



Ministerio de
Energía y Minas

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 1
De: 2

Duración: 5 días con 4 horas Y 30 minutos.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

Constitución, Ampliación y Disminución del Fondo Rotativo Interno Con -TCI-

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe resolución emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas. Emita resolución interna de distribución del Fondo aprobado de las Direcciones Generales correspondientes (DGA-DGE). Envía la resolución para revisión a Secretaría General. 	1 Día
2	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa resolución. Si no procede, devuelve a Coordinador de Tesorería para las correcciones pertinentes. Si procede, asigna número de resolución y envía al Ministro de Energía y Minas para firma y sello. 	2 Días
3	Ministro de Energía y Minas	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación, firma, sella y devuelve a Secretaría General. 	1 Día
4	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y envía la resolución interna firmada y sellada a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- 	1 Día
5	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa la resolución y remite a Coordinador de Tesorería -UDAF- 	30 Minutos
6	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe resolución debidamente firmada. Notifica a Técnico de Tesorería Operador de gastos FR05, para la emisión del FR04 en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- 	30 Minutos
7	Técnico de Tesorería (Operador de gastos FR05)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe notificación, registra el FR04 y le informa por vía correo electrónico al Coordinador de Tesorería. 	1 Hora





Ministerio de
Energía y Minas

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 2
De: 2

Duración: 5 días con 4 horas Y 30 minutos.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

Constitución, Ampliación y Disminución del Fondo Rotativo Interno Con -TCI-

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
8	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe correo electrónico y aprueba en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el FR04, consignando el número de resolución de Constitución, Ampliación y Disminución del Fondo rotativo interno con TCI, imprime, firma y sella. Automáticamente acredita la cuenta corriente del fondo rotativo interno con TCI y via Web Service traslada la información al Crédito Hipotecario Nacional. Por correo electrónico adjuntando la resolución de aprobación solicita al Receptor de Ingresos la emisión de la forma 63-A. 	2 Horas
9	Receptor de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud, emite, firma, sella y gestiona la firma de autorizado del Coordinador de Tesorería. Entrega copia de la forma 63-A a la Coordinación de contabilidad de la UDAF, para el registro en la caja fiscal. <p>Fin del Proceso.</p>	30 Minutos



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Constitución, Ampliación y Disminución del Fondo Rotativo Interno Con -TCF-

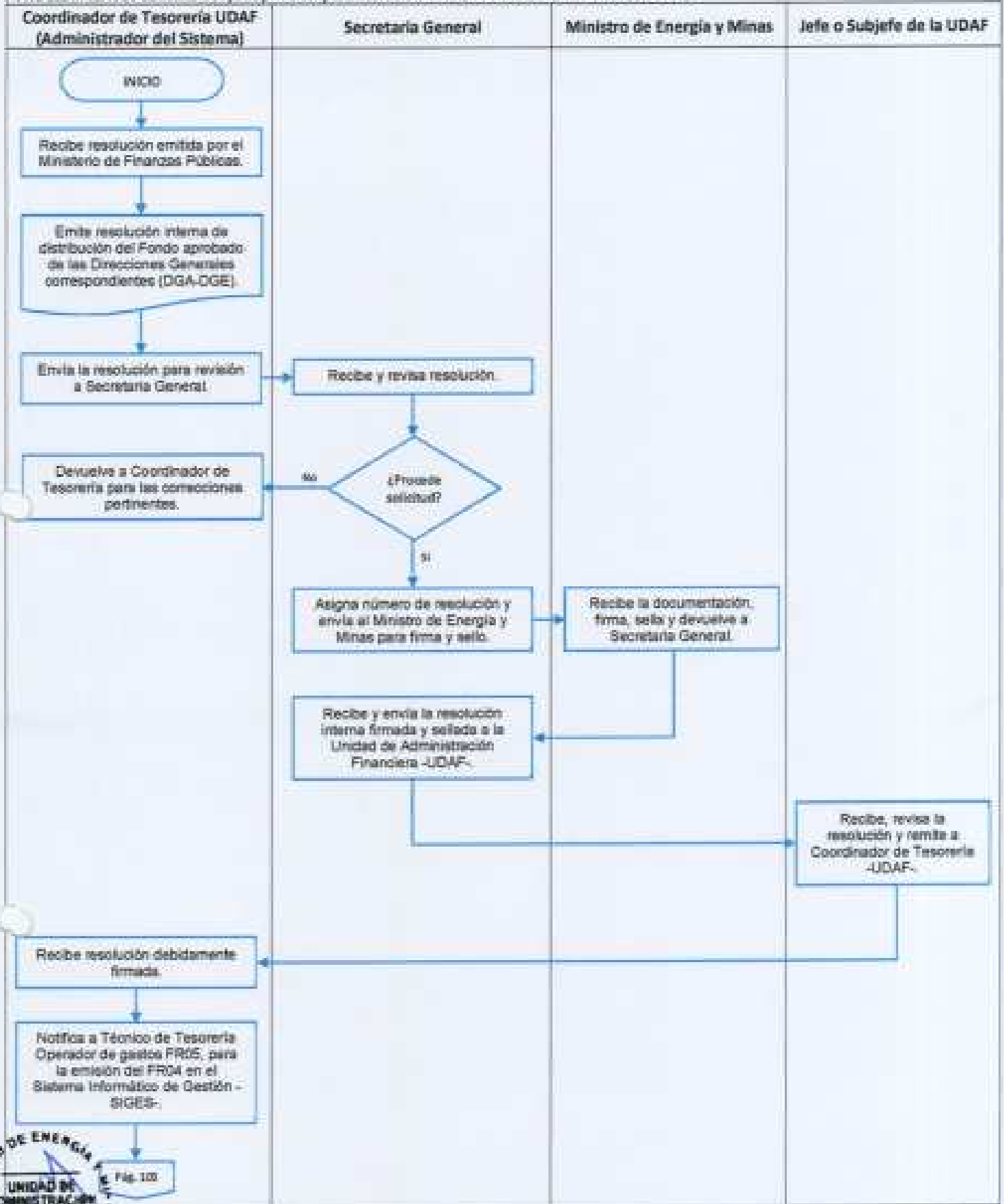
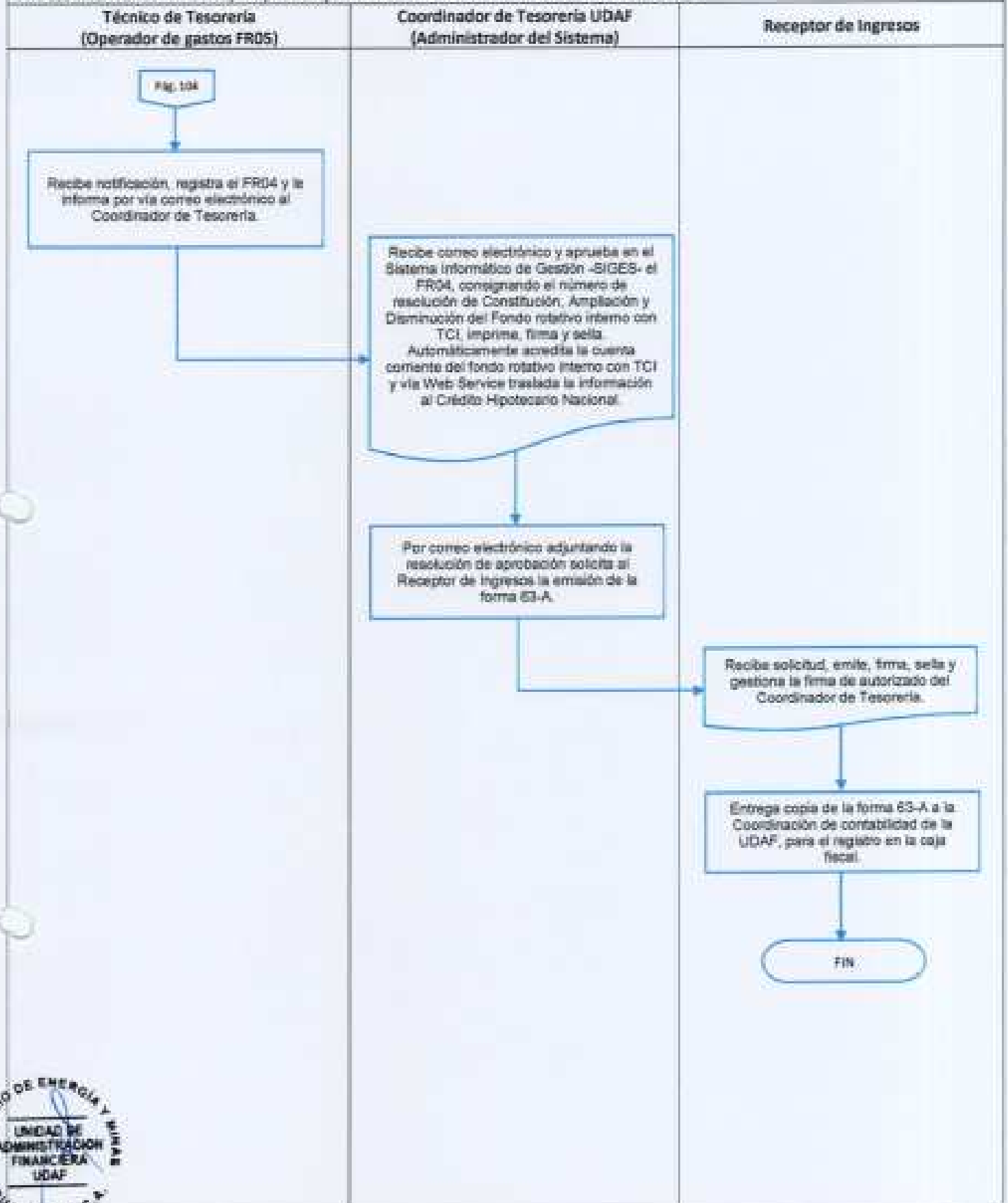


Fig. 100



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Constitución, Ampliación y Diminución del Fondo Rotativo Interno Con -TCI-





18. RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO -TCI-





Ministerio de
Energía y Minas

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 1
De: 2

Duración: 2 horas con 20 minutos.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI-.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05	<ul style="list-style-type: none"> Registra las transacciones en la opción "Registro de Documentos por Transacción" en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Se debe considerar el límite de gastos que se estipule en la normativa interna vigente. <p>Los documentos de respaldo que debe de contener cada gasto del fondo rotativo, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pedido. ✓ Cotización(es) (cuando aplique). ✓ Factura. ✓ Recibo de caja (cuando aplique). ✓ Ingreso de almacén (cuando corresponda). ✓ Ingreso a inventario (cuando aplique). ✓ Foliados de orden ascendente y compaginado. ✓ Otros documentos que den soporte al gasto. <ul style="list-style-type: none"> Crea y modifica la cabecera del FR-05 en el -SIGES-. Asigna las transacciones de consumos con Tarjeta de Compras institucional -TCI-. Traslada el expediente a la Coordinación de Contabilidad. 	30 Minutos
2	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y asigna el expediente a un Asistente Contable para la revisión. Si no procede, devuelve el expediente al técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05 para las correcciones pertinentes. Si procede, envía el expediente al Coordinador de Tesorería. 	-
3	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente. Autoriza el FR05 en el -SIGES- y devuelve el expediente al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05 para asignación de fuentes. 	10 Minutos





Ministerio de
Energía y Minas

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 2
De: 2

Duración: 2 horas con 20 minutos.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

