

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 196-2025
GUATEMALA, 03 DE ABRIL DE 2025
EL MINISTERIO 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 Viceministerio Administrativo Financiero a través de la Unidad de Administración Financiera le corresponde la constitución, administración, ejecución y liquidación del Fondo Rotativo Institucional Especial de Privativos, según artículo 14 numerales 2 y 6 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Resolución **FRP-12-2025 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 del control financiero.

CONSIDERANDO

Que es necesario contar con un instrumento que regule la custodia, responsabilidad, control y rendición de los Fondos Rotativos Internos Especial de Privativos y las Cajas Chicas asociadas, según disposiciones contenidas en el Acuerdo Ministerial 13-98 del Ministerio de Finanzas Públicas, por medio del cual se creó el régimen de Fondos Rotativos Especiales para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo que en virtud de leyes ordinarias, especiales y disposiciones gubernativas, captan fondos privativos o específicos provenientes de las leyes y disposiciones indicadas.

POR TANTO

Con base a 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 1 y 2 del Acuerdo Ministerial 13-98, a través del cual se creó el Régimen de Fondos Rotativos Especiales para las Instituciones del Estado que dependen del Organismo Ejecutivo y que captan fondos privativos.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el INSTRUCTIVO INTERNO Y ESPECÍFICO PARA USO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS Y CAJAS CHICAS, emitido por la Unidad de Administración Financiera de este 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 USO



Ministerio de
**Trabajo y
Previsión Social**

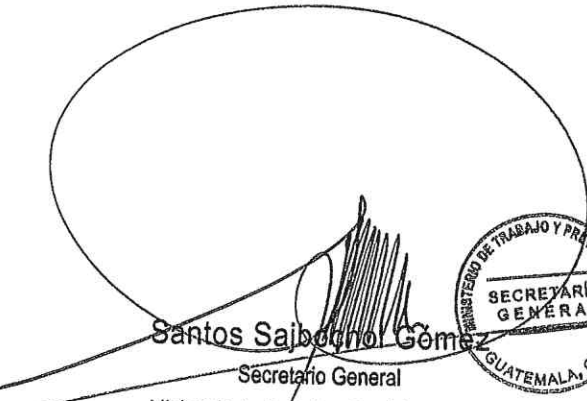
DEL FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS Y CAJAS CHICAS, conforme existan necesidades o cambios en la normativa legal vigente.

Artículo 3. Se instruye a los Viceministros, Directores, Administradores de los Centros Recreativos y/o Vacacionales, Jefes de departamentos de la Unidad de Administración Financiera, Encargados de Fondos Rotativos Especial de Privativos, Encargados de Cajas Chicas 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, 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


Santos Saibonno Gómez
Secretario General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social



Ministerio de **Trabajo y Previsión Social**

Constituido del
Fondo Rotativo
Institucional
Especial de
Privativos

INSTRUCTIVO INTERNO Y ESPECÍFICO
PARA USO DEL FONDO ROTATIVO
INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS Y
CAJAS CHICAS

GUATEMALA, MARZO 2025

ÍNDICE

1. NATURALEZA DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL DE PRIVATIVOS, FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS Y CAJAS CHICAS.....	3
2. DEFINICIONES PARA UTILIZAR EN EL PRESENTE INSTRUCTIVO	5
3. CARACTERÍSTICAS DE LOS GASTOS EMERGENTES.....	6
4. OBJETIVOS	8
5. BASE LEGAL	8
6. CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL DE PRIVATIVOS, FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS Y CAJAS CHICAS.....	12
7. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.....	14
8. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA...	15
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS Y CAJAS CHICAS.....	16
10. MONTO PARA PAGAR CON FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS Y CAJA CHICA	20
11. EJECUCIÓN DE GASTOS CON FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS Y CAJAS CHICAS	22
12. PROHIBICIONES	28
13. SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS CON VALE	29
14. REINTEGRO DE GASTOS REALIZADOS SIN SOLICITAR VALE	30
15. REQUISITOS PARA LIQUIDAR GASTOS A TRAVÉS DE LAS RENDICIONES DE FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS O CAJA CHICA	31
16. MANEJO DE CUENTA CORRIENTE.....	35
17. SOLICITUD DE RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS Y CAJA CHICA	35



18.	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO.....	37
19.	RENDICIÓN FINAL DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS ESPECIALES DE PRIVATIVOS Y CAJAS CHICAS.....	39
20.	TRASLADO DE INTERESES GENERADOS EN LAS CUENTAS MONETARIAS APERTURADAS	40
21.	CASOS NO PREVISTOS	40
22.	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y RENDICIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL DE PRIVATIVOS	41
23.	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y RENDICIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS.....	46
24.	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y RENDICIÓN FINAL DE CAJA CHICA	52
25.	ANEXOS PARA USO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS Y CAJAS CHICAS	58

INSTRUCTIVO INTERNO Y ESPECÍFICO PARA USO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS Y CAJAS CHICAS

Para la constitución, administración, ejecución, rendición y rendición final del Fondo Rotativo Institucional Especial de Privativos, así como de los Fondos Rotativos Internos y las Cajas Chicas asociadas, se deberá observar lo siguiente:

1. NATURALEZA DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL DE PRIVATIVOS, FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS Y CAJAS CHICAS

a) Fondo Rotativo Institucional Especial de Privativos

El Fondo Rotativo Institucional Especial de Privativos consiste en una disponibilidad de efectivo que el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional, asigna a las instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo. Estas instituciones, en virtud de leyes ordinarias, especiales y disposiciones gubernativas, captan Fondos privativos o específicos derivados de la aplicación de disposiciones legales.

Este Fondo está destinado a cubrir gastos urgentes, operativos y de baja cuantía que, por su naturaleza, no pueden esperar el trámite regular de la orden de pago mediante el Comprobante Único de Registro (CUR). Funciona como un Fondo revolviente, de acuerdo con las normas de ejecución presupuestaria, y su monto se restablece periódicamente al nivel original en una cantidad equivalente a los desembolsos realizados.

Con base en la resolución de la Tesorería Nacional y la emisión del Comprobante Único de Registro por la Dirección de Contabilidad del Estado, se procede al depósito, a favor del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de los recursos autorizados.

b) Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos

Del Fondo Rotativo Institucional Especial de Privativos se derivan los Fondos Rotativos Internos Especiales de Privativos, autorizados mediante Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Estos Fondos, en adelante referidos como Fondos Rotativos, permiten a las unidades administrativas o direcciones disponer de una cuenta bancaria como medio de pago, con el objetivo de realizar adquisiciones por montos menores a dos mil quinientos quetzales (Q2,500.00) y atender gastos emergentes hasta por el máximo permitido en la categoría de baja cuantía, que por su naturaleza requieren atención inmediata.

Se exceptúan de su uso los gastos correspondientes al grupo 3 (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles), así como los grupos de gasto, subgrupos de gasto y renglones presupuestarios no contemplados en el presente instructivo. Estos,

independientemente del monto, deberán gestionarse a través del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones bajo la modalidad correspondiente.

Adicionalmente, estos Fondos podrán emplearse para:

- Pagar viáticos al interior y exterior, otros viáticos y gastos conexos, así como el reconocimiento de gastos hasta el monto autorizado en la constitución de los Fondos.
- Cubrir servicios básicos (agua, luz, telefonía, internet, extracción de basura y destrucción de desechos sólidos) que no puedan ser gestionados mediante el Comprobante Único de Registro (CUR) en el caso de Servicios Municipales, o aquellos que, por emergencia debidamente justificada, deban ser atendidos de manera inmediata.

Cabe destacar que los Fondos Rotativos Internos Especiales de Privativos no implican un incremento en las asignaciones presupuestarias, por lo que la rendición de cuentas debe ser constante y la rendición final debe efectuarse en las fechas establecidas en las Normas de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el ejercicio fiscal correspondiente.

Para los fines de este instructivo, el concepto de “poca cuantía” será considerado como “baja cuantía”, conforme a las modalidades de adquisición establecidas en el artículo 43, literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 26 de su Reglamento.

c) Caja Chica

La Caja Chica es el Fondo disponible en efectivo asignado a un Centro Recreativo y/o Vacacional o unidad administrativa y está destinado a cubrir gastos menores a dos mil quinientos quetzales (Q2,500.00) y también podrán atenderse los gastos iguales a mayores a dos mil quinientos quetzales que sean emergentes hasta por el máximo autorizado en su constitución o disponibilidad, pagos de servicios básicos que no puedan gestionarse mediante el Comprobante Único de Registro (CUR), así como los que brinda el gobierno local. Además, este Fondo permite otorgar anticipos, liquidaciones de viáticos nacionales y el reconocimiento de gastos, siempre que no excedan los montos autorizados para la constitución de la Caja Chica.

La administración, manejo y control de este Fondo es responsabilidad exclusiva del Encargado de Caja Chica, designado oficialmente para esta función. Las Cajas Chicas se constituyen a partir del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos asignado, siendo su autorización regulada mediante un Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Para la constitución y reposición de la Caja Chica, se emitirá un cheque desde la cuenta bancaria habilitada para el Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos. Dicho fondo se repondrá en función del valor rendido.

En lo que corresponde a la ejecución, el Encargado de Caja Chica designado en un Centro Recreativo y/o Vacacional será el responsable de revisar y verificar que la documentación de soporte cumpla con los requisitos establecidos y la normativa vigente.

En cuanto a la rendición final, ya sea al cierre del ejercicio fiscal o en caso de baja del personal designado como Encargado de Caja Chica, el Fondo deberá liquidarse en una sola rendición. Cualquier sobrante deberá ser reintegrado a la cuenta bancaria original mediante un depósito monetario, adjuntando una integración de los pagos realizados con el efectivo y una copia de la boleta de depósito correspondiente.

2. DEFINICIONES PARA UTILIZAR EN EL PRESENTE INSTRUCTIVO

Centro de Costos: Representa al usuario de la unidad administrativa que solicita la adquisición de un bien o el pago de un servicio.

Comprobante Único de Registro (CUR): Para efectos del presente instructivo, constituye el registro que contiene las estructuras presupuestarias a las que impactará el gasto. Estos registros generan incidencias contables automáticas y, en el contexto del instructivo, se denominarán "CUR".

Cuota de Anticipo CO5: Comprobante utilizado para solicitar la cuota de anticipo que permite la constitución del Fondo Rotativo Institucional Especial de Privativos. Su programación y vencimiento son mensuales.

Cuota de Regularización CO3: Comprobante empleado para solicitar la cuota de regularización destinada a rendir los gastos realizados con anticipos contables. Su programación y vencimiento son cuatrimestrales, aunque pueden realizarse reprogramaciones mensuales conforme al calendario financiero mensual.

Documentos de legítimo abono: Son documentos emitidos para la adquisición de bienes, servicios, materiales y/o suministros, los cuales deben estar debidamente autorizados conforme a las leyes vigentes. Estos incluyen facturas, facturas cambiarias, recibos autorizados, formularios autorizados, facturas electrónicas en línea ("FEL"), entre otros.

Egresos: Gastos realizados por la adquisición de bienes y servicios, registrados mediante el Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos y las Cajas Chicas.

Forma 63-A2: Formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas para la constitución del Fondo Rotativo Institucional Especial de Privativos y las reposiciones realizadas a las unidades administrativas tras rendiciones efectuadas.

FR-01 "Documento de Constitución de Fondo Rotativo Interno": Documento generado en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) para la constitución del

Fondo Rotativo Institucional de Privativos e Interno Especial de Privativos. En el presente instructivo se denominará “FR01 Constitución”.

FR-02 “Documento de Consolidación de Fondo Rotativo Interno”: Documento generado en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) para la consolidación del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos. También se conocerá como “FR02 Consolidación”.

FR-03 “Documento de Rendición de Fondo Rotativo”: Documento generado en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) para la rendición del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos. En el presente instructivo se denominará “FR03 Rendición”.

Gasto emergente: Adquisición de bienes o servicios derivada de una situación imprevista que debe atenderse de manera inmediata.

Ingresos: Reintegro de los gastos realizados mediante el Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos y las Cajas Chicas.

Remanente de retiro de efectivo: Saldo en efectivo que queda al emitir un cheque. Este saldo debe ser depositado en la cuenta bancaria de origen, y aplica para gestiones de vales, anticipos de viáticos o reconocimiento de gastos.

Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN): Herramienta informática que apoya la ejecución del gasto, abarcando los procesos de ejecuciones presupuestarias para la adquisición de bienes y servicios.

3. CARACTERÍSTICAS DE LOS GASTOS EMERGENTES

Con el objetivo de emplear de manera racional, eficiente y eficaz el Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos y las Cajas Chicas, se establecen las siguientes características mínimas para identificar que un gasto sea emergente:

a) Adquisición de bienes o servicios necesarios para una actividad planificada que no puede ser postergada, siempre y cuando:

- No exista la posibilidad de ser suministrados por la unidad administrativa del Ministerio responsable de esa función.
- Se justifique adecuadamente la necesidad.
- La emergencia surja al menos en los cinco días previos a la actividad planificada.

