

**CIRCULAR D.CONTA.001-2024**

**A:** Secretario General, Señores Decanos, Directores Generales, Directores de Centros Universitarios, Directores de Escuelas no Facultativas, Jefes de Unidades Académicas y Administrativas, Tesoreros y/o Personal designado.

**DE:** Lic. José Alberto Rodríguez Melara  
**CONTADOR GENERAL**



**Vo. Bo.** Dr. Abraham González Lemus  
**DIRECTOR GENERAL FINANCIERO**



**Vo. Bo.** M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
**RECTOR**



**ASUNTO:** RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS

**FECHA:** 05 de marzo de 2024

Se hace de su conocimiento que de acuerdo con lo establecido en la **Norma General 17 del Módulo I Compras por el Régimen de Compra Directa**, aprobado en Acuerdo de Rectoría No.673-2023, de fecha 27 de noviembre 2023, es obligatorio que las Unidades Ejecutoras trasladen al Departamento de Contabilidad los documentos originales de legítimo abono que se hayan generado según el procedimiento. En virtud de lo anterior, para efectos de adjuntar al registro contable y siendo el Departamento responsable de la guarda y custodia de los expedientes, es necesario que, considerando el tiempo usual del envío de los mismos, estos sean trasladados al Departamento de Contabilidad, **a más tardar 04 días hábiles posteriores a la solicitud de pago en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- o del pago correspondiente, según sea el caso;** de la manera siguiente:

**CIRCULAR D. CONTA.001-2024**

**PÁGINA 2/2**

1. **Habilitación y Ampliación de Fondo Rotativo:**
  - a. Documento Form. SIC-10 con las firmas correspondientes y el punto de control de Auditoría Interna con el oficio dirigido a la Dirección General Financiera en la que consta el monto solicitado del Fondo Rotativo.
  - b. Adjuntar fotocopia de Form. SIC-10 y Registro de Pago generado en el -SIIF-.
2. **Fondo Rotativo:**
  - a. Expediente original con el punto de control de Auditoría Interna y trasladarlo a Contabilidad posteriormente a la solicitud de pago en el -SIIF-.
  - b. Adjuntar Copia de la planilla del Fondo Rotativo y Registro de Pago generado en el -SIIF- cuando se haya realizado el reintegro correspondiente.
3. **Orden de Compra:**
  - a. Expediente original con el punto de control de Auditoría Interna y trasladarlo a Contabilidad posteriormente a la solicitud de pago en el -SIIF-.
  - b. Adjuntar fotocopia de la Orden de Compra y Registro de Pago generado en el -SIIF- y el Cheque Voucher azul cuando corresponda.
4. **Orden de Compra, pagos parciales:**
  - a. Expediente original con el punto de control de Auditoría Interna y trasladarlo a Contabilidad posteriormente a la solicitud de pago en el SIIF.
  - b. Del segundo pago en adelante, fotocopia de la orden de compra con el punto de control de Auditoría Interna con sus documentos correspondientes y trasladarlo a Contabilidad posteriormente a la solicitud de pago en el SIIF.
  - c. Adjuntar fotocopia de la Orden de Compra y Registro de Pago generado en el -SIIF- y el Cheque Voucher azul cuando corresponda. (aplica para inciso a y b).

Las fotocopias son necesarias para documentar el registro contable del pago o reintegro de los expedientes.

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

