

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS
DEL COMPENSADOR AGENTE DE
LA CÁMARA DE COMPENSACIÓN
BANCARIA**



**Imágenes Computarizadas de Guatemala, S.A.
ICG**

Guatemala, enero de 2014

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMPENSADOR AGENTE DE LA CÁMARA DE COMPENSACIÓN BANCARIA

I. PRESENTACIÓN

Imágenes Computarizadas de Guatemala, Sociedad Anónima en adelante (ICG), en su calidad de Compensador Agente es la entidad encargada de procesar los datos de los cheques a compensar y convertirlos en información necesaria para que el compensador principal lleve a cabo el proceso de compensación bancaria.

Derivado de lo anterior, ha dispuesto los mecanismos necesarios, para procesar los cheques de bajo valor y los cheques de alto valor a compensar, por tipo de moneda; de acuerdo con las normas legales y reglamentarias que regulan la materia, así como las normas y procedimientos establecidos en el presente manual.

II. OBJETIVOS

1. Desarrollar, establecer y documentar la normativa y procedimientos a seguir por cada participante en el proceso de cheques a compensar tanto de alto como de bajo valor, a fin de contar con una herramienta de consulta a todo nivel.
2. Definir claramente las responsabilidades de cada participante en el proceso de cheques a compensar.
3. Dar a conocer las normas específicas en las que se fundamenta el trabajo a realizar y que son de observancia general y obligatoria para todos los participantes en este proceso.
4. Describir la terminología utilizada como lenguaje común para el desarrollo de las actividades operativas.
5. Servir de guía a los participantes en el proceso de cheques a compensar, para brindar el soporte en las actividades inherentes en cada una de las fases de este proceso.
6. Contribuir con el enriquecimiento cognoscitivo del personal que tiene a su cargo tan importantes actividades, así como apoyar la labor de capacitación para el personal de nuevo ingreso de los compensadores agente.

III. ALCANCE

1. Las presentes normas y procedimientos son de observancia obligatoria para los participantes en el proceso de cheques a compensar.
2. Toda actividad relacionada con el proceso de cheques a compensar, operado por ICG y los bancos participantes, se sujetan al presente manual.



3. Todo lo contemplado en el presente manual y sus modificaciones tendrán carácter de aplicación inmediata y obligatoria, previa aprobación del Banco de Guatemala.

IV. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. Reglamento de la Cámara de Compensación Bancaria

Es el que regula el funcionamiento de la Cámara de Compensación Bancaria, por medio de la cual se compensarán los cheques recibidos por cada banco participante a cargo de los demás bancos.

2. Instrumento Normativo de la Cámara de Compensación Bancaria

El instrumento normativo tiene por objeto regular los procesos y el funcionamiento del compensador principal de la Cámara de Compensación Bancaria (CCB), así como las funciones del Banco de Guatemala, del administrador, del compensador agente y de los bancos del sistema, para los procesos de compensación bancaria.

3. Manuales Operativos

Conjunto de documentos de uso interno y exclusivo para ICG, en los cuales se detallan los pasos a seguir para la ejecución de las actividades que forman parte del proceso general.

4. Horarios de atención y de operación de la Cámara de Compensación Bancaria

Es el documento que contiene los horarios en que se procesarán y liquidarán las operaciones de alto valor, los cuales son aprobados por el Banco de Guatemala.

V. DEFINICIONES

1. Archivo de rechazo

Medio electrónico que tiene una estructura establecida por ICG, cuyo contenido hace referencia a cheques no convertibles de bajo valor y no aceptados de alto valor, resultantes del proceso de visa de los bancos participantes.

2. Banco del sistema

Entidad facultada a quien el Banco de Guatemala le asigna un número correlativo para participar en el proceso de la cámara de compensación bancaria.

3. Banda magnética

Por sus siglas en inglés: MICR (Magnetic Ink Character Recognition). Se encuentra en la parte inferior del cheque, en tinta magnetizable y debe cumplir con las características establecidas en el estándar E13-B y en el anexo "Instructivo para la Estandarización de Cheques en el Sistema Bancario Nacional", del Reglamento de la Cámara de Compensación Bancaria, Resolución JM-51-2003.

4. Boleta de rechazo

Forma estándar en la que se imprime información para identificar el causal por el cual fue rechazado o no aceptado un cheque.



- 5. Bolsa electrónica**
Archivo electrónico generado en las agencias de los bancos participantes, que contiene datos e imágenes de los cheques recibidos para la compensación.
- 6. Calidad de Imágenes**
Actividad de validación automática dentro del sistema, mediante la cual se determina la calidad de cada imagen, de acuerdo a parámetros o estándares pre establecidos.
- 7. Certificado digital**
Es un identificador único que garantiza la identidad del emisor y del receptor de un mensaje o transacción electrónica, la confidencialidad del contenido del envío, la integridad de la transacción, y el no repudio de los compromisos adquiridos por vía electrónica.
- 8. Cheque no aceptado**
Cheque de alto valor no pagado resultante del proceso interno de visa del banco librado.
- 9. Cheque no convertible**
Cheque no pagado por el banco librado presentado en la primera compensación ordinaria o extraordinaria. En lo sucesivo también denominado "cheque rechazado".
- 10. Cheque personal**
Documento de crédito que solo puede ser librado contra un banco, en formularios impresos suministrados por el mismo (artículo 494 del Código de Comercio). Las características generales de impresión, color y diseños, son variables; más no así las medidas, las áreas de distribución de zonas en el cuerpo de los cheques, las cuales están establecidas en el documento denominado "Instructivo para la Estandarización de Cheques en el Sistema Bancario Nacional", anexo al Reglamento de la Cámara de Compensación Bancaria, Resolución JM-51-2003.
- 11. Cheque voucher**
Es impreso según las características específicas de cada cuentahabiente; deben ser autorizados por el banco librado y cumplir con la normativa establecida en el anexo del Reglamento de la Cámara de Compensación Bancaria, mencionado en el numeral anterior del presente manual.
- 12. Cifrado de Datos**
Proceso o medida de seguridad mediante el cual se protege los datos o información, para impedir el acceso de terceros.
- 13. Compensación saliente**
Conformada por los cheques recibidos por cada banco participante a cargo de los otros bancos.
- 14. Compensación entrante**
Conformada por los cheques a cargo de un banco participante, recibidos por los otros bancos.



- 15. Corte**
Actividad dentro del proceso de cheques a compensar, que permite agrupar y separar cheques (físicos y/o virtuales), para obtener datos parciales relacionados al total de documentos y valores procesados de un banco participante; puede ser parcial o final.
- 16. Data**
Caracteres numéricos y símbolos que se generen en la lectura de la banda magnética del cheque, así como los valores que se agregan y se corrigen, durante el proceso correspondiente.
- 17. Delegado**
Es la persona autorizada por el banco participante, para representarlo en las actividades que le correspondan dentro del proceso de cheques a compensar.
- 18. Equipo de captura de imágenes y datos de MICR**
Equipo utilizado para capturar y generar archivos de imágenes y data a partir de los cheques físicos.
- 19. Firma Electrónica**
Identifica el remitente de un mensaje de carácter electrónico, la fiabilidad del mensaje consiste en un conjunto de datos asociados a una persona o también a un equipo informático.
- 20. Host**
En términos bancarios comúnmente descrito como el medio central por el cual cada banco participante valida, paga y/o rechaza las operaciones generadas por medio del sistema.
- 21. Identificador de bolsa**
Es el medio y la información contenida en éste, definido por el compensador agente para que los bancos participantes identifiquen los cheques a compensar por tipo de moneda, enviados a ICG para su proceso respectivo.
- 22. Imagen**
Representación electrónica de un cheque, que está conformada por la digitalización del anverso y reverso del mismo.
- 23. Ingreso de monto**
Actividad mediante la cual se graba en el sistema de imágenes el valor expresado en números de cada cheque.
- 24. Lote**
Agrupación de cheques físicos o virtuales (imágenes), con características particulares que permiten su manipulación, operación, cuadre y procesamiento general.
- 25. Monto**
Campo que digita ICG, tomado del valor en números expresado en los cheques.



- 26. Ordenamiento**
Actividad mediante la cual los cheques de las diferentes cuentas quedan ordenados según el criterio especificado, para archivo, consultas, o estados de cuenta, utilizando el equipo de captura de imágenes y datos de MICR.
- 27. Planilla unilateral de cheques a compensar**
Documento que refleja los valores a favor de un banco participante.
- 28. Portal informativo**
Medios o mecanismos por los cuales el compensador agente pone a disposición de los participantes de los procesos de compensación bancaria, la información resultante de los procesos realizados.
- 29. Proceso de cheques a compensar**
Conjunto de actividades mediante el cual el compensador agente transforma los datos de los cheques contenidos en la banda magnética conocida como MICR, en información y registros necesarios para las actividades propias de los bancos y del compensador principal.
- 30. Punto Seguro**
Ubicación desde la cual los bancos participantes incorporan la firma electrónica en las imágenes de los cheques que enviarán a ICG para ser incluidas en el proceso de compensación.
- 31. Visa**
Proceso que consiste en la corroboración de los datos que contiene el cheque a pagar por parte del visa del banco: fecha, cantidad en números y letras, firma registrada, alteraciones, endosos, anotación de cóbrese por compensación, etc. Actividad exclusiva de los bancos participantes.

VI. NORMAS GENERALES DEL PROCESO DE CHEQUES A COMPENSAR

Son las responsabilidades de carácter obligatorio que deberán atender los participantes en el proceso de cheques a compensar.

- 1. Normas administrativas**
 - 1.1 Contratos**
ICG suscribirá contratos de prestación de servicios con los bancos participantes del proceso de cheques a compensar.
 - 1.2 Elaboración y actualización de las disposiciones administrativas del proceso de cheques a compensar**
 - 1.2.1** Las disposiciones administrativas relacionadas con mejoras o modificaciones al proceso de cheques a compensar, se darán a conocer por medio de resoluciones de la gerencia general del compensador agente.



1.2.2 El compensador agente será responsable de la actualización, de las mejoras o modificaciones al presente documento, además de darlo a conocer a los participantes.

2. Normas de control interno

2.1 Auditorías

2.1.1 Los bancos participantes podrán programar, a su costa, una vez al año, auditorías a los procesos, actividades y controles que les competen exclusivamente como participantes del proceso de cheques a compensar.

2.1.2 El compensador agente admitirá y atenderá, además de su propia auditoría y las de los bancos participantes, las practicadas por el Banco de Guatemala y por el administrador de la CCB.

2.2 Administración de la información

2.2.1 El compensador agente y los bancos participantes custodiarán y administrarán la información electrónica relacionada con los archivos de imágenes electrónicas y data de los cheques que integran los movimientos para la primera compensación saliente y entrante de bajo valor y de alto valor, así como del movimiento de la segunda compensación, durante un período de seis (6) años contado a partir de la fecha de la generación de la información, para efectos de consulta, requerimientos y procesos operativos internos.

2.3 Administración de los documentos

2.3.1 Los bancos participantes deben enviar al compensador agente, las bolsas contenido cheques físicos pagados en compensación, de acuerdo a los horarios y periodicidad definidos en las resoluciones que el administrador emita para el efecto.

2.3.2 El compensador agente almacenará las bolsas de cheques físicos, durante un período de cinco (5) años contado a partir de la fecha de recepción, para efectos de consulta, requerimientos y procesos operativos internos.

2.4 Seguridad física

2.4.1 El compensador agente velará por la seguridad física de las instalaciones administrativas, donde se encuentran los equipos de procesamiento de información y donde se procesan los cheques a compensar, haciendo énfasis en el acceso físico y control perimetral, para garantizar razonablemente la operación.

2.5 Accesos

2.5.1 Los funcionarios autorizados de los bancos participantes deberán presentar ante el compensador agente, carta de solicitud de creación, modificación y eliminación de usuarios de acceso al portal informativo.



- 2.5.2** El compensador agente conservará registros de todas las solicitudes recibidas con relación a la administración de usuarios y de las acciones u operaciones efectuadas por los mismos dentro del sistema.
- 2.5.3** Los bancos participantes, por medio del personal designado para el efecto, serán responsables de modificar la contraseña inicial asignada por el compensador agente, luego del primer ingreso al sistema.
- 2.5.4** Los bancos participantes, serán responsables de las acciones que se deriven por el mal uso de los usuarios y contraseñas designados por el compensador agente.

