

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE
CUENTAS BANCARIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL**

Guatemala, junio 2026



DIRECTORIO

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Abogado Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda
Directora General de Docencia

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua
Directora General de Investigación

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

Ing. Luis Pedro Ortiz de León
Director General de Administración

Dra. Shirley Mireya Samayoa Juárez
Jefa División de Desarrollo Organizacional

COMISIÓN DE ELABORACIÓN

MSc. Katherin Andrea Bolaños Rodríguez
Dirección General Financiera
Coordinadora Comisión

Lcda. Shirley Marina Ramírez Juárez
Dirección General Financiera

Lcda. Lilian Scarlet Boburg Juárez
Departamento de Caja

Jorge Francisco Antonio Guadalupe Lou Fernández
Departamento de Contabilidad

Lic. Aldrin Orlando Fuentes Argueta
Departamento de Procesamiento de Datos

Oscar Leonel Mejía de León
Auditoría Interna

Apoyo técnico:

Lic. Daniel Alejandro López Navichoque
División de Desarrollo Organizacional

AUTORIZACIÓN



A.102.2-N00001

Guatemala,
18 de junio de 2026

MSc.
Katherin Andrea Bolaños Rodríguez
Coordinadora de Comisión
Dirección General Financiera
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio

Estimada Coordinadora:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0608-2026**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma); **Considerando:** Que en Acuerdo de Rectoría No. 0856-2025 de fecha 09 de septiembre de 2025, se acordó designar a los integrantes para la actualización del Procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. **Considerando:** Que en Acuerdo de Rectoría No. 530-2005, de fecha 26 de mayo de 2005, fue aprobado el Procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central. **Considerando:** Que, derivado del tiempo transcurrido, es necesaria la actualización del Procedimiento, con el fin de fortalecer los controles internos, medidas de seguridad en el manejo y operaciones de las cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que es necesario contar con una herramienta administrativa que contenga los lineamientos para el manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que respondan a las necesidades actuales. **Considerando:** Que, la Comisión nombrada para la actualización del referido Procedimiento, incluyó normas para la apertura, control, manejo y cancelación de cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como, otros aspectos formales. **POR TANTO:** Con base en los considerandos anteriores y precepto legal citado. **ACUERDA: Primero:** Aprobar la actualización del **Procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central**, según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al Departamento de Caja para que revise periódicamente el Procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de mantenerlo actualizado, de acuerdo con las necesidades de la institución. **Tercero:** La divulgación del Procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, queda a cargo de la División de Desarrollo Organizacional, el cual también puede ser consultado en la página <https://manuales.usac.edu.gt/>. **Cuarto:** Queda sin efecto el Acuerdo de Rectoría No. 530-2005, de fecha 26 de mayo de 2005, en el que se aprobó el Procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la





USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

Administración Central. **QUINTO:** La actualización del Procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central, entrará en vigencia a partir de su publicación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los dieciocho días del mes de junio de dos mil veintiséis. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Córdón Lucero, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Abogado Luis Fernando Córdón Lucero
Secretario General

c.c. Rectoría
c.c. Archivo
Ingreso: 1035-2026
A.G

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	2
II.	OBJETIVOS	3
1.	OBJETIVO GENERAL.....	3
2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
III.	MARCO JURÍDICO	4
IV.	NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO.....	5
	Normas para la apertura de cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala	6
	Normas para el control y manejo de las Cuentas Bancarias de la Administración Central.....	6
	Normas con relación al manejo y control de Cheques.....	7
	Normas con relación a los intereses de las Cuentas de la Administración Central	8
	Normas para la Cancelación de Cuentas Bancarias de Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala	8
V.	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.....	10
1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
2.	DIAGRAMA DE FLUJO	12

I. PRESENTACIÓN

La comisión nombrada para la actualización del Procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central, conforme Acuerdo de Rectoría No. 856-2025 de fecha 9 de septiembre de 2025, con el propósito de coadyuvar con herramientas administrativas que respondan a las necesidades actuales, presenta la Actualización del Procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para el uso y disposición de los trabajadores universitarios involucrados en el proceso.

El Procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central, es una herramienta administrativa que contiene los lineamientos para la apertura, manejo y cancelación de cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Asimismo, el procedimiento contempla objetivos, disposiciones legales, normas de aplicación general y normas relacionadas con la apertura, manejo y cancelación de cuentas bancarias de la Administración Central.

II. OBJETIVOS

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos administrativos, financieros y de control interno para la apertura, manejo y cancelación de cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A. Establecer medidas de seguridad, control interno, para fortalecer la administración de las cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- B. Definir las acciones específicas y lineamientos para los trabajadores involucrados en el proceso con el fin de reforzar el manejo de las cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. MARCO JURÍDICO

1. Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Nacional y Autónoma).
2. Decreto Número 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bancos y Grupos Financieros.
3. Decreto Número 18-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Supervisión Financiera.
4. Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio.
5. Acuerdo de Rectoría No. 837-2001 de fecha 03 de octubre de 2001, Autorización del Sistema General de Ingresos –SGI- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
6. Acuerdo de Dirección General Financiera No. 097D-2021, de fecha 10 de septiembre de 2021.
7. Acuerdo de Dirección DGF No. 67D-2022, de fecha 08 de septiembre de 2022.
8. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental aprobadas según Acuerdo No. A-039-2023 del Contralor General de Cuentas de fecha 24 de mayo de 2023.
9. Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Caja, Aprobado en Acuerdo de Rectoría No. 1899-2011, de fecha 09 de septiembre de 2011.

IV. NORMAS DE CUMPLIMIENTO INTERNO

1. Los recursos financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala deben constituirse en entidades autorizadas en el sistema financiero nacional y supervisadas por la Superintendencia de Bancos de Guatemala.
2. El Departamento de Caja es el encargado de la administración y manejo de las cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Para la apertura y manejo de las cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la entidad bancaria debe proporcionar, como mínimo los servicios siguientes:
 - A. Recaudo por cuenta ajena.
 - B. Administración de Usuarios para Banca Virtual, restablecimiento de claves.
 - C. Plataforma de Banca Virtual, que provea claves y niveles de seguridad, consultas de saldos, estados de cuenta, integración de saldos, activación o desactivación de cheques, transferencias electrónicas entre cuentas propias, de terceros y a otros bancos.
 - D. Cobertura geográfica en todo el país.
4. Las firmas registradas y autorizadas para el manejo de cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad, deben ser la del Director General Financiero, Cajero General, Subjefe del Departamento de Caja y Asistentes Ejecutivos de la Dirección General Financiera designados por el Director General Financiero.
5. Para las gestiones bancarias se debe de contar con dos firmas mancomunadas, obligatoria la del Cajero General y la otra de cualquiera de las personas con firmas registradas.
6. En caso de fuerza mayor o situación que impide la firma del Cajero General, se debe de incluir la firma del Subjefe del Departamento de Caja, y de una persona con firma registrada.
7. Las inversiones a plazo fijo, se regirán por el Procedimiento para el Manejo de Inversiones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, vigente.
8. El Departamento de Procesamiento de Datos, debe brindar asesoría, capacitación y acompañamiento cuando corresponda, para la integración de los sistemas que se deriven de los convenios que se suscriban entre la Universidad y las entidades bancarias, con relación al manejo de las Cuentas Bancarias de la Administración Central de la Universidad.
9. Auditoría Interna de conformidad con el Artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Normativo de Actuación de Auditoría Interna debe efectuar control posterior de acuerdo con procedimiento interno.

10. Para los casos no previstos, se debe proceder de la forma siguiente:

- A. Para asuntos relacionados con la administración y manejo de cuentas, corresponde resolver al Departamento de Caja.
- B. Para excepciones y otros casos no previstos, queda a cargo de la Dirección General Financiera resolver, con opinión del Departamento de Caja u otra instancia según corresponda.

Normas para la apertura de cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala

- 11. Para el caso de la apertura de una cuenta bancaria de la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se debe especificar el uso y función de esta, asimismo, se debe contar con la autorización por escrito del Director General Financiero, con Visto Bueno del Rector de la Universidad.
- 12. El Departamento de Caja debe realizar el trámite de apertura de las cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad en las entidades bancarias del sistema financiero nacional.
- 13. Para la apertura de una nueva cuenta bancaria, se debe consignar al inicio las siglas USAC, seguido de la descripción (nombre de la cuenta).
- 14. Para la apertura de nuevas cuentas bancarias, el Departamento de Caja debe registrar en el Sistema Caja Bancos, e informar al Departamento de Contabilidad, Auditoría Interna y Dirección General Financiera.

