UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

A108-U05-N00041

26 de mayo de 2005

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DEPARTAMENTO DE CAJA
RECIBIDO
30 MAY 2005
REFERENCIA

Señor Jefe de la
División de Desarrollo Organizacional
Ing. Álvaro Amilcar Folgar Portillo
Ciudad Universitaria

Señor Jefe,

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría Nº 530-2005;** dictado por esta Rectoría el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, ***Considerando***: La importancia de establecer medidas de seguridad y de control interno en el manejo y operación de las cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad de San Carlos. ***Considerando***: Que es necesario modernizar y agilizar las transacciones y/o consultas de las cuentas bancarias por vía electrónica; **POR TANTO**: Con base en los considerandos y de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad; **ACUERDA: *Primero*: Autorizar el "PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL". *Segundo***: Encargar a la Dirección General Financiera, específicamente al Departamento de Caja y Departamento de Contabilidad; así como, al Departamento de Auditoría Interna, velar por el cumplimiento del presente procedimiento. ***Tercero***: El Procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central, entra en vigencia a partir de la presente fecha. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil cinco. (ff) Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector; Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales
Secretario General

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
SECRETARIA GENERAL

c.c. Dirección General Financiera
Departamento de Auditoría Interna
Departamento de Caja
Departamento de Contabilidad

/adala

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

Código: 1-1.1-1.1.2 **Procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central**

Preparado por:
División de Desarrollo Organizacional

Aprobado por:
Acuerdo de Rectoría No. 530-2005
Fecha: 26/05/05

Guatemala, mayo 2005

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

Código: 1-1.1-1.1.2 **Procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central**

Preparado por:
División de Desarrollo Organizacional

Aprobado por:
Acuerdo de Rectoría No. 530-2005
Fecha: 26/05/05

Guatemala, mayo 2005

INDICE

I. PRESENTACIÓN

La Dirección General Financiera como responsable del establecimiento de sistemas de información, planeación, estrategias y control financiero de los ingresos y egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y consciente de la necesidad de contar con una herramienta administrativa que brinde seguridad y confidencialidad en el manejo de las cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad, ha considerado importante definir en este procedimiento las responsabilidades específicas que deberá ejercer el Departamento de Caja como dependencia de esta Dirección General. Con la finalidad de mantener la capacidad técnica y probidad en las operaciones bancarias, desde la apertura de una cuenta hasta la cancelación de la misma, considerándose el avance tecnológico y de las comunicaciones que ofrece el sistema bancario moderno, con el propósito de fortalecer los controles internos y medidas de seguridad de los recursos financieros de la Institución, minimizándose el riesgo.

Desde esta perspectiva, la División de Desarrollo Organizacional conjuntamente con el Departamento de Caja han estructurado el presente instrumento, el cual contiene: objetivos, normas de cumplimiento y control interno.

SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

26 de mayo de 2005

Señor Jefe de la
División de Desarrollo Organizacional
Ing. Álvaro Amilcar Folgar Portillo
Ciudad Universitaria

Señor Jefe,

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría Nº 530-2005; dictado por esta Rectoría el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, *Considerando*: La importancia de establecer medidas de seguridad y de control interno en el manejo y operación de las cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad de San Carlos. *Considerando*: Que es necesario modernizar y agilizar las transacciones y/o consultas de las cuentas bancarias por vía electrónica; POR TANTO: Con base en los considerandos y de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad; ACUERDA: *Primero*: Autorizar el "PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL". *Segundo*: Encargar a la Dirección General Financiera, específicamente al Departamento de Caja y Departamento de Contabilidad; así como, al Departamento de Auditoría Interna, velar por el cumplimiento del presente procedimiento. *Tercero*: El Procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central, entra en vigencia a partir de la presente fecha. COMUNÍQUESE. Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil cinco. (ff) Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Montarroso, Rector; Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales
Secretario General

c.c. Dirección General Financiera
Departamento de Auditoría Interna
Departamento de Caja
Departamento de Contabilidad

/adele

II. OBJETIVOS

El presente procedimiento tiene como objetivos, los siguientes:

a) Modernizar el procedimiento de apertura y manejo de las cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de los servicios tecnológicos y de comunicación que posee el sistema bancario nacional.

b) Servir de guía al personal de la Dirección General Financiera y en específico al Departamento de Caja en cuanto a lo referente al proceso de trámite para apertura, manejo y operación de las cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

c) Establecer medidas de seguridad y de control interno, necesarias para el manejo y operación de las cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

d) Definir las responsabilidades de funcionarios y demás trabajadores de la Dirección General Financiera, que participan en la apertura, manejo y operación de las cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

e) Lograr efectividad en el control de las cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. NORMAS DE CUMPLIMIENTO Y CONTROL INTERNO

1. La apertura de cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deberá ser autorizada por escrito por el Director General Financiero, con el Visto Bueno del Rector.

