

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA



PRIMERA ACTUALIZACIÓN  
PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE IMPRESIÓN DE LAS  
FORMAS DE LOS CHEQUES VOUCHER

Aprobado por:  
Acuerdo de Rectoría No. 1129-2007  
de fecha 08 de junio de 2007.

Actualización  
Aprobada por:  
Acuerdo de Rectoría No. 0632-2012  
de fecha 21 de mayo de 2012 .

Guatemala, mayo de 2012



## **DIRECTORIO**

Dr. Carlos Estuardo Gálvez Barrios  
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General

Ing. Rolando Grajeda Tobar  
Director General de Administración

Arquitecta Alenka Irina Barreda Taracena  
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Carlos Humberto Aldana Mendoza  
Director General de Docencia

Lic. Marco Tulio Paredes Morales  
Director General Financiero

Dr. Jorge Luis De León Arana  
Director General de Investigación

Lic. Abel Estuardo García Gaitán  
Jefe de Auditoría Interna

MSC. Milton Antonio Herrera Orozco  
Jefe del Departamento de Caja

Lic. Edgar Abdiel Grajeda Orantes  
Jefe Plan de Prestaciones

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez  
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

### **Actualización**

#### **Dirección General Financiera**

Lic. Raúl A Hernández M

#### **Departamento de Caja**

Sra. Maribel Caceros Yat

#### **Auditoría Interna**

Lic. José Oswaldo Meléndrez Gatica

#### **Plan de Prestaciones**

Licda. Elvira Constanza Ochoa Lima de Izquierdo

#### **División de Desarrollo Organizacional**

Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux

#### **Dirección General Financiera**

Teléfono: 24767222

Plan de Prestaciones, [eochoa@usac.edu.gt](mailto:eochoa@usac.edu.gt)

Teléfono 24187710

# Índice

| Contenido                                        | No. Pág.  |
|--------------------------------------------------|-----------|
| <b>I.    Presentación.....</b>                   | <b>1</b>  |
| <b>II.   Autorización .....</b>                  | <b>2</b>  |
| <b>III.  Objetivos .....</b>                     | <b>4</b>  |
| <b>IV.  Normas de cumplimiento interno .....</b> | <b>5</b>  |
| <b>V.    Descripción del Procedimiento.....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>VI.  Anexos .....</b>                         | <b>12</b> |
| <b>VII.  Glosario de Términos .....</b>          | <b>21</b> |

## **I. Presentación**

El Director General Financiero con el afán de mejorar los procesos, documentar el que hacer de las unidades ejecutoras y contar con guías de control interno para uso de las unidades que participan en la verificación de impresión de formas, solicitó a la División de Desarrollo Organizacional que conjuntamente se elaborara con personal enlace de la Dirección General Financiera, Auditoría Interna, Departamento de Caja y Plan de Prestaciones, la Primera Actualización del Procedimiento para la Verificación de Impresión de Formas de Cheques Voucher de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual se elaboró de acuerdo a las entrevistas realizadas al personal que participa en la comisión que verifica la impresión de dichas formas.

Por lo que el presente instrumento administrativo se estructuró con introducción, base legal, objetivos, normas, procedimiento, diagrama y glosario de términos, se espera que sirva de guía para los involucrados en el proceso de impresión de formas de los cheques voucher.

## II. Autorización

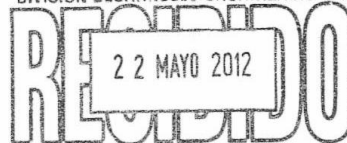


**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
SECRETARÍA GENERAL

Clasificación de Archivo  
A108-U05-N00001

21 de mayo de 2012

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA  
DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Firma: Andrea Hora: 2:05

Señora Jefa de la  
División de Desarrollo Organizacional  
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez  
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 0632-2012; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, **Considerando:** Que es de suma importancia establecer medidas de seguridad y de control interno en el proceso de impresión de cheques voucher de las diferentes cuentas bancarias a cargo de la administración central; **Considerando:** Que con el objeto de salvaguardar los recursos universitarios, es necesario elaborar procedimientos con lineamientos que sirvan de guía para las personas involucradas en el proceso de impresión de cheques voucher a efecto de que desarrollen sus actividades con eficiencia y eficacia; **POR TANTO:** Con base en lo establecido en el inciso b) del artículo 17, ambos del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA: Primero:** Aprobar la primera actualización del Procedimiento para la Verificación de Impresión de Formas Cheques Voucher, elaborado por la División de Desarrollo Organizacional con la participación de la Dirección General Financiera, Auditoría Interna, Plan de Prestaciones y Departamento de Caja. **Segundo:** Se encarga a las dependencias antes mencionadas en lo que a cada una le corresponda, dictar las medidas necesarias para el cumplimiento del procedimiento. **Tercero:** Periódicamente, con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional y a requerimiento de la Dirección General Financiera, deberá plantearse en caso se estime necesario la actualización del procedimiento. **Cuarto:** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan este procedimiento, que entra en vigencia a partir de la fecha de emisión del presente Acuerdo. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiún días del mes de mayo de dos mil doce. (ff) Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General



c.c. División de Desarrollo Académico -DDO- con Manual

/adela

**PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE IMPRESIÓN DE LAS  
FORMAS DE LOS CHEQUES VOUCHER**

### **III. Objetivos**

- a. Contar con un instrumento de apoyo administrativo para realizar el proceso de supervisión de impresión de formas para cheques voucher, de las diferentes cuentas bancarias a cargo de la administración central y Plan de Prestaciones de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Servir de guía a los integrantes de la Comisión para la verificación de impresión de formas.
- c. Contribuir a que las jefaturas de la Dirección General Financiera, Plan de Prestaciones y las unidades relacionadas con el procedimiento conozcan las actividades que realiza la Comisión.
- d. Prevenir los riesgos que puedan surgir por una mala impresión de formas.

