



	Manual de Procedimientos		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	153.- Procedimiento para la Apertura, Control y Actualización de Cuentas Bancarias (Sistema CUT)		Hoja 1933 de 2669

153. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS (Sistema CUT)

 	Manual de Procedimientos		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	153.- Procedimiento para la Apertura, Control y Actualización de Cuentas Bancarias (Sistema CUT)		Hoja 1934 de 2669

1. PROPÓSITO



- 1.1 Llevar a cabo los trámites para la autorización de la apertura de cuentas bancarias, mediante el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su adecuada regulación, con la finalidad de optimizar los recursos disponibles.

2. ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: La Dirección de Administración y Finanzas aprueba la apertura de cuentas bancarias a nombre del hospital, la Subdirección de Recursos Financieros instruye a la Coordinación de Tesorería para que realice la apertura ante las instituciones correspondientes, así mismo es la encargada de mantener actualizadas las firmas de autorización.
- 2.2 A nivel externo: la Tesorería de la Federación autoriza la apertura de las cuentas a nombre del HRAEI, por medio de la justificación que envía el hospital y la institución bancaria efectúa la apertura con base en la autorización que emite la TESOFE.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Administración y Finanzas será la que defina y autorice las firmas de las cuentas del Hospital para los recursos propios y Federales conforme a la normatividad emitida.
- 3.2 La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de firmar los contratos realizados con los bancos sobre apertura de cuentas bancarias.
- 3.3 El Subdirector de Recursos Financieros, es el encargado de vigilar que el procedimiento de apertura de cuentas bancarias, se realice conforme a lo estipulado en la normatividad vigente.
- 3.4 El Coordinador de Tesorería de acuerdo a las instrucciones de la Subdirección de Recursos Financieros, será la responsable de llevar a cabo los trámites de alta, cambio, modificación y baja de cuentas bancarias del Sistema de Cuenta Única de Tesorería y ante la institución bancaria.
- 3.5 Todo trámite realizado deberá llevarse a cabo conforme a los lineamientos establecidos para regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería.
- 3.6 El Coordinador de Tesorería informará al Subdirector de Recursos Financieros el avance de la solicitud presentada ante la TESOFE para la apertura de cuenta nueva en el sistema de cuenta única de Tesorería.
- 3.7 El Coordinador de Tesorería será la responsable de supervisar que se lleve a cabo el alta, cambio y baja de las cuentas que maneja el Hospital en el Sistema Cuenta única de Tesorería (CUT)
- 3.8 El Coordinador de Tesorería mantendrá la confidencialidad de los datos e información de las cuentas bancarias manejadas en el HRAEI y en caso contrario se aplicará supletoriamente la Ley vigente.

	Manual de Procedimientos		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	153.- Procedimiento para la Apertura, Control y Actualización de Cuentas Bancarias (Sistema CUT)		Hoja 1935 de 2669


3.9 El Coordinador de Tesorería deberá apegarse a los lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería así como establecer las excepciones procedentes, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre del 2009 y a la resolución que reforma los Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre del 2012.

 	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	153.- Procedimiento para la Apertura, Control y Actualización de Cuentas Bancarias (Sistema CUT).	



