

## CIRCULAR DF-01-2025

---

Para: Personal INAP

De: Lic. Cesar Augusto Sazo Chupina  
Director Financiero

Vo. Bo. MSc. Ruth Elisabeth Avalos Castañeda  
Gerente

Asunto: **Normas y lineamientos para la Ejecución del Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2025 (CUR de Gasto, Fondo Rotativo, Caja Chica Central y de Delegaciones Regionales, Ingresos a Fondos Propios).**

Fecha: 11 de febrero de 2025.

Por este medio hacemos de su conocimiento las normas y lineamientos para la ejecución, administración y manejo de los recursos presupuestarios y financieros para el ejercicio fiscal 2025 del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, por medio de las modalidades de **CUR de Gasto, Fondo Rotativo, Caja Chica Central y de Delegaciones Regionales, Ingresos a Fondos Privativos**; de conformidad con lo que para el efecto establece 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-2025 con eficacia y eficiencia.

## CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO

### LÍMITE Y REQUISITOS DE GASTOS POR MEDIO DE LA CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO.

Se establecen como límite para efectuar compras en efectivo, según la disponibilidad presupuestaria, los montos que a continuación se detallan:

### CAJAS CHICAS

#### Caja Chica -INAP- Central:

Hasta un monto máximo de **Q.2,000.00** quetzales (Pagos en efectivo)

#### Caja Chica -INAP- Delegaciones Regionales

Hasta un monto máximo de **Q.1,000.00** quetzales (Pagos en efectivo)

Los recursos deben solicitarse por medio de vale al encargado de Caja Chica.

#### Utilización de los recursos:

Los fondos deben ser destinados únicamente para los fines indicados en la solicitud (Vale), en los siguientes grupos de gastos:

- **Grupo de Gasto 100 (Servicios no Personales)**

Renglones del grupo de gasto 100, **exceptuando** los que a continuación se indican:

- Subgrupo 13 (Viáticos y gastos conexos)
- Subgrupo 15 (Arrendamientos y Derechos)
- Subgrupo 17 (Mantenimiento y reparación de obras e instalaciones), y
- Subgrupo 18 (Servicios Técnicos y Profesionales).

- **Grupo de Gasto 200 (materiales y suministros).**

Renglones que forman el grupo de gasto 200.

### **ELABORACIÓN DE VALE:**

El vale de caja chica se utiliza como un medio de solicitud y retiro de efectivo, debiendo atender las siguientes indicaciones:

- Anotar con claridad la fecha, No. de vale y el monto exacto que se solicita, tanto en letras como en números.
- 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.
- Para el grupo de gasto 200 (Materiales y Suministros) debe de *consignar el sello de **no existencia** en almacén.*

El formato de vale establecido por la Dirección Financiera del Instituto Nacional de Administración Pública es el (Formato DF-DETE-FO-01), se encuentra en el INTRANET-INAP.

Para su liquidación **se establece un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles**, después de la entrega de efectivo al solicitante.

Si los recursos otorgados a través del vale no son utilizados, debe presentarse una justificación por medio de oficio, firmado por el solicitante y la autoridad que dio el visto bueno, esto con el fin de realizar la anulación por parte del encargado de la caja chica.

En caso de no obtener la liquidación en los cuatro (4) días hábiles establecidos, se procederá de la siguiente manera:

- Cuando el mismo este a un (1) día de su vencimiento, el encargado de la caja chica enviará un correo electrónico al solicitante como recordatorio de su liquidación.
- De no cumplir con el plazo establecido, el encargado enviará un oficio solicitando el reintegro del efectivo otorgado al solicitante.

## **Retiro de efectivo:**

Para el retiro del efectivo, se debe presentar al responsable de la caja chica el vale como medio de solicitud, debidamente firmado por el solicitante y con visto bueno del director o delegado y con la autorización correspondiente por parte del *autorizador de egresos* (Gerente o sub-Gerente del Instituto). *El efectivo será entregado únicamente por el responsable de la caja chica a la persona que lo solicita, contratado bajo el renglón presupuestario 011 o 021.*

## **Documentos de soporte para la liquidación:**

- Factura original. (si esta ha sido impresa en papel sensibilizado, se debe adjuntar una copia de la misma) por ejemplo las facturas emitidas por los super mercados.
- Si la adquisición es de alimentos o por servicios de atención y protocolo con cargo al renglón 196, debe adjuntarse el listado de los participantes, a quienes se les presto el servicio, debidamente firmado.
- Forma 1H. Si la adquisición corresponde al grupo de gasto 200.
- Razonamiento en factura. Consignar los datos de la factura emitida (Formato DA-DECO-FO-005), este formato se encuentra en el INTRANET-INAP.
- Carta de entera satisfacción. Si la adquisición corresponde al grupo de gasto 100, dicha carta de satisfacción debe presentarse debidamente firmada por el solicitante y autoridad superior.

