



**CIRCULAR DF-03-2026**

**Para:** Todas las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-.

**De:** Lic. Cesar Augusto Sazo Chupina  
Director Financiero

**Vo. Bo.** MSc. Ruth Elisabeth Ávalos Castañeda  
Gerente

**Asunto:** Instrucciones y lineamientos de Eficacia, Control y Contención del Gasto Público, correspondiente al presupuesto del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP- para el Ejercicio Fiscal 2026.

**Fecha:** 27 de marzo de 2026



Como parte de los esfuerzos que la actual administración del -INAP- realiza y dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 21 y 26 del Decreto 36-2024 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco, vigente para el ejercicio fiscal 2026, en cuanto al seguimiento de la estrategia para la mejora de la ejecución y calidad del gasto público y uso adecuado y transparente de los recursos públicos, se emiten los lineamiento de eficiencia, control y contención el gasto público para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos durante el ejercicio fiscal 2026.

El objetivo es garantizar el financiamiento para el pago oportuno de los sueldos y salarios de la nómina ocupada, los honorarios de servicios técnicos y profesionales contratados; asimismo, dar cumplimiento a las obligaciones que surjan de sentencias judiciales firmes y las prestaciones que correspondan de conformidad con la ley.

En consecuencia, se hace necesario considerar algunos gastos en rubros tales como los que a continuación se detallan:

- I. Pago de Viáticos, Gastos Conexos, Compensación por kilómetro recorrido y Reconocimiento de gastos, podrán realizarse solo en aquellas actividades que sean ineludibles y justificables para dar cumplimiento a las actividades sustantivas, previa autorización del Director y del Autorizador del gasto.
- II. Pagos por concepto de transporte de personas, renglón 141 (Uber, Taxi, entre otros), se podrá realizar solo en aquellas plenamente justificables, previa autorización del Director y del Autorizador del gasto.





- III. Se limita el pago de los servicios extraordinarios de personal permanente y Supernumerario, (Horas extras, renglón 041).
- IV. El pago de alimentación (renglón 211) que el personal solicite por concepto de cena y/o almuerzo cuando labore en jornada extraordinaria, será hasta por un máximo de Q.70.00 quetzales. (*Cena de lunes a viernes, toda vez la jornada laboral exceda de las 17:00 hrs hasta las 23:00 hrs.*). (Almuerzo de sábado y/o domingo, se otorgará la cuota indicada toda vez se justifique y cuente con visto bueno del Director y contar con la firma del autorizador de egresos).
- V. Pago por servicios de atención y protocolo. Estos deberán estar orientados a las actividades sustantivas, con excepción de aquellos que sean ineludibles y justificables para dar cumplimiento a las actividades sustantivas del Instituto, mismas que deben contar con la autorización del Director y del autorizador de egreso.
- VI. El pago de servicios y/o insumos que no sean sumamente necesarios, podrán realizarse con la debida justificación, autorización del Director Administrativo y Autorizador de egreso.

En virtud de lo descrito en los numerales anteriores, la Dirección Financiera podrá rechazar, sin responsabilidad alguna, expedientes de gasto, CUR's, facturas y demás documentos que contravengan lo estipulado en la presente Circular.

#### **PROHIBICIONES.**

Queda prohibido el pago de:

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

#### **CASOS NO PREVISTOS.**

Los casos no previstos en la presente Circular serán planteados por el Director Financiero a las autoridades superiores de esta Institución, para determinar las acciones a implementar.

#### **VIGENCIA.**

Las presentes Instrucciones y Lineamientos surten efecto inmediatamente.





## CIRCULAR DF-03-2026

### DE ENTERADO

Gerencia	Subgerencia
<p><b>Inap Gerencia</b></p> <p>Hora: <u>14:36</u> <b>-9 ABR 2026</b> Firma </p> <p><b>RECIBIDO</b></p>	<p><b>Inap Subgerencia</b></p> <p>Hora: <u>14:34</u> <b>-9 ABR 2026</b> Firma </p> <p><b>RECIBIDO</b></p>
<p>Dirección Recursos Humanos</p> <p><b>Inap Dirección de Recursos Humanos</b></p> <p>Hora: <u>14:45</u> <b>09 ABR 2026</b> Firma </p> <p><b>RECIBIDO</b></p>	<p>Dirección Evaluación de la Gestión Institucional</p> <p><b>Inap Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional</b></p> <p>Hora: <u>14:48</u> <b>09 ABR 2026</b> Firma </p> <p><b>RECIBIDO</b></p>
<p>Unidad de Auditoría Interna</p> <p><b>Inap Unidad de Auditoría Interna</b></p> <p>Hora: <u>14:43</u> <b>09 ABR 2026</b> Firma </p> <p><b>RECIBIDO</b></p>	<p>Unidad de Asuntos Jurídicos</p> <p><b>Inap Unidad de Asuntos Jurídicos</b></p> <p>Hora: <u>14:36</u> <b>09 ABR 2026</b> Firma </p> <p><b>RECIBIDO</b></p>
<p>Dirección Administrativa</p> <p><b>Inap Dirección Administrativa</b></p> <p>Hora: <u>14:42</u> <b>09 ABR 2026</b> Firma </p> <p><b>RECIBIDO</b></p>	<p>Dirección de Delegaciones</p> <p><b>Inap Dirección de Delegaciones</b></p> <p>Hora: <u>14:48</u> <b>09 ABR 2026</b> Firma </p> <p><b>RECIBIDO</b></p>



<p>Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional</p> <p><b>Inap</b> Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional</p> <p>Hora: 14:35 <b>09 ABR 2026</b> Firma <i>[Signature]</i></p> <p><b>RECIBIDO</b></p>	<p>Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional</p> <p><b>Inap</b> Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional</p> <p>Hora: 14:57 <b>09 ABR 2026</b> Firma <i>[Signature]</i></p> <p><b>RECIBIDO</b></p>
<p>Unidad de Comunicación Social e Información Pública</p> <p><b>Inap</b> Unidad de Comunicación Social e Información Pública</p> <p>Hora: 14:54 <b>09 ABR 2026</b> Firma <i>[Signature]</i></p> <p><b>RECIBIDO</b></p>	<p>Dirección de Tecnologías de la Información</p> <p><b>Inap</b> Dirección de Tecnologías de la Información</p> <p>Hora: 14:51 <b>09 ABR 2026</b> Firma <i>[Signature]</i></p> <p><b>RECIBIDO</b></p>
<p>Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional</p> <p><b>Inap</b> Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional</p> <p>Hora: 14:58 <b>09 ABR 2026</b> Firma <i>[Signature]</i></p> <p><b>RECIBIDO</b></p>	<p>Unidad de Cooperación</p> <p><b>Inap</b> Unidad de Cooperación</p> <p>Hora: 14:30 <b>09 ABR 2026</b> Firma <i>[Signature]</i></p> <p><b>RECIBIDO</b></p>