



CIRCULAR DF-002-2024

Para: Personal INAP

De: MSc. Lester Enrique Argueta Solís
Director Financiero

Vo.Bo. Lic. Tomás Xoyón Acán
Subgerente

Asunto: **Normas y lineamientos para la Ejecución del Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2024 mediante CUR de Gasto, Fondo Rotativo y Caja Chica.**

Fecha: 15 de mayo de 2024

Por este medio me dirijo a ustedes, con el objeto de trasladar las normas y lineamientos necesarios para la, administración y manejo de los recursos presupuestarios y financieros para el ejercicio fiscal 2024 del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, por las modalidades de **CUR de Gasto, Fondo Rotativo, Caja Chica, así como los Ingresos a Fondos Propios**; de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, procedimientos de control interno del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, Oficio Circular Número 01-2024 de fecha 22 de abril de 2024 de la Presidencia de la Republica y otras leyes aplicables.

Caja Chica

Caja Chica -INAP- Central (Pagos en efectivo)

De Q1.00 ----- Hasta Q2,000.00

Caja Chica -INAP- Delegaciones Regionales (Pagos en efectivo)

De Q1.00 ----- Hasta Q1,000.00

Los recursos se solicitan mediante vale al encargado de Caja Chica.



info@inap.gob.gt



2419 8181



www.inap.gob.gt



Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala



Utilización de los recursos:

Los fondos deben ser utilizados únicamente para los fines indicados en la solicitud descrita en el vale, para los siguientes grupos de gastos:

- **Grupo de Gasto 100 (Servicios no Personales)**
Se exceptúa los gastos del subgrupo 13 (Viáticos y gastos conexos), subgrupo 15 (Arrendamientos y Derechos), subgrupo 17 (Mantenimiento y reparación de obras e instalaciones), subgrupo 18 (Servicios Técnicos y Profesionales).
- **Grupo de Gasto 200 materiales y suministros.**

Elaboración de Vale:

El vale de caja chica se utiliza como medio de solicitud para el retiro de efectivo, este deberá contener las siguientes características:

- Escribir de manera exacta los servicios, materiales o suministros a adquirir.
- Consignar código de insumo, especificaciones técnicas y características en forma detallada, tales como la cantidad, medidas, colores (con apego al catálogo de insumos vigente).
- Para el grupo de gasto 200 (Materiales y Suministros) deberá consignarse el sello de no existencia en almacén.
- Firma del director o delegado y visto bueno del autorizador del gasto (Gerente o sub-Gerente del Instituto).

El formato de vale establecido por la Dirección Financiera del Instituto Nacional de Administración Pública es el (Formato DF-DETE-FO-001) se deberá liquidar en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de su entrega, posterior a la entrega de efectivo al solicitante.

El efectivo será entregado únicamente al personal solicitante, contratado bajo el renglón presupuestario 011 o 021.

info@inap.gob.gt

2419 8181

www.inap.gob.gt

Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala



Documentos de soporte:

- Factura original (si se encuentra impresa con papel sensibilizado se debe agregar una copia a la original) **Ejemplo:** Facturas emitidas por super mercados.
- Listado con información de los participantes y firmas (Si la adquisición fuere de alimentos).
- Forma 1H (Si la adquisición corresponde al grupo de gasto 200).
- Razonamiento de factura, consignando los datos de esta. (Formato DA-DECO-FO-005)
- Carta de entera satisfacción, si la adquisición corresponde al grupo de gasto 100 (Firmada por el solicitante y visto bueno por el jefe inmediato).
- Documentos de respaldo (Informe, diapositivas, listados, fotografías, etc. que valide la erogación del gasto, si la adquisición fuere de alimentos).

Los gastos de las cajas chicas deberán de estar contemplados en los renglones vigentes en las actividades presupuestarias de la cual, dependan.

Se rechazarán los documentos que no cumplan con la información debida para el proceso correspondiente, así como por la entrega tardía de los documentos para su liquidación.

Fondo Rotativo

Fondo Rotativo (Pagado mediante transferencia inmediata entre cuentas del mismo banco (TIF), Transferencias a otros bancos (ACH) o en su defecto cheque).

