



## CIRCULAR N° DT.2-2023

**PARA:** DECANOS, DIRECTORES Y ADMINISTRADORES DE DEPENDENCIAS  
CENTRALES, FACULTADES Y NÚCLEOS  
**DE:** DIRECCIÓN DE TESORERÍA  
**FECHA:** 07-03-2023  
**ASUNTO:** EN EL TEXTO

---

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en la oportunidad de notificarles los recaudos que deben consignar a esta dependencia, para la Apertura de Cuentas, Inclusión, Exclusión y Ratificación de Firmas Autorizadas.

1. Descargar las Planillas de Registro de Funcionarios Sujetos a Caucción, cuatro (4) ejemplares por cada cuenta.
2. Descargar las Tarjetas de Firmas Autorizadas, dos (02) ejemplares por cada cuenta.

Dichas Planillas y Tarjetas deben venir sin tachaduras, enmiendas o abreviaturas y ser remitida de manera explícita mediante oficio firmado por la máxima autoridad de la dependencia, indicando lo siguiente:

- Nombres, Apellidos y número de Cédulas de Identidad de los funcionarios autorizados, según sea el caso, indicando si el funcionario es entrante, saliente o se mantiene en sus funciones.
  - Nombre de la(s) Entidad(es) Bancaria(s) en la que se movilizan los recursos de la dependencia, tipo y número de Cuenta(s) Bancaria(s) indicando los 20 dígitos.
  - Condiciones para la movilización (Mancomunadas) de la(s) Cuenta(s).
3. Anexar la siguiente documentación por cada funcionario:
    - Dos (02) copias de la Cédula de Identidad (legible, ampliadas, vigente y no próxima a vencer)
    - Dos (02) copias del Registro de Información Fiscal (legible, ampliado, vigente y no próximo a vencer)
    - Dos (02) copias del Decreto o Nombramiento
    - Documento indicativo de las Funciones del Cargo
    - Informe de los Fondos a Administrar por los funcionarios entrantes (sellado y firmado por la máxima autoridad de la dependencia y administrador)
    - Copia de documento en la que se indique el número de la cuenta

---

Avenida Tulio Febres Cordero Edificio Administrativo Piso 2, oficina Dirección de Tesorería  
Teléfonos (0274) 2402769-2402480-2402758-2402754 e-mail: [scvula@gmail.com](mailto:scvula@gmail.com)

Mérida-Venezuela



CIRCULAR N° DT.2-2023

2/2

4. Recaudos solicitados por entidades bancarias:
- Dos (02) Referencias Bancarias, firmada y sellada con vigencia no mayor a 3 meses
  - Dos (02) Referencias Personales, con copia de C.I de la persona legible al 150% centrada y N° de telefónico Cantv. Vigencia no mayor a tres meses
  - Original y copia de un Recibo de Servicio Público
  - Original y copia de la Constancia de Residencia Vigente
  - Constancia de Trabajo o Certificación de Ingresos

Estos recaudos están sujetos a las políticas de cada entidad; se recomienda al Administrador de la dependencia, acudir al banco para la confirmación de los recaudos antes mencionados.

Adicionalmente, cuando la(s) cuenta(s) sea(n) del **Banco Mercantil, C.A.**, descargar:

- Planilla de Información del Cliente – Persona Jurídica

Cuando la(s) cuenta(s) sea(n) del **BBVA Provincial**, descargar:

- Planilla de Actualización de Datos

Los trámites se realizarán ante el Banco correspondiente, una vez la solicitud sea consignada, verificada y aprobada por esta Dirección, teniendo en cuenta que el procedimiento interno de cada una de las entidades bancarias podría variar.

Luego de realizar apertura y/o cambio de firma, el Administrador debe retirar en la Dirección de Tesorería, el ejemplar de la Planillas de Registro de Funcionarios Sujetos a Caución, firmada y sellada por el Director, con la finalidad de ser consignada una copia de la misma ante el Departamento de Contabilidad.

Sin más a que hacer referencia, nos suscribimos de ustedes.

Atentamente;

  
Lidia Quintero Rojas  
Directora de Tesorería



V°B°

  
Prof. Manuel Clemente Aranguren  
Vicerrector Administrativo