



CIRCULAR D.CONTA.001-2023

**A:** Señor Secretario General, Señores Decanos, Directores Generales, Directores de Centros Universitarios, Directores de Escuelas No Facultativas, Secretarios, Jefes de Unidades Ejecutoras, Tesoreros o personal designado, y personal que labora en la Universidad de San Carlos de Guatemala.




**De:** Lic. José Alberto Rodríguez Melara  
Contador General

Vo. Bo. Dr. Abraham González Lemus  
Director General Financiero

Vo.Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolís  
Rector

**Asunto:** Recepción de expedientes físicos

**Fecha:** 24 de noviembre de 2023

*Jose Alser*  
  
  


Se hace de su conocimiento que derivado del retorno a las labores presenciales en el Campus Central zona 12, es necesario se trasladen los documentos de legítimo abono originales generados del mes de abril 2022 a la fecha, incluyendo solicitudes de correcciones contables, liquidaciones de viáticos, ayudas económicas, becas, fondos rotativos, órdenes de compra, reacreditamientos, transferencias bancarias, nóminas, entre otros.

Con la finalidad de realizar un traslado ordenado de dichos documentos, se solicita entregar los mismos en la recepción del Departamento de Contabilidad (Edificio de Rectoría, sótano), de la manera siguiente:

Documentos generados y registrados durante el segundo semestre 2023	Del 15-01-2024 al 18-01-2024
Documentos generados y registrados durante el primer semestre 2023	Del 24-01-2024 al 29-01-2024
Documentos generados y registrados durante el segundo semestre 2022	Del 05-02-2024 al 08-02-2024
Documentos generados y registrados durante el primer semestre 2022	Del 14-02-2024 al 16-02-2024

A partir del 10 de enero 2024, toda documentación deberá ingresar al Departamento de Contabilidad de forma física, los únicos procesos que se seguirán atendiendo a través de correo electrónico ([corresconta@correoe.usac.edu.gt](mailto:corresconta@correoe.usac.edu.gt)) serán las solicitudes de certificación contable de ingresos, egresos y certificación de cargos contables.

Los expedientes de fondo rotativo y órdenes de compra, deberán trasladarse de la manera siguiente:

1. Expedientes de fondo rotativo:

- Documentos de legítimo abono originales con su planilla de liquidación firmadas en original.
- Impresión de correo con punto de control de Auditoría Interna.
- Impresión de la hoja de Registro de Pago, la cual debe venir como primer hoja del expediente.
- Fotocopia de la Planilla del fondo rotativo, junto con otra impresión del punto de control de Auditoría Interna y otra impresión de la hoja de Registro de Pago, que servirán para documentar la póliza de pago generada en el Sistema.

2. Expedientes de orden de compra:

- Documentos de legítimo abono originales con su orden de compra firmadas en original.
- Impresión de correo con punto de control de Auditoría Interna.
- Impresión de la hoja de Registro de Pago, la cual debe venir como primer hoja del expediente.
- Fotocopia de la Orden de Compra, junto con otra impresión del punto de control de Auditoría Interna y otra impresión de la hoja de Registro de Pago, que servirán para documentar la póliza de pago generada en el Sistema.



*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*

