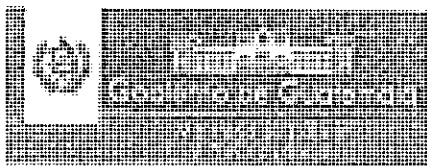


Instructivo Vigente apartir del 12 de
junio de 2015



**Instructivo para la Ejecución de Gastos por medio del Fondo Rotativo Interno
Constituido del Fondo Rotativo Institucional para el Año 2,015
UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA -UDAF-**

En cumplimiento de la Administración y Ejecución del Fondo Rotativo Interno debe observarse lo siguiente:

1. **OBJETO:** Los fondos rotativos internos, son una disponibilidad financiera para atender gastos menores y urgentes que por su naturaleza y cuantía no pueden, ni deben esperar el trámite normal de pago a través de CUR, que funciona de forma revolvente, por lo que el monto original se repondrá periódicamente y vigente para un ejercicio fiscal.
2. **OBJETIVO GENERAL:** Proporcionar a quien se asigne la administración del Fondo Rotativo, de una herramienta que defina los lineamientos para la asignación, uso y liquidación del Fondo Rotativo.
3. **OBJETIVO ESPECÍFICO:** Describir los procedimientos y responsabilidades de la administración de los fondos rotativos, así como atender oportunamente recursos para cubrir gastos que por su naturaleza y valor no deban esperar realizar el registro y pago por medio de Orden de Compra y Comprobante Único de Registro – CUR – de gasto.

El Fondo Rotativo permite atender gastos por servicios no personales, compra de materiales, suministros y otros relacionados al funcionamiento; los cuales, se encuentran contemplados en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala que permitan el eficaz desarrollo de las actividades cotidianas.

4. **BASE LEGAL:** Para la administración y ejecución del Fondo Rotativo Interno se deben observar todas las normas relativas a la ejecución presupuestaria específicamente:

4.1 Decreto No. 57-92 del Congreso de la Republica, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

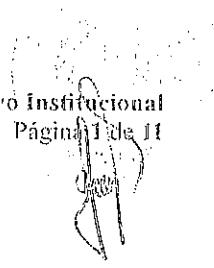
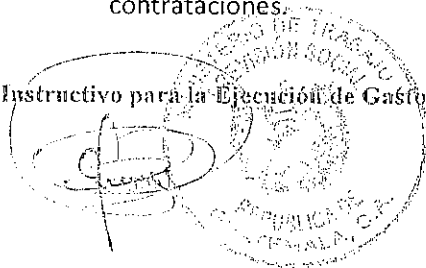
4.2 Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica de Presupuesto, su Reglamento y modificaciones.

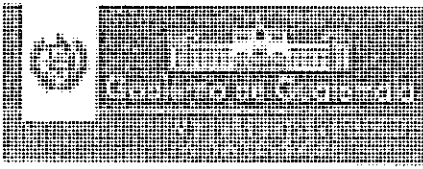
4.3 Decreto 10-2012 del Congreso de la República, Ley de Actualización Tributaria y su reglamento.

4.4 Acuerdo Ministeriales Nos. 6-98, 13-98, 01-2007 y 10-2012 del Ministerio de Finanzas Publicas, Fondos Rotativo Interno y otros que regulen la materia.

4.5 Acuerdo Gubernativo 397-98, Reglamento de Gastos de viatico para el Organismo Ejecutivo y las entidades descentralizadas y Autónomas del Estado.

4.6 Acuerdo Ministerial 390-2007 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Manual para compras y contrataciones.





4.7 Acuerdo Ministerial 184-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Instructivo para el Control de Almacenes.

4.8 Decreto 20-2006 de la Superintendencia de Administración Tributaria, relacionada a la retención impuesto al valor agregado (IVA) a los pequeños contribuyentes y lo que corresponda en su competencia, y

4.9 Las presentes normas y otras que regulen la materia o sus enmiendas.

5. **ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS :** Los recursos del Fondo Rotativo Interno se administraran a través de la cuenta de depósitos monetarios con registro de firma mancomunada, vigente que cada Dirección Departamental, Jefatura Municipal de Coatepeque, Dirección Administrativa, Dirección General de Previsión Social, Unidad de Auditoría Interna, Inspección General de Trabajo, Dirección de Sistemas de Información, Caja General de la UDAF, y Tesorería UDAF tienen en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala o Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, BANRURAL, del lugar.