## **IV. Normas de cumplimiento interno**

### **Generales**

- a. Este procedimiento es aplicable tanto para el Departamento de Caja como para el Plan de Prestaciones.
- b. El Departamento de Caja o Plan de Prestaciones, deben designar dos delegados para integrar la Comisión de verificación de impresión de las formas de los cheques voucher.
- c. Uno de los delegados del Departamento de Caja o Plan de Prestaciones, debe ser el Coordinador de la Comisión de Verificación de Impresión de Cheques Voucher para la Universidad de San Carlos de Guatemala o Plan de Prestaciones.
- d. Para optimizar los fines de la Comisión, los jefes de los departamentos involucrados en el proceso de verificación de impresión de cheques deben nombrar como mínimo un representante.
- e. Si por cualquier motivo el trabajador designado para integrar la Comisión verificadora de impresión de los cheques no puede asistir al proceso de impresión se debe asignar un trabajador más que lo sustituya.
- f. La Comisión designada, debe presentarse a la empresa contratada en el horario que ésta lo indique para que dicha Comisión verifique el inicio del proceso de impresión de los cheques voucher, de acuerdo a las necesidades de impresión que esta evalúe.
- g. El Asesor Jurídico se incorporará a la Comisión para dar fe del proceso de destrucción de los negativos, placas y material sobrante utilizado para la impresión de formas de los cheques voucher, por medio de un acta notarial, misma que debe presentar en 3 días hábiles después de concluido el proceso.
- h. Con base al Artículo 131 del Estatuto de La Universidad de San Carlos de Guatemala, el delegado de Auditoría Interna es responsable de evaluar y verificar el cumplimiento del procedimiento de Impresión de las Formas de los Cheques Voucher, en forma oportuna y permanente de acuerdo con sus planes de trabajo.

### **Pre impresión**

- a. El técnico de informática del Departamento de Caja o Plan de Prestaciones debe revisar que los negativo (s) y la (s) placa (s) de impresión de las formas de los cheques voucher estén de acuerdo con el modelo enviado por el banco, si estos coinciden firmará en señal de aprobación.
- b. Cuando la Comisión del Plan de Prestaciones esté de acuerdo con el arte presentado por la empresa designada, los trabajadores que tienen firma registrada deben firmar en el formulario Autorización de Impresión de Cheque Voucher. **(Anexo II).**



- c. Cuando la Comisión del Departamento de Caja esté de acuerdo con el arte presentado por la empresa designada, debe dar su Vo. Bo. para la elaboración de los negativos.
- d. Si la Comisión está de acuerdo con la prueba de la forma, debe autorizar el proceso de impresión de las mismas.
- e. La Comisión podrá suspender la impresión de las formas de los cheques voucher de no comenzar en el horario acordado por la empresa contratada.
- f. Cuando la Comisión autorice la impresión de las formas debe requerirse un 5% más del total solicitado por cualquier contingencia (proceso de impresión de formas sin medidas de seguridad y verificar que éstas queden debidamente empacadas y selladas).
- g. Los miembros de la Comisión deben constatar que las formas de los cheques voucher cumplan con los estándares de calidad requeridos, tales como: compaginación, número de inventario, correlativo de cada forma y estampado de la banda magnética, color, sello de agua, seguridad, calidad del formato, que la unión entre formas esté pegada con el material adecuado, que el crimper no caiga entre uniones de cheques y que el mismo se ajuste a las medidas para su uso.

## **Pos impresión**

### **La Comisión**

- a. Debe revisar forma por forma y pedir que se elabore el crédito correspondiente de los cheques voucher que se anulen por las razones siguientes.
  - Numeración de formas incompletas o no visibles.
  - No coincide el número de correlativo de la forma.
  - Cuando el material utilizado para unir los límites de los cortes entre cheques no sea el adecuado y la forma esté mal pegada.
  - Manchas de tinta en las formas de los cheques.
  - Que los cortes entre cada cheque voucher no estén alineados.
  - Que el cheque original y copias no estén compaginados.
  - Que los orificios de lado y lado del cheque voucher estén libres de residuos al ser perforados.
  - Cuando en el tiraje de los cheques voucher se obtengan formas defectuosas, debe velarse porque la empresa contratada elabore el crédito correspondiente por el valor de los cheques anulados.
- b. De estar de acuerdo con la impresión de la formas de los cheques voucher se procederá a resguardarlas en cajas y el auditor delegado debe sellar y firmar cada una de ellas.
- c. En caso de presentarse anulación de cheques voucher por parte de la Comisión, ésta no debe perforar el área donde aparece consignado el número de cheque.
- d. Debe presenciar la destrucción de negativos, placas y rollos de papel asignados por contingencia.

- e. Al concluir el proceso de revisión de las formas de los cheques, la empresa seleccionada presentará el acta de desarrollo de la impresión, para su revisión y los miembros de la Comisión de estar de acuerdo con ella deben firmarla **(Anexo III)**.
- f. El encargado de recibir las formas de los cheques voucher del Departamento de Caja o del Plan de Prestaciones debe firmar, consignar su nombre, su huella digital y la hora de recepción en el formulario “Entrega y Recepción de Documentos Valorizados” **(Anexo IV)**.
- g. El encargado de recibir las formas de los cheques voucher del Departamento de Caja o del Plan de Prestaciones es responsable de enviar una copia de la tarjeta de kardex actualizada y copia del formulario “Entrega y Recepción de Documentos Valorizados” **(Anexo IV)**, al delegado de Auditoría Interna que participó en el proceso de verificación de impresión de las formas de los cheques voucher.

