

	<b>GUÍA PARA EL REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS (RCB)</b>		VIGENCIA:		
			DÍA	MES	AÑO
	28	XII	2009		
	ACTUALIZADO:				
	DÍA	MES	AÑO		
15	III	2013			
			PÁGINA 1 DE 28		



# SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CRÉDITO PÚBLICO

TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

GUÍA PARA EL REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS (RCB)

PARA USO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

	<b>GUÍA PARA EL REGISTRO DE Cuentas Bancarias (RCB)</b>	<b>VIGENCIA:</b>		
		DÍA	MES	AÑO
		28	XII	2009
		<b>ACTUALIZADO:</b>		
		DÍA	MES	AÑO
15	III	2013	PÁGINA 2 DE 28	

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO LEGAL.....	3
DEFINICIONES .....	4
1. APERTURA DE CUENTAS NUEVAS .....	4
1.1. SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTAS NUEVAS.....	9
1.2. ENTREGA DE SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTAS NUEVAS .....	9
1.3. GESTIÓN ANTE LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO PARA LA APERTURA DE LA CUENTA.....	10
1.3.1. SOLICITUD DE PRÓRROGA.....	10
1.4. ENTREGA A LA TESOFE DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LA CUENTA.....	11
1.5. AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DEFINITIVO DE LA CUENTA EN EL REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS.....	12
2. MODIFICACIÓN DE LAS CUENTAS .....	13
3. NOTIFICACIÓN DE CUENTAS EN OPERACIÓN (CUENTAS EXISTENTES).....	14
3.1. CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE CUENTAS.....	17
3.2. ENVÍO DE INFORMACIÓN A TESOFE Y CONVOCATORIA PARA REVISIÓN.....	17
3.3. RESOLUCIÓN DE LAS CUENTAS EN OPERACIÓN.....	17
3.4. GESTIÓN ANTE LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO.....	18
3.5. ENTREGA A LA TESOFE DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LA CUENTA PARA REGISTRO DEFINITIVO.....	18
4. ARMADO DE LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO DEFINITIVO DE CUENTAS EN OPERACIÓN Y DE CUENTAS NUEVAS.....	20
5. SEGURIDAD NACIONAL.....	26
5.1. APERTURA DE CUENTAS NUEVAS .....	26
5.1.1. ENTREGA A LA TESOFE DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LA CUENTA.....	26
5.2. AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DEFINITIVO DE LA CUENTA EN EL REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS.....	28
6. CONTACTO.....	28

	<b>GUÍA PARA EL REGISTRO DE Cuentas Bancarias (RCB)</b>	<b>VIGENCIA:</b>		
		DÍA	MES	AÑO
		28	XII	2009
		<b>ACTUALIZADO:</b>		
		DÍA	MES	AÑO
		15	III	2013
PÁGINA 3 DE 28				

## INTRODUCCIÓN

El artículo 51 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece la facultad de la Tesorería de la Federación para operar y administrar el sistema de la cuenta única de Tesorería (Sistema CUT) para la prestación de los servicios de ministración de pagos y concentración de recursos federales. Asimismo el pasado 24 de diciembre de 2009, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los lineamientos que tienen por objeto regular dicho sistema, así como establecer las excepciones procedentes (Lineamientos).

Con base en lo anterior y en particular en atención al lineamiento Vigésimo Cuarto de los Lineamientos, el presente instrumento compila la información relacionada con la instrumentación, operación y funcionamiento del Sistema CUT, con la finalidad de establecer y dar a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal la forma detallada en la que deberán solicitar a la Tesorería de la Federación la inscripción, autorización y actualización de cuentas en el Registro de Cuentas Bancarias (RCB).

El manual es de observancia general para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a que se refieren los Lineamientos.

La consulta de este manual permite facilitar la forma en que las Dependencias y Entidades deberán informar y entregar a la TESOFE la totalidad de las cuentas que tengan abiertas en instituciones financieras; solicitar la apertura de cuentas nuevas; así como notificar cambios a cuentas registradas, con el propósito de reducir y evitar incurrir en errores y así estar en posibilidad de dar cumplimiento a los Lineamientos.

## MARCO LEGAL

- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Derechos.
- 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 de 2009.
- Resolución que reforma los Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Demás disposiciones legales aplicables.

	<b>GUÍA PARA EL REGISTRO DE Cuentas Bancarias (RCB)</b>		VIGENCIA:		
			DÍA	MES	AÑO
			28	XII	2009
			ACTUALIZADO:		
			DÍA	MES	AÑO
			15	III	2013
PÁGINA 4 DE 28					

## DEFINICIONES

**Formularios.**- 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).

**Lineamientos:** 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 de 2009.

**RCB:** Sistema para el Registro de Cuentas Bancarias administrado por la Tesorería de la Federación.

**Registro provisional:** Estado que guardan las cuentas en operación que fueron notificadas a la TESOFE para su inscripción en el sistema para el Registro de Cuentas Bancarias.

**Registro definitivo:** Estado que guardan las cuentas autorizadas por la TESOFE que han sido inscritas en el sistema para el Registro de Cuentas Bancarias.

**Sistema CUT:** Sistema de Cuenta Única de Tesorería.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

## 1. APERTURA DE CUENTAS NUEVAS

La Sección primera del Capítulo III de los Lineamientos que regulan el Sistema CUT, establece el procedimiento que las Dependencias y Entidades deben realizar para obtener la autorización de apertura de cuentas nuevas por parte de la TESOFE.

Es importante señalar que las solicitudes sólo se realizarán para la autorización de una cuenta bancaria, por lo que en caso de que la Dependencia o Entidad requiera la apertura de dos o más cuentas, se deberán de realizar las solicitudes por separado de cada una de ellas.