Hoja 1936 de 2669

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

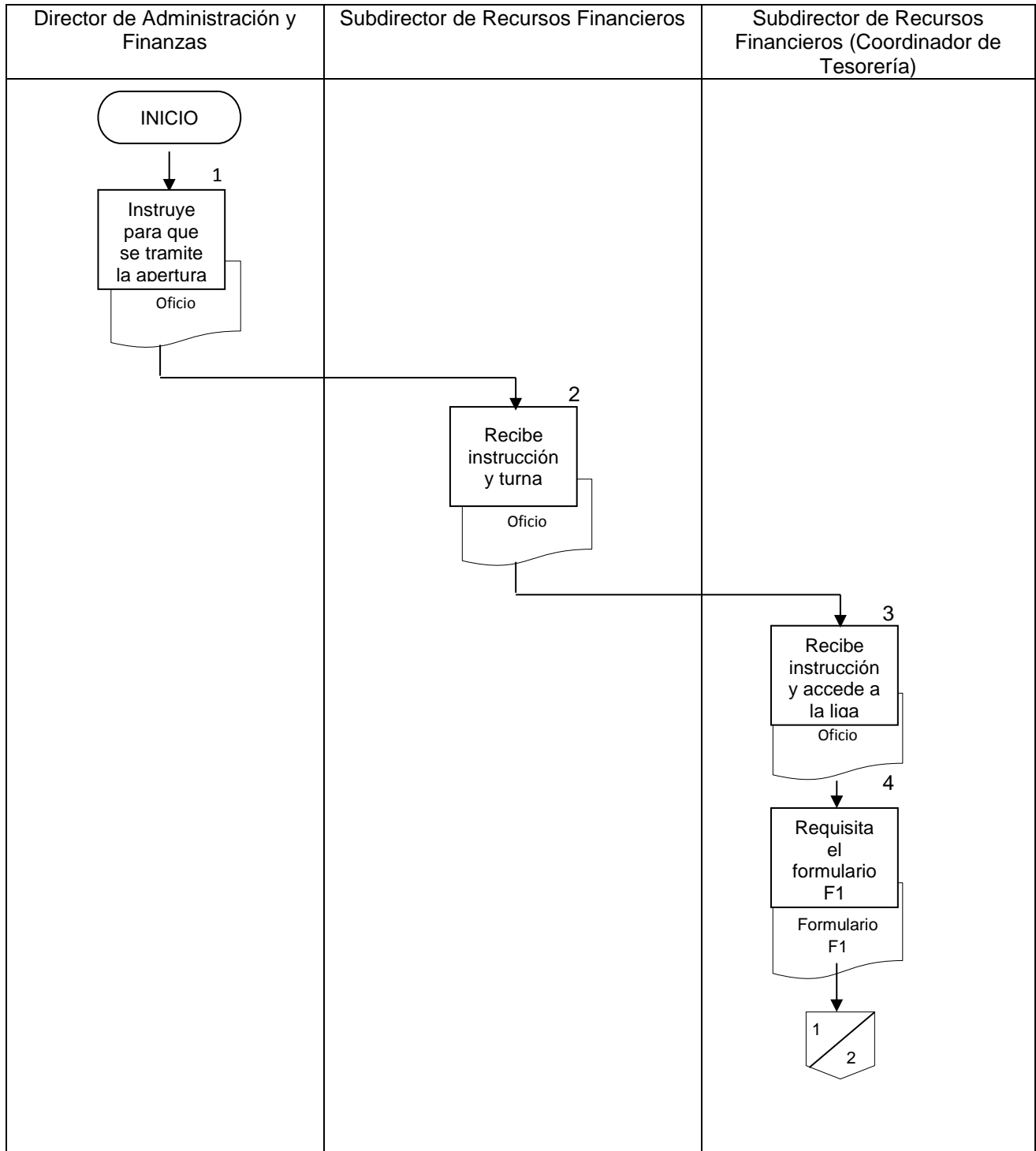
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Administración y Finanzas	1	Instruye mediante oficio dirigido al Subdirector de Recursos Financieros para que tramite la apertura de la cuenta bancaria a nombre del hospital.	Oficio
Subdirector de Recursos Financieros	2	Recibe instrucción y turna al Coordinador de Tesorería, para que atienda la solicitud.	Oficio
Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)	3	Recibe instrucción y accede a la liga www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamiento_scut . para la generación de la solicitud de apertura de cuenta nueva.	Oficio
	4	Requisita el formulario F1, en la liga https://www.sit.hacienda.gob.mx/mrecba/inicioSolicitudCuentasNuevas.do con la información requerida y genera el archivo de la solicitud con extensión *.RCB, así como la impresión electrónica en formato Acrobat PDF	Formulario F1
	5	Genera oficio y entrega a la TESOFE la solicitud *.RCB y *.PDF	Oficio de solicitud
	6	Recibe acuse del oficio de solicitud y conserva número de folio para seguimiento.	
	7	Espera resultado de la evaluación de TESOFE	
	8	Recibe oficio de resolución y en caso de autorización procede a tramitar la apertura de la cuenta ante la institución de crédito en el plazo	Oficio de resolución
	9	Acude a la institución de crédito con el área de Banca de Gobierno de la institución bancaria para tramitar la cuenta en los plazos previstos (30 días naturales para realizar la apertura de la cuenta a partir de la fecha de acuse de recibo de la autorización)	
	10	Solicita al banco que TESOFE pueda visualizar la cuenta a través de medios electrónicos	Oficio de apertura
		Genera el oficio libre y cumplimenta el Formulario F2 con los datos de la nueva cuenta	