Normas para el control y manejo de las Cuentas Bancarias de la Administración Central

- 15. El Departamento de Caja es el responsable del registro, manejo, control y seguridad de las cuentas bancarias de la Administración Central.
- 16. El Departamento de Caja, debe resguardar y custodiar la documentación relacionada con las cuentas bancarias (solicitud de aperturas, firmas registradas y estados de cuenta, entre otros) en lugares apropiados y seguros.
- 17. El Departamento de Caja debe dar seguimiento a las cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad, así como, evaluar periódicamente la continuación de estas, considerando para el efecto, los movimientos, transacciones, convenios y otros relacionados.
- 18. Las cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad deben estar registradas en el Sistema Caja Bancos del Departamento de Caja.

19. El Departamento de Caja, es el encargado de realizar las transferencias de las cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad, de acuerdo con los requerimientos financieros de la Universidad.
20. El Departamento de Caja, debe solicitar a la entidad bancaria el bloqueo de las cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuando por razones de seguridad se estime necesario.
21. El Departamento de Caja es el encargado de administrar las cuentas bancarias de la Administración Central, considerando la naturaleza y la función de estas, para el efecto debe contar con los controles y procedimientos internos.
22. El Departamento de Caja debe registrar las operaciones de las cuentas bancarias de la Administración Central, en el libro Bancos respectivo, habilitado en formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.
23. El Departamento de Contabilidad debe registrar las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias de la Administración Central, en el libro de Conciliaciones Bancarias respectivo, habilitado en formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.

Normas con relación al manejo y control de Cheques

24. Los cheques voucher deben ser resguardados por el Departamento de Caja, para lo cual, se debe disponer de controles internos para el efecto.
25. Los cheques voucher anulados por error de impresión deben quedar en custodia del Departamento de Caja.
26. Para la anulación de los cheques voucher inherentes a órdenes de compra u oficios de contabilidad, estos deben ser anulados a requerimiento de la Unidad Ejecutora ante el Departamento de Caja, proceder de acuerdo con la normativa aplicable.
27. Para la anulación de los cheques voucher o acreditamientos, estos deben ser anulados a requerimiento de la Unidad Ejecutora y proceder de acuerdo con la normativa aplicable.
28. Los cheques extraviados deben ser reportados por escrito por el interesado o Unidad Ejecutora al Departamento de Caja, a quien le corresponde solicitar el bloqueo definitivo del cheque.
29. Para el caso de cheques robados estos deben ser reportados por escrito por el interesado o Unidad Ejecutora y adjuntar denuncia ante la Policía Nacional Civil o ante el Ministerio Público según corresponda, ante el Departamento de Caja, a quien le corresponde solicitar el bloqueo definitivo del cheque.
30. Para los cheques rechazados se debe observar el Manual de Normas y Procedimientos de los Módulos del Sistema General de Ingresos, vigente.

31. El Departamento de Caja debe solicitar por revocación la anulación de cheque de acuerdo con el plazo establecido en el Artículo 508 del Código de Comercio.
32. Todos los cheques de las cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad deben contener la frase "NO NEGOCIABLE", de acuerdo con Artículo 498 del Código de Comercio.

Normas con relación a los intereses de las Cuentas de la Administración Central

33. El Departamento de Caja es responsable de controlar y verificar el cálculo del pago de intereses generados por las cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad.
34. Los intereses producto de las cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad del Régimen Ordinario deben transferirse a la cuenta bancaria USAC Ingresos Propios; si corresponde al Régimen Especial, deben transferirse directamente en la cuenta bancaria Fondos Privativos USAC, excepto aquellas que, de acuerdo con las disposiciones universitarias, normativa vigente, o convenio, se establezca un fin diferente.
35. Los intereses producto de inversiones a plazo fijo, se deben depositar a la cuenta de USAC Ingresos Propios, excepto aquellas que, de acuerdo con las disposiciones universitarias, normativa vigente, o convenio, se establezca un fin diferente.