3. Normas tecnológicas

- 3.1** Los bancos participantes deberán incorporar los requerimientos tecnológicos que garanticen la correcta interacción con el compensador agente.
- 3.2** El compensador agente adoptará las medidas que garanticen, razonablemente, la confidencialidad, disponibilidad e integridad en el manejo de información electrónica y documentación relacionada con los procesos de cheques a compensar.
- 3.3** Todo equipo tecnológico propiedad de los bancos participantes que se encuentre instalado en las oficinas del compensador agente, utilizado para comunicarse desde o hacia sus respectivas oficinas centrales, pudiendo ser este de uso personal, de comunicaciones, de seguridad u otro necesario para el desarrollo de las actividades de compensación, funcionará bajo la responsabilidad de cada banco, quienes deberán implementar las medidas de seguridad físicas e informáticas que dichos equipos deban cumplir.
- 3.4** El compensador agente se reserva el derecho de incluir equipos de comunicación que sean propiedad de los bancos y que se encuentren en las instalaciones del compensador agente en las revisiones de auditorías externas y certificaciones de seguridad informática, previa notificación oportuna a los bancos participantes y solicitud de designación de un representante que presencie dichas revisiones.
- 3.5** Los bancos participantes son responsables de mantener actualizado el listado del personal autorizado para realizar cambios a nivel técnico: cambio de rutas de comunicación, solicitud de accesos, modificación de contraseñas, entre otros.
- 3.6** Los bancos participantes son responsables del buen funcionamiento de equipos de comunicaciones, seguridad y otros que interactúen directamente con el compensador agente ya sea que se encuentren en instalaciones del banco o en instalaciones de compensador agente.



VII. NORMAS ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE CHEQUES A COMPENSAR

A. Proceso de Captura Remota en Agencias

1. Normas administrativas

1.1 Incorporación de un nuevo banco al proceso de cheques a compensar

- 1.1.1** Los bancos solicitantes que deseen incorporarse al proceso de cheques a compensar deberán presentar al gerente general del compensador agente una solicitud por escrito firmada por el representante legal. Dicha solicitud debe cumplir con lo especificado en el anexo "A" del presente manual.
- 1.1.2** Los bancos participantes proporcionarán al compensador agente, la información correspondiente al formato de la cuenta y la rutina para el cálculo del dígito verificador, para garantizar la confiabilidad de la información.
- 1.1.3** Los bancos participantes notificarán oportunamente al compensador agente los cambios relacionados con el proceso de verificación de sus números de cuenta, o cualquier otro dato contenido en la banda magnética.
- 1.1.4** Los bancos participantes proporcionarán al compensador agente, la información correspondiente a la red de agencias respectivas, en cuanto a la apertura o clausura, nombre, ubicación geográfica, jornadas de trabajo y horarios por cada una de éstas.

- 1.1.5** Los bancos participantes registrarán y actualizarán ante el compensador agente el nombre de los funcionarios que podrán autorizar las medidas pertinentes durante el proceso de cheques a compensar.

- 1.1.6** El compensador agente proveerá a los bancos participantes los identificadores de bolsas para la identificación de los movimientos de cheques a compensar (ver anexo "H" del presente manual).

1.2 Retiro de un banco del sistema del proceso de cheques a compensar

- 1.2.1** El compensador agente retirará a un banco del sistema, del proceso de cheques a compensar, al momento de recibir la notificación correspondiente por parte del Compensador Principal, para los casos que el retiro sea obligatorio; o por parte del representante legal del banco que desea retirarse, en caso el retiro sea voluntario.

2. Normas operativas para los bancos participantes

2.1 Recepción y revisión de los cheques a compensar

- 2.1.1** El personal asignado en cada agencia bancaria debe verificar que los cheques a cargo de otro banco no sean copias en blanco y negro.
- 2.1.2** El personal asignado en cada agencia bancaria debe hacer una revisión visual de los cheques a cargo de otros bancos, tomando en cuenta lo siguiente:

- a. Que no sea papel bond;



- b. Que sea papel tipo seguridad, revisando sellos de agua y fibrillas de seguridad; y
- c. Que no tenga daños visibles
 - Mutilado / Perforado
 - Alteraciones físicas en el papel

2.2 Cuadre de cheques a compensar

2.2.1 Verificar que los datos de los cheques a compensar estén cuadrados respecto a los cheques físicos operados y conforme a lo registrado en el sistema de caja del banco.

2.2.2 Preparar la planilla de cheques a compensar en quetzales y dólares.

2.3 Preparación de la bolsa electrónica

2.3.1 Cumplir con las disposiciones administrativas o técnicas, que el compensador agente defina e instruya para el efecto.

2.3.2 Los bancos participantes son los responsables de la correcta captura de la imagen electrónica y de todos los campos contenidos en la banda magnética de los cheques a compensar. Dichos campos son los siguientes:

- Ruta y tránsito
- Número de cuenta
- Número de cheque
- Número de seguridad (especificado en el campo importe)

2.3.3 Al capturar las imágenes electrónicas debe evitarse:

- Anverso y reverso cruzado
- Manchas en las imágenes de los cheques
- Cheques doblados
- Cheques volteados

2.3.4 En los casos que el equipo de captura de imágenes y datos de MICR no haya podido interpretar la banda magnética de los cheques, deberá corregir los campos obligatorios del MICR por medio de una doble digitación.

2.3.5 Ingresar el monto de cada cheque que se envíe a compensar.

2.3.6 Generar los archivos de imágenes electrónicas y data de los cheques, de acuerdo a las condiciones siguientes:

- Digitalizar los datos de los cheques por tipo de moneda: en quetzales y en dólares de los Estados Unidos de América.
- No deben mezclar los cheques de compensación con otro tipo de movimiento y con otra moneda en un mismo archivo.

2.3.7 El archivo que se genere puede contener los datos e imágenes electrónicas de:

- Un cheque
- Varios cheques producto de un corte parcial de la agencia
- Cheques recibidos por cada cajero de una agencia
- Cheques recibidos por jornada de la agencia
- Todos los cheques recibidos en la agencia



- 2.3.8** Cumplir los estándares de calidad de las imágenes electrónicas, de acuerdo a lo establecido por el compensador agente para el efecto.
- 2.3.9** Colocarle la firma digital a cada imagen electrónica de cheque utilizando para el efecto el certificado digital proporcionado por el compensador agente.
- 2.3.10** Generar la bolsa electrónica con el identificador único contenido la siguiente información: Banco, agencia, jornada, producto, moneda y correlativo.

2.4 Envío de la bolsa electrónica al compensador agente

- 2.4.1** Cada banco participante, administrará el canal de comunicación electrónico entre su central y su red de agencias.
- 2.4.2** Cada banco participante establecerá un canal de comunicación entre su central y el compensador agente.
- 2.4.3** Cada banco participante asegurará la correcta transmisión de las bolsas electrónicas desde cada agencia hacia la central del banco, adoptando las medidas de seguridad que estime convenientes para garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- 2.4.4** La central del banco asegurará la transmisión completa de las bolsas electrónicas hacia el compensador agente, adoptando las medidas de seguridad que estime convenientes para garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información.
- 2.4.5** En caso que se presenten problemas con el envío de bolsas electrónicas, los bancos deben tomar las acciones necesarias para garantizar el envío correcto al compensador agente.

2.5 Primera compensación entrante

- 2.5.1** Visar electrónicamente los cheques de bajo valor y de alto valor, aplicando las medidas de seguridad, controles internos y mecanismos de validación que estos estimen pertinentes para con sus procesos relacionados.
- 2.5.2** Enviar al compensador agente los métodos de validación de los números de cuenta de los cheques a su cargo, por medio de los mecanismos definidos para el efecto.
- 2.5.3** Llevar a cabo los procedimientos de corrección y validación de todos los registros recibidos con números ocho (8) en su compensación entrante, de aquellas cuentas que no correspondan al esquema de validación a través del cálculo del dígito verificador o tabla de referencia del banco.
- 2.5.4** Notificar al compensador agente el mismo día de transmisión, por medio de correo electrónico o por vía telefónica, cuando no reciba los archivos de imágenes electrónicas y data, conforme a lo establecido en el anexo "B" del presente manual.



2.6 Segunda Compensación

- 2.6.1** Validar los archivos de segunda compensación entrante recibidos del compensador agente.
- 2.6.2** Aplicar las políticas de aceptación y/o denegación de los cheques de bajo valor y de alto valor, observando para el efecto la tabla oficial de causales de rechazo, establecida en el anexo "C" del presente manual.
- 2.6.3** Generar los archivos de rechazo, de acuerdo a los estándares definidos en el anexo "D" del presente manual.
- 2.6.4** Transmitir al compensador agente los archivos de rechazo, atendiendo los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).
- 2.6.5** Generar como máximo un archivo de rechazo, por cada lote entrante recibido manteniendo la estructura original del mismo.
- 2.6.6** Atender los procedimientos de contingencia que el compensador agente defina para el efecto, para la transmisión de archivos de rechazo, en caso de presentarse problemas en el canal de comunicación con el compensador agente.
- 2.6.7** Entregar al compensador agente por los medios que estimen convenientes, un reporte que contenga la información de los cheques no aceptados y no convertibles que se requiera para procesos de cuadre.
- 2.6.8** Imprimir las boletas de rechazo para ser adjuntadas a cada cheque que resultó no pagado por el banco librado.
- 2.6.9** Verificar que los archivos de imágenes electrónicas y data del movimiento de segunda compensación entrante de bajo valor y cheques no aceptados de alto valor, cuadren de acuerdo a las planillas de posiciones bilaterales proporcionadas por el compensador principal, y con el reporte bilateral de cheques no aceptados de alto valor.
- 2.6.10** Notificar al compensador agente el mismo día de transmisión, por medio de correo electrónico o por vía telefónica, cuando no reciba los archivos de imágenes electrónicas y data conforme a lo establecido en el anexo "B" del presente manual.

3. Normas operativas del compensador agente

3.1 Recepción de bolsas electrónicas

- 3.1.1** Recibir las bolsas electrónicas de cheques a compensar remitidas por los bancos participantes, atendiendo los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).
- 3.1.2** Poner a disposición de los bancos participantes, la información recibida y procesada correctamente de las agencias, a través del portal informativo.



3.1.3 Validar la bolsa electrónica, según lo establecido en el anexo "F" del presente documento.

3.1.4 Generar mensaje de respuesta para los bancos participantes, con el detalle del estado de recepción de cada bolsa electrónica que reciba, según lo establecido en el anexo "G" del presente manual.

3.2 Primera compensación saliente

3.2.1 Aplicar los métodos de cálculo del dígito verificador, proporcionado por los bancos participantes. Para los números de cuenta de los cheques que no sea posible validar, se colocarán tres números ocho (8).

3.2.2 Poner a disposición del compensador principal, los datos unilaterales para la primera compensación saliente de bajo valor y de alto valor, correspondiente a cada banco participante, atendiendo los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).

3.2.3 Generar el archivo de compensación saliente y entrante, por medio del proceso de las imágenes electrónicas de los cheques recibidas por los bancos participantes.

3.3 Primera compensación entrante

3.3.1 Transmitir a los bancos participantes los archivos de imágenes electrónicas y data de los cheques que integran los movimientos para la primera compensación saliente de bajo valor y de alto valor, atendiendo los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).

3.3.2 Notificar por medio de correo electrónico o por vía telefónica al(los) banco(s) participante(s) cuando no sea posible efectuar una transmisión exitosa de los archivos de imágenes electrónicas y data.

3.3.3 Activar el procedimiento de contingencia para la transmisión de archivos de imágenes electrónicas y data, en caso de presentarse problemas en el canal de comunicación con algún banco participante.

3.4 Segunda compensación

3.4.1 Validar y aplicar los archivos de rechazo recibidos por los bancos participantes e informar sobre cualquier eventualidad que por su naturaleza requiera de un procedimiento de contingencia.

3.4.2 Aceptar y procesar únicamente un archivo de rechazo por cada archivo de primera compensación entrante de bajo valor y de alto valor, que haya transmitido a los bancos participantes.

3.4.3 Poner a disposición del compensador principal los datos unilaterales para la segunda compensación saliente de bajo valor, correspondiente a cada banco participante, atendiendo los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).



- 3.4.4** Generar los archivos de imágenes electrónicas y data con el movimiento de la segunda compensación entrante de bajo valor y cheques no aceptados de alto valor.
- 3.4.5** Transmitir a los bancos participantes los archivos de imágenes electrónicas y data del movimiento de segunda compensación entrante de bajo valor y cheques no aceptados de alto valor, atendiendo los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).
- 3.4.6** Notificar por medio de correo electrónico o vía telefónica al(s) banco(s) participante(s) cuando no sea posible efectuar una transmisión exitosa de los archivos de imágenes electrónicas y data.
- 3.4.7** Activar el procedimiento de contingencia para la transmisión de archivos de imágenes electrónicas y data, en caso de presentarse problemas en el canal de comunicación con algún banco participante.

4. Normas Tecnológicas

- 4.1** El compensador agente es responsable de administrar los certificados digitales.

B. Proceso del Centro Alterno de Captura de Imágenes

1. Normas administrativas

- 1.1** **Solicitud de un banco participante para que ICG procese en forma de contingencia, los cheques físicos a compensar**

1.1.1 Los bancos participantes que requieran se les procese en forma de contingencia los cheques físicos, deberán solicitarlo al compensador agente por los medios que estimen convenientes.

1.1.2 El compensador agente registrará el cambio del proceso de cheques a compensar, al momento de recibir el aviso correspondiente.