El uso y finalidad de la cuenta debe de 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.

El procedimiento que la Dependencia o Entidad deberá de seguir para tales efectos, se resumen en los pasos siguientes:

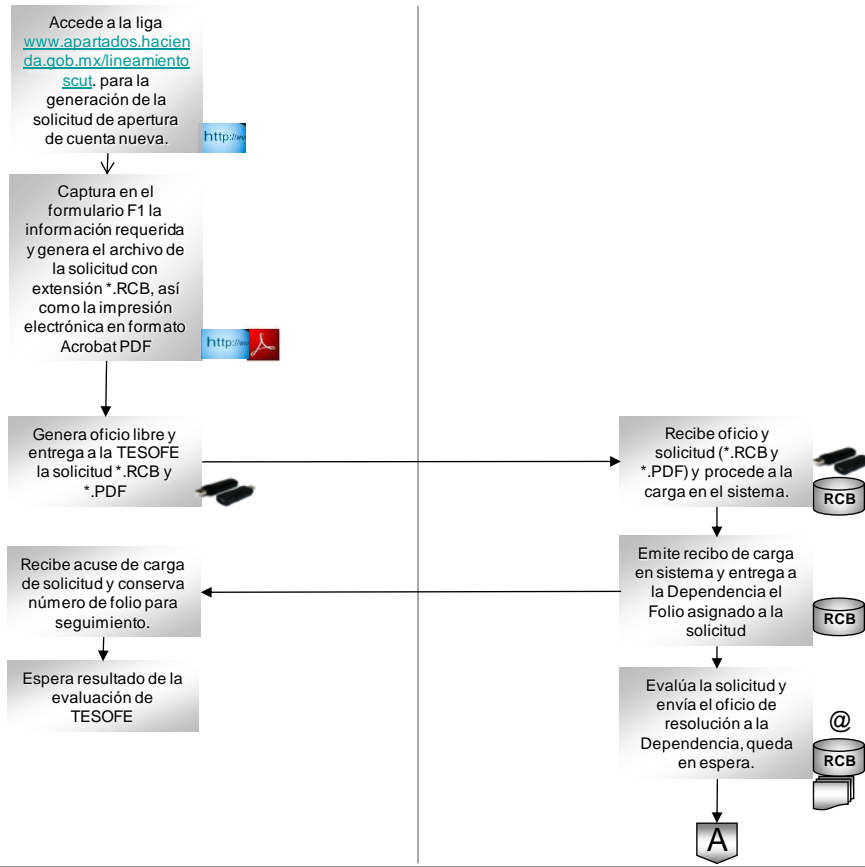
1. Solicitar mediante oficio a la TESOFE la autorización para tramitar la apertura de una cuenta nueva,
2. Obtener la autorización correspondiente,
3. Tramitar la apertura de la cuenta ante el área de Banca de Gobierno o similar de la institución de crédito en los plazos previstos (30 días naturales para realizar la apertura de la cuenta a partir de la fecha de acuse de recibo de la autorización).
4. Entregar a la TESOFE los datos de la cuenta, así como la imagen digitalizada del Contrato y sus anexos para su registro definitivo y autorización (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). y,
5. Obtener la autorización de la cuenta, así como su registro definitivo en el RCB.







	<b>GUÍA PARA EL REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS (RCB)</b>	<b>VIGENCIA:</b>		
		DÍA	MES	AÑO
		28	XII	2009
		<b>ACTUALIZADO:</b>		
		DÍA	MES	AÑO
	15	III	2013	
PÁGINA 5 DE 28				

En ese sentido, a continuación se presentan los esquemas gráficos para la apertura de cuentas nuevas en términos de lo establecido en los Lineamientos.

### LINEAMIENTO 8° : SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTAS NUEVAS

DEPENDENCIA, ÓRGANO DESCONCENTRADO O ENTIDAD	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
--	----------------------------



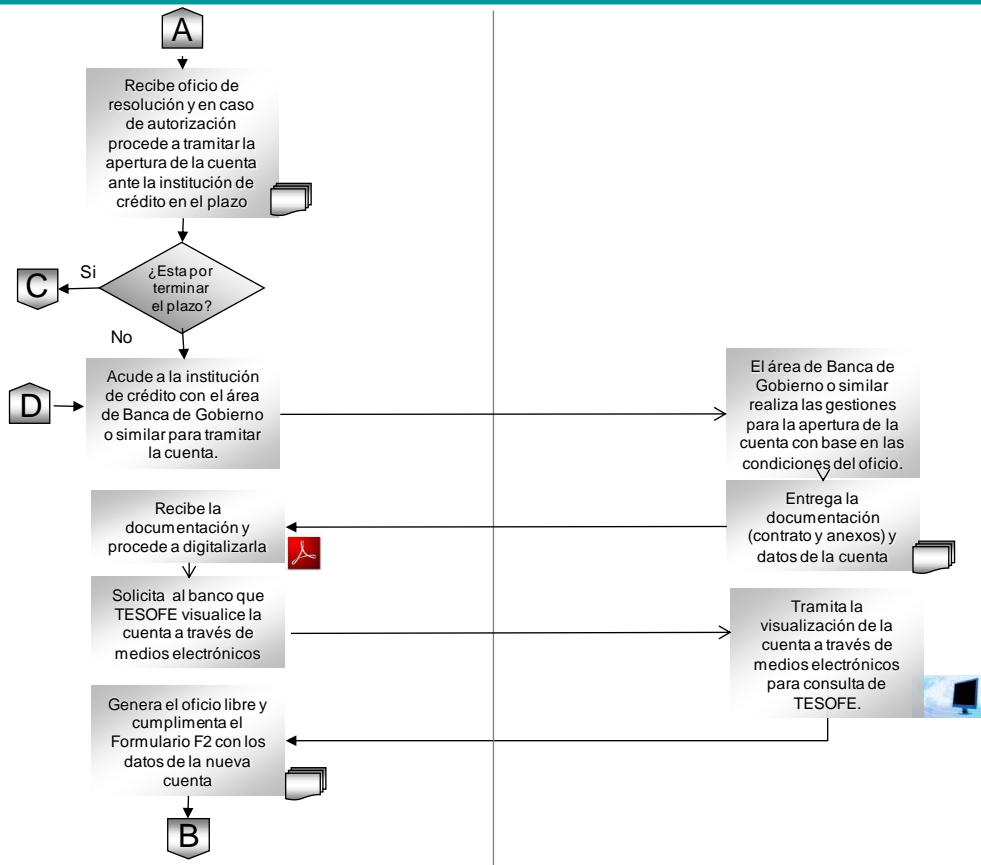
Icono	Descripción
	Formulario en WEB para la generación de la solicitud de apertura de cuenta nueva
	Imagen digitalizada de documentos que se enviarán a TESOFE
	Uso del sistema RCB
	Uso de correo electrónico para notificaciones del RCB.
	Documentación Original
	Conexión al esquema gráfico "CONTRATACIÓN DE LA CUENTA CON LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO"

