

GOP-431-2026

Guatemala 11 de mayo de 2026

Licenciado  
Luis Humberto de Leon Perez  
Gerente de Banca Personas en funciones  
Presente

Estimado Licenciado:



Es un gusto saludarlo y desearle éxitos en sus actividades, al mismo tiempo hacer el traslado de la actividad denominada Certificaciones Bancarias, la cual deberá ser administrada por la red de agencias a partir del 15 de mayo del 2026, y atender toda solicitud de los cuentahabientes que requieran este tipo de documentos, los cuales de acuerdo la política de Negocios y Parámetros de Cobros por Servicio tiene un costo individual de Q.35.00, esto con el fin de descentralizar, agilizar la generación y entrega de estos documentos al cliente.

Lo anterior, con base a lo consensuado con los Jefes Administrativo y Distrital de la gerencia a su cargo, se hace la entrega del manual de certificaciones bancarias, para que se sirva instruir a toda la red de agencias, y en virtud de que las funciones y procesos relacionados con dicha actividad mantienen mayor correspondencia con las responsabilidades propias del área receptora, lo cual permitirá fortalecer la coordinación operativa, optimizar el seguimiento de las acciones y mejorar la eficiencia en la ejecución de las actividades institucionales.

En ese sentido, se solicita girar sus instrucciones para que dichas actividades se realicen en la red de agencias en la fecha indicada en el primer párrafo.

Por lo anterior, se detalla la información que será trasladada de manera electrónica:

- Modelo de Certificación Bancaria en Word
- Hoja de Excel con cálculo de apertura de cuenta, saldo promedio y cifras significativas antes del punto decimal.
- Manual de Certificaciones Bancarias

Sin otro Particular, es propicia la oportunidad para suscribirnos.

Atentamente,



CO-00A-2010971

**José Brigham Cuestas Rivera**  
Firmado digitalmente por José Brigham Cuestas Rivera  
Fecha: 2026.05.12 08:44:28 -06'00'  
Jose Brigham Cuestas Rivera  
Subjefe de Compensación

Licenciado Lisandro Solares Arias  
Jefe de Operaciones de Deposito

Firmado digitalmente por Lisandro Alfonso Solares Arias  
Fecha: 2026.05.12 09:15:35 -06'00'

**Elder David Calderón Caceres**  
Firmado digitalmente por Elder David Calderón Caceres  
Fecha: 2026.05.12 12:26:04 -06'00'

Ingeniero Elder David Calderon Caceres  
Gerente de Operaciones

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN BANCARIA

---

### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la correcta emisión de certificaciones bancarias solicitadas por clientes individuales o jurídicos, asegurando el cumplimiento de requisitos internos y la verificación adecuada de la información.

### 2. ALCANCE

Aplica al personal de agencia responsable de la revisión, validación y emisión de certificaciones bancarias dentro de la institución.

### 3. PROCEDIMIENTO

#### 3.1 Recepción de Solicitud

El cliente (individual o jurídico) deberá presentar una solicitud de certificación bancaria que contenga la siguiente información:

- Fecha de solicitud
- Dirigida al banco
- Número de cuenta y nombre del titular
- Motivo o evento por el cual solicita la certificación
- Indicación expresa sobre el cobro según tabla en banca en línea:
  - Si autoriza el débito a la cuenta, debe especificarlo en la carta
  - De lo contrario, deberá realizar el pago en ventanilla mediante recibo de acordeón a la cuenta contable **602101.9999.01**
- Firmas del solicitante, las cuales deben coincidir con las registradas en el sistema **JTELLER**

#### 3.2 Validación de Información de la Cuenta

- Verificar que los datos de la cuenta en el sistema **Byte** coincidan con la información presentada en la solicitud.
- Registrar la fecha de apertura de la cuenta con el fin de determinar su antigüedad; para ello, se adjunta un archivo en Excel que permite realizar el cálculo correspondiente, agregando únicamente la fecha de la apertura de la cuenta.

### 3.3 Verificación de Saldo Promedio

- Calcular el saldo promedio de la cuenta tomando como referencia, dígitos antes del punto decimal:
  - Los últimos **6 meses anteriores** hasta el último mes concluido, este dato será incluido en la certificación y puede verificarse en el archivo de Excel adjunto.

### 3.4 Elaboración de la Certificación

La certificación deberá redactarse considerando los siguientes elementos:

- Número correlativo (Agencia debe de llevar su correlativo)
- Identificación del firmante (El Infrascrito, indicando el puesto)
- Nombre del titular de la cuenta (según registro en sistema Byte)
- Número de cuenta
- Antigüedad de la cuenta (calculada hasta el último mes concluido)
- Saldo promedio (sin decimales) Ver Imagen

Ejemplo		
Rango de Valores		Cifras Antes del Punto Decimal
0.00	9.00	1
10.00	99.00	2
100.00	999.00	3
1,000.00	9,999.00	4
10,000.00	99,999.00	5
100,000.00	999,999.00	6
1,000,000.00	9,999,999.00	7
10,000,000.00	99,999,999.00	8
		9
100,000,000.00	999,999,999.00	
1,000,000,000.00	9,000,000,000.00	10

**Formato sugerido:**

El Infrascrito (puesto de la persona que firmará la certificación) certifica que (nombre del titular según Byte), es titular de la cuenta número (número de cuenta), con (antigüedad de la cuenta) de apertura, en la cual maneja un saldo promedio de (saldo promedio sin decimales); y, según políticas internas no existe clasificación de cuentahabiente A, B o C-----.

Y para los usos que al interesado convenga, se extiende la presente en la ciudad de Guatemala a los (fecha de emisión). -----

Firma del Infrascrito.

**4. RESPONSABLES**

- Personal de atención al cliente: recepción y revisión inicial de la solicitud
- Funcionario autorizado: firma de la certificación

**5. CONSIDERACIONES GENERALES**

- No se procesarán solicitudes con firmas no coincidentes con el sistema
- El cobro del servicio es obligatorio
- La información consignada debe ser exacta y verificable