2. Normas operativas

2.1 Cuadre y traslado de cheques a compensar

- 2.1.1** Los bancos participantes, remitirán al compensador agente los cheques a compensar, bajo las condiciones siguientes:

- i. Bolsas con medidas de seguridad que se estimen pertinentes para el resguardo de los cheques, las cuales quedan a criterio del banco participante, exceptuando las bolsas de lona con candado;
- ii. Bolsas plenamente identificadas con el nombre del banco origen, identificación de la agencia, jornada, producto y tipo de moneda, para lo cual únicamente se deberán utilizar los identificadores de bolsas proporcionados por el compensador agente (ver anexo "H" del presente manual). Las agencias con más de una



jornada, deberán remitir al compensador agente una bolsa con el respectivo movimiento por cada una de las jornadas;

- iii. Lotes de los cheques acompañados de su respectiva planilla de integración, sin alteraciones o borrones, consignando los datos fidedignos (la planilla no debe ser elaborada con lápiz), así como el reporte que contenga el detalle de los montos de cheques que integran cada lote. Estos deberán enviarse sin grapas, tape, u otros elementos que interrumpan un fluido y adecuado proceso; fijados con una banda elástica o un clip, dependiendo la cantidad de los mismos. Los lotes deberán estar ordenados de acuerdo a los datos reflejados en la planilla de integración; y,
- iv. El traslado de las bolsas hacia el compensador agente, queda a criterio y responsabilidad de los bancos participantes.

2.2 Recepción de cheques en ICG

- 2.2.1** El compensador agente recibirá las bolsas de cheques a compensar remitidas por los bancos participantes, atendiendo los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).
- 2.2.2** El compensador agente no recibirá las bolsas que se presenten después de los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).
- 2.2.3** El compensador agente entregará un comprobante como constancia de recepción, a la persona que se presente a entregar las bolsas de cheques a compensar (ver anexo "H" del presente manual).
- 2.2.4** En caso que se presenten discrepancias con los datos reflejados en el comprobante de recepción, los bancos participantes serán responsables de notificar de forma inmediata al receptor de documentos del compensador agente, para que de común acuerdo se tomen las medidas pertinentes.

- 2.2.5** El compensador agente contactará al funcionario registrado del banco participante, para que dicte las acciones a seguir con aquellas bolsas violadas o dañadas, con faltante y/o carencia de documentos.

2.3 Primera compensación (saliente y entrante)

- 2.3.1** El compensador agente coordinará el proceso de cheques a compensar, de tal forma que todos los bancos participantes cuenten con las mismas facilidades y condiciones para llevarlo a cabo.
- 2.3.2** El compensador agente garantizará a los bancos participantes la captura de imágenes de los cheques a compensar, manteniendo los aspectos de calidad correspondientes.
- 2.3.3** El compensador agente ingresará los montos de cada imagen de los cheques. El monto se tomará de los valores en números de los cheques, según el tipo de moneda.



- 2.3.4 El compensador agente cuadrará cada uno de los lotes generados por bolsa, de acuerdo al dato total que adjuntan los bancos participantes en cada uno de estos, y que se obtiene de la planilla de integración, según el tipo de moneda.
- 2.3.5 El compensador agente corregirá el código de banco, número de cuenta y número de cheque que el equipo de captura de imágenes y datos de MICR no logra identificar correctamente en la lectura de la banda magnética.
- 2.3.6 El compensador agente y los bancos participantes aceptarán como parte del proceso normal el dos por ciento (2%) como parámetro estándar para el manejo de rechazos (en concepto de banda magnética), sobre la totalidad de cheques procesados para la primera compensación entrante.
- 2.3.7 El compensador agente remitirá la información oportuna a los bancos participantes, sobre los porcentajes de rechazos de banda magnética correspondientes.
- 2.3.8 El compensador agente asignará tres (3) números ocho (8) a las imágenes de los cheques cuyo número de cuenta no sea posible validar por los métodos de cálculo del dígito verificador, proporcionados por los bancos participantes.
- 2.3.9 El compensador agente convertirá y asignará de forma automática la cuenta bancaria estandarizada a la data de los cheques. Para el efecto, tomará como referencia únicamente el número de cuenta leído de la banda magnética del cheque.
- 2.3.10 Los bancos participantes llevarán a cabo los procedimientos de corrección y validación de todos los registros recibidos con números ocho (8), de aquellas cuentas que no correspondan al esquema de validación a través del cálculo del dígito verificador o tabla de referencia del banco.
- 2.3.11 El compensador agente asumirá los hechos que conlleve la grabación de los datos de la banda magnética y monto en forma errónea, por medio de captura manual.
- 2.3.12 El compensador agente no asumirá ninguna responsabilidad ante los bancos participantes, sobre el número de cuenta que el equipo de captura de imágenes y datos de MICR interprete y que estos sean validados por los métodos de cálculo del dígito verificador, omitiendo el número de documento por no contar con un método de validación o confirmación del número capturado.
- 2.3.13 El compensador agente pondrá a disposición del compensador principal, los datos unilaterales para la primera compensación saliente de bajo valor y de alto valor, correspondiente a cada banco participante, atendiendo los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).
- 2.3.14 El compensador agente garantizará a los bancos participantes, la generación de los archivos de imágenes y data que conforman los movimientos para la primera compensación saliente y entrante de cheques de bajo valor y de alto valor, manteniendo los aspectos de calidad y resolución de las mismas.
- 2.3.15 El compensador agente transmitirá a los bancos participantes los archivos de imágenes y data de los cheques que integran los movimientos para la primera



compensación saliente y entrante de bajo valor y de alto valor, atendiendo los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).

- 2.3.16 El compensador agente notificará por medio de correo electrónico o por vía telefónica al(los) banco(s) participante(s) cuando no sea posible efectuar una transmisión exitosa de los archivos de imágenes y data.
- 2.3.17 Los bancos participantes notificarán al compensador agente el mismo día de transmisión y por medio de correo electrónico o por vía telefónica, cuando no reciban los archivos de imágenes y data conforme a lo establecido en el anexo "B" del presente manual.
- 2.3.18 El compensador agente pondrá en marcha el procedimiento de contingencia para la transmisión de archivos de imágenes y data, en caso de presentarse problemas en el canal de comunicación con algún banco participante.
- 2.3.19 El compensador agente y los bancos participantes custodiarán y administrarán la información electrónica relacionada a los archivos de imágenes y data de los cheques que integran los movimientos para la primera compensación saliente y entrante de bajo valor y de alto valor, durante un período de seis (6) años contado a partir de la fecha de la generación de la información, para efectos de consulta, requerimientos y procesos operativos internos.

2.4 Administración de diferencias generadas en el proceso de cheques a compensar

- 2.4.1 El compensador agente agotará las instancias de cuadre al momento de existir diferencias, tanto en montos como en cantidad de cheques, en un lote o bolsa (archivo de imágenes), las cuales podrán ser entre otras:
- i. Verificación de los datos en los reportes que envía el banco participante dentro de la bolsa respectiva;
 - ii. Revisión de las imágenes capturadas contra los cheques físicos; y,
 - iii. Sumatoria del lote de cheques físicos, verificando el resultado de dicha suma contra el valor ingresado en el sistema.

- 2.4.2 Los bancos participantes, por medio de los funcionarios registrados, tomarán las acciones pertinentes, en relación a las bolsas con faltante de documentos, diferencias en montos, etc.; notificadas por el compensador agente.

2.5 Operación de cheques no convertibles y no aceptados

- 2.5.1 Los bancos participantes deberán visar de forma electrónica los cheques, así como aplicar las medidas de seguridad y controles internos que estos estimen pertinentes para con sus procesos relacionados.
- 2.5.2 Los bancos participantes serán responsables de aplicar las políticas de aceptación y/o denegación de los cheques, observando para el efecto la tabla oficial de causales de rechazo, establecida en el anexo "C" del presente manual.



- 2.5.3 Los bancos participantes deberán generar los archivos de rechazo de acuerdo a los estándares definidos en el anexo "D" del presente manual.
- 2.5.4 Los bancos participantes transmitirán al compensador agente los archivos de rechazo, atendiendo los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).
- 2.5.5 El compensador agente confirmará con los bancos participantes, el estado de la recepción de los archivos de rechazo, informando sobre cualquier eventualidad que por su naturaleza requiera de un procedimiento de contingencia.
- 2.5.6 Los bancos participantes pondrán en marcha los procedimientos de contingencia para la transmisión de archivos de rechazo en caso de presentarse problemas en el canal de comunicación con el compensador agente.
- 2.5.7 El compensador agente notificará a los bancos participantes de forma inmediata y por el medio que se estime conveniente, sobre la no aceptación de los archivos de rechazo que los bancos participantes transmitan fuera de los horarios aprobados.
- 2.5.8 El compensador agente aplicará a los archivos de rechazo, recibidos de los bancos participantes, las mismas condiciones dadas en los eventos descritos en la presente normativa, independientemente si fueron enviados bajo condiciones normales, o bien bajo condiciones de un procedimiento de contingencia.
- 2.5.9 El compensador agente aceptará y procesará únicamente un archivo de rechazo, por cada archivo de primera compensación entrante que haya transmitido a los bancos participantes.
- 2.5.10 Los bancos participantes entregarán al compensador agente, un reporte que contenga la información de los cheques rechazados, que se requiera para procesos de cuadre.
- 2.5.11 El compensador agente imprimirá las boletas de rechazo respectivas para cada caso en particular, así como la correcta adhesión del cheque físico correspondiente.
- 2.5.12 El compensador agente asumirá las consecuencias derivadas del procedimiento de adherir incorrectamente la boleta de rechazo al cheque físico rechazado.
- 2.5.13 Los bancos participantes proporcionarán al compensador agente, los reportes necesarios para el cuadre de los datos a ser enviados al compensador principal.
- 2.5.14 El compensador agente generará la planilla unilateral de datos para alto valor y para la segunda compensación saliente de bajo valor, correspondiente a cada banco participante, una vez recibida la notificación de cuadre por parte de los mismos.
- 2.5.15 El compensador agente verificará que los datos de la planilla unilateral indicada en el inciso anterior cuadre contra la planilla generada por cada banco participante y contra los cheques físicos. En caso de diferencias, el compensador agente, coordinará las acciones que correspondan.



- 2.5.16** El compensador agente pondrá a disposición del compensador principal, los datos unilaterales para alto valor y para la operación de cheques no convertibles, correspondiente a cada banco participante, atendiendo los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).
- 2.5.17** El compensador agente preparará los cheques físicos rechazados de cada banco participante y los entregará al banco correspondiente.
- 2.6 Generación de archivos del movimiento de segunda compensación entrante de bajo valor y cheques no aceptados de alto valor**
- 2.6.1** El compensador agente garantizará a los bancos participantes, la generación de los archivos de imágenes y data con el movimiento de la segunda compensación entrante de bajo valor y cheques no aceptados de alto valor, manteniendo los aspectos de calidad y resolución de las mismas.
- 2.6.2** El compensador agente transmitirá a los bancos participantes los archivos de imágenes y data del movimiento de segunda compensación entrante de bajo valor y cheques no aceptados de alto valor, atendiendo los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).
- 2.6.3** El compensador agente notificará por medio de correo electrónico o por vía telefónica al(los) banco(s) participante(s) cuando no sea posible efectuar una transmisión exitosa de los archivos de imágenes y data.
- 2.6.4** Los bancos participantes notificarán al compensador agente el mismo día de transmisión y por medio de correo electrónico o por vía telefónica, cuando no reciban los archivos de imágenes electrónicas y data conforme a lo establecido en el anexo "B" del presente manual.
- 2.6.5** El compensador agente pondrá en marcha el procedimiento de contingencia para la transmisión de archivos de imágenes y data, en caso de presentarse problemas en el canal de comunicación con algún banco participante.
- 2.6.6** Los bancos participantes verificarán que los archivos de imágenes y data del movimiento de segunda compensación entrante de bajo valor y cheques no aceptados de alto valor, cuadren de acuerdo a las planillas de posiciones bilaterales proporcionadas por el compensador principal, y con el reporte bilateral de cheques no aceptados de alto valor.
- 2.6.7** El compensador agente y los bancos participantes custodiarán y administrarán la información electrónica relacionada a los archivos de imágenes y data que conforman el movimiento de segunda compensación entrante de bajo valor y cheques no aceptados de alto valor, durante un periodo de seis (6) años, contado a partir de la fecha de generada la información, para efectos de consulta, requerimientos y procesos operativos internos.



I. PROCEDIMIENTOS GENERALES DEL PROCESO DE CAPTURA REMOTA EN AGENCIAS

Son los pasos y/o actividades que los participantes deberán realizar para el fin determinado.

1. Incorporación de un banco al proceso de cheques a compensar

Descripción general:

Este procedimiento describe las actividades para llevar a cabo la incorporación de un banco al proceso de cheques a compensar, de acuerdo a lo establecido en el capítulo VII del presente manual.

