

CIRCULAR DF-01-2023

Para: Personal INAP

De: Lesther Enrique Argueta Solís - Director Financiero

Vo. Bo. Alvaro Gerardo Diaz Coronado - Gerente

Asunto: **Normas y lineamientos para la Ejecución del Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2023 (CUR de Gasto, Fondo Rotativo y Caja Chica)**

Fecha: 18 de enero de 2023

Por este medio nos dirigimos a ustedes, con el objeto trasladar los lineamientos y procedimientos necesarios para la administración y manejo de los recursos presupuestarios y financieros para el ejercicio fiscal 2023 del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, por las modalidades de Cur de Gasto, Fondo Rotativo y Caja Chica; de conformidad con las normas establecidos en La Ley Orgánica del Presupuesto, procedimientos de control interno del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- y otras leyes aplicables; a efecto de llevar a cabo las metas programadas en el Plan Operativo Anual -POA-2023 con mejor control y calidad del gasto público.

1 CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO

1.1 **LÍMITE Y REQUISITOS DE GASTOS POR MEDIO DE LA CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO.** Se establece un límite para efectuar compras en efectivo, según la disponibilidad presupuestaria, en los casos siguientes:

- a) **Por medio de Caja Chica:** desde un quetzal exacto (Q.1.00) hasta un monto máximo de dos mil quetzales exactos (Q.2,000.00); pagaderos en efectivo, solicitando los recursos por medio de vale.

Desde un quetzal exacto (Q.1.00) hasta un monto máximo de mil quetzales exactos (Q.1,000.00); pagaderos en efectivo, solicitando los recursos por medio de vale.
(Aplicable únicamente para la Delegación Regional de Petén)

- b) **Por medio de Fondo Rotativo:** desde un quetzal exacto (Q. 1.00) hasta un monto máximo de diez mil quetzales exactos (Q.10,000.00); pagaderos por medio de Transferencias Inmediatas (TIF) de Fondos, transferencia electrónica de fondos entre bancos (ACH), en su defecto cheque.

Pago por Tesorería			
Monto Inicial	Monto Máximo	Modalidad	Documentos de Soporte
Q. 1.00	Q. 2,000.00	Caja Chica	<ul style="list-style-type: none"> • Agregar copia de la factura de las que sean impresas en papel sensibilizado (Ejemplo: Despensa Familiar, La Tarre, Paiz) puesto que las mismas tienden a borrarse. • Listado firmado por Personal, (Si fuese adquisición de alimentos). • 1H (bienes correspondientes al grupo 200, cuando corresponda). • Factura razonada o sello de "RAZÓN" consignando los datos de la factura emitida por el gasto efectuado. • Carta de Entera satisfacción y/o sello (si fuese servicios grupo 100).
Q. 1.00	Q. 1,000.00	Caja Chica (Delegación Regional)	<p>NOTA: Para la Delegación Regional aplican los mismos requisitos, a diferencia que el techo del vale es menor.</p>
Q. 1.00	Q. 10,000.00	Fondo Rotativo	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Pedido. • Agregar copia de la factura de las que sean impresas en papel sensibilizado (Ejemplo: Despensa Familiar, La Tarre, Paiz) puesto que las mismas tienden a borrarse. • Listado firmado por Personal, (Si fuese adquisición de alimentos). • 1H (bienes correspondientes al grupo 200, cuando corresponda).

			<ul style="list-style-type: none"> • Factura razonada. • No. De Cuenta a acreditar actualizada. • Carta de Entera satisfacción y/o sello (si fuese servicios grupo 100). • Documentos de Respaldo (Informe, Diapositivas etc.) que documenten la erogación de los recursos.
--	--	--	---

1.2 UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO. Los fondos deberán utilizarse únicamente para los fines indicados en la Solicitud de Vale y Solicitud de Pedido, en los siguientes grupos de gasto:

- a) **100 servicios no Personales**, exceptuando los siguientes subgrupos de gasto: 13 "viáticos y Gastos Conexos", 15 "Arrendamientos y Derechos", 17 "Mantenimiento y reparación de Obras e Instalaciones" 18 "Servicios Técnicos y Profesionales".
- b) **200 Materiales y Suministros**

1.3 RETIRO DE FONDOS EN EFECTIVO (CAJA CHICA). Para el retiro de fondos en efectivo, se deberá presentar la solicitud de Vale a la Dirección Financiera debidamente firmada por el solicitante y Vo.Bo. Director.

