



ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 146-2025
GUATEMALA, 7 DE MARZO DE 2025
LA MINISTRA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado, ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio; dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio; y, velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo; por su parte, la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, establece que es atribución del Ministro dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos; y, gestionar la asignación presupuestaria de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de su ministerio y los programas de inversión de su ramo, velando porque los mismos sean invertidos con eficiencia, transparencia y conforme a la ley.

CONSIDERANDO

Que dentro de la estructura administrativa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, al Viceministro Administrativo Financiero a través de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- le corresponde la coordinación, administración y ejecución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, según artículo 14 numerales 2 y 6 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 y Resolución FRI-36-2025 de fecha 10 de febrero de 2025 emitida por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, por lo que para garantizar el adecuado manejo de dichos recursos se hace necesario aprobar el uso y aplicación de los mismos con los procedimientos más adecuados de control financiero.

CONSIDERANDO

Que es necesario contar con un instrumento que regule la custodia, responsabilidad, control y liquidación de los Fondos Rotativos Internos con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y las Cajas Chicas TCI que se derivan de estos y dar cumplimiento al artículo 2 del Acuerdo Ministerial Número 329-2022 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por medio del cual se responsabiliza a la Unidad de Administración Financiera en atender los cambios que surjan en las normas legales o aspectos administrativos que mejoren la eficiencia de los procesos del Manual de Procedimientos para la Ejecución de Gastos por medio del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI- de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.

POR TANTO

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 194 incisos a), f), e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala, 27 incisos a), f), y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, 14 numerales 2 y 6 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 y 2 del Acuerdo Ministerial 329-2022, a través del cual se aprobó el Manual de Procedimientos para la Ejecución de Gastos por Medio del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el INSTRUCTIVO INTERNO Y ESPECÍFICO PARA EL USO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI- Y CAJAS CHICAS TCI, emitido por la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 2. La Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Trabajo y Previsión Social será responsable de revisar periódicamente el contenido del INSTRUCTIVO INTERNO Y ESPECÍFICO PARA EL USO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI- Y CAJAS CHICAS TCI, conforme existan necesidades o cambios en la normativa legal vigente.

Artículo 3. Se instruye a los Viceministros, Directores, Jefes de departamentos, Jefes de departamentos de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-, Encargados de Fondos Rotativos Internos con TCI, Aprobador, Autorizador, Encargados de Cajas Chicas TCI y Centros de Costos que cumplan fielmente lo normado en el Instructivo que se aprueba por este Acuerdo; y, a la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio realizar las auditorías respectivas, según su análisis de riesgo, con el objeto de evaluar su cumplimiento como un mecanismo de control.

Artículo 4. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

Artículo 5. Notifíquese a las Direcciones, Jefaturas, Unidades que conforman el Ministerio, a la Unidad de Administración Financiera para lo que en el ámbito de su competencia corresponda; y a Comunicación Social para que publique el presente Acuerdo Ministerial e Instructivo en la página Web del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.



Miriam Catarina Roquel
Ministra de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Lic. Santos Sajbochol Gómez
Secretario General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Ministerio de **Trabajo y Previsión Social**

INSTRUCTIVO INTERNO Y ESPECÍFICO PARA
EL USO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO
CON TARJETA DE COMPRAS
INSTITUCIONAL -TCI- Y CAJAS CHICAS TCI

GUATEMALA, MARZO 2025

Constituidos
del Fondo
Rotativo
Institucional
con Tarjeta de
Compras
Institucional
-TCI-

ÍNDICE

1.	NATURALEZA DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, FONDO ROTATIVO INTERNO CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL Y CAJAS CHICAS TCI	1
2.	DEFINICIONES PARA UTILIZAR EN EL PRESENTE INSTRUCTIVO	2
3.	CARACTERÍSTICAS DE LOS GASTOS EMERGENTES.....	4
4.	OBJETIVOS.....	5
5.	BASE LEGAL.....	6
6.	CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TCI, FONDO ROTATIVO INTERNO CON TCI Y CAJAS CHICAS TCI.....	9
7.	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.....	9
8.	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA..	10
9.	ROLES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS ACTORES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO CON TCI Y CAJAS CHICAS TCI.....	10
10.	MONTO PARA PAGAR CON FONDO ROTATIVO INTERNO CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL Y CAJA CHICA TCI.....	14
11.	EJECUCIÓN DE GASTOS CON FONDO ROTATIVO INTERNO CON TCI Y CAJAS CHICAS TCI	17
12.	PROHIBICIONES.....	23
13.	SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS CON VALE.....	25
14.	REINTEGRO DE GASTOS REALIZADOS SIN SOLICITAR VALE.....	26
15.	REQUISITOS PARA LIQUIDAR GASTOS A TRAVÉS DE LAS RENDICIONES DE FONDO ROTATIVO INTERNO CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI- O CAJA CHICA TCI	27
16.	SOLICITUD DE RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO CON TCI Y CAJA CHICA TCI	31
17.	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO.....	33
18.	LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS.....	33
19.	CASOS NO PREVISTOS.....	34



20.	MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN EL MANUAL.....	34
21.	ANEXOS DEL INSTRUCTIVO	41

INSTRUCTIVO INTERNO Y ESPECÍFICO PARA EL USO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI- Y CAJAS CHICAS TCI

Para la constitución, administración, ejecución y liquidación del Fondo Rotativo Institucional con modalidad de pago con Tarjeta de Compras Institucional –TCI- y los fondos rotativos internos y cajas chicas que se deriven, deberán observar lo siguiente:

1. NATURALEZA DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL, FONDO ROTATIVO INTERNO CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL Y CAJAS CHICAS TCI

a. Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional

El Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional –TCI-, es una disponibilidad financiera que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a través de Tesorería Nacional previa autorización, para que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social disponga de un mecanismo electrónico para realizar gastos emergentes de baja cuantía, cumpliendo con el artículo 43 literal a) del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, los cuales por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del Comprobante Único de Registro (CUR).

b. Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional

Del Fondo Rotativo Institucional con TCI se derivan los Fondos Rotativos Internos con TCI, los cuales son autorizados por Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para que sus unidades administrativas o Direcciones cuenten con una disponibilidad financiera a través de TCI como medio electrónico de pago, para realizar sus adquisiciones por un monto menor a dos mil quinientos quetzales (Q2,500.00) y los gastos emergentes hasta por el máximo de la baja cuantía y que por las circunstancias ameritan su atención de forma inmediata, a excepción del grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles y grupos de gasto, subgrupos de gasto y los renglones presupuestarios no incluidos en el presente instructivo, los cuales sin importar el monto deberán realizarse a través del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones en la modalidad correspondiente.

También se utilizará para pagar viáticos al interior y exterior, otros viáticos y gastos conexos y reconocimiento de gastos hasta por el máximo autorizado en la constitución de sus fondos.

Y los servicios básicos (agua, luz, telefonía, internet y extracción de basura y destrucción de desechos sólidos) que no puedan pagarse por CUR (Servicios Municipales).

Las disponibilidades financieras no constituyen incremento a sus asignaciones presupuestarias, por lo que la rendición debe ser constante y la rendición final o liquidación debe ser en la fecha que se establezcan en las Normas de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social que se emitan para el Ejercicio fiscal correspondiente.

c. Caja Chica TCI

Es el fondo disponible en efectivo asignado a una unidad administrativa para efectuar gastos menores a dos mil quinientos quetzales (Q2,500.00), pagos de servicios básicos municipales que no puedan realizarse a través de Comprobante Único de Registro (Gobierno local), así como para otorgar anticipos o liquidaciones de viáticos al interior o reconocimiento de gastos, por valores que no excedan a los montos autorizados de constitución de la caja chica, cuya responsabilidad de su administración, manejo y control le corresponde al Encargado de Caja Chica TCI, nombrado para el efecto. Las cajas chicas se constituyen del Fondo Rotativo Interno con TCI asignado y son aprobadas por Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Para la constitución y reposición de la disponibilidad en efectivo se emitirá una boleta de retiro de efectivo desde el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, a favor del Encargado de la Caja Chica TCI.

Para su liquidación al final del ejercicio fiscal o cuando haya baja de personal nombrado como Encargado, dicho fondo en efectivo deberá ser liquidado en una misma rendición, por lo que el sobrante debe ser reintegrado a la cuenta bancaria de depósito monetario GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN", constituida en el banco CHN, adjuntando una integración de los pagos realizados con dicho efectivo y fotocopia de la boleta de depósito del sobrante.

2. DEFINICIONES PARA UTILIZAR EN EL PRESENTE INSTRUCTIVO

a) Cuentadantes (tarjetahabientes): Todo funcionario o empleado público que maneja fondos o valores del Estado y que deben rendir cuentas de su gestión ante la Contraloría General de Cuentas, por el cumplimiento de la administración de recursos públicos que le han sido designados.

b) Cuota de Anticipo CO5: Comprobante de solicitud de cuota de anticipo que permite constituir el Fondo Rotativo Institucional con TCI, así como, solicitar la reposición de los gastos realizados. Su programación y vencimiento es mensual.

c) Cuota de Regularización CO3: Comprobante para solicitar la cuota de regularización para rendir los gastos realizados con anticipos contables. Su programación y vencimiento es cuatrimestral, sin embargo pueden generarse las reprogramaciones mensuales necesarias según calendario financiero mensual.

d) Documentos de legítimo abono: Son aquellos documentos que se extienden por la adquisición de bienes, servicios, materiales y/o suministros, y que están autorizados en forma legal, apegados a las leyes vigentes, los cuales podrán ser: Facturas, Facturas cambiarias, recibos autorizados, formas autorizadas, factura electrónica en línea -FEL-, entre otros.

e) Egresos: Gastos efectuados por la adquisición de bienes y servicios registrados por medio del Fondo Rotativo Interno con TCI.

f) Forma 63-A2: Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas que se emiten por la Constitución del Fondo Rotativo Institucional con TCI y las reposiciones que se le realizan a cada unidad administrativa por rendiciones efectuadas.

g) FR-04: Documento que se genera en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- para la constitución del Fondo Rotativo Institucional o Interno con Tarjeta de Compras Institucional.

h) FR-05: Documento que se genera en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- para la rendición del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional.

i) Gasto emergente: Es la adquisición de un bien o servicio que ocurre de una situación imprevista y que deba atenderse de manera inmediata.

j) Ingresos: Valor del reintegro de los gastos realizados por fondo rotativo interno con TCI.

k) Link de pago: Herramienta que permite realizar el cobro a distancia, por medio de un link personalizado, el cual se puede compartir por mensaje, redes sociales, WhatsApp o correo electrónico.

l) Nota de Crédito TCI-NCBT: Documento que se genera electrónicamente cuando el Banco Crédito Hipotecario Nacional realiza una devolución por alguna transacción errónea.

m) POS: es un dispositivo electrónico con el cual un comercio o tienda puede hacer el cobro de una venta cuando el cliente desea pagar con una tarjeta de crédito o débito.

n) Remanente de retiro de efectivo: Saldo en efectivo del retiro, el cual debe ser depositado en la cuenta bancaria de depósito monetario GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN", constituida en el banco CHN.

o) Sistema Informático de Gestión -SIGES-: Herramienta informática de apoyo a la ejecución del gasto, abarca procesos administrativos y de seguimiento, para el abastecimiento de bienes y servicios, ligado a GUATECOMPRAS y al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

p) Centro de Costo: Constituye el usuario de la unidad administrativa que requiere una compra de un bien o pago de un servicio.

q) Web Service: Software que funciona con internet, este sistema se encarga de permitir la transmisión de solicitud y respuestas entre diferentes servidores o aplicaciones, sin importar las diferencias entre los lenguajes de programación en el que fueron desarrolladas.

