



CIRCULAR DF-003-2024

Para: Personal INAP

De: Lic. César Augusto Sazo Chupina
Director Financiero
Lic. Luis Manolo Chamalé Oliva
Jefe de Departamento de Contabilidad

Vo. Bo.: Lic. Tomás Xoyón – Subgerente

Asunto: **Lineamientos para el traslado de bienes entre Unidades Administrativas del INAP.**

Fecha: 21 de agosto de 2024



Deseando éxitos en el desarrollo de sus actividades diarias, nos dirigimos a ustedes con el propósito de dar a conocer los lineamientos necesarios para normar el traslado de bienes (mobiliario, equipo, etc.) entre Unidades Administrativas del INAP, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el plan de trabajo para la mitigación de riesgos. Estas acciones se enmarcan en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante el Acuerdo Número A-39-2023 por la Contraloría General de Cuentas, que sustituye al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental - SINACIG.

En este sentido, se solicita a todas las Unidades Administrativas del INAP cumplir con los lineamientos siguientes:

1. Formato para traslados de bienes

A partir de la presente fecha, para realizar traslados de activos fijos entre Unidades Administrativas del INAP deberá utilizarse únicamente el formato **DF-DECT-FO-002 Formato de entrega / traslado de muebles, útiles y equipo**, alojado en el portal intranet del INAP y está disponible en

el enlace <https://intranet.inap.gob.gt/entrega-traslado-de-muebles-utiles-y-equipo/>, debiendo consignar todos los datos que se requieren.

Previo a realizar el traslado, el formato **DF-DECT-FO-002 Formato de entrega / traslado de muebles, útiles y equipo** deberá presentarse debidamente firmado (tanto por el enterante, como por el receptor de los bienes) al Departamento de Contabilidad para su autorización mediante firma y sello. Se prohíbe el traslado de cualquier traslado sin este último requisito.

2. Traslados de activos fijos no reportados

El Departamento de Contabilidad no será responsable de traslados realizados sin haberse gestionado el formato respectivo y procederá según corresponda, ya que en este caso la responsabilidad directa será de los colaboradores que tengan asignados dichos activos fijos en la última versión de su Tarjeta de Responsabilidad.

3. Calendario para gestión y autorización de traslados de activos fijos

A partir del mes de septiembre, los traslados de bienes serán recibidos, autorizados y registrados por el Departamento de Contabilidad durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes; exceptuando el mes de diciembre, en donde los traslados serán admitidos durante los primeros cinco (05) días hábiles.

El calendario de recepción de traslados de bienes del Departamento de Contabilidad es el siguiente:

Mes	Fecha Límite
Septiembre	Viernes 13
Octubre	Lunes 14
Noviembre	Viernes 15
Diciembre	Viernes 6

4. Casos especiales

En el caso de entrega de equipo de cómputo para mantenimiento, reparación y/o acciones relacionadas con sistemas y programas

info@inap.gob.gt

2419 8181

www.inap.gob.gt

Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala



informáticos, el responsable del bien deberá notificar oportunamente al Departamento de Contabilidad vía correo electrónico el traslado temporal del equipo. La Dirección de Tecnologías de la Información deberá notificar por la misma vía la finalización de su intervención y devolución del equipo.

Cuando el equipo de cómputo se considere obsoleto o inservible, la Dirección de Tecnologías de la Información deberá emitir el dictamen correspondiente y dará aviso al responsable del bien para que inicie las gestiones de devolución ante el Departamento de Contabilidad.

En el caso de entrega de equipo para sustitución por garantía, el responsable del bien deberá notificar oportunamente al Departamento de Contabilidad vía correo electrónico; asimismo, deberá coordinar la sustitución del bien con la Unidad Administrativa que corresponda.


5. Solicitud de asignación de bienes

Todo requerimiento de asignación de bienes que estén almacenados en la bodega de inventarios deberá realizarse por oficio dirigido a la Dirección Financiera del INAP.

Lo anterior también aplica para el caso de mobiliario y equipo de reciente adquisición, por lo que la Unidad Administrativa que solicitó la compra deberá incluir en el oficio el nombre de la(s) persona(s) que tendrá asignados dichos bienes, para la actualización correspondiente de la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.


6. Toma parcial de inventarios

Para verificar el cumplimiento de lo establecido en la presente circular, a partir del mes de agosto de 2024, el Departamento de Contabilidad realizará mensualmente tomas de inventario parciales y aleatorias, seleccionando una muestra de 10 Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, por lo que se solicita la colaboración que el caso amerita.

 info@inap.gob.gt

 2419 8181

 www.inap.gob.gt

 Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala





CIRCULAR DF-003-2024

DE ENTERADO

<p>Gerencia</p> <p>Inap Gerencia</p> <p>Hora: <u>14:</u> 22 AGO 2024 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Subgerencia</p> <p>Inap Subgerencia</p> <p>Hora: <u>14:23</u> 22 AGO 2024 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>
<p>Dirección Recursos Humanos</p> <p>Inap Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Hora: <u>14:24</u> 22 AGO 2024 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Dirección Evaluación de la Gestión Institucional</p> <p>Inap Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional</p> <p>Hora: <u>14:30</u> 22 AGO 2024 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>
<p>Unidad de Auditoría Interna</p> <p>Inap Unidad de Auditoría Interna</p> <p>Hora: <u>14:55</u> 22 AGO 2024 Firma <i>Joselino S.</i></p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Unidad de Asuntos Jurídicos</p> <p>Inap Unidad de Asuntos Jurídicos</p> <p>Hora: <u>14:32</u> 22 AGO 2024 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>
<p>Dirección Administrativa</p> <p>Inap Dirección Administrativa</p> <p>Hora: <u>14:51</u> 22 AGO 2024 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Dirección de Delegaciones</p> <p>Inap Dirección de Delegaciones</p> <p>Hora: <u>14:52</u> 22 AGO 2024 Firma </p> <p>RECIBIDO</p>



<p>Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional</p>	<p>Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional</p>
<p> Hora: <u>14:40</u> 22 AGO 2024 Firma <u>[Signature]</u></p> <p>RECIBIDO</p>	<p> Hora: <u>14:42</u> 22 AGO 2024 Firma <u>[Signature]</u></p> <p>RECIBIDO</p>
<p>Unidad de Comunicación Social e Información Pública</p>	<p>Dirección de Tecnologías de la Información</p>
<p> Hora: <u>14:47</u> 22 AGO 2024 Firma <u>[Signature]</u></p> <p>RECIBIDO</p>	<p> Hora: <u>14:45</u> 22 AGO 2024 Firma <u>[Signature]</u></p> <p>RECIBIDO</p>
<p>Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional</p>	<p>Unidad de Cooperación</p>
<p> Hora: <u>14:37</u> 22 AGO 2024 Firma <u>[Signature]</u></p> <p>RECIBIDO</p>	<p> Hora: <u>14:37</u> 22 AGO 2024 Firma <u>[Signature]</u></p> <p>RECIBIDO</p>



info@inap.gob.gt



2419 8181



www.inap.gob.gt



Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala