



**CENTRO UNIVERSITARIO "JOSÉ MARTÍ PÉREZ"
SANCTI SPÍRITUS**

**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y ECONOMÍA**

**TESIS EN OPCION AL TITULO DE LICENCIADO EN
CONTABILIDAD Y FINANZAS**

**APLICACIÓN DE LA TECNICA DE AUDITORIA ANALÍTICA EN EL PROCESO
DE BANCA PERSONAL DE LA SUCURSAL 5131 SANCTI-SPÍRITUS, DEL
BANCO DE CRÉDITO Y COMERCIO (BANDEC), PARA EVALUAR LA
IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO EN LOS SISTEMAS EN USO.**

Autor: Alien Guillermo Leal

Tutor: MSc Eusebio Espinosa Cárdenas.

junio de 2009
Sancti Spíritus.



Pensamiento

CON SU ENTRAÑABLE TRANSPARENCIA





“... Prevenir, es cortar a tiempo una manifestación negativa, aplicar la medida disciplinaria que corresponde, en ello esta la educación, el mensaje correcto para el infractor, el colectivo laboral y la sociedad. Será una cultura cuando esté en nuestro modo de pensar y hacer”.

Che.



Dedicatoria

CON SU ENTRAÑABLE TRANSPARENCIA



Dedico este trabajo especialmente a mis padres, que con su constante preocupación y amor han volcado todos sus esfuerzos en aras de girar el rumbo de mi vida por la senda del saber. A todo el claustro de profesores que han hecho posible mi formación profesional, a todas las personas que de una forma u otra me han guiado por el camino del bien y la honradez y a la Revolución por iluminar el presente y darnos la posibilidad de hacer brillar el futuro.



Agradecimientos

CON SU ENTRAÑABLE TRANSPARENCIA



Quiero agradecer en primer lugar a mi tutor el MSc Eusebio Espinosa Cárdenas, por su aporte en mi formación profesional y encaminarme en la selección del tema de investigación. A los profesores que estuvieron en el transcurso de la Licenciatura en Contabilidad y Finanzas; por su profesionalidad en la impartición de cada asignatura y saber transmitirnos sus valiosas experiencias, a mis amistades y compañeros de trabajo, por su total colaboración. En fin a todos los que ayudaron y apoyaron a que pudiera hacer posible esta investigación.

A todos, muchas gracias.



Resumen

CON SU ENTRAÑABLE TRANSPARENCIA



El siguiente trabajo fue realizado en la Sucursal 5131 de Sancti – Spíritus del Banco de Crédito y Comercio (BANDEC), con el objetivo de demostrar que la utilización de la técnica de Auditoría Analítica es una herramienta muy eficaz para diagnosticar la solidez o deficiencias del sistema de control, mediante su aplicación en el proceso de Banca Personal de dicha oficina.

Esta aplicación ofrecerá gráficos o diagramas de todo el proceso seguido en cada una de las operaciones que se realizan desde su inicio hasta su terminación, contribuyendo así a un riguroso control sobre los procesos y operaciones, que permitirá un perfeccionamiento del Control Interno tanto administrativo como contable y posibilitará tomar decisiones más acertadas, reduciendo los riesgos.

Para hacer posible el cumplimiento del objetivo trazado, hemos estructurado la investigación en tres capítulos, que se complementan entre sí, siendo sus contenidos fundamentales:

Capítulo I. En el capítulo se tratan los aspectos teóricos relacionados con la técnica de Auditoría Analítica, donde se abordan los elementos para la confección del diagrama del sistema, gráficos e informe; se muestran los símbolos a utilizar y los procedimientos para el análisis y evaluación del Control Interno.

Capítulo II. Contiene una caracterización de la entidad, así como su estructura organizativa, misión, visión y objeto social como institución financiera.

Capítulo III. Contempla la aplicación de la técnica de Auditoría Analítica, basándose en los procedimientos que establece, mediante el cual facilitará un Control Interno más eficiente en las operaciones que se efectúan en el proceso de Banca Personal.



Índice

CON SU ENTRAÑABLE TRANSPARENCIA



INTRODUCCION.....	13
CAPITULO I: DISEÑO Y PROCEDIMIENTOS DE LA TECNICA DE AUDITORÍA ANALÍTICA.....	16
1.1 Introducción al Capítulo.....	16
1.2 Auditoría del Sistema.....	16
1.3 Esquema del Diagrama del Sistema.....	17
1.4 Diagrama del Sistema.....	18
1.5 Confección de los Gráficos.....	21
1.6 Confirmación de los Gráficos.....	24
1.7 Simbolos a utilizar.....	24
1.8 Informe.....	27
1.9 Análisis y Evaluación del Control Interno.....	27
CAPÍTULO II: CARACTERIZACIÓN GENERAL DEL BANDEC, SUCURSAL 5131 SANCTI – SPÍRITUS.....	31
2.1 Introducción al Capítulo.....	31
2.2 ¿Qué es la Entidad Objeto de Análisis?.....	31
2.3 Objeto Social.....	32
2.4 Misión.....	32
2.5 Visión.....	33
2.6 Estructura Organizativa.....	34
Capítulo III: APLICACIÓN DE LA TECNICA DE AUDITORIA ANALÍTICA EN EL PROCESO DE BANCA PERSONAL DE LA SUCURSAL 5131 SANCTI-SPÍRITUS, DEL BANCO DE CRÉDITO Y COMERCIO (BANDEC).....	36
3.1 Introducción al Capítulo.....	36
3.2 Auditoría del Sistema.....	36
3.3 Diagrama del Sistema.....	77
3.4 Informe.....	123
CONCLUSIONES.....	126
RECOMENDACIONES.....	128
BIBLIOGRAFIA.....	130
ANEXOS.....	132



Introducción

CON SU ENTRAÑABLE TRANSPARENCIA



En Cuba, en la Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba se consigna: "... En las nuevas condiciones en que opera la economía, con un mayor grado de descentralización y más vinculados a las exigencias de la competencia internacional, el control oportuno y eficaz de la actividad económica es esencial para la dirección a cualquier nivel..." y más adelante se precisa "... Condición indispensable en todo este proceso de transformaciones del sistema empresarial será la implantación de fuertes restricciones financieras que hagan que el control del uso eficiente de los recursos sea interno al mecanismo de gestión y no dependa únicamente de comprobaciones externas..."

En la actualidad se hace necesaria la evaluación de la eficiencia de los sistemas en uso y la importancia de dicha evaluación está basada en el grado de confiabilidad que debe tenerse en los mismos para así determinar la extensión de las pruebas que se les debe realizar.

Las necesidades de los negocios modernos, auxiliados por la cibernética y las computadoras electrónicas, hacen que las características del control interno de estos sistemas se vuelvan cada vez más elaboradas y los sistemas contables se tornen más complejos.

Un método práctico es aquel que está orientado al análisis de los sistemas a través de curso gramas o diagramas y a las pruebas limitadas en los procedimientos. A causa del énfasis que otorga al análisis de los sistemas esta técnica lleva el nombre de "Auditoría Analítica", que no constituye la totalidad de un programa de auditoría normal, pero sí una parte muy importante del mismo.

Mediante la auditoría analítica, el auditor diagnostica la solidez o deficiencias del sistema de control y en consecuencia formula sugerencias útiles. Equipado con un conocimiento más amplio del flujo de las operaciones entre los puestos y áreas de trabajo, el auditor está en mejor disposición para hacer recomendaciones sobre el control interno y la eficiencia del sistema.

Otra ventaja de esta técnica es su forma concisa de registrar un sistema, reduciendo al mínimo la explicación narrativa necesaria para su comprensión, por lo que alcanza una presentación condensada, que no se logra con otros métodos; además el diagrama es la herramienta más efectiva para llevar a cabo la tarea de análisis.

Antes de que un sistema pueda ser evaluado y sus deficiencias investigadas el auditor debe tener alguna seguridad de que dicho sistema está realmente en acción.

Para hacer esto puede seguirle la pista a un número limitado de cada tipo de transacciones a través del sistema, desde el principio hasta el fin, y asegurarse que cada paso del sistema llevado al diagrama, es seguido realmente en la práctica.

El problema científico a resolver es la necesidad de la utilización de nuevas técnicas que propicien condiciones más precisas en el análisis del desarrollo de las funciones.

El objeto de la Investigación lo componen las operaciones que se realizan en el proceso de Banca Personal de la Sucursal 5131 de Sancti – Spíritus, del Banco de Crédito y Comercio (BANDEC) y el campo de acción son los procedimientos utilizados, modelos y registros contables que se efectúan en el mismo.

A partir de las consideraciones anteriores se desarrolla **el objetivo general** de este trabajo que es demostrar que la utilización de la técnica de Auditoría Analítica es una herramienta muy eficaz para diagnosticar la solidez o deficiencias del sistema de control y como objetivos específicos presentar el marco teórico conceptual que expone los procedimientos e instrumentos que se utilizan en su aplicación, analizar los resultados que se obtienen mediante su utilización en el proceso de Banca Personal de la Sucursal 5131 de Sancti – Spíritus, del Banco de Crédito y Comercio (BANDEC) y dado los resultados obtenidos, proponer métodos adecuados, sugerencias y recomendaciones sobre el Control Interno y la eficiencia del sistema.

Se intentará entonces desde esta óptica demostrar **la hipótesis** de que si aplicamos esta técnica propiciará las condiciones objetivas para el análisis de los hechos y transacciones, que posibilitará un Control Interno más eficiente en las operaciones que se efectúan.

En el desarrollo de este trabajo hemos utilizado los métodos de: análisis, inducción – deducción, generalización y observación directa. Así como se emplearon las técnicas de: entrevistas, observación, inspección, confrontación, realización de nuevos cálculos y revisión de documentos.

El trabajo que se presenta, posee gran **novedad científica**, dado que el mismo responde a perfeccionamientos del sistema de Control Interno con vista a la toma de decisiones en correspondencia con las operaciones que se efectúan en el proceso de Banca Personal de dicha entidad.

La novedad práctica de esta implementación viene dada por la necesidad de la evaluación de la eficiencia de los nuevos procedimientos y sistemas en uso, debido a las necesidades de perfeccionar el trabajo y los servicios.

De aquí la importancia que reviste la aplicación de esta investigación, desde el punto de vista administrativo y contable, lo que permite evaluar el Control Interno de las operaciones que se ejecutan en este proceso, que posibilitará una toma de decisiones más acertada.



Capítulo I

CON SU ENTRAÑABLE TRANSPARENCIA



Diseño y Procedimientos de la técnica de Auditoría Analítica.

1.1 Introducción al capítulo.

En este capítulo se tratan los aspectos relacionados con la Auditoría Analítica, donde se abordan los elementos para la confección del diagrama del sistema, gráficos, informe; se muestran los símbolos a utilizar y los procedimientos para el análisis y evaluación del control interno.

1.2 Auditoría del Sistema.

La ejecución de esta primera etapa de la auditoría analítica requiere la obtención de los datos generales de la unidad administrativa y la evaluación de la rutina de trabajo, mediante el análisis detallado de cada una de las operaciones e informaciones que entran, salen y se procesan en la unidad.

Obtención de los datos generales de la unidad.

Un primer detalle de estos datos se obtendrá del propio dirigente de la unidad objeto de la auditoría, el cuál será posteriormente ampliado o complementado con la información que se obtenga del análisis de las operaciones. Los pasos a seguir son:

- Entrevista al jefe de la Unidad para conocer en términos generales los siguientes aspectos relacionados con la misma:

Objetivos y funciones.

Regulaciones que rigen su actividad (leyes, resoluciones, reglamentos, normas, e instrucciones).

Organigrama.

Plano del área de trabajo y ubicación física del personal y equipos.

Relación del personal: nombre, cargo, edad, años de trabajo, estudios realizados y breve descripción de las funciones que cumple.

Operaciones que realiza y sus variantes.

Documentos, registros, submayores y carteras que intervienen en los procesos.

Datos estadísticos de las operaciones y del personal.

Informaciones que tramitan, reciben y elaboran, señalando para cada una: origen, destino, fecha de presentación, periodicidad, formato, contenido, aplicación, distribución, archivo, clasificación, funcionario que autoriza, usuarios, participantes.

- Actualización de las notas de la entrevista.
- Elaboración primaria de los datos generales sobre la base de la información ofrecida por el dirigente de la unidad.

1.3 Esquema del Diagrama del Sistema.

El esquema del diagrama del sistema tiene los objetivos siguientes:

Presentar un resumen gráfico de los pasos fundamentales que sigue la operación, para facilitar su apreciación.

Mostrar las deficiencias detectadas en la misma columna en que aparece registrado el paso donde se producen, para facilitar su localización en los gráficos detallados del sistema.

Dejar evidencia de los cambios del proceso desde la auditoría anterior, siguiendo el criterio de señalarlos en las columnas donde se manifiesten.

Por cada gráfico, o juego de gráfico de una misma operación, se confeccionará un esquema del proceso, utilizando hojas de 13 x 17, con el encabezamiento y la distribución columnar iguales que los señalados para la preparación de los gráficos. Los datos comunes se tomarán de los propios gráficos detallados, salvo en los casos siguientes:

Fechas de inicio y terminación, firma del auditor y supervisor actuantes, que se pondrán a los que correspondan al esquema.

Identificación numérica, que se cambiarán los dos dígitos que identifican al grupo para que figuren los del grupo “Esquema del diagrama del sistema”.

Nombre del trabajador. No se requiere.

Las hojas tendrán las tres secciones (horizontales) siguientes:

Resumen del gráfico (no más de 3).

Se resumirá el flujo de la operación mostrando solamente sus pasos fundamentales, con breves indicaciones literales.

Deficiencias aparentes.

Esta sección ocupará la franja central de la hoja. En ella se resumirán en breves y precisos comentarios las deficiencias detectadas en el transcurso de la auditoría del sistema. Los comentarios se anotarán justamente debajo del lugar del proceso en donde se localiza la situación.

Cambios en el sistema.

Se indicará brevemente los cambios de procedimientos ocurridos durante el período de una auditoría a otra. Las anotaciones se registrarán en la misma columna en donde se observarán los cambios.

Las hojas de los esquemas del diagrama del sistema deberán renovarse en cada auditoría del sistema que se practique.

1.4 Diagrama del Sistema.

Contenido y presentación de los gráficos.

Los gráficos serán elaborados en hojas del tamaño 13" x 17" que constarán de las secciones siguientes:

- Encabezamiento.

Cada hoja deberá identificarse como se indica a continuación:

En la primera línea.

Título o nombre de la operación.

Fecha de inicio. Se pondrá la fecha en que se comenzó la entrevista para el trazado del gráfico.

Fecha de terminación. Se pondrá la de presentación del gráfico definitivo.

Firma del auditor y supervisor actuantes.

Identificación numérica. Se consignarán los 3 grupos de dígitos que identifican la unidad administrativa, el grupo (diagrama del sistema) y el tema (operación).

Hoja No. (Consecutivo dentro de la misma operación).

En la segunda línea.

Nombre del puesto de trabajo. Por cada puesto de trabajo que intervenga en la operación, se habilitará una columna del ancho que se requiera.

En la tercera línea.

Nombre del trabajador. Se consignará debajo del puesto de trabajo que cada cual desempeña.

➤ Cuerpo del diagrama.

El flujo del procedimiento deberá trazarse de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, reflejando paso a paso los documentos, modelos, registro y archivos que forman parte del proceso.

Los movimientos verticales mostrarán la participación de cada trabajador en el proceso y, por lo tanto, evidenciarán las áreas de responsabilidades individuales. Los movimientos horizontales permitirán definir la división del trabajo, el cargo y descargo de la operación y la fijación de responsabilidad.

Para el trazado de los gráficos se utilizará únicamente la simbología establecida; los procesos se describirán mediante anotaciones breves y precisas, entre los símbolos del diagrama, en el paso de la operación en que se ejecutan.

Los registros y archivos permanentes se identificarán indistintamente con el número consecutivo que les corresponda, a medida que aparezca en la secuencia normal de la operación. Los archivos transitorios o provisionales se identificarán de igual forma, pero anteponiendo una "T" al número. Estas numeraciones se anotarán al lado del símbolo respectivo.

A fin de simplificar la escritura se podrán utilizar abreviaturas convencionales en la redacción de los textos descriptivos. Estas abreviaturas serán detalladas por orden alfabético con su significado, dentro de un pequeño cuadro con el título de LEYENDA que se presentará en el extremo derecho inferior de esta sección de la hoja. No se deberán utilizar abreviaturas distintas para una misma palabra o expresión, ni de una auditoría a otra.

➤ Verificación del sistema.

Franja al pie de la hoja o de la última hoja del mismo gráfico cuando son varias, que servirá para facilitar la localización de los registros y archivos comprendidos en el diagrama y para dejar evidencia de las verificaciones efectuadas con el propósito de cerciorarse que el diagrama refleja el proceso real de la operación.

En esta parte deberá procederse como sigue:

En la primera línea: (encerrada entre dos líneas horizontales de lado a lado del gráfico).

Serán anotados los números asignados en el gráfico a los registros y archivos, justamente debajo del símbolo que los representa.

En las líneas restantes

Se habilitarán espacios con los títulos y contenidos siguientes:

Registro y archivos permanentes

Deberán consignarse el número que los identifica unidos con flechas indicativas de la secuencia de la comprobación.

Ejemplo:

1	2	3	4	8	6	
	2	4	3	4	7	5

También deberá señalarse las pruebas realizadas. Ejemplo:
5 transferencias: 208, 615, 923, 1140, 1387 y la inicial del auditor.

Estas anotaciones indicarán que las operaciones seleccionadas fueron confrontadas desde el registro o archivo 1 hasta el 6, en todos sus aspectos: datos comunes, fechas, autorizaciones, cálculos, sumas y cuadros que según el diagrama se cumplimentan entre uno y otro registro o archivo.

Registros temporales.

Deberá señalarse el código que los identifica y la inicial del auditor al lado. Esto significará que se ha seguido el mismo método de investigación descrito en el párrafo anterior.

Secuencia numérica. (Cuando exista).

Deberá expresarse sucintamente las pruebas realizadas indicando el número del archivo y la cantidad de comprobaciones, con la firma del auditor. Ejemplo:

Hojeada panorámica. (Firma)
2, 5, 6 y 8: 25 casos. (Firma)

Sumas y cuadros.

Deberá exponerse el número del registro y el alcance de las pruebas realizadas; con la firma del auditor. Ejemplo:

3: 1 mes (julio)
7: 1 mes (septiembre). (Firma)

Otros.

Deberá indicarse brevemente cualquier otro aspecto de la operación que haya sido investigado. Ejemplo:

Antigüedad: Cuentas a cobrar. (Firma)

Gestiones: 60 casos. (Firma)

1.5 Confección de los Gráficos.

El diagrama del sistema se confecciona mediante entrevistas directas con cada uno de los trabajadores que intervienen en la ejecución de las operaciones.

Las entrevistas deberán iniciarse en el puesto de trabajo por donde comienza la operación en la unidad administrativa objeto de la auditoría, y continuarse de puesto en puesto siguiendo la secuencia del proceso hasta su final, dentro de los límites de la propia unidad.

La confección del gráfico requiere las etapas siguientes:

- Preparación de un borrador del gráfico

El auditor podrá optar por preparar a mano alzada el gráfico a medida que el trabajador entrevistado le va explicando en detalles su participación en el proceso de la operación, o por tomar nota de sus explicaciones para preparar un borrador del gráfico, después de esclarecidas las dudas y pasadas en limpio las notas.

El auditor deberá cerciorarse que cada modelo o documento reflejado en el gráfico termina en un archivo permanente, en una conexión hacia otro diagrama o en un traslado o envío a otras dependencias o personas relacionadas con la operación pero ajenas al sistema interno del banco.

Deberá solicitarse una muestra o copia de los documentos, modelos y registros que se utilizan en la operación.

- Identificación en el gráfico de las actividades básicas de control.
- Verificación del proceso registrado en el gráfico.

El auditor deberá comprobar que la rutina de trabajo recogida en el gráfico se cumple realmente en todos sus pasos, siguiendo cuidadosamente la pista de 4 ó 5 operaciones a través del gráfico, por los registros y archivos que recorren.

➤ Elaboración del gráfico definitivo.

Una vez confirmado el proceso de la operación, se trazará en firme el gráfico con las rectificaciones procedentes. Este gráfico deberá mostrar la operación con todo su detalle para tener suficientes elementos de análisis que posibiliten la evaluación del control interno existente.

El auditor para confeccionar los gráficos tendrá en cuenta los siguientes elementos:

Simbología: los símbolos utilizados para presentar el flujo de las operaciones pueden variar de acuerdo con el propósito que se persigue. Los cursos gramas de los auditores sirven a un propósito diferente de los utilizados por los analistas de sistemas de modo que sus técnicas de diagramación han de ser también diferentes.

Línea de flujo: son las que se utilizan para unir los símbolos de un gráfico, la flecha indica la dirección del flujo de la operación.

Áreas de responsabilidad: se presentan en el diagrama en columnas verticales que pueden ser departamentos, secciones de departamentos o trabajadores individuales. Se recomienda que en los gráficos a diseñar, a los efectos de una mejor evaluación del control interno, las áreas de responsabilidad sean puestos individuales de trabajo.

El flujo del procedimiento será de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

Los detalles de las operaciones e informaciones de la unidad se obtendrán directamente de los propios trabajadores que intervienen en su procesamiento, para elaborar los diagramas del sistema siguiendo el flujo operativo de principio a fin, operación por operación, y mediante el análisis de su comportamiento evaluar el control interno para determinar la confiabilidad de los datos e informaciones. Los pasos a seguir son:

- Entrevistas personales por cada operación e información. (Tomar notas)
- Actualización de las notas de las entrevistas.
- Preparación de un borrador del diagrama del sistema de cada operación.
- Identificar en el gráfico donde deben estar contempladas las actividades básicas de control indispensable en todo sistema.
- Elaboración del plan de pruebas para verificar el diagrama de la operación.

- Verificación del sistema. (Comprobar por pruebas que la operación se ejecuta realmente como figura en el gráfico). (Tomar notas).
- Actualización de las notas tomadas durante la verificación del sistema.
- Diseño definitivo del diagrama del sistema.
- Obtención de la conformidad del personal entrevistado (dirigente y ejecutor) en cada uno de los gráficos de operaciones.
- Evaluación del control interno mediante el análisis del diagrama de la operación y el auxilio de las notas tomadas en los pasos anteriores señalando en el gráfico los puntos de control aparentemente deficientes.
- Confrontación de los pasos del diagrama contra los establecidos por el Manual de Instrucciones y Procedimientos para determinar y tomar nota de:
 - Violaciones de los procedimientos establecidos.
 - Existencia de procedimientos obsoletos o incompletos.
 - Posibles mejoras o simplificaciones de los procedimientos vigentes.
 - No existencia de procedimientos escritos.
- Elaboración del esquema del diagrama (gráfico que resumen los pasos principales de la operación, con la misma secuencia y distribución columnar del gráfico detallado).
- Anotación en el esquema del diagrama, de:
 - Las pruebas efectuadas para verificar el sistema.
 - Las deficiencias aparentes de control interno.
 - Los cambios habidos en el proceso, desde la auditoría anterior.
- Confección del programa de evaluación de control interno.
- Actualización de los datos generales de la unidad.
- Preparación de los memorandos señalando las situaciones más significativas o reiterativas detectadas, con las observaciones y recomendaciones del caso, siempre que sea posible, para informar a los niveles administrativos siguientes:
 - Jefe de la Unidad auditada.
 - Jefe de la Unidad de sistemas del área auditada.
 - Dirección superior del banco, cuando ocurra algún acontecimiento de trascendencia o se presuma que puede ocurrir.

- Confección del borrador del informe de la auditoría del sistema y de la propuesta del Plan de Medidas.
- Discusión del borrador del informe y de la propuesta del Plan de Medidas con el personal de la unidad auditada.
- Aprobación del informe y del Plan de Medidas.
- Presentación del informe de la auditoría del sistema.

1.6 Confirmación de los Gráficos.

Los gráficos definitivos serán sometidos a la consideración de los trabajadores que intervienen en el proceso de la operación, a fin de que cada cual examine la parte que le corresponde en la ejecución y confirme con su firma que el diagrama refleja fielmente su participación y el flujo operativo.

La firma se consignará al lado del nombre del trabajador que encabeza la columna descriptiva de su puesto de trabajo.

Finalmente, se obtendrá en cada gráfico la firma del jefe de la unidad administrativa auditada, en señal de conformidad con el contenido del mismo. La firma deberá estamparse en el extremo inferior derecho del gráfico.

1.7 Símbolos a utilizar.

Documentos, registros o modelos.



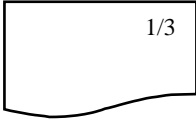
Se identifica con el número o nombre del modelo.
Este símbolo se utiliza en diversas formas par identificar determinada información.



