

CIRCULAR D. CONTA.No.009-2020

Para: Señores Decanos, Secretarios Adjuntos, Directores Generales, Directores de Escuelas no Facultativas, Directores de Centros Universitarios Departamentales, Directores Generales, Secretarios Adjuntos, Tesoreros o quienes hagan sus veces. De la Universidad de San Carlos de Guatemala.

DE: Licenciada. Odeth Ovando Bardales, Contador General

Lic. Juan Carlos Palencia Molina, Director General Financiero

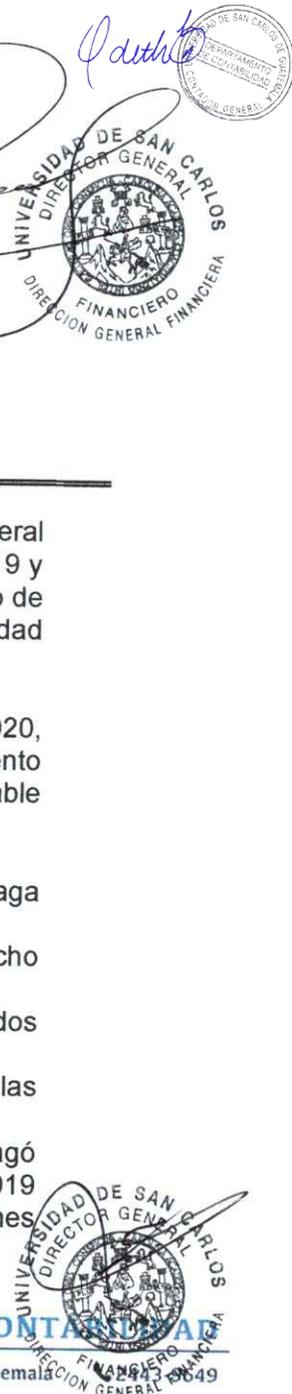
ASUNTO: Información complementaria a la Circular 28D de la Dirección General Financiera

FECHA: Guatemala, 09 de septiembre de 2020

En atención a Circular No. 028D del 24 de agosto de 2020 de la Dirección General Financiera, referente a liquidación de expedientes pagados al 31 de diciembre de 2019 y sobre los que existan cheque o acreditamiento emitido y registrado en el Departamento de Contabilidad, se fija como fecha máxima de recepción en el Departamento de Contabilidad el 08 de octubre de 2020.

Considerando que los registros afectan la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2020, el expediente original debe quedar en resguardo en la Unidad Ejecutora. Al Departamento de Contabilidad, solamente se debe trasladar Oficio solicitando la regularización contable del saldo en cuenta deudores, adjuntando lo siguiente:

1. Impresión del correo electrónico enviado por Auditoría Interna en donde haga constar que el expediente fue revisado y aprobado para su registro contable.
2. Autorización del Consejo Superior Universitario específico sobre dicho expediente.
3. Boletas de depósito original escaneado por los remanentes de los fondos situados.
4. Fotocopias de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gastos de las órdenes de compra generadas.
5. Fotocopia de la boleta SAT-2000 certificado por el Banco con el que se pagó únicamente las retenciones de Impuesto Sobre la Renta -ISR- que al 31-12-2019 quedaron registradas en Contabilidad; adjuntando fotocopia de estas retenciones (Formulario SAT-1911).



6. Integración del monto solicitado para regularizar la cuenta Deudores.
7. Fotocopia de Cheque Voucher o acreditamiento emitido por el Departamento de Caja Central al 31-12-2019.
8. En el caso de expedientes que incluyan pagos de Juntas Examinadoras, adjuntar fotocopia del CUR de Devengado, fotocopias de lo indicado en numeral 5. anterior y reporte de Otras Rentas de Trabajo en el caso de trabajadores universitarios.
9. En el caso de expedientes que incluyan pago de Viáticos al interior y gastos de representación, adjuntar Reporte de Otras Rentas de Trabajo en el caso de trabajadores universitarios, y en el caso de pago de viáticos al interior a estudiantes o personas que no sean trabajadores universitarios adjuntar fotocopia de lo indicado en numeral 5. anterior.
10. Para la liquidación de ayudas económicas o viáticos al exterior, adjuntar fotocopia de los formularios principales, del cheque voucher y de los documentos de soporte que de acuerdo a la normativa vigentes se establecen para este tipo de gastos (facturas o recibos, informes etc).

Atentamente,



"ID Y ENSEÑAD A TODOS"