De Q1.00 ----- Hasta Q10,000.00

Documentos de soporte:

- Solicitud de pedido con firma del director o delegado y visto bueno del autorizador del gasto (Gerente o sub-Gerente del Instituto).



info@inap.gob.gt



2419 8181



www.inap.gob.gt



Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala



- Factura original (si se encuentra impresa con papel sensibilizado se debe agregar una copia a la original) **Ejemplo:** Facturas emitidas por super mercados.
- Listado con información de los participantes y firmas (Si la adquisición es de alimentos).
- Forma 1H (Si la adquisición corresponde al grupo de gasto 200).
- Razonamiento de factura consignando los datos de esta (Formato DA-DECO-FO-005).
- Carta de entera satisfacción, si la adquisición corresponde al grupo de gasto 100 (Firmada por el solicitante y visto bueno por el jefe inmediato).
- Constancia de número de cuenta, nombre y tipo de cuenta (Únicamente podrá ser cuenta Monetaria), actualizada con fecha reciente.
- Documentos de respaldo (Informe, diapositivas, listados, fotografías, etc. que valide la erogación del gasto, si la adquisición fuere de alimentos).
- 1 Cotización en donde figure la información de la compra.


Elaboración de Solicitud de Pedido:

El correlativo se deberá solicitar al Departamento de Compras y la forma autorizada es la (SF-CO-FO-01) se deberá llenar con las siguientes características:


- Escribir de manera exacta los servicios, materiales o suministros.
- Consignar código de insumo, especificaciones técnicas y características en forma detallada, tales como la cantidad, medidas, colores.
- En las observaciones debe de contener la justificación clara y precisa del porque es necesario el requerimiento.
- Con firma del director o delegado y visto bueno del autorizador del gasto (Gerente o sub-Gerente del Instituto).

Nota: Tomar en cuenta que la solicitud es utilizada también en el pago en modalidades de baja cuantía, compra directa, cotización, licitación, etc.

 info@inap.gob.gt

 2419 8181

 www.inap.gob.gt

 Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala



Aspectos fundamentales para pagos por Caja Chica y Fondos Rotativos

Factura:

Factura original (si se encuentra impresa con papel sensibilizado se debe agregar una copia a la original) **Ejemplo:** Facturas emitidas por super mercados.

No debe de, 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 fundamentales:

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 Total

Cantidad de los bienes o servicios

Descripción detallada de la compra

Sí es una factura cambiaria deberá de presentar el recibo de caja correspondiente

Excepción: En los casos que, la adquisición sea por servicios básicos, estos ya cuentan con la dirección registrada del inmueble donde se presta el servicio.

Las facturas que, no sean electrónicas no se aceptaran según resoluciones de la Super Intendencia de Administración Tributaria (SAT) 243-2019, 838-2019, 639-2020, 640-2020, 887-2020, 398-2021, 1074-2021, 1218-2021, 1240-2021, 1350-2022 está última con reforma en resolución 400-2023.

Nota: La forma en la que, se debe facturar, aplica para todas las modalidades de compras, viáticos, reconocimiento de gastos, etc.

Recibos y otros documentos:

Cuando por su naturaleza la entidad no emite facturas se deberá de adjuntar un documento que, se encuentre debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas (CGC), que respalde el gasto.

 info@inap.gob.gt

 2419 8181

 www.inap.gob.gt

 Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala

Excepción: En los casos que, derivado de la compra timbres para usos legales, se aceptaran los documentos emitidos por el proveedor de estos; ejemplo timbres notariales, fiscales, etc.

Razonamiento de factura o recibo autorizado CGC:

Se debe elaborar la razón consignando los datos de la factura y del Bien o Servicio que se adquirió, verificar que, la factura tenga consignado el régimen tributario, que esté vigente; El formato autorizado para el razonamiento es el (DA-DECO-FO-005).