Forma:

Entrega y Recepción de Documentos Valorizados. (Anexo IV).

| <b>V. Descripción del Procedimiento</b>                                                      |                           |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la Unidad: Departamento de Caja o Plan de Prestaciones                             |                           |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Título: Procedimiento para la Verificación de Impresión de las Formas de los Cheques Voucher |                           |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Hoja No. 1 de 2                                                                              |                           | No. de Formas: 1                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Inicia: Empresa Seleccionada.                                                                |                           | Termina: Departamento de Caja y/o Plan de Prestaciones. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Unidad</b>                                                                                | <b>Puesto Responsable</b> | <b>Paso No.</b>                                         | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Empresa Seleccionada</b>                                                                  | <b>Encargado</b>          | <b>1</b>                                                | Elabora y presenta el arte para su revisión, traslada.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Departamento de Caja o Plan de Prestaciones</b>                                           | <b>Comisión</b>           | <b>2</b>                                                | <p>Recibe y verifica que la elaboración de los negativos de impresión de cheques voucher coincida con el modelo enviado por el banco designado.</p> <p>De lo que puede resultar:</p> <p>2.1 Si coincide con modelo enviado, autoriza verbalmente. (continúa paso 3).</p> <p>2.2 No coincide con modelo enviado (regresa paso 1).</p> |
| <b>Empresa Seleccionada</b>                                                                  | <b>Encargado</b>          | <b>3</b>                                                | Elabora placas y traslada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Departamento de Caja o Plan de Prestaciones</b>                                           | <b>Comisión</b>           | <b>4</b>                                                | <p>Recibe placas y verifica que estén de acuerdo con las especificaciones.</p> <p>De lo que puede resultar.</p> <p>4.1 Si está de acuerdo (continúa paso 5).</p> <p>4.2 No está de acuerdo (regresa paso 3).</p>                                                                                                                     |
| <b>Empresa Seleccionada</b>                                                                  | <b>Encargado</b>          | <b>5</b>                                                | Elabora pruebas de impresión de las formas de los cheques voucher, traslada.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Departamento de Caja o Plan de Prestaciones</b>                                           | <b>Comisión</b>           | <b>6</b>                                                | <p>Recibe pruebas de las formas de los cheques voucher.</p> <p>De lo que puede resultar:</p> <p>6.1 Si está de acuerdo con la prueba (continúa paso 7).</p> <p>6.2 No está de acuerdo con la prueba (regresa al paso 5).</p>                                                                                                         |

Título: Procedimiento para la Verificación de Impresión de las Formas de los Cheques Voucher.

| <b>Unidad</b>                                              | <b>Puesto Responsable</b>                                                          | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Empresa Seleccionada</b>                                | <b>Encargado</b>                                                                   | <b>7</b>        | Procede a la elaboración de las formas de los cheques voucher, al finalizar comunica a la Comisión que la impresión finalizó y que se presente nuevamente.                 |
| <b>Departamento de Caja o Plan de Prestaciones</b>         | <b>Comisión</b>                                                                    | <b>8</b>        | Se presenta a la empresa contratada y verifica que las formas de los cheques cumplan los requerimientos de calidad necesarios para su uso.                                 |
|                                                            |                                                                                    | <b>9</b>        | Presencia la destrucción de negativos placas y del papel de las formas asignado para contingencias y de estar de acuerdo, firman acta elaborada por la empresa contratada. |
| <b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>                      | <b>Asesor Jurídico</b>                                                             | <b>10</b>       | Suscribe acta notarial, de lo actuado, traslada.                                                                                                                           |
| <b>Departamento de Caja o Plan de Prestaciones</b>         | <b>Comisión</b>                                                                    | <b>11</b>       | Recibe acta notarial lee su contenido, la firma, devuelve a Asesor Jurídico.                                                                                               |
| <b>Auditoría Interna</b>                                   | <b>Auditor designado</b>                                                           | <b>12</b>       | Elabora informe indicando desarrollo del proceso de impresión, traslada.                                                                                                   |
| <b>Dirección General Financiera o Plan de Prestaciones</b> | <b>Director General Financiero o Junta Administradora del Plan de Prestaciones</b> | <b>13</b>       | Recibe informe del proceso de impresión de formas y se entera del mismo, traslada.                                                                                         |
|                                                            | <b>Secretaria</b>                                                                  | <b>14</b>       | Recibe informe y lo archiva.                                                                                                                                               |