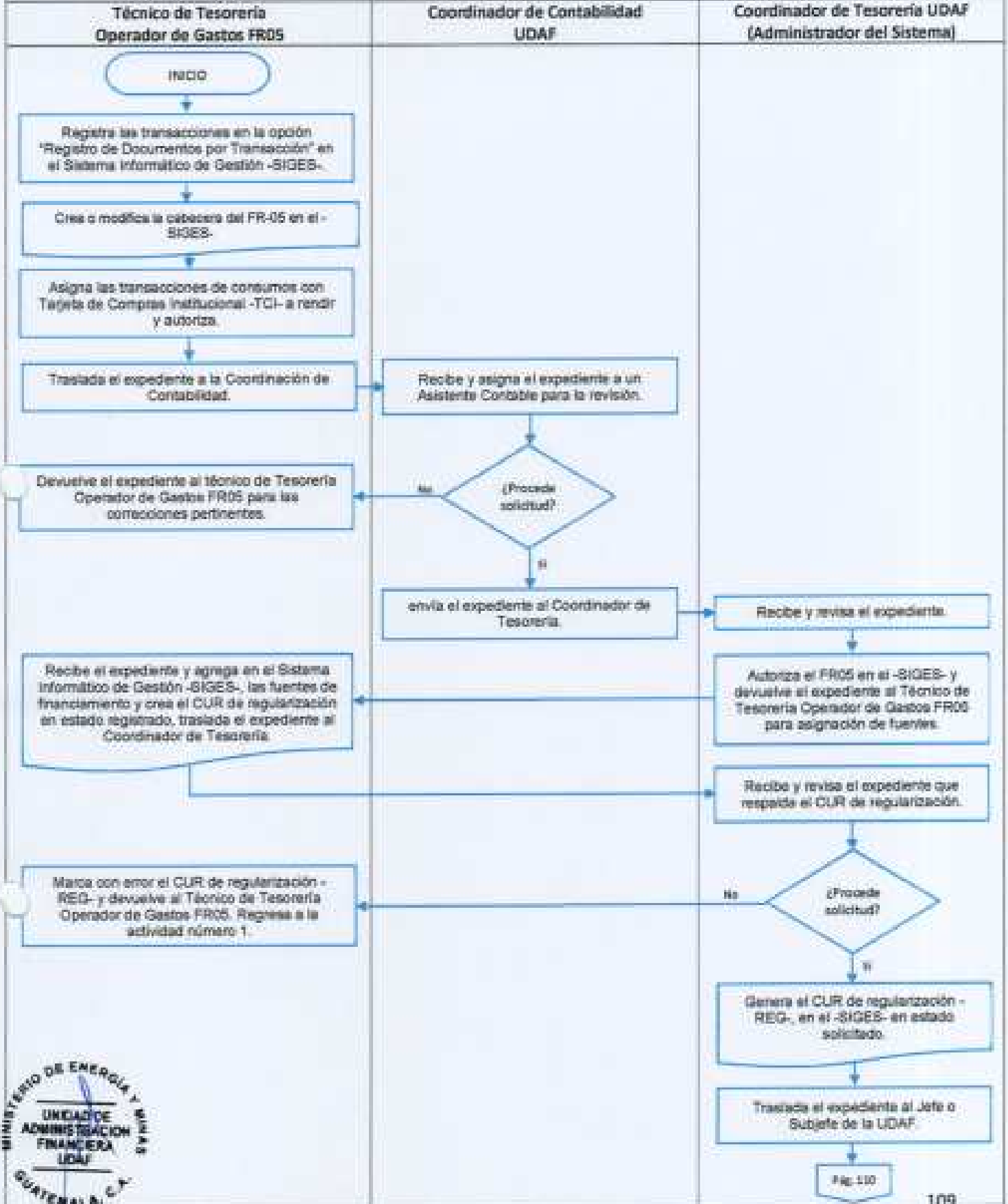
Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI-.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y agrega en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, las fuentes de financiamiento y crea el CUR de regularización en estado registrado, traslada el expediente al Coordinador de Tesorería. 	10 Minutos
5	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente que respalda el CUR de regularización. Si no procede, marca con error el CUR de regularización -REG- y devuelve al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05. Regresa a la actividad número 1. Si procede, genera el CUR de regularización -REG-, en el -SIGES- en estado solicitado. Traslada el expediente al Jefe o Subjefe de la UDAF. 	30 Minutos
6	Jefe o Subjefe de la UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente que respalda el CUR de regularización. Si no procede, marca con error el CUR de regularización -REG- y devuelve al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05. Regresa a la actividad número 1. Si procede, aprueba el CUR de regularización -REG-, en el -SIGES- y lo envía por correo electrónico a Coordinador de Tesorería para la reposición del fondo en SICOIN. Traslada el expediente al Coordinador de Contabilidad. 	30 Minutos
7	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente. Si no procede, devuelve el expediente al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05 para las correcciones pertinentes. Si procede, imprime y tramita firmas del Coordinador de Tesorería y del Jefe o Subjefe de UDAF en el FR05 Rendición y en el CUR de Gasto. Resguarda el expediente para continuar con el proceso de elaboración de Caja Fiscal. 	30 Minutos
		Fin del Proceso.	



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Rendición y Reposición del Fondo Rotativo interno utilizando -TCI-



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Rendición y Reposición del Fondo Relativo Interno utilizando -TCI-

Jefe o Subjefe de UDAF

Coordinador de Contabilidad UDAF

Pág. 109

Recibe y revisa el expediente que respalda el CUR de regularización.

(Procede solicitud?)

Si

No

Marca con error el CUR de regularización -REG- y devuelve al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05. Regresa a la actividad número 1.

Aproba el CUR de regularización -REG-, en el -SIDES- y envía por correo electrónico a Coordinador de Tesorería para la reposición del fondo en BICOIN.

Traslada el expediente al Coordinador de Contabilidad.

Recibe y revisa el expediente.

(Procede solicitud?)

Si

No

Devuelve el expediente al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05 para las correcciones pertinentes.

Imprime y tramita firmas del Coordinador de Tesorería y del Jefe o Subjefe de UDAF en el FR05 Rendición y en el CUR de Gasto.

Resguarda el expediente para continuar con el proceso de elaboración de Caja Fiscal.

FIN





19. RENDICIÓN FINAL PARCIAL O FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO -TCI-





Ministerio de
Energía y Minas

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 1
De: 2

Duración: 2 horas con 50 minutos

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

Rendición Final Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI-.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Gira instrucciones o recibe documento con lineamientos y calendario para la rendición final parcial o final del Fondo Rotativo Interno utilizando TCI y traslada al Coordinador de Tesorería UDAF. 	15 Minutos
2	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones o el documento con lineamientos y calendario, lo traslada e instruye al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05. 	15 Minutos
3	Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05	<ul style="list-style-type: none"> Recibe las instrucciones o el documento con lineamientos y calendario. Recibe 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. Crea en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el "FR05 con clase de registro Fondo Rotativo TCI -FRNT" y asigna transacciones de consumos con TCI. Traslada el expediente a la Coordinación de Contabilidad. 	30 Minutos
4	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y asigna el expediente a un Asistente Contable para la revisión. Si no procede, devuelve el expediente al técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05 para las correcciones pertinentes. Si procede, envía el expediente al Coordinador de Tesorería. 	-
	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente. Cuando sea una rendición final deberá ingresar el monto de la titularidad no ejecutada. Autoriza el FR05 en el -SIGES- y devuelve el expediente al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05 para asignación de fuentes. 	10 Minutos





Ministerio de
Energía y Minas

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-

Manual de procedimientos

Fág.	2
De	2

Duración: 2 horas con 50 minutos

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

Rendición Final Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI-

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente y agrega en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, las fuentes de financiamiento y traslada el expediente al Coordinador de Tesorería. 	10 Minutos
7	Coordinador de Tesorería UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente que respalda el CUR de regularización. Si no procede, marca con error el CUR de regularización -REG- y devuelve al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05. Regresa a la actividad número 1. Si procede, genera el CUR de regularización -REG-, en el -SIGES- en estado solicitado. Traslada el expediente al Jefe o Subjefe de la UDAF. 	30 Minutos
8	Jefe o Subjefe de la UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente que respalda el CUR de regularización. Si no procede, marca con error el CUR de regularización -REG- y devuelve al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05. Regresa a la actividad número 1. Si procede, aprueba el CUR de regularización -REG-, en el -SIGES- en estado solicitado. Automáticamente genera los CUR Contables Deposito TCI -DEPT- y Nota de Crédito TCI -NCBT- en estado aprobado, cuando la rendición incluya remanente por el Banco Crédito Hipotecario Nacional. Traslada el expediente al Coordinador de Contabilidad. 	30 Minutos
9	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, imprime y tramita firmas del Coordinador de Tesorería y del Jefe o Subjefe de UDAF en el FR05 Rendición y en el CUR de Gasto. Resguarda el expediente para continuar con el proceso de elaboración de Caja Fiscal. <p>Fin del Proceso.</p>	30 Minutos



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Rendición Final Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI-