6. **RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO:** Le corresponde al encargado del fondo rotativo interno las siguientes atribuciones:

- Cumplir las disposiciones del presente Instructivo para la Ejecución de Gasto por medio del Fondo Rotativo
- Llevar los registros y libros dispuestos para la administración del Fondo Rotativo.
- Verificar los documentos contables y de legítimo abono para velar que cumplan con las disposiciones de la legislación tributaria.
- Preparar oportunamente la documentación para la reposición o liquidación del Fondo Rotativo.
- Mantener un archivo ordenado y cronológico completo con copias de los registros, documentación de respaldo de los pagos efectuados con cargo al Fondo Rotativo.

7. **PROHIBICIONES:** Queda terminantemente prohibido al responsable del Fondo Rotativo utilizar los recursos para ser utilizados en:

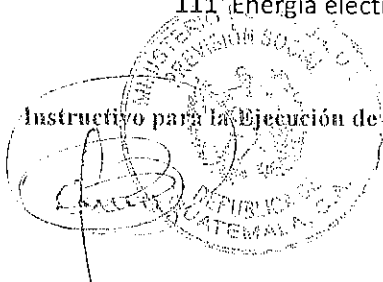
- Cambiar cheques personales o particulares.
- Pagar gastos en renglones no autorizados en el presente Instructivo para la Ejecución de Gasto por medio del Fondo Rotativo
- Otorgar anticipos de Horas Extras, Sueldos y Salarios de cualquier naturaleza.

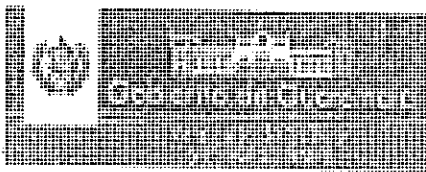
8. **RENGLONES DE GASTOS AUTORIZADOS:** Con cargo al Fondo Rotativo Interno deben atenderse gastos de los grupos presupuestarios siguientes:

- **GRUPO 1 SERVICIOS NO PERSONALES**, incluyendo servicios básicos (energía eléctrica, agua, servicio telefónico) específicamente los que se describen a continuación:

11 Servicios Básicos:

111 Energía eléctrica





- 112 agua
- 113 Telefonía
- 114 Correos y telégrafos
- 115 Extracción de basura y destrucción de desechos sólidos

12 Divulgación, Impresión y Encuadernación:

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

13 Viáticos y Gastos Conexos:

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

14 Transporte y Almacenaje:

- 141 Transporte de personas
- 142 Fletes

16 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo:

- 162 Mantenimiento y reparación de equipo de oficina
- 164 Mantenimiento y Reparación de Equipos Educativos y Recreativos
- 165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte
- 166 Mantenimiento y reparación de equipo para comunicaciones
- 168 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo
- 169 Mantenimiento y reparación de otras maquinarias y equipo
(Estos renglones en lo que corresponde a reparaciones menores.)

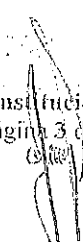
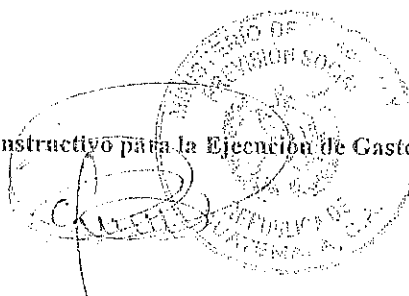
19 Otros Servicios no Personales:

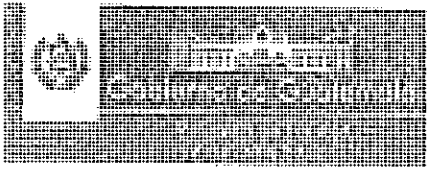
- 191 Primas y gastos de seguros y fianzas
- 194 Gastos bancarios, comisiones y otros gastos
- 195 Impuestos, derecho y tasas
- 196 Servicios de Atención y Protocolo
- 199 Otros servicios no personales

- **GRUPO 2: MATERIALES Y SUMINISTROS**, específicamente los que se describen a continuación:

21 Alimentos y Productos Agropecuarios:

- 211 Alimentos para personas
- 214 Productos agroforestales, madera, corcho y sus manufacturas





