

ENTIDAD:	PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD
DIRECCIÓN:	5ta. Avenida 5-55 zona 14, Edificio Europlaza, Torre IV, Nivel 16, Oficinas 1601 y 1604
HORARIO DE ATENCIÓN:	7:00 a 15:00 horas
TELÉFONO:	2421-2464
DIRECTOR:	Licenciada Lieschen Indiana Eger Aguilar
ENCARGADO DE	Lic. José Luis Castro Lara
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	07 de marzo 2022
CORRESPONDE AL MES DE:	Febrero de 2022

Decreto 16-2021 Artículo No.20 Publicación de informes en portales web

No.	No. Contrato	Nombre del Asesor	Nombre de la Consultoría	Número del Producto / Informe Presentado	Monto pagado en el mes	Renglón	Fuente de Financiamiento
1	PNC-108-001-184-2022	Jorge Alexy Arévalo Fuentes	Asesoría Financiera para el Programa Nacional de Competitividad	Producto 1	Q16,000.00	184	11
2	PNC-108-004-186-2022	Winston Alexis Najera Tun	Asesoría para Análisis en Materia Informática y de Sistema para el Programa Nacional de Competitividad	Producto 1	Q28,800.00	186	11
3	PNC-108-002-189-2022	Lilian Lizbeth Barrientos Hernandez	Consultoría técnica para los procesos de Gestión Documental	Producto 1	Q26,000.00	189	11
4	PNC-108-003-186-2022	Kristhian Antonio Herrera Gomez	Consultoría Informática para desarrollar la modernización tecnológica de la herramienta Gestor de Búsqueda y Consultas Internas y Externas de Marcas de Propiedad Intelectual	Producto Único	Q24,000.00	186	11
5	PNC-108-005-186-2022	Jorge Emilio Murillo Lux	Consultoría Informática para llevar a cabo la Migración de Bases de Datos de FOX hacia SQL Server 2014 o superior del Sistema de Marcas del Registro de la Propiedad Intelectual	Producto Único	Q20,000.00	186	11


Lic. José Luis Castro Lara
 Jefe de Adquisiciones y Contrataciones
 Programa Nacional de Competitividad
 MINISTERIO DE ECONOMÍA

CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE PRODUCTO

Por este medio hago **CONSTAR** que he recibido y leído el producto abajo indicado de los servicios prestados dentro de la contratación titulada:

Asesoría Financiera para el Programa Nacional de Competitividad

Nombre o título de los servicios de asesoría

Que realizó:

Jorge Alexy Arévalo Fuentes

Nombre de la persona contratada

Como parte de los servicios de asesoría prestados al Programa Nacional de Competitividad, el cual recibo a entera conformidad porque cumplen con los Términos de Referencia del Contrato No.:

PNC-108-001-184-2022

Por lo que se solicita trasladar a donde corresponda para continuar con el proceso respectivo de pago, por la cantidad de:

Q. 16,000.00

Se adjunta:

PRODUCTO NO. 1 "Propuesta de un Sistema de Control para la implementación del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional que incluya una estrategia para el Programa Nacional de Competitividad durante el ejercicio fiscal 2022".

Documento que contiene:

- Resumen ejecutivo
- Índice
- Introducción
- Análisis financiero aplicable
- Propuesta de modificaciones presupuestarias 2022
- Proyección de los pasos a seguir para la transición de Fondo Rotativo Institucional a Fondo Rotativo con TC
- Propuesta para un adecuado seguimiento con las diferentes áreas del Programa para el cumplimiento de los calendarios financieros del Ministerio de Economía
- Recomendaciones
- Conclusiones

Impreso en: 100 hojas
Cantidad en hojas

Si
Indicar si se adjunta en CD

Fecha de entrega del producto: Guatemala, 18 de febrero del 2022

Revisión Técnica 1 Lorenia Figueroa

jefe Financiero en Función

**Claudia Lavinia
Figueroa Perdomo**
SUBDIRECTORA EJECUTIVA
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Aprobación del Producto:

Firma y sello:

Lieschen Eger
DIRECTORA EJECUTIVA
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

MINISTERIO DE ECONOMÍA

PRODUCTO NO. 01

**PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL
FONDO ROTATIVO INTERNO CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL
QUE INCLUYA UNA ESTRATEGIA PARA EL PROGRAMA NACIONAL DE
COMPETITIVIDAD DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2022**

GUATEMALA, 18 DE FEBRERO DE 2022

PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

MINISTERIO DE ECONOMÍA

Resumen Ejecutivo

Por este medio me permito trasladar el producto número 01 denominado según términos de referencia “Propuesta de un sistema de control para la implementación del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional que incluya una estrategia para el Programa Nacional de Competitividad durante el ejercicio fiscal 2022”.

Este producto pretende desarrollar información financiera que permita comprender la función de la ejecución por medio del fondo rotativo institucional con TCI en sustitución del Fondo Rotativo normal que se ha utilizado a lo largo de todos estos años en las instituciones públicas de Guatemala.

El objetivo del producto anteriormente descrito es presentar un análisis financiero acerca de la implementación y uso de la “Tarjeta de compras Institucional –TCI-” como medio de pago en el Fondo Rotativo del Programa Nacional de Competitividad como parte del Ministerio de Economía.

El presente producto contiene una propuesta de modificaciones presupuestarias 2022, proyección de pasos a seguir para la transición de fondo rotativo institucional a fondo rotativo con TCI, así como una propuesta que sea de utilidad para efectuar seguimiento con las diferentes áreas del Programa que coadyuve al cumplimiento de los plazos financieros establecidos por el Ministerio de Economía.

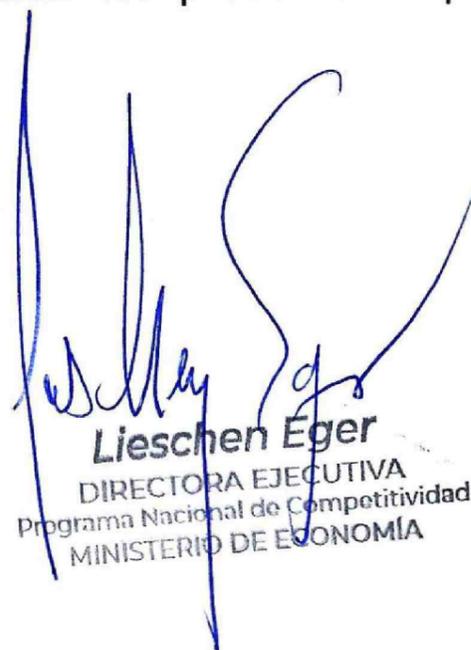
Cabe mencionar que la modalidad de Fondo Rotativo Institucional con TCI se crea con la finalidad de que las Entidades del Sector Público guatemalteco dispongan de un mecanismo electrónico para realizar gastos emergentes que

se necesiten, que sean iguales o menores a veinticinco mil quetzales que en la Ley de Contrataciones del Estado se denominan gastos de baja cuantía.

La Tarjeta de compras Institucionales otorga beneficios importantes al sector público guatemalteco, puesto que permite reducir el traslado de recursos financieros por concepto de anticipos fuera de la Cuenta única del Tesoro y con esto evitar la inactividad de recursos financieros ociosos en cuentas bancarias comerciales, así mismo, busca eliminar la utilización de cheques, disminuir el uso de efectivo y agilizar los procesos de pago y liquidación de los FR.

Jorge Alexy Arévalo Fuentes
Firmado digitalmente por Jorge Alexy Arévalo Fuentes

Jorge Alexy Arévalo Fuentes



Lieschen Eger
DIRECTORA EJECUTIVA
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Siglas y Abreviaturas

TCI	Tarjeta de compras institucional.
MINECO	Ministerio de Economía.
PRONACOM	Programa Nacional de Competitividad.
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas.
Acuerdo Ministerial 228-2020	Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con TCI.
CUT	Cuenta Única del Tesoro
FR	Fondo Rotativo
Compras de Baja Cuantía	Compras iguales o menores a Q. 25,000.00
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
FRTCI	Fondo Rotativo con Tarjeta de Compras Institucionales
SIGES	Sistema Informático de Gestión
UE	Unidad Ejecutora

Índice de Contenido

Introducción	2
1. Análisis Financiero Aplicable	3
1.1 Fondos Rotativos en Guatemala	3
1.2 Fondos Rotativos con TCI	3
1.3 Ventajas y Desventajas del uso de la TCI en PRONACOM.....	4
1.3.1 Ventajas:.....	4
1.3.2 Desventajas:	4
1.4 Características del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compas Institucionales	5
1.5 Renglones de Gastos autorizados para la adquisición de Bienes, Suministros y Servicios con Fondo Rotativo Institucional con TCI	5
2. Propuestas de Modificaciones presupuestarias 2022	6
2.1 Propuesta de Modificación Presupuestaria 2022 No. 01.....	10
2.2 Análisis y Propuesta No. 02 de Modificación Presupuestaria 2022, tomando en cuenta la ejecución con FR en el ejercicio fiscal 2021.	11
3. Proyección de pasos a seguir para la transición de Fondo Rotativo Institucional a Fondo Rotativo con TCI	13
3.1 Objetivo.....	13
3.2 Alcance	13
3.3 Normativa Aplicable.....	13
3.4 Pasos:	14
4. Propuesta para un adecuado seguimiento con las diferentes áreas del Programa para el cumplimiento de los calendarios financieros del Ministerio de Economía	16
4.1 Propuesta de Seguimiento	18
5. Recomendaciones	19
6. Conclusiones.....	20
7. Anexos.....	21

Introducción

El gobierno de Guatemala como parte de la búsqueda de la modernización, sistematización, agilización y búsqueda de la transparencia en la ejecución de gastos por medio de Fondo Rotativo, ha implementado la adquisición de bienes, suministros y servicios utilizando medios electrónicos de pago, específicamente la implementación de la Tarjeta de Compras Institucionales TCI.

La TCI como medio de pago electrónico para compras o gastos de baja cuantía ha entrado en vigencia para uso en todas las instituciones del sector público guatemalteco el día 02 de junio del 2020 según Acuerdo Ministerial Número 228-2020 del Ministerio de Finanzas Públicas.

Dentro del presente producto, se pretende desarrollar las diferentes perspectivas de la TCI como medio de pago electrónico para compras de baja cuantía que realice el Programa Nacional de Competitividad del MINECO por medio del fondo rotativo institucional con TCI, sus ventajas, desventajas y las características de la misma.

Es importante mencionar que el Fondo Rotativo Institucional por medio de TCI al igual que el FR normal no podrá ser mayor al 5% de la totalidad de las asignaciones presupuestarias dentro de los grupos y renglones de gasto autorizados para tal efecto.

Resulta importante mencionar que por medio de la TCI se podrán efectuar retiros en efectivo en agencias bancarias, red de cajeros automáticos 5b, todo enmarcado dentro de la normativa autorizada y límites que correspondan para tal efecto.

Derivado a lo descrito en el párrafo anterior, es importante delimitar las responsabilidades de utilización de la TCI, por medio de procedimientos de control interno que para el efecto las autoridades de PRONACOM dispongan apegados a las normativas y procedimientos establecidos por el MINFIN.

PRODUCTO

“Propuesta de un Sistema de Control para la Implementación del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional que incluya una estrategia para el Programa Nacional de Competitividad durante el ejercicio fiscal 2022”.

1. Análisis Financiero Aplicable

1.1 Fondos Rotativos en Guatemala

Es una disponibilidad de recursos financieros que utilizan las entidades del sector público para cubrir gastos urgentes que sean de igual o menor valor a diez mil quetzales, dichos gastos son considerado dentro de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado como: **compras de baja cuantía**, bajo la modalidad de qué: Tesorería Nacional del MINFIN traslada los recursos a las cuentas de las entidades en forma de anticipo y se restablece periódicamente conforme se liquidan los gastos.

1.2 Fondos Rotativos con TCI

La implementación del proyecto de fondo rotativo con TCI busca principalmente hacer uso eficiente de los recursos de caja que tienen las instituciones del Estado, y con esto evitar todas las instituciones del sector público, mantengan recursos ociosos en sus cuentas en los bancos del sistema bancario nacional guatemalteco, permite la utilización de medios electrónicos de pago como parte de las reformas y sistematización de los procesos de ejecución financiera.

El objetivo Principal de la implementación y uso de la TCI es hacer uso eficiente de los recursos de caja y evitar que las instituciones del gobierno mantengan disponibilidades de recursos ociosas en sus cuentas en los bancos del sistema, generar mayor transparencia, control y modernización del Estado”

1.3 Ventajas y Desventajas del uso de la TCI en PRONACOM

1.3.1 Ventajas:

- Utilización de un método electrónico de pago.
- Evitar la no utilización de recursos financieros en la cuenta bancaria comercial de PRONACOM.
- Eliminar progresivamente la utilización de cheques
- Minimizar el uso de efectivo como medio de pago.
- Agiliza el Proceso de pago
- Mayor control de las compras, ya sea estas por monto, conceptos, establecimientos, fechas, etc. Pues se tendrá mayor detalle de los gastos con FR con TCI.
- Transparentar el gasto.
- Retiros de efectivo
- Uso más eficiente de los recursos

1.3.2 Desventajas:

- Fraude por clonación de TCI.
- Robo o extravío de la TCI
- Poca Aceptación en áreas rurales por temas de infraestructura de las TCI.
- Posible rescisión de contrato con el Banco Estatal autorizado para la implementación de la TCI.
- Futuros cobros por gastos administrativos que el Banco con quien se tiene el convenio pretenda cobrar.
- Fraccionamiento en compras por facilidad de pagos.
- No podrán realizarse pagos con fondo rotativo en la modalidad de TCI con aquellos en los que se requiera la celebración de un contrato.
- No se podrán realizar gastos con FRTCI que requieran suscribir contrato.

Dentro de otros aspectos a destacar dentro del marco del TCI está que PRONACOM llevará a control y registro de los fondos rotativos institucionales con TCI, por medio de cuenta corriente en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

1.4 Características del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compas Institucionales

“El fondo Rotativo Institucional con TCI se constituye por medio de las disponibilidades financieras que el MINFIN autoriza a través de Tesorería Nacional, previa solicitud de las Entidades Públicas del Organismo Ejecutivo, para realizar las adquisiciones utilizando la Tarjeta de Compras Institucionales como medio electrónico de pago. Dichos fondos no constituyen incrementos en las asignaciones presupuestarias, la rendición de gastos puede ser constante y la rendición o liquidación final del Fondo Rotativo con Tarjeta de Compras Institucionales debe ser antes del treinta y uno de diciembre de cada ejercicio fiscal, de acuerdo a las Normas para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente que se emitan”. (Acuerdo Ministerial Número 228-2020).

1.5 Renglones de Gastos autorizados para la adquisición de Bienes, Suministros y Servicios con Fondo Rotativo Institucional con TCI

Los fondos Rotativos con Tarjeta de Compras Institucionales solo se pueden utilizar para la adquisición de bienes, suministros y servicios en aquellas que no sobrepasen los veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00) que en la ley de contrataciones del estado se denominan compras de baja cuantía, de conformidad con las asignaciones presupuestarias correspondientes que se encuentren vigentes en los grupos y renglones presupuestarios que detallo a continuación:

Cuadro 1.1

Grupo de Gasto	Descripción Grupo de Gasto	Renglones	Subgrupos de Gastos
01	Servicios no Personales	-	11, 12, 13, 14, 16 y 19
02	Materiales y Suministros	Todos los renglones	-
03	Propiedad Planta y Equipo, Equipo e Intangibles.	322, 323, 324, 326, 328, 329, 351, 361, 371, 381	-
04	Transferencias Corrientes	411, 412, 419, 426	-

2. Propuestas de Modificaciones presupuestarias 2022

Para realizar la propuesta de modificaciones presupuestarias para el año 2022, considerando que el producto se enfoca en el tema de gastos con fondo rotativo TCI para aquellas erogaciones que se clasifiquen dentro del rubro de baja cuantía, he tomado como base la información proporcionada por el área financiera de PRONACOM sobre los gastos programados para el año 2022 que sean de baja cuantía, así como la ejecución del año 2021 con fondo rotativo; los cuales se detallan a continuación:

Cuadro No. 2.1

Gastos programados por medio de modalidad de compra de baja cuantía (Q.25,000.00) PRONACOM					Presupuesto Según SICOIN (Análisis)	
No.	Renglón	Insumo	Características	Total Presupuestado 2022	Presupuesto asignado SICOIN 2022	Diferencia
1	111	Sin insumo	Pago de Energía Eléctrica	Q78,179.26	Q78,000.00	-Q179.26
2	113	Sin insumo	Servicios Telefónicos pbx	Q53,715.92	Q229,000.00	Q170,170.03
3	113	Sin insumo	Honsting anual de PRONACOM	Q5,114.05		
4	116	Sin Insumo	Servicios de Lavandería	Q1,400.00	Q2,000.00	Q600.00
5	131	Sin insumo	Viáticos en el Exterior	Q100,000.00	Q175,000.00	Q75,000.00
6	133	Sin insumo	Viáticos en el Interior	Q16,800.00	Q135,550.00	Q118,750.00
7	136	Sin insumo	Reconocimiento de gastos por asistir a las misiones comerciales de BPO/Servicios, Sector Manufactura, Sector Vestuario y Textiles, Sector Infraestructura, sector energía	Q75,600.00	Q225,120.00	Q149,520.00
8	141	Sin insumo	Boletos aéreos para asistir a las misiones comerciales de BPO/Servicios, Sector Manufactura, Sector Vestuario y Textiles, Sector Infraestructura, sector energía	Q87,360.00	Q95,360.00	Q8,000.00
9	155	Sin insumo	Arrendamiento de vehículos para asistir a comisiones oficiales al interior de la República	Q10,949.00	Q100,000.00	Q89,051.00
10	162	Sin Insumo	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina.	Q6,000.00	Q5,000.00	-Q1,000.00
11	166	Sin Insumo	Mantenimiento y reparación de Telecomunicaciones	Q6,000.00	Q6,000.00	Q0.00
12	195	Sin Insumo	Control de Ingresos a Almacén 1H y 63 A	Q3,600.00	Q3,600.00	Q0.00
13	211	3505	Café	Q10,000.00	Q21,200.00	Q0.00
14	211	31827	Galleta, Tipo: Dulce	Q2,250.00		

No.	Renglón	Insumo	Características	Total Presupuestado 2022	Presupuesto asignado SICOIN 2022	Diferencia
15	211	3534	Té	Q3,000.00		
16	211	4877	Agua Pura	Q3,200.00		
17	211	2330	Sal marina	Q1,000.00		
18	211	2405	Azúcar	Q1,750.00		
19	239	73989	Cáñamo en rollo para cajas y documentación	Q400.00	Q400.00	Q0.00
20	241	1569	Resmas de Papel Tamaño Carta	Q13,500.00		
21	241	1571	Resmas de Papel Tamaño Oficio	Q7,000.00	Q21,900.00	Q0.00
22	241	62079	Papel opalina	Q1,400.00		
23	243	26913	Servilletas	Q1,200.00		
24	243	130005	Compra de cajas de cartón por mudanza	Q3,000.00		
25	243	37746	Toallas para manos	Q12,800.00		
26	243	25433	Papel higiénico	Q6,000.00		
27	243	32878	Etiquetas	Q250.00		
28	243	34543	Folder Manila Carta	Q900.00	Q32,970.00	Q0.00
29	243	34544	Folder Manila Oficio	Q620.00		
30	243	2188	Sobre manila media carta	Q300.00		
31	243	4811	Sobre manila carta	Q400.00		
32	243	90673	Papel autoadhesivo brillante	Q500.00		
33	243	62815	Caja para archivo	Q6,000.00		
34	243	2204	Sobre manila Oficio	Q1,000.00		
35	244	35151	Cartapacios 1"	Q1,000.00		
36	244	27753	Cuaderno Espiral 100 hojas Líneas	Q1,000.00		
37	244	2209	Archivador carta	Q1,200.00		
38	244	2210	Archivador Oficio	Q4,000.00	Q7,592.00	Q0.00
39	244	2213	Bloc adhesivo Ancho: 1 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Uso: Notas;	Q200.00		
40	244	2212	Bloc adhesivo Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	Q192.00		
41	245	26299	Suscripción Libros, Revistas y Periódicos	Q2,400.00	Q2,400.00	Q0.00
42	261	82363	Sanitizante en gel	Q1,000.00	Q1,000.00	Q0.00
43	268	4704	Protector para hojas	Q800.00	Q27,650.00	Q0.00
44	268	41083	Vaso desechable	Q500.00		

No.	Renglón	Insumo	Características	Total Presupuestado 2022	Presupuesto asignado SICOIN 2022	Diferencia
45	268	22391	Cuchara desechable	Q400.00		
46	268	43701	Caja Plástica	Q10,500.00		
47	268	4702	Plato desechable No.06	Q250.00		
48	268	4701	Plato desechable No.09	Q500.00		
49	268	4716	Tenedor desechable	Q900.00		
50	268	32951	Cajas Plásticas apilables	Q13,800.00		
51	269	5502	Espuma limpiadora	Q250.00	Q250.00	Q0.00
52	286	60729	Cinta métrica de metal (flexómetro)	Q1,000.00	Q1,000.00	Q0.00
53	289	125436	Soporte para tv	Q1,000.00	Q1,000.00	Q0.00
54	291	8272	Memoria USB 16 gb	Q700.00		
55	291	22193	DVD-R	Q2,750.00		
56	291	2014	Bolígrafos Punto fino 0.7 negro	Q1,000.00		
57	291	30628	Lápiz No. 2 tipo HB	Q300.00		
58	291	83715	Engrapadora Standard	Q700.00		
59	291	84060	Perforador 3 agujeros	Q375.00		
60	291	2004	Marcadores Fluorecentes	Q800.00		
61	291	89589	Cinta rotuladora	Q300.00		
62	291	2112	Borradores para lápiz	Q400.00		
63	291	86077	Banderitas	Q2,000.00		
64	291	115598	Banderitas tipo flecha	Q2,000.00		
65	291	24478	Regla	Q150.00		
66	291	5379	Goma de pegar	Q2,000.00	Q24,165.00	Q0.00
67	291	30345	Bolígrafos Azul	Q1,000.00		
68	291	42973	Bolígrafos Negros	Q1,000.00		
69	291	47933	Tijeras	Q300.00		
70	291	55961	Cinta Adhesiva	Q1,000.00		
71	291	2083	Clip	Q600.00		
72	291	22426	Dispensador	Q400.00		
73	291	49090	Engrapadora industrial	Q600.00		
74	291	2049	Marcador	Q600.00		
75	291	47925	Perforador	Q360.00		
76	291	22430	Saca grapas	Q240.00		
77	291	111781	Tape mágico Ancho: 3/4 pulgada; Largo: 36 Metro;	Q400.00		
78	291	20336	Clip 18 milímetros	Q800.00		

No.	Renglón	Insumo	Características	Total Presupuestado 2022	Presupuesto asignado SICOIN 2022	Diferencia
79	291	20334	Clip 51 milímetros	Q700.00		
80	291	47931	Masking tape 1 pulgada	Q200.00		
81	291	124687	Sello fechador	Q240.00		
82	291	22208	Bolígrafo punto fino retráctil	Q1,500.00		
83	291	2063	Humedecedor de dedos	Q250.00		
84	291	27946	Marcador para rotular	Q500.00		
85	292	29868	Jabón para manos en spray	Q4,500.00		
86	292	43770	Desodorante ambiental	Q2,250.00		
87	292	42984	Desinfectante ambiental Tipo: Aerosol	Q9,500.00	Q18,800.00	Q0.00
88	292	28968	Limpia muebles propiedades: Pulidor;	Q1,200.00		
89	292	28829	Aire Comprimido, Limpieza de cómputo;	Q1,350.00		
90	293	51018	Marcador para pizarra	Q2,000.00	Q0.00	-Q2,000.00
91	295	125833	Marcarilla KN95	Q10,000.00	Q10,000.00	Q0.00
92	296	28016	Vaso, Capacidad: 12 Onza(s); Material: Vidrio;	Q1,000.00	Q2,500.00	Q0.00
93	296	39016	Termos para café	Q1,500.00		
94	297	102830	Regletas eléctricas	Q1,000.00		
95	297	2792	Batería, Tipo: Aa; Uso: Recargable;	Q1,500.00	Q0.00	-Q6,000.00
96	297	15271	Batería, Tipo: Aaa; Uso: Recargable;	Q1,500.00		
97	297	2789	Balastro, lámparas	Q2,000.00		
98	298	Sin insumo	Accesorios y repuestos en general	Q25,000.00	Q31,995.00	Q6,995.00
99	299	64938	Banderas con Asta	Q6,000.00	Q6,000.00	Q0.00
				Q656,545.23	Q1,265,452.00	Q608,906.77

Para realizar la propuesta No. 01 de modificaciones presupuestarias para el año 2022 con FRTCI en PRONACOM, se ha considerado la totalidad de gastos programados a ejecutar para el año 2022 bajo la modalidad de baja cuantía, elaborados por parte del área financiera y de adquisiciones de PRONACOM.

2.1 Propuesta de Modificación Presupuestaria 2022 No. 01

Derivado del cuadro anteriormente expuesto se puede verificar que dentro del Presupuesto de PRONACOM para el ejercicio fiscal 2022 registrado en el SICOIN, existen renglones de gastos que requieren un incremento presupuestario o creación en el sistema, lo cual se refleja a continuación:

Cuadro No. 2.2

Cuadro con renglones presupuestarios que se identificaron requieren una modificación					
No.	Renglón	Características	Total Presupuestado 2022	Presupuesto SICOIN 2022	Diferencia
1	111	Pago de Energía Eléctrica	Q78,179.26	Q78,000.00	Q179.26
2	162	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina.	Q6,000.00	Q5,000.00	Q1,000.00
3	293	Marcador para pizarra	Q2,000.00	Q0.00	Q2,000.00
4	297	Regletas eléctricas	Q6,000.00	Q0.00	Q6,000.00
Totales			Q92,179.26	Q83,000.00	Q9,179.26

Propuesta de Modificación Presupuestaria:

Cuadro No. 2.3

Grupo de Gasto	Renglón	Descripción	Monto Inicial	Monto Sugerido Modificación Q.	Monto Total con Modificación sugerida Q.	Observaciones
100	111	Pago de Energía Eléctrica	Q78,000.00	Q 179.26	Q 78,179.26	-
100	162	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina.	Q 5,000.00	Q 1,000.00	Q 6,000.00	-
200	293	Marcador para pizarra	Q -	Q 2,000.00	Q 2,000.00	En este renglón el monto presupuestado 2022 es de Q1,000.00 sin embargo, según ejecución del 2021 con FR sugiero una modificación por Q. 2,000.00 -
200	297	Regletas eléctricas	Q -	Q 6,000.00	Q 6,000.00	-
Totales			Q83,000.00	Q 9,179.26	Q 92,179.26	

Nota: Se pudo determinar que los renglones del grupo 200 no se encuentran creados dentro del presupuesto al mes de febrero 2022.

2.2 Análisis y Propuesta No. 02 de Modificación Presupuestaria 2022, tomando en cuenta la ejecución con FR en el ejercicio fiscal 2021.

Cuadro No. 2.4

A Renglón	B Descripción	C Monto Ejecutado 2021 Fondo Rotativo	D Incremento Sugerido 2022 10%	E Programado 2022 PRONACOM (Baja Cuantía)	F Diferencia (e-d)
(Cifras Expresadas en Quetzales)					
116	Servicios de Lavandería	2,465.00	2,711.50	1,400.00	-1,311.50
131	Viáticos en el Exterior	12,879.67	14,167.64	100,000.00	85,832.36
133	Viáticos en el Interior	0.00	85,000.00 *	16,800.00	-68,200.00
136	Reconocimiento de Gastos	9,468.00	10,414.80	75,600.00	65,185.20
162	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina	300.00	330.00	6,000.00	5,670.00
169	Mantenimiento y Reparación de otras Maquinarias y Equipo	2,330.00	2,563.00	0.00	-2,563.00
195	Impuestos, Derechos y Tasas	825.00	907.50	3,600.00	2,692.50
196	Servicio de Atención y Protocolo	5,498.10	6,047.91	0.00	-6,047.91
199	Otros Servicios	916.00	1,007.60	0.00	-1,007.60
211	Alimentos para Personas	6,020.90	6,622.99	21,200.00	14,577.01
245	Libros, Revistas y Periódicos	1,694.00	1,863.40	2,400.00	536.60
247	Especies Timbradas y Valores	337.60	371.36	0.00	-371.36
268	Productos Plásticos, Nylon, Vinil y P.V.C.	25.00	27.50	27,650.00	27,622.50
286	Herramientas Menores	126.99	139.69	1,000.00	860.31
289	Otros Productos Metálicos	328.98	361.88	1,000.00	638.12
291	Útiles de Oficina	984.50	1,082.95	24,165.00	23,082.05
292	Productos Sanitarios, de Limpieza y De Uso Personal	558.80	614.68	18,800.00	18,185.32
296	Útiles de Cocina y Comedor	651.96	717.16	2,500.00	1,782.84
297	Materiales, Productos y Accs. Eléctricos, cableado estructurado de redes informáticas y telefónicas.	1,477.00	1,624.70	6,000.00	4,375.30
298	Accesorios y Repuestos en General	940.00	1,034.00	25,000.00	23,966.00
Totales		47,827.50	137,610.25	333,115.00	195,504.75

* Para el renglón 133 no se ejecutó en el año 2021 debido a la pandemia, sin embargo, para el año 2022 se tiene programado que ejecute, derivado de las distintas actividades de PRONACOM.

Para la propuesta de modificación presupuestaria No. 02 que se presentará en el cuadro de la página siguiente, se han analizado 2 escenarios, el primero es el consignado en el Cuadro No. 2.4 tomando en cuenta un aumento respecto a la ejecución con FR del año 2021 del 10%, versus lo programado por el área de adquisiciones y financiero de PRONACOM para compras de baja cuantía para el ejercicio fiscal 2022. En dicho escenario se ha identificado que en el año 2021 se ejecutó más de lo programado en el presente año, específicamente en los renglones: 116, 133, 169, 196, 199 y 247.

Sin embargo, es importante también considerar la disponibilidad de recursos que se tiene en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, tal como se plantea en el escenario siguiente:

Cuadro No. 2.5

A Renglón	B Descripción	C Monto Ejecutado 2021 Fondo Rotativo	D Incremento Sugerido 2022 10%	E Presupuesto SICOIN	F Diferencia (e-d)
(Cifras Expresadas en Quetzales)					
116	Servicios de Lavandería	2,465.00	2,711.50	2,000.00	-711.50
131	Viáticos en el Exterior	12,879.67	14,167.64	175,000.00	160,832.36
133	Viáticos en el Interior	0.00	85,000.00	135,550.00	50,550.00
136	Reconocimiento de Gastos	9,468.00	10,414.80	225,120.00	214,705.20
162	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina	300.00	330.00	5,000.00	4,670.00
169	Mantenimiento y Reparación de otras Maquinarias y Equipo	2,330.00	2,563.00	20,000.00	17,437.00
195	Impuestos, Derechos y Tasas	825.00	907.50	3,600.00	2,692.50
196	Servicio de Atención y Protocolo	5,498.10	6,047.91	2,690,832.00	2,684,784.09
199	Otros Servicios	916.00	1,007.60	496,244.00	495,236.40
211	Alimentos para Personas	6,020.90	6,622.99	21,200.00	14,577.01
245	Libros, Revistas y Periódicos	1,694.00	1,863.40	2,400.00	536.60
247	Especies Timbradas y Valores	337.60	371.36	0.00	-371.36
268	Productos Plásticos, Nylon, Vinil y P.V.C.	25.00	27.50	27,650.00	27,622.50
286	Herramientas Menores	126.99	139.69	1,000.00	860.31
289	Otros Productos Metálicos	328.98	361.88	1,000.00	638.12
291	Útiles de Oficina	984.50	1,082.95	24,165.00	23,082.05
292	Productos Sanitarios, de Limpieza y De Uso Personal	558.80	614.68	18,800.00	18,185.32
296	Útiles de Cocina y Comedor	651.96	717.16	2,500.00	1,782.84
297	Materiales, Productos y Accs. Eléctricos, cableado estructurado de redes informáticas y telefónicas.	1,477.00	1,624.70	0.00	-1,624.70
298	Accesorios y Repuestos en General	940.00	1,034.00	31,995.00	30,961.00
Totales		47,827.50	137,610.25	3,884,056.00	3,746,445.75

Tomando en cuenta el cuadro No. 2.5 que toma como base, la ejecución del ejercicio anterior en FR versus la disponibilidad presupuestaria de SICOIN se puede recomendar la modificación presupuestaria según se describe a continuación:

Cuadro No. 2.6

Grupo de Gasto	Renglón	Descripción	Monto Inicial SICOIN año 2022	Monto Sugerido Modificación Q.	Monto Total con Modificación Q.
100	116	Servicios de Lavandería	2,000.00	Q 711.50	Q 2,711.50
200	247	Especies Timbradas y Valores	0.00	Q 371.36	Q 371.36
Totales			Q 2,000.00	Q 1,082.86	Q 3,082.86

En la propuesta de Modificación Presupuestaria No. 02 se puede observar que si bien es cierto el renglón 297 refleja una necesidad de recursos, ésta no se consignó puesto que ya se planteó en la Propuesta de modificación presupuestaria No. 01.

Es importante mencionar que, dentro de las modificaciones presupuestarias planteadas, no se sugirió los renglones de gasto a los que se puede debitar recursos para asignarlos a los que necesitan presupuesto, derivado a que lo dejo a criterio de las autoridades de PRONACOM según consideren necesario la utilización o no del presupuesto en determinados renglones presupuestarios.

3. Proyección de pasos a seguir para la transición de Fondo Rotativo Institucional a Fondo Rotativo con TCI

3.1 Objetivo

Establecer los pasos necesarios a seguir para la transición de Fondo Rotativo Institucional a Fondo Rotativo con TCI.

3.2 Alcance

Establecer un mecanismo para el uso de Fondo Rotativo Institucional con TCI.

3.3 Normativa Aplicable

Para el adecuado desarrollo, implementación y ejecución de FRTCI es necesario considerar una serie de normativas que sirven de marco, dentro de las cuales se pueden mencionar:

- Decreto 57-92 del Congreso de la República y sus reformas (Ley de Contrataciones del Estado).
- Acuerdo Gubernativo 540-2013 (Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto).
- Acuerdo Ministerial 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas (Fondos Rotativos)

- Acuerdo Ministerial 228-2020 Ministerio de Finanzas Públicas (Aprobación Del Reglamento para la administración del fondo rotativo institucional con Tarjeta de Compras Institucional TCI.
- Formulario FR04 Interno (Documento de constitución de Fondo Rotativo Interno TCI)
- Formulario FR05 (Documento de Rendición de Fondo Rotativo TCI)
- Manual de Normas y Procedimientos del MINECO ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Constitución, Manejo, Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional –TCI-
- Manual de Normas y Procedimientos de fondo rotativo institucional con tarjeta de compras institucional –TCI-. ME-VIAFI-DF-MNP-CADFRITCI-21.

3.4 Pasos:

1. Disminuir progresivamente el uso de Cheques hasta dejar de utilizarlos para pagos con fondo rotativo.
2. Priorizar al momento de erogar gastos por medio de fondo rotativo, las compras por medio de TCI.
3. Socializar dentro del personal de PRONACOM la importancia de la modernización de la ejecución por medio de TCI considerando la importancia de la simplificación de trámites, modernización y transparencia del gasto.
4. Solicitar capacitaciones sobre modificaciones que surjan respecto a la utilización de la TCI al MINFIN.
5. Establecer dentro de la normativa interna de PRONACOM, la documentación que se requerirá para cada proceso de compra con TCI, si se seguirá utilizando la misma que con FR normal o se implementaran otras acciones en cuanto a documentación respecta.
6. Efectuar notificaciones por parte de PRONACOM a proveedores para que busquen los mecanismos de cobro por medio de POS como recomendación, derivado a que el fondo rotativo normal se tiene autorizado hasta el presente ejercicio fiscal, 2022.
7. Se deben establecer los perfiles respetando la respectiva segregación de funciones, de tal manera que existan Usuarios operadores, Usuario probador y Usuario Autorizador.

- 8.** Establecer una normativa interna que permita ante ausencia de cualquier persona con un perfil específico ser sustituida
- 9.** Los trabajadores de PRONACOM que tengan asignada la TCI. Serán responsables del uso adecuado de la tarjeta, así como de la custodia y resguardo de la misma; siendo las autoridades de PRONACOM las encargadas de supervisar su correcta utilización conforme las normas y procedimientos correspondientes.
- 10.** PRONACOM deberá cargar al Fondo Rotativo TCI interno autorizado y efectuar gastos programados dentro de su presupuesto específicamente dentro de los grupos y renglones que se establecen en el acuerdo ministerial 228-2020.
- 11.** Se deberá considerar que el monto máximo a cubrir por gasto con fondo rotativo por medio de TCI será de diez mil quetzales (Q. 10,000.00).
- 12.** Si se tiene necesidad de realizar un gasto mayor a lo establecido en el punto No. 7, se deberá justificar debidamente la necesidad del gasto y se realizará la consulta previa al Director financiero del MINECO quien resolverá si aprueba o deniega la solicitud.
- 13.** Todos los gastos se podrán registrar permanentemente para solicitar la reposición del fondo rotativo interno y tener la disponibilidad inmediata de recursos.
- 14.** Se realizará una rendición final o liquidación de fondo rotativo con TC antes del 31 de diciembre de cada periodo fiscal.
- 15.** En los documentos legales de legítimo abono se deberá colocar un 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".
- 16.** El tesorero de PRONACOM deberá registrar diariamente las transacciones que se realicen con FRTCI en SIGES.

4. Propuesta para un adecuado seguimiento con las diferentes áreas del Programa para el cumplimiento de los calendarios financieros del Ministerio de Economía

A continuación, se detalla el calendario financiero con fechas límites para gestiones mensuales del ejercicio fiscal 2022 establecido por parte de la Dirección Financiera de MINECO, tomado como base para la propuesta de seguimiento en PRONACOM:

Cuadro No. 4.1

No.	Descripción	Feb.	Marz.	Ab.	May	Jun	Jul	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.
1	PRESUPUESTO										
1.1	Recepcion oficinas solicitud de cuota mes siguiente	14	14	11	13	13	13	12	12	12	11
1.2	Recepción oficina solicitud de reprogramación de cuota mes vigente	15	15	11	17	16	14	16	16	17	17
1.3	Recepción expedientes modificaciones presupuestarias.	11	14	6	13	14	14	12	14	14	14
2	CONTABILIDAD										
2.1	Traslado Fondo rotativo para solicitud de pago	23	28	22	23	24	22	25	23	25	24
2.2	Recepción CUR devengado para visado	25	29	27	27	28	27	29	28	28	28
2.3	Traslado de CUR devengado para solicitud de pago	25	29	27	27	28	27	29	28	28	28
2.4	Recepción liquidación ingresos propios mes anterior	10	10	8	10	10	8	10	9	10	10
2.5	Entrega de Caja Fiscal	7	7	7	6	7	7	5	5	7	7
2.6	Recepción de CUR mes anterior debidamente escaneados	15	15	18	16	15	15	16	16	17	15
3	TESORERÍA										
3.1	Recepción de CUR de nóminas de mes anterior, para firma y sello.	2 y 3	2 y 3	4 y 5	3 y 4	2 y 3	4 y 5	2 y 3	2 y 5	4 y 5	2 y 3
3.2	Recepción de solicitudes de Cuota de anticipo para ejecutar el mes siguiente.	14	14	11	13	13	13	12	12	12	11
3.3	Recepción FR para reposición	21	23	22	23	23	25	24	23	24	24
3.4	Devolución CUR devengado mes anterior a las UE	3	3	5	5	3	5	3	5	4	4

A continuación, detallo la propuesta de fechas para poder cumplir con el calendario financiero de MINECO a partir del mes de marzo 2022.

Cuadro No. 4.22

Fechas para tener lista la documentación por parte de PRONACOM

No.	Descripción	Marz.	Ab.	May	Jun	Jul	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.
1	PRESUPUESTO									
1.1	Recepción oficios solicitud de cuota mes siguiente	11	8	12	10	12	11	9	10	10
1.2	Recepción oficio solicitud de reprogramación de cuota mes vigente	14	8	13	15	13	12	14	14	16
1.3	Recepción expedientes modificaciones presupuestarias.	11	5	12	13	13	11	13	12	11
2	CONTABILIDAD									
2.1	Traslado Fondo rotativo para solicitud de pago	25	20	20	23	21	24	22	21	23
2.2	Recepción CUR devengado para visado	25	26	25	24	26	26	27	27	25
2.3	Traslado de CUR devengado para solicitud de pago	25	26	25	24	26	26	27	27	25
2.4	Recepción liquidación ingresos propios mes anterior	8	7	6	9	6	9	8	7	8
2.5	Entrega de Caja Fiscal	4	6	5	6	6	4	2	6	4
2.6	Recepción de CUR mes anterior debidamente escaneados	14	15	13	14	14	12	14	14	14
3	TESORERÍA									
3.1	Recepción de CUR de nóminas de mes anterior, para firma y sello.	1	1	2	1	1	1	1	3	1
3.2	Recepción de solicitudes de Cuota de anticipo para ejecutar el mes siguiente.	11	8	12	10	12	11	9	10	10
3.3	Recepción FR para reposición	21	21	20	22	22	23	22	21	23
3.4	Devolución CUR devengado mes anterior a las UE	2	4	4	2	4	2	2	3	3

Es importante mencionar que para lograr un adecuado cumplimiento a las fechas establecidas por parte del MINECO, es importante que no solo el área financiera se alinee a las fechas límites establecidas sino todo el equipo de PROANCOM, puesto que en diversas gestiones de documentación otras unidades de PRONACOM son importantes en el traslado de datos para preparar la información correspondiente.

4.1 Propuesta de Seguimiento

- Proponer una reunión por parte de financiero en conjunto con la Sub Dirección Ejecutiva una reunión con los jefes de cada unidad para socializar el calendario de fechas establecido por MINECO para recepción de documentación financiera.
- Calendarizar en el Google Meet a finales del mes de febrero el calendario anual propuesto para PRONACOM, de tal manera que a cada líder de cada unidad de PRONACOM le llegue un correo recordatorio de las fechas límites que maneja financiero PRONACOM para la elaboración de sus informes fecha en las cuales ya deben contar con la información que determinadas unidades deben trasladar.
- Otra alternativa sería elaborar un documento digital en el Google Drive de PRONACOM en donde todo el personal tenga acceso a manera de consulta al calendario financiero de PRONACOM para que busquen su cumplimiento.
- Considerando el calendario sugerido, un encargado de Financiero que puede ser el analista puede abocarse con cada líder de las unidades de PRONACOM como seguimiento para la entrega de información (Solicitud de informes, productos, facturas, informes de avance físico y financiero, programaciones de viajes al interior o exterior, etc.)
- Lo anterior busca que cada solicitud de información requerida por parte de MINECO se tenga debidamente revisada y firmada uno o dos días de antelación de la fecha límite establecida por la UDAF, de tal manera que se tenga un margen de tiempo por cualquier información adicional que en determinado momento se necesite agregar a dichos informes, o bien evitar sanciones administrativas, u omisión en la presentación de la información correspondiente.

5. Recomendaciones

Sugiero que el personal involucrado en el uso y ejecución de los Fondos Rotativos con Tarjetas de Compras Institucionales poder actualizarse permanentemente en el conocimiento y práctica del mismo, ya sea, solicitando capacitaciones al MINFIN, o bien con revisiones permanentes de las normativas aplicables para el efecto.

Utilizar tanto los procedimientos establecidos por el MINFIN como por parte de MINECO de forma conjunta para la aplicación de procedimientos encaminados a la utilización de la TCI como medio de ejecución del Fondo Rotativo con Tarjeta de Compras Institucional.

En la medida de lo posible priorizar el uso de la TCI como medio de pago con fondo rotativo interno en lugar de la utilización de cheques con fondos en cuenta comercial, esto derivado a que el estado se está modernizando y busca que a partir del 2023 el único medio de pago para compras con FR sea la TCI.

Utilizar métodos electrónicos de pago puesto que son de vital importancia para la modernización, agilización y transparencia del gasto en las entidades del sector público guatemalteco.

Que PRONACOM pueda unificar esfuerzos con todas sus unidades o áreas para que en conjunto puedan cumplir con los plazos establecidos para recibir información por parte de UDAF del MINECO.

Hacer énfasis en que es necesario que el área financiera en conjunto con la de adquisiciones realicen inspección periódica al presupuesto vigente de PRONACOM, para contar con la disponibilidad presupuestaria necesaria para hacer frente a las necesidades financieras del Programa.

6. Conclusiones

Con el análisis financiero efectuado durante el producto anteriormente expuesto, se puede verificar la importancia que resulta la correcta implementación, ejecución y manejo de la TCI como medio de pago en compras con Fondo Rotativo en PRONACOM.

Se pudo constatar que, a diferencia del FR normal, con el FRTCI se puede lograr una agilización en cuanto a tiempos, proceso de compra y liquidación de gastos ante UDAF del MINECO.

Con la TCI se puede coadyuvar al objetivo que tiene el Estado relacionado con la modernización, sistematización, simplificación de trámites y transparencia de los gastos del sector público guatemalteco.

Con la TCI se evita que PRONACOM mantenga en su cuenta bancaria del banco comercial correspondiente recursos ociosos que no le están generando ningún rendimiento tanto a PRONACOM como al estado de Guatemala.

Para lograr una transparencia en la ejecución de gastos con TCI es importante que de forma interna se pueda cumplir con los manuales establecidos con MINECO dentro de las que resulta importante mencionar es asignar los diferentes perfiles de usuarios que manejan las TCI para buscar una adecuada segregación de funciones en el sistema.

Para las compras que cumplan con los criterios necesarios para ejecutarlos por medio de TCI es necesario y tiene mayor practicidad ejecutarlos a través de la Tarjeta de Compras Institucionales, puesto que permiten que el proceso sea más práctico, más ágil, transparente y se tenga un mejor registro de las compras realizadas.

Es necesario conjuntar esfuerzos con todo el personal de PRONACOM para cumplir con las fechas límites establecidas por MINECO, puesto que esto evita que a la larga las autoridades o cuentadantes de PRONACOM puedan tener sanciones por parte de los entes correspondientes.

7. Anexos

A continuación, incorporaré en las páginas siguientes aquellos documentos que sirvieron de base para la realización del Producto No. 1, lo cuales listo a continuación:

No. De Anexo y Contenido	Página:
1. Gastos programados para el año 2022 bajo modalidad de baja cuantía (incluye ejecución de enero 2022)	22
2. Reporte de SICOIN Presupuesto vigente a febrero 2022	26
3. Reporte de SICOIN ejecución por modalidad de FR en 2021	30
4. Manual de Norma y Procedimientos ME-VIAFI-DF-MNP-CADFRITCI-21 Versión 1 MINECO	31
5. Manual de Norma y Procedimientos ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFITCI-22 Versión 1 MINECO	42
6. Manual de Norma y Procedimientos ME-VIAFI-DF-MNP-GACTCI-23 Versión 1 MINECO	65
7. Acuerdo Ministerial 228-2020 publicado en el Diario Oficial	85
8. Calendario Financiero emitido por UDAF del MINECO	100

Anexo 01

Gastos programados y ejecutados por medio de modalidad de compra de baja cuantía (Q.25,000.00) PRONACOM

Renglon	Insumo	Características	Presentación	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Total	Ejecutado Enero
111	Sin insumo	Pago de Energía Eléctrica	Servicio	Mes	11	Q6,500.00	Q78,179.26	Q6,679.26
113	Sin insumo	Servicios Telefónicos pbx	Servicio	Mes	11	Q4,500.00	Q53,715.92	Q4,215.92
113	Sin insumo	Honsting anual de Pronacom	Servicio	Mes	1	Q5,114.05	Q5,114.05	Q5,114.05
116	Sin Insumo	Servicios de Lavandería	Servicio	Mes	2	Q700.00	Q1,400.00	
131	Sin insumo	Viáticos en el Exterior	Servicio	Viatico diario	20	Q5,000.00	Q100,000.00	
133	Sin insumo	Viáticos en el Interior	Servicio	Viático diario	40	Q420.00	Q16,800.00	
136	Sin insumo	Reconocimiento de gastos por asistir a las misiones comerciales de BPO/Servicios, Sector Manufactura, Sector Vestuario y Textiles, Sector Infraestructura, sector energía	Unidad	Diario	180	Q420.00	Q75,600.00	
141	Sin insumo	Boletos aéreos para asistir a las misiones comerciales de BPO/Servicios, Sector Manufactura, Sector Vestuario y Textiles, Sector Infraestructura, sector energía	Servicio	Servicio	5	Q17,472.00	Q87,360.00	
155	Sin Insumo	Arrendamiento de vehículos para asistir a comisiones oficiales al interior de la República	Servicio	Servicio	1	Q10,949.00	Q10,949.00	
162	Sin Insumo	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina.	Servicio	Mes	6	Q1,000.00	Q6,000.00	
166	Sin Insumo	Mantenimiento y reparación de Telecomunicaciones	Servicio	Unidad	2	Q3,000.00	Q6,000.00	
195	Sin Insumo	Control de Ingresos a Almacén 1H y 63 A	Servicio	Unidad	24	Q150.00	Q3,600.00	

Renglon	Insumo	Caracteristicas	Presentación	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Total	Ejecutado Enero
211	3505	Café	Paquete	Libra	200	Q50.00	Q10,000.00	
211	31827	Galleta, Tipo: Dulce	Paquetes	24 Unidades	150	Q15.00	Q2,250.00	
211	3534	Té	Caja	Caja	200	Q15.00	Q3,000.00	
211	4877	Agua Pura	Garrafón	5 Litros	200	Q16.00	Q3,200.00	
211	2330	Sal marina	Sobre	1 Gramo	1000	Q1.00	Q1,000.00	
211	2405	Azúcar	Bolsa	5 libras	50	Q35.00	Q1,750.00	
239	73989	Cañamo en rollo para cajas y documentación	Rollo	Libra	20	Q20.00	Q400.00	
241	1569	Resmas de Papel Tamaño Carta	Resma	500 Unidades	450	Q30.00	Q13,500.00	
241	1571	Resmas de Papel Tamaño Oficio	Resma	500 Unidades	200	Q35.00	Q7,000.00	
241	62079	Papel opalina	Paquete	100 Unidades	20	Q70.00	Q1,400.00	
243	26913	Servilletas	Paquete	100 Unidades	200	Q6.00	Q1,200.00	
243	130005	Compra de cajas de cartón por mudanza	Unidades	Unidad	200	Q15.00	Q3,000.00	
243	37746	Toallas para manos	Paquete	175 unidades	400	Q32.00	Q12,800.00	
243	25433	Papel higiénico	Paquete	12 Unidades	200	Q30.00	Q6,000.00	
243	32878	Etiquetas	Caja	100 Unidades	5	Q50.00	Q250.00	
243	34543	Folder Manila Carta	Caja	100 Unidades	15	Q60.00	Q900.00	
243	34544	Folder Manila Oficio	Caja	100 Unidades	10	Q62.00	Q620.00	
243	2188	Sobre manila media carta	Caja	100 Unidades	10	Q30.00	Q300.00	
243	4811	Sobre manila carta	Caja	100 Unidades	10	Q40.00	Q400.00	
243	90673	Papel autoadhesivo brillante	Paquete	25 Unidades	10	Q50.00	Q500.00	
243	62815	Caja para archivo	Unidad	Unidad	200	Q30.00	Q6,000.00	
243	2204	Sobre manila Oficio	Caja	100 Unidades	20	Q50.00	Q1,000.00	
244	35151	Cartapacios 1"	UNIDAD	Unidad	50	Q20.00	Q1,000.00	
244	27753	Cuaderno Espiral 100 hojas Líneas	UNIDAD	Unidad	100	Q10.00	Q1,000.00	
244	2209	Archivador carta	Unidad	Unidad	100	Q12.00	Q1,200.00	
244	2210	Archivador Oficio	Unidad	Unidad	200	Q20.00	Q4,000.00	
244	2213	Bloc adhesivo Ancho: 1 1/2 pulgadas; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Uso: Notas;	Paquete	12 Unidades	10	Q20.00	Q200.00	
244	2212	Bloc adhesivo Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	Unidad	Unidad	24	Q8.00	Q192.00	
245	26299	Suscripción Libros, Revistas y Periódicos	Unidad	Unidad	3	Q800.00	Q2,400.00	

Renglon	Insumo	Caracteristicas	Presentación	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Total	Ejecutado Enero
261	82363	Sanitizante en gel	Envase	Galón	10	Q100.00	Q1,000.00	
268	4704	Protector para hojas	Paquete	100 Unidades	20	Q40.00	Q800.00	
268	41083	Vaso desechable	Paquete	25 Unidades	50	Q10.00	Q500.00	
268	22391	Cuchara desechable	Paquete	25 Unidades	100	Q4.00	Q400.00	
268	43701	Caja Plástica	Unidad	25 Unidades	100	Q105.00	Q10,500.00	
268	4702	Plato desechable No.06	Paquete	25 Unidades	50	Q5.00	Q250.00	
268	4701	Plato desechable No.09	Paquete	25 Unidades	50	Q10.00	Q500.00	
268	4716	Tenedor desechable	Paquete	25 Unidades	180	Q5.00	Q900.00	
268	32951	Cajas Plásticas apilables	Unidad	Unidad	115	Q120.00	Q13,800.00	
269	5502	Espuma limpiadora	Envase	590 Mililitro	10	Q25.00	Q250.00	
286	60729	Cinta métrica de metal (flexómetro)	Unidad	Unidad	2	Q500.00	Q1,000.00	
289	125436	Soporte para tv	Unidad	Unidad	2	Q500.00	Q1,000.00	
291	8272	Memoria USB 16 gb	Unidad	Unidad	10	Q70.00	Q700.00	
291	22193	DVD-R	Paquete	50 Unidades	10	Q275.00	Q2,750.00	
291	2014	Bolígrafos Punto fino 0.7 negro	Unidad	Unidad	100	Q10.00	Q1,000.00	
291	30628	Lápiz No. 2 tipo HB	Unidad	Unidad	100	Q3.00	Q300.00	
291	83715	Engrapadora Standard	Unidad	Unidad	20	Q35.00	Q700.00	
291	84060	Perforador 3 agujeros	Unidad	Unidad	5	Q75.00	Q375.00	
291	2004	Marcadores Fluorescentes	Unidad	Unidad	100	Q8.00	Q800.00	
291	89589	Cinta rotuladora	Unidad	Unidad	20	Q15.00	Q300.00	
291	2112	Borradores para lápiz	Unidad	Unidad	100	Q4.00	Q400.00	
291	86077	Banderitas	Paquete	Unidad	100	Q20.00	Q2,000.00	
291	115598	Banderitas tipo flecha	Paquete	125 Unidad(es)	100	Q20.00	Q2,000.00	
291	24478	Regla	Unidad	Unidad	50	Q3.00	Q150.00	
291	5379	Goma de pegar	Tubo	40 Gramos	100	Q20.00	Q2,000.00	
291	30345	Bolígrafos Azul	Unidad	Unidad	100	Q10.00	Q1,000.00	
291	42973	Bolígrafos Negros	Unidad	Unidad	100	Q10.00	Q1,000.00	
291	47933	Tijeras	Unidad	Unidad	20	Q15.00	Q300.00	
291	55961	Cinta Adhesiva	Unidad	Unidad	100	Q10.00	Q1,000.00	
291	2083	Clip	Caja	100 Unidades	100	Q6.00	Q600.00	
291	22426	Dispensador	Unidad	Unidad	20	Q20.00	Q400.00	
291	49090	Engrapadora industrial	Unidad	Unidad	2	Q300.00	Q600.00	
291	2049	Marcador	Unidad	Unidad	100	Q6.00	Q600.00	
291	47925	Perforador	Unidad	Unidad	20	Q18.00	Q360.00	
291	22430	Sacagrapas	Caja	Unidad	20	Q12.00	Q240.00	
291	111781	Tape mágico Ancho: 3/4 pulgada; Largo: 36 Metro;	Rollo	Unidad	100	Q4.00	Q400.00	
291	20336	Clip 18 milímetros	Caja	12 Unidades	100	Q8.00	Q800.00	
291	20334	Clip 51 milímetros	Caja	12 Unidades	20	Q35.00	Q700.00	
291	47931	Masking tape 1 pulgada	Rollo	25 Metro	20	Q10.00	Q200.00	
291	124687	Sello fechador	Unidad	Unidad	2	Q120.00	Q240.00	

Renglon	Insumo	Caracteristicas	Presentación	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Total	Ejecutado Enero
291	22208	Bolígrafo punto fino retractil	Unidad	Unidad	100	Q15.00	Q1,500.00	
291	2063	Humedecedor de dedos	Unidad	Unidad	50	Q5.00	Q250.00	
291	27946	Marcador para rotular	Unidad	Unidad	50	Q10.00	Q500.00	
292	29868	Jabón para manos en spray	Unidad	Unidad	100	Q45.00	Q4,500.00	
292	43770	Desodorante ambiental	Envase	400 Mililitro	50	Q45.00	Q2,250.00	
292	42984	Desinfectante ambiental Tipo: Aerosol	Envase	19 Onzas	100	Q95.00	Q9,500.00	
292	28968	Limpia muebles propiedades: Pulidor;	Envase	378 Mililitro	30	Q40.00	Q1,200.00	
292	28829	Aire Comprimido, Limpieza de cómputo;	Envase	590 Mililitro	30	Q45.00	Q1,350.00	
293	51018	Marcador para pizarra	Unidad	Unidad	200	Q10.00	Q2,000.00	
295	125833	Marcarilla KN95	Unidad	Unidad	2000	Q5.00	Q10,000.00	
296	28016	Vaso, Capacidad: 12 Onza(s); Material: Vidrio;	Unidad	Unidad	50	Q20.00	Q1,000.00	
296	39016	Termos para café	Unidad	Unidad	5	Q300.00	Q1,500.00	
297	102830	Regletas eléctricas	Unidad	Unidad	10	Q100.00	Q1,000.00	
297	2792	Batería, Tipo: Aa; Uso: Recargable;	Par	Unidad	30	Q50.00	Q1,500.00	
297	15271	Batería, Tipo: Aaa; Uso: Recargable;	Par	Unidad	30	Q50.00	Q1,500.00	
297	2789	Balastro, lámparas	Unidad	Unidad	10	Q200.00	Q2,000.00	
298	Sin insumo	Accesorios y repuestos en general	Unidad	Unidad	1	Q25,000.00	Q25,000.00	
299	64938	Banderas con Asta	Unidad	Unidad	4	Q1,500.00	Q6,000.00	
							Q656,545.23	Q16,009.23

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Consolidada
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)

Anexo 2

PAGINA : 1 DE 4
 FECHA : 16/02/2022
 HORA : 11:14.57
 REPORTE : R00804768.rpt

Expresado en Quetzales

UNIDAD_EJECUTORA = 108

- ENTIDAD / UNIDAD EJECUTORA - FUENTE DE FINANCIAMIENTO - RENGLON -
 DEL MES FEBRERO AL MES DICIEMBRE

EJERCICIO: 2,022

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
11130011-0108	MINISTERIO DE ECONOMÍA - PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD										
11	INGRESOS CORRIENTES										
022	PERSONAL POR CONTRATO	1,578,000.00	0.00	1,578,000.00	0.00	0.00	0.00	1,468,177.42	1,468,177.42	0.00	0.00
026	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TEMPORAL	54,000.00	0.00	54,000.00	0.00	0.00	0.00	50,274.20	50,274.20	0.00	0.00
027	COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS AL PERSONAL TEMPORAL	92,200.00	0.00	92,200.00	0.00	0.00	0.00	89,964.51	89,964.51	0.00	0.00
029	OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL	3,377,415.00	0.00	3,377,415.00	0.00	0.00	0.00	2,006,215.00	3,034,615.00	0.00	0.00
071	AGUINALDO	137,200.00	0.00	137,200.00	0.00	0.00	0.00	68,600.00	68,600.00	0.00	0.00
072	BONIFICACIÓN ANUAL (BONO 14)	137,200.00	0.00	137,200.00	0.00	0.00	0.00	137,200.00	137,200.00	0.00	0.00
073	BONO VACACIONAL	1,200.00	0.00	1,200.00	0.00	0.00	0.00	1,200.00	1,200.00	0.00	0.00
111	ENERGÍA ELÉCTRICA	78,000.00	0.00	78,000.00	0.00	0.00	0.00	71,320.74	71,320.74	0.00	0.00
113	TELEFONÍA	229,000.00	0.00	229,000.00	0.00	0.00	0.00	191,068.03	213,943.03	0.00	0.00
116	SERVICIOS DE LAVANDERÍA	0.00	2,000.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	2,000.00	0.00	0.00
121	DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00
122	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN	266,900.00	-20,000.00	246,900.00	0.00	1,750.00	0.00	245,150.00	246,900.00	0.00	0.00
131	VIÁTICOS EN EL EXTERIOR	175,000.00	0.00	175,000.00	0.00	0.00	0.00	175,000.00	175,000.00	0.00	0.00
133	VIÁTICOS EN EL INTERIOR	135,550.00	0.00	135,550.00	0.00	0.00	0.00	135,550.00	135,550.00	0.00	0.00
136	RECONOCIMIENTO DE GASTOS	225,120.00	0.00	225,120.00	0.00	0.00	0.00	225,120.00	225,120.00	0.00	0.00
141	TRANSPORTE DE PERSONAS	95,360.00	0.00	95,360.00	0.00	0.00	0.00	95,360.00	95,360.00	0.00	0.00
142	FLETES	35,000.00	0.00	35,000.00	0.00	0.00	0.00	35,000.00	35,000.00	0.00	0.00
151	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	1,800,000.00	-821,719.00	978,281.00	0.00	0.00	0.00	904,247.18	904,247.18	0.00	0.00
155	ARRENDAMIENTO DE MEDIOS DE TRANSPORTE	10,000.00	90,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00
158	DERECHOS DE BIENES INTANGIBLES	330,120.00	-82,000.00	248,120.00	0.00	175.00	0.00	247,945.00	248,120.00	0.00	0.00

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Consolidada
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)

Expresado en Quetzales

UNIDAD_EJECUTORA = 108

**- ENTIDAD / UNIDAD EJECUTORA - FUENTE DE FINANCIAMIENTO - RENGLON -
DEL MES FEBRERO AL MES DICIEMBRE**

PAGINA : 2 DE 4
FECHA : 16/02/2022
HORA : 11:14.57
REPORTE : R00804768.rpt

EJERCICIO: 2,022

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
162 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00
165 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE	16,000.00	0.00	16,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16,000.00	16,000.00	0.00	0.00
166 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO PARA COMUNICACIONES	6,000.00	0.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00	6,000.00	0.00	0.00
168 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	7,000.00	0.00	7,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,000.00	7,000.00	0.00	0.00
169 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	20,000.00	0.00	0.00
171 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	0.00	0.00
174 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INSTALACIONES	133,000.00	0.00	133,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	133,000.00	133,000.00	0.00	0.00
182 SERVICIOS MÉDICO-SANITARIOS	0.00	10,000.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	0.00	0.00
183 SERVICIOS JURÍDICOS	1,104,000.00	0.00	1,104,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,104,000.00	1,104,000.00	0.00	0.00
184 SERVICIOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS, CONTABLES Y DE AUDITORÍA	197,176.00	0.00	197,176.00	0.00	0.00	0.00	0.00	197,176.00	197,176.00	0.00	0.00
185 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	2,377,000.00	0.00	2,377,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,377,000.00	2,377,000.00	0.00	0.00
186 SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS COMPUTARIZADOS	1,470,549.00	0.00	1,470,549.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,470,549.00	1,470,549.00	0.00	0.00
189 OTROS ESTUDIOS Y/O SERVICIOS	2,828,400.00	0.00	2,828,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,828,400.00	2,828,400.00	0.00	0.00
191 PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS Y FIANZAS	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	0.00	0.00
195 IMPUESTOS, DERECHOS Y TASAS	3,600.00	0.00	3,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,600.00	3,600.00	0.00	0.00
196 SERVICIOS DE ATENCIÓN Y PROTOCOLO	3,005,135.00	-314,303.00	2,690,832.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,690,832.00	2,690,832.00	0.00	0.00
199 OTROS SERVICIOS	496,244.00	0.00	496,244.00	0.00	0.00	0.00	0.00	392,846.08	470,231.38	0.00	0.00
211 ALIMENTOS PARA PERSONAS	21,200.00	0.00	21,200.00	0.00	94.00	0.00	0.00	21,106.00	21,200.00	0.00	0.00
232 ACABADOS TEXTILES	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	20,000.00	0.00	0.00
233 PRENDAS DE VESTIR	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	15,000.00	0.00	0.00

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Consolidada
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)

Expresado en Quetzales

UNIDAD_EJECUTORA = 108

**- ENTIDAD / UNIDAD EJECUTORA - FUENTE DE FINANCIAMIENTO - RENGLON -
DEL MES FEBRERO AL MES DICIEMBRE**

PAGINA : 3 DE 4

FECHA : 16/02/2022

HORA : 11:14.57

REPORTE : R00804768.rpt

EJERCICIO: 2,022

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
239	OTROS TEXTILES Y VESTUARIO	400.00	0.00	400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	400.00	400.00	0.00	0.00
241	PAPEL DE ESCRITORIO	21,900.00	0.00	21,900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21,900.00	21,900.00	0.00	0.00
243	PRODUCTOS DE PAPEL O CARTÓN	32,970.00	0.00	32,970.00	0.00	0.00	0.00	0.00	32,970.00	32,970.00	0.00	0.00
244	PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS	7,592.00	0.00	7,592.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,592.00	7,592.00	0.00	0.00
245	LIBROS, REVISTAS Y PERIÓDICOS	2,400.00	0.00	2,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,400.00	2,400.00	0.00	0.00
253	LLANTAS Y NEUMÁTICOS	3,200.00	0.00	3,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,200.00	3,200.00	0.00	0.00
261	ELEMENTOS Y COMPUESTOS QUÍMICOS	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00
262	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	30,000.00	0.00	0.00
267	TINTES, PINTURAS Y COLORANTES	93,700.00	0.00	93,700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	93,700.00	93,700.00	0.00	0.00
268	PRODUCTOS PLÁSTICOS, NYLON, VINIL Y P.V.C.	27,650.00	0.00	27,650.00	0.00	0.00	0.00	0.00	27,650.00	27,650.00	0.00	0.00
269	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	250.00	0.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	250.00	0.00	0.00
286	HERRAMIENTAS MENORES	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00
289	OTROS PRODUCTOS METÁLICOS	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00
291	ÚTILES DE OFICINA	24,165.00	0.00	24,165.00	0.00	85.00	0.00	0.00	24,080.00	24,165.00	0.00	0.00
292	PRODUCTOS SANITARIOS, DE LIMPIEZA Y DE USO PERSONAL	18,800.00	0.00	18,800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,800.00	18,800.00	0.00	0.00
295	ÚTILES MENORES, SUMINISTROS E INSTRUMENTAL MÉDICO-QUIRÚRGICOS, DE LABORATORIO Y CUIDADO DE LA SALUD	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	0.00	0.00
296	ÚTILES DE COCINA Y COMEDOR	2,500.00	0.00	2,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,500.00	2,500.00	0.00	0.00
298	ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENERAL	31,995.00	0.00	31,995.00	0.00	0.00	0.00	0.00	31,995.00	31,995.00	0.00	0.00
299	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	6,000.00	0.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00	6,000.00	0.00	0.00
322	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	23,500.00	32,000.00	55,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	55,500.00	55,500.00	0.00	0.00
324	EQUIPO EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	20,000.00	0.00	0.00

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
Ejecución de Gastos - Reportes - Información Consolidada
Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)

Expresado en Quetzales

UNIDAD_EJECUTORA = 108

- ENTIDAD / UNIDAD EJECUTORA - FUENTE DE FINANCIAMIENTO - RENGLON -
 DEL MES FEBRERO AL MES DICIEMBRE

PAGINA : 4 DE 4
 FECHA : 16/02/2022
 HORA : 11:14.57
 REPORTE : R00804768.rpt

EJERCICIO: 2,022

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
328	EQUIPO DE CÓMPUTO	118,000.00	201,700.00	319,700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	319,700.00	319,700.00	0.00	0.00
413	INDEMNIZACIONES AL PERSONAL	0.00	220,000.00	220,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	220,000.00	220,000.00	0.00	0.00
415	VACACIONES PAGADAS POR RETIRO	0.00	65,000.00	65,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	65,000.00	65,000.00	0.00	0.00
913	SENTENCIAS JUDICIALES	0.00	617,322.00	617,322.00	0.00	0.00	0.00	0.00	617,322.00	617,322.00	0.00	0.00
TOTAL	11 INGRESOS CORRIENTES	21,120,591.00	0.00	21,120,591.00	0.00	2,104.00	0.00	0.00	19,340,860.16	20,471,624.46	0.00	0.00
52	PRÉSTAMOS EXTERNOS											
185	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	3,500,000.00	0.00	3,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,500,000.00	3,500,000.00	0.00	0.00
TOTAL	52 PRÉSTAMOS EXTERNOS	3,500,000.00	0.00	3,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,500,000.00	3,500,000.00	0.00	0.00
TOTAL	11130011-0108 MINISTERIO DE ECONOMÍA - PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD	24,620,591.00	0.00	24,620,591.00	0.00	2,104.00	0.00	0.00	22,840,860.16	23,971,624.46	0.00	0.00

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
Fondos Rotativos - Reportes
Reporte Dinamico de Fondos Rotativos
 Expresado en Quetzales
 Entidad = 11130011, Unidad Ejecutora = 108
 - Entidad / Unidad Ejecutora - Renglon -

Anexo 3

PAGINA : 1 De 1
 FECHA : 17/02/2022
 HORA : 12:28.25
 REPORTE : R00810818.rpt

EJERCICIO: 2,021

DESCRIPCION		MONTO GASTO	MONTO IVA	MONTO LIQUIDO
1113-0011- 108-00	MINISTERIO DE ECONOMÍA - PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD			
116	SERVICIOS DE LAVANDERÍA	2,465.00	0.00	2,465.00
131	VIÁTICOS EN EL EXTERIOR	12,879.67	0.00	12,879.67
136	RECONOCIMIENTO DE GASTOS	9,468.00	0.00	9,468.00
162	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA	300.00	0.00	300.00
169	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS	2,330.00	0.00	2,330.00
195	IMPUESTOS, DERECHOS Y TASAS	825.00	0.00	825.00
196	SERVICIOS DE ATENCIÓN Y PROTOCOLO	5,498.10	0.00	5,498.10
199	OTROS SERVICIOS	916.00	0.00	916.00
211	ALIMENTOS PARA PERSONAS	6,020.90	0.00	6,020.90
245	LIBROS, REVISTAS Y PERIÓDICOS	1,694.00	0.00	1,694.00
247	ESPECIES TIMBRADAS Y VALORES	337.60	0.00	337.60
268	PRODUCTOS PLÁSTICOS, NYLON, VINIL Y P.V.C.	25.00	0.00	25.00
286	HERRAMIENTAS MENORES	126.99	0.00	126.99
289	OTROS PRODUCTOS METÁLICOS	328.98	0.00	328.98
291	ÚTILES DE OFICINA	984.50	0.00	984.50
292	PRODUCTOS SANITARIOS, DE LIMPIEZA Y DE USO PERSONAL	558.80	0.00	558.80
296	ÚTILES DE COCINA Y COMEDOR	651.96	0.00	651.96
297	MATERIALES, PRODUCTOS Y ACCS. ELÉCTRICOS, CABLEADO ESTRUCTURADO DE REDES INFORMÁTICAS Y TELEFÓNICAS	1,477.00	0.00	1,477.00
298	ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENERAL	940.00	0.00	940.00
TOTAL	1113-0011- 108-00 MINISTERIO DE ECONOMÍA - PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD	47,827.50	0.00	47,827.50
		47,827.50	0.00	47,827.50
	TOTAL GENERAL:	47,827.50	0.00	47,827.50

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CADFRITCI-21 Versión 01
		CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 1 de 11

Manual de Normas y Procedimientos
CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA
ME-VIAFI-DF-MNP-CADFRITCI-21
Versión 01

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Luis Angel de León Ramirez	Viceministro Administrativo Financiero	30/11/2021	 LIC. LUIS ANGEL DE LEÓN RAMÍREZ VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO MINISTERIO DE ECONOMÍA

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Esdras Leopoldo Estrada Pérez	Director Financiero	26/11/2021	 Msc. Esdras Leopoldo Estrada Director Financiero Ministerio de Economía

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Mirna Nohemí Álvarez De León	Tesorera General Dirección Financiera	26/11/2021	 Licda. Mirna Álvarez de León Tesorera General Dirección Financiera Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	26/11/2021	 Licda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **30/11/2021**

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CADFRITCI-21 Versión 01
	CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 2 de 11

ÍNDICE

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:	4
5. NORMAS:	4
6. RESPONSABILIDADES:.....	5
7. PROCEDIMIENTOS:	6
8. FLUJOGRAMAS:.....	9
9. ANEXOS:.....	11



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CADFRITCI-21 Versión 01
	CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 3 de 11

1. OBJETIVO:

Establecer y documentar el procedimiento para constitución y administración del fondo rotativo institucional con Tarjeta de Compras Institucional TCI del Ministerio de Economía.