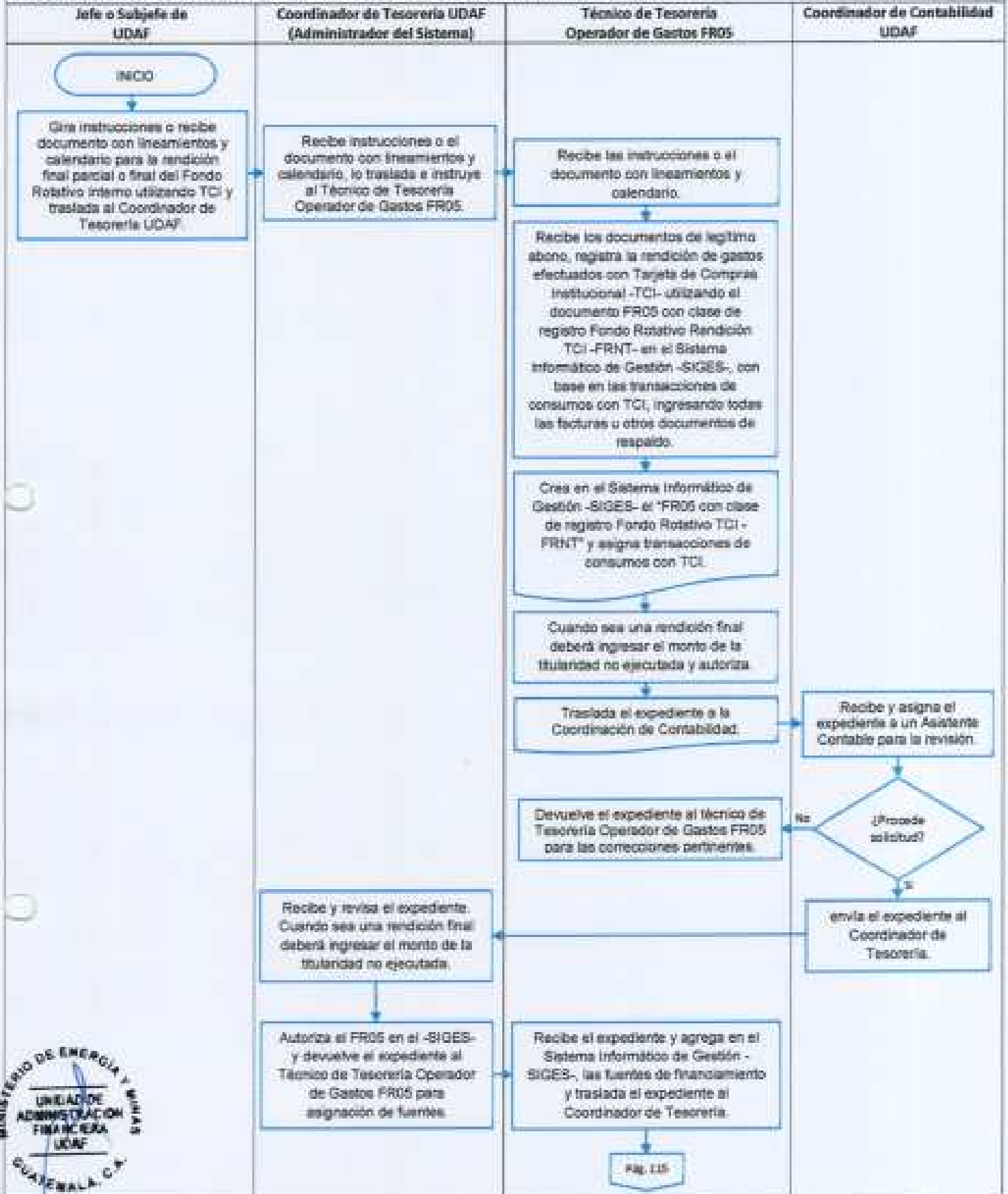
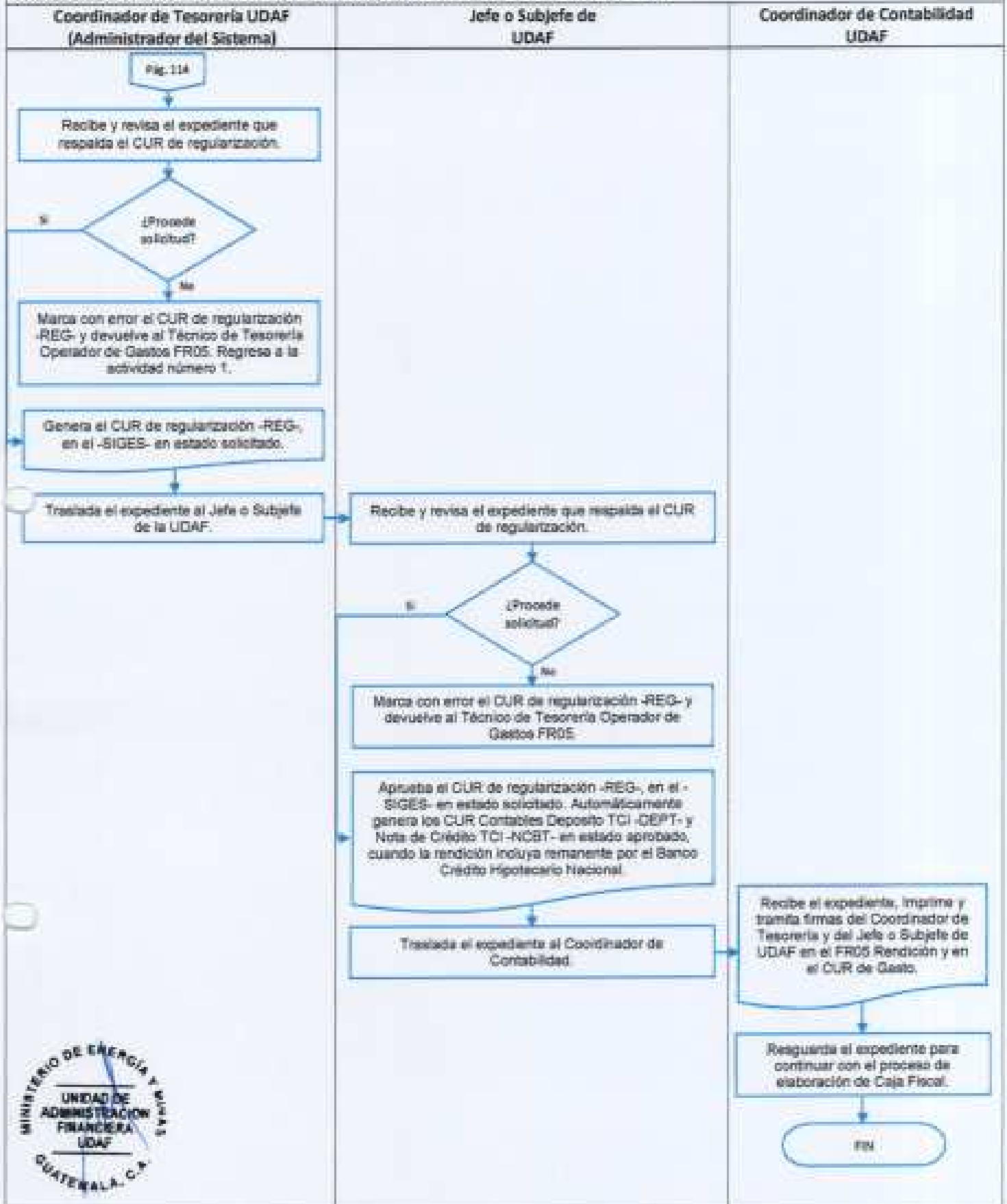


Fig. 1.15



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Rendición Final Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI-





20. DEVOLUCIÓN DE RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO CON -TCI-





Ministerio de
Energía y Minas

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág:	1
De:	2

Duración: 2 horas con 20 minutos.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

Devolución de Rendición de Fondo Rotativo con -TCI-.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente de parte de la Coordinación de Contabilidad quien lo devuelve para correcciones. <p>Nota: La rendición debe de encontrarse con CUR en estado aprobado, para poder iniciar con el proceso de devolución de la Rendición de Fondo Rotativo con -TCI-.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando el CUR se encuentra Aprobado, registra las transacciones de consumos con Tarjeta de Compras institucional -TCI- utilizando el documento FR05 DEV en el -SIGES-. Crea la cabecera del FR05 DEV en el -SIGES-. Asigna las transacciones de consumos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Traslada el expediente al Coordinador de Tesorería. 	30 Minutos
2	Coordinador de Tesorería UDAF Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente. Autoriza el FR05 DEV en el -SIGES- y devuelve el expediente al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05 para asignación de fuentes. 	10 Minutos
3	Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y agrega en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- las fuentes de financiamiento y crea el CUR de regularización en estado registrado, traslada el expediente al Coordinador de Tesorería. 	10 Minutos
4	Coordinador de Tesorería UDAF Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente que respalda el CUR REG DEV. Si no procede, marca con error el CUR de regularización y devuelve al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05. Regresa a la actividad número 1. Si procede, genera el CUR de regularización -CUR REG DEV- en el -SIGES- en estado solicitado. Traslada el expediente al Jefe o Subjefe de la UDAF. 	30 Minutos





Ministerio de
Energía y Minas

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 2
De: 2

Duración: 2 horas con 20 minutos.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

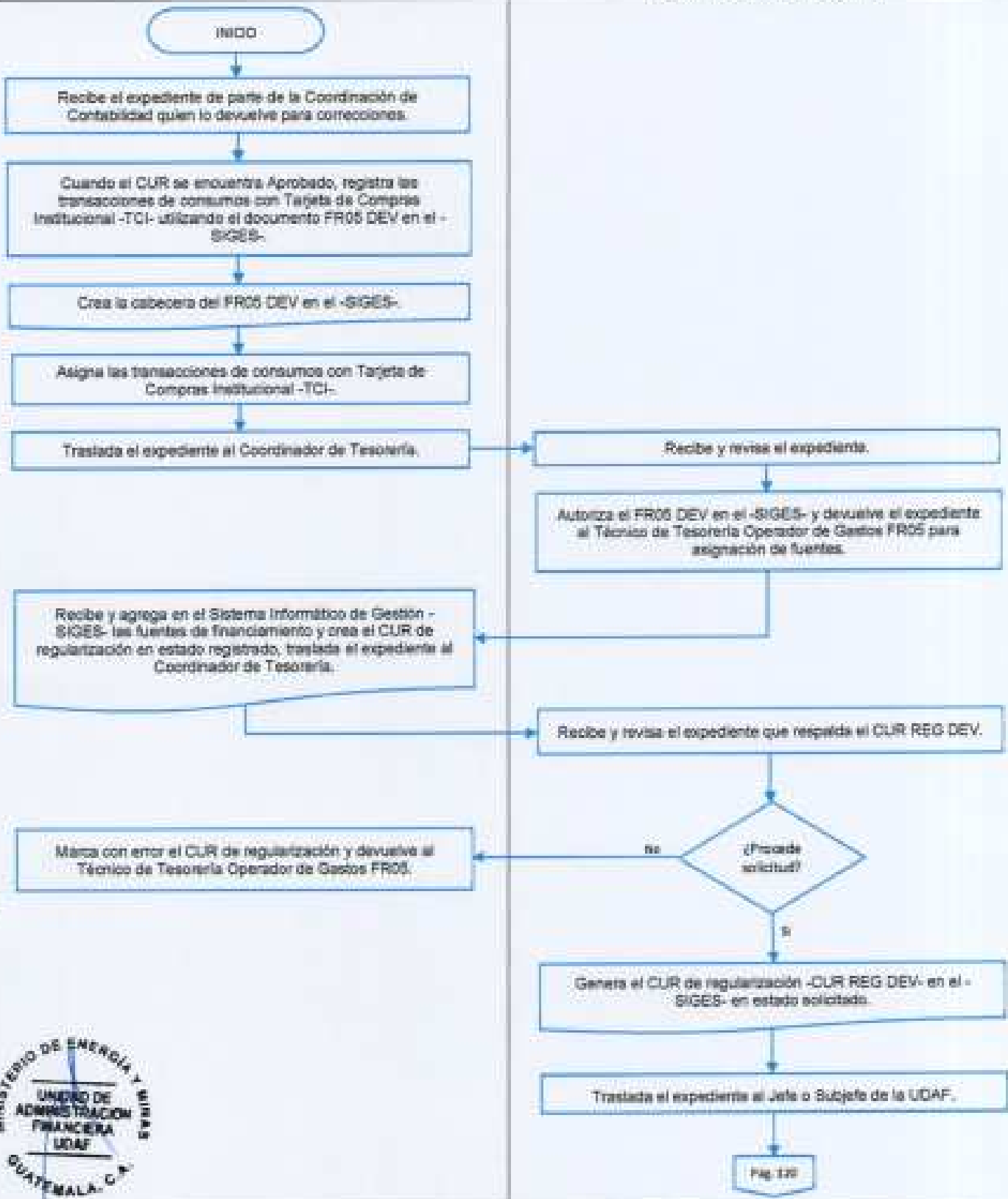
Devolución de Rendición de Fondo Rotativo con -TCI-

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
5	Jefe o Subjefe de la UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el expediente que respalda el CUR REG DEV. Si no procede, marca con error el CUR REG DEV y devuelve al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FR05. Regresa a la actividad número 1. Si procede, aprueba el CUR REG DEV en el -SIGES- en estado solicitado. Automáticamente genera CUR Contable Rectificación de Titularidad -RETI- en estado Aprobado para reintegrar la titularidad repuesta. Traslada el expediente al Coordinador de Contabilidad. 	30 Minutos
6	Coordinador de Contabilidad UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente, imprime y tramita firmas del Coordinador de Tesorería y del Jefe o Subjefe de UDAF en el FR05 Rendición y en el CUR REG DEV. Resguarda el expediente para continuar con el proceso de elaboración de Caja Fiscal. <p>Fin del Proceso.</p>	30 Minutos



Técnico de Tesorería
Operador de Gastos FR05

Coordinador de Tesorería
UDAF
(Administrador del Sistema)



Jefe o Subjefe de la UDAF

Coordinador de Contabilidad UDAF

Pág. 118

Recibe y revisa el expediente que respalda el CUR REG DEV.

¿Procede solicitud?

Si

No

Marca con error el CUR REG DEV y devuelve al Técnico de Tesorería Operador de Gastos FROS.

Aproba el CUR REG DEV en el -SIGES- en estado solicitado. Automáticamente genera CUR Contable Rectificación de Titularidad -RET- en estado Aprobado para reintegrar la titularidad requestada.

Traslada el expediente al Coordinador de Contabilidad.

Recibe el expediente, imprime y tramita firmas del Coordinador de Tesorería y del Jefe o Subjefe de UDAF en el FROS Rendición y en el CUR REG DEV.

Resguarda el expediente para continuar con el proceso de elaboración de Caja Fiscal.