Ejemplos:

- Adquisición de cable UTP para instalar internet en un nuevo edificio arrendado.

- Compra de papel especial para la impresión de diplomas de un taller realizado en el Ministerio.
- Compra de boletos aéreos dentro del país para transportar a las Autoridades del Despacho Superior u otro personal en caso de cierres de red vial.

b) Bienes o servicios que, por su inmediata necesidad y características, solo puedan pagarse en efectivo o cheque:

Ejemplos:

- Compra de timbres para legalizar documentos.
- Pago de comisiones bancarias en trámites ante instituciones financieras.
- Habilitación de libros o autorizaciones por la Contraloría General de Cuentas.
- Publicaciones en el Diario Oficial.
- Pagos de planilla de transporte.
- Pago de parqueos para vehículos institucionales.
- Pago de impuestos de circulación de vehículos.
- Compra de alimentos para personal que trabaja horas extraordinarias o apoya fuera del horario laboral.

c) Bienes o servicios necesarios debido a una situación imprevista, accidental o fortuita:

Ejemplos:

- Compra de repuestos para equipos de cómputo.
- Adquisición de una llanta o neumático que sufrió desperfectos.
- Contratación de grúas u otros servicios relacionados.
- Reparación de aires acondicionados en áreas críticas como el distribuidor de red (servidor).
- Compra de materiales e insumos para reparaciones menores en bienes inmuebles propios o arrendados.

Limitaciones y recomendaciones:

- No se consideran gastos emergentes: Aquellos originados por falta de planificación o seguimiento oportuno por parte del responsable, ni los que resulten de descuidos o acciones intencionales para omitir los trámites en el

Departamento de Contrataciones y Adquisiciones según las modalidades establecidas.

- No se consideran emergentes las adquisiciones de insumos programables: Tales como compras de librería, prendas de vestir, insumos de cafetería, artículos de limpieza, papel bond, tóner, entre otros, ya que deben planificarse a través del Plan Anual de Compras.

Recomendación: Se insta a las autoridades de las unidades administrativas a planificar con anticipación sus eventos o actividades, considerando los servicios, materiales y suministros necesarios. Esto permitirá llevar a cabo dichas actividades con éxito y reducirá el uso del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos y las Cajas Chicas.

4. OBJETIVOS

a) Objetivo General

El presente Instructivo Interno y Específico regula la creación, custodia, responsabilidad, control, rendición y rendición final de los Fondos Rotativos Internos Especiales de Privativos y de las Cajas Chicas. Estos Fondos están autorizados para 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 Especiales de Privativos, dirigidos al responsable designado por la Autoridad Superior del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Atender gastos de baja cuantía que, por su naturaleza emergente, no puedan esperar el trámite de pago a través del Comprobante Único de Registro (CUR) en los servicios no personales, materiales y suministros, correspondientes a los renglones establecidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público y autorizados en este Instructivo.
- Establecer y documentar los procedimientos necesarios para la constitución, ejecución, rendición y rendición final de los Fondos rotativos especiales de privativos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

5. BASE LEGAL

Para la administración y ejecución de los Fondos Rotativos Internos Especiales de Privativos se deben observar todas las normas relativas a la ejecución presupuestaria, específicamente:

- Las disposiciones establecidas en las leyes presupuestarias vigentes: Asegurando el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos estipulados por dichas leyes.
- El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público: Aplicando las directrices correspondientes a los renglones contemplados para este tipo de Fondos.
- Las Normas de Ejecución Presupuestaria: Garantizando un uso racional y transparente de los recursos asignados.
- Los reglamentos internos emitidos por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social: Cumpliendo con las especificaciones señaladas en el presente Instructivo.

A continuación, se presenta el marco normativo integral para la administración y ejecución adecuada de los Fondos Rotativos Internos Especiales de Privativos:

ENTIDAD		BASE LEGAL
Asamblea Nacional Constituyente	Nacional	Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	la	• 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 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.

ENTIDAD	BASE LEGAL
	- Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria. - Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del ejercicio fiscal vigente.
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. - Acuerdo Ministerial 10-2012, del Ministerio de Finanzas Públicas, reformas a los artículos 9, 9 bis, y 13 del Acuerdo Ministerial 06-98.

ENTIDAD	BASE LEGAL
	- 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. - Resolución Número 001-2022, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS. - 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. - 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.
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. - Oficio Circular No. A-01-2016, emitido por la Contraloría General de Cuentas.

6. CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL DE PRIVATIVOS, FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS Y CAJAS CHICAS

Para garantizar el manejo eficiente de los recursos asignados, la constitución de los Fondos Rotativos Internos Especiales de Privativos y las Cajas Chicas deberá cumplir con lo siguiente:

- i. **Autorización:** Los Fondos deberán estar autorizados por el Acuerdo Ministerial emitidos por la máxima autoridad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- ii. **Apertura de cuenta bancaria:** La cuenta habilitada deberá estar exclusivamente destinada para la operación del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos, asegurando la transparencia en la ejecución.
- iii. **Montos aprobados:** La constitución del Fondo deberá basarse en los límites financieros establecidos en el Acuerdo Ministerial, asegurando que no se exceda el monto autorizado para cada categoría.
- iv. **Documentación:** El proceso incluirá la emisión de los documentos requeridos, como el FR-01 para la constitución de los Fondos, según lo estipulado en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
- v. **Supervisión:** La correcta aplicación y uso de los Fondos estará bajo la responsabilidad de los encargados designados, quienes deberán rendir cuentas de manera constante y oportuna.

A continuación, se describen de manera detallada según el tipo de Fondo y las Cajas Chicas:

a) Constitución del Fondo Rotativo Institucional Especial de Privativos

Para la constitución del Fondo Rotativo Institucional Especial de Privativos, la Unidad de Administración Financiera gestionará la autorización de la Cuota de Anticipo (C05) ante el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria (COPEP).

En este proceso, se deberá contar con la autorización del Fondo Rotativo Institucional Especial de Privativos y la Cuentadancia otorgada por la Contraloría General de Cuentas. Esto se gestionará mediante una solicitud escrita, firmada por la Máxima Autoridad del Ministerio y el Director Financiero. La solicitud deberá presentarse ante la Tesorería Nacional y en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), asegurando que no se exceda del quince por ciento (15%) de la suma de las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones autorizados en la fuente de financiamiento 31 (Ingresos Propios). Adicionalmente, se requiere haber liquidado el Fondo Rotativo Institucional del ejercicio fiscal anterior.

Los recursos autorizados para la constitución serán transferidos por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas a través de la cuenta monetaria Número

GT79CHNA01010000020990099240, denominada Fondo Especial de Privativos M.T.P.S., de El Crédito Hipotecario Nacional y se emite el recibo 63-A2 como constancia de la recepción de los Fondos.

Dado que las asignaciones presupuestarias abarcan todo el año fiscal, es fundamental observar los principios de optimización y racionalización de los recursos asignados, garantizando su uso eficiente y transparente.

b) Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos y Cajas Chicas

A partir del Fondo Rotativo Institucional Especial de Privativos autorizado por la Tesorería Nacional, corresponde a la Unidad de Administración Financiera (UDAF) la constitución de los Fondos Rotativos Internos y las Cajas Chicas.

Este proceso se desarrolla de la siguiente manera:

- i. **Solicitud del Acuerdo Ministerial:** La UDAF gestiona la emisión del Acuerdo Ministerial, iniciando con el Viceministerio Administrativo-Financiero y culminando en el Despacho Ministerial.
- ii. **Notificación a las unidades responsables:** Una vez aprobado el Acuerdo Ministerial, se notifica a las Direcciones o Jefaturas correspondientes para que formalicen, por escrito, el requerimiento dirigido al Director Financiero de la UDAF y registren la constitución en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
- iii. **Distribución de los Fondos:** Posteriormente, se realiza la distribución de los montos autorizados para los Fondos Rotativos Internos y las Cajas Chicas en las cuentas monetarias previamente habilitadas.
- iv. **Generación del documento FR01 Interno:** El documento *FR01 Interno* se genera en SICOIN en estado “solicitado” y se requiere la aprobación de la UDAF para su formalización.

c) Requisitos documentales para la constitución de los Fondos Rotativos Internos Especiales de Privativos

Para completar el proceso, las unidades administrativas deben presentar los siguientes documentos a la UDAF:

- Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación (DPI) del responsable del Fondo y del corresponsable de firma.
- Fotocopia legible de la Declaración Jurada Patrimonial del responsable del Fondo y del corresponsable de firma.
- Fotocopia del oficio dirigido al Viceministerio Administrativo-Financiero solicitando los nombramientos.

- Fotocopia del nombramiento oficial del responsable del Fondo y del corresponsable de firma.
- Fotocopia del oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, informando a los responsables a cargo de los Fondos rotativos, especificando Dirección, Centro Recreativo y/o Vacacional o Unidad para que efectúe el descuento de Fianza de Fidelidad.
- Formulario de Control de Datos del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos correspondiente a la Dirección, Centro Recreativo y/o Unidad (*Anexo 1*).
- Vale solicitado en la Ventanilla de UDAF, para la emisión del cheque a favor del Fondo Interno Especial de Privativos para su utilización.
- En el caso de las Cajas Chicas asociadas a un Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos, deberá elaborar acta administrativa que contenga los datos de los responsables, el Acuerdo Ministerial de aprobación y hacer referencia al número de nombramiento otorgado.

Caso especial

En caso necesario, del monto del Fondo Rotativo Especial de Privativos se puede mantener una disponibilidad en efectivo de la siguiente manera:

- Dirección de Recreación del Trabajador del Estado hasta un monto de tres mil quetzales exactos (Q. 3,000.00).

Esta disponibilidad forma parte integral del Fondo Interno Especial de Privativos asignado a la Dirección, el cual se constituirá por medio de Acta y será administrado por el Encargado del Fondo Rotativo.

Para la constitución y reposición de la disponibilidad en efectivo se emitirá un cheque del propio fondo a favor del responsable de este. Así mismo, dicho fondo en efectivo deberá ser liquidado en una misma rendición, por lo que el sobrante debe ser reintegrado a la cuenta que se tiene asignada para la Dirección, adjuntando una integración de los pagos realizados con dicho efectivo y copia de la boleta de depósito del sobrante. Los gastos efectuados atenderán a las disposiciones contenidas en el numeral 10, literal b), del presente instructivo, que refieren a las Cajas Chicas.

7. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

A continuación, se detallan los responsables y actividades para la administración de los recursos del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos:

Responsables	Actividad
Direcciones, Centros Recreativos y/o Vacacionales, Tesorería de UDAF.	Gestión de la cuenta bancaria: - Los recursos serán administrados a través de una cuenta de depósitos monetarios con registro de firma mancomunada. - Esta cuenta debe estar vigente, activa y habilitada específicamente para la administración de Fondos Rotativos Internos.
Tesorería de UDAF, Unidades responsables.	Autorización de uso de la cuenta: Solo las Direcciones que perciban ingresos propios, los Centros Recreativos y/o Vacacionales, y la Tesorería de UDAF que cuenten con la estructura orgánica requerida, podrán administrar estos Fondos.
Direcciones, Centros Recreativos y/o Vacacionales, Tesorería de UDAF.	Selección del banco: Las cuentas bancarias podrán ser aperturadas en cualquiera de las siguientes instituciones: a) Banco El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala (CHN). b) Banco de Desarrollo Rural (BANRURAL).

8. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA

Antes de realizar cualquier gasto, es obligatorio verificar que el renglón presupuestario a utilizar esté autorizado, además de contar con la disponibilidad presupuestaria y la cuota de regularización correspondiente. Estos requisitos son indispensables para que el gasto pueda ser registrado y liquidado a través de los Sistemas de Administración Financiera (SIAF).

No se atenderán liquidaciones que no cumplan con los requisitos mencionados. En caso de que se realicen gastos sin disponibilidad presupuestaria, estos serán responsabilidad exclusiva de la unidad administrativa que haya gestionado la compra. Si no existe disponibilidad presupuestaria suficiente, la unidad administrativa deberá realizar las modificaciones presupuestarias necesarias. Dichas modificaciones deben fundamentarse en los artículos 26, 26 Bis y 30 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.

Para la administración y ejecución de los Fondos, ya sea el Fondo Rotativo Institucional Especial de Privativos o las Cajas Chicas, cada unidad administrativa deberá apoyarse en la persona que desempeñe la función de Centro de Costos. Este será responsable de solicitar la cuota de regularización y las modificaciones presupuestarias necesarias. También se encargará de gestionar las adquisiciones de baja cuantía que, por su naturaleza, requieran ser adquiridas mediante el Fondo Rotativo o la Caja Chica.

