

RESOLUCIÓN INTERNA No. 02-2013

Guatemala, 06 de marzo de 2013

EL TESORERO NACIONAL

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 54 y 55 del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y el artículo 36 de su Reglamento, el sistema de tesorería lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos públicos y su aplicación para el pago de las obligaciones del Estado, facultando a la Tesorería Nacional para ser el órgano rector del sistema de tesorería y, como tal, coordinará el funcionamiento operativo de todas las unidades de Tesorería que funcionen en el sector público, dictando las normas y procedimientos que para el efecto se establezcan.

CONSIDERANDO:

Que el proceso de modernización de Tesorería Nacional, requiere la constante revisión de los procedimientos administrativos y operativos, para facilitar, agilizar y transparentar la gestión pública, razón por la cual se hace necesario actualizar el procedimiento para el registro de firmas de funcionarios en el módulo de tesorería del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

CONSIDERANDO:

Que Tesorería Nacional recibe diversas solicitudes que implican traslado de recursos u otras operaciones de Tesorería, lo que requiere que las firmas de los funcionarios que autorizan dichas solicitudes y las de los administradores de cuentas estén debidamente registradas y actualizadas por el Departamento de Administración de Cuentas en Tesorería Nacional.

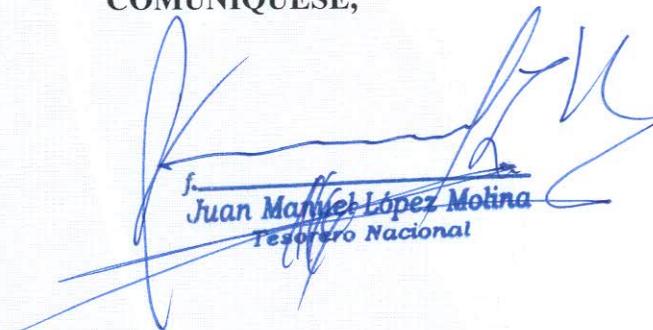
POR TANTO:

Con fundamento en las facultades que le confiere el Artículo 3 del Acuerdo Ministerial número 141-2011 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 29 de diciembre de 2011, que delega la responsabilidad a los Directores de cada una de las Dependencias que integran al Ministerio de Finanzas Públicas, actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos,

RESUELVE:

- I. Aprobar el **“PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA –SICOIN- DE FUNCIONARIOS DE INSTITUCIONES DEL ESTADO”** el cual forma parte de esta resolución.
- II. Asignar la función de registro de firmas de funcionarios de Instituciones del Estado en SICOIN al **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE TESORERÍA NACIONAL**, quien deberá actualizar los manuales correspondientes conjuntamente con la Unidad de Desarrollo y Normatividad de la misma Dependencia y con el visto bueno de este Despacho.
- III. Aprobar la forma **TNCM-05 “REGISTRO DE FIRMAS DE FUNCIONARIOS DE MINISTERIOS Y SECRETARÍAS DE ESTADO PARA REALIZAR GESTIONES DE EJECUCIÓN DEL GASTO U OTRAS OPERACIONES DE TESORERÍA”** y forma **TNCM-06 “REGISTRO DE FIRMAS DE CUENTAS DE FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES, PRÉSTAMOS Y DONACIONES”** los cuales forman parte de esta resolución.
- IV. Dejar sin efecto el **“PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS DE FUNCIONARIOS DE MINISTERIOS, SECRETARÍAS Y ADMINISTRADORES DE CUENTAS DE FONDOS ROTATIVOS, PRÉSTAMOS Y DONACIONES EN SICOIN”**, forma **TNDN-01** y forma **TNDN-02** autorizadas por medio de Resolución Interna No. 05-2011, de fecha 8 de septiembre de 2011.
- V. La presente resolución entra en vigencia a partir del once de marzo del dos mil trece.

COMUNÍQUESE,


f. **Juan Manuel López Molina**
Tesoroero Nacional

JMLM /WJDEL/dh

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE FIRMAS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA –SICOIN- DE FUNCIONARIOS DE INSTITUCIONES DEL ESTADO.

Descripción del procedimiento:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita registro o cancelación de firmas de funcionarios en el SICOIN por medio de oficio, formas para registro de firmas autorizadas por Tesorería Nacional y documentos de respaldo.	Ministerios y Secretarías de Estado
2	Recibe solicitud, registra en el sistema para envío de expedientes, traslada a recepción de Tesorería Nacional en forma física y sistema.	CAU
3	Recibe expediente por medio del sistema y físico, digitaliza documentos y traslada por medio del sistema.	Secretaria Recepcionista
4	<p>Recibe expediente digital, revisa el cumplimiento de los requisitos detallados en los instructivos de las formas de solicitud.</p> <p>Traslada el expediente digital al Analista de Administración de Cuentas.</p> <p>Si no cumple con los requisitos detallados en el instructivo de cada forma, elabora oficio de respuesta denegando la solicitud, obtiene firma de Jefe de Departamento y traslada a Despacho. (Sigue paso 7 de este proceso).</p>	Secretaria Administración de Cuentas



Ministerio de Finanzas Públicas
TESORERO NACIONAL
Tesorería Nacional

8ª. Avenida 20-65, zona 1 • PBX: 2322-8888 • EXT. 10502 • www.minfin.gob.gt



5	Recibe expediente, registra firmas en SICOIN, quedando en estado de SOLICITADO. Traslada el expediente vía sistema al Asistente de Administración de Cuentas para activar o desactivar las firmas respectivas.	Analista Administración de Cuentas
6	Recibe expediente digital, analiza, activa o desactiva las firmas en SICOIN de los funcionarios correspondientes y finaliza el expediente en el sistema.	Asistente o Jefe Administración de Cuentas
7	Recibe oficio de respuesta, firma y devuelve a Secretaria de Administración de Cuentas.	Despacho Tesorería Nacional
8	Recibe expediente, oficio firmado y traslada a la Unidad de Servicios Administrativos Internos para notificar a la entidad solicitante.	Secretaria Administración de Cuentas
9	Recibe expediente y notifica a la entidad solicitante	Unidad de Servicios Administrativos Internos
10	Recibe oficio de respuesta físico, firma y devuelve copia.	Entidad Solicitante
11	Recibe copia de oficio con firma de recibido, genera copia digital, guarda en carpeta predeterminada y traslada expediente digital al Departamento de Administración de Cuentas.	Unidad de Servicios Administrativos Internos
12	Recibe y archiva oficio digital de respuesta en carpeta electrónica del expediente original y finaliza el expediente en el sistema.	Secretaria Administración de Cuentas


Juan Manuel López Motina
 Tesorero Nacional



TESORERIA NACIONAL

Nivel 5, Edificio de Finanzas Públicas, 8a. Ave. y 21 calle, zona 1, Centro Cívico, Ciudad de Guatemala
PBX 23228888 Extensión 10502

FORMA TNCM-06

REGISTRO DE FIRMAS DE CUENTAS DE
FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES, PRESTAMOS Y DONACIONES

1. DATOS DE LA INSTITUCION	
Nombre de la Institución	_____
Dirección	_____
NIT	_____ Teléfono _____ Ext. _____
2. DATOS DE LA CUENTA	
Número de la Cuenta	_____ (Aplica una cuenta secundaria)
Nombre de la Cuenta	_____
Tipo de Cuenta:	
Fondos Rotativos	<input type="checkbox"/>
Institucionales	<input type="checkbox"/>
Préstamos	<input type="checkbox"/>
Donaciones	<input type="checkbox"/>
3. DATOS DE FUNCIONARIOS PARA REGISTRO Y CANCELACIÓN DE FIRMAS	
Registro de firma	<input type="checkbox"/>
Cancelación de firma	<input type="checkbox"/>
Nombre	<i>Nota : Consignar la firma observando unicamente el cuadro para tal efecto.</i> NIT _____ DPI ó No. de Cédula _____ Correo electrónico _____
Cargo	
Firma	
Registro de firma	<input type="checkbox"/>
Cancelación de firma	<input type="checkbox"/>
Nombre	<i>Nota : Consignar la firma observando unicamente el cuadro para tal efecto.</i> NIT _____ DPI ó No. de Cédula _____ Correo electrónico _____
Cargo	
Firma	
Registro de firma	<input type="checkbox"/>
Cancelación de firma	<input type="checkbox"/>
Nombre	<i>Nota : Consignar la firma observando unicamente el cuadro para tal efecto.</i> NIT _____ DPI ó No. de Cédula _____ Correo electrónico _____
Cargo	
Firma	
4. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA*	
Nombre completo	_____
Cargo	_____
Firma y sello	NIT _____
	Correo Electrónico _____
	Fecha _____
	Teléfono _____ Extensión _____

Requisitos: a) * El funcionario que **autoriza** previamente registró firma en Tesorería Nacional a través de la forma TNCM-05 y presentó nombramiento respectivo, 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. b) Llenar formulario a máquina o letra de molde legible.



Ministerio de Finanzas Públicas
Tesorería Nacional

**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

A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text 'Ministerio de Finanzas Públicas' around the top edge and 'Tesorería Nacional' around the bottom edge. In the center of the stamp, the words 'TESORERÍA NACIONAL' are printed in a bold, sans-serif font.



TESORERIA NACIONAL

Nivel 5, Edificio de Finanzas Públicas, 8a. Ave. y 21 calle, zona 1, Centro Cívico, Ciudad de Guatemala
PBX 23228888 Extensión 10502

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 TESORERIA

1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN	
Nombre de la Institución	_____
Dirección	_____
NIT	_____ Teléfono _____ Ext. _____
Autorización :	Ejecución del Gasto <input type="checkbox"/> Nóminas <input type="checkbox"/>
2. DATOS DE FUNCIONARIOS PARA REGISTRO Y CANCELACIÓN DE FIRMAS	
Registro de firma <input type="checkbox"/>	Cancelación de firma <input type="checkbox"/>
Nombre	<i>Nota: Consignar la firma observando unicamente el cuadro para tal efecto.</i> NIT _____ DPI ó No. de Cédula _____ Correo electrónico _____
Cargo *	
Firma	
Registro de firma <input type="checkbox"/>	Cancelación de firma <input type="checkbox"/>
Nombre	<i>Nota: Consignar la firma observando unicamente el cuadro para tal efecto.</i> NIT _____ DPI ó No. de Cédula _____ Correo electrónico _____
Cargo *	
Firma	
Registro de firma <input type="checkbox"/>	Cancelación de firma <input type="checkbox"/>
Nombre	<i>Nota: Consignar la firma observando unicamente el cuadro para tal efecto.</i> NIT _____ DPI ó No. de Cédula _____ Correo electrónico _____
Cargo *	
Firma	
3. SOLICITANTE	
Nombre completo	_____
Cargo	_____
Firma y sello	Fecha _____
	Teléfono _____ Extensión _____
	Correo Electrónico _____

Requisitos: a) Presentar fotocopia certificada de nombramiento de funcionarios para registro de firma siendo ellos: Ministro, Viceministro, Secretario, Subsecretario, Director o Subdirector de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, Jefe de Tesorería o Jefe de Contabilidad (podrán ser puestos equivalentes a la autoridad superior de la UDAF), Director y Subdirector de Recursos Humanos, Jefe y Subjefe de Nóminas, Directores y Subdirectores de Entidades Rectoras. b) Fotocopia de Cédula de Vecindad o DPI. c) fotocopia de carné de Número de Identificación Tributaria -NIT- y d) Llenar formulario a máquina o letra de molde legible.

* (Ministro, Viceministro, Secretario, Subsecretario, Director y Subdirector de la Unidad de Administración Financiera (podrán ser puestos equivalentes a la autoridad superior de la UDAF), Jefe de Tesorería o Jefe de Contabilidad (podrán ser puestos equivalentes a la autoridad superior en las áreas de Tesorería y Contabilidad), Director y Subdirector de Recursos Humanos, Jefe y Subjefe de Nóminas (podrán ser los puestos equivalentes a la autoridad superior en el área de Recursos Humanos y Nómina de Sueldos), Directores y Subdirectores de los Entes Rectores.



INSTRUCTIVO FORMA TNCM-05 REGISTRO DE FIRMAS DE FUNCIONARIOS DE MINISTERIOS Y SECRETARÍAS 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.

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.



Ministerio de Finanzas Públicas
TESORERO NACIONAL
Tesorería Nacional