



**C.C. Directivos de la Administración General.
Rectores de Centros Universitarios.
Rector del Sistema de Universidad Virtual.
Director General del Sistema de Educación Media Superior.
Directores de Empresas Universitarias.**

Presente.

Por este conducto y con fundamento en lo establecido en la fracción XXVII del artículo 48 del Reglamento del Sistema de Fiscalización de la Universidad de Guadalajara, me permito actualizar las disposiciones y lineamientos que regulan la apertura, modificación y cancelación de cuentas bancarias en las que se administran recursos institucionales.

LINEAMIENTOS GENERALES:

- 1.- Todos los recursos financieros institucionales se administrarán invariablemente a través de cuentas bancarias, preferentemente productivas, registradas a nombre de la Universidad de Guadalajara, con el complemento del nombre o siglas de la entidad o dependencia universitaria correspondiente.
2. La Dirección de Finanzas es la dependencia universitaria responsable de recabar la firma de autorización del apoderado general de la Universidad de Guadalajara para la apertura o movimientos posteriores de las cuentas bancarias institucionales.
3. El apoderado general de la Universidad de Guadalajara es el Rector General o la persona a la que éste delegue formalmente esta responsabilidad.
4. No deberán ser abiertas cuentas bancarias institucionales sin la firma del Rector General o del apoderado designado por éste, independientemente del origen de los recursos.
5. Los trámites de apertura, modificación y cancelación de cuentas bancarias institucionales ya sean concentradoras o ejecutoras o para cualquier otro caso, se efectuarán a solicitud del titular de la dependencia, mediante oficio dirigido a la Contraloría General en el que se justifique la necesidad de la apertura, modificación o cancelación de la cuenta bancaria y al que se anexen los formatos establecidos debidamente requisitados, la cual en su caso, otorgará el Vo. Bo. a la solicitud, turnando los documentos que respaldan la misma a la Dirección de Finanzas, para los trámites correspondientes, así mismo en su



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO
CONTRALORIA GENERAL

caso deberán solicitar el servicio de protección de cheques y la contratación y/o liga de la cuenta al servicio de banca electrónica y/o cancelación de los servicios, según aplique.

La Dirección de Finanzas será la encargada de registrar en el sistema de contabilidad institucional las altas, bajas y movimientos de las cuentas bancarias y contratos de inversión correspondientes.

6. Los retiros de fondos y expedición de cheques de las cuentas bancarias institucionales se efectuarán mediante dos firmas mancomunadas: una del titular de la entidad o dependencia y la otra, de la persona o personas a las que les corresponda dicha atribución o que sean designadas para tal función, tratándose de transferencias electrónicas de recursos deberán apearse a lo dispuesto en los Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de Guadalajara; cualquier excepción a lo antes señalado deberá ser autorizada previamente por la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario.
7. En el formato de solicitud de apertura o modificación de firmas de cuentas bancarias institucionales se deberá anotar el nombre completo y el cargo de los funcionarios que se autorizan para efectuar retiros, además verificar que los datos y firmas coincidan con la identificación legible que se adjunte de cada uno de ellos.
8. Cuando en alguna cuenta bancaria institucional existan saldos o remanentes disponibles de recursos financieros que no vayan a ser utilizados dentro de las 24 horas siguientes, deberán ser notificados oportunamente a través de correo electrónico a la Dirección de Finanzas, indicando además, la institución bancaria, números de cuenta y montos para que ésta realice la inversión de los recursos reportados y será responsabilidad del Secretario Administrativo o su equivalente en la Administración General el verificar que diariamente se realice este reporte. Cuando no existan saldos a invertir deberá informarse por el mismo medio tal situación a la Dirección de Finanzas.
9. Los productos financieros que se generen, deberán ser registrados en el sistema de contabilidad institucional, e ingresarse a la Dirección de Finanzas quince días posteriores al cierre del mes o en su caso al penúltimo día hábil del ejercicio, cuando se justifique su permanencia en las cuentas para el pago de las comisiones bancarias, los cuales no tendrán carácter de reembolsables, cualquier excepción a lo antes señalado deberá ser autorizado previamente por la Dirección de Finanzas, con base a la justificación sustentada en el convenio que da origen a los recursos.