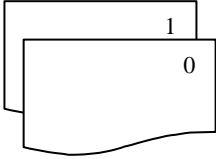
Una señal más oscura en la esquina inferior derecha indica que el modelo se origina en el proceso que se está graficando.



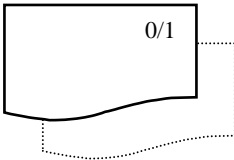
Una línea más oscura en la parte izquierda indica un registro, donde se anota la información o del cual se toma información.



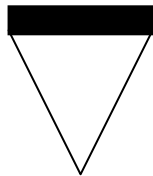
El número de copias o cantidad de ejemplares del modelo se refleja en el margen superior derecho.



Las repeticiones del símbolo por detrás y hacia arriba a la izquierda, indica los documentos que se acompañan a un modelo o a las copias de otros modelos adjuntos.

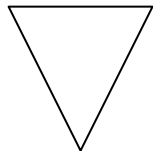


El trazado del símbolo con líneas discontinuas indica copia adicional a las establecidas regularmente.

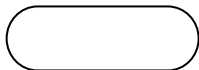


Archivo.

Una línea más oscura en su parte superior indica archivo definitivo o permanente.

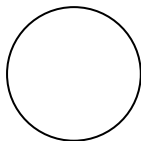


Una línea sencilla indica archivo eventual o transitorio, con una t al lado del símbolo. Dentro del símbolo se señala la forma de archivo que puede ser: f=fecha; a=alfabético; n=numérico.



Este símbolo se utiliza para expresar el inicio y final del proceso de una operación.

Conexión.

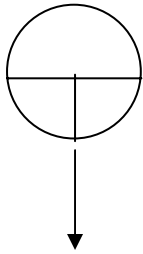


Este símbolo se utiliza para establecer las referencias entre gráficos de un proceso básico y las variantes que contenga, así como aquellas operaciones que contienen procedimientos iguales en determinada fase del proceso.

Dentro del símbolo se señalan los números y códigos que identifican el gráfico de origen o destino.

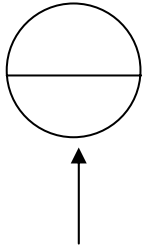
El rumbo de la flecha indica en todos los casos, si es entrada o salida del proceso.

Las conexiones por salidas se numeran consecutivamente dentro de cada gráfico y pueden ser utilizados:



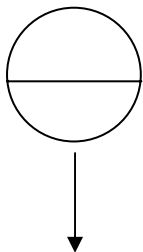
De un gráfico a otro gráfico.

en la mitad superior se señala el código de la unidad de origen o destino.
 En el cuarto izquierdo se refleja el no. Del gráfico de origen o destino, de acuerdo con la operación.
 En el cuarto derecho se indica el no. Que le corresponde a la conexión.



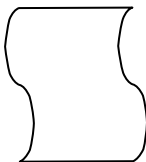
En un mismo gráfico.

En operaciones cuyo gráfico requiere varias hojas, pueden establecerse conexiones entre éstas, indicando dentro del símbolo en la mitad superior el no. de la hoja de procedencia o destino y en la mitad inferior el no. De conexión que le corresponde.



En la misma hoja.

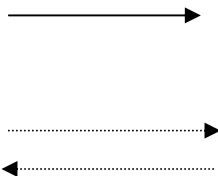
Este tipo de conexiones se utiliza como expresión y solamente para aquellas operaciones que por la cantidad de áreas de responsabilidad que intervienen en el proceso, se dificulta seguir la línea de flujo a través del gráfico. Dentro del símbolo se señalarán la mitad inferior, el no. De conexión que le corresponde.



Este símbolo se utiliza para identificar sumas y/o tiras de sumas confeccionadas durante el proceso.

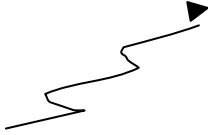
Líneas de flujo.

Las líneas que se utilizan para unir los símbolos de un gráfico son:



Continua, indica el flujo del proceso y las salidas y entradas entre gráficos.

Discontinua, señala que en el proceso se pasa a través de un símbolo, registro, modelo o archivo, para anotar u obtener información.



Quebrada, indica comunicación telefónica, telegráfica, correo o por cable.

En todos los casos la flecha indica la dirección del flujo de operación. Las líneas de flujo salen siempre de los símbolos y no de otras líneas.

1.8 Informe.

Durante la ejecución de la auditoría se irá conformando el borrador del informe a fin de poder discutir el resultado del trabajo con el personal que interviene en el proceso, al terminar la auditoría. El borrador deberá contener una relación completa de las deficiencias detectadas y las causas que las originan, así como las posibles soluciones que permitan la eliminación de las deficiencias. Cualquier comentario u observación que se emita deberá estar avalado por situaciones concretas fácilmente demostrables o comprensibles para los participantes en la realización de los trabajos y las recomendaciones que se propongan deberán ser practicables.

Con los elementos obtenidos durante la auditoría y los argumentos y razones manejados en la discusión previa, se confeccionará el informe contemplando las situaciones, comentarios y recomendaciones que resulten procedentes.

Cuando en la auditoría del sistema se comprueben situaciones que requieran acción inmediata, se confeccionarán memorandos a los niveles administrativos correspondientes para que tomen las medidas pertinentes sin necesidad de esperar a la confección del informe.

1.9 Análisis y Evaluación del Control Interno.

Después de obtenida la confirmación de los gráficos, se procederá al examen del flujo operativo y de sus pasos de control para detectar posibles deficiencias del proceso.

La evaluación del control interno se llevará a cabo en la primera etapa de la auditoría analítica, esto es, durante la auditoría del sistema y posteriormente esta calificación será ratificada o modificada en la segunda etapa, al efectuarse la auditoría operativa o de investigación de deficiencias.

Aunque la evaluación del control interno en la auditoría del sistema se materializará con el análisis cuidadoso del diagrama del sistema (gráficos), la misma es el resultado de un proceso evaluativo constante que obliga al auditor a tomar nota de las situaciones que observen, que en su criterio pueden ser debilidades o inconsistencias de la rutina del trabajo, al efectuar las entrevistas, al realizar las pruebas de verificación del sistema y al evaluar los gráficos.

Estas notas deberán precisar las deficiencias y sus posibles causas y condiciones. Asimismo estarán avaladas por casos concretos que respalden los comentarios y recomendaciones que de ellas se deriven.

Las deficiencias detectadas deberán señalarse con una letra **D**, en color rojo. La letra se anotará en el gráfico, al lado del paso de control en donde se observen las mismas.

La evaluación deberá cubrir no solamente lo que se aprecie en los gráficos y pasos anteriores, sino también la calidad de los procedimientos vigentes. Por lo que el auditor, al efectuar el análisis del control interno, deberá abarcar los aspectos siguientes:

- Procedimientos que no se cumplen, total o parcialmente.
- Procedimientos incompletos y desactualizados.
- Procedimientos que pueden mejorarse o simplificarse.
- Procedimientos que no están escritos.

Para evidenciar estos aspectos se deberá comparar, paso a paso, el diagrama del sistema contra las regulaciones vigentes y procedimientos escritos.

Como resultado del análisis efectuado al proceso de la operación y los factores que pueden estar incidiendo en las deficiencias del sistema, el auditor estará en condiciones de proponer nuevos procedimientos o modificaciones a los establecidos, así como de preparar los programas específicos siguientes:

- De evaluación del control interno
- De investigaciones de deficiencias, en las áreas donde el control interno no es satisfactorio ni eficiente.
- De exámenes complementarios, en las áreas de control interno aparentemente satisfactorio.

El programa de evaluación del control interno será la guía para el análisis del control interno en la próxima auditoría del sistema. (Primera etapa de la auditoría analítica).

Los programas de investigaciones de deficiencias y de exámenes complementarios, constituirán el programa de trabajo de la auditoría operativa o de investigación. (Segunda y última etapa de la auditoría analítica).

La auditoría operativa o de investigación permitirá establecer el grado de confiabilidad de los datos e informaciones que ofrece el sistema.

La ejecución del programa de investigación de deficiencias, profundizará en la comprobación de los pasos y aspectos del control calificados deficientes en la auditoría del sistema y en el análisis de su incidencia en los resultados finales, mientras que la aplicación del programa de exámenes complementarios en las áreas de control calificadas satisfactorias en la auditoría del sistema, ampliará las verificaciones efectuadas inicialmente, en algunos de sus pasos, para tener la certeza de que efectivamente no hay señales de deficiencias significativas en esas áreas.

Como resultado de la auditoría operativa el auditor deberá evaluar nuevamente el control interno y confirmar o rectificar los criterios adelantados al realizarse la auditoría del sistema.

Utilización de los gráficos en varias auditorías.

No será necesaria la elaboración de los gráficos que conforman el diagrama del sistema cada vez que se ejecute una auditoría, a menos que al realizarse la verificación del sistema se ponga de manifiesto la existencia de cambios sustanciales en los procedimientos registrados en los gráficos de la auditoría anterior. Bastará con rectificar la parte del diagrama afectada por los cambios y actualizar los datos del encabezamiento de los gráficos, incluyendo el nombre de los trabajadores y las firmas, cuando sea el caso.

No obstante, los gráficos de una auditoría no deberán ser usados en más de tres ocasiones, a fin de evitar que pierdan legitimidad y limpieza y que se dificulte el análisis del control interno.

Para diferenciar las situaciones detectadas en cada una de las tres auditorías del sistema en que pueden ser utilizados los mismos gráficos, los puntos de control considerados deficientes se identificarán con una letra **D**, de color azul, en la segunda auditoría y de color negro, en la tercera.



Capítulo II

CON SU ENTRAÑABLE TRANSPARENCIA



Caracterización General del BANDEC, Sucursal 5131 Sancti – Spíritus.

2.1 Introducción al capítulo.

Este capítulo contiene una caracterización de la entidad, su objeto social, misión, visión, así como su estructura organizativa como institución financiera.

2.2 ¿Qué es la entidad objeto de análisis?

La economía cubana posee un sector bancario moderno, ágil, competitivo y con potencialidad para financiar su desarrollo. El Banco de Crédito y Comercio se inserta en él con plenas facultades que se le propician y en circunstancias donde se hace necesario el reordenamiento del sector y la búsqueda de nuevas formas de gestión financiera.

El Banco de Crédito y Comercio es una institución financiera bancaria constituida mediante el acuerdo 3215 del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministro, el 12 de noviembre de 1997, como consecuencia de la nueva reestructuración del sistema bancario en nuestro país.

Es un banco joven, pero nacido de la experiencia del Banco Nacional de Cuba, de quien heredó la amplia red de sucursales que cuenta ya con 214 oficinas, a lo largo y ancho del país. El mismo consta con Licencia Universal concedida por el Banco Central de Cuba.

En el transcurso de estos nueve años se ha trabajado para acompañar de forma flexible el cambio; se cuenta con una amplia gama de servicios; estando nuestros esfuerzos encaminados a la satisfacción de las necesidades y expectativas de cada uno de los clientes, quienes son nuestra razón de ser.

La Sucursal 5131 Sancti Spíritus, del Banco de Crédito y Comercio (BANDEC), sita en Independencia No. 29, fue creada para ampliar la red de sucursales en la provincia, comenzando a prestar servicios el 1 de enero de 2008. Cuenta con una fuerza laboral de 25 trabajadores, de ellos 5 graduados de Nivel Superior, 8 Técnicos Medios, 7 tienen doce grado, 4 con noveno grado y un obrero calificado, con un salario medio mensual de \$325.00. Este colectivo es dirigido por 4 compañeros (Directora, dos Gerentes de Operaciones y un Jefe de Departamento), que como promedio llevan en el Organismo 10 años.

Los principales servicios que brindan son:

- Prestar servicios de cuentas corrientes a unidades presupuestadas, empresas, centros de pago, establecimientos e instituciones, organizaciones políticas y de masas.

- Recibir los depósitos de los clientes y ejecutar los pagos por diferentes conceptos a las diversas entidades y personas naturales.
- Servicio de Banca Personal a personas naturales.

Atendiendo a las condiciones del territorio la Sucursal tiene como clientes a 14 Empresas Estatales (EES), 2 Unidades Presupuestadas (UPR), 9 Asociaciones, 30 Organizaciones Políticas y de Masas, 4 Sociedades Mercantiles con capital 100% cubano, 5 Instituciones Religiosas y una Institución Financiera Bancaria (BFI), para un total de 65 clientes con 82 cuentas abiertas.

Fueron revisados los resultados de la situación económica de la oficina al cierre del mes de Marzo de 2009; los mismos son los siguientes:

Ingresos.	\$348868.75
Moneda Nacional.	186842.38
Moneda Libremente Convertible.	162026.37
Gastos.	\$241020.61
Moneda Nacional.	59860.39
Moneda Libremente Convertible.	181160.22
Utilidad.	\$107848.14
Moneda Nacional.	126981.99
Moneda Libremente Convertible.	(19133.85)
Rentabilidad.	0.45
Costo por peso de ingreso.	\$0.69
Los ingresos más representativos son por los Intereses Concedidos a Empresas Estatales. (Moneda Nacional).	\$122460.07
Los egresos más representativos son por los Gastos por Cambio y Arbitraje de Monedas. (Moneda Libremente Convertible).	\$117528.79

2.3 Objeto Social.

Desarrollar funciones inherentes a la Banca Universal o de múltiples servicios y en consecuencia realizar todo tipo de operaciones y negocios de intermediación financiera, en Moneda Nacional y Libremente Convertible, en el territorio nacional, en el centro bancario extraterritorial, zonas francas, parques industriales y en el extranjero, acorde con la legislación vigente. Por lo cuales se les cobra a los clientes intereses, comisiones y servicios bancarios en CUP y CUC.

2.4 Misión.

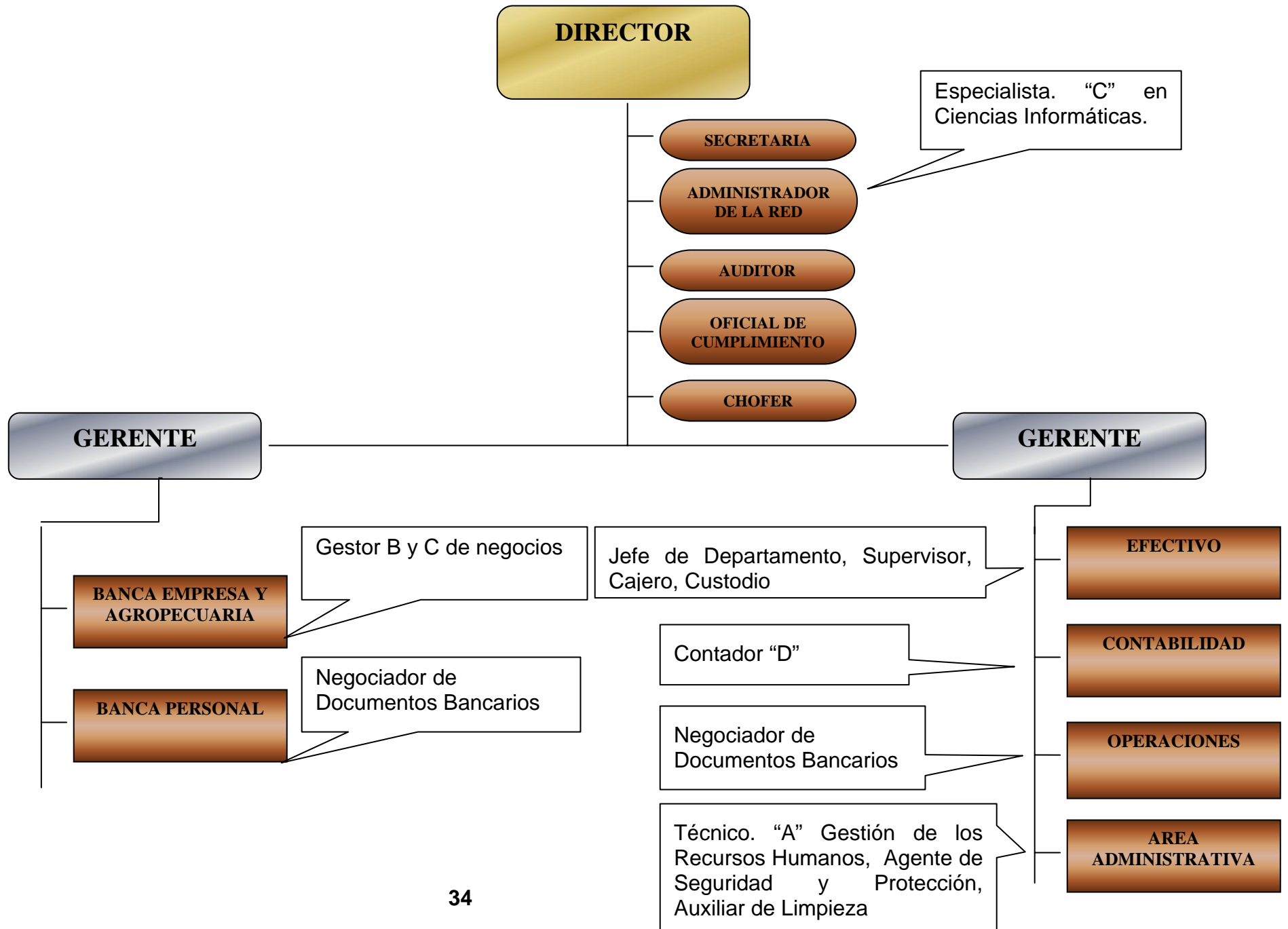
BANDEC es una institución financiera con funciones de Banca Universal, orientada a proporcionar a las empresas, cooperativas, instituciones y particulares, la seguridad, asesoramiento y gestión de sus recursos financieros, velando por el cumplimiento de la legalidad, que contribuye a satisfacer las necesidades de desarrollo de sus clientes en beneficio de la economía nacional, mediante servicios diversos e instrumentos financieros que movilicen y canalicen los recursos temporalmente libres, internos y externos; apoyada en su red de sucursales, la calificación de sus empleados y la aplicación de los avances tecnológicos.

2.5 Visión.

Ser el mejor Banco Comercial de Cuba, que se distinga por operar con estándares internacionales de eficiencia en su gestión, alta confiabilidad, excelencia de sus servicios y profesionalidad de sus empleados, una institución con estructuras sencillas y ágiles, promotora de la innovación financiera y tecnológica, de avanzada automatización que aplique un enfoque de negocios basado en la atención integral de las necesidades de los clientes.

2.6 Estructura Organizativa.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA SUCURSAL 5131 SANCTI SPIRITUS.





Capítulo III

CON SU ENTRAÑABLE TRANSPARENCIA



Aplicación de la técnica de Auditoría Analítica en el Proceso de Banca Personal de la Sucursal 5131 Sancti-Spíritus, del Banco de Crédito y Comercio (BANDEC).

3.1 Introducción al capítulo.

Contempla la aplicación de la Auditoría Analítica, basándose en los procedimientos que establece, mediante el cual facilitará un Control Interno más eficiente en las operaciones que se efectúan en el proceso de Banca Personal.

3.2 Auditoría del Sistema.

1. Entrevista al Jefe de Departamento de Banca Personal para conocer en términos generales los aspectos relacionados con el proceso.

Nombre y Apellidos: Janet Pérez Pérez.

Objetivos y Funciones:

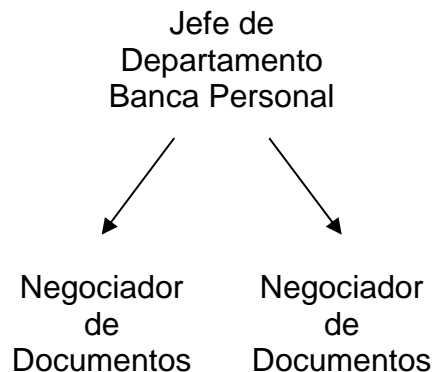
Objetivos: Captación de pasivos a corto y largo plazo en MN y CUC.

Funciones:

Servicio personalizado.
Respuesta inmediata a sus necesidades.
Seguridad de sus operaciones.
Asesoría especializada.

Regulaciones que rigen su actividad: Manual de Instrucciones y Procedimientos del BANDEC y Ley No. 59 "Código Civil" de fecha 16 de julio de 1987.

Organigrama: El proceso se encuentra estructurado por un Jefe de Departamento y dos Negociadores de Documentos Bancarios.



Plano del área de trabajo y ubicación física del personal y equipos:

La oficina está diseñada para los tres compañeros con buroes, sillas, archivos, computadora e impresora, todo se encuentra en óptimas condiciones.

Relación del personal:

Janet Pérez Pérez es Jefe de Departamento de Banca Personal, con 28 años. Lleva laborando cinco años, es Licenciada en Contabilidad y Finanzas y las funciones que realiza son cumplir estrictamente lo establecido en el reglamento disciplinario del sistema bancario, dominar y cumplir todas las medidas de Control Interno, así como los aspectos relacionados con la Seguridad Informática y el SABIC, cumplir en o antes de la fecha indicada y con la calidad requerida todas las informaciones establecidas y trabajar con el objetivo de evitar hechos delictivos y que se utilicen nuestros servicios en el lavado de dinero o para la creación de capitales ilícitos.

Yosvany Paz Valdivia, es Negociador de Documentos Bancarios, con 21 años. Lleva laborando tres años, es Técnico Medio en Contabilidad y las funciones que realiza son tramitar, revisar, controlar y archivar las operaciones relacionadas con el proceso y velar por el cumplimiento de las medidas para prevenir y detectar las manifestaciones de ilegalidades, corrupción u hechos delictivos.

Eleine Curbelo Torreño es Negociador de Documentos Bancarios, con 35 años. Lleva laborando once años, es graduada de Nivel Medio Superior y las funciones que realiza son tramitar, revisar, controlar y archivar las operaciones relacionadas con el proceso y velar por el cumplimiento de las medidas para prevenir y detectar las manifestaciones de ilegalidades, corrupción u hechos delictivos.

Operaciones que se realizan:

Cuentas de Ahorro a la Vista: el depositante entrega al banco cierta cantidad de dinero para ser restituida en la misma especie y calidad, con la facultad para este, de utilizarla total o parcialmente.

Depósitos a Plazo Fijo: el depositante se compromete a mantener en la entidad bancaria hasta su vencimiento el montante del depósito. En la fecha de vencimiento el banco devuelve al cliente la cantidad en depósito más los intereses correspondientes. En caso de que en el momento de vencimiento el depositante no exprese su voluntad de cancelar la imposición se entiende su prórroga. En los casos en que el cliente desea retirar el depósito o parte del mismo antes del plazo contratado o reducir su cuantía, el banco suele aplicar una comisión al cliente por la ruptura unilateral del contrato, además de no pagar los intereses acumulados hasta ese momento.

Certificados de Depósitos: un certificado de depósito es un documento acreditativo de una imposición a plazo fijo emitido por una entidad bancaria y transmisible por endoso. En el documento figura el titular del certificado de depósito, el vencimiento, el tipo de interés y la modalidad de pago de los intereses. De esta forma, si el depositante necesita liquidez antes del vencimiento del plazo fijado puede vender el certificado de depósito sin necesidad de cancelar el contrato de depósito subyacente.

Cuentas de Ahorro Especiales: por sus características propias requieren un tratamiento diferenciado. A saber: Cuentas de menor representado, Cuentas de menor sin tutela legal, Cuentas de Incapacitados, Cuentas para la Formación de Fondo y Cuentas de colaboradores en el exterior.

Documentos, registros, submayores y carteras que intervienen en los procesos:

Documentos:

Modelo 114-100 "Contrato de Adhesión".
Modelo 114-130 "Conozca a su Cliente".
Modelo "Declaración sobre Origen y Destino de Fondos".
Solicitud de Apertura de Cuentas en el BANDEC para trabajadores.
Modelo 121-529 "Registro de Formas Numeradas – Única Custodia.
Modelo 114-543 "Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUC".
Modelo 114-545 "Certificado de Depósito a Plazo Fijo MN".
Modelo 114-549 "Certificado de Depósito en Moneda Nacional".
Modelo 114-550 "Certificado de Depósito a Término".
Modelo Proforma de Notificación de Extravío o Pérdida del Modelo 114-543 "Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUC".
Modelo Proforma de Notificación de Extravío o Pérdida del Modelo 114-545 "Certificado de Depósito a Plazo Fijo en MN".
Modelo Proforma de Notificación de Extravío o Pérdida del Modelo 114-549 Certificado de Depósito en Moneda Nacional.
Modelo Proforma de Notificación de Extravío o Pérdida del Modelo 114-550 Certificado de Depósito en CUC.
Modelo 114-540 "Notificación de Extravío de Libreta – Cuenta de Ahorro".

Carteras:

3274 "Cuentas de Ahorro a la Vista en CUC"
3275 "Cuentas de Ahorro en Moneda Nacional – Formación de Fondos Trabajadores Bancarios".
3340 "Depósitos a Plazo Fijo de Personas Naturales".