22 Minerales:

- 223 Piedra, arcilla y arena
- 224 Pómez, cal y yeso
- 225 Minerales no metálicos
- 229 Otros minerales

23 Textiles y Vestuario:

- 231 Hilados y telas
- 232 Acabados textiles
- 233 Prendas de vestir
- 239 Otros textiles y vestuario

24 Productos de Papel, Cartón e Impresos:

- 241 Papel de escritorio
- 242 Papeles comerciales, cartones y otros
- 243 Productos de papel o cartón
- 244 Productos de artes gráficas
- 247 Especies timbradas y valores
- 249 Otros productos de papel, cartón e impresos

25 Productos de Cuero y Caucho:

- 252 Artículos de cuero
- 253 Llantas y neumáticos
- 254 Artículos de caucho

26 Productos Químicos y Conexos:

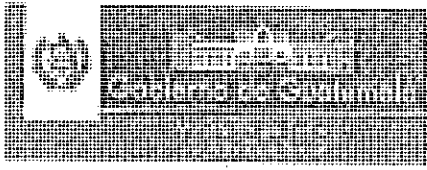
- 261 Elementos y compuestos químicos
- 262 Combustibles y lubricantes (excepto Gasolina Diésel, Gasolina Superior y Gasolina Regular)
- 263 Abonos y fertilizantes
- 264 Insecticidas, fumigantes y similares
- 266 Productos medicinales y farmacéuticos
- 267 Tintes, pinturas y colorantes
- 268 Productos plásticos, nylon, vinil y p.v.c.
- 269 Otros productos químicos y conexos

27 Productos de Minerales no Metálicos:

- 271 Productos de Arcilla
- 272 Productos de Vidrios
- 273 Productos de Loza y Porcelana
- 274 Cemento
- 275 Productos de cemento, pómez asbesto y yeso
- 279 Otros productos de minerales no metálicos.

28 Productos Metálicos:

- 281 Productos siderúrgicos



- 282 Productos metalúrgicos no férricos
- 283 Productos de metal
- 284 Estructuras metálicas acabadas
- 286 Herramientas menores
- 289 Otros productos metálicos.

29 Otros Materiales y Suministros:

- 291 Útiles de oficina
- 292 Útiles de limpieza y productos sanitarios
- 293 Útiles educacionales y culturales
- 294 Útiles deportivos y recreativos
- 295 Útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio
- 296 Útiles de cocina y comedor
- 297 Útiles, accesorios y materiales eléctricos
- 298 Accesorios y repuestos en general
- 299 otros materiales y suministros

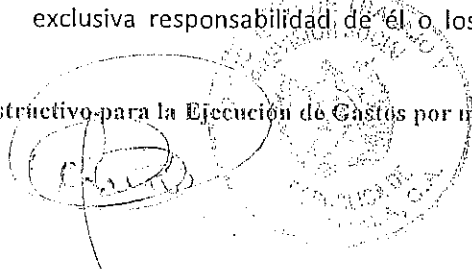
9. **FORMA 1H PARA COMPRAS SUPERIORES A Q.1,000.00:** Cuando se realicen compras en el renglón presupuestario del Grupo 2, se deberá atender lo estipulado en el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial Número 184-2011 "Instructivo para el control de almacenes" de fecha 21 de septiembre de 2011, el cual estipula que "se exceptúa de elaborar la Forma Uno H (1H), en las compras realizadas a través de Cajas Chicas y/o Fondos Rotativos y Privativos que sean menores de un mil quetzales (Q.1,000.00) por concepto de compras de artículos de consumo (empastados, tarjetas de presentación, impresiones, papel cualquier índole, lapiceros, café, azúcar, material fungible, etc.) debiéndose seguir los lineamientos del presente instructivo para dichos fondos. De lo anterior toda factura deberá ser razonada y firmada por el Ministro, Viceministro, Delegados Departamentales o Directores, según sea el caso" debiéndose adjuntar fotocopia de la forma 1H a la liquidación del Fondo Rotativo, cuando proceda.

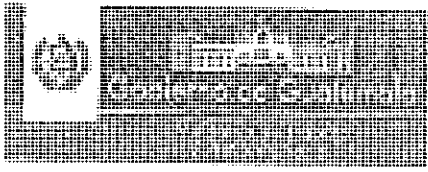
Se exceptúan de la elaboración de la forma 1H a la compra de Alimentos Servidos, Agua Purificada, suscripciones de periódicos y revistas, así como las compras que se realizan en el Grupo de Gasto 100 Servicios no Personales.

