



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CONTRALORIA GENERAL

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO CONTRALORIA GENERAL

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRÁMITES DE APERTURA, ACTUALIZACION DE FIRMAS Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS INSTITUCIONALES:

Estos trámites, a excepción del trámite utilizado en los formatos internos, para Vo Bo de esta Contraloría, están de acuerdo a las políticas actuales de cada una de las Instituciones Bancarias, por tal motivo, en caso de existir algún cambio en las mismas, se hará de su conocimiento.

> APERTURA:

- 1) La Dependencia envía requisitado el formato interno de "apertura de cuentas bancarias" a la Contraloría General, para su Vo. Bo. y ésta remite el formato y sus anexos a la Dirección de Finanzas.
- 2) Dicha Dirección, elabora oficio de apertura de cuenta, dirigido al Banco que corresponda y lo envía a la Rectoría General para recabar firma del Rector, en su carácter de apoderado de la Universidad de Guadalajara.
- 3) En un plazo de 1 a 2 días máximo, la Rectoría General remite a la Dirección de Finanzas el oficio donde se solicita la apertura de la cuenta, indicando el nombre con el que se deberá aperturar la cuenta y las instrucciones de firmas para girar cheques.
- 4) Dentro del plazo que se indica en el punto 3, la Dependencia interesada, deberá acudir por dicho oficio, a la Dirección de Finanzas, para dirigirse a la Institución Bancaria y aperturar la cuenta, verificando que tanto el contrato como el registro de firmas, contengan los datos completos, así como las instrucciones que se indican en el oficio de solicitud de apertura. En el caso de apertura de cuenta en la institución BBVA Bancomer, se deberá realizar en Sucursal Chapultepec, (independientemente de que su manejo se haga en la sucursal más cercana a la Dependencia que lo solicita). Por lo que corresponde a la institución bancaria "Serfin", (independientemente de que la apertura se registre en la sucursal de su preferencia), se deberán aperturar las cuentas en Av. Prolongación

Finca



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA CONTRALORIA GENERAL

Américas No. 1586, piso 12, Colonia Country Club, de esta ciudad, esto con objeto de tener un mejor control de las cuentas bancarias tramitadas en las instituciones antes citadas, a excepción de los Centros Universitarios Regionales, que se podrán aperturar en la sucursal de su preferencia, ubicadas en la localidad.

- 5) Posterior a la apertura, se deberán remitir a la Dirección de Finanzas, los formatos bancarios para firma del Rector General, en su carácter de apoderado de la Universidad de Guadalajara y en un plazo de 1 a 2 días máximo, la Dependencia acudirá a recibir dichos documentos a la Dirección de Finanzas, para su recepción en el Banco y poder completar el trámite bancario.
- 6) Una vez recibida la documentación por el Banco, se deberá remitir a la Dirección de Finanzas, fotocopia de la misma, con la firma de recibido de la Institución bancaria correspondiente.

➤ *ACTUALIZACION DE FIRMAS:*

- 1) La Dependencia solicitante, envía para Vo. Bo. a la Contraloría General, el formato de "solicitud de movimientos posteriores a las cuentas Bancarias", debidamente requisitado, cuando este trámite se realice ante "Banamex", además se adjuntará oficio donde se solicite la cancelación de firma de los funcionarios que ya no tienen la firma vigente. La Contraloría remite el formato y sus anexos a la Dirección de Finanzas.
- 2) Esta Dirección, recibe los formatos y elabora oficio de actualización de firmas, dirigido al Banco que corresponda (tratándose de "Banamex" incluirá los datos de los funcionarios que tienen su firma cancelada) y lo envía a la Rectoría General para recabar firma del Rector en su carácter de apoderado de la Universidad de Guadalajara.
- 3) En un plazo de 1 a 2 días máximo, la Rectoría General remite a la Dirección de Finanzas oficio donde informa a la Institución bancaria, quiénes serán los funcionarios que tendrán su firma registrada y la combinación de las mismas.
- 4) Dentro del plazo que se indica en el punto 3, la Dependencia interesada deberá acudir por dicho oficio a la Dirección de Finanzas, para efectuar el trámite ante la Institución Bancaria, verificando que el registro de firmas proporcionado por la institución bancaria, contenga los datos completos, así como las instrucciones que se indicaron en el oficio.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA CONTRALORIA GENERAL

- 5) Posteriormente, la Dependencia recaba las firmas de los funcionarios que se indican en el formato bancario y lo remite a la Dirección de Finanzas para firma del Rector General, en su carácter de apoderado de la Universidad de Guadalajara y en un plazo de 1 a dos 2 días máximo, la Dependencia lo recaba de la Dirección de Finanzas, para su recepción en el Banco y poder completar el trámite bancario.
- 6) Una vez recibida la documentación por el Banco, se deberá remitir a la Dirección de Finanzas, fotocopia de dichos documentos, con la firma de recibido de la Institución bancaria correspondiente.

➤ *CANCELACION:*

- 1) La Dependencia solicitante, envía requisitado para Vo. Bo. a la Contraloría General, el formato interno de "solicitud de movimientos posteriores a las cuentas Bancarias" y remite el formato y sus anexos a la Dirección de Finanzas.
- 2) Esa Dirección elabora oficio de solicitud de cancelación a la Institución Bancaria y lo envía a la Rectoría General para recabar la firma del Rector.
- 3) Cuando en las cuentas bancarias existan saldos y que los titulares de las mismas, ya no son funcionarios autorizados para firmar cheques, el actual Titular de la Entidad Universitaria, deberá dirigir oficio a la Dirección de Finanzas para informar el saldo de la(s) cuenta(s) bancaria(s), haciendo en su caso las aclaraciones que procedan, solicitando en el formato correspondiente la(s) cancelación de la(s) misma(s), esto con objeto de que la Dirección de Finanzas efectúe los registros contables correspondientes. (se deberá estar al pendiente, tanto del resultado de los registros contables, como de continuar con el trámite bancario)
- 4) La Dependencia recaba en la Dirección de Finanzas, en un plazo máximo de 2 días, el Oficio de solicitud de cancelación para entregarlo al Banco y obtener el acuse de recibo.
- 5) Ya recibido por el banco, la Dependencia envía a la Dirección de Finanzas, en un plazo máximo de 2 días, fotocopia del oficio firmado de recibido por el Banco.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CONTRALORIA GENERAL

NOTAS:

1. Cuando se solicite la apertura de alguna cuenta bancaria que sustituya a otra, se deberá anotar en el formato correspondiente, la cuenta bancaria a la que sustituye.
2. En el llenado de los formatos de solicitud, se deberá anotar el nombre completo de los funcionarios que firman, además de verificar que las firmas coincidan con la identificación que se adjunta.
3. Cuando se solicite la apertura de cuentas bancarias, para manejar proyectos de investigación, se anotará además de la fuente de ingresos, el número del proyecto.
4. Cuando se solicite actualización de firmas y continúe vigente la firma de algún funcionario, deberán firmar nuevamente todos los funcionarios que tendrán su firma registrada en el banco, independientemente de que ya lo hubieran hecho en la apertura de la cuenta o en la modificación de firmas anterior.
5. Si iniciaron algún trámite de cuentas bancarias y todavía no cuentan con el soporte documental del mismo, deberá acudir a la Dirección de Finanzas para continuarlo, ya que la Dependencia es la que realiza los trámites ante las instituciones Bancarias. (existen bastantes trámites inconclusos, ya que las Dependencias no han acudido a la Dirección de Finanzas para terminarlos)

Guadalajara, Jal., 08 de Octubre de 2001