	<b>GUÍA PARA EL REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS (RCB)</b>	<b>VIGENCIA:</b>		
		DÍA	MES	AÑO
		28	XII	2009
		<b>ACTUALIZADO:</b>		
		DÍA	MES	AÑO
	15	III	2013	
PÁGINA 6 DE 28				

Uso de dispositivos de almacenamiento (USB, CD, etc)

### LINEAMIENTO 10° : CONTRATACIÓN DE LA CUENTA CON LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO

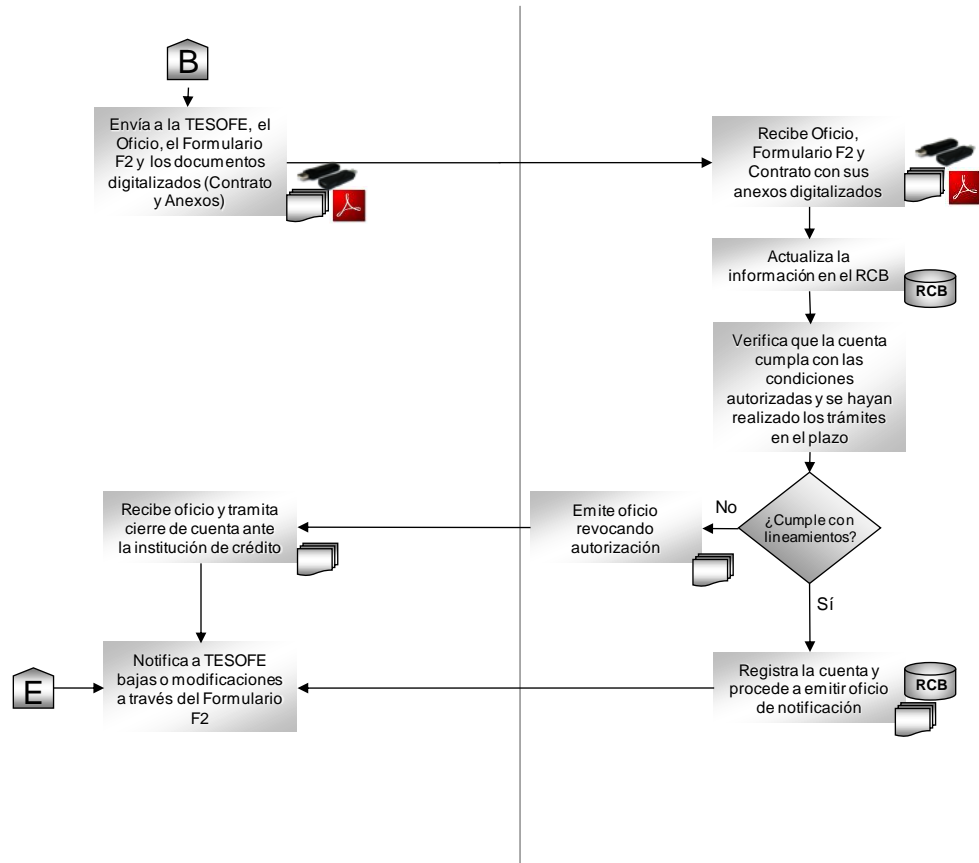
DEPENDENCIA, ÓRGANO DESCONCENTRADO O ENTIDAD	INSTITUCIÓN DE CRÉDITO
--	------------------------






Icono	Descripción
	Imagen digitalizada de documentos que se enviarán a TESOFE
	Documentación Original
	Conexión al esquema gráfico "NOTIFICACIÓN A TESOFE DE LA CUENTA NUEVA"
	Conexión al esquema gráfico "SOLICITUD DE PRÓRROGA POR ÚNICA OCASIÓN"
	Solicitud de acceso a consulta de saldos a través de Banca Electrónica para la TESOFE.

