



SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD
DEL PROGRAMA OEA, BASC Y PBIP



REGISTRO DE DATOS PARA LIQUIDACIÓN DE PAGOS POR MEDIO DE TRANSFERENCIA
BANCARIA

CÓDIGO	FIN-FR-002
VERSION:	1
FECHA APROBACIÓN	28-ago-23

PAGOS CONTABLES, ACREEDORES Y BENEFICIARIOS

1. NOMBRE DE LA PERSONA O EMPRESA BENEFICIARIA DEL PAGO	
2. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA JURÍDICA)	
3. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)	
4. DIRECCIÓN	
5. MUNICIPIO	6. DEPARTAMENTO
7. TELÉFONO	8. CORREO ELECTRÓNICO

AUTORIZACIÓN

Por este medio autorizo a la Tesorería de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" para que previo al registro de esta cuenta se deje sin efecto cualquier otra cuenta inscrita en esa entidad a favor de quien suscribe.

9. NOMBRE Y NÚMERO DE CUENTA (MONETARIA)	10. NOMBRE DEL BANCO
--	----------------------

11. OBJETO DEL PAGO:
f

12. Fecha	13. Firma y sello	14. Recepción Tesorería ZOLIC
BANCOS A LOS QUE SE REALIZAN TRANSFERENCIAS 1. Banco Internacional, S.A. 2. Banco de América Central, S.A. 3. Banco G&T Continental, S.A.	<input type="text"/> (Sello si es persona juridica)	<input type="text"/> (Sello, firma y fecha)

VER INSTRUCTIVO DE LLENADO Y REQUISITOS AL DORSO

NOTA: Este formulario debe ser presentado en original (ZOLIC) y una copia (beneficiario), en la Tesorería de ZOLIC, en cualquiera de las dos ubicaciones que aparecen en la parte superior de este formulario.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMULARIO

1. Nombre de la persona beneficiaria del pago (persona individual, empresa o institución).
2. Nombre del representante legal (aplica si corresponde a empresa o institución).
3. Número de identificación tributaria -NIT- (persona individual, empresa o institución).
4. Dirección completa de la persona, empresa o institución beneficiaria del pago.
5. Anotar el nombre del municipio.
6. Anotar el nombre del departamento.
7. Anotar el número o números de teléfonos del beneficiario(para contacto por algun inconveniente).
8. Anotar la dirección de correo electrónico (para notificar).
9. Nombre y número de la cuenta (únicamente cuentas de depósito monetario en quetzales).
10. Nombre completo del banco donde se constituyó la cuenta.
11. Objeto del pago (describir la razón del pago por ejemplo, pago por servicios técnicos, profesionales, fumigacion, etc.
12. Fecha en la que se llena el formulario.
13. Firma del beneficiario o representante legal (para el caso de empresa o institución es obligatorio el sello respectivo).

DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. Si es CUENTA PERSONAL: Fotocopia legible del DPI o Pasaporte (persona extranjera).
2. Si es CUENTA DE EMPRESA INDIVIDUAL: Fotocopias legibles de patente de comercio y DPI del propietario.
3. Si es SOCIEDAD ANÓNIMA: Fotocopias legibles DPI, nombramiento del representante legal e inscripción en el registro mercantil, patente de comercio y de sociedad.
4. Si es CUENTA DE ENTIDADES DEL ESTADO: Fotocopia legible de nombramiento del representante legal de la entidad solicitante y DPI
5. Si es CUENTA DE ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES NO LUCRATIVAS: Fotocopia legible de DPI, nombramiento del representante legal e inscripción en el registro respectivo.
6. Si tiene contrato firmado con ZOLIC; Fotocopia de DPI y Fotocopia del CONTRATO.
7. Copia de un cheque anulado o cualquier otro documento que dé certeza del número y nombre de la cuenta.
8. Copia de constancia del Registro Tributario Unificado (RTU) con vigencia de 6 meses.

OBSERVACIONES

1. La fotocopia del DPI debe presentarse ampliada (tamaño media carta, de ambos lados) o Pasaporte (personas extranjeras) que permita visualizar que la firma es igual a la consignada en la casilla **número 13** del presente formulario, en caso contrario no se atenderá la solicitud.
2. En caso de que la gestión la realice un representante del beneficiario deberá presentar el poder notarial que le otorga el derecho de realizar gestiones en nombre del beneficiario.
3. Si el firmante está gestionando la reposición del DPI en RENAP debe adjuntar fotocopia de "Certificación de DPI" vigente (menos de 6 meses de emisión) y fotocopia simple de la hoja de trámite de la reposición de DPI.
4. En caso que la persona que hace la gestión no pueda firmar, deberá consignar su huella digital.
5. Verificar que la cuenta monetaria proporcionada en este formulario se encuentre activa y no posea ningún tipo de restricción.
- 5. EL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS O, SI EXISTEN INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, NO SE DARÁ TRÁMITE A LA SOLICITUD DE REGISTRO DE CUENTA.**