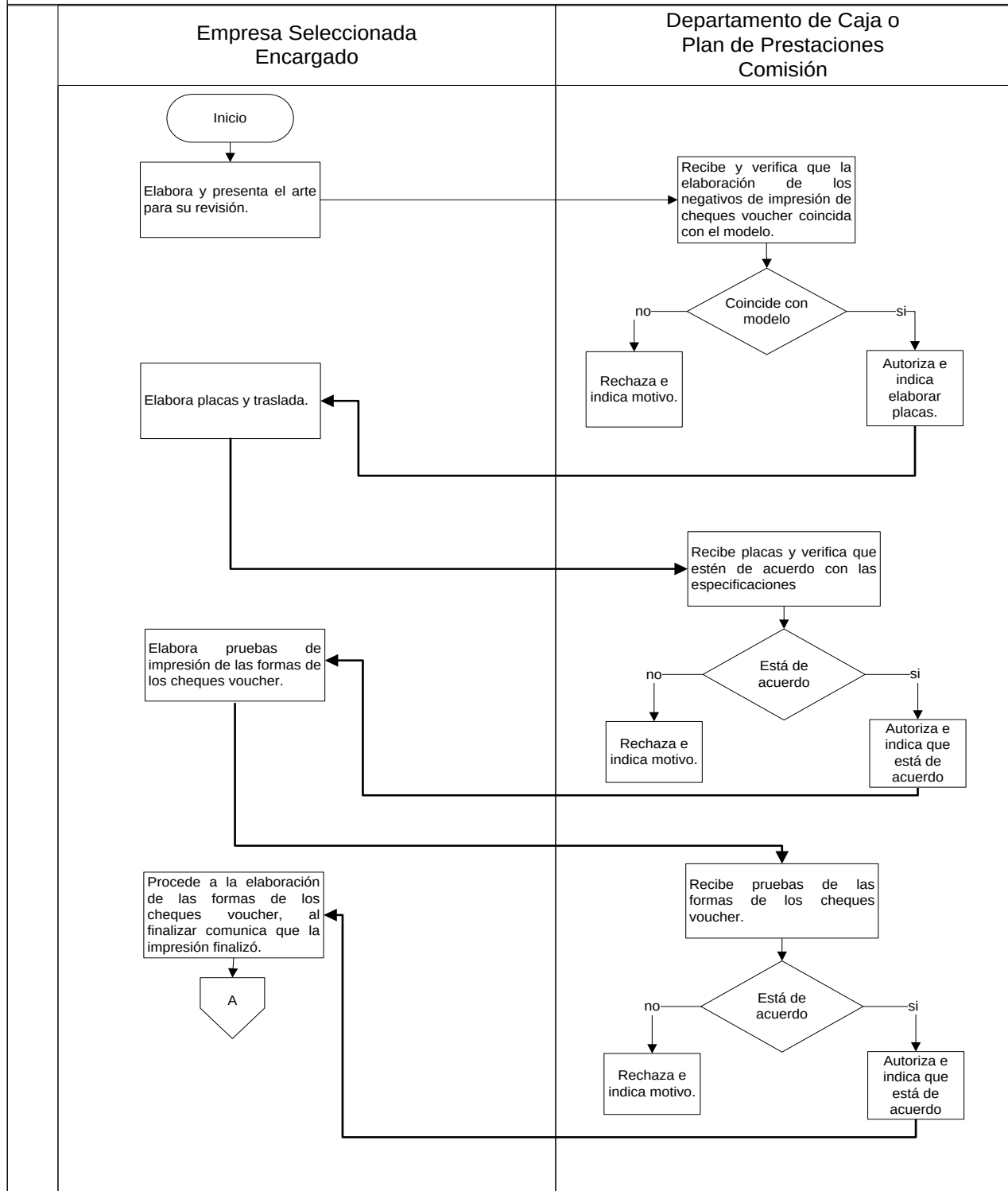
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Departamento de Caja o Plan de Prestaciones.

Título: Primera Actualización Procedimiento, Para la Verificación de Impresión de las Formas de los Cheques Voucher.

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional.

Página 1 de 2



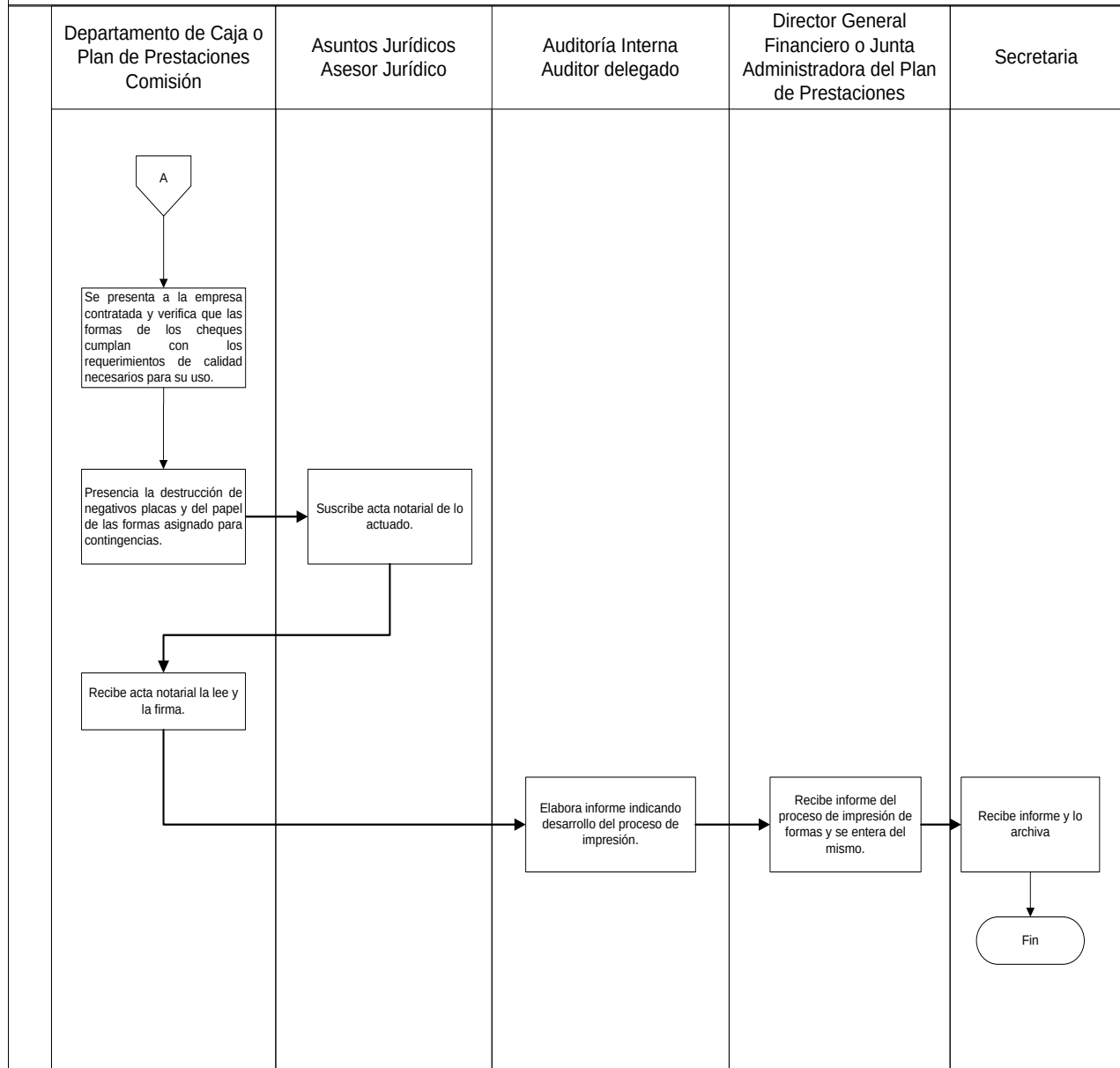
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: Departamento de Caja o Plan de Prestaciones.