Registro de bienes, materiales y suministros:

- Todas las facturas por adquisición del grupo de gasto 200 (Materiales y suministros), requiere de la emisión del formulario constancia 1H por ingreso a almacén.
- Todas las facturas por adquisición del Grupo 300 (propiedad, planta, equipo e intangibles) requiere de la emisión del formulario constancia 1H por ingreso a almacén y constancia de ingreso a Inventario.

Carta de entera satisfacción:

Esta carta es un medio de verificación y de soporte para establecer que el servicio o gasto afectado en el grupo 100 (energía eléctrica, telefonía, servicio de impresiones, mantenimientos y cualquier otro tipo de servicios), fue recibido o se está recibiendo a entera satisfacción por el proveedor contratado o adjudicado.

La carta deberá remitirse a la dirección financiera, firmada por la persona solicitante de la contratación del servicio y visto bueno del director o delegado del área que corresponda el gasto.

Debe de contener lo siguiente:

- Nombre del proveedor (Razón social o Nombre comercial)
- Número y serie de factura
- Fecha



info@inap.gob.gt



2419 8181



www.inap.gob.gt



Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala





- Monto

Listado de Participantes:

El listado de participantes es un documento que, respalda la asistencia, entrega de cualquier insumo, alimentos, derecho de hospedaje, etc. El cual, se aplicará en capacitaciones, talleres y reuniones de trabajo, por lo que, será necesario uno por cada actividad, según la naturaleza de los eventos antes mencionados.

Cada listado deberá de ir identificado con todo lo necesario para dar soporte a la liquidación de los documentos y debe de contener la firma del solicitante con visto bueno del director(a) o delegado(a) responsable.

Se recomienda el uso de los formatos establecidos en la Dirección de Planificación (INAP-FO-01 e INAP-FO-02).

Informe por actividades:

El informe es un documento que, respalda el detalle de los eventos realizados y puede ser de forma escrita detallando la cronología del evento o fotográfica que, da soporte a la liquidación.

Este informe aplica únicamente para capacitaciones, talleres y reuniones de trabajo quedando a criterio del solicitando la forma de presentarlo siempre y cuando respalde la liquidación de la mejor manera.

Consumo de alimentos en horario extraordinario/jornada ordinaria:

El consumo de alimentos será válido en jornadas extraordinarias de trabajo a partir de las 18:00hrs a 23:59 hrs. no excediendo un monto de Q55.00, si el consumo es dentro de un establecimiento se limita al perímetro cercano al -INAP-, si la compra es con servicio a domicilio no se limita la dirección del establecimiento proveedor.



info@inap.gob.gt



2419 8181



www.inap.gob.gt



Boulevard Los Próceros
16-40 Zona 10, Guatemala



Publicación en GUAATECOMPRAS -NPG-

Según resolución número 01-2022 de las normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado GUAATECOMPRAS, emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas (Toda factura, recibo y otros documentos deberán contar con el número de publicación en Guatecompras -NPG- y su publicación no deberá exceder de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura correspondiente), dicha responsabilidad será, de los encargados de las Cajas Chicas (Dirección Financiera y Delegaciones regionales).

Viáticos al Interior, Exterior y Reconocimiento de Gastos al Interior y Exterior

El viático es la asignación de recursos, de forma diaria que, se debe otorgar al servidor público o prestador de servicios (Técnicos o Profesionales), para la atención de los gastos que ocasiona el desempeño de una comisión de servicio y se rige según el Acuerdo Ministerial de Finanzas Públicas No. 210-2016, Resoluciones emitidas por el ministerio de Finanzas Públicas 106-2016, 148-2016, 35-2017, 26-2019.

Según la normativa anterior, se divide en 4 modalidades las cuales son:

- **Viáticos al Interior:** Formulario V-A (Viático Anticipo), Formulario V-C (Viático Constancia), Formulario V-L (Viático Liquidación).

Se podrá trabajar mediante anticipo o reintegro para el **INAP CENTRAL** y solo por reintegro para las **DELEGACIONES REGIONALES**.

- **Viáticos al Exterior:** Formulario V-AE (Viático Anticipo), Formulario V-CE (Viático Constancia), Formulario V-LE (Viático Liquidación).


