



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA GUÍA PARA EL CIERRE DE OPERACIONES EJERCICIO FISCAL 2026

I. JUSTIFICACIÓN

La Universidad de San Carlos de Guatemala en congruencia con el principio de anualidad y con la finalidad de hacer factible la liquidación definitiva del presupuesto asignado al término del presente Ejercicio Fiscal, que debe presentarse al Consejo Superior Universitario, para su aprobación respectiva según Norma 9.2 de las "Normas que Regulan la Elaboración y Ejecución del Presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala", desarrolla la presente Guía para el Cierre de Operaciones del Ejercicio Fiscal 2026.

Cabe mencionar que las fechas propuestas en esta Guía son los plazos máximos de presentación y liquidación ante las instancias correspondientes, sin embargo, las unidades ejecutoras pueden minimizarlos de acuerdo con su efectividad operativa.

II. OBJETIVOS

- a) Programar las fechas de cierre de las operaciones del Ejercicio Fiscal 2026.
- b) Que las operaciones se efectúen según lo programado, para que los registros presupuestarios y contables se realicen de manera oportuna.
- c) Guiar a las unidades ejecutoras para que puedan realizar la gestión administrativa, para la liquidación de los expedientes.

III. RESPONSABILIDAD

- a) Las Autoridades Competentes y Tesoreros o quien haga sus veces, personal que por sus funciones específicas participe en alguno de los procesos, en las distintas unidades ejecutoras, deben observar la normativa interna y general vigente, así como, con las fechas establecidas en esta Guía.
- b) El Departamento de Contabilidad de oficio efectuará cargo contable en la Cuenta Deudores, a los responsables (Autoridades Competentes y Tesoreros o quien haga sus veces) de las unidades ejecutoras de forma solidaria por Fondos Rotativos no liquidados, así como, a los beneficiarios de Ayudas Económicas, Viáticos al Exterior u otros, que no presenten las liquidaciones en las fechas establecidas en la presente Guía.



1. INGRESOS

PRESENTACIÓN DEL INFORME DIARIO DE INGRESOS POR LAS DISTINTAS TESORERÍAS

1.1 El último Informe Diario de Ingresos del mes de noviembre 2026, será presentado de la forma siguiente:

RECEPCIÓN DE INGRESO
Tesorería
30/11/2026

RECEPCIÓN DE INFORMES DIARIOS DE INGRESO	
DEPARTAMENTO	
Caja	Contabilidad
02/12/2026	07/12/2026

1.2 Las unidades ejecutoras que por la naturaleza de sus programas perciban ingresos en diciembre 2026, deben presentar sus Informes Diarios de Ingresos de la manera siguiente:

RECEPCIÓN DE INGRESO
Tesorería
30/12/2026

RECEPCIÓN DE INFORMES DIARIOS DE INGRESO	
DEPARTAMENTO	
Caja	Contabilidad
12/01/2027	15/01/2027

2. GIROS AL EXTERIOR

Derivado que las compras al exterior se realizan por medio de emisión de Orden de Compra, se debe observar lo establecido en la presente Guía en los numerales 3.2 y 3.3. Por lo anterior, se debe tomar en cuenta que los montos deben quedar depositados a la cuenta 1-30031-8 del Banco de Guatemala, a nombre de UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS a más tardar el **16 de noviembre de 2026**, y se debe enviar al Departamento de Caja, el expediente completo para iniciar el pago al exterior a través del Banco de Guatemala a más tardar el **20 de noviembre de 2026**.

El Departamento de Caja al finalizar la gestión, trasladará a las unidades ejecutoras la documentación, en tal sentido la liquidación ante el Departamento de Contabilidad debe realizarse el **30 de noviembre de 2026**.



3. COMPRAS

3.1 Compras hasta Q.10,000.00

Para compras de baja cuantía por medio de Fondo Rotativo se debe gestionar las compras por medio de la Tesorería o en el Departamento de Proveeduría (según sea el caso) y recibir las Solicitudes de Compra a más tardar el 03 de noviembre de 2026, así como, lo contemplado en el numeral 5 de esta Guía.

