



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA APERTURA Y CANCELACIÓN DE CUENTAS EN INSTITUCIONES BANCARIAS

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE TESORERÍA, SUBGERENCIA DE EGRESOS

PAG. 1 DE 1

FECHA: OCTUBRE 2004

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Egresos (Área de Bancos)	1.	Solicita mediante oficio la apertura o cancelación de una cuenta bancaria, indicando los requisitos que deberá tener dicha cuenta. (personas autorizadas, nombre que se deberá asignar a la cuenta, si debe de ser productiva etc.)	Oficio
Banco	2.	Recibe solicitud de apertura o cancelación de cuenta bancaria mediante oficio firmado por el Gerente de Tesorería o del Subgerente de Egresos y remite a éste la documentación correspondiente que se requiere para la apertura de una cuenta bancaria.	Oficio
Subgerencia de Egresos (Área de Bancos)	3.	Recibe, revisa y requisita la información enviada por la institución bancaria y verifica que los datos sean correctos y la envía para la recopilación de firmas de funcionarios facultado para firmar en la cuenta.	Información
Gerencia de Tesorería	4.	No es correcta Regresa la documentación a la Subgerencia de Egresos para la corrección (regresa a la actividad 3).	Documentación
	5.	Es correcta Recibe y firma de autorización la documentación de alta de la cuenta bancaria y la turna a la Subdirección de Finanzas y la Dirección de Administración y Finanzas para las firmas correspondientes.	Formato
Subdirección de Finanzas	6.	Firmados los contratos los regresa a la Gerencia de Tesorería lo turna la Subgerencia de Egresos.	Contrato
Subgerencia de Egresos (Área de Bancos)	7.	Recibe y envía al banco el contrato ya requisitado acompañado de oficio firmado por el Gerente o del Subgerente.	Contrato
Banco	8.	Recibe documentación relativa a la apertura de la cuenta sellando de recibido y entregando copia del contrato aperturado.	Contrato
Subgerencia de Egresos (Área de Bancos)	9.	Envía a la Subgerencia de Registro Contable copia del acuse del contrato para realizar el alta o baja en el sistema (SAP), y a las áreas que correspondan de acuerdo a la naturaleza de la cuenta aperturada.	Contrato
		Termina procedimiento	