	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)	
	153.- Procedimiento para la Apertura, Control y Actualización de Cuentas Bancarias (Sistema CUT).	
	Hoja 1937 de 2669	

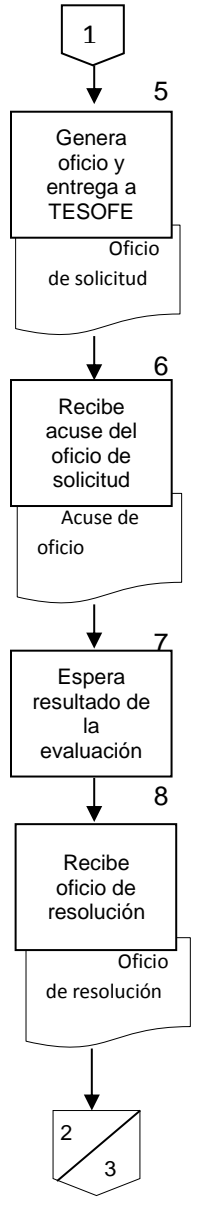
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
	11	Envía a la TESOFE los datos de la cuenta bancaria, el Oficio, el Formulario F2 y los documentos digitalizados (Contrato y Anexos), para que su registro definitivo y autorización en el RCB	Oficio de notificación de datos bancarios
	12	(A partir de la fecha de apertura de la cuenta solo tiene 15 días naturales para enviar la documentación correspondiente y realizar el registro de la misma).	
	13	Notifica a TESOFE, cuando existan bajas o modificaciones en las cuentas bancarias, a través del Formulario F2	Formulario F2
	14	Informa al Subdirector de Recursos Financieros, que el trámite de apertura, se ha concluido.	Oficio de modificación
		TERMINA	



	Manual de Procedimientos		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	153.- Procedimiento para la Apertura, Control y Actualización de Cuentas Bancarias (Sistema CUT)		Hoja 1938 de 2669

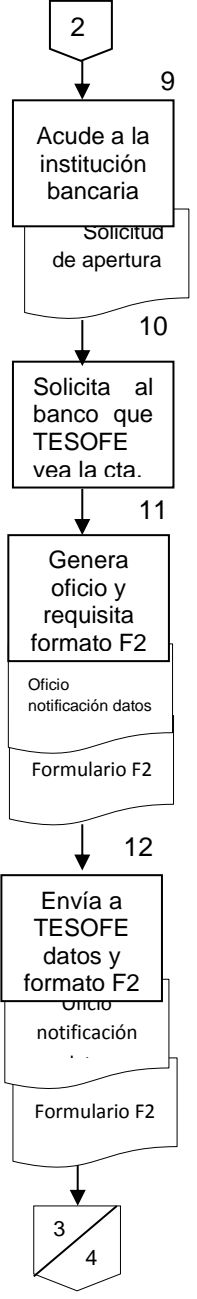
5. DIAGRAMA DE FLUJO






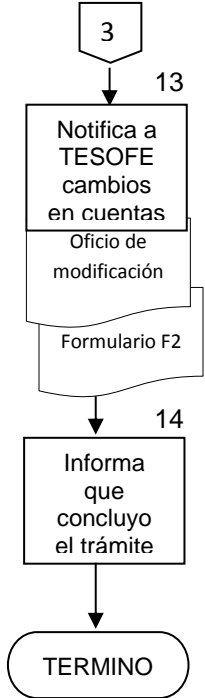
 	Manual de Procedimientos		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	153.- Procedimiento para la Apertura, Control y Actualización de Cuentas Bancarias (Sistema CUT)		Hoja 1939 de 2669




Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)
		 <pre> graph TD 1[1] --> 5[5: Genera oficio y entrega a TESOFE] 5 -- "Oficio de solicitud" --> 6[6: Recibe acuse del oficio de solicitud] 6 -- "Acuse de oficio" --> 7[7: Espera resultado de la evaluación] 7 --> 8[8: Recibe oficio de resolución] 8 -- "Oficio de resolución" --> 2_3{2/3} </pre>

	Manual de Procedimientos		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	153.- Procedimiento para la Apertura, Control y Actualización de Cuentas Bancarias (Sistema CUT)		Hoja 1940 de 2669

Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)
		 <pre> graph TD 2[2] --> 9[9 Acude a la institución bancaria Solicitud de apertura] 9 --> 10[10 Solicita al banco que TESOFE vea la cta.] 10 --> 11[11 Genera oficio y requisita formato F2 Oficio notificación datos Formulario F2] 11 --> 12[12 Envía a TESOFE datos y formato F2 Oficio notificación Formulario F2] 12 --> 34[3/4] </pre>

 	Manual de Procedimientos		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	153.- Procedimiento para la Apertura, Control y Actualización de Cuentas Bancarias (Sistema CUT)		Hoja 1941 de 2669

Director de Administración y Finanzas	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros (Coordinador de Tesorería)
		 <pre> graph TD 3[3] --> 13[13 Notifica a TESOFE cambios en cuentas Oficio de modificación Formulario F2] 13 --> 14[14 Informa que concluyo el trámite] 14 --> TERMINO([TERMINO]) </pre>

 	Manual de Procedimientos	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTADO DE GUERRERO	Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	153.- Procedimiento para la Apertura, Control y Actualización de Cuentas Bancarias (Sistema CUT)		Hoja 1942 de 2669

6. DOCUMENTO DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de organización del HRAEI	N/A
6.2 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	N/A
6.3 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	N/A
6.4 Código Fiscal de la Federación	N/A
6.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.6 Lineamientos para regular el sistema CUT http://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut/	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios de apertura, modificación y baja de cuentas bancarias	5 años	Tesorería	N/A
7.2 Contratos	5 años	Tesorería	N/A
7.3 Tarjeta de Firmas	5 años	Tesorería	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 Contrato: Es un acuerdo de voluntades en forma escrita donde se manifiesta entre dos, o más, personas un acuerdo común y que se obligan en virtud del mismo a regular las relaciones relativas a una determinada finalidad y cuyo cumplimiento puede compelerse de manera recíproca y en caso de incumplimiento se sanciona conforme a lo establecido en el contrato.

8.2 Convenio: Acuerdo legal entre dos o más personas, o entre dos o más grupos sociales, o entre dos o más Instituciones, donde se especifica que ambas partes adquieren derechos y obligaciones en una situación de conformidad sobre un asunto definido.

8.3 CUT: Cuenta Única de Tesorería

8.4 Formulario: Documentos pre-llenados que las Dependencias y Entidades remiten a la Tesorería de la Federación, tales como, el Formulario de solicitud de apertura de cuentas nuevas (F1) y el Formulario de Alta, Baja o Modificación de Cuentas (F2).

8.5 Oficio: documento donde se establecen instrucciones de un asunto en particular para que sea ejecutado a una fecha determinada y en un área en específico.

	Manual de Procedimientos		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	153.- Procedimiento para la Apertura, Control y Actualización de Cuentas Bancarias (Sistema CUT)		Hoja 1943 de 2669

8.6 Política: Criterios de acción establecidos en el procedimiento que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

8.7 R.C.B.: Guía para el registro de cuentas bancarias.

8.8 Sistema CUT: Conjunto de cuentas que integran el Sistema de Cuenta Única de Tesorería,

Se integra por:

- I. Las cuentas a nombre y a favor de la Tesorería en instituciones de crédito, a través de las cuales se proporcionen los Servicios de tesorería, o bien las que le lleva el Banco de México;
- II. Las cuentas bancarias que por excepción autorice la Tesorería a las Dependencias y Entidades, y
- III. Las cuentas que se contraten para el cumplimiento de los fines de fideicomisos públicos no consideradas entidades paraestatales, mandatos y contratos análogos.

8.9 TESOFE: Tesorería de la Federación.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Contratos celebrados con banca de gobierno

10.2 Formulario 1 Solicitud de Apertura de Cuentas Nuevas

10.3 Formulario 2 Modificación de las cuentas

	Manual de Procedimientos		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	153.- Procedimiento para la Apertura, Control y Actualización de Cuentas Bancarias (Sistema CUT)		Hoja 1944 de 2669

Documentos y datos que se requieren para darse de alta en el sistema CUT Establecidos en el artículo octavo de los LINEAMIENTOS que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre del 2009.

