

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



A:
**DIRECCIÓN GENERAL
FINANCIERA**

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

CIRCULAR CONJUNTA No. 02-2010

Señores Decanos, Directores de Escuelas No Facultativas, Directores de Centros Universitarios, Directores de Centros Regionales, Directores Generales de la Administración Central, Jefes de Dependencias, Tesoreros y/o trabajadores que hagan sus veces.

De: Auditoría Interna y Dirección General Financiera.

Asunto: Instrucciones para solicitar y Liquidar boletos Aéreos

Fecha: 26 de abril de 2010

Con el objeto de regularizar, uniformar y agilizar los trámites para Solicitar y Liquidar Boletos Aéreos, se deben atender las instrucciones siguientes:

1. El pago de boletos aéreos con cargo al renglón 141, procederá cuando no incluya su cobertura entre los gastos de viáticos.
2. Se pueden pagar boletos aéreos, a: estudiantes, trabajadores docentes y administrativos y personal extranjero, cuando se justifique que el motivo del gasto es inherente y necesario para el cumplimiento de los fines universitarios.
3. Para la asignación de fondos para gastos para boletos aéreos, se requiere:
 - a) Solicitud de Compra, forma SIC-01.
 - b) Invitación o documento que respalde el motivo del viaje (personal interno).
 - c) Nombramiento de la Autoridad Superior de la Dependencia.
 - d) Orden de Compra SIC-07, sin importar el monto, para con ello no afectar la disponibilidad de los Fondos Fijos.
4. Para la liquidación de los gastos por compra de boletos aéreos, se requiere:
 - a) Fotocopia del pasaporte con sello donde conste la salida y entrada del país (personal interno) y únicamente entrada para personal extranjero.
 - b) Informe de la actividad realizada, con el Vo.Bo. de la Autoridad correspondiente.
 - c) Boleto aéreo y/o factura de la Agencia de Viajes y pase de abordaje

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

