



**Inap** Dirección Administrativa

Hora: 14:07  
25 AGO 2023  
Firma: [Signature]

**RECIBIDO**

**Inap** Departamento de Compras

Hora: 2:09  
25 AGO 2023  
Firma: [Signature]

**RECIBIDO**  
**inap**  
GUATEMALA

**Inap** Unidad de Comunicación Social e Información Pública

Hora: 2:18  
25 AGO 2023  
Firma: [Signature]  
Para:  
De:

**RECIBIDO**

### CIRCULAR CONJUNTA 01-2023

Personal INAP

Lic. Lester Argueta  
Director Financiero

Lic. Fredy Michelena  
Director de Tecnologías de la Información

Ing. Harry Ochaeta  
Director Administrativo

Vo. Bo.: Dr. Nery Díaz – Subgerente

Asunto: **Asignación de Mobiliario y Equipo**

Fecha: 25 de agosto de 2023



Entregada  
25/08/2023  
14:05

**Inap** Departamento de Almacén

Hora: 14:01  
25 AGO 2023  
Firma: [Signature]

**RECIBIDO**

Deseando éxitos en el desarrollo de sus actividades diarias, nos dirigimos a ustedes con el propósito de dar a conocer las acciones correspondientes para los traslados o asignación de mobiliario y equipo en sus tarjetas de responsabilidad.

#### 1. Asignación de Activos Fijos

- Llenar formulario de solicitud de bienes y suministros y entregarlo en el Departamento de Almacén de la Dirección Administrativa. (Persona a la que se le cargará el bien en su tarjeta de responsabilidad, personal 011 o 021)

#### 2. Traslados de Activos Fijos

- Llenar formulario de traslado alojado en intranet.

info@inap.gob.gt  
2419 8181  
www.inap.gob.gt  
Boulevard Los Próceres  
16-40 Zona 10, Guatemala

**Inap** Dirección de Delegaciones

Hora: 13:36  
25 AGO 2023  
Firma: [Signature]

**RECIBIDO**

**Inap** Dirección Financiera

Hora: 13:25  
25 AGO 2023  
Firma: [Signature]

**RECIBIDO**



Hora: 14:19  
25 AGO 2023  
Firma

Hora: 14:21  
25 AGO 2023  
Firma

**RECIBIDO**

**RECIBIDO**  
GUATEMALA

**GOBIERNO de GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO DIAMANTE

Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional

**Inap**

Hora: 14:17  
25 AGO 2023  
Firma

**RECIBIDO**

- Recabar firmas de la persona que ENTREGA como la que RECIBE el bien.
- Entregar formulario firmado al Departamento de Contabilidad.
- El Departamento de Contabilidad coordinara el traslado físico del bien con el área competente (Dirección de Tecnologías de la Información o Dirección Administrativa).

**3. Baja de Activos Fijos**

- **Mobiliario (Escritorios, mesas, sillas, etc.)**
  - Dictamen Técnico del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa indicando que el bien ya no es funcional.
  - Llenar formulario de traslado alojado en intranet.
  - Entregar formulario firmado al Departamento de Contabilidad.
- **Equipo Tecnológico (Computadoras, Tablets, UPS, etc.)**
  - Dictamen Técnico del Departamento de Atención Técnica de la Dirección de Tecnologías de la Información indicando que el bien ya no es funcional.
  - Llenar formulario de traslado alojado en intranet.
  - Entregar formulario firmado al Departamento de Contabilidad.

Cabe mencionar que las acciones anteriores únicamente deben ser realizadas por personal nombrado en los renglones presupuestarios 011 y 021.

Aunado a lo anterior se solicita que ninguna persona realice ningún traslado de mobiliario y equipo ya que esta acción únicamente la deberá realizar la Dirección Administrativa o la Dirección de Tecnologías de la Información.

Atentamente,

*Mgtr. Geimy Roxana Godoy Berganza*  
Directora de Cooperación

**Inap** Departamento de Servicios Generales

Hora: 14:05  
25 AGO 2023  
Firma

**RECIBIDO**

*Ely P. 25/08/23*



**Inap** Unidad de Auditoría Interna

Hora:

14:25

25 AGO 2023

Firma

Josefine S.

**RECIBIDO**

**Inap** Unidad de Asuntos Jurídicos

Hora:

14:44

25 AGO 2023

Firma

**RECIBIDO**

**Inap** Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional

Hora:

14:26

25 AGO 2023

Firma

**RECIBIDO**

ESUS 004 23