## **Apertura y aprobación de Caja Chica Delegaciones Regionales.**

Posterior a la solicitud para la apertura y aprobación, se otorgará un cheque de apertura por un monto de Q5,000.00, el cual se entregará por medio de oficio al Delegado (a) Regional con copia al Director(a) de Delegaciones, y se levantará el acta correspondiente en la que se establecerá la metodología para la liquidación ante la Tesorería de la Dirección Financiera y una copia de la presente circular

La ejecución de los recursos por medio de Caja Chica por parte de las Delegaciones Regionales deberá de estar contemplada en los renglones vigentes de la actividad presupuestaria número (004) y (001), de la cual dependen.

Los documentos que no cumplan con la debida asignación, por el mal uso y la entrega tardía, estos serán rechazados.

## Fondo Rotativo

**Fondo Rotativo.** Para los pagos por medio de transferencia inmediata entre cuentas del mismo banco (TIF), Transferencias a otros bancos (ACH) o en su defecto por cheque, se establece el límite máximo siguiente:

**Hasta un máximo de Q. 10,000.00 quetzales.**

### Documentos de soporte:

- Solicitud de pedido.
- Factura original. *(si se encuentra impresa con papel sensibilizado se debe adjuntar una copia por separado)*. Por ejemplo: las facturas emitidas por parte de los super mercados.
- Si la adquisición es de alimentos o por servicios de atención y protocolo con cargo al **renglón 196**, debe adjuntarse el *listado de los participantes*, a quienes se les presto el servicio, *debidamente firmado* por estos.
- Forma 1H. (Si la adquisición corresponde al grupo de gasto 200).
- Razonamiento de la factura consignando los datos de la factura emitida (Formato DA-DECO-FO-005)
- Carta de entera satisfacción. Si la adquisición corresponde al grupo de gasto 100, dicha carta de satisfacción debe presentarse debidamente firmada por el solicitante y autoridad superior.
- Constancia de número de cuenta, nombre y tipo de cuenta. (Solo puede ser cuenta Monetaria), actualizada de fecha reciente, **(No se acepta inventario de cuentas, como constancia)**.
- Documentos de respaldo. Informe, diapositiva, fotografías, etc.) que validen la erogación del gasto. *(Cuando aplique)*.
- Cotización con fecha reciente, firmada y sellada por los proveedores que ofrecen los bienes o servicios y dirigidas a nombre del Instituto Nacional de Administración Pública o -INAP-.

### Elaboración de Solicitud de Pedido:

El correlativo se deberá solicitarse al Departamento de Compras. La forma autorizada es la (SF-CO-FO-01), que se encuentra en la INTRANET- INAP, debiéndose llenar siguiendo los siguientes lineamientos:

- Escribir de manera clara y exacta los servicios, materiales o suministros a adquirir.

- Consignar por parte de la Dirección Solicitante el (Resultado, Producto y Subgrupo).
- Consignar código de insumo.
- Especificaciones técnicas y características en forma detallada, tales como: cantidad, medidas, colores, etc.
- En el apartado de observaciones, debe de plasmarse la justificación clara y precisa del porqué es necesario tal requerimiento.

**Nota:** Tomar en cuenta que la solicitud es utilizada también para adquisiciones por medio de la modalidad de baja cuantía, compra directa, cotización y licitación.

### Aspectos fundamentales para pagos por Caja Chica y Fondos Rotativos

#### **Factura:**

La factura debe ser original y si es emitida con papel sensibilizado, por el deterioro de este tipo de material se debe de agregar una copia de esta.

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).
- Cantidad
- Valor Unitario y/o Total
- Descripción detallada de la compra.

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

En caso de extravío de la factura original, esta podrá ser reemplazada únicamente por medio de una “fotocopia certificada” por parte del contador de la empresa proveedora, registrado en SAT; cabe mencionar

que las facturas que no sean electrónicas no serán aceptadas según resoluciones de la Superintendencia 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.

