



Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

**CIRCULAR CONJUNTA No. DGF/A-034-2007 J/
AUDITORIA INTERNA Y DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA**

- A:** Señores Decanos, Directores de Escuelas No Facultativas, de Centros Regionales, Directores Generales, Directores Jefes de Dependencias y Tesoreros de la Universidad de San Carlos de Guatemala..
- DE:** Lic. Abel Estuardo García Gaitán, Auditor General, y
Lic. Miguel Ángel Lira Trujillo, Director General Financiero
- FECHA:** 9 de agosto de 2007
- ASUNTO:** Archivo y custodia de Actas de Recepción y Apertura de Plicas, Actas de Calificación y Adjudicación, Actas Administrativas, Contratos y Fianzas.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS



.....

Nos dirigimos a ustedes para comunicarles que a partir de la recepción de la presente circular, para archivar y custodiar los originales de los documentos que se indican en el asunto de la presente, deberán seguir el procedimiento siguiente:

- a) Los originales de las Actas de Recepción y Apertura de Plicas, Actas de Calificación y Adjudicación y Actas Administrativas por su importancia, naturaleza y objetivo, deberán quedar en poder y custodia de las unidades ejecutoras.
- b) Los originales de los Contratos Simples, Contratos Administrativos, Fianzas y Pólizas de Seguros contratados a favor de la Universidad, deberán quedar en poder y custodia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- c) Para fines de integración de los expedientes objeto de trámites de compras y contrataciones, en sustitución de los originales de los documentos y/o títulos, deberán incorporarse fotocopias certificadas de los mismos.

Lo anterior se requiere derivado de la posibilidad e inconveniente que están generando los casos en los que se hace necesario evidenciar su elaboración y/o contratación para efectos de la revisión que efectúa la Contraloría General de Cuentas.



Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

así como también en situaciones que amerita su presentación original para efectos de ejecución de fianzas y reclamos de cobertura de seguros.

Para el caso de las Actas suscritas en hojas movibles o en libros, se requiere que los folios utilizados evidencien haber sido autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.

