

INSTRUCTIVO FORMA TNCM-05 REGISTRO DE FIRMAS DE FUNCIONARIOS DE MINISTERIOS Y SECRETARIAS DE ESTADO PARA REALIZAR GESTIONES DE EJECUCIÓN DEL GASTO U OTRAS OPERACIONES DE TESORERÍA

1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Todas las casillas son obligatorias.

- Nombre completo de la Institución
- Dirección de la Institución
- Número de Identificación Tributaria –NIT- de la Institución
- Números telefónicos y extensiones de la Institución

2. DATOS DE FUNCIONARIOS PARA REGISTRO Y CANCELACIÓN DE FIRMAS

La Forma TNCM-05 permite registrar o cancelar firmas de funcionarios de Ministerios y Secretarías de Estado autorizados para solicitar operaciones de ejecución del gasto en Tesorería u otras operaciones, siendo ellos: a) Ministro, Viceministro, Secretario, Subsecretario, b) Director o Subdirector de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, (este cargo podrá ser el puesto equivalente a la autoridad superior de la UDAF), c) Jefe de Tesorería o Jefe de Contabilidad (Podrán ser los puestos equivalentes a la autoridad superior en las áreas de Tesorería o Contabilidad), d) Director o Subdirector de Recursos Humanos, Jefe o Subjefe de nóminas de sueldos (Podrán ser los puestos equivalentes a la autoridad superior en el área de Recursos Humanos y nóminas de sueldos), dichos funcionarios únicamente podrán solicitar gestiones de Tesorería relacionadas con la nómina de sueldos y descuentos judiciales, e) Director o Subdirector de las Entidades Rectoras.

Los funcionarios contemplados en los incisos c), d) y e) NO PODRÁN AUTORIZAR FORMAS TNCM-06; y cuando soliciten gestiones mediante oficio ante Tesorería, la segunda firma deberá ser la de un funcionario citados en los incisos a) ó b).

Para el efecto deben adjuntar fotocopias certificadas de lo siguiente: nombramiento del cargo que ocupan, Documento Personal de Identificación –DPI- y carné de Número de Identificación Tributaria –NIT-.

- Marcar con una “x” si se refiere a registro de firma
- Marcar con una “x” si se refiere a cancelación de firma
- Nombre completo de la autoridad del Ministerio o Secretaría que registra o cancela firma
- Cargo que ocupa el funcionario para registrar o cargo que ocupó para cancelar la firma en SICOIN únicamente aplica el cargo de Ministros, Viceministros, Secretarios, Subsecretarios, Directores o Subdirectores de UDAF (este cargo podrá ser el puesto equivalente a la autoridad superior de la UDAF), Jefe de Tesorería o Jefe de Contabilidad (Podrán ser los puestos equivalentes a la autoridad superior en las áreas de Tesorería y Contabilidad), Director o Subdirector de Recursos Humanos, Jefe o Subjefe de nóminas de sueldos (Podrán ser los puestos equivalentes a la autoridad superior en el área de Recursos Humanos y nóminas de sueldos), Directores o Subdirectores de las Entidades Rectoras.
- Firma del funcionario para registrar en SICOIN dentro de los límites de la casilla. *Cuando se cancela firma se omite dicha casilla.*
- NIT del funcionario que registra o cancela firma en SICOIN
- Número de Documento Personal de Identificación –DPI- del funcionario que registra o cancela firma
- Correo electrónico del funcionario que registra firma. *Cuando se cancela firma se omite esta casilla*

Nota: En caso de cambio de funcionarios, se deben cancelar las firmas de los funcionarios anteriores y registrar firmas de los sucesores por medio de la presente Forma denominada TNCM-05 y **presentar documentos correspondientes.**

3. SOLICITANTE

Es la persona que solicita el registro o cancelación de firmas, quien previamente ya debe tener su firma registrada en el sistema.

- Nombre completo del solicitante
- Cargo que ocupa
- Firma y sello del funcionario que solicita
- Fecha en la cual solicita el registro o cancelación de firma
- Número telefónico y extensión
- Correo electrónico del funcionario que solicita.

**INSTRUCTIVO FORMA TNCM-06 REGISTRO DE FIRMAS DE CUENTAS DE FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES,
PRÉSTAMOS Y DONACIONES**

1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Todas las casillas son obligatorias.

- Nombre completo de la Institución
- Dirección de la Institución
- Número de Identificación Tributaria –NIT- de la Institución
- Números telefónicos y extensiones de la Institución

2. DATOS DE LA CUENTA

Este apartado es obligatorio y aplica para registrar firmas en una cuenta.

- Número exacto de la cuenta para registro o cancelación de firmas (número completo cuando sean cuentas secundarias)
- Nombre de la cuenta para registro o cancelación de firmas
- Marcar con una “x” la casilla respectiva de tipo de cuenta que se refiere a: fondos rotativos institucionales, préstamos y donaciones.

Nota: Cuando se refiera a cuenta de préstamos y donaciones indicar la cuenta secundaria.

No procede el registro de firmas para las cuentas que pertenecen a Tesorería Nacional, identificadas con el Número de Identificación Tributaria 3378381.

3. DATOS DE FUNCIONARIOS PARA REGISTRO Y CANCELACIÓN DE FIRMAS

La Forma TNCM-06 permite registrar o cancelar firmas de funcionarios que administran las cuentas de depósitos monetarios de fondos rotativos institucionales, préstamos y donaciones, los cuales deben contar con el visto bueno del Ministro, Viceministro, Secretario, Subsecretario, Director o Subdirector de la Unidad de Administración Financiera UDAF (este cargo podrá ser el puesto equivalente a la autoridad superior de la UDAF).

- Marcar con una “x” si se refiere a registro de firma
- Marcar con una “x” si se refiere a cancelación de firma
- Nombre completo de la autoridad del Ministerio o Secretaría que registra o cancela firma
- Cargo que ocupa el funcionario para registrar o cargo que ocupó para cancelar la firma en SICOIN
- Firma del funcionario para registrar en SICOIN dentro de los límites de la casilla. *Cuando se cancela firma se omite dicha casilla.*
- NIT del funcionario que registra o cancela firma en SICOIN
- Número de Documento Personal de Identificación -DPI- del funcionario que registra o cancela firma
- Correo electrónico del funcionario que registra firma. *Cuando se cancela firma se omite esta casilla.*

4. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA

Es el funcionario que autoriza el registro o cancelación de firmas, siendo únicamente los funcionarios que registraron firma mediante forma TNCM-05, a excepción de: Jefe de Tesorería o Jefe de Contabilidad, Director o Subdirector de Recursos Humanos, Jefe o Subjefe de nóminas de sueldos y Director o Subdirector de las Entidades Rectoras, LOS CUALES NO PUEDEN AUTORIZAR LA PRESENTE FORMA.

- Nombre completo del funcionario que autoriza
- Cargo que ocupa el funcionario
- Firma y sello del funcionario que autoriza
- NIT del funcionario que autoriza el registro o cancelación de firma
- Correo electrónico del funcionario que autoriza
- Fecha en la cual se autoriza el registro o cancelación de firma
- Número telefónico y extensión