### **Razonamiento de factura o recibo autorizado CGC:**

- En el razonamiento deben consignarse 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 y, si es una factura cambiaria, deberá de presentar el recibo de caja correspondiente.

El formato autorizado para el razonamiento es el (DA-DECO-FO-005) que se encuentra en el INTRANET-INPA.

### **Registro de bienes, materiales y suministros:**

- Todas las facturas por adquisición con cargo al grupo de gasto 200 “Materiales y suministros”, requiere de la emisión del formulario **constancia 1H** por ingreso a almacén.
- Todas las facturas por adquisición con cargo al grupo de gasto 300 “Propiedad, planta, equipo e intangibles” (Bienes), 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 a entera satisfacción.
- ✓ 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
  - Número de factura
  - Fecha
  - Monto

En el caso de las facturas presentadas por servicio de parqueos, se podrá realizar una sola carta, consignando el detalle de todas las facturas que conforman la liquidación del vale solicitado.

### **Listado de Participantes:**

El listado de participantes es un documento que respalda la asistencia, entrega de cualquier insumo, alimentos, derecho de hospedaje, etc. El listado aplica en capacitaciones, talleres y reuniones de trabajo, por lo que será necesario uno por cada día, según la naturaleza de los eventos antes mencionados. *También aplica para los gastos con cargo al renglón 196 "servicios de atención y protocolo"*

Todo listado debe presentarse bien 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.

Los formatos establecidos son los emitidos por parte de la Dirección de Planificación (INAP-FO-01 e INAP-FO-02).

### **Informe por actividades:**

 [info@inap.gob.gt](mailto:info@inap.gob.gt)

 2419 8181

 [www.inap.gob.gt](http://www.inap.gob.gt)

 Boulevard Los Próceres  
16-40 Zona 10, Guatemala

El informe de actividades es el documento que respalda, en detalle, los eventos realizados, debe presentarse de forma escrita detallando la cronología del evento incluyendo fotografías que den soporte a la liquidación.

Este informe aplica únicamente para capacitaciones, talleres y reuniones de trabajo, quedando a criterio del solicitante 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 en jornadas extraordinarias de trabajo será válido a partir de las 17:00hrs y hasta las 23:00hrs.
- El monto por otorgarse no podrá exceder los Q.55.00 quetzales.
- Si el consumo es dentro de un establecimiento, se limita al perímetro cercano a las instalaciones del -INAP-.
- Si el consumo es con servicio a domicilio, no se limita la dirección del establecimiento proveedor.

En caso de que el consumo de alimentos sea en jornada ordinaria por reunión, taller, capacitación, etc., debe justificarse y ser aprobada previamente por parte del autorizador de egresos (Gerente o Subgerente).

### **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, **snčZč ezášt ōzč ōdāřānč w nšāřč č nāt! d! šnřč č dādōž! č ān! šzā ān! č djč! ť! dānč č dč ōt ājřāzāřn! č d! č Gt Zšdān! ōžřč. MAC. wřřč ōt ājřāzāřn! č nč dādōžč dvādč dōč dč jnřč ůč č lžřč gžāřdřč řřēt řal šdřč Zč jzč edōgžč č dč d! řřřn! č č dč jzč ezášt ōzč ānč dāřōn! č řal šdřč**, la responsabilidad es de la persona encargada de la erogación del gasto según nombramientos dentro de la Dirección Financiera, Dirección General de Administración y Delegaciones regionales.

## **VIATICOS AL INTERIOR, EXTERIOR Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS AL INTERIOR Y EXTERIOR**



info@inap.gob.gt



2419 8181



www.inap.gob.gt



Boulevard Los Próceres  
16-40 Zona 10, Guatemala

El viático es la asignación diaria que se debe otorgar a funcionarios o prestadores de servicios (Técnicos o Profesionales), para cubrir los gastos que se deriven en el desempeño de una comisión oficial. Se rige a través del Acuerdo Ministerial de Finanzas Públicas No. 210-2016, por las resoluciones emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas 106-2016, 148-2016, 35-2017, 26-2019.

Los viáticos dentro del Instituto Nacional de Administración Pública están integrados por 4 modalidades los cuales son:

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

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

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

Se podrá trabajar por medio de 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).

Se podrá trabajar por medio de 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 por medio de anticipo únicamente, y aplica en **INAP CENTRAL y DELEGACIONES REGIONALES.**

## Solicitud de formularios de Viáticos:

Para realizar la solicitud de viáticos en cualquier modalidad, estos deben solicitarse directamente al responsable de fondo rotativo, con 3 días de anticipación por medio de un oficio de nombramiento emitido por el director o autoridad responsable de la comisión, con visto bueno de Gerencia o Subgerencia. El nombramiento debe presentarse utilizando el formato DF-DETE-FO-02, que se encuentra en la INTRANET-INAP, el cual deberá ser emitido por el Director o Autoridad responsable de la comisión y debe contener la firma de la persona nombrada para realizar la comisión.

### MONTO AUTORIZADO PARA VIÁTICOS O RECONOCIMIENTO DE GASTOS AL INTERIOR Y SU FORMA DE USO

El monto otorgado para viáticos o reconocimiento de gasto es en base a los reglamentos establecidos, por lo que, para esta Institución, al interior será de Q420.00 diarios los cuales serán divididos en 50% para alimentación y 50% para hospedaje.

### Distribución del monto asignado:

#### Alimentación Q210.00 (monto)



**Observaciones:** Cuando el reconocimiento de gastos sea por fracción de día, el 50% por alimentos podrá ser consumido en base al Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 Artículo 15 (Fracción del día) de la siguiente manera:

- Para el Desayuno, quince por ciento (15%) en base a los Q420.00
- Para el Almuerzo, veinte por ciento (20%) en base a los Q420.00

c) Para la Cena, quince por ciento (15%) en base a los Q420.00

En su defecto aplicar lo establecido en la reforma según el Acuerdo Gubernativo 148-2016 Artículo 15 (Fracción de día).

### **Hospedaje Q210.00 (Valor)**



**El Hospedaje, cubre 24hrs a partir de las 0hrs**

#### **NOTA:**

- Todo pago realizado con los recursos asignados por 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.
- No se aceptarán facturas de hospedaje que no correspondan a la fecha que se utilizó dichos servicios **(Asegurarse que el proveedor cuente con la emisión de la factura en el día que presta dicho servicio)**.
- No se aceptarán facturas de alimentos que expresen o den a entender un gasto para compartir con otra persona (ya que los viáticos, son exclusivos para la persona nombrada).
- En el caso de la compra de desayuno, almuerzo o cena, si se puede agregar extra siempre y cuando sea una bebida o postre que complementa a los alimentos adquiridos.

### **MONTO AUTORIZADO PARA VIATICOS O RECONOCIMIENTO DE GASTOS AL EXTERIOR Y SU FORMA DE USO.**

Los gastos para el personal nombrado específicamente para el desarrollo de 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.

 [info@inap.gob.gt](mailto:info@inap.gob.gt)

 2419 8181

 [www.inap.gob.gt](http://www.inap.gob.gt)

 Boulevard Los Próceres  
16-40 Zona 10, Guatemala

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

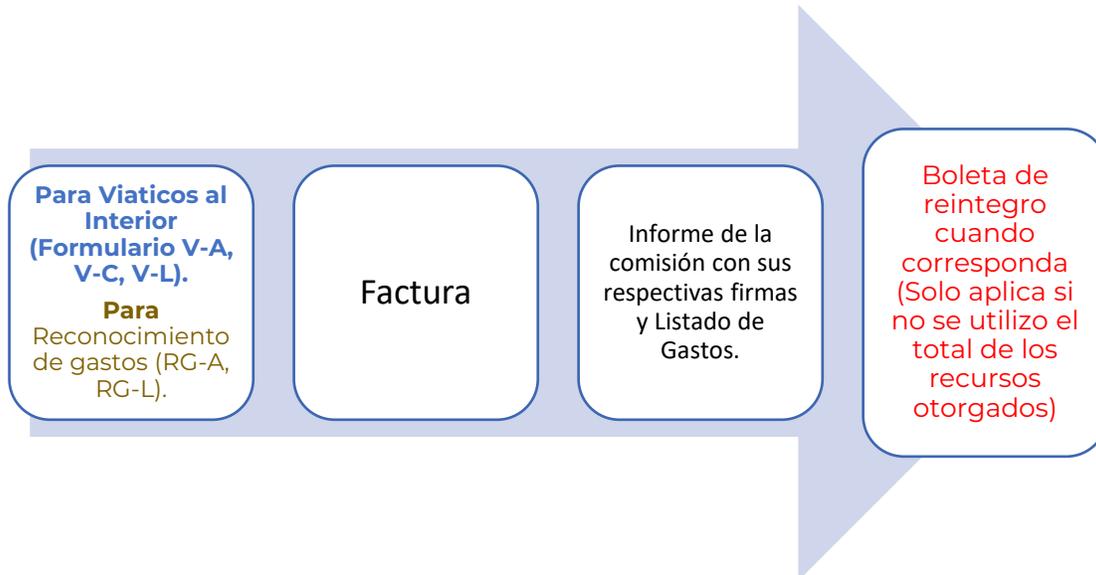
El Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- gestiona el pago de Viáticos al exterior única y exclusivamente por medio de cheque y el monto es calculado según el tipo de cambio del día en el BANCO DE GUATEMALA.