**LINEAMIENTO 11º: NOTIFICACIÓN A TESOFE DE LA CUENTA NUEVA**

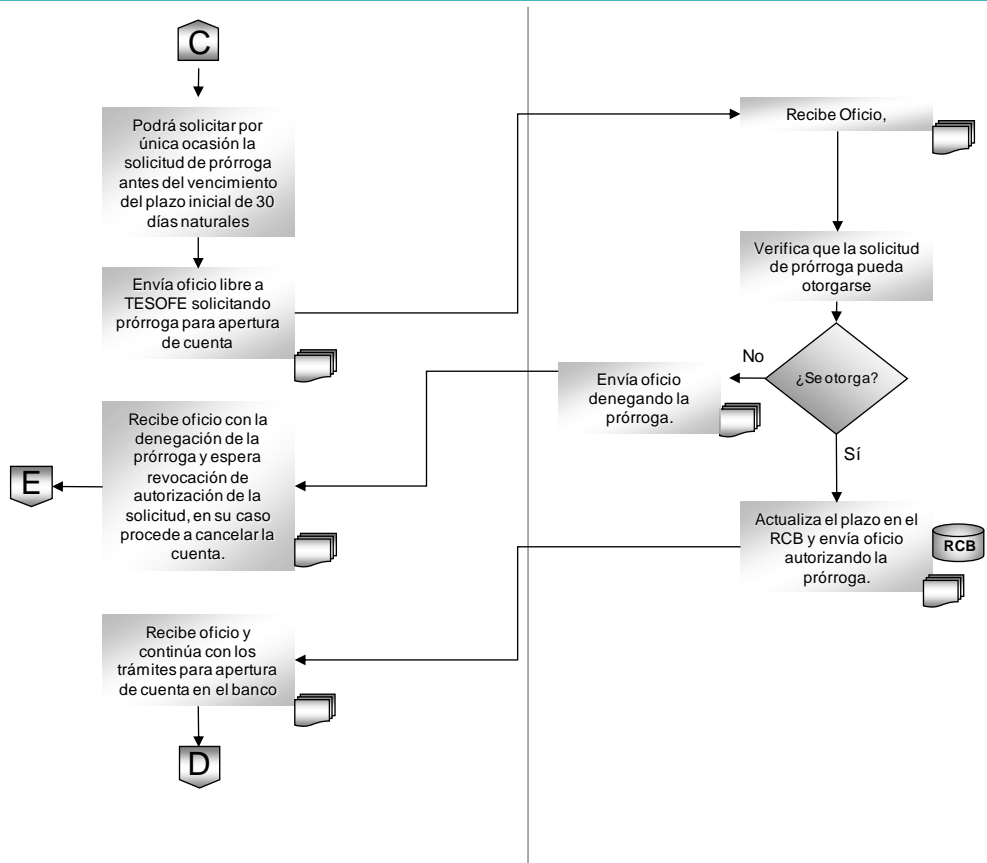
DEPENDENCIA, ÓRGANO DESCONCENTRADO O ENTIDAD	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
--	----------------------------







Icono	Descripción
	Imagen digitalizada de documentos que se enviarán a TESOFE
	Uso del sistema RCB
	Documentación Original

### LINEAMIENTO 9º: SOLICITUD DE PRÓRROGA POR ÚNICA OCASIÓN

DEPENDENCIA, ÓRGANO DESCONCENTRADO O ENTIDAD	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
--	----------------------------



Icono	Descripción
	Uso del sistema RCB
	Documentación Original
	Conexión al esquema gráfico "CONTRATACIÓN DE LA CUENTA CON LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO "
	Conexión al esquema gráfico "NOTIFICACIÓN A TESOFE DE LA CUENTA NUEVA"



	<b>GUÍA PARA EL REGISTRO DE Cuentas Bancarias (RCB)</b>	<b>VIGENCIA:</b>		
		DÍA	MES	AÑO
		28	XII	2009
		<b>ACTUALIZADO:</b>		
		DÍA	MES	AÑO
15	III	2013		
PÁGINA 9 DE 28				

### 1.1. Solicitud de apertura de Cuentas Nuevas

Con la finalidad de evitar la omisión de datos en la presentación de solicitudes de apertura de cuentas nuevas, la TESOFE pone a disposición de las Dependencias y Entidades a través de la página web [www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut), un formulario (F1) para la generación de solicitudes a través de un archivo electrónico en formato RCB y PDF

F1: <https://www.sit.hacienda.gob.mx/mrecba/inicioSolicitudCuentasNuevas.do>

El F1 incluye la totalidad de los datos que deberán de ser entregados a TESOFE para que pueda ser evaluada la solicitud.

Para mayor referencia del uso de dicho generador, por favor consulte el “Manual de llenado del Formulario F1 para Solicitud de Cuentas Nuevas”

### 1.2. Entrega de solicitud de apertura de Cuentas Nuevas.

La Dependencia o Entidad deberá de presentar a la TESOFE, por cada cuenta que pretenda abrir, un oficio libre acompañado del dispositivo de almacenamiento que contenga el archivo electrónico de la solicitud en formato RCB, así como una imagen digital o impresión en papel de la solicitud que se generó en formato PDF.

#### Trámite para la Entrega de Solicitudes de Cuentas Nuevas

##### Requisitos:

- Oficio dirigido a la DGAOB indicando los datos de la Dependencia o Entidad que solicita la autorización de la Tesorería para la apertura de una cuenta nueva.
- Impresión del Formulario F1 (el número de oficio indicado en el Formulario F1 deberá corresponder al oficio indicado en el punto anterior si no es el mismo es motivo de rechazo).
- Unidad de almacenamiento (CD, USB, DVD) con el archivo electrónico de la solicitud con extensión \*.rcb, el oficio de solicitud y la solicitud digitalizados.

Si los requisitos son cubiertos, la Tesorería de la Federación procederá a la carga de la solicitud.