2. ALCANCE:

El presente manual de normas y procedimientos aplica a las unidades ejecutoras y dependencias del Ministerio de Economía.

3. DEFINICIONES:

3.1. Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras TCI:

Disponibilidad financiera que el Ministerio de Finanzas Públicas autoriza a través de Tesorería Nacional previa solicitud de las instituciones del Organismo Ejecutivo para realizar adquisiciones emergentes de baja cuantía utilizando como medio de pago electrónico la Tarjeta de Compras Institucional TCI.

3.2. Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras TCI:

Es la asignación a cada unidad ejecutora, el cual forma parte del fondo rotativo institucional con Tarjeta de compras TCI, fuente de financiamiento 11.

3.3. Tarjeta de Compras Institucional TCI:

Medio de pago electrónico para compras de baja cuantía que realicen las entidades del sector público por medio de Fondo Rotativo Institucional TCI, la autorización de la misma se realiza en el Sistema de Gestión SIGES y quien la emite es la entidad bancaria El Crédito Hipotecario Nacional.

3.4. FR04:

Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional TCI.

3.5. FR05:

Documento de Rendición de Fondo Rotativo TCI.

3.6. FRAT:

Fondo Rotativo Ampliación TCI.

3.7. FRCT:

Fondo Rotativo Constitución TCI.

3.8. FRDT:

Fondo Rotativo Disminución TCI.

3.9. FRRT:

Fondo Rotativo Reposición TCI.

3.10. CO3:

Comprobante de programación de la ejecución del gasto.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CADFRITCI-21 Versión 01
	CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 4 de 11

3.11. CO5:

Comprobante de Programación de anticipos y pagos contables.

3.12. COPEP:

Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

Base legal, documentos o datos relacionados	
Numero o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto 101-97 Congreso de la Republica	Ley Orgánica del Presupuesto
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
Acuerdo Gubernativo 540-2013	Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
Acuerdo Gubernativo 211-2019 de fecha 24 de octubre de 2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial 762-2019 de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial 228-2020 del Ministerio de Finanzas Publicas	Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional TCI

5. NORMAS:

5.1. El presente manual de normas y procedimientos aplica a todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía en los procesos del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional –TCI- a nivel interno, con las especificaciones que corresponden con base en normativas vigentes y normas de control interno vigentes;

5.2. Se autorizarán gastos con cargo al fondo rotativo TCI, cuyo monto no sobrepase al establecido de baja cuantía y programado en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, que correspondan a los grupos, subgrupos y renglones siguientes:

Grupo 1. Servicios No Personales. Subgrupos de Gastos. 11, 12, 13, 14,16 y 19. Para el caso de la prestación de servicios en el exterior, podrán utilizar todos los subgrupos;

Grupo 2. Materiales y suministros;

Grupo 3. Propiedad, planta, equipo e intangibles. Renglones: 322, 323, 324, 326, 328, 329, 351, 361,371 y 381;

Grupo 4. Transferencias corrientes. Renglones: 411, 412, 419 y 426;

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

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CADFRITCI-21 Versión 01
	CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 5 de 11

- 5.3. 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;
- 5.4. El fondo rotativo institucional no podrá ser mayor al 5% de la sumatoria de las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones anteriormente descritos; para el efecto tomar en consideración la utilización del fondo rotativo con cuenta monetaria y el fondo rotativo TCI;
- 5.5. La Dirección Financiera realizará la liquidación del fondo rotativo institucional con Tarjeta de Compras Institucional TCI ante Tesorería Nacional de acuerdo a las fechas establecidas en las normas de cierre del Ministerio de Finanzas Públicas;
- 5.6. Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda;
- 5.7. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director Financiero.

6. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:**
 - 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.
- 6.2. **Director Financiero es responsable de:**
 - 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
 - 6.2.2. Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
 - 6.2.3. Cumplir y supervisar en lo que corresponde el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;
 - 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.
- 6.3. **Tesorero General Dirección Financiera es responsable de:**
 - 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director Financiero en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
 - 6.3.2. Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
 - 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;
 - 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CADFRITCI-21 Versión 01
		CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 6 de 11

7. PROCEDIMIENTOS:

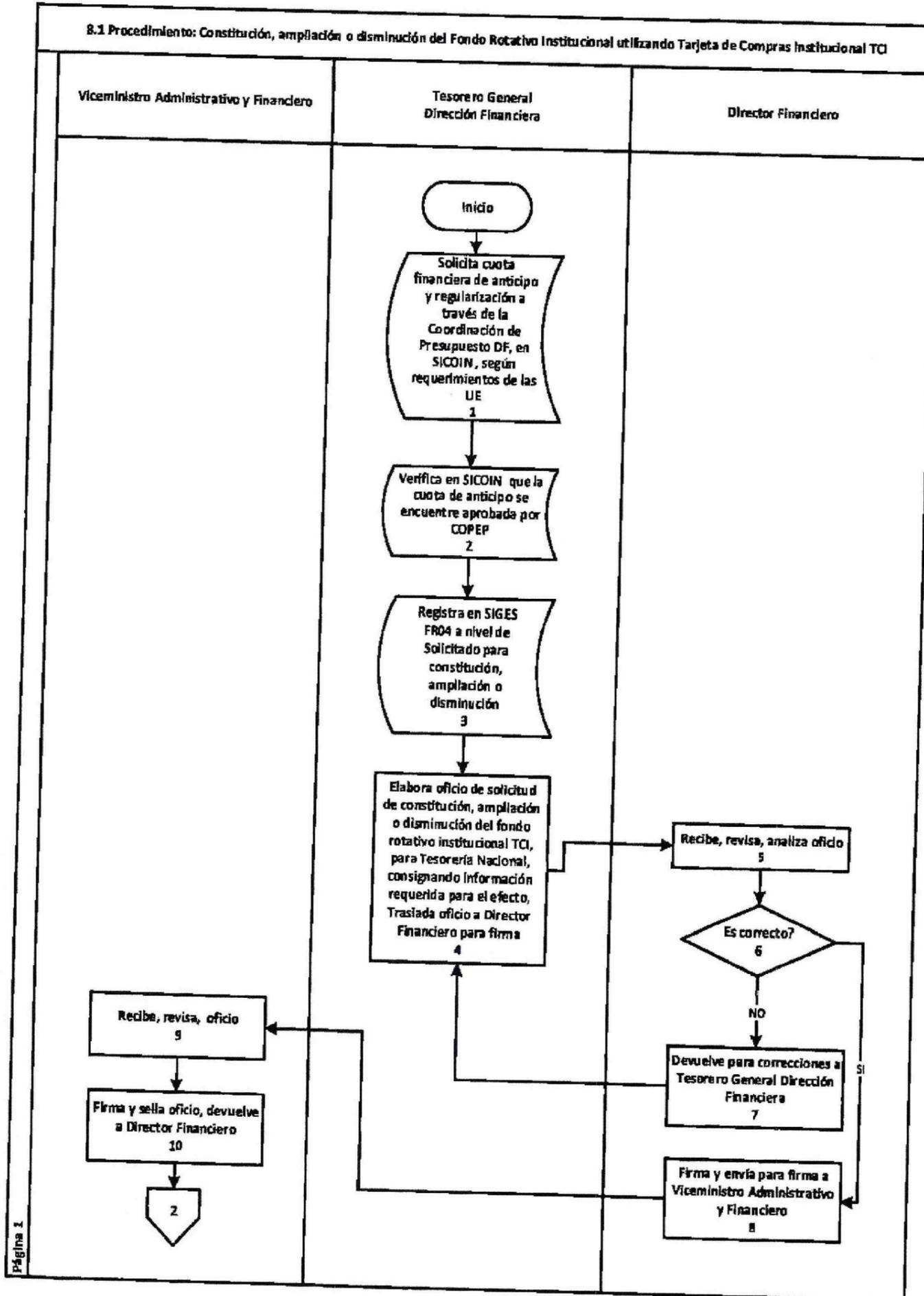
7.1. Constitución, ampliación o disminución de Fondo Rotativo Institucional utilizando Tarjeta de Compras Institucional TCI

Responsable	Actividades	Tiempo
Tesorero General Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita cuota financiera de anticipo a través de la Coordinación de Presupuesto Dirección Financiera mediante el CO5 y cuota financiera de regularización mediante el CO3, en SICOIN, según montos requeridos por las unidades ejecutoras; Las cuotas solicitadas deben ser de acuerdo a la proyección mensual de gastos con Fondo Rotativo Institucional con TCI; • Verifica en SICOIN que la Cuota de anticipo esté aprobada por COPEP; • Registra y solicita en el Sistema Informático de Gestión SIGES el formulario FR04 para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional TCI; • Elabora oficio mediante el cual solicita a Tesorería Nacional la constitución del Fondo Rotativo Institucional utilizando Tarjeta de Compras Institucional TCI, según la normativa que regula la administración del mismo; • El oficio debe contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Justificación del uso del fondo, aumento o disminución del mismo; ✓ Para el caso de constitución debe encontrarse liquidado el fondo anterior; ✓ Monto del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional TCI solicitado en cumplimiento a normativas vigentes y con base a cuota de anticipo solicitada; ✓ Consignación de firmas de funcionarios registradas para el efecto; ✓ Concepto de gastos que pueden atenderse con cargo al fondo rotativo institucional (constitución o ampliación); • Traslada oficio a Director Financiero para firmas. 	05 días
Director Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe oficio, analiza y verifica el cumplimiento de la normativa correspondiente; • Firma y envía para firma de Viceministro Administrativo y Financiero. 	1 día

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CADFRITCI-21 Versión 01
		CONSTITUCIÓN, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 7 de 11

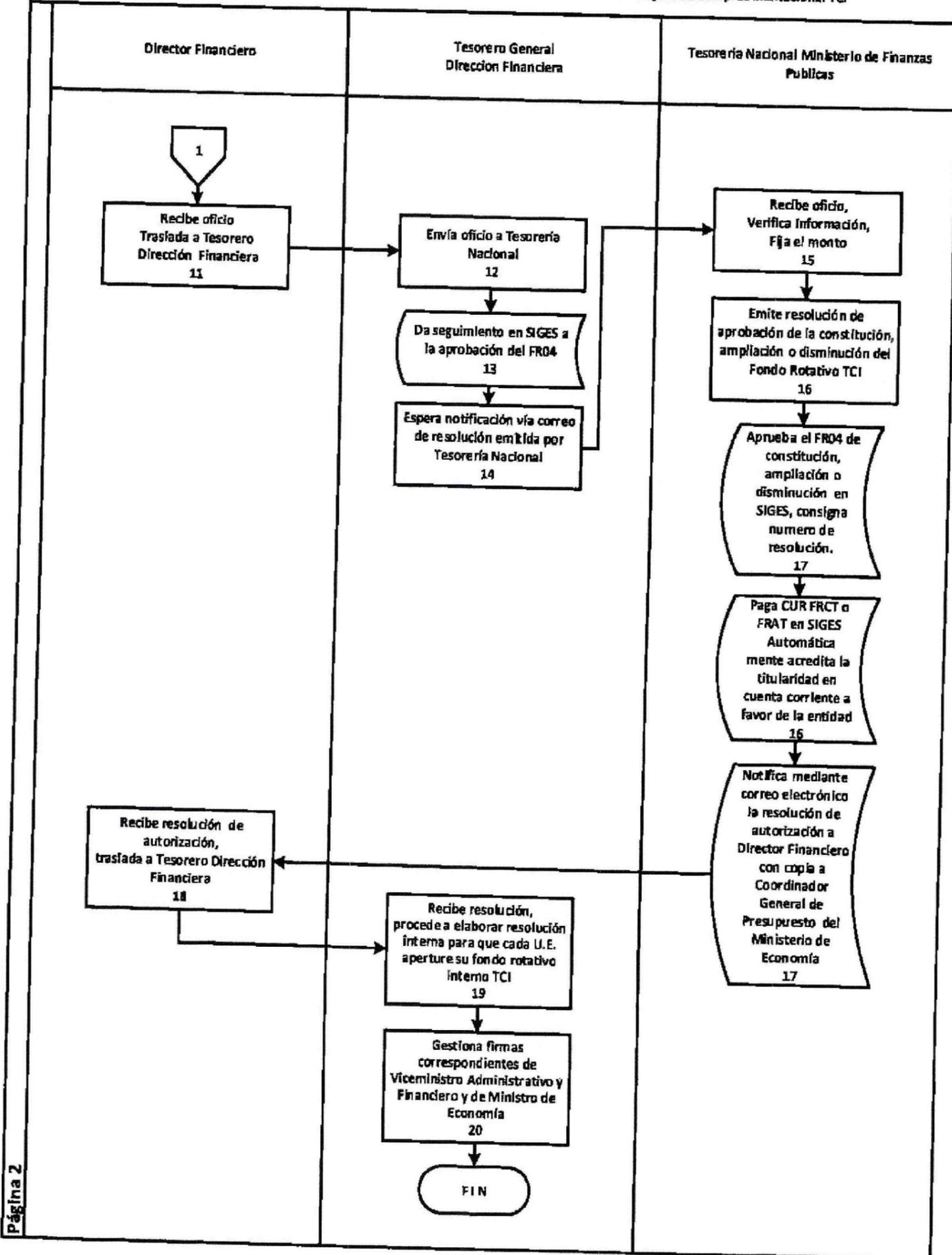
Responsable	Actividades	Tiempo
Viceministro Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa oficio; Firma y sella; Devuelve a Director Financiero. 	1 día
Director Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio; Traslada a Tesorero Dirección Financiera. 	2 horas
Tesorero General Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Envía el oficio a Tesorería Nacional; Da seguimiento en Sistema a la aprobación del FR04; Espera notificación vía correo electrónico de la resolución de autorización de Tesorería Nacional. 	2 días
Tesorería Nacional	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud, analiza, verifica la información; Fija el monto y emite Resolución autorizando la constitución o ampliación del fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional TCI; Aprueba el FR04 en el Sistema Informático de Gestión SIGES para constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional TCI, consigna el número de resolución correspondiente de constitución o ampliación del fondo rotativo institucional; Paga Comprobante Único de Registro CUR FRCT o FRAT, por medio del Sistema Informático de Gestión SIGES y automáticamente acredita la titularidad en la cuenta corriente a favor de la entidad; Notifica mediante correo electrónico la resolución de autorización a Director Financiero con copia a Coordinador General de Presupuesto del Ministerio de Economía. 	4 días
Director Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Recibe notificación electrónica de resolución; Traslada resolución a Tesorero General Dirección Financiera; 	1 hora
Tesorero Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Recibe resolución de la Tesorería Nacional; Procede a elaborar resolución interna para que las unidades ejecutoras aperturen su Fondo Rotativo Interno TCI según manual de normas y procedimientos específico; Gestiona firmas correspondientes de Viceministro Administrativo y Financiero y de Ministro de Economía. 	4 días

8. FLUJOGRAMAS:



Página 1

8.1 Procedimiento: Constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional utilizando Tarjeta de Compras Institucional TCI



9. ANEXOS:

9.1. Formulario FR04 – Documento de constitución de fondo rotativo institucional

PAGINA 1 DE 1

FR04 - DOCUMENTO DE CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL TCI

Entidad:		Fecha Elaboración	No. Fondo Const.
Unid.	000	26 1 2,021	41784296
Unid. Desc:	00	Fecha Aprobación	No. Entrada
Unid. Resp. FR:	00	26 1 2,021	41784296

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	Doclo. Respaldo	Estado
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	SOLICITUD DE CONSTITUCION	FRCT-01-2021	APROBADO

Clase Registro	Clase Modif.	Clase Apertura	Clase Fondo	Fuente	Organismo	Correlativo
FRCT	NOR	INS	TCI	0	0	0

Beneficiario: _____

DESCRIPCION DEL FONDO ROTATIVO	MONTO
<p style="text-align: right;">MONTO APROBADO:</p> <p>SON: CIEN MIL QUETZALES CON 00/100 M.N.</p>	100,000.00

FIRMA

9.2. Formulario FR05 – Documento de Rendición de Fondo Rotativo TCI

PAGINA 1 DE 2

FR05 - DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO TCI

Entidad		Librería		Nº. Fondo Const.	41972467
Unid.			2,021	No. Fichado	44363138
Unid. Desc.	00	Fecha Aprobación			
Unid. Resp. FR	03	23	5	2,021	
Tipo Documento Respaldado	COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	Clase Documento	RENDICION DE FONDO ROTATIVO	Doc. Respaldado	0008400A-738071460
				Estado	APROBADO

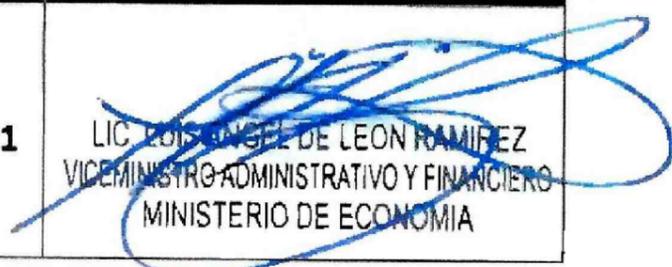
Clase Registro	Clase Modif.	Clase Apertura	Clase Fondo	Fuente	Organismo	Correlativo
FRNT	MOR	INT	TCI			
Beneficiario:						

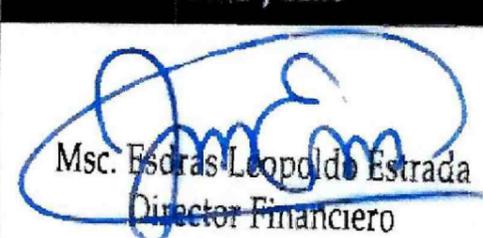
CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO						
No. de Transacción	No. de Documento	Tipo Documento	MIT	Proveedor	Fecha	Monto
44338873	A-2046	FACTURA	80343888	MULTISELLOS VLE. SOCIEDAD	20/08/2021	95.00
44338873	B-2801	FACTURA	6646568	BALDIETRO MENDOZA ERIC GIOVANNY	25/08/2021	175.00
44338873	C-8847	FACTURA	1711421	HERNANDEZ LEONARDO HUGO	27/09/2021	24.00
44338873	8028140-78081896	FACTURA ELECTRONICA	2882314	RESTAURANTES Y SERVICIOS,	31/08/2021	10.00
44338873	80178307-78488880	FACTURA ELECTRONICA	32375813	NIJIVOS ALMACENES SOCIEDAD	09/08/2021	284.00
44338873	8278473-2801112873	FACTURA ELECTRONICA	8790814	CARGO EXPRESO SOCIEDAD	11/08/2021	41.00
44338873	8074843-4174177280	FACTURA ELECTRONICA	8088001	BANCO EMPRESARIAL SOCIEDAD	13/09/2021	15.00
44338873	8008400A-284011480	FACTURA ELECTRONICA	5720814	CARGO EXPRESO SOCIEDAD	16/08/2021	87.98
44338873	80870381-1648888004	FACTURA ELECTRONICA	38231429	PAPELERIA ARIOLA, SOCIEDAD	31/08/2021	34.00
Monto Presupuestado: Q						777.28
Monto VA Q						0.00
Monto ISR Q						0.00
TOTAL Rendición Q						777.28
BON: SETECIENTOS SETENTA Y SIETE QUETZALES CON 28/100 MLN						
DESCRIPCION: LISTADO DE GASTOS DE FONDO ROTATIVO INTERNO CON -TCI- No.21-2021 (LISTADO DE GASTOS CON CAJA CHICA No 10-2021)						

DATOS SOLICITUD		DATOS APROBACION		FIRMAS
USUARIO		USUARIO		
FECHA	23/09/2021 10:45:12	FECHA	23/08/2021 14:18:14	

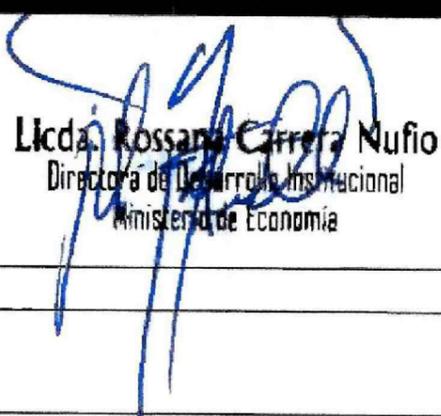
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALVARADO GUERRERO</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
	MINISTERIO DE ECONOMÍA	CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- (De aplicación general)

Manual de Normas y Procedimientos
CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- MINISTERIO DE ECONOMÍA
ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22
Versión 01

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Luis Angel de León Ramirez	Viceministro Administrativo y Financiero	14/12/2021	 LIC. LUIS ANGEL DE LEÓN RAMIREZ VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO MINISTERIO DE ECONOMÍA

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Esdras Leopoldo Estrada Pérez	Director Financiero	13/12/2021	 Msc. Esdras Leopoldo Estrada Director Financiero Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Mirna Nohemí Alvarez De León	Tesorerera General Dirección Financiera	13/12/2021	 Licda. Mirna Alvarez de León Tesorerera General Dirección Financiera Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	13/12/2021	 Licda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **15/12/2021**

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
	CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- (De aplicación general)	Página 2 de 23

ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:.....	4
5. NORMAS:	5
6. RESPONSABILIDADES:	7
7. PROCEDIMIENTOS:.....	8
8. FLUJOGRAMAS:	15
9. ANEXOS	20

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
	CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARIETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- (De aplicación general)	Página 3 de 23

1. OBJETIVO:

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.

2. ALCANCE:

El presente manual de normas y procedimientos aplica a las unidades ejecutoras y dependencias del Ministerio de Economía.

3. DEFINICIONES:

3.1. Fondo Rotativo con Tarjeta de Compras Institucional TCI:

Disponibilidad financiera asignada a la cuenta corriente de las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía, cuyo monto es parte del fondo rotativo institucional, destinado a cubrir gastos de funcionamiento de baja cuantía que por su naturaleza no pueden esperar el trámite por medio Orden de Compra.

3.2. TCI:

Tarjeta de Compras Institucional

3.3. COPEP:

Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria.

3.4. CUR:

Comprobante Único de Registro

3.5. FR04 INTERNO:

Documento de Constitución de Fondo Rotativo Interno TCI

3.6. FR05

Documento de Rendición de Fondo Rotativo TCI

3.7. Forma 63-A2:

Recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas que se emite por la recepción de los fondos recibidos u otorgados a cada unidad ejecutora.

3.8. Forma 92-A

Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que se emite por recepción de los fondos recibidos u otorgados a cada unidad ejecutora.

3.9. FRRT:

Fondo Rotativo Reposición TCI.

3.10. Nota de Crédito TCI-NCBT

Documento que se genera electrónicamente cuando El Crédito Hipotecario Nacional realiza devolución por alguna transacción registrada incorrectamente.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
	CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- (De aplicación general)	Página 4 de 23

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

Base legal, documentos o datos relacionados	
Numero o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
Decreto 101-97 Congreso de la República	Ley Orgánica del Presupuesto
Decreto 57-92 del Congreso de la Republica y sus reformas	Ley de Contrataciones del Estado
Decreto 10-2012 del Congreso de la Republica	Ley de Actualización Tributaria
Decreto 27-92 del Congreso de la Republica	Ley del Impuesto al Valor Agregado
Acuerdo Gubernativo 540-2013	Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
Acuerdo Gubernativo 211-2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo 5-2013	Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
Acuerdo Gubernativo 213-2013	Reglamento de la Ley de Actualización Tributaria
Acuerdo Ministerial 6-98, Ministerio de Finanzas Publicas	Fondos Rotativos
Acuerdo Ministerial 762-2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial 228-2020 Ministerio de Finanzas Publicas	Aprobación del Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional TCI.
Acuerdo de Directorio SAT 13-2018, modificado por Acuerdo de Directorio 26-2019 Superintendencia de Administración Tributaria	Régimen de Factura Electrónica FEL
Formulario FR04 INTERNO	Documento de Constitución de Fondo Rotativo Interno TCI
Formulario FR05	Documento de Rendición de Fondo Rotativo TCI

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
	CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI– (De aplicación general)	Página 5 de 23

5. NORMAS:

- 5.1. El presente manual de normas y procedimientos aplica a todas las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía en los procesos del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de compras Institucional TCI, con las especificaciones que corresponden, con base en normativas vigentes y normas de control interno;
- 5.2. Los fondos de Caja Chica y Fondo Rotativo Interno utilizando TCI solo pueden ser utilizados para el fin que fueron creados;
- 5.3. El presente manual de normas y procedimientos describe procesos generales en las unidades ejecutoras relacionados a la constitución, manejo, rendición y reposición de fondo rotativo interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional TCI. Por lo tanto, las especificaciones de las actividades que corresponden se operan bajo la responsabilidad del Tesorero, Jefe Financiero y con autorización de la Autoridad Superior de la unidad ejecutora;
- 5.4. Los trabajadores cuentadantes que tengan asignada una TCI, serán responsables del uso adecuado de la tarjeta, así como de la custodia y el resguardo de la misma; siendo las máximas autoridades en las unidades ejecutoras quienes supervisarán su correcta utilización conforme normas internas y procedimientos correspondientes,
- 5.5. Los documentos derivados del registro y regularización en el Sistema Informático de Gestión SIGES, serán firmados de acuerdo a los momentos de registro de la ejecución del presupuesto de egresos, por el personal que tiene asignadas las funciones en dichos sistemas;
- 5.6. El fondo rotativo interno con Tarjeta de Compras Institucional –TCI–, está constituido por la disponibilidad asignada a la cuenta corriente de las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía, cuyo monto es parte del Fondo Rotativo Institucional –TCI–;
- 5.7. La autorización para la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno utilizando TCI, se establecerá mediante Resolución Ministerial de acuerdo a las normas, disposiciones y condiciones especiales del mismo;
- 5.8. El monto del Fondo Rotativo Interno será definido por las autoridades del Ministerio de Economía con base en el artículo 7 del Acuerdo Ministerial No. 06-98;
- 5.9. Con cargo al Fondo Rotativo Interno autorizado, podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto de Egresos de cada unidad ejecutora del Ministerio de Economía, específicamente a los grupos y renglones que se indican en el Acuerdo Ministerial vigente.
- 5.10. El monto máximo a cubrir por gasto será de Diez Mil Quetzales Exactos (Q.10,000.00). En casos especiales no previstos y debidamente justificados en los cuales se necesite realizar erogaciones mayores al monto indicado deberá realizarse consulta previa por escrito al Director Financiero, quien resolverá luego del análisis pertinente y justificación presentada.
- 5.11. Todos los gastos deben registrarse oportunamente para solicitar la reposición del Fondo Rotativo Interno, de acuerdo a la disponibilidad financiera, con el propósito de garantizar la disponibilidad de recursos;

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALIANZAS Y DIÁLOGO</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
		CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARIETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI- (De aplicación general)	Página 6 de 23

- 5.12. La rendición final se realizará previo al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con las disposiciones que emita el ente rector Ministerio de Finanzas Públicas;
- 5.13. 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 FRO5 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI;
- 5.14. El Tesorero de la unidad ejecutora, registrará diariamente las transacciones (fecha de transacción, Numero 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 FRO5 Documento de rendición de fondo rotativo TCI, a través de los reportes correspondientes;
- 5.15. El Tesorero de la unidad ejecutora periódicamente revisará a través del Reporte Detalle de Consumos las transacciones realizadas por la unidad ejecutora para determinar registros de transacciones no reconocidas, y de encontrar inconsistencias deberá realizar la gestión correspondiente ante El Crédito Hipotecario Nacional;
- 5.16. El Tesorero de la unidad ejecutora, 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;
- 5.17. 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 Ejecutoras titulares.
- 5.18. Es responsabilidad del Jefe Financiero con Vo. Bo. De la Autoridad Superior en unidades ejecutoras 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;
- 5.19. 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;
- 5.20. El Tesorero de la unidad ejecutora antes de recibir la documentación de legítimo abono que respalde la gestión de compras, deberá verificar que ésta cumpla con los requisitos legales y administrativos, luego registrará la reposición de dicho fondo;
- 5.21. En ausencia del Tesorero de la unidad ejecutora la Autoridad Superior en unidad ejecutora designará mediante nombramiento a una persona para cubrir dicha ausencia;
- 5.22. Se utilizarán las formas, que se describen en la presente normativa, así como los descritos en los procedimientos aplicables;
- 5.23. 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;

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>EL ALTERNADO BIENHECHUR</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
		CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- (De aplicación general)	Página 7 de 23

- 5.24. Los Tesoreros y Jefes Financieros en las unidades ejecutoras deben revisar constantemente que las tarjetas mantengan únicamente disponibilidad para compras a realizarse a corto plazo, retiro de efectivo o pago de impuestos, caso contrario las TCI no deben de tener disponibilidad asignada;
- 5.25. Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda;
- 5.26. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director Financiero.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:

- 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2. Director Financiero es responsable de:

- 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.2.2. Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.2.3. Cumplir y supervisar el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

6.3. Tesorero General Dirección Financiera es responsable de:

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director Financiero en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.3.2. Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
		CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI- (De aplicación general)	Página 8 de 23

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Constitución, ampliación o disminución de Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

Responsable	Actividades	Tiempo
Tesorero Unidad Ejecutora	<p>Con base resolución interna de distribución del fondo rotativo institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, recibida de Dirección Financiera realiza procesos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, a nivel de Solicitado; • Elabora oficio mediante el cual solicita la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional, según la normativa que regula la administración del mismo. En este oficio debe indicarse como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> a. Justificación del uso del fondo aumento o disminución del mismo; b. Monto del Fondo Rotativo Interno TCI solicitado; c. Concepto de gastos que pueden atenderse con cargo al fondo rotativo interno (constitución o ampliación); • Traslada oficio y formulario FR04 a la autoridad superior de la unidad ejecutora para su revisión. 	4 horas
Autoridad Superior Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe oficio de solicitud de constitución ampliación o disminución y formulario FR04 para revisión; • No es correcto, devuelve a Tesorero unidad ejecutora para corrección; • Sí es correcto; firma oficio y traslada al Director Financiero. 	1 día
Director Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe oficio de solicitud, analiza y verifica la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Que el Fondo Rotativo Institucional con TCI esté aprobado por Tesorería Nacional; b) Requerimientos de la Unidad Ejecutora y aplicación de las normativas de Fondos Rotativos Institucionales con TCI; c) Coloca Vo. Bo. En el oficio de solicitud; • Traslada a Tesorero General Dirección Financiera, el oficio de solicitud de la constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno con TCI de la Unidad Ejecutora. 	2 Horas

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
	CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- (De aplicación general)	Página 9 de 23

Responsable	Actividades	Tiempo
Tesorero General Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Verifica contra resolución y procedimiento interno del fondo rotativo institucional TCI; Aprueba el FR04 en el Sistema Informático de Gestión SIGES, consignando el número de resolución de aprobación de constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Interno con TCI; Automáticamente se acredita o disminuye la cuenta corriente del Fondo Rotativo Interno con TCI de la unidad ejecutora y vía web service se traslada la información al Banco El Crédito Hipotecario Nacional; Notifica vía correo electrónico a Jefe Financiero con copia a la autoridad superior unidad ejecutora de la aprobación de la modificación del crédito en la cuenta corriente y solicita forma 63-A2 o 92-A según corresponda. 	1 día
Jefe Financiero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Recibe notificación electrónica de la modificación del crédito en la cuenta corriente de la unidad ejecutora; Traslada al Tesorero de la unidad ejecutora para su conocimiento y emisión de 63-A2 o 92-A. 	1 día
Tesorero Unidad ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Emite forma 63-A2 o 92-A comprobante de recepción de ingresos correspondiente conforme crédito reflejado en la cuenta corriente; Entrega a la Dirección Financiera; Continúa según corresponde en el procedimiento de "Gestión, administración y control de Tarjeta de Compras Institucional TCI". 	1 día

7.2. Manejo del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional –TCI-. (Asignación de disponibilidad de fondos para pagos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-)

Responsable	Actividades	Tiempo
Tesorero Unidad ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el expediente de compra y determina si cumple con los requisitos establecidos; No cumple, devuelve el expediente al responsable de compras o persona designada para que realice las correcciones necesarias o complementa información; Sí cumple con los requisitos, ingresa al Sistema Informático de 	1 día

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small> MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
	CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI- (De aplicación general)	Página 10 de 23

Responsable	Actividades	Tiempo
	Gestión SIGES; <ul style="list-style-type: none"> • Verifica disponibilidad; • Determina el Régimen Tributario; • Realiza retención, si aplica; • Asigna disponibilidad de fondos a la Tarjeta de Compras Institucional TCI del responsable de compras o persona designada; • Traslada expediente al Jefe Financiero de la unidad ejecutora para revisión. 	
Jefe Financiero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente de compra; • Confronta información registrada en el Sistema Informático de Gestión SIGES; • No esta correcto, devuelve a Tesorero unidad ejecutora para corrección; • Si está correcto, aprueba en el sistema la solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta correspondiente; • Traslada a la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora. 	2 horas
Autoridad Superior Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente de compra; • Revisa información del expediente de compra y la información registrada en el Sistema Informático de Gestión SIGES; • No es correcto, devuelve expediente de compra al Jefe Financiero de Unidad Ejecutora; • Si es correcto, autoriza en SIGES la solicitud de disponibilidad de fondos a la tarjeta; • Traslada el expediente a Tesorero de unidad ejecutora. 	4 horas
Tesorero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente; • Devuelve al responsable de compras o persona designada. 	1 hora
Responsable de compras o persona designada	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente de compra, continúa procesos según procedimiento de compra de baja cuantía; • Recibe documento de legítimo abono; • Confronta los consumos reportados vía web service por el Banco El Crédito Hipotecario Nacional en el Sistema 	1 día

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
	CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI- (De aplicación general)	Página 11 de 23

Responsable	Actividades	Tiempo
	<p>Informático de Gestión SIGES contra los comprobantes de gasto;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el expediente de compras incluya: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura según normativas: documentos en papel o régimen FEL; ✓ Retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, cuando aplique; ✓ Retención Impuesto Sobre la Renta -ISR- cuando aplique; ✓ Número de publicación en GUATECOMPRAS; ✓ Ingreso a almacén; ✓ Despacho de almacén; ✓ Registro de inventario, cuando aplique; ✓ Muestra, cuando aplique; ✓ Recibo de caja, cuando aplique; ✓ Carta de satisfacción, cuando aplique según pago TCI; ✓ Integra todos los documentos al expediente de compra; • Finalizada la verificación e integración traslada expediente a Encargado de Visa en unidad ejecutora para revisión de expediente. 	
Encargado de Visa unidad ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa expediente de compra TCI; • Si existen incongruencias, devuelve a responsable de compras o persona designada para que se resuelvan; • Finalizada la revisión, expediente completo, traslada a Tesorero unidad ejecutora. 	1 día
Tesorero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente; • Archiva expediente en tanto se inicie el procedimiento de Rendición y Reposición del Fondo Rotativo Interno TCI. 	Tiempo variable

7.3. Rendición y reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional TCI

Responsable	Actividades	Tiempo
-------------	-------------	--------

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>RE ALCANTARAS GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
		CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARIETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI- (De aplicación general)	Página 12 de 23

Responsable	Actividades	Tiempo
Tesorero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Reúne toda la documentación del día de gastos efectuados con Tarjeta de Compras Institucional TCI; Registra las transacciones en la opción Registro de Documentos por Transacción en el Sistema Informático de Gestión SIGES, con base en las transacciones de consumos con Tarjeta de Compras Institucional TCI, ingresando todas las facturas u otros documentos de respaldo, incluyendo descripción del gasto, subproducto y detalle de insumos PpR; Crea en el Sistema Informático de Gestión SIGES el "FR05 Documento de rendición de Fondo Rotativo TCI con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI FRNT"; Asigna transacciones de consumos con Tarjeta de Compras Institucional TCI, la transacción que corresponda y solicita; Agrega en el Sistema Informático de Gestión SIGES, las fuentes de financiamiento; Genera el CUR de regularización en estado Solicitado, Traslada el expediente e informa al Jefe Financiero en unidad ejecutora para autorización. 	1 día
Jefe Financiero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documentación de legítimo abono que respalda el CUR de regularización; No está correcto, marca con error el CUR Devuelve al Tesorero de la unidad ejecutora para corrección; Si está correcto, aprueba el CUR de regularización REG en SIGES; Imprime el CUR y el FR05 Rendición; Coloca firma y solicita firma de Tesorero y Autoridad Superior de la unidad ejecutora; Traslada a Tesorero unidad ejecutora. 	4 horas
Tesorero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Cuando el CUR de Regularización se encuentra aprobado y firmado, elabora solicitud de reintegro; envía por correo electrónico al Tesorero General Dirección Financiera con copia a Director Financiero para la reposición de Fondo Rotativo Interno según listado de gastos "FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI-FRNT"; Archiva expediente. 	4 horas

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
		CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI- (De aplicación general)	Página 13 de 23

Responsable	Actividades	Tiempo
Tesorero General Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Realiza procedimiento solicitado en SIGES Informa por correo electrónico a Tesorero con copia a Jefe Financiero en unidad ejecutora que la solicitud de reposición de recursos de Fondo Rotativo Interno utilizando TCI ha sido efectuada y solicita recibo 63-A2 o 92-A. 	2 horas
Tesorero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Emite recibo 63-A2 o 92-A por el monto de la reposición; Traslada a Tesorero General de Dirección Financiera; Traslada duplicado del mismo a Contador unidad ejecutora para el procedimiento de "Elaboración de Caja Fiscal de la Unidad Ejecutora". 	1 día
Tesorero Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el recibo 63-A2 o 92-A; Traslada a Coordinación de Contabilidad para elaboración Caja Fiscal Dirección Financiera. 	2 horas

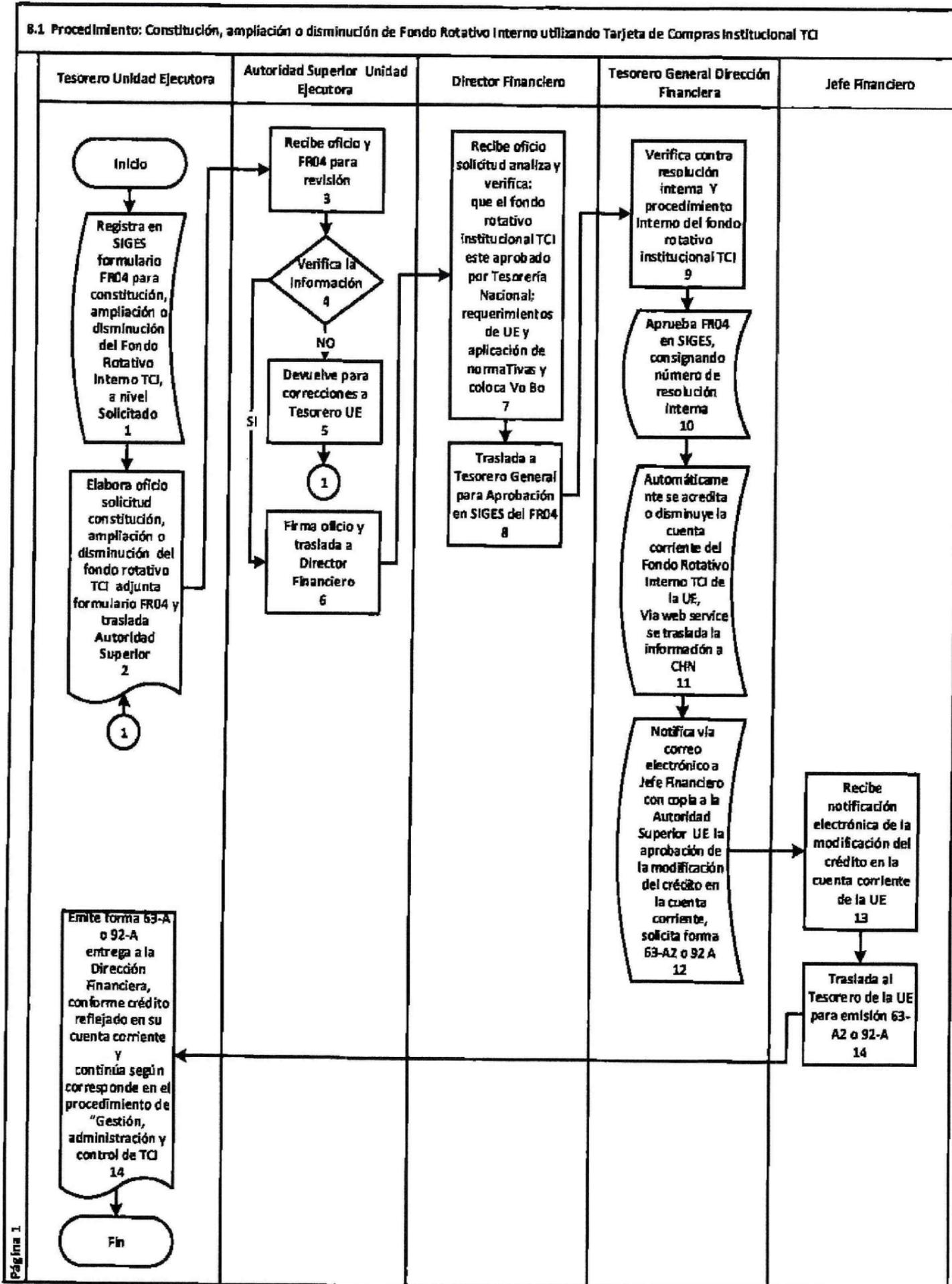
7.4. Rendición Final Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional TCI

Responsable	Actividades	Tiempo
Autoridad Superior Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Recibe información por correo electrónico del Director Financiero con lineamientos y calendario para la rendición final parcial o final del Fondo Rotativo Interno utilizando TCI; Traslada información al Jefe Financiero en unidad Ejecutora. 	1 día
Jefe Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la información ; Traslada al Tesorero de la unidad ejecutora, le instruye al respecto. 	2 horas
Tesorero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Con los documentos de legítimo abono, registra la rendición de gastos efectuados con Tarjeta de Compras Institucional TCI generando 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, ingresa todas las facturas u otros documentos de respaldo, incluyendo descripción del gasto, subproducto y detalle de insumos PpR; Asigna transacciones de consumos con TCI, ingresando el monto de la titularidad no ejecutada y autoriza; 	1 día

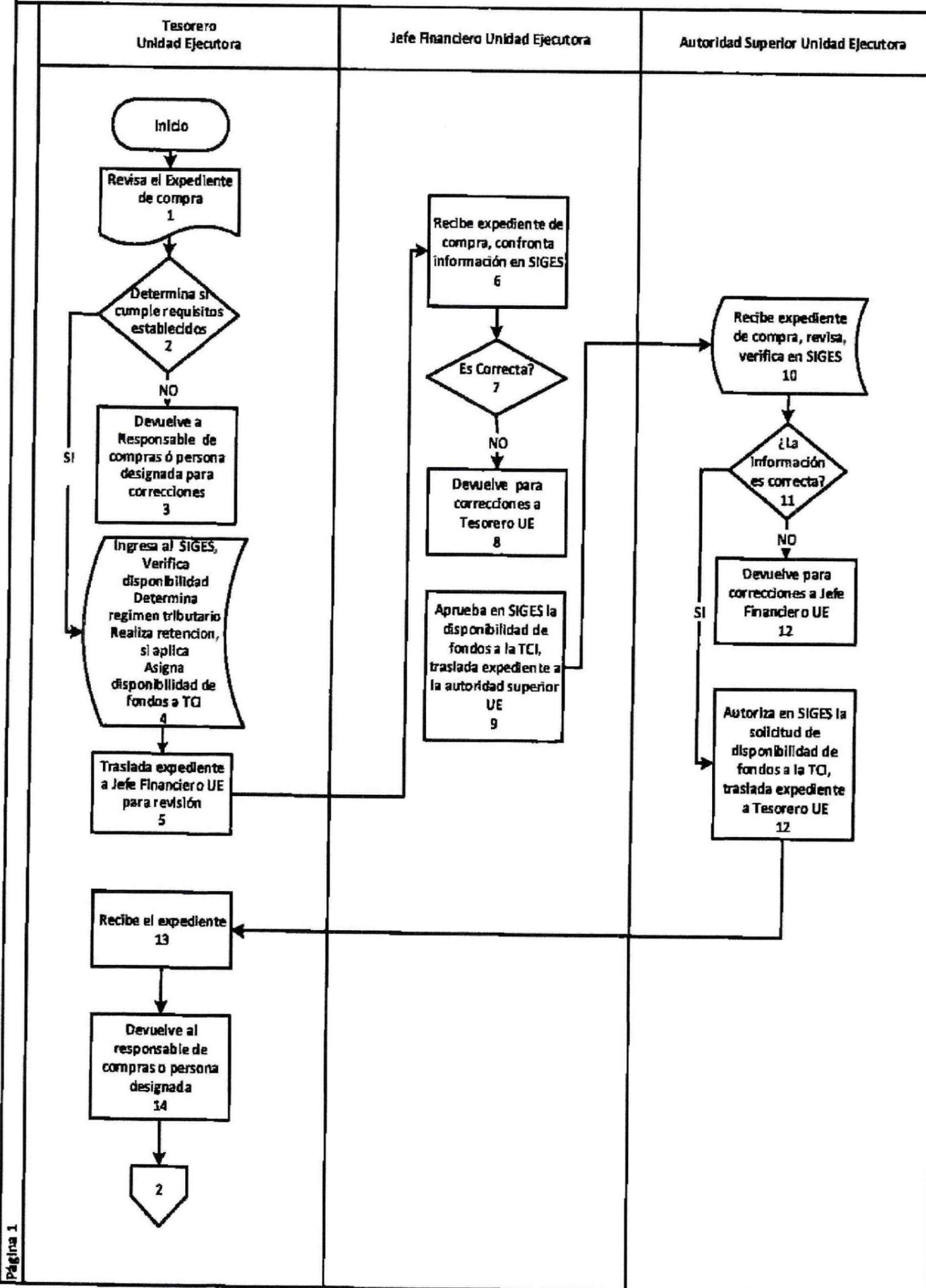
	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
	CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI- (De aplicación general)	Página 14 de 23

Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> • Agrega en el Sistema Informático de Gestión SIGES las fuentes de financiamiento; • Genera el CUR de Regularización -REG- en estado Solicitado; Automáticamente se generan los CUR Contables Depósito TCI -DEPT- y Nota de Crédito TCI -NCBT- en estado Aprobado, cuando existen remanentes de efectivo no ejecutado o transacciones registradas incorrectamente por el Banco El Crédito Hipotecario Nacional; • Traslada el expediente e informa al Jefe Financiero en la unidad ejecutora. 	
Jefe Financiero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe documentación de legítimo abono que respalda el CUR de regularización; • No está correcto, marca con error CUR de Regularización REG y devuelve a Tesorero Unidad Ejecutora para correcciones; • Si está correcto, aprueba en SIGES el CUR de regularización -REG-; • Imprime CUR y FRO5 Rendición; • Coloca firma y solicita firma del Tesorero y de Autoridad Superior de unidad ejecutora; • Traslada a Tesorero Unidad Ejecutora. 	1 día
Tesorero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe CUR de regularización y FRO5 aprobados y firmados; • Elabora oficio para entrega de la rendición final o parcial, consignando el monto de la titularidad no ejecutada; • Solicita firmas de Jefe Financiero y Autoridad Superior Unidad Ejecutora en oficio; • Envía oficio a la Director Financiero, adjuntando impresión de documentos que integran la liquidación final: CURs Presupuestarios de Regularización originados de la rendición final, boletas de depósito o notas de crédito; • Traslada expediente CUR de Regularización al Departamento de Contabilidad de la Unidad Ejecutora para archivo. 	4 horas
Director Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe oficio y documentación; • Traslada e instruye a Tesorero General Dirección Financiera para finalización del proceso. 	

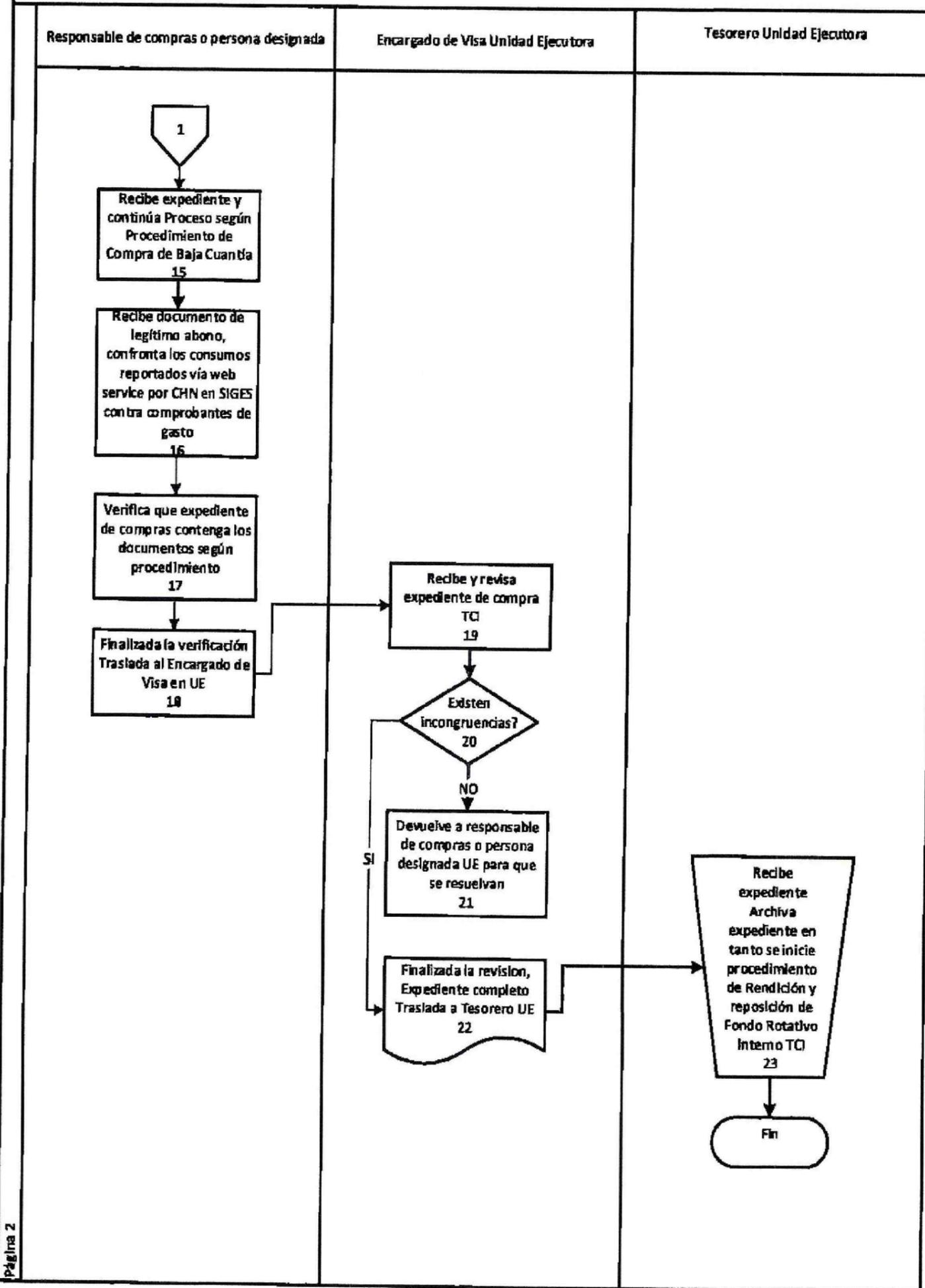
8. FLUJOGRAMAS:



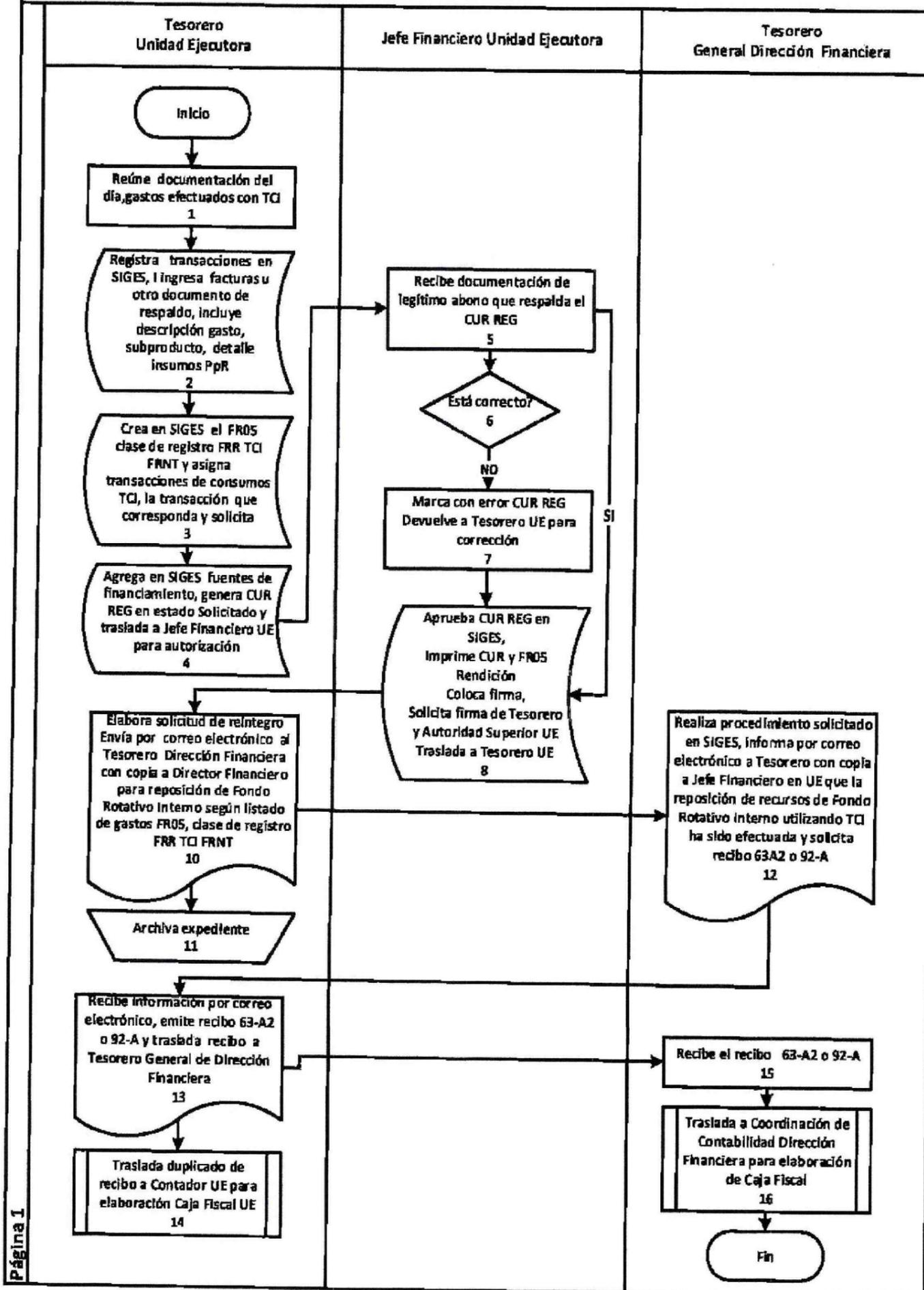
8.2 Procedimiento: Manejo del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional TCI. Asignación de disponibilidad de fondos para pagos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI



8.2 Procedimiento: Manejo del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional TCI. Asignación de disponibilidad de fondos para pagos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI

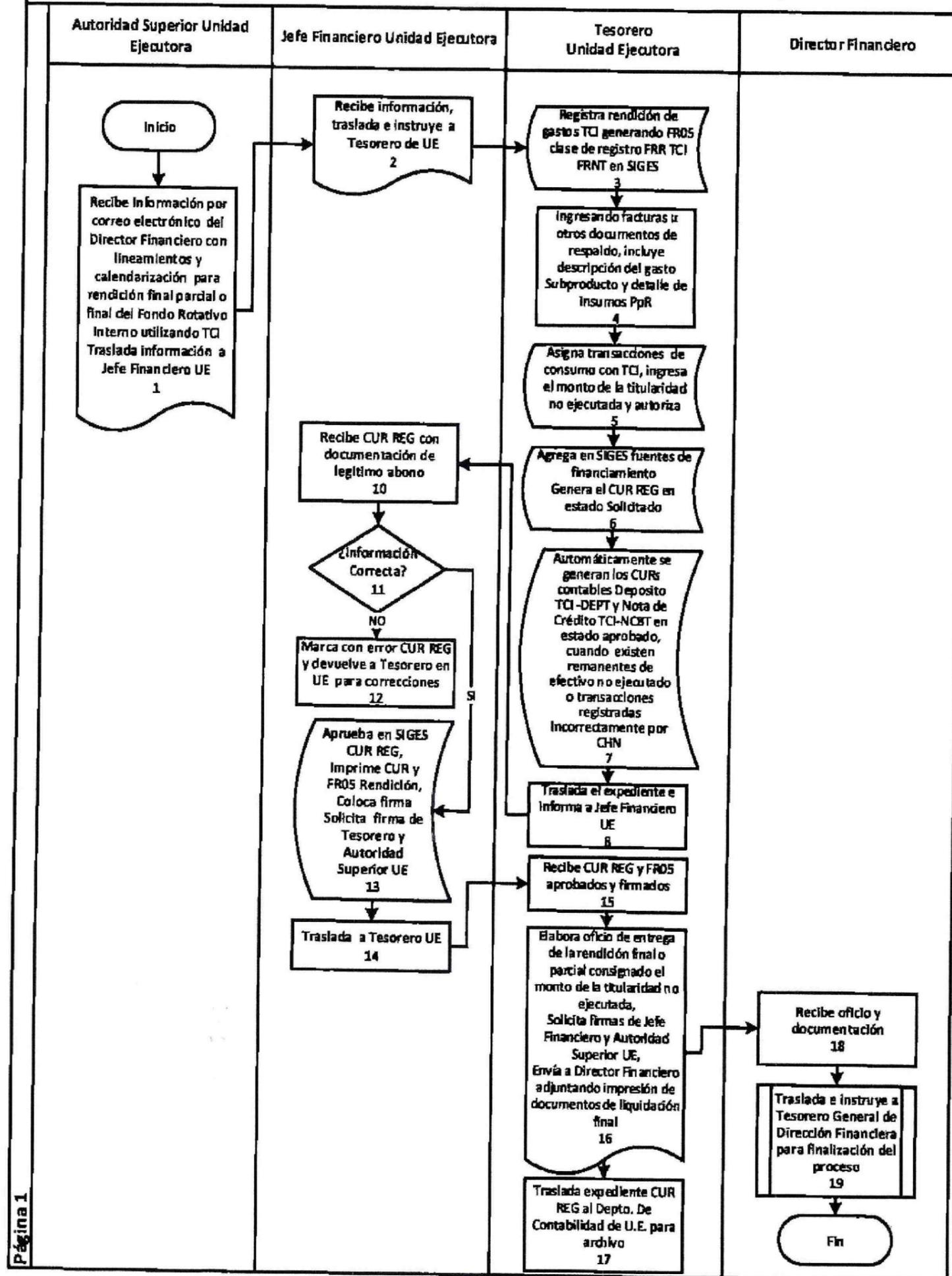


8.3 Procedimiento: Rendición y reposición del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI



Página 1

B.4 Procedimiento: Rendición Final Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional TCI



Página 1

 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
	CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI- (De aplicación general)	Página 20 de 23

9. ANEXOS:

9.1. Forma 63-A



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C.A.



