



Hora:

12 FEB 2024

Firma

CIRCULAR CONJUNTA DA-DTI-DF-UPDO 01-2024

RECIBIDO

A: Directores de Unidades Administrativas Instituto Nacional de Administración Pública

De: Lic. Lesther Argueta Director Financiero

Ing. Harry Ochaeta Director Administrativo

Lic. Fredy Michelena Director de Tecnologías de la Información

Licda. Yelin De León Directora de Planificación y Desarrollo Organizacional

Vo. Bo. Licda. Adriana Alfaro Subgerente

Asunto: Lineamientos del SIPP

Fecha: 07 de febrero 2024



DIRECCIÓN FINANCIERA

1. Toda solicitud de pedido/requisición y expediente de pago deberá estar registrada en el SIPP para darle continuidad al trámite de adquisición de bienes o servicios.
2. Los débitos y créditos que se planteen para llevar a cabo una modificación presupuestaria deberán ser debidamente justificados mediante oficio, velando por que cada movimiento presupuestario conlleve coherencia y secuencia lógica. (no ceder y financiar al mismo tiempo el mismo renglón presupuestaria).
3. La Dirección Financiera no recibirá solicitud de pedido/requisición posterior al día 25 de cada mes ya que, en ese momento la Dirección estará en procesos de liquidación de expedientes de gasto.

Inap Subgerencia

Hora:

12 FEB 2024

Firma

RECIBIDO

info@inap.gob.gt

2419 8181

www.inap.gob.gt

Boulevard Los Próceres 16-40 Zona 10, Guatemala

4. La Dirección Financiera no se hará responsable si por negligencia de la unidad administrativa solicitante se desfinancie algún renglón presupuestario que previamente tenga compromiso de dichos recursos.
5. La Dirección Financiera es responsable del ciclo de pago, sin embargo, el destino y naturaleza del gasto es responsabilidad de la unidad administrativa solicitante.
6. El número de correlativo del vale que emita el SIPP deberá ser consignado en el formato físico de vale para posteriormente ser entregado a la Dirección Financiera para su gestión correspondiente, caso contrario no se dará dicho trámite a dicho documento.
7. No se recibirá la liquidación de vale si la misma no ha sido registrada (insumos, cantidades, precios) en el SIPP.
8. La Dirección Financiera no dará trámite a una nueva gestión de vale si existiera una solicitud pendiente de liquidar por el mismo solicitante.

➤ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Registro en el SIPP:

Toda solicitud de pedido, requisición y expediente de pago debe estar registrada en el SIPP para iniciar el proceso de adquisición de bienes o servicios.

2. Modificaciones presupuestarias:

Los débitos y créditos para modificar el presupuesto deben justificarse mediante un oficio que demuestre coherencia y secuencia lógica en los movimientos. No se permite ceder y financiar al mismo tiempo el mismo renglón presupuestario.

3. Fecha límite para solicitudes:

Se deberán cumplir las fechas límite para la presentación de las solicitudes de pedido ya publicadas por el Departamento de Compras de la DA

➤ DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Todo el personal puede a través del sistema de tickets en el apartado de “Desarrollo Informático” solicitar:

- Reinicio de contraseña
- Reportar errores con el sistema
- Realizar sugerencias de cambios para mejoras en el sistema.

Únicamente directores a través del sistema de tickets:

Solicitud de creación de usuario y rol dentro del sistema para su unidad administrativa.

Solicitud de eliminación de usuario del sistema para su unidad administrativa.

➤ **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

Registro de POA

Para el registro de la información correspondiente a cada Unidad Administrativa, deberán contar con dos usuarios.

1. Enlace Técnico, quien registra toda la información correspondiente.
2. Director de la Unidad Administrativa quien aprueba los registros.

Es importante resaltar, que el Director es responsable de revisar, controlar y aprobar la información que se registra en el SIPP.

Ejecución de POA.

