

Proceso Apertura de cuentas

Área de Tesorería y Caja del CINVESTAV - LANGEBIO





Contenido

Información General	3
1. Identificación del Proceso	4
1.1. Ficha del Proceso	4
1.2. Diagrama de Flujo del Proceso	5
1.3. Descripción de Actividades del Proceso	7
1.4. Documentos/Archivos del Proceso.....	11
1.5. Indicadores del Proceso	11
2. Control de Cambios.....	12
Abreviaturas y Acrónimos	12
Anexos.....	13

Lista de Cuadros

Cuadro 1. Ficha del proceso 7.1 Apertura de cuentas	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 7.1 Apertura de cuentas	7
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 7.1 Apertura de cuentas	11
Cuadro 4. Indicadores del proceso 7.1 Apertura de cuentas	11

Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 7.1 Apertura de cuentas (Parte 1 de 2)	5
Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 7.1 Apertura de cuentas (Parte 2 de 2)	6



Información General

1. Identificación del Proceso

1.1. Ficha del Proceso

Cuadro 1. Ficha del proceso 7.1 Apertura de cuentas

Código	Nombre del proceso	
7.1	Apertura de cuentas	
Objetivo	Administrar los recursos asignados para el desarrollo de los proyectos de investigación.	
Clasificación del proceso	Apoyo	
Área	Tesorería y Caja	
Responsable	Frecuencia	
Encargado de Tesorería y Caja	A solicitud de las Áreas de Recursos Extraordinarios, Recursos Propios o Recursos Fiscales.	
Entradas	Proveedores	
<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con la solicitud de apertura de cuenta bancaria • Convenio en pdf 	Área de Recursos Extraordinarios Área de Recursos Propios Área de Recursos Fiscales	
Salidas	Clientes	
<ul style="list-style-type: none"> • Carta de confirmación de datos bancarios 	Solicitante	
Herramientas/Recursos		
Computadora, impresora, OneDrive Zacatenco y portal del Sistema Único de la Tesorería.		
Normatividad		
Ley de Tesorería de la Federación. Lineamientos del Sistema de Cuenta Única CUT. Reforma de los Lineamientos del Sistema de Cuenta Única CUT.		
Registros		
REG-7.1-001 Carpeta con el número de proyecto en OneDrive Zacatenco.		
Procedimientos asociados		
Observaciones:		

1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 7.1 Apertura de cuentas (Parte 1 de 2)