	<b>GUÍA PARA EL REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS (RCB)</b>	VIGENCIA:		
		DÍA	MES	AÑO
		28	XII	2009
		ACTUALIZADO:		
		DÍA	MES	AÑO
15	III	2013		
PÁGINA 10 DE 28				

### SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA NUEVA

RAMO: Hacienda y Crédito Público  
 UNIDAD: Oficialía Mayor  
 UNIDAD RESPONSABLE: Tesorería de la Federación  
 NUMERO DE OFICIO: 3  
 BANCO: Banco Nacional de México, S.A., Integrante del Grupo Financiero Banamex

La solicitud ha sido registrada con el número: 25  
 el día: 08/01/2010

La TESOFE con la información recibida, realizará la evaluación de la solicitud y procederá a autorizar aquellas solicitudes que se realicen de conformidad con lo establecido en los Lineamientos y procederá a emitir el oficio dirigido a la Dependencia o Entidad con la autorización el cual deberá ser presentado ante la Institución de Crédito en la que se pretende abrir la cuenta.

### 1.3. Gestión ante la institución de crédito para la apertura de la cuenta.

Una vez que la TESOFE autorizó la solicitud, la Dependencia o Entidad deberá de proceder a realizar los trámites para la contratación de la cuenta ante la institución de crédito que indicó en su solicitud a partir de la fecha de acuse de recibo por parte de la Dependencia en el plazo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de notificación.

Para tales efectos deberá de acudir con el área de Banca de Gobierno o similar de la institución de crédito de que se trate y no en la sucursal.

En el supuesto de que los trámites para la apertura de la cuenta demanden un tiempo mayor al plazo establecido de los 30 días, la Dependencia o Entidad podrá solicitar por única ocasión la prórroga de dicho plazo en términos del siguiente numeral.

La Dependencia o Entidad una vez que haya realizado el trámite de la apertura de la cuenta, contará con un plazo de 15 días naturales para acudir a la TESOFE y entregar la información correspondiente digitalizada de la cuenta nueva (véase numeral 1.4.)

#### 1.3.1. Solicitud de prórroga.

De conformidad con el lineamiento Noveno, en el supuesto de que la Dependencia o Entidad requiera prorrogar el plazo para realizar los trámites para la apertura de la cuenta ante la institución de crédito, se deberá presentar solicitud mediante oficio libre.

El oficio deberá ser presentado a la TESOFE antes del vencimiento del plazo inicial y solamente podrá otorgarse prórroga por 30 días naturales adicionales.

Es importante precisar que en el supuesto de que la solicitud de prórroga se presente a la TESOFE después del vencimiento del plazo original, la solicitud será denegada automáticamente por el sistema, situación que será irreversible por lo que en el supuesto de que la Dependencia o Entidad desee continuar con el trámite de apertura de una cuenta, ésta

	<b>GUÍA PARA EL REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS (RCB)</b>		VIGENCIA:		
			DÍA	MES	AÑO
			28	XII	2009
			ACTUALIZADO:		
			DÍA	MES	AÑO
			15	III	2013
PÁGINA 11 DE 28					

deberá presentar una nueva solicitud de apertura de conformidad con el numeral 1.1 del presente documento.

Para efectos de lo anterior y en el supuesto de que se hayan iniciado trámites para la apertura de cuentas, la Dependencia o Entidad deberá realizar las cancelaciones correspondientes y notificarlas a la TESOFE en términos del numeral 2 de la presente Guía.

#### **1.4. Entrega a la TESOFE de la documentación e información de la cuenta.**

Una vez que la Dependencia o Entidad abrió la cuenta ante la institución de crédito y con la finalidad de que la TESOFE proceda a registrarla definitivamente y emita el oficio de autorización, la Dependencia o Entidad deberá de entregar a la TESOFE los datos de la cuenta bancaria, así como el contrato y sus anexos en imagen digital (*véase numeral 4 de la presente guía*).

##### Trámite para el registro definitivo de Cuentas Nuevas autorizadas:

- Oficio dirigido a la DGAOB indicando los datos de la Dependencia o Entidad con la relación de los documentos digitalizados que se entregan en una unidad de almacenamiento para el registro definitivo de la cuenta autorizada.
- Unidad de almacenamiento (CD, USB, DVD) que contiene por separado los archivos electrónicos con la imagen digitalizada de los Documentos a que se refieren los Lineamientos y que se detallan a continuación:
  - ✓ Confirmación de Datos
  - ✓ Consentimiento Expreso
  - ✓ Contrato y Anexos
  - ✓ Tarjeta de firmas

	<b>GUÍA PARA EL REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS (RCB)</b>	<b>VIGENCIA:</b>			
		DÍA	MES	AÑO	
		28	XII	2009	
		<b>ACTUALIZADO:</b>			
		DÍA	MES	AÑO	
15	III	2013	PÁGINA 12 DE 28		