Datos estadísticos de las operaciones y del personal:

Al cierre de Marzo de 2009 se detallan las cuentas de ahorro existentes de acuerdo a su modalidad.

Modalidad	Cantidad	Importe
Ahorro a la vista en CUC	5	\$15995.08
Ahorro a la vista en CUP	10	4315.57
Ahorro a plazo fijo en CUC	1	1000.00
Ahorro a plazo fijo en CUP	---	---

A continuación se detallan los comportamientos de los gastos y los ingresos relacionados con las cuentas de ahorro.

Gastos:

Cuenta cierre Marzo/2009	Importe
Intereses por cuentas para formación de fondos trabajadores bancarios.	\$30.46 CUP
Intereses por cuentas de ahorro a la vista	39.96 CUC
Intereses por depósitos a plazo fijo en CUC – personas naturales.	13.26 CUC

Ingresos:

Cuenta cierre Marzo/2009	Importe
Comisiones por pérdida de libretas de cuentas de ahorro	\$1.00 CUC

Informaciones que tramitan, reciben y elaboran, señalando para cada una:

❖ **Cuentas de Ahorro a la Vista en CUC.**

Características de las cuentas:

1. Se abren en todas las sucursales del BANDEC, a personas naturales, ciudadanos cubanos residentes y extranjeros residentes y no residentes, de 18 o más años de nacidos, así como a menores de edad representados por sus padres o tutor.

La documentación mínima que debe presentar el interesado, será mediante cualquiera o cualesquiera de los documentos siguientes: carné de identidad, carné del MINFAR, pasaporte vigente, pasaporte vigente y visa, pasaporte vigente o permiso de residencia en el exterior.

Trabajadores de la propia sucursal.

- Además de su documento de identificación, presentarán carta de autorización expedida por el Director de la Sucursal, según Anexo XIV.

2. Pueden ser de tipo Individual, Indistintas, Conjuntas y Con representación legal.

3. Las cuentas individuales son abiertas a nombre de una sola persona y admiten:

- Designación de beneficiarios.
- Otorgamiento de poder notarial o bancario.
- Podrán abrirse cuentas a través de otorgamiento de poder notarial siempre que esta facultad este expresada en dicho poder no siendo necesaria en estos casos la presencia del poderdante.

En este tipo de cuenta su titular podrá designar beneficiario en el momento de la apertura o con posterioridad, siempre que se presente en la oficina de apertura y lo solicite.

4. El titular puede revocar en cualquier momento la designación de beneficiarios, sustituyendo o no a los antes nombrados.

5. En caso de modificaciones o nuevos nombramientos, se realizan las modificaciones correspondientes en la computadora, por la transacción "Actualización de Cuentas de Ahorro", opción " Personas", emitiendo un nuevo modelo 114-100 "Contrato de Adhesión" en original y copia, cancelando el contrato anterior consignado la palabra "CANCELADO" y la fecha en que se efectúa la cancelación.

6. Las cuentas indistintas y conjuntas son abiertas a nombre de dos o más personas.

6.1 Las cuentas indistintas podrán ser operadas "indistintamente" por cada uno de sus titulares, excluyéndose sólo las aperturas de cuentas y el extravío de la libreta. No admiten designación de beneficiario.

6.2 Las cuentas conjuntas serán operadas "conjuntamente" por todos sus titulares, excluyéndose sólo los depósitos. No admiten designación de beneficiario.

7. Cuentas Con Representación Legal: Se podrá abrir Cuenta de Ahorro Ordinario a nombre del menor, representado por ambos padres, uno de ellos o el tutor, los cuales podrán operar libremente la cuenta hasta que el menor arribe a la mayoría de edad (18 años), en cuya oportunidad éste podrá hacer uso del saldo de la misma.

También los representantes legales podrán abrir Cuenta de Ahorro a favor de incapacitados físicos y mentales quienes tendrán el manejo de la cuenta hasta que cese la incapacidad.

7.1 Se abrirán a favor de un menor de 18 años de edad por ambos padres, uno de ellos o por su tutor, quienes tendrán en representación del titular el manejo de la Cuenta de Ahorro.

7.1.1 Deben concurrir al Banco para abrir la cuenta:

- Ambos padres o uno de ellos.
- El tutor debidamente acreditado mediante documento expedido por el tribunal competente.

7.1.2 Debe presentarse para la apertura de la cuenta la tarjeta del menor, a fin de comprobar su edad, así como el Documento de Identificación personal que corresponda, de los representantes legales del menor.

7.1.3. La titulación de la Cuenta debe ser a nombre del menor, seguido de la frase:

"Representado por (ambos padres, uno de ellos, o por su tutor), seguido del nombre que corresponda".

Ejemplo: Luis Pérez García representado por su madre Juana García González.

7.1.4. Los depósitos pueden ser realizados por cualquier persona y las extracciones serán realizadas por él (o los) representantes del menor.

7.1.5. En estas cuentas NO admiten designación de beneficiarios.

7.1.6. En el caso que la representación la ostente ambos padres, se tendrá presente lo siguiente:

- Las extracciones las firmarán conjuntamente.
- Podrá autorizarse mutuamente mediante escrito dirigido al Banco para que cualquiera de ellos efectúen las extracciones indistintamente.

8. Las cuentas con importe superiores a 200.00 USD o 200.00 CUC devengarán intereses de acuerdo a la tasa vigente que circulará periódicamente la Dirección de Tesorería de la Oficina Central. Su cálculo y aplicación serán de la siguiente forma:

Cálculo:		Aplicación:
Método: 5	-	Inicio: V
Días base: 365		Frecuencia: T
Importe mínimo: \$ 200.00		Cuenta: Se aplican a la misma cuenta

9. Operarán con:

- Libreta de Cuentas de Ahorro en Divisas (modelo 111-811).
- Tarjetas de banda magnética. (Solo para las Cuentas Nominadas en CUC.)

10. La Libreta de Cuenta de Ahorro (Modelo 111 - 811) opera exclusivamente en la Sucursal de apertura.

11. El importe mínimo de las cuentas es de:

Depósito Inicial	\$ 50.00
Depósitos posteriores	\$ 20.00
Extracciones	Sin límite
Saldo Mínimo	\$ 50.00

Los directores de sucursales podrán autorizar en casos excepcionales mantener saldos menores al saldo mínimo ante causas que así lo aconsejen por un tiempo prudencial (6 meses); podrán además autorizar aperturas de cuentas con saldo cero a solicitud de clientes que recibirán transferencias desde el exterior de forma sistemática sin necesidad de cumplimentar la libreta de Cuenta de Ahorro hasta recibir el primer importe.

11.1 En el caso de las Cuentas autorizadas a mantener saldos menores al Saldo mínimo serán tramitados previamente por el especialista de Banca Personal quien debitara la Cuenta que quedara con saldo inferior por la Transacción 02009 Operaciones de Cuentas de Ahorro/ Debito en Cuenta.

12. Personas ajenas al titular pueden efectuar depósitos, siempre que presenten la Libreta de la Cuenta de Ahorro.

13. Las extracciones en USD superiores a 1,000.00 se comunicarán por el titular a las Sucursales con no menos de 3 días hábiles anteriores a su realización. Si el cliente desea extraer CUC no será necesario este requisito. En estos casos :

13.1. El Jefe de Departamento u otro funcionario tomarán las medidas pertinentes para que exista el efectivo que solicita el cliente, en la fecha que se efectuará la extracción.

13.2. Si hay existencia de efectivo para efectuar el pago y no se crean dificultades en otros servicios que brinda la sucursal, se puede autorizar el pago sin previo aviso.

13.3. Si el cliente desea extraer CUC no será necesario este requisito.

14. Para las Cuentas en CUC se hará en esa Moneda u otra MLC (canjeables en BANDEC) aplicando previamente el Tipo de Cambio vigente en esa fecha de la moneda que corresponde contra el CUC.

- Efectivo.
- Cheques de Viajeros.
- Cheques de Gerencia.
- Traslados de Cuentas de Ahorro.
- Transferencia de fondo a favor del titular.

- Cheques de Cuentas Corrientes abiertas en otros Bancos u Oficinas del BANDEC, reteniendo fondos por un término de 20 días naturales, si son de igual provincia y 40 si son de otra Provincia.

15. Para los depósitos y extracciones se procede de la siguiente forma:

Depósitos.

15.1 No se recibirán depósitos posteriores a la apertura de la cuenta menor de \$ 20.00.

15.2 Los depósitos se presentarán por la caja o al especialista de Banca Personal o trabajador designado de acuerdo a como estén constituidos:

Caja:

- Efectivo.

Banca Personal:

- Cheques Certificados.
- Cheques de Gerencia.
- Transferencias en divisas recibidas a favor del titular o titulares.

15.3 Si el beneficiario del efecto se corresponde con el titular de la cuenta no se requerirá el endoso del mismo, bastando consignar la siguiente leyenda al dorso:

"Depositado en la Cuenta de Ahorro No. _____
Sucursal (código de la oficina a que corresponde la cuenta)".

15.4 El cajero o trabajador de Banca Personal, según sea el caso, recibirá del cliente el modelo 111-811 "Libreta de Ahorro en MLC".

15.5 Efectuarán las siguientes revisiones en la libreta de ahorro:

15.5.1 No tenga ninguna página arrancada o superpuesta.

15.5.2 Las carátulas y costuras no presenten alteraciones y que no existan variaciones en sus datos.

15.5.3 Las hojas muestren una numeración consecutiva. De no estar numeradas las páginas comprueba si tiene 6 hojas.

15.5.4 Está debidamente habilitada.

15.5.5 La cuenta no esté sometida a medidas cautelares.

15.5.6 La serie y número sean iguales, y aparecen según el diseño del modelo 114-775 en sus hojas 1, 2 y 3 al dorso.

15.5.7 Que el saldo de la última operación de la libreta esté correctamente determinado y coincida con la cantidad en letras.

15.5.8 Las operaciones de las últimas dos páginas no tengan alteraciones, enmiendas ni tachaduras.

15.5.9 El cuño que avala las anotaciones sea el utilizado oficialmente, revisando el de la última operación anotada.

15.5.10 Consigna en la computadora el saldo de la libreta por la transacción "(Ahorro) Depósito en Cuentas de Ahorro en Moneda Nacional" con lo que comprueba si hay coincidencia con el saldo del sub-mayor que se refleja en pantalla.

15.5.11 De detectarse deficiencias o se observe discrepancias en los datos personales lo referirá al trabajador de Banca Personal para proceder a su rectificación.

Cuando se trate de personas adultas, que por cualquier impedimento no puedan firmar o estén impedidos de la visión, se obtendrán sus huellas digitales en presencia de dos testigos, uno de los cuales será el Director, Gerente Comercial, Contador Principal, Jefe del Departamento de Banca Personal u otro Jefe de Departamento designado, de la Sucursal el que firmará el comprobante emitido, consignando su número de firma, al lado de las huellas digitales.

En efectivo:

15.6 El cajero, recibe del depositante la libreta de la Cuenta de Ahorro y el efectivo a depositar.

15.6.1 Comprueba que coincida el saldo de la libreta con el reflejado en pantalla.

15.6.2 Verificará el tipo de Cuenta de Ahorro, teniendo en cuenta que las 3250 y 3274 nominadas en USD abiertas en o antes del 15 de Noviembre del 2004, no admiten Depósitos. Así como tampoco las Cuentas de Alcancías en USD 3279 abiertas entre el 15/11/2004 y el 08/04/2005.

15.6.3 Anota el importe a depositar en la Libreta y Registrará el depósito por la transacción "(Ahorro) Depósitos en Cuentas de Ahorro en Divisas".o"(Ahorro) Depósitos en Cuentas de Alcancías, según corresponda en cada caso obteniendo el nuevo saldo.

15.6.4 Estampa su cuño de cajero y firma en la libreta de la Cuenta de Ahorro.

15.6.5 Recogerá la firma del titular en el modelo emitido por el sistema y le entregará copia de este al cliente conjuntamente con la libreta de Cuenta de Ahorro.

15.7 Cuando exista algún indicio que ofrezca dudas, tales como:

- Posibles alteraciones de la libreta.
- Depósitos desproporcionados con el depósito inicial, o superiores a \$10.000.00 CUC o USD.
- Extracciones frecuentes en un corto período de tiempo.
- Medidas cautelares.
- Otras causas.

Someterá la operación al Jefe del Departamento de Banca Personal o Contador Principal que decidirá las verificaciones a efectuar, y de proceder autoriza que se efectúe la operación, firmando al lado del importe del modelo emitido por el sistema después de realizada la misma.

15.8 Si el depósito estuviera constituido por un efecto según lo señalado en 6 será tramitado por el trabajador de Banca Personal mediante la transacción (Ahorro) "Operaciones con Cuentas de Ahorro", procediendo a las revisiones establecidas y utilizando las opciones habilitadas en esta transacción.

Órdenes de Pago recibidas del extranjero (OPR).

El especialista de Banca Personal o trabajador designado:

15.9 Al recibir una orden de pago del extranjero (OPR) deberá comprobar si el beneficiario de la misma mantiene "Cuenta de Ahorro en Divisas" en la sucursal, de mantener cuenta en CUC le acreditará obligatoriamente a la misma el importe recibido de acuerdo con el procedimiento establecido en el subgrupo 215-40 para casos de Pagos de Transferencias por las Sucursales Bancarias para Depositar en Cuenta, siempre que la fecha de valor sea igual o menor que la fecha contable, respetando en todos los casos la Referencia Original de las mismas, además se debe conservar el texto original ya que contiene toda la información sobre el ordenante, importe, moneda original, tipo de cambio aplicado, gastos del remitente etc.

Extracciones:

15.10 No se podrán hacer Extracciones en sucursales de BANDEC distintas a las de apertura.

15.11 En el caso de las Extracciones en los cuales los Titulares de las Cuentas de Ahorro son trabajadores de la Propia Sucursal serán autorizadas por el Director de la Sucursal o sustituto de este, dejando evidencia mediante su firma en los espacios correspondientes de la libreta y del comprobante que emite el sistema.

15.12 Al presentarse un cliente a efectuar una extracción irá directamente al cajero, el cual:

15.12.1 Lo identificará, mediante su carné de identidad, pasaporte o carné de identidad de extranjero residente en Cuba.

15.12.2 Le solicitará la libreta de Cuenta de Ahorro (114-811) ó el Poder notarial o bancario, según corresponda realizando las revisiones.

15.12.3 Si el cliente desea moneda nacional, se aplicará al cambio oficial del peso cubano.

15.12.4 Comprobará la copia del Poder notarial, cuando proceda.

15.12.5 Comprobará en la microcomputadora la suficiencia de fondos y que coincida el saldo de la libreta con el reflejado en pantalla. Si el saldo no coincide el cajero deberá solicitar la presencia del Especialista de Banca Personal con el fin de esclarecer la situación y realizar los ajustes pertinentes.

15.12.6 Realiza las anotaciones en la libreta, correspondientes a la operación que se está efectuando.

15.12.7 Si la operación está dentro del límite de lo que él puede autorizar (Extracciones de ahorro en CUP hasta \$2000.00 y Extracciones de ahorro en CUC y Monedas Extranjeras hasta \$200.00) estampará el cuño del cajero en el espacio establecido al efecto y la firma en el espacio correspondiente. Si no está dentro del límite de su autorización, solicitará que el dirigente o trabajador autorizado según el monto de la operación, estampe su firma en la Libreta y en el modelo de la transacción en señal de aprobación, el que autoriza deberá efectuar las revisiones establecidas en este subgrupo antes de efectuarse la operación; una vez obtenida la firma señalada, el cajero estampará su cuño en el espacio utilizado.

15.12.8 Recogerá la firma del titular en el modelo de transacción, la que debe coincidir a la registrada en el documento de identificación y le entregará copia de este al cliente conjuntamente con la libreta de Cuenta de Ahorro.

15.12.9 En caso de existir dispensador de efectivo en la sucursal, el especialista de Banca Personal o trabajador designado puede realizar la operación, sin pasar el cliente por el cajero, teniendo en cuenta todo lo anterior.

15.12.10 Si la extracción consistiera en trasladar el importe hacia otra cuenta de ahorro a la vista y no mediara efectivo, la operación será atendida por el trabajador designado que tiene acceso a la transacción "Operaciones con Cuenta de Ahorro", procediendo a las revisiones establecidas y a su contabilización.

15.12.11 Si se trata de una Extracción a una Cuenta 3274/3250 en CUC / USD se tramitará por la TR 07045 Extracción de Cuentas de Ahorro en Divisas efectuándose la misma en CUC

15.12.12 Si se trata de una Extracción a una Cuenta USD 3270/3279 se tramitará por la TR 07145 Extracción de Cuentas de Alcancías y la Extracción se hará en USD al Tipo de Cambio 1x 1, en caso de que el Cliente quiera extraer CUC el sistema aplica automáticamente el Gravamen para las Cuentas 3279 y Gravamen y Tipo de Cambio para las Cuentas 3270.

15.13 Cuando exista algún indicio que ofrezca dudas tales como:

- Posibles alteraciones en la libreta.
- Extracciones desproporcionadas y frecuentes o Extracciones Mayores de \$ 10000.00 CUC o USD.
- Medidas cautelares.

Someterá la operación al Contador Principal o Jefe del Departamento de Banca Personal quien decidirá las verificaciones a efectuar, autorizando la operación firmando al lado del Comprobante de Extracción.

En el caso de Extracciones superiores a \$10 000.00 CUC o USD procederá según lo instruido en el MIP 180 "Detección y prevención del movimiento de capitales ilícitos".

Archivo:

15.14 Se realizará, por el trabajador designado en el Departamento de Contabilidad, en sobre que nombrarán "Operaciones de Banca Personal", por días, ordenándose los depósitos por número de cuenta de forma ascendente. En este sobre se archivarán conjuntamente las extracciones separadas de los depósitos.

16. En el caso de las Cuentas 3274 en CUC se contabilizaron bajo diversos Códigos CLACUE, según las características propias de cada tipo de Cuentas.

Apertura

El trabajador de Banca Personal:

17. Recibe de los custodios las Libretas, modelo 111-811 "Libretas de Cuenta de Ahorro en Divisas", las que se mantienen en doble custodia.

Cuando se presente el cliente:

17.1 Le explicará las características de la cuenta y la opción de ser operada con libreta de Cuenta de Ahorro (solo en sucursal de apertura).

17.2 Se identificará al interesado mediante carné de identidad, carné del MINFAR, pasaporte vigente, pasaporte vigente y visa, pasaporte vigente y permiso de residencia en el exterior, etc., según se establece en el apartado 1 de este subgrupo. Si se trata de cuenta de ahorro indistinta cada titular deberá estar separado del anterior por la letra "O" y si se trata de conjunta por la letra "Y".

18. Localiza en la computadora la transacción "Actualización de Cuentas de Ahorro" del menú "Ahorro", seleccionando la opción de Divisa posteriormente procede a introducir los datos necesarios para la apertura de la cuenta, determinándose automáticamente el número de la cuenta y de la libreta que le corresponde.

19. Después de cumplimentados todos los datos necesarios para la apertura de la cuenta el sistema emite, en original y copia, el modelo 114 – 100 "Contrato de Adhesión".

20. Posteriormente y después que el cliente lea el contrato, obtiene la firma del o los titulares en el original y la copia del modelo 114-100 "Contrato de Adhesión".

20.1 Comprobará que la o las firmas de los titulares obtenida en el modelo 114-100 "Contrato de Adhesión" coincida a la registra en Carné de Identidad o Pasaporte según corresponda

20.2 Cuando se trate de personas adultas, que por cualquier impedimento no puedan firmar o estén impedidos de la visión, se obtendrán las huellas digitales en presencia de dos testigos, uno de los cuales puede ser el Director, Gerente Comercial, Contador Principal o Jefe del Departamento de Banca Personal de la sucursal.

21. Después de tener el número de la cuenta y el de serie del modelo 111-811 "Libreta de Cuenta de Ahorro en Divisas", cumplimentará en la primera hoja los siguientes datos:

- En "moneda de apertura", "USD" ó "CUC" según la moneda que corresponda.
- Código de la sucursal.
- Localidad.
- Número de cuenta de ahorro en formato de chequera.
- Nombres y Apellidos del ó los titulares.
- Número de identificación que corresponda.
- Motivo del cambio, de ser necesario.
- Cuño de identificación de la sucursal.

22 Si el trabajador designado para atender la apertura de la cuenta:

22.1 Tiene firma autorizada, autenticará el modelo 114 - 100 "Contrato Adhesión", firmará la libreta estampando el cuño de identificación de la sucursal en el espacio correspondiente.

22.2 Entregará estos documentos al Jefe de Departamento de Banca Personal o Superior para su revisión, que firmará los mismos en caso que el trabajador designado para la apertura no esté facultado.

22.3 Después de revisados los documentos entregará la copia del modelo 114 – 100 "Contrato de Adhesión" al cliente y procederá a tramitar el depósito correspondiente a la apertura de la cuenta.

22.4 El original del modelo 114 – 100 "Contrato de Adhesión" será archivado por número de cuenta de forma ascendente, en carpeta habilitada al efecto.

22.5 Cuando se trate de sucursales en las que exista un sólo especialista de Banca Personal o trabajador designado y este desea abrir una Cuenta su nombre, de cualquier modalidad deberá observarse lo siguiente:

22.5.1 El Jefe de Banca Personal o Jefe de Departamento designado, por esa única vez, recibirá de la doble custodia un modelo 111-811 Libreta de Ahorro en Divisa, mediante la transacción "Entrega de Libreta por Operador".

22.5.2 Ejecutará todas las operaciones relacionadas con esa cuenta específicamente, así como las anotaciones en la libreta de ahorro.

22.5.3 Todas las operaciones y anotaciones en la libreta de ahorro serán revisadas y autorizadas cada vez por el Director de la Sucursal.

Cambio de datos después de la apertura de las cuentas de ahorro.

23. El Jefe del Departamento de Banca Personal o el trabajador designado atenderá:

23.1 Los casos en que los números permanentes del carné de identidad o del documento de identidad con que se abrió la cuenta, aparezcan registrados con errores en la computadora, efectuando las modificaciones correspondientes por la transacción Modificación de Cuentas de Ahorro/ Cambio de Carne de identidad, procediéndose a emitir un nuevo modelo "114 – 100 "Contrato de Adhesión" en original y copia, el que deberá autenticar con su firma, entregando al cliente la copia del mismo. Cancelará el Contrato anterior consignado la palabra "CANCELADO POR MODIFICACION " y la fecha en que se efectúa la cancelación. El archivo se efectuará en carpeta habilitada por fecha de cierre en orden ascendente en poder del Jefe de Dpto de Banca Personal.

23.2 Cuando se informe por el titular el cambio de domicilio con posterioridad a la apertura de la cuenta, después de verificado por el documento de identidad. Emitirán un nuevo modelo 114 – 100 "Contrato de Adhesión".

23.3 De igual forma se actuará en los casos de cambio de apoderados, revocación de beneficiarios, en cualquier modalidad de ahorro o planes de ahorro que lo permitan, según las especificaciones de este grupo.

23.4 Se actuará de forma similar en los casos de los Titulares que han modificado los rasgos de las Firmas de su Carne de Identidad y no coinciden con las registradas en el momento de la Apertura en los Contratos de Adhesión, ya sea por Cambio de Carne de Identidad u otra causa.

23.5 Debe tenerse presente en los cambios de datos que no implique la impresión de un nuevo Contrato de Adhesión (Cambio de Carne de Identidad), que solo se modifica el dato en la Libreta de Ahorro debe comprobarse que la firma estampada en el nuevo Carne de Identidad coincida con la reflejada en el Contrato de Adhesión en el momento de la Apertura, de lo contrario se procederá a emitir un nuevo Contrato de Adhesión, para actualizar la firma registrada.

23.6 En los casos que se presente el Titular de una Cuenta Individual que quiera convertir su Cuenta a Indistinta o Conjunta, no se requerirá la apertura de otra cuenta , efectuando las modificaciones correspondientes por la transacción "Actualización de Cuentas de Ahorro" modificándose el tipo de cuenta de Individual a Indistinta o Conjunta según sea el caso, procediéndose a agregar la nueva persona a la cuenta para luego proceder a emitir un nuevo modelo "114 – 100 "Contrato de Adhesión" en original y copia, el que deberá autenticar con su firma todos los Titulares, entregando al cliente la copia del mismo. Cancelará el Contrato anterior consignado la palabra "CANCELADO POR MODIFICACION" y la fecha en que se efectúa la cancelación. El archivo se efectuará en carpeta habilitada por fecha de cierre en orden ascendente en poder del Jefe de Dpto de Banca Personal.

No será necesario cumplimentar una Libreta de Ahorro para estos casos siempre que la segunda página con los datos de los Titulares se encuentre disponible, en caso contrario se precederá a entregar una nueva Libreta de Ahorro por la Transacción Actualización de Cuentas de Ahorro.