Los Timbres Fiscales que por su naturaleza se compren para el uso interno dentro del Ministerio si se debe ingresar al Almacén a través de la forma 1H no importando el monto de la compra.

10. **GASTOS POR ALIMENTOS:** En relación al gasto presupuestario contemplado en el renglón 211 Alimentos para personas, para su liquidación debe de adjuntarse listado de participantes, así como observar todo lo estipulado en el presente Instructivo, referente a facturas, requisitos y autorizaciones.

11. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:** Previo a efectuar cualquier gasto debe verificar que cuente con el renglón correspondiente y que el mismo posea la disponibilidad presupuestaria suficiente para imputar el gasto. En ningún caso se atenderán liquidaciones que incumplan lo anterior y los gastos que se efectúan serán bajo exclusiva responsabilidad de él o los encargados del Fondo Rotativo Interno, salvo que, si fuese necesario





efectuar un gasto que posee estas limitaciones, debe solicitar previamente hacer las modificaciones presupuestarias correspondientes, con fundamento legal en los artículos 26, 26 Bis y 30 Decreto 101-97 "Ley Orgánica de Presupuesto".

12. **ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA:** Las asignaciones presupuestarias son para todo el año, por lo que es necesario ser muy cuidadosos para la ejecución del gasto, observando los principios de optimización y racionalización de los recursos asignados.

13. **DISPONIBILIDAD EN EFECTIVO:** Del monto del Fondo Rotativo Interno se puede mantener una disponibilidad en efectivo de la siguiente manera:

- 13.1 Para cada Dirección Departamental será de hasta Q.1,000.00
- 13.2 Dirección Administrativa será de hasta Q.1,000.00
- 13.3 Dirección General de Previsión Social será de hasta Q.2,000.00
- 13.4 Unidad de Auditoría Interna será de hasta Q.2,000.00
- 13.5 Inspección General de Trabajo será de hasta Q.2,000.00
- 13.6 Dirección de Sistemas de Información será de hasta Q.2,000.00
- 13.7 Caja General de la UDAF será de hasta Q.2,000.00

Esta disponibilidad en efectivo forma parte integral del Fondo Rotativo Interno y se constituirá a través de acta y será administrado por el responsable del Fondo Rotativo.

Para la constitución y reposición de la disponibilidad en efectivo se emitirá un cheque del propio fondo a favor del mismo.

14. **MONTO A PAGAR:** El monto máximo para pago a través de los fondos rotativos internos será el siguiente

14.1 **Para cada Dirección Departamental:**

14.1.1 Se podrán atender compras y servicios hasta por el valor de Dos mil quetzales (Q.2,000.00)

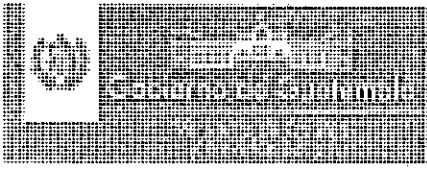
14.1.2 Se podrán atender los montos de los gastos de los servicios básicos (Energía Eléctrica, Servicio de Agua Potable y Servicio Telefónico) que ocupa las Direcciones Departamentales, hasta por el valor del monto del Fondo Rotativo asignado o su disponibilidad de pago al momento de realizar el pago de la misma.

14.2 **Jefatura Municipal de Coatepeque:**

14.2.1 Se podrán atender compras y servicios hasta por el valor de Mil quetzales (Q.1,000.00)

14.2.2 Se podrán atender los montos de los gastos de los servicios básicos (Energía Eléctrica, Servicio de Agua Potable y Servicio Telefónico) que ocupa la Jefatura Municipal de Coatepeque hasta por el





valor del monto del Fondo Rotativo asignado o su disponibilidad de pago al momento de realizar el pago de la misma.

