

## **Procedimiento para solicitar finiquito académico requisito para participar en la convocatoria Digi 2020**

1. El coordinador del proyecto de investigación elabora la solicitud con base en el formato que se encuentra en la página de la Digi. (Para agilizar este proceso solicite únicamente del último proyecto de investigación que la Digi le cofinanció).
2. El coordinador del proyecto envía solicitud al siguiente correo [finiquitos@digi.usac.edu.gt](mailto:finiquitos@digi.usac.edu.gt)
3. El Coordinador General de Programas envía la *solicitud de finiquito académico* al Coordinador del Programa Universitario de Investigación correspondiente, para la revisión de requisitos y firma.
4. El Coordinador de Programa Universitario de Investigación envía la *solicitud de finiquito académico* a la encargada del Centro de Información y Documentación quien confirma que el informe se encuentra de forma física y electrónica dentro del acervo del Cindigi, firma y sella.
5. La encargada del Cindigi devuelve la *solicitud de finiquito académico* al Coordinador General de Programas para firma y traslado de este a la secretaria de Dirección.
6. La secretaria de Dirección elabora el *finiquito académico*, gestiona la firma del Director y lo devuelve al Coordinador General de Programas.
7. El Coordinador General de Programas envía al interesado (al correo electrónico consignado en la solicitud) el *finiquito académico*, con copia al Coordinador del Programa Universitario de Investigación.

El tiempo estimado para la gestión del finiquito académico es de 8 días hábiles.

## **Procedimiento para solicitar solvencia de bienes de inventarios de proyectos cuyo financiamiento fue ejecutado por Centros Universitarios**

1. El coordinador del proyecto de investigación debe comunicarse con la tesorería del Centro Universitario para la gestión y trámite de la solvencia de bienes de inventario según los procedimientos internos establecidos por cada Centro Universitario.

## **Procedimiento para solicitar solvencia de bienes de inventarios de proyectos cuyo financiamiento fue proporcionado por la Digi**

1. El coordinador del proyecto de investigación elabora la solicitud de *solvencia de bienes de inventario*, con base en el formato que se encuentra en la página de la Digi. (Para agilizar este proceso solicite únicamente del último proyecto de investigación que la Digi le cofinanció).
2. El coordinador del proyecto de investigación envía la solicitud al correo electrónico [solvencias@digi.usac.edu.gt](mailto:solvencias@digi.usac.edu.gt)
3. La encargada de inventarios verifica y si se encuentra solvente, elabora y firma la *solvencia de bienes de inventario*.
4. La encargada de inventarios envía la *solvencia de bienes de inventario* al solicitante (a la dirección electrónica proporcionada) con copia a la secretaria de la Dirección.