FIN





21. CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO -TCI-





Ministerio de
Energía y Minas

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 1
De: 2

Duración: 1 hora con 35 minutos.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI-

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Envía mediante oficio a Secretaría General, el proyecto de resolución interna, solicitando la constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo interno utilizando TCI, para la ejecución presupuestaria, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Monto aprobado en la constitución del Fondo Rotativo Interno. ✓ Porcentaje establecido en la normativa según el monto autorizado. 	30 Minutos
2	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio y proyecto de resolución. Si no procede, devuelve el oficio y resolución a Coordinador de Tesorería para las correcciones pertinentes. Si procede, Autoriza y asigna número de resolución para constitución del fondo de caja chica. Traslada la resolución a Jefe o Subjefe de UDAF para firma y sello. 	--
3	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, firma y sella resolución para constitución del fondo de caja chica. Traslada a Viceministro responsable de la parte Administrativa y Financiera, para firmar y sellar. 	15 Minutos
4	Viceministro responsable de la parte Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa resolución, firma y sella. Remite a Coordinador de Tesorería. 	--
5	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe resolución autorizada y notifica a los Asistentes de Tesorería, responsable de la TCI y al responsable de caja chica con TCI. 	5 Minutos





Ministerio de
Energía y Minas

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 2
De: 2

Duración: 1 hora con 35 minutos.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

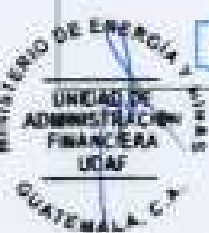
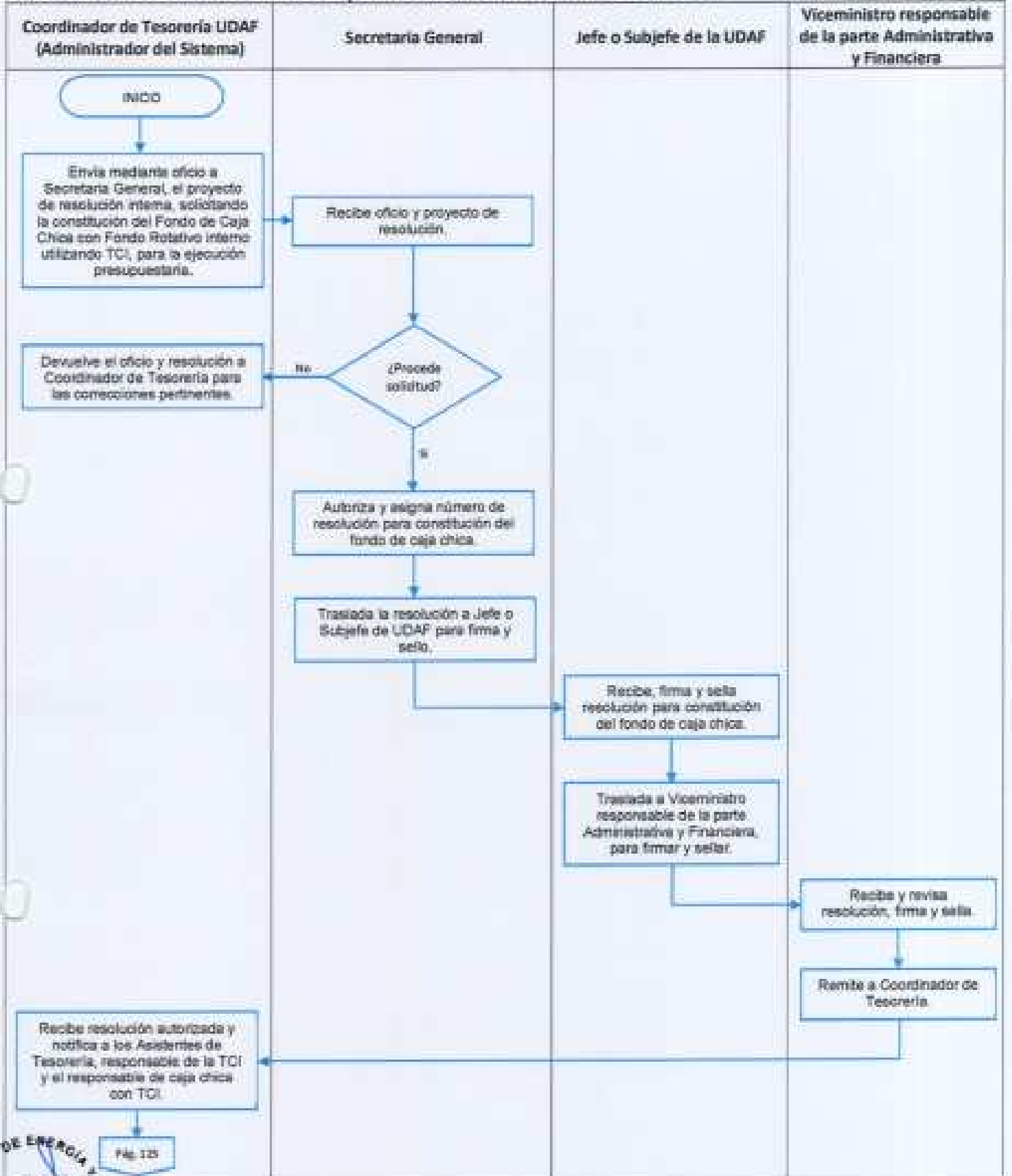
Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI-

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe Resolución, gestiona asignación de disponibilidad de fondos con TCI correspondiente, obtiene aprobación y autorización por parte del Coordinador de Tesorería y Jefe o subje de UDAF. Elabora en el SIGES la solicitud de disponibilidad 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 SIGES y traslada la documentación de soporte al Coordinador de Tesorería. 	15 Minutos
7	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación de soporte y confronta la información registrada en el -SIGES- y verifica si esta correcta. Si no procede, devuelve al Asistente de Tesorería para las correcciones pertinentes. Si procede, aprueba en el SIGES la solicitud de disponibilidad de efectivo y traslada al Jefe o Subje de la UDAF. 	5 Minutos
8	Jefe o Subje de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación de soporte y confronta la información registrada en el -SIGES- y verifica si esta correcta. Si no procede, devuelve al Asistente de Tesorería para las correcciones pertinentes. Si procede, autoriza en el SIGES la solicitud de disponibilidad de efectivo y devuelve la documentación de soporte al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI. 	5 Minutos
9	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación aprobada y autorizada por parte de las autoridades correspondientes, imprime "documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo", gestiona las firmas correspondientes y traslada al Asistente de Tesorería Responsable de Caja Chica con TCI. 	20 Minutos
10	Asistente de Tesorería Responsable de caja chica con TCI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe "documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" debidamente firmado, hace el retiro en el banco y resguarda los fondos. <p>Fin del proceso.</p>	-



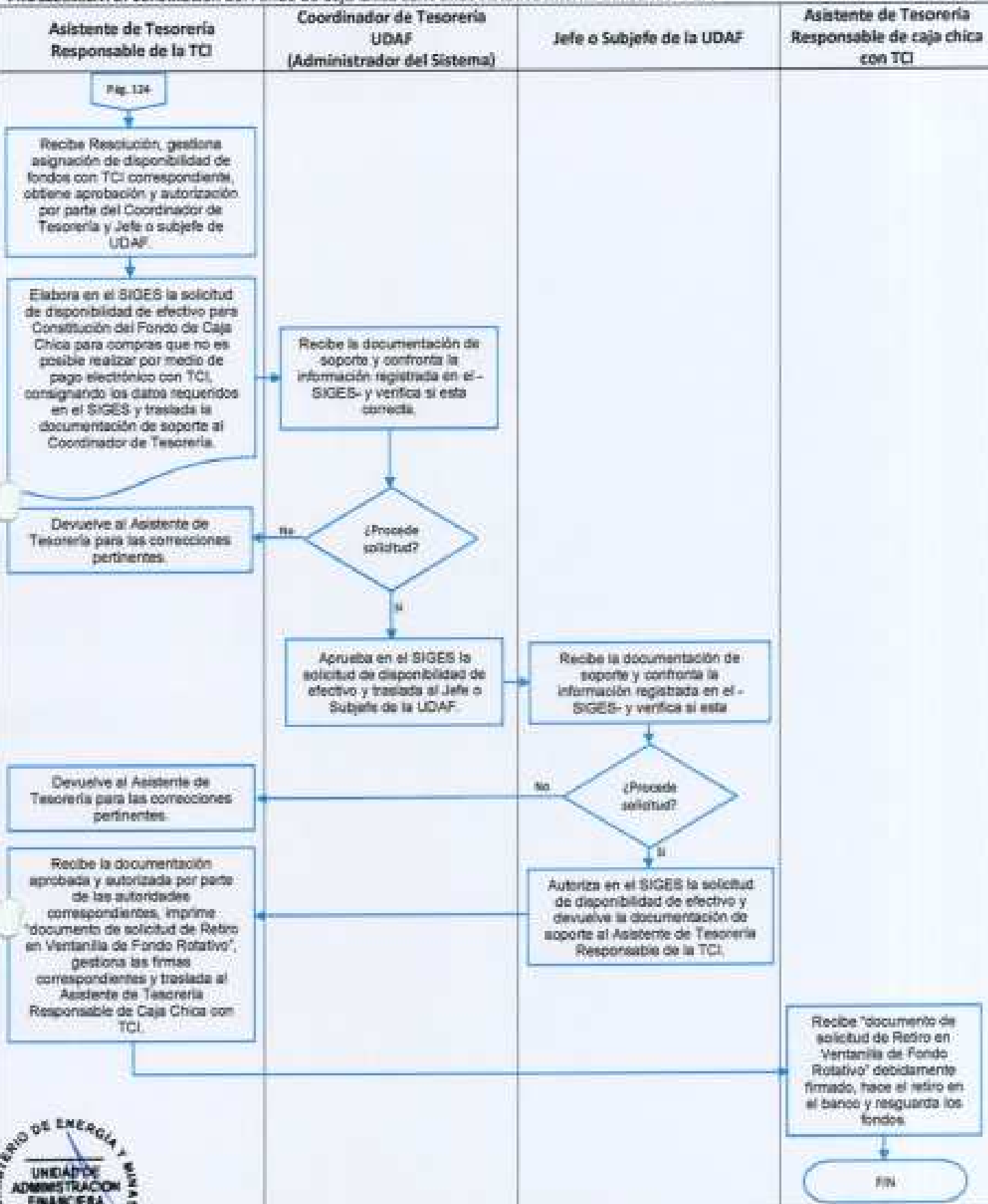
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI-



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Constitución del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando (TCI).





22. REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA CON FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO -TCI-





Ministerio de
Energía y Minas

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 1
De: 3

Duración: 1 hora con 45 minutos.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

Reposición del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI-.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega a Asistente de Tesorería responsable de caja chica con TCI los siguientes documentos de soporte: 10. Pedido de Compras (Firmado y sellado por el solicitante y autorizado por Coordinación de Presupuesto). 11. Certificación de inventarios firmada y sellada por el Jefe de área (aplica cuando el servicio o mantenimiento es para bienes inmuebles). 12. Informe del mecánico firmado y sellado por el Jefe de área (aplica para reparaciones, servicios o mantenimiento de vehículos). 13. Informe o especificaciones técnicas firmado y sellado por el Jefe de área (aplica para reparaciones, servicios o mantenimientos). 14. Factura Justificada. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Firmada y sellada por el viceministro, Directo o jefe de la unidad solicitante. ✓ Firma y Sello de Operado de Presupuesto. ✓ Firma y Sello de Cuota financiera. ✓ Sello de Ingreso almacén (Cuando aplique). 15. Documento de recepción. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Firmado y sellado por el solicitante o el que autoriza la compra y la fecha de ingreso a almacén. 16. Ingreso almacén 1H (Aplica en compra de insumos mayores a Q.500.00) 17. Listado de participantes con Vo. Bo. y Autorización (Aplica para los alimentos servidos). 18. Otros documentos de respaldo. 	-





Ministerio de
Energía y Minas

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 2
De: 3

Duración: 1 hora con 45 minutos.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

Reposición del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI-.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
2	Asistente de Tesorería Responsable de caja chica con TCI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa la documentación de soporte de gastos efectuados, para su reposición. Si no procede, devuelve la documentación al Solicitante para las correcciones correspondientes. Si procede, registra en el SIGES los documentos de gasto para reposición de caja chica. Imprime el reporte "Listado de Gastos", adjunta los documentos de respaldo originales y traslada al Coordinador de Tesorería para revisión. 	30 Minutos
3	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa los documentos originales detallados en el reporte. Si no procede, devuelve al Asistente de Tesorería responsable de caja chica con TCI para las correcciones pertinentes. Si procede, firma el reporte y traslada al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI. 	15 Minutos
4	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el reporte, elabora en el SIGES la solicitud de retiro de efectivo para reposición de caja chica, consignando los datos requeridos en el SIGES. Traslada el expediente para aprobación. 	15 Minutos