3. CARACTERÍSTICAS DE LOS GASTOS EMERGENTES

Con la finalidad de utilizar de forma racional, eficiente y eficaz el Fondo Rotativo Interno con TCI y las cajas chicas es necesario describir las características mínimas para identificar que un gasto es emergente, siendo las siguientes:

- a) Que la adquisición de un bien o servicio que se requiera utilizar en una actividad planificada, que no puede ser postergada y que no exista la posibilidad de ser suministrado por la unidad administrativa del Ministerio, responsable de dicha función, siempre y cuando se justifique. Dicha emergencia deberá surgir como mínimo en los cinco días previos a la actividad planificada.

Por ejemplo:

- Adquisición de cable UTP, para instalar internet en un nuevo edificio arrendado.
 - Adquisición de papel especial para impresión de diplomas de un taller realizado en el Ministerio.
 - Compra de un boleto aéreo al interior del país para transportar a las Autoridades del Despacho Superior u otro personal que, por motivos de cierres de red vial, deban desplazarse.
- b) Que por la inmediata necesidad de utilizarlo y las características del servicio o bien o se limiten los pagos con medios electrónicos.

Por ejemplo:

- Compra o adquisición de timbres para legalizar documentos.
- Pago de comisiones bancarias en trámites ante los bancos.
- Habilitación de libros o autorizaciones de la Contraloría General de Cuentas.
- Publicaciones en el Diario Oficial.
- Pagos de planilla de transporte.
- Pago de parqueos de vehículos institucionales.
- Pago de impuestos de circulación de vehículos.
- Compra de alimentos por tiempo extraordinario o personas que apoyan fuera del horario laboral

- c) La necesidad de adquirir servicio, material o suministro por una situación imprevista, accidental o fortuita.

Por ejemplo:

- Compra de repuesto para un equipo de cómputo.
- Compra de una llanta o neumático que presentó desperfecto.
- Contratación de una grúa y otros.
- Reparación del aire acondicionado del área de distribuidor de red (servidor).
- Compra de materiales e insumos para reparación menores de bienes inmuebles arrendados.

No se consideran gastos emergentes los que surjan por falta de planificación oportuna o seguimiento por parte del responsable.

Tampoco son gastos emergentes, los que por descuido o de forma intencional se deje de gestionar en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, de conformidad con las modalidades de compras establecidas.

Las adquisiciones de insumos que no satisfagan necesidades de índole emergente, tales como compras de librería, prendas de vestir, insumos de cafetería o artículos de limpieza, papel bond, tóner, tomando en cuenta que estos pueden programarse a través del Plan Anual de Compras.

Se insta a las autoridades de las unidades administrativas a que planifiquen sus eventos o actividades donde se contemplen todos los servicios, materiales y suministros para llevarlas a cabo de manera exitosa, reduciendo el uso del fondo rotativo interno con TCI y Cajas Chicas.

4. OBJETIVOS

a. OBJETIVO GENERAL

El presente Instructivo regula la creación, custodia, responsabilidad, control y liquidación de los Fondos Rotativos Internos con TCI y cajas chicas TCI, autorizados a las Direcciones y Unidades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar lineamientos específicos para la ejecución de los Fondos Rotativos Internos y cajas chicas TCI, para los responsables que cada unidad administrativa designe y para lo cual gestione la respectiva autorización ante el Despacho Viceministerial Administrativo Financiero del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Facilitar el pago de servicios o adquisición de materiales y suministros, que por su monto no superen los dos mil quinientos quetzales (Q2,500.00) o los gastos emergentes que no superen el límite de la baja cuantía, en los grupos de gasto,

subgrupos de gastos y renglones presupuestarios autorizados en el presente instructivo.

- Atender el pago de servicios básicos municipales que no se puedan realizarse por CUR, así como los viáticos, otros viáticos y gastos conexos y reconocimiento de gastos hasta por el monto máximo autorizado para el fondo rotativo interno o la Caja Chica TCI.

5. BASE LEGAL

Para la administración y ejecución de los Fondos Rotativos Internos se deben observar las normas relativas a la ejecución presupuestaria, contrataciones, disposiciones tributarias, régimen de fondos rotativos, sancionatorias siguientes:

ENTIDAD	BASE LEGAL
Asamblea Nacional Constituyente	• Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República	• Decreto Número 1986, Ley Orgánica del Departamento de Fianzas de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala. • Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas. • Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. • Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. • Decreto Numero 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos • Decreto Número 20-2006, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria. • Decreto Número 4-2012, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando. • Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria. • Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del ejercicio fiscal vigente.

ENTIDAD	BASE LEGAL
Presidencia de la República de Guatemala	• Acuerdo Gubernativo Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Gubernativo Número 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA–. • Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, y sus reformas Acuerdos Gubernativos Número 148-2016 y número 35-2017. • Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Acuerdo Gubernativo Número 26-2019 Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por servicios prestados. • Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
Ministerio de Finanzas Públicas	• Acuerdo Ministerial número 06-98 y sus reformas, Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo. • Acuerdo Ministerial número 13-98, Régimen de Fondos Rotativos Especiales para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo. • Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, Regulación de contención y otros lineamientos para modalidades específicas de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica del 22 de marzo de 2018. • Acuerdo Ministerial 228-2020, Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional –TCI– y aprobación del Manual de Procedimientos para la administración de Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional –TCI–.

ENTIDAD	BASE LEGAL
	- Resolución 001-2022, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS. - Acuerdo Ministerial 450-2023, Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria 4ª. Edición. - Acuerdo Ministerial 460-2023, Actualizaciones al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. - Circular DIGAE No. 001-2025, Omisión de la Publicación de Facturas Electrónicas en Línea (FEL) como documento anexo.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social	- Acuerdo Ministerial número 184-2011, Instructivo de Control de Almacenes. - Acuerdo Ministerial Número 75-2013, Pago de Transporte Público para realizar comisiones oficiales dentro del perímetro de la Ciudad Capital de Guatemala. - Acuerdo Ministerial Número 329-2022, Manual de Procedimientos para la Ejecución de Gastos por Medio del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Contraloría General de Cuentas	- Oficio Circular No. A-01-2016, emitido por la Contraloría General de Cuentas. - Acuerdo A-069-2021, Guía Usuario Externo de Inscripción, Actualización y/o Modificación de Cuentadancia y Cuentadantes. - Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

6. CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL CON TCI, FONDO ROTATIVO INTERNO CON TCI Y CAJAS CHICAS TCI

a. Constitución del Fondo Rotativo Institucional con TCI

Para la constitución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional, la Unidad de Administración Financiera –UDAF- gestionará la autorización de la Cuota de Anticipo ante el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria –COPEP-.

A sabiendas de la necesidad de contar con la autorización de Fondo Rotativo Institucional con TCI y la Cuentadancia otorgada por la Contraloría General de Cuentas, mediante solicitud escrita con firmas registradas de la Máxima Autoridad del Ministerio y el Director Financiero, podrá solicitarse ante la Tesorería Nacional y en el Sistema Informático de Gestión –SIGES-, sin exceder del cinco por ciento (5%) de la sumatoria de las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones autorizados a través del Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional –TCI- y siempre que se haya liquidado el Fondo Rotativo Institucional del ejercicio fiscal anterior.

Las asignaciones presupuestarias son para todo el año, por lo que es necesario observar los principios de optimización y racionalización de los recursos asignados.

b. Constitución del Fondo Rotativo Interno con TCI y cajas chicas TCI

A partir del Fondo Rotativo Institucional con TCI que autoriza la Tesorería Nacional, corresponde a la UDAF constituir los Fondos Rotativos Internos y cajas chicas TCI chicas, a través de la solicitud de la emisión del Acuerdo Ministerial a Vicedespacho Administrativo Financiero y de este al Despacho Ministerial.

Después de aprobado el Acuerdo, se notificará a las unidades (Dirección o Jefatura) para que formalicen por escrito el requerimiento al Director Financiero de UDAF y registren en el SIGES la constitución, de conformidad con el procedimiento 6.2.2 del Manual de Procedimientos para la ejecución de gastos por medio del Fondo Rotativo Interno utilizando TCI, aprobado para el Ministerio.

7. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

Los recursos de Fondo Rotativo Interno con TCI se administrarán a través de las disponibilidades financieras que el Ministerio de Finanzas Públicas autorice a través de la Tesorería Nacional, previa solicitud del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través de las unidades administrativas que utilicen la Tarjeta de Compras Institucional –TCI- como medio de pago.

Para el uso del Fondo Rotativo interno con TCI se llevará el control y registro de los fondos, por medio de las cuentas corrientes en el Sistema Informático de Gestión

-SIGES-. El Encargado, el Aprobador y el Autorizador del gasto, serán de manera mancomunada, responsables de los límites de disponibilidad autorizados, parámetros, utilización de los recursos financieros y de la adecuada aplicación de la normativa contenida en los manuales y guías para el manejo de la TCI y en el presente instructivo.

Conforme requerimientos de las unidades administrativas, la Unidad de Administración Financiera –UDAF- efectuará la solicitud de emisión de las TCI ante El Crédito Hipotecario Nacional, únicamente para las unidades que se hayan incorporado y no posean tarjeta o las que ya utilizan el fondo necesiten un cambio de encargado.

8. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA

Previo a efectuar cualquier erogación debe verificarse que el renglón a utilizar se encuentre autorizado, así mismo, que este cuente con disponibilidad presupuestaria y cuota financiera de anticipo para las reposiciones y la cuota de regularización para efectuar el gasto y que este sea registrado y liquidado a través de los Sistemas de Administración Financiera –SIAF-.

Por ningún caso, se atenderán liquidaciones que incumplan lo anterior y los gastos efectuados serán bajo la exclusiva responsabilidad de la unidad administrativa que gestione la compra; en caso no se cuente con la disponibilidad, deberá solicitar previamente las modificaciones presupuestarias correspondientes, con fundamento legal en los artículos 26, 26 Bis y 30 Decreto 101-97 de la “Ley Orgánica del Presupuesto”.

Para la administración y ejecución de los fondos rotativos con TCI y cajas chicas TCI, se apoyarán en quien haga la función de Centro de Costos de la unidad administrativa, en cuanto a la solicitud de cuota de regularización o anticipo y modificaciones presupuestarias que se necesiten y así mismo, gestionar las compras de baja cuantía que por su naturaleza sea necesario adquirir por Fondo Rotativo con TCI o por Caja Chica TCI.

Se deberán atender los plazos establecidos en los calendarios mensuales que genera la Unidad de Administración Financiera, para presentación de solicitud de programación o reprogramación de cuota de anticipo y regularización, según formato. Anexo 1.

9. ROLES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS ACTORES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO CON TCI Y CAJAS CHICAS TCI

En atención al Manual de Procedimientos para la ejecución de gastos por medio del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional (TCI) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se requiere nombrar a tres (3) servidores públicos con relación de dependencia (011 Personal Permanente, 021 Personal Supernumerario o 022 Personal por contrato), quienes tendrán las responsabilidades, descritas en el presente numeral.

De constituir Caja Chica TCI, será necesario nombrar a otra persona diferente a los que administrarán el Fondo Rotativo Interno con TCI y si se constituye más de una Caja Chica TCI en la misma unidad administrativa, deberá considerarse que el Encargado del Fondo Rotativo Interno efectuará el seguimiento oportuno de las rendiciones de Caja Chica TCI.

A continuación, se describen las responsabilidades:

RESPONSABLE O ROL SEGÚN SIGES	RESPONSABILIDADES
Solicitante (Encargado del Fondo Rotativo Interno con TCI)	• Ser responsable del Fondo Rotativo Interno con TCI. • Ser responsable de la Tarjeta. • Ingresar los fondos rotativos (documentos contra reporte), adjuntando todas las facturas u otros documentos de respaldo, incluyendo descripción del gasto, subproducto y detalle de insumo PpR, cuando proceda. • Realizar el proceso de registro de la rendición de los fondos rotativos con TCI. • Solicitar disponibilidad en la TCI. • Efectuar y controlar la adquisición de servicios, materiales y suministros y otorgar boletas de retiro de efectivo con TCI por viáticos o reconocimiento de gastos. • Revisar y verificar que la documentación de soporte cumpla con los requisitos establecidos y la normativa vigente. • Llevar control de la cuenta corriente en el SIGES, que le permita visualizar los saldos disponibles para ejecutar y los pendientes de rendir. • Informar inmediatamente de las transacciones no reconocidas por El Crédito Hipotecario Nacional. • Mantener un archivo ordenado y cronológico completo con copias de los registros y la documentación de respaldo de los pagos efectuados con cargo al Fondo Rotativo. • Monitorear el desempeño de las cajas chicas constituidas del Fondo Rotativo Interno a su cargo. • Informar a la Unidad de Administración Financiera con visto bueno del Director o Jefe de la unidad administrativa sobre la ausencia indefinida debidamente justificada,

RESPONSABLE O ROL SEGÚN SIGES	RESPONSABILIDADES
	renuncia o remoción del cargo de alguno de los responsables de solicitar, aprobar o autorizar operaciones del Fondo Rotativo Interno con TCI en el SIGES.
Aprobador (Designado internamente por la máxima autoridad de la unidad administrativa)	• Supervisar las actividades relacionadas con el uso de la TCI. • Revisar la integración de los documentos contenidos en las rendiciones de fondo rotativo interno con TCI. • Aprobar CUR de regularización en ausencia del Autorizador. • Aprobar disponibilidad en la TCI.
Autorizador (Autoridad máxima de la unidad administrativa)	• Coordinar las actividades relacionadas con el uso de la TCI • Solicitar la creación de usuarios en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- • Aprobar CUR de regularización. • Autorizar disponibilidad en la TCI. • Efectuar oficios por falta de rendiciones de las cajas chicas constituidas del Fondo Rotativo Interno de los Encargados.
Encargado de Caja Chica TCI (Diferente al Encargado del Fondo Rotativo Interno con TCI)	• Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-, la autorización de uso de hojas móviles para el Libro de Control de Pagos en Efectivo. • Mantener actualizado el Libro de Control de Pagos en Efectivo. • Revisar y verificar que la documentación de soporte cumpla con los requisitos establecidos y la normativa vigente. • Efectuar el pago de compras a proveedores y/o pago de viáticos o reconocimiento de gastos (Anticipo/Liquidación). • Realizar el proceso "Registro de documentos pago en efectivo", de los gastos efectuados, con base a la información requerida por el SIGES.

RESPONSABLE O ROL SEGÚN SIGES	RESPONSABILIDADES
	• Depositar el efectivo no utilizado al cierre del ejercicio fiscal, de conformidad con las Normas de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ministerio del ejercicio fiscal vigente.
Unidad de Administración Financiera	• Aprobar la solicitud de constitución del fondo rotativo interno con base a la solicitud de cada unidad administrativa que constituirá fondo rotativo interno. • Coordinar con El Crédito Hipotecario Nacional la emisión de TCI que requieran los encargados de fondos. • Reponer los fondos rendidos, siempre que se haya gestionado cuota de anticipo por parte de los Centros de Costo. • Supervisar el adecuado manejo de los Fondos Rotativos Internos con TCI.

La autoridad de la Unidad Administrativa a la que se haya autorizado la apertura de Fondo Rotativo con TCI deberá gestionar ante el Despacho Viceministerial Administrativo Financiero, el nombramiento de los tres actores que integran el proceso de ejecución de gastos con Fondo Rotativo Interno con TCI y traslado posterior a la Unidad de Administración Financiera de los documentos originales, así como la copia del Documento Personal de Identificación de cada uno y copia de la Declaración de Probidad cuando se cuente con ella.

Este mismo proceso lo realizarán para nombrar al Encargado de Caja Chica TCI, con la diferencia que sólo será el nombramiento para un responsable.

Las compras que realicen las unidades administrativas que dispongan de Fondo Rotativo Interno con TCI o Caja Chica TCI son responsabilidad de los Encargados, así como de la autoridad de la unidad, quienes deben velar que las compras se realicen a precios competitivos de mercado y que se enmarquen en el cumplimiento de las leyes vigentes.

10. MONTO PARA PAGAR CON FONDO ROTATIVO INTERNO CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL Y CAJA CHICA TCI

a) Fondo Rotativo Interno con TCI -Pago con POS o Link de pago

Todo gasto necesario dentro de una unidad administrativa, podrá requerir el pago de servicios o adquisición de materiales y suministros menores a dos mil quinientos quetzales (Q2,500.00); los gastos emergentes y justificados hasta por el límite de baja cuantía, es decir hasta veinticinco mil quetzales (Q25,000.00) puede cubrirse con el Fondo Rotativo asignado, considerando los regímenes tributarios de los proveedores, a excepción del grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles y los renglones de gastos no incluidos en el presente instructivo, los cuales sin importar el monto deberán realizarse a través del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Con respecto a los regímenes tributarios, se debe considerar lo siguiente:

- Se podrán atender compras y servicios hasta por el monto máximo de dos mil quinientos quetzales (Q. 2,500.00), siempre que el régimen tributario del emisor de factura corresponda a "Pequeño contribuyente" o "Sujeto a retención definitiva".
- Se podrán atender compras y servicios hasta por el monto máximo de veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00), siempre que el régimen tributario del emisor de factura corresponda a "Sujeto a pagos trimestrales".

Se exceptúan los pagos por servicios básicos (energía eléctrica, servicio de agua potable, servicio telefónico e internet) de oficinas centrales o cualquier oficina que ocupe el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que por alguna situación emergente y justificada no se realizó a través de Comprobante Único de Registro (CUR), sin excederse del monto de veinticinco mil quetzales (Q25,000.00) y que la modalidad de pago no sea recurrente. De estos gastos no podrá pagarse moras o reconexiones por falta de pago oportuno.

b) Fondo Rotativo Interno con TCI -Boleta de retiro de efectivo

La boleta de retiro en efectivo podrá emitirse hasta por el valor aprobado por medio de Acuerdo Ministerial para constituir las cajas chicas que derivan de un fondo rotativo interno con TCI, y también para generar anticipo o liquidación de viáticos, otros gastos de viáticos y gastos conexos, así como reconocimiento de gastos, por traslado al interior o exterior del país.

Para hacer efectivo el cambio de la boleta deberá presentarse en ventanilla de El Crédito Hipotecario Nacional con su Documento Personal de Identificación -DPI- y copia de esta.

c) Caja Chica TCI- Efectivo

Con efectivo se podrán realizar todas las compras o pagos de bienes necesarios en la unidad administrativa que lo requiera, hasta por un valor menor a dos mil quinientos quetzales (Q2,500.00). Se podrán realizar compras y pagos de servicios emergentes por el límite de baja cuantía, es decir hasta veinticinco mil quetzales (Q25,000.00) o el

máximo autorizado para la constitución de la caja chica, siempre que se tenga la disponibilidad; con aquellos proveedores que no poseen medios electrónicos de pago, considerando los regímenes tributarios y siempre y cuando se enmarquen en los grupos y subgrupos de gasto y renglones presupuestarios autorizados para ejecutar con fondo rotativo.

Con respecto a los regímenes tributarios, se debe considerar lo siguiente:

- Se podrán atender compras y servicios hasta por el monto máximo de dos mil quinientos quetzales (Q. 2,500.00), siempre que el régimen tributario del emisor de factura corresponda a “Pequeño contribuyente” o “Sujeto a retención definitiva”.
- Se podrán atender compras y servicios hasta por el monto máximo de veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00), siempre que el régimen tributario del emisor de factura corresponda a “Sujeto a pagos trimestrales”.