OCTAVO. Para abrir las cuentas a que se refiere este Capítulo, las Dependencias y Entidades, por conducto de su Oficial Mayor o equivalente, deberán presentar a la Subtesorería de Operación de la Tesorería la solicitud correspondiente, debidamente fundada y motivada, por los medios que ésta dé a conocer.

La solicitud deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Denominación de la Dependencia o Entidad;

II. Domicilio;

III. Clave de Ramo y de Unidad Responsable, correspondiente a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

IV. Registro Federal de Contribuyentes;

V. Uso y finalidad de la cuenta;

VI. Institución financiera y sucursal donde se pretenda abrir la cuenta;



VII. Tipo de moneda;

VIII. Teléfonos y correo electrónico del Oficial Mayor o su equivalente de la Dependencia o Entidad. Este requisito sólo es para efectos informativos y no se considerará para el supuesto de negativa de la autorización;

IX. Mes, día y año en el que se realiza la solicitud, y

X. En su caso, los demás documentos que solicite la Tesorería.

La Tesorería devolverá aquellas solicitudes que omitan alguno de los requisitos.

	Manual de Procedimientos		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	153.- Procedimiento para la Apertura, Control y Actualización de Cuentas Bancarias (Sistema CUT)		Hoja 1945 de 2669

10.1 Contratos celebrados con banca de gobierno (Son emitidos por la institución)

EL USO DE LOS PRODUCTOS BANCARIOS CONTENIDOS EN ESTE CONTRATO, SE ENTENDERÁ Y CONSTITUIRÁ LA ACEPTACIÓN PLENA A SUS TERMINOS Y CONDICIONES

CLAUSULADO DE PRODUCTOS BANCARIOS CON CHEQUERA PARA PERSONAS MORALES VERSION SEPTIEMBRE 2009

Contrato(s) que celebran por una parte "HSBC México", S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, en lo sucesivo el "Banco" y por la otra parte la persona indicada en la Carátula de productos bancarios, en adelante refrenda para efectos de este instrumento como el "Cliente", con vista en los datos asentados en la Carátula y al tenor de las siguientes Declaraciones y Cláusulas:

DECLARACIONES

I. **Objeto.** El (los) producto(s) objeto del presente Instrumento es (son), de los mencionados a continuación, el (los) indicado(s) por el Cliente en la Carátula señalada en el premito.

- A. Contrato de Depósito Bancario de Dinero a la Vista en Cuenta de Cheques sin Intereses;
- B. Contrato de Depósito Bancario de Dinero a la Vista en Cuenta de Cheques con Intereses;
- C. Contrato de Depósito Bancario de Dinero a la Vista en Cuenta de Cheques sin Intereses denominado en Dólares de los Estados Unidos de América y,
- D. Contrato de Depósito Bancario de Dinero a la Vista en Cuenta de Cheques con Intereses denominado en Dólares de los Estados Unidos de América.

II. **Cuenta Eje.** Es la (son las) cuenta(s) de Depósito a la vista contratada(s) mediante el presente contrato.

III. **Instrumentos.** El Cliente podrá operar los productos solicitados mediante los instrumentos indicados a continuación, utilizando el que sea idóneo para realizar la operación requerida:

- A. Cheques;
- B. Ingresos autorizados para ciertas operaciones en las sucursales o,
- C. Conexión Empresarial por Internet o canales similares que el Banco utilice y que hará del conocimiento del Cliente debiéndose firmar un contrato por separado que se regirá por términos y condiciones distintos, dependiendo del tipo de conexión o canal de que se trate.

IV. **Información Financiera para el Cliente.** El Cliente manifiesta que el Banco hizo de su conocimiento antes de la firma del presente Contrato: el contenido del mismo y de todos los documentos a suscribir, así como los cargos, comisiones o gastos que se generarán por su celebración y vigencia y, en su caso, los descuentos o bonificaciones a que tenga derecho.

Las comisiones y contraprestaciones que por cualquier concepto deba cubrir el Cliente podrán ser modificadas de acuerdo a las disposiciones de Banco de México y, en su caso, a las políticas del Banco. El Banco no cobrará comisiones por actos asociados a productos y/o servicios por los que no se permita su cobro o en contravención a las disposiciones jurídicas aplicables a tales comisiones.

V. **Regulación Jurídica.** A cada servicio y producto bancario le será aplicable el régimen jurídico acorde a su naturaleza, a las condiciones que mediante sus políticas determine el Banco y que oportunamente se hará de conocimiento del Cliente en los términos de las cláusulas de los contratos que se consignar o lleguen a consignarse.