Normas para la Cancelación de Cuentas Bancarias de Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala

36. El Departamento de Caja debe dar el seguimiento a las cuentas bancarias, y derivado de los movimientos y uso la misma, puede solicitar la cancelación de esta, para lo cual solicitará el visto bueno del Director General Financiero.
37. El Departamento de Caja es el encargado del trámite de la cancelación de las cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad.
38. El Departamento de Caja, cuando gestione la cancelación de una cuenta bancaria de la Administración Central, debe proceder a la anulación de las formas sin utilizar, tales como cheques, folios de libros de bancos; faccionar Acta Administrativa, en la cual se deje constancia de lo actuado, registra la cancelación en el Sistema de Caja y Bancos, e informa de la cancelación a la Dirección General Financiera, Departamento de Contabilidad, Auditoría Interna y Rectoría. Las formas anuladas quedan en custodia del Departamento de Caja.

39. El Departamento de Contabilidad, al ser notificado por el Departamento de Caja de la cancelación de una cuenta bancaria de la Administración Central, debe proceder a la anulación de las formas del libro de conciliaciones bancarias sin utilizar; faccionar Acta Administrativa, en la cual se deje constancia de lo actuado, y realiza registro contable, e informa a la Dirección General Financiera, Auditoría Interna, que la cancelación de la cuenta bancaria finalizó. Las formas anuladas quedan en custodia del Departamento de Contabilidad.

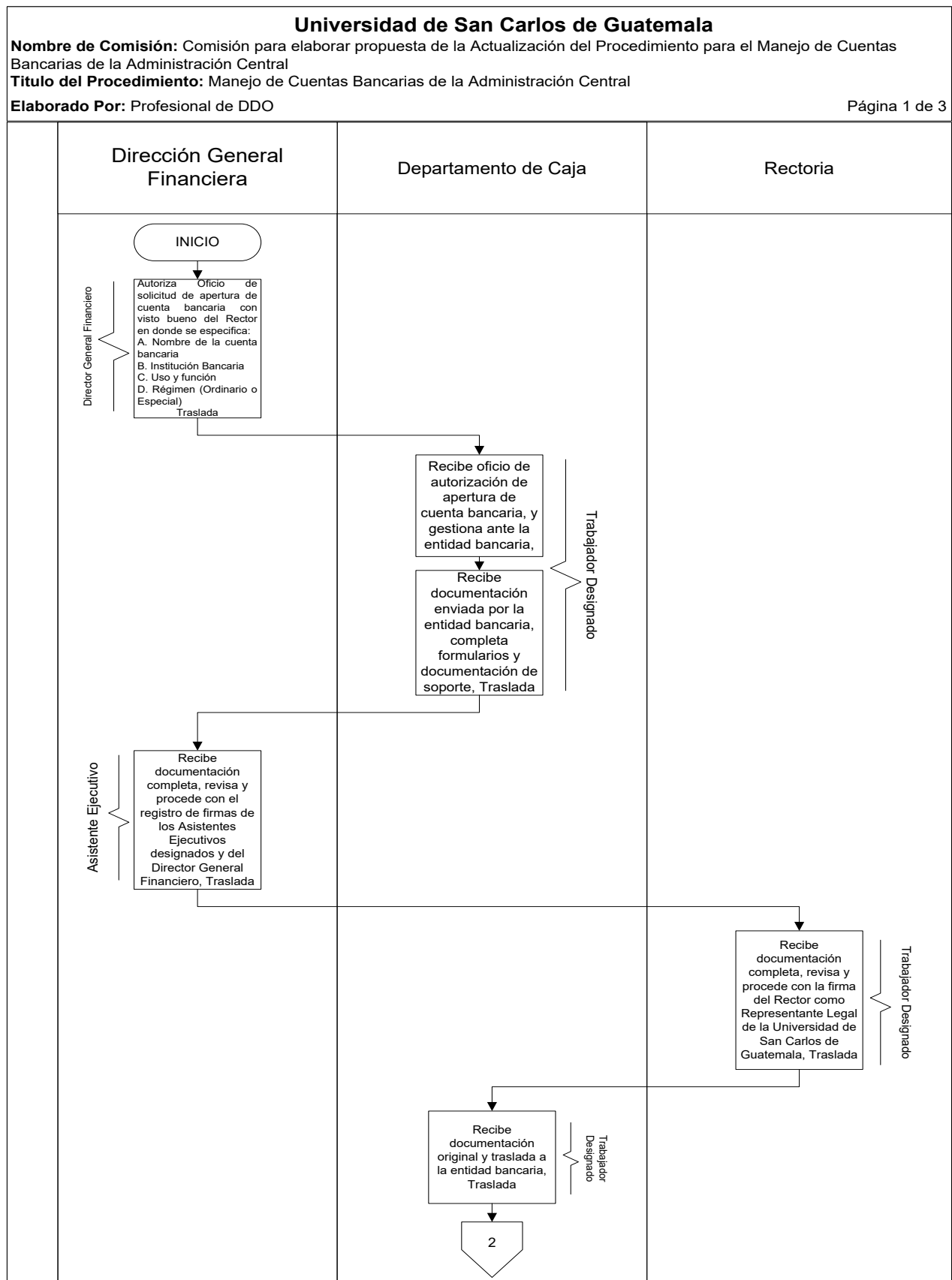
V. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de Unidad Administrativa: Universidad de San Carlos de Guatemala			
Título del Procedimiento: Procedimiento para el manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala			
Hoja No. 1 de 2		No. De Formularios: Ninguno	
Inicia: Director General Financiero, Dirección General Financiera		Termina: Trabajador designado, Departamento de Contabilidad	
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Director General Financiero	01	Autoriza Oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria con visto bueno del Rector en donde se especifica: A. Nombre de la cuenta bancaria B. Institución Bancaria C. Uso y función D. Régimen (Ordinario o Especial) Traslada
Departamento de Caja	Trabajador Designado	02	Recibe oficio de autorización de apertura de cuenta bancaria, y gestiona ante la entidad bancaria
		03	Recibe documentación enviada por la entidad bancaria, completa formularios y documentación de soporte, Traslada.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	04	Recibe documentación completa, revisa y procede con el registro de firmas de los Asistentes Ejecutivos designados y del Director General Financiero, Traslada
Rectoría	Trabajador Designado	05	Recibe documentación completa, revisa y procede a solicitar la firma del Rector como Representante Legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Traslada
Departamento de Caja	Trabajador Designado	06	Recibe documentación original y traslada a la entidad bancaria, Traslada
Departamento de Caja	Asistente en Gestiones Bancarias e Ingresos	07	Recibe documentación, elabora oficio al Departamento de Contabilidad solicitando la partida contable, donde especifica: A. Nombre de la Cuenta B. Número de Cuenta Bancaria C. Institución Bancaria D. Uso y Función de la cuenta E. Régimen (Ordinario o Especial) Traslada

