



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala



CIRCULAR DGF No. 018D-2020

A: Señores Decanos, 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 Unidades Ejecutoras, Tesoreros de Unidades Ejecutoras o quien haga sus veces

DE: Lic. Juan Carlos Palencia Molina
Director General Financiero

ASUNTO: LINEAMIENTOS SOBRE EL REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS EN LAS UNIDADES EJECUTORAS

FECHA: 4 de mayo de 2020

Estimados Señores:

La Dirección General Financiera entre sus objetivos, tiene la revisión de los sistemas administrativos, controles, procedimientos y trámites en la gestión financiera, para su mejoramiento y eficacia.

Derivado de lo anterior, se determinó que es necesario unificar y actualizar los lineamientos, bajo las cuales las Unidades Ejecutoras, habilitan y administran las cuentas bancarias que utilizan para ejecutar su presupuesto a través del Fondo Rotativo Interno; para el efecto, a partir de la presente fecha, deberán tomar en cuenta los lineamientos siguientes:

1. Cada cuenta bancaria debe contener al inicio del nombre las siglas **USAC**, seguida de la descripción del propósito de la cuenta.
2. Al momento de la apertura de una nueva cuenta bancaria, el Tesorero o quien haga sus veces con el visto bueno de la autoridad respectiva de la Unidad Ejecutora, debe notificarlo a la Dirección General Financiera, para efectos de control en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.
3. Todos los cheques deben llevar impresa la frase "**No Negociable**".

.../2





Hoja No. 2
CIRCULAR DGF No. 018D-2020

4. Las cuentas bancarias, deben contar con registro de firmas mancomunadas del Tesorero o quien haga sus veces y de la Autoridad Competente de la Unidad Ejecutora respectiva; quienes podrán contar con usuarios para consultas o transacciones por medio de banca virtual.
5. Los registros del libro auxiliar de bancos y libro auxiliar de conciliaciones bancarias, deben imprimirse en folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
6. Las conciliaciones bancarias, se deben elaborar a más tardar dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes de finalizado el mes a conciliar.
7. A más tardar **el 31 de enero y 31 de julio de cada año**, cada Tesorero o quien haga sus veces de cada Unidad Ejecutora, debe actualizar en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, la información sobre las cuentas bancarias en uso, debiendo incluir los nombres y puestos de las personas con firma registrada y con accesos a consultas y transacciones por medio de banca virtual. En atención a la Política Ambiental de la Universidad de San Carlos de Guatemala, no es necesaria la notificación impresa a la Dirección General Financiera.
8. Cuando se cancele una cuenta bancaria, se debe proceder a la anulación de las formas sin utilizar, tales como cheques, folios de libro de bancos y folios de libro de conciliaciones bancarias, dichas formas, quedan en custodia de cada Tesorero o persona que haga sus beses en la Unidad Ejecutora; asimismo, deberá levantar Acta Administrativa, donde dejara constancia de la anulación de las formas, la cual deberá ser suscrita por el Tesorero o quien haga sus beses y por la autoridad de la Unidad Ejecutora.

En atención a la Política Ambiental de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la cancelación de una cuenta bancaria deberá notificarse a la Dirección General Financiera, únicamente por medio del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-



.../3



Hoja No. 3
CIRCULAR DGF No. 18-2020

9. Cada Tesorero o quien haga sus veces de cada Unidad Ejecutora, debe evaluar y determinar qué cuenta bancaria ya no utiliza o que de acuerdo con el movimiento de la misma ya no es necesaria su utilización o bien, sus transacciones son mínimas, siendo factible efectuar las mismas a través de otra cuenta bancaria, que tenga habilitada la Unidad Ejecutora; lo anterior, con la finalidad de efectuar el trámite de cancelación ante el Banco respectivo, previa autorización de la autoridad correspondiente de la Unidad Ejecutora.
10. El valor por notas de débito emitidas por el Banco por cualquier motivo, debe ser reintegrado por el Tesorero o persona que haga sus veces.
11. El Tesorero o quien haga sus veces, debe trasladar los intereses que generan las cuentas bancarias habilitadas en las Unidades Ejecutoras, a la Cuenta USAC Ingresos Propios o USAC Fondos Privativos, según corresponda. Para facilitar dicho traslado, el mismo se puede realizar por medio de transferencia, a través de las herramientas que permite la banca virtual; una vez realizado el traslado, deberá comunicarlo al Departamento de Caja, para los registros correspondientes.
12. El archivo y resguardo de las formas, tales como cheques, folios de libro de bancos y folios de libro de conciliaciones bancarias y de los documentos relacionados con el movimiento de las cuentas bancarias, es responsabilidad de cada Tesorero o quien haga sus veces en cada Unidad Ejecutora, información que debe estar disponible en cualquier momento para su fiscalización.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



JCPM/LADCH/Jared
cc.: archivo