Se podrá trabajar mediante anticipo únicamente y aplica en **INAP CENTRAL y DELEGACIONES REGIONALES**.

- **Reconocimiento de Gastos al Interior:** Formulario RG-A (Reconocimiento de Gasto Anticipo), Formulario RG-L (Reconocimiento de Gasto Anticipo).

 info@inap.gob.gt

 2419 8181

 www.inap.gob.gt

 Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala



Se podrá trabajar mediante anticipo o reintegro para el **(INAP CENTRAL)** y solo por reintegro para las **(DELEGACIONES REGIONALES)**

- **Reconocimiento de Gastos al Exterior:** Formulario RG-A (Reconocimiento de Gasto Anticipo), Formulario RG-L (Reconocimiento de Gasto Anticipo).

Se podrá trabajar mediante anticipo únicamente y aplica en **INAP CENTRAL y DELEGACIONES REGIONALES.**

Solicitud de formularios de Viáticos:

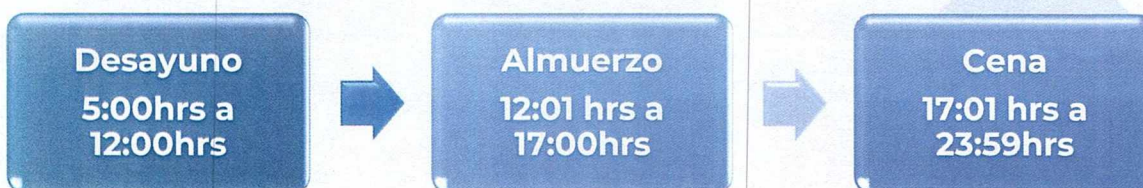
Para realizar la solicitud de viáticos en cualquier modalidad, se debe solicitar a la Tesorería de la Dirección Financiera, con 3 días de antelación mediante oficio de nombramiento emitido por el director o autoridad responsable de la comisión, con visto bueno del autorizado de egreso y nombramiento con formato DF-DETE-FO-002 emitido por el director o autoridad responsable de la comisión con firma de la persona nombrada.

Monto autorizado para Viáticos o Reconocimiento de gastos al Interior y forma de uso establecido

El monto otorgado para viáticos al interior es de Q420.00 diarios, los cuales serán divididos en 50% para alimentación y 50% para hospedaje.

Forma de uso:

Alimentación Q210.00 (Valor)



Hospedaje Q210.00 (Valor)

El lugar de hospedaje, debe ser en un lugar aledaño a la ubicación consignado en el nombramiento.

NOTA: Todo pago realizado por el monto otorgado en concepto de viáticos, tendrá que realizarse única y exclusivamente en efectivo y la emisión de la factura tendrá que, coincidir con los horarios anteriormente establecidos.

Monto autorizado para Viáticos o Reconocimiento de gastos al Exterior y forma de uso establecido

Los gastos para el personal nombrado específicamente para el desarrollo de cargos y comisiones oficiales, en el exterior del país, se regula conforme a los grupos geográficos y cuotas diarias asignadas en dólares de los Estados Unidos de América (US\$) que se indican a continuación.

GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3
<ul style="list-style-type: none">•EUROPA, ASIA, ÁFRICA, OCEANÍA, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, CANADÁ, PANAMÁ, BASIL, CHILE, ARGENTINA Y URUGUAY.	<ul style="list-style-type: none">•MÉXICO, ISLAS DEL CARIBE Y DEMÁS PAÍSES DE AMÉRICA DEL SUR.	<ul style="list-style-type: none">•PAÍSES DE CENTROAMÉRICA Y BELICE
US\$400.00 DIARIO	US\$350.00 DIARIO	US\$300.00 DIARIO

info@inap.gob.gt

2419 8181

www.inap.gob.gt

Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala

El Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- gestiona el pago de Viáticos al exterior única y exclusivamente mediante cheque y el monto es calculado según el tipo de cambio del día, del BANCO DE GUATEMALA.