14.3 Dirección Administrativa:

- 14.3.1 Se podrá atender compras y servicios hasta por el valor de Cinco Mil Quetzales (Q.5,000.00) cuando el régimen tributario del emisor de la factura sea "Sujeto a pagos trimestrales".
- 14.3.2 Se podrán atender compras y servicios hasta por el valor de Dos Mil Quinientos Quetzales (Q.2,500.00) cuando el régimen tributario del emisor de la factura sea "Pequeño Contribuyente" ó "Sujeto a Retención Definitiva".
- 14.3.3 Se podrá atender los montos de los gastos de los servicios básicos (Energía Eléctrica, Servicio de Agua Potable y Servicio Telefónico) que ocupa las instalaciones del Edificio Central, hasta por el valor del monto del Fondo Rotativo asignado o su disponibilidad de pago al momento de realizar el pago de la misma.

14.4 Dirección General de Previsión Social:

- 14.4.1 Se podrán atender compras y servicios hasta por el valor de Dos Mil Quetzales (Q.2,000.00)

14.5 Unidad de Auditoría Interna:

- 14.5.1 Se podrán atender compras y servicios hasta por el valor de Dos Mil Quetzales (Q.2,000.00)

14.6 Inspección General de Trabajo:

- 14.6.1 Se podrán atender compras y servicios hasta por el valor de Dos Mil Quetzales (Q.2,000.00)

14.7 Dirección de Sistemas de Información:

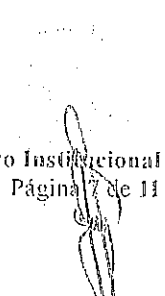
- 14.7.1 Se podrán atender compras y servicios hasta por el valor de Dos Mil Quetzales (Q.2,000.00)

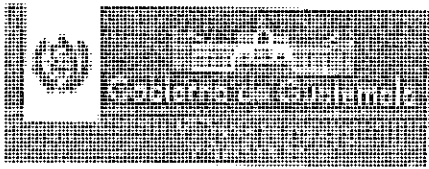
14.8 Caja General de la UDAF:

- 14.8.1 Se podrán atender compras y servicios hasta por el valor de Quinientos Quetzales (Q.500.00)

14.9 Tesorería UDAF:

- 14.9.1 Se podrán atender compras y servicios hasta por el valor de Diez Mil Quetzales (Q.10,000.00) cuando el régimen tributario del emisor de la factura sea "Sujeto a pagos trimestrales"





14.9.2 Se podrán atender compras y servicios hasta por el valor de Dos Mil Quinientos Quetzales (Q.2,500.00) cuando el régimen tributario del emisor de la factura sea "Pequeño Contribuyente" o "Sujeto a Retención Definitiva".

14.9.3 Se podrán atender los montos de los gastos de los servicios básicos (Energía Eléctrica, Servicio de Agua Potable y Servicio Telefónico) que ocupa las Direcciones Departamentales, Oficinas Centrales o cualquier oficina que ocupe el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, sin excederse del monto del Fondo Rotativo asignado o su disponibilidad de pago al momento de realizar el pago de la misma.

15. **DE LOS VALES:** Los vales que se emiten a cargo de los recursos del Fondo Rotativo Interno se deberán de liquidar en plazo no mayor de diez (10) días hábiles a partir de la fecha en la cual se le entregó el valor solicitado, caso contrario deberá reintegrar el valor del vale en efectivo al Banco y entregar la boleta respectiva para la liquidación del vale.

Los talonarios de Vales para ser utilizado en los fondos rotativos, será proporcionado por parte de la Tesorería de la Unidad de Administración Financiera, quien será el responsable de su impresión conforme la forma denominada "VFRIO01" quien deberá entregar conforme acta administrativa de la numeración a cada fondo constituido.

Antes de realizar la solicitud de vale, el interesado debe corroborar la disponibilidad presupuestaria para realizar el gasto.

El encargado del Fondo Rotativo Interno no deberá proporcionar dinero ya sea este en efectivo o con cheque, a un funcionario o empleado que tenga vale pendiente de liquidar.

Para el Fondo Rotativo de Tesorería UDAF y Caja General UDAF, salvo razón justificada y autorizada por el Vice Ministro Administrativo Financiero, podrá otorgarse un segundo vale, sin haber liquidado el anterior.

16. **DOCUMENTOS DE LEGITIMO ABONO:** El gasto ejecutado con cargo al Fondo Rotativo Interno debe de ser soportado mediante documentos de legítimo abono razonado y firmado por el Director o autoridad superior.