2. El trámite para la apertura de cuentas bancarias será realizado por el Jefe del Departamento de Caja.

3. La institución bancaria donde se aperturen las cuentas de depósitos monetarios a la vista y de ahorro, deberá proveer mediante banca remota o virtual, como mínimo los servicios siguientes:

   a) Claves y niveles de seguridad.
   b) Consulta de saldos.
   c) Estados de cuenta.
   d) Solicitud de chequeras.
   e) Activación o desactivación de cheques.
   f) Integración de saldos.
   g) Transferencias entre cuentas.
   h) Perfiles de seguridad.

3. Para las cuentas de plazo fijo u otros servicios bancarios, deberá preverse la prestación de servicios inherentes a la banca virtual.

4. La Jefatura del Departamento de Caja es la responsable del control y seguridad de las cuentas de depósitos monetarios a la vista, de ahorro, plazo fijo o de otro tipo que la Universidad de San Carlos de Guatemala aperture, fundamentalmente en cuanto a lo siguiente:

   a) 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.

b) Resguardar y custodiar las chequeras de depósitos monetarios, libretas de ahorro y certificados de depósito a plazo fijo, bonos y otros, en lugares seguros, donde tenga acceso únicamente la Jefatura del Departamento de Caja. En caso de ausencia del Jefe y Subjefe del Departamento de Caja, un Asesor Financiero designado por el Director General Financiero asumirá tal responsabilidad.

c) Resguardar y custodiar la documentación relacionada con las cuentas bancarias (solicitud de aperturas, firmas registradas y estados de cuenta) en lugares apropiados y seguros.

d) Controlar y verificar el cálculo del pago de intereses generados por las cuentas bancarias de la administración central.

5. Las firmas registradas y autorizadas para el manejo de cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad, serán la del Director General Financiero, dos Asesores Financieros, designados por el Director General Financiero, el Jefe y el Subjefe del Departamento de Caja.

6. Para emitir cheques de las cuentas de la Administración Central, se requerirá de dos firmas mancomunadas, una de las cuales será obligadamente la firma del Jefe del Departamento de Caja y la otra de cualquiera de los funcionarios con firmas registradas.

7. Para emitir cheques de las cuentas de la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, habilitadas en bancos del exterior, se requerirá de las firmas mancomunadas, del Director General Financiero y del Jefe del Departamento de Caja.

8. En cuanto a las cuentas de "Fondo Fijo Caja Central USAC" y "Documentos Pendientes Oficinas Centrales USAC", los cheques serán firmados mancomunadamente por los responsables del manejo de las mismas y el Jefe o Subjefe del Departamento de Caja.

9. Los cheques voucher serán resguardados por el Profesional Contable encargado de custodiar los valores que administra el Departamento de Caja, así mismo de llevar controles eficientes de los cheques de la cuenta de sueldos y Becados de Rectoría entregados al Departamento de Procesamiento de Datos.

10. La Dirección General Financiera deberá establecer las cuentas de depósitos monetarios estrictamente necesarias que se manejarán a través de chequeras y cheques voucher, dependiendo de las políticas administrativas y/o financieras.

11. El Departamento de Caja deberá disponer de las herramientas tecnológicas y conocimiento de los servicios electrónicos que presta la institución bancaria para agilizar, eficientar y lograr seguridad en el manejo de las cuentas de la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

12. En el convenio que se suscriba entre la Universidad y cualquier entidad bancaria, deberá establecerse que el Departamento de Procesamiento de Datos y la entidad bancaria, deberán asesorar al Departamento de Caja en la automatización de los servicios y capacitación.