Entes involucrados:

- Banco de Guatemala.
- Banco solicitante.
- Imágenes Computarizadas de Guatemala, S.A. -ICG- en su calidad de compensador agente.

Código del procedimiento: PCA-01.

Detalles del procedimiento:

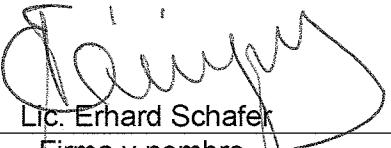
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.1	Recepción y de la solicitud	
1.	Presenta al Gerente General de ICG, carta en la cual expresa la intención de participar en el proceso de cheques a compensar; la cual como mínimo debe cumplir con lo establecido en el anexo "A" del presente manual.	Representante legal del banco solicitante
2.	Solicita por escrito al Gerente General del Banco de Guatemala, confirmación sobre la autorización del banco solicitante para participar en el proceso de cheques a compensar.	Gerente General de ICG
3.	Confirma por escrito que el banco está autorizado para participar en el proceso de cheques a compensar.	Gerente General del Banco de Guatemala
4.	Gira instrucciones para atender la solicitud del banco solicitante.	Gerente General de ICG
5.	Crea expediente de registro del banco solicitante para participar en el proceso de cheques a compensar.	Gerente de operaciones de ICG



1.2	Implementación de aspectos normativos y operativos	
1.	Entrega al representante legal del banco solicitante, las disposiciones administrativas, manuales, guías, instructivos y otros relacionados al proceso de cheques a compensar.	Subdirector de operaciones de ICG
2.	Traslada la documentación recibida de ICG, al personal operativo designado por el banco, para que conozca y se prepare en relación al entorno normativo y operativo del proceso de cheques a compensar.	Representante legal del banco solicitante
3.	Analiza la documentación relacionada al proceso de cheques a compensar.	Personal operativo del banco solicitante
4.	Instruye y capacita al personal designado por el banco solicitante, sobre el entorno normativo y operativo del proceso de cheques a compensar.	Subdirector de operaciones de ICG
5.	Coordina con el personal designado por el banco solicitante, el cronograma de pruebas para el proceso de cheques a compensar.	Subdirector de operaciones de ICG
6.	Lleva a cabo en la aplicación del compensador agente de ICG, la configuración necesaria para el banco solicitante.	Subdirector de operaciones de ICG
7.	Realizan las pruebas necesarias de funcionamiento del banco solicitante.	Subdirector de operaciones de ICG / personal operativo del banco solicitante
8.	Informa al Gerente de operaciones de ICG el resultado de las pruebas realizadas con el banco solicitante.	Subdirector de operaciones de ICG
9.	Aprueba la incorporación del banco solicitante, únicamente si el resultado de las pruebas es exitoso; caso contrario informará por escrito al banco solicitante, los requisitos que debe cumplir para continuar con la incorporación.	Gerente de operaciones de ICG
10.	Notifica al banco solicitante, la aprobación de participación en el proceso de cheques a compensar.	Gerente General de ICG
11.	Suscriben contrato de prestación de servicios para el proceso de cheques a compensar.	Representante legal del banco solicitante / Representante legal de ICG



12.	Notifica al compensador principal y bancos participantes, sobre la incorporación del nuevo banco.	Gerente General de ICG
13.	Notifica a los jefes de agencias la fecha de inicio de operaciones con ICG.	Funcionario autorizado del banco solicitante
14.	Instruye a los jefes de agencia sobre las normas establecidas en el capítulo VII del presente manual, para remitir el movimiento de cheques de compensación hacia las oficinas de ICG.	Funcionario autorizado del banco solicitante

 Lic. Erhard Schafer Firma y nombre Compensador Agente	 Lic. Samuel Sosa Vo.Bo. Administrador de la CCB
--	--



2. Retiro de un banco del sistema del proceso de cheques a compensar

Descripción general:

Este procedimiento describe las actividades para llevar a cabo el retiro voluntario u obligatorio de un banco del sistema del proceso de cheques a compensar, de acuerdo a lo establecido en el capítulo VII del presente manual.

Entes involucrados:

- Banco de Guatemala.
- Bancos del sistema.
- Imágenes Computarizadas de Guatemala, S.A. -ICG- en su calidad de compensador agente.

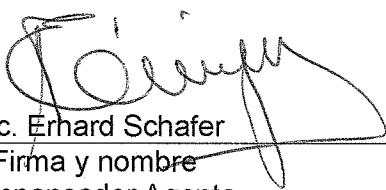
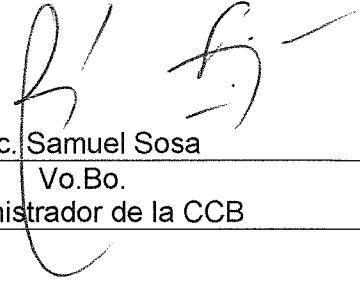
Código del procedimiento: PCA-02.

Detalles del procedimiento:

Nº.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.1	Retiro voluntario de un banco del sistema del proceso de cheques a compensar	
1.	Presenta, como mínimo con 60 días hábiles de anticipación a la fecha de retiro, carta dirigida al Gerente General de ICG, informando la decisión de retirarse voluntariamente del proceso de cheques a compensar.	Gerente del banco solicitante
2.	Cumple con todas las obligaciones y responsabilidades contractuales adquiridas con ICG.	Gerente del banco solicitante
3.	Instruye al Gerente de operaciones de ICG, para que se suspendan las operaciones de los cheques a compensar del banco de que se trate.	Gerente General de ICG
4.	Inhabilita en la aplicación de compensador agente, al banco retirado, conforme a la fecha efectiva del retiro.	Subdirector de operaciones de ICG
2.2	Retiro obligatorio por disposición de la Junta Monetaria	
1.	Notifica por escrito al gerente general de ICG y demás bancos del sistema, sobre el retiro del banco de que se trate, del proceso de cheques a compensar.	Gerente General del Banco de Guatemala



2.	Instruye al Gerente de operaciones de ICG, para que se suspendan las operaciones de los cheques a compensar del banco de que se trate.	Gerente General de ICG
3.	Inhabilita en la aplicación del compensador agente, al banco retirado.	Subdirector de operaciones de ICG
4.	Suspenden operaciones a cargo del banco retirado.	Personal operativo de los bancos participantes

	Lic. Samuel Sosa Vo.Bo. Administrador de la CCB
Lic. Erhard Schafer Firma y nombre Compensador Agente	



3. Solicitud de emisión de certificado digital

Descripción general:

Este procedimiento describe las actividades para llevar a cabo la solicitud de emisión certificados digitales para firmar las bolsas electrónicas, de acuerdo a lo establecido en el capítulo VII del presente manual.

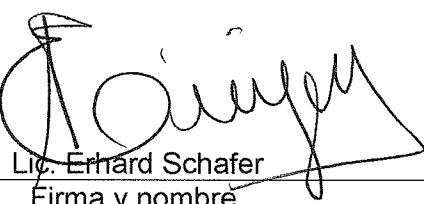
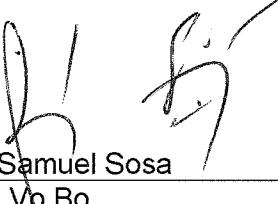
Entes involucrados:

- Bancos participantes.
- Imágenes Computarizadas de Guatemala, S.A. -ICG- en su calidad de compensador agente.

Código del procedimiento: PCA-03.

Detalles del procedimiento:

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.1	Solicitud de certificado digital	
1.	Solicita a ICG por escrito la emisión de un certificado digital.	Funcionario autorizado del banco participante
2.	Emite certificado digital.	Supervisor de Operaciones de ICG
3.	Actualiza catálogo correspondiente. Ver anexo "E"	Supervisor de Operaciones de ICG
4.	Actualiza catálogo generado por ICG. Ver anexo "E".	Auxiliar de la agencia central del banco participante

 Lic. Erhard Schafer Firma y nombre Compensador Agente	 Lic. Samuel Sosa Vo.Bo. Administrador de la CCB
--	--



4. Solicitud de cambio de certificado digital

Descripción general:

Este procedimiento describe las actividades para llevar a cabo la emisión de nuevos certificados digitales, ante solicitud de cambio, por parte de los bancos participantes, de acuerdo a lo establecido en el capítulo VII del presente manual.

Entes involucrados:

- Bancos participantes.
- Imágenes Computarizadas de Guatemala, S.A. -ICG- en su calidad de compensador agente.

Código del procedimiento: PCA-04.

Detalles del procedimiento:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1	Solicitud de cambio de certificado digital	
1.	Solicita a ICG por escrito, el cambio de certificado digital.	Funcionario autorizado del banco participante
2.	Emite nuevo certificado digital según lo solicitado por el banco.	Supervisor de Operaciones de ICG
3.	Genera actualización de catálogo correspondiente. Ver anexo "E".	Supervisor de Operaciones de ICG
4.	Actualiza catálogo generado por ICG. Ver anexo "E".	Auxiliar de la agencia central del banco participante

 Lic. Erhard Schafer Firma y nombre Compensador Agente	 Lic. Samuel Sosa Vo.Bo. Administrador de la CCB
--	--



5. Recepción de bolsas electrónicas en ICG

Descripción general:

Este procedimiento describe las actividades para llevar a cabo la recepción del movimiento de cheques a compensar, remitido hacia ICG por los bancos participantes; de acuerdo a lo establecido en el capítulo VII del presente manual.

Entes involucrados:

- Bancos participantes.
- Imágenes Computarizadas de Guatemala, S.A. -ICG- en su calidad de compensador agente.

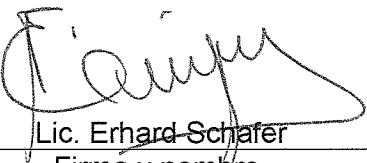
Código del procedimiento: PCA-05.

Detalles del procedimiento:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.1	Recepción de bolsas electrónicas	
1.	Envía la(s) bolsa(s) electrónicas que contienen los datos y las imágenes de los cheques a compensar hacia la central del banco. Las bolsas electrónicas deben cumplir con las normas establecidas en el capítulo VII del presente manual.	Auxiliar de agencia del banco participante
2.	Envía la(s) bolsa(s) electrónicas recibidas de su red de agencias, al compensador agente. Las bolsas electrónicas deben cumplir con las normas establecidas en el capítulo VII del presente manual.	Auxiliar de la agencia central del banco participante
3.	Revisa el monitor de recepción de bolsas que identifica las agencias que han enviado su información.	Auxiliar de operaciones de ICG
4.	Valida que las bolsas electrónicas cumplan con las condiciones establecidas para ser compensadas según lo establecido en el anexo "F" del presente manual.	Auxiliar de operaciones de ICG
5.	Incorpora al proceso de compensación, las bolsas electrónicas cuya validación resulte exitosa.	Auxiliar de operaciones de ICG
6.	Envía mensaje del estado de recepción de las bolsas electrónicas según las validaciones realizadas. Ver anexo "G".	Auxiliar de operaciones de ICG



7.	Recibe mensaje de respuesta del estado de recepción de las bolsas electrónicas. Ver anexo "G".	Auxiliar de la agencia central del banco participante
8.	Toma las acciones necesarias para enviar de nuevo al proceso de compensación, las bolsas electrónicas que fueron rechazadas por parte del compensador agente, producto de las validaciones realizadas.	Funcionario autorizado del banco participante

	
Lic. Erhard Schafer Firma y nombre Compensador Agente	Lic. Samuel Sosa Vo.Bo. Administrador de la CCB



6. Primera compensación saliente

Descripción general:

Este procedimiento describe las actividades para llevar a cabo la operación de cheques a compensar, y que permiten la generación de información necesaria para la primera compensación saliente; de acuerdo a lo establecido en el capítulo VII del presente manual.

Entes involucrados:

- Bancos participantes.
- Imágenes Computarizadas de Guatemala, S.A. -ICG- en su calidad de compensador agente.

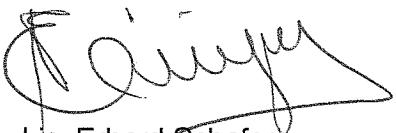
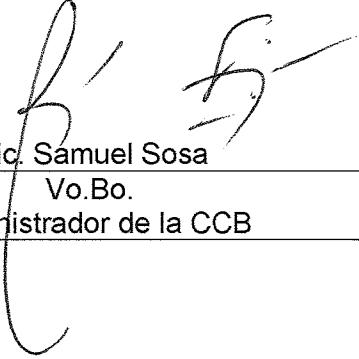
Código del procedimiento: PCA-06.