- a) **Vale:** Debe de describir de forma exacta los servicios, materiales o suministros, consignando las especificaciones técnicas y características en forma detallada, tales como la cantidad, medidas, colores; para los gastos del Grupo 2 (Materiales y Suministros) debe consignarse el sello de no existencia en almacén.
- El efectivo será entregado únicamente por el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera, a personal solicitante contratado bajo el renglón presupuestario 011 "personal permanente".
- El vale debe ser solicitado con (1) día de anticipación y liquidado por el solicitante en un plazo de tres (3) hábiles.
- Cuando los recursos obtenidos a través de un Vale no sean utilizados, el solicitante de este y la persona que dio el Visto Bueno deberán justificar la anulación de este.

- Se remitirá oficio a la persona que solicitó el vale cuando el mismo esté a un (1) día próximo a vencer, solicitando la liquidación o reintegro de los recursos en su totalidad, de no cumplir con esto en el día uno (1) posterior de la fecha establecida de liquidación se solicitará con un nuevo oficio con copia a la autoridad responsable el reintegro en su totalidad de los recursos solicitados.
- b) **Solicitud de Pedido:** (Solicitar correlativo al Departamento de Compras). Se Deberá describir de forma exacta los servicios, materiales y suministros, consignando el código de insumo correspondiente; es importante referir las especificaciones técnicas y características en forma detallada, tales como: la cantidad, medidas, colores etc., debiendo contener dentro de las observaciones del formulario, justificación clara y precisa del porque es necesario el requerimiento.
- c) **Factura:** Debe ser original no debe presentar enmiendas, borrones, tachaduras, ni alteraciones y la misma deberá cumplir con los requisitos que exigen las leyes vigentes del país, conteniendo los siguientes datos.

Nombre: Instituto Nacional de Administración Pública o INAP

Nit: 344073-7

Dirección: Boulevard los Próceres 16-40 zona 10 o Ciudad

Monto Unitario y/o Monto total.

Monto total en Letras.

Cantidad

Descripción detallada de la Compra.

Se realiza la siguiente excepción: en los casos de los servicios básicos cuya facturación reporta la dirección del inmueble donde se presta el servicio.

Nota:

En caso extravío de la Factura Original se procederá a realizar el pago únicamente con una fotocopia certificada por el Contador de la empresa proveedora, registrado en la SAT; cabe mencionar que las facturas que no sean electrónicas serán aceptadas hasta el 31 de marzo de 2023, según Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-1350-2022, (Aplicable para personas individuales y jurídicas que se encuentren registradas en el Régimen de Pequeño Contribuyente)

- d) **Razón de la factura / Recibo Autorizado CGC:** Se debe elaborar la razón consignando los datos de la factura y del Bien o Servicio que se adquirió, también se debe explicar para qué será utilizado, con sus firmas respectivas.
- Verificar que la factura tenga consignado el régimen tributario y que estén vigentes. En el caso de las facturas cambiarias se debe adjuntar el recibo de caja.

- e) **Recibos y otros documentos:** cuando la entidad, por la naturaleza del gasto, no emita facturas, se deberá adjuntar un documento que se encuentre debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas CGC que respalde el gasto.
- f) **Registro de bienes, materiales y suministros:** Todas las facturas por adquisición del Grupo 2 (Materiales y Suministros) requieren de la gestión ante el Departamento de Almacén, la emisión del formulario Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, forma 1H.
- g) **Carta de conformidad:**
 - Se emite cuando se adquieren servicios o gastos que afectan el Grupo de gastos 100 (energía eléctrica, telefonía, servicio de impresiones, mantenimientos y cualquier otro tipo de servicios).
 - La carta deberá remitirse a la dirección financiera, firmada por la persona solicitante de la contratación del servicio, con el visto bueno del director del área que corresponda. En la descripción se detallará lo siguiente:
 - Nombre del proveedor (razón social y el nombre comercial), que brinde el servicio número de factura, fecha y monto.
- h) **Listado de Participantes:** Aplica para capacitaciones, talleres y reuniones de trabajo. Debe ser un listado para cada día del evento por "Asistencia y Alimentación" y un listado de "Hospedaje", según corresponda. Los listados deben de contener firma del responsable de la actividad y visto bueno del director del área que corresponda.
- i) **Informe por actividades:** Aplica únicamente para capacitaciones, talleres y reuniones de trabajo.
- j) **Número de Publicación Guatecompras -NPG-:** Toda factura, recibos y otros documentos deberán contar con el NPG cuando corresponda.

