

CIRCULAR

DA-DEAL-01-2026

Dirigido a: Gerencia, Subgerencia, Direcciones y Jefaturas del Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-

De: Lic. Elgin Gabriel Munguía Esquivel.
Jefe del Departamento de Almacén – INAP –

Vo. Bo: Ing. Harry Efraín Ochaeta Galindo.
Director Administrativo -INAP-

Asunto: Ingresos y Despachos de Bienes y Suministros de Almacén.

Fecha: Guatemala, 21 de enero del 2026.

.....

Sirva el presente para hacer de su conocimiento los lineamientos para los ingresos y despacho de bienes y suministros de almacén, con la finalidad de mantener los controles internos adecuados, para evitar señalamientos por parte del ente fiscalizador:

1. Todos los ingresos del grupo de gasto 200 y 300 solicitados por Orden de Compra, Fondo Rotativo y Caja Chica deberán efectuarse antes del **28 de cada mes**, con excepción de febrero, el cual tiene como fecha máxima el 25.
2. Las solicitudes de Despacho de Bienes y Suministros de Almacén, solicitadas por el personal asignado en cada Unidad Administrativa deben realizarse del **01 al 15 de cada mes** a través del Sistema de Almacén. Cabe destacar que las solicitudes que ingresen fuera de tiempo deberán ser justificadas con un oficio

 info@inap.gob.gt

 2419 8181 **dirigido a la Dirección Administrativa.**

 www.inap.gob.gt

 Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala

3. Los Despachos de Bienes y Suministros de Almacén deberán ser presentados con el formato autorizado en los Manuales de Normas y Procedimientos (MNP) de la Dirección Administrativa [DA-DEAL-FO-001], el cual debe estar impreso en hojas papel bond tamaño oficio, debe llevar todas las firmas y sellos.
4. Todos los suministros adquiridos por Fondo Rotativo y Caja Chica tienen como fecha límite el **28 de cada mes**, con excepción de febrero deberá entregarse antes del 25 el Despacho de Bienes y Suministros de Almacén para efectuar la salida en el Departamento de Almacén.

Sin otro particular, nos suscribimos de ustedes,

Atentamente,

C.c. Archivo
EGME/egme

CIRCULAR DA-DEAL-01-2026

DE ENTERADO

<p>Gerencia</p> <p>Inap Gerencia</p> <p>Hora: 14:15 22 ENE 2026 Firma</p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Subgerencia</p> <p>Inap Subgerencia</p> <p>Hora: 14:15 22 ENE 2026 Firma</p> <p>RECIBIDO</p>
<p>Dirección de Delegaciones</p> <p>Inap Dirección de Delegaciones</p> <p>Hora: 07:55 26 ENE 2026 Firma</p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Dirección Administrativa</p> <p>Inap Dirección Administrativa</p> <p>Hora: 14:39 22 ENE 2026 Firma</p> <p>RECIBIDO</p>
<p>Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional</p> <p>Inap Dirección para el Fortalecimiento de la Gestión Institucional</p> <p>Hora: 14:31 22 ENE 2026 Firma</p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional</p> <p>Inap Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional</p> <p>Hora: 14:34 22 ENE 2026 Firma</p> <p>RECIBIDO</p>
<p>Unidad de Comunicación Social e Información Pública</p> <p>Inap Unidad de Comunicación Social e Información Pública</p> <p>Hora: 14:37 22 ENE. 2026 Firma</p> <p>RECIBIDO</p>	<p>Dirección de Tecnologías de la Información</p> <p>Inap Dirección de Tecnologías de la Información</p> <p>Hora: 14:36 22 ENE 2026 Firma</p> <p>RECIBIDO</p>

Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional  Dirección de Investigación y Análisis para el Desarrollo Institucional Hora: 14:30 22 ENE 2026 Firma  RECIBIDO	Dirección Recursos Humanos  Dirección de Recursos Humanos Hora: 14:25 22 ENE 2026 Firma  RECIBIDO
Dirección Financiera  Dirección Financiera Hora: 14:24 22 ENE 2023 Firma  RECIBIDO	Unidad de Auditoría Interna  Unidad de Auditoría Interna Hora: 14:27 22 ENE 2026 Firma  RECIBIDO
Unidad de Asuntos Jurídicos  Unidad de Asuntos Jurídicos Hora: 14:21 22 ENE 2023 Firma  RECIBIDO	Unidad de Cooperación  Unidad de Cooperación Hora: 2:19 22 ENE 2026 Firma  RECIBIDO
Dirección Evaluación de la Gestión Institucional  Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional Hora: 14:41 22 ENE 2023 Firma  RECIBIDO	