Ministerio de
Energía y Minas

Día	Mes	Año
31	05	2024

**Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-**

Manual de procedimientos

Pág.: 3
De: 3

Duración: 1 hora con 45 minutos.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

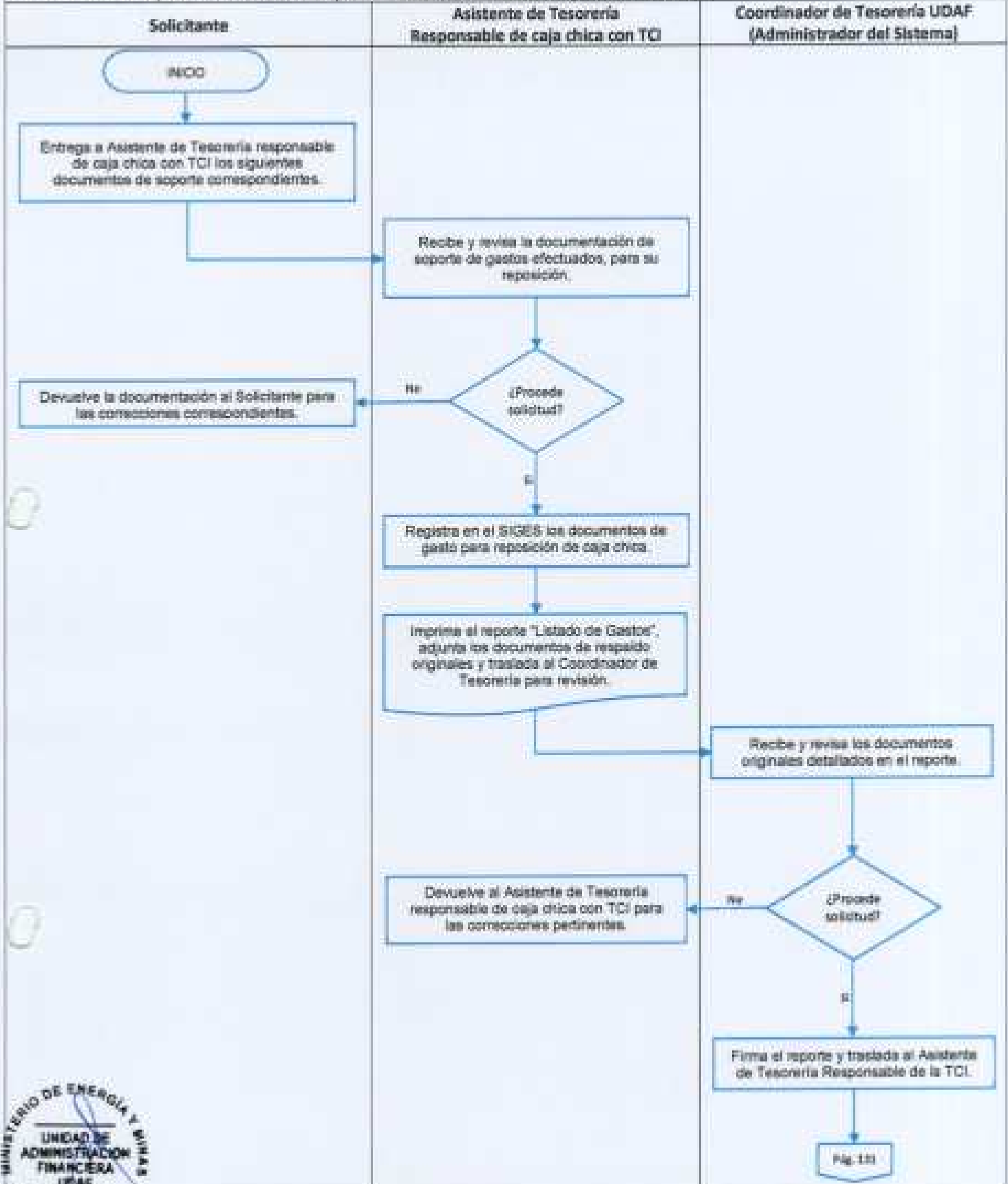
Reposición del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI-.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
5	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica la documentación de respaldo y cotejada con la información en el SIGES. Si no está correcta la información, la devuelve al Asistente de Tesorería responsable del uso de la TCI para las correcciones. Si esta correcta la información, aprueba en el SIGES y traslada al Jefe o Subjefe de la UDAF para aprobación. 	15 Minutos
6	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa la documentación de respaldo. Si no está correcta la información, rechaza en el Sistema SIGES y devuelve al Asistente de Tesorería responsable del uso de la TCI para las correcciones. Si esta correcta la información, autoriza en el SIGES y traslada al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI. 	15 Minutos
7	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación e imprime "documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" gestiona las firmas correspondientes. Traslada al Asistente de Tesorería responsable de Caja Chica con TCI. 	15 Minutos
8	Asistente de Tesorería Responsable de caja chica con TCI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe "documento de solicitud de Retiro en Ventanilla de Fondo Rotativo" debidamente firmado y hace el retiro en el banco y resguarda los fondos. Mensualmente genera e imprime el reporte del libro de pagos en efectivo en las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, archiva. <p>Fin del proceso.</p>	—



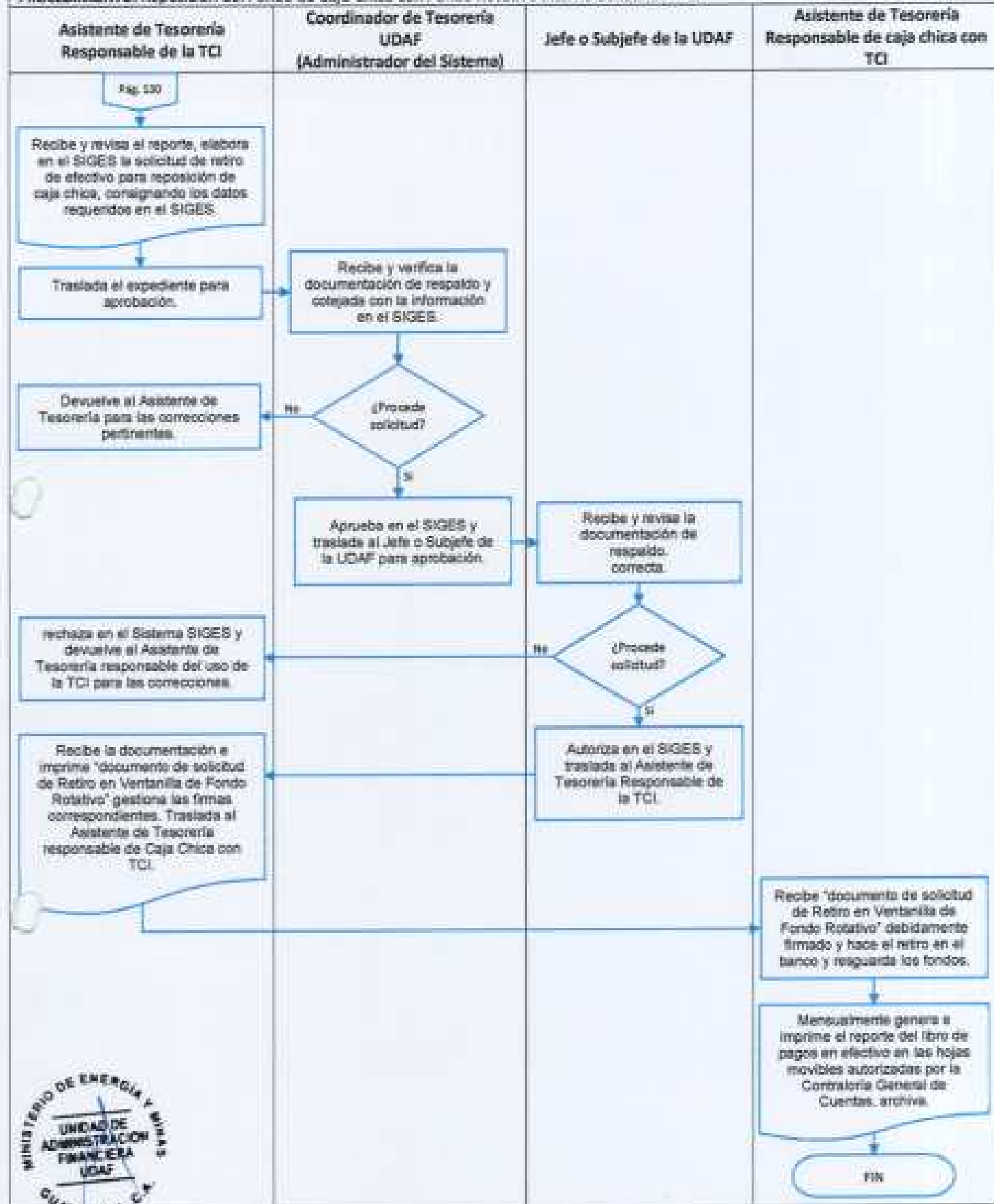
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Reposición del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo Interno utilizando -TCI-



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Reposición del Fondo de Caja Chica con Fondo Rotativo interno utilizando -TCI-





Ministerio de
Energía y Minas

23. LIQUIDACIÓN PARCIAL Y FINAL DEL FONDO DE CAJA CHICA UTILIZANDO -TCI-





Ministerio de
Energía y Minas

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 1
De: 1

Duración: 4 horas.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

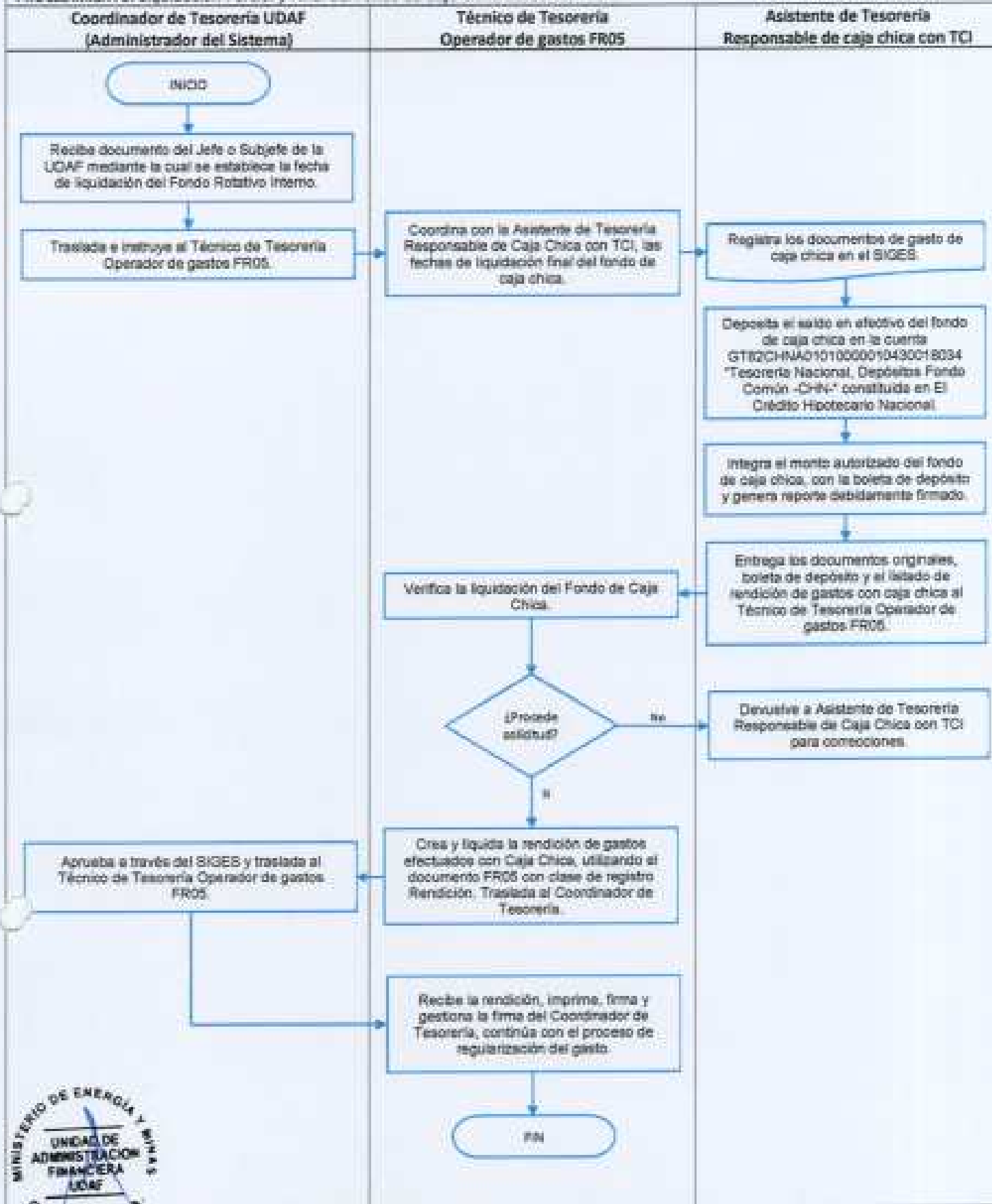
Liquidación Parcial y Final del Fondo de Caja Chica utilizando -TCI-