SERIE "VI"
FORMA 63-A2

REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL

RECIBO DE INGRESOS VARIOS **No. 01406500**

OFICINA,

LUGAR Y FECHA:

RECIBI DE:

EN CONCEPTO DE:

Q. _____

LA CANTIDAD DE: _____

(EN LETRAS)

SELLO:

FIRMA RECEPTOR O JEFE DE LA OFICINA

VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

NOTA En este todo es requisito indispensable la Firma de quién entera. Artículo 1113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o emendas.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LAS AMÉRICAS CENTRALES</small> MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-CMRRFRITCI-22 Versión 01
	CONSTITUCIÓN, MANEJO, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO UTILIZANDO TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI- (De aplicación general)	Página 21 de 23

9.2. Formulario 92-A Retiro de Fondos de la Tesorería Nacional

E. 90007-500-0-0717.2.0

FORMA 92-A

RETIRO DE FONDOS DE LA TESORERÍA NACIONAL N° 459898

GUATEMALA, C. A.

COPY DE OLA N° _____

GUATEMALA _____ DE _____ DE 19 _____

NOMBRE DE LA OFICINA QUE COBRA _____



RECIBE DE LA TESORERÍA NACIONAL

LA SUMA DE _____

POR CONCEPTO DE _____

COMPROBANTE - PARA LA TESORERÍA NACIONAL

SELO

JEFE O CAJERO DE LA OFICINA RECEPTORA

NOTAS

- Este formulario está destinado a oficinas de aduana y unidades facultadas del Municipio de Guatemala, que tengan acceso a los fondos de la Tesorería Nacional y que se aborden siempre con responsabilidad.
- Este formulario no debe usarse si no está la firma y sello del Jefe, Cajero o empleado legalmente autorizado por la Oficina Receptora, siempre y cuando se trate de retiros, transferencias o cancelaciones.

TIP NACIONAL - GUATEMALA

9.3. FR04 Documento de Constitución de Fondo Rotativo Interno TCI

PAGINA 1 DE 1

FR04 - DOCUMENTO DE CONSTITUCION DE FONDO ROTATIVO INTERNO TCI

Entidad		Fecha de Aprobación	No. Fondo Comop
Unid		17 5 2021	42005211
Unid Despl	00	Fecha Aprobación	No. Entrada
Unid Resp FR	15	17 5 2021	42005211
Tipo Documento Resgado		Calle Documento	Doc No Resgado
COMPROMISOS ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		SOLICITUD DE CONSTITUCION	110
			Estado
			APROBADO

Clase Registro	Clase Modif	Clase Apertura	Clase Fondo	Fuente	Organismo	Contable
FRCT	NOR	INT	TO	0	0	0
Beneficiario:				MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS		

DESCRIPCION DEL FONDO ROTATIVO	MONTO
MONTO APROBADO	
Q000	

FIRMA



9.4. FR05 Documento de Rendición de Fondo Rotativo TCI

PAGINA 1 DE 2

FR05 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO TCI

Entidad:		laboración	No. Fondo Const.
Unid.		2,021	41972467
Unid. Desc:	00	Fecha Aprobación	No. Entrada
Unid. Resp. FR:	03	23 9 2,021	44363138

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	Doclo. Respaldo	Estado
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	RENDICION DE FONDO ROTATIVO	0CDE400A-2340571460	APROBADO

Clase Registro	Clase Modif.	Clase Apertura	Clase Fondo	Fuente	Organismo	Correlativo
FRNT	NOR	INT	TCI			

Beneficiario: MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO

No. de Transacción	No. de Documento	Tipo Documento	NIT	Proveedor	Fecha	Monto
44339873	A-31440	FACTURA	90343999	MULTISELLOS VILE, SOCIEDAD	20/08/2021	85.80
44339873	B-2501	FACTURA	6644548	SALGUERO MENDOZA ERIK GEOVANY	25/08/2021	175.00
44339873	C-85477	FACTURA	1211471	HERNANDEZ LEONARDO HUGO	20/09/2021	24.00
44339873	9D296140-2929019333	FACTURA ELECTRONICA	3882314	RESTAURANTES Y SERVICIOS,	31/08/2021	10.00
44339873	981783C7-784486355	FACTURA ELECTRONICA	32375913	NUEVOS ALMACENES, SOCIEDAD	09/09/2021	284.88
44339873	B2733975-2881112863	FACTURA ELECTRONICA	5750814	CARGO EXPRESO SOCIEDAD	10/09/2021	41.00
44339873	96F455E3-4074527365	FACTURA ELECTRONICA	8288087	BANCO EMPRESARIAL SOCIEDAD	13/09/2021	15.00
44339873	0CDE400A-2340571460	FACTURA ELECTRONICA	5750814	CARGO EXPRESO SOCIEDAD	16/09/2021	87.50
44339873	E897C3B1-1548502684	FACTURA ELECTRONICA	38231425	PAPELERIA ARRIOLA, SOCIEDAD	31/08/2021	54.00
Monto Presupuestario. Q						777.28
Monto IVA Q						0.00
Monto ISR Q						0.00
TOTAL Rendición Q						777.28

SON: SETECIENTOS SETENTA Y SIETE QUETZALES CON 28/100 M.N.

DESCRIPCION: LISTADO DE GASTOS DE FDO. ROTATIVO INTERNO CON -TCI- No.21-2021 (LISTADO DE GTOS. CON CAJA CHICA No.10-2021)

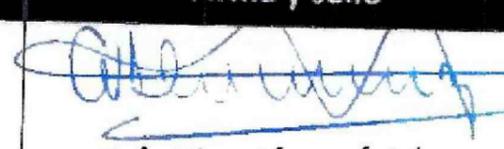
DATOS SOLICITUD		DATOS APROBACION		FIRMAS
USUARIO		USUARIO		
FECHA	23/09/2021 10:45:12	FECHA	23/09/2021 14:16:14	

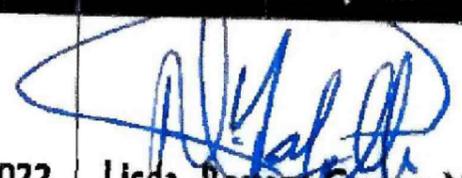
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-GACTCI-23 Versión 01
		GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 1 de 20

Manual de Normas y Procedimientos
GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA
ME-VIAFI-DF-MNP-GACTCI-23
Versión 01

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Luis Angel de León Ramirez	Viceministro Administrativo y Financiero	10/02/2022	 LIC. LUIS ANGEL DE LEÓN RAMIREZ VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO MINISTERIO DE ECONOMÍA

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Esdras Leopoldo Estrada Pérez	Director Financiero	08/02/2022	 Msc. Esdras Leopoldo Estrada Director Financiero Ministerio de Economía

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Mirna Nohemí Álvarez De León	Tesorerera General Dirección Financiera	08/02/2022	 Licda. Mirna Álvarez de León Tesorerera General Dirección Financiera Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	07/02/2022	 Licda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **11/02/2022**

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-GACTCI-23 Versión 01
		GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 2 de 20

ÍNDICE

1	OBJETIVO:	3
2	ALCANCE:	3
3	DEFINICIONES:	3
4	BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:	3
5	NORMAS:	4
6	RESPONSABILIDADES:	5
7	PROCEDIMIENTOS:	6
8	FLUJOGRAMAS:	11
9	ANEXOS:	16



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-GACTCI-23 Versión 01
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 3 de 20

1 OBJETIVO:

Establecer y documentar el procedimiento para la gestión, administración y control de la Tarjeta de Compras Institucional TCI.

2 ALCANCE:

El presente manual de normas y procedimientos aplica a las unidades ejecutoras y dependencias del Ministerio de Economía.

3 DEFINICIONES:

3.1. TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI-:

Medio de pago para las compras que se realicen por medio del fondo rotativo interno, fuente de financiamiento 11.

3.2. ENTIDAD EMISORA:

Para la Tarjeta de Compras Institucional –TCI- se refiere al Banco Crédito Hipotecario Nacional –CHN-.

3.3. FR04 INTERNO:

Documento de constitución de fondo rotativo interno –TCI-.

3.4. FR05:

Documento de rendición de fondo rotativo –TCI-.

3.5. SIGES:

Sistema Informático de Gestión.

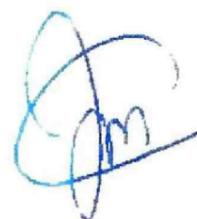
4 BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

Base legal, documentos o datos relacionados	
Numero o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
Acuerdo Gubernativo 211-2019 de fecha 24 de octubre de 2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial 228-2020 del Ministerio de Finanzas Publicas	Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional TCI.
Acuerdo Ministerial 762-2019 de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Formulario FR04 INTERNO	Documento Constitución de fondo rotativo interno TCI
Formulario FR05	Documento Rendición de fondo rotativo TCI
Formulario ME-G-IN-SIW-F-01, Versión 2	Registro de Usuarios SICOIN, SIGES

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-GACTCI-23 Versión 01
		GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI– MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 4 de 20

5 NORMAS:

- 5.1. La Tesorería de la Dirección Financiera realizará la liquidación del fondo rotativo institucional con Tarjeta de Compras Institucional –TCI–.
- 5.2. La Tesorería de Dirección Financiera realizara la rendición de cuentas finales del fondo rotativo institucional con Tarjeta de Compras Institucional –TCI–.
- 5.3. La máxima autoridad de la Unidad Ejecutora decidirá y autorizará la cantidad de Tarjetas de Compras Institucional –TCI– a solicitar de acuerdo con la necesidad de éstas;
- 5.4. Se asigna Tarjeta de Compras Institucional –TCI–, a personal contratado bajo renglones presupuestarios 011 y 022.
- 5.5. La Tarjeta de Compras Institucional –TCI–, deberá utilizarse para el fin que fue creada según lo establecido en el Acuerdo Ministerial 228-2020.
- 5.6. El tarjetahabiente es responsable de resguardar la Tarjeta de Compras Institucional –TCI– asignada, en un lugar seguro para evitar deterioro, robo o pérdida.
- 5.7. En caso el tarjetahabiente realice solicitud de bloqueo por fraude, robo, pérdida o extravió de la Tarjeta de Compras Institucional –TCI–, el Director o Registrador en conjunto con la Dirección Financiera del Ministerio de Economía deberán realizar las acciones administrativas correspondientes.
- 5.8. Los perfiles según el registro a realizar en el Sistema de Gestión –SIGES–, por operaciones del Fondo Rotativo Interno con –TCI– son los siguientes:
 - 5.8.1. Operador FR04 Interno;
 - 5.8.2. Aprobador FR04 Interno TCI;
 - 5.8.3. Aprobador TCI;
 - 5.8.4. Autorizador TCI;
 - 5.8.5. Operador FR05 Interno;
 - 5.8.6. Operador de Caja Chica TCI;
 - 5.8.7. Responsable de Compras TCI;
 - 5.8.8. Consulta de Reportes TCI;
 - 5.8.9. Consulta Total TCI.
- 5.9. La Autoridad Superior en cada Unidad Ejecutora supervisará que los responsables de la Tarjeta de Compras Institucional –TCI– cumplan con las normas y procedimientos correspondientes;
- 5.10. La Tarjeta de Compras Institucional –TCI– a cargo del Tesorero en Unidad Ejecutora únicamente se utilizará para pago de impuestos.
- 5.11. Los servidores públicos responsables de realizar funciones de aprobación o autorización en el módulo de fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional –TCI– en SIGES no pueden ser tarjetahabientes de la misma.



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-GACTCI-23 Versión 01
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 5 de 20

- 5.12.** El servidor público que es responsable de compras en Unidad Ejecutora para los procesos de la Tarjeta de Compras Institucional –TCI- no tiene funciones de registro, aprobación o autorización en el módulo de Fondo Rotativo con Tarjeta de Compras Institucional –TCI- en SIGES, únicamente tiene acceso a perfil de consulta para verificación de montos registrados por consumos efectuados.
- 5.13.** El Jefe Financiero en la Unidad Ejecutora deberá elaborar el oficio de solicitud de Tarjeta de Compras Institucional –TCI- incluyendo lo siguiente:
- 5.13.1. Nombre de la Unidad Ejecutora;
 - 5.13.2. Número de Identificación Tributaria de la Unidad Ejecutora;
 - 5.13.3. Dirección de la Unidad Ejecutora;
 - 5.13.4. Cantidad de Tarjetas de Compra Institucionales TCI a solicitar;
 - 5.13.5. Nombre completo del administrador de la Tarjeta de Compras Institucional TCI;
 - 5.13.6. Nombre completo de los responsables del uso de las tarjetas y cuentadantes (tarjetahabientes);
 - 5.13.7. Justificación de la necesidad de solicitud de la tarjeta (s) solicitada (s);
 - 5.13.8. Debe adjuntar al oficio fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- de cada tarjetahabiente y cualquier otra información que se considere necesaria.
- 5.14.** Durante el proceso de implementación de pagos con Tarjeta de Compras Institucional –TCI-, mientras se ejecute simultáneamente con el fondo rotativo institucional tradicional y el –TCI-, deberá observarse que para efectuar pago a proveedores con régimen tributario “sujeto a retención” únicamente se podrá realizar por medio de emisión de cheque.
- 5.15.** Toda consulta sobre procesos en los sistemas de administración financiera relacionada al medio de pago Tarjeta de Compras Institucional –TCI- debe ser canalizada a través de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.
- 5.16.** Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.
- 5.17.** Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director Financiero.

6 RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:

- 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2. Director Financiero es responsable de:

- 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-GACTCI-23 Versión 01
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 6 de 20

- 6.2.2. Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.2.3. Cumplir y supervisar en lo que corresponde el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos.
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

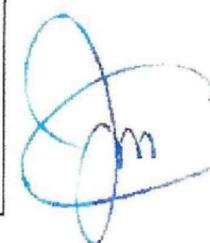
6.3. Tesorero General Dirección Financiera es responsable de:

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director Financiero, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.3.2. Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos.
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7 PROCEDIMIENTOS:

7.1. Creación de perfiles para usuarios de la Tarjeta de Compras Institucional –TCI- en Sistema Informático de Gestión SIGES

Responsable	Actividades	Tiempo
Jefe Financiero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora oficio dirigido a la Dirección Financiera, para la solicitar la creación de perfiles para usuario (s) en Sistema Informático de Gestión SIGES. (ver Norma 5.8) • Completa formulario de solicitud de perfiles ME-G-IN-SIW-F-01, Versión 2, Registro de Usuarios SICOIN, SIGES de solicitud de perfiles. • Adjunta fotocopia de DPI de usuario responsable. • Traslada a la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora para firma. 	1 día
Autoridad Superior Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa oficio. • No está correcto, devuelve para correcciones al Jefe financiero Unidad Ejecutora. • Si está correcto, firma la solicitud y formulario; y traslada al Director Financiero. 	1 día

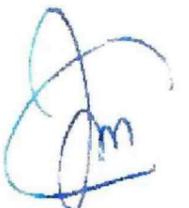


 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-GACTCI-23 Versión 01
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI– MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 7 de 20

Responsable	Actividades	Tiempo
Director Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa documentación. Traslada al Administrador Local de SIGES, para creación de perfiles. 	1 hora
Administrador local de SIGES Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Realiza creación de perfiles y notifica mediante correo electrónico al Jefe Financiero con copia a Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora. 	1 día
Jefe Financiero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Recibe notificación del Administrador Local de SIGES Dirección Financiera sobre la creación del perfil (es) requerido(s). Traslada información al usuario (s). 	1 hora

7.2. Autorización de los Servidores Públicos de la Tarjeta de Compras Institucional –TCI–

Responsable	Actividades	Tiempo
Autoridad Superior Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Por medio de oficio, recibe lineamientos para la solicitud de Tarjeta de Compras Institucional –TCI– de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía. Traslada al Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora. 	1 hora
Jefe Financiero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Elabora oficio de solicitud, consignando datos y adjuntando documentación. (Ver norma 5.13). Traslada al Tesorero Unidad Ejecutora. 	1 día
Tesorero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documentación. Registra y solicita en Sistema Informático de Gestión –SIGES– la creación de la Tarjeta de Compras Institucional TCI. Traslada documentos para la aprobación de la Autoridad Superior de la unidad ejecutora; 	1 día
Autoridad Superior Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documentos. Revisa en Sistema Informático de Gestión –SIGES– la creación de la Tarjeta de Compras Institucional. No está correcto, rechaza y devuelve para correcciones al Tesorero de la unidad ejecutora. Sí está correcto, aprueba en el en Sistema Informático de Gestión –SIGES–. Traslada a Tesorero Unidad Ejecutora. 	1 hora
Tesorero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Revisa que el proceso de creación de la Tarjeta de Compras Institucional –TCI– se encuentre aprobado. Elabora oficio informando al Director Financiero que el proceso 	1 día

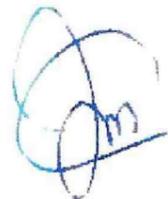


 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-GACTCI-23 Versión 01
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 8 de 20

Responsable	Actividades	Tiempo
	<p>está aprobado en SIGES para que se realice el trámite correspondiente con la Entidad Emisora.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita las firmas del Jefe Financiero, con visto bueno de la Autoridad Superior de la Unidad Ejecutora y envía al Director Financiero. 	
Director Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio y verifica en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- la aprobación. Autoriza en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- la creación de la Tarjeta de Compras Institucional –TCI- y solicita electrónicamente al Banco Crédito Hipotecario Nacional la emisión de la misma. 	2 horas
Banco Crédito Hipotecario Nacional	<ul style="list-style-type: none"> Emite, activa y entrega la Tarjeta de Compras Institucional –TCI- al Tarjetahabiente asignado. 	1 día
Tarjetahabiente	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la Tarjeta de Compras Institucional –TCI- y la entrega al Tesorero de Unidad Ejecutora, para elaborar Acta Administrativa de entrega formal. 	2 horas
Tesorero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Elabora Acta Administrativa, mediante la cual hace entrega de la Tarjeta de Compras Institucional –TCI- al tarjetahabiente (s); gestiona firmas de Tarjetahabiente (s), Jefe Financiero, Autoridad Superior de la unidad ejecutora y consigna su firma. Registra la Tarjeta de Compras Institucional –TCI- en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-, ingresando datos requeridos por el sistema. Verifica que los datos del tarjetahabiente sean correctos (nombre, NIT, DPI). Informa al tarjetahabiente (s) que la Tarjeta de Compras Institucional –TCI- asignada fue registrada en el Sistema Informático de Gestión SIGES. 	1 día

7.3. Solicitud de Bloqueo de Tarjeta de Compras Institucional –TCI-

Responsable	Actividades	Tiempo
Tarjetahabiente	<ul style="list-style-type: none"> Informa inmediatamente sobre la pérdida, robo o extravío de la TCI vía telefónica al Banco Crédito Hipotecario Nacional para que se realice el bloqueo de la Tarjeta de Compras Institucional. 	20 minutos
Banco Crédito Hipotecario Nacional	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el bloqueo de la Tarjeta de Compras Institucional –TCI- en los sistemas correspondientes desde el momento de la notificación telefónica. 	Inmediato



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-GACTCI-23 Versión 01
		GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 9 de 20

Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> Automáticamente vía web service se envía información al SIGES. Confirma a Tarjetahabiente el bloqueo de la misma. Solicita completar formulario enviado electrónicamente para registro de número de gestión de bloqueo. 	
Tarjetahabiente	<ul style="list-style-type: none"> Completa y firma formulario proporcionado por Banco Crédito Hipotecario Nacional para registrar el número de gestión de bloqueo, solicita firma en el mismo de Autoridad Superior en la unidad ejecutora; entrega en físico al Banco Crédito Hipotecario Nacional. Realiza la denuncia en el Ministerio Público. Traslada expediente completo al Jefe Financiero de la unidad ejecutora. 	4 horas
Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente. Elabora oficio dirigido a la Autoridad Superior de la unidad ejecutora con copia a Director Financiero del Ministerio de Economía y traslada el mismo, incluyendo fotocopia de expediente completo. Traslada copia del expediente completo, firmado de recibido de la autoridad superior, al Tesorero de la unidad ejecutora. 	1 hora
Tesorero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia de expediente de la gestión de bloqueo; Archiva. 	1 hora

7.4. Cancelación de Tarjeta de Compras Institucional TCI por movimiento de personal

Responsable	Actividades	Tiempo
Jefe Financiero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Por medio de oficio, solicita cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional TCI por movimiento de personal y gestiona firma de Autoridad Superior unidad ejecutora. 	1 hora
Autoridad Superior Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y firma oficio de solicitud de cancelación. Traslada a Director Financiero. 	4 horas
Director Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio solicitud de cancelación. Registra en SIGES la cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. (Proceso que se notifica electrónicamente a la entidad emisora). 	1 día

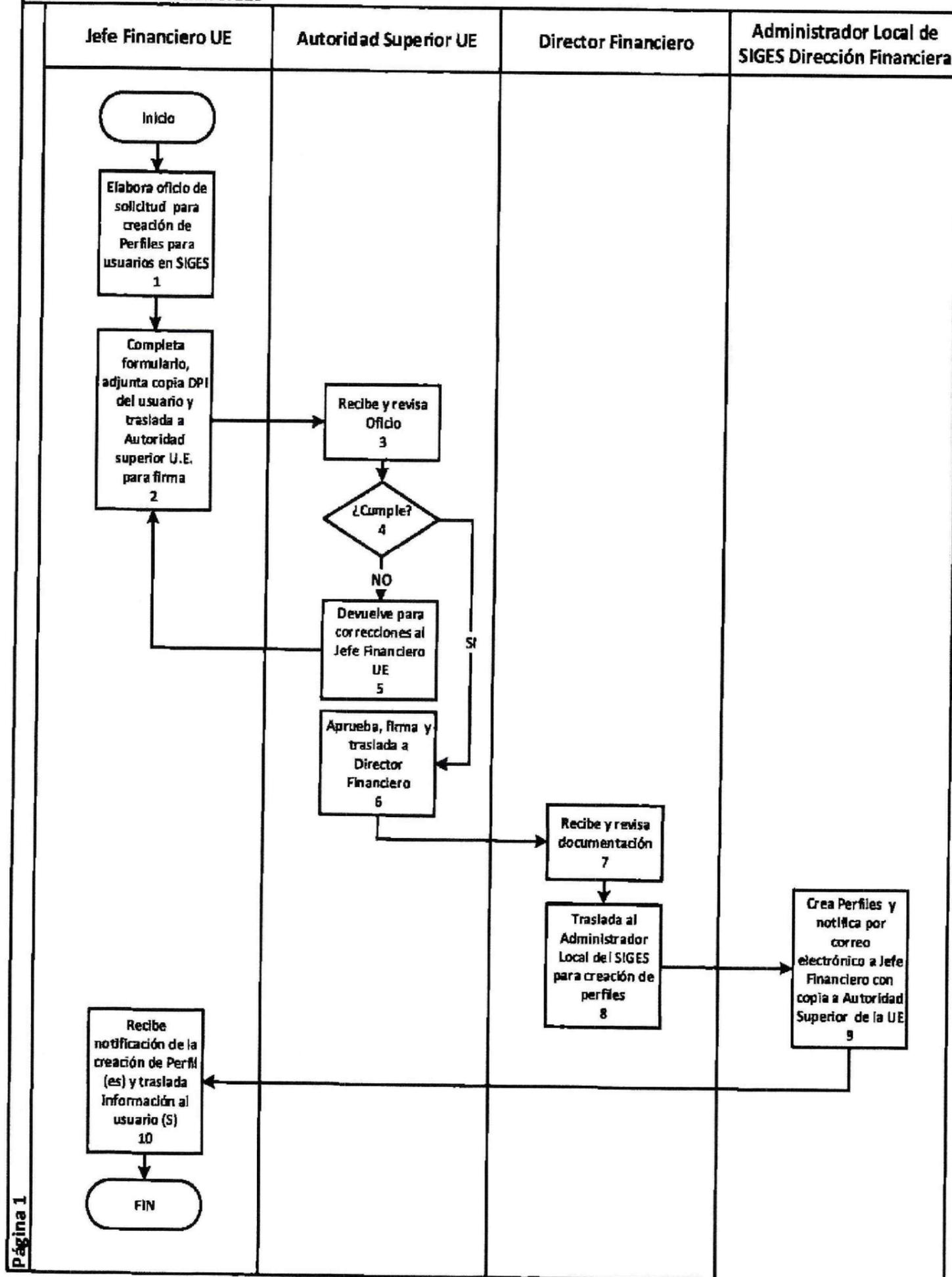
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-GACTCI-23 Versión 01
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI– MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 10 de 20

Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> Instruye a Tesorero en Dirección Financiera para elaborar oficio de respuesta de confirmación de cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional –TCI– con las autorizaciones correspondientes. 	
Tesorero Dirección Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Elabora oficio de respuesta de confirmación de cancelación de Tarjeta de Compras Institucional y gestiona firma de autorización. Envía a Jefe Financiero en unidad ejecutora con copia a la Autoridad Superior de la unidad ejecutora. 	2 horas
Jefe Financiero Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio de cancelación de Tarjeta de Compras Institucional TCI. Archiva. 	2 horas



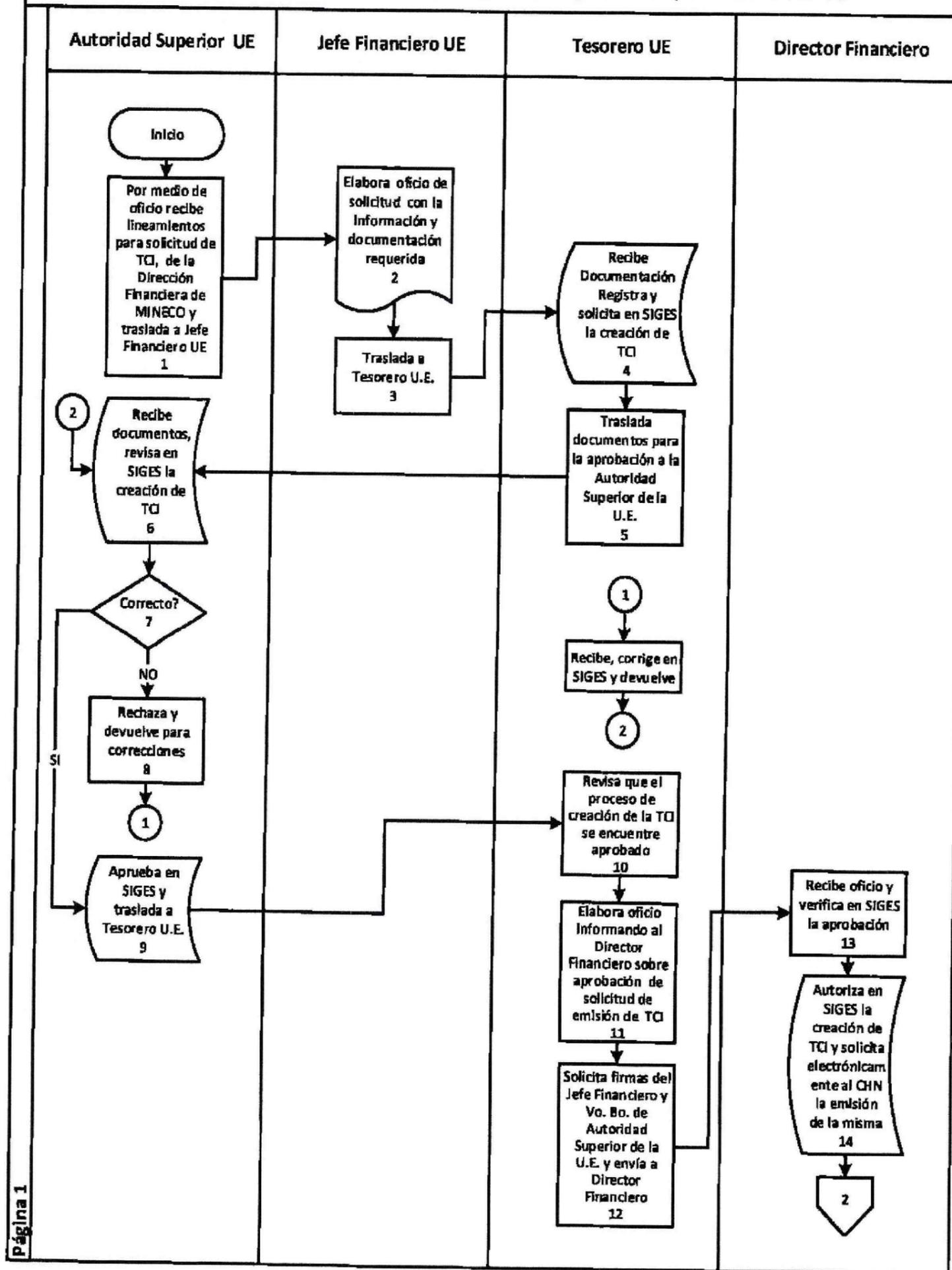
8 FLUJOGRAMAS:

8.1 Procedimiento: Creación de perfiles para usuarios Tarjeta de Compras Institucional -TCI- en Sistema informático de Gestión SIGES



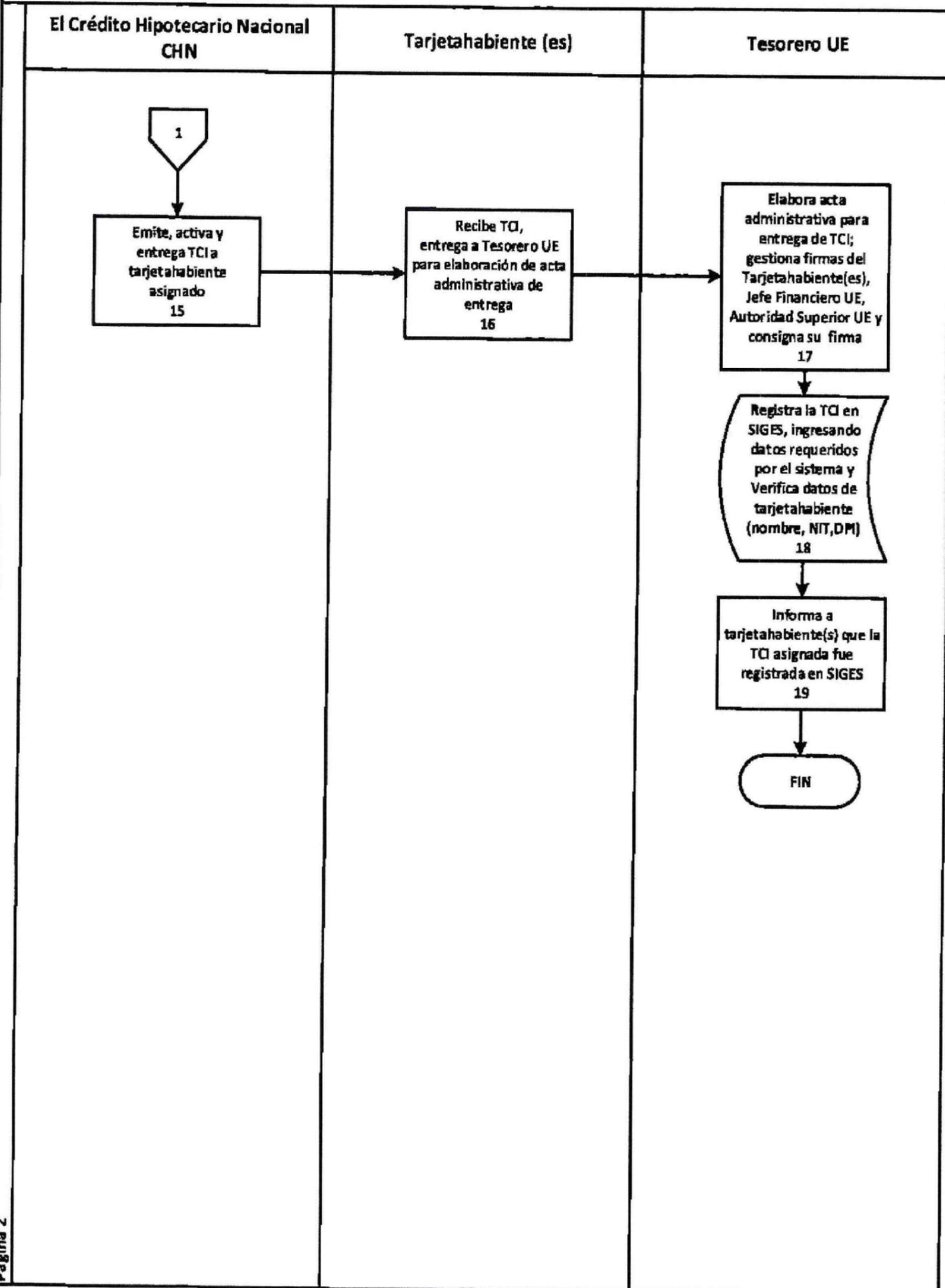
Página 1

8.2 Procedimiento: Autorización de los servidores públicos de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

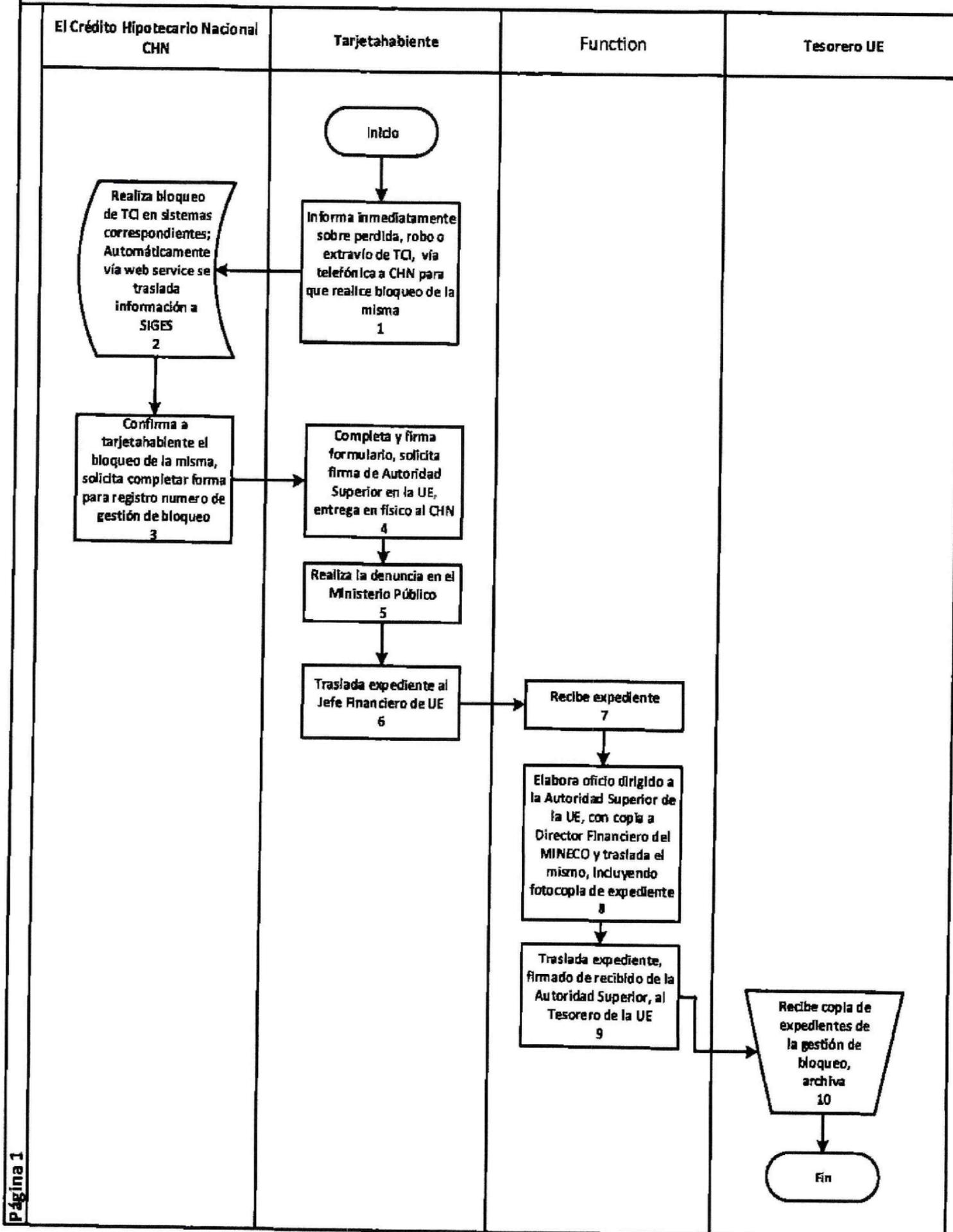


Página 1

8.2 Procedimiento: Autorización de los servidores públicos de la Tarjeta de Compras Institucional TCI

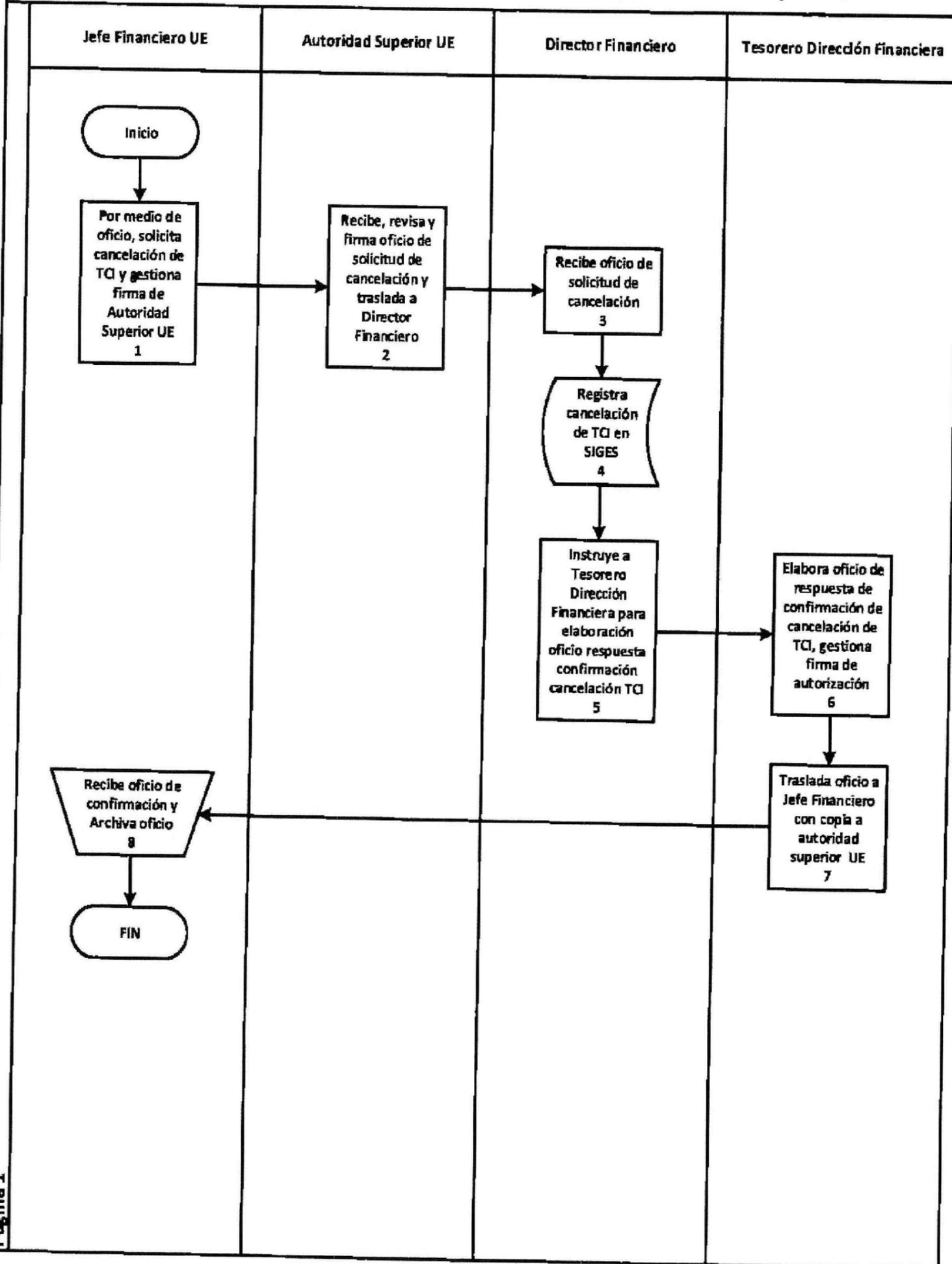
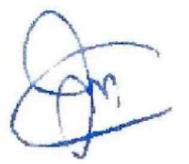


8.3 Procedimiento: Solicitud de bloqueo de la Tarjeta de Compras Institucional TCI



Página 1

8.4 Procedimiento: Cancelación de la Tarjeta de Compras Institucional TCI por movimiento de personal

9 ANEXOS:

9.1. Formulario ME-G-IN-SIW-F-01, Registro de Usuarios SICOIN Web SIGES



ME-G-IN-SIW-F-01
Versión 2
REGISTRO DE USUARIOS SICOIN WEB-SIGES

Llenar los siguientes datos de este formulario para la creación de Usuario SICOIN WEB y SIGES. Nota: No se estará recibiendo ninguna solicitud si el formulario adjunto no ha sido debidamente llenado. La contraseña deberá ser cambiada al primer ingreso del usuario el cual será responsable del manejo de la misma.

Solicitud de usuarios SICOIN WEB-SIGES

Llenar la siguiente información:

Fecha _____

CREACIÓN DE USUARIO SICOIN WEB SIGES

AGREGAR NUEVOS ROLES USUARIO _____

Nombres y Apellidos Completos: _____ NIT _____

Dirección Casa: _____

Teléfono casa: _____ Email: _____

Puesto y Región Presupuestario: _____ Unidad Administrativa: _____

Responsable Superior: _____ Puesto: _____

Tipo de Rol

SICOIN	SIGES
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Área Subgerencia Financiera

Nombre Usuario :	Contraseña
_____	_____

_____ Firma Solicitante	_____ Firma Superior Responsable
_____ Vo.Bo. Quien revisa formato (Unidad Financiera)	_____ Firma Contador General (Administrador del Sistema)

Anexo

 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-GACTCI-23 Versión 01
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL –TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 17 de 20

9.2. Solicitud de Servicio de Tarjeta de Compras Institucional –TCI-

SOLICITUD DE SERVICIO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI-

Lugar y Fecha: _____

Señores
El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala
Presente.

Por este medio solicito que me autorice el uso de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI- bajo las bases y condiciones establecidas en la presente solicitud y que acepto en su totalidad, para lo cual proporciono la información siguiente:

Nombre de la Entidad: _____

Nombre de la Unidad Ejecutora: _____

Dirección de la Unidad Ejecutora: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico/ e-mail: _____

Datos del tarterahabiente (responsable) de la Tarjeta Compras Institucional -TCI-

Nombre completo: _____

Fecha de Nacimiento: _____

No. de DPl y/o pasaporte: _____ extendido en _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Nombre que desea en la TCI (máximo 26 caracteres) _____

Deseo la entrega de la tarjeta en Agencia _____

Información exclusiva del Banco

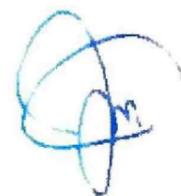
Tesorería Nacional TCI-TN No. _____

Tarjeta No. _____

Firma de la Autoridad Superior de la
Unidad Ejecutora

Firma del Tarterahabiente (responsable)

Firma enlace Responsable de la UDAF



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-GACTCI-23 Versión 01
	GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI- MINISTERIO DE ECONOMIA (De aplicación general)	Página 18 de 20

Autorización de acceso a la información del cliente

El o los participantes autorizamos a los representantes legales, gerentes, mandatarios, y/o funcionarios de Banco "El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala" o simplemente "El Crédito" para que puedan corroborar la veracidad de toda la información proporcionada por cualquier medio legal, reconociéndonos (nos) responsables civil o penalmente en caso se llegara a constatar que la información relacionada es falsa parcial o totalmente.

Firma enlace responsable de la USAP

BANCO EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA
Control de Tarjeta de Compras Institucional -TCI-

Los suscritos Banco "El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala", que en lo sucesivo de este contrato se denominara simplemente "El Crédito", representado por: _____ en su calidad de _____

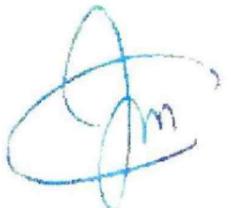
_____ y _____ quien en lo sucesivo se denomina como, "Tarjetahabiente" quien se identifica con: (DPI o Pasaporte)

_____ con residencia en _____

celebramos por este acto **CONTRATO DE TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL**; el cual queda contenido en las siguientes cláusulas.

PRIMERA: "El Crédito" proporcionara a solicitud del Tarjetahabiente una Tarjeta de Compras Institucional, adelante simplemente la "Tarjeta" o "TCI" la cual será de uso personal e intransferible para que con la misma pueda hacer uso de los servicios que "El Crédito" presente en forma electrónica a través de las cajeras automáticas cinco B (5B) y puntos de venta (POS), operaciones que podrá realizar a través del sistema electrónico, específicamente para el retiro de efectivo por concepto de viáticos y gastos menores de caja chica, en relación a la cuenta de depósitos monetarios de giro ordinario no girable por medio de cheques, que denominada "TESORERÍA NACIONAL TCI-TN" y con conforme al Convenio para la prestación del servicio de Tarjeta de Compras Institucional -TCI- como medio de pago para los fondos rotativos de las entidades del Organismo Ejecutivo, suscrito entre el Ministerio de Finanzas Públicas y "El Crédito" con fecha 15 de octubre de 2018, sujetándose a las estipulaciones que se expresen en este contrato, en el precitado Convenio y las que en el futuro se establezcan entre el Ministerio de Finanzas Públicas y "El Crédito".

SEGUNDA: El Tarjetahabiente podrá utilizar la TCI efectuando consumos y retiró de dinero, a través de cajeras automáticas cinco B (5B), puntos de venta y cajas receptoras de establecimientos mercantiles, así como en agencias bancarias y otros centros de servicio de "El Crédito" utilizando el número personal de identificación (en adelante conocido como "PIN"), cuando sea aplicable, el cual será proporcionado por "El Crédito". El número personal de identificación corresponde en forma exclusiva al Tarjetahabiente, el cual se hará del conocimiento del mismo. El Tarjetahabiente no podrá ceder, entregar, encargar o en cualquier otra forma desprenderse de la TCI quedando en todo caso como único e intransferible responsable del uso que se haga de la TCI y del PIN registrado de la misma.



9.3. Formulario gestión, reposición, bloqueo, cancelación, renovación, reclamo Tarjeta de Compras Institucional –TCI-



CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA
TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONALES -TCI-

Fecha:

Hora:

Nombre de la Unidad: _____

Nombre de la Unidad Ejecutora: _____

Tel. Trabajo: _____ Tel. Celular: _____

No. Tarjeta:

1. Reposición de tarjeta
 Motivo: _____

2. Bloqueo y/o Reposición por pérdida o robo
 Fecha: Hora:

Circunstancias: Perdida Robo Local Externo

3. Cancelación de tarjeta
 Truque

4. Renovación

5. Reclamo
 Los reclamos serán conforme a lo establecido en la cláusula QUINTA y Sexta (I) del Convenio Institucional No. 01-2016.

Reintegrar: Reintegrar a cuenta "Gobierno de la República-Fondo Común-Cuenta Única Nacional" Banco de Guatemala

Covernat: Reintegrar a cuenta "Gobierno de la República-Fondo Común-Cuenta Única Nacional" Banco de Guatemala

Fecha de la transacción: _____

Librería de terminal: _____

Dualidad: No efectuada No disponible Operado parcialmente

Monto de la transacción: _____

Monto reclamo: _____

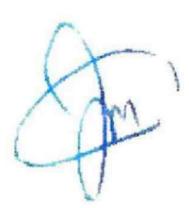
Monto a reintegrar: _____

Detalle en forma breve el problema: _____

Nota: Con el propósito de agilizar el trámite, se recomienda adjuntar el documento de la transacción.

Observaciones: _____

FIRMA DEL TARETARIO RESPONSABLE DE LA TCI	REGISTRO DE	AUTORIZADO POR	RESOLUCIÓN
			Línea: _____ Fecha: <input type="text" value="Día"/> <input type="text" value="Mes"/> <input type="text" value="Año"/>





Anexo 7

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 228-2020

Guatemala, 22 de mayo de 2020

EL MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

POR TANTO

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

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

ARTÍCULO 3. FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TCI. El régimen de Fondo Rotativo Institucional con TCI se crea con el objetivo de que las Entidades Públicas del Organismo Ejecutivo dispongan de un mecanismo electrónico para realizar gastos emergentes de baja cuantía, conforme el Manual de Procedimientos Internos de la Entidad Pública, cumpliendo con el artículo 43 literal a) del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala Ley de Contrataciones del Estado, gastos que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del Comprobante Único de Registro (CUR).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES SOBRE EL USO DE LA TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL TCI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Unidades de Administración Financiera -UDAF-

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

Unidades Ejecutoras

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES CON TCI

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V ASPECTOS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI OTRAS DISPOSICIONES

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

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

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

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

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

COMUNIQUESE,


MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS
Arturo González Ricci
MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS


VICEMINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS
Edwin Martínez
Viceministro de Finanzas Públicas

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

Guatemala, mayo de 2020

Índice

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

Introducción

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

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

Propósito del manual

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

Clases de Fondos Rotativos con TCI

- Fondo Rotativo Institucional.
- Fondo Rotativo Interno.

Ámbito de aplicación

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

Marco Normativo

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

Glosario

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

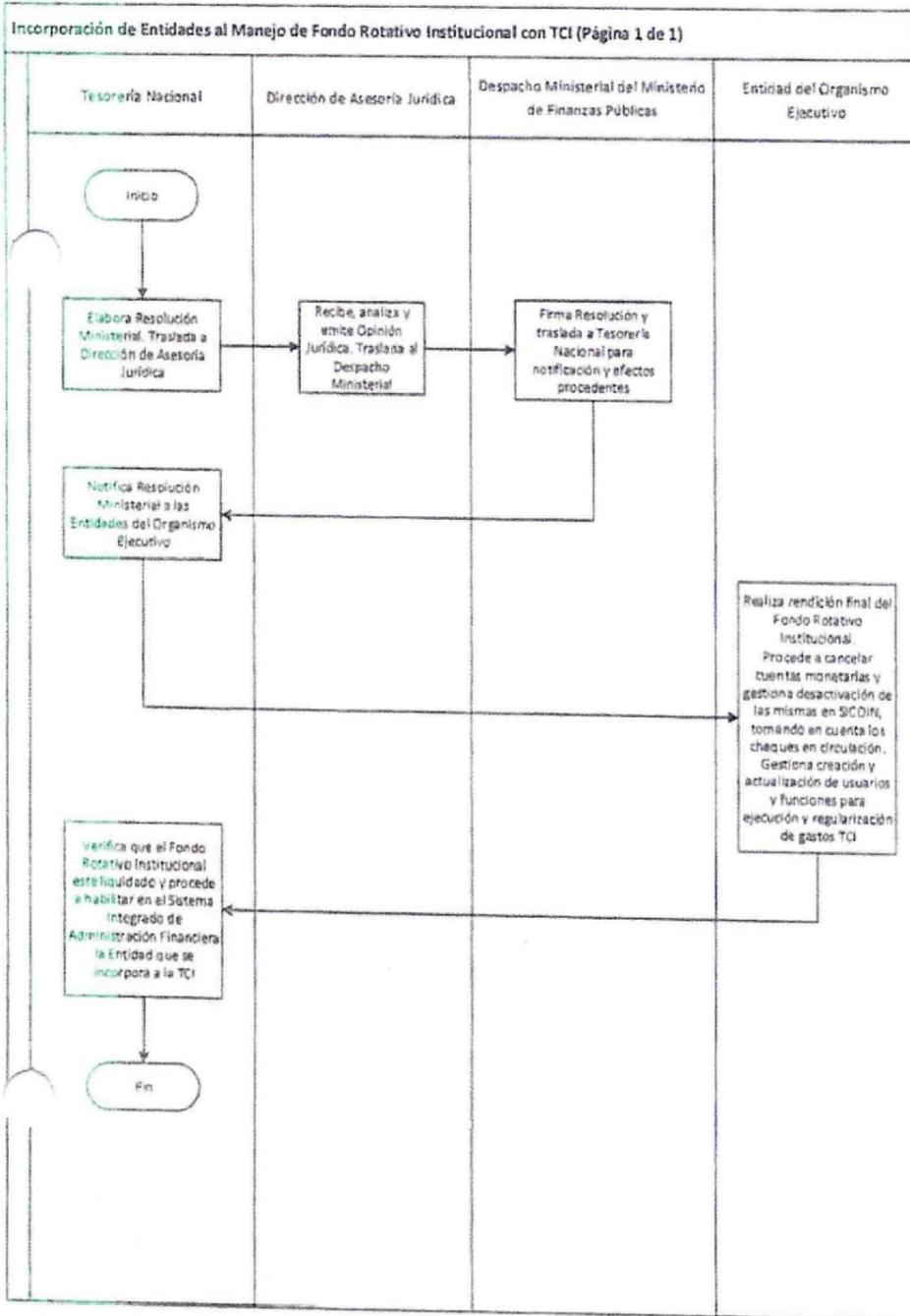
Marco Operativo y de Gestión

1. Incorporación de Entidades al Fondo Rotativo Institucional con TCI

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

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

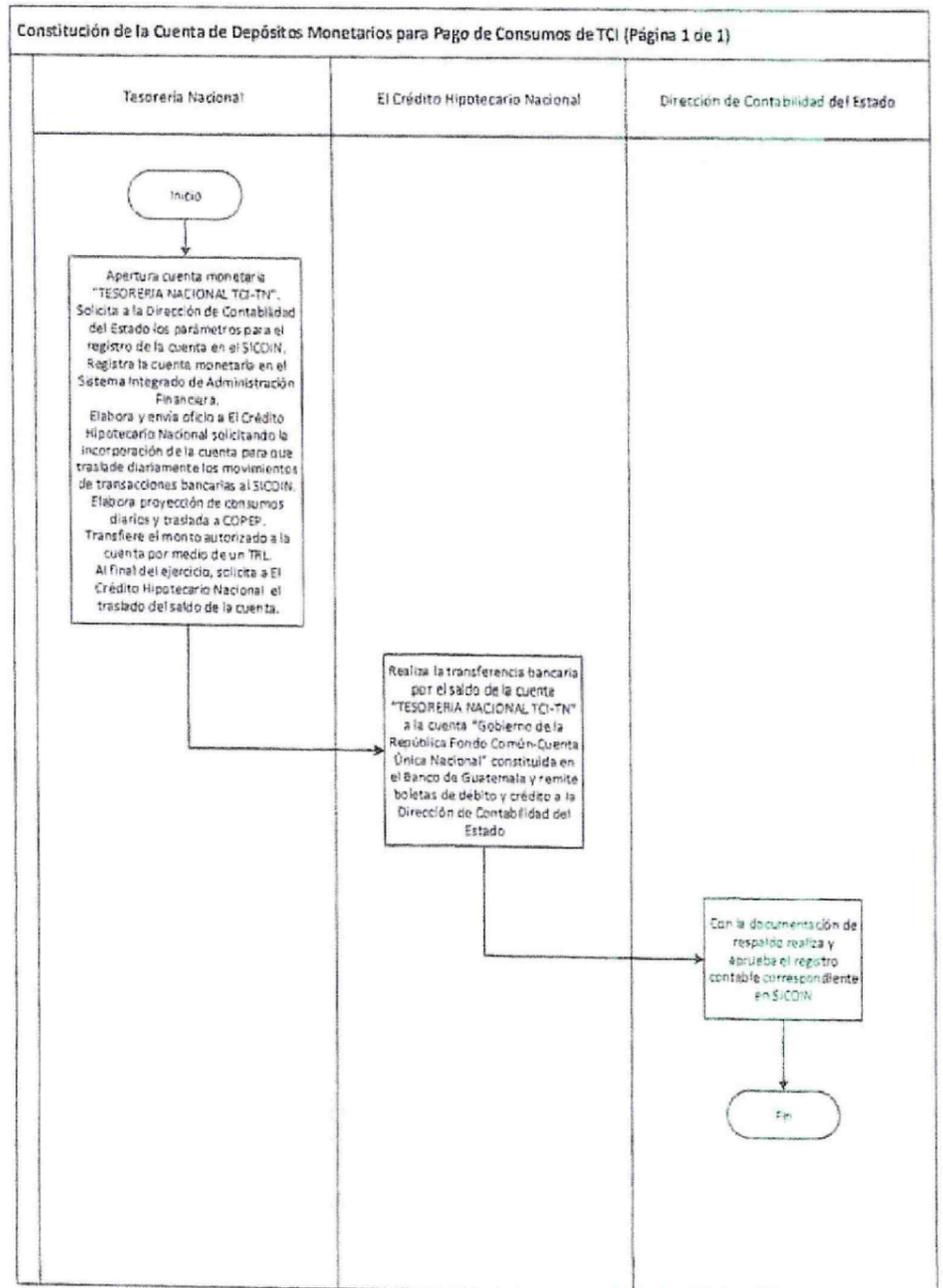
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Gestiona internamente la creación y actualización de usuarios y funciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera, para ejecución y regularización de gastos por medio de la TCI. Nota: En casos excepcionales, de conformidad con el Artículo 33 del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



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

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

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

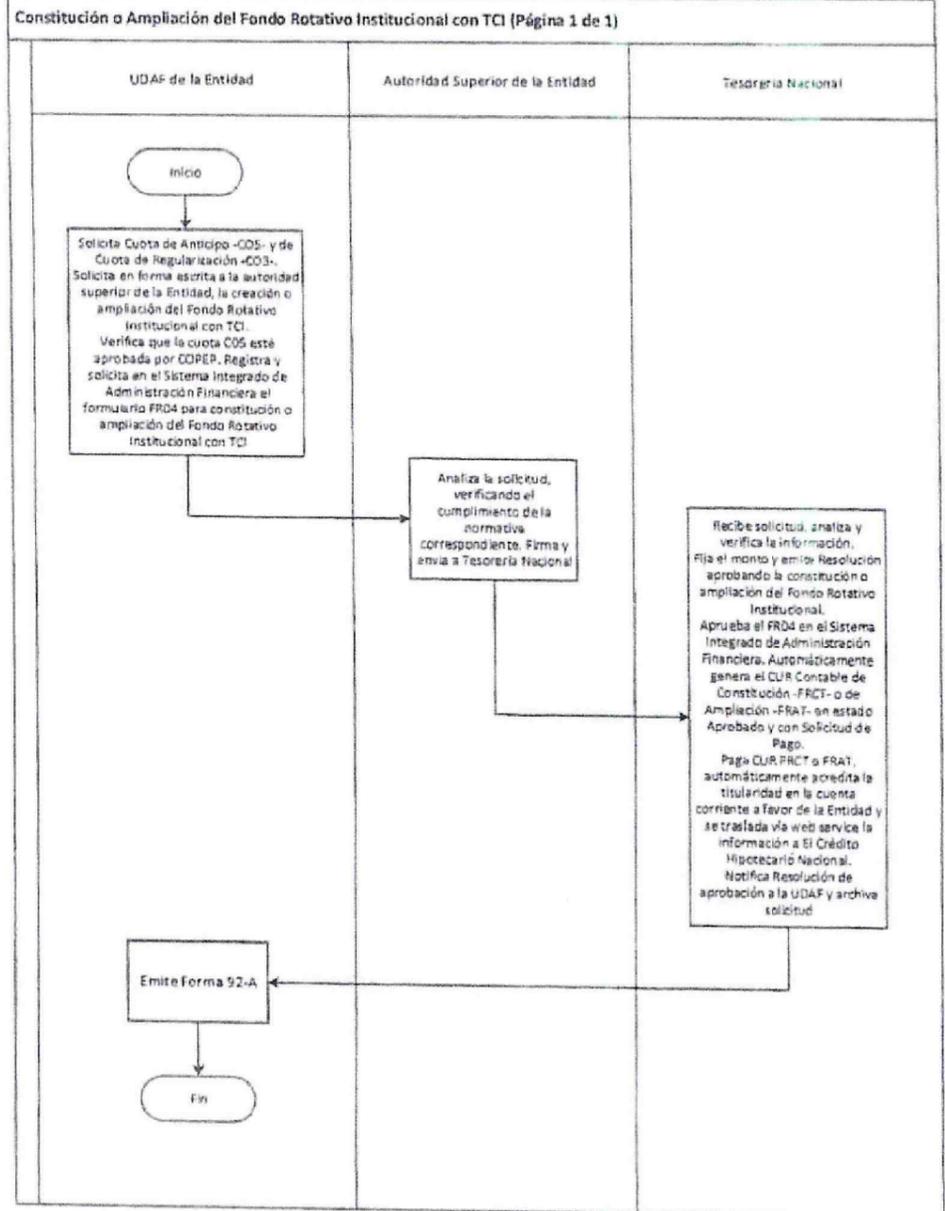


3. Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo Institucional con TCI

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

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

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



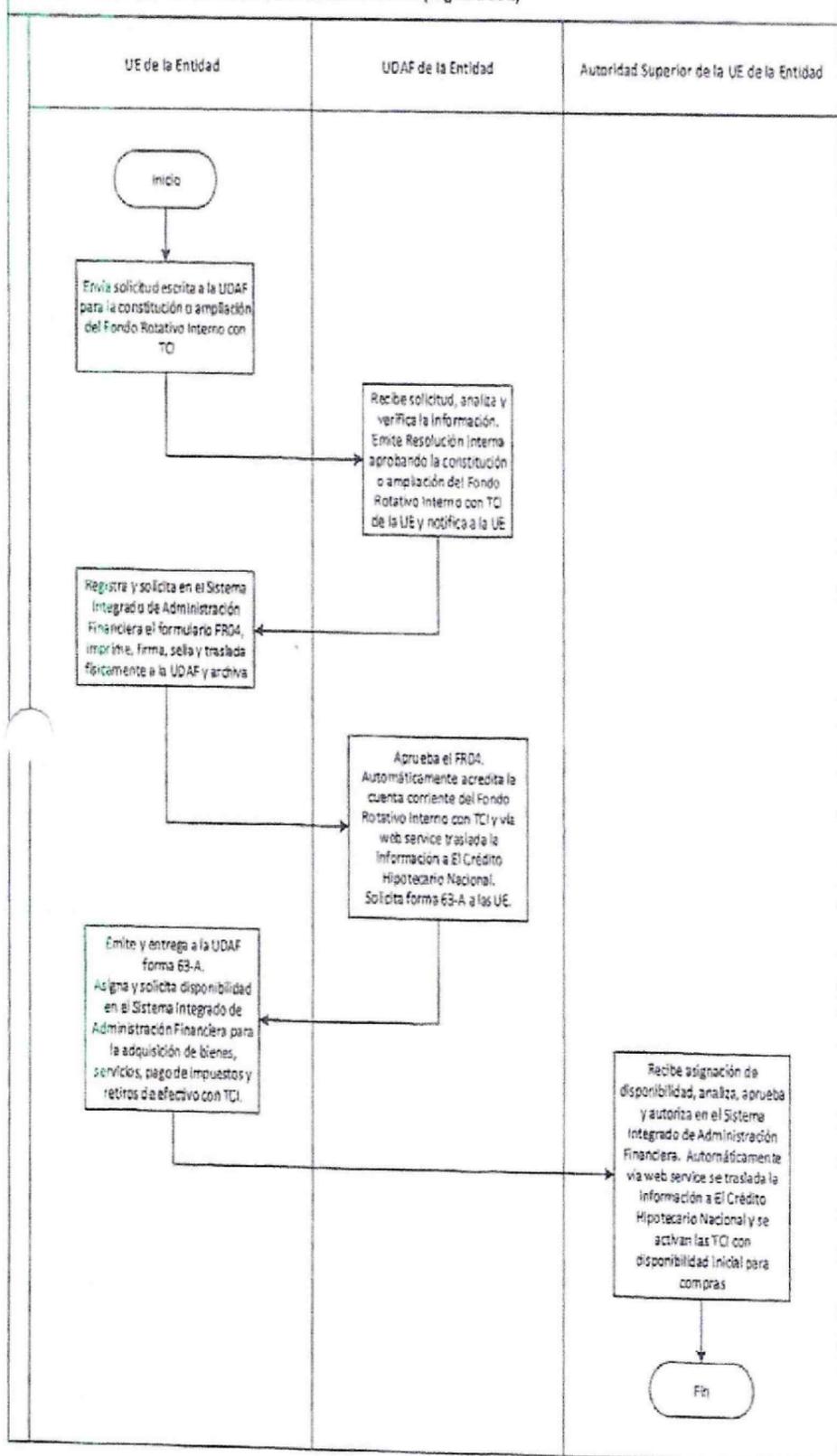
4. Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo Interno con TCI