El reglamento vigente para uso de viáticos al exterior se establece en el ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 106-2016 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Liquidaciones de Viáticos y Reconocimiento de gastos al interior y exterior.

Liquidación Viáticos al Interior o Reconocimiento de gastos al Interior:

La liquidación de los viáticos al interior, se deben entregar al Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera, con un plazo no mayor a 5 días hábiles luego de, finalizada la comisión adjuntando los siguientes documentos.

Para Viáticos al Interior
(Formulario V-A, V-C, V-L).

Para Reconocimiento de gastos (RG-A, RG-L).

Factura

Informe de la comisión con sus respectivas firmas y Listado de Gastos

Boleta de reintegro cuando corresponda (Solo aplica si, no se utilizó la totalidad del recurso otorgado)

 info@inap.gob.gt

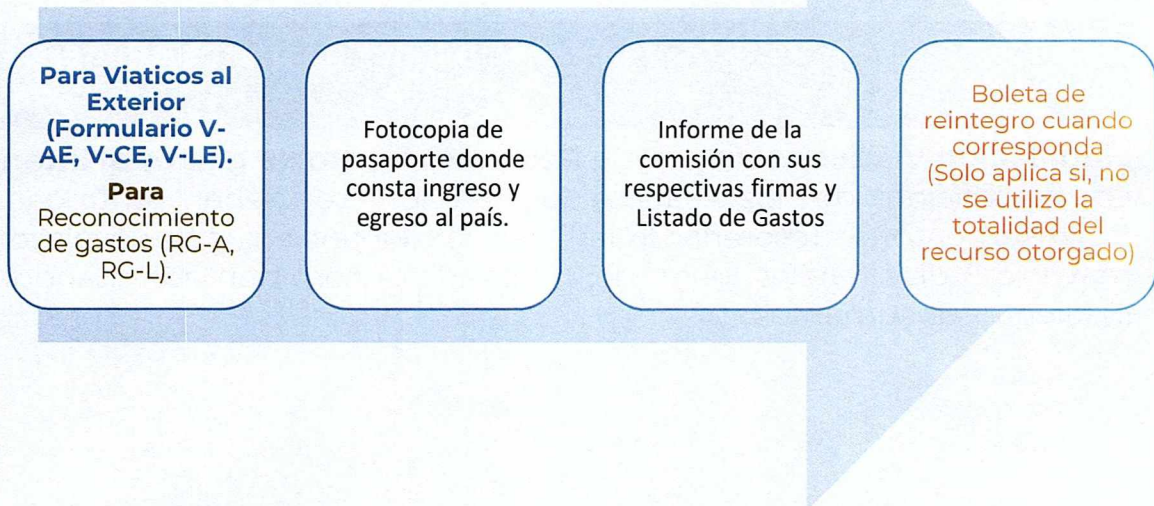
 2419 8181

 www.inap.gob.gt

 Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala

Liquidación Viáticos al Exterior o Reconocimiento de gastos al Exterior:

- Los viáticos al exterior se deben de entregar al Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera con un plazo no mayor a 5 días hábiles luego de finalizada la comisión adjuntando los siguientes documentos.



Nota: Todo viático debe de ser liquidado conforme a lo solicitado y autorizado en los nombramientos de comisión presentados a la Tesorería de la Dirección Financiera, de lo contrario se rechazará y se tomará las acciones correspondientes para su liquidación.

Para el uso de viáticos en las Delegaciones Regionales, se realizará la entrega de talonarios de hojas autorizadas, por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, por medio de acta, siendo estas las formas V-A, V-C, V-L, RG-A, RG-L.