Adicionalmente, las solicitudes de programación o reprogramación de cuota de regularización deben presentarse dentro de los plazos establecidos en los calendarios mensuales emitidos por la Unidad de Administración Financiera. Estas solicitudes deben realizarse utilizando el formato oficial señalado en el Anexo 2.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS Y CAJAS CHICAS

a) Renglón presupuestario del personal nombrado

El personal nombrado como responsable y corresponsables del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos, así como el Encargado de Caja Chica, debe estar asignado en los renglones presupuestarios correspondientes a los servicios personales autorizados por el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.

Estos renglones deben garantizar que el personal cuente con una relación contractual vigente con la institución, asegurando su responsabilidad y cumplimiento en la ejecución de las funciones asignadas conforme a las normativas aplicables, tales como:

- **Renglón 011 - Personal permanente:**

Aplica a empleados que tienen una relación laboral permanente con la institución. Los encargados en este renglón desempeñan funciones continuas relacionadas con la gestión de Fondos.

- **Renglón 021 - Personal supernumerario:**

Corresponde a empleados contratados bajo una modalidad temporal que puede incluir responsabilidad en el manejo de Fondos Rotativos o Cajas Chicas, siempre que su designación sea avalada y se ajuste a las leyes vigentes.

- **Renglón 022 – Personal por contrato:**

El personal por contrato, bajo el Renglón 022, podrá encargarse del manejo de Fondos Rotativos Internos Especiales de Privativos y Cajas Chicas, siempre que cumpla con los requisitos establecidos de competencia, experiencia y capacitación. Adicionalmente,

se deberá garantizar que sus funciones estén claramente autorizadas y documentadas conforme a las normativas vigentes.

A continuación, se describen los actores y las responsabilidades principales:

ACTOR	RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
Viceministro Administrativo Financiero	a) Nombrar a los Encargados de los Fondos Rotativos Internos Especial de Privativos y sus corresponsables. b) Nombrar a los Encargados de Caja Chica. c) Revisar normativas y procedimientos relacionados con la Constitución de Fondos Rotativos Institucional Especial de Privativos, los Fondos Rotativos Internos y las Cajas Chicas derivadas de estos.
Unidad de Administración Financiera	a) Aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) la constitución interna de los Fondos Rotativos Internos Especiales de Privativos con base en el Acuerdo Ministerial y la solicitud de los interesados. b) Reponer los Fondos rendidos mediante la emisión de cheques a nombre de la cuenta habilitada para la administración del Fondo Rotativo Especial de Privativos.
Autoridad máxima de la unidad administrativa	a) Coordinar las actividades relacionadas con el uso del Fondo y Cajas Chicas. b) Solicitar la creación de usuarios en el Sistema de Contabilidad Integrada. c) Aprobar las rendiciones en el SICOIN, a través del FR03 Rendición. d) Autoriza los gastos realizados con el Fondo. e) Emitir oficios relacionados con la falta de rendiciones de las Cajas Chicas constituidas del Fondo Rotativo Interno asignado a los encargados.
Encargado del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos	a) Cumplir con las disposiciones establecidas en el Instructivo Interno y Específico para el uso del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos y Cajas Chicas.

ACTOR	RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
	b) Registrar los movimientos en libros habilitados para la administración del Fondo, autorizados por la Contraloría General de Cuentas. c) Verificar la validez de los documentos contables y de legítimo abono, asegurando su cumplimiento con la legislación tributaria. d) Preparar y presentar oportunamente la documentación para la rendición o rendición final del Fondo Rotativo Interno. e) Mantener un archivo cronológico y ordenado de los registros y documentos de respaldo relacionados con los pagos efectuados. f) Presentar la rendición final del Fondo Rotativo en los siguientes casos: • Cierre fiscal, cumpliendo con los requisitos establecidos por la UDAF. • Ausencia indefinida, renuncia o remoción del encargado, debiendo la Dirección o Centro Recreativo y/o Vacacional gestionar una nueva asignación y presentar la documentación requerida. g) Ingresar los datos de documentos de legítimo abono en el FO3 Rendición de SICOIN. h) Conformar las rendiciones e ingresarlas a Ventanilla Única de la UDAF.
Encargado de Caja Chica	a) Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización de uso de hojas móviles para el Libro de Caja Chica. b) Mantener actualizado el Libro de Caja Chica. c) Revisar y verificar que los documentos de soporte cumplan con los requisitos normativos y legales vigentes. d) Realizar pagos a proveedores, viáticos o reconocimientos de gastos (Anticipo/Liquidación).

ACTOR	RESPONSABILIDADES PRINCIPALES
	e) Registrar las transacciones en SICOIN en estado de "Registrado". f) Depositar el efectivo sobrante al cierre del ejercicio fiscal, en conformidad con las Normas de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ministerio.

b) Responsabilidades de la Autoridad de la Unidad Administrativa y Encargados

La autoridad de la Unidad Administrativa, a la que se haya autorizado la apertura de un Fondo Rotativo Especial de Privativos, deberá seguir los procedimientos descritos para la designación de los responsables:

c) Gestión de nombramientos ante el Despacho Viceministerial Administrativo Financiero:

- La autoridad debe gestionar el nombramiento del Encargado del Fondo Rotativo, quien asumirá la responsabilidad principal del Fondo, y también de los corresponsables involucrados en el proceso de ejecución de gastos del Fondo Rotativo.
- Los documentos necesarios deberán ser trasladados posteriormente a la Unidad de Administración Financiera (UDAF).

d) Nombramiento del Encargado de Caja Chica:

Este proceso será similar al del Encargado del Fondo Rotativo, con la diferencia de que únicamente será necesario el nombramiento de un responsable.

e) Responsabilidad en las compras realizadas:

- Las compras efectuadas por las unidades administrativas que dispongan de un Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos o Cajas Chicas estarán bajo la responsabilidad directa de los Encargados designados, así como de la autoridad de la unidad administrativa correspondiente.
- Tanto los Encargados como la autoridad deben garantizar que las adquisiciones se realicen a precios competitivos de mercado y que cumplan con las disposiciones de las leyes vigentes.

10. MONTO PARA PAGAR CON FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS Y CAJA CHICA

a) Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos por medio de Cheque

Los gastos necesarios dentro de una unidad administrativa que perciba Ingresos Propios pueden cubrirse con el Fondo Rotativo asignado por medio de cheque, ver Anexo 3.

Los gastos deben cumplir los siguientes criterios:

- Pagos de servicios o adquisición de materiales y suministros menores a Q2,500.00: Estos deben ser justificados y responder a necesidades habituales.
- Gastos emergentes justificados hasta el límite de baja cuantía (Q25,000.00): Se podrá utilizar el Fondo Rotativo para adquirir materiales o suministros y realizar pagos por servicios, si cumplen con las características contenidas en el numeral 3, del presente instructivo. Exceptuando el grupo 3 (Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles) y los renglones de gastos no incluidos en el instructivo, que deberán gestionarse a través del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Respecto a los regímenes tributarios:

- Para montos de hasta Q2,500.00, el emisor de la factura debe pertenecer al régimen de "Pequeño contribuyente" o estar "Sujeto a retención definitiva".
- Para montos de hasta Q25,000.00, el emisor debe estar "Sujeto a pagos trimestrales".

Se exceptúan los pagos por servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, teléfono e internet) que, por situaciones justificadas, no se gestionaron a través del Comprobante Único de Registro (CUR). Estos pagos podrán realizarse siempre que no excedan los Q25,000.00 y no incluyan moras ni reconexiones por retraso en el pago. En caso de que las facturas presenten moras o reconexiones, el costo deberá ser asumido por el responsable correspondiente.

Adicionalmente, el Fondo puede utilizarse para emitir anticipos o liquidaciones de viáticos al interior o exterior del país, gastos conexos y reconocimientos por traslados nacionales o internacionales, de conformidad con el instructivo correspondiente.

b) Caja Chica

La Caja Chica puede emplearse para cubrir:

- Compras o pagos de bienes y servicios necesarios menores a Q2,500.00: Incluyendo alimentos por tiempo extraordinario, planillas de transporte y reuniones de trabajo.

- Gastos emergentes por el límite de baja cuantía (hasta Q25,000.00) o menor si la constitución es inferior: Debidamente justificados y dentro de los renglones autorizados para la ejecución con Fondo Rotativo.

Respecto a los regímenes tributarios:

- Para montos de hasta Q2,500.00, el régimen del emisor debe ser "Pequeño contribuyente" o estar "Sujeto a retención definitiva".
- Para montos de hasta Q25,000.00, el emisor debe estar "Sujeto a pagos trimestrales".

Con este Fondo también puede pagarse el Impuesto de Circulación de Vehículos y trámites oficiales ante la Contraloría General de Cuentas.

c) Otras Limitaciones

Está prohibido fraccionar los pagos de bienes y/o servicios con el fin de eludir los límites de los montos autorizados.

A continuación, se presenta un resumen detallado de las modalidades de pago, montos autorizados y características específicas del manejo del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos y Caja Chica:

MODALIDAD DE PAGO	RANGO DE MONTO AUTORIZADO	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	CARACTERÍSTICA
Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos (Cheque)	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 Q25,000.00 o menor si la constitución es inferior	Servicios necesarios con Entidades Públicas	Que acepten cheque.

MODALIDAD DE PAGO	RANGO DE MONTO AUTORIZADO	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	CARACTERÍSTICA
	Según el máximo del cálculo diario reflejado en el formulario	Viáticos, Gastos Conexos y Reconocimiento de Gastos a través cheque	Por nombramiento o requerimiento de traslado, a través de llenado de formularios autorizados V-A, V-C, V-L/ RG-A, RG-L.
Caja Chica / disponibilidad de 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 menor si la constitución es inferior	Pagos de servicios o compras de materiales y suministros	Emergentes y justificados.
	Hasta Q25,000.00 o menor si la constitución es inferior	Gastos por excepción (Servicios básicos)	Servicios otorgados por las municipalidades (Gobierno local) y gastos que no se pudieron pagar por CUR.
	Hasta Q25,000.00 o menor si la constitución es inferior	Servicios necesarios con Entidades Públicas	No aceptan cheque.
	Según el máximo del cálculo diario reflejado en el formulario	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.

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

La ejecución de gastos con el Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos y las Cajas Chicas está sujeta a lineamientos específicos que garantizan un uso eficiente y

transparente de los recursos. Este apartado detalla los grupos y subgrupos de gasto autorizados, así como las consideraciones especiales para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas. A continuación, se presenta la información estructurada y categorizada para una fácil referencia y cumplimiento normativo:

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 egresos vinculados a servicios necesarios para la operación y mantenimiento de la institución. Los subgrupos y renglones autorizados son:

Subgrupo	Descripción de los gastos
Subgrupo 11: Servicios Básicos y Otros complementarios	- Energía eléctrica. - Agua. - Telefonía. - Correos y telégrafos. - Extracción de basura y destrucción de desechos sólidos. - Servicios de lavandería. <i>Nota:</i> Se priorizan los servicios contratados con Gobiernos Locales (Municipalidades).
Subgrupo 12: Divulgación, Impresión y Encuadernación	- Divulgación e información. - Impresión, encuadernación y reproducción.
Subgrupo 13: Viáticos, Gastos Conexos y Reconocimiento de gastos	- Viáticos en el exterior. - Viáticos de representación en el exterior. - Viáticos en el interior.

Subgrupo	Descripción de los gastos
	• Compensación por kilómetro recorrido. • Otros viáticos y gastos conexos. • Reconocimiento de gastos.
Subgrupo 14: Transporte y Almacenaje	• Transporte de personas. • Fletes
Subgrupo 16: Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo	• Mantenimiento y reparación de equipo de oficina. • Mantenimiento y reparación de equipo médico, sanitario y de laboratorio. • Mantenimiento y reparación de equipos educativos y recreativos. • Mantenimiento y reparación de medios de transporte. • Mantenimiento y reparación de equipo de comunicaciones. • Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo. • Mantenimiento y reparación de otras maquinarias y equipo. <i>(Solo para reparaciones menores.)</i>
Subgrupo 19: Otros Servicios No Personales	• Primas y gastos de seguros y fianzas. • Gastos bancarios, comisiones y otros. • Impuestos, derechos y tasas. • Servicios de atención y protocolo (en casos oficiales como visitas de gremios o autoridades). • Otros servicios diversos.

b) GRUPO 2: MATERIALES Y SUMINISTROS

Este grupo incluye bienes consumibles destinados al funcionamiento de la institución, tales como:

Subgrupo	Descripción de los gastos más comunes
Subgrupo 21: Alimentos y Productos Agropecuarios	- Alimentos para personas (reuniones de trabajo, capacitaciones, tiempo extraordinario). - Productos agroforestales, madera y sus manufacturas.
Subgrupo 22: Productos de Minerales No Metálicos	Minerales no metálicos, piedra, arcilla, cal, yeso, pómez y otros similares.
Subgrupo 23: Textiles y vestuario	- Hilados y telas - Acabados textiles y prendas de vestir - Calzados y carteras de diferentes materiales, entre otros
Subgrupo 24: Productos de Papel, Cartón e Impresos	- Papel de escritorio y papelería comercial. - Libros, revistas y periódicos. - Artes gráficas y especies timbradas.
Subgrupo 25: Productos de cuero y caucho	- Cueros y pieles - Artículos manufacturados de cuero y caucho. - Llantas y neumáticos, entre otros.
Subgrupo 26: Productos Químicos y Conexos	- Elementos y compuestos químicos. - Combustibles y lubricantes (excepto gasolina para uso en vehículos institucionales, sin embargo, se podrán adquirir si se utilizará para accionar maquinaria o equipo). - Productos medicinales y farmacéuticos. - Tintas, pinturas, productos de plástico y similares.