2 VIÁTICOS

Debe aplicarse las disposiciones del Acuerdo Gubernativo número 106-2016 de fecha 12 de mayo de 2016 y el Acuerdo Gubernativo número 35-2017 de fecha 22 de febrero de 2017 y sus reformas.

VIÁTICOS AL INTERIOR O EXTERIOR

- a) Los formularios de viáticos deben de ser solicitados con 3 días de anticipación por medio de nombramiento del director o autoridad responsable de la Comisión con visto bueno del gerente o subgerente.
- b) Si por algún caso la comisión no se realizara por la persona nombrada o existiera algún error en el llenado de los formularios deberá presentar oficio indicando

- motivo por el cual se anularán los mismos con el visto bueno del director o responsable de la comisión.
- c) Cuando un nombramiento al interior o exterior se anule y se haya entregado el monto de viáticos anticipo, así como los formularios viático anticipo, formulario viatico constancia y formulario de viatico liquidación, o si en su defecto no son utilizados en su totalidad el empleado o funcionario debe reintegrar inmediatamente los recursos a la cuenta monetaria No. 3445051111 a nombre de INAP-FONDO ROTATIVOS VIATICOS , Banrural e informar por escrito a la Unidad de Tesorería adjuntando boleta de depósito correspondiente y los formularios que le fueron entregados.
- d) No se gestionarán viáticos a empleados y funcionarios cuando tengan pendientes de liquidar ante la Dirección Financiera, exceptuando los casos que se respalden con un oficio, indicando la debida justificación del atraso en la entrega de una liquidación pendiente.
- e) **Los viáticos al interior** podrán ser trabajados por medio de anticipo o reintegrado a la persona nombrada. **Los viáticos al exterior** se trabajarán únicamente por medio de anticipo.
- f) Los empleados o funcionarios que extravíen los Formularios V-A “Viatico Anticipo Interior”, V-C “Viatico Constancia Interior” V-L “Viatico liquidación Interior”, V-AE “Viatico Anticipo Exterior”, V-CE “Viatico Constancia Exterior” V-LE “Viatico liquidación exterior”, deberán presentar un oficio adjuntando la denuncia del extravío ante la policía Nacional civil o Ministerio Público a la Dirección Financiera para los registros correspondientes.
- g) **La liquidación de viáticos en el interior** se debe presentar al Departamento de Tesorería en un plazo no mayor a 5 días hábiles luego de finalizada la Comisión, adjuntando los siguientes documentos:
1. Formulario Viatico anticipo, Formulario Viatico Constancia, Formulario Viatico liquidación.
 2. Facturas, deben ser emitidos de la siguiente forma:
 - i. Nombre: Instituto Nacional de Administración Pública o INAP.
 - ii. Nit: 344073-7
 - iii. Dirección: Boulevard los próceres 16-40, zona 10 o Ciudad.
 3. Informe de la Comisión con sus respectivas firmas.
 4. Planilla de gastos.
 5. Boleta de Reintegro cuando corresponda.
- h) Se rechazarán las facturas que superen los montos indicados en el Acuerdo Gubernativo número 106-2016 Reglamento General de Viáticos de fecha 30 de mayo de 2016 y el Acuerdo Gubernativo número 35-2017 de fecha 22 de febrero de 2017 y sus reformas.
- i) **La liquidación de viáticos al exterior** debe de ser presentada al Departamento de Tesorería en un plazo no mayor a 5 días hábiles luego de finalizada la Comisión, adjuntando los siguientes documentos:

1. Formulario Viatico Anticipo Exterior, Formulario Viatico Constancia Exterior, Formulario Viatico liquidación Exterior.
 2. Fotocopia del pasaporte donde consta el egreso e ingreso del país.
 3. Informe de la Comisión.
 4. Listado detallado de gastos conexos y comprobantes contables cuando corresponda.
 5. Boleta de Reintegro cuando corresponda
- j) Para los viáticos al exterior se emitirá el cheque a nombre de la persona nombrada, aplicando el tipo de cambio del día del Banco de Guatemala.

3 RECONOCIMIENTO DE GASTOS: Debe aplicarse las disposiciones del Acuerdo Gubernativo número 26-2019 de fecha 12 de febrero de 2019.

RECONOCIMIENTO DE GASTOS AL INTERIOR O EXTERIOR

- a) Los formularios de Reconocimiento de gastos al Interior o Exterior deben de ser requeridos con 3 días de anticipación adjuntando contrato en donde se indique que pueden obtener reconocimiento de gastos emitida por el responsable de verificar el cumplimiento de esta con el visto bueno del gerente o subgerente.
- b) Si por algún caso la comisión no se realizara por la persona nombrada o existiera algún error en el llenado de los formularios deberá presentar oficio indicando el motivo por el cual se anularán los mismos con el visto bueno del director o autoridad responsable de la comisión.
- c) Cuando por algún motivo se cancele el traslado al interior o exterior de la República y se haya entregado el monto del reconocimiento de gasto, así como los formularios correspondientes al reconocimiento de gasto anticipo y formulario de reconocimiento de gasto liquidación, o si en su defecto no son utilizados en su totalidad la persona debe reintegrar inmediatamente los recursos financieros a la cuenta monetaria No. 3445051111 a nombre de INAP-FONDO ROTATIVOS VIATICOS, Banrural e informar por escrito a la Unidad de Tesorería adjuntando boleta de depósito correspondiente y los formularios que le fueron entregados.
- d) No se gestionarán reconocimiento de gastos cuando el contratista cuando tengan pendientes de liquidar ante la Dirección Financiera, exceptuando los casos que se respalden con un oficio, indicando la debida justificación del atraso en la entrega de una liquidación pendiente.
- e) Si los formularios RG-A "Reconocimiento de gasto Anticipo Interior o Exterior", RG-L "Reconocimiento de gasto liquidación interior o Exterior", se extravíen deberán presentar un oficio adjuntando la denuncia del extravío ante la policía Nacional civil o Ministerio Público a la Dirección Financiera para los registros correspondientes.
- f) El reconocimiento de gastos al interior podrá ser trabajados por medio de anticipo o reintegro a la persona nombrada. El reconocimiento de gastos al exterior se trabajará únicamente por medio de anticipo.

- g) **La liquidación de Reconocimiento de gastos al interior** debe de ser presentada al Departamento de Tesorería en un plazo no mayor a 5 días hábiles luego de finalizada el traslado, adjuntando los siguientes documentos:
1. Reconocimiento de gasto anticipo, Formulario Reconocimiento de gasto liquidación.
 2. Facturas contables que deben ser emitidas de la siguiente forma:
Nombre: Instituto Nacional de Administración Pública o INAP
Nit: 344073-7
Dirección: Boulevard los próceres 16-40, zona 10 o Ciudad
 3. Informe del traslado con sus respectivas firmas
 4. Planilla de gastos.
 5. Boleta de Reintegro cuando corresponda
- h) Serán rechazadas las facturas que superen los montos indicados en las disposiciones del Acuerdo Gubernativo número 26-2019 de fecha 12 de febrero de 2019.
- i) **La liquidación de Reconocimiento de gastos al exterior** debe de ser presentada al Departamento de Tesorería en un plazo no mayor a 5 días hábiles luego de finalizar el traslado, adjuntando los siguientes documentos
- Reconocimiento de gasto anticipo, Formulario Reconocimiento de gasto liquidación.
 - Fotocopia del pasaporte donde consta el egreso e ingreso del país.
 - Informe del traslado.
 - Listado detallado de gastos conexos y comprobantes contables cuando corresponda.
 - Boleta de Reintegro cuando corresponda.
- j) Para los Reconocimientos de Gastos al Exterior se emitirá el cheque a nombre de la persona asignada para el traslado, aplicando el tipo de cambio del día del Banco de Guatemala.

