



CIRCULAR DF-01-2026

Para: Personal INAP

De: Lic. Cesar Augusto Sazo Chupina
Director Financiero

Vo. Bo. MSc. Ruth Elisabeth Ávalos Castañeda
Gerente

Asunto: **Normas y lineamientos para la Ejecución del Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2026 (CUR de Gasto, Fondo Rotativo, Caja Chica Central y de Delegaciones Regionales, Ingresos a Fondos Propios).**

Fecha: **18 de febrero de 2026**



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 2026 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 de 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- 2026 con eficacia y eficiencia.



CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO

LÍMITE Y REQUISITOS DE GASTOS POR MEDIO DE *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:

01. 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.
- Consignar según catálogo de insumos vigente: Renglón, Código de Insumo, Nombre, Características, Nombre de la presentación, Cantidad y unidad de medida de la presentación y Código de presentación).
- Justificación de la Compra (Describir de forma detallada para que será utilizada la compra, tomando en consideración los siguientes aspectos: Cantidad, servicios, materiales, suministros, equipos, etc.
- 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.



info@inap.gob.gt



2419 8181



www.inap.gob.gt



Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala



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:

- 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.*

(Un solicitante puede gestionar un nuevo vale hasta haber liquidado el otorgado con anterioridad), excepto los casos de excepción que más adelante se indican.





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. (se debe de adjuntar listado de los participantes para compra de alimentos en el 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.

Con la entrega del cheque se entregará una copia de la presente circular para que sea consultada en el momento que se requiera

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.

Caso de Excepción:

Para la Dirección de Delegaciones: Se acepta la solicitud de hasta un máximo de 3 vales por persona a la vez, si no se cuenta con disponibilidad o apertura de cajas chicas regionales.

Los vales, deberán de seguir el proceso normal de liquidación, mencionado con anterioridad.

02. 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). (se debe de adjuntar listado de los participantes para compra de alimentos en el 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 y como recomendación BANRURAL, BI, CHN o GYT), actualizada de fecha reciente ya que son los bancos que el sistema verifica en el momento del pago en SICOIN, **(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-. (ver requisitos de cotización)

Elaboración de Solicitud de Pedido:

El correlativo se deberá solicitarse al Departamento de Compras. La forma autorizada es la (DA-DECO-FO-001), que se encuentra en la INTRANET- INAP, debiéndose llenar siguiendo los siguientes lineamientos:

- Consignar por parte de la Dirección Solicitante el (Resultado, Producto y Subgrupo).





- Consignar según catálogo de insumos vigente: Renglón, Código de Insumo, Nombre, Características, Nombre de la presentación, Cantidad y unidad de medida de la presentación y Código de presentación).
- Justificación de la Compra (Describir de forma detallada para que será utilizada la compra, tomando en consideración los siguientes aspectos: Cantidad, servicios, materiales, suministros, equipos, 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.

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**.
- Para cualquier adquisición con cargo al grupo 300 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles” el director de la unidad solicitante deberá remitir emitir un oficio detallando el nombre de la(s) persona(s) que tendrá bajo su cargo cada bien adquirido; esto, con el propósito de realizar oportunamente el registro en la tarjeta de responsabilidad correspondiente. Dicho oficio deberá incluirse dentro del expediente de pago.

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:

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.70.00 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 Guatecompras -NPG-

Según resolución número 01-2022 de las normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, 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***, 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

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: así:

- **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:

info@inap.gob.gt

2419 8181

www.inap.gob.gt

Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala



La solicitud de viáticos en cualquier modalidad, estos deben dirigirse directamente al responsable de fondo rotativo o al delegado responsable de las formas autorizadas entregadas por medio de acta, 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 de montos y horarios contemplados para el consumo de alimentos y facturación:

Para alimentación se contemplan **Q210.00 (monto diario)**.

Horarios:

Desayuno:	De las 5:00 horas las 12:00 horas.
Almuerzo:	De las 12:01 horas a las 17:30 horas.
Cena:	De las 17:31 horas a las 23:00 horas.

Observaciones: Cuando el viatico o reconocimiento de gastos sea por fracción de día, el 50% por alimentos podrá ser consumido con base al





Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 Artículo 15 (Fracción del día) de la siguiente manera:

- a) Desayuno: 15% sobre cuota diaria = Q.63.00
- b) Almuerzo: 20% sobre cuota diaria = Q.84.00
- c) Cena: 15% sobre cuota diaria = Q.63.00

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

Hospedaje: Monto: Q210.00

El Hospedaje cubre 24 hrs. a partir de las 00:00 hrs.