Título: Primera Actualización Procedimiento, Para la Verificación de Impresión de las Formas de los Cheques Voucher.

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional.

Página 2 de 2



## **VI. Anexos**

# Anexo I



**BANRURAL**  
El amigo que te ayuda a crecer



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
USAC-GASTOS DE FUNCIONAMIENTO  
CUENTA No. 3-033-34532-6  
GUATEMALA, C.A.

**CHEQUE No. 60876**

No. 8479826

LUGAR Y FECHA:  
PAGO  
A LA ORDEN DE:

SUMA DE:

**NO NEGOCIABLE**

**ANULADO**

Q.

QUETZALES

FIRMA

3:000000116:3033345326000608760000035294

CUENTA No. 3-033-34532-6

FECHA:

BENEFICIARIO:

**CHEQUE No. 60876**

| CODIGO No.            | NOMBRE DE LA CUENTA | PARCIAL | DEBE | HABER |
|-----------------------|---------------------|---------|------|-------|
| <p><b>ANULADO</b></p> |                     |         |      |       |

HECHO POR:

REVISADO POR:

CHEQUE RECIBIDO:

EL ACUERDO DE RECTORIA No. 1276-92 QUE MODIFICA EL No. 409-83, FIJA 15 DIAS MAXIMO PARA QUE LOS RESPONSABLES LIQUIDEN LOS DOCUMENTOS PENDIENTES, NOMINAS, VIATICOS Y DEMAS COMPROBANTES CONTABLES. EN CASO CONTRARIO SE IMPONDRAN LAS SANCIONES QUE EL ACUERDO ESTABLECE.





**Autorización Impresión de Cheques Voucher  
Banco G&T Continental, S.A.**

No. 0469

## Medidas Mínimas de Seguridad

1. Papel seguridad con marca de agua a dos tonos
2. Fibrillas visibles e invisibles con reacción a luz ultravioleta
3. Impresión offset con tintas fugitivas para fondos de seguridad
4. Impresión de los fondos con técnica iridiscente
5. Microleyenda (logo-line) en líneas de firmas autorizadas
6. Numeración con tinta penetrante
7. Tinta invisible reactiva a luz ultravioleta
8. Impresión de caracteres magnéticos en área de 5/8"
9. Medidas del cheque 7 1/2" de ancho y 2 3/4" de largo
10. Logo: banco de color negro; g&t en color sephia 209U pantone

### Distribución de los Campos dentro del Cheque

Según Resolución JM-51-2003 de Junta Monetaria

|                                                                                   |                  |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------|------------------|
|  |                  | Nombre y No. de Cuenta del Cuentahabiente | Cheque No.       |
| Lugar y Fecha:                                                                    |                  |                                           | Q.               |
| Pago a la orden de:                                                               |                  |                                           |                  |
| La Suma de:                                                                       |                  |                                           | Quetzales        |
|                                                                                   | (NO FIRMAR)      |                                           | (NO FIRMAR)      |
| Ref.: _____                                                                       | _____            | _____                                     | _____            |
|                                                                                   | Firma Autorizada |                                           | Firma Autorizada |

### Area Destinada para Caracteres Magnéticos

| CODIGO DE TRANSITO         |  |              |   |                           |  |                  |  |                 |  | NUMERO CUENTA             |  |                        |  |                        |  |                        |  |                        |  | NUMERO DE DOCUMENTO    |   |                        |   |                        |  |                        |  |                        |  | IMPORTE O USO LIBRE DEL BANCO |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |
|----------------------------|--|--------------|---|---------------------------|--|------------------|--|-----------------|--|---------------------------|--|------------------------|--|------------------------|--|------------------------|--|------------------------|--|------------------------|---|------------------------|---|------------------------|--|------------------------|--|------------------------|--|-------------------------------|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|
| Simbolo<br>Fuerza<br>carga |  | Tipo<br>Doc. |   | Simbolo<br>de<br>transito |  | Codigo<br>moneda |  | Codigo<br>Banco |  | Simbolo<br>de<br>transito |  | Simbolo<br>de<br>carga |  | Simbolo<br>de<br>carga |  | Simbolo<br>de<br>carga |  | Simbolo<br>de<br>carga |  | Simbolo<br>de<br>carga |   | Simbolo<br>de<br>carga |   | Simbolo<br>de<br>carga |  | Simbolo<br>de<br>carga |  | Simbolo<br>de<br>carga |  |                               |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |
| 45                         |  | 44           | 3 | 43                        |  | 42               |  | 41              |  | 40                        |  | 39                     |  | 38                     |  | 37                     |  | 36                     |  | 35                     | 4 | 34                     | 5 | 33                     |  | 32                     |  | 31                     |  | 30                            |  | 29 |  | 28 |  | 27 |  | 26 |  | 25 |  | 24 |  | 23 |  | 22 |  | 21 |  | 20 |  | 19 |  | 18 |  | 17 |  | 16 |  | 15 |  | 14 |  | 13 |  | 12 |  | 11 |  | 10 |  | 9 |  | 8 |  | 7 |  | 6 |  | 5 |  | 4 |  | 3 |  | 2 |  | 1 |  |

El Banco se reserva el derecho de rechazar los cheques que no cumplan con las medidas mínimas de seguridad requeridas. Se sugiere que 8 días hábiles previo a agotarse esta emisión, se inicie nuevamente el mismo proceso de autorización, la cual estará sujeta a nuevas medidas que el Banco requiera.

