



**CIRCULAR DF-007-2025**

Para: Personal INAP

De: Lic. Cesar Augusto Sazo Chupina  
Director Financiero

Vo. Bo. MSc. Lcda. Edna Abigaíl Alvarez Och  
Subgerente

Asunto: **Normativa de Cierre de la Ejecución Presupuestaria  
y Financiera Ejercicio Fiscal 2025**

Fecha: 02 de diciembre de 2025



Respetuosamente y para los efectos correspondientes hacemos de su conocimiento lo siguiente:

Derivado del ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 784-2025 de fecha 26 de noviembre de 2025, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, mismo en el que se dan a conocer las Normas para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veinticinco, la Dirección Financiera del Instituto Nacional de Administración Pública – INAP-, presenta las siguientes normas de cierre de ejecución presupuestaria y financiera para el año 2025.

**OBJETIVO**

La presente circular tiene como objetivo regular los procesos y plazos máximos, dentro de los que se deben realizar los trámites de expedientes de pago y demás documentos correspondientes a las operaciones de cierre presupuestario y financiero de la Dirección Financiera del ejercicio fiscal 2025.

**RESPONSABILIDAD**

La responsabilidad del cumplimiento de los procesos de las guías de cierre corresponde, única y exclusivamente, a las autoridades y empleados a cargo del presupuesto asignado a las distintas direcciones, unidades y delegaciones.

Los expedientes de pago que se trasladen a la Dirección Financiera deben contener la documentación completa según corresponda, en estricto cumplimiento con todos los lineamientos vigentes, normativa interna y externa que rigen al Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-.

Cada dirección con presupuesto asignado es responsable de mantener un control estricto y actualizado sobre su ejecución. En caso de que un documento presentado para liquidación carezca de disponibilidad presupuestaria por falta en dicho control, la dirección solicitante deberá reintegrar los fondos correspondientes o aceptar el rechazo del expediente por parte de la Dirección Financiera.

## **1. COMPRAS MEDIANTE CAJA CHICA**

### **1.1. Caja chica (INAP Central)**

#### **1.1.1. Solicitud**

Gestionar sus compras por medio de vales a través del Departamento de Tesorería, a más tardar el **08 de diciembre de 2025**.

#### **1.1.2. Liquidación**

Los vales deben ser liquidados a más tardar el **11 de diciembre 2025**, adjuntando para el efecto la documentación correspondiente.

### **1.2. Caja Chica (Delegaciones)**

#### **1.2.1. Solicitud**

Deben de gestionar sus compras por medio de vales a través del Departamento de Tesorería, a más tardar el **08 de diciembre de 2025**.

#### **1.2.2. Liquidación**

Los vales deben ser liquidados a más tardar el **11 de diciembre 2025**, adjuntando para el efecto la documentación correspondiente.





## **2. COMPRAS MEDIANTE FONDO ROTATIVO GASTOS VARIOS Y VIÁTICOS**

### **2.1. Solicitud de pago**

Gestionar sus compras por medio de Fondo Rotativo a través del Departamento de Tesorería, a más tardar el **08 de diciembre de 2025**.  
**(Aplica para INAP Central y Delegaciones).**

### **2.2. Liquidación**

Los documentos de compras por medio de Fondo Rotativo deben ser liquidados en el Departamento de Tesorería, a más tardar el **11 de diciembre 2025**. (Aplica para INAP Central y Delegaciones).

## **3. COMPRAS MEDIANTE EXPEDIENTES DE GASTOS PARA PAGO DE:**

- 3.1. Nóminas de personal 011, 021 y 029  
Deben de ser entregadas a la Dirección Financiera como **fecha máxima el día 10 de diciembre 2025**.
- 3.2. Nómina de aguinaldo ejercicio fiscal 2025  
Deben ser entregadas a la Dirección Financiera como **fecha máxima el día 08 de diciembre 2025**.
- 3.3. Subgrupo 18 y proveedores.  
Deben ser entregadas a la Dirección Financiera como **fecha máxima el día 08 de diciembre 2025**.

## **4. INGRESOS PROPIOS A LAS CUENTAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:**

El presente punto está dirigido específicamente a las Direcciones responsables de la oferta de servicios del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), ya sea hacia instituciones o hacia usuarios individuales

### **4.1. Elaboración de recibos 63-A2 Institucionales:**

Las Direcciones (DIFOGI, DIDE, DIADI) deben comunicar a los enlaces de las distintas instituciones o usuarios individuales que el Departamento de Tesorería ha establecido como fecha límite para la emisión de recibos 63-A2 el **12 de diciembre de 2025**, estos tendrán vigencia para realizar el pago respectivo hasta el **día 17 de diciembre de 2025 en caso** de no ser pagados





dentro de ese periodo, se procederá con la anulación sin responsabilidad por parte del Departamento de Tesorería.

#### **4.2. Recepción de ingresos en concepto de pagos de servicios en modalidad de transferencia o deposito monetario:**

Las direcciones (DIFOGI, DIDE, DIADI y DTI) deberán informar a los usuarios individuales que utilicen código de pago o transferencia, que la fecha límite para la recepción de pagos será el 15 de diciembre de 2025. Esta disposición aplica a los programas de Maestría, cursos vigentes, certificaciones y demás servicios académicos. Asimismo, se solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) desactivar todas las plataformas habilitadas para pagos en la fecha indicada, a fin de impedir transacciones posteriores al plazo establecido.