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 el servicio (**Asegurarse que el proveedor cuente con la emisión de la factura en el día que presta el 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, sí se puede agregar extra siempre y cuando sea una bebida o postre que complemente 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.

GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3
<ul style="list-style-type: none">•EUROPA, ASIA, ÁFRICA, OCEANÍA, ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, CANADÁ, PANAMÁ, BRASIL, 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

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.

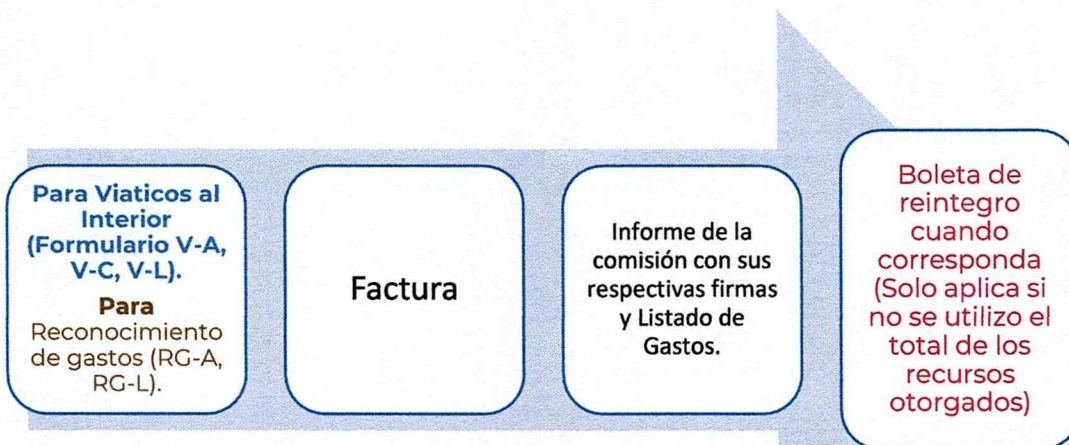
El reglamento vigente para uso de viáticos al exterior se establece en el ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 106-2016 emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.



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:



- Viático Anticipo V-A
- Viático Constancia V-C
- Viático Liquidación V-L y,
- Reconocimiento de Gastos RG-A (Anticipo)
- Reconocimiento de Gastos RG-L (Liquidación)

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, realizando el depósito 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 Nombramiento correspondiente, 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 y especificación la comisión, y constar con el visto bueno de la autoridad superior.
- Fotografía de la tarjeta de circulación o en su defecto copia de la 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, que se encuentren en un lugar adecuado y con





capacidad instalada suficiente para brindar el servicio o de proveer los insumos.

- Debe contemplarse la mayor rotación de proveedores posible.
- Las cotizaciones deben de ser solicitadas a nombre del INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA o INAP.
- Para toda modalidad de compra, de 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 han 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 con el giro del bien o servicio prestado)





- Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado de la empresa.
- Factura original (*si es impresa en papel sensibilizado se debe adjuntar una copia por aparte*) **Ejemplo: Facturas emitidas por super mercados.**
- Para la adquisición de *alimentos o por servicios de atención y protocolo, debe incluirse el listado de los participantes*, con información que identifique a cada participante y debidamente firmado por cada participante.
- 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, nombre y tipo de cuenta. (Solo puede ser cuenta Monetaria y como recomendación BANRURAL, BI, CHN o GYT), actualizada de fecha reciente ya que son los bancos que el sistema verifica en el momento del pago en SICOIN, **(No se acepta inventario de cuentas, como constancia).**
- 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.
- Para adquisiciones de equipo, debe remitirse ***“Oficio dirigido al Director Financiero indicando el o los responsables de los bienes adquiridos (nombre y puesto funcional).*”**



- Para el caso de pagos de telefonía celular, cada expediente de pago debe incluir un listado de los usuarios de las líneas telefónicas, incluyendo: Nombre completo, Dirección o Departamento donde desempeña sus labores, puesto funcional, número de línea asignado.

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:

- Emitir la cotización 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 (1-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 con cargo al Grupo de gasto 300, deberán adjuntar la certificación de inventario, emitida por el Departamento de Contabilidad en la cual debe detallarse 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 y mediante solicitud del departamento de compras.

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.

Verificador de proveedores de Baja Cuantía:

La Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas -MIN FIN-, da conocer a través de la Circular DIGAE No. 003-2025 de fecha 16 de mayo de 2025, que pone a disposición de las unidades ejecutoras, el *uso obligatorio* del módulo denominado verificador de Proveedores de Baja Cuantía", el cual deberá utilizarse para todas las adquisiciones realizadas bajo la Modalidad Específica de Compra de Baja Cuantía.

Este módulo permite verificar, mediante el Número de Identificación Tributaria - NIT-, que el proveedor se encuentre habilitado para realizar negociaciones con el Estado. *En el caso que el proveedor se encuentre inhabilitado, deberá abstenerse de continuar con la adquisición, ya que no será posible proceder con el trámite correspondiente.*

En consecuencia, **al momento de la liquidación**, si las facturas presentadas al Departamento de Tesorería de pagos de Fondo Rotativo o Caja Chica no permiten generar el Número de Publicación de Guatecompras -NPG- por causa de **inhabilitación del proveedor**, los expedientes serán **devueltos** y se solicitará el **reintegro del monto correspondiente**, en el caso de los expedientes de baja cuantía remitidos por el Departamento de Compras es su responsabilidad enviar los documentos con el NPG respectivo.





Esta disposición tiene carácter **obligatorio**, según lo establecido por el -MINFIN-, siendo de estricto cumplimiento para la correcta y oportuna liquidación de los gastos efectuados bajo esta modalidad.

PRESUPUESTO

Mediante Acuerdo Gubernativo Numero 271-2024 se acuerda la Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2026; en su Artículo No. 17. se establece la Metodología y Ejecución por Resultado. Para dar cumplimiento al Decreto Numero 36-2024, del Congreso de la Republica de Guatemala, se establece 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.

Los pagos que se pretendan efectuar utilizando **dos fuentes de financiamiento** dentro de un mismo Comprobante Único de Registro (CUR) **deberá coordinarse con la Dirección Financiera para verificar su viabilidad antes de la ejecución.**





Servicios Básicos. Para el pago de los servicios básicos debe atenderse lo instruido en el Decreto 36-2024, en el que se indica lo siguiente:

Artículo 5. Se reforma el artículo 10 del Decreto Número 36-2024, el cual queda así: **Artículo 10. Pago por servicios, así como cuotas de seguridad social.** Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas **deberán efectuar el registro del compromiso, devengado y pago** de los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía, transporte, almacenaje, extracción de basura y destrucción de desechos sólidos, servicios de lavandería y vigilancia, así como las cuotas de seguridad social y los arrendamientos de bienes inmuebles, **de forma mensual y dentro del ejercicio fiscal vigente sin generar atrasos. Se prohíbe el registro acumulado o extemporáneo del devengado de dichos servicios correspondientes a meses anteriores,** salvo casos de fuerza mayor, autorizados por la máxima autoridad administrativa y debidamente justificados.

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 en 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 Superiores 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.



CIRCULAR DF-01-2026

DE ENTERADO

<p>Gerencia Inap Gerencia</p> <p>Hora: <u>7:15</u> 24 FEB 2026 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Subgerencia Inap Gerencia</p> <p>Hora: <u>7:15</u> 24 FEB 2026 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>
<p>Dirección Recursos Humanos Inap Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Hora: <u>8:05</u> 24 FEB 2026 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Dirección Evaluación de la Gestión Institucional Inap Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional</p> <p>Hora: <u>8:05</u> 24 FEB 2026 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>
<p>Unidad de Auditoría Interna Inap Unidad de Auditoría Interna</p> <p>Hora: <u>08:00</u> 24 FEB 2026 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Unidad de Asuntos Jurídicos Inap Unidad de Asuntos Jurídicos</p> <p>Hora: <u>07:58</u> 24 FEB 2026 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>
<p>Dirección Administrativa Inap Dirección Administrativa</p> <p>Hora: <u>08:25</u> 24 FEB 2026 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Dirección de Delegaciones Inap Dirección de Delegaciones</p> <p>Hora: <u>08:21</u> 24 FEB 2026 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>



Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional
 Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional Hora: <u>8:10</u> 24 FEB 2026 Firma 	 Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional Hora: <u>8:13</u> 24 FEB 2026 Firma 
Unidad de Comunicación Social e Información Pública	Dirección de Tecnologías de la Información
 Unidad de Comunicación Social e Información Pública Hora: <u>8:16</u> 24 FEB. 2026 Firma 	 Dirección de Tecnologías de la Información Hora: <u>08:18</u> 24 FEB 2026 Firma 
Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional	Unidad de Cooperación
 Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional Hora: <u>8:27</u> 24 FEB 2026 Firma 	 Unidad de Cooperación Hora: <u>8:30</u> 24 FEB 2026 Firma 