Casos especiales

Con las Cajas Chicas TCI, se podrá realizar pagos a Entidades Públicas que no poseen servicio de POS o link de pago, tales como impuesto de circulación de vehículos y habilitación y autorizaciones de documentos oficiales ante la Contraloría General de Cuentas.

d) Otras limitaciones

Queda prohibido fraccionar el pago de bienes y/o servicios con el fin de exceder los montos autorizados en este numeral.

A continuación, se presentan el resumen de las compras de materiales y suministros y pagos de servicios con Fondo Rotativo con TCI y Caja Chica TCI:

MODALIDAD DE PAGO	RANGO DE MONTO AUTORIZADO	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	CARACTERÍSTICA
Fondo Rotativo con TCI / Utilizando la TCI (POS o link de pago)	De Q0.01 a Q2,499.99	Pagos de servicios o compras de materiales y suministros	Por necesidad habitual, que preferentemente se solicite por medio de vale.
	Hasta Q25,000.00	Pagos de servicios o compras de materiales y suministros	Emergentes y justificados
	Hasta Q25,000.00	Gastos por excepción (Servicios básicos)	Emergentes y justificados
	Hasta por el máximo del cálculo de la cuota	Viáticos, Gastos y Conexos	Por nombramiento o requerimiento de

MODALIDAD DE PAGO	RANGO DE MONTO AUTORIZADO	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	CARACTERÍSTICA
	diaria reflejado en el formulario en concepto de anticipo o liquidación debidamente autorizado y de conformidad con los requisitos establecidos en el respectivo instructivo.	Reconocimiento de Gastos a través de boleto de retiro	traslado, a través de llenado de formularios autorizados V-A, V-C, V-L/ RG-A, RG-L.
Caja Chica con TCI / efectivo	De Q0.01 a Q2,499.99	Pagos de servicios o compras de materiales y suministros	Por necesidad habitual, alimentos por tiempo extraordinario, planilla de transporte, reuniones de trabajo
	Hasta Q25,000.00 o hasta el límite si la constitución es menor a Q25,000.00	Pagos de servicios o compras de materiales y suministros	Emergentes y justificados
	Hasta Q25,000.00 o hasta el límite si la constitución es menor a Q25,000.00	Gastos por excepción (Servicios básicos)	Servicios otorgados por las municipalidades (Gobierno local) y únicamente gastos emergentes
	Hasta Q25,000.00 o hasta el límite si la constitución es menor a Q25,000.00	Servicios necesarios con Entidades Públicas	No tienen modalidad de POS o Link de pago
	Hasta por el máximo del cálculo de la cuota diaria reflejado en el formulario en concepto de anticipo o liquidación debidamente autorizado y de conformidad con los requisitos establecidos	Viáticos, Gastos Conexos y Reconocimiento de Gastos	Por nombramiento o requerimiento de traslado a través de llenado de formularios autorizados V-A, V-C, V-L/ RG-A, RG-L.

MODALIDAD DE PAGO	RANGO DE MONTO AUTORIZADO	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	CARACTERÍSTICA
	en el respectivo instructivo.		

11. EJECUCIÓN DE GASTOS CON FONDO ROTATIVO INTERNO CON TCI Y CAJAS CHICAS TCI

Para la ejecución de gastos con fondo rotativo, es necesario considerar los subgrupos presupuestarios siguientes, para su ejecución.

GRUPO DE GASTO AUTORIZADO	SUBGRUPO DE GASTO AUTORIZADO
1 SERVICIOS NO PERSONALES	11, 12, 13, 14, 16 y 19
2 MATERIALES Y SUMINISTROS	Todos los renglones sin excepción

a) GRUPO 1: SERVICIOS NO PERSONALES

Este grupo se refiere a los egresos por concepto de servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos varios de viaje, transporte de cosas, servicios financieros, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de equipos y servicios bancarios, impuestos, atención y protocolo, vigilancia, limpieza en general, entre otros.

Para el presente instructivo se podrán considerar los siguientes renglones, siempre y cuando se enmarquen en circunstancias emergentes:

11 Servicios Básicos y Otros Complementarios

111 Energía eléctrica

112 Agua

113 Telefonía

114 Correos y telégrafos

115 Extracción de basura y destrucción de desechos sólidos

116 Servicios de lavandería

Es necesario que se tome en cuenta que los servicios básicos se priorizarán los que sean con Gobierno Local (Municipalidad) y que no posean los medios electrónicos para su pago.

12 Divulgación, Impresión y encuadernación

- 121 Divulgación e información
- 122 Impresión, encuadernación y reproducción

13 Viáticos, Gastos Conexos y Reconocimiento de Gastos

- 131 Viáticos en el exterior
- 132 Viáticos de representación en el exterior
- 133 Viáticos en el interior
- 134 Compensación por kilómetro recorrido
- 135 Otros viáticos y gastos conexos
- 136 Reconocimiento de gastos

14 Transporte y Almacenaje

- 141 Transporte de personas
- 142 Fletes

16 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo

- 162 Mantenimiento y reparación de equipo de oficina
- 163 Mantenimiento y reparación de equipo médico, sanitario y de laboratorio
- 164 Mantenimiento y reparación de equipos educacionales y recreativos
- 165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte
- 166 Mantenimiento y reparación de equipo para comunicaciones
- 168 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo
- 169 Mantenimiento y reparación de otras maquinarias y equipo
(Siempre y cuando se refieran a reparaciones menores)

19 Otros Servicios no Personales

- 191 Primas y gastos de seguros y fianzas
- 194 Gastos bancarios, comisiones y otros gastos
- 195 Impuestos, derechos y tasas
- 196 Servicios de atención y protocolo (Sólo si participan visitantes oficiales, gremios o de Organismos y Autoridades del Despacho Superior)
- 199 Otros servicios

b. GRUPO 2: MATERIALES Y SUMINISTROS

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

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

21 Alimentos y productos agropecuarios

- 211 Alimentos para personas (erogaciones necesarias para llevar a cabo reuniones de trabajo y capacitaciones, personal que labore tiempo extraordinario, insumos de cafetería para personal de la institución o atención de usuarios y alimentos perecederos y no perecederos del Centro de Cuidado Infantil del Ministerio de Trabajo y Previsión Social).
- 214 Productos agroforestales, madera, corcho y sus manufacturas

22 Productos de minerales no metálicos

- 222 Minerales metálicos
- 223 Piedra, arcilla y arena
- 224 Pómez, cal y yeso

225 Minerales no metálicos

229 Otros minerales

23 Textiles y vestuario

232 Acabados textiles

233 Prendas de vestir

239 Otros textiles y vestuarios

24 Productos de papel, cartón e impresos

241 Papel de escritorio *

242 Papeles comerciales, cartulinas, cartones y otros

243 Productos de papel o cartón

244 Productos de artes gráficas

245 Libros, revistas y periódicos

247 Especies timbradas y valores

249 Otros productos de papel, cartón e impresos

25 Productos de cuero y caucho

252 Artículos de cuero

253 Llantas y neumáticos

254 Artículos de caucho

26 Productos químicos y conexos

261 Elementos y compuestos químicos

262 Combustibles y lubricantes (excepto diésel, gasolina superior y regular)

263 Abonos y fertilizantes

264 Insecticidas, fumigantes y similares

- 266 Productos medicinales y farmacéuticos
- 267 Tintes, pinturas y colorantes *
- 268 Productos de plástico, nylon, vinil y P.V.C.
- 269 Otros productos químicos y conexos

27 Productos de minerales no metálicos

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

28 Productos metálicos

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

29 Otros materiales y suministros

- 291 Útiles de oficina *
- 292 Productos sanitarios, de limpieza y de uso personal
- 293 Útiles educacionales y culturales
- 294 Útiles deportivos y recreativos

- 295 Suministros e instrumental médico-quirúrgico de laboratorio y cuidado de la salud.
- 296 Útiles de cocina y comedor
- 297 Materiales, productos y accesorios eléctricos, cableado estructurado de redes informáticas y telefónicas.
- 298 Accesorios y repuestos en general
- 299 Otros materiales y suministros.

(*) Previo a realizar la compra o adquisición se debe confirmar la inexistencia del insumo o material en Almacén Central o que no exista una compra de baja cuantía en trámite en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de este Ministerio.

Para que las compras de materiales y suministros a partir de dos mil quinientos quetzales (Q2500.00) sean consideradas dentro del Fondo Rotativo Interno con TCI o cajas chicas TCI, deberán cumplir con las característica de un GASTO EMERGENTE.

c. Consideraciones para Subgrupos de gasto o renglones presupuestarios

Subgrupo de gasto 13 Viáticos, Gastos Conexos y Reconocimiento de gastos

Por medio de los Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas TCI, a través de la boleta de retiro de efectivo o efectivo, según corresponda, se podrán otorgar anticipos o liquidación de gastos de hospedaje, alimentación y transporte de personal permanente, temporal, o por jornal que cumpliendo comisiones de trabajo, viajen por cualquier vía al interior del país o los que por causa fortuita o fuerza mayor debieron sufragar en el cumplimiento de una comisión o requerimiento de traslado, así como los gastos de viaje a cualquier otra persona que no sea funcionario, empleado público o trabajador del Ministerio y que por causa legal se deban sufragar y finalmente los reconocimiento de gastos en que incurran los contratistas que presten sus servicios técnicos o profesionales al Ministerio de Trabajo y Previsión, por lo cual deberán atender los lineamientos contenidos en el Instructivo autorizado para el efecto.

Renglón 141 Transporte de personas

Adquisición de Boleto aéreo para transporte de personas en el interior del país

Se podrán adquirir boletos aéreos por razones debidamente justificadas con Visto Bueno del Viceministerio Administrativo Financiero, para lo cual se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente. En el caso de boleto aéreo requerido para el Viceministerio Administrativo Financiero lo podrá gestionar la Unidad de Administración Financiera con autorización del Despacho Ministerial.

Planilla de Transporte

Se otorgará la cantidad de diez quetzales (Q. 10.00) por comisión realizada para el personal que por naturaleza de sus puestos debe utilizar transporte público dentro del perímetro de la Ciudad Capital de Guatemala, así como al personal con funciones de mensajería como cuota única y de manera mensual la cantidad de ciento cincuenta quetzales (Q. 150.00). Para su comprobación, deberá presentar el requerimiento que se le otorga para realizar dichas actividades. No se aceptarán documentos que presenten enmiendas, tachones, borrones o alteraciones de cualquier índole en los documentos de comprobación.

Este gasto también podrá requerirlo cualquier unidad administrativa que tenga necesidad de movilización del personal a municipios circunscritos al departamento donde se ubique la sede en el interior del país, para lo cual deberá formalizarse a través de un instructivo específico aprobado con Acuerdo Ministerial.

Subgrupo 16 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo

Se podrá utilizar siempre y cuando se refieran a reparaciones menores. Para la reparación y/o mantenimiento a bienes inventariables debe adjuntarse fotocopia de la tarjeta de responsabilidad (el interesado deberá solicitar copia legible a la Sección de Inventarios), reporte original con firma y sello de la empresa que prestó el servicio y constancia de satisfacción del servicio.

Renglón 211 "Alimentos para Personas"

Se podrán realizar compras con cargo al renglón 211 "Alimentos para personas", que sean utilizados para la realización de reuniones de personal permanente y no permanente o personal de apoyo fuera de las instalaciones del Ministerio, reuniones con personal externo del Ministerio y alimentos perecederos y no perecederos para la atención del Centro de Cuidado Infantil de este Ministerio.

Suministros de papel, tintas, tóner y útiles de oficina (Renglón 241, 267 y 291)

Previo a realizar la compra o adquisición se debe confirmar la inexistencia del insumo o material en Almacén Central, así mismo, requerir información al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, que no exista un proceso previo de compra para la institución, dejando constancia de las confirmaciones realizadas dentro del expediente por medio de sello con la leyenda SIN EXISTENCIA EN ALMACEN y con sello redondo en el caso del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

12. PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido al Centro de Costo, Encargado del Fondo Rotativo con TCI y Encargados de cajas chicas, en lo que les corresponda, lo siguiente:

- a) Otorgar efectivo al personal del Ministerio, sin un vale de solicitud previamente autorizado.
- b) Para el procedimiento de solicitud con vale, no se aceptarán facturas con diferencia en días entre la emisión de la factura y el pago con POS o link de pago, a excepción de que se requiera modificación en el documento de legítimo abono, dejando evidencia de ambas facturas en el expediente.
- c) Los Encargados deben evitar hacer negociaciones previas a formalizar la adquisición de servicios, materiales o insumos, derivado a que por alguna situación esta no se concluya de manera satisfactoria. Se exceptúa el proceso de solicitud de cotizaciones.
- d) Pagar gastos en renglones no autorizados en el presente Instructivo, por medio del Fondo a su cargo.
- e) Otorgar anticipos de horas extras, sueldos y salarios de cualquier naturaleza.
- f) Realizar pago de propinas, multas, recargos por uso de POS e intereses por mora y/o reinstalación de servicios.
- g) Recibir liquidaciones de gastos en los cuales se utilicen tarjetas de crédito, débito o membresías de uso personal, diferente a la Tarjeta de Compras Institucional.
- h) Emitir boletas de retiro de efectivo a nombre de funcionarios o empleados públicos como terceros o intermediarios para efectuar pago de insumos, bienes y/o servicios, por lo que únicamente debe librarse pago en favor de los beneficiarios o acreedores legitimados para su recepción. (Oficio Circular número A-01-2016 emitido por la Contraloría General de Cuentas). Se exceptúa los viáticos al interior o exterior, otros viáticos y gastos conexos y el reconocimiento de gastos.
- i) Recibir liquidaciones de gastos superfluos según ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal vigente.
- j) Realizar adquisiciones de manera arbitraria, sin atender todos los requisitos necesarios para una compra (Cotizaciones, que el proveedor cuente con un medio electrónico de pago, régimen tributario, disponibilidad presupuestaria, cuota de regularización, entre otros).
- k) Queda prohibido realizar pagos de servicios o compras de materiales y suministros recurrentes por medio de fondo rotativo con TCI, por lo que el Centro de Costo debe garantizar y planificar las necesidades de su unidad administrativa.

13. SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS CON VALE

Cualquier requerimiento de adquisición de servicios o bienes de baja cuantía de los renglones autorizados que sea necesario realizar a través del Fondo Rotativo Interno con TCI, ya sea con la tarjeta institucional o con disponibilidad de Caja Chica TCI, debe iniciar con un documento que contenga la justificación de la adquisición y el detalle, especificaciones o características del bien, suministro, servicio a adquirir, el cual debe estar debidamente suscrito por quien autoriza la compra para que pueda iniciar el trámite de solicitud de gastos con vale, y además lo siguiente:

- a) Para atender los requerimientos, existe la necesidad que el solicitante ingrese la forma VFRI 002 "VALE TCI" con un mínimo de dos cotizaciones adjuntas, para que Encargado del Fondo Rotativo Interno con TCI de la unidad administrativa pueda confrontar los documentos o en su caso de no haberse aperturado fondo rotativo, deberá realizar las compras a través de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-. Ver Anexo 2.
- b) En el caso específico que el Fondo Rotativo Interno sólo tuviera tarjeta, el link de pago electrónico para poder hacer la cancelación o si existe la necesidad de que el Encargado del Fondo Rotativo Interno realice la compra con la tarjeta de forma directa en un POS, para lo cual debe adjuntar el "Formulario para liquidación de Compra TCI, con vale", ver Anexo 3.
- c) Los vales que se emiten a cargo de los recursos del Fondo Rotativo Interno con TCI, se deberán liquidar en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de que Encargado del Fondo Rotativo Interno haya realizado la compra o efectuado el pago; comprometiéndose el solicitante a presentar la documentación en el orden establecido para la liquidación del mismo; caso contrario se procederá a fraccionar Acta Administrativa, la cual será enviada a la Dirección de Recursos Humanos para los procesos disciplinarios correspondientes, así mismo, deberá reintegrar el valor del vale en efectivo a la cuenta bancaria GT82CHNA01010000010430018034, a nombre de Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-, por medio de la boleta de depósito monetario otorgada por el Departamento de Tesorería de la UDAF.
- d) Los talonarios de vales para ser utilizados en los Fondos Rotativos serán proporcionados por el Departamento de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera. La forma para utilizar se denomina VFRI 002 "Vale" y deberá entregarse de acuerdo con la numeración del talonario para cada fondo constituido.
- e) Antes de realizar la solicitud del vale, el interesado deberá corroborar la disponibilidad presupuestaria para realizar el gasto y código de insumo.
- f) El encargado del Fondo Rotativo Interno no deberá proporcionar fondos, a un funcionario o empleado que tenga vale pendiente de liquidar, o que labore por contrato de servicios técnicos o profesionales.
- g) No se proporcionarán fondos por medio de vale a una Dirección o Unidad cuando ésta como máximo tenga dos vales pendientes de liquidar.
- h) Para el Fondo Rotativo Interno de la Unidad de Administración Financiera UDAF-, salvo razón justificada y autorizada por el Despacho Viceministerial

Administrativo Financiero, podrá otorgar un segundo vale, sin haber liquidado el anterior.

- i) No se aprobarán liquidaciones de vale, si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que se deben cumplir, o existan anomalías; en tales casos, se le fijará al responsable el término improrrogable de cinco días (5) hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que sea notificado por escrito, para que presente nuevamente la liquidación con los documentos y requisitos solicitados.
- j) Todas las compras de materiales y suministros deben consignar el código de insumo dentro del formato de liquidación, de forma detallada por cada bien adquirido.

14. REINTEGRO DE GASTOS REALIZADOS SIN SOLICITAR VALE

Con Fondo Rotativo Interno con TCI, sólo se podrá realizar la reposición a través del efectivo de las cajas chicas, por gastos en concepto de alimentos servidos para personal que labore en tiempo extraordinario o fuera del horario dentro de la institución y actividades del Despacho Superior por reuniones de trabajo y/o capacitaciones realizadas, siempre y cuando los mismos cumplan con los requisitos establecidos en el presente Instructivo, que por su naturaleza fue necesario realizarlos sin cumplir el trámite previo de un vale y estos sean firmados y sellados por la autoridad superior de la Unidad solicitante. También se podrán pagar los gastos de transporte de personas en cumplimiento al Acuerdo Ministerial 75-2013 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y los que en futuro se establezcan.

También se podrán realizar pagos sin solicitar vale, a través del pago con POS o Link de pago, cuando las compras de alimentos a personal que labore en tiempo extraordinario o fuera de horario se realicen contra entrega, por lo que es necesario realizar las coordinaciones previas con el Encargado del Fondo Rotativo con TCI, que posee la tarjeta.

Este procedimiento debe iniciar con un documento que contenga la justificación de la adquisición y el detalle, especificaciones o características del bien, suministro, servicio a adquirir, el cual debe estar debidamente suscrito por quien autoriza la compra para que pueda iniciar el trámite de reintegro de gastos realizados sin solicitar vale.

Este último se manejará con el formato que se establece en el presente instructivo. Ver Anexo 4.

Todas las compras de materiales y suministros deben consignar el código de insumo dentro del formato de liquidación sin solicitar vale, de forma detallada por cada bien adquirido.

15. REQUISITOS PARA LIQUIDAR GASTOS A TRAVÉS DE LAS RENDICIONES DE FONDO ROTATIVO INTERNO CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL -TCI- O CAJA CHICA TCI

a. Forma 1H para compras superiores a un mil Quetzales (Q.1,000.00)

Cuando se realicen compras aplicadas a los renglones presupuestarios del Grupo 2, Materiales y suministros, se deberá atender lo estipulado en el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial número 184-2011 "Instructivo para el control de almacenes" de fecha 21 de septiembre de 2011, el cual estipula que "se exceptúa de elaborar Forma 1H, en las compras realizadas a través de Cajas Chicas y/o Fondos Rotativos y Privativos que sean menores de un mil quetzales (Q. 1,000.00) por concepto de compras de artículos de consumo (empastados, tarjetas de presentación, impresiones, papel de cualquier índole, lapiceros, café, azúcar, material fungible, etc.) debiéndose seguir los lineamientos del presente instructivo para dichos fondos. De lo anterior toda factura deberá ser razonada y firmada por el Ministro, Viceministro, Delegados Departamentales o Directores, según sea el caso" debiéndose adjuntar la original a la liquidación del Fondo Rotativo, así mismo, deberán trasladar las copias según distribución contenida en la forma.

Se exceptúan de la elaboración de la Forma 1H la compra de alimentos servidos, alimentos perecederos, agua purificada, suscripciones de periódicos y revistas, así como, las compras que realizan en el Grupo de gasto 100 "Servicios no personales".