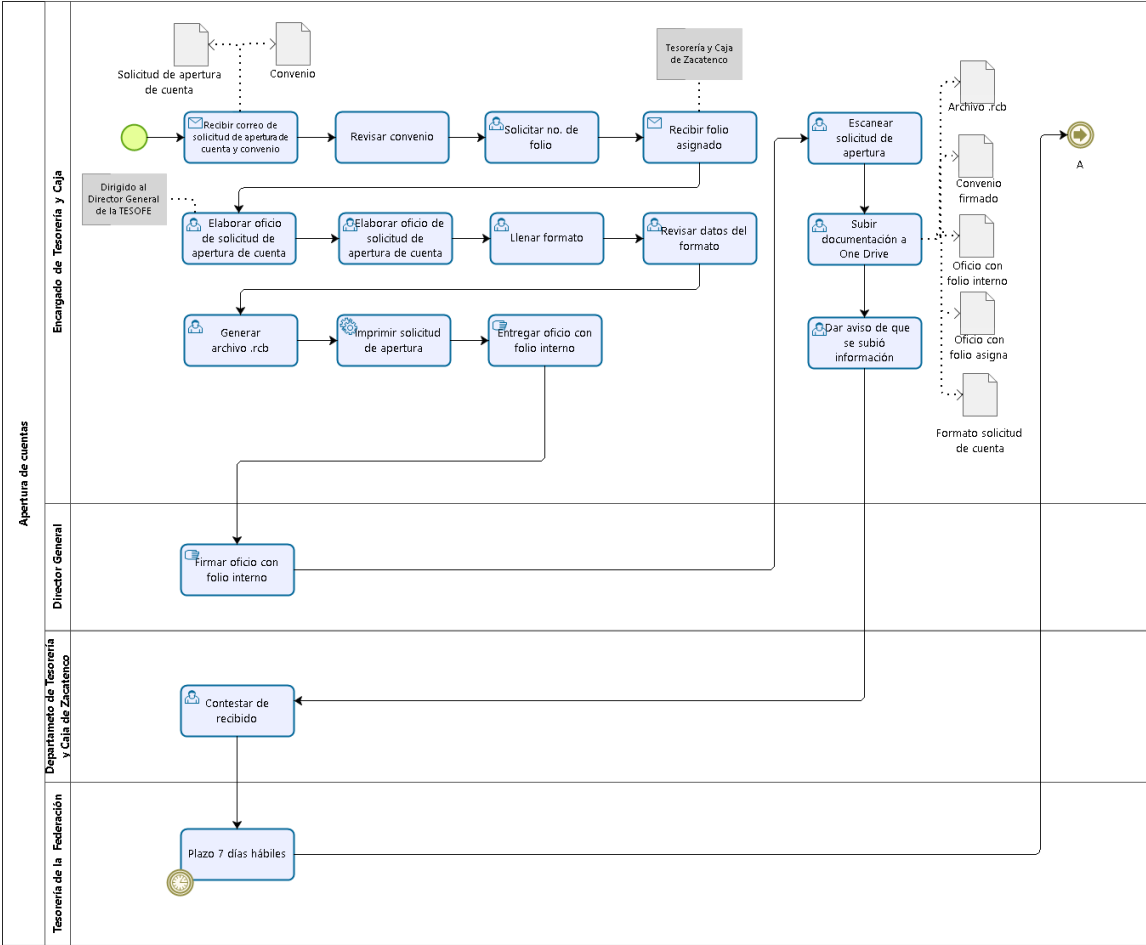
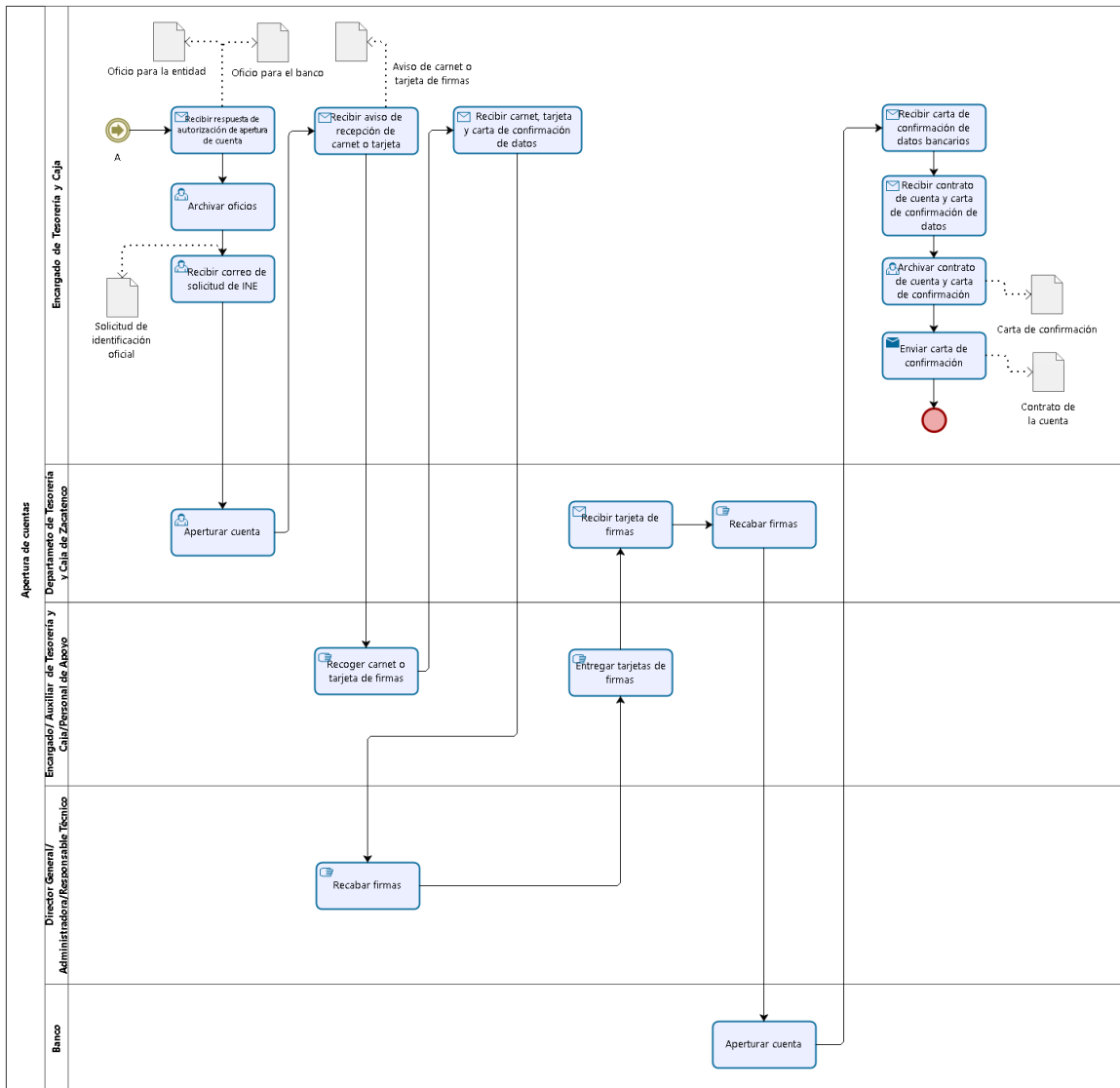


Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 7.1 Apertura de cuentas (Parte 2 de 2)



1.3. Descripción de Actividades del Proceso

Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 7.1 Apertura de cuentas

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Recibir correo de solicitud de apertura de cuenta y convenio	El Encargado de Tesorería y Caja recibe correo electrónico con la solicitud de apertura de cuenta bancaria y en pdf, el convenio del proyecto de las Áreas de Recursos Extraordinarios, Recursos Propios o Recursos Fiscales.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Tesorería y Caja
2	Revisar convenio	Se revisa en el convenio el nombre del proyecto, quién es el responsable técnico, el tipo de moneda y las especificaciones para la apertura de la cuenta bancaria.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Tesorería y Caja
3	Solicitar no. de folio	Se envía un correo electrónico a Tesorería y Caja de Zacatenco para solicitar un número de oficio.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Tesorería y Caja
4	Recibir folio asignado	Se recibe el correo con el folio asignado por Tesorería y Caja de Zacatenco.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Tesorería y Caja
5	Elaborar oficio de solicitud de apertura de cuenta	Se elabora un oficio dirigido al Director General de la TESOFE para solicitar apertura de cuenta con el número de folio asignado por Tesorería y Caja de Zacatenco, el cual va firmado por el Secretario Administrativo de la Unidad Central.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Tesorería y Caja
6	Elaborar oficio de solicitud de apertura de cuenta	Se elabora oficio dirigido al Secretario Administrativo de Zacatenco para la solicitud de apertura de cuenta, el cual va firmado por el Director de Langebio.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Tesorería y Caja
7	Llenar formato	El Encargado de Tesorería y Caja ingresa al portal del Sistema Único de la Tesorería y en el formulario de captura número F1, llena el formato con los datos generales de la dependencia, datos de la institución bancaria con la que se pretende aperturar la cuenta, tipo de moneda,	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Tesorería y Caja

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
		naturaleza y origen de los fondos y el objeto de la cuenta bancaria.	
8	Revisar datos del formato	Los datos del formato deben de coincidir con la información de ambos oficinas.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Tesorería y Caja
9	Generar archivo .rcb	Se genera un archivo con extensión .rcb de la solicitud de apertura de cuenta.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Tesorería y Caja
10	Imprimir solicitud de apertura	El formato de solicitud de apertura de cuenta se imprime.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Tesorería y Caja
11	Entregar oficio con folio interno	Se entrega el oficio con folio interno de apertura de cuenta al Director General.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Tesorería y Caja
12	Firmar oficio con folio interno	El Director General firma el oficio con folio interno de apertura de cuenta.	<ul style="list-style-type: none"> Director General
13	Escanear solicitud de apertura	Se escanea el oficio con folio interno de apertura de cuenta, el formato de solicitud y el oficio con folio asignado.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Tesorería y Caja
14	Subir documentación a One Drive	En la carpeta de la Unidad Langebio del OneDrive Zacatenco, se crea una carpeta con el número de proyecto y se sube el convenio firmado por los involucrados, el oficio con folio interno, el oficio con folio asignado, el formato para solicitud de cuenta bancaria escaneados y el archivo con extensión .rcb.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Tesorería y Caja
15	Dar aviso de que se subió información	Se envía correo al Departamento de Tesorería y Caja de Zacatenco para avisar que la información ya está en la carpeta.	<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Tesorería y Caja
16	Contestar de recibido	Del Departamento de Tesorería y Caja de Zacatenco se contesta de recibido y se revisa que la información este correcta.	<ul style="list-style-type: none"> Tesorería y Caja de Zacatenco