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 VIATIVOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS AL INTERIOR Y EXTERIOR

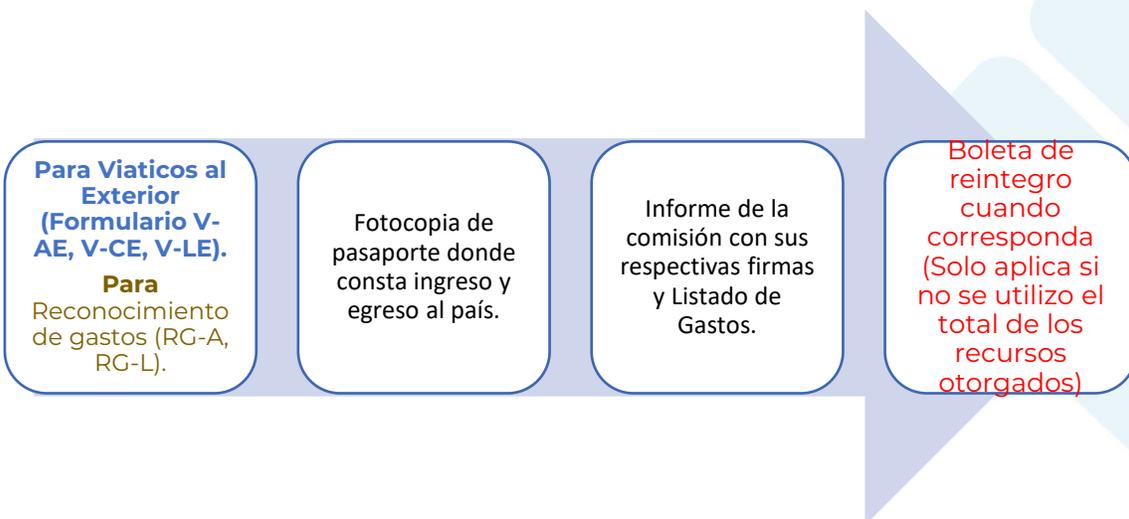
### Liquidación Viáticos al Interior o Reconocimiento de gastos al Interior:

Los viáticos o reconocimiento de gastos al interior se deben de entregar al Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera en un plazo no mayor a 5 días hábiles luego de finalizada la comisión adjuntando los siguientes datos.



### Liquidación Viáticos al Exterior o Reconocimiento de gastos al exterior:

- Los viáticos o reconocimiento de gasto 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 datos.



**Nota:** Todo viático o reconocimiento de gasto debe de ser liquidado conforme a lo solicitado y autorizado en el nombramiento de la comisión, de lo contrario se rechazará y se tomarán las acciones correspondientes como se indica en las observaciones que más adelante se detallan.

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

### **Observaciones:**

- Si por alguna razón la comisión no se realizara por la persona nombrada o existiera algún error en el llenado de los formularios, deberá presentar un oficio con visto bueno del director o responsable de la comisión indicando el motivo por el cual se anularán los mismos,
- Cuando un nombramiento al interior o exterior se suspenda y se hubiesen entregado los recursos correspondientes como anticipo, o si estos no fueron utilizados en su totalidad, el funcionario debe reintegrar inmediatamente los recursos a la cuenta monetaria del Banco de Desarrollo Rural No. 3445051111 a nombre de INAP-FONDO ROTATIVO VIATICOS, elaborar un oficio donde se informe dicho reintegro adjuntando boletas o constancia de transferencia bancaria y solicitar la anulación de los formularios entregados.
- No se gestionarán viáticos o reconocimiento de gastos a funcionarios o prestadores de servicios (Técnicos o Profesionales), que tengan pendiente la liquidación de viáticos otorgados con anterioridad. Se exceptúan los casos que puedan ser plenamente justificados por medio de oficio de la autoridad que autorizó la comisión.
- En el caso en que los formularios de viáticos o reconocimiento de gastos sean extraviados por el funcionario comisionado, este deberá presentar ante la Policía Nacional Civil o Ministerio Público la denuncia correspondiente y notificarlo por escrito a la Tesorería de la Dirección Financiera, adjuntando copia de la denuncia.

