

**CIRCULAR D. CONTA.No.006-2021**

DE: Licda. Claudia Odeth Ovando Bardales, Contadora General

Lic. Juan Carlos Palencia Molina/Director General Financiero

M.A. Pablo Ernesto Oliva Soto / Rector en Funciones

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.

ASUNTO: **Envío de Documentos**

FECHA: Guatemala, 07 de junio de 2021

Derivado de la transcripción del Punto Primero, Acta No. 30-2021 de fecha 19-05-2021; por la Secretaria General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la sesión extraordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, inciso 1.1.3 "Que la Dirección General Financiera, Departamento de Contabilidad y Unidades ejecutoras implementen un archivo específico de todos los documentos de soporte del año 2020 y 2021 en forma digital y/o física debido a que en ellos se encuentran los estados financieros y los registros contables".

Derivado de la pandemia por COVID 19, el departamento de Contabilidad está trabajando en la modalidad de Teletrabajo, sin embargo, se cuenta con un archivo físico el cual respalda los registros contables realizados.

Por lo anterior se les solicita:

1. Trasladar en forma física y en ORIGINAL los expedientes enviados a [contacorres@usac.edu.gt](mailto:contacorres@usac.edu.gt) y [pagoscontables@usac.edu.gt](mailto:pagoscontables@usac.edu.gt) en paquetes separados, y también identificados cada uno, según el mes en que se envió a cada correo, con todas las firmas y sellos correspondientes, lo enviado en el mes de marzo 2020 a octubre 2020 trasladarlo en la semana del 08 al 11 de junio 2021 y lo enviado en los meses de noviembre 2020 a mayo 2021 trasladarlo en la semana del 14 al 18 de junio 2021.
2. Solo podrán ingresar dos personas al Edificio de Rectoría por unidad ejecutora y deberán tomarse la temperatura al ingreso.
3. Será necesario tener el debido distanciamiento entre la persona que está entregando en la ventanilla del departamento de Contabilidad y las personas que se encuentren en la fila para entrega de los documentos; (dejar tres gradas de por medio) los que deberán de llevar en todo momento su mascarilla y un lapicero propio.
4. Es necesario llevar ya impresas sus copias o sus planillas para que les firmen y sellen de recibido.
5. El horario de recepción será de 8:00 a 12:00 horas.

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**