Excepción:

- Si por algún caso la comisión no se realizará por la persona nombrada o existiera algún error en el llenado de los formularios, deberá presentar un oficio indicando el motivo por el cual se anularán los mismos, con el visto bueno del director o responsable de la comisión.

 info@inap.gob.gt

 2419 8181

 www.inap.gob.gt

 Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala



- Cuando un nombramiento al interior o exterior se anule y se haya entregado el monto de viático anticipo o en su defecto no son utilizado en su totalidad, el servidor público deberá reintegrar inmediatamente los recursos a la cuenta monetaria del Banco de Desarrollo Rural No. 3445051111 a nombre de INAP-FONDO ROTATIVO VIATICOS y elaborar un oficio donde se informe dicho reintegro adjuntando boletas o copia de transferencia y solicitar la anulación de los formularios entregados.
- No se gestionarán viáticos o reconocimiento de gastos a servidores públicos o prestadores de servicios (Técnicos o Profesionales), pendientes de liquidar ante la Tesorería de la Dirección Financiera, exceptuando los casos que respalden en oficio con visto bueno de la gerencia, la debida justificación del atraso en la entrega de la liquidación pendiente.
- En el caso los formularios de viáticos o reconocimiento de gastos que, se extravíen se deberá presentar un oficio a la Tesorería de la Dirección Financiera, adjuntando la denuncia ante la Policía Nacional Civil o Ministerio Público.

Asignación de Kilómetro Recorrido

Cuando en el cumplimiento de una comisión se utilicen vehículos de cuatro (4) ruedas propiedad de las personas comisionadas, se reconocerá dos quetzales con sesenta centavos (Q2.60), por cada kilómetro recorrido, el cual cubre desgaste, servicio de mantenimiento, combustible, lubricantes y otros gastos similares, en cumplimiento con el ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 16-2016 Artículo 18. Del Ministerio de Finanzas Públicas.

Entiéndase como (Vehículo propiedad de la persona comisionada) que, debe de ser el dueño que figura en la tarjeta de circulación de dicho vehículo, en caso contrario adjuntar declaración jurada donde especifique la propiedad del vehículo.



info@inap.gob.gt



2419 8181



www.inap.gob.gt



Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala



Solicitud:

La solicitud de asignación de kilómetro recorrido se realizará mediante los siguientes documentos:

- Nombramiento especificando la comisión, con visto bueno de la autoridad superior.
- Fotografía de la tarjeta de circulación o en su defecto declaración jurada donde indica la propiedad del vehículo.

Forma de pago:

El pago de kilómetro recorrido se realiza por medio de reintegro a través del Fondo Rotativo de Viáticos, mediante transferencia electrónica o cheque emitido a la persona nombrada y autorizada.

Liquidación:

El expediente de pago por asignación de kilómetro recorrido deber ser liquidado según Acuerdo de Gerencia No. 64-2018, debiendo adjuntar la siguiente información:


- Nombramiento especificando la comisión, con visto bueno de la autoridad superior.
- Fotografía de la tarjeta de circulación o en su defecto declaración jurada donde indica la propiedad del vehículo.
- Fotografía del kilometraje de inicio y finalización de odómetro según distancia recorrida.
- Detalle de asignación de kilómetro recorrido de la persona nombrada a la comisión, con visto bueno del delegado regional y director de delegaciones.

Cuando no funcione el odómetro del vehículo, se debe de realizar el cálculo de kilómetro recorrido, como recomendación usar la tabla de información de CATRANSCA SOBRE LAS DISTANCIAS EN KILÓMETROS POR DEPARTAMENTO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, para sustentar el informe que se presenta en la liquidación; asimismo dicho gasto será liquidado a través del Fondo Rotativo Interno de Viáticos, mediante transferencia electrónica o cheque.

 info@inap.gob.gt

 2419 8181

 www.inap.gob.gt

 Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala

PAGO POR CUR DE GASTO

La Dirección Financiera se encarga del pago eficiente de los expedientes ingresados, en las siguientes modalidades:

Modalidades:

De Q0.01 ----- a Q25,000.00 (Baja Cuantía)

De Q25,000.01----- a Q90,000.00 (Compra Directa)

De Q90,000.01----- a Q900,000.00 (Cotización)

De Q900,000.01----- a en adelante (Licitación)

Los expedientes pagados mediante Código Único de Registro (CUR) en modalidad de compra directa hasta la modalidad de licitación, se deben conformar con base a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas vigentes y normativa o lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa del Instituto Nacional de Administración Pública.