17. **RAZONAMIENTO DE FACTURAS:** De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto Número 22-2014, Ley de Implementación de Medidas Fiscales, Aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2015 y Aprobación de Financiamiento para el Ejercicio Fiscal 2014, que establece en su parte conducente: "Todo pago efectuado a través de Comprobante Único de Registro y/o Fondo Rotativo, deberá especificar como mínimo quién, qué, cómo, cuándo y para qué se está ejecutando el gasto."

Por lo anterior la factura debe razonarse con la siguiente información:

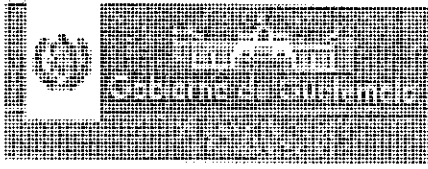
Quién:

Qué:

Cómo:

Cuándo:

Para qué:



18. **EMISIÓN DE FACTURA:** Por el pago de bienes y servicios, la factura que se reciba debe estar legalmente autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y debe emitirse de la siguiente manera:

- A favor de: **Ministerio de Trabajo y Previsión Social**
- Número de Identificación Tributaria (NIT): **344016-8**
- Dirección Fiscal: **7 Avenida 3-33 Zona 9**

19. **REQUISITOS DE LA FACTURA:** Las facturas deben llenar los requisitos siguientes:

- La denominación "Factura"
- Valor en números y letras
- Numeración correlativa
- Número de Serie
- Nombre completo del proveedor si es persona individual o denominación o razón social si es persona jurídica.
- Número de identificación tributaria (NIT) del emisor
- Dirección del establecimiento comercial o del emisor.
- Fecha de emisión de la factura
- Indicación del régimen del Impuesto sobre la Renta (ISR) al que se encuentra afecto.
- Descripción y detalle de bien o servicio que se adquiere y sus respectivos valores.
- Las facturas no deben tener tachones, borrones, alteraciones o correcciones;
- Recibo de caja cuando se trate de factura cambiaria.

En el dorso de la factura, se debe razonar según lo indicado en el numeral 17 del presente instructivo y debe llevar la firma del director y encargado del fondo, que lo autoriza y los sellos respectivos.

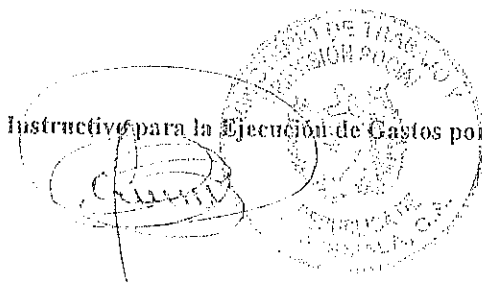
En el frente de la factura, recibo y otro documento debe consignarse el texto **CANCELADO**.

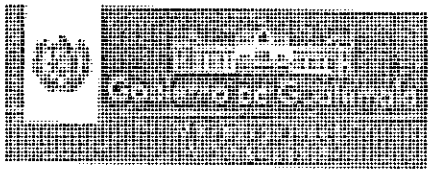
Cuando sea servicio de mantenimiento de algún bien inventariable, deberá adjuntarse la Tarjeta de Responsabilidad, donde se encuentra registrado el mismo.

Cuando se trate de vehículo debe adicionalmente consignarse número de placa de circulación.

20. **RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS:** El encargado del Fondo Rotativo Interno será responsable de resguardar los documentos bajo llave.

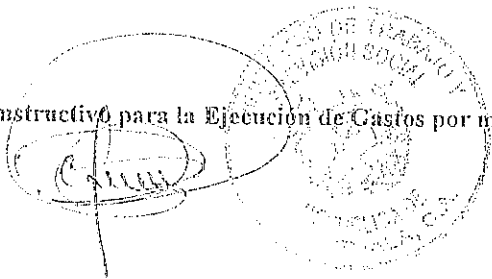
21. **EMISIÓN DE CHEQUES:** Todo cheque debe emitirse de forma nominativa, así mismo, debe observarse la obligación de estampar a todos los cheques el texto "NO NEGOCIABLE", estén estos emitidos o estén en poder de custodia del encargado del Fondo Rotativo.