13. El Departamento de Caja deberá disponer de una base de datos para el registro y control de las cuentas de la Universidad, el cual deberá contener como mínimo la información siguiente:

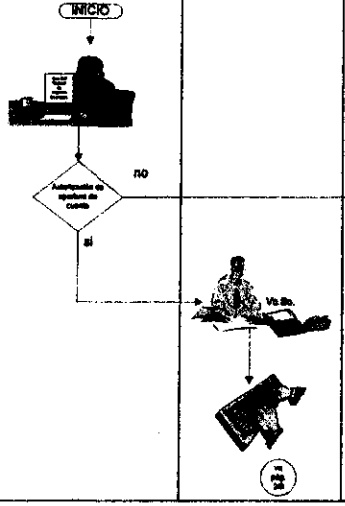
    a. Nombre de la institución bancaria
    b. Nombre de la cuenta.
    c. Nombre del proyecto, programa o cualquier actividad propia de la Universidad, si fuera el caso.
    d. Código contable y
    e. Siglas de la Universidad, al inicio.

14. Los recursos de la Universidad de San Carlos de Guatemala deberán depositarse o invertirse en entidades bancarias que cumplan, como mínimo, con las condiciones siguientes:

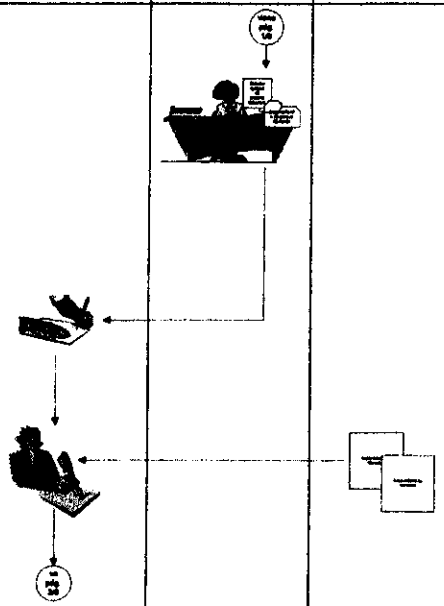
    a. Autorizadas y supervisadas por la Superintendencia de Bancos.
    b. Solidez financiera.
    c. Liquidez financiera.
    d. Prestigio institucional.
    e. Medidas de seguridad.
    f. Rentabilidad en cuanto a intereses.

g. Cobertura geográfica en todo el país, en el caso de cuentas de Sueldos USAC, Gastos de Funcionamiento USAC, Fondos Privativos USAC y Becados USAC-USAID.
h. Servicios inherentes a la banca virtual.
i. Prever apoyo en la automatización de los servicios del Departamento de Caja, capacitación y apoyo técnico.

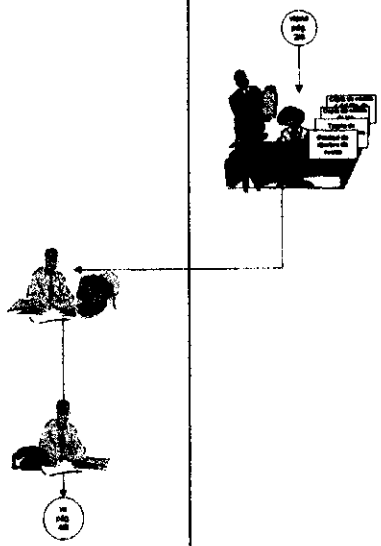
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	Código: 1-1.1-1.1.2	Hoja No. 1/9 No. de Formas: 2
INICIA: DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA		TERMINA: DEPARTAMENTO CONTABILIDAD	

ACTIVIDADES ¿Qué, cómo, cuándo, cuánto y en dónde se hace?	PASO No.	Responsables DIRECCIÓN GENERAL FINACIERA	DEPARTAMENTO DE CAJA	DEPENDENCIA ADMINISTRACIÓN CENTRAL
SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA Director General Financiero, evalúa e identifica necesidad de aperturar cuenta o conoce solicitud de apertura de cuenta de dependencia de administración central, que por razones de políticas financieras, marco legal o procedimiento, tenga que hacer uso de las cuentas del servicio bancario. 1.1 Autoriza apertura de cuenta, con el Visto Bueno del Rector y notifica al Jefe del Departamento de Caja. 1.2 Deniega aperturar cuenta y notifica a la dependencia.	1			
Jefe del Departamento de Caja, recibe autorización por escrito del Director General Financiero de apertura de cuenta, indicándose: banco, nombre y demás características de la cuenta.	2			
Jefe del Departamento de Caja, elabora solicitud de documentación de apertura de cuenta en el banco autorizado	3			

