



CIRCULAR DGF No. 003D-2025

A: Señores Secretario General, 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, Tesorero de Unidades Ejecutoras o quien haga sus veces.

DE: Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

ASUNTO: ASPECTOS POR OBSERVAR PARA EL REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS EN LAS UNIDADES EJECUTORAS

FECHA: 14 de enero de 2025

La Dirección General Financiera para el mejoramiento de la gestión financiera, determinó que es necesario unificar y actualizar los lineamientos, bajo los cuales las Unidades Ejecutoras, habilitan y administran las cuentas bancarias que utilizan para ejecutar su presupuesto a través del Fondo Rotativo; para el efecto, deberán tomar en cuenta los lineamientos siguientes:

1. Al momento de la apertura de una cuenta bancaria, el Tesorero o quien haga sus veces, con el visto bueno de la autoridad respectiva de la Unidad Ejecutora, debe requerir la autorización correspondiente a la Dirección General Financiera, para lo cual, se debe incluir justificación y uso que tendrá la cuenta bancaria, período para su uso, así como, indicar el nombre de los firmantes. En el caso de apertura de cuentas bancarias, se debe observar lo establecido en la Circular DGF No. 016D-2019, de fecha 02 de Mayo de 2019.



2. Al tener la apertura de la cuenta bancaria, se debe solicitar a la Dirección General Financiera, la habilitación de esta, en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
3. Cada cuenta bancaria debe contener al inicio del nombre las siglas **USAC**, seguida de la descripción del propósito de la cuenta.
4. Todos los cheques deben llevar impresa la frase "**No Negociable**".
5. 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.
6. Los registros del libro auxiliar de bancos y libro auxiliar de conciliaciones bancarias, deben imprimirse en folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
7. Las conciliaciones bancarias, se deben elaborar a más tardar dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes de finalizado el mes a conciliar.
8. 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.
9. 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. Para lo cual, debe adjuntar en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) en formato PDF, constancia de firmantes registrados en la(s) cuenta(s) bancaria(s) de la Unidad Ejecutora, emitida por el Banco, firmada y sellada.
10. Las Unidades Ejecutoras son responsables ante las entidades bancarias de realizar la actualización de datos y el registro de firmas (incluye banca virtual).
11. 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.



12. Cada Tesorero o quien haga sus veces de cada Unidad Ejecutora, debe evaluar y determinar la cuenta bancaria que no se utiliza o que conforme al 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.
13. 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 veces en la Unidad Ejecutora; asimismo, faccionar Acta Administrativa, donde se deje constancia de la anulación de las formas, suscrita por el Tesorero o quien haga sus veces y por la autoridad de la Unidad Ejecutora.

Para lo cual, es necesario informar a la Dirección General Financiera la cancelación de una cuenta bancaria, mediante oficio; para cancelación de esta en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).

Para los efectos consiguientes, esta Dirección General Financiera, informa que, la **CIRCULAR DGF No. 015D-2024**, queda sin efecto a partir de la presente fecha.

"ID Y ENSEÑAN A TODOS"