Detalles del procedimiento:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.1	Generación de primera compensación saliente	
1.	Revisa que todas las bolsas electrónicas recibidas, sean cargadas al sistema del compensador agente.	Auxiliar de operaciones de ICG
2.	Verifica en el sistema del compensador agente el mensaje que indica que el proceso de carga se realizó con éxito.	Auxiliar de operaciones de ICG
3.	Procede a validar la incorporación de tres (3) números ocho (8), en caso de que el número de cuenta del cheque no sea validado a través del método de verificación proporcionado por cada banco, para que posteriormente sean corregidos por el personal operativo del banco de que se trate.	Auxiliar de operaciones de ICG
4.	Genera corte de cheques a compensar, que separa electrónicamente las imágenes por código de banco librado.	Auxiliar de operaciones de ICG
5.	Genera archivos de imágenes y data de cheques a compensar, que se pondrán a disposición de los bancos participantes, bajo el formato establecido en el anexo "D" y de acuerdo a los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).	Auxiliar de operaciones de ICG
6.	Realiza cierres históricos durante el proceso de cheques a compensar.	Supervisor de operaciones de ICG



7.	Realiza cierre final correspondiente a los cheques a compensar y genera datos unilaterales para la primera compensación de bajo valor y datos preliminares de alto valor, atendiendo los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).	Supervisor de operaciones de ICG
8.	Pone a disposición del compensador principal los datos unilaterales de cheques de bajo valor de cada banco participante, para llevar a cabo el proceso de la CCB, atendiendo los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual)..	Supervisor de operaciones de ICG
9.	Pone a disposición de los bancos participantes la información resultante del cierre final de cheques a compensar, atendiendo los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).	Operador de cómputo de ICG

	
Lic. Erhard Schafer Firma y nombre Compensador Agente	Lic. Samuel Sosa Vo.Bo. Administrador de la CCB



7. Generación de archivos de imágenes y data de primera compensación entrante de bajo valor y alto valor

Descripción general:

Este procedimiento describe las actividades para llevar a cabo la generación de archivos de imágenes y data de primera compensación entrante de bajo valor y alto valor; de acuerdo a lo establecido en el capítulo VII del presente manual.

Entes involucrados:

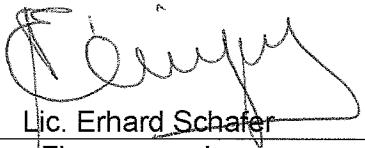
- Bancos participantes.
- Imágenes Computarizadas de Guatemala, S.A. -ICG- en su calidad de compensador agente.

Código del procedimiento: PCA-07.

Detalles del procedimiento:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.1	Generación de archivos de imágenes y data de primera compensación entrante de bajo valor y alto valor	
1.	Selecciona en la aplicación del compensador agente los bancos librados que presentan registros luego del corte de cheques a compensar.	Auxiliar de operaciones de ICG
2.	Genera un archivo de imágenes y data de cheques de bajo valor y otro de alto valor, para conformar el movimiento de primera compensación entrante, de los bancos seleccionados.	Auxiliar de operaciones de ICG
3.	Envía los archivos de imágenes y data de cheques de primera compensación entrante, correspondiente a cada banco librado, atendiendo los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).	Operador de cómputo de ICG
4.	Recibe y valida los archivos de imágenes y data de cheques de primera compensación entrante de bajo valor y alto valor, enviados por ICG.	Operador de cómputo del banco participante
5.	Confirma al operador de cómputo de ICG, la correcta recepción de los archivos de imágenes y data de cheques de primera compensación entrante de bajo valor y alto valor. En caso contrario le notifica de inmediato, para que en conjunto tomen las medidas pertinentes.	Operador de cómputo del banco participante



	
<p>Lic. Erhard Schafer Firma y nombre Compensador Agente</p>	<p>Lic. Samuel Sosa Vo.Bo. Administrador de la CCB</p>



8. Generación de datos de segunda compensación saliente de bajo valor

Descripción general:

Este procedimiento describe las actividades para llevar a cabo la generación de datos para la segunda compensación saliente de bajo valor; de acuerdo a lo establecido en el capítulo VII del presente manual.

Entes involucrados:

- Bancos participantes.
- Imágenes Computarizadas de Guatemala, S.A. -ICG- en su calidad de compensador agente.

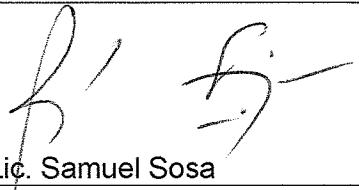
Código del procedimiento: PCA-08.

Detalles del procedimiento:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.1	Generación y envío de archivo de rechazos de cheques de bajo valor	
1.	Carga los archivos de data de primera compensación entrante al host para validación de saldos.	Personal operativo del banco participante
2.	Realiza la visa electrónica de las imágenes de primera compensación entrante.	Personal operativo del banco participante
3.	Asigna las diferentes causas de rechazo a las imágenes. Ver anexo "C" del presente manual.	Personal operativo del banco participante
4.	Genera archivos de rechazos (host y visa).	Personal operativo del banco participante
5.	Envía los archivos de rechazo hacia ICG, atendiendo los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).	Personal operativo del banco participante
6.	Monitorea la disponibilidad de los archivos de rechazos cargados por los bancos participantes.	Operador de cómputo de ICG
7.	Carga los archivos de rechazo enviados por los bancos, en el sistema de la CCB.	Operador de cómputo de ICG
8.2	Cuadre de cheques rechazados de bajo valor	
1.	Envía reporte de cuadre final de cheques rechazados.	Personal operativo del banco participante



2.	Realiza cierres históricos correspondientes a cheques rechazados de bajo valor.	Supervisor de operaciones de ICG
3.	Genera planilla unilateral de cheques rechazados de bajo valor a compensar y compara con el cuadre del banco participante. En caso de discrepancia se coordinarán las acciones a seguir, con los funcionarios autorizados del banco, para establecer las mismas y llevar a cabo el cuadre correspondiente.	Supervisor de operaciones de ICG
8.3	Generación de datos unilaterales de segunda compensación de bajo valor	
1.	Realiza el cierre final de cheques rechazados de bajo valor, atendiendo los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).	Supervisor de operaciones de ICG
2.	Informa al compensador principal que el proceso de cheques a compensar ha terminado y que los datos unilaterales se encuentran a su disposición.	Supervisor de operaciones de ICG
3.	Pone a disposición de los bancos participantes, las planillas unilaterales de cheques rechazados a compensar según corresponda.	Supervisor de operaciones de ICG

	
Lic. Erhard Schafer Firma y nombre Compensador Agente	Lic. Samuel Sosa Vo.Bo. Administrador de la CCB



9. Operación de cheques no aceptados de alto valor

Descripción general:

Este procedimiento describe las actividades para llevar a cabo la operación de cheques no aceptados de alto valor; de acuerdo a lo establecido en el capítulo VII del presente manual.

Entes involucrados:

- Bancos participantes.
- Imágenes Computarizadas de Guatemala, S.A. -ICG- en su calidad de compensador agente.

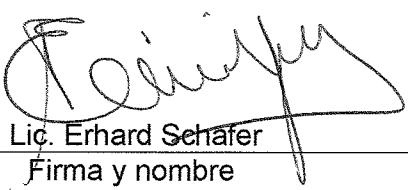
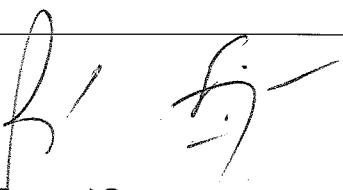
Código del procedimiento: PCA-09.

Detalles del procedimiento:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9.1	Generación y envío de archivos de cheques no aceptados de alto valor	
1.	Carga los archivos de compensación entrante de alto valor al host para validación de saldos.	Personal operativo del banco participante
2.	Realiza la visa electrónica de las imágenes de primera compensación entrante.	Personal operativo del banco participante
3.	Asigna las diferentes causas de rechazo a las imágenes. Ver anexo "C" del presente manual.	Personal operativo del banco participante
4.	Genera archivo de rechazos (host y visa).	Personal operativo del banco participante
5.	Envía los archivos de rechazo hacia ICG, atendiendo los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).	Personal operativo del banco participante
6.	Monitorea la disponibilidad de los archivos de rechazos de los bancos participantes.	Operador de cómputo de ICG
7.	Carga los archivos de rechazo enviados por los bancos, en el sistema de la CCB.	Operador de cómputo de ICG
9.2	Cuadre de cheques no aceptados de alto valor	
1.	Envía reporte de cuadre final.	Personal operativo del banco participante



2.	Realiza cierres históricos correspondientes a cheques no aceptados de alto valor.	Supervisor de operaciones de ICG
3.	Compara reporte de cheques no aceptados de alto valor emitido por ICG, contra el reporte del banco participante. En caso de existir discrepancia, se coordinarán las acciones a seguir con el banco, para establecer las mismas y llevar a cabo el cuadre correspondiente.	Operador de cómputo de ICG
9.3	Generación de datos para la compensación de alto valor	
1.	Realiza el cierre final de cheques de alto valor y determinar los datos unilaterales para cada banco participante, atendiendo los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).	Supervisor de operaciones de ICG
2.	Informa al compensador principal que el proceso de cheques a compensar finalizó y que ha colocado a su disposición, los datos unilaterales de los cheques de alto valor que fueron aceptados por cada banco, atendiendo los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).	Supervisor de operaciones de ICG
3.	Pone a disposición de los bancos participantes, las planillas unilaterales de cheques de alto valor a compensar.	Supervisor de operaciones de ICG

	
Lic. Erhard Schafer Firma y nombre Compensador Agente	Lic. Samuel Sosa Vo.Bo. Administrador de la CCB



10. Generación de archivos de imágenes y data de movimiento de segunda compensación entrante de bajo valor y de alto valor

Descripción general:

Este procedimiento describe las actividades para llevar a cabo la generación de archivos de imágenes y data de segunda compensación entrante de bajo valor y de alto valor; de acuerdo a lo establecido en el capítulo VII del presente manual.

Entes involucrados:

- Bancos participantes.
- Imágenes Computarizadas de Guatemala, S.A. -ICG- en su calidad de compensador agente.

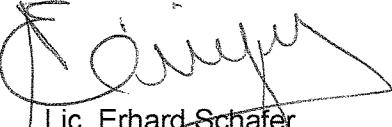
Código del procedimiento: PCA-10.

Detalles del procedimiento:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.1	Generación de archivos de imágenes y data de movimiento de segunda compensación entrante de bajo valor y de alto valor	
1.	Genera archivos de imágenes de segunda compensación entrante de bajo valor y de alto valor por cada banco.	Operador de cómputo de ICG
2.	Verifica el cuadre de cada uno de los archivos generados, de acuerdo al dato total registrado en la planilla unilateral saliente de segunda compensación de bajo valor y el reporte de cheques no aceptados de alto valor del banco de que se trate.	Operador de cómputo de ICG
3.	Envía los archivos de imágenes de segunda compensación entrante de bajo valor y de alto valor a los bancos que corresponda.	Operador de cómputo de ICG
4.	Recibe y valida los archivos de imágenes de segunda compensación entrante de bajo valor y de alto valor, enviados por ICG.	Personal operativo del banco participante
5.	Confirma al operador de cómputo de ICG, la correcta recepción de los archivos de imágenes de segunda compensación entrante de bajo valor y de alto valor. En caso contrario le notifica de inmediato, para que en conjunto tomen las medidas pertinentes.	Personal operativo del banco participante



6.	Verifica que los archivos de imágenes de segunda compensación entrante de bajo valor y de alto valor, cuadren de acuerdo a la planilla bilateral de segunda compensación y el reporte bilateral de cheques no aceptados de alto valor que provee el compensador principal.	Personal operativo del banco participante
7.	Realiza los procesos de manejo de cheques rechazados de acuerdo a las políticas establecidas por el banco.	Personal operativo del banco participante

	Lic. Samuel Sosa
Lic. Erhard Schafer Firma y nombre Compensador Agente	Vo.Bo. Administrador de la CCB



II. PROCEDIMIENTOS GENERALES DEL PROCESO DEL CENTRO ALTERNO DE CAPTURA DE IMÁGENES

Son los pasos y/o actividades que los participantes, deberán realizar para el fin determinado.

1. Recepción de cheques en ICG

Descripción general:

Este procedimiento describe las actividades para llevar a cabo la recepción del movimiento de cheques a compensar, remitido hacia ICG por las agencias de los bancos participantes; de acuerdo a lo establecido en el capítulo VII del presente manual.

Entes involucrados:

- Bancos participantes.
- Imágenes Computarizadas de Guatemala -ICG- en su calidad de compensador agente.

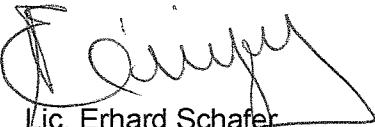
Código del procedimiento: PCA-11.