## Solicitud de Impresión de Cheques Voucher

Atentamente SOLICITAMOS LA APROBACION DE IMPRESION DE CHEQUES VOUCHER, con las características detalladas en la Hoja de Autorización de impresión de Cheques Voucher; para lo cual presentamos la información siguiente:

Fecha: 29/08/2,011

|                                                    |                                                  |                                    |                                                                 |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Número de Cuenta<br>001-024768-4                   | Nombre de la Cuenta<br>PLAN DE PRESTACIONES USAC |                                    |                                                                 |
| Ultimo número de cheque emisión anterior<br>55,000 | Cantidad a Imprimir<br>15,000                    | Numeración<br>Del 55,001 Al 70,000 | Casa que autoriza para impresión<br>FORMULARIOS STANDARD, .S.A. |

Estamos impuestos de las responsabilidades directas y conexas que la emisión de este tipo de cheques conlleva en todos los aspectos legales (penales, comerciales y civiles) y por este medio expresamente exoneramos al Banco G&T Continental, S.A. de cualquier consecuencia por el uso doloso o culposo que pudiera darse, o falsificación de los cheques cuya aprobación se solicita, aunque se hubieran tomado las medidas de seguridad necesarias que la imprenta recomienda.

~~Firma Registrada~~

Firma Registrada

RECIBIDO POR:

FECHA

F-201001020



## Anexo III

### Formularios S T A N D A R D

Apartado Postal 435  
Primera Calle 35-39, Zona 11  
Guatemala, C. A.  
Teléfono 2423-8900 • Fax 2439-4918

#### ACTA 136-11

#### UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA CHEQUE VOUCHER BANRURAL CUENTA 3-033-34358-4 V1076006

En la ciudad de Guatemala, siendo las 10:00 horas, del día 29 de julio del año dos mil once, reunidos en las instalaciones de la empresa Formularios Standard, S.A. ubicadas en la segunda calle 35-34 zona 11, las siguientes personas: El Ingeniero Alvaro Zea Krings, Gerente de Valores Centroamérica, en representación de la empresa Formularios Standard, S.A. y en representación de Universidad de San Carlos de Guatemala los señores Glendy Judith Corzo López, Secretaria Oficinista; Adolfo Efraín Reyes López, Auxiliar de Auditoría; José Anibal López Silva, Operador de Informática y la Licenciada Silvia Aracely González Cano, Asesora Jurídica, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Se adjudicó a la empresa Formularios Standard, S.A la impresión de la Orden No. **V1076006 de 50,000 Cheques Voucher Banrural Cuenta 3-033-34358-4**, numerados del **1, 330,001 al 1, 380,000**. **SEGUNDO:** El día 20 de julio del año en curso, siendo las 08:30 horas, ante la presencia del señor Juan Fernando Méndez Lima, Supervisor de Diseño Electronico de Valores de Formularios Standard, S.A. y los delegados de Universidad de San Carlos de Guatemala los señores Glendy Judith Corzo López, Secretaria Oficinista; Adolfo Efraín Reyes López, Auxiliar de Auditoría y José Anibal López Silva, Operador de Informática, se procedió a la quema de placas, estos elementos fueron trasladados a la prensa rotativa para proceder a su impresión. **TERCERO:** El visto bueno de la impresión de los Cheques, fue autorizado a las 13:00 horas del día 20 de julio del año en curso por los delegados de Universidad de San Carlos de Guatemala los señores Glendy Judith Corzo López, Secretaria Oficinista; Adolfo Efraín Reyes López, Auxiliar de Auditoría y José Anibal López Silva, Operador de Informática. **CUARTO:** El proceso de impresión inicio el día 20 de julio a las 13:15 horas y finalizó el día 21 de julio del año en curso a las 10:00 horas. **QUINTO:** La revisión y conteo fue realizada por los delegados de Universidad de San Carlos de Guatemala. **SEXTO:** El empaque se realizó en treinta y cuatro (34) cajas conteniendo una (1) caja de quinientos (500) Cheques y treinta y tres (33) cajas de mil quinientos (1,500) Cheques cada una, numerados del **1, 330,001 al 1, 380,000**. **SEPTIMO:** Los sobrantes de papel con impresión que se usaron para el tiraje de los Cheques fueron destruidos por los Operadores de Prensa de la Planta de Valores de Formularios Standard, S.A. en presencia de los delegados de Universidad de San Carlos de Guatemala los señores Glendy Judith Corzo López, Secretaria Oficinista; Adolfo Efraín Reyes López, Auxiliar de Auditoría, José Anibal López Silva, Operador de Informática y la Licenciada Silvia Aracely González Cano, Asesora Jurídica. **OCTAVO:** Las placas que se utilizaron para el tiraje de los Cheques fueron destruidas por los Supervisores de Producción de la Planta de Valores de Formularios Standard, S.A. en presencia de los delegados de Universidad de San Carlos de Guatemala los señores Glendy Judith Corzo López, Secretaria Oficinista; Adolfo Efraín Reyes López, Auxiliar de Auditoría, José Anibal López Silva, Operador de Informática y la Licenciada Silvia Aracely González Cano, Asesora Jurídica.

ventas@forstand.com.gt

www.formulariosstandard.com

## Formularios S T A N D A R D

Apartado Postal 435  
Primera Calle 35-39, Zona 11  
Guatemala, C. A.

