

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**Facultad de Economía
Departamento de Presupuesto**

18.- Procedimiento "Apertura de cuenta bancaria"

OBJETIVO

Realizar la apertura de una cuenta bancaria de cheques que permita llevar el manejo y control de los fondos que el Patronato Universitario entrega a la dependencia.

PROCEDIMIENTO

1. La apertura de cuenta bancaria se solicitará previamente, por escrito, a la Dirección General de Finanzas.
2. Toda cuenta bancaria estará avalada por el Tesorero de la UNAM, el Director General de Finanzas, el Titular y el Secretario o Jefe de Unidad Administrativa de la dependencia.
3. La apertura de cuenta se realizará en las instituciones bancarias indicadas por el Patronato Universitario.
4. Los cheques se expedirán con las firmas mancomunadas del Titular y del Secretario o Jefe de Unidad Administrativa en ausencia de alguno de ellos con la firma de respaldo del Tesorero de la UNAM o del Director General de Finanzas.
5. El Secretario o Jefe de Unidad Administrativa será el responsable del manejo y custodia de la chequera.
6. El Área de Presupuesto es la responsable del llenado de la Tarjeta de Registro de Firmas, misma que podrá obtener en la institución bancaria autorizada por el Patronato Universitario.
7. En caso de cambio del Titular y/o del Secretario o Jefe de Unidad Administrativa se tramitará el cambio de firmas ante la institución bancaria correspondiente y se notificará del mismo a la Dirección General de Finanzas.

PROCEDIMIENTO

APERTURA DE CUENTA BANCARIA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Solicita al Área de Presupuesto obtenga en la institución bancaria correspondiente la Tarjeta de Registro de Firmas, mecánica o electrónica.
ÁREA DE PRESUPUESTO	Obtiene Tarjeta de Registro de Firmas, la llena y la turna al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa.
SECRETARÍA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	Elabora, en original y copia, oficio dirigido al Director General de Finanzas donde solicita apertura de cuenta bancaria, recaba en éste y en la Tarjeta de Registro la firma del Titular de la dependencia. Firma la Tarjeta de Registro y la turna junto con el oficio al Área de Presupuesto para su trámite en la Dirección General de Finanzas (DGF).
ÁREA DE PRESUPUESTO	2. Entrega el original del oficio y Tarjeta en la DGF y recaba acuse de recibo en la copia del oficio. 3. Entrega copia del oficio al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa para su archivo.
	APROXIMADAMENTE 48 HORAS DESPUÉS
	4. Recoge en la DGF la Tarjeta de Registro firmada por el Tesorero y el Director General de Finanzas. 5. Fotocopia, en su caso, la Tarjeta de Registro de Firmas y la archiva. 6. Entrega el original de la Tarjeta en la institución bancaria correspondiente y solicita número de cuenta de cheques. 7. Deposita los recursos en la cuenta designada y recibe copia de la ficha de depósito como comprobante del mismo. Registra en control interno el depósito efectuado y archiva copia de la ficha de depósito.
	APROXIMADAMENTE OCHO DÍAS DESPUÉS
	Recoge la chequera en la institución bancaria correspondiente y registra en ella el depósito inicial. Entrega chequera al Secretario o Jefe de Unidad Administrativa para la operación de los fondos asignados.

FIN DEL PROCEDIMIENTO