3.2 Compras de Q.10,000.01 hasta Q.25,000.00

Para compras por medio de Orden de Compra hasta por un monto de Q.25,000.00, se debe gestionar las compras por medio de la Tesorería o en el Departamento de Proveeduría (según sea el caso) y presentar las Solicitudes de Compra a más tardar el 27 de octubre de 2026.

ACTIVIDAD	COMPRA DE Q. 10,000.01 A Q. 25,000.00				
	DEPARTAMENTO				
	Tesorería o Departamento de Proveeduría	Unidad / Autoridad Competente	Auditoría Interna	Caja	Contabilidad
INGRESO S/C	27/10/2026				
CERTIFICACIÓN	03/11/2026				
AUTORIZACIÓN O/C		05/11/2026			
PUNTO DE CONTROL			16/11/2026		
CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA				20/11/2026	
LIQUIDACIÓN					30/11/2026

Se debe considerar que para compras del grupo 3, la fecha de la factura no podrá exceder del **30 de noviembre de 2026, del Régimen Ordinario**, según lo indicado en el numeral 3.6 de esta Guía.



3.3 Compras de Q.25,000.01 y que no excedan de Q.90,000.00 (Compra Directa por medio de Oferta Electrónica)

El trámite de Órdenes de Compra será presentado de la forma siguiente:

ACTIVIDAD	COMPRA DE Q. 25,000.01 A Q. 90,000.00					
	DEPARTAMENTO					
	Tesorería o Departamento de Proveeduría	Unidad / Autoridad Competente	Presupuesto	Auditoría Interna	Caja	Contabilidad
INGRESO S/C	19/10/2026					
AUTORIZACIÓN O/C		27/10/2026				
TRASLADO DE EXPEDIENTE ORIGINAL O/C PARA CERTIFICACIÓN MAYOR A Q50,000.00			03/11/2026			
PUNTO DE CONTROL				16/11/2026		
CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA					24/11/2026	
LIQUIDACIÓN						30/11/2026

Se debe considerar los tiempos descritos en el cuadro anterior, para realizar las gestiones en el portal de Guatecompras, y para compras del grupo 3, **la fecha de la factura no podrá exceder del 30 de noviembre de 2026, del Régimen Ordinario**, según lo indicado en el numeral 3.6 de esta Guía.

3.4 Compras de Q.90,000.01 a Q.900,000.00 (Régimen de Cotización Pública)

Las unidades ejecutoras que se encuentren en proceso de compra mediante la modalidad de cotización, deben atender las fechas de la forma siguiente:

ACTIVIDAD	COMPRA DE Q. 90,000.01 A Q. 900,000.00								
	DEPARTAMENTO								
	Solicitante	Tesorería o Proveeduría	Presupuesto	DGF	Auditoría Interna	Autoridad Competente	Asuntos Jurídicos	Caja	Contabilidad
PUNTOS DE CONTROL	1								
	2				16/09/2026				
	3				23/11/2026				
CERTIFICACION Form. SIC-05			04/09/2026						
ELABORACION DE CONTRATO							23/09/2026		
DICTAMEN FAVORABLE				22/10/2026					
ORDEN DE COMPRA		23/10/2026	10/11/2026						
AUTORIZACION						03/11/2026			
EMISION DE CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA								27/11/2026	
LIQUIDACION DEL EXPEDIENTE									13/01/2027



Las fechas contenidas en el inciso 3.4 son aplicables para las unidades ejecutoras, que programaron e iniciaron procesos de compra por Régimen de Cotización, previo a la emisión de la presente Guía.

Es importante señalar que estas fechas son congruentes con el procedimiento de régimen de cotización, pero las unidades ejecutoras pueden minimizarlas de acuerdo con su efectividad operativa. Para los expedientes que no logren concluir su trámite y que cuenten con la orden de compra elaborada deben proceder de acuerdo con el numeral 7 de esta Guía.

3.5 Compras de Q.900,000.01 (Régimen de Licitación Pública)

Para el caso de Licitación Pública, las autoridades competentes de las unidades ejecutoras se sujetarán a la Ley de Contrataciones del Estado, sus Reformas y su Reglamento, así como, lo contemplado en el numeral 7 de esta Guía.

