

A: Señores Decanos, Directores Generales, Directores de Centros Regionales y Centros Universitarios, Escuelas no Facultativas, Jefes de Departamento, Secretarios Adjuntos y Tesoreros.

DE: Licda. Odeth Ovando/Contadora General 
Lic. Juan Carlos Palencia/Director General Financiero 

ASUNTO: Información sobre trabajo a distancia durante la emergencia global relacionada con el CORONAVIRUS (COVID 19)

FECHA: 17-03-2020



Estimados Señores:

Reciban un cordial saludo del Departamento de Contabilidad, el motivo del presente es para informarles sobre lo siguiente:

Ante la actual situación en la que se encuentra nuestro país, con respecto de la emergencia global relacionada con el Coronavirus (COVID-19), y dando seguimiento a las instrucciones giradas por el Consejo Superior Universitario y el Presidente de la República de Guatemala, se hace de su conocimiento lo siguiente:

- Se creó el correo electrónico: contacorres@usac.edu.gt en el cual pueden enviar todo lo relacionado con la correspondencia del Departamento de Contabilidad.
- También se creó el correo electrónico pagoscontables@usac.edu.gt el cual se encuentra disponible para lo siguiente:
 - ✓ Solicitud de pagos contables: servicios básicos, servicios profesionales, servicios no personales, Ayudas Becarias y todos aquellos gastos provisionados en el año 2019.
 - ✓ Remesas de Rentas Consignadas: Todos los pagos que se derivan de los descuentos efectuados en nóminas de sueldos, los cuales son trasladados por la División de Administración de Recursos Humanos.
 - ✓ Descuentos Judiciales: Todos los pagos que se derivan de los descuentos efectuados en nóminas de sueldos a consecuencia de una orden judicial, los cuales son trasladados por la División de Administración de Recursos Humanos.

Los expedientes debidamente firmados y sellados por la Autoridad y el Tesorero deberán de ser escaneados en formato PDF y enviados a los correos indicados, los cuales deben de contener toda la documentación de soporte necesaria. En cuanto a solicitud de pago el expediente debe de contener como mínimo: Oficio de solicitud, factura, constancia de exención de IVA, constancia de retención ISR (cuando proceda), publicación de los documentos de legítimo abono en el Sistema GUATECOMPRAS, informe, fotocopia de Póliza de Diario en la cual se provisionó el gasto y/o de Orden de Compra según sea el caso. Asegurarse que el archivo no sea muy pesado para poder enviarlo por correo electrónico.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Dirección General Financiera
Departamento de Contabilidad

Como es de su conocimiento somos objeto de fiscalización, los expedientes enviados deben ser identificados con su Unidad Ejecutora, al normalizarse la situación deberán de trasladar los documentos físicos originales al Departamento de Contabilidad para ser cotejados y archivados, así mismo indicarles que el Departamento de Contabilidad NO se hace responsable si los documentos originales no coinciden con los enviados vía electrónica.

Sin más por momento me es grato suscribirme,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”