Subgrupo 27: Productos de Minerales no Metálicos	• Productos de arcilla, vidrio, loza, porcelana y yeso. • Cemento, productos de cemento y asbesto. • Productos de minerales no metálicos.
Subgrupo 28: Productos Metálicos	• Productos metalúrgicos, siderúrgicos, estructuras metálicas. • Herramientas. • Materiales y equipos diversos.
Subgrupo 29: Otros Materiales y Suministros	• Útiles de oficina. • Productos de limpieza. • Suministros médicos. • Accesorios eléctricos y repuestos en general.

Nota Importante: Para adquisiciones iguales o mayores a Q2,500.00, los gastos deben clasificarse como emergentes y justificarse adecuadamente.

c) Consideraciones para Subgrupos de gasto o renglones presupuestarios

- Subgrupo de Gasto 13: Viáticos, Gastos Conexos y Reconocimiento de Gastos

A través de los Fondos Rotativos Internos y las Cajas Chicas, ya sea mediante cheque o efectivo, se pueden otorgar:

- ✓ Anticipos o liquidación de gastos de hospedaje, alimentación y transporte para personal permanente, temporal o por jornal en comisiones de trabajo dentro del país.
- ✓ Gastos sufragados por causas fortuitas o de fuerza mayor en el cumplimiento de comisiones de trabajo o traslados.
- ✓ Gastos de viaje para personas externas al Ministerio cuando sea requerido por razones legales.
- ✓ Reconocimiento de gastos incurridos por contratistas que presten servicios técnicos o profesionales al Ministerio.

Nota: Estos gastos deben cumplir con los lineamientos del Instructivo Interno y Específico autorizado.

- **Renglón 141: Transporte de Personas**

Se permite la adquisición de boletos aéreos para transporte interno en casos debidamente justificados.

Requisitos:

- ✓ Contar con el visto bueno del Viceministerio Administrativo Financiero.
- ✓ Verificar la disponibilidad presupuestaria.
- ✓ Cuando el boleto aéreo sea requerido para el Viceministerio Administrativo Financiero, su gestión estará a cargo de la Unidad de Administración Financiera, con autorización del Despacho Ministerial.

- **Subgrupo 16: Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo**

Uso permitido únicamente para reparaciones menores.

Requisitos:

- ✓ Adjuntar copia de la tarjeta de responsabilidad del bien inventariable.
- ✓ Solicitar la copia a la Sección de Inventarios.
- ✓ Incluir el reporte original con firma y sello de la empresa que prestó el servicio.
- ✓ Agregar constancia de satisfacción del servicio.

- **Renglón 211: Alimentos para Personas**

Adquisiciones permitidas:

- ✓ Alimentos utilizados en reuniones de personal permanente y no permanente o de personal de apoyo fuera de las instalaciones del Ministerio.
- ✓ Reuniones con personal externo al Ministerio.
- ✓ Alimentos perecederos y no perecederos necesarios para dichas actividades.
- Suministros de Papel, Tintes, Tóner y Útiles de Oficina (Renglones 241, 267 y 291)

Antes de realizar la compra, se debe:

- ✓ Confirmar la inexistencia del insumo o material en el Almacén Central.

- ✓ Solicitar al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones constancia de que no existe un proceso previo de compra para la institución.

Requisitos:

- ✓ Dejar constancia en el expediente con sello que indique "SIN EXISTENCIA EN ALMACÉN".
- ✓ En caso del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, utilizar el sello redondo correspondiente.

12. PROHIBICIONES

- a) Queda terminantemente prohibido al Centro de Costo, al Encargado del Fondo Rotativo Especial de Privativos y a los Encargados de Cajas Chicas, en lo que les corresponda, lo siguiente:
- b) Otorgar efectivo al personal del Ministerio sin un vale de solicitud previamente autorizado.
- c) Para el procedimiento de solicitud con vale, no se aceptarán facturas con diferencia de fechas entre la emisión de la factura y la entrega del cheque, salvo que se requiera modificación en el documento de legítimo abono. En este caso, se debe dejar evidencia de ambas facturas en el expediente.
- d) Los encargados deben evitar comprometerse sin formalizar la adquisición de servicios, materiales o insumos, ya que, por alguna circunstancia, esta podría no concluirse de manera satisfactoria. Se exceptúa el proceso de solicitud de cotizaciones.
- e) Pagar gastos en renglones no autorizados en el presente instructivo mediante el Fondo a su cargo.
- f) Otorgar anticipos para horas extras, sueldos o salarios de cualquier naturaleza.
- g) Realizar pagos de propinas, multas, recargos, intereses por mora y/o reinstalación de servicios.
- h) Recibir liquidaciones de gastos realizados con tarjetas de crédito, débito o membresías de uso personal.
- i) Emitir cheques a nombre de funcionarios o empleados públicos como terceros o intermediarios para efectuar pagos de insumos, bienes y/o servicios. Únicamente se deben emitir pagos a nombre de los beneficiarios o acreedores legitimados para su recepción, con excepción de viáticos al interior o exterior, otros viáticos, gastos conexos y reconocimientos de gastos, según lo

estipulado en el Oficio Circular número A-01-2016 de la Contraloría General de Cuentas.

- j) Recibir liquidaciones de gastos superfluos, conforme a la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente para el ejercicio fiscal.
- k) Realizar adquisiciones de manera arbitraria, sin cumplir con los requisitos necesarios para una compra (cotizaciones, régimen tributario, disponibilidad presupuestaria, cuota de regularización, entre otros).
- l) Realizar pagos de servicios o adquisiciones recurrentes de materiales y suministros mediante el Fondo Rotativo Especial de Privativos. El Centro de Costos 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, correspondientes a los renglones autorizados, que deba realizarse a través del Fondo Rotativo Interno, ya sea mediante cheque o disponibilidad de Caja Chica, deberá iniciar con un documento que contenga la justificación de la adquisición, así como el detalle, especificaciones o características del bien, suministro o servicio a adquirir. Este documento deberá estar debidamente suscrito por quien autorice la compra para que pueda iniciarse el trámite de solicitud de gastos con vale. Además, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Para atender los requerimientos, será necesario que el solicitante ingrese la forma VFRI 001 "VALE FRI" con un mínimo de dos cotizaciones adjuntas, para que el Encargado del Fondo Rotativo Interno de la unidad administrativa pueda confrontar los documentos. En caso de no haberse aperturado el Fondo Rotativo, se deberá realizar la compra a través de la Unidad de Administración Financiera (UDAF). La forma VFRI 001, se puede observar en el Anexo 4.
- b) En el caso específico en que el Fondo Rotativo Interno deba emitir el cheque para un pago contra entrega, deberá adjuntarse el "Formulario para liquidación de Compra con vale". Ver Anexo 5.
- c) Los vales emitidos con cargo a los recursos del Fondo Rotativo Interno deberán liquidarse en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a que el Encargado del Fondo Rotativo Interno haya realizado la compra o el pago. El solicitante deberá presentar la documentación en el orden establecido para su liquidación; de no hacerlo, se procederá a faccionar un Acta Administrativa, la cual será enviada a la Dirección de Recursos Humanos para los procesos disciplinarios correspondientes. Asimismo, deberá reintegrar el valor del vale en efectivo a la cuenta bancaria de donde se originó el desembolso.

- d) Los talonarios de vales para los Fondos Rotativos serán proporcionados por el Departamento de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera con base al requerimiento por escrito dirigido al Director, los cuales se entregarán conforme a la numeración en existencia. En el Departamento de Tesorería se llevará el control interno de las formas entregadas.
- e) Antes de realizar la solicitud del vale, el interesado deberá corroborar la disponibilidad presupuestaria y el código del insumo para efectuar el gasto.
- f) El Encargado del Fondo Rotativo Interno no deberá proporcionar Fondos a un funcionario o empleado que tenga vales pendientes de liquidar, o que labore bajo contrato de servicios técnicos o profesionales.
- g) No se proporcionarán Fondos mediante vale a una Dirección o Unidad que tenga, como máximo, dos vales pendientes de liquidar.
- h) Para el Fondo Rotativo Interno de la Unidad de Administración Financiera (UDAF), salvo una razón justificada y autorizada por el Despacho Viceministerial Administrativo Financiero, podrá otorgarse un segundo vale sin haber liquidado el anterior.
- i) No se aprobarán liquidaciones de vales si faltan comprobantes o requisitos que deban cumplirse, o si existen inconsistencias. En tales casos, se otorgará al responsable un plazo improrrogable de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación escrita, para que presente nuevamente la liquidación con los documentos y requisitos solicitados.
- j) Todas las compras de materiales y suministros deberán consignar el código de insumo de forma detallada por cada bien adquirido en el formato de liquidación.

14. REINTEGRO DE GASTOS REALIZADOS SIN SOLICITAR VALE

Con el Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos, se podrá realizar la reposición mediante cheque o efectivo de las Cajas Chicas, por gastos en concepto de alimentos servidos al personal que labore en tiempo extraordinario o fuera del horario dentro de la institución, así como por actividades del Despacho Superior, tales como reuniones de trabajo y/o capacitaciones realizadas. Esto será posible siempre y cuando dichos gastos cumplan con los requisitos establecidos en el presente instructivo, y que, por su naturaleza, haya sido necesario realizarlos sin cumplir el trámite previo de un vale. Dichos gastos deben estar firmados y sellados por la autoridad superior de la Unidad solicitante.

Asimismo, se podrán cubrir gastos de transporte de personas en cumplimiento del Acuerdo Ministerial 75-2013 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y de aquellos que, en el futuro, se establezcan.

Estos procedimientos deberán comenzar con un documento que contenga la justificación de la adquisición, junto con el detalle, especificaciones o características del bien, suministro o servicio a adquirir. Dicho documento debe estar debidamente suscrito por quien autorice la compra, con el fin de iniciar el trámite de reintegro de los gastos realizados sin solicitud de vale.

Este proceso deberá manejarse siguiendo el formato establecido en el presente instructivo (ver Anexo 6).

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

15. REQUISITOS PARA LIQUIDAR GASTOS A TRAVÉS DE LAS RENDICIONES DE FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS O CAJA CHICA

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 cumplir con lo establecido en el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial número 184-2011, "Instructivo para el control de almacenes" del 21 de septiembre de 2011. Este instruye que:

- Se exceptúa de elaborar la Forma 1H para compras menores a un mil quetzales (Q1,000.00) realizadas a través de Cajas Chicas y Fondos rotativos, exclusivamente para artículos de consumo tales como: agua purificada, papel de cualquier índole, lapiceros, café, azúcar, material fungible, entre otros.

Estas compras deberán seguir los lineamientos del presente instructivo y las facturas originales deberán ser razonadas y firmadas por la autoridad correspondiente: Ministro, Viceministro, Delegados Departamentales o Directores.

- No será necesario elaborar la Forma 1H para compras de:
 - Alimentos servidos.
 - Alimentos perecederos.
 - Suscripciones a periódicos y revistas.
 - Servicios no personales (Grupo de Gasto 100).

Nota: Las especies timbradas (timbres fiscales, notariales o forenses) pertenecientes al renglón 247 deben ingresar al almacén mediante la Forma 1H, sin importar el monto de compra.

b) Razonamiento de facturas: Toda factura debe ser razonada en su anverso, fuera del cuerpo o descripción de la factura, con las siguientes especificaciones:

- Incluir: nombre, firma y sello de la autoridad superior que autorizó el gasto.
- Responder las interrogantes: ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo? y ¿Para qué?

En caso de facturas cuya dimensión no permita cumplir con lo anterior, deberán ser razonadas en el reverso. Adicionalmente:

- Las facturas emitidas en papel sensibilizado deben acompañarse de una fotocopia legible para garantizar el correcto resguardo de los documentos de abono.

c) Emisión de la factura: Toda factura emitida por bienes o servicios debe cumplir con los requisitos legales de la SAT:

- Beneficiario: Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- NIT: 344016-8.
- Dirección Fiscal: 7ma. Avenida 3-33 zona 9, Edificio Torre Empresarial. *Para facturas electrónicas: se acepta la dirección con "Ciudad" o "Guatemala".*

Responsabilidad: Es obligación de los Encargados de Fondos Rotativos, Centros de Costo y Cajas Chicas verificar que las facturas cumplan con todos los requisitos legales.

d) Requisitos de la factura:

- Monto total del gasto.
- Número de serie y factura.
- Nombre completo del proveedor (persona individual) o razón social (persona jurídica).
- NIT del emisor.
- Dirección del establecimiento comercial.
- Fecha de certificación (máximo un día hábil posterior a la emisión).
- Régimen tributario autorizado por SAT.
- Detalle del bien o servicio adquirido y sus valores.
- Sin tachaduras, borrones o alteraciones.
- Recibo de caja en caso de factura cambiaria, si corresponde.

- Estampado del sello “PAGADO CON FONDO ROTATIVO / PAGADO CON CAJA CHICA”.
- En caso de vehículos: incluir el número de placa de circulación.
- Documentación de respaldo adicional, incluyendo recibos autorizados o manuales para planillas de transporte.

Límite de fechas: Cualquier factura sin solicitud de vale no podrá exceder un plazo de 20 días hábiles desde su emisión, salvo las excepciones establecidas para liquidaciones de viáticos.

e) Requisitos especiales para documentar gastos:

- Subgrupos 11, 12, 14, 16 y 19:

Adjuntar carta de satisfacción del servicio recibido.

- Renglón 211 Alimentos para Personas:

✓ Reuniones de trabajo:

- Listado de participantes, firmado a tinta y autorizado (Anexo 7).
- Fotografías del evento.
- Informe indicando objetivos y logros.

✓ Alimentos para personal que labora en tiempo extraordinario y contratistas que apoyan en las actividades:

- Planilla indicando fecha, actividad, nombres y cargos (Anexo 8).
- Valor máximo de setenta quetzales (Q70.00) por ración.

- Renglón 267 Tintes, pinturas y colorantes:

- Adjuntar tarjeta de responsabilidad de impresoras para compras de cartuchos de tinta.

- Renglón 291 Útiles de oficina:

- Adjuntar arte y tarjeta de bienes fungibles para elaboración o cambios en sellos.

f) Cumplimiento de la publicación de los documentos de soporte en el portal GUATECOMPRAS:

De conformidad con lo estipulado en el literal A del artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y la Resolución 001-2022 emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, que establece las “Normas para el Uso del Sistema de Información

de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-", artículos 13 literal B y 23, las Unidades Administrativas están obligadas a gestionar y publicar en el Sistema GUATECOMPRAS la documentación que respalda las adquisiciones realizadas, en los plazos máximos establecidos:

- Para compras de baja cuantía: Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de emisión de la factura.
- Para servicios básicos: Quince (15) días hábiles a partir de la emisión de la factura.

La gestión de la publicación en el sistema debe incluir la creación de un Número de Publicación GUATECOMPRAS (NPG), que estará asociado al expediente del gasto y deberá contener los siguientes elementos de respaldo:

1. Documento que justifique la adquisición del bien, suministro o servicio.
2. Detalle completo de las especificaciones o características de lo adquirido.
- 3. Documentos adicionales que formen parte del expediente de liquidación.

Actualización 2025 del Sistema GUATECOMPRAS (Circular DIGAE 001-2025): A partir del 1 de marzo de 2025, solo será necesario registrar los datos asociados a facturas del régimen FEL (Factura Electrónica en Línea) en el sistema, excluyendo la obligatoriedad de escanear y publicar los documentos físicos. Esta excepción no aplica para las facturas que lleven estampado timbres profesionales, ya que estas deben ser escaneadas y publicadas en el sistema de forma obligatoria.

Al completar el proceso de publicación, deberá generarse un comprobante del Número de Publicación GUATECOMPRAS (NPG), el cual se adjuntará al expediente correspondiente como respaldo documental.

Además, las Unidades Administrativas deben contar con usuarios habilitados en el sistema para garantizar que este procedimiento se realice de manera oportuna y conforme a las normativas vigentes.

g) **Documentos de legítimo abono:** Todos los gastos deben estar respaldados por documentos razonados y firmados por la autoridad correspondiente.

h) **Resguardo de los documentos:**

El encargado del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos es responsable de garantizar el resguardo de los documentos en un lugar seguro, que cuente con llave, previo a la rendición correspondiente. Este espacio debe cumplir con las condiciones necesarias para evitar el deterioro o acceso no autorizado a la documentación.

En cuanto a los documentos relacionados con la administración, manejo y custodia de efectivo, el empleado designado como encargado de la Caja Chica tiene la responsabilidad de:

- Realizar la liquidación de los gastos correspondientes.
- Anexar la totalidad de los documentos que conforman dicha liquidación.
- Entregar la documentación al encargado del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos para su revisión.

Este proceso asegura un manejo eficiente y adecuado de los documentos, cumpliendo con los lineamientos establecidos en el presente instructivo.

16. MANEJO DE CUENTA CORRIENTE

Debido a la naturaleza del Fondo Rotativo Institucional Especial de Privativos que no genera reposición, los movimientos de cada Fondo Rotativo Interno y las Cajas Chicas asociadas disminuyen el efectivo otorgado por el Ministerio de Finanzas Públicas por lo que para ejercer un control adecuado, se habilitarán disponibilidades parciales (entradas).

Estas disponibilidades parciales (entradas) podrán requerirse por correo electrónico al Departamento de Tesorería, para que sean habilitadas en el SICOIN y le permita al Encargado del Fondo Rotativo Interno continuar con la ejecución.

17. SOLICITUD DE RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS Y CAJA CHICA

a) Fondos Rotativos Internos Especial de Privativos:

Para el procedimiento de rendición, los documentos o expedientes conformados de pago deben incluir:

- **Revisión del Departamento de Contabilidad:** Verificación de que no hayan inconsistencias en los documentos de legítimo abono.
- **Codificación presupuestaria por el Departamento de Presupuesto:** Asegura que no existan problemas de disponibilidad.

El encargado del Fondo Rotativo solicitará la reposición mediante el formulario FR03 Rendición cuando se haya erogado hasta el 50% del Fondo disponible o antes, si así lo considera conveniente. Además:

- No se permitirá la liquidación de facturas con más de 20 días hábiles de emitida.
- Las rendiciones deben entregarse a la ventanilla UDAF a más tardar el 22 de cada mes.

- En caso de rechazo de documentos, UDAF informará por escrito al Encargado del Fondo o al Centro de Costos, los ajustes necesarios, y la unidad solicitante tendrá un **plazo improrrogable de cinco (5) días hábiles** para presentar la documentación corregida.

Proceso posterior en la UDAF:

1. Notificación al encargado del Fondo para continuar el proceso, de no encontrarse error, para que procedan a la aprobación del FR03 en SICOIN por la autoridad administrativa máxima.
2. Consolidación de la rendición en el Departamento de Tesorería.
3. Generación del CUR con visto bueno del Director de la UDAF.
4. Elaboración del cheque por el Jefe de Caja para la reposición, desde la Cuenta Monetaria GT79CHNA01010000020990099240 de El Crédito Hipotecario Nacional.

b) Cajas Chicas:

Los gastos efectuados con Fondos de Caja Chica deben incluir:

- Ingresar la rendición en el SICOIN a través un FR03 Rendición, en estado registrado, firmado por el encargado y revisado por el Encargado del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos de la unidad administrativa.
- Presentación en Ventanilla UDAF durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes, incluyendo los gastos del mes anterior.

El encargado solicitará la reposición del Fondo cuando el efectivo sea menor o igual al **50% de la disponibilidad**, o antes de alcanzar este límite, y no podrá liquidar gastos de facturas con más de 20 días hábiles de emitida.

c) Consideraciones Especiales:

- El encargado del Fondo Rotativo Interno y de Caja Chica deben mantener una disponibilidad adecuada de Fondos.
- La Unidad de Administración Financiera (UDAF) gestionará a nivel de sistema los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) aprobados.
- Desde la cuenta destinada a este propósito, el Encargado del Fondo Rotativo realizará los cheques correspondientes para reponer la disponibilidad en Caja Chica.

18. ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO

a) Impresión del Libro de Bancos

El Encargado del Fondo Rotativo Interno deberá imprimir, en los primeros cinco (5) días hábiles posteriores al cierre del mes, el Libro de Bancos, el cual contendrá los movimientos de la cuenta bancaria y permitirá llevar un adecuado control y seguimiento de las transacciones financieras. Este deberá imprimirse en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

A continuación, se describe el contenido del Libro de Bancos

LIBRO DE BANCOS

Entidad: Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Unidad Administrativa: Dirección / Centro Recreativo y/o Vacacional....

Nombre de la Cuenta Bancaria: Fondo Rotativo Especial de Privativos...

Cuenta Monetaria: No. 02-xxxx-xxxx-0, Crédito Hipotecario Nacional/ Banco de Desarrollo Rural

Período: [Mes y año]

Fecha	Número de Documento (Cheque/ Depósito/ Nota de Crédito)	Tipo	Beneficiario	Concepto	Debe (Q)	Haber (Q)	Saldo (Q)
[dd/mm/aaaa]	2624200	Depósito		Constitución Fondo Rotativo Interno, según A. M. 126-2025	275,000.00	0.00	275,000.00
[dd/mm/aaaa]	001	Cheque	Unisuper, Sociedad Anónima	Compra de agua purificada	0.00	300.00	[Saldo restante]
[dd/mm/aaaa]	002	Cheque	ANULADO		0.00	00.00	[Saldo restante]
[dd/mm/aaaa]	003	Cheque	Juan López	Anticipo por comisión efectuada del xxx al xxx	0.00	1050.00	[Saldo restante]
[dd/mm/aaaa]	2420260	Depósito	Juan López	Devolución de remanente no utilizado por anticipo gestionado	100.00	0.00	[Saldo actualizado]

Instrucciones para el uso del formato:

- **Fecha:** Registrar el día, mes y año de cada movimiento.
- **Número de Documento:** Describir el número y serie de la factura o recibo.
- **Beneficiario:** Proveedor individual o razón social.
- **Concepto:** Detallar brevemente el concepto del gasto o ingreso.
- **Monto de Ingreso:** Registrar los ingresos, como reposiciones de Fondo o depósitos por cuota no utilizada en viáticos o reconocimiento de gastos.
- **Monto de Egreso:** Registrar los egresos en efectivo, como pagos realizados.
- **Saldo:** Actualizar el saldo disponible después de cada operación.
- **Firma del responsable:** El encargado de la Caja Chica debe firmar al final de caja mes, y requerir el visto bueno del Director o Jefe inmediato.

b) Arqueos de Fondos Rotativos Internos Especial de Privativos

La Unidad Administrativa Financiera, podrá realizar los arqueos cuando considere necesario, con el fin de garantizar su uso correcto. Dichos arqueos también podrán ser realizados por la Auditoría Interna o la Contraloría General de Cuentas, como Ente Superior de Fiscalización. Ver Anexos del 9 al 13.

c) Impresión de Libro de Caja Chica

El Encargado de Caja Chica deberá imprimir, en los primeros cinco (5) días hábiles posteriores al cierre del mes, el Libro de Caja Chica como parte de las actividades administrativas y de control financiero.

A continuación, se describe un formato de fácil comprensión de su uso:

LIBRO DE CONTROL DE CAJA CHICA

Entidad: Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Unidad Administrativa: Dirección / Centro Recreativo y/o Vacacional....

Período: [Mes y año]

Fecha	No. Vale	Número de Comprobante	Concepto	Monto de Ingreso (Q)	Monto de Egreso (Q)	Saldo (Q)
[dd/mm/aaaa]			Saldo inicial	10,000.00	0.00	[Saldo inicial]
[dd/mm/aaaa]	001	Serie DKX12020 Factura 1218240	Compra de útiles de oficina	0.00	500.00	[Saldo restante]

[dd/mm/aaaa]		No. Boleta de depósito por reposición	Reposición de Fondo	1,000.00	0.00	[Saldo actualizado]
--------------	--	---	------------------------	----------	------	------------------------

Instrucciones para el uso del formato:

- **Fecha:** Registrar el día, mes y año de cada movimiento.
- **Número de vale:** Utilizar los vales como documento de soporte de cualquier transacción.
- **Número de Comprobante:** Describir el número y serie de la factura o recibo.
- **Concepto:** Detallar brevemente el concepto del gasto o ingreso.
- **Monto de Ingreso:** Registrar los ingresos en efectivo si es repuesto por un número de cheque, como reposiciones de Fondo.
- **Monto de Egreso:** Registrar los egresos en efectivo, como pagos realizados.
- **Saldo:** Actualizar el saldo disponible después de cada operación.
- **Firma del responsable:** El Encargado de la Caja Chica debe firmar al final de cada mes, y requerir el Visto Bueno del Director o Jefe inmediato.

d) Arqueos de Caja Chica

La Unidad de Administración Financiera, de manera sorpresiva, podrá llevar a cabo arqueos de los valores asignados a los Encargados de Caja Chica, con el fin de garantizar su uso correcto. Dichos arqueos también podrán ser realizados por la Auditoría Interna o la Contraloría General de Cuentas, como Ente Superior de Fiscalización. Ver Anexos 14 al 17.