3.6 Compras del grupo 3 “Propiedad, planta, equipo e intangibles”

De acuerdo con lo autorizado en el Punto CUARTO, Inciso 4.5 del Acta 19-2025, de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario el 14 de noviembre de 2025, en la norma 21, de las Normas Específicas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026, se establece: **“Las asignaciones presupuestarias del grupo 3 “Propiedad, planta, equipo e intangibles” del Régimen Ordinario, deberán ejecutarse a más tardar el 30 de noviembre de 2026, por lo que, después de esa fecha, se restringe la ejecución del grupo 3.”**

Se exceptúan los fondos de los programas autofinanciables, fondos recibidos con destino específico y la adquisición de equipo financiado con fondos provenientes de la actividad comercial, conforme lo establece el Artículo 22 del Reglamento General para el Desarrollo de la Actividad Comercial de las Instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.





4. ESCUELA DE VACACIONES

Las Escuelas de Vacaciones de diciembre 2026, de las distintas unidades ejecutoras, deben atender las disposiciones contenidas en las Instrucciones Complementarias para la Modificación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Sistema General de Ingresos vigente. La solicitud de ampliación eventual de **Fondo Rotativo** para gastos privativos de Escuela de Vacaciones debe gestionarse ante la **Dirección General Financiera** a más tardar el **16 de noviembre 2026**, conforme al numeral 5 de esta Guía.

Para registrar contablemente la asignación del fondo, se requiere enviar la autorización de la asignación del fondo rotativo (SIC 10, oficio de solicitud y autorización) al Departamento de Contabilidad a más tardar el **30 de noviembre de 2026**.

- a. Los remanentes situados por medio de fondo rotativo de Escuela de Vacaciones deben depositarse en las cuentas del Banco G&T Continental: USAC-Fondos Privativos número 39-5000836-6; Banco de Desarrollo Rural: USAC-Fondos Privativos número 3-033-21347-7 y del Banco de los Trabajadores: USAC/Fondos Privativos 101050777-5, a más tardar el **30 de diciembre de 2026**.
- b. El Departamento de Procesamiento de Datos brindará apoyo técnico en el ámbito de su competencia a las unidades ejecutoras que lo soliciten en la aplicación de pagos estudiantiles a más tardar el **18 de diciembre de 2026**.

5. FONDOS ROTATIVOS

Las solicitudes de ampliación eventual de fondo rotativo y liquidaciones de Fondo Rotativos serán presentadas de la forma siguiente:

ACTIVIDAD	TRÁMITE DE FONDOS ROTATIVOS				
	DEPARTAMENTO				
	DGF	Auditoría Interna	Caja	Tesorería	Contabilidad para archivo
LIQUIDACIÓN PARA REEMBOLSOS		09/11/2026	16/11/2026	18/11/2026	23/11/2026
LIQUIDACIÓN PARA REGISTRO CONTABLE DE FONDO ROTATIVO		23/11/2026			30/11/2026
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN EVENTUAL DE FONDO ROTATIVO	16/11/2026	20/11/2026	25/11/2026		30/11/2026
LIQUIDACIÓN PARA REGISTRO CONTABLE DE AMPLIACIÓN EVENTUAL DE FONDO ROTATIVO		18/01/2027			25/01/2027



En las ampliaciones eventuales se puede considerar el pago de servicios básicos de noviembre 2026, así como, lo indicado en el numeral 7 de esta Guía.

- 5.1** Los remanentes situados por medio de Fondo Rotativo Eventual deben depositarse en la cuenta que corresponda a más tardar el 30 de diciembre de 2026 en las cuentas siguientes:

Régimen Ordinario		
Cta. Bancaria	Nombre	Banco
01-5020447-8	USAC, INGRESOS PROPIOS	G&T Continental
3-033-34359-8	USAC, INGRESOS PROPIOS	Banrural
101050786-4	USAC/ INGRESOS PROPIOS	Bantrab

Régimen Especial		
Cta. Bancaria	Nombre	Banco
39-5000836-6	USAC, FONDOS PRIVATIVOS	G&T Continental
3-033-21347-7	USAC, FONDOS PRIVATIVOS	Banrural
101050777-5	USAC/ FONDOS PRIVATIVOS	Bantrab

6. PAGOS DE AYUDAS ECONÓMICAS, AYUDAS BECARIAS, VIÁTICOS AL EXTERIOR, INDEMNIZACIÓN, POSTMORTEM, OTROS EFECTUADOS POR CUENTA AJENA, SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES

Estos trámites de pagos se realizarán de la forma siguiente:

ACTIVIDAD	PAGOS DE VIÁTICOS AL EXTERIOR E INDEMNIZACIÓN Y POSTMORTEM					
	DEPARTAMENTO					
	División RRHH	Presupuesto	Auditoría Interna	Contabilidad	Caja	Tesorería
SOLICITUD DE VIÁTICOS AL EXTERIOR FORM. V-1B			09/11/2026	16/11/2026	23/11/2026	27/11/2026
LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR FORM. V-2B		15/01/2027	15/01/2027	20/01/2027		
INDEMNIZACIÓN Y POSTMORTEM	19/10/2026	05/11/2026	09/11/2026	23/11/2026	27/11/2026	
PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y POSTMORTEM					30/11/2026	
LIQUIDACIÓN DE INDEMNIZACIÓN Y POSTMORTEM			15/01/2027	22/01/2027		



ACTIVIDAD	PAGOS DE AYUDAS ECONÓMICAS Y BECARIAS, SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES				
	DEPARTAMENTO				
	Presupuesto	Auditoría Interna	Caja	Tesorería	Contabilidad
SOLICITUD DE EXPEDIENTES AYUDAS ECONÓMICAS Y/O BECARIAS	04/11/2026	09/11/2026	16/11/2026	23/11/2026	
LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES AYUDAS ECONÓMICAS Y/O BECARIAS	14/01/2027	18/01/2027			25/01/2027
EXPEDIENTES DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES HASTA OCTUBRE*		16/11/2026	27/11/2026	30/11/2026	
LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES					30/11/2026

Los servicios técnicos y profesionales debidamente provisionados correspondientes al mes de noviembre y diciembre 2026 se tramitarán a partir del **08 de enero 2027**. El trámite de provisión de pagos parciales por concepto de servicios técnicos y profesionales, gestionado a través del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), Módulo de Compras, podrá realizarse a más tardar el 31 de diciembre de 2026 a través de dicho módulo.

Para la provisión de Becas Estudiantiles, es necesario que el expediente se encuentre conformado como mínimo al Numeral 7, **V. TRAMITE DE SOLICITUD, PAGO Y LIQUIDACIÓN**, de la Guía Temporal "Solicitud, Pago y Liquidación de Ayudas Becarias a Personal Académico y Estudiantes", y este debe ser presentado al Departamento de Contabilidad a más el 27 de noviembre de 2026.

Las ayudas becarias debidamente provisionadas correspondientes al mes de noviembre y diciembre 2026 se tramitarán a partir del 08 de enero 2027.



7. PROVISIONES Y ANULACIÓN DE CHEQUES VOUCHER

El trámite de Provisiones será presentado de la forma siguiente:

ACTIVIDAD	PROVISIONES				
	DEPARTAMENTO				
	División RRHH	Presupuesto	Caja	Auditoría Interna	Contabilidad
PROVISIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES	23/11/2026				18/01/2027
PROVISIÓN DE SUELDOS ESCUELA DE VACACIONES DICIEMBRE 2026 *	18/01/2027				25/01/2027
PROVISIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2026**		20/11/2026			27/11/2026
ANULACIÓN DE CHEQUE VOUCHER SIC 09 CON REPOSICIÓN, POR TESORERÍA			26/11/2026	27/11/2026	30/11/2026
PROVISIÓN DE AYUDAS BECARIAS					27/11/2026
PROVISIÓN DE BIENES O SERVICIOS RECIBIDOS NO PAGADOS MAYORES DE Q. 90,000.00 AL 31 DICIEMBRE 2026 ***					18/01/2027

*En Escuela de Vacaciones no deben provisionarse los renglones 041 y 042.

** Las solicitudes de provisión de gastos por concepto de pago de servicios básicos de noviembre y diciembre 2026, deben incluir el nombre, NIT de la empresa proveedora del servicio, partida presupuestaria y monto.

