



CIRCULAR DGF No. 016D-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 Biotz
Rector

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

FECHA: 07 de julio de 2025

La Dirección General Financiera para fortalecer la gestión financiera, considera 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 se deberá observar lo siguiente:

1. Al momento de la apertura de 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, 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 haber aperturado la cuenta bancaria, se debe solicitar a la Dirección General Financiera, la habilitación de esta, en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
3. Las cuentas bancarias deben contener al inicio las siglas **USAC**, seguido 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 respectivamente (incluye banca virtual).
11. El valor por notas de débito emitidas por el Banco por cualquier motivo, deben ser reintegrados 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 según corresponda; lo anterior, con la finalidad de efectuar el trámite de cancelación ante el Banco respectivo, con la autorización de la autoridad competente 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, en la cual se deje constancia de la anulación de las formas, suscrita por el Tesorero o quien haga sus veces y por la autoridad competente de la Unidad Ejecutora. Para lo cual, es necesario informar a la Dirección General Financiera la cancelación de una cuenta bancaria, por medio de oficio, en el cual se solicite la cancelación de esta en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
14. En relación con la apertura de nuevas cuentas bancarias, para régimen ordinario, estas serán aperturadas en el Banco de Desarrollo Rural y para el régimen especial, en el Banco de los Trabajadores o Banco G&T Continental, para lo cual, se debe solicitar el trámite correspondiente ante la Dirección General Financiera.

Considerando lo anterior, la Dirección General Financiera, deja sin efecto la **CIRCULAR DGF No. 003D-2025**, a partir de la presente fecha.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
DIRECTOR GENERAL FINANCIERO

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
ASISTENTE EJECUTIVO
AGL/KABR/ALG
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA