

CIRCULAR 04-2023

Para: Personal INAP
De: Lic. Lesther Argueta – Director Financiero
Vo. Bo.: Dr. Nery Díaz – Subgerente
Asunto: **Traslados de Activos Fijos del INAP**
Fecha: 25 de mayo de 2023



Deseando éxitos en el desarrollo de sus actividades diarias, nos dirigimos a ustedes con el propósito de dar a conocer que, para dar cumplimiento a las acciones solicitadas por la Subgerencia del INAP, mismas que corresponden a actualizar tarjetas de responsabilidad y conciliar saldos de las mismas, *a partir de la presente fecha la Dirección Financiera del INAP implementará cambios en los procedimientos siguientes:*

1. Traslados de Activos Fijos

Con el propósito de establecer el debido ordenamiento del inventario de activos fijos institucionales, a partir de la presente fecha **queda suspendido cualquier traslado de bienes** entre direcciones, departamentos, unidades, y/o puestos de trabajo, tanto del “personal permanente” 011 como personal contratado bajo en renglón presupuestario “otras remuneraciones de personal temporal” 029; *cabe mencionar que los traslados estarán suspendidos de la presente fecha hasta el 15 de julio, tomando en consideración la actualización de tarjetas de responsabilidad de todo el personal del INAP.*

Posterior al 15 de julio, las acciones relacionadas a los activos fijos del inventario del INAP, se llevarán con los requerimientos que a continuación se detallan:

- **Equipo de Cómputo**

En el caso de entrega de equipo de cómputo para reparación y/o acciones relacionadas con sistemas y programas informáticos, la persona responsable del bien deberá cerciorarse de recibir exactamente el mismo bien entregado.

Cuando por motivos de fuerza mayor sea necesario realizar sustituciones de equipo de cómputo, la Dirección de Tecnologías de la Información deberá dar aviso mediante oficio dirigido a la Dirección Financiera, indicando los detalles del equipo sustituto y las razones que hacen necesaria la sustitución.

- **Solicitud y/o devolución de bienes**

Todo requerimiento de asignación y/o devolución de bienes al Departamento de Contabilidad deberá acompañarse mediante oficio dirigido a la Dirección Financiera del INAP; en lo que respecta a la devolución de equipo de cómputo y/o tecnológico, deberá detallarse lo siguiente:

- Numero de Bien (Código de inventario)
- Estado general del bien (bueno, regular, inservible, obsoleto, etc.)
- Causas del estado del bien (uso regular, fin de vida útil, obsolescencia, negligencia en uso, etc.)

Cabe mencionar que no se entregarán ni recibirán bienes sin el oficio referido en el párrafo que antecede.


Arquetza Solís
Director Financiero




Dr. Nery Roberto Díaz Gómez
Subgerente del Instituto Nacional de
Administración Pública

Guatemala, 26 de mayo 2023
REF.: DS-SG-63/2023.ciag

Licenciado

Lesther Argueta Solís

Director Financiero

Instituto Nacional de Administración Pública

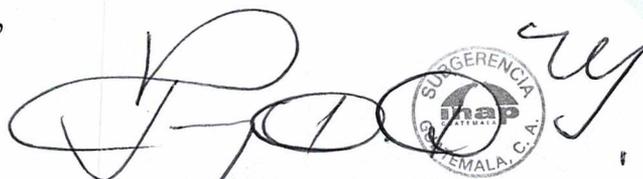
Presente

Estimado Lic. Argueta:

Atentamente se le instruye a que conforme a la programación que tiene vigente la Dirección Financiera, respecto a finalizar la toma física del inventario de activos fijos del INAP en el mes de mayo del presente año, se presente a la Subgerencia a más tardar el 30 de junio de 2023, los resultados de la revisión efectuada, la cual debe contener los ajustes a realizar, la integración de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos actualizadas y la conciliación de saldos de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos de todo el personal con el libro auxiliar de inventarios.

Agradezco su atención al presente oficio,

Saludos Cordiales,



Dr. Nery Roberto Díaz Gómez
Subgerente