❖ **Certificados de Depósitos a Plazo Fijo en CUC.**

La Apertura de los Plazos Fijos en Divisas se realizara en Pesos Convertibles Cubanos o en Dólares Estadounidenses, a raíz de la Aplicación de la Resolución 80 del Banco Central de Cuba y el Acuerdo # 15 del Comité de Política Monetaria del BCC , se tendrán en cuenta los siguientes aspectos para los casos de Plazos Fijos nominados en USD.

En el caso de los Depósitos a Plazos Fijos abiertos en o antes del 14 de Noviembre del 2004 (Cuentas 3320 y 3340) mantendrán las mismas condiciones pactadas por el Titular en el momento de su Constitución. El principal y los Intereses podrán a su vencimiento cobrarse en USD o CUC a elección del Cliente sin aplicarle el gravamen y al tipo de cambio 1 x 1. Estos depósitos se podrán renovar tantas veces como desee el Cliente a la Tasa de Interese Vigente, serán revocables de oficio de no presentarse el Cliente en la fecha de vencimiento.

Los Depósitos a Plazo Fijos abiertos entre el 15 de Noviembre del 2004 y el 08 de Abril del 2005 (Cuenta 3310) podrán renovarse con las mismas condiciones de su apertura y con las tasa de interés vigente, si desea su efectivo en CUC se la aplicara el gravamen del 10 % y la tasa de cambio será de 1 x 1.

Los Depósitos a Plazos Fijos abiertos después del 9 de Abril del 2005 (Cuenta 3311) si a su vencimiento o interrupción del plazo el titular desea que le paguen en CUC, estará sujeto a la aplicación del gravamen del 10 % y a la aplicación del tipo de cambio vigente entre el USD Y CUC.

Se utilizará el modelo 114-543 " Depósito a Plazo Fijo en MLC".

Características.

1.- Se expedirán a nombre de personas naturales a su presencia o a través de otorgamiento de poder notarial, siempre que esta facultad esté expresada en dicho poder no siendo necesaria la presencia del poderdante; así como también a nombre de menores de 18 años representados legalmente o sin representación legal, basándose en los siguientes procedimientos:

Datos relacionados con la constitución de la cuenta.

1.1 La transacción de apertura exige una serie de datos que conforman la apertura de la cuenta, debiéndose dar a cada opción, el siguiente tratamiento, Se activaron las teclas calientes F2 para mostrar el Clasificador correspondiente en cada escaque y F4 para brindar una Ayuda sobre ese escaque.

1.2 MON SIGNO DE LA MONEDA de la cuenta de Apertura.

1.3 CUE_SUBCUE CUE_SUBCUE de la Cuenta de Apertura se teclea o se selecciona del Clasificador al teclear F2.

1.4 T Tip_contra el Sistema lo pone automáticamente (5).

1.5 CUENTA COD_CONTRA + DES_CUENTA se deja en blanco y al teclear Enter la transacción buscará para esa moneda y CUE_SUBCUE la cuenta consecutiva y la creará cuando se haya dado Escribir.

1.6 CERR El Sistema pone predeterminadamente F.

1.7 ESTADO ESTADO DE LA CUENTA. El estado de las Cuentas predeterminadamente es 01.se teclea o se selecciona del Clasificador al teclear F2.

Excepción las Cuentas de Formación de Fondos 3272 y 3275 que su estado es 13, hasta que se emita la Liquidación de Centro de Pago que pasan a Estado 01.

1.8 TIPO : TIPO DE CUENTA. Se teclea tipo de cuenta o se selecciona del Clasificador al teclear F2.

Para las Cuentas de Formación de Fondos 3272 y 3275 siempre es 01 "INDIVIDUAL".

1.9 TARJETA: Se selecciona si la Cuenta va a estar asociada a Tarjeta Magnética.

1.10 COD_CLACUE: CODIGO CLACUE de la Cuenta si lo lleva. Se teclea o se selecciona del Clasificador con F2.

1.11 CENTRO DE PAGO : Se utilizará solamente por aquellas sucursales que son las únicas dependencias bancarias en su municipio o localidad (MIP 246-10) que pueden abrir Cuentas de Ahorro para la Formación de Fondos y para todas las sucursales que abren cuentas de formación de Fondos a Trabajadores y jubilados de BANDEC. Consignarán el número del Centro de Pago de la entidad o Establecimiento donde trabaja el cliente, en el caso de las cuentas de Ahorro para la Formación de Fondo a Trabajadores y Jubilados del BANDEC se pondrá el número de la sucursal.

En los casos de Aperturas de Cuentas 3272 y 3275 se activa la opción Centro de Pago, en la cual pide la Mensualidad de la Cuenta que se abre y el Código del Centro de Pago. En caso de que sea un Centro de Pago nuevo, el sistema emite un Mensaje "Centro de Pago Inexistente. Desea crearlo S/N".

Si el Centro de Pago no fue creado previamente, , puede realizarse en el momento de la apertura de la primera cuenta de ese centro (la misma screen lo permite) cumplimentando los siguientes datos.

- Código: El que se asignará cada vez al Centro de Pago que se está creando.
- Nombre: Nombre de la Empresa a la cual pertenece el Centro de Pago.
- Dirección: Dirección de la Empresa.

- Cuenta: Cuenta SABIC de la Empresa.
- Cifra de Cuadre: Importe total a liquidar de todos los cuenta ahorrista asociados a un Centro de Pago.
- Fecha del último pago: Se explica por sí solo.
- Mes de liquidación: Se explica por sí solo.
- Cuenta de la Otra Sucursal: Se explica por sí solo.

1.12 MENSUALIDAD: Consignarán el importe total que le será descontado mensualmente.

Si el centro de Pago no radica en la propia sucursal, la cuenta correcta será CUP20202XXXX00, donde XXXX es el número de la sucursal hacia donde debe encaminarse el débito.

1.13 LIBRETA: Se selecciona si la Cuenta va a estar asociada a una Libreta de Ahorro. En caso negativo no asocia ninguna Libreta a la Cuenta en el fichero O _ LIBRETA. Por lo tanto en escaque siguiente NUMERO DE LIBRETA se inactiva. Las cuentas asociadas a Tarjetas Magnéticas no necesitarán libreta para operar durante el tiempo de espera entre la apertura y la entrega de la tarjeta.

Si en este tiempo el titular de la cuenta desea efectuar alguna operación en su cuenta se presentará en la sucursal de apertura ante el trabajador de Banca Personal con el modelo 114 – 100 "Contrato de Adhesión" y el comprobante del depósito inicial.

El trabajador de Banca Personal identificará al cliente y revisará los documentos presentados, comprobando que los datos del cliente se corresponden con los reflejados en el modelo 114 – "Contrato de Adhesión", de estar todo correcto procederá a contabilizar la operación mediante la opción "Operaciones con cuentas de Ahorro".

1.14 No.LIBRETA: Permite asociar la Libreta con la Cuenta de Ahorro que se abre en ese momento en el Fichero O _ LIBRETA. Con F2 se muestran todas las libretas disponibles (Estado Libre) para ese operador y con Ctrl+W se selecciona, en caso en que se quiera que el sistema lo haga automáticamente se deja en blanco y se oprime ENTER. El sistema selecciona automáticamente la libreta con el número de serie inferior de todas las disponibles.

Datos personales a solicitar para la apertura de cuenta de ahorro.

1.14.1 Al concurrir el (los) solicitante (s) se le pedirán los datos que a continuación se relacionan y que se introducirán en el módulo de ahorro a través de la transacción Actualización de Cuentas de Ahorro.

1.14.2 Código país expide identif.: Consignarán el código del país según sea el caso.

1.14.3 Número Ident. Personal: Consignarán el número de carné de identidad, carné de militar o pasaporte, según sea el caso.

1.14.4 1er Apellido: Se explica por sí solo.

1.14.5 2do Apellido: Se explica por sí solo.

1.14.6 Nombre(s): Se explica por sí solo.

1.14.7 Categoría: Se seleccionará de acuerdo con las siguientes opciones:

- Titular.
- Beneficiario.
- Representante o Tutor.
- A terceros.
- Incapacitado.
- Menor incapacitado sin tutela legal.

1.14.8 Trabajador del Bandec : Al captar los datos de los titulares de las cuentas de ahorro, les pregunta si son trabajadores de BANDEC. En caso de ser trabajador BANDEC si es la propia sucursal se pone 1 y si es de otra sucursal 2. Se muestra una Lista Despegable para seleccionar.

1.14.9 Dirección: Tomar la dirección que aparece en el documento de identidad.

1.14.10 Cargo: Se pondrá siempre PERSONAL, excepto en los casos de cuentas con representación legal en el que se escogerá según la persona que representará al titular de la cuenta (Padre, madre o Tutor).

1.14.11 Ciudadanía: Se explica por sí solo.

1.14.12 Nacionalidad: Se explica por sí solo.

1.14.13 Residencia: Se pondrá la dirección del lugar donde reside que puede o no coincidir con la dirección que aparece en el documento de identidad.

1.14.14 Oficio u Ocupación: Se explica por sí solo.

1.14.15 Profesión: Se seleccionará de entre las distintas Profesiones la que corresponda: obrero directo, profesional, técnico, intelectual, etc.

1.14.16 Estado Civil: Consignar si es Soltero, Casado, Divorciado , o Viudo.

1.14.17 Entidad: Nombre de la institución en la cual labora.

1.14.18 Teléfono: De existir, se consignará el número del teléfono particular del solicitante.

1.14.19 Escribir: Después de consignados los datos anteriores el cursor caerá en esta palabra donde presionarán la tecla Enter para salvar la información.

1.14.20 Otros: Después de salvada la información el cursor caerá en esta opción presionando Enter si tienen que seguir captando datos, de haber terminado darán Esc y caerán nuevamente en la ventana anterior.

1.14.21 Mostrar Personas: Muestra las personas asociadas a la cuenta.

1.14.22 Escribir: Salva la información de la cuenta abierta.

1.15 A continuación el sistema muestra los siguientes mensajes que indican los datos de la cuenta abierta y como imprimir el contrato de adhesión:

- "La nueva cuenta abierta es XXSSSYTSSSSSSC", donde :
 - XX Moneda de la Cuenta (40= CUP).
 - SSS Los tres primeros dígitos de la Sucursal.
 - Y Ultimo Dígito de la Cuenta en el M_CUEAHO.
 - T Tercer Dígito de la Cuenta en el M_CUEAHO.
 - SSSSSS Consecutivo de la Cuenta.
 - C Dígito de Chequeo de la Cuenta.

- La libreta asociada es: "(Número de Serie de la Libreta)" Teclee << C >> para continuar. (Este mensaje se muestra en el caso que la cuenta no esté asociada a tarjeta.
- Desea imprimir CONTRATO DE ADHESION (S/N).
- Inserte una hoja para imprimir CONTRATO << C >> para continuar.
- Listo para imprimir Teclee (S/N).
- Inserte una hoja para imprimir copia << C >> para continuar.
- Listo para imprimir Teclee (S/N).

Datos específicos a cumplimentar para el beneficiario de la cuenta.

2.- Número Ident. Personal: Consignará el número del documento de Identidad del beneficiario, de no tenerlo, el sistema automáticamente asignará un número consecutivo.

Es de vital importancia, y de hecho debe exigirse al titular, la presentación del documento de identidad del beneficiario, con el objeto de evitar trámites posteriores en caso de presunción de muerte del titular.

2.1 Importe: En esta opción se escribe el importe que dejará el titular a cada beneficiario, dentro de los 5000.00 que corresponden distribuir como beneficio. Si la designación:

Es en importe pondrán: \$ 1000.00, \$ 2000.00, según desee el titular.

Es en Porcentaje pondrán: 0.50, 0.25, según desee el titular.

2.2 Se aceptarán por importes a partir CUC 200.00 ó USD 200.00 y se contabilizarán en el código de cuenta 3340 para las Aperturas en CUC y 3311 para las Aperturas en USD.

2.3 Devengarán un interés según su período de imposición de acuerdo a la tasa vigente en el Depósito a Plazo Fijo que circula periódicamente la Dirección de Tesorería de la Oficina Central.

2.4 Los plazos o períodos de imposición son de 3, 6, 12, 24 y 36 meses prorrogables a su vencimiento. No se aceptarán depósitos por plazos diferentes a los indicados.

2.5 Se aceptarán de tipo individual, indistinto o conjunto y admitirán designación de beneficiario (s) en el tipo individual.

2.6 Se liquidarán en la propia sucursal que lo emitió en CUC o USD, según la moneda en que se hayan constituido; y al vencimiento de un plazo, el titular podrá cobrar los intereses, prorrogar el principal, o capitalizar los intereses.

2.7 Sólo se pagarán intereses por períodos vencidos.

2.8 Si se liquidaran antes del vencimiento del plazo inicial o de uno prorrogado, el titular perderá el derecho al cobro de los intereses del plazo no vencido. Así como por su cierre antes de los 30 días naturales desde la fecha de apertura el cliente deberá abonar al banco una comisión de USD 5.00 ó CUC 5.00, según sea.

2.9 De no presentarse el titular a su vencimiento, el propio día, o día hábil posterior (en el caso de que el vencimiento se dé en un día no laborable), el depósito se considerará prorrogado por igual plazo e importe.

En los casos de plazos capitalizados, se pondrá el nuevo importe que resulte de la capitalización (principal más intereses).

3. Estos Depósitos no serán negociables.

Apertura de la Cuenta.

4- Al presentarse los interesados el trabajador designado le explicará las características de esta modalidad de ahorro. De convenir en la apertura de la cuenta entonces:

5. Identificará al o a los interesados mediante cualquiera o cualesquiera de los documentos siguientes: carné de identidad, carne del MINFAR , pasaporte vigente, pasaporte vigente y visa, pasaporte vigente y permiso de residencia en el exterior. De tratarse de un trabajador de la sucursal, se le exigirá la presentación de carta de autorización expedida por el Director de la Sucursal.

6. Previamente deberá recibir, de los Custodios los modelos 114-543 " Depósito a Plazo Fijo en MLC", los que se mantendrán bajo única custodia según se establece.

6.1 Se seleccionará la transacción de Actualización de Cuenta de Ahorro en el módulo de Ahorro, los datos a captar en la primera parte son similares a lo establecido para las Cuentas a la Vistas (MON+CUE_SUBCUE+T+CUENTA+CERR+ESTADO+TIPO), se inactivan los campos (TARJ+LIBRETA+No.LIBRETA) ya que son compatibles con las características de las Cuentas de Plazos.

6.2 Término Depósito: Se consignarán los plazos establecidos en las generalidades de este subgrupo expresado en meses en que el cliente desee imponer su depósito.

6.3 Importe: Importe del depósito inicial por el que el cliente desea abrir la cuenta. Este podrá hacerse con las siguientes variantes:

6.4 Intereses: Dato devuelto automáticamente por el sistema y calculado por el programa en base al método de cálculo 3.

6.5 Número de certificado: Número consecutivo del modelo de certificado que le corresponde a la cuenta que se está abriendo, este dato se guarda en el campo NUM_CERTIF del M_CUEAHO.

6.6 Al teclear este dato se muestra una ventana con tres opciones a escoger una según lo solicitado por el cliente ,con respecto al destino del importe de los intereses a devengar al termino del Plazo.

6.6.1 Cobrar Intereses en Efectivo: En este caso los Intereses se llevan una Cuenta 49XX para ser cobrados en Efectivo al termino del Plazo.

6.6.2 Acreditar Intereses a la misma cuenta En este caso los Intereses se acreditan a la misma Cuenta del Plazo 33XX, o sea se capitalizan los Intereses a la Cuenta, modificando el Plazo Inicial (Plazo Inicial + Intereses Devengados).

6.6.3 Acreditar Intereses a otra cuenta En este caso los Intereses se aplican a otra Cuenta de Ahorro a la Vista del Titular del Plazo.

6.7 Tasa: Según el período de imposición y de acuerdo con las tasas circuladas por la Dirección de Tesorería de la Oficina Central, El sistema capta automáticamente este dato.

6.8 Fecha de Vencimiento: Fecha de Vencimiento calculada por el Programa (Debe coincidir con fecha del Plazo en el M_DIARIO después de ser Contabilizada).

6.9 Al finalizar el sistema cae en el Botón PERSONA y se activa la pantalla para relacionar las personas asociadas a las Cuentas Titulares y Beneficiarios.

7. Después de introducir los datos necesarios para la apertura del Certificado de Depósito el sistema emite, en original y copia, el modelo 114 – 100 "Contrato de Adhesión"; permite la cumplimentación impresa del modelo 114-543 "Deposito a Plazo Fijo en MLC".

8 Una vez que el titular o los titulares acepten los términos del Contrato, se obtiene la firma de estos en el original y la copia del modelo 114-100 "Contrato de Adhesión" y el modelo 114-543 "Deposito a Plazo Fijo en MLC".

9 Comprueba que la firma del titular o de los titulares obtenida en los documentos anteriores coincida a la registrada en los documentos de identificación personal.

10 Cuando se trate de personas adultas, que por cualquier impedimento no puedan firmar o estén impedidos de la visión, se obtendrán sus huellas digitales en presencia de dos testigos, uno de los cuales será el Director, Gerente Comercial, Contador Principal, Jefe del Departamento de Banca Personal u otro Jefe de Departamento designado, de la Sucursal.

11. Si el trabajador designado ostentara firma autorizada, autenticará los modelos 114-100 "Contrato de Adhesión" y 114-543- "Depósito a Plazo Fijo en Divisas".

12. Entregará todos los documentos anteriores para su revisión y firma a cualquiera de los dirigentes siguientes: Jefe de Banca Personal o ,en su defecto, al Jefe de departamento designado, Gerente Comercial, gerente de Operaciones, Contador Principal o Director, según proceda. Serán dos cualesquiera de ellos en aquellos documentos que lo requieran en el caso de que el especialista no posea firma autorizada.

13. Después de autorizado los documentos, entregará al (los) titulares, según sea, la copia del Copia del Contrato de Adhesión y le indicará que pase por la caja para efectuar el depósito en efectivo, si la Apertura se realiza en Efectivo.

14. Cuando en el primer depósito no medie efectivo, el trabajador designado lo tramitará por la Transacción 02011 Traspasos entre Cuentas de Ahorro a la Vistas para los casos:

14.1 Cierre de Cuenta de Ahorro: Si el depósito se constituye por el cierre de una cuenta de ahorro a la vista

El sistema realiza los siguientes asientos Contables.

DR 327X Saldo Total de la Cuenta a la Vistas.

DR 327X Cierre de Cuenta a la Vistas.

DR 5100 (XXXX) Gastos Intereses Cta. a la Vistas.

CR 33XX Importe del Depósito.

14.2 Débito en cuenta: Si el depósito se constituye mediante cargo a parte del saldo de otra cuenta de ahorro a la vista en la propia sucursal y en la misma moneda de la que el cliente sea titular.

El sistema realiza los siguientes asientos Contables.

DR 327X Importe del Depósito.

CR 33XX Importe del Depósito.

14.3 Extracción de cartera: Si depósito inicial se constituya mediante la extracción de una cartera, en la que hayan contabilizados fondos recibidos a favor del titular pudiendo ser a través de: Transferencia a su favor recibida de otra sucursal bancaria.

El sistema realiza los siguientes asientos Contables.

DR 49XX Extracción de Cartera.

CR 33XX Importe del Depósito.

Vencimiento de los Depósitos.

Tres días hábiles antes del vencimiento el Jefe de Banca Personal, Jefe de Departamento o trabajador designados garantizarán el cálculo y revisión de los intereses. Así como las provisiones de efectivo en CUC o USD, según sea el caso, para pagar la liquidación del Depósito.

15. Al vencimiento de los Depósitos, el cliente podrá optar por:

15.1 Cancelación.

15.2 Prorrogar el Depósito y que le paguen en efectivo o le abonen en cuenta los intereses ganados.

16. En todos los casos, el trabajador designado:

16.1 Identificará al cliente (s).

16.2 Le solicitará el modelo 114-543 " Depósito a Plazo Fijo en MLC".

17. Si el (los) cliente (s) deseara(n) cobrar en efectivo el total del depósito a su vencimiento.

17.1 Le solicitará que escriban al dorso del modelo 114-543, "Recibí (recibimos) su importe, la fecha y su (sus) firma (s) a continuación". En el caso que sea una cuenta indistinta, y no presente todos los titulares el cliente consignará "Por el cierre de esta cuenta libero (liberamos) al Banco de Crédito y Comercio de toda responsabilidad, ante cualquier reclamación de los demás cotitulares o del Estado" y estampará (n) su (s) firma (s) a continuación.

17.2 Localizará el modelo 114 – 100 "Contrato de Adhesión" y registrará en los espacios habilitados la fecha del cierre y la firma de la persona que autoriza el mismo, y lo archivará en carpeta habilitada al efecto, cronológicamente y en orden ascendente, conjuntamente con el Modelo 114-543 al que al que consigna la palabra "CANCELADO" y el comprobante de Cierre de la Cuenta.

17.3 Efectuará el cierre de la cuenta mediante la Transacción 02096 Cierre de Cuenta de Ahorro que emitirá un comprobante impreso con los datos de la misma y en donde constará el importe del principal. (En el caso de que el Cliente en el momento de la Apertura haya seleccionado la opción de Aplicar Intereses a la misma Cuenta , el principal se compone de Importe Inicial más Intereses Aplicados).

Obtendrá la firma del cliente en los comprobantes de Cierre emitidos por el sistema que adjuntaran con el Modelo 114-543 indicándole que pase por la caja a cobrar el efectivo.

El Modelo 114-543 al que al que consigna la palabra "CANCELADO" y una copia el comprobante de Cierre de la Cuenta, se archivara en carpeta habilitada al efecto también cronológicamente y en orden ascendente, después de haber pasado por caja.

Generando esta Transacción los siguientes asientos Contables.

DR 3340 /3310/3310/3311 (Por el importe del principal).
CR 2340 (Efectivo a Cobrar).

17.4 El pago de los Intereses (en el caso de que el cliente haya seleccionado esta opción en el momento de la Apertura) se realizara por la TR 02009 Operaciones con Cuentas de Ahorro opción Pago de los Intereses PF y CD en la que se tecleara el numero de Cuenta de los Intereses Exigibles por el Cliente (4924) asociada a la Cuenta de Plazo Fijo , esta transacción emitirá un Comprobante donde se obtendrá la firma del cliente y le entregara el mismo indicándole que pase por Caja a cobrar el Efectivo.

Generando esta Transacción los siguientes asientos Contables.

DR 4924 (Por el importe Intereses al Vencimiento).
CR 2340 (Efectivo a Cobrar).

17.5 Los comprobante impresos emitido por el sistema que se detallan en 17.3 y 17.4 será autorizado según los niveles previstos en el subgrupo MIP 226-15, archivando según lo establecido en apartado 22.

18. En caso de que el Certificado esté a título indistinto no se requerirá la presencia de todos los titulares, bastando con la presencia de uno cualquiera de ellos.

19. Si deseara (n) prorrogar el Depósito :

19.1 Solicitará del (los) cliente(s) le entregue(n) el original del modelo 114-543 para anotar al dorso lo siguiente:

PRORROGADO - VENCE EN _____ (2 firmas autorizadas).

19.2 Localizará el modelo 114 – 100 "Contrato de Adhesión" consignando al dorso del mismo:

Fecha de prorrogado: _____, Vence: _____ Número del modelo 114-543: _____ Importe: _____ Tasa de interés: _____ (2 firmas autorizadas).

En el caso de que al dorso del modelo 114—100 " Contrato de Adhesión" se agotara el espacio debido al asentamiento las continuas prórrogas, se habilitará una hoja en blanco, la que será autenticada mediante cuño del banco y por la firma de dos dirigentes y se adjuntará al modelo de Contrato original. Cuando se trate del modelo 114-543 "Depósito a Plazo Fijo en MLC" deberá emitir uno nuevo.

19.3 El importe de los intereses devengados se le entregará en efectivo o se ingresará en su cuenta de acuerdo con la solicitud del cliente.

19.4 De prorrogarse el depósito incluyendo los intereses ganados, se procederá a emitir un nuevo modelo 114-543, que será cumplimentado manualmente, posteriormente por la Transacción " Actualización de Cuentas " se modificara el numero de Certificado anterior por el se le entrega en este momento producto de la capitalización del importe de los intereses al Principal. El modelo se archivara adjunto al Contrato de Adhesión vigente hasta que se presente el cliente.

19.5 Si en la fecha en que ocurre la prórroga existiese una tasa de interés distinta a la cual se constituyó el Depósito, se emitirá un nuevo modelo 114-543.

Prórroga de oficio de los Depósitos.