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO PRIMERO CONTRATO DE DEPÓSITO BANCARIO DE DINERO A LA VISTA EN CUENTA DE CHEQUES SIN INTERESES CLÁUSULAS

Primera. Depósitos. Los depósitos se podrán hacer: en efectivo, en títulos de crédito, en cuyo caso se entenderán recibidos "salvo buen cobro" y mediante transferencias de recursos a esta desde otra(s) cuenta(s) del Cliente o de terceros.

Segunda. Abonos de los depósitos. Las cantidades depositadas para abono en la cuenta del Cliente serán contabilizadas el mismo día de su recepción, si dicho depósito se realiza dentro del horario que para tal efecto tiene establecido el Banco; o el día hábil bancario siguiente, si la recepción del depósito se realiza fuera de dicho horario o en días no hábiles bancarios.

Queda entendido que las cantidades depositadas en efectivo serán abonadas en firme, pero las efectuadas en títulos de crédito serán abonadas en firme hasta que estos sean efectivamente pagados al Banco.

Tercera. Disposiciones. De los fondos que se hayan depositado por, o a nombre y por cuenta del Cliente en, o transfiriendo a esta cuenta, y así aparezcan en la misma, el Cliente podrá disponer en cualquier momento mediante los instrumentos señalados en la declaración III (número tres romano) del apartado de Declaraciones del presente Contrato.

Dichas disposiciones podrán ser hasta por el total de los fondos que estén abonados en firme, ya sea porque hubieren sido enterados en efectivo, o bien, porque ya se hubieren pagado los títulos de crédito depositados salvo buen cobro. El Banco se reserva el derecho de establecer límites de disposición atendiendo los medios de disposición por razones de seguridad del Cliente, por monto, evento o por días.

Como consecuencia de lo establecido en el párrafo anterior, el Banco rehusará pagar cheques o aceptar disposiciones en efectivo, así como practicar transferencias con cargo a la cuenta del Cliente cuando a pesar de estar contabilizado como abono un depósito hecho en títulos de crédito, el importe de éstos no este disponible porque aquéllos no hubieren sido pagados aún al Banco.

Cuarta. Cargo de las disposiciones. Todas las disposiciones hechas en la forma indicada en la Cláusula que antecede se cargarán en la cuenta del Cliente el mismo día en que se presenten al Banco los instrumentos con los cuales se hayan efectuado.

Quinta. Comprobante de operaciones. Los depósitos que el Cliente haga para afectar a esta cuenta, se comprobarán con el duplicado de la ficha correspondiente debidamente certificada por la máquina registradora y además sellada y firmada por el empleado receptor del Banco o a través de cualquier otra forma indicada por el Banco de acuerdo a las disposiciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y de Banco de México. Las disposiciones mediante la presentación y el pago de cheques se acreditarán a través del estado de cuenta mensual que el Banco entregará al Cliente o por cualquier otra forma determinada por el Banco y que sea informada al Cliente.

Las transferencias y demás operaciones practicadas por teléfono a través de Línea de Servicios Empresariales, se acreditarán con el aviso escrito que emita el Banco y que el Cliente podrá recoger en la sucursal que le lleve su(s) cuenta(s); siendo aplicable lo anterior únicamente en caso de que el Cliente tenga contratados tales servicios de forma independiente al presente Contrato.



Las transferencias y demás operaciones practicadas por medios electrónicos, se comprobarán con la impresión de los movimientos diarios que el Cliente realice en el sistema, así como con la asignación de un número de referencia que el Banco proporcionará al Cliente. También en estos casos lo anterior será aplicable tan solo cuando el Cliente tenga contratados tales servicios de forma independiente a la celebración del presente Instrumento.

Sexta. Guarda y custodia de chequeras. Es responsabilidad del Cliente la guarda, custodia y el uso de los talonarios de cheques que le proporcione el Banco. El Banco no tendrá responsabilidad respecto del uso o del pago de cualquier cheque en que la cantidad por la que aparezca librado esté alterada, contenga textos modificados, borrados o rayados, o bien en aquellos casos en que la firma del Cliente haya sido falsificada si no le notificó al Banco previamente por escrito el robo o extravío del talonario o cheque. Si el Banco no recibe la notificación citada, el Cliente será responsable en forma ilimitada respecto del uso y disposiciones que los terceros realicen al utilizar el talonario o cheque.