Las especies timbradas y valores (timbres fiscales, notariales o forenses), renglón presupuestario 247, que por su naturaleza se compren para el uso interno dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, si deben ingresar al Almacén a través de la Forma 1H no importando el monto de la compra.

b. Razonamiento de facturas

Toda factura debe razonarse al anverso de la factura fuera del cuerpo o descripción, para facilitar su revisión. Se exceptúan las facturas que por sus dimensiones no es posible cumplir con lo anterior, deberá razonar al reverso, así mismo, debe presentar nombre, firma y sello de la autoridad superior que autorizó el gasto; respondiendo a las siguientes interrogantes: Quién; Qué; Cómo; Cuándo; Para qué.

Toda factura emitida y voucher que se generó por el uso de la TCI en papel sensibilizado u otro medio (confirmación de link de pago) deberá adjuntarse para su liquidación fotocopia legible de la misma, con el fin de garantizar el correcto resguardo de los documentos de abono.

c. Emisión de la factura

Las facturas que se emitan por el pago de bienes y servicios deben estar legalmente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, cumpliendo con lo siguiente:

Beneficiario	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Número de Identificación Tributaria (NIT)	344016-8
Dirección Fiscal	7ma. Avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial

**En las facturas electrónicas, la dirección podrá aceptarse con "Ciudad" o "Guatemala", únicamente.*

Es responsabilidad de los Encargados de Fondos Rotativos Internos con TCI, Encargados de Centros de Costo y Encargados de Cajas Chicas TCI o cualquier personal permanente, temporal por jornal o contratista por servicios técnicos o profesionales verificar el contenido de la factura con respecto a estos requisitos.

d. Requisitos de la factura

- Monto total de la factura o recibo.
- Número de serie y factura o recibo.
- Nombre completo del proveedor si fuera persona individual o denominación o razón social si es persona jurídica.
- Número de identificación tributaria del emisor.
- Dirección del establecimiento comercial o emisor.
- Fecha de certificación de la factura deberá ser como máximo un día hábil posterior a la fecha de emisión.
- Indicar el régimen tributario autorizado por la -SAT-.
- Descripción y detalle del bien y/o servicio que se adquiere y sus respectivos valores.
- No presentar tachones, borrones, alteraciones o correcciones.
- Recibo de caja en caso de ser factura cambiaria o que ésta lo requiera.
- Estampar el sello de PAGADO CON TCI / PAGADO CON CAJA CHICA TCI.
- Número de placa de circulación si se trata de vehículos.
- Cualquier expediente que se liquide sin solicitar vale o las facturas por compras por medio de caja chica con TCI, no podrá contener facturas o recibos con un plazo mayor de 20 días hábiles de emitidos, a excepción de los documentos que conforman las liquidaciones de viáticos y reconocimiento de gastos.

También se aceptarán otros documentos que soportan las adquisiciones de bienes o pagos de servicios, tales como recibos autorizados y recibos manuales para el caso de planillas de transporte.

e. Requisitos especiales para documentar gastos

Subgrupo 11, 12, 14, 16 y 19

Los subgrupos de gasto 11 (A excepción de agua, energía eléctrica, telefonía e internet) 12, 14, 16 y 19, para su liquidación deben adjuntar carta de satisfacción de servicio.

Renglón 141 Transporte de Personas

Planilla de Transporte

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

- Nombramiento original detallando fecha y lugares de comisión, firmado y sellado por la autoridad que nombra.
- Recibo firmado y sellado por la Autoridad que nombra la comisión, indicando: (1) Correlativo por ejercicio fiscal (01-202X), (2) Emitirlo a nombre del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, (3) Dirección completa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, (4) Número de identificación tributaria de la persona nombrada, (5) Monto en números y letras, (6) Período de la comisión, (7) Descripción de la comisión, (8) Lugar y fecha de presentación, (9) Nombre y firma del beneficiario, (10) razonamiento visible, indicando el nombre de la persona nombrada, motivo de la comisión, fecha de la comisión.
- Planilla de transporte, indicando lo siguiente: (1) Nombre de la persona nombrada, (2) Dependencia, (3) Cargo que desempeña, (4) Período de la comisión, (5) Fecha de la comisión, (6) Nombre y dirección del lugar visitado, (7) Firma y sello del lugar donde se realiza la comisión.

Renglón 211 "Alimentos para Personas"

Todos los gastos con cargo al renglón 211 "Alimentos para personas", que sean utilizados para la realización de reuniones, capacitaciones, atención del Centro de Cuidado Infantil de este Ministerio, para efecto de liquidación deberán adjuntar:

Alimentos servidos para reuniones de trabajo

- Listado original de participantes firmado a tinta por cada uno y con visto bueno de quién autoriza el gasto, que incluya el nombre de la actividad, lugar y fecha de realización, según formato establecido (Ver Anexo 5).
- Fotografías del evento.
- Informe indicando el objeto y logros alcanzados en la actividad.
- Cumplir con los lineamientos del presente Instructivo, referente a facturas, requisitos y autorizaciones.

Para el caso de alimentos para el personal que labore en tiempo extraordinario y contratistas que apoyen en actividades fuera de horario, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Planilla de alimentación, que indique fecha y nombre de la actividad con nombre, cargo y firma a tinta del personal, con firma y sello de quién autorizó el gasto, con valor no mayor a setenta quetzales con 00/100 (Q70.00) por ración individual de alimento. Utilizar anexo 5.

Para el caso de compra de alimentos para atender al Centro de Cuidado Infantil del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se deberá cumplir con lo siguiente:

- Listado con nombre del menor, Dirección o Departamento donde labora el padre o madre, y firma y sello de la Dirección de Recursos Humanos.
- Ingreso 1H, cuando corresponda.

Renglón 267 Tintes, pinturas y colorantes

Para la compra de cartuchos de tinta para impresoras debe adjuntarse fotocopia de la tarjeta de responsabilidad (el interesado deberá solicitar copia legible a la Sección de Inventarios)

Renglón 291 Útiles de oficina

Para la elaboración de sellos y/o cambio de texto a los mismos, adjuntar arte de este a la factura y tarjeta de bienes fungibles de quien pertenece el sello, solicitada a la Sección de Inventarios.

- f. Cumplimiento de la publicación de los documentos de soporte en el Portal Guatecompras

En atención a la literal A, artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y Resolución 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la cual se resolvió emitir las "Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS", artículos 13 literal B y 23, se deben publicar en el Sistema la documentación que respalda las adquisiciones que se realicen de manera directa y que correspondan a compras de baja cuantía, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de emitida la factura y en el caso de servicios básicos como plazo máximo, quince (15) días hábiles de emitida.

Este procedimiento obliga a las Unidades Administrativas, gestionar los usuarios de GUATECOMPRAS para la publicación de los Número de Publicación Guatecompras -NPG-.

Para efectos de la liquidación de expedientes de pago con Fondo Rotativo con TCI o Caja Chica, en la publicación del NPG, deberá incluir el documento equivalente que contenga la justificación de la adquisición y el detalle, especificaciones o características del bien,

suministro o servicio a adquirir y cualquier otro documento de respaldo que amparen el expediente de liquidación. En función de la actualización del Sistema GUATECOMPRAS, a cargo del Ministerio de Finanzas Públicas, contenido en la Circular DIGAE 001-2025, a partir del 01 de marzo de 2025, únicamente será necesario realizar el registro de los datos asociados a la factura y no así la publicación del documento físico, esto con exclusividad de las Facturas régimen FEL (Factura Electrónica en Línea); con excepción de las que lleven estampado timbres profesionales, las cuales se deben escanear y publicar en el Sistema GUATECOMPRAS.

Posterior a la publicación, adjuntar el comprobante del Número de Publicación Guatecompras (NPG) al expediente que conforma el gasto.

g. Documentos de legítimo abono

Todos los gastos ejecutados con cargo al Fondo Rotativo Interno con TCI, deben soportarse mediante documentos de legítimo abono razonados y firmados por el Director o autoridad superior autorizador del gasto.

h. Resguardo de los documentos

El encargado del Fondo Rotativo Interno con TCI, será el responsable de resguardar los documentos en un lugar apropiado y que cuente con llave, previo a la rendición que corresponde.

El resguardo de los documentos relacionados con la administración, manejo y resguardo de efectivo es responsabilidad del empleado designado como Encargado de la Caja Chica TCI, quien deberá realizar la liquidación de gastos correspondientes, anexando los documentos que conforman la misma, para entregarla al Encargado del Fondo Rotativo Interno con TCI para su revisión.

16. SOLICITUD DE RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO CON TCI Y CAJA CHICA TCI

Fondos Rotativos Internos con TCI

Para el procedimiento de rendición, los documentos o expedientes conformados de pago, previo a ingresar al SIGES en el FR05, deberán contener la revisión del Departamento de Contabilidad y la codificación de estructura presupuestaria del Departamento de Presupuesto, con la finalidad de que no se incorporen documentos de legítimo abono que puedan obstaculizar el proceso por inconsistencias o falta de disponibilidad presupuestaria.

El Encargado del Fondo Rotativo Interno con TCI, solicitará la reposición de su fondo, el cual se realizará mediante el formulario FR05 RENDICION, cuando tenga erogado como máximo el cincuenta por ciento 50% o de considerarlo conveniente, antes de llegar al

límite anteriormente descrito, considerando además que no podrá liquidar gastos de facturas con más de 20 días hábiles de emitida, en una rendición.

Tomando en cuenta lo descrito con anterioridad, las rendiciones FRO5, deberán entregarse en ventanilla de la UDAF, en los días entre el 20 y 22 de cada mes, para que proceda la revisión de la documentación del gasto efectuado; si existiera rechazo de la misma, se realizará por medio escrito detallando las enmiendas que deba realizar la Unidad solicitante a través del Centro de Costo, debiendo presentar en un plazo improrrogable de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha en que fuera informado por escrito, la liquidación con los documentos y requisitos solicitados. Caso contrario la UDAF no se hace responsable por el atraso en la rendición de dichos fondos.

La UDAF mediante correo, llamada telefónica u otro medio de comunicación informará al Encargado del Fondo Rotativo Interno con TCI que el proceso deberá continuar, para que el CUR en el sistema sea creado y a su vez operar la aprobación del registro para su posterior reposición a cada Dirección, elevando la disponibilidad en cada Fondo.

Cajas Chicas con TCI

Los gastos efectuados con fondos de Cajas Chicas TCI que se detallan en el listado de gastos de pago en efectivo que se genera desde el SIGES, con la firma del Encargado y revisión previa de la autoridad de la unidad administrativa de donde deriva dicha disponibilidad.

Posterior, deberá ingresar en Ventanilla UDAF en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, en los cuales se deben incluir los gastos efectuados en el mes anterior.