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

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

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

Constitución o Ampliación del Fondo Rotativo Interno con TCI (Página 1 de 1)

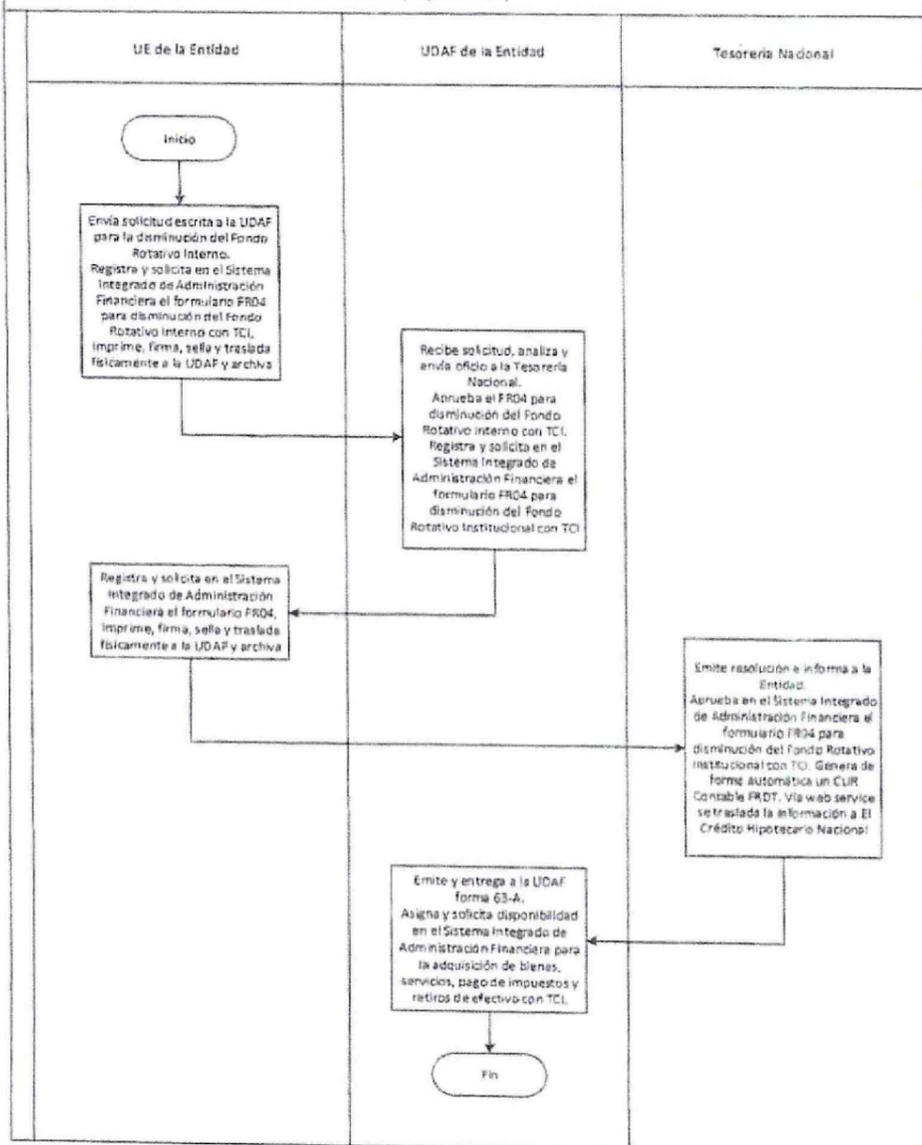


5. Disminución del Fondo Rotativo Institucional con TCI

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

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

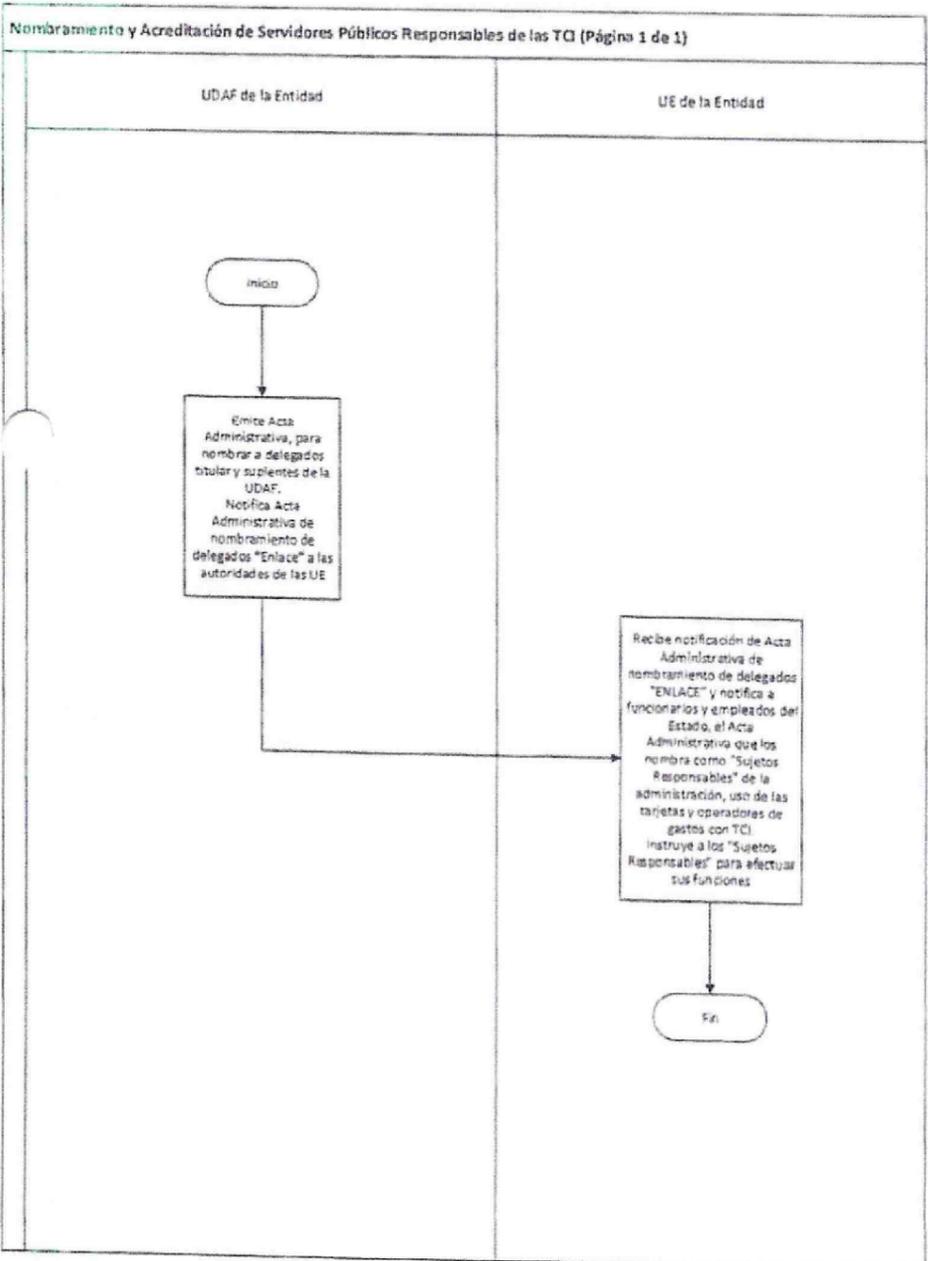
Disminución del Fondo Rotativo Institucional con TCI (Página 1 de 1)



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

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

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

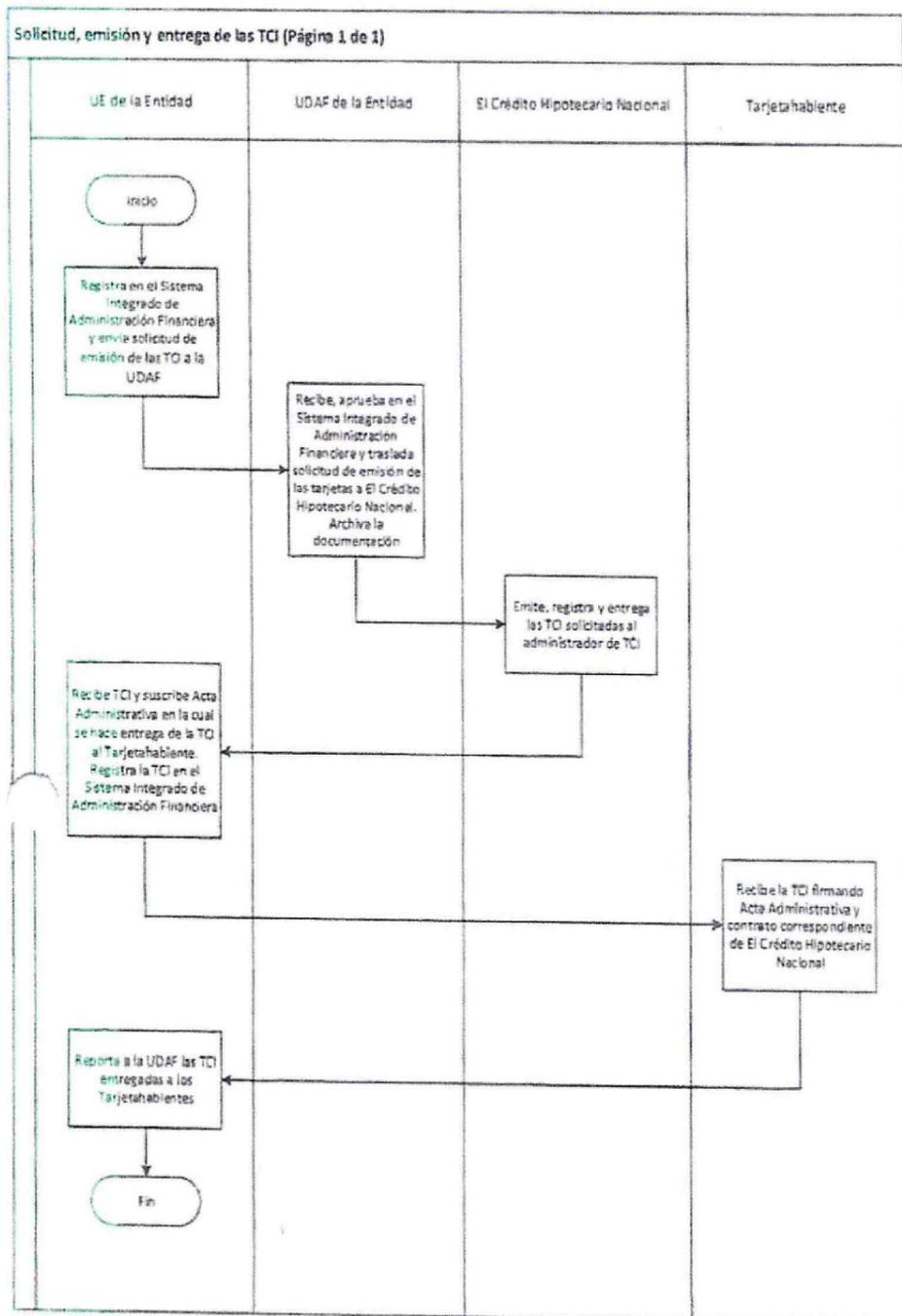


7. Solicitud, Emisión y Entrega de las TCI

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

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

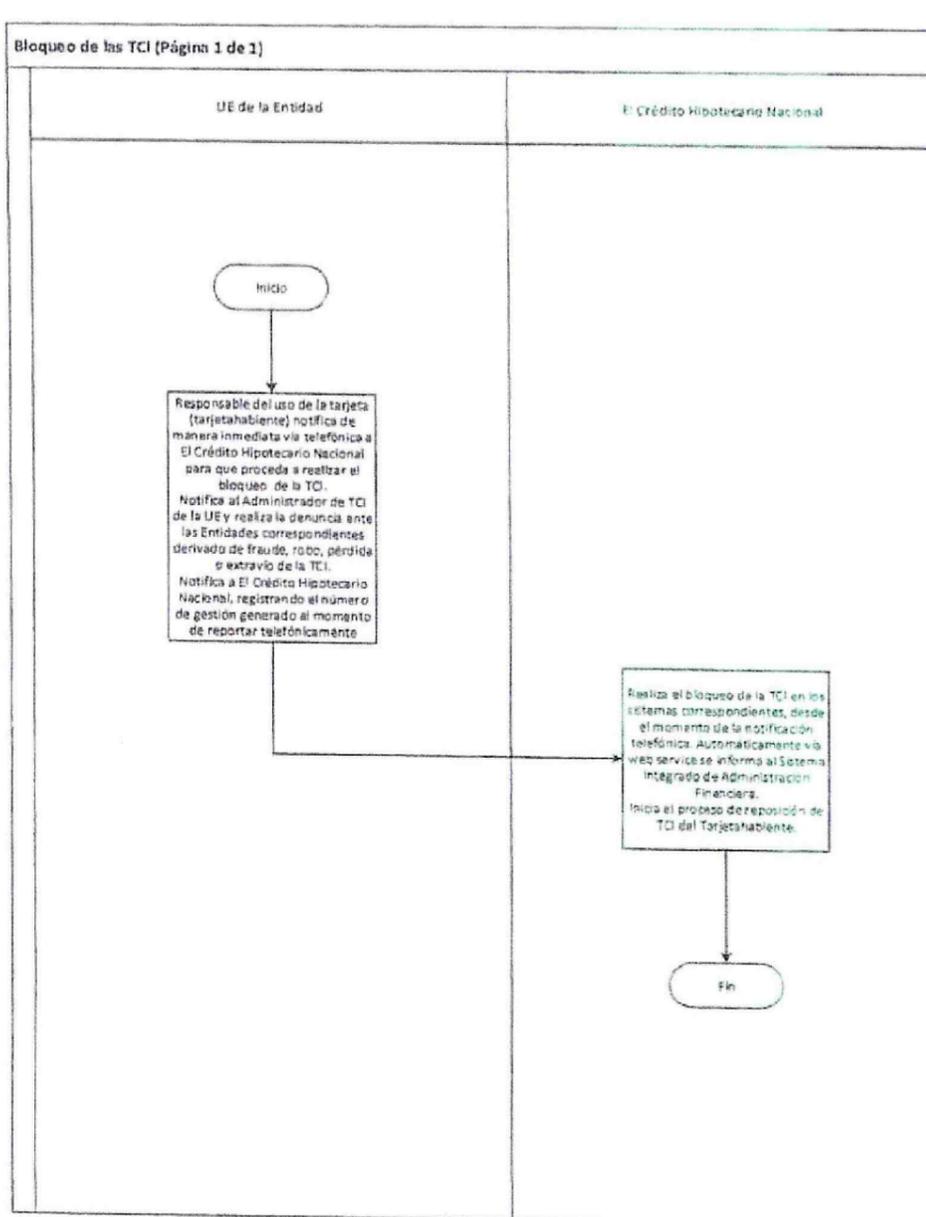
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Nota: Los funcionarios o empleados que tengan asignada una TCI, serán responsables del uso adecuado de la tarjeta; siendo la Unidad Ejecutora quien supervisará su correcta utilización conforme a las normas internas y procedimientos correspondientes, así como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



8. Bloqueo de las TCI

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

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



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

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

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

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

II. Pago de Impuestos

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

III. Retiros de efectivo con TCI para Caja Chica

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

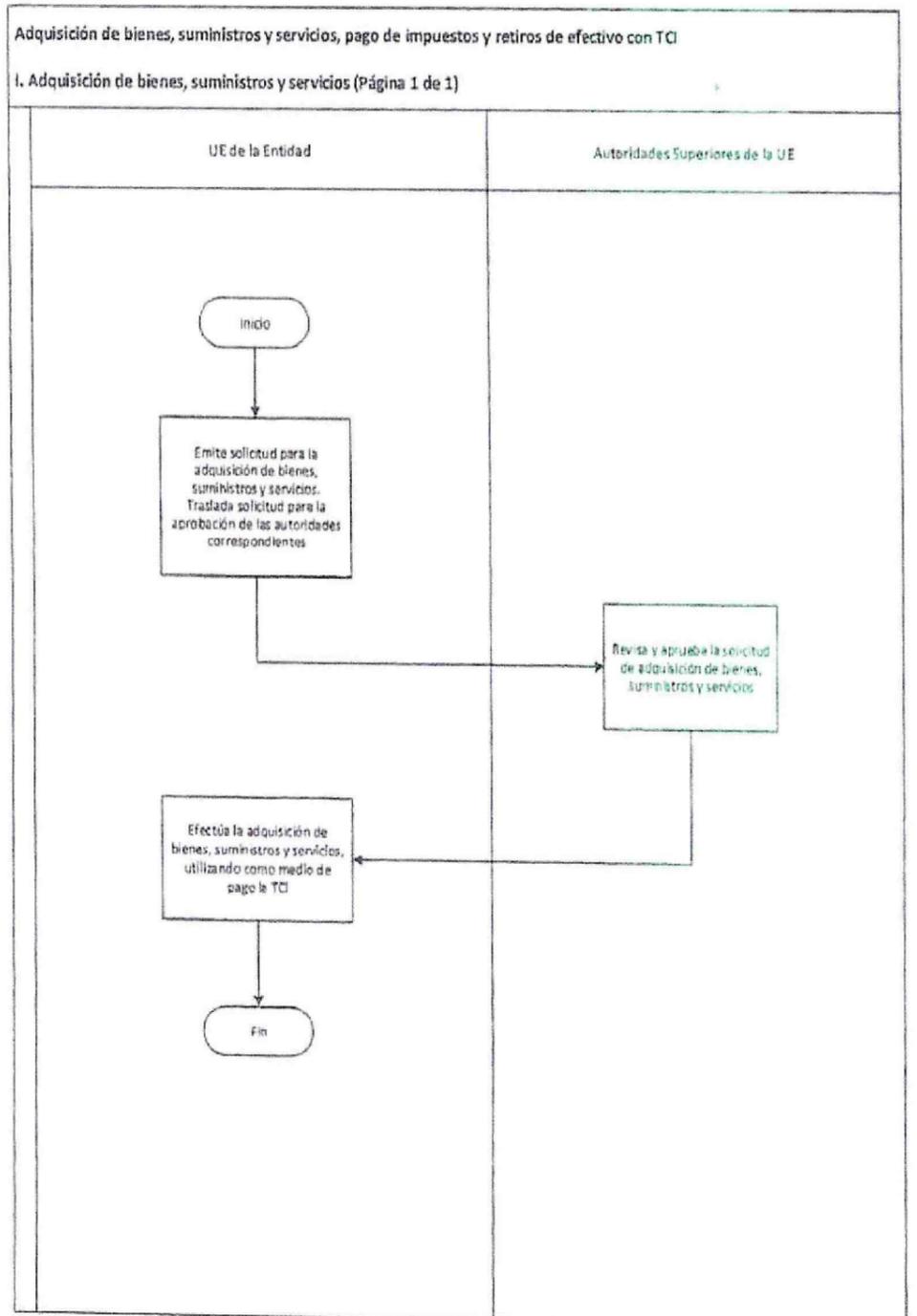
2.	Recibe solicitud de retiro en efectivo para caja chica. Analiza, aprueba y autoriza en el Sistema Integrado de Administración Financiera. Automáticamente, envía la autorización a El Crédito Hipotecario Nacional quien asigna un código de autorización para el retiro de efectivo. Nota: La gestión para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

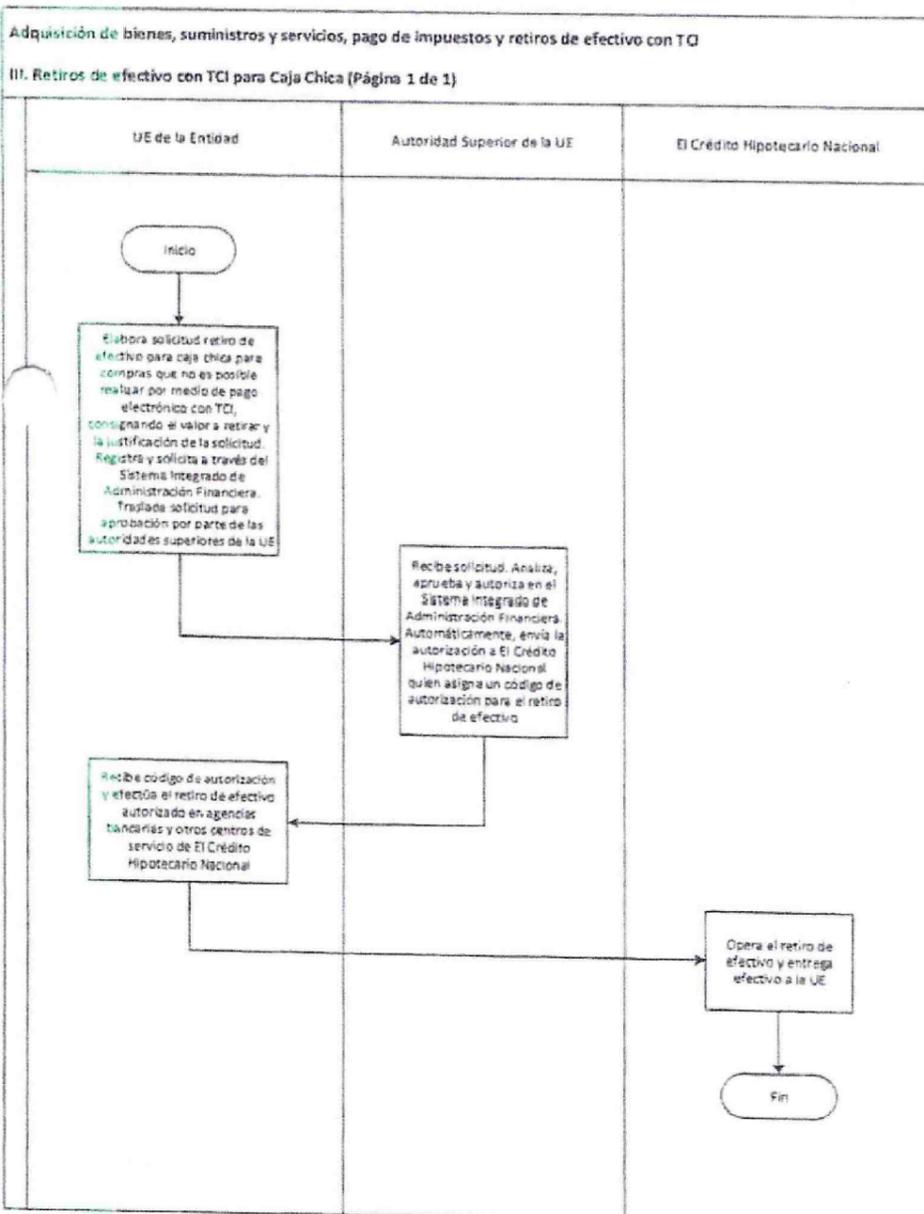
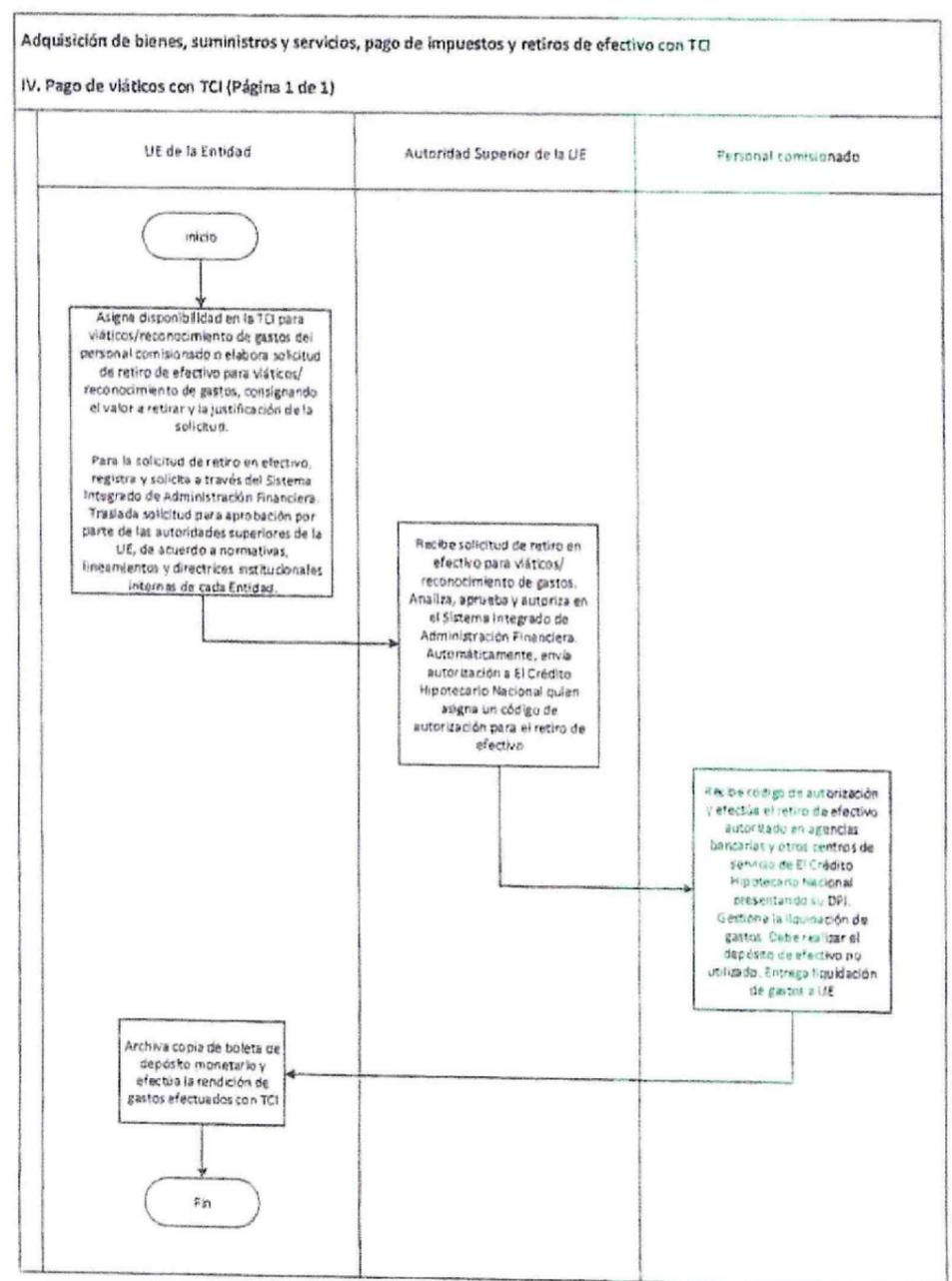
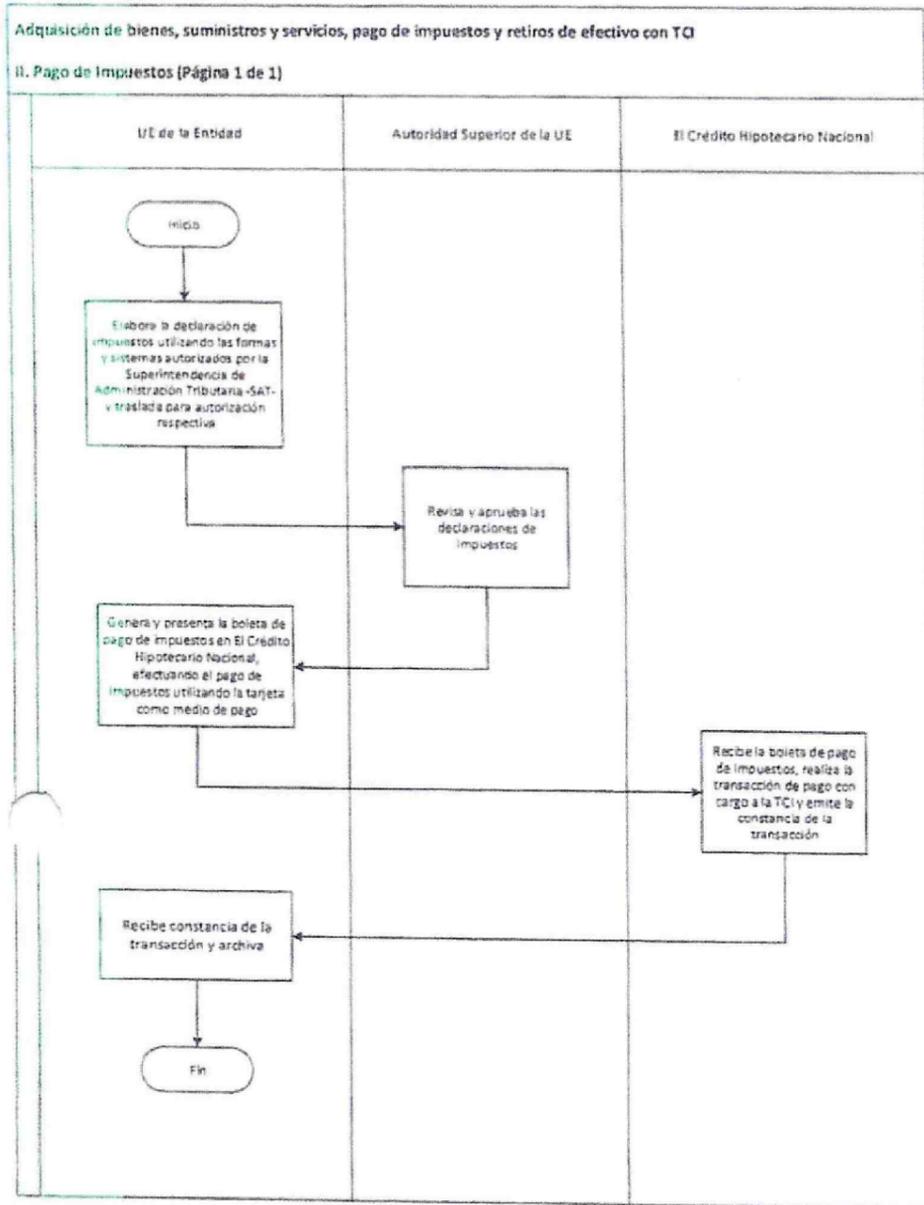
IV. Pago de viáticos con TCI

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

2.	Recibe solicitud de retiro en efectivo para viáticos/reconocimiento de gastos. Analiza, aprueba y autoriza en el Sistema Integrado de Administración Financiera. Automáticamente, via web service envía la autorización a El Crédito Hipotecario Nacional quien asigna un código de autorización para el retiro de efectivo. Nota: La gestión para retiro de efectivo deberá contar con la Aprobación y Autorización en el Sistema Integrado de Administración Financiera por parte de dos Autoridades de la UE.	Autoridad Superior de la UE de la Entidad
3.	Recibe código de autorización y efectúa el retiro de efectivo autorizado en agencias bancarias y otros centros de servicio de El Crédito Hipotecario Nacional presentando su Documento Personal de Identificación -DPI-. Cumplida la comisión, gestiona la liquidación de gastos de acuerdo a normativas, lineamientos y directrices institucionales internas de cada Entidad, con los documentos de legítimo abono que amparen la comprobación de los gastos. Si en la liquidación se establece que existe saldo a favor de la Entidad, debe realizar el depósito de efectivo no utilizado, en la cuenta GT82CHNA0101000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-" constituida en El Crédito	Personal comisionado

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

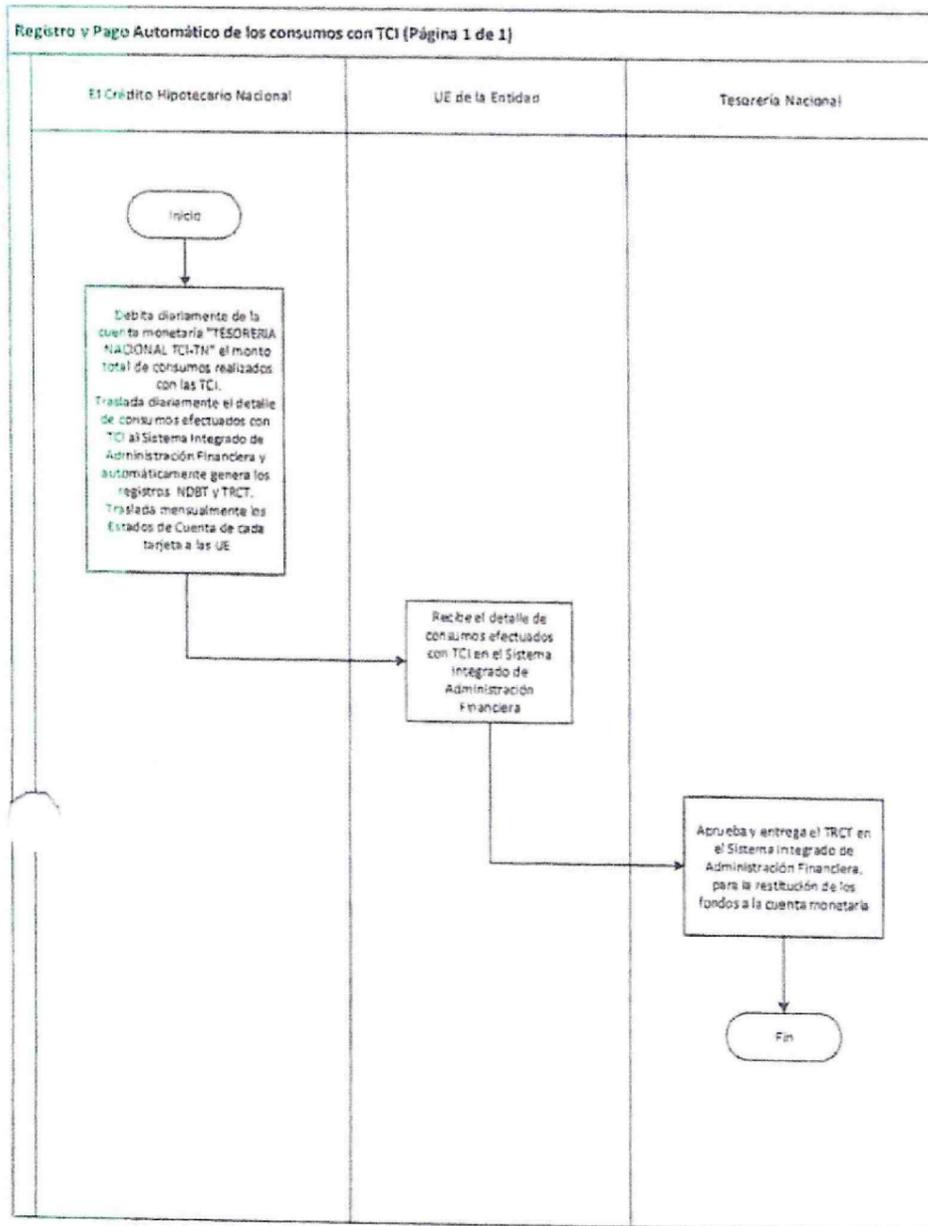




10. Registro y Pago Automático de los Consumos con TCI

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Version	Página:
	Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	01	1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Registro y Pago Automático de los consumos con TCI			
PROÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Operar los gastos realizados con TCI en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas. Inicia: Debita diariamente de la cuenta monetaria "TESORERÍA NACIONAL TCI-TN" el monto total de consumos realizados con las TCI. Finaliza: Aprueba y entrega el TRCT en el Sistema Integrado de Administración Financiera.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. b) Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. c) Acuerdo del Ministerio de Finanzas No. 05-98 y sus modificaciones.			
NORMAS COMPLEMENTARIAS:			
1. Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. 2. Otras Normativas aplicables al Proceso de Compras y Ejecución Presupuestaria.			

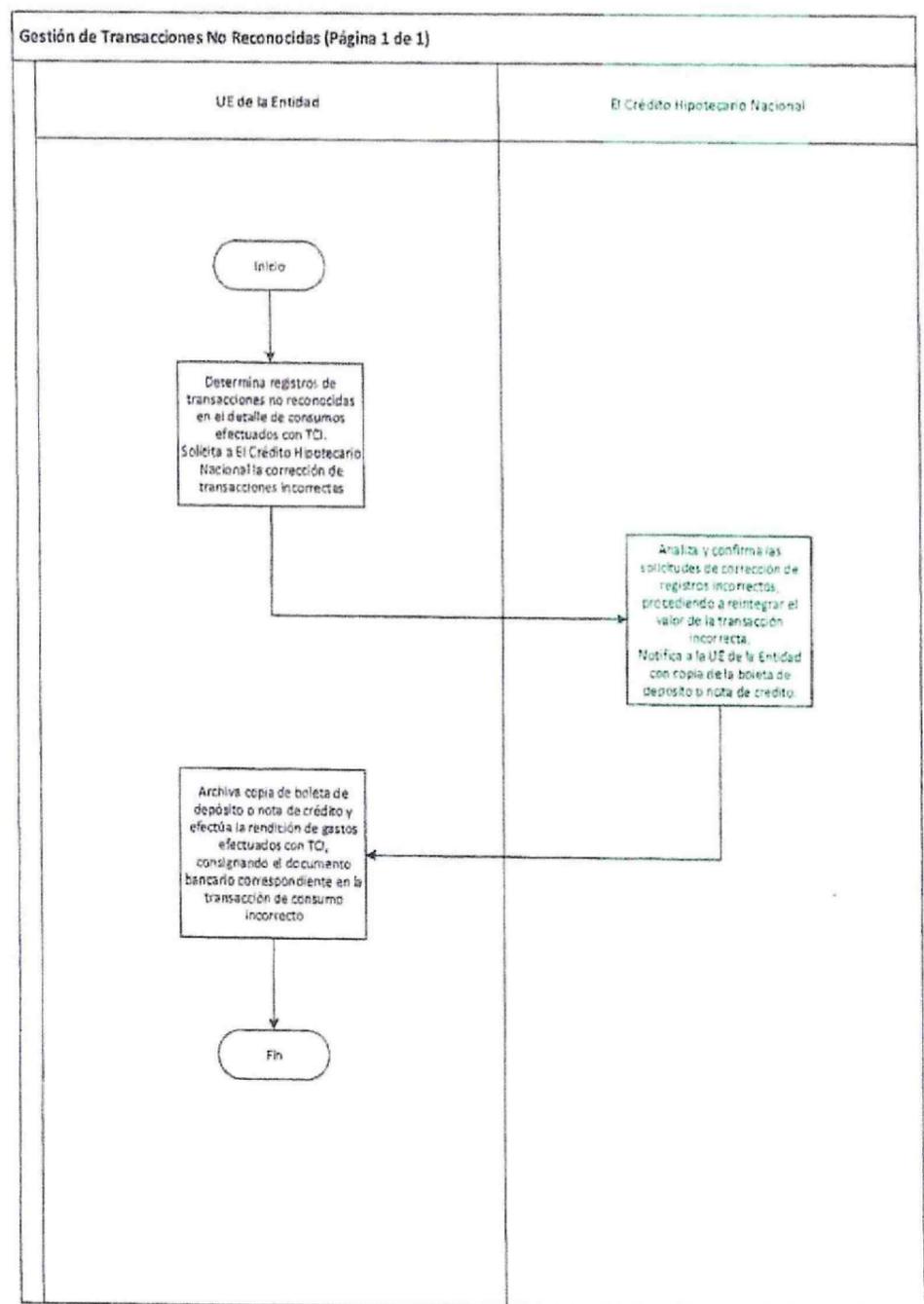
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Debita diariamente de la cuenta monetaria "TESORERÍA NACIONAL TCI-TN" el monto total de consumos realizados con las TCI. Traslada diariamente el detalle de consumos efectuados con TCI al Sistema Integrado de Administración Financiera y automáticamente genera los siguientes registros: <ul style="list-style-type: none"> CUR Contable Nota de Débito TCI -NDBT-, en estado Aprobado, registrando el cobro de los consumos consolidados de la cuenta monetaria "TESORERÍA NACIONAL TCI-TN" actualizando los saldos de las cuentas corrientes del Fondo Rotativo con TCI. Gestión de Traslado de Fondos TCI -TRCT- en estado Registrado, para que Tesorería Nacional apruebe y entregue el traslado de los recursos a la cuenta monetaria "TESORERÍA NACIONAL TCI-TN". Traslada mensualmente los Estados de Cuenta de cada tarjeta a las UE, vía electrónica o impresa, que reflejan el detalle de los débitos correspondientes.	El Crédito Hipotecario Nacional
2.	Recibe el detalle de consumos efectuados con TCI en el Sistema Integrado de Administración Financiera.	UE de la Entidad
3.	Aprueba y entrega el TRCT en el Sistema Integrado de Administración Financiera, para la restitución de los fondos a la cuenta monetaria. Automáticamente afecta las cuentas contables correspondientes.	Tesorería Nacional



11. Gestión de Transacciones No Reconocidas

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

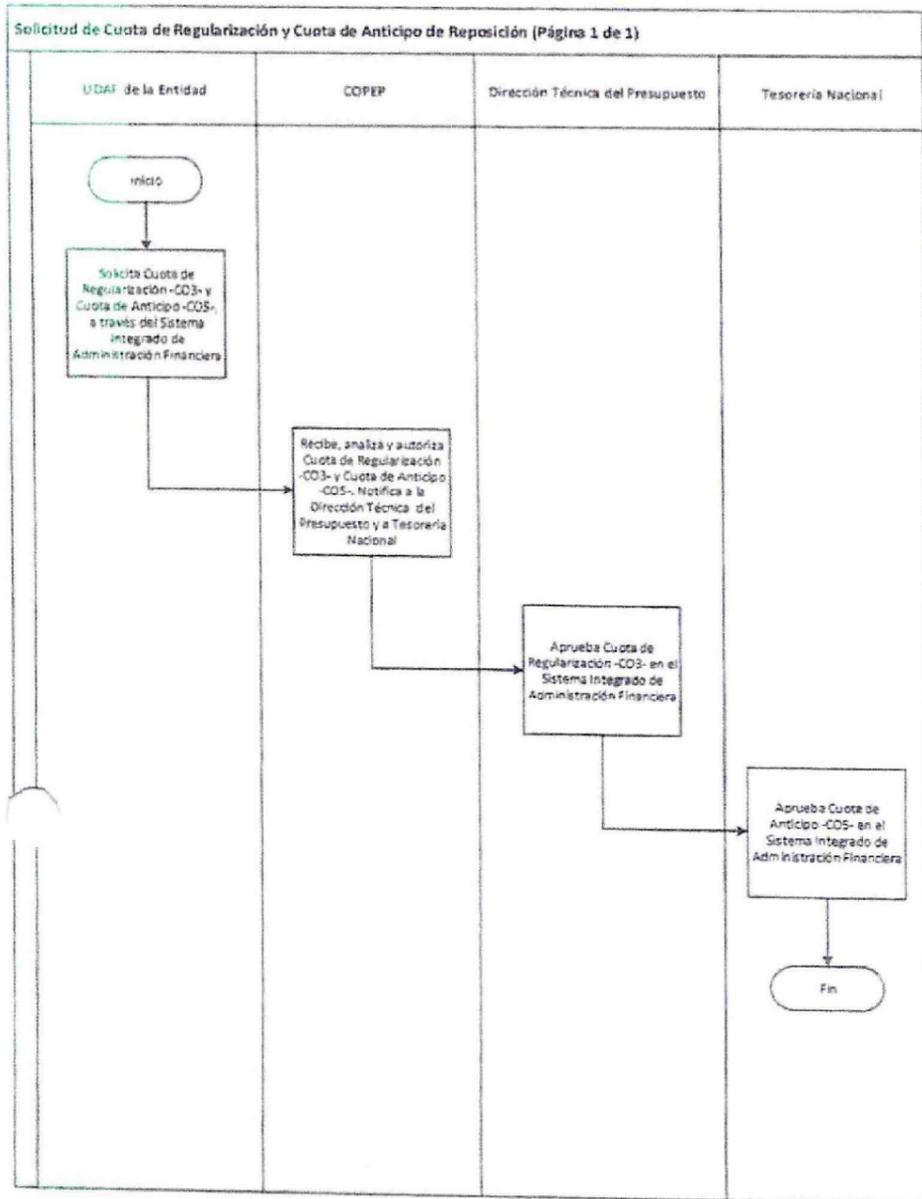
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Determina registros de transacciones no reconocidas en el detalle de consumos efectuados con TCI en el Sistema Integrado de Administración Financiera o estado de cuenta, tales como: a) Transacciones duplicadas, b) Transacciones con cargos menores al monto reportado en la factura, c) Transacciones con cargos mayores al monto reportado en la factura, y d) Transacciones por consumos no realizados. Solicita a El Crédito Hipotecario Nacional, por medio de oficio firmado por las autoridades superiores, la corrección de transacciones incorrectas identificando la TCI, en un plazo no mayor de 30 días calendario contados a partir de recibido el estado de cuenta por la UE.	UE de la Entidad
2.	Analiza y confirma las solicitudes de corrección de registros incorrectos, procediendo a reintegrar el valor de la transacción incorrecta a la cuenta monetaria GT24BAGU0101000000001100015 "GOBIERNO DE LA REPUBLICA FONDO COMUN-CUENTA UNICA NACIONAL", constituida en el Banco de Guatemala. Notifica a la UE de la Entidad con copia de la boleta de depósito o nota de crédito.	El Crédito Hipotecario Nacional
3.	Archiva copia de boleta de depósito o nota de crédito y efectúa la rendición de gastos efectuados con TCI, consignando el documento bancario correspondiente en la transacción de consumo incorrecto. Esta transacción (depósito bancario) no tendrá efecto presupuestario solo registro contable automático.	UE de la Entidad



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

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

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

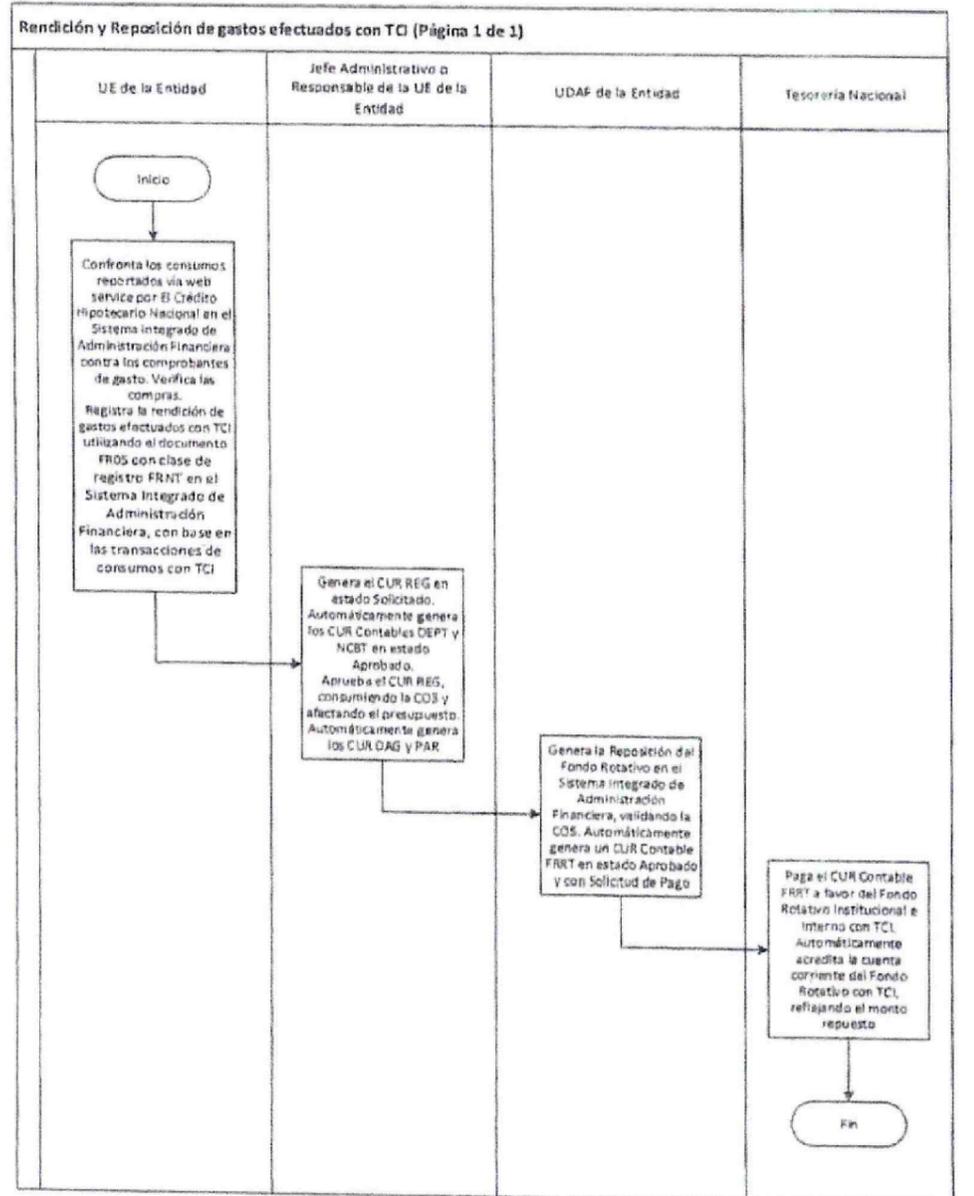


13. Rendición y Reposición de Gastos Efectuados con TCI

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

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

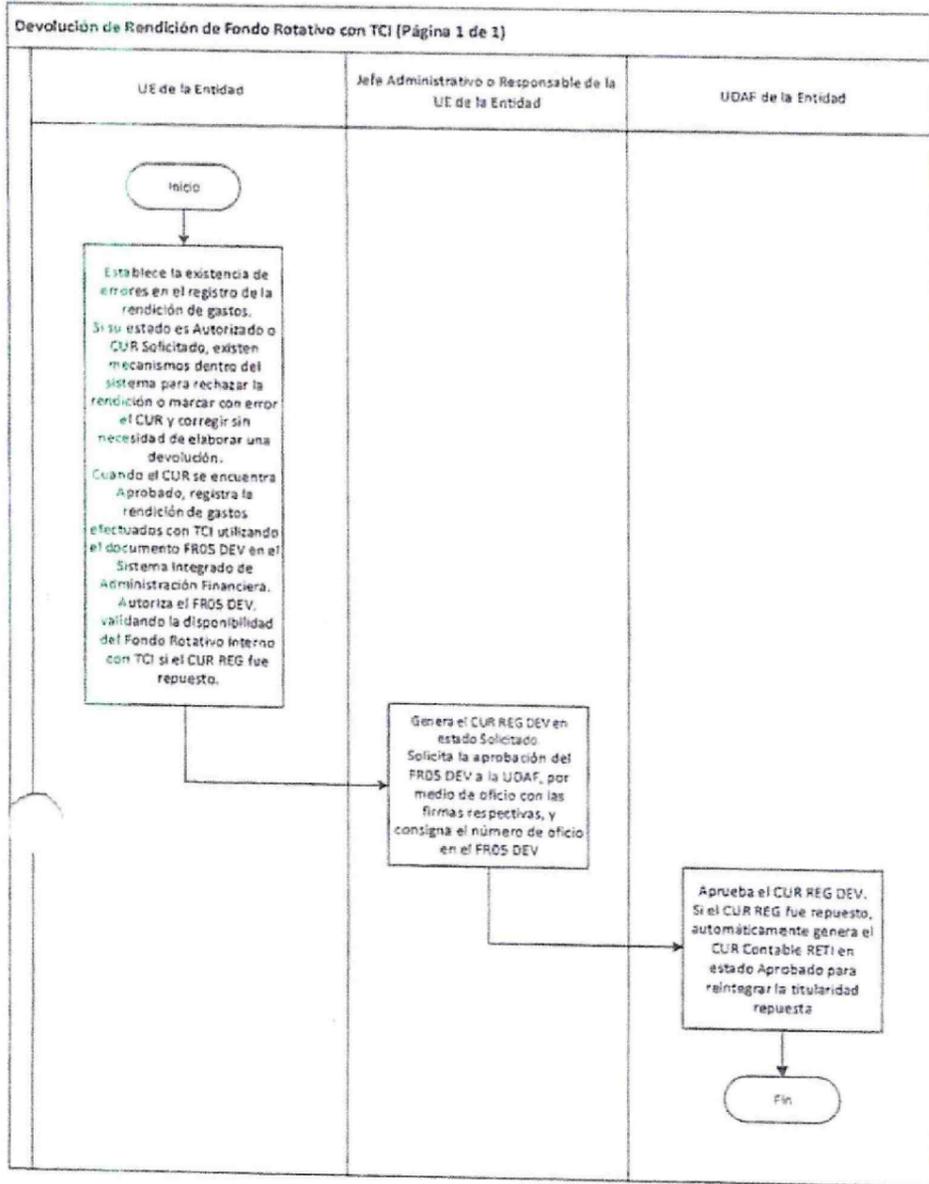
Administración Financiera, validando la cuota de anticipo -COS-. Automáticamente genera un CUR Contable de Reposición TCI -FRRT- en estado Aprobado y con Solicitud de Pago.	
4. Paga el CUR Contable FRRT a favor del Fondo Rotativo Institucional e Interno con TCI. Automáticamente acredita la cuenta corriente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



14. Devolución de Rendición de Fondo Rotativo con TCI

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

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



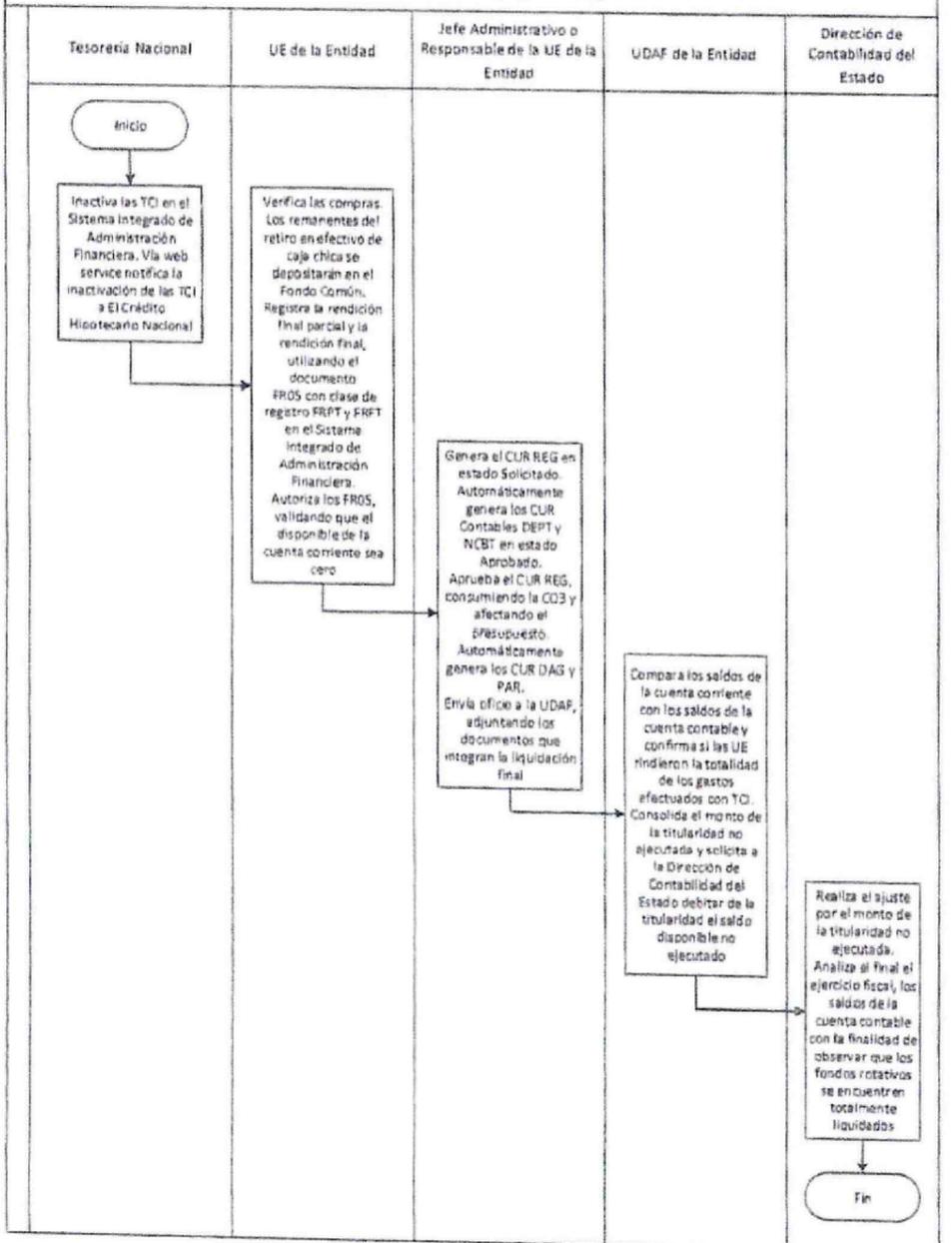
15. Rendición Parcial y Final del Fondo Rotativo Institucional con TCI

	NOMBRE DEL PROCESO O ÁREA AL QUE PERTENECE	Versión	Página:
	Administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-	01	1 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Rendición Parcial y Final del Fondo Rotativo Institucional con TCI			
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO			
Cumplir con la obligación de liquidar el Fondo Rotativo Institucional con TCI considerando las Normas para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente, que emite el Ministerio de Finanzas Públicas.			
Inicia: Inactiva las TCI en el Sistema Integrado de Administración Financiera. Finaliza: Realiza el ajuste correspondiente con el Cur contable Fondo Rotativo rendición final de Titularidad -FRFT-, por el monto de la titularidad no ejecutada.			
NORMATIVA APLICABLE:			
a) Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto. b) Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Acuerdo del Ministerio de Finanzas No. 06-98 y sus modificaciones			
NORMAS COMPLEMENTARIAS:			
1. Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. 2. Otras Normativas aplicables al Proceso de Compras y Ejecución Presupuestaria.			

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

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

Rendición Parcial y Final del Fondo Rotativo Institucional con TCI (Página 1 de 1)



MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN FINANCIERA
CALENDARIO FINANCIERO CON FECHAS LÍMITE PARA GESTIONES MENSUALES
EJERCICIO FISCAL 2022

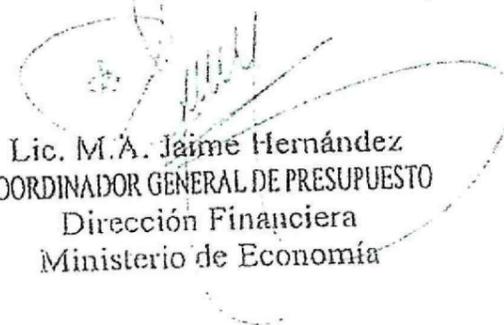
No.	Descripción	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
1	PRESUPUESTO										
1.1	Recepción oficios solicitud de cuota mes siguiente	14	14	11	13	13	13	12	12	12	11
1.2	Recepción oficios solicitud reprogramación de cuota mes vigente	15	15	11	17	16	14	16	16	17	17
1.3	Recepción expedientes modificaciones presupuestarias	11	14	6	13	14	14	12	14	14	14
2	CONTABILIDAD										
2.1	Traslado Fondos Rotativos para solicitud de pago	23	28	22	23	24	22	25	23	25	24
2.2	Recepción CUR devengado para visado	25	29	27	27	28	27	29	28	28	28
2.3	Traslado de CUR devengado para solicitud de pago	25	29	27	27	28	27	29	28	28	28
2.4	Recepción liquidación ingresos propios del mes anterior	10	10	8	10	10	8	10	9	10	10
2.5	Entrega de caja fiscal	7	7	7	6	7	7	5	5	7	7
2.6	Recepción de CUR del mes anterior debidamente escaneados	15	15	18	16	15	15	16	16	17	15
3	TESORERÍA										
3.1	Recepción de CUR de nóminas de mes anterior, para firma y sello.-	2 y 3	2 y 3	4 y 5	3 y 4	2 y 3	4 y 5	2 y 3	2 y 5	4 y 5	2 y 3
3.2	Recepción de solicitudes de Cuota de Anticipo para ejecutar el mes siguiente.-	14	14	11	13	13	13	12	12	12	11
3.3	Recepción Fondos Rotativos para reposición.-	21	23	22	23	23	25	24	23	24	24
3.4	Devolución CUR devengado del mes anterior a las Unidades Ejecutoras.-	3	3	5	5	3	5	3	5	4	4

NOTAS:

Las fechas antes indicadas son el límite para realizar la gestión que corresponda, la Dirección Financiera no asume responsabilidad de las consecuencias o efectos que resultados de aquellos casos en los cuales las Unidades Ejecutoras gestionen fuera del tiempo estipulado las respectivas diligencias.-

En caso que en algún día de los antes indicados se otorgue asueto a o licencia, se deberá realizar la entrega un día antes a la fecha establecida.-

Las fechas para el mes de diciembre 2022 quedan sujetas al Calendario de Cierre que sea emitido para el efecto.-


 Lic. M.A. Jaime Hernández
 COORDINADOR GENERAL DE PRESUPUESTO
 Dirección Financiera
 Ministerio de Economía


 Licda. Mirna Álvarez de León
 Tesorera General
 Dirección Financiera
 Ministerio de Economía


 Lic. Urías Pacajoj
 Contador General
 Ministerio de Economía


 Msc. Esdras Leopoldo Estrada
 Director Financiero
 Ministerio de Economía

CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE PRODUCTO

Por este medio hago **CONSTAR** que he recibido y leído el producto abajo indicado de los servicios prestados dentro de la contratación Titulada:

Consultoría Informática para llevar a cabo la Migración de Base de Datos de FOX hacía SQL Server 2014 o Superior del Sistema de Marcas del Registro de la Propiedad Intelectual

Nombre o título de los servicios de asesoría

Que realizó: Jorge Emilio Murillo Lux

Nombre de la persona contratada

Como parte de los servicios de asesoría prestados al Programa Nacional de Competitividad, el cual recibo a entera conformidad porque cumplen con los Términos de Referencia del Contrato No.: **PNC-108-005-186-2022.**

Por lo que se solicita trasladar a donde corresponda para continuar con el proceso respectivo de pago, por la cantidad de: **Q.20,000.00**

Se adjunta:

Producto Número Uno: "Informe de Implementación, Normalización, Integración y Validación de Consistencia de Datos en ambiente de Producción que asegure la operación del Sistema de Información del Registro de la Propiedad Intelectual "

Documento que contiene:

- Informe
- Resumen Ejecutivo
- Carátula
- Certificación de Recepción a satisfacción del Producto emitida por parte del Registro de Propiedad Intelectual
- Constancia de Pruebas de Funcionamiento
- La información debe presentarse Impresa, en original en folder con gancho y una copia en digital (CD o DVD Editable).

Impreso en: 35
Cantidad en hojas

Si
Indicar si se adjunta en CD

Fecha de entrega del producto: 28 de febrero de 2022

Revisión Técnica *Laraina Figueroa*
**Claudia Lavinia
Figueroa Perdomo**
SUBDIRECTORA EJECUTIVA
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Aprobación del Producto:

Firma y sello: *Jonathan Eger*
Jonathan Eger
SUBDIRECTORA EJECUTIVA
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

RESUMEN EJECUTIVO

El producto se enfoca en la implementación en el entorno productivo con tecnología de .NET y sobre un servidor de Windows 2008 proporcionado por el Registro de la Propiedad Intelectual, siendo el ambiente de implementación correspondientes del proceso de migración y verificación del correcto funcionamiento de la herramienta, para trasladar la información actual de una base de datos de FOX hacia una nueva base de datos de SQL Server 2014 o superior.

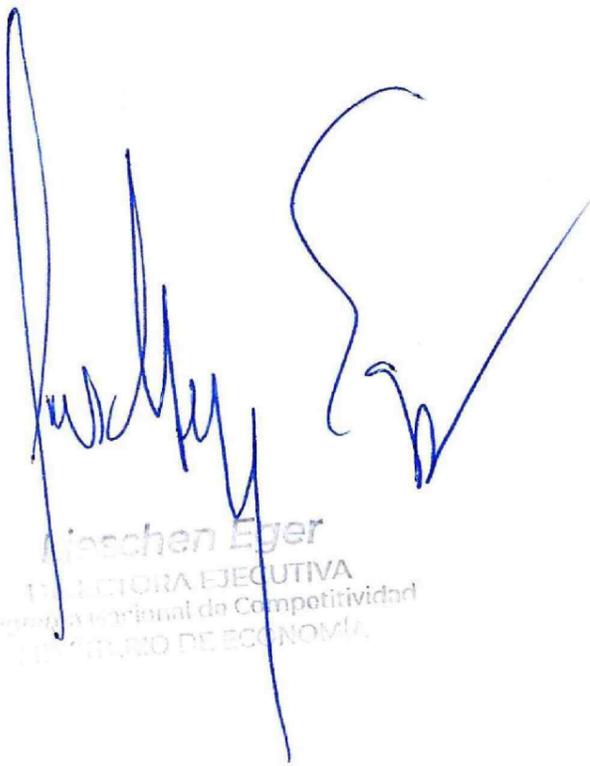
Asimismo, se validaron los datos migrados y se hizo entrega del código fuente de la solución al equipo de Informática del Registro de la Propiedad Intelectual. Además se generó una constancia normativa y se realizó una presentación de los resultados obtenidos en la consultoría.

El objetivo primordial es dar por entregada, verificada y puesta en marcha la solución que se ejecutará en Windows, obteniendo una herramienta con las tendencias de uso de tecnologías de gestores de bases de datos hoy en día. Además, de contribuir a un mejor funcionamiento de los sistemas del Registro de la Propiedad Intelectual y mejorando los procesos en el área de consultas de información y beneficiando futuros desarrollos.