PAGOS. La Dirección Financiera no dará trámite a los expedientes que no se encuentren autorizados y/o que no contengan la totalidad de los documentos de soporte según lo indicado en la presente Circular.

El Departamento de Tesorería no recibirá documentos que excedan de un mes calendario vencido, debido a que no se podrán liquidar por el fondo rotativo y caja chica.

EMISIÓN DE CHEQUES O TRANSFERENCIA. Todo cheque o transferencia se emitirá a nombre de quien refleja el registro en la factura contable. Todo cheque contendrá la leyenda "No Negociable".

Nota: Para las reposiciones de Caja Chica se emitirá el cheque a nombre del Jefe del Departamento de Tesorería, pudiendo delegar esta acción mediante oficio o a nombre del Director Financiero. Contendrán de forma mancomunada dos firmas registradas de los funcionarios autorizados.

4 CUR DE GASTO

La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuando de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición (Compra Directa, Cotización o Licitación), toda vez la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad, según artículo 43. Literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para lo cual la Dirección Financiera y la Dirección de Administración Interna a determinado los parámetros para realizar los pagos, conforme a lo siguiente:

Pago por CUR de gasto			
Monto Inicial	Monto Máximo	Modalidad	Requisitos
Q. 0.01	Q. 25,000.00	Acreditamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Copia Patente de Comercio. • Registro Tributario Unificado -RTU- de la Empresa actualizado. • Factura Razonada o sello de "RAZÓN" consignando los datos de la factura emitida por el gasto efectuado. • Carta con No. De Cuenta a acreditar del proveedor firmada y sellada con fecha actualizada. • 1H (bienes correspondiente al grupo 200 y 300). • Carta de Entera satisfacción (si fuese servicios grupo 100).

			<ul style="list-style-type: none"> • Listado firmado de Personas (Si fuese adquisición de alimentos). • Documentos de Respaldo (Informe, Diapositivas etc.) si fuese alimentación por capacitación y/o otras actividades. • Pre Orden de Compra (cuando aplique). • NPG. • Cotización. Con fecha actualizada. • Cuadro de selección y adjudicación.
--	--	--	---

Tomando en consideración los siguientes lineamientos:

a) **Solicitud de Pedido:** (Solicitar correlativo al Departamento de compras). Se Deberá describir de forma exacta los servicios, materiales y suministros, consignando el código de insumo correspondiente; es importante referir las especificaciones técnicas y características en forma detallada, tales como: la cantidad, medidas, colores etc., debiendo contener dentro de las observaciones del formulario, justificación clara y precisa del porque es necesario el requerimiento.

b) Cotización

Deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- Debe de emitirse en hoja membretada de la empresa u oferente.
- NIT del propietario o representante legal de la empresa
- Dirección
- Número de teléfono
- Correo electrónico
- Lugar
- Fecha actualizada
- Firma y sello del proveedor, propietario o representante legal.
- A nombre de: **Instituto Nacional de Administración Pública o INAP.**
- Dirección: Boulevard Los Próceres 16-40 Zona 10, Ciudad.
- Nit: 344073-7
- Descripción detallada del producto o servicio, precio unitario, precio total.

- Número de Cuenta a acreditar del proveedor con nombre, tipo (solo puede ser cuenta monetaria) y nombre del banco.

El Departamento de Compras debe dar cumplimiento a la normativa y si la cotización es trasladada de forma digital por parte del proveedor, deberá ser escaneada de forma legible con todos los lineamientos expresados anteriormente.

c) Partida Presupuestaria

Al Departamento de Presupuesto asignará, la partida presupuestaria en el pedido de bienes y/o servicios, con base a la disponibilidad en el presupuesto y/o plan anual de compras PACC-2023. Se emitirá certificación de disponibilidad presupuestaria -CDP- en los casos que aplique.