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documento del Jefe o Subjefe de la UDAF mediante la cual se establece la fecha de liquidación del Fondo Rotativo Interno. Traslada e instruye al Técnico de Tesorería Operador de gastos FR05. 	15 Minutos
2	Técnico de Tesorería Operador de gastos FR05	<ul style="list-style-type: none"> Coordina con la Asistente de Tesorería Responsable de Caja Chica con TCI, las fechas de liquidación final del fondo de caja chica. 	15 Minutos
3	Asistente de Tesorería Responsable de caja chica con TCI	<ul style="list-style-type: none"> Registra los documentos de gasto de caja chica en el SIGES. 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. Integra el monto autorizado del fondo de caja chica, con la boleta de depósito y genera reporte debidamente firmado. Entrega los documentos originales, boleta de depósito y el listado de rendición de gastos con caja chica al Técnico de Tesorería Operador de gastos FR05. 	2 Horas
4	Técnico de Tesorería Operador de gastos FR05	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la liquidación del Fondo de Caja Chica. Si no es correcta la información, devuelve a Asistente de Tesorería Responsable de Caja Chica con TCI para correcciones. Si es correcta la información, crea y liquida la rendición de gastos efectuados con Caja Chica, utilizando el documento FR05 con clase de registro Rendición. Traslada al Coordinador de Tesorería. 	1 Hora
5	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba a través del SIGES y traslada al Técnico de Tesorería Operador de gastos FR05. 	15 Minutos
	Técnico de Tesorería Operador de gastos FR05	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la rendición, imprime, firma y gestiona la firma del Coordinador de Tesorería, continúa con el proceso de regularización del gasto. <p>Fin del proceso.</p>	15 Minutos



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Liquidación Parcial y Final del Fondo de Caja Chica utilizando -TCI-





24. AUTORIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA -TCI-





Ministerio de
Energía y Minas

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.:	1
De:	2

Duración: 3 horas con 5 minutos.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

Autorización de los Servidores Públicos Responsables de la -TCI-.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Envía los lineamientos para la solicitud de Tarjeta de Compras Institucional a los Jefes Inmediatos de los Tarjetahabientes. 	5 Minutos
2	Jefe Inmediato del Tarjetahabiente	<ul style="list-style-type: none"> Elabora, firma y sella oficio de solicitud y adjunta la documentación correspondiente, se deben de considerar los aspectos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> Nombre del área solicitante. Cantidad de TCI solicitados. Nombre completo de los Administradores de la Tarjeta de Compras Institucional. Nombre completo de los responsables del uso de las tarjetas de Compras Institucional. Nombre completo de los responsables del uso de las tarjetas y cuentadantes (tarjetahabientes). Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- de cada tarjetahabiente. Número de Identificación Tributaria -NIT- de cada tarjetahabiente. Justificación de las tarjetas solicitadas. Otra información que se considere necesaria. Traslada el oficio de solicitud y documentación al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI. 	-
3	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa, la solicitud y la documentación. Registra y solicita en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Elabora el oficio por medio del cual solicita al Banco El Crédito Hipotecario Nacional -CHN- la emisión de las tarjetas y adjunta la documentación de respaldo correspondiente. Traslada la documentación al Coordinador de Tesorería (Administrador del Sistema) para la aprobación correspondiente. 	1 Hora





Ministerio de
Energía y Minas

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 2
De: 2

Duración: 3 horas con 5 minutos.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

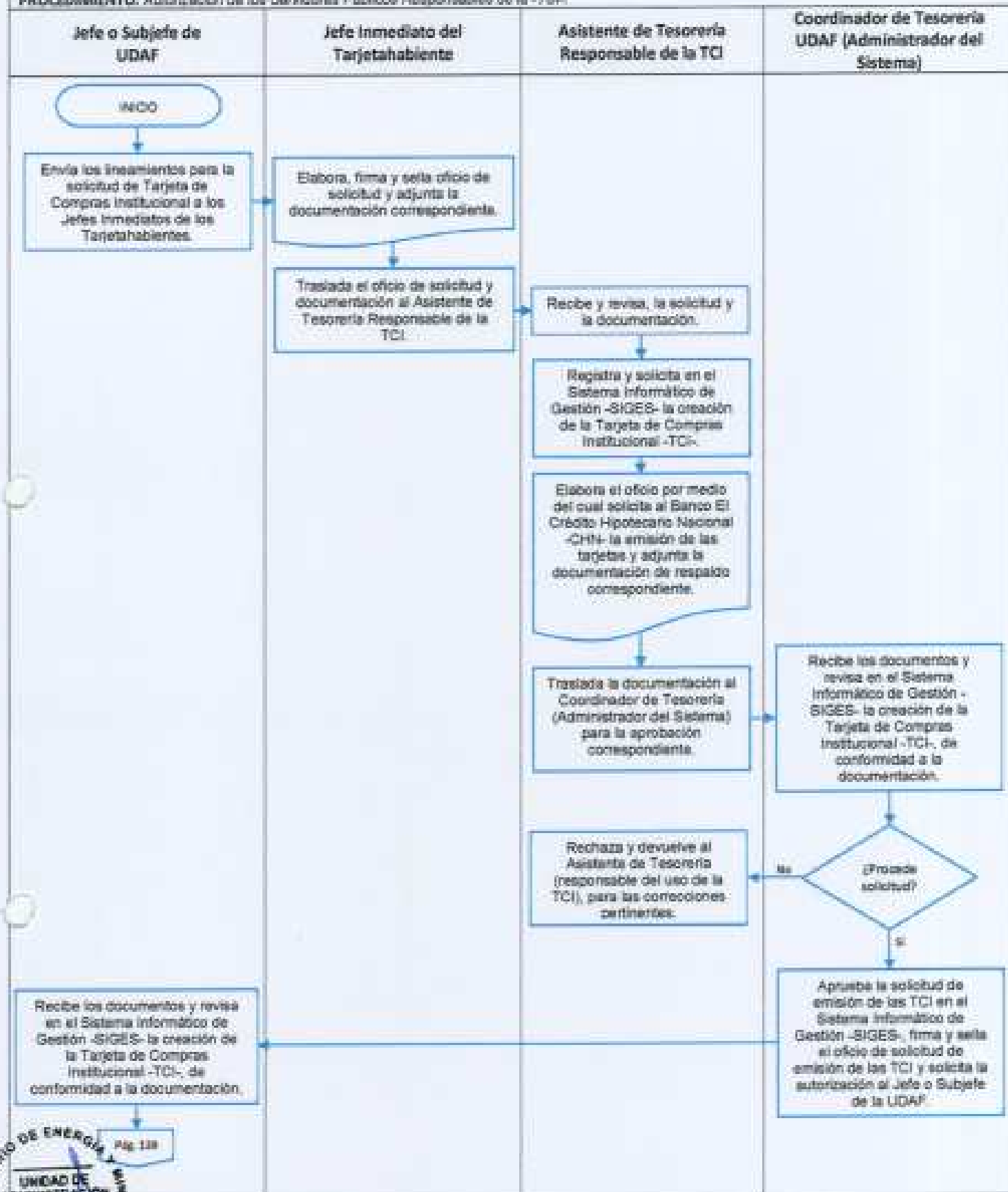
Autorización de los Servidores Públicos Responsables de la -TCI-.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los documentos y revisa en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, de conformidad a la documentación. Si no procede, rechaza y devuelve al Asistente de Tesorería (responsable del uso de la TCI), para las correcciones pertinentes. Si procede, aprueba la solicitud de emisión de las TCI en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, firma y sella el oficio de solicitud de emisión de las TCI y solicita la autorización al Jefe o Subjefe de la UDAF. 	30 Minutos
5	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los documentos y revisa en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, de conformidad a la documentación. Si no procede, rechaza y devuelve al Coordinador de Tesorería (Administrador del Sistema), para las correcciones pertinentes. Si procede, autoriza la solicitud de emisión de las TCI en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, firma y sella el oficio de solicitud de emisión de las TCI y envía al Banco El Crédito Hipotecario Nacional. 	30 Minutos
6	Crédito Hipotecario Nacional -CHN-	<ul style="list-style-type: none"> Emite, entrega la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- activada al Tarjetahabiente asignado. 	--
7	Tarjetahabiente	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y entrega al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI para elaborar Acta Administrativa. 	--
8	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Elabora Acta Administrativa, en la cual se hace entrega de las TCI a los Tarjetahabientes, firma y gestiona la firma del Tarjetahabiente (s), del Jefe inmediato del área y del Jefe o Subjefe de la UDAF. 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- y entrega la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- al Tarjetahabiente, para que la resguarde. <p>Fin del Proceso.</p>	1 Hora



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Autorización de los Servidores Públicos Responsables de la -TCI-