Jorge
Emilio
Murillo
Lux

Digitally
signed by
Jorge
Emilio
Murillo Lux

(f) _____
Consultor



Meschen Eger
DIRECTORA EJECUTIVA
Agencia Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

ÍNDICE

Introducción	5
Informe de Implementación, Normalización, Integración y Validación de Consistencia de los Datos en ambiente de Producción que asegure la operación del Sistema de Información del Registro de la Propiedad Intelectual	6
Conclusiones	19
Recomendaciones	20
Glosario	21
Anexo 1: .NET	22
Anexo 2: Job	22
Anexo 3: Minuta de Reunión	29
Anexo 4: Fotografías de la presentación a las autoridades el 24 de febrero del 2022	31
Anexo 5: Constancia de Pruebas de Funcionamiento	32
Anexo 6: Certificación de Recepción a satisfacción del Producto emitida por parte del Registro de Propiedad Intelectual	34

Introducción

En los procesos de migración de datos, el uso de la tecnología es una herramienta indispensable. En la actualidad una de las tecnologías más utilizadas es .NET, por ser una tecnología que provee Microsoft, posee constantes actualizaciones y mejoras para el desarrollo de software. También, posee una facilidad de adaptación con gran variedad de versiones de SQL Server.

Para el proceso de innovación tecnológica en el Registro de la Propiedad Intelectual del Ministerio de Economía, es necesario evitar la obsolescencia, confrontar los retos de la actualidad y de futuros años, mejorar la manera de capturar información, medir e interpretar. Por lo anterior, se busca aportar a cubrir dichas necesidades con una tecnología de base de datos SQL Server en una versión correspondiente al año 2014 o superior. Esta tecnología permite estar en los más altos estándares de bases de datos de tecnologías actuales, dando lugar a una base fundamental para futuras implementaciones tecnológicas y mejorar el manejo de datos de los sistemas actuales.

Por medio del apoyo de PRONACOM hacia el Registro de la Propiedad Intelectual, se elaboró una herramienta informática que permite la obtención de datos de FOX y los envía por medio de la tecnología de .NET transformando y colocando la información hacia una base de datos de SQL Server 2014, la cual podría ser una versión superior. En el presente documento, se detallan los resultados de implementación en el ambiente de producción:

- A. Informe de Implementación, Normalización e Integración de la herramienta en un ambiente productivo del Registro de la Propiedad Intelectual.
- B. Validación de Consistencia de Datos en ambiente de Producción que asegura la operación del Sistema de Información del Registro de la Propiedad Intelectual.

La relevancia de este proyecto, reside en la implementación del sistema al equipo técnico del Registro de la Propiedad Intelectual, enfocados en facilitar el traslado de información y el uso de nueva nueva base de datos en SQL Server 2014 o superior para los usuarios externos e internos como herramienta de trabajo.

Desarrollo del Producto

1. Informe de Implementación, Normalización, Integración y Validación de Consistencia de los Datos en ambiente de Producción que asegure la operación del Sistema de Información del Registro de la Propiedad Intelectual

a) Evaluación de la consistencia de los datos tomando de muestras aleatorias realizadas durante 15 días

Para la evaluación de la consistencia de datos en ambiente de producción se agendaron fechas de revisión a los resultados obtenidos durante 15 días complementandolo con revisiones técnicas, además de un documento de soporte de las revisiones (ver anexo 5 y 6), detallando algunas de las fechas de revisión:

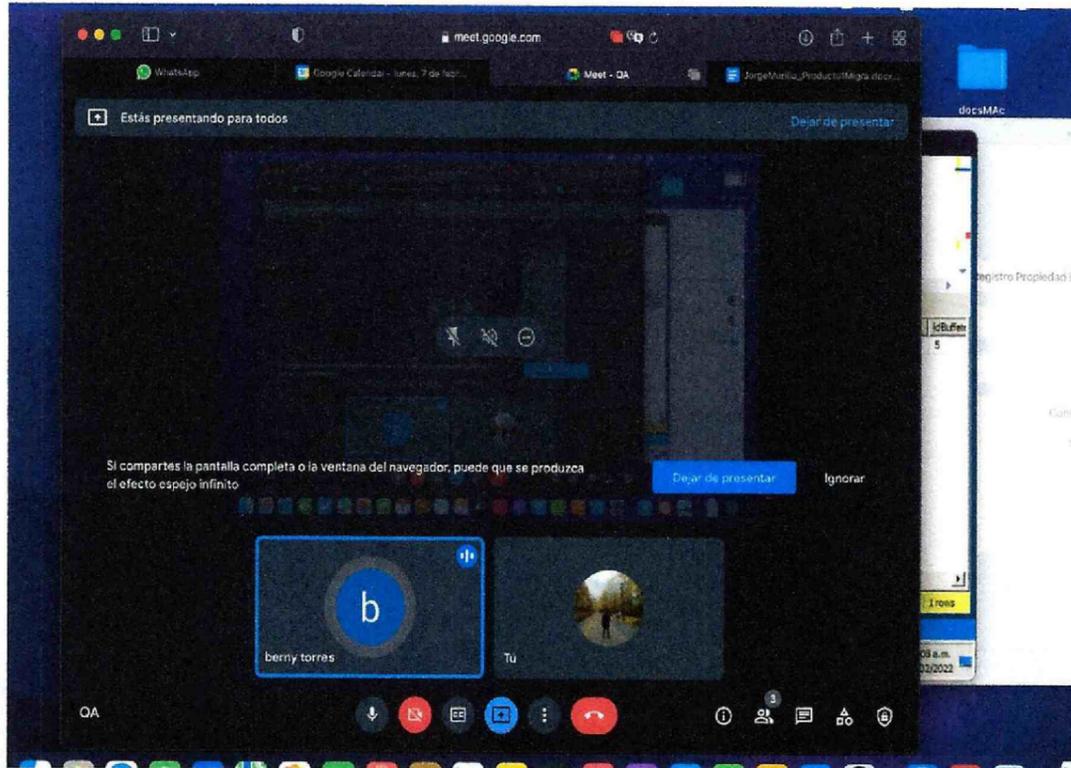
2 de febrero del 2022



El 2 de febrero, se hizo la revisión inicial del ambiente en donde se encuentra el ETL, siendo validado por el equipo técnico del Registro de la Propiedad Intelectual los siguientes puntos:

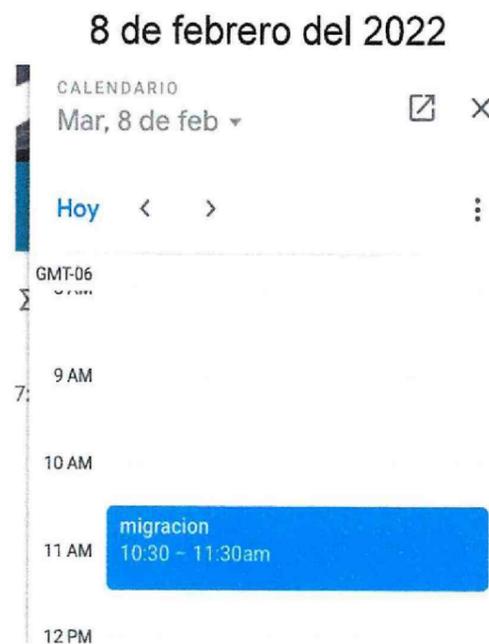
- El ambiente de datos de FOX para obtener la información es el ambiente productivo.
- El ambiente de SQL Server sea 2014 y el que posee en producción el Registro de la Propiedad Intelectual
- El ambiente de Windows del ETL posea un job programado y con la ubicación en "C:\netmigramarcas".

7 de febrero del 2022



El 7 de febrero, se hizo la revisión de la manera en que se obtienen los datos de FOX para las siguientes tablas:

- Expedientes
- Cronología
- Prioridades
- Titulares
- Mandatarios
- Anotaciones
- Expediente en anotación
- Renovaciones
- Edicto-Anota-Crono
- Edicto-Reno-Crono



El 8 de febrero, se hizo la revisión de la manera en que se transforman los datos de FOX para las siguientes tablas y se coloca en SQL Server:

- Expedientes
- Cronología
- Prioridades
- Titulares
- Mandatarios

9 de febrero del 2022

Migracion RPI
Miércoles, 9 de febrero · 10:00am
– 12:00pm

Unirme con Google Meet
meet.google.com/opw-wyut-vci

2 invitados
1 sí, 1 en espera

Jorge Murillo
Organizador
dtorres@rpi.gob.gt

30 minutos antes
Jorge Murillo

El 9 de febrero, se hizo la revisión de la manera en que se transforman los datos de FOX para las siguientes tablas y se coloca en SQL Server:

- Anotaciones
- Expediente en anotación
- Renovaciones
- Edicto-Anota-Crono
- Edicto-Reno-Crono

Ejemplo de validación de datos en SQL Server

```
SELECT TOP (1000) [Id]
, [ModuloId]
, [TipoDeRegistroId]
, [Numero]
, [FechaDeSolicitud]
, [Hora]
, [EstatusId]
, [FechaDeEstatus]
, [LeyId]
, [UbicacionId]
, [UbicacionUsuarioId]
, [FechaTraslado]
, [ActualizadoPorUsuarioId]
, [FechaActualizacion]
FROM [GPI].[dbo].[Expedientes]
```

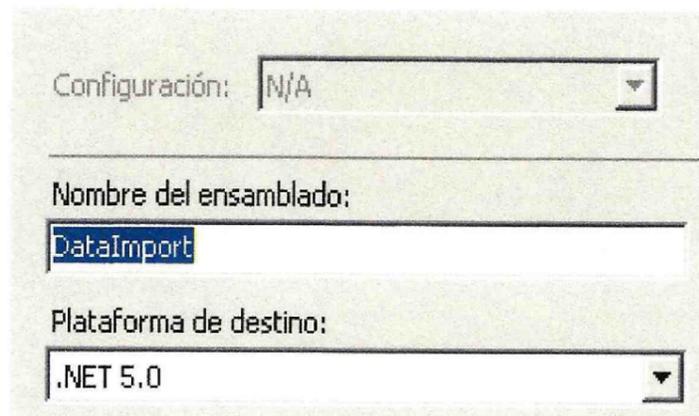
Id	ModuloId	TipoDeRegistroId	Numero	FechaDeSolicitud	Hora	EstatusId	FechaDeEstatus	LeyId	UbicacionId	UbicacionUsuarioId	FechaTraslado	ActualizadoPorUsuarioId
1	1116018	1	75	2001-06-22	09:52:30.0000000	7	2001-06-22 00:00:00.000	2	NULL	NULL	NULL	NULL
2	1116019	1	123	1989-01-01	00:00:30.0000000	41	1989-01-01 00:00:00.000	2	NULL	NULL	NULL	NULL
3	1116020	1	439	1949-01-01	00:00:30.0000000	41	1949-09-24 00:00:00.000	2	NULL	NULL	NULL	NULL
4	1116021	1	506	1977-01-01	00:00:30.0000000	41	1977-05-11 00:00:00.000	2	NULL	NULL	NULL	NULL
5	1116022	1	529	1977-01-01	00:00:30.0000000	41	1977-05-12 00:00:00.000	2	NULL	NULL	NULL	NULL
6	1116023	1	541	1977-01-01	00:00:30.0000000	41	1977-06-01 00:00:00.000	2	NULL	NULL	NULL	NULL
7	1116024	1	545	1977-01-01	00:00:30.0000000	41	1977-06-03 00:00:00.000	2	NULL	NULL	NULL	NULL
8	1116025	1	546	1977-01-01	00:00:30.0000000	41	1977-06-03 00:00:00.000	2	NULL	NULL	NULL	NULL
9	1116026	1	553	1965-01-01	00:00:30.0000000	41	1966-02-07 00:00:00.000	2	NULL	NULL	NULL	NULL
10	1116027	1	557	1977-01-01	00:00:30.0000000	41	1977-06-22 00:00:00.000	2	NULL	NULL	NULL	NULL
11	1116028	1	572	1977-01-01	00:00:30.0000000	41	1977-06-05 00:00:00.000	2	NULL	NULL	NULL	NULL
12	1116029	1	554	1977-01-01	00:00:30.0000000	41	1977-07-22 00:00:00.000	2	NULL	NULL	NULL	NULL
13	1116030	1	598	1977-01-01	00:00:30.0000000	41	1977-07-25 00:00:00.000	2	NULL	NULL	NULL	NULL
14	1116031	1	612	1977-01-01	00:00:30.0000000	41	1977-08-17 00:00:00.000	2	NULL	NULL	NULL	NULL
15	1116032	1	625	1977-01-01	00:00:30.0000000	41	1977-08-24 00:00:00.000	2	NULL	NULL	NULL	NULL
16	1116033	1	651	1977-01-01	00:00:30.0000000	41	1977-09-07 00:00:00.000	2	NULL	NULL	NULL	NULL
17	1116034	1	654	1977-01-01	00:00:30.0000000	41	1977-12-21 00:00:00.000	2	NULL	NULL	NULL	NULL
18	1116035	1	667	1977-01-01	00:00:30.0000000	41	1977-09-27 00:00:00.000	2	NULL	NULL	NULL	NULL

Como parte de estas revisiones, se hizo la revisión de que las tecnologías utilizadas fueran las que maneja el equipo técnico del Registro de la Propiedad Intelectual que son .NET (ver anexo 1) y que el sistema de migración en los 15 días de ejecución, fueran sin intervención humana, únicamente por medio del job (ver anexo 2), cumpliendo con las observaciones en la minuta (ver anexo 3) para la presentación con las autoridades (ver anexo 4) y generar las constancias que avalen el funcionamiento del registro (Ver anexo 6).

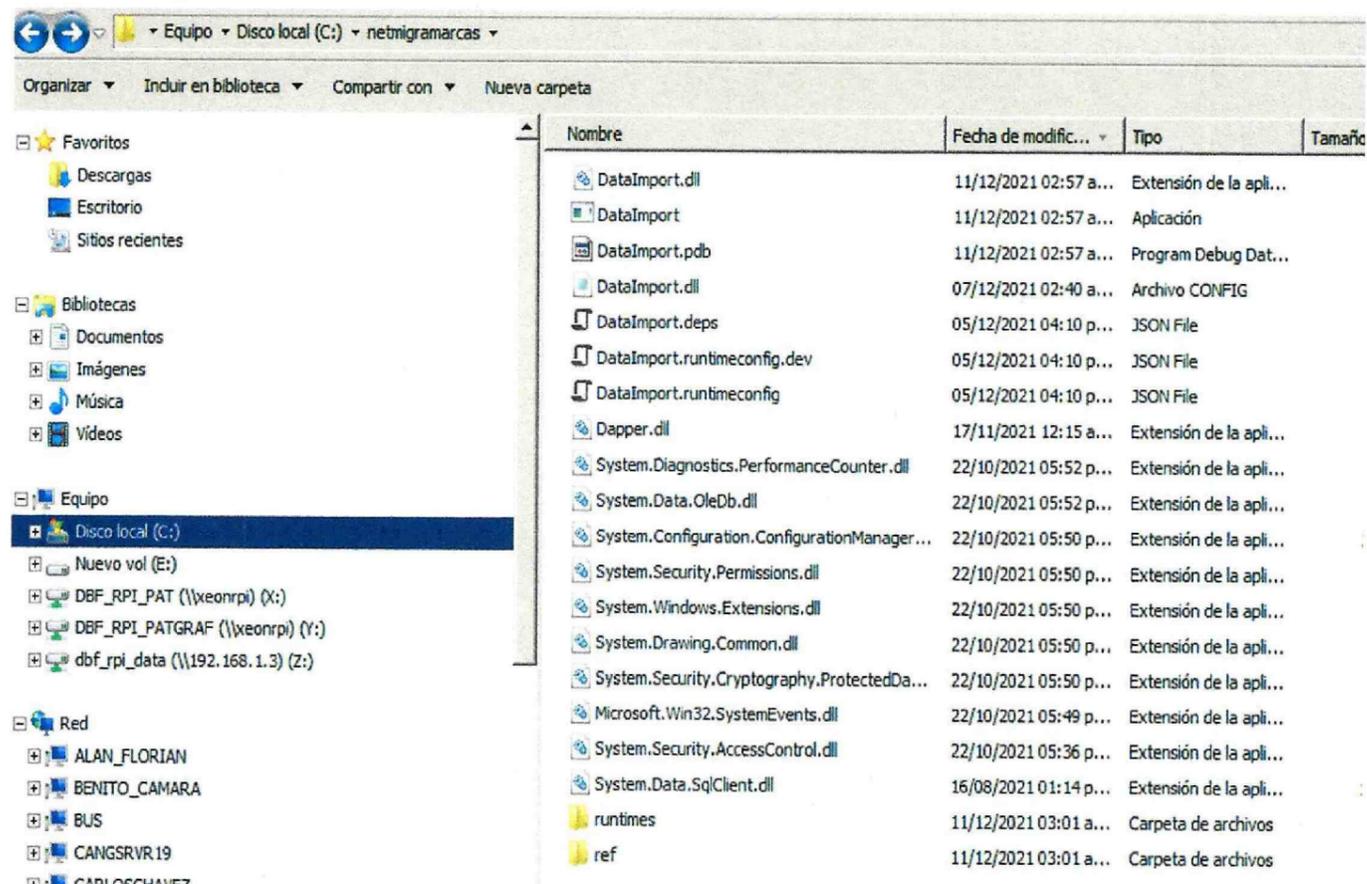
b) Implementación de sistema de migración

En la actualidad el Registro de la Propiedad Intelectual posee una base de datos en FOX la cual con el paso del tiempo se ha visto en la necesidad de ser cambiada, debido a las limitantes tecnológicas que posee y su antigüedad, parte de esta necesidad de

actualizar a una nueva tecnología es estar a la vanguardia en bases de datos y abrir lugar a la innovación, además de facilitar el uso de los datos que se manejan, por lo que se implementó una base de datos de SQL Server, la cual se alimenta de datos proporcionados por un ETL desarrollado en Visual Studio 2019 en una máquina virtual proporcionada por el Registro de la Propiedad Intelectual.



El ETL nombrado como **“DataImport”**, inicialmente es un ejecutable (EXE), el cual por medio de un job (ver anexo 2) de ejecución diaria traslada los datos desde FOX hacia la nueva base de datos en SQL Server, ubicado en el ambiente proporcionado por el equipo técnico del Registro de la Propiedad Intelectual en la ubicación **“C:\netmigramarcas”**:



Siendo de suma importancia que se ejecute en un entorno de Windows (Windows Server 2008 R2) en el caso del ambiente productivo del Registro de la Propiedad Intelectual, ya que FOX únicamente permite ser accesado mediante un sistema que funcione en Windows y la configuración la sección con el nombre de **“PRODUCCION”** esté apuntando a los ambientes productivos.

```

Utils.cs  App.config  Marcas.cs*  Program.cs
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
<configuration>
  <appSettings>
    <!-- PRODUCCION -->
    <!-- COMPARTIDA -->
    <!-- <add key="legacyDb" value="C:\dbf
  
```

Para la verificación en su implementación en el ambiente productivo, dondé se especifican:

- El ambiente productivo de FOX
- El ambiente productivo de SQL Server
- El ambiente productivo dondé se ubica el ETL

Normalización: Para está etapa se realizó una tabla de SQL equivalente a la de FOX, obteniendo el siguiente resultado:

■ Expedientes - Modelo de la Tabla fox

Columna	Tipo de Dato
nro_solic	varchar(max)
f_solic	varchar(max)
tip_reg	varchar(max)
nro_reg	varchar(max)
status	varchar(max)
tip_activi	varchar(max)
ley	varchar(max)
no_time	varchar(max)
tip_marca	varchar(max)
nom_marca	varchar(max)
traducida	varchar(max)
Activi1	int
Activi2	int
Activi3	int
Activi4	int
Activi5	int
Activi6	int
nro_Reg	int
Raya	varchar(max)
No_tomo	int

No_folio	int
Op1	varchar(max)
Op2	varchar(max)
Op3	varchar(max)
Op4	varchar(max)
Op5	varchar(max)
Op6	varchar(max)
Op7	varchar(max)
Op8	varchar(max)
Otros	varchar(max)
Ubicacion	varchar(max)
Ult_renov	varchar(max)
Ext_marca	varchar(max)
Ubicacion	varchar(max)
Clases	varchar(max)

Estructura en SQL

	Column_name	Type	Computed	Length	Prec	Scale	Nullable	TrimTrailingBlanks	FixedLenNullInSource	Collation
1	Id	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
2	ModuloId	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
3	TipoDeRegistroId	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
4	Numero	nvarchar	no	40			no	(n/a)	(n/a)	Modern_Spanish_CI_AS
5	FechaDeSolicitud	date	no	3	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
6	Hora	time	no	5	16	7	no	(n/a)	(n/a)	NULL
7	EstatusId	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
8	FechaDeEstatus	datetime	no	8			no	(n/a)	(n/a)	NULL
9	LeyId	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
10	UbicacionId	int	no	4	10	0	yes	(n/a)	(n/a)	NULL
11	UbicacionUsuar...	int	no	4	10	0	yes	(n/a)	(n/a)	NULL
12	FechaTraslado	date	no	3	10	0	yes	(n/a)	(n/a)	NULL
13	ActualizadoPor...	int	no	4	10	0	yes	(n/a)	(n/a)	NULL
14	FechaActualiza...	datetime	no	8			yes	(n/a)	(n/a)	NULL

■ Cronología - Modelo de la Tabla fox

Columna	Tipo de Dato
nro_solic	varchar(max)
f_evento	varchar(max)

status	varchar(max)
referencia	varchar(max)
persona	varchar(max)
observaciones	varchar(max)

Estructura en SQL

	Column_name	Type	Computed	Length	Prec	Scale	Nullable	TrimTrailingBlanks	FixedLenNullInSource	Collation
1	Id	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
2	ExpedientId	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
3	Fecha	datetime	no	8			no	(n/a)	(n/a)	NULL
4	EstatusId	int	no	4	10	0	yes	(n/a)	(n/a)	NULL
5	Referencia	nvarchar	no	40			yes	(n/a)	(n/a)	Modern_Spanish_CI_AS
6	UsuariId	int	no	4	10	0	yes	(n/a)	(n/a)	NULL
7	Observaciones	nvarchar	no	-1			yes	(n/a)	(n/a)	Modern_Spanish_CI_AS
8	UsuariIniciales	nvarchar	no	100			yes	(n/a)	(n/a)	Modern_Spanish_CI_AS

■ Prioridades- Modelo de la Tabla fox

Columna	Tipo de Dato
nro_solic	varchar(max)
numero	varchar(max)
f_prioridad	varchar(10)
pais	varchar(max)
found	varchar(max)

Estructura en SQL

	Column_name	Type	Computed	Length	Prec	Scale	Nullable	TrimTrailingBlanks	FixedLenNullInSource	Collation
1	Id	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
2	ExpedientId	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
3	Fecha	datetime	no	8			no	(n/a)	(n/a)	NULL
4	PaisId	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
5	Numero	nvarchar	no	70			no	(n/a)	(n/a)	Modern_Spanish_CI_AS

■ Titulares - Modelo de la Tabla fox

Columna	Tipo de Dato
nro_solic	varchar(max)
nro_tit	varchar(max)
dir_noti	varchar(10)
pais	varchar(max)
titular	varchar(max)

Estructura en SQL

	Column_name	Type	Computed	Length	Prec	Scale	Nullable	TrimTrailingBlanks	FixedLenNullInSource	Collation
1	Id	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
2	Expedienteld	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
3	TitularId	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
4	DireccionParaNotificacion	nvarchar	no	400			no	(n/a)	(n/a)	Modern_Spanish_CI_AS
5	DireccionParaUbicacion	nvarchar	no	400			no	(n/a)	(n/a)	Modern_Spanish_CI_AS
6	EnCalidadDe	nvarchar	no	200			no	(n/a)	(n/a)	Modern_Spanish_CI_AS

■ Mandatarios - Modelo de la Tabla fox

Columna	Tipo de Dato
nro_solic	varchar(max)
nom_mandat	varchar(max)

Estructura en SQL

	Column_name	Type	Computed	Length	Prec	Scale	Nullable	TrimTrailingBlanks	FixedLenNullInSource	Collation
1	Id	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
2	Nombre	nvarchar	no	300			no	(n/a)	(n/a)	Modern_Spanish_CI_AS
3	Profesion	nvarchar	no	100			yes	(n/a)	(n/a)	Modern_Spanish_CI_AS
4	PaisId	int	no	4	10	0	yes	(n/a)	(n/a)	NULL
5	Domicilio	nvarchar	no	400			yes	(n/a)	(n/a)	Modern_Spanish_CI_AS
6	Telefono	nvarchar	no	40			yes	(n/a)	(n/a)	Modern_Spanish_CI_AS
7	Email	nvarchar	no	400			yes	(n/a)	(n/a)	Modern_Spanish_CI_AS
8	Cargo	nvarchar	no	100			yes	(n/a)	(n/a)	Modern_Spanish_CI_AS

■ Anotaciones - Modelo de la Tabla fox

Columna	Tipo de Dato
nro_solic	varchar(max)
tip_anota	varchar(max)
f_solic	varchar(max)
status	varchar(max)
nom_tit	varchar(max)
pai_tit	varchar(max)
f_estatus	varchar(max)
ley	varchar(max)
nro_tit	varchar(max)
nro_ag	varchar(max)
dir_tit	varchar(max)

Estructura en SQL

	Column_name	Type	Computed	Length	Prec	Scale	Nullable	TrimTrailingBlanks	FixedLenNullInSource	Collation
1	Id	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
2	ModuloId	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
3	TipoDeRegistroId	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
4	Numero	nvarchar	no	40			no	(n/a)	(n/a)	Modern_Spanish_CI_AS
5	FechaDeSolicitud	date	no	3	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
6	Hora	time	no	5	16	7	no	(n/a)	(n/a)	NULL
7	EstatusId	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
8	FechaDeEstatus	datetime	no	8			no	(n/a)	(n/a)	NULL
9	LeyId	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
10	UbicacionId	int	no	4	10	0	yes	(n/a)	(n/a)	NULL
11	UbicacionUsuar...	int	no	4	10	0	yes	(n/a)	(n/a)	NULL
12	FechaTraslado	date	no	3	10	0	yes	(n/a)	(n/a)	NULL
13	ActualizadoPor...	int	no	4	10	0	yes	(n/a)	(n/a)	NULL
14	FechaActualiza...	datetime	no	8			yes	(n/a)	(n/a)	NULL

■ Expediente en anotación - Modelo de la Tabla fox

Columna	Tipo de Dato
nro_solic	varchar(max)
nro_reg	varchar(max)
tip_reg	varchar(max)
raya	varchar(max)
tipoAnotacion	varchar(max)
status	varchar(max)

Estructura en SQL

	Column_name	Type	Computed	Length	Prec	Scale	Nullable	TrimTrailingBlanks	FixedLenNullInSource	Collation
1	Id	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
2	ExpedienteId	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
3	TipoDeAnotacionId	int	no	4	10	0	yes	(n/a)	(n/a)	NULL
4	EnExpedienteId	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
5	EnRegistro	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
6	Raya	nchar	no	2			yes	(n/a)	(n/a)	Modern_Spanish_CI_AS
7	EstatusId	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
8	ActualizadoPorUsuarioid	int	no	4	10	0	yes	(n/a)	(n/a)	NULL
9	FechaActualizacion	datetime	no	8			yes	(n/a)	(n/a)	NULL
10	AgentId	int	no	4	10	0	yes	(n/a)	(n/a)	NULL
11	TipoDeRegistroId	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL

■ Renovaciones - Modelo de la Tabla fox

Columna	Tipo de Dato
nro_solic	varchar(max)
nro_reg	varchar(max)
tip_reg	varchar(max)
raya	varchar(max)

status	varchar(max)
f_status	varchar(max)
nro_ag	varchar(max)
ley	varchar(max)

Estructura en SQL

	Column_name	Type	Computed	Length	Prec	Scale	Nullable	TrimTrailingBlanks	FixedLenNullInSource	Collation
1	Id	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
2	ModuloId	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
3	TipoDeRegistroId	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
4	Numero	nvarchar	no	40			no	(n/a)	(n/a)	Modern_Spanish_CI_AS
5	FechaDeSolicitud	date	no	3	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
6	Hora	time	no	5	16	7	no	(n/a)	(n/a)	NULL
7	EstatusId	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
8	FechaDeEstatus	datetime	no	8			no	(n/a)	(n/a)	NULL
9	LeyId	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
10	UbicacionId	int	no	4	10	0	yes	(n/a)	(n/a)	NULL
11	UbicacionUsuar...	int	no	4	10	0	yes	(n/a)	(n/a)	NULL
12	FechaTraslado	date	no	3	10	0	yes	(n/a)	(n/a)	NULL
13	ActualizadoPor...	int	no	4	10	0	yes	(n/a)	(n/a)	NULL
14	FechaActualiza...	datetime	no	8			yes	(n/a)	(n/a)	NULL

■ Edicto-Anota-Crono - Modelo de la Tabla fox

Columna	Tipo de Dato
nro_solic	varchar(max)
tip_anota	varchar(max)
f_solic	varchar(max)
status	varchar(max)
nom_tit	varchar(max)
pai_tit	varchar(max)
f_estatus	varchar(max)
ley	varchar(max)
f_evento	varchar(max)
status	varchar(max)
referencia	varchar(max)
persona	varchar(max)
observaciones	varchar(max)

Estructura en SQL

	Column_name	Type	Computed	Length	Prec	Scale	Nullable	TrimTrailingBlanks	FixedLenNullInSource	Collation
1	Id	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
2	Expedienteld	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
3	Fecha	datetime	no	8			no	(n/a)	(n/a)	NULL
4	Estatusld	int	no	4	10	0	yes	(n/a)	(n/a)	NULL
5	Referencia	nvarchar	no	40			yes	(n/a)	(n/a)	Modern_Spanish_CI_AS
6	Usuariold	int	no	4	10	0	yes	(n/a)	(n/a)	NULL
7	Observaciones	nvarchar	no	-1			yes	(n/a)	(n/a)	Modern_Spanish_CI_AS
8	Usuariolniciales	nvarchar	no	100			yes	(n/a)	(n/a)	Modern_Spanish_CI_AS
9	JSONDOC	nvarchar	no	-1			yes	(n/a)	(n/a)	Modern_Spanish_CI_AS
10	HTMLDOC	nvarchar	no	-1			yes	(n/a)	(n/a)	Modern_Spanish_CI_AS

■ Edicto-Reno-Crono - Modelo de la Tabla fox

Columna	Tipo de Dato
nro_solic	varchar(max)
nro_reg	varchar(max)
tip_reg	varchar(max)
raya	varchar(max)
status	varchar(max)
f_status	varchar(max)
nro_ag	varchar(max)
ley	varchar(max)
f_evento	varchar(max)
status	varchar(max)
referencia	varchar(max)
persona	varchar(max)
observaciones	varchar(max)

Estructura en SQL

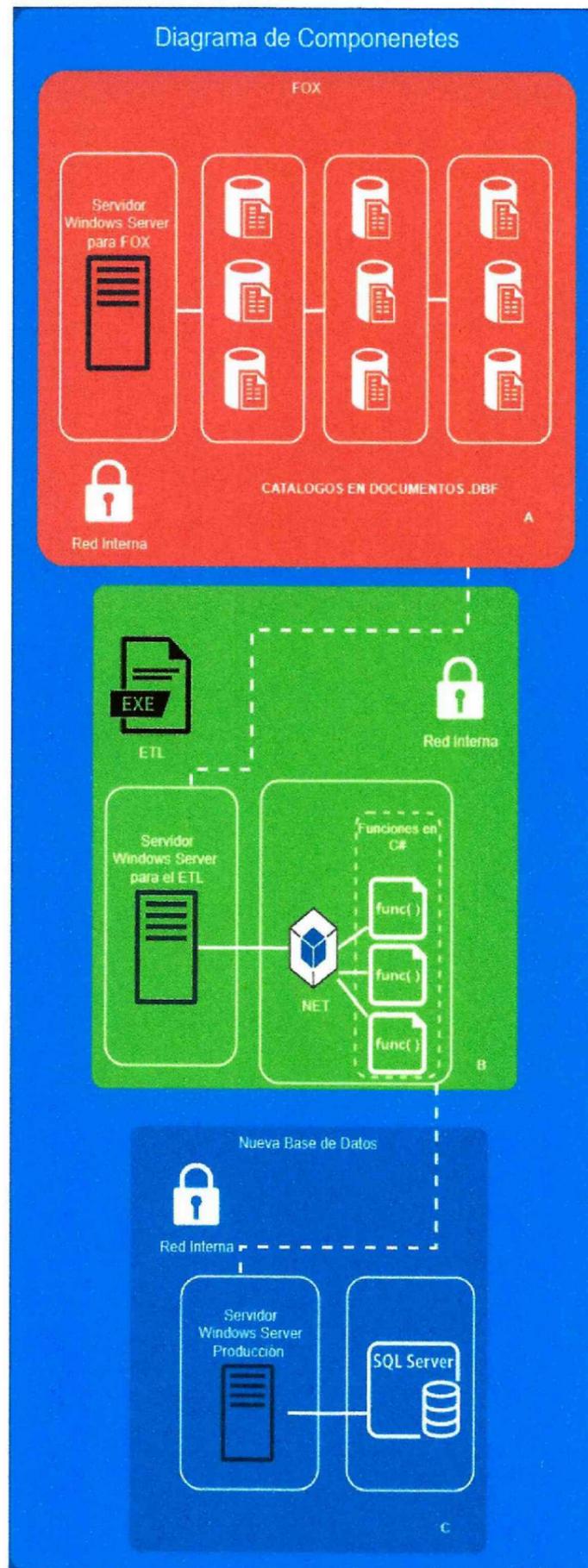
	Column_name	Type	Computed	Length	Prec	Scale	Nullable	TrimTrailingBlanks	FixedLenNullInSource	Collation
1	Id	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
2	Expedienteld	int	no	4	10	0	no	(n/a)	(n/a)	NULL
3	Fecha	datetime	no	8			no	(n/a)	(n/a)	NULL
4	Estatusld	int	no	4	10	0	yes	(n/a)	(n/a)	NULL
5	Referencia	nvarchar	no	40			yes	(n/a)	(n/a)	Modern_Spanish_CI_AS
6	Usuariold	int	no	4	10	0	yes	(n/a)	(n/a)	NULL
7	Observaciones	nvarchar	no	-1			yes	(n/a)	(n/a)	Modern_Spanish_CI_AS
8	Usuariolniciales	nvarchar	no	100			yes	(n/a)	(n/a)	Modern_Spanish_CI_AS
9	JSONDOC	nvarchar	no	-1			yes	(n/a)	(n/a)	Modern_Spanish_CI_AS
10	HTMLDOC	nvarchar	no	-1			yes	(n/a)	(n/a)	Modern_Spanish_CI_AS

Integración: Para dicho proceso, se cambiaron las conexiones (indicadas en la sección de implementación) del ambiente piloto a producción, y al tener un ambiente piloto en

diciembre, el ETL resultó con la facilidad de tener únicamente que cambiar las conexiones:

- El ambiente productivo de FOX
- El ambiente productivo de SQL Server
- El ambiente productivo dondé se ubica el ETL

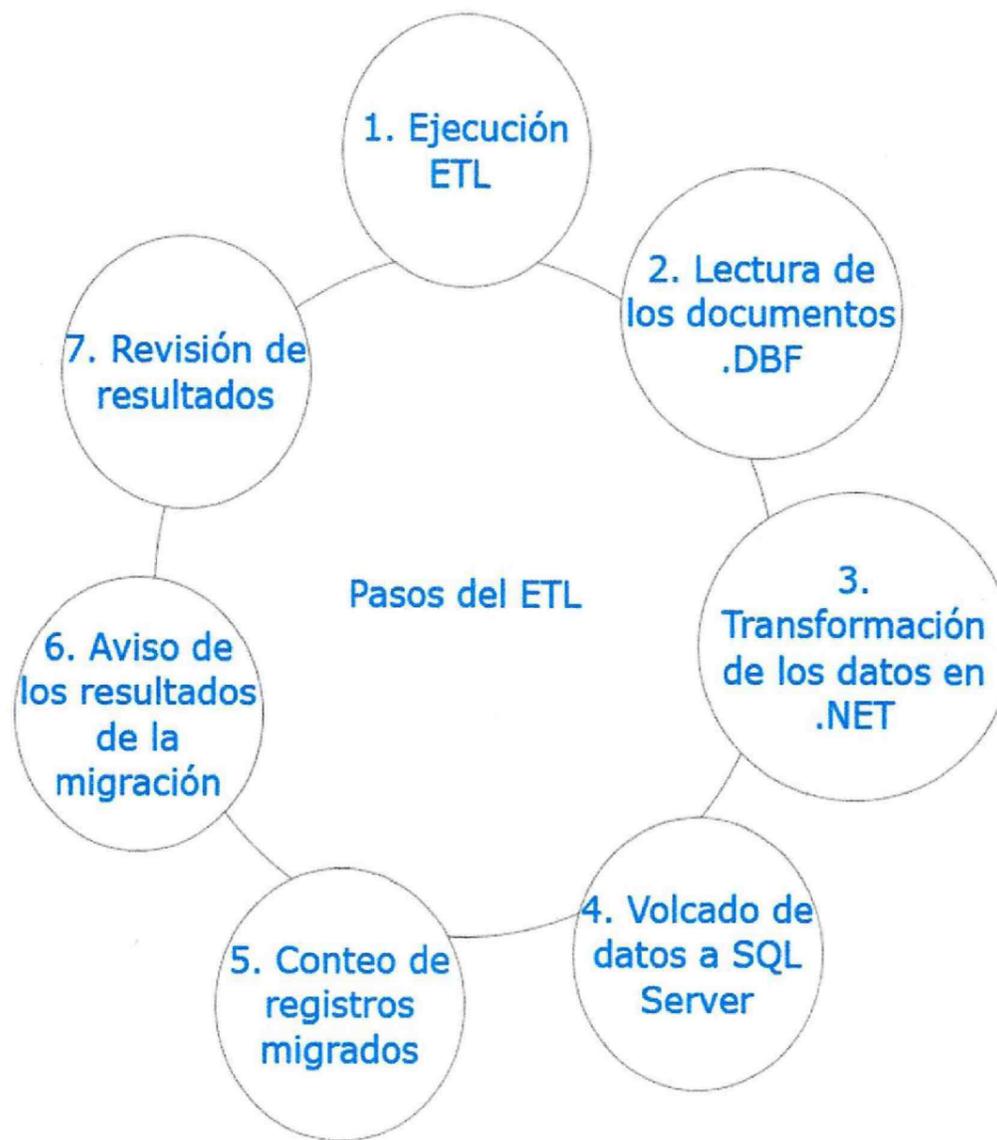
■ **Diagrama de componentes generales que integran la solución**



El presente diagrama se divide en tres secciones:

- A. La primera sección indica que los orígenes son los distintos catálogos en Fox, que son documentos con la extensión de documento .DBF, es el origen de los datos a migrar.

- B. La segunda sección es el proceso, que .NET ejecuta por medio de un ETL, creado en base al lenguaje de programación c# el cual por medio de una lógica definida por distintas funciones lee y transforma los datos de tal forma que estos viajen a un destino.
- C. Es el destino de la información del ETL, una base de datos del SQL Server



Conclusiones

- Se logró la implementación de una herramienta que permite migrar los datos de Fox a SQL Server 2014 o superior.
- La herramienta implementada se ejecuta automáticamente por medio de una tarea programada, automatizando su ejecución de tal forma que puede ser diaria, semanal, mensual o anual, con un horario de inicio específico.
- El ETL es una herramienta que permite migrar datos con la periodicidad requerida por el Registro de la Propiedad Intelectual.
- El ETL facilita la integración con bases de datos de SQL Server 2014 o superior.
- El ETL posee la facilidad de configuración en dado caso la base de datos o los documentos de Fox cambiarán su ubicación actual, siempre que estén dentro de la red interna del Registro de la Propiedad Intelectual.
- El ETL genera información correctamente en el ambiente productivo del Registro de la Propiedad Intelectual.
- El ETL mejora la ubicación de la información, mejorando técnicamente y actualizando la herramienta de base datos a una tecnología actual y sostenible en el tiempo.
- Al tener la información en SQL Server 2014 o superior, se mejoran los tiempos de consultas que en el sistema de FOX llevan de 5 a 10 minutos por consulta, a 1 y 30 segundos por consulta, facilitando la labor de los registradores de formas y marcas que utilizan este sistema.

Recomendaciones

- Posterior a la migración de Fox se sugiere generar copias de respaldo mensuales de la base de datos en SQL Server, para tener copias de respaldo como se tenían en Fox.
- Se recomienda generar copias de seguridad de los códigos fuentes de manera anual.
- Se recomienda hacer un plan de prioridad para las tablas en Fox que se estarán eventualmente dejando de llenar con datos, para comenzar a utilizar únicamente las tablas equivalentes en SQL Server 2014 o superior.
- Se recomienda en la base de datos migrada incorporar políticas de accesos y permisos, configurando roles y usuarios en función al tipo de acceso de información que se requiera. Esto para mantener la integridad de la información.
- Se recomienda realizar evaluaciones anuales del crecimiento general de la base de datos, para evitar problemas de espacio para grabar y mantener información en la nueva base de datos de SQL Server.
- Se recomienda tener evaluaciones del sistema mensuales, la elaboración de manuales de usuario y técnico de la sincronización de la información existente en la base de datos de FOX al Sistema de Gestión de Base de Datos SQL Server.
- Se recomienda incluir en el plan de recuperación antes desastres (DRP) el nuevo esquema de base de datos migrado. Y en los ejercicios de restauración medir el crecimiento vegetativo contra los DRP del periodo anterior. Esto con el propósito de comparar espacio y registros para proyecciones de compras y mejoras informáticas.

Glosario

- Base de Datos: Es el conjunto de datos organizados en un mismo contexto para su uso y vinculación.
- GitHub: Herramienta de Control de versiones de códigos fuentes distribuida por Microsoft.
- Servidor: Es un ordenador remoto que provee los datos solicitados por parte de otras computadoras.
- Base de Datos Fox: Lenguaje de programación por procedimiento, orientado a objetos que posee un Sistema Gestor de Base de datos producido por Microsoft.
- SQL Server: Es un sistema de base de datos relacionales que admite una amplia variedad de aplicaciones de procedimientos de transacciones, inteligencia empresarial y análisis en entornos informáticos corporativos.
- .NET: Plataforma de desarrollo para la creación de diferentes tipos de aplicaciones producidas por Microsoft.
- Normalización de base de datos: Es un proceso que garantiza la organización de los datos dentro de una base de datos.
- Pruebas de Caja Negra: Es una técnica de pruebas de software en la cual la funcionalidad se verifica sin tomar en cuenta la estructura interna de código, detalles de implementación o escenarios de ejecución internos en el software.
- Pruebas de Caja Blanca: Son una metodología que se utiliza para asegurar y validar el marco interno, los mecanismos, los objetos y los componentes de una aplicación.
- Pruebas Unitarias: Son una manera de probar el correcto funcionamiento de cada uno de los elementos antes de que ocupen su lugar en el concepto general de un programa.
- Job: Es una herramienta que se puede programar para la ejecución a demanda lo que necesitemos ejecutar con una periodicidad y horario definido.

Anexo 1: .NET

A continuación se muestra un texto extraído de <https://dotnet.microsoft.com/> donde se muestra qué es .NET y las ventajas de su uso en la sección "Get Started".

¿QUÉ ES .NET?

.Net es una plataforma Open Source de desarrollo para la creación de diferentes tipos de aplicaciones.

Donde su principal fuerte es que al referirse a sí misma como una plataforma provee diferentes lenguajes de programación y opciones de integración a librerías con facilidad.

En pocas palabras, usará un desarrollo con lenguajes de programación como C#, Visual Basic, entre otros, donde dependiendo de las librerías, se podrá ejecutar en Windows, Linux o MacOS e inclusive en las tres plataformas, proporcionando las herramientas necesarias para el desarrollo de sitios web, servicios y aplicaciones.

Anexo 2: Job

A continuación se muestra un texto extraído de <http://somebooks.es/programar-una-tarea-en-windows-server-2019/#:~:text=Programar%20una%20tarea%20en%20Windows%20Server%202019%201,...%205%20Tareas%20programadas%20de%20forma%20predeterminada.%20> donde se muestra qué es un Job o en español "Tarea Programada".

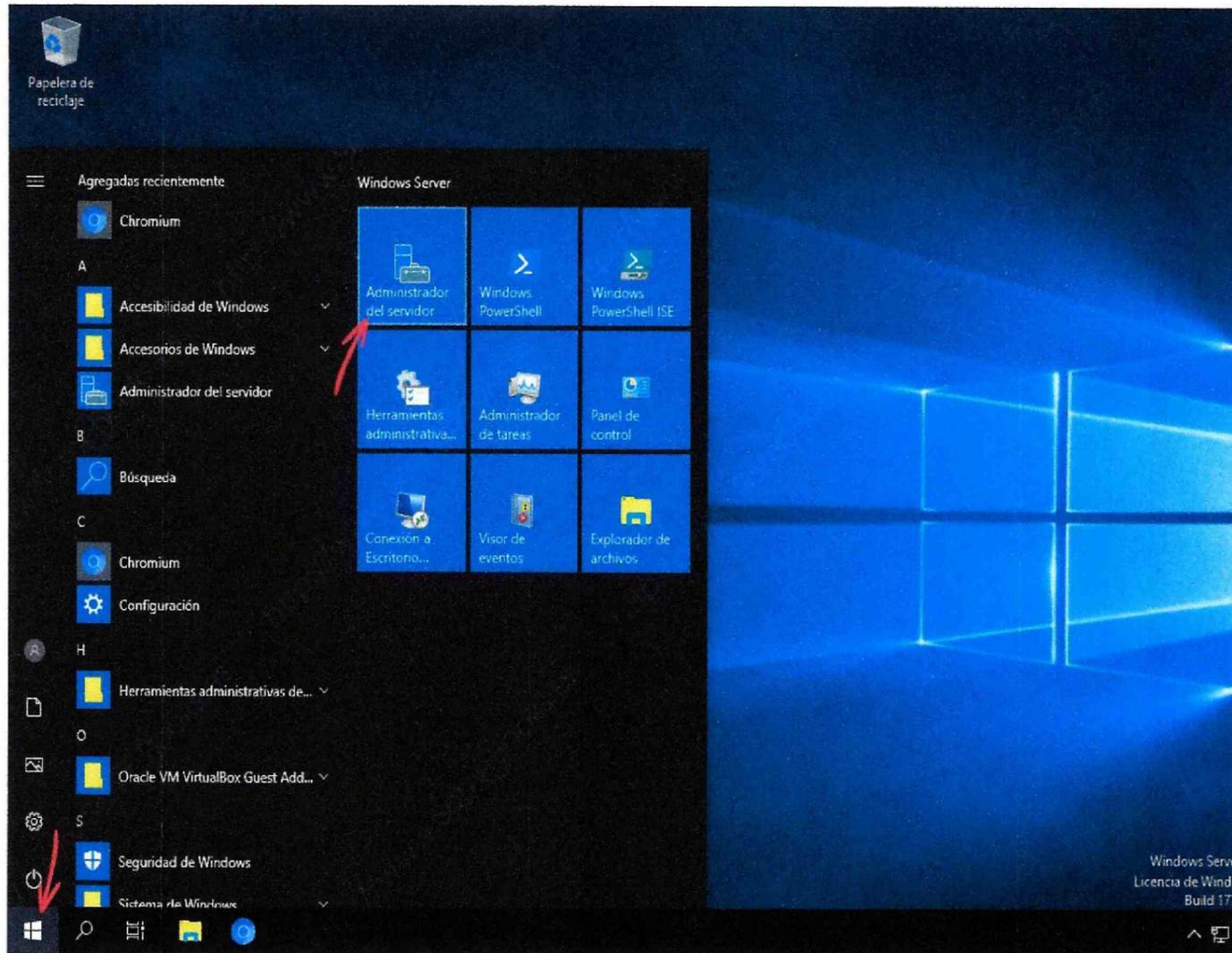
¿QUÉ ES UN JOB?

En todos los sistemas puede ser interesante programar ciertas tareas repetitivas para que se resuelvan automáticamente, sin que el usuario tenga que estar pendiente de ellas.

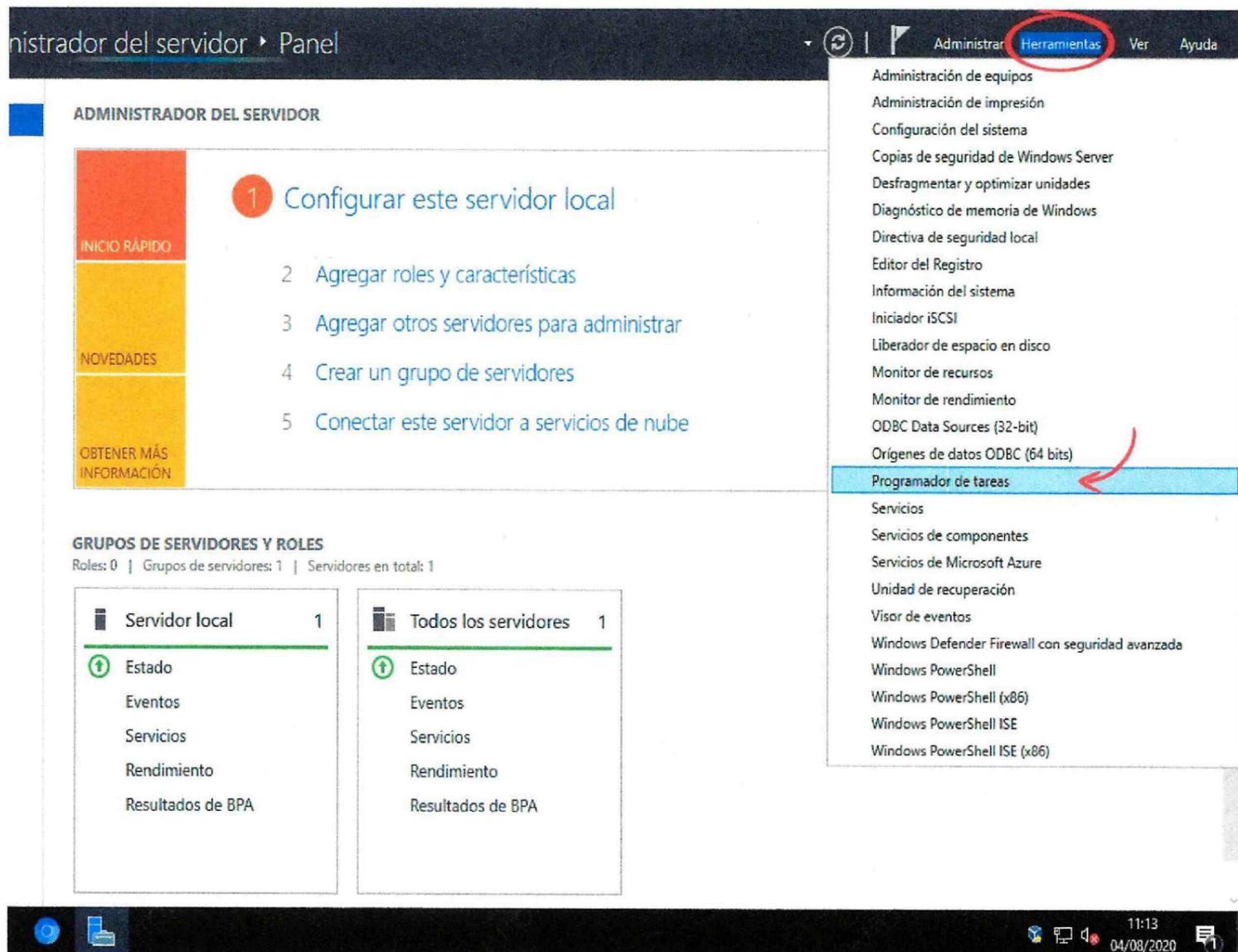
Sin embargo, en un servidor, esta característica adquiere una mayor importancia, porque existe un buen número de tareas administrativas que deben ejecutarse con una determinada frecuencia o cada vez que se produzca un suceso concreto.

Pasos para programar la tarea básica:

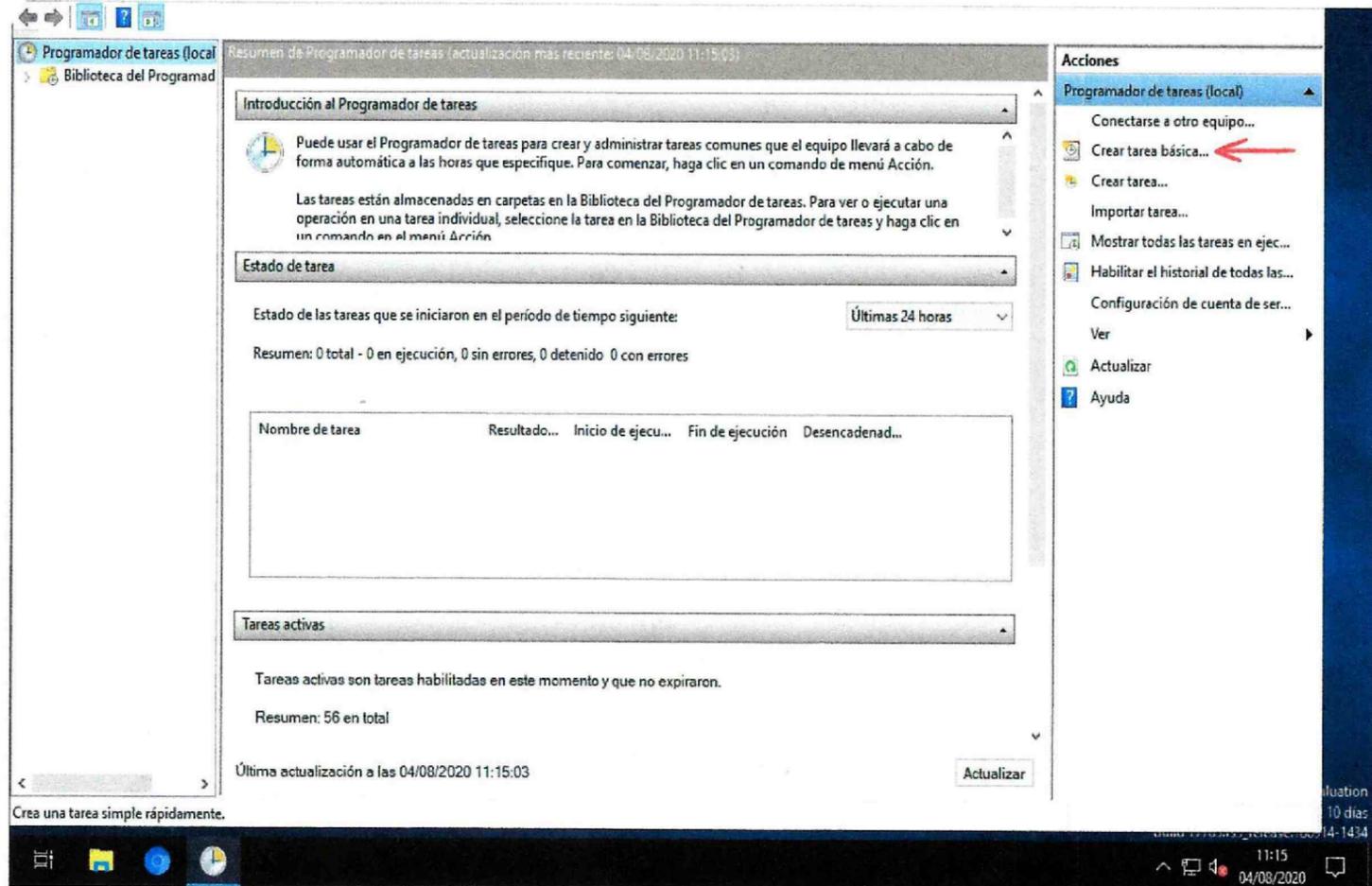
- Se debe de buscar el “Administrador del servidor”.



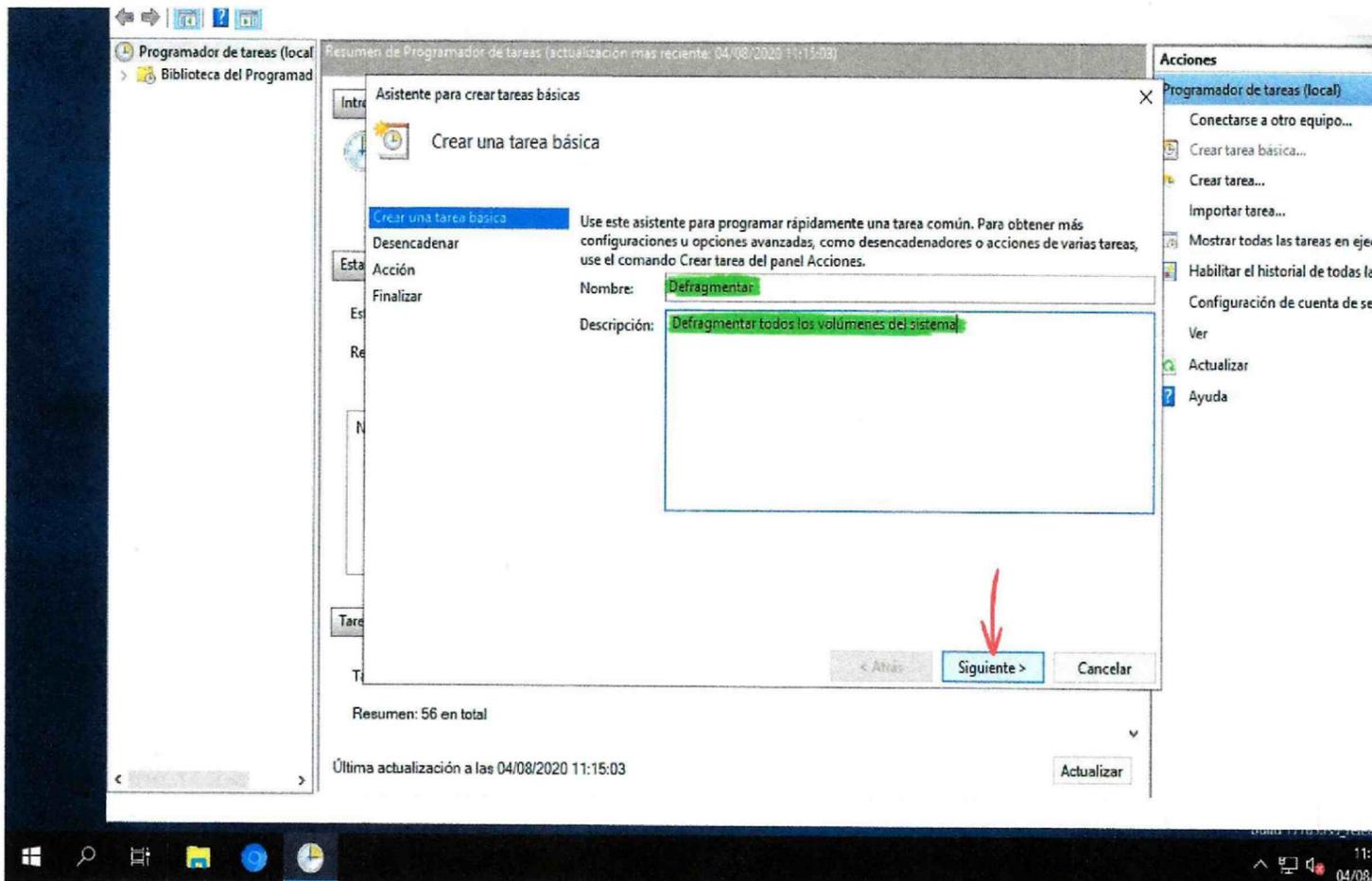
- En la sección de “Herramientas”, se debe buscar la opción de “Programador de tareas”.



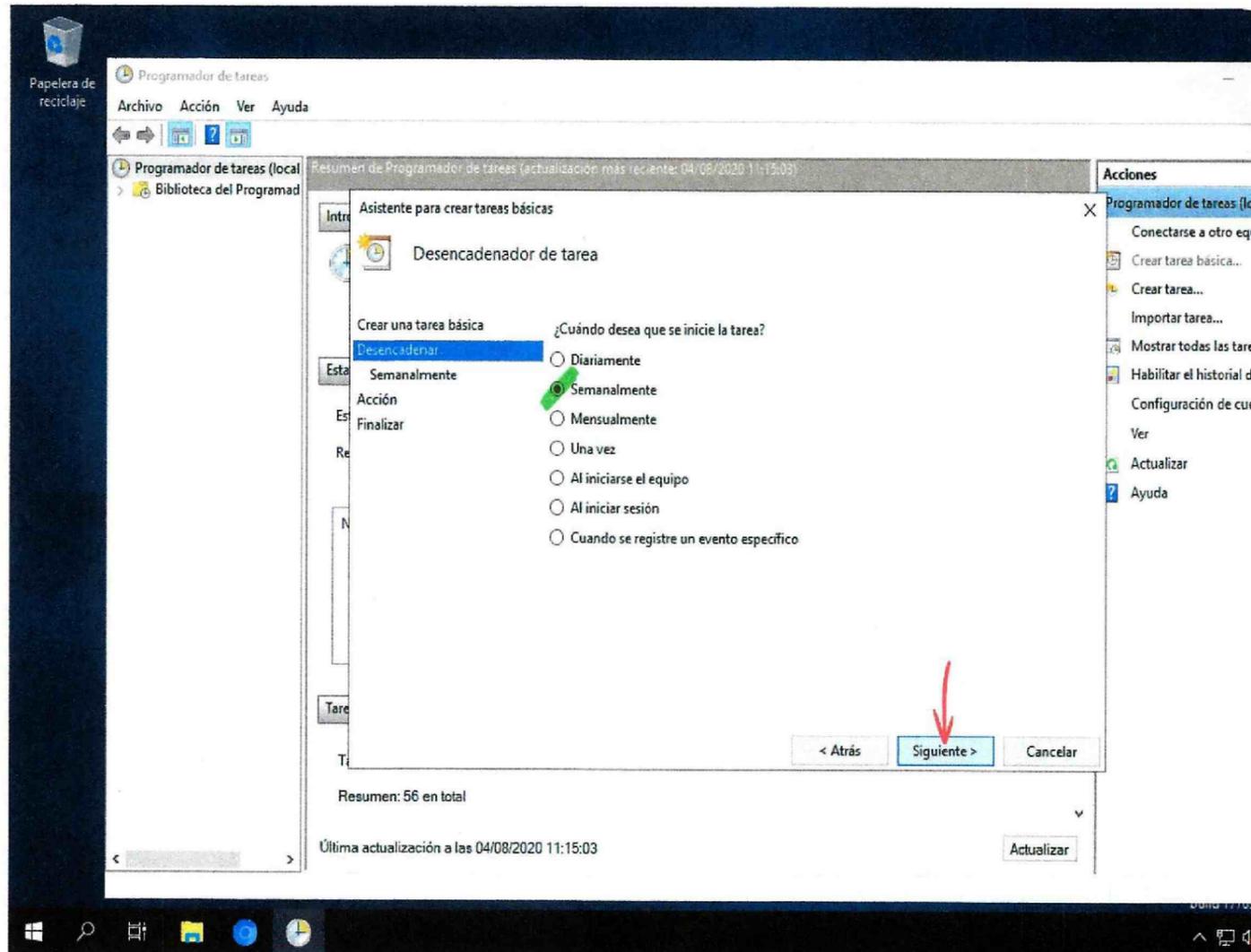
- Se abrirá la siguiente ventana, y se debe seleccionar la opción de “Crear tarea básica”.



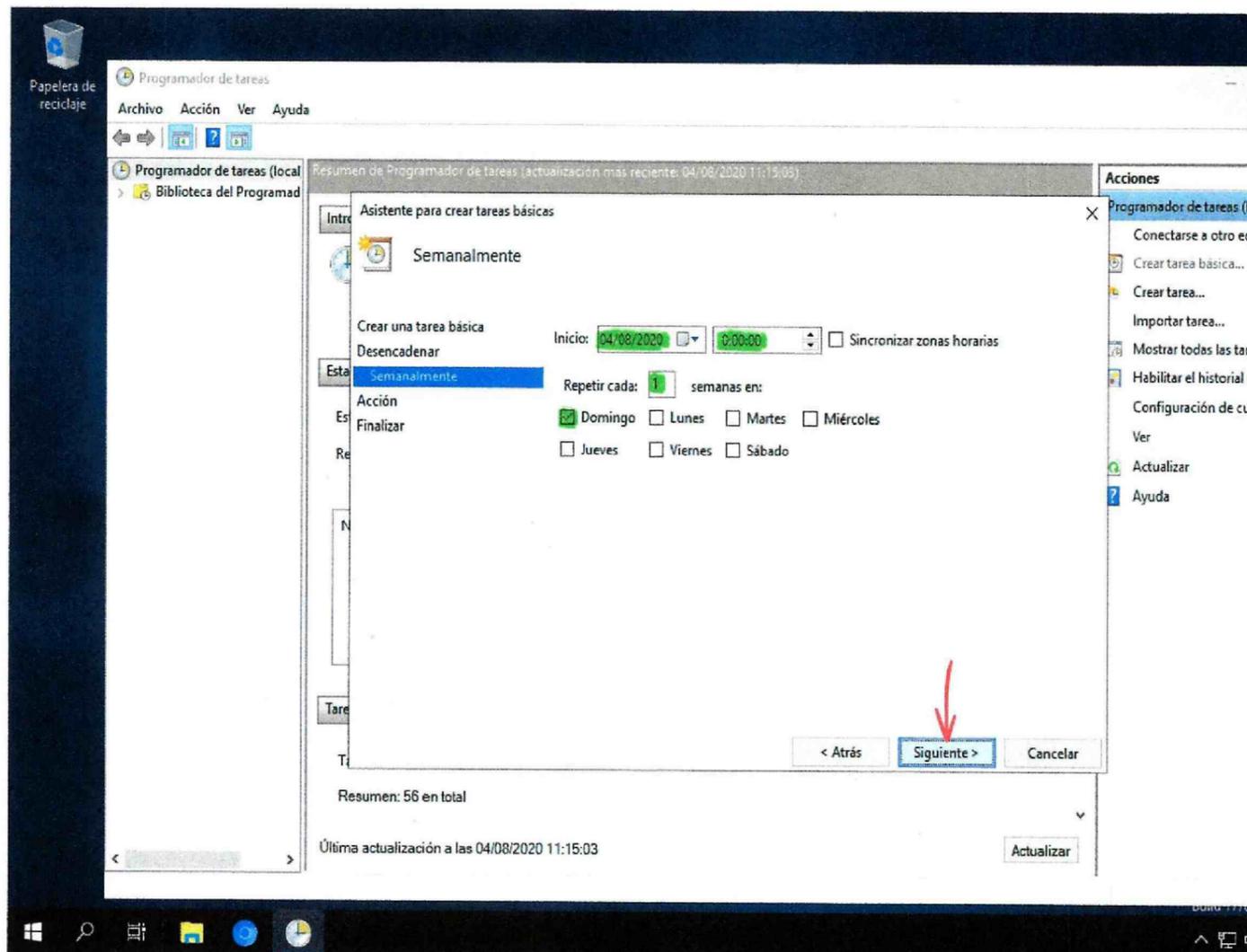
- Se debe llenar un nombre y una descripción breve para la tarea, y dar en “siguiente”.