ACTIVIDADES	PASO No.	Responsables			Hoja: 2/9
		DEPARTAMENTO DE CAJA	BANCO	DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	
Recepcionista del banco, recibe solicitud para aperturar cuenta y entrega personalmente al Jefe del Departamento de Caja la documentación requerida.	4				
Jefe del Departamento de Caja, recibe documentación, llena solicitud de apertura de cuenta y solicita a funcionarios de la Dirección General Financiera, tarjetas de firmas registradas y fotocopias de la cédula de vecindad y demás requerimientos que solicite la institución bancaria.	5				
Jefe del Departamento de Caja, recibe documentación de funcionarios de la Dirección General Financiera, redacta nota dirigida al banco y adjunta lo solicitado para aperturar personalmente la cuenta .	6				



ACTIVIDADES	PASO No.	Responsables		Hoja: 3/9
		DEPARTAMENTO DE CAJA	BANCO	
Recepcionista del banco , recibe documentación requerida para aperturar la cuenta.	7			
Jefe del Departamento de Caja, verifica por medio del sistema si la cuenta bancaria fue aperturada.	8			
El Jefe del Departamento de Caja dará aviso que la cuenta fue aperturada al Departamento de Contabilidad y persona encargada de cuentas bancarias del Departamento de Caja.	9			



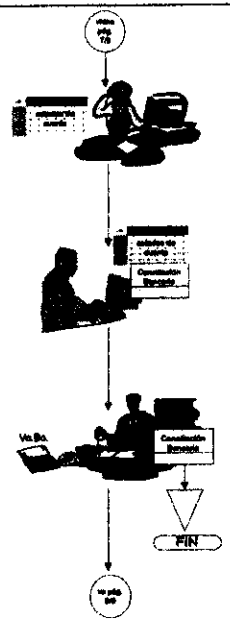
ACTIVIDADES	PASO No.	Responsables	Hoja: 4/9
		DEPARTAMENTO DE CAJA	BANCO
SOLICITUD DE ESTADOS DE CUENTA, REGISTRO DE INTERESES Y ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS			
El Jefe del Departamento de Caja, consulta por medio de la banca virtual los estados de cuenta y procede a la impresión del mismo y lo autoriza por medio de una firma. Este será sustituido posteriormente por el documento original con el objeto de registrar los intereses en forma oportuna y traslada al Profesional Contable del Departamento de Caja y Departamento de Contabilidad continúa en paso No. 22	10		
Jefe del Departamento de Caja, solicita por escrito al banco, en forma inmediata, estados de cuenta del mes correspondiente, traslada.	11		
Recepcionista del Departamento de Caja, recibe, registra y traslada estados de cuenta enviados por el banco y traslada al Jefe del Departamento de Caja	12		
Jefe del Departamento de Caja recibe estados de cuenta, verifica bancos que enviaron estados de cuenta y traslada.	13		

ACTIVIDADES	PASO No.	Responsables		Hoja: 5/9
		DEPARTAMENTO DE CAJA		
		PROFESIONAL CONTABLE	RECEPTOR	OFICINISTA II
Profesional Contable encargado de cuentas bancarias del Departamento de Caja, recibe estados de cuenta preliminares, donde contetan movimientos de la cuentas e intereses devengados en las internes, verifica cálculo de intereses percibidos al mes que corresponde(dejar evidencia del cálculo), e ingresa a cuadro de control de intereses bancarios.	14			
Profesional Contable encargado de cuentas bancarias del Departamento de Caja, distribuye por medio de nota estados de cuenta preliminares de la siguiente manera: a) Estados de cuenta preliminares (originales) al Depto. de Contabilidad b) Fotocopia de estados de cuenta a Oficinista II del Departamento de Caja para su archivo. c) Resumen de estados de cuenta al Receptor del Departamento de Caja.	15			
Receptor del Departamento de Caja, verificará el Recibo 101-C elaborado con base al Estado de Cuenta preliminar, respecto a los intereses de las cuentas de depósitos de la Universidad de San Carlos de Guatemala del mes correspondiente.	16			