<b>LINEAMIENTO DÉCIMO:</b>		<b>DOCUMENTO REQUERIDO</b>
I	El nombre de la cuenta debe iniciar con la letra "R" seguida con la clave del ramo, seguida de la clave de la unidad responsable y una breve descripción del objeto de la misma (ejemplo R 02 115 DGRH Nómina)	Constancia del Banco de la modificación del nombre de la cuenta.
IV	Las cuentas deberán ser productivas	Constancia del Banco en la que confirme que la cuenta paga intereses y bajo que instrumento.
V	Nombres y firmas de los servidores públicos facultados o autorizados para girar instrucciones sobre las cuentas (Enviar las Tarjetas de Firmas)	Tarjetas de Firmas de cada cuenta o relación de nombres y firmas suscrita por el Banco.
VI	Consentimiento expreso, para que la Tesorería tenga acceso a la consulta de movimientos y saldos de las cuentas a través de los medios electrónicos ( Enviar oficio)	Oficio de instrucción al Banco para que la TESOFE consulte los saldos y movimientos de las cuentas (sellado por el Banco) y/o la confirmación del Banco.
<b>LINEAMIENTO DÉCIMO PRIMERO:</b>		
I	Número de autorización y fecha de emisión	Identificador a que se refiere el numeral 1.2
II	Fecha de apertura de la cuenta	Información que debe asentarse en la Confirmación de Datos.
III	Nombre de la Cuenta	Información que debe asentarse en la Confirmación de Datos.
IV	Número de la Cuenta	Información que debe asentarse en la Confirmación de Datos.
V	CLABE	Información que debe asentarse en la Confirmación de Datos.
VI	Copia Electrónica contrato suscrito y sus anexos	Contrato y anexos firmados por el Banco y la Dependencia.

La TESOFE procederá al registro definitivo de la cuenta y a la emisión de la autorización correspondiente cuando el contrato y la información de la cuenta cumplan los requisitos mínimos establecidos en los Lineamientos.

En el caso de que la información de la cuenta se entregue a la TESOFE en un plazo mayor al de los 15 días naturales respecto de la fecha de apertura de la misma, automáticamente se denegará la solicitud, por lo que será imposible llevar a cabo el registro de la cuenta y su consecuente autorización.

### **1.5. Autorización y registro definitivo de la cuenta en el Registro de Cuentas Bancarias.**

La TESOFE registrará en el RCB aquellas cuentas que cumplan los requisitos establecidos en los Lineamientos, generando un oficio de autorización que indicará el plazo de autorización del uso de la cuenta el cual podrá ser indefinido.

	<b>GUÍA PARA EL REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS (RCB)</b>	VIGENCIA:		
		DÍA	MES	AÑO
		28	XII	2009
		ACTUALIZADO:		
		DÍA	MES	AÑO
		15	III	2013
PÁGINA 13 DE 28				

En caso de que la cuenta autorizada a la Dependencia o Entidad sufra actualizaciones o modificaciones deberá de notificarlas a la TESOFE de conformidad con lo señalado en el numeral 2 de la presente Guía.

## 2. MODIFICACIÓN DE LAS CUENTAS

La TESOFE administrará el catálogo de cuentas bancarias que se autoricen por excepción, para ello solicitará anualmente a las Dependencias o Entidades la ratificación de los datos de las cuentas o bien cualquier modificación a la cuenta en términos de lo establecido en la Sección Segunda del capítulo III de los Lineamientos.

Para tales efectos, la TESOFE enviará a través de correo electrónico en el mes de marzo, la solicitud de actualización y/o confirmación de datos y documentos de las cuentas bancarias que se encuentran registradas.

### 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 ...

A partir de la recepción de dicha comunicación, las Dependencias o Entidades deberán de ratificar los datos o bien entregar la información y documentos que hayan sido modificados para proceder a su actualización y registro en el catálogo.

Como se mencionó en el numeral anterior, en el supuesto de que la cuenta sufra modificaciones, la Dependencia o Entidad **deberá de notificarlas con 15 días de anticipación a la TESOFE.**

Si las modificaciones propuestas no contravienen lo establecido en los Lineamientos, deberá presentar los requisitos del Trámite para la cancelación/modificación de cuentas con registro definitivo, en caso contrario

En el supuesto de que las modificaciones propuestas o realizadas contravengan los Lineamientos, la Dependencia o Entidad deberá realizar los ajustes correspondientes.

### Trámite para la cancelación/modificación de cuentas con registro definitivo

#### Requisitos:

- Oficio dirigido a la DGAOB indicando los datos de la Dependencia o Entidad con la relación de los documentos que se entregan en una unidad de almacenamiento para la cancelación/modificación de la cuenta con registro definitivo.
- Unidad de almacenamiento (CD, USB, DVD) que contiene el archivo electrónico con la imagen digitalizada de los Documentos a que se refiere el Lineamiento Décimo Segundo.

	<b>GUÍA PARA EL REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS (RCB)</b>	VIGENCIA:		
		DÍA	MES	AÑO
		28	XII	2009
		ACTUALIZADO:		
		DÍA	MES	AÑO
		15	III	2013
PÁGINA 14 DE 28				

### 3. NOTIFICACIÓN DE CUENTAS EN OPERACIÓN (CUENTAS EXISTENTES)

El Lineamiento Quinto Transitorio de los Lineamientos que regulan el Sistema CUT, establece el procedimiento que deberán de seguir las Dependencias y Entidades para notificar a la TESOFE la totalidad de las cuentas que se encuentren en operación al momento de la entrada en vigor de dicho ordenamiento para su registro provisional en el RCB.

Para ello es necesario que el Oficial Mayor u Homólogo entregue las cuentas correspondientes a las unidades administrativas de su Dependencia, para el caso de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades, deberán de notificarlas a través del servidor público que cuente con facultades homólogas al Oficial Mayor.