20. Si el titular del depósito no se presentara en la fecha de su vencimiento, ese mismo día o día hábil posterior (en el caso de que el vencimiento se dé en un día no laborable), se procederá como sigue:

20.1 El depósito se prorrogará de oficio por igual período al anterior, con la tasa vigente en el momento de la prórroga.

20.2 Al presentarse el depositante se obtendrán los intereses según se detalla en apartado 20.3 y se anotará al dorso del Depósito el nuevo vencimiento si el titular desea sea prorrogado, de lo contrario se liquidará en efectivo.

CAJA.

Tramitación del Depósito.

21. El cajero Recibirá del trabajador que tramitó el Certificado de Deposito a Plazo Fijo la Copia del Modelo 114-100 Contrato de Adhesión y lo tramitara por la TR 07108 Deposito Inicial de Plazo Fijo y Certificado de Deposito , tomara del mismo el Número de Cuenta y realizara la Contabilización , devolviéndole posteriormente la Copia el Contrato al Cliente.

21.1 Se genera el siguiente asiento contable:

Débito: Cuenta 1110 por el importe de la totalidad del depósito.

Crédito: Cuenta del Certificado de Depósito por el importe correspondiente a la apertura de la cuenta.

21.2 Procederá a entregar al (los) titular(es) el comprobante del depósito, que es emitido por la transacción en duplicado, y la copia que le corresponde, se archivará en el sobre de "Operaciones de Banca Personal", por días, ordenándose por número de cuenta de forma ascendente, separada de la extracciones.

Liquidación del Certificado/ Pago de Intereses.

22. El cajero recibirá del cliente los comprobante del cierre de la cuenta conjuntamente con el Modelo 114-543 , o del comprobante de pago de Intereses los cuales acuñaran y firmaran registrando la firma e identificación del cliente, procediendo a su pago mediante la transacción "Liquidación en Efectivo (Contabilidad)" después de contabilizada la operación el sistema emitirá un comprobante impreso, con duplicado, en los que obtendrá la firma del cliente para proceder al pago.

23. En el caso de cuentas indistintas no será necesario la presencia de todos sus titulares bastando con la presencia de uno de ellos.

24 Entregará al cliente el comprobante del pago para su constancia y el que queda en su poder lo presillará a uno de los comprobantes del cierre de cuenta., ambos se archivarán en el sobre de " Operaciones de Banca Personal " por días ordenándose por numero de cuenta de forma ascendente, separada de los Depósitos como se establece.

Fallecimiento de los Titulares.

25. Al acreditarse ante el banco el fallecimiento de un titular el Jefe de Banca Personal o Jefe de Departamento designado, bloqueará la cuenta y se anotará en el modelos 114 – 100 "Contrato de Adhesión" que se encuentra archivado lo siguiente:

"Fallecido, Fecha, Firma".

26. Los modelo 114-100 "Contratos de Adhesión " serán segregados en carpeta a parte habilitada para estos efectos siguiendo el orden por número de Cuenta en forma ascendente, los que se conservarán bajo la única custodia del personal designado.

27 Los Depósitos a Plazo Fijo de titulares fallecidos no serán objeto de prórrogas de oficio.

28 Para el pago de los intereses a beneficiario y/o herederos se le dará el mismo tratamiento que al titular: No se pagarán los intereses si el depósito se interrumpe durante su vigencia.

29. La fecha que se tomará de referencia para estas operaciones será la del cobro del beneficio o la adjudicación de la herencia, según sea, y no la del fallecimiento del titular.

30. Al presentarse los herederos se le dará el tratamiento legal establecido, a través del Dpto. de Asesoría Jurídica provincial, cuyos asesores dictaminarán de acuerdo al caso en particular.

Extravío o pérdida del modelo 114-543 "Depósito a Plazo Fijo en MLC".

31. Cuando el titular de un Depósito a Plazo Fijo informe al Banco la pérdida o extravío del documento, se solicitará al titular suscriba la proforma "Extravío o Pérdida del modelo 114-543 Depósito a Plazo Fijo en MLC" que aparece como Anexo II de este subgrupo a los efectos de dejar constancia del hecho por escrito. Esta comunicación deberá ser elaborada por la sucursal en original y copia con los datos que aparecen en la cuenta del modelo extraviado.

32. Sólo en el caso de cuentas "Conjuntas" se solicitará la presencia de todos los titulares para que suscriban la comunicación. Cuando se trate de cuentas de tipo indistinta y se presente sólo uno o parte de los cotitulares este (estos) deberá (n) consignar al dorso de la proforma de extravío la leyenda: "Exonero (exoneramos) al Banco de Crédito y Comercio de toda responsabilidad, ante cualquier reclamación de los demás cotitulares o del Estado " y firmarán a continuación.

33. Si el Depósito a Plazo Fijo no ha vencido, se le aconsejará al titular espere hasta su vencimiento para que no pierda los intereses, en cuya oportunidad se expedirá uno nuevo si así lo desea, o se le hará efectivo o depositará en otra cuenta según su conveniencia.

34. De acceder el cliente a esperar hasta su vencimiento se le entregará la copia de la comunicación acuñada y firmada por el funcionario que atiende la solicitud como señal de acuse de recibo.

35. El original de la comunicación se archivará conjuntamente con el modelo 114 – 100 "Contrato de Adhesión" para actuar en consecuencia a su vencimiento.

36. Al vencimiento del Depósito se solicitará del titular que presente en el Banco la copia de la proforma "Extravío o Pérdida del modelo 114-543 Depósito a Plazo Fijo en MLC" procediéndose a la liquidación del Depósito tal como está establecido en este subgrupo para las distintas variantes de liquidaciones.

37. El trabajador solicitará del cliente que escriba al dorso de la proforma "Extravío o Pérdida del modelo 114-543 Depósito a Plazo Fijo en MLC" "Recibí su importe, la fecha y su firma a continuación".

38. De solicitar el titular del Depósito a Plazo Fijo se le liquide el mismo antes de su vencimiento, se procederá en igual forma a lo antes establecido con excepción de lo relacionado con los intereses.
Traslado de los Depósitos a Plazo Fijo.

39. Solamente podrán hacerse entre sucursales del BANDEC.

40. Cuando el titular de un Depósito a Plazo Fijo plantee su conveniencia de trasladar el mismo a otra sucursal se le comunicará que el traslado se realizará al siguiente día del término de su vencimiento para que no se afecten los intereses ganados.

41. Se le indicará la necesidad que en esa oportunidad se presente en la Sucursal con el modelo 114-543 "Depósito a Plazo Fijo en MLC" para su liquidación formal en la Sucursal.

42. De acuerdo con los deseos del titular el traslado podrá efectuarse por el principal solamente o con los intereses, según su conveniencia, debiendo informar el término por el cual va a renovar el depósito.

43. Se efectuará la liquidación del Depósito a Plazo Fijo como usualmente, transfiriendo a la Sucursal que indicó el titular el principal del depósito más los intereses si así se planteara o través de un Cheque de Gerencia.

44. La transferencia se efectuará por correo electrónico indicando en el mensaje que deben proceder a la apertura de un Depósito a Plazo Fijo con los datos siguientes:

- Nombre y apellidos del titular.
- Sus datos generales que permitan la apertura.
- No. del documento de identificación personal (en el caso del carné de identidad será el número permanente).
- Importe por el que se deberá abrir y moneda.
- Término para su vencimiento.

45. Se indicará al titular que posteriormente se presente en la Sucursal indicada por él para formalizar la apertura del nuevo depósito y recibir modelo 114-543 " Depósito a Plazo Fijo en MLC".

Sucursal que recibe el traslado.

46. Al recibo del mensaje procederá a la apertura del Depósito, debiendo el Contador Principal u otro dirigente que expresamente se designe conservar bajo su custodia el modelo 114-543 "Depósito a Plazo Fijo en MLC" y el modelo 114 – 100 "Contrato de Adhesión" (Original y Copia) hasta que se presente el titular a solicitar el modelo 114-543, momento en el que terminarán de cumplimentar el modelo 114 – 100 al recoger la firma del cliente en el mismo.

47. En la oportunidad que se presente el titular se identificará, observando que el documento que el documento de identidad que se presente coincide con el indicado en el mensaje de la sucursal que transfirió el depósito.

Traslados solicitados desde sucursal distinta a la de apertura.

48. En estos casos, una vez vencido el Depósito a Plazo Fijo el titular del mismo podrá presentarse en la Sucursal en la cual desea ser trasladado, presentando el modelo 114-543 "Depósito a Plazo Fijo en MLC", en su poder.

49. En la sucursal el trabajador designado recibirá el modelo 114-543 vencido, entregando a cambio un comprobante escrito como constancia de su recepción, firmado por un dirigente de la sucursal. Y le explicará lo relacionado con esta modalidad de ahorro.

50. Cursará mensaje a la Sucursal en la cual está constituido el Depósito, solicitando que le traslade el importe del principal más los intereses de todos los períodos vencidos, así como los datos mediante transferencia por vía electrónica, informándole que por correo le será enviado el modelo 114-543 vencido.

51. Una vez recibida la transferencia el trabajador designado, localizará al cliente según los datos ofrecidos por este procederá a la apertura y formalización de la cuenta de Depósito a Plazo Fijo como se indica en este propio subgrupo.

52. Si el cliente deseara cerrar la cuenta antes de los 30 días naturales contados a partir de la fecha de apertura del Depósito se le cobrará CUC 5.00 ó USD 5.00 de comisión.

53. El dirigente de la Sucursal en la cual estaba registrado el Depósito y autorizó la transferencia, será responsable de controlar la recepción del modelo 114-543 vencido, reclamando una vez transcurrido un plazo prudencial, a la Sucursal que solicitó el traslado de su envío.

❖ **Certificados de Depósitos a Plazo Fijo en CUP.**

Se utilizará el modelo 114-545 " Depósito a Plazo Fijo en Moneda Nacional"

Características:

- 1.- Se expedirán a nombre de personas naturales a su presencia o a través de otorgamiento de poder notarial, siempre que esta facultad esté expresada en dicho poder no siendo necesaria la presencia del poderdante; así como también a nombre de menores de 18 años representados legalmente o sin representación legal.
- 2.- Se aceptarán por importes a partir de \$ 100.00 contabilizándose en la 3340 – "Depósitos a Plazos Fijos- Personas Naturales"
- 3.- Devengarán un interés según su período de imposición de acuerdo a la tasa vigente en el Depósito a Plazo Fijo que circula periódicamente la Dirección de Tesorería de la Oficina Central.
- 4.- Los plazos o períodos de imposición son de 3, 6, 12, 24 y 36 meses prorrogables a su vencimiento. No se aceptarán depósitos por plazos diferentes a los indicados.
- 5.- Se aceptarán de tipo individual, indistinto o conjunto y admitirán designación de beneficiario (s) en el tipo individual.
- 6.- Se liquidarán en la propia sucursal que lo emitió y al vencimiento de un plazo, el titular podrá cobrar los intereses, prorrogar el principal, o capitalizar los intereses.
- 7.- Sólo se pagarán intereses por períodos vencidos.
- 8.- Si se liquidaran antes del vencimiento del plazo inicial o de uno prorrogado, el titular perderá el derecho al cobro de los intereses del plazo no vencido. Así como por su cierre antes de los 30 días naturales desde la fecha de apertura el cliente deberá abonar al banco una comisión de \$ 5.00.
- 9.- De no presentarse el titular a su vencimiento, el propio día, o día hábil posterior (en el caso de que el vencimiento se dé en un día no laborable), el depósito se considerará prorrogado por igual plazo e importe.
En los casos de plazos capitalizados, se pondrá el nuevo importe que resulte de la capitalización (principal más intereses)
10. Estos Depósitos no serán negociables.

Apertura de la Cuenta

11. Al presentarse los interesados el trabajador designado le explicará las características de esta modalidad de ahorro. De convenir en la apertura de la cuenta entonces:

12. Identificará al o a los interesados mediante cualquiera de los documentos siguientes: carné de identidad, carné del MINFAR, pasaporte vigente, pasaporte vigente y visa, pasaporte vigente y permiso de residencia en el exterior, etc. De tratarse de un trabajador de la sucursal, se le exigirá la presentación de carta de autorización expedida por el Director de la Sucursal.

13. Previamente, deberá recibir de los Custodios los modelos 114-545 "Depósito a Plazo Fijo en Moneda Nacional", los que se mantendrán bajo única custodia.

13.1 Se seleccionará la transacción de Actualización de Cuenta de Ahorro en el módulo de Ahorro, los datos a captar en la primera parte son similares a lo establecido para las Cuentas a la Vista, (MON+CUE_SUBCUE+T+CUENTA+CERR+ ESTADO TIPO), se inactivan los campos (TARJ+LIBRETA+No.LIBRETA) ya que son compatibles con las características de las cuentas de plazos .

13.2 Término Depósito: Se consignarán los plazos establecidos en las generalidades de este subgrupo expresado en meses en que el cliente desee imponer su depósito.

13.3 Importe: Importe del depósito inicial por el que el cliente desea abrir la cuenta. Este podrá hacerse con las siguientes variantes:

13.4 Intereses: Dato devuelto automáticamente por el sistema y calculado por el programa en base al método de cálculo 3.

13.5 Número de certificado: Número consecutivo del modelo de certificado que le corresponde a la cuenta que se está abriendo, este dato se guarda en el campo NUM_CERTIF del M_CUEAHO

13.6 Al teclear este dato se muestra una ventana con tres opciones a escoger una según lo solicitado por el cliente ,con respecto al destino del importe de los intereses a devengar al término del Plazo.

13.6.1 Cobrar Intereses en Efectivo: En este caso los Intereses se llevan una Cuenta 49XX para ser cobrados en Efectivo al termino del Plazo

13.6.2 Acreditar Intereses a la misma cuenta En este caso los Intereses se acreditan a la misma Cuenta del Plazo 33XX, o sea se capitalizan los Intereses a la Cuenta, modificando el Plazo Inicial (Plazo Inicial+ Intereses Devengados)

13.6.3 Acreditar Intereses a otra cuenta En este caso los Intereses se aplican a otra Cuenta de Ahorro a la Vista del Titular del Plazo

13.7 Tasa: Según el período de imposición y de acuerdo con las tasas circuladas por la Dirección de Tesorería de la Oficina Central, El sistema capta automáticamente este dato

13.8 Fecha de Vencimiento : Fecha de Vencimiento calculada por el Programa (Debe coincidir con fecha del Plazo en el M_DIARIO después de ser Contabilizada)

13.9 Al finalizar el sistema cae en el Botón PERSONA y se activa la pantalla para relacionar las personas asociadas a las Cuentas Titulares y Beneficiarios.

14. Después de introducir los datos necesarios para la apertura del Certificado de Depósito el sistema emite, en original y copia, el modelo 114 – 100 "Contrato de Adhesión"; permite la cumplimentación impresa del modelo 114-545 "Deposito a Plazo Fijo en Moneda Nacional";

15 Una vez que el titular o los titulares acepten los términos del Contrato, se obtiene la firma de estos en el original y la copia del modelo 114-100 "Contrato de Adhesión" y el modelo 114-545 "Depósito a Plazo Fijo en Moneda Nacional"

16 Comprueba que la firma del titular o de los titulares obtenida en los documentos anteriores coincida con la del o los documentos de identificación personal.

17 Cuando se trate de personas adultas, que por cualquier impedimento no puedan firmar o estén impedidos de la visión, se obtendrán sus huellas digitales en presencia de dos testigos, uno de los cuales será el Director, Gerente Comercial, Contador Principal, Jefe del Departamento de Banca Personal u otro Jefe de Departamento designado, de la Sucursal.

18. Si el trabajador designado ostentara firma autorizada, autenticará los modelos 114-100 "Contrato de Adhesión" y 114-545-"Depósito en Moneda Nacional"

19. Entregará todos los documentos anteriores para su revisión y firma a cualquiera de los dirigentes siguientes: Jefe de Banca Personal o ,en su defecto, al Jefe de departamento designado, Gerente Comercial, gerente de Operaciones, Contador Principal o Director, según proceda. Serán dos cualesquiera de ellos en aquellos documentos que lo requieran en el caso de que el especialista no posea firma autorizada.

20 Después de autorizado los documentos, entregará al (los) titular (titulares) , según sea, la copia del Copia del Contrato de Adhesión y le indicará que pase por la caja para efectuar el depósito en efectivo , si la Apertura se realiza en Efectivo.

21 Cuando en el primer depósito no medie efectivo, el trabajador designado lo tramitará por la Transacción 02011 Traspasos entre Cuentas de Ahorro a la Vistas para los casos:

21.1 Cierre de Cuenta de Ahorro: Si el depósito se constituye por el cierre de una cuenta de ahorro a la vista

El sistema realiza los siguientes asientos Contables

DR 327X Saldo Total de la Cuenta a la Vistas

DR 327X Cierre de Cuenta a la Vistas

DR 5100 (XXXX) Gastos Intereses Cta. a la Vistas

CR 33XX Importe del Depósito (Saldo Cta a la Vistas+ Intereses Cta.a a la Vistas)

21.2 Débito en cuenta: Si el depósito se constituye mediante cargo a parte del saldo de otra cuenta de ahorro a la vista en la propia sucursal y en la misma moneda de la que el cliente sea titular.

El sistema realiza los siguientes asientos Contables

DR 327X Importe del Depósito

CR 33XX Importe del Depósito

21.3 Extracción de cartera: Si depósito inicial se constituya mediante la extracción de una cartera, en la que hayan contabilizados fondos recibidos a favor del titular pudiendo ser a través de: Transferencia a su favor recibida de otra sucursal bancaria

El sistema realiza los siguientes asientos Contables

DR 49XX Extracción de Cartera

CR 33XX Importe del Depósito

Vencimiento de los Depósitos

Tres días hábiles antes del vencimiento el Jefe de Banca Personal, Jefe de Departamento o trabajador designados garantizarán el cálculo y revisión de los intereses.

22. Al vencimiento de los Depósitos, el cliente podrá optar por:

22.1 Cancelación.

22.2 Prorrogar el Depósito y que le paguen en efectivo o le abonen en cuenta los intereses ganados.

23. En todos los casos, el trabajador designado:

23.1 Identificará al cliente (s).

23.2 Le solicitará el modelo 114-545 " Depósito a Plazo Fijo en Moneda Nacional"

24. Si el (los) cliente (s) deseara(n) cobrar en efectivo el total del depósito a su vencimiento

24.1 Le solicitará que escriban al dorso del modelo 114-545, "Recibí (recibimos) su importe, la fecha y su (sus) firma (s) a continuación". En el caso que sea una cuenta indistinta, y no presente todos los titulares el cliente consignará "Por el cierre de esta cuenta libero (liberamos) al Banco de Crédito y Comercio de toda responsabilidad, ante cualquier reclamación de los demás cotitulares o del Estado" y estampará (n) su (s) firma (s) a continuación.

24.2 Localizará el modelo 114 – 100 "Contrato de Adhesión" y registrará en los espacios habilitados la fecha del cierre y la firma de la persona que autoriza el mismo, y lo archivará en carpeta habilitada al efecto, cronológicamente y en orden ascendente.

24.3 Efectuará el cierre de la cuenta mediante la Transacción 02096 Cierre de Cuenta de Ahorro que emitirá un comprobante impreso con los datos de la misma y en donde constará el importe del principal. (En el caso de que el Cliente en el momento de la Apertura haya seleccionado la opción de Aplicar Intereses a la misma Cuenta , el principal se compone de Importe Inicial más Intereses Aplicados).

Obtendrá la firma del cliente en los comprobantes de Cierre emitidos por el sistema que adjuntaran con el Modelo 114-545 indicándole que pase por la caja a cobrar el efectivo

El Modelo 114-545 al que al que consigna la palabra "CANCELADO" y una copia el comprobante de Cierre de la Cuenta, se archivara en carpeta habilitada al efecto también cronológicamente y en orden ascendente., después de haber pasado por caja.

Generando esta Transacción los siguientes asientos Contables

DR 3340 (Por el importe del principal)

CR 2340 (Efectivo a Cobrar)

24.4 El pago de los Intereses (en el caso de que el cliente haya seleccionado esta opción en el momento de la Apertura) se realizara por la TR 02009 Operaciones con Cuentas de Ahorro opción Pago de los Intereses PF y CD en la que se tecleara el numero de Cuenta de los Intereses Exigibles por el Cliente (4924) asociada a la Cuenta de Plazo Fijo , esta transacción emitirá un Comprobante donde se obtendrá la firma del cliente y le entregara el mismo indicándole que pase por Caja a cobrar el Efectivo.

Generando esta Transacción los siguientes asientos Contables

DR 4924 (Por el importe Intereses al Vencimiento)

CR 2340 (Efectivo a Cobrar)

25. Si deseara (n) prorrogar el Depósito :

25.1 Solicitará del (los) cliente(s) le entregue(n) el original del modelo 114-545 para anotar al dorso lo siguiente:

PRORROGADO - VENCE EN _____ (2 firmas autorizadas).

25.2 Localizará el modelo 114 – 100 "Contrato de Adhesión" consignando al dorso del mismo:

Fecha de prorrogado: _____, Vence: _____ Número del modelo 114-545: _____ Importe: _____ Tasa de interés: _____ (2 firmas autorizadas)

En el caso de que al dorso del modelo 114—100 " Contrato de Adhesión" se agotara el espacio debido al asentamiento las continuas prórrogas, se habilitará una hoja en blanco, la que será autenticada mediante cuño del banco y por la firma de dos dirigentes y se adjuntará al modelo de Contrato original. Cuando se trate del modelo 114-545 "Depósito a Plazo Fijo en Moneda Nacional" deberá emitir uno nuevo.

25.3 El importe de los intereses devengados se le entregará en efectivo o se ingresará en su cuenta de acuerdo con la solicitud del cliente.

25.4 De prorrogarse el depósito incluyendo los intereses ganados, se procederá a emitir un nuevo modelo 114-545, que será cumplimentado manualmente, posteriormente por la Transacción " Actualización de Cuentas " se modificara el numero de Certificado anterior por el que se le entrega en este momento producto de la capitalización del importe de los intereses al Principal. El modelo se archivara adjunto al Contrato de Adhesión vigente hasta que se presente el cliente

25.5 Si en la fecha en que ocurre la prórroga existiese una tasa de interés distinta a la cual se constituyó el Depósito, se emitirá un nuevo modelo 114-545.

Fallecimiento de los Titulares

26.- Al acreditarse ante el banco el fallecimiento de un titular el Jefe de Banca Personal o Jefe de Departamento designado, bloqueará la cuenta y se anotará en el modelos 114 – 100 "Contrato de Adhesión" que se encuentra archivado lo siguiente:

"Fallecido, Fecha, Firma".

26.1 Los modelos 114-100 "Contratos de Adhesión " serán segregados en carpeta a parte habilitada para estos efectos siguiendo el orden por número de Cuenta en forma ascendente, los que se conservarán bajo la única custodia del personal designado.

27. Los Depósitos a Plazo Fijo de titulares fallecidos no serán objeto de prórrogas de oficio.

28.- Para el pago de los intereses a beneficiario y/o herederos se le dará el mismo tratamiento que al titular: No se pagarán los intereses si el depósito se interrumpe durante su vigencia.

28.1 La fecha que se tomará de referencia para estas operaciones será la del cobro del beneficio o la adjudicación de la herencia, según sea, y no la del fallecimiento del titular.

29. Al presentarse los herederos se le dará el tratamiento legal establecido, a través del Dpto. de Asesoría Jurídica provincial, cuyos asesores dictaminarán de acuerdo al caso en particular.

Extravío o pérdida del modelo 114-545 "Depósito a Plazo Fijo en Moneda Nacional"

30.- Cuando el titular de un Depósito a Plazo Fijo informe al Banco la pérdida o extravío del documento, se solicitará al titular suscriba la proforma "Extravío o Pérdida del modelo 114-545 Depósito a Plazo Fijo en moneda Nacional" que aparece como Anexo II de este subgrupo a los efectos de dejar constancia del hecho por escrito.

Esta comunicación deberá ser elaborada por la sucursal en original y copia con los datos que aparecen en la cuenta del modelo extraviado.

31.-. Sólo en el caso de cuentas "Conjuntas" se solicitará la presencia de todos los titulares para que suscriban la comunicación. Cuando se trate de cuentas de tipo indistinta y se presente sólo uno o parte de los cotitulares este (estos) deberá (n) consignar al dorso de la proforma de extravío la leyenda: "Exonero (exoneramos) al Banco de Crédito y Comercio de toda responsabilidad, ante cualquier reclamación de los demás cotitulares o del Estado " y firmará (án) a continuación.

32.-. Si el Depósito a Plazo Fijo no ha vencido, se le aconsejará al titular espere hasta su vencimiento para que no pierda los intereses, en cuya oportunidad se expedirá uno nuevo si así lo desea, o se le hará efectivo o depositará en otra cuenta según su conveniencia.