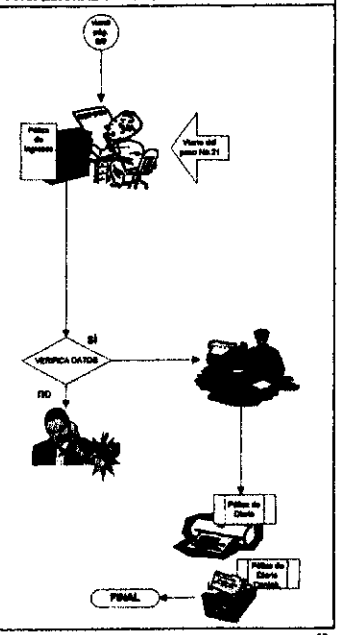
ACTIVIDADES	PASO No.	Responsables			Hoja: 6/9
		DEPARTAMENTO DE CAJA			
		RECEPTOR	PROFESIONAL CONTABLE	RECEPCIONISTA	
Receptor del Departamento de Caja, elabora Informe Diario de Ingresos, adjunta copia del recibo 101 C y lo traslada a la Recepcionista de Caja (continúa en paso 19). Producción Recibo 101-C Original Profesional Contable, Depto. de Caja Copia Informe Diario de Ingreso	17				
Profesional Contable encargado de cuentas bancarias del Departamento de Caja, recibe original del recibo 101C y lo archiva.	18				
Recepcionista del Departamento de Caja, recibe lo siguiente: informe diario de ingresos percibidos en el Departamento de Caja por concepto de intereses y traslada.	19				

ACTIVIDADES	PASO No.	Responsables		Hoja: 7/9
		DEPARTAMENTO DE CAJA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
Profesional Contable encargado de ingresos, recibe los informes de ingresos del Departamento de Caja , e incluye Reporte General de Ingresos . Producción del Reporte General de Ingresos: 1/2 Departamento de Contabilidad 2/2 Archivo Departamento de Caja	20			
El Departamento de Contabilidad recibe Reporte General de Ingresos y elabora póliza para el registro correspondiente, continúa en paso No. 27	21			
Recepcionista del Departamento de Contabilidad, recibe estados de cuenta originales del Departamento de Caja y traslada a Jefatura.	22			
Jefe del Departamento de Contabilidad, recibe estados de cuenta, codifica y devuelve a Recepcionista.	23			

ACTIVIDADES	PASO No.	Responsables	Hoja: 8/9
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
Recepcionista del Departamento de Contabilidad, recibe estados de cuenta codificados y traslada a encargados de elaborar la conciliación bancaria.	24		
Encargados de elaborar la conciliación bancaria del Departamento de Contabilidad, recibe estados de cuenta codificados y compara con el estado de cuenta preliminar ese correcto y sustituye, elabora conciliaciones bancarias y traslada.	25		
Jefe del Departamento de Contabilidad, recibe conciliaciones bancarias, revisa, firma Vo. Bo. y traslada para archivo.	26		



ACTIVIDADES	PASO No.	Responsables	Hoja: 9/9
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
		PROFESIONAL CONTABLE	
REGISTRO CONTABLE DE LOS INTERESES			
El Profesional Contable recibe reportes de ingresos por concepto de intereses del Departamento de Caja, verifica número correlativo (póliza de control contable) del Reporte General de Ingresos.	27		
Verifica que el total reportado coincida con los informes diarios de ingresos y que las partidas y cuentas presupuestales estén correctamente aplicadas, de lo que puede resultar:	28		
28.1 Si los datos están correctos, accesa la información al Sistema Contable.			
28.2 Si algunos datos están incorrectos, efectúa la corrección, accesa la información al Sistema Contable, notifica al Departamento de Caja que efectúe las correcciones en sus archivos.			
Imprime póliza de ingresos y traslada a archivo.	29		
Producción Póliza de ingresos			
1/2 Original Archivo Depto. Contabilidad 2/2 Copia Encargado de ingresos del Depto. de Contabilidad			



BANCOS

FORMULARIO PARA INICIO DE RELACIONES

- Personas Jurídicas -

SOLICITUD

Banco de Desarrollo Rural S. A. BANRURAL, S. A.