Detalles del procedimiento:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.1	Recepción de bolsas	
1.	Entrega en las oficinas de ICG, las bolsas de seguridad que contienen el movimiento de cheques a compensar, recolectado en las agencias bancarias. El contenido de dichas bolsas deben cumplir con la norma establecida en el Inciso B, numeral 2.1 del capítulo VII del presente manual.	Mensajero del banco participante
2.	Registra la bolsa en el sistema, por medio de los datos contenidos en el identificador de bolsa que envía la agencia.	Auxiliar de operaciones del área de recepción de ICG
3.	Elabora identificador de bolsa genérico, en caso de que la bolsa no esté identificada o el identificador de bolsa presente irregularidades (ver anexo "H" del presente manual).	Auxiliar de operaciones del área de recepción de ICG
4.	Imprime comprobante y lo entrega al mensajero del banco participante, como constancia de la recepción (ver anexo "H" del presente manual).	Auxiliar de operaciones del área de recepción de ICG



5.	Confirma con el mensajero del banco participante que la información del comprobante sea correcta; Caso contrario procede de acuerdo a los incisos 7, 8, 9 y 10 del presente procedimiento.	Coordinador del área de recepción de ICG
6.	Coloca las bolsas en el casillero especial de recepción.	Auxiliar de operaciones del área de recepción de ICG
7.	Compara la información del comprobante con las bolsas físicas, para establecer la(s) bolsa(s) que no han sido ingresadas y/o los datos incongruentes.	Coordinador del área de recepción de ICG
8.	Registra la(s) bolsa(s) en el sistema, por medio de los datos contenidos en el identificador de bolsa que envía la agencia que estaban pendientes de ingresar y/o corrige los datos ingresados incongruentemente en la aplicación del compensador agente.	Coordinador del área de recepción de ICG
9.	Imprime nuevo comprobante y entrega al mensajero del banco participante, como constancia de la recepción.	Coordinador del área de recepción de ICG
10.	Coloca las bolsas en el casillero especial de recepción.	Auxiliar de operaciones del área de recepción de ICG

	
<p>Lic. Erhard Schafer Firma y nombre Compensador Agente</p>	<p>Lic. Samuel Sosa Vo.Bo. Administrador de la CCB</p>



2. Primera compensación saliente

Descripción general:

Este procedimiento describe las actividades para llevar a cabo la operación de cheques a compensar, y que permiten la generación de información necesaria para la primera compensación saliente; de acuerdo a lo establecido en el capítulo VII del presente manual.

Entes involucrados:

- Bancos participantes.
- Imágenes Computarizadas de Guatemala -ICG- en su calidad de compensador agente.

Código del procedimiento: PCA-12

Detalles del procedimiento:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2.1	Limpieza de bolsas	
1	Traslada las bolsas del área de recepción hacia la sala de limpieza.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
2	Separa de los cheques de cada bolsa grapas, reportes de detalle, clips u otros elementos.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
3	Adjunta los cheques a la planilla de integración y traslada las bolsas al área de captura de imágenes.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
2.2	Generación de archivos de imágenes de cheques a compensar	
1	Captura las imágenes y los datos del MICR de los cheques, por medio del equipo de captura de imágenes y datos del MICR.	Auxiliar de operaciones del área de captura de imágenes de ICG
2	Genera el archivo de imágenes y datos de acuerdo al identificador de bolsa correspondiente, para que se ejecute la transferencia y conversión del archivo generado.	Auxiliar de operaciones del área de captura de imágenes de ICG
2.3	Corrección de código de banco	



	1. Verifica si el archivo de imágenes tiene registros que requieran corrección de código de banco. Si todos los registros son correctos, procede con lo establecido en el numeral 2.4 de este procedimiento.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
	2. Corrige el código de banco de las imágenes que lo requieran.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
	3. Finaliza la fase de corrección de código de banco.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
2.4	Ingreso de datos para cuadre	
1.	Ingresar los datos para cuadre reportados en la planilla de integración de la agencia.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
2.	Verifica que los datos de planilla de integración coincidan con los datos ingresados..	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
3.	Agota las instancias de verificación de datos de cuadre mal ingresados, para corregirlos.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
2.5	Ingreso de monto por imagen	
1.	Ingresar el monto que corresponda a cada una de las imágenes del archivo.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
2.	Comprueba que el total de los montos ingresados a las imágenes del archivo, coincida con los datos de cuadre ingresados previamente. Si el cuadre es correcto procede con lo establecido en el numeral 2.8 del presente procedimiento. Caso contrario, continua con lo descrito a partir del inciso siguiente.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
3.	Determina si existen cheques sin imagen y los extrae, para proceder de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.7 de este procedimiento. Caso contrario continua con lo descrito a partir del inciso siguiente.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
4.	Determina la diferencia en los valores enviados por la agencia.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG



	5. Genera reporte de diferencias de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.6 del presente procedimiento y realiza las modificaciones necesarias que permitan la entrega del archivo.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
2.6	Generación del reporte de diferencias	
1.	Selecciona la opción de generar reporte de diferencias.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
2.	Registra la descripción del origen de la diferencia e imprime el reporte.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
3.	Adjunta las pruebas de respaldo correspondientes (fotocopia de planilla de integración enviada por la agencia y reporte detallado de montos, e impresión de cheque(s), entre otros).	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
4.	Da el visto bueno al reporte de diferencias generado.	Supervisor de operaciones de ICG
5.	Entrega al delegado autorizado del banco participante, el reporte de diferencias.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
2.7	Inserción de registros	
1.	Traslada los cheques al área de captura de imágenes, adjuntando el identificador de bolsa de la agencia.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
2.	Repite la generación de archivo de imágenes, descritos del numeral 2.2 del presente procedimiento.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
3.	Inserta nuevos registros (data e imágenes) en el archivo de la bolsa correspondiente.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
4.	Repite la corrección código de banco descritos en el numeral 2.3 de este procedimiento.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
5.	Realiza nuevamente el ingreso de montos por imagen descritos a partir del numeral 2.5 de este procedimiento.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG



2.8	Corrección de banda magnética (MICR)	
1.	Verifica que existan imágenes para corrección de banda magnética (MICR). En caso de no haber imágenes para corrección, procede con lo establecido en el numeral 2.9 de este procedimiento.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
2.	Corrige el número de cuenta, el número de documento o ambos, de las imágenes que lo requieran.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
3.	Procede a ingresar tres (3) números ocho (8), en caso de que el número de cuenta impreso en el cheque no sea validado a través del método de dígito verificador, para que posteriormente sean corregidos por el personal operativo del banco de que se trate.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
4.	Entrega en la aplicación del compensador agente, el archivo de imágenes que se está trabajando.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
5.	Monitorea la etapa en que se encuentran las bolsas con cheques a compensar que se recibieron a cada banco.	Coordinador del área de grabación ICG
6.	Genera archivos de imágenes y data de cheques a compensar, que se pondrán a disposición de los bancos participantes, bajo el formato establecido en el anexo "D" y de acuerdo a los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).	Coordinador del área de grabación de ICG
2.9	Generación de corte de cheques a compensar	
1.	Selecciona los lotes de cheques físicos que conformarán el corte.	Coordinador del área de grabación de ICG
2.	Selecciona en la aplicación del compensador agente, los archivos de imágenes que correspondan a los lotes de cheques físicos seleccionados.	Coordinador del área de grabación de ICG
3.	Realiza una separación física de los cheques y las planillas de integración de las agencias procesadas.	Coordinador del área de grabación de ICG
4.	Suma las planillas de integración de las agencias procesadas y verifica que los datos de cuadre coincidan con el dato de la aplicación.	Coordinador del área de grabación de ICG



	5.	Genera corte de cheques a compensar, haciendo una separación electrónica de las imágenes por código de banco librado.	Coordinador del área de grabación de ICG
	6.	Coloca los cheques físicos, en el contenedor especial por medio del cual los trasladará al área de captura de imágenes, para su separación por código de banco librado.	Coordinador del área de grabación de ICG
2.10	Separación de cheques físicos por corte		
1.		Identifica el movimiento de cheques físicos de acuerdo al banco saliente y número de corte de cheques a compensar que corresponda.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
2.		Traslada al área de captura de imágenes los cheques físicos incluidos en el corte de cheques a compensar.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
3.		Separa por medio del equipo de captura de imágenes y datos de MICR, los cheques físicos de acuerdo al código de cada banco librado.	Auxiliar de operaciones del área de captura de imágenes de ICG
4.		Separa manualmente por código de banco librado, los cheques que el equipo de captura de imágenes y datos de MICR no logra asociar a un banco librado, a causa de irregularidades en la banda magnética.	Auxiliar de operaciones del área de captura de imágenes de ICG
5.		Agrupa con una banda elástica, los cheques que correspondan a un mismo banco librado.	Auxiliar de operaciones del área de captura de imágenes de ICG
6.		Traslada a la sala de conteo, el movimiento de cheques ya separado para el respectivo conteo.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
2.11	Generación de datos para liquidación		
1.		Realiza el cierre final correspondiente a los cheques físicos a compensar, genera datos unilaterales y los pone a disposición del compensador principal, atendiendo los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).	Subdirector de operaciones de ICG



 Lic. Erhard Schafer Firma y nombre Compensador Agente	 Lic. Samuel Sosa Vo.Bo. Administrador de la CCB
--	---



3. Generación de archivos de imágenes y data de primera compensación entrante de bajo valor y alto valor

Descripción general:

Este procedimiento describe las actividades para llevar a cabo la generación de archivos de imágenes y data de primera compensación entrante de bajo valor y alto valor; de acuerdo a lo establecido en el capítulo VII, del presente manual.

Entes involucrados:

- Bancos participantes.
- Imágenes Computarizadas de Guatemala -ICG- en su calidad de compensador agente.

Código del procedimiento: PCA-13.

Detalles del procedimiento:

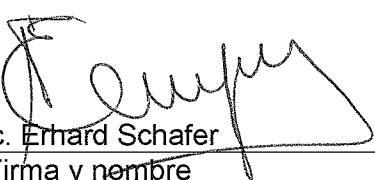
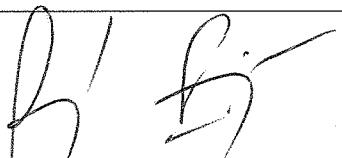
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.1	Generación de archivos de imágenes y data de primera compensación entrante de bajo valor y alto valor	
1.	Selecciona en la aplicación del compensador agente, los bancos librados que presentan registros luego del corte de cheques a compensar.	Coordinador del área de grabación de ICG
2.	Genera un archivo de imágenes y data de cheques de bajo valor y otro de alto valor, para conformar el movimiento de primera compensación entrante, de los bancos seleccionados.	Coordinador del área de grabación de ICG
3.	Envía los archivos de imágenes y data de cheques de primera compensación entrante, correspondiente a cada banco librado, atendiendo los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).	Operador de cómputo de ICG
4.	Recibe y valida los archivos de imágenes y data de cheques de primera compensación entrante de bajo valor y alto valor, enviados por ICG.	Operador de cómputo del banco participante
5.	Confirma al operador de cómputo de ICG, la correcta recepción de los archivos de imágenes y data de cheques de primera compensación entrante de bajo valor y alto valor. En caso contrario le notifica de inmediato, para que en conjunto tomen las medidas pertinentes.	Operador de cómputo del banco participante



3.2	Separación de lotes de primera compensación entrante de bajo valor y alto valor	
1.	Imprime el reporte de lotes de primera compensación entrante de cheques de bajo valor y alto valor, en el cual se detalla el monto, la cantidad de cheques y los cortes que integran cada lote.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
2.	Traslada al área de captura de imágenes los lotes de cheques físicos de los bancos a los que se les generó compensación entrante.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
3.	Separa por medio del equipo de captura de imágenes y datos de MICR los cheques de bajo valor y los cheques de alto valor, de cada lote de primera compensación entrante.	Auxiliar de operaciones del área de captura de imágenes de ICG
4.	Agrupa con una banda elástica, los cheques que correspondan a cada lote de primera compensación entrante de bajo valor, y por separado los cheques de cada lote de primera entrante de alto valor.	Auxiliar de operaciones del área de captura de imágenes de ICG
5.	Traslada a la sala de conteo, el movimiento de cheques ya separado para el respectivo conteo.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
3.3	Cuadre de cheques físicos de primera compensación entrante de bajo valor y de alto valor	
1.	Imprime reporte de lotes de primera compensación entrante de cheques de bajo valor y alto valor, en el cual se detalla el monto, la cantidad de cheques y los cortes que integran cada lote.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
2.	Verifica que la cantidad de lotes de cheques físicos de bajo valor y alto valor coincida con los registros del reporte impreso.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
3.	Cuenta los cheques de cada lote, por separado los de bajo valor, así como los de alto valor.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
4.	Verifica que el dato de los cheques contados de cada lote, coincide con los datos del reporte impreso.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG



5.	Coloca los lotes de cheques ya contados en el contenedor correspondiente.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
6.	Traslada a la sala de grabación, los lotes de cheques de primera compensación entrante de bajo valor y alto valor.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
7.	Deposita los lotes de compensación entrante de bajo valor dentro del casillero especial del área de grabación.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG

	
Lic. Erhard Schafer Firma y nombre Compensador Agente	Lic. Samuel Sosa Vo.Bo. Administrador de la CCB



4. Generación de datos de segunda compensación saliente de bajo valor

Descripción general:

Este procedimiento describe las actividades para llevar a cabo la generación de datos para la segunda compensación saliente de bajo valor; de acuerdo a lo establecido en el capítulo VII, del presente manual.