19. RENDICIÓN FINAL DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS ESPECIALES DE PRIVATIVOS Y CAJAS CHICAS

a) Fondos Rotativos Internos: Los Fondos Rotativos Internos deberán ser rendidos y entregados al Departamento de Tesorería de la UDAF, conforme a las fechas estipuladas en las Normas para la liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Para el trámite de liquidación:

- Se deberá adjuntar el comprobante de la rendición final que incluya el monto exacto no utilizado.

b) Rendición final de Caja Chica: La rendición final de los Fondos de Caja Chica se hará en la fecha indicada en el calendario de las Normas mencionadas. En esta

rendición final se deberá reintegrar el saldo en efectivo a la cuenta monetaria correspondiente al Fondo Rotativo Interno, considerando:

1. El depósito debe realizarse por el saldo exacto, asegurando que la suma de los documentos pagados más el efectivo sea igual al monto asignado a Caja Chica.
2. En caso de realizar un depósito incorrecto, este será rechazado, debiendo efectuarse un nuevo depósito con el monto exacto requerido.

20. TRASLADO DE INTERESES GENERADOS EN LAS CUENTAS MONETARIAS APERTURADAS

El Departamento de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) será responsable de realizar el traslado de los intereses generados en la **Cuenta Monetaria No. GT79CHNA01010000020990099240**, perteneciente a El Crédito Hipotecario Nacional, utilizada para la constitución del Fondo Rotativo Institucional Especial de Privativos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Dicho traslado deberá ejecutarse de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Los intereses acumulados deberán ser transferidos a la cuenta monetaria **TESORERÍA NACIONAL, DEPÓSITOS FONDO COMÚN -CHN-**, Cuenta No. **GT82CHNA01010000010430018034**.
- Este procedimiento deberá realizarse dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes posterior al período vencido.

Objetivo: Garantizar que la conciliación bancaria permanezca actualizada, asegurando un manejo financiero transparente y alineado con las normativas administrativas aplicables.

21. CASOS NO PREVISTOS

En el manejo y administración del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos, puede haber situaciones excepcionales que no estén contempladas explícitamente en este instructivo. Para garantizar un manejo adecuado y transparente, se establecen las siguientes disposiciones, que permitirán atender estas circunstancias de manera alineada con los objetivos institucionales y normativos.

- a) Para cualquier gasto en renglones autorizados que requiera atención especial para su liquidación, será obligatorio contar con la autorización por escrito del Despacho Ministerial.
- b) Los gastos efectuados durante los primeros meses del año, antes de la constitución del Fondo Rotativo Institucional Especial de Privativos, podrán ser liquidados siempre

que cumplan con los requisitos estipulados en este instructivo y cuenten con la debida autorización. Esta disposición será aplicable a partir de la vigencia del instructivo.

c) No se reconocerá, a través del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos, ninguna deuda del ejercicio fiscal anterior, con la excepción de los servicios básicos correspondientes al mes de diciembre.

d) El plazo para la liquidación de documentos será aplicable únicamente durante el período fiscal vigente. Sin embargo, en el mes destinado al cierre de los Fondos, este plazo se reducirá conforme al calendario oficial que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social emita en alineación con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.

22. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y RENDICIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL DE PRIVATIVOS

a) Constitución del Fondo Rotativo Institucional Especial de Privativos

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director Financiero de la UDAF	Gira instrucción al Jefe del Departamento de Tesorería para que inicie el proceso de Constitución del Fondo Rotativo Especial de Privativos de las unidades administrativas que perciban ingresos en la fuente de financiamiento 31, considerando requerimientos realizados por las unidades administrativas.
2	Jefe del Departamento de Tesorería	Considera la distribución analítica del presupuesto de egresos vigente para el ejercicio fiscal, así como los saldos de caja de ingresos propios, analiza y determina: Existe presupuesto asignado en grupos y subgrupos de gasto en fuente de financiamiento 31, solicita al Departamento de Presupuesto la elaboración del Comprobante C05, el cual incluye la cuota financiera correspondiente al anticipo. Continúa paso 3. No existe presupuesto asignado en grupos y subgrupos de gasto en fuente de financiamiento 31, responde a la Autoridad de la Unidad Administrativa con Visto Bueno de Director Financiero. Finaliza procedimiento.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Jefe del Departamento de Presupuesto	Elabora Comprobante C05 Cuota de anticipo y verifica en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- la aprobación de la cuota ante el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria (COPEP). Sí hay aprobación, informa inmediatamente al Departamento de Tesorería para que inicie la solicitud de constitución del Fondo Rotativo Institucional Especial de Privativos. No hay aprobación, indaga las razones e informa inmediatamente al Departamento de Tesorería para realizar una nueva solicitud y ampliar justificación, si fuera necesario.
4	Jefe del Departamento de Tesorería	Solicita en forma escrita con Visto Bueno del Director Financiero de la UDAF, al Viceministerio Administrativo Financiero para que analice la solicitud de la constitución del Fondo Rotativo Institucional Especial de Privativos. Para el efecto debe considerar que la solicitud contenga lo siguiente: • Que el monto solicitado no exceda el 15% de las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones autorizados en la fuente de financiamiento 31 (Ingresos Propios). • Es obligatorio que el Fondo Rotativo Institucional del ejercicio fiscal anterior esté completamente liquidado antes de continuar con el proceso. • Verificar en la solicitud que los recursos autorizados sean transferidos a la cuenta monetaria GT79CHNA01010000020990099240, denominada Fondo Especial de Privativos M.T.P.S., de El Crédito Hipotecario Nacional.
5	Viceministerio Administrativo Financiero	Analiza la solicitud y determina: Sí está conforme, traslada para firma a la Autoridad Superior del Ministerio. No está conforme, requiere a Director Financiero de la UDAF los cambios que considere.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	Despacho Ministerial	Recibe solicitud y determina: Sí es conforme, firma y devuelve al Viceministerio para trasladar al responsable. No es conforme, informa al Viceministerio para que requiera los cambios al responsable.
7	Jefe de Tesorería	Recibe expediente conformado y solicita el registro de la Constitución del Fondo Rotativo Institucional Especial de Privativos al Jefe de Caja del Departamento.
8	Jefe de Caja del Departamento de Tesorería	Registra el Fondo Rotativo Institucional en el Sistema SICOIN por el monto que se requerirá a Tesorería Nacional.
9	Jefe del Departamento de Tesorería	Solicita el Fondo Rotativo en el SICOIN y traslada al Ministerio de Finanzas Públicas la formalización por escrito de la Constitución del Fondo firmada por el Director y el Despacho Ministerial.
10	Tesorería Nacional	Analiza la solicitud, verifica montos y porcentajes de acuerdo con normativa, liquidación total del Fondo del año anterior, cuota de anticipo C05, firmas registradas y cuenta monetaria y determina: Sí es conforme, fija el monto del Fondo Rotativo, emite resolución, aprueba el FRO1 Constitución, aprueba el pago del Fondo Rotativo y transfiere los Fondos a la cuenta bancaria que reportó la UDAF. No es conforme, solicita los cambios al responsable en la Unidad de Administración Financiera del Ministerio.
11	Tesorería Nacional	Envía copia de la resolución a la Unidad de Administración Financiera y archiva solicitud.
12	Jefe de Caja del Departamento de Tesorería	Revisa cuenta bancaria y al recibir Fondos Emite 63-A2 como constancia de la recepción de los recursos.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	Jefe del Departamento de Tesorería	Elabora el proyecto de Acuerdo Ministerial cuando ya se cuente con la Resolución de aprobación de la Tesorería Nacional del Fondo Rotativo Institucional Especial de Privativos y la distribución de los Fondos Rotativos Internos y las Cajas Chicas asociadas y traslada a Director Financiero para revisión y firma del oficio.
14	Director Financiero de la UDAF	Recibe y revisa el proyecto de Acuerdo Ministerial y determina: Sí está conforme, otorga el visto bueno al oficio de solicitud y traslada a Viceministerio Administrativo Financiero. Continúa paso 3. No está conforme, requiere los cambios que considere necesarios.
15	Viceministerio Administrativo Financiero	Recibe y analiza el proyecto de Acuerdo Ministerial y determina: Sí está conforme, traslada para firma a la Autoridad Superior del Ministerio por medio de Secretaría General. Continúa paso 4. No está conforme, requiere a Director Financiero de la UDAF los cambios que considere necesarios.
16	Despacho Ministerial	Recibe solicitud y determina: Sí es conforme, firma y devuelve a Secretaría General para la distribución de las copias correspondientes que incluye a todas las unidades administrativas interesadas. No es conforme, devuelve expediente a Viceministerio para que se solicite los cambios al responsable.
17	Secretaría General	Notifica a las unidades administrativas que constituirán Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos del Fondo Rotativo Institucional Especial de Privativos.
FIN DEL PROCESO		

b) Rendición Final del Fondo Rotativo Institucional Especial de Privativos

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Caja del Departamento de Tesorería	Verifica que todos los Fondos Rotativos Internos hayan realizado la rendición final y realiza la integración de la documentación de respaldo con la finalidad de concluir con la rendición final del Fondo Rotativo Institucional Especial de Privativos y determina: Si la rendición final total del Fondo Rotativo institucional va a quedar a cero (Q. 0.00) o si la rendición final genera un depósito en efectivo por el remanente no utilizado. Al finalizar la integración traslada al Jefe del Departamento de Tesorería para revisión, previo a realizar el depósito.
2	Jefe del Departamento de Tesorería	Verifica que los valores de los documentos sean los correctos, revisa la integración e informa. Sí es correcto, solicita al Jefe de Caja del Departamento de Tesorería, realizar el depósito y efectúe los procesos en el SICOIN de cierre. No es correcto, solicita que se rectifiquen los valores y se presente nuevamente para revisión.
3	Jefe de Caja del Departamento de Tesorería	Realiza el depósito en la cuenta monetaria GT28BAGU01010000000001117985, denominada Gobierno de la República Fondo Común Ingresos Privativos Tesorería Nacional, del Banco de Guatemala.
4	Jefe de Caja del Departamento de Tesorería	Elabora oficio de liquidación del Fondo Rotativo institucional dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado y traslada al Jefe del Departamento de Tesorería para firma y sello.
5	Jefe del Departamento de Tesorería	Verifica el estado del Fondo Rotativo Institucional Especial de Privativos en estado "CERRADO" y solicita el Visto Bueno del Director Financiero de la UDAF.
6	Director Financiero de la UDAF	Firma y sella el oficio y devuelve al Departamento de Tesorería.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Jefe de Caja del Departamento de Tesorería	Ingresa oficio con firmas a la Dirección de Contabilidad del Estado adjuntando copia de la boleta de depósito del remante del Fondo Rotativo, efectuado a la cuenta que corresponde del Fondo Común de Privativos.
8	Jefe del Departamento de Tesorería	Verifica la liquidación del Fondo Rotativo Institucional Especial de Privativos en el reporte del libro mayor en SICOIN.
FIN DEL PROCESO		

23. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y RENDICIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CONSTITUCIÓN		
1	Director Financiero de la UDAF y Autoridad máxima de la Unidad Administrativa	Reciben copia del Acuerdo Ministerial y solicitan la constitución de los Fondos Rotativos Internos de la forma siguiente: - El Director Financiero de la UDAF solicita al Jefe del Departamento de Tesorería gestionar nombramientos e iniciar con el proceso de constitución del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos de la UDAF en el SICOIN a través del registro y solicitud del FR01. - Las autoridades máximas de las unidades administrativas solicita al Encargado del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos, gestionar cuenta bancaria y conformar expediente de conformidad con el numeral 6, literal c) del presente instructivo y traslada a la Autoridad máxima de la unidad administrativa.
2	Encargado del Fondo Rotativo	Gestiona la cuenta monetaria específica para el Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos, en caso de no poseerla o la que poseían tiene estatus de inactiva.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		- Conforma la documentación establecida en el numeral 6., literal c) del presente instructivo, que incluye la solicitud de nombramientos. - Registra en el SICOIN el FR01 e informa a la autoridad para la solicitud.
3	Autoridad máxima de la Unidad Administrativa	Solicita el FR01, revisa expediente y traslada el expediente conformado al Director Financiero de la UDAF.
4	Director Financiero de la UDAF	Recibe, analiza la solicitud y determina: Sí, aprueba la solicitud de constitución de los Fondos rotativos internos e informa al Jefe del Departamento de Tesorería. No, devuelve a la unidad administrativa o al Departamento de Tesorería para los cambios.
5	Jefe del Departamento de Tesorería	Informa con Visto Bueno del Director, la aprobación del Fondo Rotativo realizada y solicita al Jefe de Caja, la elaboración de los cheques para la entrega de los Fondos rotativos internos, a excepción del Fondo Rotativo Interno de la UDAF, el cual es administrado en la misma cuenta.
6	Jefe de Caja del Departamento de Tesorería	Revisa expediente conformado, emite cheque, deposita en la cuenta bancaria solicitada y archiva expediente en copia del voucher del cheque y resguarda.
7	Jefe de Caja del Departamento de Tesorería	Crea entrada en módulo Fondo Rotativo en SICOIN, para darle viabilidad al registro de las rendiciones.
EJECUCIÓN		
8	Encargado del Fondo Rotativo	Recibe las solicitudes de gasto conforme a los renglones autorizados del instructivo.
9	Encargado del Fondo Rotativo	Verifica que los gastos cumplan con la normativa y documentación requerida.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Encargado del Fondo Rotativo	Emite comprobantes de pago (cheque) por cada transacción, con los respaldos necesarios.
11	Encargado del Fondo Rotativo	Después de realizada la compra, recibe los documentos de legítimo abono que reúna con los requisitos establecidos en el presente instructivo y traslada cada compra o gasto efectuado para revisión. <i>Si fuera en el interior del país, el Encargado Fondo Rotativo Interno asumirá la responsabilidad de la revisión de cada expediente de compra o pago de servicio e ingresará la revisión a la UDAF, hasta cuando efectúe una rendición.</i> <i>Continúa paso 17.</i>
12	Encargado del Fondo Rotativo Interno	Traslada expediente para revisión de la UDAF.
13	Recepcionista de Ventanilla UDAF	Recibe expediente y traslada al Departamento de Contabilidad
14	Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa expediente conformado Sí está correcta la información del expediente del gasto: traslada al Departamento de Presupuesto. No está correcta la información del expediente de liquidación del gasto: devuelve por medio de boleta de rechazo a Encargado para correcciones.
15	Departamento de Presupuesto	Recibe y codifica el expediente. Si cuenta con disponibilidad presupuestaria, traslada al Encargado para su rendición. No cuenta con disponibilidad presupuestaria: devuelve al Centro de Costos para lo que corresponda.
16	Encargado del Fondo Rotativo	Realiza la rendición del Fondo cuando se haya utilizado como máximo el 50% de la disponibilidad o antes y que las facturas no superen los 20 días hábiles de emitida.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
RENDICIÓN		
17	Encargado del Fondo Rotativo	Registra en el módulo del Fondo Rotativo del SICOIN la rendición del Fondo Rotativo interno mediante el documento FR03 utilizando la clase de registro Fondo Rotativo Rendición -FRN- e imputa el valor total de cada documento ya revisado y la codificación presupuestaria correspondiente. Analiza si será necesario constituir una nueva disponibilidad (ENTRADA) y determina: Sí: solicita al Departamento de Tesorería de la UDAF No: continúa con trámite de ingreso de la rendición en ventanilla de UDAF.
18	Encargado del Fondo Rotativo Interno	Traslada rendición para revisión de la UDAF.
19	Recepcionista de Ventanilla UDAF	Recibe rendición y traslada al Departamento de Contabilidad
20	Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa expediente conformado en el FR03 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.
21	Departamento de Presupuesto	Recibe y verifica la codificación de la rendición: Si cuenta con disponibilidad presupuestaria, traslada al Departamento de Tesorería No cuenta con disponibilidad presupuestaria: devuelve al Centro de Costos para correcciones.
22	Departamento de Tesorería	Recibe, revisa y determina: Sí está correcta la información, informa al Encargado para que solicite y apruebe la Rendición, según la responsabilidad.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		No está correcta la información, devuelve al Departamento de Contabilidad o Presupuesto según la naturaleza de la inconsistencia para que realicen las notificaciones.
23	Encargado del Fondo Rotativo	Solicita en el módulo del Fondo Rotativo del SICOIN la rendición del Fondo Rotativo interno e informa a la Autoridad máxima de la unidad administrativa.
24	Autoridad máxima de la unidad administrativa	Aprueba el FRO3, firma y traslada documento FRO3 con las firmas al Jefe del Departamento de Tesorería.
25	Jefe del Departamento de Tesorería	Consolida la rendición y al realizarlo genera los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de Regularización, firma y sella y traslada al Director Financiero de la UDAF para firma e informa al Jefe de Caja para emitir cheque de reposición.
26	Director Financiero de la UDAF	Recibe CUR, firma y sella.
27	Jefe de Caja del Departamento de Tesorería	Emite cheque de reposición y se realiza el depósito a la cuenta monetaria correspondiente.
RENDICIÓN FINAL		
28	Encargado del Fondo Rotativo	Realiza la integración de la rendición final y envía al Departamento de Tesorería y con la documentación de respaldo: Si la rendición final total el saldo de la cuenta bancaria debe quedar a cero (Q. 0.00), o con el saldo de cheques en circulación. Verificar si debe realizar el depósito de remanente no utilizado, si es esta última, continúa siguiente paso.
29	Encargado del Departamento de Tesorería	Calcula el saldo no utilizado y realizar el depósito en la cuenta monetaria GT79CHNA01010000020990099240, denominada

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Fondo Especial de Privativos M.T.P.S., de El Crédito Hipotecario Nacional.
30	Encargado del Fondo Rotativo	Completar el formulario FR03 como FRN (Rendición), sin embargo en la redacción debe aclarar que es la Rendición Final y presenta en la UDAF.
31	Encargado del Fondo Rotativo Interno	Traslada expediente para revisión de la UDAF.
32	Recepcionista de Ventanilla UDAF	Recibe expediente y traslada al Departamento de Contabilidad
33	Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa expediente conformado en el FR03 de la rendición final 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.
34	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 Costos para correcciones.
35	Departamento de Tesorería	Recibe la rendición final, revisa y determina: Sí está correcta la rendición final, informa al Encargado para que solicite y apruebe, según la responsabilidad. No está correcta la información, devuelve al Departamento de Contabilidad o Presupuesto según la naturaleza de la inconsistencia para que realicen las notificaciones.
36	Encargado del Fondo Rotativo	Solicita en el módulo del Fondo Rotativo del SICOIN la rendición final del Fondo Rotativo interno e informa a la Autoridad máxima de la unidad administrativa.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
37	Autoridad máxima de la unidad administrativa	Aprueba el FR03, firma documento y traslada al Jefe del Departamento de Tesorería.
38	Jefe del Departamento de Tesorería	Consolida la rendición y al realizarlo genera los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de Regularización, firma y sella y traslada al Director Financiero de la UDAF para firma.
39	Director Financiero de la UDAF	Recibe CUR, firma y sella.
FIN DEL PROCESO		

24. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y RENDICIÓN FINAL DE CAJA CHICA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
CONSTITUCIÓN		
1	Unidad Administrativa	Reciben la notificación de aprobación del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos y gestiona los requisitos establecidos en el numeral 6., literal c) y solicita al Encargado del Fondo Rotativo Interno la designación de los recursos de Caja Chica.
2	Encargado del Fondo Rotativo Interno	Revisa cuenta bancaria, emite cheque por el valor de la constitución establecida en el Acuerdo Ministerial que contiene la distribución de los montos y elabora Acta administrativa de la constitución de las Cajas Chicas.
3	Encargado de Caja Chica	Recibe cheque y acude al banco y hace efectivo el cheque.
4	Encargado de Caja Chica	Ordena y resguarda monedas y billetes, bajo su estricta responsabilidad.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
EJECUCIÓN		
5	Interesado en efectuar una compra o adquirir un servicio	Solicita vale de Caja Chica, llena y traslada a la autoridad del Centro Recreativo y/o Vacacional para visto bueno.
6	Autoridad del Centro Recreativo y/o Vacacional	Revisa, analiza y determina: Si el gasto es necesario y está justificado, autoriza y devuelve a interesado. No es gasto necesario y justificado, rechaza y devuelve a interesado. La autoridad del Centro Recreativo y/o Vacacional puede ser el Encargado de la Caja Chica, por lo que él será el responsable de consultar con el Centro de Costos la disponibilidad.
7	Encargado de Caja Chica	Recibe vale firmado, y entrega efectivo.
8	Interesado en efectuar una compra o adquirir un servicio	Recibe y realiza la compra e inmediatamente liquida ante el Encargado de Caja Chica
9	Encargado de Caja Chica	Recibe documentación y determina: Sí es correcta, acepta para la liquidación No es correcta, solicita correcciones por inconsistencias. <i>Si la compra o pago un servicio es realizado por el Encargado de Caja Chica, revisa que cumpla con los requisitos establecidos en el preste instructivo, integra rendición y traslada con el Encargado de Fondo Rotativo.</i> <i>Continúa paso 16.</i>
10	Encargado de Caja Chica	Solicita la rendición del Fondo cuando la disponibilidad sea menor al 50% y las facturas no posean más de 20 días hábiles de emitida.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
RENDICIÓN		
11	Encargado de Caja Chica	Registra en el SICOIN, en el FR03 la rendición, con base a los renglones presupuestarios y las ubicaciones geográficas y traslada al Encargado del Fondo Rotativo Interno y solicita visto bueno de los gastos efectuados.
12	Encargado del Fondo Rotativo Interno asociado con la Caja Chica	Revisa que la documentación presente todos los requisitos y se haya realizado la rendición de forma correcta y traslada al Director para requerir las firmas que se necesiten en los documentos.
13	Autoridad Máxima de la Unidad Administrativa	Firma y devuelve al Encargado del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos.
14	Encargado del Fondo Rotativo	Recibe la rendición, revisa y solicita a la Autoridad máxima de la Unidad Administrativa las firmas de autorización de los gastos (razonamiento).
15	Encargado del Fondo Rotativo Interno	Traslada rendición para revisión de la UDAF.
16	Recepcionista de Ventanilla UDAF	Recibe rendición y traslada al Departamento de Contabilidad.
17	Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa expediente conformado en el FR03. 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.
18	Departamento de Presupuesto	Recibe y verifica la codificación de la rendición: Si cuenta con disponibilidad presupuestaria, traslada al Departamento de Tesorería No cuenta con disponibilidad presupuestaria: devuelve al Centro de Costos para lo que corresponda.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
19	Departamento de Tesorería	Recibe, revisa y determina: Sí está correcta la información, informa al Encargado para que solicite y apruebe la Rendición, según la responsabilidad. No está correcta la información, devuelve al Departamento de Contabilidad o Presupuesto según la naturaleza de la inconsistencia para que realicen las notificaciones.
20	Encargado del Fondo Rotativo	Solicita en el módulo del Fondo Rotativo del SICOIN la rendición del Fondo Rotativo interno e informa a la Autoridad máxima de la unidad administrativa.
21	Autoridad máxima de la unidad administrativa	Aprueba el FR03, firma y traslada al Jefe del Departamento de Tesorería.
22	Jefe del Departamento de Tesorería	Consolida la rendición y al realizarlo genera los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de Regularización, firma y sella y traslada al Director Financiero de la UDAF para firma e informa al Encargado del Fondo Rotativo Interno para emitir cheque de reposición.
23	Director Financiero de la UDAF	Recibe CUR, firma y sella.
24	Encargado del Fondo Rotativo Interno	Emite cheque de reposición y solicita al Encargado de Caja Chica que firme de recibido y envía el expediente al Departamento de Tesorería para que lo agreguen a la rendición.
RENDICIÓN FINAL		
25	Encargado de Caja Chica	Realiza la integración de la rendición final, envía al Encargado del Fondo Rotativo y con la documentación de respaldo determina: Si la rendición final total el saldo del efectivo es cero (Q.0.00).