Título del Procedimiento: Procedimiento para el manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto	Paso No.	Actividad
Departamento de Contabilidad	Trabajador Designado	08	Recibe oficio y procede al registro de la partida contable, en el Sistema Contable, y elabora notificación para el Departamento de Caja, Traslada
Departamento de Caja	Asistente en Gestiones Bancarias e Ingresos	09	Recibe oficio del Departamento de Contabilidad y procede al registro de la cuenta bancaria en el Sistema Caja Bancos, Continúa.
Departamento de Caja	Trabajador(es) Designado(s)	10	Maneja y controla las cuentas bancarias de acuerdo con el propósito y naturaleza de estas.
Departamento de Caja	Asistente en Gestiones Bancarias e Ingresos	11	Elabora oficio de solicitud de cancelación, derivado de los movimientos y uso de la cuenta bancaria, con visto bueno del Cajero General. Traslada.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	12	Revisa oficio de solicitud y elabora respuesta para continuar con la cancelación de cuenta bancaria, Traslada
Dirección General Financiera	Director General Financiero	13	Revisa respuesta de autorización de cancelación de cuenta bancaria y firma de visto bueno, Traslada
Departamento de Caja	Asistente en Gestiones Bancarias e Ingresos	14	Recibe autorización y gestiona cancelación de cuenta ante la entidad bancaria, Traslada
Departamento de Caja	Asistente en Gestiones Bancarias e Ingresos	15	Recibe, documentación de la entidad bancaria, registra la cancelación en el sistema Caja Bancos, informa a las instancias correspondientes.
Departamento de Contabilidad	Trabajador Designado	16	Recibe, documentación de la cancelación de la cuenta bancaria, registra en el sistema Contable, informa a las instancias correspondientes. Finaliza.