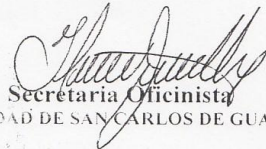
Teléfono 2423-8900 • Fax 2439-4918

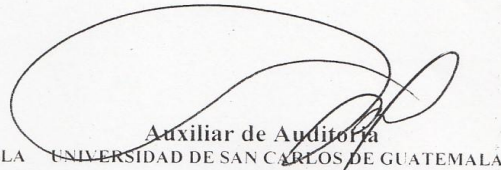
**NOVENO:** Los negativos que se usaron para la quema de placas fueron destruidos por los delegados de Universidad de San Carlos de Guatemala los señores Glendy Judith Corzo López, Secretaria Oficinista; Adelsó Efraín Reyes López, Auxiliar de Auditoria, José Anibal López Silva, Operador de Informática y la Licenciada Silvia Aracely Gonzalez Cano, Asesora Jurídica. **DECIMO:** Se adjunta listado de formas anuladas:

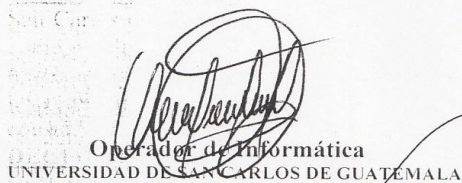
| Caja No. | Numeración |         | Cantidad | Motivo             |
|----------|------------|---------|----------|--------------------|
|          | Del        | Al      |          |                    |
| 1        | 1330001    | 1330125 | 125      | Numeración borrosa |
| 8        | 1340659    |         | 1        | Magnético          |
| 8        | 1340999    | 1341000 | 2        | Magnético          |
| 9        | 1341001    | 1341038 | 38       | Magnético          |

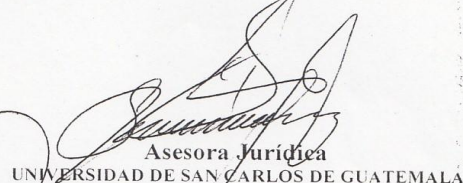
**DECIMO PRIMERO:** Se hace constar que el auxiliar de Auditoria de la Universidad de San Carlos de Guatemala el señor Adelsó Efraín Reyes López, quiso dejar constancia que como resultado de la revisión de la calidad de los cheques se observó que cheques con la numeración del 1338946 al 1339316, el número de inventario se encuentra impreso sobre la letra inicial de las palabras "lugar", "páguese" y "la cantidad". Por lo que se deja constancia de que se observó que la calidad de la impresión es menor a lo requerido.

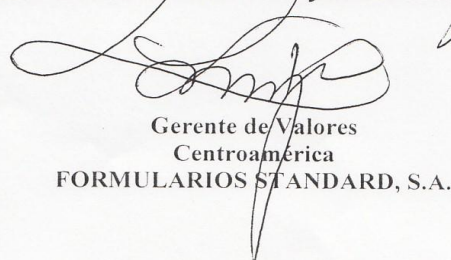
**DECIMO SEGUNDO:** No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las 12:00 horas.---

  
Secretaria Oficinista  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

  
Auxiliar de Auditoria  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

  
Operador de Informática  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

  
Asesora Jurídica  
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

  
Gerente de Valores  
Centroamérica  
FORMULARIOS STANDARD, S.A.

1 2590

ventas@forstand.com.gt

www.formulariosstandard.com



## Anexo IV



### Formularios Standard

#### "ENTREGA Y RECEPCION DE DOCUMENTOS VALORIZADOS"

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA EL PRODUCTO:

YO, REYNALDO RALAC ALONZO

CON CEDULA / DPI No.: A-1 30202 EXTENDIDA EN: Sn. Pedro Ayampuc,

Guatemala.

EN REPRESENTACION DE FORMULARIOS STANDARD, HAGO ENTREGA DE LA SIGUIENTE ORDEN:

No. DE ORDEN:

V1075008

NOMBRE DEL CLIENTE:

USAC / PLAN DE PRESTACIONES

No. DE CAJAS: CANTIDAD DE MILLARES:

10

NUMERADAS:

15 DEL:

55,001 AL:

TIPO DE DOCUMENTO:

70,000

CHEQUE VOUCHER

No. DE CUENTA:

001-024768-4

BANCO:

G&T CONITNENTAL

No. DE ENVIO:

No. DE FACTURA:

PARCIAL DE:

COMPLEMENTO DE:

NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL PRODUCTO:

YO, Leslie Cortido

CON CEDULA / DPI No.: B-1 144808 EXTENDIDA EN: Mico

EN REPRESENTACION DE LA EMPRESA: Plan de Prestaciones, USAC

PUESTO QUE OCUPA: Oficinista II

UBICADA EN: Ciudad Universitaria Zona 12.

HAGO CONSTAR QUE HE RECIBIDO, REVISADO Y CONTADO EL CONTENIDO DE LA(S) CAJA(S) DETALLADA(S) EN ESTE DOCUMENTO Y QUE EL PRODUCTO SE RECIBE A ENTERA SATISFACCION.

HORA DE ENTREGA:

GUATEMALA, 5 DE octubre

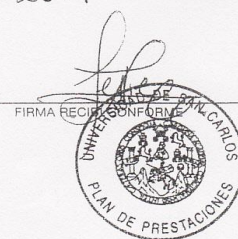
DE 2011

14:30

Leslie Cortido  
NOMBRE COMPLETO



HUELLA DIGITAL



#### IMPORTANTE:

VERIFICAR QUE LOS DATOS EN ESTE DOCUMENTO COINCIDAN EXACTAMENTE CON EL PRODUCTO RECIBIDO.  
LOS CHEQUES NO SERAN HABILITADOS, HASTA QUE EL BANCO CONFIRME LA RECEPCION DE ESTE DOCUMENTO.