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
17	Plazo 7 días hábiles	Existe un plazo de 7 días hábiles a partir de la recepción del oficio para que la Tesorería de la Federación (TESOFE) autorice la cuenta.	<ul style="list-style-type: none"> • TESOFE
18	Recibir respuesta de autorización de apertura de cuenta	Se recibe respuesta de autorización de apertura de cuenta mediante el oficio para la entidad y el oficio para el banco de la TESOFE.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Tesorería y Caja
19	Archivar oficios	Los oficios se guardan en la carpeta de la cuenta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Tesorería y Caja
20	Recibir correo de solicitud de INE	Se recibe correo electrónico de Tesorería y Caja de Zacatenco para solicitar las identificaciones oficiales de las personas que firmaran dentro de la cuenta.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Tesorería y Caja
21	Aperturar cuenta	En Tesorería y Caja de Zacatenco se ponen en contacto con el banco para apertura la cuenta.	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería y Caja de Zacatenco
22	Recibir aviso de recepción de carnet o tarjeta	Se recibe correo electrónico del Departamento de Tesorería y Caja de Zacatenco con el aviso de que ya pueden pasar a recoger el carnet o tarjeta de firmas de la cuenta.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Tesorería y Caja
23	Recoger carnet o tarjeta de firmas	El Personal de Apoyo, el Encargado o Auxiliar de Tesorería y Caja pueden acudir al banco a recoger el carnet o tarjeta de firmas de la cuenta.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado/ Auxiliar de Tesorería y Caja • Personal de Apoyo
24	Recibir carnet, tarjeta y carta de confirmación de datos	Se recibe el carnet o tarjeta de firmas de la cuenta y la carta confirmación de datos bancarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Tesorería y Caja
25	Recabar firmas	Se recaban las firmas del Director General, la Administradora y el Responsable Técnico (Profesor responsable del Proyecto) para el contrato de la cuenta.	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Administradora • Responsable Técnico

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
26	Entregar tarjetas de firmas	Se entrega al banco la tarjeta de firmas con las firmas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado/ Auxiliar de Tesorería y Caja • Personal de Apoyo
27	Recibir tarjeta de firmas	En Tesorería y Caja de Zacatenco se recibe la tarjeta de firmas.	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería y Caja de Zacatenco
28	Recabar firmas	Se recaba la firma del Secretario Administrativo dentro de tarjeta de firmas y dentro del contrato de la apertura de la cuenta.	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería y Caja de Zacatenco
29	Aperturar cuenta	El banco recibe el contrato con todas las firmas y apertura la cuenta.	<ul style="list-style-type: none"> • Banco
30	Recibir carta de confirmación de datos bancarios	Se recibe del banco la carta de confirmación de datos bancarios	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Tesorería y Caja
31	Recibir contrato de cuenta y carta de confirmación de datos	Se recibe correo electrónico con el pdf del contrato de la cuenta y la carta de confirmación de datos bancarios del Departamento de Tesorería y Caja de Zacatenco.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Tesorería y Caja
32	Archivar contrato de cuenta y carta de confirmación	Se archiva el contrato de la cuenta y la carta de confirmación de datos bancarios en sus carpetas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Tesorería y Caja
33	Enviar carta de confirmación	La carta confirmación de datos bancarios se envía por correo al solicitante para notificar que la cuenta quedo aperturada.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Tesorería y Caja

1.4. Documentos/Archivos del Proceso

Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 7.1 Apertura de cuentas

Clave	Nombre
TC-7.1-001	Correo con la solicitud de apertura de la cuenta bancaria
TC-7.1-002	Convenio del proyecto
TC-7.1-003	Correo de solicitud de número de folio
TC-7.1-004	Oficio con folio asignado
TC-7.1-005	Oficio con folio interno
TC-7.1-006	Formato de solicitud de cuenta bancaria
TC-7.1-007	Archivo .rcb de solicitud de apertura de cuenta
TC-7.1-008	Oficio de autorización para la entidad
TC-7.1-009	Oficio de autorización para el banco
TC-7.1-010	Correo de solicitud de identificación oficial
TC-7.1-011	Correo de aviso de carnet o tarjeta de firmas
TC-7.1-012	Contrato de la cuenta
TC-7.1-013	Carta de confirmación de datos bancarios

1.5. Indicadores del Proceso

Cuadro 4. Indicadores del proceso 7.1 Apertura de cuentas

Indicador	Formula	Periodicidad



2. Control de Cambios

Elaborado		Revisado	Aprobado
Ana Jiménez		Tania Guadalupe Barreto Delgado	Tania Guadalupe Barreto Delgado
Fecha 27 de octubre 2017		5 de diciembre 2017	23 de enero de 2018 Firma
Historial de Cambios			
Versión	Modificaciones		Fecha

Abreviaturas y Acrónimos

Cinvestav Centro de Investigación y de Estudios Avanzados.

Langebio Laboratorio Nacional de Genómica para la Biodiversidad.



Anexos