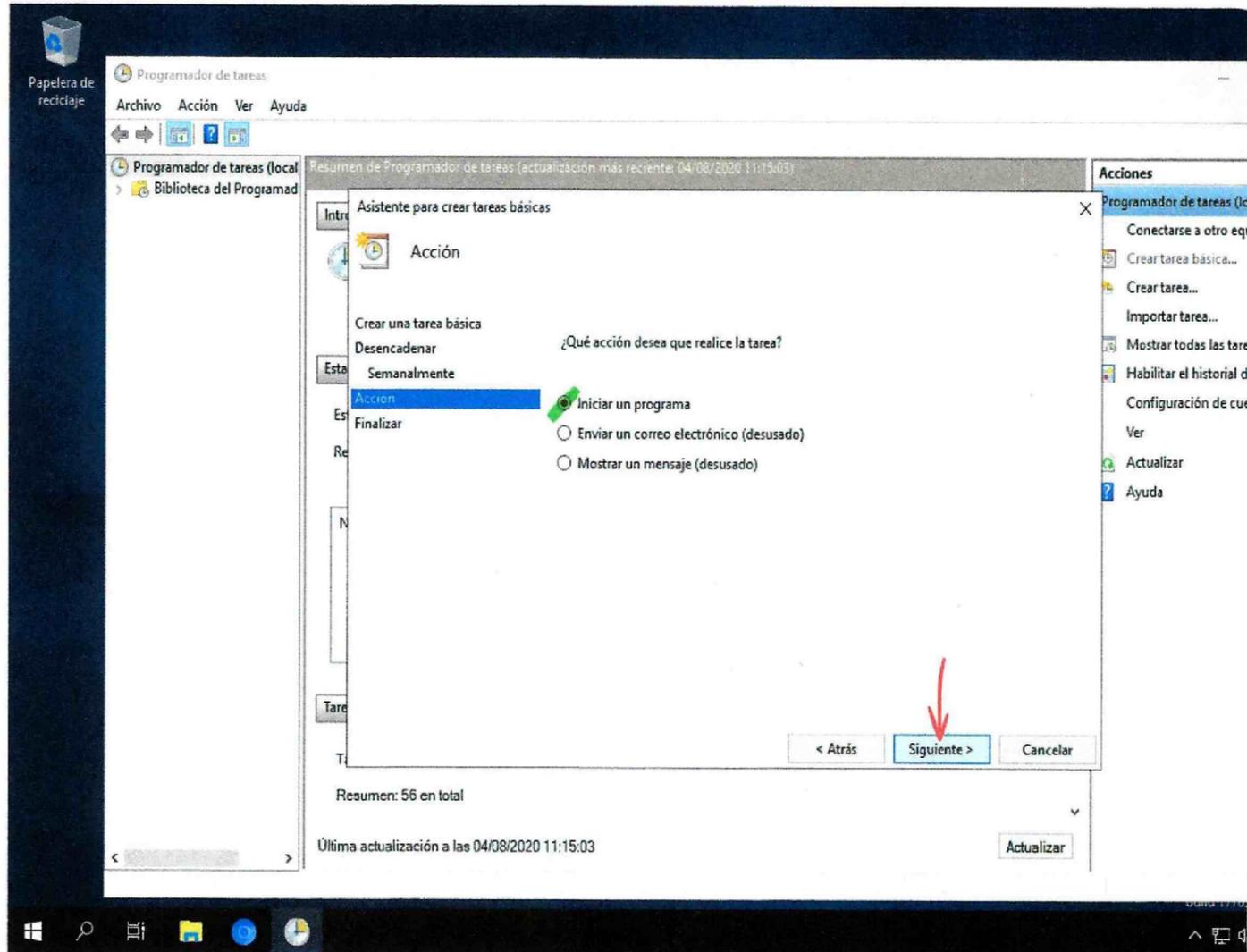
- Se debe de especificar la periodicidad del Job y se debe de dar en "siguiente".



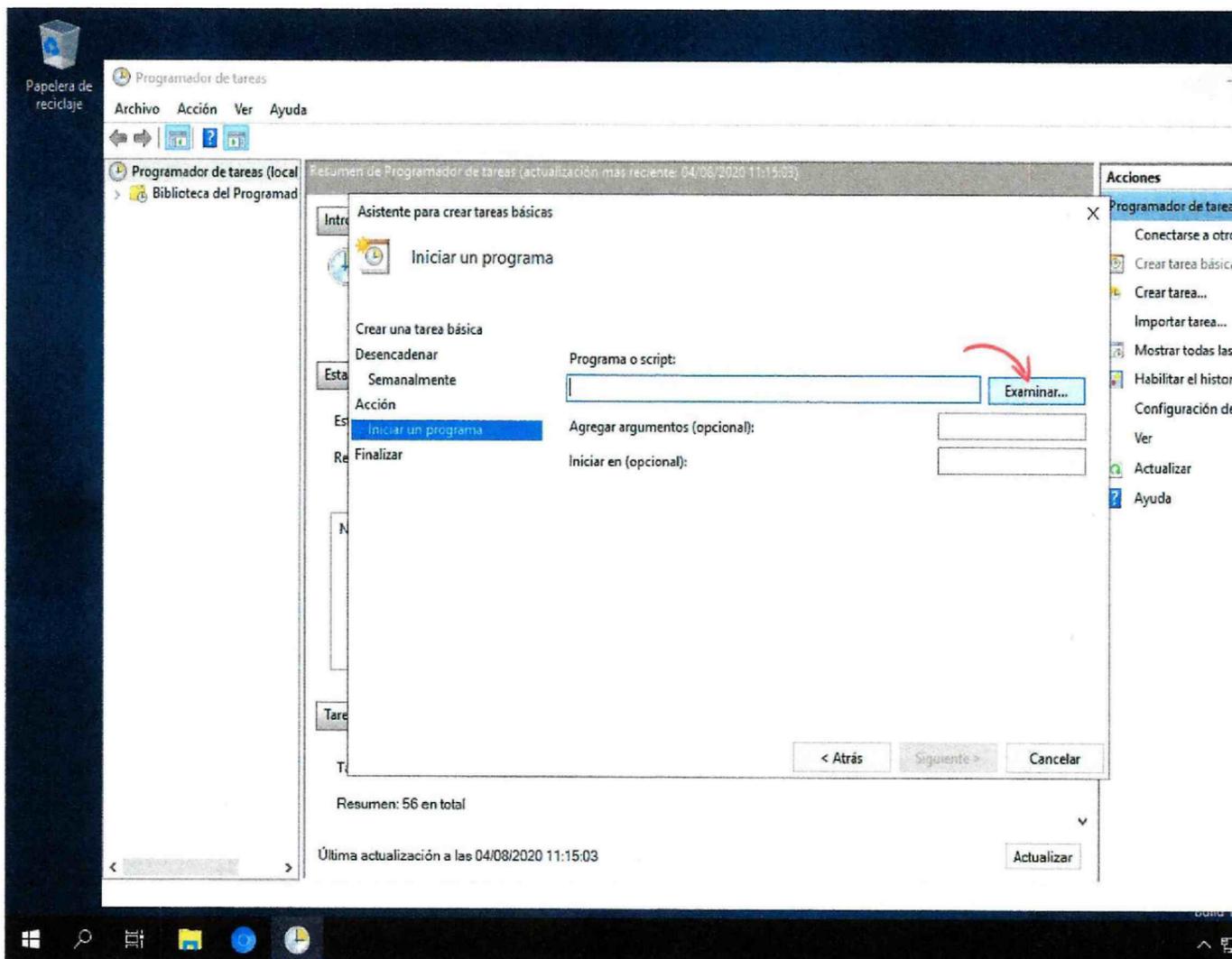
- Se debe de especificar los días que aplica la ejecución y se debe dar en "siguiente".



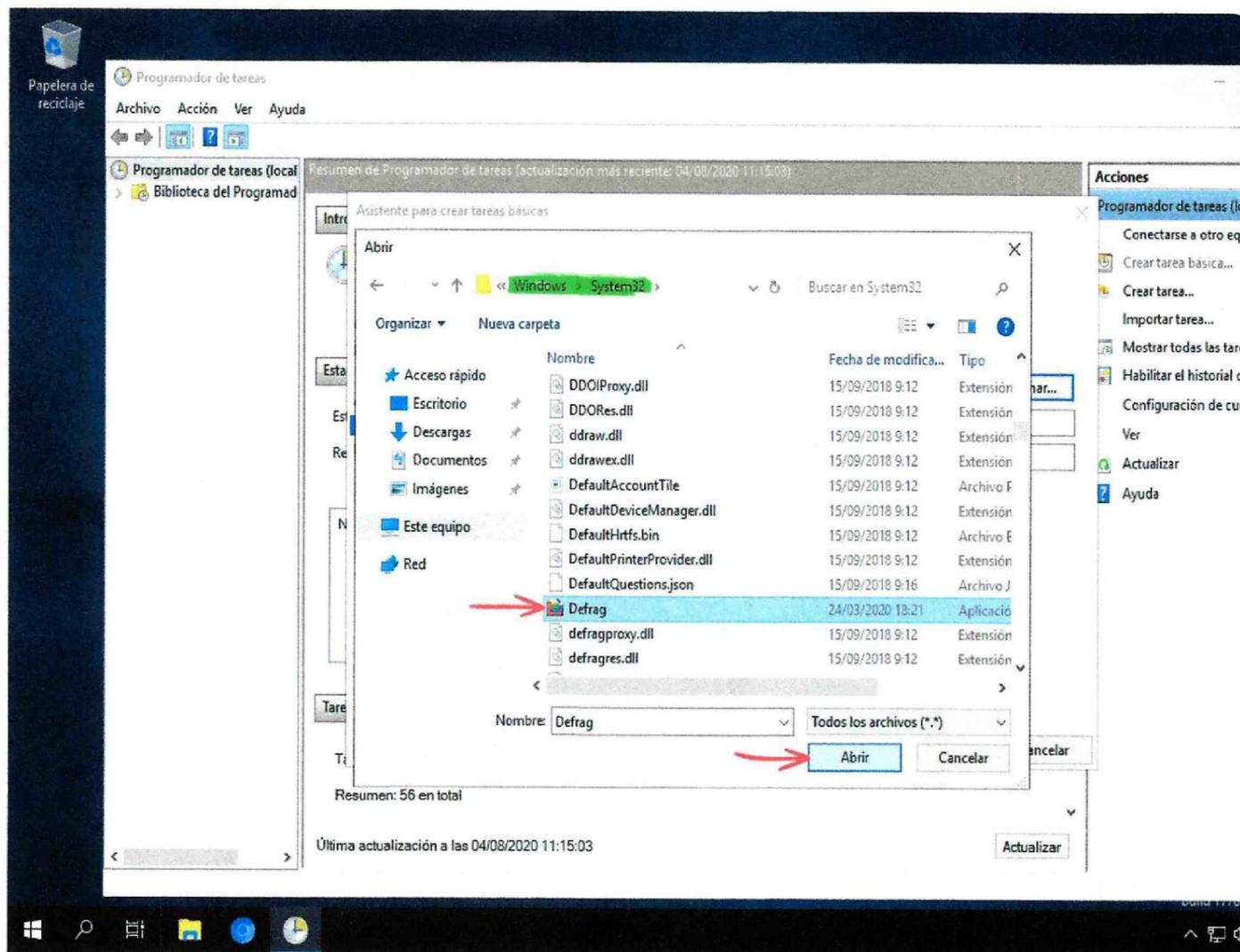
- Nos da las siguientes opciones para determinar la función del Job, en el caso del ETL es “Iniciar un programa” y dar en “siguiente”.



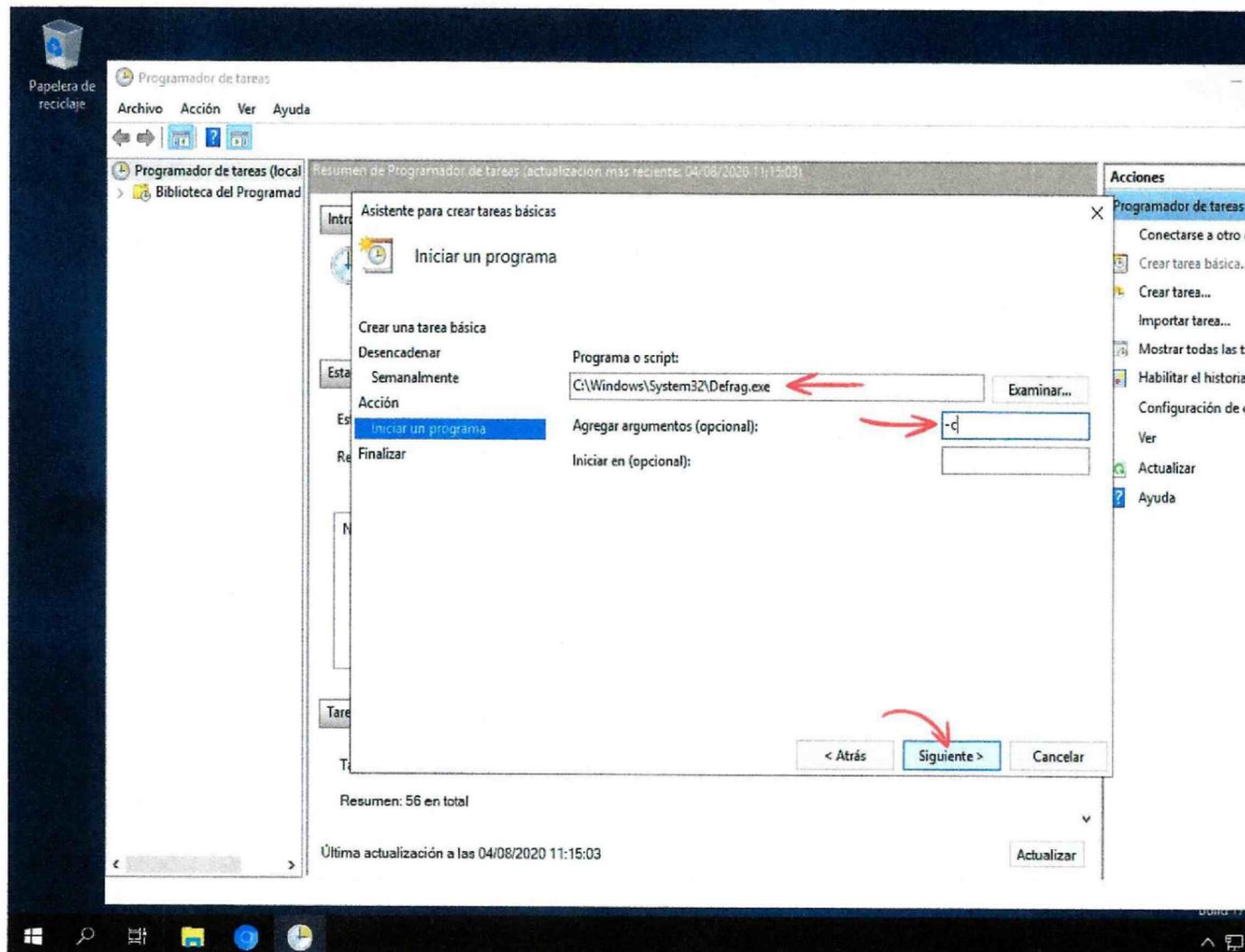
- En el caso del ETL, simplemente se debe de buscar el programa con la opción “Examinar”.



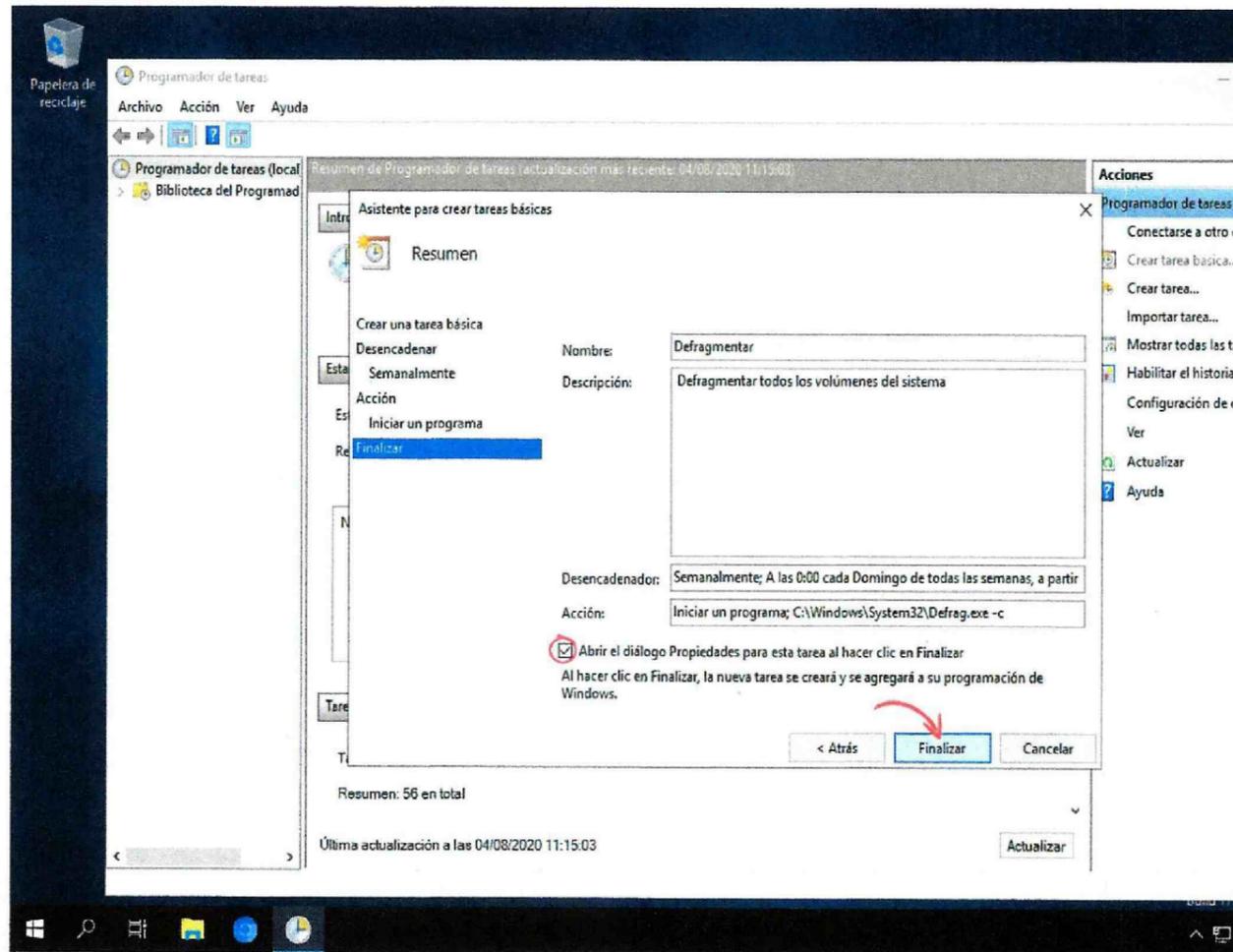
- Nos dará un buscador de archivos generales y simplemente, se debe de seleccionar el ejecutable y con "Abrir" para seleccionar el ejecutable a programar en el Job.



- Sí es necesario, nos permitirá configurar argumentos si necesita el ejecutable en la tarea, en el caso del ETL no son necesarios dichos campos y le damos en "siguiente" al estar con el ejecutable seleccionado y las variables requeridas.



• Para dejar el Job listado para su ejecución, le damos en "Finalizar".



Anexo 3: Minuta de Reunión

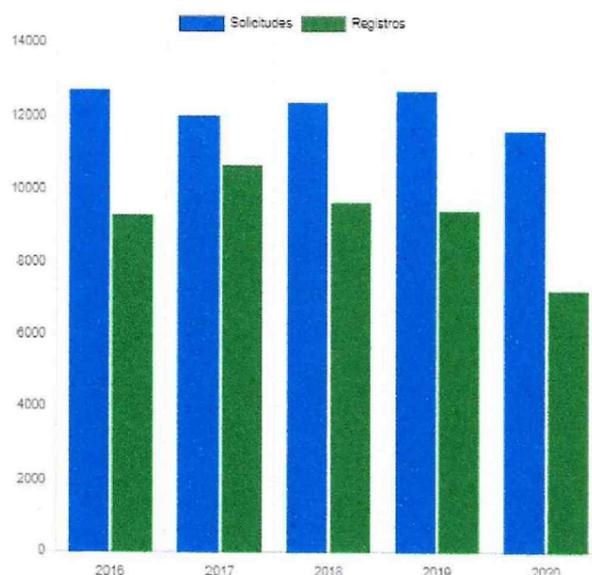
RPI Reunión

Participantes: Julio Mejía Kristhian Herrera Jorge Murillo María José Alcazar
Winston Najera

Notas

- Lectura de los Términos de Referencia de los consultores para validar y confirmar el alcance de los productos esperados.
- Revisión de Avances según planificación acordada.
- Se hace énfasis en la correcta aplicación de documentación técnica del desarrollo realizado, considerando el Acuerdo Número A-047-2021 Aprobación de la Adopción del Manual de la IDI y de la WGITA emitido por la Contraloría General de Cuentas, y se comparte el [Manual de la IDI y del WGITA sobre Auditoría de TI para las Entidades Fiscalizadoras Superiores](#) para su interpretación. Considerar a partir de la página 28 de dicho documento. Se adjunta como anexo al presente documento.
- Se determinó que los utilitarios desarrollados serán incorporados como una opción del Sistema denominado E-consulta, para lo cual se debe de construir un API (Interfaz de Programación de Aplicaciones) con autenticación para acceso interno.
- Al incorporar la funcionalidad del punto anterior serán modificados los PDF para incluir campos personalizados de los datos de la sesión del ciudadano que se encuentra autenticado para los tipos de documentos Anotaciones, Renovaciones, y Países Origen.
- Se considera conveniente incluir un API (Interfaz de Programación de Aplicaciones) que permita firmar utilizando Firma Electrónica Avanzada para recomendaciones de siguientes oportunidades de mejoras en la modernización del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Dentro de las actividades identificadas se coordinarán las Pruebas de Stress de Sistema las cuales utilizarán de referencia el comportamiento histórico del registro, sugiriéndose enviar una batería de pruebas de Quince mil transacciones como máximo. Debiéndose considerar pruebas progresivas con lotes de Cinco mil, Diez mil y Quince mil.

Gráfica de los últimos 5 años de Solicitudes y Registros de Marcas

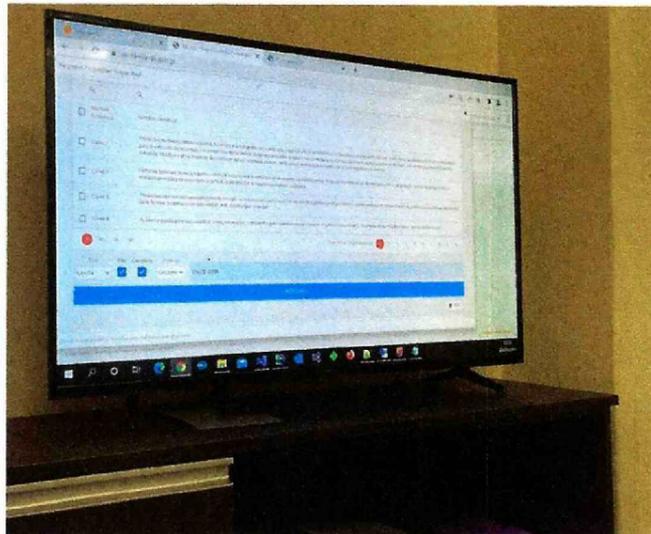


- Se sugiere realizar pruebas de carga en los horarios de mañana, mediodía, tarde y noche.

Tareas

- jmejia@rpi.gob.gt coordinará reunión de Transferencia Tecnológica de Desarrollo de kristhian.herrera@outlook.com
- jmejia@rpi.gob.gt coordinará reunión de revisión de datos replicados con equipo técnico y confirmará proceso de replicación de datos a nuevo modelo de datos creado.
- jmejia@rpi.gob.gt coordinará reunión técnica para utilización de API de Seguridad y poder implementarlo en Módulo de Consultas en E-Consultas con Mauro Jueves o viernes de la presente semana.
- Publicación en Producción el 08/02/2022 de los desarrollos contratados.
- Presentación de Informe el 09/02/2022 a la Directora de RPI y PRONACOM.

Anexo 4: Fotografías de la presentación a las autoridades el 24 de febrero del 2022



Anexo 5: Constancia de Pruebas de Funcionamiento

Guatemala, 28 de febrero del 2,022.

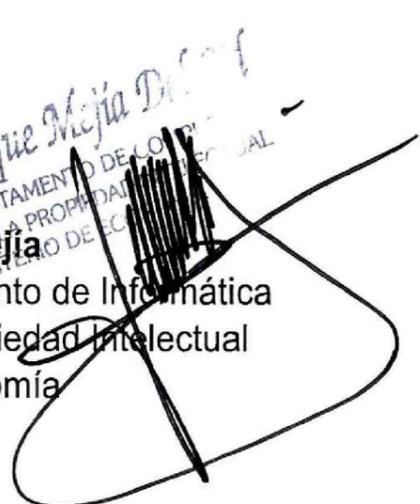
Dirección Ejecutiva
Programa Nacional de Competitividad – PRONACOM
Ministerio de Economía.

Apreciable Directora Ejecutiva:

Por medio de la presente, emito una constancia de pruebas de funcionamiento y de recepción satisfactoria del software desarrollado bajo los servicios profesionales prestados por el Ingeniero Jorge Emilio Murillo Lux bajo el contrato No. PNC-108-005-186-2022, PRODUCTO NÚMERO UNO: Informe de Implementación, Normalización, Integración y Validación de Consistencia de Datos en ambiente de Producción que asegure la operación del Sistema de Información del Registro de la Propiedad Intelectual.

Atentamente.

Julio Enrique Mejía D.
INGENIERO JULIO MEJÍA D.
Jefe de Departamento de Informática
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Anexo 6: Certificación de Recepción a satisfacción del Producto emitida por parte del Registro de Propiedad Intelectual

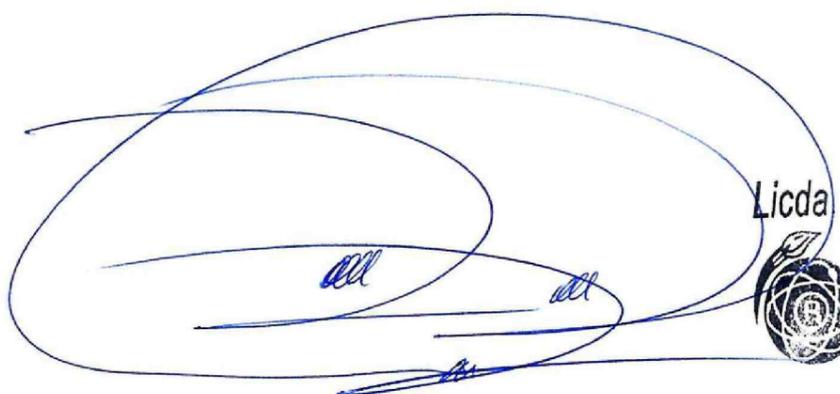
Guatemala, 28 de febrero de 2,022.

Dirección Ejecutiva
Programa Nacional de Competitividad – PRONACOM
Ministerio de Economía.

Apreciable Directora Ejecutiva:

Por medio de la presente, hago una certificación de recepción a satisfacción del producto del software desarrollado bajo los servicios profesionales prestados por el Ingeniero Jorge Emilio Murillo Lux bajo el contrato No. PNC-108-005-186-2022, PRODUCTO NÚMERO UNO: Informe de Implementación, Normalización, Integración y Validación de Consistencia de Datos en ambiente de Producción que asegure la operación del Sistema de Información del Registro de la Propiedad Intelectual.

Atentamente.


Licda Ingrid Romaneli Rivera Recinos
REGISTRADORA
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Licenciada Ingrid Romaneli Rivera Recinos
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE PRODUCTO

Por este medio hago **CONSTAR** que he recibido y leído el producto abajo indicado de los servicios prestados dentro de la contratación titulada:

Consultoría Informática para desarrollar la modernización tecnológica de la herramienta "Gestor de Búsquedas y Consultas Internas y Externas de Marcas de Propiedad Intelectual del Sistema de Marcas del Registro de la Propiedad Intelectual

Nombre o título de los servicios de asesoría

Que realizó: KRISTHIAN ANTONIO HERRERA GÓMEZ ✓

Nombre de la persona contratada

Como parte de los servicios de asesoría prestados al Programa Nacional de Competitividad, el cual recibo a entera conformidad porque cumplen con los Términos de Referencia del Contrato No.: **PNC-108-003-186-2022**. ✓

Por lo que se solicita trasladar a donde corresponda para continuar con el proceso respectivo de pago, por la cantidad de: **Q.24,000.00**. ✓

Se adjunta:

PRODUCTO NÚMERO UNO: Estabilización del sistema, Manuales de Usuario y Técnico del utilitario "Gestor de Búsquedas y Consultas Internas y Externas de Marcas de Propiedad Intelectual", capacitación y transferencia tecnológica al equipo de la Dirección de Informática del Registro de la Propiedad Intelectual. ✓

Documento que contenga:

- Caratula, índice y resumen ejecutivo. ✓
- Informe sobre Estabilización del sistema ✓
- Manuales de Usuario y Técnico del utilitario "Gestor de Búsquedas y Consultas Internas y Externas de Marcas de Propiedad Intelectual"
- Informe que documente la capacitación y la transferencia tecnológica al equipo de la Dirección de Informática del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Generar los Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software.
- Presentar sus resultados ante autoridades de MINECO, PRONACOM y Registro de Propiedad Intelectual.
- Implementación para el uso masivo de los usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Certificación de Recepción a satisfacción del Producto emitida por parte del Registro de Propiedad Intelectual
- Constancia de Pruebas de Funcionamiento
- La información debe presentarse Impresa, en original en folder con gancho y una copia en digital (CD o DVD Editable) ✓
- Los productos deberán redactarse en español. ✓

Impreso en: 52 hojas
Cantidad en hojas

Si
Indicar si se adjunta en CD

Fecha de entrega del producto: 28 de febrero del 2022 ✓

Revisión Técnica

Claudia Lavinia Figuera Perdomo

**Claudia Lavinia
Figuera Perdomo**
SUBDIRECTORA EJECUTIVA
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Aprobación del Producto:

Firma y sello:

Lieschen Eger
Lieschen Eger
DIRECTORA EJECUTIVA
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Resumen Ejecutivo

El presente documento detalla el producto número 1 de la consultoría denominada: Consultoría Informática para desarrollar la modernización tecnológica de la herramienta "Gestor de Búsquedas y Consultas Internas y Externas de Marcas de Propiedad Intelectual del Sistema de Marcas del Registro de la Propiedad Intelectual.

Durante la fase de estabilización del sistema, se realizaron distintos ajustes derivados de las pruebas normativas realizadas por examinadores en el Registro de la Propiedad Intelectual.

Dentro de las pruebas realizadas se detectaron algunos ajustes al algoritmo de búsqueda, de modo que los resultados sean los esperados. Los ajustes realizados fueron:

1. Inclusión/Exclusión de caracteres especiales en las búsquedas.
2. Criterios de búsqueda para maximizar la forma en que se desean obtener resultados.
3. Inclusión en la VERPI, lo que permitió la integración con los demás sistemas del RPI, así como la autenticación de usuarios.

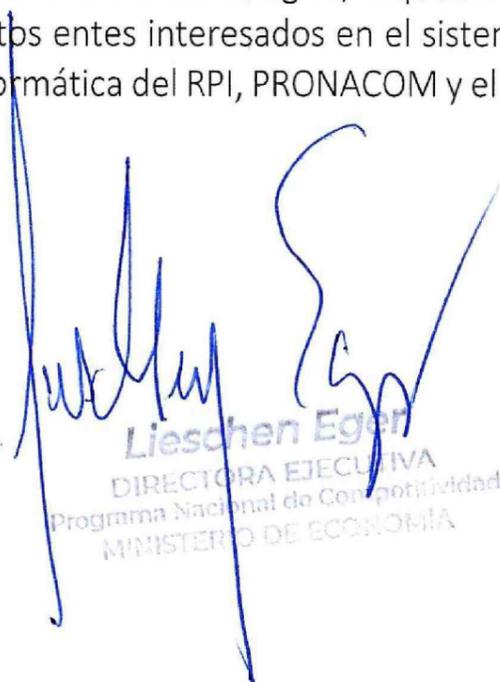
Se realizaron y ajustaron distintos documentos de soporte técnico de la aplicación, que documentan el funcionamiento desde el punto de vista técnico y de usuario, así como documentos complementarios de definición, como el DERCAS (Documento de Especificación de Requerimientos y Criterios de Aceptación del Software).

Por último, se documenta la capacitación técnica, transferencia tecnológica, implementación y presentación del sistema, en donde se involucran los distintos entes interesados en el sistema, como lo son, usuarios internos y externos, el Departamento de Informática del RPI, PRONACOM y el MINECO.



Nombre: Herrera Gómez Kristhian Antonio
Emitido por: 5B CA1

(f) _____
Consultor


Lieschen Eger
DIRECTORA EJECUTIVA
Programa Nacional de Competitividad
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Índice

Índice	3
Introducción	4
Informe sobre Estabilización del sistema.....	5
Manuales de Usuario y Técnico del utilitario "Gestor de Búsquedas y Consultas Internas y Externas de Marcas de Propiedad Intelectual"	8
Manual De Usuario	8
Manual Técnico.....	19
Informe que documente la capacitación y la transferencia tecnológica al equipo de la Dirección de Informática del Registro de la Propiedad Intelectual.	27
Generar los Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software.	33
Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación (DERCAS)	33
Presentar sus resultados ante autoridades de MINECO, PRONACOM y Registro de Propiedad Intelectual.....	40
Implementación para el uso masivo de los usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual.	42
Certificación de Recepción a satisfacción del Producto emitida por parte del Registro de Propiedad Intelectual.....	45
Constancia de Pruebas de Funcionamiento	47
Conclusiones	49
Recomendaciones	50
Glosario	51

Introducción

El presente documento detalla el producto número 1 de la presente consultoría, el cual describe las actividades de cierre de la presente consultoría denominada: Consultoría Informática para desarrollar la modernización tecnológica de la herramienta "Gestor de Búsquedas y Consultas Internas y Externas de Marcas de Propiedad Intelectual del Sistema de Marcas del Registro de la Propiedad Intelectual".

Se describen las actividades de estabilización del sistema, en donde se realizaron distintos ajustes al algoritmo de búsqueda así como ajustes a las pantallas del sistema, con el objetivo de brindarle al usuario distintas herramientas de configuración para su búsqueda.

Además, se describen las actividades para la capacitación técnica y transferencia tecnológica al equipo designado del Departamento de Informática del RPI, así como documentos de soporte para el uso y mantenimiento del sistema, como lo son: manuales de usuario, manual técnico y DERCAS.

Derivado de las actividades de capacitación técnica y transferencia tecnológica se identificaron algunos ajustes al sistema, que debieron realizarse para proceder con la integración del mismo con la infraestructura tecnológica del RPI. Las actividades de implementación derivaron en ajustes al algoritmo de búsqueda, el cual se vió fortalecido por los comentarios de los examinadores y revisores. Se percibió mayor accesibilidad, facilidad de uso y un mucho mejor tiempo de respuesta, el cual bajó de 3 a 5 minutos a búsquedas entre 1 y 30 segundos.

Se documenta la presentación e implementación del sistema en el RPI y ante las autoridades del Registro, PRONACOM y MINECO, en donde se muestran todas las características funcionales y no funcionales del nuevo sistema de búsquedas denominativas de marcas.

Por último, se adjuntan certificaciones y constancias técnicas emitidas por el RPI y el PRONACOM en donde se valida el correcto funcionamiento del sistema.

Desarrollo del Producto

Informe sobre Estabilización del sistema

Durante la fase de estabilización del sistema, se realizaron distintos ajustes derivados de las pruebas normativas realizadas por examinadores en el Registro de la Propiedad Intelectual.

Dentro de las pruebas realizadas se detectaron algunos ajustes al algoritmo de búsqueda, de modo que los resultados sean los esperados. Los ajustes realizados fueron:

1. Inclusión/Exclusión de caracteres especiales: Esta nueva opción le permite al usuario incluir o excluir caracteres especiales. Si se selecciona "Alfa", entonces solo se tomarán los caracteres alfanuméricos de la cadena de búsqueda, excluyendo así todos aquellos caracteres que no sean letras o números. Por ejemplo: en la búsqueda "A/D/S", si "Alfa" se encuentra activo, se excluirán los símbolos "/", por lo que la cadena de búsqueda sería "ADS".

Búsquedas

Expediente:
Obtener datos por expediente

Detalle de clase:
Buscar clases por detalle

Clasificación de Niza:

<input type="checkbox"/>	Clase	Detalle
<input type="checkbox"/>	Nombre Comercial	Nombre Comercial
<input type="checkbox"/>	Clase 1	Productos químicos para la industria, la ciencia y la fotografía, así como para la agricultura, la horticultura y la silvicultura; resinas artificiales en bruto, materias plásticas en bruto, compuestos para la extinción de incendios y la prevención de incendios, preparaciones para templar y soldar metales; sustancias para curtir cueros y pieles de animales, adhesivos (pegamentos) para la industria, masillas y otras materias de relleno en pasta, compost, abonos, fertilizantes, preparaciones biológicas para la industria y la ciencia.
<input type="checkbox"/>	Clase 2	Pinturas, barnices, lacas, productos contra la herrumbre y el deterioro de la madera, colorantes, tintes, tintas de imprenta, tintas de marcado y tintas de grabado; resinas naturales en bruto; metales en hojas y en polvo para la pintura, la decoración, la imprenta y trabajos artísticos.
<input type="checkbox"/>	Clase 3	Productos cosméticos y preparaciones de tocador no medicinales; dentífricos no medicinales, productos de perfumería, aceites esenciales, preparaciones para blanquear y otras sustancias para lavar la ropa, preparaciones para limpiar, pulir, desengrasar y raspar.
<input type="checkbox"/>	Clase 4	Aceites y grasas para uso industrial, ceras, lubricantes, compuestos para absorber, tocar y asentar el polvo, combustibles y materiales de alumbrado; velas y mechas de iluminación.

10 25 50 Página 1 de 10 (47 registros) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Tipo **Alfa** completo Criterio

Exacta Contiene

BUSCAR

2. Criterios de búsqueda. Esta opción le permite al usuario seleccionar la forma en que desea que el algoritmo de búsqueda trate su cadena de búsqueda.
 - a. Contiene: Toma la cadena de búsqueda y verifica si ésta se encuentra en cualquier posición dentro de las marcas/titulares buscados.
 - b. Empieza: Toma la cadena de búsqueda y verifica si ésta se encuentra en al inicio de las marcas/titulares buscados.
 - c. Termina: Toma la cadena de búsqueda y verifica si ésta se encuentra en al final de las marcas/titulares buscados.
 - d. Igual: Toma la cadena de búsqueda y verifica si ésta es igual a las marcas/titulares buscados.

Búsquedas

Expediente:
Obtener datos por expediente

Detalle de clase:
Buscar clases por detalle

Clasificación de Niza:

Clase Detalle

Nombre Comercial Nombre Comercial

Clase 1 Productos químicos para la industria, la ciencia y la fotografía, así como para la agricultura, la horticultura y la silvicultura; resinas artificiales en bruto, materias plásticas en bruto; compuestos para la extinción de incendios y la prevención de incendios; preparaciones para templar y soldar metales; sustancias para curtir cueros y pieles de animales; adhesivos (pegamentos) para la industria; masillas y otras materias de relleno en pasta, compost, abonos, fertilizantes; preparaciones biológicas para la industria y la ciencia.

Clase 2 Pinturas, barnices, lacas; productos contra la herrumbre y el deterioro de la madera, colorantes, tintes, tintas de imprenta, tintas de marcado y tintas de grabado; resinas naturales en bruto; metales en hojas y en polvo para la pintura, la decoración, la imprenta y trabajos artísticos.

Clase 3 Productos cosméticos y preparaciones de tocador no medicinales; dentífricos no medicinales, productos de perfumería, aceites esenciales; preparaciones para blanquear y otras sustancias para lavar la ropa, preparaciones para limpiar, pulir, desengrasar y raspar.

Clase 4 Aceites y grasas para uso industrial, ceras; lubricantes; compuestos para absorber, rociar y asentar el polvo, combustibles y materiales de alumbrado; velas y mechas de iluminación.

10 25 50 Pagina 1 de 10 (47 registros) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Tipo: Exacta Alfa Completo Criterio

Alfa Completo Contiene Empieza Termina Igual

3. VERPI. Como parte de la integración del nuevo sistema de búsquedas denominativas de marcas y titulares del RPI, se incluyó dentro de la VERPI (Ventanilla electrónica del RPI), en la cual se integró el sistema a la plataforma de servicios públicos del RPI, el cual se encuentra ubicado en <https://ventanilla.rpi.gob.gt>. Dicha plataforma cuenta con un sistema integrado de autenticación por usuario y contraseña.

The screenshot displays the 'Búsquedas RPI' (RPI Searches) interface. The browser address bar shows 'ventanilla.rpi.gob.gt'. The page title is 'Registro Propiedad Intelectual'. The main content area is titled 'Búsquedas' and includes three search sections:

- Expediente:** A search box with the placeholder text 'Obtener datos por expediente' and a 'Buscar' button.
- Detalle de clase:** A search box with the placeholder text 'Buscar clases por detalle' and a 'Buscar' button.
- Clasificación de Niza:** A section with checkboxes for 'Clase' and 'Nombre Comercial', each with a search icon. Below this, there is a list of search results starting with 'Productos químicos para la industria, la ciencia y la fotografía, así como para la agricultura, la horticultura y la silvicultura; resinas artificiales en bruto, materias plásticas en bruto; compuestos para la extinción de'.

At the bottom left, there is a note: 'Use la esquina inferior derecha para redimensionar la ventana.' At the bottom right, there is a link for 'Condiciones del Servicio'. The footer contains the text: '© 2021 Registro de la Propiedad Intelectual. Versionamiento 9.0.0.0'.

Manuales de Usuario y Técnico del utilitario "Gestor de Búsquedas y Consultas Internas y Externas de Marcas de Propiedad Intelectual"

Manual De Usuario

SISTEMA DE BÚSQUEDAS INTERNAS/EXTERNAS

El nuevo sistema de búsquedas internas/externas del RPI cuenta con una pantalla única de gestión, en donde se puede configurar completamente la búsqueda, visualizar y exportar datos.

Búsquedas

The screenshot displays the search interface with the following sections:

- Expediente:** A text input field containing "Obtener datos por expediente" and a "Buscar" button.
- Detalle de clase:** A text input field containing "Buscar clases por detalle" and a "Buscar" button.
- Clasificación de Niza:** A list of checkboxes for selecting search criteria:
 - Clase
 - Nombre Comercial
 - Clase 1: Productos químicos para la industria, la ciencia y la fotografía, así como para la agricultura, la horticultura y la siivicultura, resinas artificiales en bruto, materias plásticas en bruto; compuestos para la extinción de incendios y la prevención de incendios; preparaciones para templar y soldar metales; sustancias para curtir cueros y pieles de animales, adhesivos (pegamentos) para la industria; masillas y otras materias de relleno en pasta, compost, abonos, fertilizantes; preparaciones biológicas para la industria y la ciencia.
 - Clase 2: Pinturas, barnices, lacas, productos contra la herrumbre y el deterioro de la madera, colorantes, tintes, tintas de imprenta, tintas de marcado y tintas de grabado, resinas naturales en bruto; metales en hojas y en polvo para la pintura, la decoración, la imprenta y trabajos artísticos.
 - Clase 3: Productos cosméticos y preparaciones de tocador no medicinales; dentífricos no medicinales, productos de perfumería, aceites esenciales, preparaciones para blanquear y otras sustancias para lavar la ropa; preparaciones para limpiar, pulir, desengrasar y raspar.
 - Clase 4: Aceites y grasas para uso industrial, ceras; lubricantes; compuestos para absorber, rociar y asentar el polvo, combustibles y materiales de alumbrado; velas y mechas de iluminación.
- Page Navigation:** A row of numbers 1, 10, 25, 50, and a "Página 1 de 10 (47 registros)" indicator.
- Search Configuration:** A section with "Tipo" (Exacta), "Alfa" (checked), "Completo" (checked), and "Criterio" (Contiene) dropdowns. A large yellow text input field contains "Texto a buscar en marcas o titulares".
- Buttons:** A large blue "BUSCAR" button and "PDF" and "EXCEL" export options.

Esta pantalla cuenta con distintas secciones, en donde se pueden obtener datos de los expedientes guardados, configurar las Clases de Niza por las que se desean buscar, configurar el tipo de búsqueda y el texto a buscar, así como una tabla de visualización de resultados con opciones de exportación a Excel y PDF.

1. Sección de expediente:

En esta sección se puede ingresar un número de expediente, si es encontrado, el sistema automáticamente seleccionará la clase a la cual está asociado el expediente, y la denominación (texto) de la marca, y lo pondrá en el campo de búsqueda de texto.

Por defecto, se seleccionan automáticamente las clases "Servicios" y "Señal de publicidad" además de la clase asociada a la marca.

Se restauran las selecciones de tipo a sus valores por defecto.

This partial screenshot shows the "Expediente:" label and the text input field containing "Obtener datos por expediente", with a "Buscar" button to its right.

2. Sección de Clases de Niza:

En esta sección se cuentan con dos subsecciones, la primera que permite buscar clases por su detalle, y en la segunda se muestra una tabla en donde se pueden seleccionar cero o más clases para incluirlas en los criterios de búsqueda.

En la tabla de clases se puede buscar por nombre de clase. Además, es posible expandir cada fila, para mostrar el detalle de la clase.

Si no se selecciona ninguna clase, el sistema tomará por defecto todas las clases para ser incluidas en la búsqueda.

La tabla cuenta con las siguientes funcionalidades:

- Filtrado por nombre
- Selección individual de clase
- Selección de todas las clases
- Sección para mostrar 5, 10, 25 o 50 registros en la tabla
- Selección de páginas a mostrar, dependiendo del número de registros que se muestre por página

Detalle de clase:

Buscar clases por detalle Buscar

Clasificación de Niza:

Clase	Detalle
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Productos químicos para la industria, la ciencia y la fotografía, así como para la agricultura, la horticultura y la silvicultura, resinas artificiales en bruto, materias plásticas en bruto, compuestos para la extinción de incendios y la prevención de incendios, preparaciones para templar y soldar metales, sustancias para curtir cueros y pieles de animales, adhesivos (pegamentos) para la industria, masillas y otras materias de relleno en pasta, compost, abonos, fertilizantes; preparaciones biológicas para la industria y la ciencia.
<input type="checkbox"/>	Pinturas, barnices, lacas, productos contra la herrumbre y el deterioro de la madera, colorantes, tintes, tintas de imprenta, tintas de marcado y tintas de grabado, resinas naturales en bruto, metales en hojas y en polvo para la pintura, la decoración, la imprenta y trabajos artísticos.
<input type="checkbox"/>	Productos cosméticos y preparaciones de tocador no medicinales; dentífricos no medicinales; productos de perfumería, aceites esenciales; preparaciones para blanquear y otras sustancias para lavar la ropa; preparaciones para limpiar, pulir, desengrasar y raspar.
<input type="checkbox"/>	Aceites y grasas para uso industrial, ceras, lubricantes, compuestos para absorber, rociar y asentar el polvo, combustibles y materiales de alumbrado; velas y mechas de iluminación.

10 25 50 Página 1 de 10 (47 registros) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3. Sección de configuración de tipo y texto de búsqueda:

Una vez definidas las clases por las que se desea realizar la búsqueda, el sistema permite configurar el tipo y modo de búsqueda, así como el texto a buscar.

- Consideraciones generales:
 - El número mínimo de caracteres de búsqueda configurado al día de la implementación es 1.
 - Se buscan las palabras individuales del texto ingresado, de modo que es lo mismo ingresar "coca cola" que "cola coca". Se buscarán ambas palabras individualmente, y el criterio de unión se definirá por el parámetro de búsqueda "Completo".

Tipo Alfa Completo Criterio
 Exacta Contiene coca cola

BUSCAR

PDF EXCEL

Titular

Clase	Registro	Expediente	Denominación	Traducción	Estado
Titular: [Sin Nombre] (195989) (Continúa en la página siguiente)					
> Clase 32	2108	192409006	COCA COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 32	50311	198303249	COCA-COLA BAJAS CALORIAS	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 21	5187	194309022	COCA-COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 32	171879	200703279	COCA-COLA GREEN	COCA-COLA VERDE	Registrada (60)
> Clase 16	44153	70472	COCA - COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 32	164336	200900414	COCA-COLA ZERO	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 32	50310	198303250	COCA-COLA DIETETICA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 11	44151	70473	COCA - COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 27	44160	70465	COCA - COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 32	50196	198303251	COCA-COLA DIETA	[Sin Traducción]	Registrada (60)

Tipo Alfa Completo Criterio
 Exacta Contiene cola coca

BUSCAR

PDF EXCEL

Titular

Clase	Registro	Expediente	Denominación	Traducción	Estado
Titular: [Sin Nombre] (195989) (Continúa en la página siguiente)					
> Clase 14	44152	70474	COCA - COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 26	44159	70466	COCA - COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 32	[SR]	200610751	COCA-COLA ZERO	[Sin Traducción]	Suspension EF Notificado (16)
> Clase 11	5186	194309021	COCA-COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Señal de Publicidad	5391	200604609	EL LADO COCA-COLA DE LA VIDA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 34	44162	70463	COCA - COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 18	44154	70471	COCA - COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 32	50311	198303249	COCA-COLA BAJAS CALORIAS	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 20	44155	70470	COCA - COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 21	5183	194309017	COCA-COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)

- Fonética: permite realizar una búsqueda exhaustiva sobre el texto denominativo de la marca (nombre de la marca). De existir múltiples palabras en el texto de búsqueda, se toman individualmente cada una de ellas y se realiza la búsqueda aplicando las distintas reglas. Las reglas definidas para búsquedas fonéticas:
 - Búsqueda de texto sin importar la ortografía en español
 - Búsqueda de textos reversos. Agrega la palabra en reversa de cada una de las palabras ingresadas en el texto de búsqueda. Por ejemplo, si el texto ingresado es "coca cola", también se buscará por los textos "aloc" y "acoc".

- Búsqueda de sub-palabras de cada palabra ingresada (definido por la configuración "Parcial"). Estas sub-palabras son nuevas palabras de búsqueda derivadas de cada palabra del texto de búsqueda, delimitadas por el número mínimo de caracteres de búsqueda. Por ejemplo: si el número mínimo de caracteres de búsqueda es 3, y el texto a buscar es "pepsi", entonces las subpalabras serían "pep", "peps", "pepsi", "eps", "epsi" y "psi".

Tipo: Alfa Completo Parcial Criterio

Fonética Contiene **pepsi**

BUSCAR

PDF EXCEL

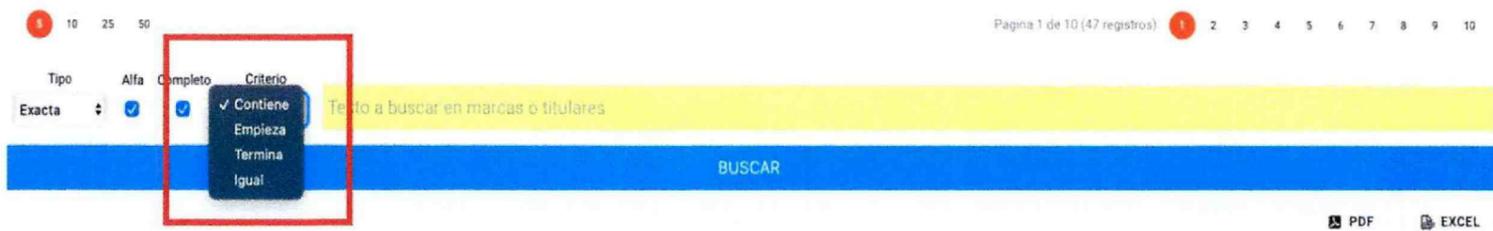
Titular

<input type="checkbox"/>	Clase	Registro	Expediente	Denominación	Traducción	Estado
Titular:						
<input type="checkbox"/>	> Clase 1	133236	200401500	SALEPSON	[Sin Traducción]	Registrada (60)
<input type="checkbox"/>	> Clase 39	117408	200101459	REPSOL YPF	[Sin Traducción]	Registrada (60)
Titular: "DESARROLLOS Y VALORES INMOBILIARIOS, SOCIEDAD ANONIMA" (248468)						
<input type="checkbox"/>	> Señal de Publicidad	[SR]	200300432	PEPE CASAS TU ASESOR AMIGO	[Sin Traducción]	Pendiente de edicto (30)
Titular: [Sin Nombre] (195989)						
<input type="checkbox"/>	> Nombre Comercial	12856	200304109	INDUPEPE	[Sin Traducción]	Registrada (60)
<input type="checkbox"/>	> Clase 5	119410	200200003	PEPITE	PEPITA	Registrada (60)
Titular: [Sin Nombre] (264278)						
<input type="checkbox"/>	> Clase 5	188217	201205384	RHAPSIDO	[Sin Traducción]	Registrada (60)
Titular: ABBOTT LABORATORIES, S. A. (196781)						

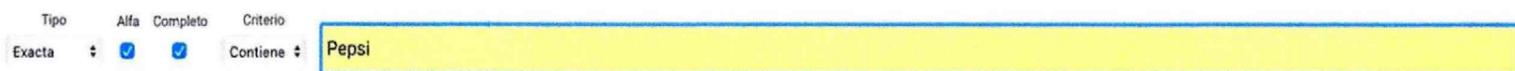
- Exacto: realiza una búsqueda de los textos ingresados exactos, sin importar el orden de las palabras y el criterio de unión de palabras se define por el campo "Completo".
- Titular: se realiza una búsqueda exacta sobre el nombre del titular asociado a la marca (dueño de la marca).
- Traducción: se realiza una búsqueda exacta sobre la traducción de la denominación de la marca (si tiene traducción).
- Alfa: Esta opción le permite al usuario incluir o excluir caracteres especiales. Si se selecciona "Alfa", entonces solo se tomarán los caracteres alfanuméricos de la cadena de búsqueda, excluyendo así todos aquellos caracteres que no sean letras o números. Por ejemplo: en la búsqueda "A/D/S", si "Alfa" se encuentra activo, se excluirán los símbolos "/", por lo que la cadena de búsqueda sería "ADS".
- Completo: define si la unión de palabras ingresadas como texto de búsqueda es "Y" o es "O". Si "Completo" esta seleccionado, será un "Y", y la búsqueda incluirá TODAS las palabras ingresadas. Ejemplo: si el texto es "Pepsi cola", entonces se mostrarán todas las marcas que en su denominativo tengan las dos palabras "pepsi" y "cola". Si "Completo" no está seleccionado, entonces será un "O", y la búsqueda incluirá AL MENOS UNA palabra ingresada. Ejemplo: si el texto es "Pepsi cola", entonces se mostrarán todas las marcas que en su denominativo tengan al menos una de las dos palabras "pepsi" y "cola".
- Parcial: si está seleccionado, permitirá la búsqueda de sub-palabras en las búsquedas fonéticas. Tomar en cuenta que esta opción puede hacer que el tiempo de respuesta

sea mas alto, dependiendo del número de palabras de búsqueda y el largo del texto, podría tomar al menos 30 segundos en mostrar un resultado.

- Criterio: Esta opción le permite al usuario seleccionar la forma en que desea que el algoritmo de búsqueda trate su cadena de búsqueda.
 - Contiene: Toma la cadena de búsqueda y verifica si ésta se encuentra en cualquier posición dentro de las marcas/titulares buscados.
 - Empieza: Toma la cadena de búsqueda y verifica si ésta se encuentra en al inicio de las marcas/titulares buscados.
 - Termina: Toma la cadena de búsqueda y verifica si ésta se encuentra en al final de las marcas/titulares buscados.
 - Igual: Toma la cadena de búsqueda y verifica si ésta es igual a las marcas/titulares buscados.



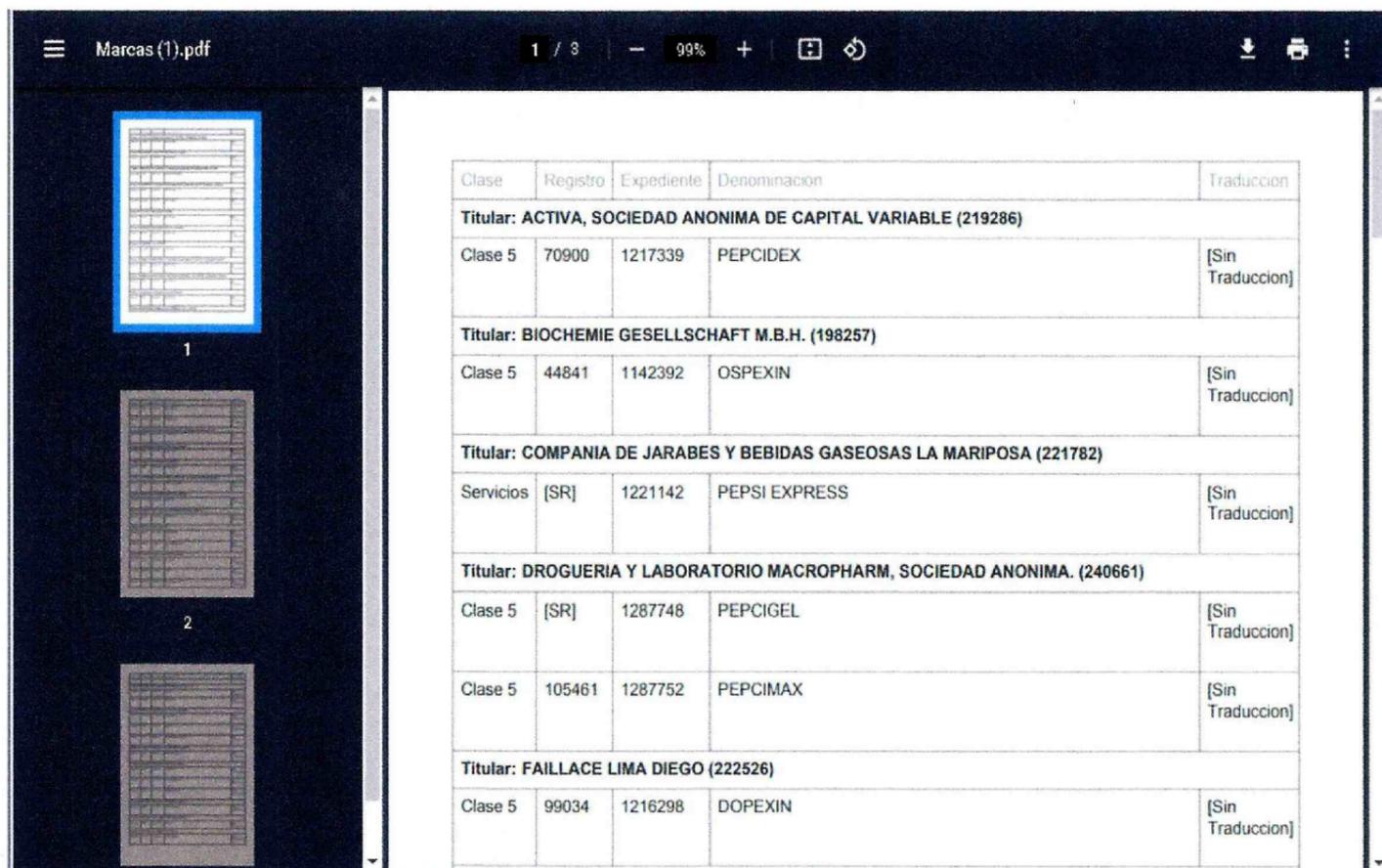
- Texto de búsqueda: Aquí se debe ingresar el texto que se desea buscar en el denominativo, el nombre del titular o la traducción del denominativo de la marca.



4. Sección de visualización y exportación de resultados:

Una vez seleccionados los criterios de búsqueda, se debe presionar el botón “Buscar”, y los resultados se mostrarán en pantalla.

- Botones para exportar a PDF y Excel.



Clase	Registro	Expediente	Denominación	Traducción
Titular: ACTIVA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE (219286)				
Clase 5	70900	1217339	PEPCIDEX	[Sin Traducción]
Titular: BIOCHEMIE GESELLSCHAFT M.B.H. (198257)				
Clase 5	44841	1142392	OSPEXIN	[Sin Traducción]
Titular: COMPANIA DE JARABES Y BEBIDAS GASEOSAS LA MARIPOSA (221782)				
Servicios	[SR]	1221142	PEPSI EXPRESS	[Sin Traducción]
Titular: DROGUERIA Y LABORATORIO MACROPHARM, SOCIEDAD ANONIMA. (240661)				
Clase 5	[SR]	1287748	PEPCIGEL	[Sin Traducción]
Clase 5	105461	1287752	PEPCIMAX	[Sin Traducción]
Titular: FAILLACE LIMA DIEGO (222526)				
Clase 5	99034	1216298	DOPEXIN	[Sin Traducción]
Titular: FARMACEUTICA AMICELCO, S.A. (206979)				
Clase 5	79343	1242756	FIPEXIAM	[Sin Traducción]
Titular: GALDERMA, S.A. (221202)				
Clase 5	110597	1295067	CAPEXIS	[Sin Traducción]
Titular: GAMMA LABORATORIES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE (245937)				
Clase 5	[SR]	1323216	KAOPLEXIN	[Sin Traducción]
Titular: GAMMA LABORATORIES, SOCIEDAD ANONIMA, DE CAPITAL VARIABLE (250584)				
Clase 5	[SR]	1327377	KAOPLEXIN	[Sin Traducción]
Titular: Haut Pharma, Sociedad Anónima (264463)				
Clase 5	[SR]	1696583	ALOPEXIL	[Sin Traducción]
Titular: INVERSIONES GAMMA DE GUATEMALA, S.A. (215030)				
Clase 5	[SR]	1185716	KAOPLEXIN	[Sin Traducción]
Clase 5	149646	1225075	KAOPLEXIN	[Sin Traducción]
Titular: INVERSIONES GAMMA DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA (251291)				

- Sección de agrupación. Por defecto se agrupa por "Titular". Se puede agregar o remover campos a esta sección arrastrándolos dentro o fuera de ella.
- Buscar: permite buscar cualquier texto dentro de los resultados.
- Campos: Los campos mostrados son los siguientes:
 - Titular (agrupado)
 - Clase
 - Registro
 - Expediente
 - Denominación
 - Traducción
- Filtrado: permite filtrar texto sobre cada campo.
- Cada fila puede ser expandida y se puede ver información adicional:
 - Tipo de marca
 - Estado
 - Expediente de renovación
 - Expediente de anotación
 - Detalle de la clase
- Selección de número de registros a mostrar por página, puede ser 5, 10, 25 o 50.
- Selección de página a mostrar, que depende del número total de registros y la cantidad de éstos mostrados por página.

Exportar PDF EXCEL

Buscar

Agrupar

Filtrar

Campos

Titular	Clase	Registro	Expediente	Denominación	Traducción	Estado
Titular: [Sin Nombre] (195989) (Continúa en la página siguiente)						
>	Clase 14	44152	70474	COCA - COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
>	Clase 26	44159	70466	COCA - COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
>	Clase 32	[SR]	200610751	COCA-COLA ZERO	[Sin Traducción]	Suspension EF Notificado (16)
>	Clase 11	5186	194309021	COCA-COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)

Registros/página

Páginas

Página 1 de 27 (97 registros)

SISTEMA DE BÚSQUEDAS PÚBLICAS

El nuevo sistema de búsquedas públicas del RPI cuenta con una pantalla única de gestión, en donde se puede configurar completamente la búsqueda, visualizar y exportar datos.