El Encargado de Caja Chica con TCI, solicitará la reposición de su fondo, cuando su disponibilidad en efectivo sea menor o igual al cincuenta por ciento 50% o de considerarlo conveniente, antes de llegar al límite anteriormente descrito, además que no podrá liquidar gastos de facturas con más de 20 días hábiles de emitida, en una liquidación.

Consideraciones especiales

El Encargado de Fondo Rotativo con TCI y el Encargado de Caja Chica son los responsables de mantener una disponibilidad financiera o efectivo, en sus fondos. La Unidad de Administración Financiera realizará el proceso a nivel de sistema, en función de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- aprobados, por lo que el Encargado del Fondo Rotativo con TCI generará las boletas de retiro en efectivo, para contar nuevamente con la disponibilidad en las cajas chicas.

17. ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO

a. Arqueos de Caja Chica TCI

- La Unidad de Administración Financiera de manera sorpresiva practicará arqueos de los valores asignados a los Encargados de la Caja Chica TCI y considerar que estos podrán ser fiscalizados por la Auditoría Interna o Contraloría General de Cuentas, como Ente Superior de Fiscalización, con la finalidad de determinar su uso correcto. Ver Anexo 6 al 9.

Impresión de Libro de Control de Pagos con Efectivo

El Encargado del Fondo Rotativo Interno, deberá imprimir en los primeros cinco (5) días hábiles posteriores al mes finalizado, el Libro de Control de Pagos con Efectivo, cuyo reporte se genera del Sistema Informático de Gestión.

b. Revisión de reportes generados desde SIGES

Generar de forma mensual los reportes de Estado de Cuenta Única de Unidad Compradora y conciliar saldos con la finalidad de determinar transacciones no reconocidas por el Crédito Hipotecario Nacional o el SIGES.

18. LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS

Los Fondos Rotativos Internos, deberán ser liquidados y entregados al Departamento de Tesorería de la –UDAF- en la fecha que la Unidad de Administración Financiera determine en las Normas para la liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, debiendo adjuntar el comprobante de la rendición final, en donde se devuelva por medio del sistema los saldos no utilizados (la titularidad que figura en el sistema posterior a no tener ningún documento pendiente de liquidar), mediante el procedimiento establecido en las guías publicadas en el Módulo de TCI del SIGES.

La liquidación final de Caja Chica TCI se realizará según fecha estipulada en el calendario de las Normas anteriormente referenciadas y en esa liquidación deberán reintegrar el saldo en efectivo a la cuenta No. GT82CHNA01010000010430018034, a nombre de TESORERIA NACIONAL DEPOSITOS FONDO COMUN-CHN-, del Banco Crédito Hipotecario Nacional –CHN-. El depósito debe realizarse por el saldo en efectivo exacto (sumando los documentos pagados más el saldo de efectivo, el cual debe ser igual al monto asignado de Caja Chica TCI). Si se realiza un depósito con el saldo incorrecto, éste quedará sin efecto y deberán realizar un nuevo depósito por el monto exacto correspondiente.

19. CASOS NO PREVISTOS

- Cualquier gasto en renglones autorizados que necesite su atención especial para su liquidación, requerirá por escrito la autorización del Despacho Ministerial.
- Los gastos realizados en los primeros meses del año en que aún no se ha constituido el Fondo Rotativo Institucional, podrán ser liquidados, siempre que se cumplan con los requisitos del presente instructivo y se encuentren debidamente autorizados. Esta disposición entra en vigor a partir de su vigencia.
- Por medio del fondo rotativo con TCI no se reconocerá deuda del ejercicio fiscal anterior a excepción de los servicios básicos del mes de diciembre.
- El cómputo de los días para liquidación de documentos se aplicará únicamente durante el período fiscal vigente, exceptuando el mes en que se tenga que cerrar los fondos; que se reducirán de acuerdo con el calendario que emita para el efecto el Ministerio de Trabajo y Previsión Social con base a los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas.

20. MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN EL MANUAL

Debido a que las unidades administrativas poseen una estructura que fortalece la segregación de funciones, existe la necesidad de modificar dos procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos para la Ejecución de Gastos por medio del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, siendo los siguientes:

Número de Procedimiento dentro del Manual	Nombre del Procedimiento
6.2.4	Rendición y reposición de disponibilidad del Fondo Rotativo Interno utilizando Tarjeta de Compras Institucional -TCI-.
6.3.3	Rendición y reposición de Caja Chica TCI

A continuación, se presentan los dos procedimientos que deben considerarse de manera inmediata:

Número de Procedimiento 6.2.4 (Versión modificada)

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

Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
1	Encargado del Fondo Rotativo Interno con TCI	Registra en el Sistema Informático de Gestión - SIGES-, módulo FONDO ROTATIVO TCI, y en el proceso puede registrar en la opción "REGISTRO DE DOCUMENTOS POR TRANSACCIÓN" cuando sean compras con TCI, los viáticos o reconocimiento de gasto o solicitud de vale por gastos de tiempo extraordinario o reuniones de Despacho, todas las facturas u otros documentos de respaldo, incluyendo descripción del gasto, subproducto y detalle de insumos PpR cuando aplique.	2 horas	Facturas
2	Encargado del Fondo Rotativo Interno con TCI	Genera en el SIGES el FR05 RENDICIÓN, el Documento de Rendición de Fondo Rotativo TCI con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI-FRNT y asigna transacciones de consumos con TCI o en efectivo, la transacción que corresponda.	1 hora	Expediente
3	Encargado del Fondo Rotativo Interno con TCI	Traslada expediente para revisión de UDAF.	1 hora	Expediente de rendición
4	Recepcionista de Ventanilla UDAF	Recibe expediente, registra ingreso y traslada al Departamento de Contabilidad	0.5 hora	Expediente de rendición
5	Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa expediente conformado en el FR05 Sí está correcta la información: traslada al Departamento de Presupuesto. No está correcta la información: devuelve por medio de boleta de rechazo a Encargado para correcciones.	2 días	Expediente de rendición

6	Departamento de Presupuesto	Recibe y codifica el expediente Si cuenta con disponibilidad presupuestaria, se traslada al Departamento de Tesorería No cuenta con disponibilidad presupuestaria: devuelve al Centro de Costo para correcciones	1 día	Expediente de rendición
7	Departamento de Tesorería	Recibe, revisa y determina: Sí está correcta la información, efectúa aviso inmediato al Encargo del Fondo Rotativo para emisión de CUR No está correcta la información, devuelve al Departamento de Contabilidad o Presupuesto según la naturaleza de la inconsistencia para que realicen las notificaciones	1 día	Expediente de rendición
8	Encargado del Fondo Rotativo con TCI	Posterior a la notificación, procede a registrar y agregar fuentes de financiamiento en el Comprobante Único de Registro (CUR) de regularización	0.5 hora	CUR
9	Aprobador o Autorizador del Fondo Rotativo Interno con TCI	Aprueba CUR de regularización traslada a Encargado del Fondo Rotativo con TCI	0.5 hora	CUR
10	Encargado del Fondo Rotativo Interno con TCI	Al encontrarse aprobado el Cur de Regularización, imprime, solicita firmas y traslada a Departamento de Tesorería.	0.5 hora	CUR
11	Jefe del Departamento de Tesorería	Solicita la reposición del Fondo Rotativo Interno según listado de gastos, FR05 con clase de registro Fondo Rotativo Rendición TCI-FRNT	0.5 hora	Cur y expediente de respaldo
12	Director Financiero de UDAF	Realiza en el SICOIN la reposición del Fondo Rotativo Interno con TCI e informa al Departamento de Tesorería y al Encargado del Fondo Rotativo Interno con TCI	1 hora	SICOIN Correo electrónico
13	Departamento de Tesorería de UDAF	Emite forma 63-A2 por el monto de la reposición, el cual queda bajo resguardo del Departamento.	1 hora	Recibo emitido
14	Departamento de Tesorería de UDAF	Resguarda expediente para posterior traslado al Archivo.	1 hora	Expediente con CUR
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Número de Procedimiento 6.3.3 (Versión modificada)				
Procedimiento: Rendición y reposición de Caja Chica TCI				
Paso No.	Responsable	Actividades	Tiempo	Documento Aplicado
1	Encargado de la Caja Chica TCI	Registra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, módulo FONDO ROTATIVO TCI, en la opción "REGISTRO DE DOCUMENTOS PAGO EN EFECTIVO", todas las facturas u otros documentos de respaldo, incluyendo descripción del gasto, subproducto y detalle de insumos PpR cuando aplique.	2 horas	Facturas
2	Encargado de la Caja Chica TCI	Imprime Listado de Gastos de Caja Chica TCI y adjunta documentos originales de legítimo abono, firma y traslada.	1 hora	Expediente
3	Centro de Costo o Encargado del Fondo Rotativo Interno con TCI	Recibe y revisa el Listado de Gastos de Caja Chica TCI Sí está correcta la información: traslada a Ventanilla UDAF para revisión. No está correcta la información: devuelve a Encargado de Caja Chica TCI para correcciones.	1 hora	Expediente
4	Recepcionista de Ventanilla UDAF	Recibe expediente, registra ingreso y traslada al Departamento de Contabilidad para revisión.	0.5 hora	Expediente
5	Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa expediente con respecto a los documentos de legítimo abono Sí está correcta la información: traslada al Departamento de Presupuesto. No está correcta la información: devuelve a Encargado o Centro de Costo para correcciones	2 días	Expediente

6	Departamento de Presupuesto	Recibe y revisa expediente con respecto a la estructura presupuestaria Si está correcta la información: traslada al Departamento de Tesorería No está correcta la información: devuelve a Encargado o Centro de Costo para correcciones	1 día	Expediente
7	Departamento de Tesorería	Recibe, revisa y determina: Sí está correcta la información, efectúa aviso inmediato al Encargo del Fondo Rotativo para emisión de CUR No está correcta la información, devuelve al Departamento de Contabilidad o Presupuesto según la naturaleza de la inconsistencia para que realicen las notificaciones	1 día	Expediente de rendición
8	Encargado del Fondo Rotativo con TCI	Posterior a la notificación, procede a registrar y agregar fuentes de financiamiento en el Comprobante Único de Registro (CUR) de regularización	0.5 hora	CUR
9	Aprobador o Autorizador del Fondo Rotativo Interno con TCI	Aprueba CUR de regularización traslada a Encargado del Fondo Rotativo con TCI	0.5 hora	CUR
10	Encargado del Fondo Rotativo Interno con TCI	Al encontrarse aprobado el Cur de Regularización, imprime, solicita firmas y traslada a Departamento de Tesorería.	0.5 hora	CUR
11	Director Financiero de UDAF	Realiza en el SICOIN la reposición del Fondo Rotativo Interno con TCI e informa al Departamento de Tesorería y al Encargado del Fondo Rotativo Interno con TCI.	1 hora	Reporte de SICOIN Correo electrónico
12	Departamento de Tesorería de UDAF	Emite forma 63-A2 por el monto de la reposición, el cual queda bajo resguardo del Departamento.	1 hora	Recibo emitido
13	Departamento de Tesorería de UDAF	Resguarda expediente para posterior traslado al Archivo.	1 hora	Expediente con CUR