1. **PROGRAMACIÓN ANUAL POR CUATRIMESTRE** las Unidades Administrativas del INAP deberán ratificar o rectificar según corresponda, a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, las cantidades mensuales de las Metas Físicas de su POA que ejecutarán cuatrimestralmente durante el presente año, en las mismas fechas indicadas en la CIRCULAR UPDO-PLANI-03-2024/bamr.
2. **REPROGRAMACIONES DE LAS PROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES (acciones que suman a la meta, subproducto y producto)**, las Unidades Administrativas del INAP deberán solicitar a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, el aumento o disminución de las metas programadas en el determinado mes del Cuatrimestre, justificando técnicamente el movimiento solicitado. Esta solicitud debe enviarse por la vía oficial durante los 5 días hábiles antes que finalice el mes en ejecución, la misma debe ingresarse en el SIPP para su análisis y autorización.
3. **REPROGRAMACIONES DE ACCIONES DE LAS METAS DE LOS RESPECTIVOS POA'S (acciones que no suman a la meta, subproducto y producto)**, las Unidades Administrativas del INAP, deberán solicitar a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, el aumento o disminución de las acciones programadas en el cuatrimestre, justificando técnicamente el movimiento solicitado. Esta solicitud debe enviarse por la vía oficial durante los 5 días hábiles antes que finalice el mes en ejecución, la misma debe ingresarse en el SIPP para su análisis y autorización.
4. **EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS**, las Unidades Administrativas deberán de registrar, la ejecución física de sus metas, según las metas y acciones programadas en su POA. Esta ejecución debe ser coherente al informe mensual que deben entregar en las fechas indicadas en la CIRCULAR UPDO-PLANI-03-2024/bamr

NOTA:

Los oficios para las programaciones, reprogramaciones y ejecución de metas deberán venir estructurados de la siguiente manera:



info@inap.gob.gt



2419 8181



www.inap.gob.gt



Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala

1. Fecha de la Solicitud
2. Destinatario:
M.Sc Yelin Lucrecia De Leon Alvarez
Directora de Planificación y Desarrollo Organizacional
3. Identificación de Producto, Subproducto, Meta y Acción
Producto (Código y Nombre)
Subproducto (Código y Nombre)
Meta (Correlativo y Nombre)
Acción (Correlativo y Nombre)
4. Cuadro que indica gráficamente el cambio solicitado a realizar

Subproducto 001-000-000 Estudiantes atendidos en maestrías													
Meta	Acción	Metas financieras											
					ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
F													
C													

5. Justificación técnica por el o los cambios solicitados a realizar según el punto anterior

Inap Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
 Hora: 12:16
 12 FEB 2024
 Firma

RECIBIDO

Inap Dirección de Tecnologías de la Información
 Hora: 12:17
 12 FEB 2024
 Firma

RECIBIDO

Inap Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional
 Hora: 12:22
 12 FEB 2024
 Firma

RECIBIDO

Inap Dirección de Delegaciones
 Hora: 12:18
 12 FEB 2024
 Firma

RECIBIDO

Inap Dirección Financiera

Hora: 12:24

12 FEB 2024

Firma

RECIBIDO

Inap Dirección de Recursos Humanos

Hora: 12:25

12 FEB 2024

Firma

RECIBIDO

Inap Unidad de Auditoría Interna

Hora: 12:30

12 FEB 2024

Firma

RECIBIDO

Joseline S.

Inap Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional

Hora: 12:28

12 FEB 2024

Firma

RECIBIDO

Inap Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional

Hora: 12:36

12 FEB 2024

Firma

RECIBIDO

Inap Dirección Administrativa

Hora: 14:30

12 FEB 2024

Firma

RECIBIDO

Inap Unidad de Asuntos Jurídicos

Hora: 14:33

12 FEB 2024

Firma

RECIBIDO

Handwritten notes in the top left corner, including a date and some illegible text.

Handwritten text in the top right area, possibly a name or title.

Handwritten notes in the middle right section, appearing to be a list or set of instructions.

Handwritten text in the lower middle right area, possibly a signature or a specific note.

Handwritten notes in the bottom right corner, including a date and some illegible text.