Entes involucrados:

- Bancos participantes.
- Imágenes Computarizadas de Guatemala -ICG- en su calidad de compensador agente.

Código del procedimiento: PCA-14.

Detalles del procedimiento:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1	Generación y envío de archivo de rechazos de cheques de bajo valor	
1.	Carga los archivos de data de primera compensación entrante al host para validacion de saldos.	Personal operativo del banco participante
2.	Realiza la visa, para validar firmas, endoso, redacción, entre otros, de las imágenes de primera compensación entrante.	Personal operativo del banco participante
3.	Asigna las diferentes causas de rechazo a las imágenes. Ver anexo "C" del presente manual.	Personal operativo del banco participante
4.	Genera archivos de rechazos (host y visa).	Personal operativo del banco participante
5.	Envía los archivos de rechazo hacia ICG, atendiendo los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).	Personal operativo del banco participante
6.	Monitorea la disponibilidad de los archivos de rechazos de los bancos participantes.	Operador de cómputo de ICG
4.2	Impresión de boletas de rechazo	
1.	Carga en la aplicación del compensador agente, los archivos transmitidos por el banco participante.	Operador de cómputo de ICG
2.	Imprime las boletas de rechazo enviadas por el banco participante.	Operador de cómputo de ICG



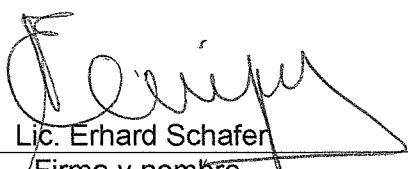
	3.	Coloca las boletas de rechazo en el casillero especial del centro de cómputo.	Operador de cómputo de ICG
	4.3	Separación automática de cheques rechazados de bajo valor	
	1.	Traslada las boletas de rechazo a la sala de grabación.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
	2.	Selecciona y traslada al área de captura de imágenes los lotes de cheques que requieran la separación automática.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
	3.	Realiza la separación de cheques rechazados por medio del equipo de captura de imágenes y datos de MICR..	Auxiliar de operaciones del área de captura de imágenes de ICG
	4.	Coloca los lotes ya separados y debidamente identificados en el casillero especial en el área de captura de imágenes.	Auxiliar de operaciones del área de captura de imágenes de ICG
	4.4	Adhesión de boletas de rechazo a los cheques de bajo valor	
	1.	Traslada a la sala de grabación, los lotes a los que se les separó automáticamente los cheques rechazados.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
	2.	Toma de cada lote, el grupo de cheques rechazados.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
	3.	Adhiere a cada cheque rechazado la boleta de rechazo correspondiente, confirmando el monto, número del documento y número de cuenta.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
	4.	Coloca los cheques con su respectiva boleta de rechazo en el casillero especial del área de grabación para su cuadre posterior.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
	4.5	Separación manual de cheques rechazados de bajo valor	
	1.	Selecciona los lotes de cheques que requieren la separación manual.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG



2.	Localiza dentro del lote, los cheques rechazados de acuerdo a la información contenida en las boletas de rechazo.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
3.	Adhiere a cada cheque rechazado, la boleta de rechazo correspondiente, confirmando el monto, número del documento y número de cuenta.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
4.	Coloca los cheques con su respectiva boleta de rechazo, en el casillero especial del área de grabación para su cuadre posterior.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
4.6	Cuadre de cheques no convertibles de bajo valor y no aceptados de alto valor	
1.	Entrega cuadre de cheques rechazados a compensar del banco participante.	Funcionario autorizado del banco participante
2.	Realiza cierres históricos correspondientes a cheques rechazados.	Coordinador de operaciones de ICG
3.	Genera planilla unilateral de cheques rechazados y compara con el cuadre del banco participante. En caso de discrepancia se coordinarán las acciones a seguir, con los delegados autorizados para establecer las mismas y llevar a cabo el cuadre correspondiente.	Coordinador de operaciones de ICG
4.	Cuadra los cheques rechazados agrupándolos por lote para cada uno de los demás bancos participantes y compara contra la planilla generada.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
5.	Entrega los lotes físicos de cheques rechazados al delegado del banco participante, solicitando firma de recibido de conformidad.	Auxiliar de operaciones del área de grabación de ICG
6.	Intercambia los cheques rechazados con los demás bancos participantes, atendiendo los medios y mecanismos dispuestos por ICG.	Funcionario autorizado del banco participante
4.7	Generación de datos para la compensación de alto valor	
1.	Realiza el cierre final de cheques de alto valor y determinar los datos unilaterales para cada banco participante, atendiendo los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).	Coordinador de operaciones de ICG



	2. Informa al compensador principal que el proceso de cheques a compensar finalizó y que ha colocado a su disposición, los datos unilaterales de los cheques de alto valor que fueron aceptados por cada banco, atendiendo los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).	Coordinador de operaciones de ICG
	3. Pone a disposición de los bancos participantes, las planillas unilaterales de cheques de alto valor a compensar.	Coordinador de operaciones de ICG
4.8	Generación de datos unilaterales de segunda compensación de bajo valor	
1.	Realiza el cierre final de cheques rechazados de bajo valor, atendiendo los horarios aprobados para el efecto (ver anexo "B" del presente manual).	Coordinador de operaciones de ICG
2.	Informa al compensador principal que el proceso de cheques a compensar ha terminado y que los datos unilaterales se encuentran a su disposición.	Coordinador de operaciones de ICG
3.	Pone a disposición de los bancos participantes, las planillas unilaterales de cheques rechazados a compensar según corresponda.	Coordinador de operaciones de ICG

 Lic. Erhard Schafer	 Lic. Samuel Sosa
/Firma y nombre Compensador Agente	Vo.Bo. Administrador de la CCB



ANEXO “A”

**CARTA DE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN
DE UN BANCO AL PROCESO DE CHEQUES A
COMPENSAR**



Guatemala ____ del mes ____ del año ____

Sr. _____

Gerente General

Imágenes Computarizadas de Guatemala, S.A.,

Yo, _____, actúo en representación del Banco _____, en carácter de Representante Legal, calidad que acredo con el nombramiento notarial número _____ que se encuentra inscrito en el libro ___, folio ___ del Registro Mercantil con fecha ___ y me identifico con el Documento Personal de Identificación numero _____ extendido por el Registro Nacional de las Personas , hago de su conocimiento el interés de la institución que represento, de formar parte del proceso de cheques a compensar en calidad de **Banco del sistema**, por medio del compensador agente Imágenes Computarizadas de Guatemala, S.A.

Someto a su consideración la presente solicitud de incorporación a los servicios antes mencionados que su representada brinda, esperando contar con su aprobación para iniciar operaciones el día ____ del mes ____ del año ___, de acuerdo a lo indicado en la resolución de Junta Monetaria No. _____ y al correlativo No. _____ asignado por el Banco de Guatemala.

Información de la institución solicitante y su representante:

Así mismo describo los datos de los funcionarios de la institución que represento y que han sido designados para apoyar a ICG en el proceso de la incorporación solicitada:

- a). Funcionario autorizado para recibir inducción sobre Normas y Procedimientos relacionados a la operatoria de cheques a compensar:

Nombre,	No.DPI,	puesto,	e-mail	y No. Telefónico

- b). Funcionario autorizado para desempeñar la labor de operador de cómputo del banco:

Nombre,	No.DPI,	puesto,	e-mail	y No. Telefónico

- c). Funcionario autorizado para desempeñar la labor de Jefe del Departamento de compensación y quien haga las veces.



Nombre, No. DPI, puesto, e-mail y No. Telefónico
Nombre, No. DPI, puesto, e-mail y No. Telefónico

- d). Funcionario autorizado para desempeñar la labor de Delegado en las instalaciones de ICG.

Nombre, No DPI, puesto, e-mail y No. Telefónico
Nombre, No. DPI, puesto, e-mail y No. Telefónico

Adjunto a esta carta de solicitud de incorporación al servicio antes mencionado, la fotocopia legalizada del acta notarial que me acredita como representante legal de la institución que represento, Fotocopia del DPI del representante legal, Copia de la carta por medio de la cual Banco de Guatemala, autoriza a la entidad solicitante a participar en la Cámara de Compensación Bancaria, así mismo me comprometo a proveer a ICG, la información y documentación requerida durante el proceso de incorporación al servicio ya mencionado. De lo cual autorizo a ICG a: 1) Conservar toda la documentación o demás información que le he entregado con esta solicitud o que le entregue en el futuro, independientemente de la aceptación o rechazo de la misma. 2) Verificar toda la información entregada a través de los medios que estime pertinentes.

Atentamente,

Representante Legal de la Institución.

Nombre Completo, Firma y Sello.

Domicilio para la recepción de notificaciones. (Calle o avenida, Número, Colonia, Municipio, Departamento, Teléfono, Fax, Correo electrónico).

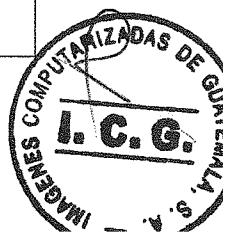


ANEXO “B”

**HORARIOS APROBADOS PARA EL PROCESO
DE CHEQUES A COMPENSAR**



No.	Actividad	Desde	Hasta	Responsable
1.	Recepción de documentos de los bancos participantes			Bancos participantes /ICG
	Fecha límite de recepción, áreas metropolitana y departamental	Del cierre de la agencia	03:00 hrs.	
2.	Envío de archivos de primera compensación entrante			ICG
a.	Alto valor	Una vez generados	07:00 hrs.	
b.	Bajo valor	Una vez generados	07:00 hrs.	
3.	Notificación de NO recepción de archivos de primera compensación entrante			Bancos participantes
a.	Alto valor	07:01 hrs.	08:30 hrs.	
b.	Bajo valor	07:01 hrs.	08:30 hrs.	
4.	Cierre final de primera compensación			ICG
		Una vez finalizado los procesos afines	06:59 hrs.	
5.	Envío de datos de primera compensación al Compensador Principal			ICG
		Una vez realizado el cierre final	07:00 hrs.	
6.	Envío de archivos de primera compensación saliente hacia los bancos participantes			ICG
		Una vez generados	24 horas después del proceso	
7.	Notificación de NO recepción de archivos de primera compensación saliente			Bancos participantes
		Una vez recibidos	El mismo día de recibido	
8.	Envío de archivos de cheques no aceptados de alto valor hacia ICG			Bancos participantes
		Una vez generados	10:45 hrs.	



9.	Cierre final de compensación de alto valor			ICG
		10:46 hrs.	10:59 hrs.	
10.	Envío de datos de compensación de alto valor al Compensador Principal			ICG
		Una vez realizado el cierre final	11:00 hrs.	
11.	Envío de archivos de cheques no convertibles (rechazados) de bajo valor, hacia ICG			Bancos participantes
		Una vez generados	12:30 hrs.	
12.	Cierre final de segunda compensación de bajo valor			ICG
		12:31 hrs.	13:59 hrs.	
13.	Envío de datos de segunda compensación de bajo valor al Compensador Principal			ICG
		Una vez realizado el cierre final	14:00 hrs.	
14.	Envío de archivos de segunda compensación entrante			ICG
a.	Alto valor	Una vez generados	14:30 hrs.	
b.	Bajo valor	Una vez generados	14:30 hrs.	
15.	Notificación de NO recepción de archivos de segunda compensación			Bancos participantes
a.	Alto valor	Una vez recibidos	16:00 hrs.	
b.	Bajo valor	Una vez recibidos	16:00 hrs.	
16.	Actualización de catálogos			ICG/Bancos participantes
		15:00hrs		



ANEXO "C"

**CAUSALES DE RECHAZO UTILIZADOS POR
LOS BANCOS PARTICIPANTES EN EL
PROCESO DE CHEQUES A COMPENSAR**



**TABLA OFICIAL DE CAUSALES DE RECHAZO, UTILIZADOS POR LOS BANCOS
PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CHEQUES A COMPENSAR**

NO.	CAUSAL / DESCRIPCIÓN
1	Cuenta cancelada.
3	No tener suficientes fondos y el tenedor rechazó pago parcial.
4	Falta de endoso.
5	Endoso incorrecto.
6	Falta de firma del librador.
7	Falta una firma.
8	Firma del librador no registrada.
9	Firma del librador incorrecta.
10	Revocatoria de orden pago.
11	Alteración del cheque.
13	Falta de sello ante-firma.
14	Falta sello de oficina.
15	Redacción incorrecta.
16	Presentado después de 6 meses de emitido.
17	No tener fondos disponibles o suficientes a su presentación.
18	Orden judicial.
19	Reserva de cobro exterior.
20	No es cheque ni giro.
21	No es cargo de este banco.
22	Reserva de cobro local.
23	Falta anotación cóbrese por compensación o incorrecto.
24	Talonario no confirmado.
25	No se logró confirmación.
26	No tener suficientes fondos y ofrece pago parcial del saldo disponible.
27	Cheque no negociable.
29	Documento no válido.
30	Cheque ilegible.