Monetarios ☐ Ahorros ☐ Plazo Fijo ☐ Inversiones ☐

No. de Cuenta:

Nombre de la Cuenta:

Depósito Inicial o Inversión

Producto Bancario:

No. de Libreta o de Certificado

Sociedad Financiera ☐ Empresa de Seguros ☐ Factoraje ☐

Casa de Cambio ☐ Empresa de Fianzas ☐ Off-Shore ☐

Almacén General de Depósito ☐ Casa de Bolsa ☐ Tarjeta de Crédito ☐

Otros (especifique) ☐

Código de Cliente:

No.: Folio: Libro: No. de Reg.:

No.: Folio: Libro: No. de Reg.:

No.: Fecha (dd/mm/aaaa): Autoridad

No.: Folio: Libro:

Partida: Folio Libro Fecha de Inscripción

Código de Cliente

Número

Extendido en: Municipio: Depto:

Pasaporte

Otro

Sí ☐ No ☐

No.: Folio: Libro:

Sí ☐ No ☐

Miembro: Fecha de inscripción:

Código de Cliente

Cédula de Vecindad Muni: Depto:

Otro

Nombre: Teléfono: Puesto:

Código de Cliente

Cédula de Vecindad Muni: Depto:

Otro

Nombre: Teléfono: Puesto:

FORMULARIO PARA INICIO DE RELACIONES

- Persona Jurídica -

Código de Cliente

Cédula de Vecindad		Mun:	Depto:
Otro			

Nombre:	Teléfono:	Puesto:

Depósitos en efectivo			A	0.01	40,000.00
Retiros en efectivo			B	40,000.01	80,000.00
Envío de transferencias			C	80,000.01	160,000.00
Recepción de transferencias			D	160,000.01	400,000.00
Compra cheques de gerencia			E	400,000.01	4,000,000.00
Depósitos mercantiles			F	4,000,000.01	en adelante
Depósitos ahorro					
Depósitos a plazo					
Caja de seguridad					
Tarjetas débito					
Tarjetas crédito					
Créditos			A	0.01	5,000.00
Compra de divisas			B	5,000.01	10,000.00
Venta de divisas			C	10,000.01	20,000.00
Inversiones en valores			D	20,000.01	50,000.00
Fideicomisos			E	50,000.01	500,000.00
Otros (especifique)			F	500,000.01	en adelante

Procedencia de los fondos para el inicio de la relación:

Procedencia de los fondos a manejar:

FORMULARIO PARA INICIO DE RELACIONES

9.1 Cuando el espacio del formulario sea insuficiente, deberá incluir la información en hojas por separado, indicando el numeral al que corresponde.

9.2 Anexar al presente formulario la siguiente documentación:

- 9.2.1 Fotocopia del primer testimonio de la escritura pública de constitución, debidamente registrada.
- 9.2.2 Fotocopia de la Patente de Sociedad.
- 9.2.3 Fotocopia de la Patente de Empresa.
- 9.2.4 Fotocopia del Acuerdo Gubernativo o otro documento similar (en el caso de Fundaciones, Iglesias, etc.) en el caso de Asociaciones de constitución.
- 9.2.5 Fotocopia del nombramiento del representante legal, debidamente registrado o primer testimonio de la escritura de mandato debidamente registrado.
- 9.2.6 Fotocopia de la cédula de vecindad o pasaporte del representante legal.
- 9.2.7 Fotocopia de los documentos de identificación de los firmantes de la cuenta.
- 9.2.8 En caso de ser extranjeros, una fotocopia de su documento de identificación y del documento que acredite su condición migratoria, cuando sea aplicable (pasaporte, tarjeta de residencia, pase especial de viaje).
- 9.2.9 Fotocopia de un recibo por prestación de servicios, tales como agua potable, energía eléctrica, o teléfono, u otro servicio similar, del lugar formulado que ampara la solicitud.

9.3 Sociedades u otras entidades en formación:

- 9.3.1 Anexar al formulario copia de boleta que certifique que fueron presentados la constitución de la sociedad o entidad, en donde se indique, qué persona será designada como representante legal.

10.1 Me comprometo a informar de inmediato al Banco cuando se produzca cambio en la información personal consignada en este formulario y cuando se produzca un cambio significativo en el movimiento de fondos reportados. Para el efecto, por cambio significativo en el movimiento de fondos - se entenderá cuando la cantidad reportada aumenta o disminuye con respecto al rango indicado inicialmente en el numeral 8.4

10.2 Autorizo al Banco a verificar la información proporcionada en este formulario.

Código de cliente: Código de firma:		Código de cliente: Código de firma:	
Firma del representante legal de la empresa solicitante		Otras firmantes	
Código de cliente: Código de firma:		Código de cliente: Código de firma:	
Otras firmantes		Otras firmantes	

Firmas individuales ☐ Firmas mancomunadas ☐ Otras ☐

Especificar condiciones de las firmas para girar:

Firma y código del empleado responsable que llenó el formulario

Firma y código del empleado responsable de la verificación de la información

Firma y código de quien autoriza la operación

BASE LEGAL: Artículo 21 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto Número 67-2001 del Congreso de la República y 12 de su Reglamento, contenido en Acuerdo Gubernativo Número 118-2002, de la Presidencia de la República.