Búsquedas Públicas

Detalle de clase:
Buscar clases por detalle Buscar

Clasificación de Niza:

<input type="checkbox"/>	Clase	Detalle
<input type="checkbox"/>	Nombre Comercial	Nombre Comercial
<input type="checkbox"/>	Clase 1	Productos químicos para la industria, la ciencia y la fotografía, así como para la agricultura, la horticultura y la silvicultura; resinas artificiales en bruto, materias plásticas en bruto; compuestos para la extinción de incendios y la prevención de incendios, preparaciones para templar y soldar metales; sustancias para curtir cueros y pieles de animales, adhesivos (pegamentos) para la industria, masillas y otras materias de relleno en pasta, compost, abonos, fertilizantes; preparaciones biológicas para la industria y la ciencia.
<input type="checkbox"/>	Clase 2	Pinturas, barnices, lacas; productos contra la herrumbre y el deterioro de la madera; colorantes, tintes; tintas de imprenta, tintas de marcado y tintas de grabado; resinas naturales en bruto; metales en hojas y en polvo para la pintura, la decoración, la imprenta y trabajos artísticos.
<input type="checkbox"/>	Clase 3	Productos cosméticos y preparaciones de tocador no medicinales; dentífricos no medicinales; productos de perfumería, aceites esenciales; preparaciones para blanquear y otras sustancias para lavar la ropa; preparaciones para limpiar, pulir, desengrasar y raspar.
<input type="checkbox"/>	Clase 4	Aceites y grasas para uso industrial, ceras; lubricantes; compuestos para absorber, rociar y asentar el polvo, combustibles y materiales de alumbrado; velas y mechas de iluminación.

5 10 25 50 Página 1 de 10 (47 registros) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Tipo Alfa Completo Criterio
Exacta Contiene

BUSCAR

Esta pantalla cuenta con distintas secciones, en donde se pueden configurar las Clases de Niza por las que se desean buscar, configurar el tipo de búsqueda y el texto a buscar, así como una tabla de visualización de resultados con opciones de exportación a PDF.

1. Sección de Clases de Niza:

En esta sección se cuentan con dos subsecciones, la primera que permite buscar clases por su detalle, y en la segunda se muestra una tabla en donde se pueden seleccionar cero o más clases para incluirlas en los criterios de búsqueda.

En la tabla de clases se puede buscar por nombre de clase. Además, es posible expandir cada fila, y se mostrará el detalle de la clase.

Si no se selecciona ninguna clase, el sistema tomará por defecto todas las clases para ser incluidas en la búsqueda.

La tabla cuenta con las siguientes funcionalidades:

- Filtrado por nombre
- Selección individual de clase
- Selección de todas las clases
- Sección para mostrar 5, 10, 25 o 50 registros en la tabla
- Selección de páginas a mostrar, dependiendo del número de registros que se muestre por página

Detalle de clase

Buscar clases por detalle Buscar

Clasificación de Niza:

- Clase Detalle
- Nombre Comercial Nombre Comercial
- Clase 1 Productos químicos para la industria, la ciencia y la fotografía, así como para la agricultura, la horticultura y la silvicultura; resinas artificiales en bruto, materias plásticas en bruto; compuestos para la extinción de incendios y la prevención de incendios; preparaciones para templar y soldar metales; sustancias para curtir cueros y pieles de animales; adhesivos (pegamentos) para la industria; masillas y otras materias de relleno en pasta; compost, abonos, fertilizantes, preparaciones biológicas para la industria y la ciencia.
- Clase 2 Pinturas, barnices, lacas; productos contra la herrumbre y el deterioro de la madera, colorantes, tintes, tintas de imprenta, tintas de marcado y tintas de grabado; resinas naturales en bruto; metales en hojas y en polvo para la pintura, la decoración, la imprenta y trabajos artísticos.
- Clase 3 Productos cosméticos y preparaciones de tocador no medicinales, dentífricos no medicinales; productos de perfumería, aceites esenciales; preparaciones para blanquear y otras sustancias para lavar la ropa, preparaciones para limpiar, pulir, desengrasar y raspar.
- Clase 4 Aceites y grasas para uso industrial, ceras; lubricantes; compuestos para absorber, rociar y asentar el polvo; combustibles y materiales de alumbrado; velas y mechas de iluminación.

1 10 25 50 Página 1 de 10 (47 registros) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2. Sección de configuración de tipo y texto de búsqueda:

Una vez definidas las clases por las que se desea realizar la búsqueda, el sistema permite configurar el tipo y modo de búsqueda, así como el texto a buscar.

- Consideraciones generales:
 - El número mínimo de caracteres de búsqueda configurado al día de la implementación es 3.
 - Se buscan las palabras individuales del texto ingresado, de modo que es lo mismo ingresar "coca cola" que "cola coca". Se buscarán ambas palabras individualmente, y el criterio de unión se definirá por el parámetro de búsqueda "Completo".

Tipo Alfa Completo Criterio

Exacta Contiene coca cola

BUSCAR

PDF

Arrastre una columna aquí para agrupar

Clase	Registro	Expediente	Denominación	Traducción	Estado
> Clase 32	50365	198303248	DIET COCA COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 32	205812	201401265	COCA-COLA LIFE	COCA-COLA VIDA	Registrada (60)
> Clase 25	[SR]	198700672	COCA COLA	[Sin Traducción]	Con rechazo notificado (10)
> Clase 24	44157	70468	COCA - COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 32	48030	75182	LA CHISPA DE LA VIDA COCA-COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Señal de Publicidad	[SR]	198802516	NO TOMES UN AGUA, TOMA COCA COLA	[Sin Traducción]	Con rechazo notificado (10)
> Clase 41	217596	201511266	COCA-COLA JOURNEY	COCA-COLA VIAJE	Registrada (60)
> Clase 30	5188	194309024	COCA COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 32	3800	193309003	COCA - COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 21	176544	201100283	COCA-COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 32	173471	201000579	COCA-COLA DOÑA LUCHA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 32	50310	198303250	COCA-COLA DIETETICA	[Sin Traducción]	Registrada (60)

Tipo Alfa Completo Criterio
 Exacta Contiene cola coca
 BUSCAR

Arrastre una columna aquí para agrupar

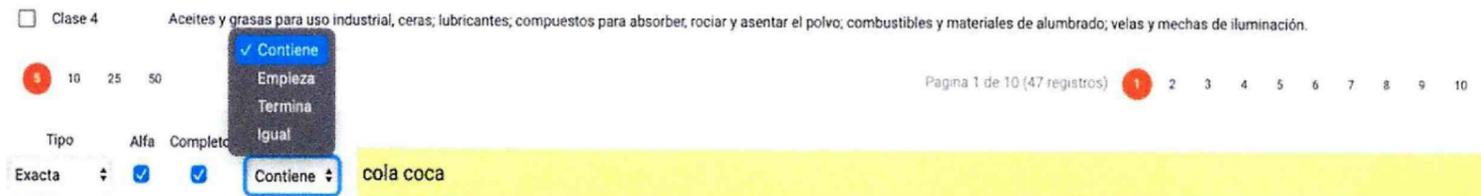
PDF

Q Buscar

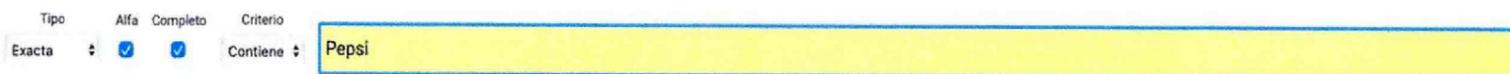
Clase	Registro	Expediente	Denominación	Traducción	Estado
> Clase 34	44162	70463	COCA - COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 18	44154	70471	COCA - COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 32	[SR]	191400676	COCA-COLA	[Sin Traducción]	Ingresada (01)
> Clase 16	188081	201205802	COCA-COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 32	234387	201708802	COCA-COLA FOR ME	COCA-COLA PARA MI Y DISEÑO DE CONTORNO DE BOTELLA DESTAPA ACUMULA GANA	Registrada (60)
> Señal de Publicidad	[SR]	198802519	NO PIDA UNA COLA, PIDA COCA COLA	[Sin Traducción]	Con rechazo notificado (10)
> Señal de Publicidad	8120	201408352	ELIGE LA FELICIDAD COCA-COLA	NO TIENE	Registrada (60)
> Clase 32	5189	194309027	COCA-COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 32	249044	201907461	COCA-COLA ENERGY	COCA-COLA ENERGÍA Y DISEÑO	Registrada (60)
> Clase 32	51543	198503116	CHERRY COCA-COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 5	5184	194309019	COCA COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 20	44155	70470	COCA - COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)

- Fonética: permite realizar una búsqueda exhaustiva sobre el texto denominativo de la marca (nombre de la marca). De existir múltiples palabras en el texto de búsqueda, se toman individualmente cada una de ellas y se realiza la búsqueda aplicando las distintas reglas. Las reglas definidas para búsquedas fonéticas:
 - Búsqueda de texto sin importar la ortografía en español
 - Búsqueda de textos reversos. Agrega la palabra en reversa de cada una de las palabras ingresadas en el texto de búsqueda. Por ejemplo, si el texto ingresado es "coca cola", también se buscará por los textos "aloc" y "acoc".
- Exacto: realiza una búsqueda de los textos ingresados exactos, sin importar el orden de las palabras y el criterio de unión de palabras se define por el campo "Completo".
- Traducción: se realiza una búsqueda exacta sobre la traducción de la denominación de la marca (si tiene traducción).
- Alfa: Esta opción le permite al usuario incluir o excluir caracteres especiales. Si se selecciona "Alfa", entonces solo se tomarán los caracteres alfanuméricos de la cadena de búsqueda, excluyendo así todos aquellos caracteres que no sean letras o números. Por ejemplo: en la búsqueda "A/D/S", si "Alfa" se encuentra activo, se excluirán los símbolos "/", por lo que la cadena de búsqueda sería "ADS".
- Completo: define si la unión de palabras ingresadas como texto de búsqueda es "Y" o es "O". Si "Completo" esta seleccionado, será un "Y", y la búsqueda incluirá TODAS las palabras ingresadas. Ejemplo: si el texto es "Pepsi cola", entonces se mostrarán todas las marcas que en su denominativo tengan las dos palabras "pepsi" y "cola". Si "Completo" no está seleccionado, entonces será un "O", y la búsqueda incluirá AL MENOS UNA palabra ingresada. Ejemplo: si el texto es "Pepsi cola", entonces se mostrarán todas las marcas que en su denominativo tengan al menos una de las dos palabras "pepsi" y "cola".
- Criterio: Esta opción le permite al usuario seleccionar la forma en que desea que el algoritmo de búsqueda trate su cadena de búsqueda.

- Contiene: Toma la cadena de búsqueda y verifica si ésta se encuentra en cualquier posición dentro de las marcas/titulares buscados.
- Empieza: Toma la cadena de búsqueda y verifica si ésta se encuentra en al inicio de las marcas/titulares buscados.
- Termina: Toma la cadena de búsqueda y verifica si ésta se encuentra en al final de las marcas/titulares buscados.
- Igual: Toma la cadena de búsqueda y verifica si ésta es igual a las marcas/titulares buscados.



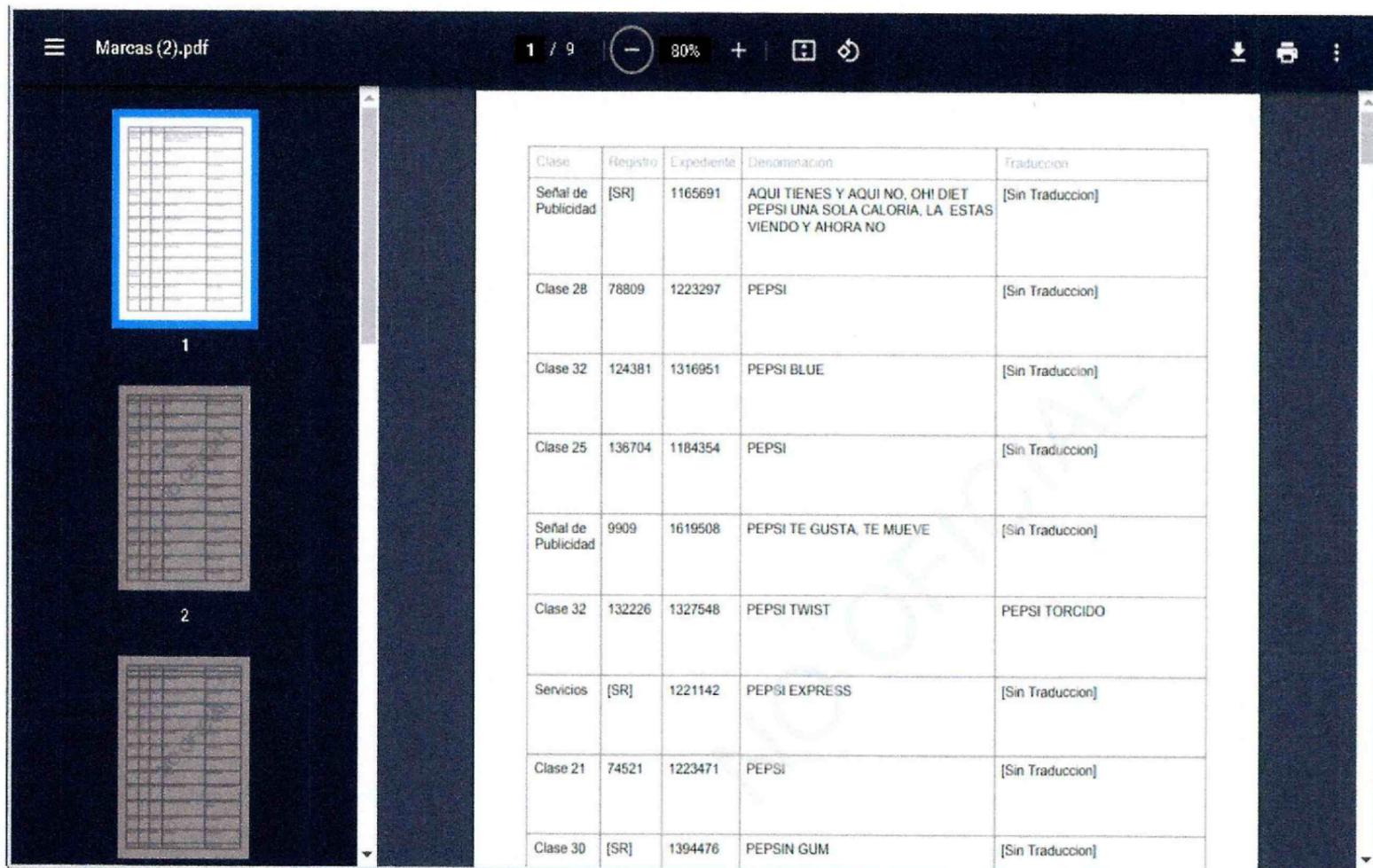
- Texto de búsqueda: Aquí se debe ingresar el texto que se desea buscar en el denominativo, el nombre del titular o la traducción del denominativo de la marca.



3. Sección de visualización y exportación de resultados:

Una vez seleccionados los criterios de búsqueda, se debe presionar el botón “Buscar”, y los resultados se mostrarán en pantalla.

- Botón para exportar a PDF.



- Sección de agrupación. Se puede agregar o remover campos a esta sección arrastrándolos dentro o fuera de ella.
- Buscar: permite buscar cualquier texto dentro de los resultados.

- Campos: Los campos mostrados son los siguientes:
 - Clase
 - Registro
 - Expediente
 - Denominación
 - Traducción
- Filtrado: permite filtrar texto sobre cada campo.
- Cada fila puede ser expandida y se puede ver información adicional:
 - Tipo de marca
 - Estado
 - Expediente de renovación
 - Expediente de anotación
 - Detalle de la clase
- Selección de número de registros a mostrar por página, puede ser 5, 10, 25 o 50.
- Selección de página a mostrar, que depende del número total de registros y la cantidad de éstos mostrados por página.
- Cabe mencionar que tanto la visualización en pantalla como en PDF llevan una marca de agua.

Exportar PDF

Agrupar

Arrastre una columna aquí para agrupar

Buscar

Clase	Registro	Expediente	Denominación	Traducción	Estado
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/> Clase 34	44162	70463	COCA - COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)

Filtrar

Campos

Expandido

Tipo: **Mixta**
 Expediente Renovación: [SR]
 Expediente Anotación: [SR]
 Detalle de la clase: **Tabaco y sucedáneos del tabaco; cigarrillos y puros; cigarrillos electrónicos y vaporizadores bucales para fumadores; artículos para fumadores; cerillas.**

> Clase 18	44154	70471	COCA - COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 32	[SR]	191400676	COCA-COLA	[Sin Traducción]	Ingresada (01)
> Clase 16	188081	201205802	COCA-COLA	[Sin Traducción]	Registrada (60)
> Clase 32	234387	201708802	COCA-COLA FOR ME	COCA-COLA PARA MI Y DISEÑO DE CONTORNO DE BOTELLA DESTAPA ACUMULA GANA	Registrada (60)

Registros/página

Páginas

Página 1 de 20 (97 registros)

Manual Técnico

El desarrollo de la nueva herramienta de búsquedas se basó en las especificaciones definidas en las herramientas actuales de búsqueda, el cual será desarrollado utilizando tecnologías y metodologías estándares para su mejora en fases posteriores. Además, se unifica la capa lógica y de datos de las búsquedas internas, externas y públicas.

- Herramientas de desarrollo
 - SQL Server 2014
 - Visual Studio .Net 2019 Community Edition
 - .Net Core framework 5.0
 - DevExpress 20.2

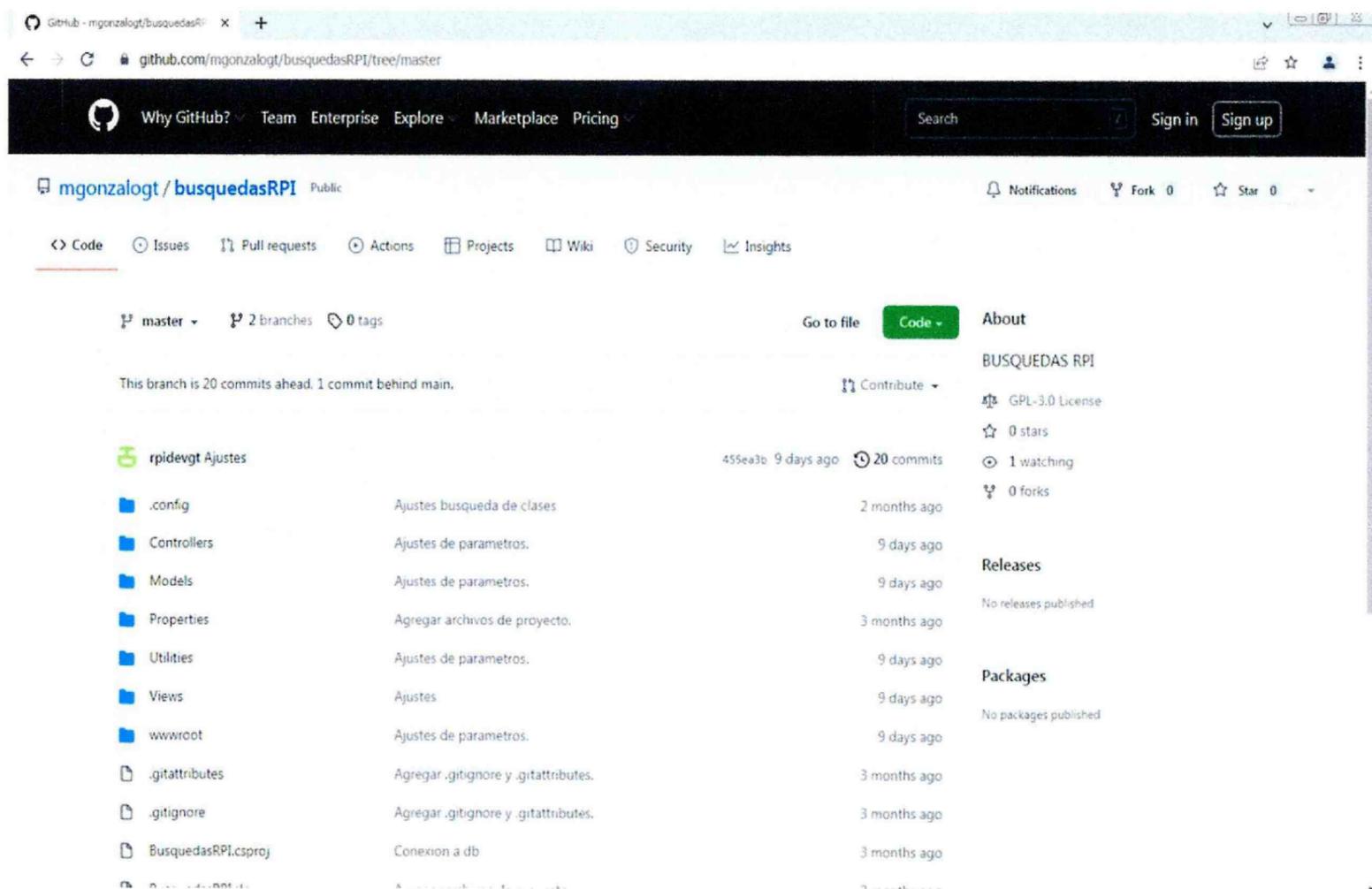
- Servidor de desarrollo

El RPI proveyó un servidor de desarrollo con Windows Server 2008 R2, el cual fue accedido a través de la VPN del RPI.

- Control de versiones

Se utilizó GitHub integrado con Visual Studio. Se creó un repositorio privado para el RPI.

<https://github.com/mgonzalot/busquedasRPI>

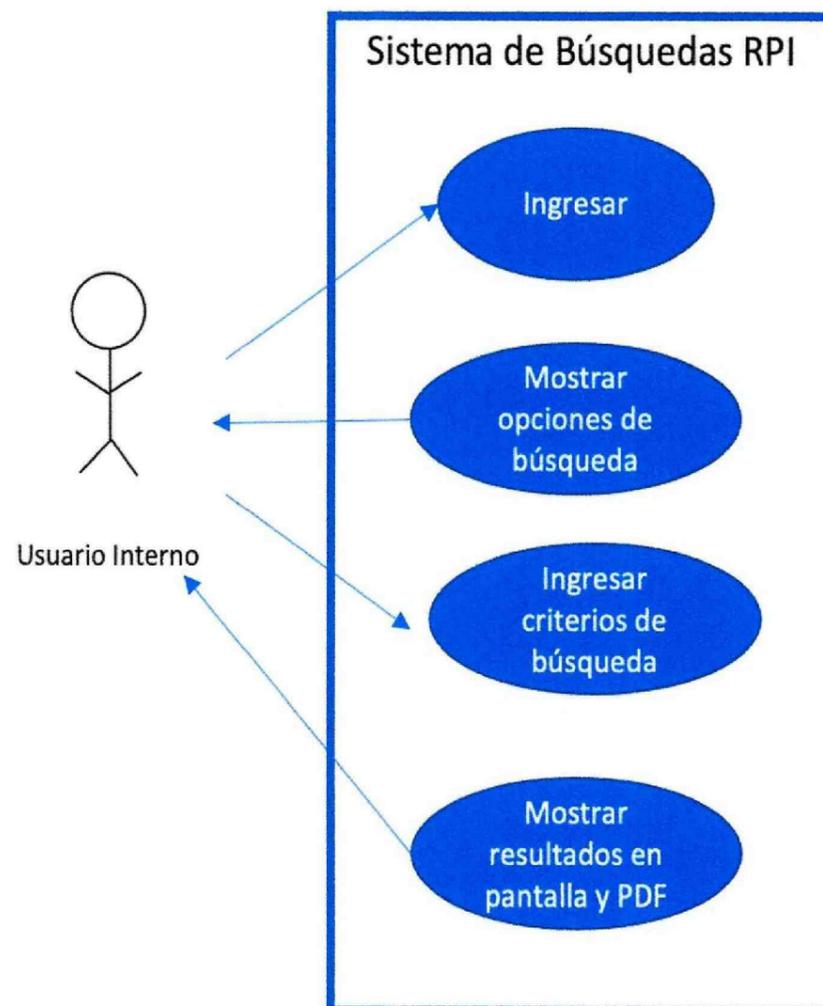


The screenshot shows the GitHub repository page for 'mgonzalot/busquedasRPI'. The repository is public and has 20 commits, 1 branch (master), and 0 tags. The commit history shows a series of updates to the project structure, including folders for .config, Controllers, Models, Properties, Utilities, Views, and wwwroot, as well as files for .gitattributes, .gitignore, and BusquedasRPI.csproj. The repository is licensed under GPL-3.0 and has 0 stars, 1 watching, and 0 forks. The page also includes navigation links for Code, Issues, Pull requests, Actions, Projects, Wiki, Security, and Insights.

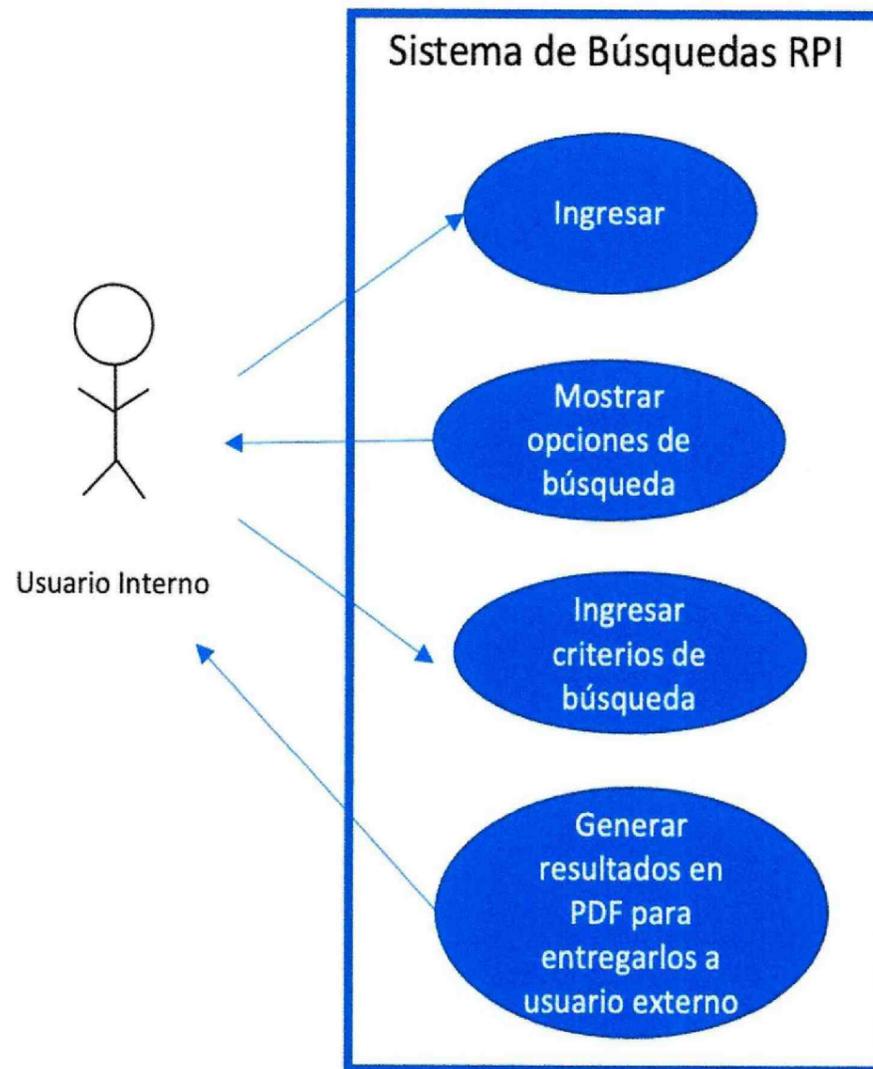
- Casos de uso
 - Búsquedas internas
 - Actores:
 - Usuario interno del RPI
 - Nuevo sistema de búsquedas
 - Precondiciones
 - Estar dentro de la red interna del RPI
 - Flujo básico
 - Usuario ingresa al nuevo sistema de búsquedas
 - Usuario ingresa criterios de búsqueda
 - Sistema muestra resultados
 - Usuario selecciona cero o mas resultados [FA1]
 - Fin de caso de uso
 - Flujos alternos
 - [FA1] Exportar a PDF
 - Usuario presiona botón de exportar a PDF
 - Sistema muestra reporte de resultados en formato PDF
 - Búsquedas externas
 - Actores:
 - Usuario externo del RPI
 - Usuario interno del RPI
 - Nuevo sistema de búsquedas
 - Precondiciones
 - Usuario externo debe pagar la búsqueda y tener un número válido de recibo
 - Usuario interno debe estar dentro de la red interna del RPI
 - Flujo básico
 - Usuario externo paga búsqueda y cuenta con un recibo
 - Usuario interno recibe la solicitud de búsqueda
 - Usuario interno ingresa al nuevo sistema de búsquedas
 - Usuario interno ingresa criterios de búsqueda
 - Sistema muestra resultados
 - Usuario interno selecciona cero o mas resultados [FA1]
 - Usuario interno devuelve el PDF generado a recepción
 - Fin de caso de uso
 - Flujos alternos
 - [FA1] Exportar a PDF
 - Usuario presiona botón de exportar a PDF
 - Sistema muestra reporte de resultados en formato PDF
 - Búsquedas públicas
 - Actores:
 - Usuario externo del RPI
 - Nuevo sistema de búsquedas
 - Precondiciones
 - Contar con conexión a internet
 - Flujo básico
 - Usuario ingresa al nuevo sistema de búsquedas
 - Usuario ingresa criterios de búsqueda
 - Usuario ingresa correctamente el desafío (captcha)
 - Sistema muestra resultados con una marca de agua

- Usuario selecciona cero o mas resultados [FA1]
 - Fin de caso de uso
 - Flujos alternos
 - [FA1] Exportar a PDF
 - Usuario presiona botón de exportar a PDF
 - Sistema muestra reporte de resultados en formato PDF con una marca de agua
-
- Diagramas de Caso de Uso

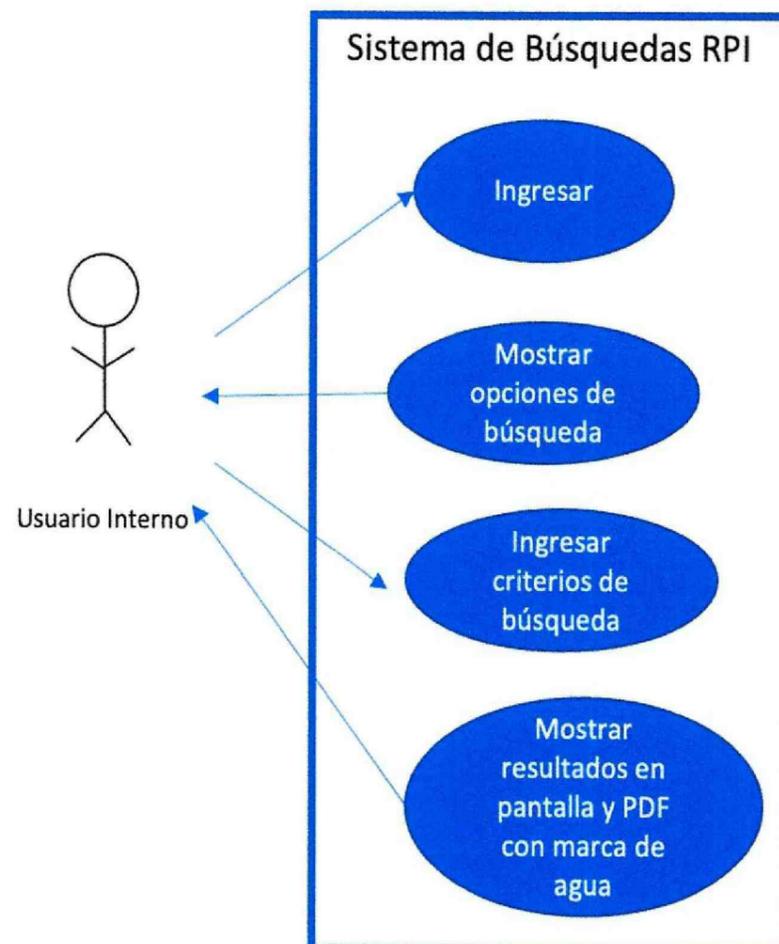
Búsquedas Internas



Búsquedas Externas



Búsquedas Públicas

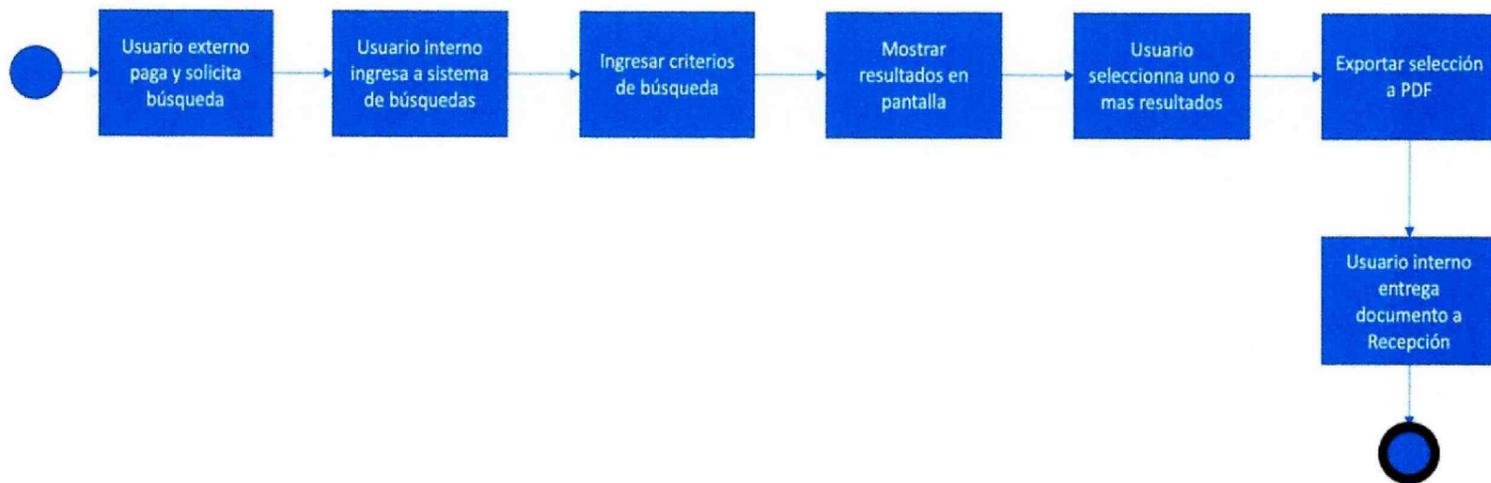


- Diagramas de proceso

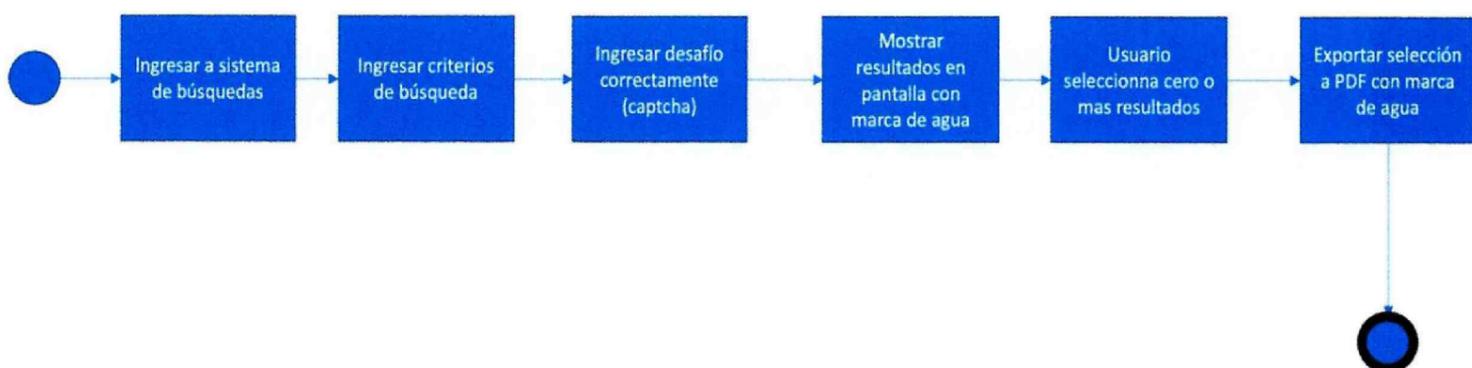
Búsquedas Internas



Búsquedas Externas

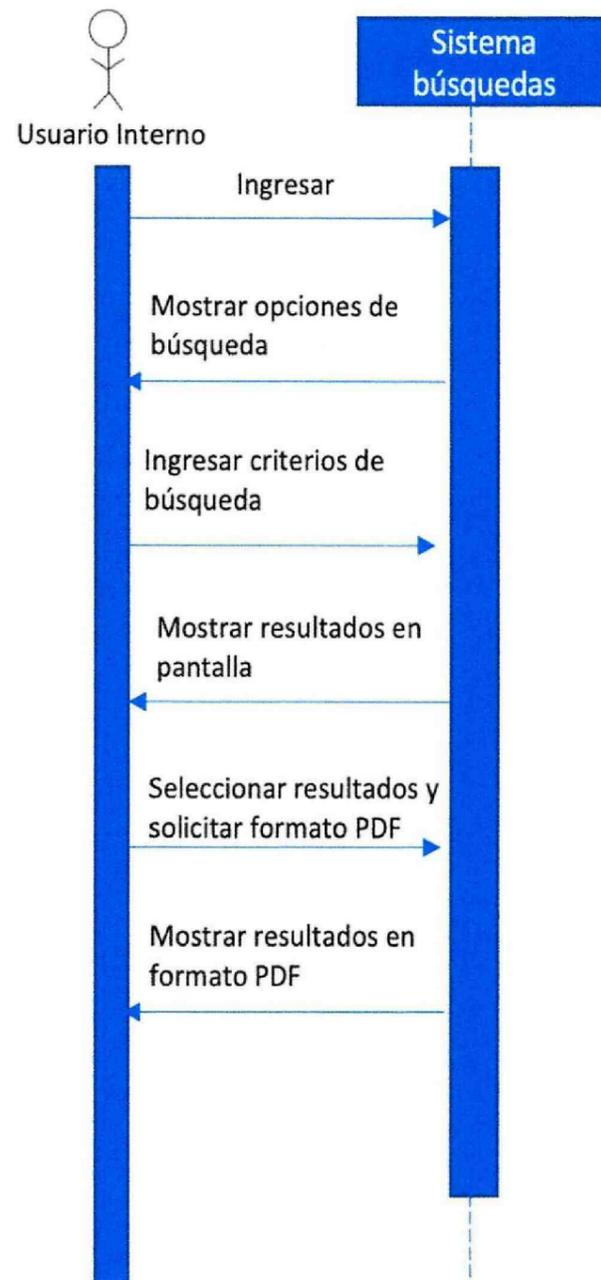


Búsquedas Públicas

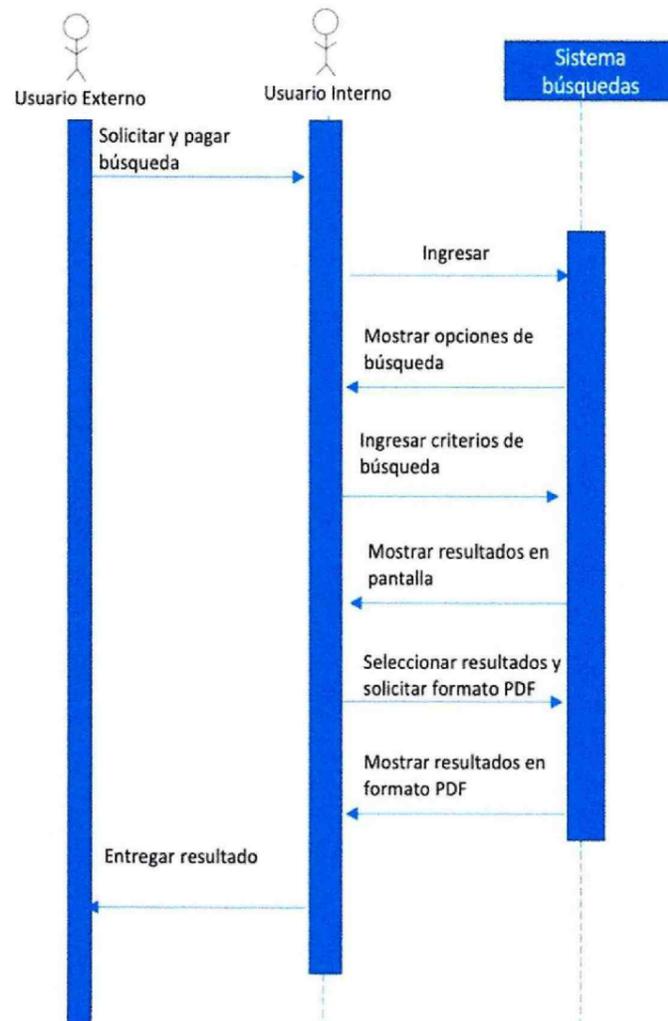


- Diagramas de secuencia

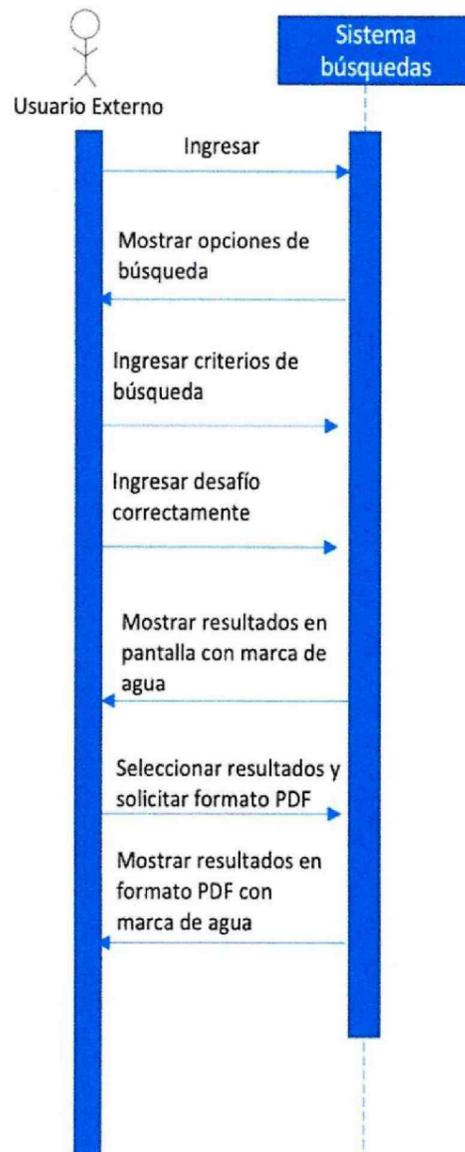
Búsquedas Internas



Búsquedas Externas



Búsquedas Públicas



- Arquitectura

Para el desarrollo del nuevo sistema de búsquedas del RPI, se utilizó una arquitectura MVC, la cual va en línea con los demás desarrollos asociados a la modernización de la institución.

MVC

(tomado de <https://desarrolloweb.com/articulos/que-es-mvc.html>)

En líneas generales, MVC es una propuesta de arquitectura del software utilizada para separar el código por sus distintas responsabilidades, manteniendo distintas capas que se encargan de hacer una tarea muy concreta, lo que ofrece beneficios diversos.

MVC se usa inicialmente en sistemas donde se requiere el uso de interfaces de usuario, aunque en la práctica el mismo patrón de arquitectura se puede utilizar para distintos tipos de aplicaciones. Surge de la necesidad de crear software más robusto con un ciclo de vida más adecuado, donde se potencie la facilidad de mantenimiento, reutilización del código y la separación de conceptos.

Su fundamento es la separación del código en tres capas diferentes, acotadas por su responsabilidad, en lo que se llaman Modelos, Vistas y Controladores, o lo que es lo mismo, Model, Views & Controllers, si lo prefieres en inglés.

La arquitectura propuesta atiende la guía de desarrollo que en reuniones con el equipo técnico del RPI establece para poder estandarizar y homogenizar los desarrollos generados en la institución.

Modelos

Es la capa donde se trabaja con los datos, por tanto contendrá mecanismos para acceder a la información y también para actualizar su estado. Los datos los tendremos habitualmente en una base de datos, por lo que en los modelos tendremos todas las funciones que accederán a las tablas y harán los correspondientes selects, updates, inserts, etc.

No obstante, cabe mencionar que cuando se trabaja con MCV lo habitual también es utilizar otras librerías como PDO o algún ORM como Doctrine, que nos permiten trabajar con abstracción de bases de datos y persistencia en objetos. Por ello, en vez de usar directamente sentencias SQL, que suelen depender del motor de base de datos con el que se esté trabajando, se utiliza un dialecto de acceso a datos basado en clases y objetos.

Vistas

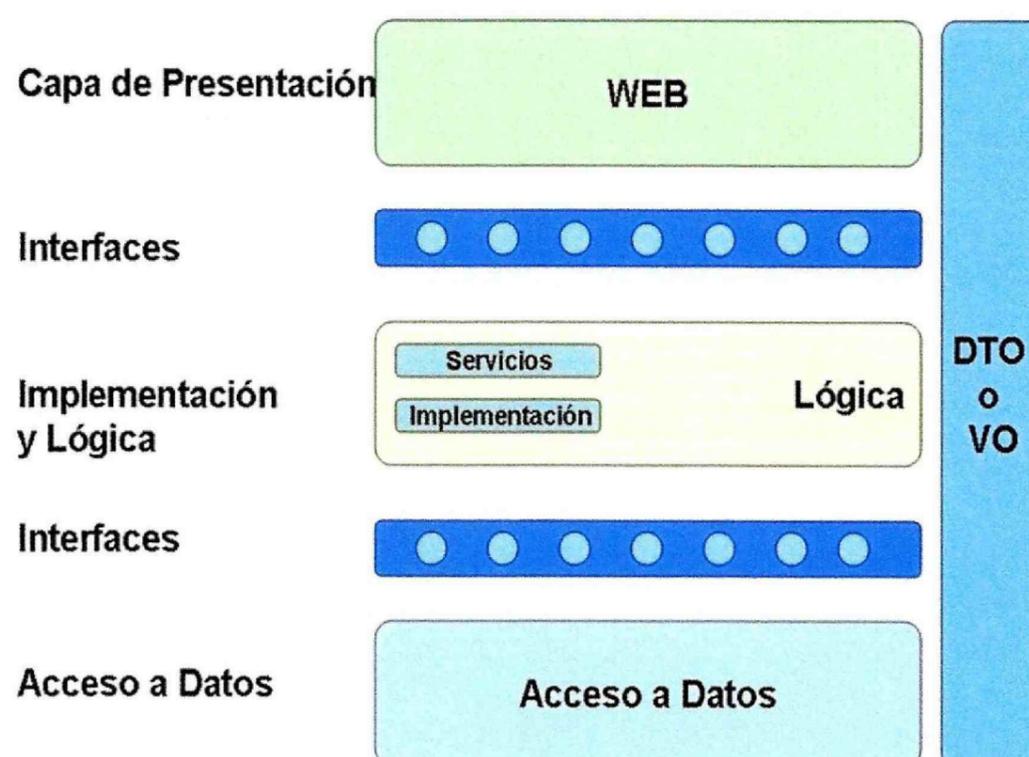
Las vistas, como su nombre nos hace entender, contienen el código de nuestra aplicación que va a producir la visualización de las interfaces de usuario, o sea, el código que nos permitirá renderizar los estados de nuestra aplicación en HTML.

En la vista generalmente trabajamos con los datos, sin embargo, no se realiza un acceso directo a éstos. Las vistas requerirán los datos a los modelos y ellas se generará la salida, tal como nuestra aplicación requiera.

Controladores

Contiene el código necesario para responder a las acciones que se solicitan en la aplicación, como visualizar un elemento, realizar una compra, una búsqueda de información, etc.

En realidad es una capa que sirve de enlace entre las vistas y los modelos, respondiendo a los mecanismos que puedan requerirse para implementar las necesidades de nuestra aplicación. Sin embargo, su responsabilidad no es manipular directamente datos, ni mostrar ningún tipo de salida, sino servir de enlace entre los modelos y las vistas para implementar las diversas necesidades del desarrollo.

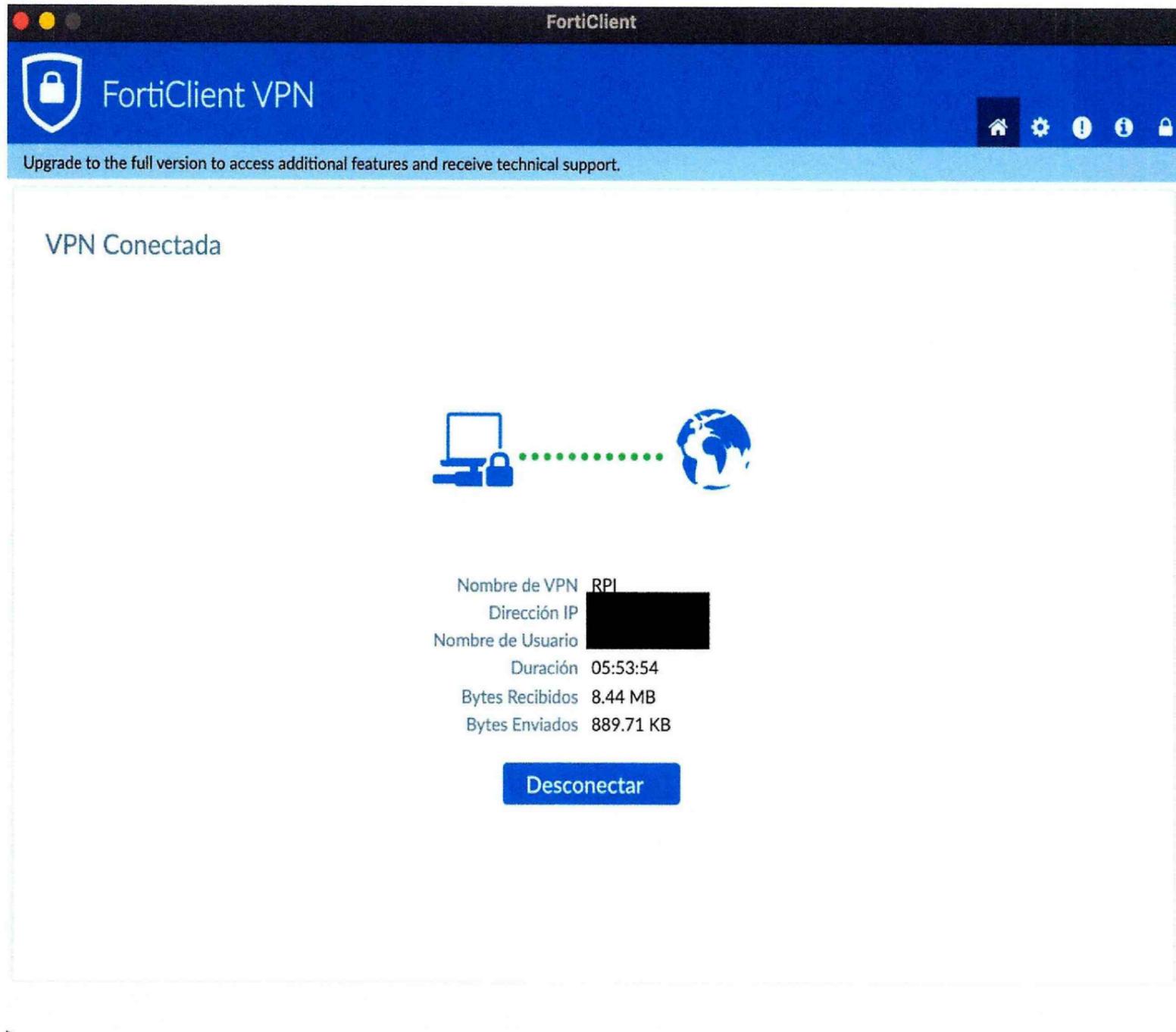


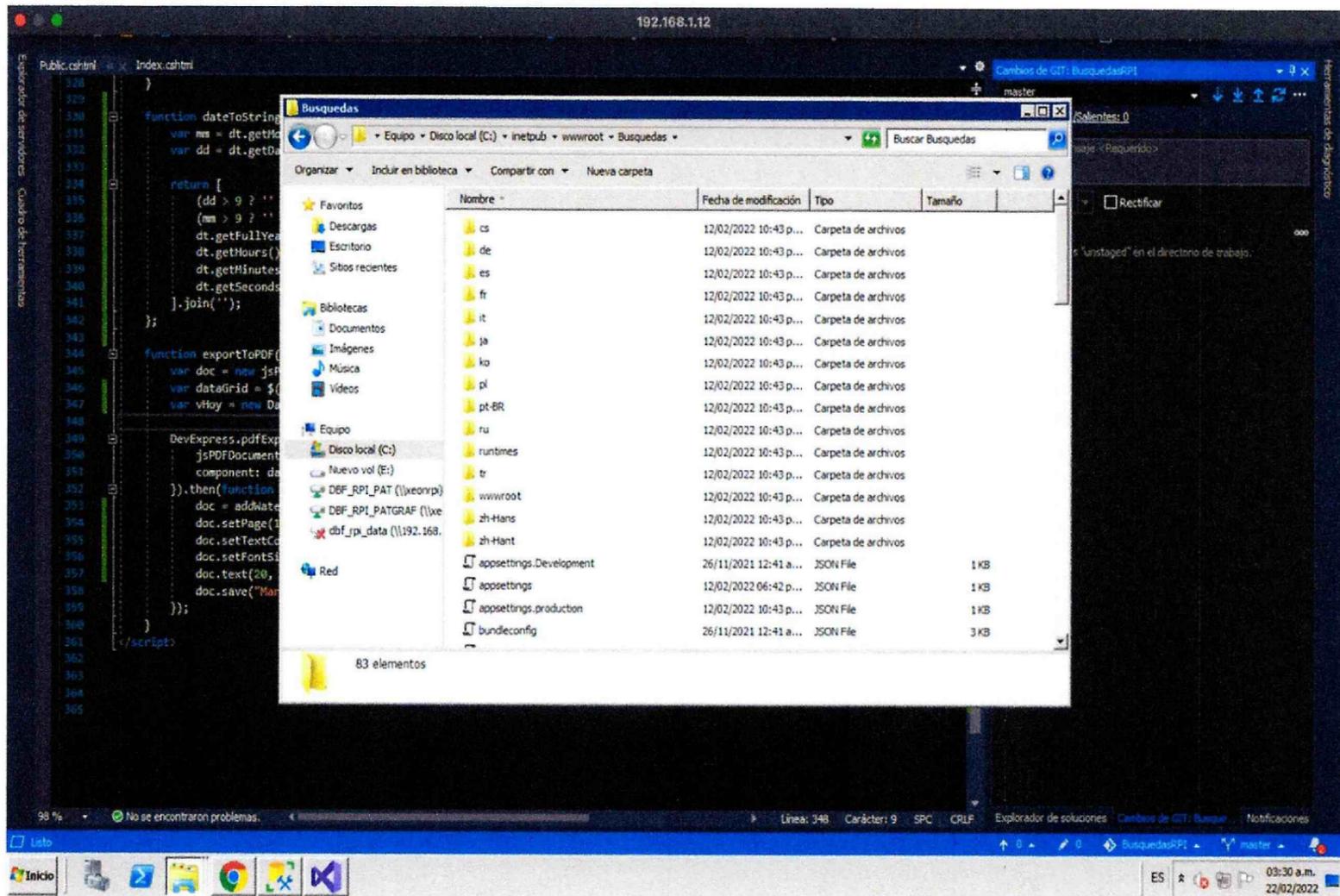
Informe que documente la capacitación y la transferencia tecnológica al equipo de la Dirección de Informática del Registro de la Propiedad Intelectual.

Como parte de la presente consultoría, se realizó la capacitación técnica y transferencia tecnológica al personal designado por el Jefe de Informática del RPI.

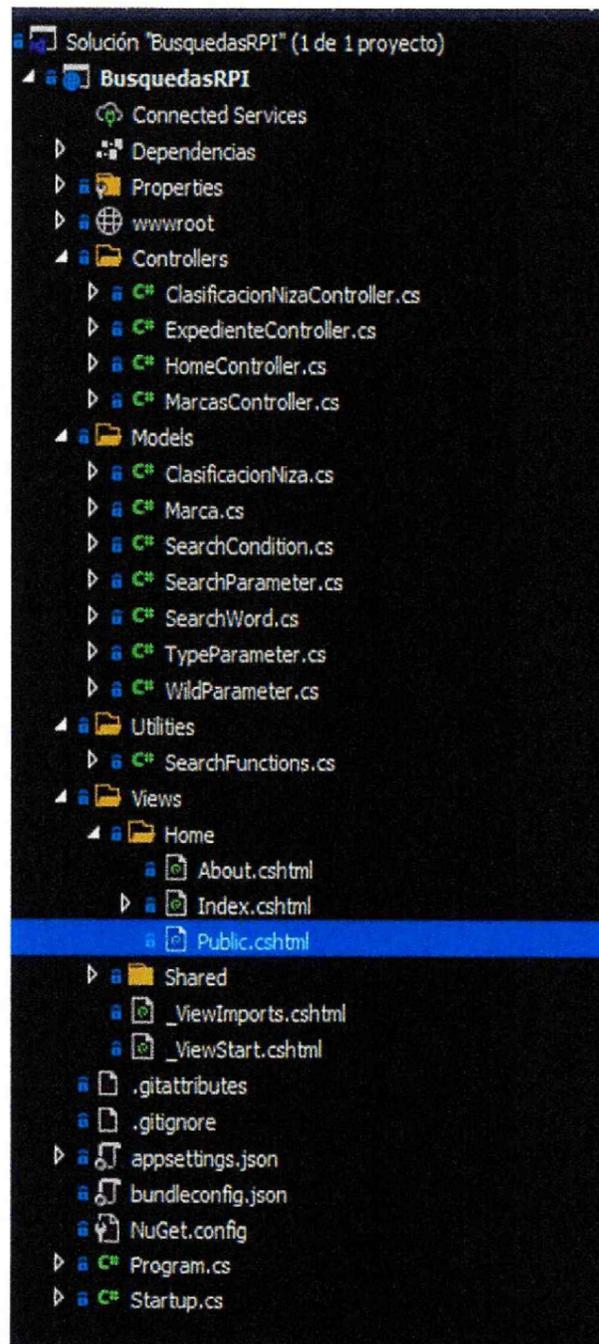
Para esto se instruyó acerca del contenido en el servidor de desarrollo brindado por el RPI para el desarrollo de la presente consultoría.

El servidor con dirección interna 192.168.12 accedido por medio de una VPN brindada por el RPI.





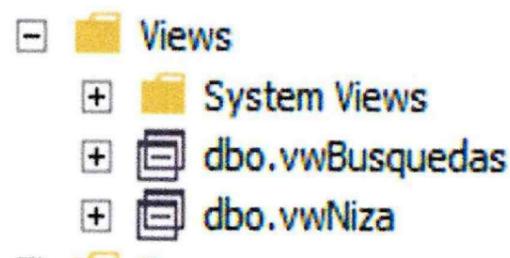
Además, se instruyó acerca de la estructura del proyecto de programación.



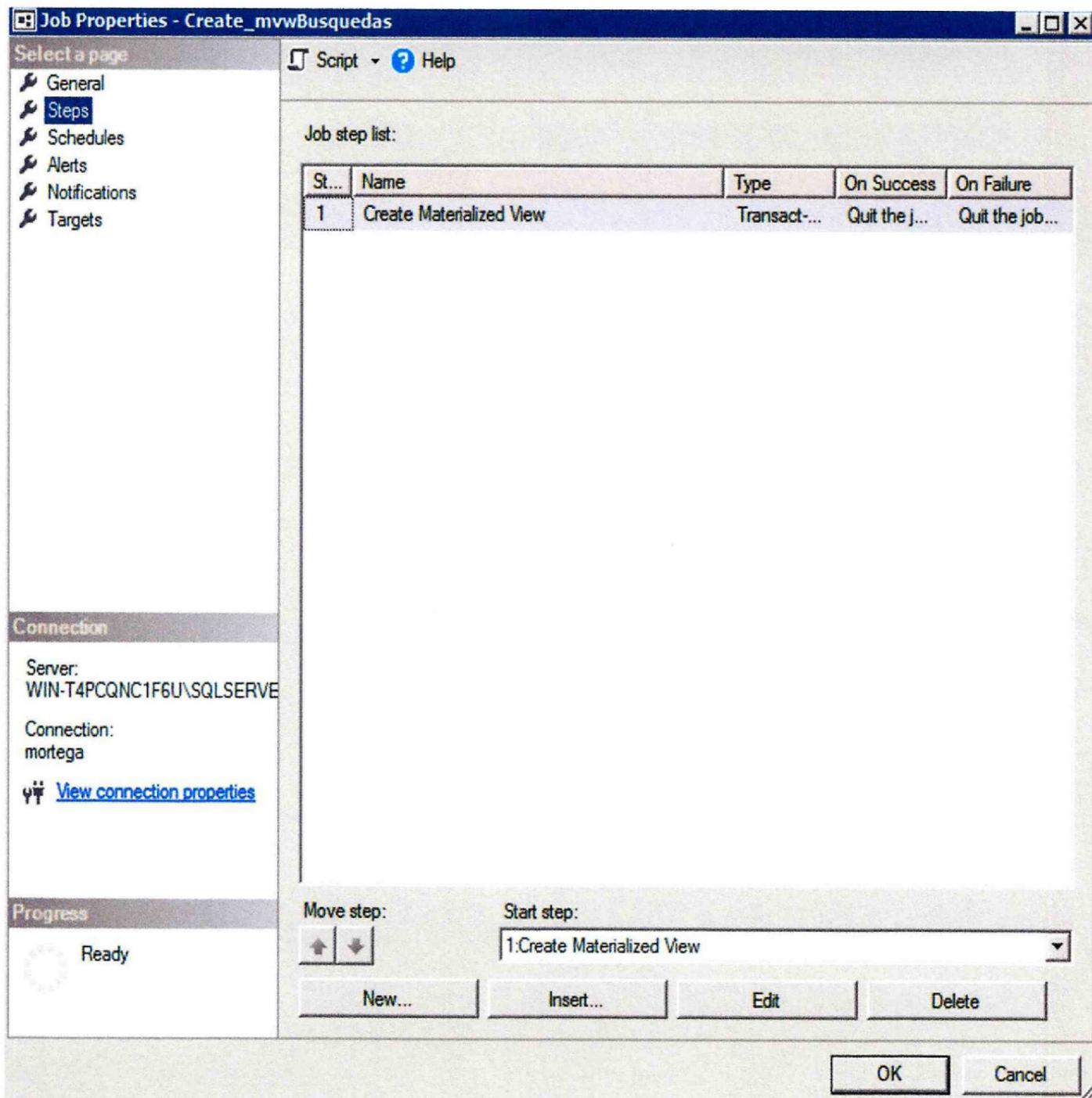
Los pasos para la publicación del nuevo sistema de búsquedas en los ambientes de producción del RPI.

Nombre ^	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 cs	12/02/2022 10:43 p...	Carpeta de archivos	
 de	12/02/2022 10:43 p...	Carpeta de archivos	
 es	12/02/2022 10:43 p...	Carpeta de archivos	
 fr	12/02/2022 10:43 p...	Carpeta de archivos	
 it	12/02/2022 10:43 p...	Carpeta de archivos	
 ja	12/02/2022 10:43 p...	Carpeta de archivos	
 ko	12/02/2022 10:43 p...	Carpeta de archivos	
 pl	12/02/2022 10:43 p...	Carpeta de archivos	
 pt-BR	12/02/2022 10:43 p...	Carpeta de archivos	
 ru	12/02/2022 10:43 p...	Carpeta de archivos	
 runtimes	12/02/2022 10:43 p...	Carpeta de archivos	
 tr	12/02/2022 10:43 p...	Carpeta de archivos	
 wwwroot	12/02/2022 10:43 p...	Carpeta de archivos	
 zh-Hans	12/02/2022 10:43 p...	Carpeta de archivos	
 zh-Hant	12/02/2022 10:43 p...	Carpeta de archivos	
 appsettings.Development	26/11/2021 12:41 a...	JSON File	1 KB
 appsettings	12/02/2022 06:42 p...	JSON File	1 KB
 appsettings.production	12/02/2022 10:43 p...	JSON File	1 KB
 bundleconfig	26/11/2021 12:41 a...	JSON File	3 KB

Así como los distintos objetos de base de datos creados para la utilización del nuevo sistema.