33.-. De acceder el cliente a esperar hasta su vencimiento se le entregará la copia de la comunicación acuñada y firmada por el funcionario que atiende la solicitud como señal de acuse de recibo.

34.-. El original de la comunicación se archivará conjuntamente con el modelo 114 – 100 "Contrato de Adhesión" para actuar en consecuencia a su vencimiento.

35.-. Al vencimiento del Depósito se solicitará del titular que presente en el Banco la copia de la proforma "Extravío o Pérdida del modelo 114-545 Depósito a Plazo Fijo en moneda Nacional" procediéndose a la liquidación del Depósito tal como está establecido en este subgrupo para las distintas variantes de liquidaciones.

35.1 El trabajador solicitará del cliente que escriba al dorso de la proforma "Extravío o Pérdida del modelo 114-545 Depósito a Plazo Fijo en moneda Nacional" "Recibí su importe, la fecha y su firma a continuación".

36.-. De solicitar el titular del Depósito a Plazo Fijo se le liquide el mismo antes de su vencimiento, se procederá en igual forma a lo antes establecido con excepción de lo relacionado con los intereses.

Traslado de los Depósitos a Plazo Fijo

37.- Solamente podrán hacerse entre sucursales del BANDEC.

38.- Cuando el titular de un Depósito a Plazo Fijo plantee su conveniencia de trasladar el mismo a otra sucursal se le comunicará que el traslado se realizará al siguiente día del término de su vencimiento para que no se afecten los intereses ganados.

39.- Se le indicará la necesidad que en esa oportunidad se presente en la Sucursal con el modelo 114-545 "Depósito a Plazo Fijo en Moneda Nacional" para su liquidación formal en la Sucursal.

40.- De acuerdo con los deseos del titular el traslado podrá efectuarse por el principal solamente o con los intereses, según su conveniencia, debiendo informar el término por el cual va a renovar el depósito.

41.- Se efectuará la liquidación del Depósito a Plazo Fijo como usualmente, transfiriendo a la Sucursal que indicó el titular el principal del depósito más los intereses si así se planteara, o a través de Cheques de Gerencia.

42.- La transferencia se efectuará por correo electrónico indicando en el mensaje que deben proceder a la apertura de un Depósito a Plazo Fijo con los datos siguientes:

- Nombre y apellidos del titular.
- Sus datos generales que permitan la apertura, según el MIP 246-11
- No. del documento de identificación personal (en el caso del carné de identidad será el número permanente)
- Importe por el que se deberá abrir y moneda
- Término para su vencimiento

43.- Se indicará al titular que posteriormente se presente en la Sucursal indicada por él para formalizar la apertura del nuevo depósito y recibir modelo 114-545 " Depósito a Plazo Fijo en Moneda Nacional".

Sucursal que recibe el traslado

44.- Al recibo del mensaje procederá a la apertura del Depósito, debiendo el Contador Principal u otro dirigente que expresamente se designe conservar bajo su custodia el modelo 114-545 "Depósito a Plazo Fijo en Moneda Nacional" y el modelo 114 – 100 "Contrato de Adhesión" (Original y Copia) hasta que se presente el titular a solicitar el modelo 114-545, momento en el que terminarán de cumplimentar el modelo 114 – 100 al recoger la firma del cliente en el mismo.

45. En la oportunidad que se presente el titular se identificará, observando que el documento de identidad que se presente coincide con el indicado en el mensaje de la sucursal que transfirió el depósito.

Traslados solicitados desde sucursal distinta a la de apertura

46.- En estos casos, una vez vencido el Depósito a Plazo Fijo el titular del mismo podrá presentarse en la Sucursal en la cual desea ser trasladado, presentando el modelo 114-545 "Depósito a Plazo Fijo en Moneda Nacional", en su poder.

47.- En la sucursal el trabajador designado recibirá el modelo 114-545 vencido, entregando a cambio un comprobante escrito como constancia de su recepción, firmado por un dirigente de la sucursal. Y le explicará lo relacionado con esta modalidad de ahorro.

48.- En ese momento le pedirá al presentante el modo de localizarle para la formalización de la apertura indicada en 50.

49.- Una vez recibida la transferencia el trabajador designado, localizará al cliente según los datos ofrecidos por este procederá a la apertura y formalización de la cuenta de Depósito a Plazo Fijo como se indica en este propio subgrupo.

50.- De no presentarse el titular, pasado 10 días hábiles posteriores se procederá, igualmente, con la apertura.

51.- Si el cliente deseará cerrar la cuenta antes de los 30 días naturales contados a partir de la fecha de apertura del Depósito se le cobrará \$ 5.00 de comisión.

52.- El dirigente de la Sucursal en la cual estaba registrado el Depósito y autorizó la transferencia, será responsable de controlar la recepción del modelo 114-545 vencido, reclamando una vez transcurrido un plazo prudencial, a la Sucursal que solicitó el traslado de su envío.

❖ **Cuentas de Ahorro – Trabajadores Bancarios.**

1.- Se les podrá abrir Cuenta de Ahorro para la Formación de Fondos a los trabajadores de centros de pago vinculados a la sucursal y establecimientos, a los cuales se les pueda descontar de su salario la mensualidad correspondiente, y los pensionados y otros beneficiarios a los cuales las sucursales les puedan retener la mensualidad de su pensión u otro pago o ingreso que perciba. Además, los trabajadores y jubilados de BANDEC pueden abrir cuenta para la formación de fondos con características propias, según el título IV de este subgrupo.

2.- Se considerará a los efectos del sistema:

2.1 Centro de Pago.

Toda entidad o unidad que controle el pago de nóminas y pueda efectuar las liquidaciones de los descuentos directamente en el Banco. Se incluyen como tales, además, las cooperativas, unidades básicas de producción agropecuaria y las organizaciones y asociaciones constituidas oficialmente.

2.2 Establecimiento.

Las unidades dependientes de entidades o centros de pagos a los efectos del pago de sus salarios, las que incluyen: talleres, almacenes, unidades minoristas de la red comercial y gastronómica, farmacias, cines, escuelas, unidades militares menores del MINFAR y MININT, etc. A los efectos del sistema no están vinculados a centros de pago de la sucursal, por lo que para poder abrir este tipo de cuenta de ahorro tienen que tener el consentimiento escrito de su centro de pago.

3.- Las cuentas de formación de fondos se pueden abrir con las siguientes variantes:

3.1 Menor con representación legal.

3.2 Menor sin representación legal.

3.3 Para la jubilación.

3.4 Otra persona mayor de 18 años.

3.5 Trabajadores cubanos en el extranjero.

4.- Al presentarse el cliente en el Banco, el trabajador designado para la apertura de estas cuentas brindará información sobre las características de las mismas:

4.1 Después de abrirse este tipo de cuentas no es necesario asistir al Banco para mantenerlas.

4.2 Podrán ser abiertas para depositar \$20.00 o múltiplo de 10: (\$20, \$30, \$40, etc.), o por el total de los ingresos mensuales siempre que dicho importe no sea superior al salario, pensión u otro ingreso fijo mensual, del que se descontarían las mensualidades posteriores.

4.3 El primer depósito en cuenta invariablemente será en efectivo, cheque, extracción de ahorro o transferencia, en el momento de la apertura de la cuenta; los siguientes depósitos se realizarán a través de las liquidaciones de los Centros de Pago o de los descuentos autorizados por el titular de los ingresos que recibe en la sucursal.

4.4 Los intereses se calcularán en base al 2% anual, con una bonificación del 2% cuando no se realicen extracciones en los últimos 12 meses a la que se ejecuta la Transacción de Aplicación de Intereses.

4.5 La mensualidad a descontar podrán variar cuando el cliente lo desee, comunicándolo personalmente en la sucursal.

4.6 Se podrán hacer extracciones de las cuentas, sólo en la sucursal de apertura, las cuales se limitarán a cuatro de ellas al año, coincidiendo esta última con el cierre de la cuenta, salvo las Cuentas para la Formación de Fondos de Trabajadores y Jubilados de BANDEC, que podrán realizar extracciones en otras Sucursales de BANDEC.

4.7 Se podrá designar beneficiario, siguiendo el mismo procedimiento dispuesto para los otros tipos de cuentas.

4.8 De solicitarse, se podrá nombrar apoderado.

5.- Se identificará al interesado mediante Carné de Identidad, Carné del MINFAR.

Modelos a utilizar.

6.- Se cumplimentarán por parte del trabajador designado los siguientes modelos:

6.1 El 114-100 "Contrato de Adhesión", que será emitido por el sistema después de efectuarse la apertura de la cuenta mediante la transacción correspondiente y se cumplimenta según los datos que establece el Anexo II.

6.2 El 114-775 "Libreta de Ahorro en MN".

Cumplimentará los datos que a continuación se establecen:

Características Generales.

- Portada: Recubierta con papel pergamino de color rojo vino . Tiene impreso BANCO DE CREDITO Y COMERCIO, logotipo del Banco.
- Dorso de la Portada y contraportada : Aparecen algunas indicaciones y aclaraciones sobre las Cuentas de Ahorro.
- Contraportada: De colores igual a los señalados en la Portada sin impreso alguno.
- En las dos primeras páginas Tienen el mismo diseño y espacio. Las Hojas 1 dorso,2 frente y 3 frente tienen impreso numero de serie.
- Paginas para la anotación de operaciones: La libreta esta formada por 10 paginas de igual diseño que permitan la anotación de 3 operaciones en cada una de ellas, numeradas de la pagina 2 a la 6.

Forma de Cumplimentar la Libreta.

Se cumplimenta a tinta como sigue:

- En la primera frente y dorso.
- Moneda de Apertura Solo para las Cuentas en Divisas.
- Código de la Sucursal que abrió la Cuenta.
- Municipio de la Sucursal donde se abrió la Cuenta.
- Numero de Cuenta en formato de Chequera.

- En cada sección de 2 renglones se anotara el (los) nombres(s) y dos apellidos de cada titular, coincidentes siempre con su medio de Identificación y con el registrado en el sistema y reflejado en el Contrato de Adhesión.
- Se bloquearan los espacios cruzando una línea diagonal de ángulo de a ángulo las secciones de titulares para que no sean utilizadas.
- Se anotara la Serie y Número de identidad permanente o Número de Pasaporte.
- Quedara en blanco hasta que se produzca un cambio que podrá ser:
 - Terminación de Libreta, Cambio de documento de identificación, etc.
 - Cuño de la Sucursal especialmente habilitado para esto.
 - Firma Autorizada del trabajador que abrió la Cuenta, de no tener firma, autorizara las anotaciones el Jefe de Departamento.
 - Año, mes y día en que se produce la operación.
 - Cantidad en números que corresponde a un deposito en cuenta, colocando un numero del importe en cada división, en el caso de los pesos y de no haber centavos se anotara dos ceros. Los espacios de la izquierda no utilizados se cancelaran con dos líneas paralelas.
 - Firma completa del cajero que realiza la operación la operación .Deberá reducir los rasgos, acoplándose al tamaño del espacio, bajo ningún concepto emplear los espacios superiores e inferiores, a fin de evitar un bloqueo de las cantidades anotadas, de la operación anterior y posterior.
 - Firma Autorizada del trabajador que designado que tramitar el depósito inicial de la cuenta, o realiza anotaciones en las libretas por conceptos de acreditación de intereses, acreditación de transferencias en cuentas etc. o Cuño del Cajero en el caso de operaciones en Efectivo.

7.- Registrará la apertura de la cuenta en la computadora por la transacción Actualización de Cuentas de Ahorro, procediendo a introducir los datos necesarios, determinándose automáticamente el número de cuenta y libreta. Cuando el cliente lo desee y el tipo de cuenta lo permita este podrá nombrar apoderado.

8.- En caso de pensionados de la Seguridad Social se le consignará la siguiente nota a la chequera:
"Cuenta de Ahorro F.F.", seguido del importe a descontar mensualmente y una firma autorizada.

9. Revisión y archivo.

9.1 El jefe del Departamento de Banca Personal o Jefe de Departamento designado después de recibir los modelos 114-100 "Contrato de Adhesión" actuará de acuerdo a lo siguiente:

Cambio de datos después de la apertura de las cuentas de ahorro.

9.2 El Jefe del Departamento de Banca Personal o el trabajador designado atenderá:

9.2.1 Los casos en que los números permanentes del carné de identidad o del documento de identidad con que se abrió la cuenta, aparezcan registrados con errores en la computadora, efectuando las modificaciones correspondientes por la transacción Modificación de Cuentas de Ahorro/ Cambio de Carne de identidad, procediéndose a emitir un nuevo modelo "114 – 100 "Contrato de Adhesión" en original y copia, el que deberá autenticar con su firma, entregando al cliente la copia del mismo. Cancelará el Contrato anterior consignado la palabra "CANCELADO POR MODIFICACION " y la fecha en que se efectúa la cancelación. El archivo se efectuará en carpeta habilitada por fecha de cierre en orden ascendente en poder del Jefe de Dpto de Banca Personal.

9.2.2 Cuando se informe por el titular el cambio de domicilio con posterioridad a la apertura de la cuenta, después de verificado por el documento de identidad. Emitirán un nuevo modelo 114 – 100 "Contrato de Adhesión".

9.2.3 De igual forma se actuará en los casos de cambio de apoderados, revocación de beneficiarios, en cualquier modalidad de ahorro o planes de ahorro que lo permitan, según las especificaciones de este grupo.

9.2.4 Se actuará de forma similar en los casos de los Titulares que han modificado los rasgos de las Firmas de su Carne de Identidad y no coinciden con las registradas en el momento de la Apertura en los Contratos de Adhesión, ya sea por Cambio de Carne de Identidad u otra causa.

9.2.5 Debe tenerse presente en los cambios de datos que no implique la impresión de un nuevo Contrato de Adhesión (Cambio de Carne de Identidad), que solo se modifica el dato en la Libreta de Ahorro debe comprobarse que la firma estampada en el nuevo Carne de Identidad coincida con la reflejada en el Contrato de Adhesión en el momento de la Apertura, de lo contrario se procederá a emitir un nuevo Contrato de Adhesión, para actualizar la firma registrada.

9.2.6 En los casos que se presente el Titular de una Cuenta Individual que quiera convertir su Cuenta a Indistinta o Conjunta, no se requerirá la apertura de otra cuenta , efectuando las modificaciones correspondientes por la transacción "Actualización de Cuentas de Ahorro" modificándose el tipo de cuenta de Individual a Indistinta o Conjunta según sea el caso, procediéndose a agregar la nueva persona a la cuenta para luego proceder a emitir un nuevo modelo "114 – 100 "Contrato de Adhesión" en original y copia, el que deberá autenticar con su firma todos los Titulares, entregando al cliente la copia del mismo. Cancelará el Contrato anterior consignado la palabra "CANCELADO POR MODIFICACION" y la fecha en que se efectúa la cancelación. El archivo se efectuará en carpeta habilitada por fecha de cierre en orden ascendente en poder del Jefe de Dpto de Banca Personal.

No será necesario cumplimentar una Libreta de Ahorro para estos casos siempre que la segunda página con los datos de los Titulares se encuentre disponible, en caso contrario se procederá a entregar una nueva Libreta de Ahorro por la Transacción Actualización de Cuentas de Ahorro.

3.3 Diagramas del Sistema.

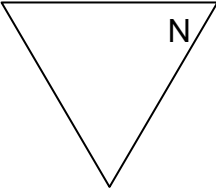
A continuación se muestran los Diagramas del Sistema realizados a las operaciones que se realizan en el proceso de Banca Personal de la oficina auditada. Las mismas son las siguientes:

- Apertura de Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUC.
- Apertura de Cuenta de Ahorro a Trabajadores Bancarios.
- Apertura de Cuenta de Ahorro a la Vista en CUC.
- Apertura de Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUP.
- Extravío del modelo 114-543 Depósito a Plazo Fijo en CUC.
- Fallecimiento del titular del Depósito a Plazo Fijo en CUC.
- Extravío del modelo 111-811 Libreta de Ahorro en CUC.
- Extracción en Cuenta de Ahorro a la Vista en CUC.

Apertura de Depósito a Plazo Fijo en CUC.
 Fecha de Inicio: 1 de diciembre de 2008.
 Fecha de Terminación: 2 de diciembre de 2008.
 Firma del Auditor:
 513-1-1

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
<p>Apertura de Certificado de Depósito en CUC.</p>	<p>El cliente solicita la apertura del Certificado de Depósito en CUC.</p> <p>El cliente acepta todas las condiciones para la operatividad de la cuenta.</p>	<p>El trabajador de Banca Personal le explicará al cliente las características de la cuenta.</p> <p>El trabajador de Banca Personal con el carné de identidad, carné del MINFAR, pasaporte vigente, visa o permiso de residencia en el exterior confecciona el Modelo 114-100 "Contrato de Adhesión".</p>		

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
		<div data-bbox="905 380 1146 607" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Contrato 1/2 de Adhesión Ver Anexo I </div> <p data-bbox="814 618 1178 1052">Este modelo se emitirá en original y copia Identificará el tipo de cuenta, Individual, Indistinta ó Conjunta, según corresponda. Aparecerán los datos personales del titular, característica de la cuenta y firma por ambas partes en señal de aprobación.</p> <div data-bbox="890 1122 1157 1338" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Contrato 1/2 de Adhesión Ver Anexo I </div>	<div data-bbox="1371 716 1633 954" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Contrato 1/2 de Adhesión Ver Anexo I </div> <p data-bbox="1381 1159 1591 1300">Para ser firmados en señal de autorización.</p>	

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
	<p>Ambas copias del modelo fueron entregado al titular de la cuenta lo cual trae como consecuencia de que la oficina no posea un modelo como contrapartida.</p> <p style="text-align: right;">← D</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Contrato 1/1 de Adhesión Ver Anexo I</p> </div> <p>Es la evidencia de contrato entre cliente - banco.</p>	<p>El destino final es uno para el cliente y el otro en archivo por número de cuenta en forma ascendente en poder del negociador de documentos.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>←</p>		<div style="text-align: center;">  </div> <p>Se mantiene hasta que sea cancelada la cuenta.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>En cofre con candado se guardan los modelos 114-543 "Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUC" de donde obtendrá un modelo.</p>

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
	<p>No registraron la salida de un modelo 114-543 "Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUC" en el correspondiente registro y no fue autorizado por el Jefe de Dpto en señal de autorización de la salida efectuada.</p>	<p>Del modelo 121-529 Registro de Formas Numeradas en única custodia se registra la salida del modelo 114-543 "Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUC" extraído del cofre con candado.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>D Modelo 121-529 "Registro de Formas Numeradas en única custodia". Ver Anexo V</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Modelo 114-543 "Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUC". Ver Anexo III</p> </div>	<p>Ambos modelos son firmados en señal de autorización. El primero en una columna que tiene establecida para autorizar cada salida de la forma numerada y en el segundo en el margen inferior derecho.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Modelo 121-529 "Registro de Formas Numeradas en única custodia". Ver Anexo V</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: right;">1/1</p> <p>Modelo 114-543 "Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUC". Ver Anexo III</p> </div>

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
	<div data-bbox="420 1047 756 1291" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Modelo 114-543 ^{1/1} "Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUC". Ver Anexo III </div>	<div data-bbox="819 316 1207 560" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Modelo 114-543 ^{1/1} "Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUC". Ver Anexo III </div> <div data-bbox="819 576 1207 820" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Modelo 121-529 "Registro de Formas Numeradas en única custodia". Ver Anexo V </div> <p data-bbox="829 844 1197 1250">El destino final del modelo 114-543 "Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUC" es para el cliente y el Modelo 121-529 "Registro de Formas Numeradas en única custodia" para el archivo habilitado al efecto.</p>	<div data-bbox="1270 332 1617 576" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Modelo 114-543 ^{1/1} "Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUC". Ver Anexo III </div>	<div data-bbox="1743 1185 1900 1339" style="text-align: center;"> </div>

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
<p>Fin de la operación</p>	<p>Es para ser presentado por el cliente al término del vencimiento del referido modelo.</p>			<p>Este modelo se archiva permanentemente</p>

```

    graph TD
      C[Cliente] --> N[Negociador de Documentos]
      N --> J[Jefe de Dpto Banca Personal]
      J --> A[Archivo]
      A --> F((Fin de la operación))
      J --> F
      C --> F
  
```

Apertura de Cuenta de Ahorro a Trabajadores del BANDEC.

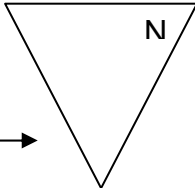
Fecha de Inicio: 8 de diciembre de 2008.

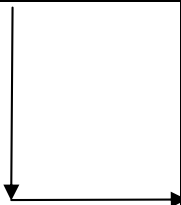

Fecha de Terminación: 9 de diciembre de 2008.

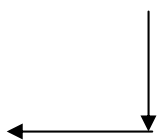
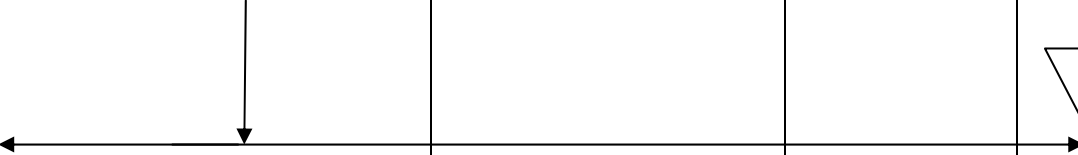
Firma del Auditor:

513-2-1

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	J. Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Directora Ladys Mora García	Archivo
<p>El trabajador solita la apertura de la cuenta de Ahorro para la formación</p>	<p>Apertura de cuenta de ahorro a trabajadores del BANDEC.</p> <p>Carta de solicitud 1/1 de apertura de cuentas en el Bandec para trabajadores Ver Anexo II</p>	<p>El trabajador de Banca Personal revisa la Carta de Solicitud.</p>		<p>El director autoriza la carta de autorización para la apertura de la cuenta.</p> <p>1/1 Carta de solicitud de apertura de cuentas en el Bandec para trabajadores Ver Anexo II</p>	

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	J. Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Directora Ladys Mora García	Archivo
	<p>El trabajador acepta todas las condiciones para la operatividad de la cuenta.</p>	<div data-bbox="827 261 1115 623" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;"> <p style="text-align: right;">1/1</p> <p>Carta de solicitud de apertura de cuentas en el Bandec para trabajadores Ver Anexo II</p> </div> <p>Le explicará al trabajador las características de la cuenta y la opción de ser operada con libreta de Ahorro.</p>			<div data-bbox="1787 578 1982 764" style="text-align: center;">  </div> <p>Se mantiene hasta que sea cancelada la cuenta.</p>

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	J. Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Directora Ladys Mora García	Archivo
		<p data-bbox="741 272 1150 492">El trabajador de Banca Personal con el carné de identidad del trabajador confecciona el Modelo 114-100 “Contrato de Adhesión”.</p> <div data-bbox="816 548 1131 737" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: right;">1/2</p> <p>Contrato de Adhesión Ver Anexo I</p> </div> <p data-bbox="741 776 1142 1068">Este modelo se emitirá en original y copia, identificará el tipo de cuenta que es individual y aparecerán los datos personales del titular, característica de la cuenta y firma por ambas partes en señal de aprobación.</p> 	<div data-bbox="1199 1073 1514 1261" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Contrato de 1/2 Adhesión Ver Anexo I</p> </div>		

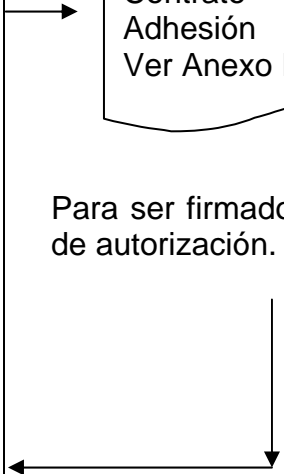
Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	J. Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Directora Ladys Mora García	Archivo
	<div data-bbox="367 836 682 1023" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Contrato de 1/1 Adhesión Ver Anexo I </div> <p data-bbox="388 1088 682 1226">Es la evidencia de contrato entre el trabajador y el banco.</p>	<div data-bbox="772 308 1108 495" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Contrato de 1/2 Adhesión Ver Anexo I </div> <p data-bbox="745 560 1165 771">El destino final es uno es para el cliente y el otro para el archivo por número de cuenta en forma ascendente en poder del negociador de documentos.</p>	<p data-bbox="1186 251 1512 316">Para ser firmados en señal de autorización.</p> 		 <div data-bbox="1774 852 1974 1047" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> N </div> <p data-bbox="1764 1063 1974 1201">Se mantiene hasta que sea cancelada la cuenta.</p>