## ASIGNACIÓN DE KILOMETRO RECORRIDO

Cuando en el cumplimiento de una comisión se autorice la utilización de vehículos de cuatro (4) ruedas propiedad de las personas comisionadas, con base en el Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, Artículo 18. Del Ministerio de Finanzas Públicas, se reconocerá el monto de dos quetzales con sesenta centavos (**Q2.60**), por cada kilómetro recorrido, el cual cubre desgaste, servicio de mantenimiento, combustible, lubricantes y otros gastos similares.

**Nota:** Entiéndase como (Vehículo propiedad de la persona comisionada), el vehículo cuya tarjeta de circulación esté a nombre de esta y conste ser de su propiedad o en su defecto adjuntar declaración jurada donde haga constar la propiedad del vehículo.

### **Solicitud de asignación por kilómetro recorrido:**

La solicitud de asignación por kilómetro recorrido debe realizarse atendiendo lo siguiente:

- Presentar el correspondiente Nombramiento, especificando la comisión y contar el visto bueno de la autoridad superior.
- Fotografía de la tarjeta de circulación o en su defecto declaración jurada donde conste 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, por medio de 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, especificación la comisión, haciendo constar el 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 odómetro que haga constar el kilometraje de inicio y finalización del recorrido para establecer el total de kilómetros recorridos.
- Formato de asignación de kilómetro recorrido de la persona nombrada a la comisión, con visto bueno del director y autoridad superior y para las delegaciones, delegado regional y director de delegaciones.
- Si el reintegro será por medio de transferencia, el solicitante debe presentar una carta indicando (Nombre completo, número de cuenta monetaria (únicamente) y nombre del banco. La cuenta debe ser personal.

Cuando por motivos justificados, el odómetro del vehículo no funcione, se debe de realizar el cálculo de kilómetro recorrido; como recomendación usar la tabla de información de CATRANSCA SOBRE LAS DISTANCIAS EN KILOMETROS POR DEPARTAMENTO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, para sustentar el informe que se presenta en la liquidación.

## PAGO POR CUR DE GASTO

La Tesorería de la Dirección Financiera es la encargada del pago oportuno de los expedientes ingresados, mismos que pueden ser 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 en adelante (Licitación)

- Los expedientes pagados mediante Comprobante 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, normativa o lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa del Instituto Nacional de Administración Pública.

- Para los pagos de servicios por cualquier modalidad, se debe asegurar que el oferente (ya sea adjudicado o no) tenga sus oficinas y/o talleres dentro un perímetro de ubicación cercano al -INAP- central o a la sede regional solicitante, según sea el caso.
- Debe verificarse la ubicación física de las instalaciones del oferente se encuentren en un lugar adecuado y con suficiente capacidad instalada para brindar el servicio o proveer los insumos.
- La mayor rotación de proveedores posible.
- Las cotizaciones deben de ser solicitadas a nombre del INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA o INAP.
- Toda compra en modalidad de compra directa en adelante, se tendrá que solicitar constancia RGAE actualizada y solvencia fiscal vigente.

## PAGO POR CUR DE GASTO en MODALIDAD DE 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).**

En consecuencia, la Dirección Financiera en coordinación con la Dirección Administrativa a determinado los parámetros para realizar los pagos conforme a lo siguiente:

### Documentos de soporte:

- Solicitud de pedido.
- 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.
- Si la adquisición es de *alimentos o por servicios de atención y protocolo* con cargo al renglón 196, debe incluirse el listado de los participantes, con información que identifique a cada participante, debidamente firmado.
- Forma 1H (Si la adquisición corresponde al grupo de gasto 200).
- Razonamiento de factura consignando los datos de la factura emitida (Formato DA-DECO-FO-005)
- Carta de entera satisfacción, si la adquisición corresponde al grupo de gasto 100 (Firmada por el solicitante y autoridad superior).
- Constancia de número de cuenta bancaria y nombre de esta. (Solo puede ser cuenta Monetaria), debidamente actualizada, información que puede ir reflejada también en la cotización emitida por el proveedor. **(No se aceptará inventario de cuentas).**
- Informe que valide la erogación del gasto, respaldado con fotografías, agenda, etc.
- Pre-Orden de Compra (Cuando aplique)
- Número de Publicación Guatecompras (NPG) conforme a lo que para el efecto establece la resolución emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas No. 01-2022, Artículo 23 Inciso A.
- Dos (2) cotizaciones como mínimo, con fecha actualizada, firmada y sellada por los proveedores que ofrecen los bienes o servicios y dirigidas a nombre del Jefe del Departamento de Compras o a nombre del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-.
- Formato de selección y adjudicación de proveedor.

### **Observación:**

Si el expediente es por gastos del subgrupo 18 (Se deberá adjuntar constancia firmada de cuenta bancaria activa y únicamente podrá ser monetaria o cheque anulado de la persona contratada) a parte de la documentación ya establecida por el Departamento de Compras, según lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.

### **Qué 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.
- **Emitirse a nombre de:** Instituto Nacional de Administración Pública - INAP- o dirigida el Jefe del Departamento de Compras.
- **A la 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 Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

La Dirección Administrativa juntamente con el Departamento de Compras deben 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.

**Nota:** Todo documento trasladado a la Dirección Financiera, en concepto de pagos mediante CUR de gastos y nóminas, deberán de estar debidamente foliados y con un orden lógico, según lo establecido en la normativa vigente del Departamento de Archivo, caso contrario se rechazarán o devolverán en el momento de su revisión.

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

Se deberá elaborar y adjuntar al expediente cuando se trate de adquisiciones de equipo, accesorios, materiales y suministros; este documento deberá ser firmado por el jefe del Departamento de Almacén, Director Administrativo y 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, mantenimiento o reparación del Grupo de gasto 300, deberán adjuntar la certificación de inventario, emitida por el Departamento de Contabilidad detallando el bien y el 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.

## Constancias de retención de impuestos

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

## PRESUPUESTO

Mediante Acuerdo Gubernativo Numero 271-2024 de la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2025 en su Artículo No. 17. Metodología y Ejecución por Resultado. Para dar cumplimiento al Decreto Numero 36-2024, del Congreso de la Republica de Guatemala, en su **Artículo 14. Metodología y ejecución.** Las Entidades del Sector Público no financiero, ejecutarán el presupuesto conforme la metodología y sistemas del Presupuesto por Resultados (PpR) que para el efecto defina el Ministerio de Finanzas Públicas. **De esta cuenta se les hace el recordatorio que cada Director (a) es responsable del control y ejecución de su presupuesto.**

El departamento de Presupuesto no asignara partida Presupuestaria a documentos incompletos y que no sean en los formatos autorizados.

El llenado de los formatos autorizados es responsabilidad de la unidad solicitante. (Renglón, Código de Insumo, Nombre / Características, Presentación, Cantidad, Resultado, Producto, Subproducto, Ubicación Geográfica, Fuente de Débitos, Créditos así como justificaciones). Por lo que la Dirección Financiera solo se limita a confirmar la Disponibilidad Presupuestaria.

## INGRESOS PROPIOS

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

La Tesorería de la Dirección Financiera mantendrá el control interno de los ingresos percibidos a través de la venta de servicios y se registrará a lo que para el efecto 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 a la cual se atiende, 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:

- Oficio dirigido al Director Financiero del instituto nacional de administración pública -INAP-.
- Nombre completo de la Institución a la cual se le brinda el servicio.
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Concepto por consignar en el recibo, según cotización emitida por la dirección sustantiva del INAP.
- Correo electrónico de la persona responsable para envío de copia de recibo 63-A2 para trámite de pago.
- Firma del solicitante y Jefe de Departamento o Director.

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

**NOTA:** El recibo se emitirá con fecha del día de la solicitud o posterior y se enviará 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

**En el proceso de pago, queda prohibido lo siguiente:**

- Pago de facturas pagadas con tarjeta de crédito o débito, cheques personales 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 del pago.
- 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 sus efectos inmediatamente.