*** Con base en el Artículo 14 de la Ley Orgánica de Presupuesto, en casos de compras mayores de Q.90,000.00 cuyos bienes y/o servicios contratados y devengados pero no pagados al 31 de diciembre del 2026, el expediente debe contar como mínimo con el Tercer Punto de Control de Auditoría Interna del Procedimiento del MÓDULO II y MÓDULO III del Sistema Integrado de Compras, según corresponda.

No se debe provisionar el renglón presupuestario 913 sentencias judiciales.

Los servicios personales de Escuela de Vacaciones realizada en el mes de diciembre deben pagarse a más tardar el 31 de julio de 2027.

Todo trámite de pago parcial, correspondiente a noviembre y diciembre, operado dentro del Sistema de Información Financiera (SIIF) Módulo de Compras (SIC), se debe provisionar a más tardar el 31 de diciembre de 2026.

En casos de expedientes menores de Q.90,000.00, los bienes muebles, materiales y suministros y prestación de servicios no recibidos, no deben provisionarse.

El Departamento de Contabilidad de oficio hará la regularización por el saldo no utilizado de la provisión de servicios básicos a más tardar el 31 de marzo de 2027 y de sueldos provisionados el 30 de junio 2027.



8. RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR) A PROVEEDORES Y RENTA DE TRABAJO DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2026.

8.1 De Proveedores

Por compras de bienes y servicios por Fondo Rotativo y Orden de Compra objeto de retención de ISR, los Tesoreros deben tramitar una Ampliación Eventual de Fondo Rotativo para el pago del impuesto a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, en los períodos legales correspondientes. La liquidación se presentará en las fechas indicadas en el numeral 5 de esta Guía.

8.2 De Rentas de Trabajo

Para la retención del ISR por los pagos a Juntas Examinadoras, Gastos de Representación, Viáticos al Interior y Bono Incentivo efectuados en el mes de noviembre y diciembre 2026 se deben atender las siguientes fechas.

ACTIVIDAD	RENTAS DE TRABAJO DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2026	
	DEPARTAMENTO	
	Auditoría Interna	Contabilidad
EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO DE PAGOS POR OTRAS RENTAS DE TRABAJO DEL MES DE NOVIEMBRE 2026.	23/11/2026	30/11/2026
EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO DE PAGOS POR OTRAS RENTAS DE TRABAJO DEL MES DE DICIEMBRE 2026.	08/01/2027	13/01/2027

9. REGISTROS CONTABLES

El registro contable será presentado de la forma siguiente:

ACTIVIDAD	REGISTROS CONTABLES
	DEPARTAMENTO
	CONTABILIDAD
SOLICITUD DE CORRECCION CONTABLE	15/01/2027



10. FRANQUICIAS

Las unidades ejecutoras interesadas en el trámite de Franquicias cuyos expedientes se encuentren en el proceso de la emisión de cheque y/o transferencia, deben presentar al **Departamento de Proveeduría** la documentación correspondiente a más tardar el 23 de octubre 2026. Después de dicha fecha el trámite de franquicia se iniciará a partir del primer día hábil del año 2027.

11. LIQUIDACIÓN DE NÓMINAS DE SUELDOS Y PRESTACIONES

- a. Las nóminas de sueldos y prestaciones de octubre 2026 deben entregarse en el **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 16 de noviembre 2026 en forma física y trasladarlo en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
- b. Las nóminas de sueldos y prestaciones de noviembre y diciembre 2026, deben entregarse al **Departamento de Contabilidad** a más tardar el 20 de enero 2027 en forma física y trasladarlo en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).

12. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y OTROS ACTIVOS FIJOS

De conformidad con el REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, USO, CONTROL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Artículo 7 y Módulo I, Procedimientos para el Registro de Bienes Muebles de Inventario y Bienes Fungibles de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Norma 13; las unidades ejecutoras deben entregar un informe a más tardar el 15 de enero de 2027 al Departamento de Contabilidad y Auditoría Interna, que contenga lo siguiente:

- Informe anual del Inventario de bienes muebles de conformidad con los cuadros: 1. DETALLE DE BIENES ADQUIRIDOS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL; 2. CUADRO RESUMEN y 3. RESUMEN DEL LIBRO DE INVENTARIOS. De forma física y en digital PDF (firmados y sellados por encargados de inventario, tesorero o quien haga sus veces y Autoridad Competente), así mismo, agregar el Cuadro 1 en formato Excel editable. Disponibles en la página oficial del Departamento de Contabilidad www.contabilidad.usac.edu.gt, Apoyo a Tesoreros.