PAGOS POR CUR DE GASTOS EN MODALIDAD BAJA CUANTÍA

La modalidad de compra (Baja Cuantía), consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios. La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

Según lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado en la modalidad de baja cuantía, Artículo 43. (Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad).

Para lo cual, la Dirección Financiera ha determinado los parámetros para realizar los pagos conforme a lo siguiente:

Documentos de soporte:

- Solicitud de pedido.



info@inap.gob.gt



2419 8181



www.inap.gob.gt



Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala



- Copia de Patente de Comercio (Su objeto debe de tener relación al bien o servicio prestado)
- Registro Tributario Unificado -RTU- de la empresa actualizado.
- Factura original (si se encuentra impresa con papel sensibilizado se debe adjuntar una copia por aparte) **Ejemplo:** Facturas emitidas por super mercados.
- Listado con información del participante y firmas (Si la adquisición es de alimentos).
- Forma 1H (Si la adquisición corresponde al grupo de gasto 200).
- Razonamiento en factura consignando los datos de la factura emitida (Formato DA-DECO-FO-005)
- Carta de entera satisfacción, si fuera la adquisición corresponde al grupo de gasto 100 (Firmada por el solicitante y autorizada superior).
- Constancia de número de cuenta, nombre y tipo de cuenta (Únicamente podrán ser cuenta tipo Monetaria), actualizada con fecha reciente, dicha información podrá ir reflejada en la cotización emitida por el proveedor del bien o servicio.
- Documentos de respaldo (Informe, diapositiva, etc.) que valide la erogación del gasto.
- Pre-Orden de Compra (Cuando aplique)
- Número de Publicación Guatecompras (NPG) conforme a lo que, establece la resolución emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas No. 01-2022, Artículo 23 Inciso A.
- Cotización con fecha actualizada, firmada y sellada por el proveedor del bien o servicio.


Que debe de contener una cotización emitida por un proveedor de bienes o servicios:

- Emitirse en hoja membretada
- Número de Identificación Tributaria (NIT) de la empresa o en caso de que, sea un pequeño contribuyente deberá de colocar el NIT del dueño de la empresa que figura en el RTU.
- Dirección exacta de la empresa.
- Número de teléfono.
- Correo Electrónico.
- Fecha actualizada.
- Firma y sello del proveedor, propietario o representante legal.
- **A nombre:** Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-

 info@inap.gob.gt

 2419 8181

 www.inap.gob.gt

 Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala





- **Dirección:** Boulevard los Próceres 16-40 zona 10 o Ciudad.
- **NIT:** 344073-7
- Descripción detallada del bien o servicio, precio unitario, precio total.
- Régimen al que están inscritos en la Super Intendencia de Administración Tributaria -SAT-

El Departamento de Compras de la Dirección Administrativa deberá 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 los lineamientos expresados anteriormente.

Constancia de Ingreso al almacén e inventario (I-H):

Se deberá elaborar y adjuntar al expediente cuando se trate de adquisición de equipos, accesorios, materiales y suministros; Este formulario deberá ser firmado por el jefe del Departamento de Almacén, el director Administrativo, en el caso del Grupo de gasto 300 también, se debe incluir la firma del Analista o Jefe del Departamento de Contabilidad.

Certificación de Inventarios:

Cuando la erogación de recursos corresponda a bienes reparación del Grupo de gasto 300, deberán adjuntar la certificación de inventario, emitida por Departamento de Contabilidad detallando el bien, objeto de reparación o mantenimiento.

Estructura Presupuestaria

El Departamento de Presupuesto asignará, la estructura presupuestaria en el pedido de bienes y/o servicios, con base a la disponibilidad en el presupuesto. Se emitirá certificación de disponibilidad presupuestaria -CDP- en los casos que aplique.

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



info@inap.gob.gt



2419 8181



www.inap.gob.gt



Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala



Constancias de retención de impuestos

Las constancias de retención de IVA e ISR serán cargadas en un link en donde podrán ser descargadas; dicha información será actualizado de manera mensual, en función de los pagos realizados

INGRESOS PROPIOS

Los ingresos propios son aquellos que, provienen de la venta de bienes o servicios como activos, tasas, derechos y prestaciones de servicios que algunas Instituciones obtienen de sus operaciones.