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Verificar si debe realizar depósito del remanente no utilizado, si es esta última, continúa siguiente paso.
26	Encargado de Caja Chica	Calcula el saldo no utilizado y realizar el depósito en la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos asociada con la Caja Chica
27	Encargado de Caja Chica	Registra en el módulo del Fondo Rotativo del SICOIN la rendición del Fondo Rotativo interno mediante el documento FR03 utilizando la clase de registro Fondo Rotativo Rendición -FRN-, sin embargo, en la redacción debe aclarar que es la Rendición Final de la Caja Chica y presenta al Encargado del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos.
28	Encargado del Fondo Rotativo Interno asociado con la Caja Chica	Revisa que la documentación presente todos los requisitos y se haya realizado la rendición final de forma correcta y traslada al Director para requerir las firmas
29	Autoridad máxima de la unidad administrativa	Autoriza cada razonamiento y devuelve al Encargado del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos.
30	Encargado del Fondo Rotativo Interno	Traslada rendición para revisión de la UDAF.
31	Recepcionista de Ventanilla UDAF	Recibe rendición y traslada al Departamento de Contabilidad
32	Departamento de Contabilidad	Recibe y revisa expediente conformado en el FR03 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.
33	Departamento de Presupuesto	Recibe y verifica la codificación de la rendición:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Si cuenta con disponibilidad presupuestaria, traslada al Departamento de Tesorería No cuenta con disponibilidad presupuestaria: devuelve al Centro de Costos para correcciones.
34	Departamento de Tesorería	Recibe, revisa y determina: Sí está correcta la información, informa al Encargado para que solicite y apruebe la Rendición, según la responsabilidad. No está correcta la información, devuelve al Departamento de Contabilidad o Presupuesto según la naturaleza de la inconsistencia para que realicen las notificaciones.
35	Encargado del Fondo Rotativo	Solicita en el módulo del Fondo Rotativo del SICOIN la rendición del Fondo Rotativo interno e informa a la Autoridad máxima de la unidad administrativa.
36	Autoridad máxima de la unidad administrativa	Aprueba el FR03, firma y traslada al Jefe del Departamento de Tesorería.
37	Jefe del Departamento de Tesorería	Consolida la rendición final de la Caja Chica y al realizarlo genera los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de Regularización, firma y sella y traslada al Director Financiero de la UDAF para firma e informa al Jefe de Caja para emitir cheque de reposición.
38	Director Financiero de la UDAF	Recibe CUR, firma y sella.
39	Encargado de Fondo Rotativo Especial de Privativos	Inicia la rendición final del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos, según procedimiento establecido en el presente instructivo.
FIN DEL PROCESO		

25. ANEXOS PARA USO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS Y CAJAS CHICAS

ANEXO 1: FORMATO DE CONTROL DE DATOS DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL DE PRIVATIVOS (Constitución Fondo Rotativo Interno)



CONTROL DE DATOS
FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL ESPECIAL DE PRIVATIVOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

AÑO: 2025

MONTO DEL FONDO ASIGNADO: Trescientos mil quetzales con 00/100 Q. 300,000.00

TIPO DE FONDO: Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos

ACUERDO MINISTERIAL DE CONSTITUCIÓN: 126-2025

ASIGNADO A: Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
(Nombre de la Dirección, Unidad administrativa, Centro Recreativo y/o Vacacional)

NOMBRE DEL FONDO: Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
(Según Acuerdo Ministerial)

NUMERO DE CUENTA BANCARIA: 01-073-013943-2

BANCO: Crédito Hipotecario Nacional S.C.H.N. No. DE VALE DE CREACIÓN: 65000 FECHA DEL VALE: 16/03/2025

RESPONSABLE PRINCIPAL DEL FONDO ROTATIVO

Nombre Completo:
D.P.I.

REGLON PRESUPUESTARIO:

Firma Registrada en el Banco:

FIRMANTE DEL FONDO

Nombre Completo:
D.P.I.

REGLON PRESUPUESTARIO:

Firma Registrada en el Banco:

FIRMANTE DEL FONDO

Nombre Completo:
D.P.I.

REGLON PRESUPUESTARIO:

Firma Registrada en el Banco:

FIRMANTE DEL FONDO

Nombre Completo:
D.P.I.

REGLON PRESUPUESTARIO:

Firma Registrada en el Banco:

OBSERVACIONES:

Fecha de elaboración:

Guatemala: 16/03/2025

ANEXO 2: SOLICITUD DE CUOTA DE REGULARIZACIÓN

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
REQUERIMIENTO DE CUOTA FINANCIERA

[illegible]

ANEXO 3: VOUCHER DE CHEQUE

VOUCHER

Nombre de la Cuenta: _____

Número de Cuenta: _____ Banco: _____

CONCEPTO	TOTAL
TOTAL Q.	

Recibí conforme

Nombre	Firma
DPI	Fecha

--	--	--

Ministerio de Trabajo y Previsión Social

FORMA CV 001

ORIGINAL: LIQUIDACION DEL FONDO ROTATIVO (Banco) COPIA: ARCHIVO DEL FONDO ROTATIVO (Cobro)

ANEXO 4: FORMA "VFRO01" VALE

Cuenta No.
Nombre cuenta:
Banco:

VALOR Q. **VALE N° 000**

Yo _____ Recibí
de _____ del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
la cantidad de: _____
Para el pago o la compra de:

DESCRIPCIÓN	REGLÓN	DESCRIPCIÓN	REGLÓN

Por lo que solicito se emita cheque a nombre de: _____

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:

EFFECTIVO ☐ CHEQUE ☐

N° DE CHEQUE _____ FECHA EMISIÓN CHEQUE _____

FECHA RECIBIDO _____ FECHA LIQUIDACIÓN _____

PBX: 2422-2500 al 03 7a. Avenida 3-33, Zona 9, Edificio Torre Empresarial www.mintrabajo.gob.gt

FORMA VFRI 001 ORIGINAL: ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO (blanco) COPIA 1: LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO (Caliente)
COPIA 2: CONSTANCIA PARA EL USUARIO (Amarilla)

ANEXO 5: FORMATO PARA LIQUIDACIÓN CON VALE



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
FONDO ROTATIVO

FORMULARIO PARA LIQUIDACIÓN POR MEDIO DE VALE

FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL
FONDO ROTATIVO INTERNO

FECHA: _____ CENTRO DE COSTO: _____
DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO: _____ SUBPRODUCTO: _____
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____
MOTIVO DEL GASTO: _____

FACTURA		FECHA	NIT	PROVEEDOR	BENEFICARIO	VALOR Q.
SERIE	NÚMERO					
TOTAL						Q.

VALE NÚMERO: _____
MONTO RECIBIDO: _____
VALOR REINTEGRADO: _____
BOLETA DE DEPÓSITO NÚMERO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE: _____ Vo.Bo. DIRECTOR UNIDAD AUTORIZADOR (Firma y sello) _____
Revisado por: _____ DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



Ministerio de
**Trabajo y
Previsión Social**

ANEXO 6: FORMATO PARA LIQUIDACIÓN SIN SOLICITAR VALE



Ministerio de
**Trabajo y
Previsión Social**

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
FONDO ROTATIVO

FORMULARIO PARA LIQUIDACIÓN SIN VALE

FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL
FONDO ROTATIVO INTERNO



FECHA:
DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO:
NOMBRE DEL SOLICITANTE:
MOTIVO DEL GASTO:

CENTRO DE COSTO:
SUBPRODUCTO:

FACTURA		FECHA	NIT	PROVEEDOR	REGLÓN	VALOR Q
SERIE	NÚMERO					
TOTAL						

Revisado por:
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Vo.Bo. DIRECTOR UNIDAD AUTORIZADOR
(firma y sello)

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



ANEXO 7: FORMATO PARA LIQUIDAR ALIMENTACIÓN (Personal y Contratistas
Interno)

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 8: FORMATO PARA LIQUIDAR ALIMENTACIÓN (Otras instituciones o participantes)

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
PLANILLA DE ALIMENTACIÓN



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

No.	Nombre Completo	Institución y/o Dependencia	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

FIRMA Y SELLO DE AUTORIDAD

Página 1 de 1



ANEXO 9: FORMATOS PARA ARQUEOS-FONDO ROTATIVO

Anexo A "Integración del Fondo Rotativo"



ANEXO A

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
INTEGRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO
ESPECIAL DE PRIVATIVOS
Cifras expresadas en quetzales

Nombre del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos: Fondo Especial de Privativos M.T.P.S

Número de cuenta monetaria: 020990099240

Banco: Crédito Hipotecario Nacional

Mes de integración: Marzo 2025

Fecha de elaboración: 31/03/2025

No.	DETALLE DE LA INTEGRACIÓN	MONTO Q.
1	Saldo disponible en libro de bancos o registro auxiliar	
2	Reposición de Fondo en trámite (Anexo A-1)	
3	Documentos contables pendientes de liquidar (Anexo A-2)	
4	Documentos de Viáticos anticipo y/o Reconocimiento de gastos (Anexo A-3)	
5	Vales pendientes de liquidar (Anexo A-4)	
6	Liquidaciones efectuadas (reporte SICOIN)	
7	(-) Integración de depósitos por anticipos otorgados	
Total de Fondo Rotativo Interno		Q. -

Nombre del Responsable del Fondo Rotativo

Daniel Andrés Hernández Florian

Firma y sello

Nombre de la unidad administrativa

Departamento de Tesorería de la Unidad de
Administración Financiera -UDAF-

Firma y sello





Anexo A-1 "Reposición de Fondo Rotativo en trámite"



Nombre del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos:

Fondo Especial de Privativos M.T.P.S.

Integración por el mes de:

Marzo de 2025

Correlativo	Número de Fondo Rotativo	FR03 No.	Fecha de entregado a Ventanilla -UDAF-	Valor Q
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
TOTAL DE FONDOS EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN				Q

Nombre del Responsable del Fondo Rotativo

Firma y sello

Nombre del Director de la unidad administrativa

Firma y sello

Lugar y fecha de elaboración: _____





ANEXO A-2 "Documentos Contables Pendientes de Liquidar"



Ministerio de
**Trabajo y
Previsión Social**

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
INTEGRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO
ESPECIAL DE PRIVATIVOS

ANEXO A-2
Documentos contables
pendientes de liquidar

Nombre del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos:
Fondo Especial de Privativos M.T.P.S

Integración por el mes de: Marzo 2025

No.	Número factura (serie número)	Fecha de factura	Cheque emitido a Proveedor/Beneficiario	Concepto	Valor Q.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
TOTAL DE DOCUMENTOS PENDIENTES DE LIQUIDAR					0.00

Nombre del Responsable del Fondo Rotativo

Daniel Andrés Hernández Rincón

Firma y sello

Nombre del Director de la unidad administrativa

Departamento de Tesorería de la Unidad de

Administración Financiera

Firma y sello

Lugar y fecha de elaboración: Guatemala, 31 de marzo de 2025



ANEXO A-3 "Anticipos de viáticos y/o Reconocimiento de Gastos Pendientes de Liquidar"



Ministerio de
**Trabajo y
Previsión Social**

DIVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-
INTEGRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO
ESPECIAL DE PRIVATIVOS

Nombre del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos:

Integración por el mes de:

Correlativo	Número de formulario anticipo	Número de cheque	Entregado en fecha	Nombre de la persona nombrada	Periodo de la comisión	Valor Q.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
TOTAL DE DOCUMENTOS PENDIENTES DE LIQUIDAR						0.00

Nombre del Responsable del Fondo Rotativo

Firma y sello

Nombre del Director de la Unidad Administrativa

Firma y sello

Lugar y fecha de elaboración:





ANEXO A-4 "Vales pendientes de liquidar"



Nombre del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos:

Integración por el mes de:

Fondo Especial de Privativos M.T.P.S.

Marzo 2025

Correlativo	Número de vale	Fecha del vale	Fecha de liquidación	Nombre del responsable	Motivo del gasto	Valor Q
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
5.-						
6.-						
7.-						
8.-						
9.-						
10.-						
TOTAL DE DOCUMENTOS PENDIENTES DE LIQUIDAR						Q .

Nombre del Responsable del Fondo Rotativo

Daniel Andrés Hernández Florián

Firma y sello

Nombre del Director de la unidad administrativa

Departamento de Tesorería de la Unidad de Administración
Financiera -UDAF-

Firma y sello

Lugar y fecha de elaboración _____



ANEXO A-5 "Depósitos de remanentes de efectivo por cuota no utilizada"



Nombre del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos:

Fondo Especial de Privativos M.T.P.S

Marzo de 2025

Correlativo	Fecha de depósito	Número de Boleta	Valor Q.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
TOTAL DEPÓSITOS EFECTUADOS NO CONCILIADOS.....			Q.

Nombre del Responsable del Fondo Rotativo

Firma y sello

Nombre del Director de la unidad administrativa

Firma y sello

Lugar y fecha de elaboración:



ANEXO 10: FORMATOS PARA ARQUEOS-DE CAJAS CHICAS

Anexo A "Integración de la Caja Chica"



A	
ELABORADO POR:	
FECHA:	31-mar

Unidad Administrativa: _____

Nombre del Fondo: Caja Chica de la _____

INTEGRACIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA DE FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS
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.

(f) _____
ENCARGADO DE CAJA CHICA

(f) _____
JEFE Y/O DIRECTOR(A) UNIDAD
ADMINISTRATIVA





A-1	
ELABORADO POR:	
FECHA:	

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

ARQUEO DE VALORES AL 15/01/20xx

EFFECTIVO

Expresado en quetzales

PERSONA RESPONSABLE:				
PUESTO QUE OCUPA:				
TIPO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	SUB TOTAL	TOTAL
BILLETES	200.00	0.00	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	
MONEDAS	1.00	0.00	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	
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

(f) _____
JEFE Y/O DIRECTOR(A) UNIDAD
ADMINISTRATIVA



ANEXO A-2 “Documentos de legítimo abono”



Ministerio de
**Trabajo y
Previsión Social**

Unidad Administrativa: _____

Nombre del Fondo: Caja chica de la _____

A-2

ELABORADO POR:

FECHA:

DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO PENDIENTES DE LIQUIDAR

[illegible]

ENCARGADO DE CAJA CHICA

JEFE Y/O DIRECTOR(A) UNIDAD
ADMINISTRATIVA



ANEXO A-3 "Liquidaciones en trámite pendientes de reposición"

A-3	
ELABORADO POR:	
FECHA:	

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

LIQUIDACIONES EN TRÁMITE PENDIENTES DE REPOSICIÓN

[illegible]

ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS

JEFE Y/O DIRECTOR(A) UNIDAD
ADMINISTRATIVA

GUATEMALA, 20 DE MARZO DE 2025