La información requerida de manera digital debe ser remitida a los correos: corresconta@correoe.usac.edu.gt y audicorres@usac.edu.gt.





El Departamento de Contabilidad, recibirá los expedientes físicos de los procesos de bajas, traslados, donaciones y reposición de bienes muebles de inventario a más tardar el **10 de noviembre 2026**. Los expedientes que las distintas unidades no entreguen en las fechas estipuladas deben ser presentados en el siguiente ejercicio fiscal.

13. SOLICITUDES Y DESPACHOS DEL ALMACÉN DE PROVEEDURÍA

La recepción de solicitudes y despachos del almacén debe efectuarse a más tardar el 16 de noviembre 2026.

14. CASOS DE EXCEPCIÓN Y NO PREVISTOS

Los casos de excepción y no previstos que se suscitan exclusivamente por la aplicación de las fechas programadas en la presente Guía, serán resueltos por la Dirección General Financiera, a requerimiento de la Unidad Ejecutora interesada, quien debe incluir en la solicitud la justificación y documentación de respaldo del caso.

15. TEMPORALIDAD DE LA GUÍA

Estas Guías son de carácter específico para los procesos de cierre de operaciones del Ejercicio Fiscal 2026.

16. VIGENCIA DE LA GUÍA

La presente Guía entra en vigencia a partir de su publicación en <https://manuales.usac.edu.gt/>

Guatemala, agosto de 2026

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

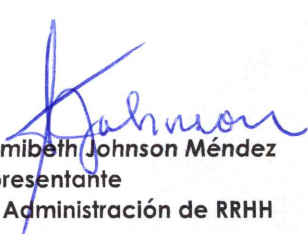
Licda. Alma Dínora Solares Ramírez
Representante
Departamento de Presupuesto

Licda. Claudia Martínez Pérez Velásquez
Representante
Departamento de Contabilidad



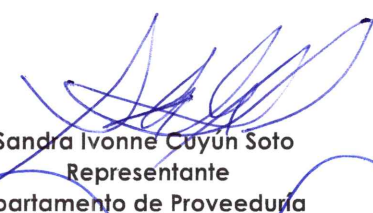

Licda. Lillian Scarlet Boburg Juárez
Representante
Departamento de Caja

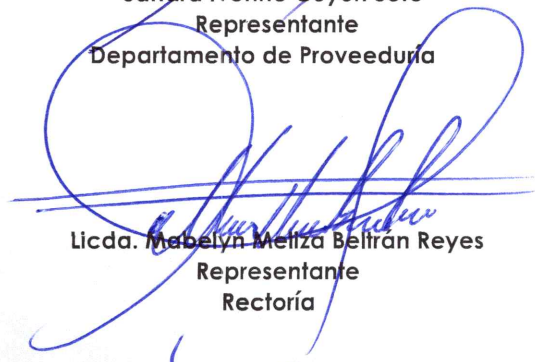

Lic. Luis Alfredo Hernández Ortiz
Representante
Auditoría Interna


M.A. Sully Amibeth Johnson Méndez
Representante
División de Administración de RRHH


Inga. Sindy Massiel Godínez Bautista
Representante
Secretarías Académicas

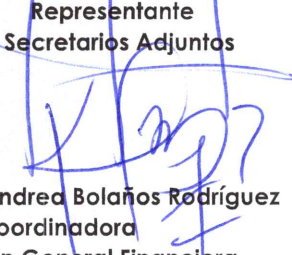

Ing. Julio Leonidas Morales Escobar
Representante
Departamento de Procesamiento de Datos


Sandra Ivonne Cuyún Soto
Representante
Departamento de Proveeduría


Licda. Mabelyn Meliza Beltrán Reyes
Representante
Rectoría


Lic. Héctor Adeldo Orellana y Orellana
Representante
Tesoreros


Lic. Yovany Alvarado Rodas
Representante
Secretarías Adjuntas


MSc. Katherin Andrea Bolaños Rodríguez
Coordinadora
Dirección General Financiera

c.c. archivo DGF
Comisión nombrada en Acuerdo de Rectoría No. 858-2026