Nota: Las Partidas presupuestarias también aplican para los vales que son emitidos el Departamento de Tesorería.

d) Constancias de retención de impuestos

- Las constancias de retención de IVA e ISR serán entregadas a los proveedores en momento del pago de la factura cuando la cancelación se efectúe a través de cheque.
- Si el pago se efectúa a través de transferencia bancaria, las constancias serán entregadas al Departamento de Compras en ventanilla de la Dirección Financiera en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al pago o se podrán requerir por vía correo electrónico al Departamento de Contabilidad o en su defecto al Departamento de Tesorería.

e) Constancia de Ingreso al Almacén e Inventario (1-H)

- Se debe elaborar y adjuntar al expediente cuando se trate de adquisición o ingreso de equipos, accesorios, materiales y suministros. Este formulario debe ser firmado por el Jefe del Departamento de Almacén, el Director Administrativo y el Jefe del Departamento de Contabilidad, cuando corresponda.
- En caso de ser Factura CAMBIARIA, se deberá adjuntar RECIBO DE CAJA al momento de recibir la misma.

f) Carta de conformidad:

- Se emite cuando se adquieren servicios o gastos que afectan el Grupo 1 (energía eléctrica, telefonía, servicio de impresiones, mantenimientos y cualquier otro tipo de servicios).
- La carta deberá remitirse a la Dirección Financiera, firmada por la persona solicitante de la contratación del servicio, con el visto bueno del director del área que corresponda. En la descripción se detallará lo siguiente:

- Nombre del proveedor (razón social y el nombre comercial), que brindo el servicio número de factura, fecha y monto.

g) Certificación de Inventarios

Cuando el servicio sea por reparación o mantenimiento de bienes y pagos de impuestos de circulación, deben adjuntar Certificación de Inventario, detallando el servicio del bien, objeto de reparación o mantenimiento (Solicitar al Departamento de Contabilidad).

- h) Factura:** Debe ser original no debe presentar enmiendas, borrones, tachaduras, ni alteraciones y la misma deberá cumplir con los requisitos que exigen las leyes vigentes del país, conteniendo los siguientes datos.

- Nombre: Instituto Nacional de Administración Pública o INAP
- Nit: 344073-7
- Dirección: Boulevard los Próceres 16-40 zona 10 o Ciudad
- Monto unitario, moto total.
- Monto total en Letras.
- Cantidad
- Descripción detallada de la Compra.

Se realiza la siguiente excepción: en los casos de los servicios básicos cuya facturación reporta la dirección del inmueble donde se presta el servicio.

Nota:

En caso extravío de la Factura Original se procederá a realizar el pago únicamente con una fotocopia certificada por el Contador de la empresa proveedora, registrado en la SAT; cabe mencionar que las facturas que no sean electrónicas serán aceptadas hasta el 31 de marzo de 2023, según Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-1350-2022, (Aplicable para personas individuales y jurídicas que se encuentren registradas en el Régimen de Pequeño Contribuyente)

CONTROL DE SALDOS. El Asistente de Tesorería deberá realizar cortes de la Caja Chica, como mínimo una vez por semana, para determinar la disponibilidad del saldo en la caja.

El Jefe de Tesorería realizara la debida supervisión, y las gestiones que considere necesario para el debido control del efectivo y la disponibilidad de la caja chica.

Director Financiero y Jefes de Departamento deberán realizar cortes de formas autorizadas de manera aleatoria para determinar que las mismas están siendo administradas de manera oportuna, dejando constancia de los cortes para los efectos correspondientes.

FISCALIZACIÓN. La Unidad de Auditoría Interna, en su función preventiva realizará fiscalizaciones de conformidad al Plan Anual de Auditoría -PAA-.

PROHIBICIONES. Queda prohibido el pago de:

- a) Facturas pagadas con tarjeta de crédito o débito, cheques personales o cualquier otro medio de pago que no corresponda a efectivo.
- b) Pago por concepto de bebidas alcohólicas.
- c) Propinas, mora, intereses y/o reconexión de servicios cuando sea negligencia del responsable de la gestión del pago.
- d) El cambio del destino del gasto al indicado la requisición.

CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos en el presente oficio circular serán planteados por el Director Financiero a las Autoridades del Instituto, para determinar las acciones a implementar.

DEROGATORIA: Se deja sin efecto cualquier disposición interna que contravenga la presente Circular.

VIGENCIA. La presente Circular surte efecto inmediatamente.