14	Encargado del Fondo Rotativo Interno con TCI	Recibe confirmación de reposición, solicita disponibilidad y crea y solicita "Documento de Solicitud de retiro de efectivo en Ventanilla de Fondo Rotativo" para reposición de Caja Chica TCI, consignando los datos requeridos por el SIGES Y traslada expediente para aprobación.	2 horas	"Documento de Solicitud de retiro de efectivo en Ventanilla de Fondo Rotativo" SOLICITADO
15	Aprobador del Fondo Rotativo Interno con TCI	Recibe y verifica en el Sistema Informático de Gestión SIGES la solicitud y determina Si está correcta la información, aprueba y traslada para autorización No está correcta, devuelve para corrección	1 hora	"Documento de Solicitud de retiro de efectivo en Ventanilla de Fondo Rotativo" APROBADO
16	Autorizador del Fondo Rotativo Interno con TCI	Recibe y verifica en el Sistema Informático de Gestión SIGES la solicitud y determina Si está correcta la información, autoriza. No está correcta, rechaza y devuelve para corrección	1 hora	"Documento de Solicitud de retiro de efectivo en Ventanilla de Fondo Rotativo" AUTORIZADO
17	Encargado del Fondo Rotativo Interno con TCI	Imprime "Documento de Solicitud de retiro de efectivo en Ventanilla de Fondo Rotativo" y gestiona las firmas de Aprobador y Autorizador	1 hora	"Documento de Solicitud de retiro de efectivo en Ventanilla de Fondo Rotativo" IMPRESO
18	Encargado de Caja Chica TCI con TCI	Recibe "Documento de Solicitud de retiro de efectivo en Ventanilla de Fondo Rotativo" debidamente firmado y hace el retiro en el banco y resguarda los fondos	1 hora	"Documento de Solicitud de retiro de efectivo en Ventanilla de Fondo Rotativo" FIRMADO



19	Encargado de Caja Chica TCI con TCI	Imprime mensualmente el Libro de control de pagos en efectivo	1 día	Libro de control de pagos en efectivo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

21. ANEXOS DEL INSTRUCTIVO

ANEXO 1 FORMATO DE SOLICITUD DE CUOTA

[illegible]



ANEXO 2 FORMULARIO VFR002 "VALE TCI"



Ministerio de Trabajo
y Previsión Social

FONDO ROTATIVO INTERNO TCI: _____

(Unidad Administrativa)

VALOR Q. _____

VALETCI N° 000135

Yo _____ Recibi

de _____ del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

la cantidad de: _____

Para el pago o la compra de:

DESCRIPCIÓN	REGLÓN	DESCRIPCIÓN	REGLÓN

Nombre del proveedor a quien se le realizará el pago:

Comprometiéndome a presentar la documentación en orden para la liquidación del mismo dentro del plazo reglamentario. En caso de incumplimiento, estoy de acuerdo a que se me proceda a faccionar Acta Administrativa, la cual será enviada a la Dirección de Recursos Humanos para los procesos disciplinarios correspondientes.

Fecha: _____

Firma solicitante: _____

APROBADO

EL PRESENTE VALE DEBERA SER LIQUIDADO EN
UN PERIODO NO MAYOR A _____ DÍAS HÁBILES

PARA USO EXCLUSIVO DE ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Forma de pago:

POS ☐

EFFECTIVO ☐

LINK DE PAGO ☐

FECHA DE PAGO _____ FECHA LIQUIDACIÓN _____

PBX: 2422-2500 al 03

7a. Avenida 3-33, Zona 9, Edificio Torre Empresarial

www.mintrabajo.gob.gt

FORMA VFR 002

ORIGINAL: ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO (Bianco) COPIA 1: LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO (Celeste)
COPIA 2: CONSTANCIA PARA EL USUARIO (Amarillo)



Ministerio de
**Trabajo y
Previsión Social**

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
FONDO ROTATIVO CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL
FORMULARIO PARA LIQUIDACIÓN DE COMPRA TCI, CON VALE

CENTRO DE COSTO:

SUB-PRODUCTO:

VALE NO:

FONDO ROTATIVO INTERNO CON TCI

CAJA CHICA CON TCI

FECHA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA (FONDO INTERNO):

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

MOTIVO DEL GASTO:

[illegible]**VALOR EN LETRAS:**

MONTA RECIBIDO O :

INGRESO DE ALMACÉN TM NÚMERO:

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

Vo.Bo. DIRECTOR UNIDAD SOLICITANTE
(Firma y sello)

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Firma y Sello:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

USO ESCLUSIVO RESPONSABILI E DEL FONDO ROTATIVO CON ICI / TESORERIA

PAGO CON VISA LINK:

PAGO CON TARJETA (POS)

PAGO EN EFECTIVO:



7^a. Avenida 3-33, zona 9,
Edificio Torre Empresarial.
D.P.V. 2422-2500

Síguenos como **Ministerio de Trabajo**
    
www.mintrabajo.gob.gt

ANEXO 4 "FORMULARIO LIQUIDACIÓN DE COMPRA TCI, SIN SOLICITAR VALE"



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
FONDO ROTATIVO CON TARJETA DE COMPRAS INSTITUCIONAL
FORMULARIO PARA LIQUIDACIÓN DE COMPRA TCI, SIN SOLICITAR VALE

CENTRO DE COSTO: _____
SUB-PRODUCTO: _____

FONDO ROTATIVO INTERNO CON TCI ☐
CAJA CHICA CON TCI ☐

FECHA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA (FONDO INTERNO): _____
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____
MOTIVO DEL GASTO: _____

FACTURA		FECHA	NIT	NO. NPG	PROVEEDOR	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	VALOR Q.
SERIE	NÚMERO								
TOTAL DE GASTOS Q.									

VALOR EN LETRAS: _____
MONTO RECIBIDO Q.: _____
INGRESO DE ALMACÉN IH NÚMERO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE _____

Vs. Ds. DIRECTOR UNIDAD SOLICITANTE
(Firma y sello)

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Firma y Sello

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Firma y Sello

USO EXCLUSIVO: RESPONSABLE DEL FONDO ROTATIVO CON TCI / TESORERÍA	
PAGO CON VISA LINK:	☐
PAGO CON TARJETA (POS):	☐
PAGO EN EFECTIVO:	☐



ANEXO 5: PLANILLA DE ACTIVIDADES DONDE SE BRINDA ALIMENTACIÓN

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
PLANILLA DE ALIMENTACIÓN



Actividad:	
Fecha Actividad:	
Tipo de Alimentación:	
Lugar Actividad:	

No.	Nombre	Dirección/ Unidad/Jefatura	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

FIRMA Y SELLO DE AUTORIDAD

Página 1 de 2



ANEXO 6: A "INTEGRACIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA TCI "



A	
ELABORADO POR:	JGR
FECHA:	15-ene

Unidad Administrativa: _____

Nombre del Fondo: Caja Chica de la _____

INTEGRACIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA CON TCI AL
(Expresado en quetzales)

DESCRIPCIÓN	REF. PT.	TOTAL
EFFECTIVO	A-1	0.00
DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO	A-2	0.00
LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA EN TRÁMITE	A-3	0.00
TOTAL		0.00

El presente arqueo de valores practicado al _____, asciende a la cantidad de _____ (Q_____). El efectivo y documentos que se pusieron a la vista del suscrito Jefe y/o Director de la unidad administrativa fueron devueltos en su totalidad al fiscalizado, quien recibe y firma de conformidad.

OBSERVACIONES:



ANEXO 7: "A-1 Arqueo de valores de efectivo"



A-1	
ELABORADO POR:	
FECHA:	

Unidad Administrativa: _____
Nombre del Fondo: Caja Chica de la _____

ARQUEO DE VALORES AL 15/01/20xx
EFECTIVO
Expresado en quetzales

PERSONA RESPONSABLE:				
PUESTO QUE OCUPA:				
TIPO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	SUB TOTAL	TOTAL
BILLETES	200.00	0.00	0.00	
	100.00	0.00	0.00	
	50.00	0.00	0.00	
	20.00	0.00	0.00	
	10.00	0.00	0.00	
	5.00	0.00	0.00	
	1.00	0.00	0.00	0.00
MONEDAS	1.00	0.00	0.00	
	0.50	0.00	0.00	
	0.25	0.00	0.00	
	0.10	0.00	0.00	
	0.05	0.00	0.00	
	0.01	0.00	0.00	0.00
TOTAL ARQUEADO				0.00

El presente arqueo de valores practicado al 15/01/20XX, asciende a la cantidad de xxxxx con 00/100 (Qxxxxx). El efectivo y documentos que se pusieron a la vista del suscrito Jefe y/o Director de la unidad, fueron devueltos al fiscalizado, quién recibe y firma de conformidad.

(f) _____

ENCARGADO DE CAJA CHICA CON TCI

(f) _____

JEFE Y/O DIRECTOR(A)
UNIDAD ADMINISTRATIVA

ANEXO 8 "A-2 Documentos de legítimo abono pendientes de liquidar"

A-2	
ELABORADO POR:	
FECHA:	

Unidad Administrativa: _____

Nombre del Fondo: Caja chica de la _____

DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO PENDIENTES DE LIQUIDAR

[illegible]

ENCARGADO DE CAJA CHICA CON TCI

JEFE Y/O DIRECTOR(A) UNIDAD
ADMINISTRATIVA

ANEXO 9 "A-3 Liquidaciones en trámite"

A-3	
ELABORADO POR:	
FECHA:	

Unidad Administrativa: _____

Nombre del Fondo: Caja chica de la _____

LIQUIDACIONES EN TRÁMITE PENDIENTES DE REPOSICIÓN

[illegible]

ENCARGADO DE CAJA CHICA CON TCI

JEFE Y/O DIRECTOR(A) UNIDAD
ADMINISTRATIVA

GUATEMALA, 05 DE MARZO DE 2025