



UNIVERSIDAD DE  
TALCA

## Procedimiento Simplificado de Solicitud de Apertura de Cuenta Corriente

Normativas aplicables:

a) Sin observaciones

**INICIO**

El Encargado de un Proyecto o el Jefe del Departamento de Tesorería solicita al Rector la apertura de una cuenta corriente descentralizada o centralizada, respectivamente, indicando el objetivo del uso de la cuenta y los datos de los 4 apoderados (giradores autorizados)

Aprobada la Solicitud por el Rector, en Rectoría se emitirá una Resolución controlada por la Contraloría Interna y que posteriormente deberá ser aprobada por el Rector y firmada por el Secretario General

El Jefe del Departamento de Tesorería es el encargado de solicitar al Banco el contrato de apertura de cuenta corriente, que deberá firmar el Rector de la Universidad. Posteriormente, el Jefe del Departamento enviará al Banco, el contrato firmado y la Tarjeta de Muestra de Firmas de los apoderados

En el caso de una cuenta corriente centralizada, la chequera se conservará en el Departamento de Tesorería. Si se trata de una cuenta descentralizada, la chequera se envía al Encargado del proyecto solicitante

**FIN**