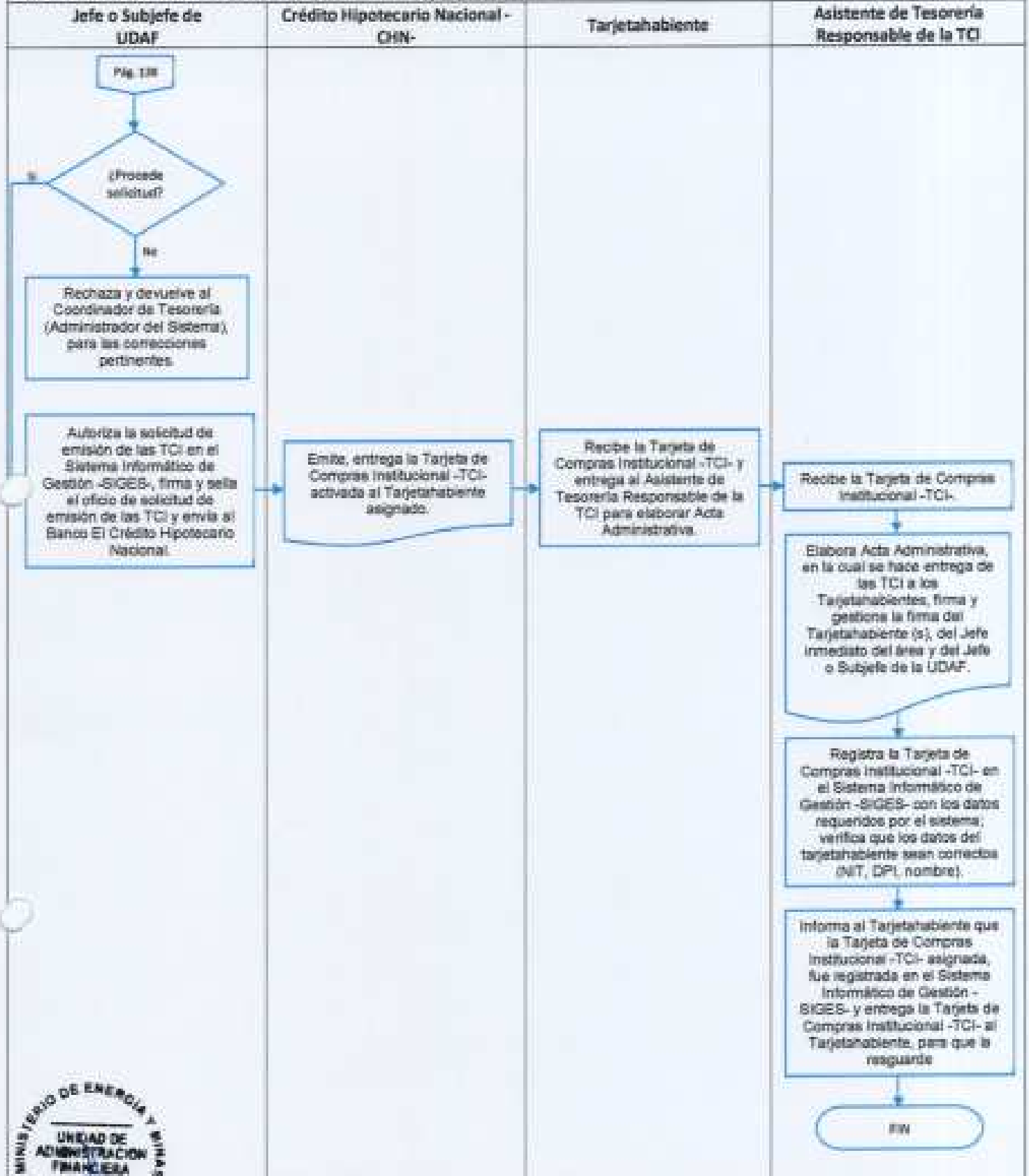


Pág. 128



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Autorización de los Servidores Públicos Responsables de la -TCI-





25. CREACIÓN DE USUARIO DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL EN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN -SIGES-





Ministerio de
Energía y Minas

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 1
De: 1

Duración: 2 horas.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

Creación de usuario de la Tarjeta de Compras Institucional en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Elabora, firma y sella el oficio dirigido al Jefe o Subjefe de UDAF, para la creación de usuarios en Sistema Informático de Gestión -SIGES-, los cuales pueden ser: <ol style="list-style-type: none"> Operador FR04 Interno Aprobador TCI Autorizador TCI Encargado de Compras TCI Operador de Caja Chica TCI Adjunta la documentación correspondiente y traslada al Jefe o Subjefe de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-. 	1 Hora
2	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y analiza la solicitud y la documentación. Si no está conforme, devuelve la solicitud al Coordinador de Tesorería -UDAF-, para las correcciones pertinentes. Si esta conforme, firma de visto bueno y traslada al Coordinador de Tesorería (Administrador del Sistema) para la creación de usuarios. 	30 Minutos
3	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación con las firmas correspondientes y procede a la creación de usuarios en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Notifica por medio de oficio a los diferentes usuarios de la creación de usuarios. <p>Fin del Proceso.</p>	30 Minutos

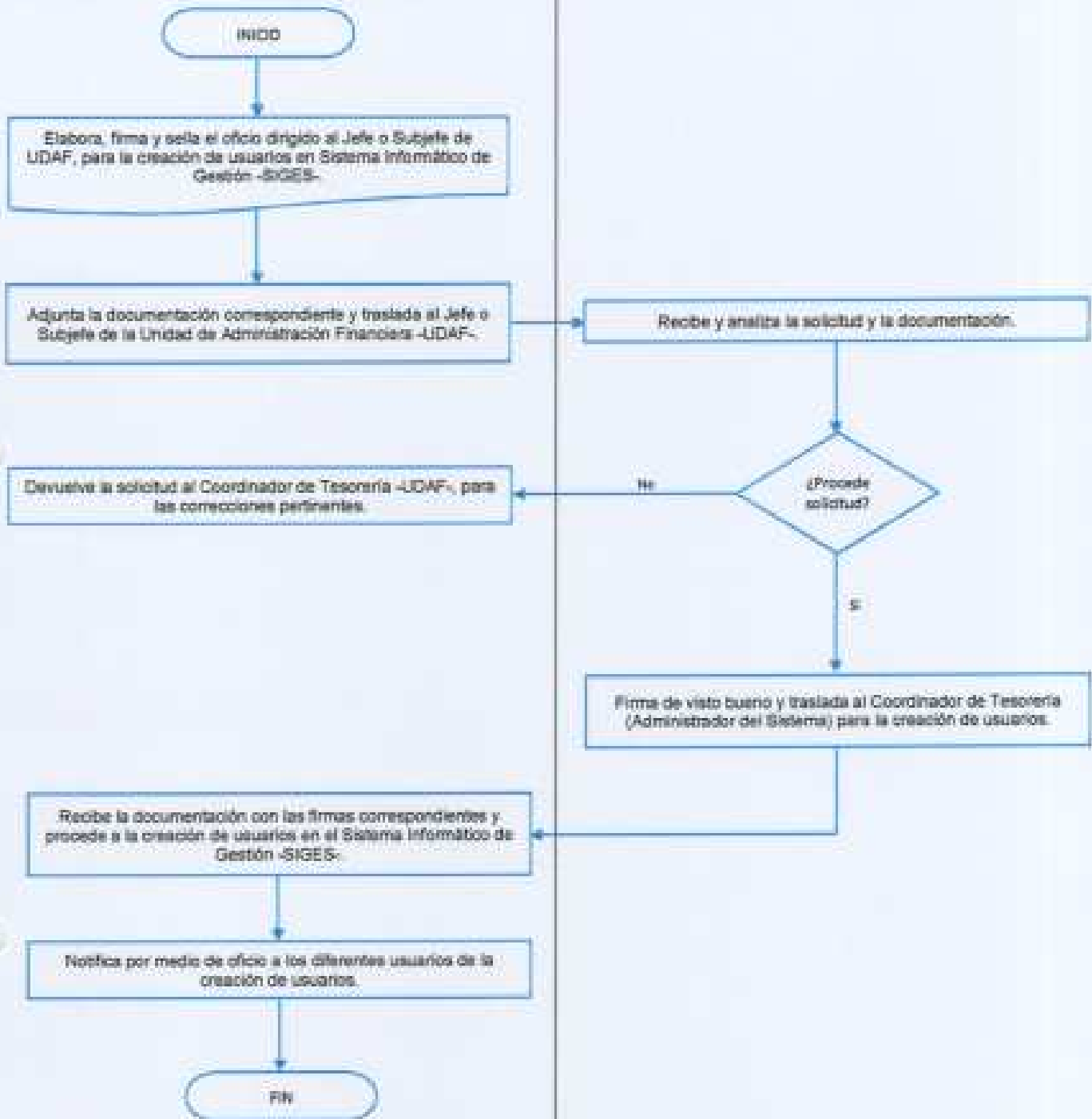


MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Creación de usuario de la Tarjeta de Compras Institucional en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-

Coordinador de Tesorería
UDAF
(Administrador del Sistema)

Jefe o Subjefe de
UDAF





26. SOLICITUD DE USUARIO EN BANCA ELECTRÓNICA (EBANKING), PARA PAGO DE IMPUESTOS EN BANCO EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL





Ministerio de
Energía y Minas

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 1
De: 2

Duración: 1 hora con 30 minutos.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

Solicitud de usuario en Banca Electrónica (Ebanking), para pago de impuestos en Banco El Crédito Hipotecario Nacional.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> Elabora oficio de solicitud de usuario en Banca Electrónica (Ebanking), para el pago de impuestos con TCI, para que se realice el trámite correspondiente ante la Entidad Emisora. <p>Considerando los aspectos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre del área. Nombre completo del responsable del Fondo Rotativo Interno. Número de Identificación Tributaria del responsable del Fondo Rotativo Interno. Número del Documento Personal de Identificación -DPI- o -CUI- del responsable del Fondo Rotativo. Número de teléfono celular y correo electrónico del responsable del Fondo Rotativo. Últimos cuatro dígitos de Tarjeta de Compras Institucional a nombre del responsable del Fondo Rotativo. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- Indicar en el oficio que el usuario por crear es para uso exclusivo "pago de impuestos con la TCI". Otra información que se considere necesaria. <ul style="list-style-type: none"> Traslada la documentación al Coordinador de Tesorería para su revisión y firma. 	30 Minutos





Ministerio de
Energía y Minas

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág.: 2
De: 2

Duración: 1 hora con 30 minutos.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

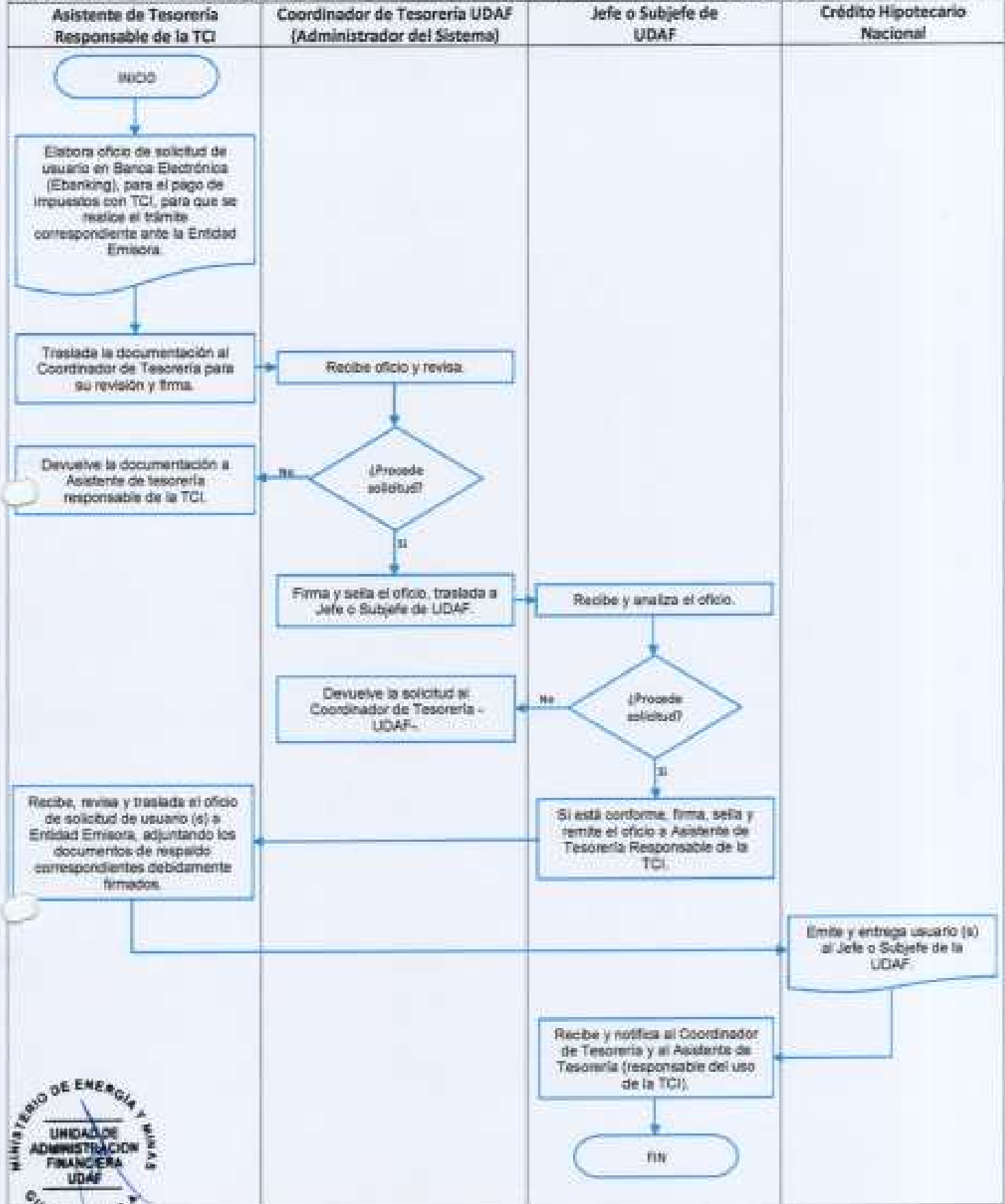
Solicitud de usuario en Banca Electrónica (Ebanking), para pago de impuestos en Banco El Crédito Hipotecario Nacional.