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	J. Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Directora Ladys Mora García	Archivo
		<p>Del modelo 121-529 "Registro de Formas Numeradas en única custodia" se registra la salida del modelo 114-775 "Libreta de Ahorro MN" extraído del cofre con candado.</p> <div data-bbox="842 1024 1108 1214" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Modelo 1/1 114-775 "Libreta de Ahorro MN".</p> </div>	<div data-bbox="1199 894 1707 914" style="border-top: 1px solid black; width: 100%; height: 10px; margin-bottom: 5px;"></div>		<p style="text-align: center;">↓</p> <p>En cofre con candado se guardan los modelos 114-775 "Libreta de Ahorro MN" de donde obtendrá un modelo.</p> <div data-bbox="1759 786 1976 1052" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Modelo 1/1 114-775 "Libreta de Ahorro MN".</p> </div>

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	J. Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Directora Ladys Mora García	Archivo
		<p data-bbox="793 332 1163 625"> </p> <p data-bbox="779 1024 1163 1263"> </p>	<p data-bbox="1230 251 1535 760"> Ambos modelos son firmados en señal de autorización. El primero en una columna que tiene establecida para autorizar cada salida de la forma numerada y en el segundo en la primera hoja del modelo, autorizando la entrega de la libreta al trabajador. </p> <p data-bbox="1236 787 1503 976"> </p> <p data-bbox="1199 1024 1503 1284"> </p>		

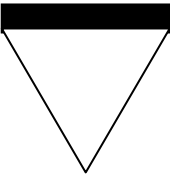
Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	J. Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Directora Ladys Mora García	Archivo
<p>Fin de la operación</p>	<p>Modelo 1/1 114-775 "Libreta de Ahorro MN"</p> <p>Es para ser utilizada por el trabajador para realizar sus depósitos y extracciones.</p>	<p>El destino final del modelo 114-775 "Libreta de Ahorro MN" es para el trabajador y el Modelo 121-529 "Registro de Formas Numeradas en única custodia" para el archivo habilitado al efecto.</p>			<p>El archivo de este modelo es permanente</p>

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
<p>Apertura de cuenta de ahorro a la vista</p>	<p>El cliente solicita la apertura de la cuenta de Ahorro a la Vista en CUC.</p> <p>El cliente acepta todas las condiciones para la operatividad de la cuenta.</p>	<p>El trabajador de Banca Personal le explicará al cliente las características de la cuenta y la opción de ser operada con libreta de Cuenta de Ahorro.</p> <p>El trabajador de Banca Personal con el carné de identidad, carné del MINFAR, pasaporte vigente, visa o permiso de residencia en el exterior confecciona el Modelo 114-100 "Contrato de Adhesión".</p>		

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
		<div data-bbox="835 332 1125 565" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Contrato 1/2 de Adhesión Ver Anexo I </div> <p data-bbox="766 609 1165 1006">Este modelo se emitirá en original y copia Identificará el tipo de cuenta, Individual, Indistinta ó Conjunta, según corresponda. Aparecerán los datos personales del titular, característica de la cuenta y firma por ambas partes en señal de aprobación.</p> <div data-bbox="835 1096 1148 1263" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Contrato de 1/2 Adhesión Ver Anexo I </div>	<div data-bbox="1297 643 1587 834" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Contrato de 1/2 Adhesión Ver Anexo I </div> <p data-bbox="1245 894 1644 963">Para ser firmados en señal de autorización.</p> 	

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
	<div data-bbox="415 570 703 738" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> Contrato de ^{1/1} Adhesión Ver Anexo I </div> <p data-bbox="409 776 688 878">Es la evidencia de contrato entre cliente - banco.</p>	<p data-bbox="758 300 1163 516">El destino final es uno para el cliente y el otro en archivo por número de cuenta en forma ascendente en poder del negociador de documentos.</p> <div data-bbox="743 548 1619 657" style="text-align: center;"> </div>		<div data-bbox="1738 475 1955 662" style="text-align: center;"> </div> <p data-bbox="1675 727 1961 829">Se mantiene hasta que sea cancelada la cuenta.</p> <div data-bbox="1837 857 1858 971" style="text-align: center;"> </div> <p data-bbox="1675 1015 1976 1230">En cofre con candado se guardan los modelos 111-811 "Libreta de Ahorro CUC" de donde obtendrá un modelo.</p>

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
		<p>Del modelo 121-529 "Registro de Formas Numeradas en única custodia" se registra la salida del modelo 111-811 "Libreta de Ahorro CUC" extraído del cofre con candado.</p> <div data-bbox="793 548 1150 781" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Modelo 121-529 "Registro de Formas Numeradas en única custodia". Ver Anexo V</p> </div> <div data-bbox="835 808 1100 1003" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Modelo 1/1 111-811 "Libreta de Ahorro en CUC"</p> </div>	<p>Ambos modelos son firmados en señal de autorización. El primero en una columna que tiene establecida para autorizar cada salida de la forma numerada y en el segundo en la primera hoja del modelo, autorizando la entrega de la libreta al cliente.</p> <div data-bbox="1325 1049 1587 1243" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>Modelo 1/1 111-811 "Libreta de Ahorro en CUC"</p> </div>	<div data-bbox="1703 334 1965 548" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>Modelo 1/1 111-811 "Libreta de Ahorro CUC"</p> </div>

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
	<p data-bbox="415 1073 680 1325"> Modelo 1/1 111-811 "Libreta de Ahorro en CUC" </p>	<p data-bbox="842 358 1106 574"> Modelo 1/1 111-811 "Libreta de Ahorro CUC" </p> <p data-bbox="804 610 1161 828"> Modelo 121-529 "Registro de Formas Numeradas en única custodia". Ver Anexo V </p> <p data-bbox="747 862 1163 1110"> El destino final del modelo 111-811 "Libreta de Ahorro CUC" es para el cliente y el Modelo 121-529 "Registro de Formas Numeradas en única custodia" para el archivo habilitado al efecto. </p>	<p data-bbox="1262 310 1623 537"> Modelo 121-529 "Registro de Formas Numeradas en única custodia". Ver Anexo V </p>	

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
<p data-bbox="142 873 296 938">Fin de la operación</p>	<p data-bbox="386 277 688 451">Es para ser utilizada por el cliente para realizar sus depósitos y extracciones.</p>			<p data-bbox="1675 277 1955 380">Este modelo se archiva permanentemente.</p>

```

    graph TD
      C[Cliente] --> N[Negociador de Documentos]
      N --> JB[Personal]
      JB --> A[Archivo]
      A --> F[Fin de la operación]
  
```


Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
<p>Apertura de Certificado de Depósito en CUP.</p>	<p>El cliente solicita la apertura del Certificado de Depósito en CUC.</p> <p>El cliente acepta todas las condiciones para la operatividad de la cuenta.</p>	<p>El trabajador de Banca Personal le explicará al cliente las características de la cuenta.</p> <p>El trabajador de Banca Personal con el carné de identidad, carné del MINFAR, pasaporte vigente, visa o permiso de residencia en el exterior confecciona el Modelo 114-100 "Contrato de Adhesión".</p>		

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
		<div data-bbox="856 380 1115 574" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Contrato 1/2 de Adhesión Ver Anexo I </div> <p data-bbox="766 609 1165 1006">Este modelo se emitirá en original y copia Identificará el tipo de cuenta, Individual, Indistinta ó Conjunta, según corresponda. Aparecerán los datos personales del titular, característica de la cuenta y firma por ambas partes en señal de aprobación.</p> <div data-bbox="863 1052 1127 1268" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Contrato 1/2 de Adhesión Ver Anexo I </div>	<div data-bbox="1346 688 1612 927" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Contrato 1/2 de Adhesión Ver Anexo I </div> <p data-bbox="1365 1060 1575 1198">Para ser firmados en señal de autorización.</p>	

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
	<div data-bbox="457 524 699 737" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Contrato 1/1 de Adhesión Ver Anexo I </div> <p data-bbox="426 776 705 878">Es la evidencia de contrato entre cliente - banco.</p>	<p data-bbox="758 321 1205 500">El destino final es uno para el cliente y el otro en archivo por número de cuenta en forma ascendente en poder del negociador de documentos.</p> <div data-bbox="816 516 1749 630" style="text-align: center;"> </div>		<div data-bbox="1749 475 1969 662" style="text-align: center;"> </div> <p data-bbox="1717 703 2001 808">Se mantiene hasta que sea cancelada la cuenta.</p> <div data-bbox="1864 833 1885 979" style="text-align: center;"> </div> <p data-bbox="1717 995 2001 1312">En cofre con candado se guardan los modelos 114-545 "Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUP" donde obtendrá un modelo.</p>

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
		<p>Del modelo 121-529 "Registro de Formas Numeradas en única custodia" se registra la salida del modelo 114-545 "Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUP" extraído del cofre con candado.</p> <div data-bbox="772 690 1136 971" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Modelo 121-529 "Registro de Formas Numeradas en única custodia". Ver Anexo V</p> </div> <div data-bbox="772 1023 1136 1263" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Modelo 114-545 "Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUP". Ver Anexo IV</p> </div>	<p>Ambos modelos son firmados en señal de autorización. El primero en una columna que tiene establecida para autorizar cada salida de la forma numerada y en el segundo en el margen inferior derecho.</p> <div data-bbox="1306 1068 1665 1287" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Modelo 121-529 "Registro de Formas Numeradas en única custodia". Ver Anexo V</p> </div>	<div data-bbox="1696 354 2018 597" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: right;">1/1</p> <p>Modelo 114-545 "Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUP". Ver Anexo IV</p> </div>

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
	<div data-bbox="359 1045 695 1289" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> Modelo 114-545 1/1 “Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUP”. Ver Anexo IV </div>	<div data-bbox="798 306 1180 545" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> Modelo 114-545 1/1 “Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUP”. Ver Anexo IV </div> <div data-bbox="798 570 1180 808" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> Modelo 121-529 “Registro de Formas Numeradas en única custodia”. Ver Anexo V </div> <p data-bbox="743 849 1155 1136">El destino final del modelo 114-545 “Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUP” es para el cliente y el Modelo 121-529 “Registro de Formas Numeradas en única custodia” para el archivo habilitado al efecto.</p>	<div data-bbox="1325 331 1661 634" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> Modelo 114-545 1/1 “Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUP”. Ver Anexo IV </div>	<div data-bbox="1772 1122 1969 1292" style="text-align: center;"> </div>

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
<p>Fin de la operación</p>	<p>Es para ser presentado por el cliente al término del vencimiento del referido modelo.</p>			<p>Este modelo se archiva permanentemente</p>

```

graph TD
    C[Cliente] --> N[Negociador de Documentos]
    N --> J[Jefe de Dpto Banca Personal]
    J --> A[Archivo]
    A --> C
  
```

Extravío del modelo 114-543 Depósito a Plazo Fijo en CUC.

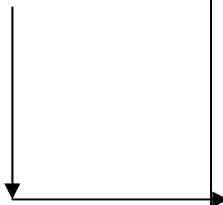

Fecha de Inicio: 7 de enero de 2009.

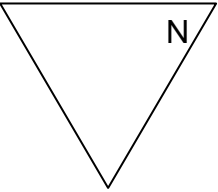
Fecha de Terminación: 8 de enero de 2009.

Firma del Auditor:

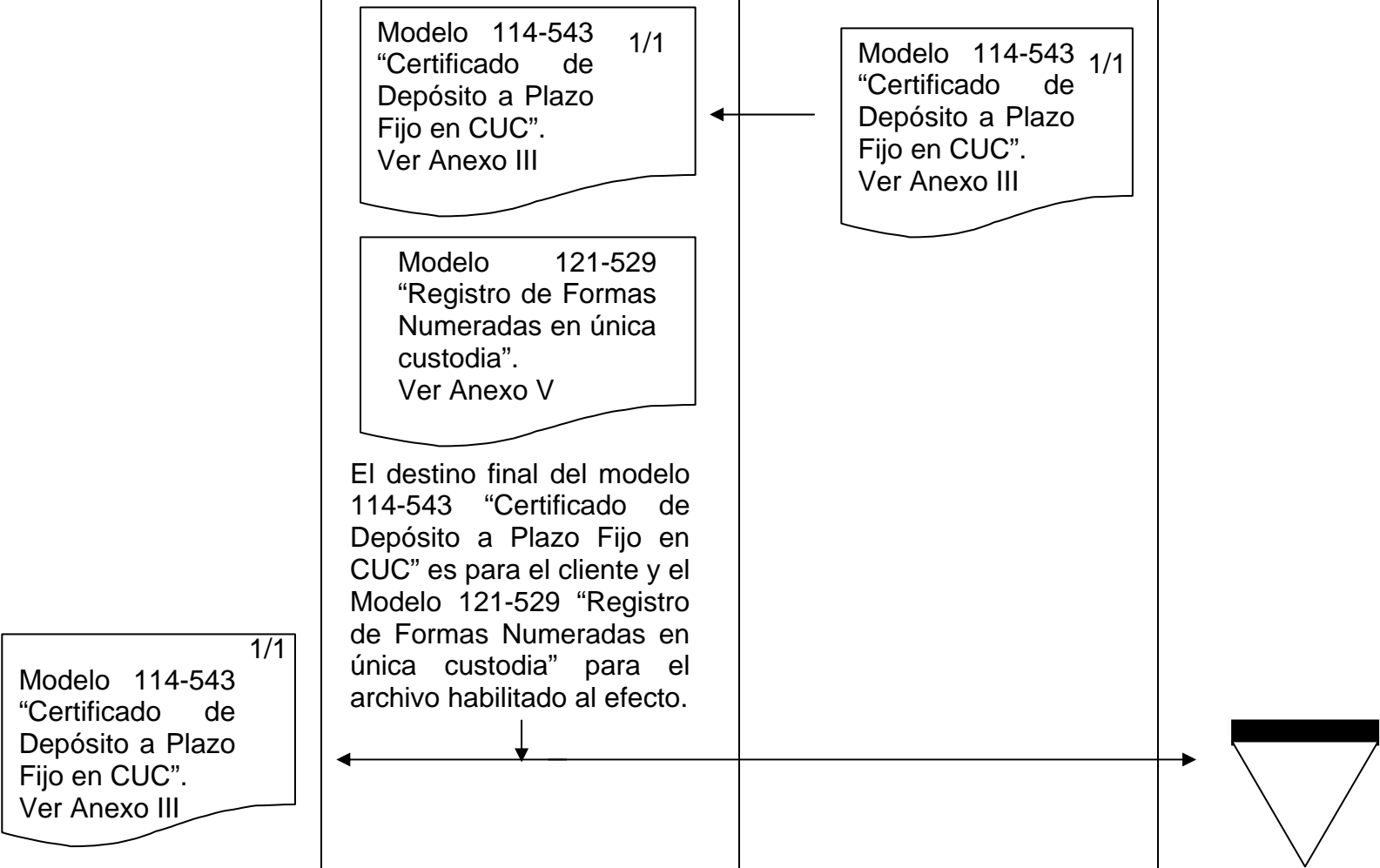
513-5-1

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
<p>Extravío del modelo 114-543 Depósito a Plazo Fijo en CUC.</p>	<p>El cliente informa al Banco el extravío de dicho documento.</p> <p>El cliente cumple la proforma establecida.</p> <p>“Extravío o Pérdida del modelo 114-543 Depósito a Plazo Fijo en CUC”. Ver Anexo VII</p> <p>El cliente desea esperar el vencimiento del Depósito a Plazo Fijo en CUC.</p>	<p>El trabajador de Banca Personal le explicará al cliente como debe cumplimentar la proforma “Extravío o Pérdida del modelo 114-543 Depósito a Plazo Fijo en CUC”.</p>		

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
		<div data-bbox="829 470 1236 698" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>“Extravío ^o 1/2 Pérdida del modelo 114-543 Depósito a Plazo Fijo en CUC”. Ver Anexo VII</p> </div> <p>Ambos modelos son revisados por el Negociador de Documentos y serán entregados al Jefe de Dpto para ser firmados y acuñados en señal de acuse de recibo.</p> <div data-bbox="850 1023 1236 1274" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>“Extravío ^o 1/2 Pérdida del modelo 114-543 Depósito a Plazo Fijo en CUC”. Ver Anexo VII</p> </div>	<div data-bbox="1327 662 1688 922" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>“Extravío ^o 1/2 Pérdida del modelo 114-543 Depósito a Plazo Fijo en CUC”. Ver Anexo VII</p> </div> <p>Para ser firmados en señal de autorización.</p> 	

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
	<p>“Extravío o 1/1 Pérdida del modelo 114-543 Depósito a Plazo Fijo en CUC”. Ver Anexo VII</p> <p>Es para ser presentado por el cliente al momento de vencerse el Depósito a Plazo Fijo en CUC.</p>	<p>El destino final de las dos copias es uno para el cliente y el otro en archivo en conjunto con el modelo 114 – 100 “Contrato de Adhesión”. Ver Anexo II.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p style="text-align: center;">  </p> <p>Se mantiene hasta que sea cancelado el Depósito a Plazo Fijo en CUC.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>En cofre con candado se guardan los modelos 114-543 “Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUC” donde obtendrá un modelo.</p>

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
		<p>Del modelo 121-529 "Registro de Formas Numeradas en única custodia" se registra la salida del modelo 114-543 "Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUC" extraído del cofre con candado.</p> <div data-bbox="848 708 1213 951" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Modelo 121-529 "Registro de Formas Numeradas en única custodia". Ver Anexo V</p> </div> <div data-bbox="852 1024 1213 1263" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Modelo 114-543 1/1 "Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUC". Ver Anexo III</p> </div>	<p>Ambos modelos son firmados en señal de autorización. El primero en una columna que tiene establecida para autorizar cada salida de la forma numerada y en el segundo en el margen inferior derecho.</p> <div data-bbox="1377 1094 1709 1312" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Modelo 121-529 "Registro de Formas Numeradas en única custodia". Ver Anexo V</p> </div>	<div data-bbox="1759 354 2018 695" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>1/1 Modelo 114-543 "Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUC". Ver Anexo III</p> </div>

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
	<div data-bbox="420 1047 756 1291" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p style="text-align: right;">1/1</p> <p>Modelo 114-543 "Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUC". Ver Anexo III</p> </div>	<div data-bbox="829 332 1213 560" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p style="text-align: right;">1/1</p> <p>Modelo 114-543 "Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUC". Ver Anexo III</p> </div> <div data-bbox="829 592 1213 820" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Modelo 121-529 "Registro de Formas Numeradas en única custodia". Ver Anexo V</p> </div> <p data-bbox="814 844 1213 1136">El destino final del modelo 114-543 "Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUC" es para el cliente y el Modelo 121-529 "Registro de Formas Numeradas en única custodia" para el archivo habilitado al efecto.</p>	<div data-bbox="1375 349 1711 592" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p style="text-align: right;">1/1</p> <p>Modelo 114-543 "Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUC". Ver Anexo III</p> </div>	

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
<p data-bbox="86 740 369 857">Fin de la operación</p>	<p data-bbox="426 345 779 488">Es para ser presentado por el cliente al término del vencimiento del referido modelo.</p>			<p data-bbox="1745 370 2018 477">Este modelo se archiva permanentemente.</p>

```

    graph TD
      C[Cliente] --> N[Negociador de Documentos]
      N --> J[Jefe de Dpto Banca Personal]
      J --> A[Archivo]
      A --> F((Fin de la operación))
      J --> F
      N --> F
  
```

Fallecimiento del titular del Depósito a Plazo Fijo en CUC.

Fecha de Inicio: 3 de febrero de 2009.


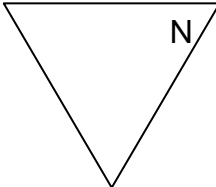
Fecha de Terminación: 4 de febrero de 2009.

Firma del Auditor:



513-6-1


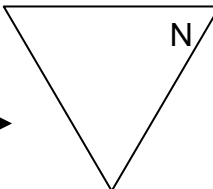

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
<p>Fallecimiento del titular del Depósito a Plazo Fijo en CUC.</p>	<p>El beneficiario o heredero del cliente informa al Banco el fallecimiento del mismo.</p> <p>El cliente acepta todo lo expresado por el trabajador del Banco.</p>	<p>El trabajador de Banca Personal le explicará los procedimientos establecidos para estos casos.</p> <p>El trabajador se dirige al archivo para localizar el modelo 114-100 "Contrato de Adhesión".</p>		<p>Contrato de Adhesión Ver Anexo I 1/1</p>

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
		<div data-bbox="907 1021 1194 1256" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> Contrato 1/1 de Adhesión Ver Anexo I </div>	<p data-bbox="1289 272 1596 561">No se anota al dorso del modelo los datos requeridos y necesarios y no le fue entregado al Jefe de Dpto para que lo firme en señal de autorización</p> <div data-bbox="1388 662 1652 899" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> Contrato 1/1 de Adhesión Ver Anexo I </div> <p data-bbox="1310 915 1709 984">Para ser firmado en señal de autorización.</p>	<p data-bbox="1761 297 2022 662">En el referido modelo se anotará al dorso lo siguiente: Fallecimiento, fecha y firma. Y luego será enviado para ser autorizado por el Jefe de Dpto</p>

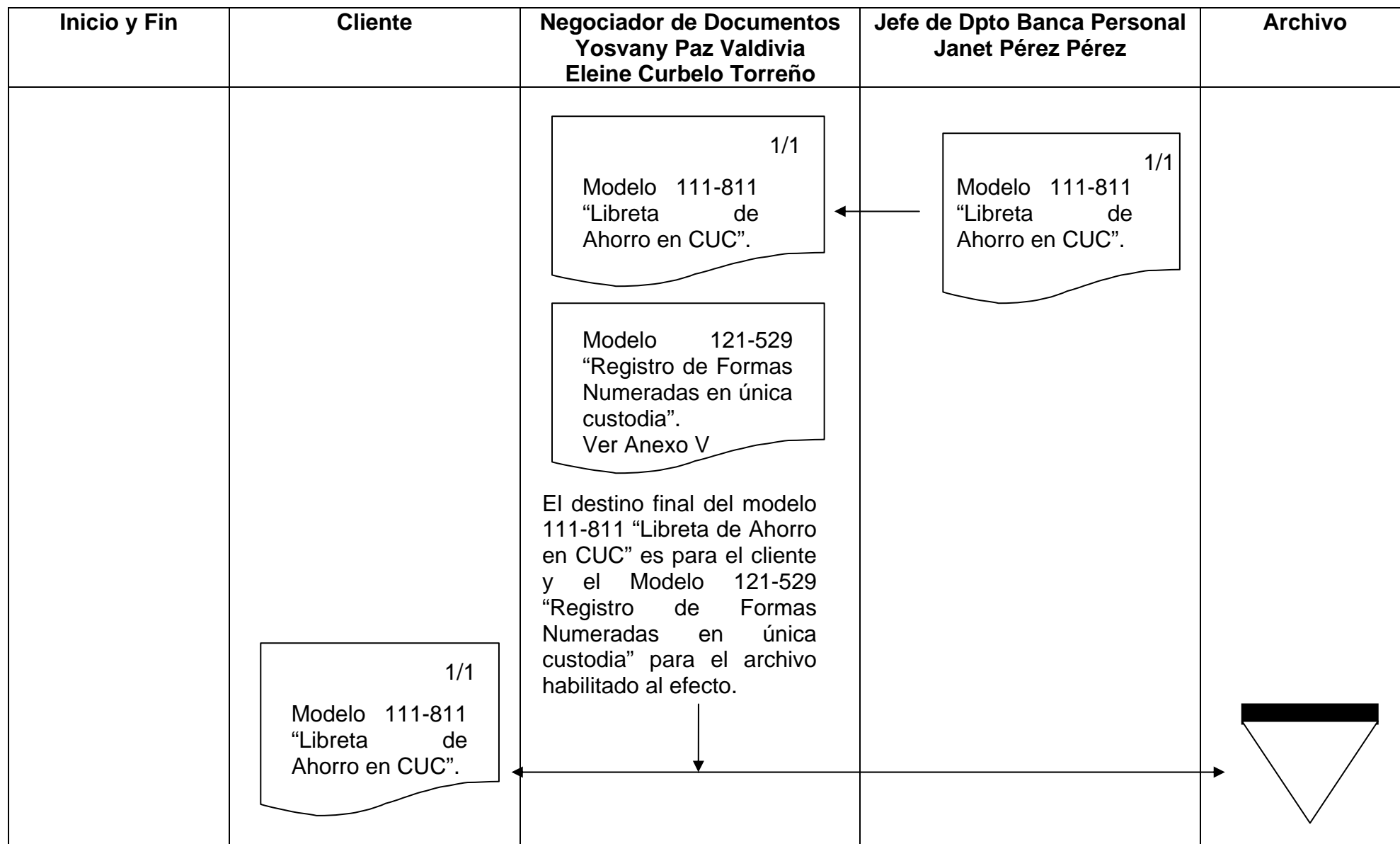
Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
<p data-bbox="79 1141 365 1263">Fin de la operación</p>		<p data-bbox="835 298 1243 513">El destino final es para el archivo en carpeta habilitada para estos efectos siguiendo el orden, por número de cuenta en forma ascendente</p> <p data-bbox="835 847 1243 990">Luego se les pagará a los beneficiarios o herederos el importe del Depósito a Plazo Fijo en CUC</p>		 <p data-bbox="1797 315 2011 500">  </p> <p data-bbox="1768 539 2020 678">Se mantiene definitivamente hasta cinco años que es destruido</p>