Página 2 de 6



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO
CONTRALORIA GENERAL

10. Invariablemente, las dependencias o empresas universitarias, cada mes deberán efectuar la conciliación de cada una de las cuentas bancarias que operen contra los registros contables y efectuar en su caso, los registros correspondientes en el sistema contable institucional, además de solicitar los estados de cuenta bancarios no recibidos, ya que los bancos tiene la obligación de entregarlos dentro de los primeros diez días naturales del mes siguiente, en su caso, la dependencia podrá solicitarlos sin costo dentro del mes inmediato siguiente

Los estados de cuenta y las conciliaciones bancarias se deberán integrar al archivo contable de la dependencia o empresa universitaria, el cual se deberá conservar debidamente clasificado y organizado por el periodo que se encuentre dispuesto en la norma universitaria o en su defecto por tiempo indefinido, para cualquier aclaración, información o revisión que se requiera.

Los cheques sin utilizar correspondientes a cuentas bancarias canceladas, cuando no sean reintegrados al banco deberán conservarse debidamente cancelados en el archivo contable de la dependencia, conjuntamente con los talonarios de los cheques utilizados.

11. Los titulares de las dependencias de la Red universitaria (incluyendo el Corporativo y las Empresas Universitarias) deberán enviar a más tardar el 31 de enero del ejercicio siguiente a la Contraloría General y a la Dirección de Finanzas, fotocopia de los estados de cuenta bancarios correspondientes al mes de diciembre de cada año de todas las cuentas que se manejan en su dependencia o empresa universitaria, adjuntando las conciliaciones bancarias respectivas,.

En caso de que al cierre del ejercicio, las cuentas bancarias tengan saldo que exceda al monto de cheques en circulación, deberán justificar el motivo por el cual los excedentes no fueron reintegrados a la cuenta general institucional determinada por la Dirección de Finanzas y en su caso realizar el depósito debidamente referenciado.

En caso de que alguna cuenta bancaria ya no tenga movimiento y no sea necesario su manejo, el titular de la dependencia o empresa universitaria deberá solicitar su cancelación en los formatos correspondientes, ante la Contraloría General.

Las dependencias y empresas universitarias serán las responsables de dar seguimiento ante la Dirección de Finanzas y la Institución Bancaria correspondiente, del avance de sus trámites bancarios hasta la conclusión de los mismos.



PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

1. Para efecto de la apertura de cuentas bancarias institucionales, se deberá tomar en cuenta la información correspondiente a las Instituciones Bancarias autorizadas por la Dirección de Finanzas (publicadas en su página Web).
2. Las dependencias y empresas universitarias que por alguna circunstancia especial requieran aperturar alguna cuenta bancaria en una Institución Bancaria diferente a las autorizadas por la Dirección de Finanzas, deberán anexar a su solicitud la justificación que motive la selección de dicha Institución.
3. Cuando se solicite la apertura de cuentas bancarias para manejar los recursos financieros provenientes de proyectos de investigación, convenios o contratos celebrados con terceros, deberá anotarse en la solicitud correspondiente, la fuente de origen de los recursos, el número y nombre del proyecto P3e correspondiente, así como la fecha de inicio y término del mismo.
4. Cuando se solicite la apertura de alguna cuenta bancaria que sustituya a otra, invariablemente deberá anotarse en el formato correspondiente, el número de cuenta bancaria a la que sustituye e informar de tal situación a la Contraloría General.
5. La apertura de cuentas bancarias para la operación de recursos financieros en divisas extranjeras, deben ser solicitadas previamente por escrito al C. Rector General, quien turnará la solicitud y justificación a la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario para su aprobación, una vez autorizada deberá cumplir en lo conducente con los lineamientos para apertura de cuentas bancarias en moneda nacional.
6. Toda apertura de cuenta bancaria institucional deberá ser solicitada por el titular de la dependencia o empresa universitaria, mediante oficio dirigido a la Contraloría General, al cual se anexarán los siguientes documentos: Formato de solicitud de apertura (Anexo 1), comprobante de domicilio de la dependencia o empresa universitaria, así como copia legible de identificación oficial vigente (IFE o Pasaporte y comprobante de domicilio particular), copia de nombramiento o propuesta de las personas autorizadas para efectuar retiros.
7. Los retiros de las cuentas bancarias institucionales invariablemente deberán ser efectuados mediante firmas mancomunadas, una del titular de la entidad o dependencia y la otra de la persona autorizada de conformidad a los Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos, vigente.



PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN DE FIRMAS

1. Toda modificación de firmas a cuentas bancarias institucionales deberán ser solicitadas por el titular de la dependencia o empresa universitaria, mediante oficio dirigido a la Contraloría General, en el cual se deberá especificar la modificación de las personas que causan baja y alta en el registro de firmas autorizadas, debiendo anexar los siguientes documentos: Formato de Movimientos Posteriores (Anexo 2), copia legible de identificación oficial vigente (IFE o Pasaporte y comprobante de domicilio particular) y copia de nombramiento o propuesta de las personas autorizadas para efectuar retiros.

Para este tipo de movimientos es necesario que en la cuenta correspondiente no existan cheques en circulación ya que las nuevas firmas no tienen validez inmediata sino hasta que la Institución Bancaria confirme a la Dirección de Finanzas la conclusión del trámite, por lo que deberá preverse esta situación para evitar desfases en el pago a proveedores o devolución de cheques.

Cuando continúe vigente la firma de algún funcionario, el mismo deberá firmar el nuevo Formato de Movimientos Posteriores (Anexo 2), así como la de los demás funcionarios que tendrán su firma registrada en la Institución Bancaria, independientemente de que ya lo hubiere hecho en la apertura de la cuenta o en alguna modificación de firmas anterior.

2. Cuando se requiera una combinación específica de firmas, deberán especificarse las necesidades de la dependencia o empresa universitaria en el oficio de solicitud que se turna a la Contraloría General y con posterioridad plasmarse en el formato que proporcione la Institución Bancaria.

PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

1. Toda cancelación de cuentas bancarias institucionales deberá ser solicitada por el titular de la dependencia o empresa universitaria, mediante oficio dirigido a la Contraloría General, en el cual se deberá especificar la causa de la cancelación, debiendo anexar los siguientes documentos: Formato de Movimientos Posteriores (Anexo 2), copia del estado de cuenta con saldo en ceros, o en su caso, documento bancario que respalde tal situación.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO
CONTRALORIA GENERAL

2. Cuando en una dependencia o empresa universitaria se requiera cancelar cuentas bancarias institucionales en virtud del cambio de titular o de funcionarios autorizados para firmar cheques o por algún otro motivo y en dichas cuentas bancarias existan saldos, el actual titular de la dependencia o empresa universitaria, deberá solicitar mediante oficio a la Dirección de Finanzas el reintegro de los fondos existentes en dichas cuentas a la cuenta general de la Universidad para tramitar el descargo contable de los recursos de las cuentas por comprobar y proceder a la cancelación de la cuenta de conformidad con lo señalado en el párrafo anterior.

Cualquier situación no prevista en la presente circular, será resuelta por la Contraloría General en coordinación con la Dirección de Finanzas.

La presente Circular entra en vigor a partir del día siguiente de la fecha de su emisión, derogando en lo conducente las circulares o procedimientos emitidos por esta Contraloría General, que a continuación se relacionan:

Circular 3/2000, de fecha 27 de octubre de 2000.

Circular S/N, de fecha 08 de octubre de 2001.

