

CIRCULAR No. D.G.F. 0012D-2020

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

**DE : Lic. Juan Carlos Palencia Molina
Director General Financiero**

ASUNTO : Recepción de correspondencia electrónica en la Dirección General Financiera.

FECHA : 16 de marzo del 2020



Estimados Señores.

En atención a las instrucciones giradas por el Consejo Superior Universitario, derivado de la actual situación en la cual se encuentra nuestro país por el ingreso del Covid-19 (coronavirus) y con el afán de mantener en la medida de lo posible el funcionamiento de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en lo que compete a la Dirección General Financiera, se continuará con la recepción y trámite de correspondencia emergente **de forma electrónica**, por lo que deberán dirigir sus solicitudes por medio de correo electrónico a la dirección dgfcorres@usac.edu.gt incluyendo los siguientes documentos escaneados en formato pdf:

DOCUMENTOS	REQUISITO
ASIGNACIÓN ADICIONAL PRESUPUESTARIA	<ul style="list-style-type: none"> • FORMULARIO LLENO CON LO SOLICITADO, • CARTA DE JUSTIFICACIÓN PORQUE HASTA LA PRESENTE FECHA LO ESTA PRESENTANDO • INDICAR QUE LA SOLICITUD DE ASIGNACION PRESUPUESTARIA ES PARA EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2020
FONDO ROTATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • SIC 10 • CARTA DE LAS CUENTAS BANCARIAS CON SELLO DE RECIBIDO CON SU REPORTE • CARTA DE LA POLIZA DE CAUCION CON EL SELLO DE RECIBIDO Y CON SU REPORTE



DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN FONDO ROTATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • FORMULARIO QUE GENERA EL SIAF EN ESTADO SOLICITADO Y ENVIAR FONDO ROTATIVO YA CON FIRMAS DE TESORERO Y AUTORIDAD RESPECTIVA
REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"> • CARTA DONDE SOLICITAN LA AUTORIZACION PARA LA REPROGRAMACIÓN Y ADJUNTAR EL REPORTE QUE IMPRIMEN EN EL SISTEMA EN ESTADO GENERADO
USUARIO DE GUATECOMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> • CARTA DONDE SE SOLICITA SEA CREADO EL PERFIL INDICANDO LO SIGUIENTE: • NOMBRE • PERFIL (AUTORIZADOR CONSULTOR OPERADOR) • DIRECCION DE TRABAJO • DPI • NIT • CORREO ELECTRONICO • TELEFONO DE TRABAJO • PUESTO
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE	<ul style="list-style-type: none"> • CARTA DONDE SOLICITA LA CANTIDADDE GALONES DE COMBUSTIBLE Y DURANTE QUE PERIODO • FOTOCOPIA DE TARJETA DE CIRCULACION DE VEHÍCULO EN QUE UTILIZARÁ EL COMBUSTIBLE
SOLICITUD DE USO DE VEHICULO PARTICULAR	<ul style="list-style-type: none"> • CARTA DONDE SOLICITA EL USO DEL VEHICULO Y QUE PERIODO • CARTA DONDE MENCIONE QUE LA USAC NO SE HACE RESPONSABLE DE ALGUN ACCIDENTE AL VEHICULO FIRMADO POR EL INTERESADO • CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE ESE PERIODO • TARJETA DE CIRCULACION
INFORMACIÓN SOBRE LAS CUENTAS BANCARIAS	<ul style="list-style-type: none"> • ENVIAR CARTA DONDE SE INFORMA SOBRE LAS CUENTAS BANCARIAS QUE MANEJAN Y ADJUNTAR EL REPORTE SELLADO Y FIRMADO EL CUAL ES GENERADO EN EL SISITEMA SIAF

Todos los documentos deben contener las firmas correspondientes; asimismo, indicar a que dirección de correo electrónico debe remitirse la respuesta de dichas solicitudes.

Sin otro particular, suscribo atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”