





Dirección

CIRCULAR CONJUNTA/01-2023



Lic. Lesther Argueta Director Financiero

Lic. Fredy Michelena

Director de Tecnologías de la Información

Ing. Harry Ochaeta Director Administrativo

Dr. Nery Díaz - Subgerente

Asignación de Mobiliario y Equipo

25 de agosto de 2023

Asunto: Fecha:

Vo. Bo.:

de Almacén A60 Hora:

Departamento

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.





Dirección de Inap Delegaciones



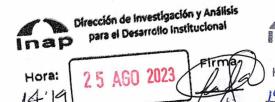


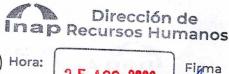




















- Recabar firmas de la persona que ENTREGA como la que RECIBE el bien.
- Entregar formulario firmado al Departamento de Contabilidad.
- El Departamento de Contabilidad coordinara el traslado físico del bien con el área competente (Dirección de Tecnologías de la Información o Dirección Administrativa).

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 Tednológías de la Información. Mger. Goling Rozana

Atentamente,



Departamento de Servicios Generales

info@inap.gob.gt



25 AGN 2023



www.inap.gob.gt



Boulevard Los Próce 16-40 Zona 10, Guatemala



Godoy Berganga

Directora de Cooperación



Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional

W C

2419 8181



Hora:

2 5 A60 2023

Firma

RECIBIDO

Joseline S.



Hora:

2 5 AGO 2023

Firma

RECIBIDO

Dirección de Evaluación

Inap de la Gestión Institucional

Hora:

2 5 AGO 2023

Firma

RECIBIDO