BANRURAL

FAMDNAH-001

Cuenta No.:

Nombre de la Cuenta:

No. de Cliente	
No. de Firma	
No. de Cédula	
Nombre del firmante	Fecha de Registro

No. de Cliente	
No. de Firma	
No. de Cédula	
Nombre del firmante	Fecha de Registro

CONDICIONES:

INDIVIDUAL ☐ MANCOMUNADA ☐ OTRAS ☐

No.	NUMEROS DE FIRMAS			MONTO INICIAL	MONTO FINAL
1					
2					
3					
4					

OBSERVACIONES O MODIFICACIONES (especificar condiciones de las firmas para girar)

Lugar y fecha de la actualización

Firma de quien registró

Firma y Sello Jefe de Agencia

Cuenta No.:

Nombre de la Cuenta:

No. de Cliente	
No. de Firma	
No. de Cédula	
Nombre del firmante	Fecha de Registro

No. de Cliente	
No. de Firma	
No. de Cédula	
Nombre del firmante	Fecha de Registro

No. de Cliente	
No. de Firma	
No. de Cédula	
Nombre del firmante	Fecha de Registro

No. de Cliente	
No. de Firma	
No. de Cédula	
Nombre del firmante	Fecha de Registro

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

MEMORANDUM DDO 01-2006

17 ENE 2006

A: Lic. Milton Herrera Orozco, Jefe Departamento de Caja,
Lic. Otto Guzmán, Subjefe Departamento de Caja,
Lic. Manuel Huertas Custodio, Auditoría Interna,
Lic. Adelso Alejandro Urrea, Jefe del Departamento de Contabilidad
Lic. Félix Cuellar, Asesor de la Dirección General Financiera.

DE: Ing. Álvaro Amílcar Folgar Portillo
Jefe, División de Desarrollo Organizacional

ASUNTO: Modificación a la norma 6 del Procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central".

FECHA: 16 de Enero de 2006.

****

De manera atenta me dirijo a ustedes, para remitirles fotocopia del Oficio DGF-1926-2005 de fecha 4 de noviembre de 2005, de la Dirección General Financiera, en la cual propone modificar la norma 6 de las Normas de Cumplimiento y Control Interno de la manera siguiente: **"En caso de ausencia del Jefe de Caja y en casos extraordinarios, la firma obligatoria será la del Director General Financiero"** del "Procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central", aprobado en Acuerdo de Rectoría 530-2005, de fecha 26 de mayo del dos mil cinco,.

En razón de lo cual, se solicita revisar dicha propuesta y enviar sus observaciones o correcciones a más tardar el 23 de enero del presente año, a esta División. Si no hubiere ninguna manifestación al respecto, la División de Desarrollo Organizacional procederá a elevarlo ante Rectoría para su análisis y aprobación.

En caso de manifestarse objeciones al respecto se convocará a sesión a los involucrados para analizar la propuesta.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Adjunto lo indicado.
AAFP/slml
cc. archivo

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

DIRECCION GENERAL
FINANCIERA
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

OFICIO DGF-1926-2005
Guatemala, 4 noviembre 2005

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
RECIBIDO
09 NOV. 2005
Firma: Hora: 15:00

Ingeniero
Álvaro A. Folgar Portillo
Jefe de la División de
Desarrollo Organizacional
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente.

Señor Jefe:

Como es de su conocimiento, derivado de eventos negativos ocurridos en años anteriores en la operatoria de las cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad, se dispuso que para emitir cheques de tales cuentas se requiera de dos firmas mancomunadas, una de las cuales sería obligatoriamente la del Jefe del Departamento de Caja, lo cual quedó estipulado en las Normas de Cumplimiento y Control Interno del Procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central.