Séptima. Facultades del Banco. Sin perjuicio de otras facultades que se desprendan a favor del Banco en este Contrato, sea implícita o explícitamente, el Cliente faculta al Banco a cargar en esta cuenta, cualquier adeudo a favor del Banco y a cargo del Cliente, derivado de cualquier servicio o producto consignado en el presente Instrumento. Las Partes convienen de común acuerdo que el Banco se reserva la facultad de cancelar la cuenta cuando lo estime conveniente, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y quedando obligado el Cliente a retirar el saldo a su favor dentro de los cinco días siguientes a la fecha del aviso respectivo si no lo hiciera, el Banco queda facultado para reembolsar dicho saldo en cheque de caja a nombre del Cliente, conteniendo por cuenta del Cliente las comisiones, gastos o costos que lo anterior pueda ocasionar.

CAPÍTULO SEGUNDO CONTRATO DE DEPÓSITO BANCARIO DE DINERO A LA VISTA EN CUENTA DE CHEQUES CON INTERESES CLÁUSULAS

Primera. Rendimientos. Por las sumas que se mantengan en depósito, el Cliente recibirá intereses a la tasa anual que se de a conocer mediante avisos en el Estado de Cuenta o comunicación escrita. El Banco se reserva el derecho de revisar y en su caso, de ajustar diariamente la tasa de interés pactada. Los intereses se causarán a partir del día en que se constituyan los depósitos y hasta el día anterior al de la fecha en que se efectúen los retiros y se calcularán dividiendo la tasa anual de interés aplicable entre 360 y multiplicando el resultado así obtenido por el saldo del día. Dichos intereses serán computados diariamente sobre el saldo diario del depósito y

	Manual de Procedimientos		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	153.- Procedimiento para la Apertura, Control y Actualización de Cuentas Bancarias (Sistema CUT)		Hoja 1946 de 2669

10.2 Formulario 1 Solicitud de Apertura de Cuentas Nuevas

SHCP | 

Solicitud de Apertura de Cuenta

DEPENDENCIA / ENTIDAD

Ramo: El campo Ramo es requerido. El campo Ramo es requerido.

Unidad Responsable: El campo Unidad Responsable es requerido.

RFC: El campo RFC es requerido.

Dependencia / Entidad:

Fecha Solicitud:

Número de Oficina: El campo Número de Oficina es requerido.

DIRECCIÓN DE LA DEPENDENCIA

Calle y Número: El campo Calle es requerido.

Colonia: El campo Colonia es requerido.

Entidad Federativa: El campo Entidad Federativa es requerido.

Código Postal: El campo Código Postal es requerido.

DATOS DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA

Código Postal: El campo Código Postal es requerido.

DATOS DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA

Banco: El campo Banco es requerido.

Núm de la Sucursal: El campo Número de Sucursal es requerido.

Nombre de la Sucursal: El campo Nombre de Sucursal es requerido.

País:

Moneda: El campo Moneda es requerido.

NATURALEZA/ORIGEN DE LOS FONDOS

Naturaleza / Origen de los Fondos: El campo Origen Fondos es requerido.



Descripción: El campo Descripción es requerido.

OBJETO DE LA CUENTA BANCARIA

Objeto de la Cuenta: El campo Objeto de la Cuenta es requerido.

Descripción de Objeto de la Cuenta: El campo Descripción es requerido.

[Generar Archivo de Solicitud](#) [Imprimir Solicitud](#)

	Manual de Procedimientos		Revisión: 0
	Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Financieros)		
	153.- Procedimiento para la Apertura, Control y Actualización de Cuentas Bancarias (Sistema CUT)		Hoja 1947 de 2669

10.3 Formulario 2 Modificación de las cuentas

Registro de Cuentas Bancarias de la Tesorería de la Federación

Por medio de la presente se solicita la ratificación de los datos y documentos de las cuentas registradas ante la Tesorería de la Federación por **Nombre de la Dependencia o Entidad y Unidad Responsable**

**Unidad
Responsable**

Banco

Nombre de la Cuenta

**Numero de la
Cuenta**

En caso de dudas o aclaraciones favor de comunicarse al teléfono (55)...

o bien, escribir a la dirección de correo ...