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
2	Coordinador de Tesorería UDAF (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none">Recibe oficio y revisa.Si no procede, devuelve la documentación a Asistente de tesorería (responsable de la TCI).Si procede, firma y sella el oficio, traslada a Jefe o Subjefe de UDAF.	15 Minutos
3	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none">Recibe y analiza el oficio.Si no está conforme, devuelve la solicitud al Coordinador de Tesorería -UDAF-.Si está conforme, firma, sella y remite el oficio a Asistente de Tesorería Responsable de la TCI.	15 Minutos
4	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none">Recibe, revisa y traslada el oficio de solicitud de usuario (s) a Entidad Emisora, adjuntando los documentos de respaldo correspondientes debidamente firmados.	15 Minutos
5	Crédito Hipotecario Nacional	<ul style="list-style-type: none">Emite y entrega usuario (s) al Jefe o Subjefe de la UDAF.	-
6	Jefe o Subjefe de UDAF	<ul style="list-style-type: none">Recibe y notifica al Coordinador de Tesorería y al Asistente de Tesorería (responsable del uso de la TCI). <p>Fin del proceso.</p>	15 Minutos



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Solicitud de usuario en Banca Electrónica (Ebanking), para pago de impuestos en Banco El Crédito Hipotecario Nacional.





27. BLOQUEO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-





Ministerio de
Energía y Minas

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

31	05	2024
----	----	------

Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág:	1
------	---

De:	1
-----	---

Duración: 5 Minutos.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

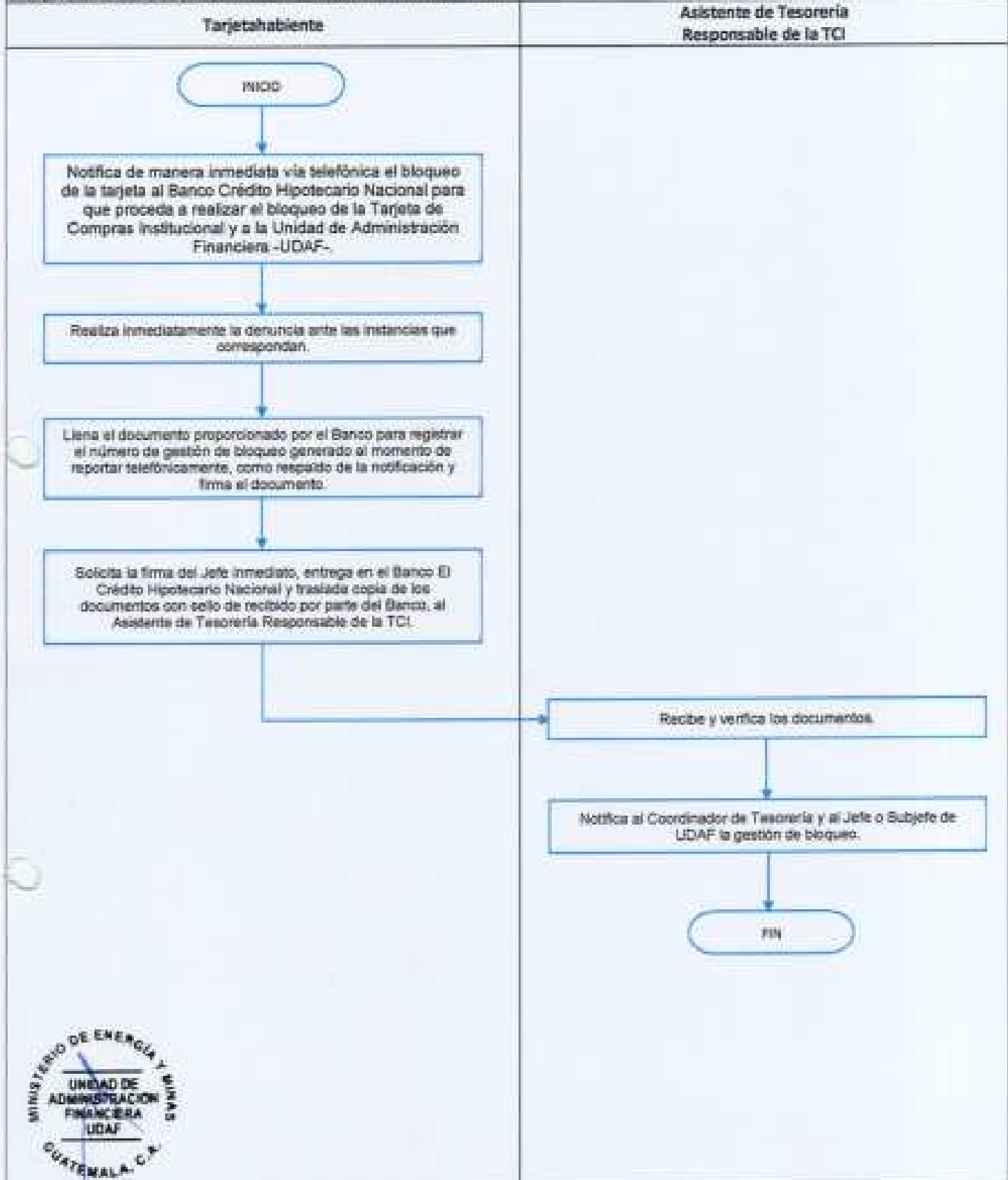
Bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Tarjetahabiente	<ul style="list-style-type: none"> Notifica de manera inmediata via telefónica el bloqueo de la tarjeta a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Banco Crédito Hipotecario Nacional para que proceda a realizar el bloqueo de la Tarjeta de Compras Institucional. ✓ A la Unidad de Administración Financiera -UDAF-. Realiza inmediatamente la denuncia ante las instancias que correspondan. Llena el documento proporcionado por el Banco para registrar el número de gestión de bloqueo generado al momento de reportar telefónicamente, como respaldo de la notificación y firma el documento. Solicita la firma del Jefe inmediato, entrega en el Banco El Crédito Hipotecario Nacional y traslada copia de los documentos con sello de recibido por parte del Banco, al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI. 	-
2	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica los documentos. Notifica al Coordinador de Tesorería y al Jefe o Subjefe de UDAF la gestión de bloqueo. <p>Fin del Proceso.</p>	5 Minutos



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

PROCEDIMIENTO: Bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-





28. CANCELACIÓN DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-





Ministerio de
Energía y Minas

Día	Mes	Año
31	05	2024

Unidad de Administración
Financiera
-UDAF-

Manual de procedimientos

Pág:	1
De:	1

Duración: 1 hora con 35 minutos.

ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO

PROCEDIMIENTO:

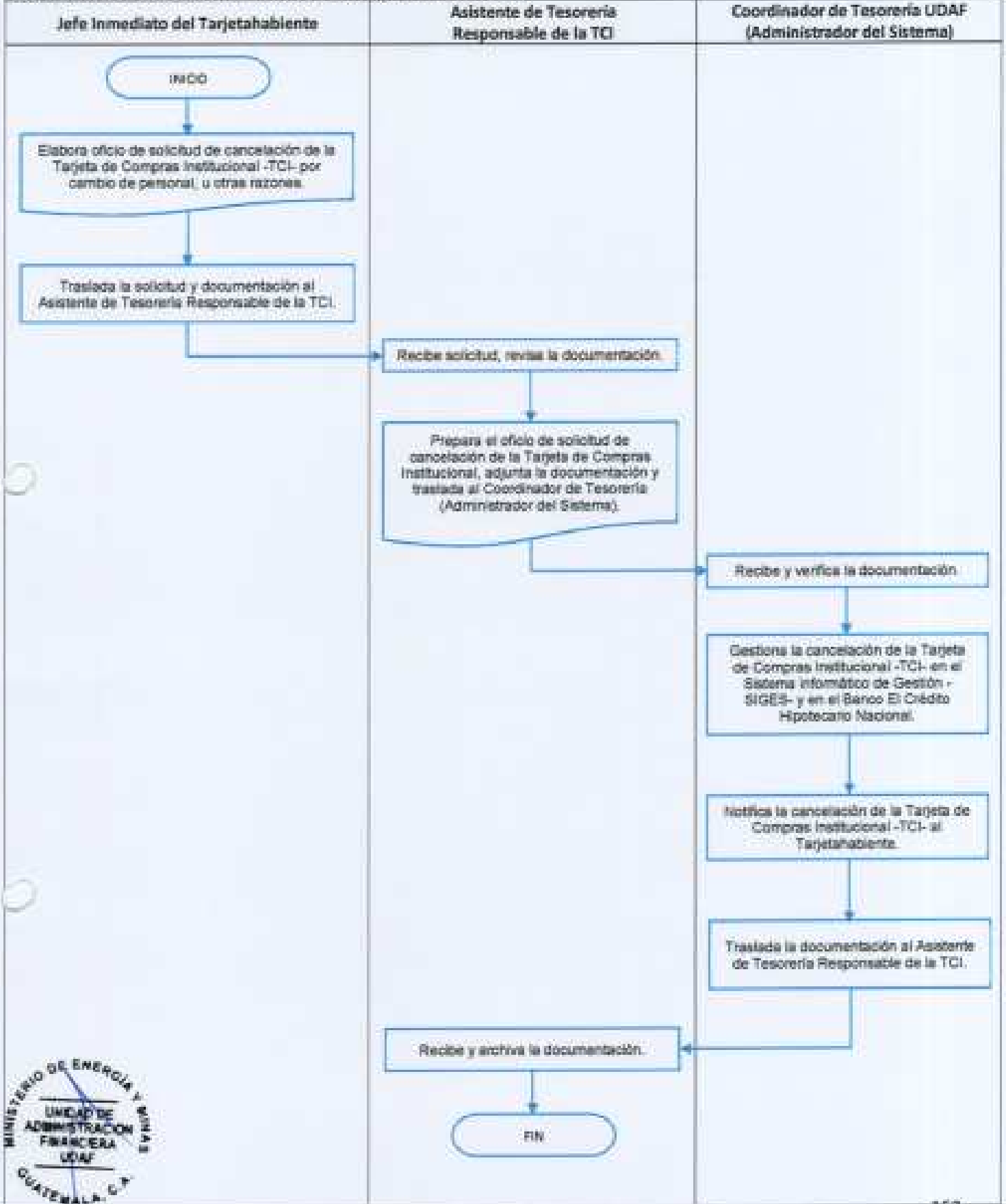
Cancelación de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

No.	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Jefe Inmediato del Tarjetahabiente	<ul style="list-style-type: none"> Elabora oficio de solicitud de cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- por cambio de personal, u otras razones. Traslada la solicitud y documentación al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI. 	-
2	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud, revisa la documentación. Prepara el oficio de solicitud de cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional, adjunta la documentación y traslada al Coordinador de Tesorería (Administrador del Sistema). 	30 Minutos
3	Coordinador de Tesorería (Administrador del Sistema)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica la documentación. Gestiona la cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en el Sistema informático de Gestión -SIGES- y en el Banco El Crédito Hipotecario Nacional. Notifica la cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- al Tarjetahabiente, Traslada la documentación al Asistente de Tesorería Responsable de la TCI. 	1 Hora
4	Asistente de Tesorería Responsable de la TCI	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y archiva la documentación. <p>Fin del Proceso.</p>	5 Minutos



MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

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





29. RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO O SOLICITUD DE VIÁTICOS UTILIZANDO -TCI-

Y

RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO O LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS UTILIZANDO -TCI-