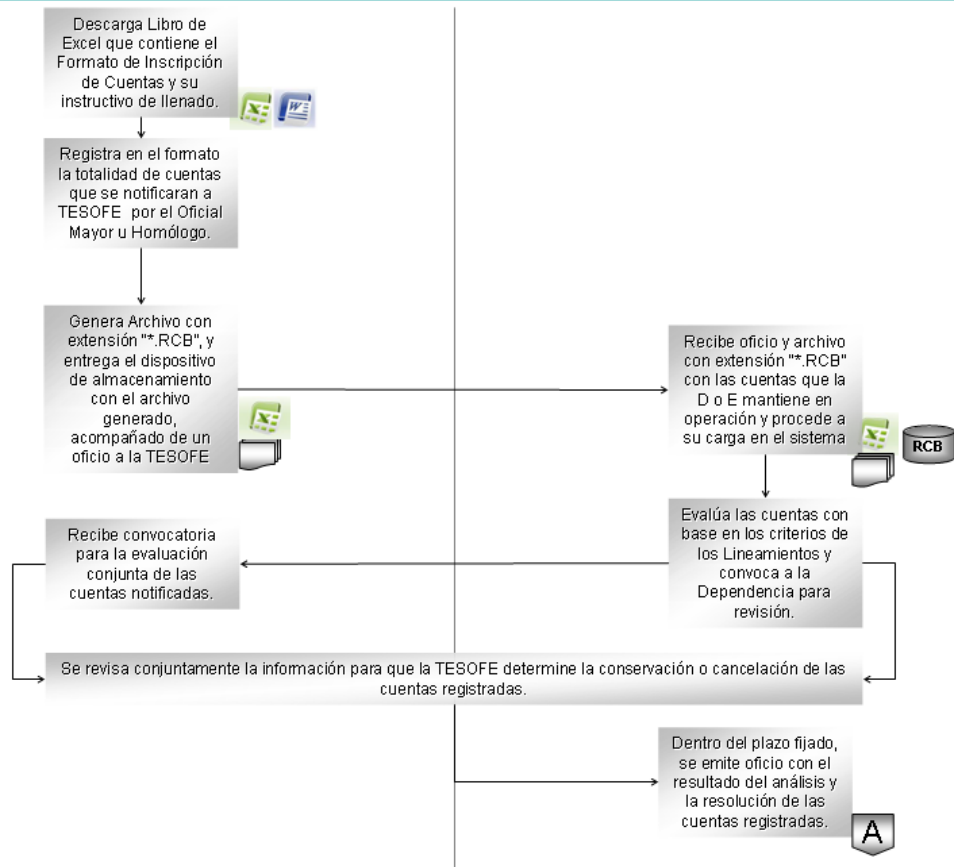
El procedimiento que deberán de seguir las Dependencias o Entidades se resume en los siguientes pasos:






1. Notifica a la TESOFE la totalidad de las cuentas en operación para su registro provisional en el RCB.
2. Espera convocatoria para recibir la resolución de las cuentas registradas provisionalmente (Dependencias)
3. Espera convocatoria para definir la aplicación de los Lineamientos con base en su autonomía presupuestaria, (Entidades)
4. Realiza los trámites correspondientes ante las instituciones de crédito para el ajuste de condiciones o cierre de cuentas.
5. Notifica a TESOFE los trámites realizados.
6. Recibe oficio en el que se notifica el registro definitivo de la cuenta o bien el registro de la cancelación de la misma en el RCB.

Con base en lo anterior, a continuación se presenta el esquema gráfico para realizar la notificación de cuentas en operación par su registro provisional en el RCB.

**LINEAMIENTO 5° TRANSITORIO: NOTIFICACIÓN A TESOFE DE CUENTAS EN OPERACIÓN.**

DEPENDENCIA, ÓRGANO DESCONCENTRADO O ENTIDAD	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
--	----------------------------