La Tesorería de la Dirección Financiera mantiene el control interno de los ingresos percibidos a través de la venta de servicios y se rige a lo que establece el ACUERDO DE GERENCIA No. 43-2019 y el manual de procedimientos de ingresos.

INGRESOS A TRAVÉS DE PAGO DE INSTITUCIONES

La Dirección sustantiva que, provea los servicios a la Institución atendida deberá trasladar a la Dirección Financiera la solicitud de emisión del recibo 63-A2, a solicitud de la Institución que, adquirió los servicios del INAP; dicha solicitud deberá realizarse mediante oficio que, contenga los siguientes requisitos:


- Dirigido al director financiero del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-.
- Nombre completo de la Institución, que solicita el recibo 63-A2.
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Concepto para consignar en el recibo, según cotización.
- Correo electrónico de la persona responsable para envío de la copia certificada del recibo 63-A2 para tramite de pago.
- Firmado por el solicitante y jefe de departamento o director.

Agregar al oficio de solicitud de 63-A2 copia de la cotización enviada por parte del -INAP-.

 info@inap.gob.gt

 2419 8181

 www.inap.gob.gt

 Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala

NOTA: El recibo se emitirá con fecha del día de la solicitud o posterior y se enviará una copia certificada al correo electrónico que, indique la institución solicitante, para iniciar trámite de pago; posterior al pago, se entregará el recibo 63-A2 original.

PROHIBICIONES

Queda prohibido el pago de:

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

CASOS NO PREVISTOS

Los casos no previstos en la presente 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.



info@inap.gob.gt



2419 8181



www.inap.gob.gt



Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala

DE ENTERADO

Gerencia	Subgerencia
<p>Inap Gerencia</p> <p>Hora: 14:49 20 MAY 2024 Firma <i>[Signature]</i></p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Inap Subgerencia</p> <p>Hora: 14:45 20 MAY 2024 Firma <i>[Signature]</i></p> <p>RECIBIDO</p>
Dirección Recursos Humanos	Dirección Evaluación de la Gestión Institucional
<p>Inap Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Hora: 14:58 20 MAY 2024 Firma <i>[Signature]</i></p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Inap Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional</p> <p>Hora: 14:52 20 MAY 2024 Firma <i>[Signature]</i></p> <p>RECIBIDO</p>
Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Asuntos Jurídicos
<p>Inap Auditoría Interna</p> <p>Hora: 14:55 20 MAY 2024 Firma <i>[Signature]</i></p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Inap Unidad de Asuntos Jurídicos</p> <p>Hora: 14:50 20 MAY 2024 Firma <i>[Signature]</i></p> <p>RECIBIDO</p>
Dirección Administrativa	Dirección de Delegaciones
<p>Inap Dirección Administrativa</p> <p>Hora: 14:59 20 MAY 2024 Firma <i>[Signature]</i></p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Inap Dirección de Delegaciones</p> <p>Hora: 15:00 20 MAY 2024 Firma <i>[Signature]</i></p> <p>RECIBIDO</p>



<p>Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional</p> <p> Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional</p> <p>Hora: 15:02 20 MAY 2024 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional</p> <p> Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional</p> <p>Hora: 15:08 20 MAY 2024 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>
<p>Unidad de Comunicación Social e Información Pública</p> <p> Unidad de Comunicación Social e Información Pública</p> <p>Hora: 15:04 20 MAY 2024 Firma <u>IB.</u></p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Dirección de Tecnologías de la Información</p> <p> Dirección de Tecnologías de la Información</p> <p>Hora: 15:06 20 MAY 2024 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>
<p>Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional</p>	
<p>Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional</p> <p> Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional</p> <p>Hora: 15:07 20 MAY 2024 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Unidad de Cooperación</p> <p> Unidad de Cooperación</p> <p>Hora: 14:52 20 MAY 2024 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>