



PROCEDIMIENTO PARA APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar el registro para la apertura y cancelación de cuentas bancarias necesarias para el manejo de los Recursos Fiscales, Propios y Fondos en Administración existentes en El Colegio de la Frontera Sur, para mantener el adecuado control y registro del padrón de cuentas bancarias de la institución.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

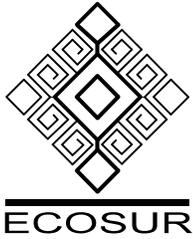
1.- El Departamento de Tesorería Central, deberá integrar un padrón de cuentas bancarias de El Colegio de la Frontera Sur, en base a lo reportado por las unidades y áreas usuarias que manejen cuentas bancarias, considerando como mínimo los siguientes datos:

- Nombre de la Institución Bancaria
- Número de Cuenta
- Número de Clabe Interbancaria
- Uso de la Cuenta
- Naturaleza de los Recursos
- Saldo Financiero al Cierre de Mes

2.- En los primeros 5 días hábiles de cada mes, el Departamento de Tesorería Central recibirá de los Administradores y/o usuarios de cuentas bancarias, la información completa de sus cuentas, para tener actualizado el padrón de cuentas bancarias de El Colegio de la Frontera sur.

3.- La apertura de cuentas bancarias se llevara a cabo con previa solicitud del Departamento de Tesorería de la sede.

4.- Los Administradores de cuentas bancarias, solicitaran a través de oficio a la Dirección de Administración, realizar el trámite de autorización para apertura de una cuenta bancaria ante la TESOFE, contemplando los siguientes datos:



- Denominación de la Dependencia o Entidad
- Domicilio
- Clave de Ramo y de Unidad Responsable
- Registro Federal de Contribuyentes
- Uso y Finalidad de la Cuenta
- Nombre de la Institución Financiera
- Tipo de Moneda
- Teléfono y Correo Electrónico del Oficial Mayor
- Día, Mes y Año en que se realiza lo solicitud

El uso y finalidad de la cuenta bancaria debe ser lo más detallado posible en la solicitud con la finalidad de que la TESOFE este en posibilidad de analizar la viabilidad de la apertura de la cuenta.

5.- Los Administradores y áreas usuarias de cuentas bancarias, serán los responsables del uso y manejo de los recursos.

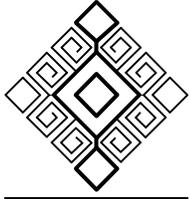
6.- La Dirección de Administración, solicitara a la TESOFE la apertura de una cuenta bancaria, con los siguientes pasos:

- Solicitar mediante oficio a la TESOFE la autorización para tramitar la apertura de una cuenta nueva.
- Obtener la autorización correspondiente.
- Tramitar la apertura de la cuenta ante la institución financiera se tiene (30 días naturales para realizar la apertura de la cuenta a partir de la fecha de acuse de recibo de autorización).
- Entregar a la TESOFE los datos de la cuenta bancaria y sus anexos para su registro definitivo y autorización (a partir de la fecha de apertura de la cuenta se tiene 15 días naturales para enviar la documentación correspondiente).
- Para su registro definitivo en el RCB

7.- Para cancelar una cuenta bancaria, el Departamento de Tesorería de la sede deberá solicitar a través de oficio a la institución financiera la cancelación de la cuenta.

8.- La institución financiera contestara a través de oficio a El Colegio de la Frontera Sur, notificando la cancelación de la cuenta bancaria.

9.- La dirección de administración, enviara oficio a la TESOFE solicitando la cancelación de la cuenta bancaria, anexando la documentación necesaria para su baja correspondiente en el Sistema de Cuenta Única de Tesorería.



ECOSUR