No obstante que la medida precautoria antes consignada es de beneficio, deben tomarse en cuenta otros elementos, los cuales pueden propiciar que la operatoria de las cuentas quede paralizada, como sería el caso de la ausencia del citado Jefe de Caja, lo que conllevaría a que no pudieran emitirse cheques que por su importancia fueran de suma urgencia; lo cual puede evitarse, normando que en ausencia del Jefe de Caja y en casos extraordinarios, la firma obligatoria también puede ser la del Director General Financiero.

En ese sentido, se recomienda modificar la redacción del Numeral 6 en la forma siguiente:

"6. Para emitir cheques de las cuentas de la Administración Central, se requerirá de dos firmas mancomunadas, una de las cuales será obligatoriamente la del Jefe del Departamento de Caja y la otra de cualquiera de los funcionarios con firmas registradas. **En caso de ausencia del Jefe de Caja y en casos extraordinarios, la firma obligatoria será la del Director General Financiero."** *(En negrilla lo sugerido)*

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

DIRECCION GENERAL
FINANCIERA
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

Por consiguiente, se le solicita realizar las gestiones del caso para modificar el Numeral 6 de las Normas de Cumplimiento y Control Interno del Procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central, agregando lo antes indicado.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. William García
Director General Financiero

WG/fcm
Cc *Señor Rector, Departamento Auditoría Interna. Archivo*

[redacted]

26 de mayo de 2005

SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

Señor Jefe de la
División de Desarrollo Organizacional
Ing. Álvaro Amílcar Folgar Portillo
Ciudad Universitaria

Señor Jefe,

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría Nº 530-2005; dictado por esta Rectoría el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,** ***Considerando***: La importancia de establecer medidas de seguridad y de control interno en el manejo y operación de las cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad de San Carlos. ***Considerando***: Que es necesario modernizar y agilizar las transacciones y/o consultas de las cuentas bancarias por vía electrónica; **POR TANTO:** Con base en los considerandos y de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad; **ACUERDA:** ***Primero***: **Autorizar el "PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL".** ***Segundo***: Encargar a la Dirección General Financiera, específicamente al Departamento de Caja y Departamento de Contabilidad; así como, al Departamento de Auditoría Interna, velar por el cumplimiento del presente procedimiento. ***Tercero***: El Procedimiento para el Manejo de Cuentas Bancarias de la Administración Central, entra en vigencia a partir de la presente fecha. COMUNÍQUESE. Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil cinco. (ff) Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector; Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales
Secretario General

c.c. Dirección General Financiera
Departamento de Auditoría Interna
Departamento de Caja
Departamento de Contabilidad
/adela

b) Resguardar y custodiar las chequeras de depósitos monetarios, libretas de ahorro y certificados de depósito a plazo fijo, bonos y otros, en lugares seguros, donde tenga acceso únicamente la Jefatura del Departamento de Caja. En caso de ausencia del Jefe y Subjefe del Departamento de Caja, un Asesor Financiero designado por el Director General Financiero asumirá tal responsabilidad.

c) Resguardar y custodiar la documentación relacionada con las cuentas bancarias (solicitud de aperturas, firmas registradas y estados de cuenta) en lugares apropiados y seguros.

d) Controlar y verificar el cálculo del pago de intereses generados por las cuentas bancarias de la administración central.

5. Las firmas registradas y autorizadas para el manejo de cuentas bancarias de la Administración Central de la Universidad, serán la del Director General Financiero, dos Asesores Financieros, designados por el Director General Financiero, el Jefe y el Subjefe del Departamento de Caja.

6. Para emitir cheques de las cuentas de la Administración Central, se requerirá de dos firmas mancomunadas, una de las cuales será obligadamente la firma del Jefe del Departamento de Caja y la otra de cualquiera de los funcionarios con firmas registradas.

7. Para emitir cheques de las cuentas de la Administración Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, habilitadas en bancos del exterior, se requerirá de las firmas mancomunadas, del Director General Financiero y del Jefe del Departamento de Caja.

8. En cuanto a las cuentas de "Fondo Fijo Caja Central USAC" y "Documentos Pendientes Oficinas Centrales USAC", los cheques serán firmados mancomunadamente por los responsables del manejo de las mismas y el Jefe o Subjefe del Departamento de Caja.

9. Los cheques voucher serán resguardados por el Profesional Contable encargado de custodiar los valores que administra el Departamento de Caja, así mismo de llevar controles eficientes de los cheques de la cuenta de sueldos y becados de Rectoría entregados al Departamento de Procesamiento de Datos.