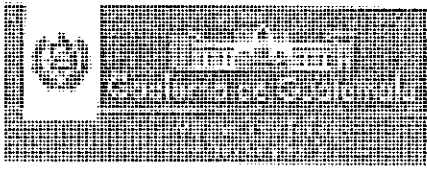




22. **VOUCHER:** Todo pago realizado a través de cheque debe adjuntarse a la factura, el original del Voucher del cheque emitido y firmado; el Departamento de Tesorería será el responsable de proveer la forma "CV001", debiendo mantener en existencia y proveer a los diferentes fondos rotativos.
23. **ATENCIÓN DE VIATICOS:** Con los recursos del Fondo Rotativo Interno debe atenderse los requerimientos de viatico anticipo y viatico liquidación.
24. **TIEMPO DE LIQUIDACIÓN DE VIATICO ANTICIPO Y VIATICO LIQUIDACIÓN:** Cuando se trate de un Viatico Anticipo o Viático Liquidación, deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, caso contrario la autoridad respectiva ordenara el reintegro inmediato de los fondos anticipados, según artículo 9 del Acuerdo Gubernativo No. 397-98, Reglamento de gastos de viatico para el Organismo Ejecutivo y las entidades descentralizadas y autónomas del Estado. De acuerdo con disposiciones del Ministerio de Finanzas Publicas, es indispensable que las personas nombradas para efectuar comisiones oficiales, consignen en los formularios citados, su número de identificación tributaria (NIT).
25. **FORMULARIO DE VIATICO:** Los Formularios de Viático Anticipo, Viatico Liquidación y Viatico Constancia, no deben presentar tachones, borrones, alteraciones o correcciones de ninguna naturaleza.
26. **VIATICO CONSTANCIA:** El formulario Viatico Constancia por ninguna circunstancia se puede proporcionar un segundo juego para que proceda a sellar, si en este se cometieron tachones, borrones, alteraciones o correcciones, ya que por la naturaleza del mismo no es posible obtener los sellos nuevamente, por lo que la comisión se tomara como no realizada y deberá proceder a reintegrar el total de los viáticos anticipo si existieran.
27. **FOLIADO DE LA DOCUMENTACIÓN:** La reposición de los fondos rotativos internos, se deben presentar debidamente foliados toda la documentación de respaldo.
28. **SOLICITUD DE REINTEGRO DEL FONDO:** El responsable del Fondo Rotativo Interno solicitará el reintegro de su fondo cuantas veces sea necesario. El requerimiento de reintegro se hará a través del formulario FR03, Relación de Gastos.

La Unidad de Administración Financiera (UDAF) emitirá el cheque a nombre de la cuenta bancaria del Fondo Rotativo Interno para proceder a reponer el fondo respectivo.
29. **INTEGRACIÓN MENSUAL:** El responsable del Fondo Rotativo Interno, deberá presentar la integración de dicho Fondo Rotativo, referida al último día de cada mes, dentro de los 5 días hábiles siguientes, en la Ventanilla Única de la Unidad de Administración Financiera (UDAF), para lo cual utilizará la Forma "ANEXO A", que forma parte de este Instructivo. De lo contrario se dispondrá no reponer los Fondos Rotativos hasta no estar actualizado con la entrega de la integración respectiva.
30. **ENTREGA DE FONDOS PARA REPOSICIÓN:** Toda solicitud de reposición de fondos deberá ser entregada en la Ventanilla Única DE LA Unidad de Administración Financiera (UDAF).







31. **FIRMAS AUTORIZADAS:** La Administración de los fondos Rotativos y las firmas autorizadas, deberá ser únicamente por personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente, 022 Personal por Contrato y 031 Jornales, tomando como base el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala Vigente para el presente año.
32. **REINTEGRO DE GASTOS REALIZADOS:** Con el Fondo Rotativo, se puede cubrir el reintegro de gastos realizados con anterioridad, siempre y cuando los mismos sean del año 2,015 y que por su naturaleza fue necesario realizar el gasto respectivo.

Los viáticos y servicios básicos (Energía Eléctrica, Agua y Telefonía) que por el cierre del año fiscal y liquidación del fondo rotativo del año 2014, no se cancelaron en el mes de diciembre, procederá su cancelación.

El presente instructivo surte efectos luego de la aprobación del Acuerdo Ministerial respectivo por el Despacho Ministerial

Guatemala, Mayo 15 de 2,015


Carlos Ricardo J. J. J. J.
DIRECTOR
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA




Juan Carlos Quan Tellez
Viceministro Administrativo-Financiero
de Trabajo y Previsión Social