2. DIAGRAMA DE FLUJO



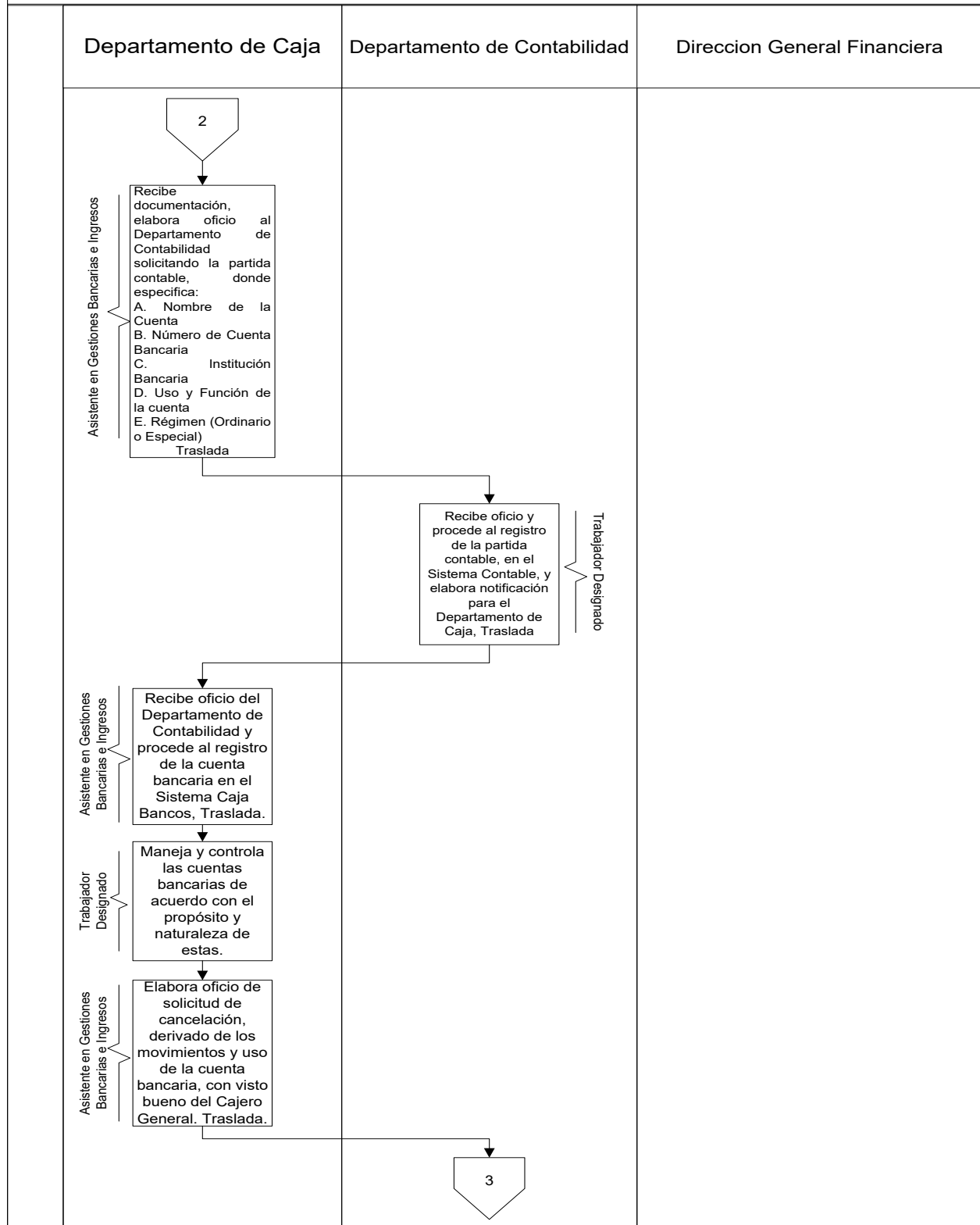
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de Comisión: Comisión para elaborar propuesta de la Actualización del Procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central

Título del Procedimiento: Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central

Elaborado Por: Profesional de DDO

Página 2 de 3



Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de Comisión: Comisión para elaborar propuesta de la Actualización del Procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central

Título del Procedimiento: Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central

Elaborado Por: Profesional de DDO

Página 3 de 3