Se modifica en lo procedente el Capítulo V "Procedimiento Para Manejo De Cuentas Bancarias", del Manual de Procedimientos del Reglamento del Sistema de Fiscalización de la Universidad de Guadalajara, contenido en el Acuerdo No.16/2004 de fecha 8 de noviembre de 2004, publicado en la Gaceta Universitaria el 06 de diciembre de 2004.

ATENTAMENTE
"PIENSA Y TRABAJA"

"Año del Centenario de la Escuela Preparatoria de Jalisco"
Guadalajara, Jal., 02 de Mayo de 2014.


MA. ASUNCIÓN TORRES MERCADO
CONTRALOR GENERAL.

Anexos: Formatos 1 y 2, Para Apertura y Modificación o Cancelación de cuentas bancarias.



**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CONTRALORÍA GENERAL – DIRECCIÓN DE FINANZAS**

SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

ANEXO 1

FECHA DE SOLICITUD: _____

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

DOMICILIO FISCAL: _____

DOMICILIO PARA RECEPCIÓN DE ESTADOS DE CUENTA: _____

ORIGEN DE LOS RECURSOS A DEPOSITAR EN LA CUENTA: _____

NÚMERO Y NOMBRE DEL PROYECTO P3E: _____

FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL PROYECTO: _____

MOTIVO DE LA APERTURA: _____

BANCO: _____

SUCURSAL: _____

TIPO DE CUENTA: _____ TIPO DE MONEDA: _____

SERVICIO DE PROTECCION DE CHEQUES: (SI) (NO)

GESTIONAR BANCA ELECTRONICA: (SI) (NO)

LIGAR CUENTA A SERVICIO DE BANCA ELECTRONICA (SI) (NO)

GENERARÁ RENDIMIENTOS FINANCIEROS: (SI) (NO)

SOLICITANTES:

_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA (1)	_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA (3)
_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA (2)	_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA (4)
Vo. Bo. CONTRALORÍA GENERAL _____	Vo. Bo. DIRECCIÓN DE FINANZAS _____

NOTA:

ANEXAR FOTOCOPIA DE NOMBRAMIENTO O PROPUESTA, FOTOCOPIA LEGIBLE DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (IFE O PASAPORTE Y COMPROBANTE DE DOMICILIO PARTICULAR) CON FIRMA DE LOS FUNCIONARIOS QUE INTEGRAN EL REGISTRO DE FIRMAS DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y FOTOCOPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUALIZADO DE LA DEPENDENCIA O EMPRESA UNIVERSITARIA.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CONTRALORÍA GENERAL – DIRECCIÓN DE FINANZAS

SOLICITUD DE MOVIMIENTOS POSTERIORES A LAS CUENTAS BANCARIAS

ANEXO 2

FECHA DE SOLICITUD: _____

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

BANCO: _____ No. DE CUENTA: _____

SUCURSAL: _____

TIPO DE CUENTA: _____

MODIFICACIÓN DE FIRMAS:

MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN: _____

_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA (1)	_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA (3)
_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA (2)	_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA (4)

CANCELACIÓN DE CUENTA BANCARIA No: _____

FUNCIONARIO TITULAR QUE SOLICITA LA CANCELACIÓN: _____ (NOMBRE, CARGO, FIRMA)	
Vo. Bo. CONTRALORÍA GENERAL _____	Vo. Bo. DIRECCIÓN DE FINANZAS _____

NOTAS:

MODIFICACIÓN DE FIRMAS: ANEXAR FOTOCOPIA DE NOMBRAMIENTO O PROPUESTA, FOTOCOPIA LEGIBLE DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (IFE O PASAPORTE Y COMPROBANTE DE DOMICILIO PARTICULAR) CON FIRMA DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS QUE INTEGRAN EL REGISTRO DE FIRMAS DE LAS CUENTAS BANCARIAS.

CANCELACIÓN DE CUENTA BANCARIA: ANEXAR FOTOCOPIA DEL ESTADO DE CUENTA BANCARIO CON SALDO EN CEROS, O EN SU CASO, DOCUMENTO BANCARIO QUE REPALDE TAL SITUACIÓN.