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
<p>Extravío del modelo 111-811 Libreta de Ahorro en CUC.</p>	<p>El cliente informa al Banco el extravío de dicho documento.</p> <p>El cliente cumplimenta la proforma establecida.</p> <div data-bbox="401 906 783 1166" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Modelo 114-540^{1/2} "Notificación de Extravío de Libreta – Cuenta de Ahorro". Ver Anexo VI</p> </div> <p>El cliente desea mantener la cuenta de ahorro en la oficina.</p>	<p>El trabajador de Banca Personal le explicará al cliente como debe cumplimentar la proforma "Extravío o Pérdida del modelo 114-540 Notificación de Extravío de Libreta – Cuenta de Ahorro". Ver Anexo VI</p>		

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
		<div data-bbox="829 427 1236 659" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Modelo 114-540 1/2 "Notificación de Extravío de Libreta – Cuenta de Ahorro". Ver Anexo VI </div> <p data-bbox="814 727 1230 976">Ambos modelos son revisados por el Negociador de Documentos y serán entregados al Jefe de Dpto para ser firmados y acuñados en señal de acuse de recibo.</p> <div data-bbox="829 1024 1213 1273" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Modelo 114-540 1/2 "Notificación de Extravío de Libreta – Cuenta de Ahorro". Ver Anexo VI </div>	<div data-bbox="1329 643 1688 907" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Modelo 114-540 1/2 "Notificación de Extravío de Libreta – Cuenta de Ahorro". Ver Anexo VI </div> <p data-bbox="1299 940 1694 1005">Para ser firmados en señal de autorización.</p> 	

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
	<p>Modelo 114-540 1/1 "Notificación de Extravío de Libreta - Cuenta de Ahorro". Ver Anexo VI</p> <p>Pertenece al cliente como evidencia de operación realizada.</p>	<p>El destino final de las copias es uno para el cliente y el otro en archivo en conjunto con el modelo 114 - 100 "Contrato de Adhesión". Ver Anexo I.</p> 		 <p>Se mantiene hasta que sea cancelada la cuenta de Ahorro.</p>  <p>En cofre con candado se guardan los modelos 111-811 "Libreta de Ahorro en CUC" donde obtendrá un modelo.</p>

Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
		<p>Del modelo 121-529 "Registro de Formas Numeradas en única custodia" se registra la salida del modelo 111-811 "Libreta de Ahorro en CUC" extraído del cofre con candado.</p> <div data-bbox="821 548 1188 797" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Modelo 121-529 "Registro de Formas Numeradas en única custodia". Ver Anexo V</p> </div> <div data-bbox="827 821 1188 1060" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: right;">1/1</p> <p>Modelo 111-811 "Libreta de Ahorro en CUC".</p> </div>	<p style="text-align: center;">←</p> <p>Ambos modelos son firmados en señal de autorización. El primero en una columna que tiene establecida para autorizar cada disminución de la forma numerada y en el segundo en el margen inferior derecho.</p> <div data-bbox="1318 954 1682 1166" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>Modelo 121-529 "Registro de Formas Numeradas en única custodia". Ver Anexo V</p> </div>	<div data-bbox="1751 285 2007 526" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: right;">1/1</p> <p>Modelo 111-811 "Libreta de Ahorro en CUC".</p> </div>



Inicio y Fin	Cliente	Negociador de Documentos Yosvany Paz Valdivia Eleine Curbelo Torreño	Jefe de Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Archivo
<p data-bbox="86 748 369 873">Fin de la operación</p>	<p data-bbox="407 347 760 488">Es para ser presentado por el cliente cuando realice el cierre de la cuenta de ahorro.</p>			<p data-bbox="1745 347 2024 451">Este modelo se archiva permanentemente</p>

```

    graph TD
      C[Cliente] --> N[Negociador de Documentos]
      N --> J[Jefe de Dpto Banca Personal]
      J --> A[Archivo]
      A --> F((Fin de la operación))
      J --> F
      N --> F
  
```

Extracción en Cuenta de Ahorro a la Vista en CUC.

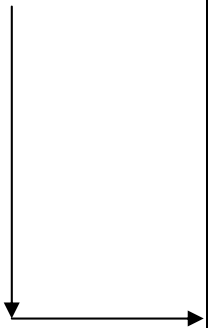

Fecha de Inicio: 12 de marzo de 2009.

Fecha de Terminación: 13 de marzo de 2009.

Firma del Auditor:

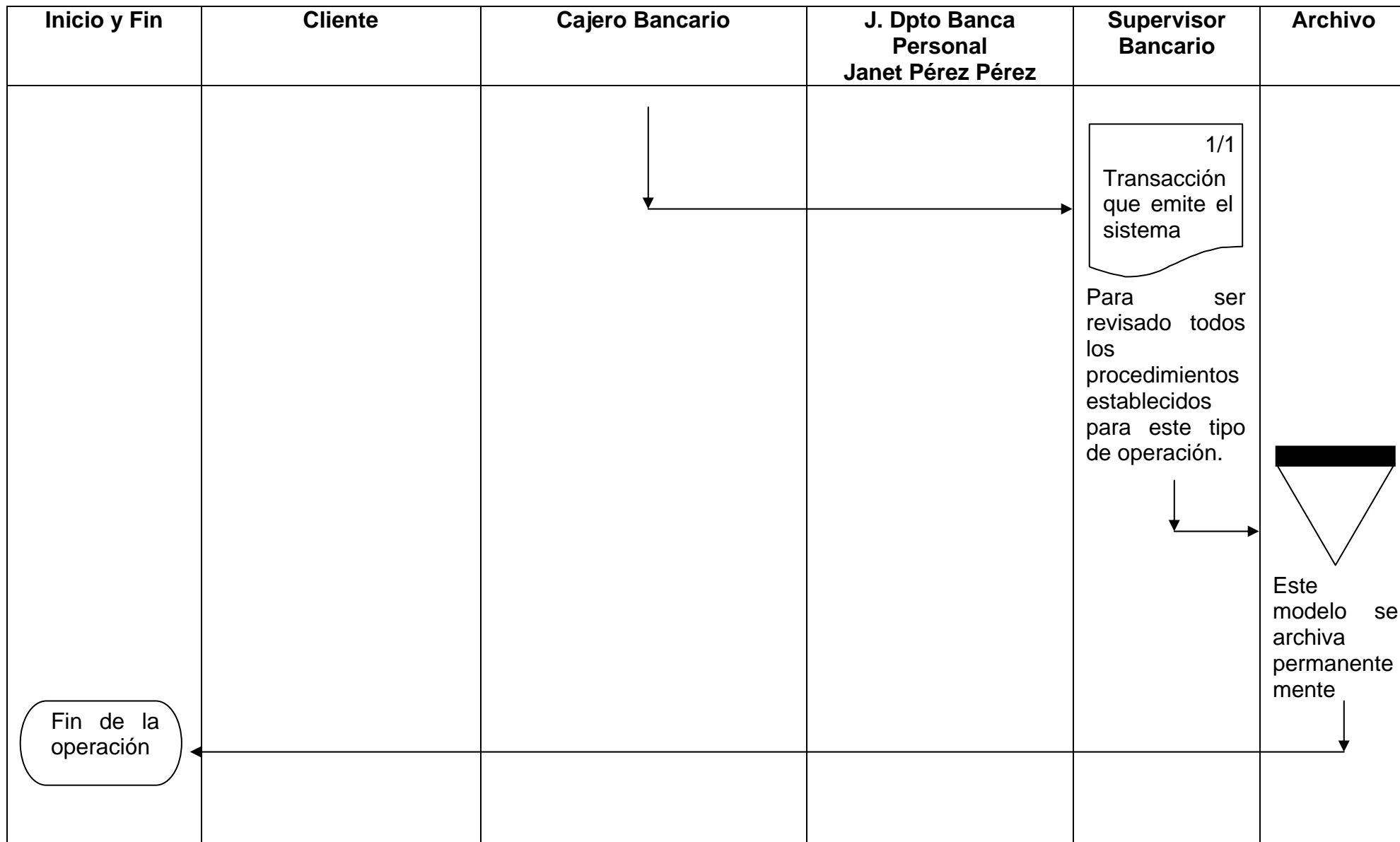
513-3-2

Inicio y Fin	Cliente	Cajero Bancario	J. Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Supervisor Bancario	Archivo
<p>Extracción en Cuenta de Ahorro a la Vista en CUC</p>	<p>Al presentarse el cliente al Banco para efectuar una extracción irá directamente al cajero.</p> <p>El cliente le entrega el modelo 111-811 "Libreta de Ahorro CUC".</p> <div data-bbox="415 930 657 1149" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p style="text-align: right;">1/1</p> <p>Modelo 111-811 "Libreta de Ahorro CUC"</p> </div>	<p>Lo identificará, mediante su carné de identidad, pasaporte o carné de identidad de extranjero residente en Cuba y le solicitará el modelo 111-811 "Libreta de Ahorro CUC."</p> <div data-bbox="844 1003 1085 1222" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p style="text-align: right;">1/1</p> <p>Modelo 111-811 "Libreta de Ahorro CUC"</p> </div>			

Inicio y Fin	Cliente	Cajero Bancario	J. Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Supervisor Bancario	Archivo
	<p>El cliente solicita \$300.00 CUC.</p> 	<p>Comprobará en la microcomputadora la suficiencia de fondos y que coincida el saldo de la libreta con el reflejado en pantalla. Si el saldo no coincide el cajero deberá solicitar la presencia del Especialista de Banca Personal con el fin de esclarecer la situación y realizar los ajustes pertinentes. Luego le pregunta al cliente la cantidad a extraer.</p> <p>Realiza las anotaciones correspondientes en el modelo 111-811 "Libreta de Ahorro CUC".</p> 			

Inicio y Fin	Cliente	Cajero Bancario	J. Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Supervisor Bancario	Archivo
	<p data-bbox="359 407 655 621"> </p>	<p data-bbox="758 267 1136 375">Realiza la operación en el sistema donde emite una transacción al respecto</p> <p data-bbox="821 407 1083 621"> </p> <p data-bbox="768 659 1163 760">Obtendrá la firma del cliente en la transacción que emite el sistema</p> <p data-bbox="821 789 1083 1003"> </p> <p data-bbox="743 1016 1163 1268">De acuerdo al importe a extraer, actúa según lo establecido (autoriza las menores de \$200.00 CUC y las que no cumplen este requisito el J. Dpto de Banca Personal.</p>			

Inicio y Fin	Cliente	Cajero Bancario	J. Dpto Banca Personal Janet Pérez Pérez	Supervisor Bancario	Archivo
	<p data-bbox="415 380 655 597">1/1 Modelo 111-811 "Libreta de Ahorro CUC"</p> <p data-bbox="359 634 686 773">Es entregada al cliente para futuras operaciones junto con el efectivo solicitado.</p> <p data-bbox="390 812 655 1029">1/1 Transacción que emite el sistema</p> <p data-bbox="359 1094 709 1273">Es la evidencia que realizó una operación de extracción de efectivo mediante cuenta de ahorro.</p>	<p data-bbox="842 358 1085 576">1/1 Modelo 111-811 "Libreta de Ahorro CUC"</p> <p data-bbox="821 620 1085 837">1/2 Transacción que emite el sistema</p> <p data-bbox="743 873 1138 1011">Una vez obtenida la firma señalada, estampará su cuño en ambos documentos.</p>	<p data-bbox="1249 261 1493 479">1/1 Modelo 111-811 "Libreta de Ahorro CUC"</p> <p data-bbox="1249 524 1514 742">1/2 Transacción que emite el sistema</p> <p data-bbox="1194 777 1545 1102">Para que estampe su firma en el modelo 111-811 "Libreta de Ahorro CUC" en un espacio que tiene habilitado y en el modelo de la transacción que emite el sistema, en señal de aprobación</p>		



3.4 Informe.

INFORME DE AUDITORÍA

INTRODUCCIÓN

La función fundamental del proceso de Banca Personal es la captación de pasivos a corto y largo plazo en MN y CUC, basándose en un servicio personalizado, respuesta inmediata a las necesidades de sus clientes, seguridad de sus operaciones y asesoría especializada. La actividad que realiza se rige por los procedimientos establecidos en el Manual de Instrucciones y Procedimientos del Banco de Crédito y Comercio (BANDEC). Los principales servicios que se prestan son: Cuentas de Ahorro a la Vista, Depósitos a Plazo Fijo, Certificados de Depósitos y Cuentas de Ahorro Especiales.

El objetivo fundamental de la técnica de Auditoría Analítica aplicada en este proceso fue evaluar la eficiencia de los sistemas en uso y comprobar la aplicación correcta de los Componentes y Normas de Control Interno según lo establecido en la Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios, así como las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Instrucciones y Procedimientos (MIP), de nuestra institución.

CONCLUSIONES

Luego de concluir la aplicación de la técnica de Auditoría Analítica al proceso de Banca Personal se detectaron deficiencias, donde se comprobó la inexistencia de desvíos de recursos financieros y de violaciones riesgosas que puedan ocasionar afectaciones graves a la integridad del efectivo y al objeto social de la institución.

Los incumplimientos detectados en las Normas de Control Interno y en los procedimientos establecidos en el Manual de Instrucciones y Procedimientos de la institución, son de menor gravedad y de fácil solución, debido a que no ocasionaron consecuencias dolosas u otras irregularidades. Al analizar las deficiencias detectadas determinamos, como las causas de las mismas, el descuido y la deficiente revisión.

RESULTADOS

A continuación se relacionan la operación revisada y las deficiencias detectadas al respecto:

✓ **Apertura de Depósito a Plazo Fijo en CUC:**

--- La oficina no posee el modelo 114-100 "Contrato de Adhesión" pues ambas copias fueron entregadas erróneamente al titular de la cuenta, lo cual trae como consecuencia que no exista contrapartida.

Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios.
Componente: Ambiente de Control.
Norma: Competencia Profesional.

--- No registraron la salida de un modelo 114-543 "Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUC" en el modelo 121-529 "Registro de Formas Numeradas en Única Custodia".

Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios.
Componente: Actividades de Control.
Norma: Registro Oportuno y Adecuado de las Transacciones y Hechos.

--- No le fue entregado el modelo 121-529 "Registro de Formas Numeradas en Única Custodia" al Jefe de Departamento para que firme en el espacio establecido en señal de autorización del modelo 114-543 "Certificado de Depósito a Plazo Fijo en CUC".

Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios.
Componente: Actividades de Control.
Norma: Niveles Definidos de Autorización.

✓ **Fallecimiento del titular del Depósito a Plazo Fijo en CUC:**

--- No se anotó al dorso del modelo 114-100 "Contrato de Adhesión" los datos requeridos en caso de fallecimiento del titular del Depósito a Plazo Fijo en CUC.

Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios.
Componente: Actividades de Control.
Norma: Documentación.

--- No le fue entregado el modelo 114-100 "Contrato de Adhesión" al Jefe de Departamento para que firme en el espacio establecido en señal de autorización.

Resolución 297/2003 del Ministerio de Finanzas y Precios.
Componente: Actividades de Control.
Norma: Niveles Definidos de Autorización.

RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta las causas que generaron las deficiencias, como son el descuido y la falta de revisión, hacemos las siguientes recomendaciones.

- El personal dirigente debe mantener una constante supervisión en todas las operaciones que se realizan diariamente en la oficina.

- Debe implementarse un mecanismo que permita lograr una mayor capacitación y actualización al personal.
- Aplicar consecuentemente las penalidades establecidas en el sistema bancario ante la presencia de deficiencias que afectan el desarrollo del trabajo.

GENERALIDADES

Los resultados del empleo de la técnica de Auditoría Analítica en el proceso, deben ser discutidos en la reunión del Consejo de Dirección de la oficina, así como las acciones para erradicar las causas que originaron las deficiencias.



Conclusiones

CON SU ENTRAÑABLE TRANSPARENCIA



- 1- En el trabajo realizado ha quedado validada la hipótesis de que si aplicamos la técnica de Auditoría Analítica posibilitará un Control Interno más eficiente en los hechos y transacciones que se analizan.
- 2- La comparación efectuada entre el diagrama del sistema realizado a través de los resultados obtenidos de las entrevistas aplicadas, con la verificación del sistema que se ejecuta realmente, nos permite detectar deficiencias y violaciones de los procedimientos establecidos, las cuales son de fácil solución, siendo las causas de las mismas, el descuido y la deficiente revisión.
- 3- Los diagramas del sistema confeccionados a las operaciones analizadas en el proceso de Banca Personal, muestran de forma general eficacia en los procedimientos vigentes, los cuales se encuentran actualizados, permitiendo un grado de confiabilidad de los datos e informaciones que se ofrecen y un control interno favorable.



Recomendación

CON SU ENTRAÑABLE TRANSPARENCIA



Utilizar y generalizar al sistema bancario la técnica de Auditoría Analítica la cual posibilita un análisis más detallado del flujo de las operaciones entre los puestos o áreas de trabajo, pudiendo identificar las desviaciones o deficiencias que se producen en el transcurso del proceso, lo cual se manifiesta en una mayor eficiencia del sistema y servicios que se brindan a los clientes.



Bibliografía

CON SU ENTRAÑABLE TRANSPARENCIA



- Manual de Auditoría del Banco de Crédito y Comercio (BANDEC).
- Manual de Instrucciones y Procedimientos (MIP) del Banco de Crédito y Comercio (BANDEC).
- Revista del Reporte Anual del Banco de Crédito y Comercio (BANDEC).



Baccarat

CON SU ENTRAÑABLE TRANSPARENCIA



Anexo I

Banco de Crédito Y Comercio Sucursal 5131	CONTRATO DE ADHESION Número de Cuenta: Tipo de Cuenta	
Titular:		
I- Datos Personales		
Nombre y Apellidos: Dirección Particular: Ciudadanía: Carnet De Identidad: Estado Civil:		
II- Datos del Servicio		
Ahorro a la Vista CUP() USD() CUC ()	La tasa de interés es fluctuante, acumula intereses diariamente, según la tasa vigente en el día.	
“El Banco quedará exento de toda responsabilidad por cualquier incumplimiento imputable a mí, en lo referente a cualquier falsificación del régimen de firma, así como en la identificación del Titular de la cuenta.”		
III- Designación de Beneficiarios		
Nombres y Apellidos	Fecha	Importe o Porciento
Observaciones:		
IV- Avalando lo antes expuesto		
Fecha de Apertura	_____ Firma del titular.	Fecha de Cierre

Anexo II

PROFORMA

SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTAS EN EL BANDEC PARA TRABAJADORES

Fecha:

A: Directora
Sucursal 5131 Sancti Spíritus.

Por medio de la presente solicito de usted, que me autorice la apertura de

- Cuenta de Formación de Fondo para Trabajadores del BANDEC.
- Cuenta de Depósitos a Plazo Fijo.
- Cuenta de Certificados de Depósitos.
- Cuenta de Ahorro a la Vista.

Atentamente,

Nombre, Apellidos y Firma del trabajador.

Número de Cuenta Bancaria _____

Autorizado por Director _____

Anexo III

Modelo 114-543 Certificado de Depósito a Plazo Fijo en MLC

114-543 **BANCO DE CRÉDITO Y COMERCIO** 022263
CERTIFICADO DE DEPÓSITO A PLAZO FIJO EN MLC

Sucursal: 1 Certificado de Depósito No.: 2
Dirección: 3

El Banco de Crédito y Comercio
Pagaré a: 4

El principal de este certificado será pagado en el domicilio de esta sucursal bancaria al vencimiento del mismo, conjuntamente con los intereses devengados, quedando entendido que el referido depósito no es transmisible en forma alguna y únicamente tendrán derecho a reclamarlo el(los) prop(ia)s depositante(s) o sus beneficiarios o sucesores.

Sigla Nda.	Importe en letras	Importe en Números
5	6	7

Fecha de Emisión	Vencimiento	Plazo Meses	Días	Tasa de Interés Anual
8	9	10	11	12

13 Firma Autorizada **NO NEGOCIABLE** 14 Firma Autorizada
15

Anexo IV

Modelo 114-545 Certificado de Depósito a Plazo Fijo en MN

114-545 **BANCO DE CRÉDITO Y COMERCIO**
CERTIFICADO DE DEPÓSITO A PLAZO FIJO EN MONEDA NACIONAL

Sucursal: 1 Certificado de Depósito No.: 2 000015

Dirección: 3

El Banco de Crédito y Comercio

Pagará a: 4

El principal de este certificado será pagadero en el domicilio de la entidad bancaria al vencimiento del mismo, conjuntamente con los intereses devengados, quedando establecido que el referido depósito no es transmisible en forma alguna y únicamente tendrá derecho a reclamarlo el(los) propio(s) depositante(s) o sus beneficiarios o sucesores.

Importe en letras (Pesos)	5	Importe en Números (Pesos)	6
---------------------------	---	----------------------------	---

Fecha de Emisión	Vencimiento	Plazo	Tasa de Interés Anual
7	8	Meses 9 Días 10	11

Firma Autorizada 12

NO NEGOCIABLE

Firma Autorizada 13

14



Banco de Crédito y Comercio

Anexo VI

Modelo 114-540

A: Directora
Banco de Crédito y Comercio 5131 Sancti Spíritus

Notificación de Extravío de Libreta – Cuenta de Ahorro

Compañera:

Por la presente debo notificarle le pérdida de la Libreta correspondiente a mi Cuenta de Ahorro Ordinario de Interés Anual con No. _____ con esta Oficina y que a pesar de haber efectuado una búsqueda minuciosa de la misma no he podido localizarla y no se encuentra en mi poder.

Asimismo, Declaro Bajo Juramento, de que me comprometo a no hacer ninguna operación con la Libreta de Ahorro, que declaro como perdida, en caso de que ésta apareciese, en cuyo caso procederé a devolverla de inmediato al Banco.

Debido a lo anterior solicito de esa Oficina se sirva proceder al cierre de la referida Cuenta.

Atentamente

Firma del Titular

Saldo de la cuenta _____

Nombre del Titular _____

Fecha _____

Firma Autorizada _____

Identificación del Titular _____

He recibido del Banco de Crédito y Comercio, Sucursal No. _____, según Modelo de extracción Cuenta de Ahorro firmada independientemente de éste la suma de \$ _____ pesos en MN o CUC importe del saldo de la Cuenta de Ahorro No. _____ Que contenía en esta Oficina y que acaba de quedar cerrada, conforme a lo solicitado por mí.

Si la Libreta apareciera me comprometo a devolverla de inmediato al Banco, sin hacer uso de ella y sin que pueda reclamar el pago de cantidad alguna, liberando al Banco de toda responsabilidad al respecto.

Localidad y Fecha _____

Firma Verificada

Firma del Titular

Anexo VII

PROFORMA DE NOTIFICACIÓN DE EXTRAVÍO O PÉRDIDA DEL MODELO 114-543 CERTIFICADO DE DEPÓSITO A PLAZO FIJO EN MLC

A: Director

Sucursal:

Localidad:

Asunto: Notificación de Extravío de Certificado de Depósito

Señor:

Por la presente informo (informamos) la pérdida del Certificado de Depósito expedido por su Sucursal bancaria a mi (nuestro) nombre y cuyos datos se detallan a continuación, el cual a pesar de una búsqueda minuciosa no se ha podido localizar.

Certificado No.

A nombre de:

Fecha expedido:

Importe:

Moneda:

Vencimiento:

Como consecuencia de esta pérdida o extravío le solicito que se proceda a la cancelación del Depósito, comprometiéndome (comprometiéndonos) a devolver de inmediato al Banco el citado documento, en caso de que este apareciera.

Atentamente,

Nombre (s) y Firma (s) de titular (es)

Original: Para el Banco

Copia: Para el titular

Anexo VIII

PROFORMA DE NOTIFICACIÓN DE EXTRAVÍO O PÉRDIDA DEL MODELO 114-545 DEPÓSITO A PLAZO FIJO EN MONEDA NACIONAL

A: Director

Sucursal

Localidad

Notificación de extravío del título de Depósito a Plazo Fijo.

Señor:

Por la presente informo la pérdida del modelo de Depósito expedido por su Sucursal bancaria a mi, nombre y cuyos datos se detalla a continuación, el cual a pesar de una búsqueda minuciosa no se ha podido localizar.

Modelo No.

Á nombre de

Fecha expedido:

Moneda: _____

Importe: \$ _____

Vencimiento: _____

Como consecuencia de esta pérdida o extravío solicito a esta Sucursal que proceda a la cancelación del Depósito, comprometiéndome a devolver de inmediato al Banco el citado documento, en caso de que este apareciera.

Atentamente,

Nombre y Firma de titular

Original: Para el Banco

Copia: Para el titular