SELLO



## Anexo V



### DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

Edificio de Rectoría, 2o. nivel, oficina 203  
Ciudad Universitaria, zona 12  
Guatemala, Centroamérica



#### ACTA NOTARIAL.

En la ciudad de Guatemala, el día veintinueve de julio del año dos mil once, siendo las diez horas, la infrascrita Notaria, constituida en las instalaciones de la Empresa Formularios Standard, ubicadas en la segunda calle treinta y cinco guión treinta y cuatro, zona once, colonia Toledo, de la ciudad de Guatemala; a requerimiento del Licenciado **MILTON ANTONIO HERRERA OROZCO**, persona de mi anterior conocimiento y quien manifiesta que actúa en su calidad de Jefe del Departamento de Caja de la Universidad de San Carlos de Guatemala, asegura hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles y que el objeto de su rogación es hacer constar lo siguiente:

**PRIMERO:** Expresa el requirente que el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por medio del Acuerdo de Rectoría numero un mil ciento veintinueve guión dos mil siete, de fecha ocho de junio de dos mil siete, con base en lo establecido en el inciso b) del artículo once y artículo diecisiete, ambos del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, acordó aprobar las Normas y Procedimientos para la Verificación de Impresión de Formas Cheques Voucher, elaborado por la División de Desarrollo Organizacional, con la participación de la Dirección General Financiera, Auditoría Interna, Plan de Prestaciones, Departamento de Procesamiento de Datos y Departamento de Caja; **SEGUNDO:** Continúa expresando el requirente que se adjudicó a la Empresa Formularios Standard, Sociedad Anónima, la impresión de Dos órdenes de cheques voucher; la primera con el número V un millón setenta y seis mil seis, de cincuenta mil cheques voucher del **Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima - Banrural-**, número tres guión cero treinta y tres guión treinta y cuatro mil trescientos cincuenta y ocho guión cuatro, numerados de un millón trescientos treinta mil uno, a un millón trescientos ochenta mil y la segunda orden con el número V un millón setenta y seis mil ciento seis, de diez mil cheques voucher de **Corporación G&T Continental**, numerados del veinticinco mil uno al treinta y cinco mil. El proceso inició el veinte de julio y finalizó el día de hoy; **TERCERO.** Sigue expresando el requirente, que el acuerdo de Rectoría citado anteriormente, en la literal m), contempla la participación de un



Notario de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad de San Carlos, con el objeto de que haga constar el proceso de destrucción de los negativos, placas metálicas y material sobrante utilizados para la impresión de formas de cheques Voucher; por lo que solicita que me apersono a este lugar para hacer constar notarialmente dicho proceso;

**CUARTO:** Encontrándose presentes en estas instalaciones, las siguientes personas: Glendy Judith Corzo López, Secretaria I (Coordinadora de la Comisión); José Anibal López Silvia, Operador de Informática, (miembro de la Comisión) ambos delegados del Departamento de Caja Central y Adolfo Efraín Reyes López, Auxiliar de Auditoría (miembro de la Comisión); todos trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, quienes verificaron el cumplimiento del acuerdo mencionado en el punto primero de esta acta y se procede como sigue: **QUINTO:** La Coordinadora de la Comisión solicitó al señor Armando Camey, Supervisor de Producción de Valores de la Empresa Formularios Standard, Sociedad Anónima, las placas metálicas que se utilizaron para el tiraje de los cheques Voucher, el sobrante de papel con impresión de cheques y los negativos que se utilizaron para la quema de placas metálicas. Luego de la solicitud, el señor Armando Camey, Supervisor de Valores de la Empresa Formularios Standard, hizo entrega a los miembros de la Comisión, del siguiente material: de la orden V un millón setenta y seis mil seis, **del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima-Banrural**:- cinco placas metálicas, placa invisible, área de endoso, fondo uno, fondo dos, formato básico; dos negativos, anverso y reverso y un lote impreso de mil cheques sin numeración y dos rollos de papel impreso, original y copia. De la orden V un millón setenta y seis mil ciento seis: **de Corporación G & T Continental**: seis placas metálicas: básica, copia, fondo uno y fondo dos, área de endoso, fondo color dorado del Banco; un lote de papel impreso de ochocientos cheques sin numeración y un negativo anverso. El referido material fue destruido por los operadores de Prensa de la Planta de Valores de Formularios Standard, S.A, en la máquina trituradora de papel, de dicha empresa, en presencia de los delegados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y del Supervisor de Planta y Valores, señor



DIRECCION DE ASUNTOS  
JURIDICOS

Edificio de Rectoría, 2o. nivel, oficina 203  
Ciudad Universitaria, zona 12  
Guatemala, Centroamérica

Armando Camey; dicho proceso fue observado de las diez horas cero minutos a diez horas con quince minutos; **SEXTO:** Se Finaliza la presente acta, siendo las doce horas cero minutos en el mismo lugar y fecha de su inicio, quedando contenida en dos hojas de papel bond, con el membrete de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a la que se adhiere únicamente un timbre notarial de diez quetzales, por encontrarse exenta la Universidad de San Carlos, de impuesto fiscal; la que previa lectura por el requirente y por los intervinientes, la aceptan, ratifican y firman, únicamente los miembros de la Comisión, en unión de la infrascrita Notaria, que de todo lo relacionado. DOY FE.

F)

Glendy Judith Corzo López

F)

José Aníbal López Silva

F)

Adelso Efraín Reyes López

ANTE MI:

SILVIA ARACELY GONZALEZ CAMO  
ABOGADA Y NOTARIA

## **VII. Glosario de Términos**

**Pre impresión:**

Actividades que se efectúan antes del proceso de Impresión.

**Pos impresión:**

Actividades que se efectúan después del proceso de Impresión.

**Número de Inventario:**

Registro con el que se identifica el lote de cheques a imprimir.

**Número correlativo:**

Número de orden ascendente del cheque voucher autorizado por el banco correspondiente.

**Sello de Agua:**

Estampado de seguridad transparente impreso en el cheque.

**Crimper:**

Proceso de troquelado de la forma para asegurar el original con su copia.