ANEXO “D”

**DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS DE IMÁGENES Y
DATA XML**



Dominio de Valores

Este archivo contendrá los datos referentes del lote que corresponde el archivo, junto con sus documentos amarrados a ese lote.

Archivo de Imagen

Este archivo contendrá los datos referentes de las imágenes de los documentos correspondientes de los lotes.

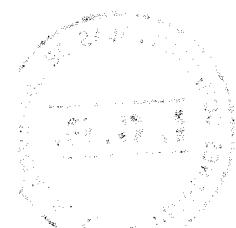
Campo	Tamaño(Byte)
TipoArchivo	7
GUID	32
Tamaño Anverso	4
Tamaño Reverso	4
Bloque de imagen Anverso	Nbytes
Bloque de imagen Reverso	Nbytes
GUID	32
Tamaño Anverso	4
Tamaño Reverso	4
Bloque de imagen Anverso	Nbytes
Bloque de imagen Reverso	Nbytes

Estructura del nombre del archivo

- Saliente: el nombre estará compuesto por:
 - Código de Barras: el código de barras contiene la siguiente información
 - Producto
 - Moneda
 - Código Banco
 - Código Agencia
 - Jornada
 - Correlativo.
 - Número de Lote
 - Fecha en formato (YYMMDD)
 - Extensión XML
- Entrante Bajo Valor:
 - Iniciales BV ◊ Bajo Valor
 - Fecha en Formato YYMMDD
 - Moneda
 - Banco Entrante
 - Banco Saliente
 - Número Lote
 - Número Sublote
 - Extensión XML

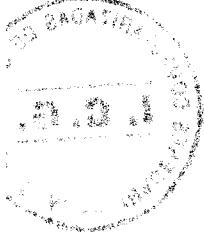


- Cheques no Convertibles Bajo Valor
 - Iniciales BV ◊ BajoValor
 - Fecha en formato YYMMDD
 - Moneda
 - Banco Entrante
 - Banco Saliente
 - Número Lote
 - Número Sublote
 - Letra R
- Entrante Alto Valor: el nombre estará compuesto por:
 - Iniciales AV ◊ Alto Valor
 - Fecha en formato YYMMDD
 - Moneda
 - Código Banco Entrante
 - Código Banco Saliente
 - Número Lote
 - Número Sublote
 - Extensión XML
- Cheques no Convertibles Alto Valor:
 - Iniciales AV ◊ Alto Valor
 - Fecha en formato YYMMDD
 - Moneda
 - Banco Entrante
 - Banco Saliente
 - Número Lote
 - Número Sublote
 - Letra R
 - Extensión XML
- Segunda Compensación Entrante
 - Segunda
 - Fecha en formato YYMMDD
 - Moneda
 - Banco Entrante
 - Banco Saliente
 - Número Lote
 - Extensión XML



ANEXO “E”

CATÁLOGOS

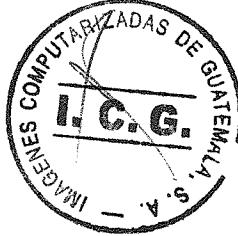


DESCRIPCIÓN
Bancos Nuevos
Fusiones
Adquisiciones
Agencias Nuevas
Usuarios
Horarios
Jornadas
Actualizaciones de los certificados digitales



ANEXO “F”

VALIDACIONES



Descripción
Lote se está procesando
Lote procesado con éxito
Archivo XML se ha cargado con éxito
Estructura XML del Archivo es correcta
El nodo header contiene todos los campos obligatorios
El nodo infolote contiene todos los campos obligatorios
El nodo planilla contiene todos los campos obligatorios
El nodo registro por documento contiene todos los campos obligatorios ó alguno está vacío
Los códigos de banco enviados en el lote son válidos
La fecha de operación enviada corresponde a las fechas del periodo de compensación
El código de agencia es válido
El producto es válido
El monto es menor ó igual que cero
El horario de envío del archivo es válido
El GUID del lote ya fue cargado
EL GUID del documento ya fue cargado con anterioridad
El monto total del lote cuadra contra el detalle de la planilla
La planilla cuadra contra el detalle del monto de los documentos
La firma digital vigente coincide con la firma enviada en el lote
El certificado digital es válido
Se ha cargado exitosamente el certificado digital
Proceso IQA exitoso
Existe periodo de compensación activo



ANEXO “G”

MENSAJES

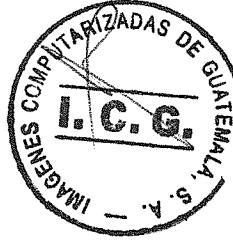


Etapa	Rutina	Código retorno	Descripción
Todas las etapas	Todas las rutinas	0	En Proceso
Todas las rutinas	Todas las rutinas	1	Terminado con éxito
1	1	10101	El archivo no existe
1	2	10201	El XML del archivo no puede ser interpretado o está mal armado
1	3	10301	El nodo header no trae todos los nodos obligatorios o alguno viene vacío
1	3	10302	El nodo infolote no trae todos los nodos obligatorios o alguno viene vacío
1	3	10303	El nodo planilla no trae todos los nodos obligatorios o alguno viene vacío
1	3	10304	El nodo registro por documento no trae todos los nodos obligatorios o alguno viene vacío
1	3	10305	El código de banco enviado en el lote no es valido
1	3	10306	La fecha de operación enviada no puede procesarse en este periodo de compensación
1	3	10306	El código de agencia no es valido
1	3	10307	El producto no es valido
1	3	10308	El monto no puede ser igual o menor que 0
2	0	20001	El horario de recepción se ha cerrado
2	1	20101	El GUID del lote ya fue cargado
		20102	El GUID del documento ya fue cargado con anterioridad
2	2	20201	El monto total del lote no cuadra contra el detalle de la planilla
2	3	20301	La planilla no cuadra contra el detalle de los montos de los documentos
2	4	20401	La firma digital no coincide con la enviada
2	4	20402	El certificado digital ha caducado
2	4	20403	No se ha podido cargar el certificado digital
2	5	20501	Error al procesar IQA
2	6	20601	No existe periodo de compensación activo



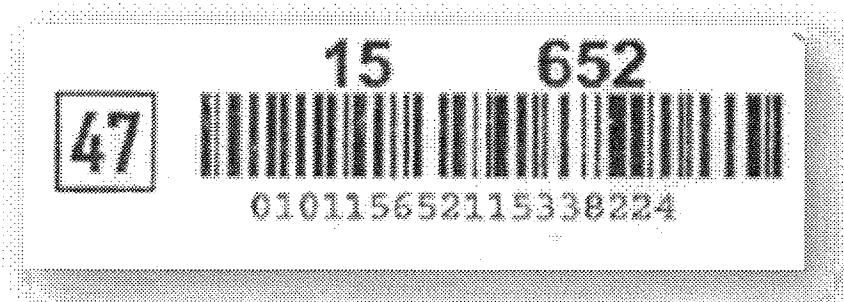
ANEXO “H”

FORMAS IMPRESAS



a) Identificador de bolsa

Identificador de bolsa para movimientos de cheques de compensación en moneda Quetzales

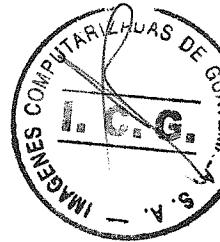


Identificador de bolsa para movimientos de cheques de compensación en moneda Dólares

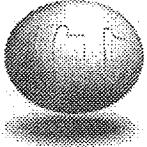


b) Identificador de bolsa genérico

 Imágenes Computerizadas de Guatemala, S.A.	IDENTIFICADOR DE BOLSA GENÉRICO				408075
	BANCO	MONEDA	AGENCIA	JORNADA	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	FECHA: _____		VALOR: _____		
RECIBIMOS DE: _____	BOLSA SELLADA QUE DICE CONTENER: _____				
DOCUMENTOS CON UN VALOR DE: _____ _____					
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL REMITENTE					



c) Ejemplo de reporte de diferencia en el movimiento de cheques a compensar
ICG-003

	Imágenes Computarizadas de Guatemala, S.A.	Guatemala: Hora: Reporte: Usuario:
REPORTE DE DIFERENCIA		
FECHA:		
SEÑOR:		
Jefe de Operaciones Presente:		
HACEMOS DE SU CONOCIMIENTO QUE LA REMESA DE CHEQUES ENVIADA EL DIA 12/11/2008 PRESENTA LA DIFERENCIA QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN		
BOLETA DE DOCUMENTOS EN TRANSITO No.	CODIGO BANCO	
	AGENCIA	
	JORNADA	
VALOR INDICADO EN LA BOLETA	<input type="checkbox"/>	DOCUMENTOS
MONTO CONFIRMADO POR ICG	<input type="checkbox"/>	DOCUMENTOS
MONTO DE LA DIFERENCIA	<input type="checkbox"/>	DOCUMENTOS
OBSERVACIONES :		
LO ANTERIOR LO HACEMOS DE SU CONOCIMIENTO A EFECTO DE REVISAR SUS CONTROLES Y EFECTUAR LAS REGULARIZACIONES EN SUS REGISTROS.		
ATENTAMENTE,		
SUB DIRECTOR DE OPERACIONES ICG, S.A.	SUPERVISADO POR	



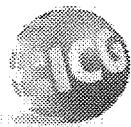
d) Ejemplo de comprobante de recepción para el movimiento de compensación remitido por los bancos participantes hacia ICG

ICG, S.A. COMPROBANTE DE RECEPCION Fecha: 19/1/2009 Hora: 10:09:03 a.m. 1 - BANCO DE GUATEMALA Comprobante General: 125600 Recibido por: esanchez Reimpresa por: esanchez AGENCIA(S) Producto: 01 (1) CENTRAL (maida) Boleta: (0) ICG-002-4020620 Recibido: 17/11/2009 17:18:40 TOTAL PRODUCTO (01): 1 TOTAL PRODUCTO (02): 0 TOTAL PRODUCTO (03): 0 TOTAL BOLETAS: 1 RECEPTOR: esanchez

 IMAGENES COMPUTARIZADAS DE GUATEMALA, S.A. REPORTE DE RECEPCION DE BOLSAS (COURIER) Comprobante General: 252570 Usuario: FRODRIGUEZ Courier: SANTOS SALGUERO Plaza: Local Piso: CARGO EXPRESO						Guatemala, 12/08/2010 Hora: 16:48:51	
Bolsa	Banco	Agencia	Número Agencia	Sabor	Cantitivo	Producto	Serial
1	42	27	7-92-Zona 1	21285884	5778244	1	FRODRIGUEZ
1	42	17	7-92-Zona 1	21285817	5778245	1	FRODRIGUEZ
1	42	17	7-92-Zona 1	21297426	5778246	1	FRODRIGUEZ
1	42	17	7-92-Zona 1	21281274	5778247	1	FRODRIGUEZ
2	42	28	EML	21297384	5778248	2	FRODRIGUEZ
2	42	28	EML	21298162	5778249	2	FRODRIGUEZ
2	42	28	EML	21283325	5778250	1	FRODRIGUEZ
3	42	26	CORRIAR	21293563	5778251	1	FRODRIGUEZ
3	42	26	CORRIAR	21297570	5778252	1	FRODRIGUEZ
3	42	29	CORRIAR	21293284	5778253	1	FRODRIGUEZ
BANCO BOLSONES				TOTAL PRODUCTO 01: 5 TOTAL PRODUCTO 02: 5 TOTAL PRODUCTO 03: 0 TOTAL PRODUCTO 04: 8			
				TOTAL BOLSONES: 3 TOTAL BOLETAS EN BOLSONES: 36 TOTAL BOLSONES VACIOS: 0			



e) Ejemplo de carta notificación de agencia no incluida en el proceso de compensación, por no estar registrada en ICG



Imágenes Computarizadas
de Guatemala, S.A.

Guatemala XX-XX-XXXX

Señores
XXXXXX-XXXX
Presente:

Reciban un cordial saludo de parte de ICG, esperando se encuentren bien desempeñando sus actividades.

El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento que la agencia XXXXXX-XXXX envió su movimiento de compensación en moneda Q o \$ a nuestras instalaciones, pero desafortunadamente no se encuentra registrada en la base de datos, por lo que no será procesada.

Favor comunicarse con el departamento de Servicios Varios y realizar el requerimiento para incluir dicha agencia mediante el proceso administrativo correspondiente, tomando en cuenta los siguientes requisitos:

- Notificación de altas de agencias con 10 días de anticipación
- Horarios exactos de cierre de la agencia
- Jornadas
- Dirección de la agencia

Sin otro particular,

XXXXXX-XXXX-XXXX
Imágenes Computarizadas de Guatemala

Sello

5^a Avenida 18-62 zona 10 Edificio Platina Centro de Negocios, 2do Nivel
Guatemala, Guatemala 01010
PBX (502) 23853600 y 23275253 / FAX (502) 23853601

