



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



CIRCULAR DGF No. 21D-2020

- A:** Señores Decanos, Secretarios, Directores Generales, Directores de Escuelas no Facultativas, Directores de Centros Regionales y Universitarios, Directores Generales de la Administración Central, Secretarios Adjuntos, Secretarios Administrativos, Asistentes de Dirección, Jefes de Administración Central, Tesoreros de Unidades Ejecutoras o quien haga sus veces.
- DE:** Lic. Juan Carlos Palencia Molina, **Director General Financiero**
- ASUNTO:** **TRÁMITE DE CREACIÓN, ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y MODIFICACIONES DE USUARIOS EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**
- FECHA:** 20 de mayo de 2020.



Estimados Señores:

Con base en Punto CUARTO, Inciso 4.3 del Acta No. 02-2020 de sesión ordinaria del 29 de enero de 2020 del Consejo Superior Universitario, en el proceso de implementación del Sistema Integrado de Información Financiera -SIAF- y sus componentes Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Nómina y Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, se hace de su conocimiento los lineamientos para el registro y control de usuarios en dichos sistemas.

1. La Dirección General Financiera será la responsable de designar al usuario Administrador titular y usuario Administrador suplente; a tal efecto, gestionará la creación o modificaciones a dichos usuarios, ante el Ministerio de Finanzas Públicas, en su calidad de ente administrador del Sistema, trasladando los datos que sean requeridos.
2. Las autoridades de las Unidades Ejecutoras serán responsables de la designación de los usuarios, con sus respectivas funciones a ejecutar en el SIAF y sus componentes, debiendo tener en consideración que exista una adecuada segregación de funciones, de forma tal que ningún proceso en el sistema pueda generarse, gestionarse y aprobarse desde su inicio hasta su finalización, por un único usuario.
3. Las autoridades de las Unidades Ejecutoras serán responsables de dar aviso al Departamento de Procesamiento de Datos cuando un usuario de los sistemas SIAF se retire de la Universidad o cambie de Unidad Ejecutora; asimismo, en los casos en que continúe en la misma unidad ejecutora, con cambio en las atribuciones laborales, que impliquen modificación de las funciones a realizar en los sistemas SIAF.





CIRCULAR DGF No. 21D-2020

Pág. 2/2

4. Para la creación, habilitación o inhabilitación de usuarios, asignación o modificación de funciones, modificación de los datos (en los que así sea aplicable) deberán presentar ante el Departamento de Procesamiento de Datos de la Dirección General Financiera, solicitud por escrito, avalada por la autoridad administrativa de la unidad ejecutora.
5. Para los usuarios relacionados con los temas de planificación, las autoridades de las Unidades Ejecutoras deberán solicitar a la Coordinadora General de Planificación para ser vinculados o desvinculados y que la misma a su vez realice la solicitud al Departamento de Procesamiento de Datos para lo conducente en el sistema SICOIN.
6. La solicitud debe incluir los datos siguientes:
 - a. Código Único de Identificación -CUI-
 - b. Nombres y apellidos
 - c. Número de Identificación Tributaria -NIT-
 - d. Correo electrónico
 - e. Unidad Ejecutora
 - f. Dirección
 - g. Puesto que desempeña
 - h. Nombre del jefe inmediato
 - i. Puesto del jefe inmediato
 - j. Código de función o funciones a realizar
7. El Sistema requerirá automáticamente a cada usuario, modificar su contraseña de acceso al ingresar por primera vez al mismo; el usuario es responsable por el resguardo de dicha contraseña, en virtud que el Sistema registra el historial de acciones por cada usuario.
8. En caso que por cualquier razón a un usuario creado y habilitado no le es posible acceder al Sistema, deberán comunicarlo vía electrónica a la dirección dpdcores@usac.edu.gt, desde correo institucional de la persona interesada. De no tener correo institucional, deberá enviar oficio firmado por el interesado con visto bueno del jefe inmediato, a la misma dirección de correo electrónico indicada. En el mismo debe indicar nombre, CUI y sistema en donde se requiere el acceso.
9. A más tardar el 15 de enero de cada año, cada Unidad Ejecutora debe comunicar a la Dirección General Financiera las modificaciones de usuarios habilitados y las funciones en el Sistema; caso contrario, automáticamente se habilitará los usuarios del año inmediato anterior.



Atentamente,
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