#### **5. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:**

La Dirección Financiera únicamente aceptará y dará trámite a las solicitudes de modificaciones presupuestarias que cuenten con la autorización de la Gerencia, hasta el martes **02 de diciembre de 2025**.

**Las Direcciones deberán mantener un control estricto sobre los recursos asignados en cada renglón presupuestario y fuente de financiamiento. La erogación de montos superiores a las disponibilidades autorizadas provocaría el desfinanciamiento de los renglones de gasto; por lo tanto, se les solicita el estricto apego a los techos presupuestarios establecidos. Los expedientes de pago cuyo monto exceda el techo presupuestario no serán tramitados por la Dirección Financiera sin responsabilidad de su parte.**

#### **6. TRASLADOS DE BIENES MUEBLES**

Los traslados de bienes muebles entre unidades administrativas del INAP quedarán suspendidos durante todo el mes de diciembre de 2025.

Ninguna solicitud de movimiento, reasignación o transferencia de bienes será tramitada en dicho período, siendo responsabilidad de cada unidad administrativa garantizar la custodia y conservación de los bienes registrados en las tarjetas de responsabilidad bajo su cargo hasta la reanudación de los procedimientos en enero de 2026.

## **7. USUARIOS SIGES Y SICOIN**

La Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas concluido el mes de diciembre procederá a desactivar todas las credenciales de usuario vigentes al 31 de diciembre de 2025. Para el ejercicio fiscal 2026, las Unidades Administrativas que, en el marco de sus funciones, requieran efectuar operaciones y registros en los sistemas deberán gestionar la reactivación individual de cada usuario, conforme a lo establecido en el Manual DF-DECT-PR-001 "Gestión de Usuarios SIGES y SICOIN".

### **NOTA:**

El pago de servicios no personales que, por razones derivadas del ciclo de facturación u otras acciones ajenas al INAP, no pueda efectuarse durante el mes de diciembre de 2025, se realizará en el primer bimestre del ejercicio fiscal 2026. Dichos pagos se cubrirán con cargo al presupuesto vigente, considerando las estimaciones presupuestarias y las cuotas correspondientes.







Instituto  
Nacional de  
Administración  
Pública

## CIRCULAR DF 007-2025

### DE ENTERADO

<p><b>Gerencia</b></p> <p><b>Inap Gerencia</b></p> <p>Hora: <u>12:48</u> <b>02 DIC 2025</b> Firma </p> <p><b>RECIBIDO</b></p>	<p><b>Subgerencia</b></p> <p><b>Inap Subgerencia</b></p> <p>Hora: <u>12:48</u> <b>02 DIC 2025</b> Firma </p> <p><b>RECIBIDO</b></p>
<p><b>Dirección Recursos Humanos</b></p> <p><b>Inap Dirección de Recursos Humanos</b></p> <p>Hora: <u>12:47</u> <b>02 DIC 2025</b> Firma </p> <p><b>RECIBIDO</b></p>	<p><b>Dirección Evaluación de la Gestión Institucional</b></p> <p><b>Inap Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional</b></p> <p>Hora: <u>12:48</u> <b>02 DIC 2025</b> Firma </p> <p><b>RECIBIDO</b></p>
<p><b>Unidad de Auditoría Interna</b></p> <p><b>Inap Unidad de Auditoría Interna</b></p> <p>Hora: <u>12:43</u> <b>02 DIC 2025</b> Firma </p> <p><b>RECIBIDO</b></p>	<p><b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b></p> <p><b>Inap Unidad de Asuntos Jurídicos</b></p> <p>Hora: <u>12:51</u> <b>02 DIC 2025</b> Firma </p> <p><b>RECIBIDO</b></p>
<p><b>Dirección Administrativa</b></p> <p><b>Inap Dirección Administrativa</b></p> <p>Hora: <u>12:55</u> <b>02 DIC 2025</b> Firma </p> <p><b>RECIBIDO</b></p>	<p><b>Dirección de Delegaciones</b></p> <p><b>Inap Dirección de Delegaciones</b></p> <p>Hora: <u>12:57</u> <b>02 DIC 2025</b> Firma </p> <p><b>RECIBIDO</b></p>





Instituto  
Nacional de  
Administración  
Pública

Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional Inap Hora: 14:23k 02 DIC 2025 Firma [Signature] <b>RECIBIDO</b>	Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional Inap Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional Hora: 14:16 02 DIC 2025 Firma [Signature] <b>RECIBIDO</b>
Unidad de Comunicación Social e Información Pública Inap Unidad de Comunicación Social e Información Pública Hora: 14:21 02 DIC 2025 Firma [Signature] <b>RECIBIDO</b>	Dirección de Tecnologías de la Información Inap Dirección de Tecnologías de la Información Hora: 14:19 02 DIC 2024 Firma [Signature] <b>RECIBIDO</b>
Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional Inap Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional Hora: 14:13 02 DIC 2025 Firma [Signature] <b>RECIBIDO</b>	Unidad de Cooperación Mga. Jaelmy Roxana Godoy Berganza Directora de Cooperación 21/12/25 14:00