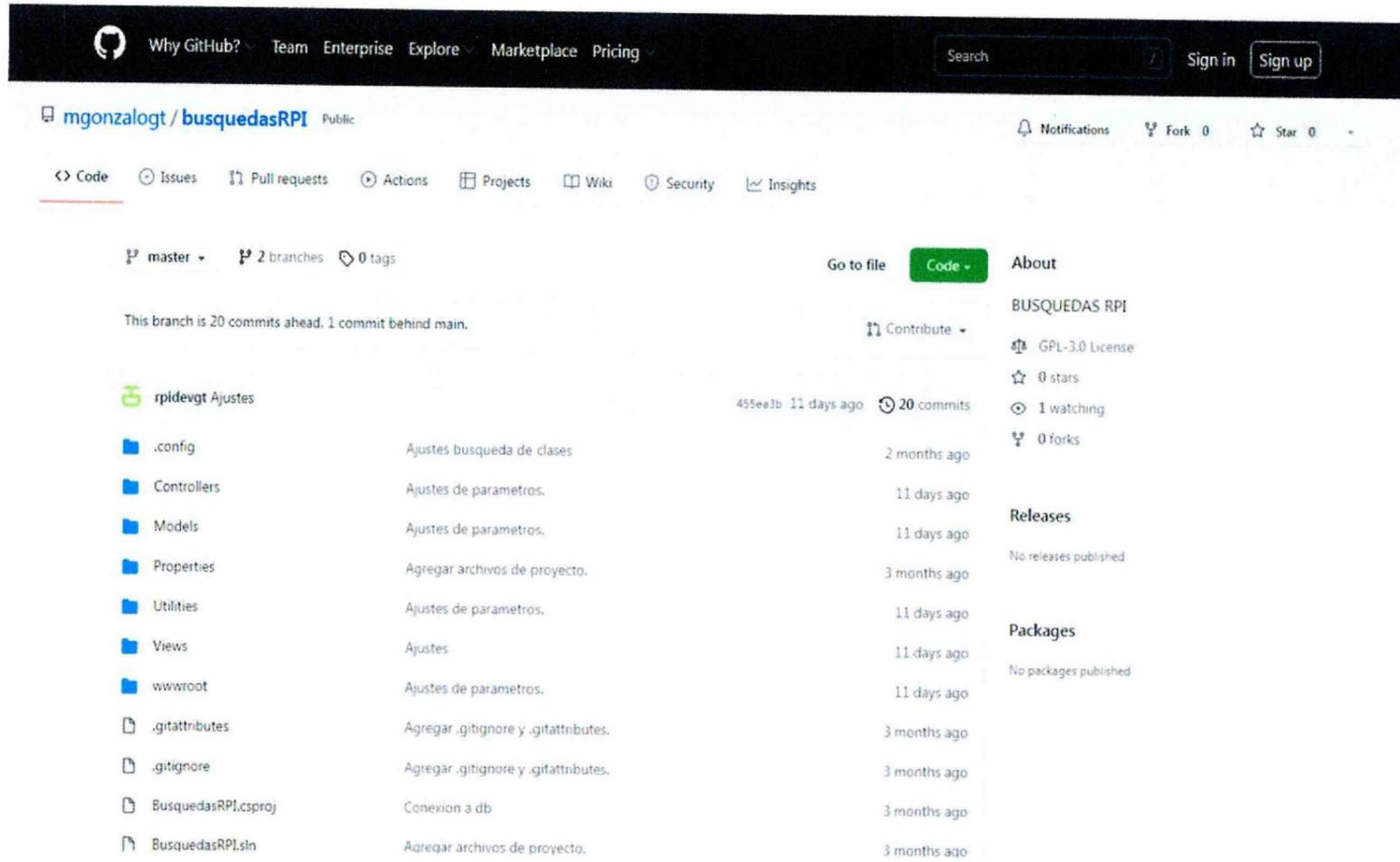
- [-] [Grid Icon] dbo.mvwBusquedas
 - [-] [Folder Icon] Columns
 - [-] [Key Icon] RowId (PK, uniqueidentifier, not null)
 - [] Id (int, not null)
 - [] ExpedienteId (nvarchar(20), not null)
 - [] Clase (nvarchar(50), not null)
 - [] ClaseId (int, not null)
 - [] ClaseDetalle (nvarchar(max), null)
 - [] Denominacion (nvarchar(200), null)
 - [] Traduccion (nvarchar(200), null)
 - [] TraduccionText (nvarchar(200), null)
 - [] Registro (varchar(30), null)
 - [] UltimaRenovacion (nvarchar(4), null)
 - [] Titular (int, null)
 - [] TitularNombre (nvarchar(233), null)
 - [] TipoDeMarca (nvarchar(50), null)
 - [] EstatusId (int, not null)
 - [] EstatusDescripcion (nvarchar(133), null)
 - [] ExpedienteRenovacion (varchar(4), not null)
 - [] ExpedienteAnotacion (varchar(4), not null)



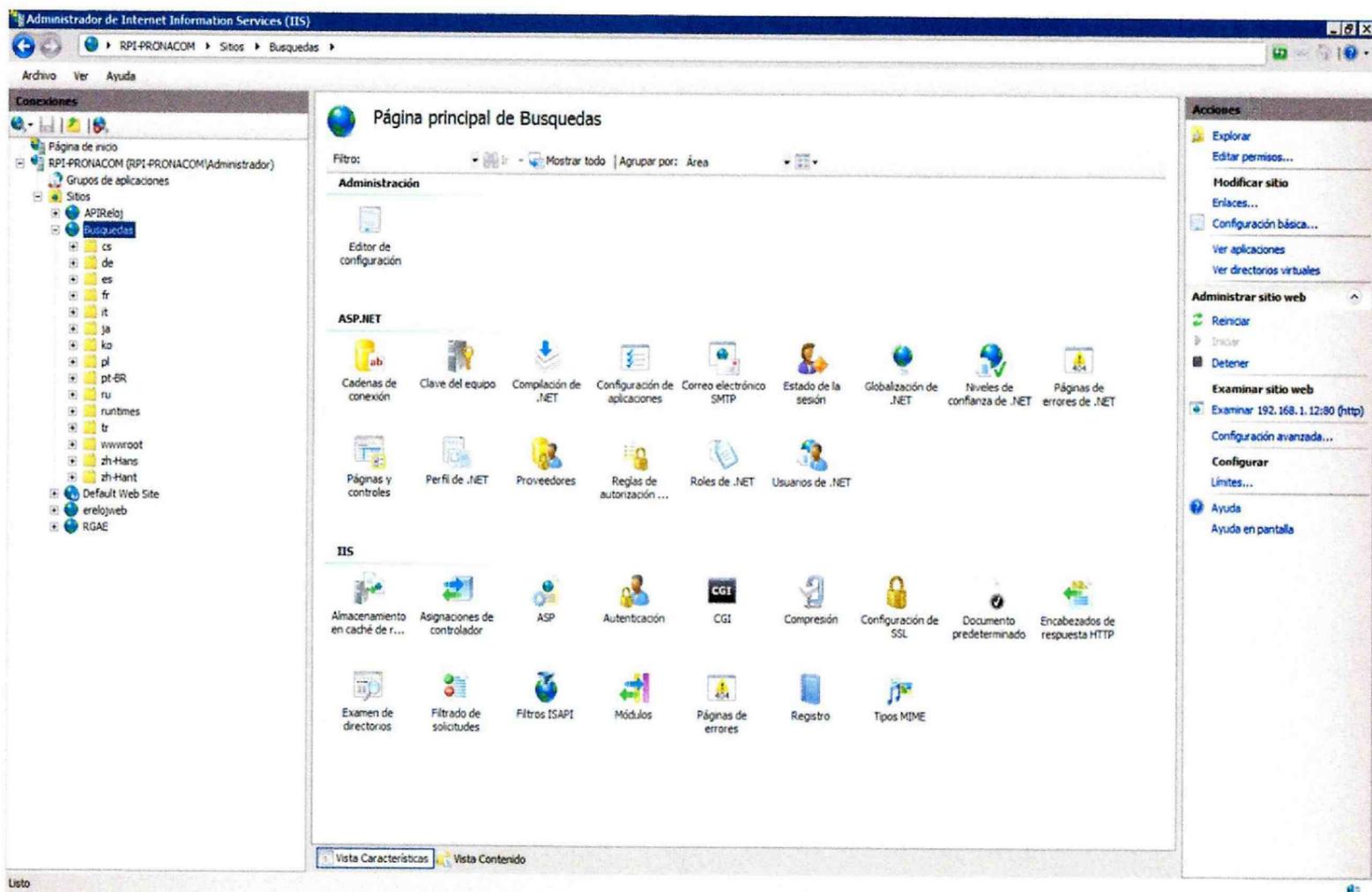
Los cuales fueron compartidos mediante scripts de bases de datos, los cuales se encuentran en resguardo del Departamento de Informática del RPI.

La transferencia tecnológica se realizó mediante el versionamiento de código en un repositorio de propiedad del RPI, y mediante el uso de servidores de aplicación y de base de datos de propiedad del RPI. El acceso a estos servicios se realizó mediante autorización del personal del Departamento de Informática del RPI.

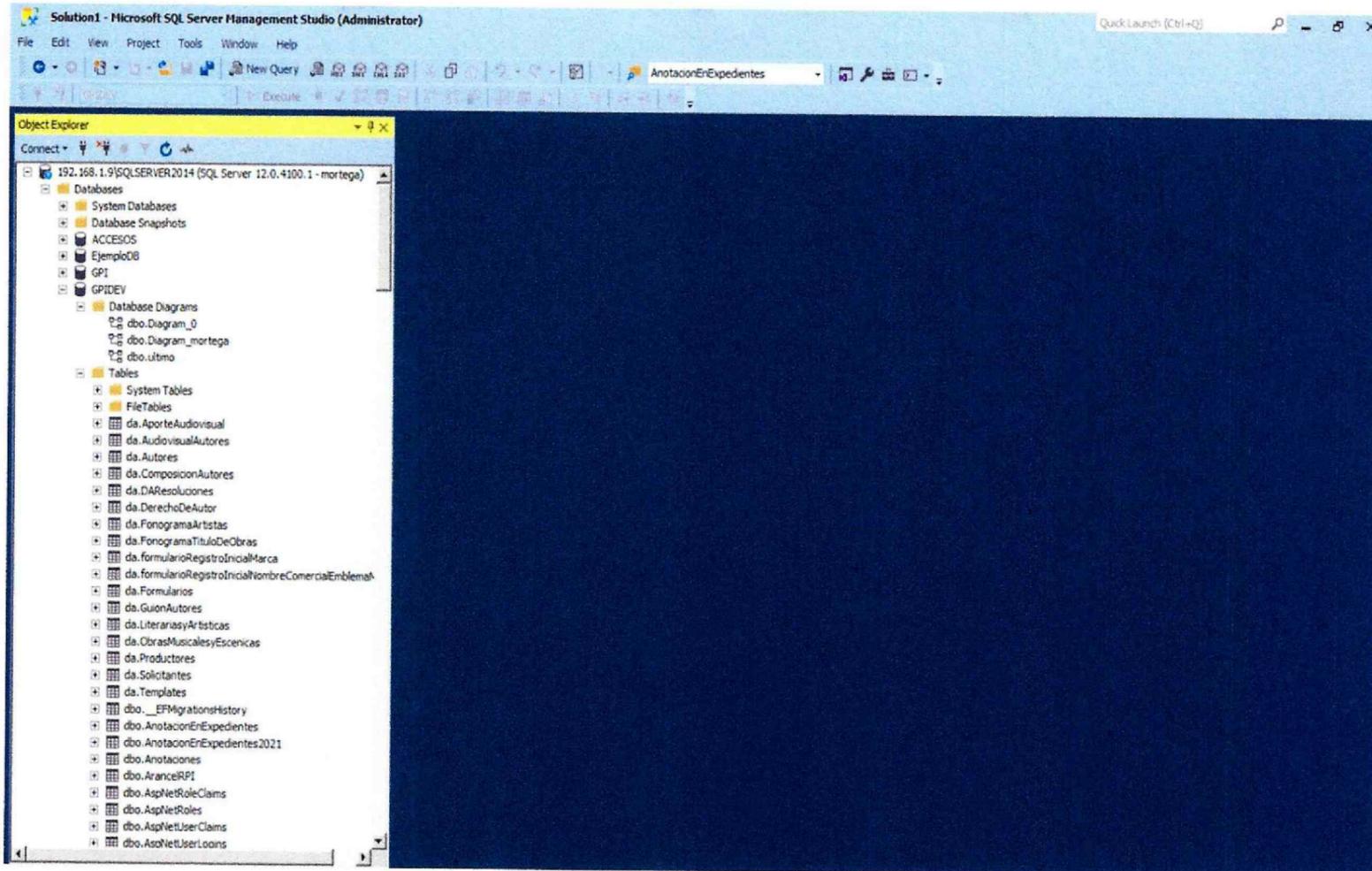
Repositorio privado del RPI: <https://github.com/mgonzalot/busquedasRPI/tree/master>



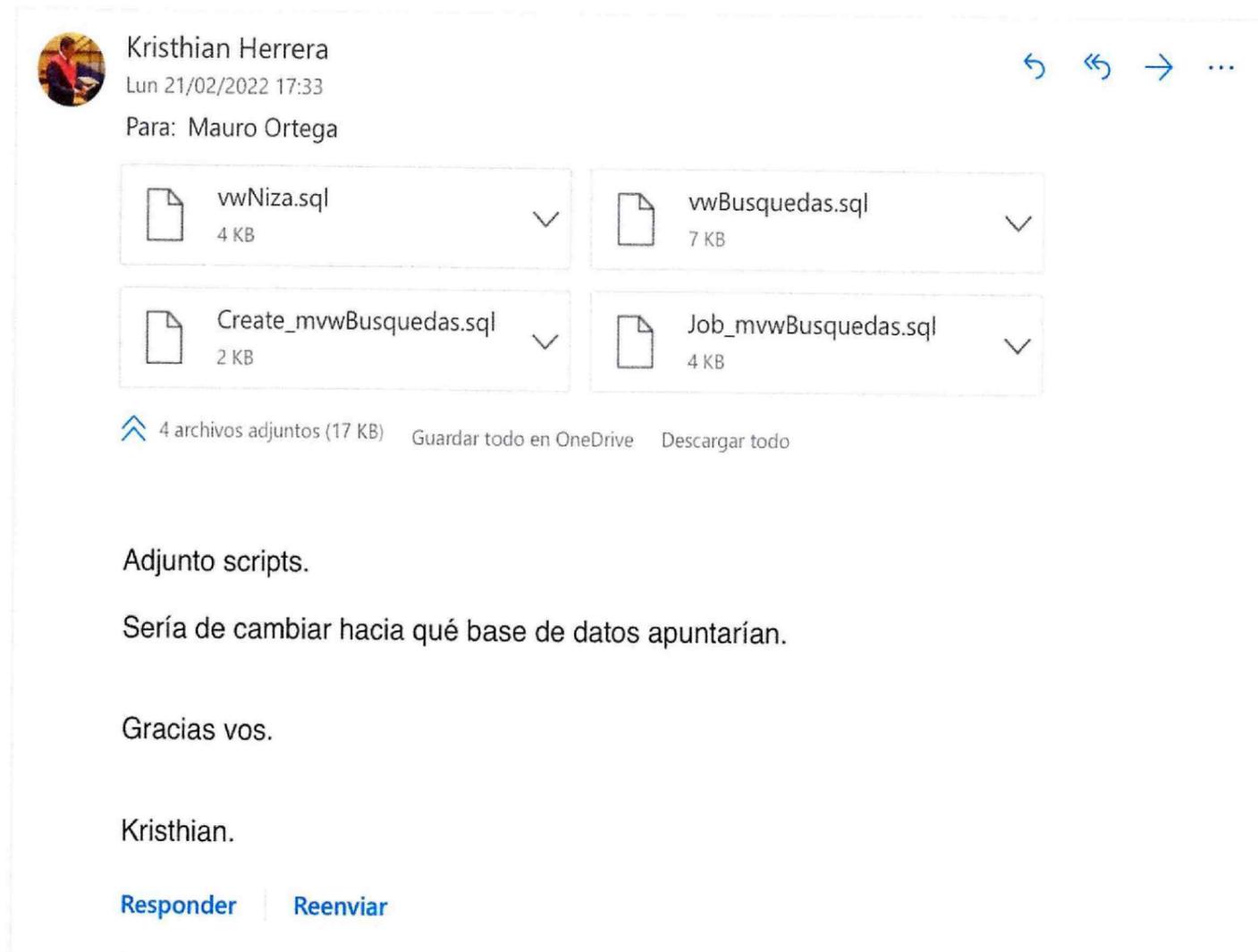
Servidor de aplicaciones de desarrollo:



Servidor de base de datos de desarrollo:



Los despliegues a producción fueron realizados por el personal del Departamento de Informática del RPI, mediante la ejecución de scripts de bases de datos compartidas mediante correo electrónico, y la obtención de los ejecutables del proyecto fueron realizadas mediante la descarga del código fuente del repositorio privado, su compilación y generación de ejecutables mediante las herramientas de Visual Studio 2019.



Generar los Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software.

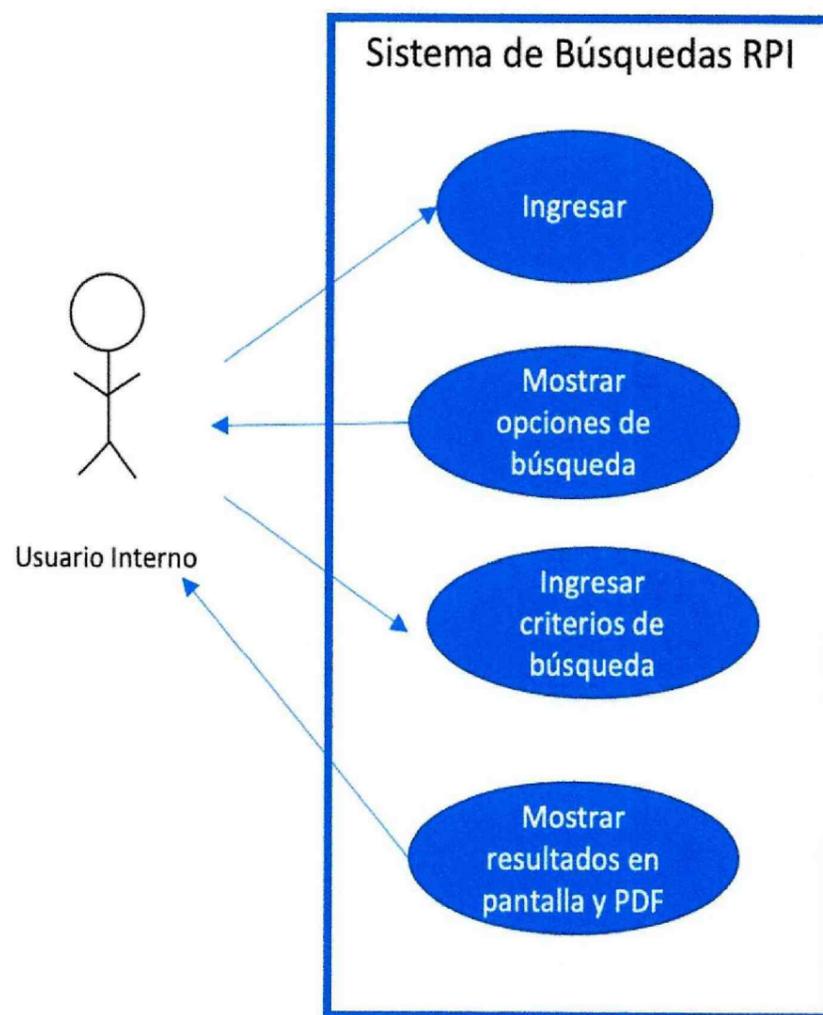
Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación (DERCAS)

- Alcance
 - El PRONACOM identificó dentro de las necesidades del RPI una asistencia técnica para automatizar y modernizar su herramienta de búsquedas y consultas en el Sistema de Marcas. La importancia del sistema radica en que la atracción de inversión en el país requiere contar con un marco legal favorable y procesos ágiles que den certeza a los inversionistas, cuya condición para operar en Guatemala es asegurar la protección de sus marcas. A la fecha el proceso de registro de marcas toma más de 10 meses, por lo que contar con una herramienta de búsqueda y consulta de marcas permitirá evitar rechazos de expedientes y evitar un plazo mayor en este proceso.
- Objetivos
 - Se realizó un análisis de la situación actual de los sistemas informáticos del RPI con respecto a búsquedas, en donde se pudieron observar las características funcionales de la herramienta, detectando grupo de componentes ofuscados, por lo que se procedió a un acercamiento de tipo “ingeniería inversa” para determinar la funcionalidad necesaria.
- Dominio del problema
 - Se identificaron 2 sistemas de búsquedas, que son Sistemas Legados los cuales como parte de la consultoría se procederán a migrarse a tecnología que garanticen sostenibilidad y agregación de mejoras, siendo estos:
 - Búsquedas Internas y Externas
 - Búsquedas Públicas
- Objetivos de negocio
 - El objetivo principal de negocio es reemplazar los dos sistemas de búsqueda actuales, los cuales tienen algoritmos separados, lo que conlleva en resultados distintos de búsqueda para consultas internas y externas. Además, aunado a los demás procesos de modernización del Registro, el nuevo sistema de búsquedas debe consumir los datos migrados de una base de datos en SQL Server, a diferencia de los sistemas anteriores que apuntaban a un Visual Fox Pro 6.
- Requisitos
 - Aplicar una arquitectura MVC ya que es un estilo de arquitectura de software que separa los datos de una aplicación, la interfaz de usuario, y la lógica de control en tres componentes distintos.
 - Migrar sistemas legados, lo cual es vital para mantener la institución con servicios sostenibles en el tiempo.
 - Unificación de la lógica de búsqueda para solicitudes internas, externas y públicas es vital para mantener la integridad de la información que el RPI provee.
 - Mantenimiento regular de los sistemas informáticos de la institución, lo que permite mantener a flote los servicios que la institución provee.
 - Integración de sistemas dentro de la institución, lo que permite facilitar el flujo de información dentro de la misma, así como agilizar procesos y reducir costos
- Requisitos generales
 - Creación de un nuevo algoritmo de búsqueda

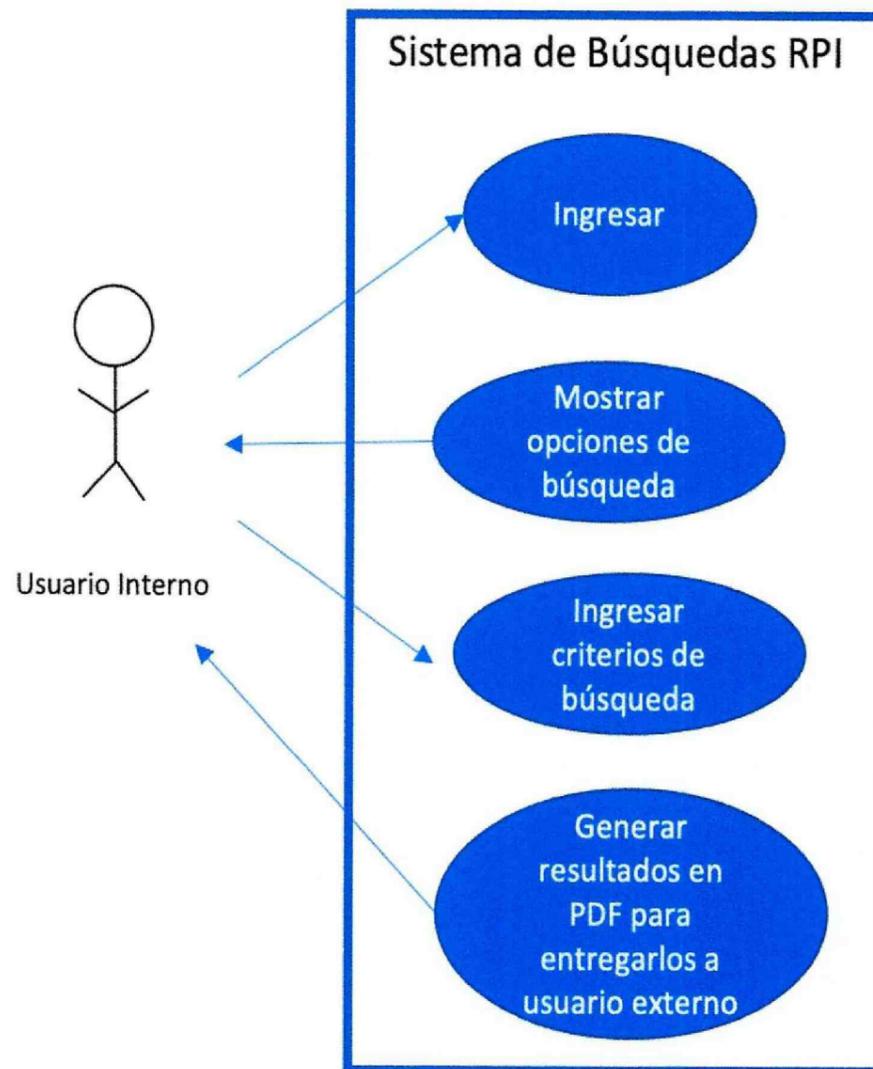
- Creación de una fuente única de información de búsquedas de marcas
- Reducción de tiempos de búsqueda
- Migración de los sistemas a plataformas modernas
- Casos del uso
 - Búsquedas internas
 - Actores:
 - Usuario interno del RPI
 - Nuevo sistema de búsquedas
 - Precondiciones
 - Estar dentro de la red interna del RPI
 - Flujo básico
 - Usuario ingresa al nuevo sistema de búsquedas
 - Usuario ingresa criterios de búsqueda
 - Sistema muestra resultados
 - Usuario selecciona cero o mas resultados [FA1]
 - Fin de caso de uso
 - Flujos alternos
 - [FA1] Exportar a PDF
 - Usuario presiona botón de exportar a PDF
 - Sistema muestra reporte de resultados en formato PDF
 - Búsquedas externas
 - Actores:
 - Usuario externo del RPI
 - Usuario interno del RPI
 - Nuevo sistema de búsquedas
 - Precondiciones
 - Usuario externo debe pagar la búsqueda y tener un número válido de recibo
 - Usuario interno debe estar dentro de la red interna del RPI
 - Flujo básico
 - Usuario externo paga búsqueda y cuenta con un recibo
 - Usuario interno recibe la solicitud de búsqueda
 - Usuario interno ingresa al nuevo sistema de búsquedas
 - Usuario interno ingresa criterios de búsqueda
 - Sistema muestra resultados
 - Usuario interno selecciona cero o mas resultados [FA1]
 - Usuario interno devuelve el PDF generado a recepción
 - Fin de caso de uso
 - Flujos alternos
 - [FA1] Exportar a PDF
 - Usuario presiona botón de exportar a PDF
 - Sistema muestra reporte de resultados en formato PDF
 - Búsquedas públicas
 - Actores:
 - Usuario externo del RPI
 - Nuevo sistema de búsquedas
 - Precondiciones
 - Contar con conexión a internet
 - Flujo básico

- Usuario ingresa al nuevo sistema de búsquedas
 - Usuario ingresa criterios de búsqueda
 - Usuario ingresa correctamente el desafío (captcha)
 - Sistema muestra resultados con una marca de agua
 - Usuario selecciona cero o mas resultados [FA1]
 - Fin de caso de uso
- Flujos alternos
 - [FA1] Exportar a PDF
 - Usuario presiona botón de exportar a PDF
 - Sistema muestra reporte de resultados en formato PDF con una marca de agua
- Diagramas

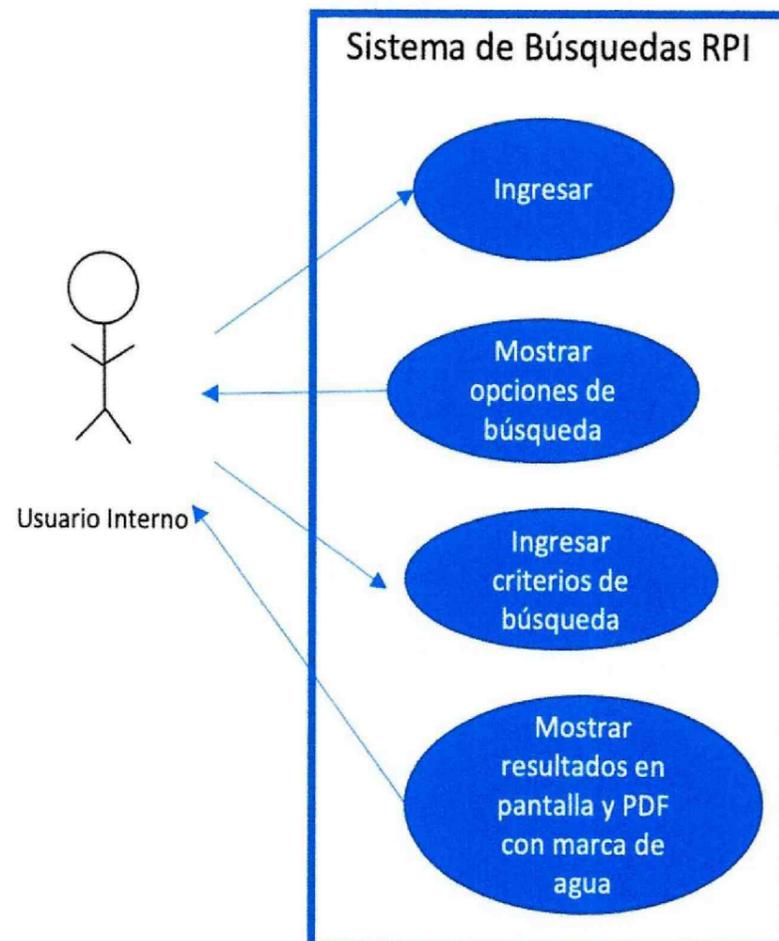
Búsquedas Internas



Búsquedas Externas



Búsquedas Públicas



- Actores
 - Usuario Interno del RPI
 - Usuario Externo
 - Nuevo Sistema de Búsquedas
- Requisitos funcionales
 - Requisitos de información
 - Búsquedas denominativas de marcas
 - Búsquedas por traducción
 - Búsquedas por titular
 - Filtrado por expediente
 - Filtrado por clasificación de Niza
 - Búsquedas exactas
 - Búsquedas fonéticas
 - Exportar a PDF
 - Exportar a Excel
 - Requisitos de reglas de negocio
 - Creación de nuevo algoritmo de búsqueda
 - Mínimo de caracteres de búsqueda: 1
 - Búsquedas fonéticas
 - Palabras contenidas dentro del texto de denominación de marca
 - Palabras inversas
 - Subpalabras de al menos 3 caracteres
 - Búsquedas exactas
 - Palabras completas exactas contenidas en los textos de denominación de marca
 - Búsquedas por titular
 - Por nombre
 - Búsquedas de traducción
 - Mismos criterios que exactas pero sobre la traducción
- Requisitos no funcionales
 - Fiabilidad
 - Se espera que se consuman los datos migrados a SQL Server desde el sistema legado de Fox.
 - Usabilidad
 - Ambiente web
 - Facilidad de uso
 - Colores integrados a la VERPI
 - Resultados en tablas
 - Exportación de resultados a Excel
 - Exportación de resultados a PDF
 - Eficiencia
 - Búsquedas básicas menores a 5 segundos
 - Búsquedas complejas menores a 30 segundos
 - No impactar la base de datos transaccional

- Mantenibilidad
 - Utilización de modelos estándar
 - Utilización de arquitecturas estándar
 - Utilización de lenguajes estándar de programación
 - Utilización de patrones de diseño estándar
 - Portabilidad
 - Ambiente web
 - Capacidad de utilizar el sistema en pantallas de distintos tamaños (diseño responsivo)
 - Seguridad
 - Utilización de usuario y contraseña
 - Restricciones técnicas
 - Utilizar recursos del RPI
 - Utilizar la tecnología implementada en el RPI
 - Utilizar SQL Server 2014 como mínimo
 - Utilizar una arquitectura MVC
 - Utilización de DEVExpress o DEVExtreme
 - Utilización del lenguaje C# con Visual Studio 2019
 - Requisitos de integración
 - Integrar el nuevo sistema con los demás sistemas del RPI
 - Integrar el nuevo sistema a la plataforma de servicios públicos del RPI
 - Trazabilidad
 - Capacidad de llevar una bitácora de acciones por usuario
 - Criterios de aceptación del producto terminado
 - Caja con el producto
 - 192.168.1.12
 - Windows Server 2008 R2
 - Alojado en el datacenter del RPI
 - Accedido a través de una VPN del RPI
 - Plataforma
 - Web
 - ASPNET Core 5
 - Ambiente de Desarrollo
 - IDES
 - Visual Studio 2019
 - Arquitectura
 - ASPNET Core MVC 5
 - Lenguajes de desarrollo
 - C#
 - Javascript
 - CSS
 - HTML
 - Razor
 - Definición de Capas
 - Datos: SQL Server 2014

- Lógica: Arquitectura MVC
 - Presentación: Arquitectura MVC
- Manuales
 - De Usuario.
 - Por Caso de Uso.
 - De Instalación: En resguardo del Departamento de Informática del RPI.
- Administración de la Configuración
 - GitHub
 - Repositorio privado proveído por el RPI
- Librerías y/o Apis de apoyo de terceros
 - DevExpress 20.2.6
 - DevExtreme 20.2.6
 - JQuery 3.6.0
- Base de Datos
 - MS SQL Server 2014

Presentar sus resultados ante autoridades de MINECO, PRONACOM y Registro de Propiedad Intelectual.

La presentación de los resultados se realizó mediante una reunión presencial en las oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual el día 24 de febrero de 2,022, a la cual asistieron la Señora Registradora del RPI y la Directora Ejecutiva del PRONACOM, en donde se realizó una demostración del nuevo sistema de búsquedas denominativas de marcas del RPI en ambientes de producción.

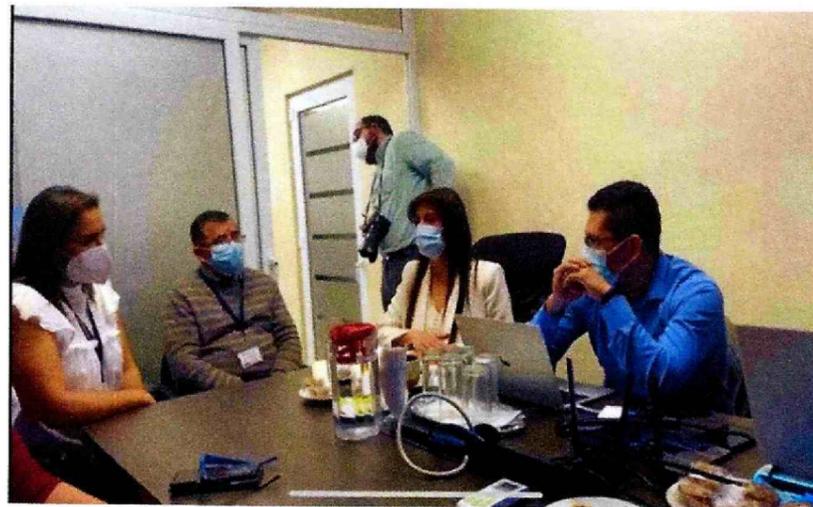
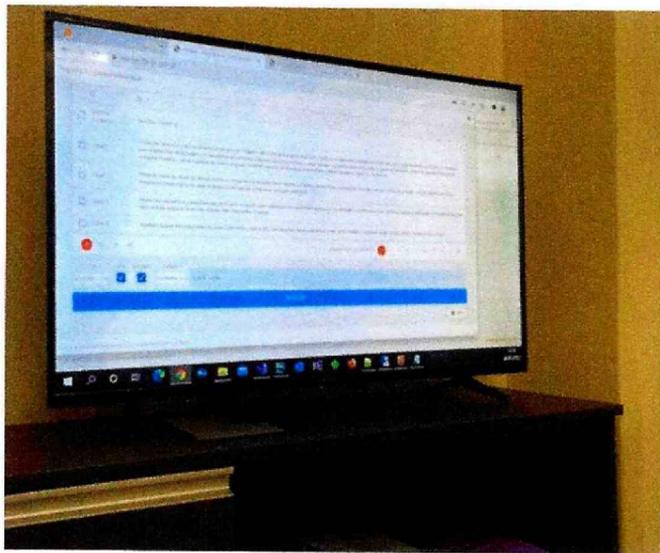
Dicha presentación le permitió a las autoridades de las instituciones percibir de primera mano, las mejoras realizadas al sistema de búsquedas, así como conocer el mapa de ruta para implementar mejoras sobre éste y otros sistemas asociados dentro del RPI.

En la presentación de resultados asistieron:

1. Lic. Lieschen Indiana Eger Aguilar, Directora Ejecutiva del Programa Nacional de Competitividad del Ministerio de Economía.
2. Lic. Ingrid Romaneli Rivera Recinos, Registradora del Registro de la Propiedad Intelectual de la República de Guatemala.
3. Lic. Lavinia Figueroa. Subdirectora Ejecutiva, PRONACOM.
4. Lic. María José Alcázar. Asesora senior del área de clima de negocios. PRONACOM.
5. Lic. Winston Nájera. Asesor en materia informática y en sistemas de Dirección Ejecutiva. PRONACOM.
6. Ing. Julio Mejía. Jefe de Departamento de Informática del RPI.
7. Ing. Mauro Ortega. Consultor del RPI de tecnología.
8. Ing. Jorge Murillo. Consultor de PRONACOM para la migración de datos.
9. Ing. Kristhian Herrera. Consultor de PRONACOM para la creación de la nueva herramienta de búsquedas.

Los temas abordados en la presentación de resultados fueron:

1. Presentación de ambientes de producción del sistema de búsquedas interna y pública.
2. Presentación de ajustes de estabilización del algoritmo central del sistema de búsquedas
 - a. Ajustes generales al algoritmo de búsqueda para mejorar los resultados obtenidos y los tiempos de respuesta
 - b. Inclusión/Exclusión de caracteres especiales en las búsquedas.
 - c. Criterios de búsqueda para maximizar la forma en que se desean obtener resultados.
 - i. Contiene
 - ii. Empieza
 - iii. Termina
 - iv. Igual
 - d. Integración de las búsquedas públicas en la VERPI.



Implementación para el uso masivo de los usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual.

Para la implementación, se realizó una reunión con los equipos funcionales (examinadores) y técnicos de la designados por el RPI y PRONACOM, en donde se abordaron las funcionalidades del nuevo sistema de búsquedas. Se atendieron ajustes menores respecto a colores y presentación de datos.

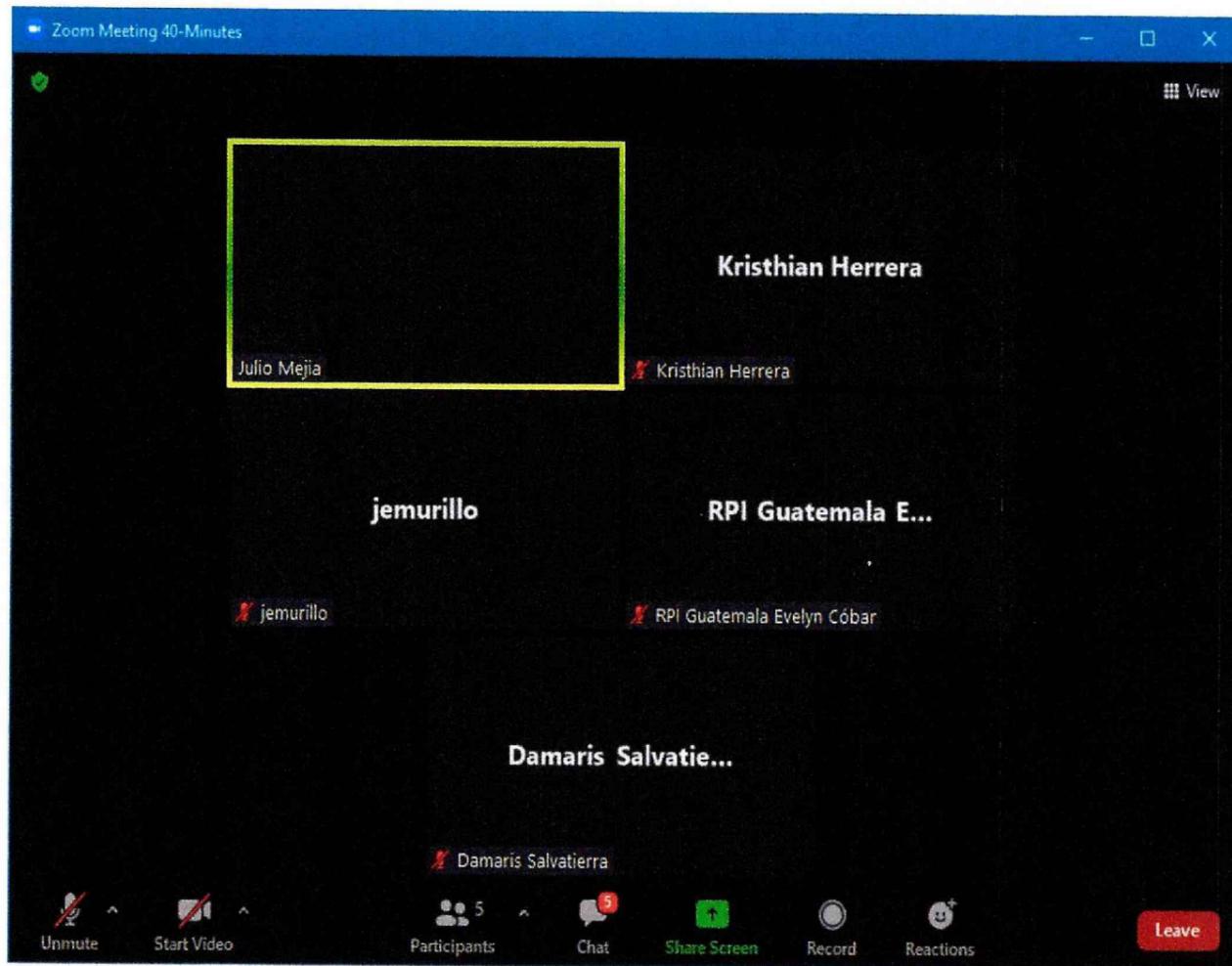
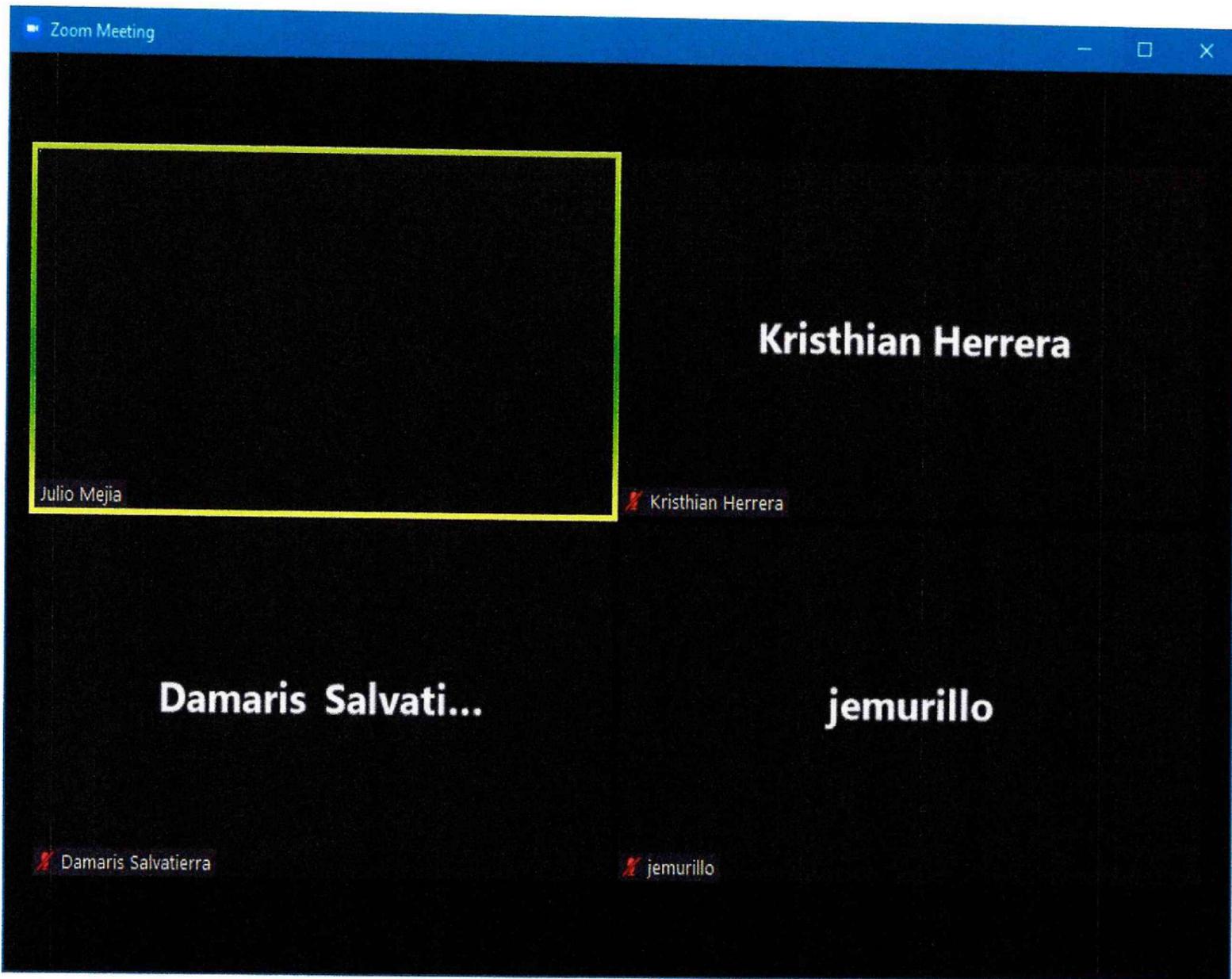
En dicha reunión de presentación se validaron las reglas de búsqueda, así como los detalles técnicos de la solución, usabilidad y rendimiento.

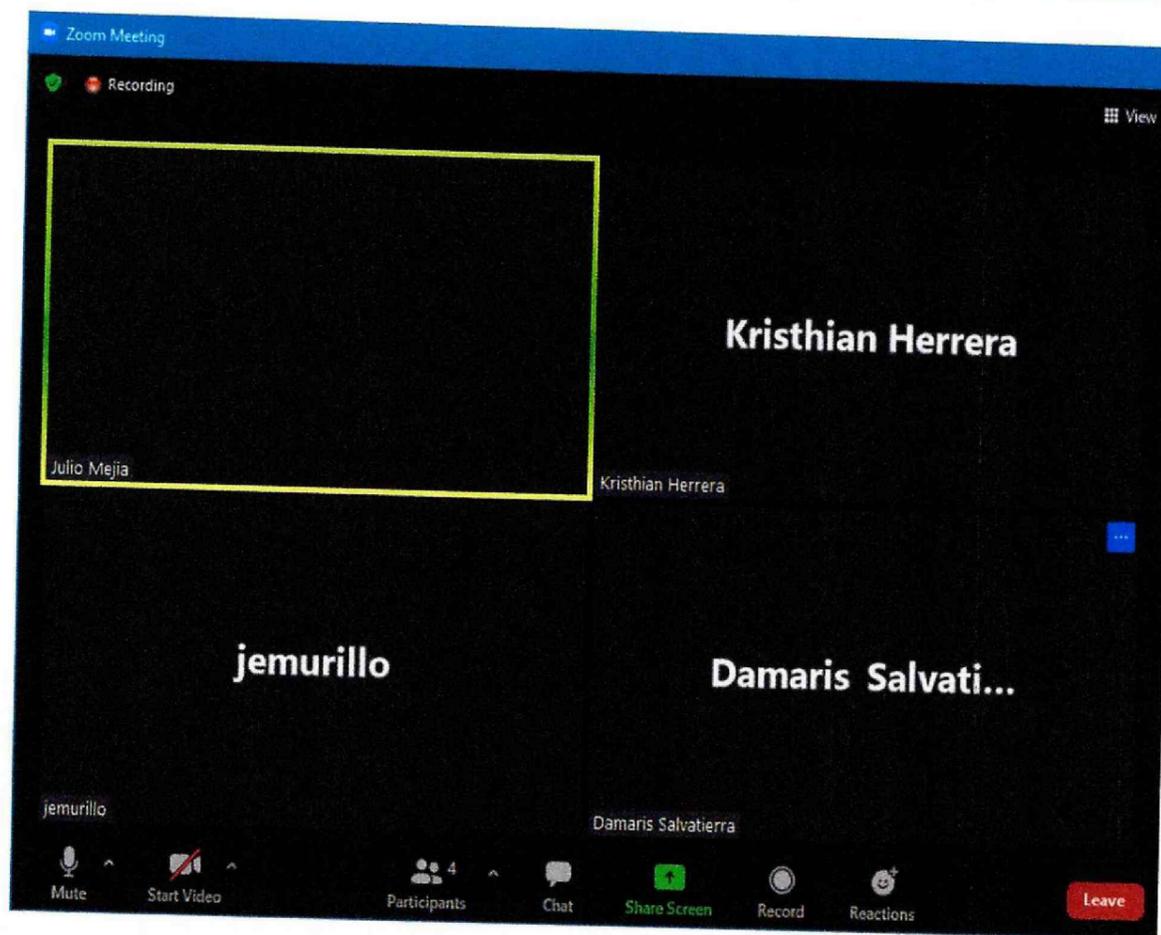
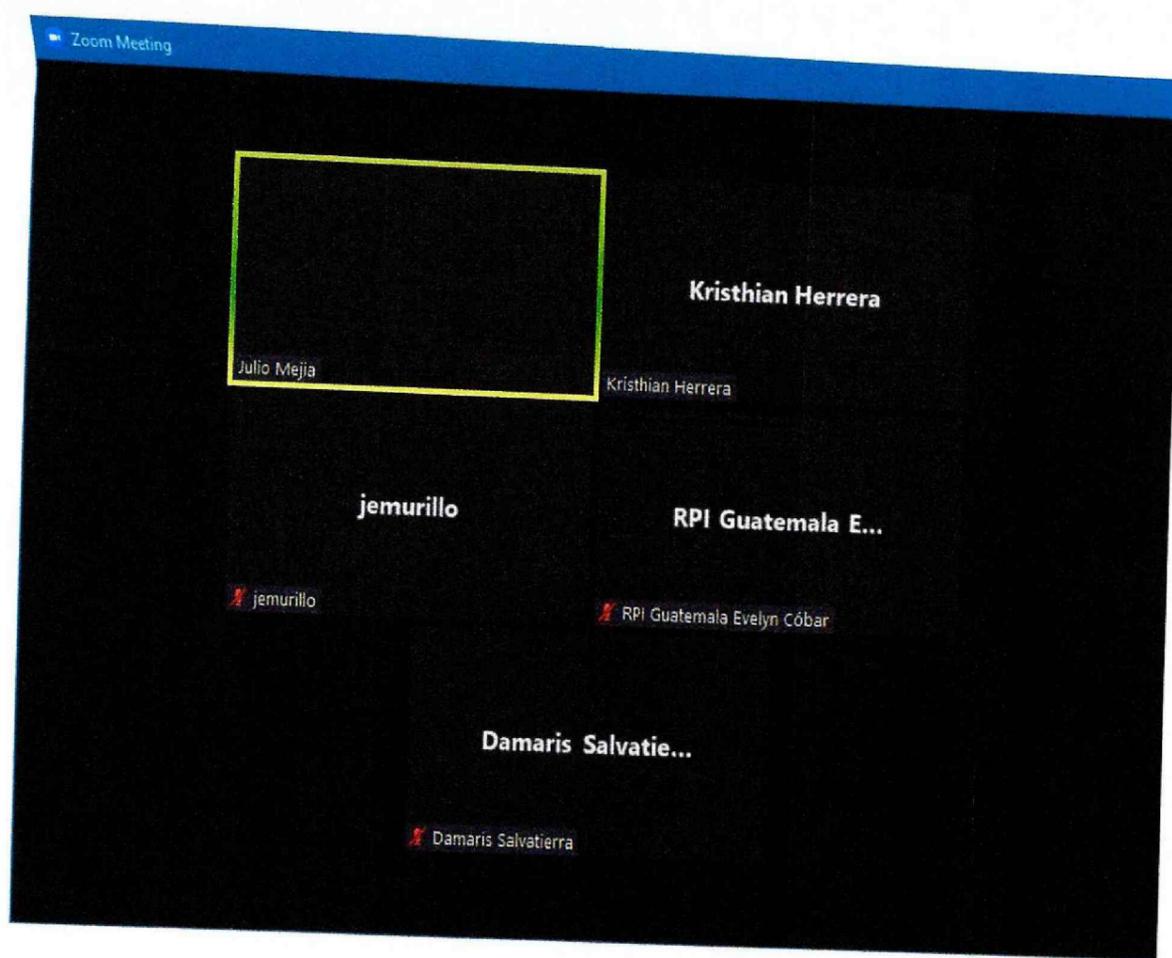
El grupo piloto estuvo integrado por:

- Lic. Damaris Salvatierra. Examinadora de marcas del RPI.
- Lic. Evelyn Cobar. Examinadora de marcas del RPI.
- Ing. Julio Mejía. Jefe de Departamento de Informática del RPI.
- Ing. Jorge Murillo. Consultor de PRONACOM para la migración de datos.
- Ing. Kristhian Herrera. Consultor de PRONACOM para la creación de la nueva herramienta de búsquedas.

Los temas abordados en la implementación piloto fueron:

- Búsquedas Internas
 - Expediente
 - Clasificación de Niza
 - Exactas, titular, traducción
 - Algoritmo
 - Completas
 - Algoritmo
 - Fonéticas
- Algoritmo
 - Parciales
 - Algoritmo
 - Resultados
- Herramientas
 - Agrupación
 - Búsqueda
 - Filtrado
 - Detalles
 - Exportación
- PDF
- Excel
- Búsquedas Públicas
 - Restricciones
 - Marcas de agua





Certificación de Recepción a satisfacción del Producto emitida por parte del Registro de Propiedad Intelectual

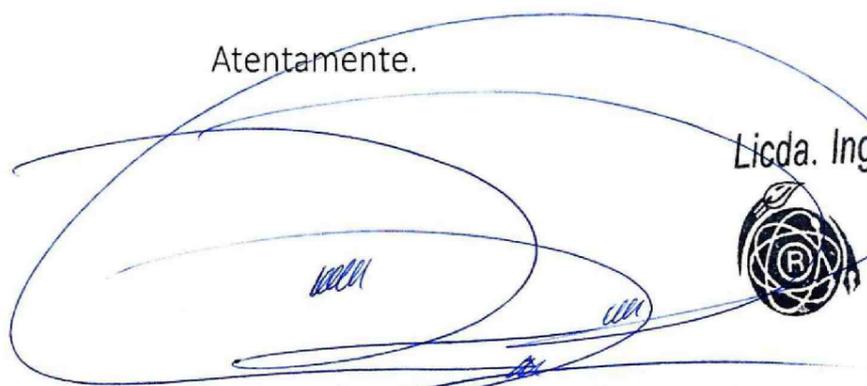
Guatemala, 28 de febrero de 2,022.

Dirección Ejecutiva
Programa Nacional de Competitividad – PRONACOM
Ministerio de Economía.

Apreciable Directora Ejecutiva:

Por medio de la presente, hago una certificación de recepción a satisfacción del producto del software desarrollado bajo los servicios profesionales prestados por el Ingeniero Kristhian Antonio Herrera Gómez bajo el contrato No. PNC-108-003-186-2022, PRODUCTO NÚMERO UNO: Estabilización del sistema, Manuales de Usuario y Técnico del utilitario "Gestor de Búsquedas y Consultas Internas y Externas de Marcas de Propiedad Intelectual", capacitación y transferencia tecnológica al equipo de la Dirección de Informática del Registro de la Propiedad Intelectual.

Atentamente.



Licda. Ingrid Romaneli Rivera Recinos
REGISTRADORA
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Licenciada Ingrid Romaneli Rivera Recinos
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Constancia de Pruebas de Funcionamiento

Guatemala, 28 de febrero de 2,022.

Dirección Ejecutiva
Programa Nacional de Competitividad – PRONACOM
Ministerio de Economía.

Apreciable Directora Ejecutiva:

Por medio de la presente, emito una constancia de pruebas de funcionamiento y de recepción satisfactoria del software desarrollado bajo los servicios profesionales prestados por el Ingeniero Kristhian Antonio Herrera Gómez bajo el contrato No. PNC-108-003-186-2022, PRODUCTO NÚMERO UNO: Estabilización del sistema, Manuales de Usuario y Técnico del utilitario "Gestor de Búsquedas y Consultas Internas y Externas de Marcas de Propiedad Intelectual", capacitación y transferencia tecnológica al equipo de la Dirección de Informática del Registro de la Propiedad Intelectual.

Atentamente.

Julio Enrique Mejía De la Cruz
JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Ingeniero Julio Mejía
Jefe de Departamento de Informática
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

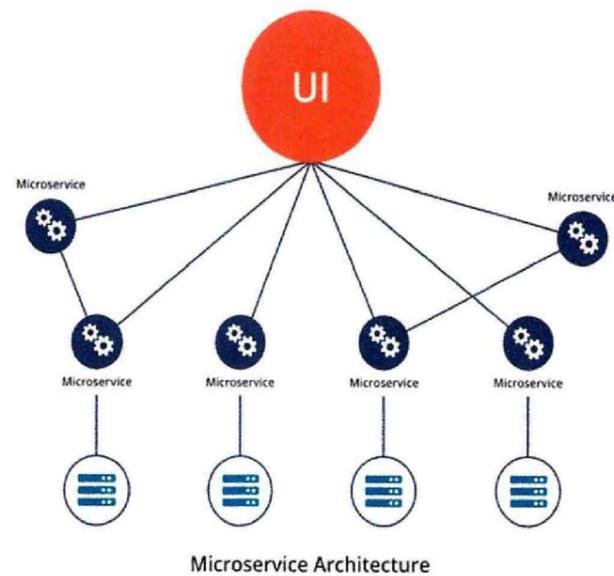


Conclusiones

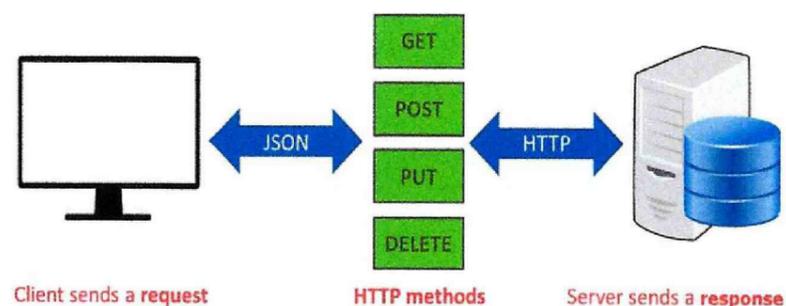
1. La nuevo sistema de búsquedas denominativas de marcas del RPI migra hacia una tecnología que hace eficiente a usuarios finales en temas de usabilidad, escalabilidad y ejecución en cualquier dispositivo, un proceso que tenía oportunidades de mejora y se está entregando un producto con Tecnología más reciente que permitirá el equipo técnico de RPI tener una línea base de donde ir agregando otras áreas de mejora y migración de sus sistemas actuales a tecnología escalable y sostenible.
2. Se realizaron ajustes al algoritmo de búsqueda, y se prevee que existan mas ajustes, ya que dada la naturaleza dinámica del sistema y el tiempo que el sistema legado de búsquedas estuvo funcionando sin ajustes, se espera que los usuarios demanden mas y mejores características funcionales.
3. La documentación técnica proveída al RPI permitirá realizar los ajustes necesarios y el mantenimiento de largo plazo al sistema desarrollado.
4. La unificación de la lógica de búsqueda para solicitudes internas, externas y públicas es vital para mantener la integridad de la información que el RPI provee.
5. El mantenimiento regular de los sistemas informáticos de una institución permite mantener a flote los servicios que la institución provee.
6. La integración de sistemas dentro de la institución, permitirá facilitar el flujo de información dentro de la misma, así como agilizar procesos y reducir costos.

Recomendaciones

1. La definición y seguimiento de un mapa de ruta de mejora continua para éste y otros sistemas del RPI es fundamental para continuar con el fortalecimiento de la institución, así como para mantener al día los sistemas informáticos del mismo.
2. Se recomienda seguir fortaleciendo otros sistemas informáticos del RPI, así como la integración de estos dentro de un marco único tecnológico, lo cual permitirá al RPI realizar cambios y ajustes, tanto técnicos como funcionales, y que éstos sean transversales a todas las operaciones de la institución.
3. Se recomienda definir un plan de mantenimiento y actualización regular de éste y otros sistemas informáticos del RPI, utilizando un acercamiento de mejora continua, lo cual le garantizará una constante mejora de sus sistemas informático y que éstos no se conviertan en sistemas legados.
4. Se recomienda migrar a una arquitectura de microservicios, ya que funciona como un conjunto de pequeños servicios que se ejecutan de manera autónoma e independiente, sin depender de una infraestructura monolítica.



5. Se recomienda la creación de APIs, que se encarguen de proveer la lógica de negocio a todas las aplicaciones del RPI.
6. Se recomienda la aplicación de tecnologías de tipo SPA para la capa de presentación de los sistemas del RPI. Que permitirá mejorar la experiencia del usuario sin recargar la interfaz.
7. Se recomienda crear una base de datos de documentos para la optimización de búsquedas.
8. Se recomienda utilizar una infraestructura basada en servicios RESTful, los cuales proveen estándares internacionales para la transferencia de datos entre aplicaciones.



Glosario

1. **RPI:** Registro de la Propiedad Intelectual.
2. **Algoritmo:** Conjunto ordenado de operaciones sistemáticas que permite hacer un cálculo y hallar la solución de un tipo de problemas.
3. **Sistema legado:** Un sistema legado o heredado es una tecnología, aplicación de software, lenguaje de programación o proceso que fue creado hace mucho tiempo y que ya no recibe soporte ni mantenimiento. Normalmente los sistemas legados tienen una importancia alta en los procesos de las empresas o instituciones.
4. **Código fuente:** El código fuente de un programa informático (o software) es un conjunto de líneas de texto con los pasos que debe seguir la computadora para ejecutar una tarea.
5. **Frontend:** es la parte de un sitio web que interactúa con los usuarios, por eso decimos que está del lado del cliente.
6. **Capa lógica:** es donde residen los programas que se ejecutan, se reciben las peticiones del usuario y se envían las respuestas tras el proceso. Se denomina capa de negocio (e incluso de lógica del negocio) porque es aquí donde se establecen todas las reglas que deben cumplirse. Esta capa se comunica con la capa de presentación, para recibir las solicitudes y presentar los resultados, y con la capa de datos, para solicitar al gestor de base de datos almacenar o recuperar datos de él. También se consideran aquí los programas de aplicación.
7. **Capa de datos:** es donde residen los datos y es la encargada de acceder a los mismos. Está formada por uno o más gestores de bases de datos que realizan todo el almacenamiento de datos, reciben solicitudes de almacenamiento o recuperación de información desde la capa de negocio.
8. **Microservicios:** método de desarrollo de aplicaciones software que funciona como un conjunto de pequeños servicios que se ejecutan de manera independiente y autónoma, proporcionando una funcionalidad de negocio completa. En ella, cada microservicio es un código que puede estar en un lenguaje de programación diferente, y que desempeña una función específica. Los microservicios se comunican entre sí a través de APIs, y cuentan con sistemas de almacenamiento propios, lo que evita la sobrecarga y caída de la aplicación
9. **RESTful:** es una arquitectura para aplicaciones basadas en redes (como Internet), sus siglas significan REpresentational State Transfer y por otro lado RESTful web service o RESTful api, son programas basados en REST. Pero muchas veces se usan como sinónimos (REST y RESTful).
10. **API:** El término API es una abreviatura de Application Programming Interfaces, que en español significa interfaz de programación de aplicaciones. Se trata de un conjunto de definiciones y protocolos que se utiliza para desarrollar e integrar el software de las aplicaciones, permitiendo la comunicación entre dos aplicaciones de software a través de un conjunto de reglas.
11. **SPA:** es un tipo de aplicación web que ejecuta todo su contenido en una sola página. Funciona cargando el contenido HTML, CSS y JavaScript por completo al abrir la web. Al ir pasando de una sección a otra, solo necesita cargar el contenido nuevo de forma dinámica si este lo requiere, pero no hace falta cargar la página por completo. Esto mejora los tiempos de respuesta y agiliza mucho la navegación, favoreciendo así a la experiencia de usuario
12. **.NET Framework:** es un componente software que da soluciones de código que son utilizadas por los programas (a través de las librerías dll), y que gestiona programas escritos para este Framework.
13. **MVC:** Modelo Vista Controlador (MVC) es un estilo de arquitectura de software que separa los datos de una aplicación, la interfaz de usuario, y la lógica de control en tres componentes distintos.

14. **DevExpress:** Herramienta que ofrece a los desarrolladores de aplicaciones una de las suites más completas de componentes de interfaz de usuario (UI) en todas las plataformas .NET tales como Windows Forms, MVC, ASP.NET, Silverlight y Windows XAML.
15. **SQL Server:** Microsoft SQL Server es un sistema de gestión de bases de datos relacionales (RDBMS) que admite una amplia variedad de aplicaciones de procesamiento de transacciones, inteligencia empresarial y análisis en entornos informáticos corporativos. Microsoft SQL Server es una de las tres tecnologías de bases de datos líderes del mercado, junto con Oracle Database y DB2 de IBM.
16. **Archivo EXE:** es una aplicación específica para sistemas basados en Windows.
17. **Archivo DLL:** es una biblioteca que contiene código y datos que puede usar más de un programa al mismo tiempo. Por ejemplo, en Windows operativos, la DLL de Comdlg32 realiza funciones comunes relacionadas con el cuadro de diálogo. Por ejemplo, un programa de contabilidad puede venderse por módulo.
18. **Modern Web Development:** El desarrollo web moderno es una forma medida, separada y completamente apilada de crear aplicaciones web. Es una habilidad que simplifica las tareas más complejas. Esto significa que incluso a medida que el desarrollo web se vuelve más complejo y desafiante, la composición de código se simplificará. Un desarrollador web es un arquitecto más que un desarrollador.
19. **Angular:** es un framework open source desarrollado por Google para facilitar la creación y programación de aplicaciones web de una sola página, las webs SPA (Single Page Application).
20. **Vue:** es un framework progresivo para construir interfaces de usuario. A diferencia de otros frameworks monolíticos, Vue está diseñado desde cero para ser utilizado incrementalmente. La librería central está enfocada solo en la capa de visualización, y es fácil de utilizar e integrar con otras librerías o proyectos existentes.
21. **React:** Es una librería open source de JavaScript para desarrollar interfaces de usuario. Fue lanzada en el año 2013 y desarrollada por Facebook, quienes también la mantienen actualmente junto a una comunidad de desarrolladores independientes y compañías.