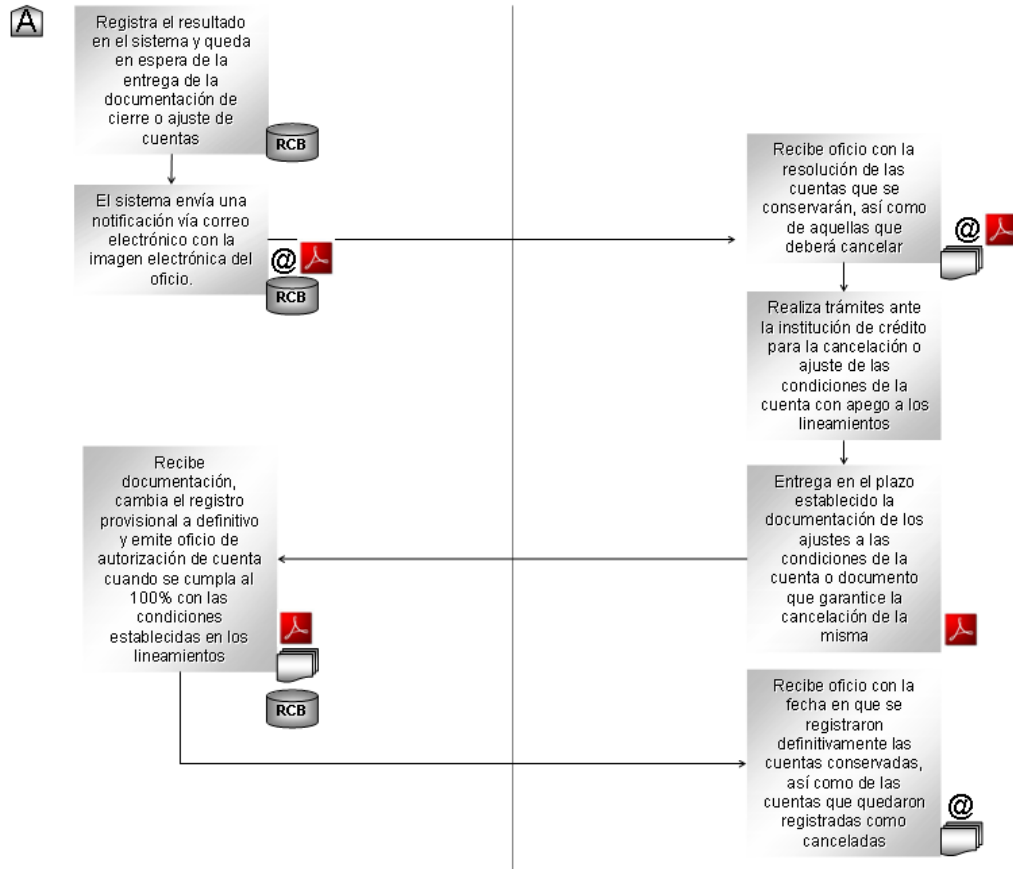






Icono	Descripción
	Formato de Inscripción de Cuentas diseñado en Microsoft Excel 2003.
	Manual de llenado del Formato de Inscripción de Cuentas.
	Uso del sistema RCB
	Documentación Original
	Conexión al esquema gráfico "NOTIFICACIÓN A DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LA RESOLUCIÓN"

	<b>GUÍA PARA EL REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS (RCB)</b>	<b>VIGENCIA:</b>			
		DÍA	MES	AÑO	
		28	XII	2009	
		<b>ACTUALIZADO:</b>			
		DÍA	MES	AÑO	
15	III	2013	PÁGINA 16 DE 28		

**LINEAMIENTO 5º TRANSITORIO: NOTIFICACIÓN A DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LA RESOLUCIÓN.**

**TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN** **DEPENDENCIA, ENTIDAD U ÓRGANO DESCONCENTRADO**



Icono	Descripción
	Imagen digitalizada de documentos.
	Uso del sistema RCB
	Uso de correo electrónico para notificaciones del RCB.
	Documentación Original



	<b>GUÍA PARA EL REGISTRO DE Cuentas Bancarias (RCB)</b>	VIGENCIA:		
		DÍA	MES	AÑO
		28	XII	2009
		ACTUALIZADO:		
		DÍA	MES	AÑO
		15	III	2013
PÁGINA 17 DE 28				

### 3.1. Captura de Información en el Formato de Inscripción de Cuentas.

La información de las cuentas bancarias que la Dependencia o Entidad tiene en operación, deberá de entregarse a la TESOFE a través del “Formato de Inscripción de Cuentas”, el cual se diseñó en Microsoft Excel con la finalidad de facilitar la entrega de la información necesaria a la TESOFE.

Dicho formato permitirá la generación del archivo en formato RCB que deberá de ser entregado a la TESOFE en términos del numeral 3.2 del presente documento.

Las especificaciones técnicas para el uso del Formato citado en el párrafo anterior podrá consultarse directamente en el “Manual de llenado del Formato de Inscripción de Cuentas” publicado en el sitio [www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut),

### 3.2. Envío de información a TESOFE y convocatoria para revisión.

A través de un oficio libre se deberá enviar a la TESOFE el dispositivo de almacenamiento que contenga el archivo de cuentas existentes en formato RCB, generado a través del “Formato de Inscripción de Cuentas”.

Trámite para el registro provisional de Cuentas en Operación:

Requisitos:

- Oficio dirigido a la DGAOB indicando los datos de la Dependencia o Entidad  
Dicho oficio deberá de contener los siguientes datos básicos:
  - Número de oficio correspondiente al indicado en la captura.
  - Número de Ramo.
  - Número de Unidad de la Oficialía Mayor o equivalente.
  - **Número de Cuentas a registrar provisionalmente**
- Unidad de almacenamiento (CD, USB, DVD) que contenga el Formato de Inscripción de Cuentas en operación con extensión \*.rcb

En caso de que el archivo no corresponda a la información que se presenta o existan inconsistencias se solicitará la corrección de la misma.

### 3.3. Resolución de las cuentas en operación.

Una vez que la TESOFE cuenta con la totalidad de las cuentas, procederá a su análisis y revisión.

Realizará la convocatoria a cada una de las Dependencias y Entidades para notificar el resultado de aquellas cuentas que se deban de conservar, así como de aquellas que sea necesaria su cancelación.

	<b>GUÍA PARA EL REGISTRO DE Cuentas Bancarias (RCB)</b>		VIGENCIA:		
			DÍA	MES	AÑO
			28	XII	2009
			ACTUALIZADO:		
			DÍA	MES	AÑO
			15	III	2013
PÁGINA 18 DE 28					

Se enviará el oficio con la resolución de las cuentas en operación y procederá a actualizar el resultado en el RCB con lo cual iniciará el plazo para realizar los trámites ante la institución de crédito ya sea para adecuar las condiciones de la cuenta o bien para solicitar la cancelación de la misma.

Para el caso de la cancelación de cuentas, a los 15 días naturales de la comunicación oficial, se deberá entregar a la TESOFE un oficio libre a través del cual se informen las gestiones ante la institución de crédito para realizar los trámites de cancelación en el cual será necesario que se establezca el tiempo que tardará el trámite de cierre y si es necesario ampliar el plazo para realizar el trámite.

### 3.4. Gestión ante la institución de crédito.

Las Dependencias y Entidades deberán de solicitar a las instituciones de crédito directamente al área de Banca de Gobierno o similar la adecuación de las condiciones de la cuenta o bien la cancelación de la misma.

Deberán obtener el contrato y los anexos respectivos ajustados a las condiciones establecidas en los Lineamientos para el caso de las cuentas que serán conservadas o bien deberán obtener un escrito por parte de la institución de crédito en el cual se confirme la cancelación de la cuenta.

### 3.5. Entrega a la TESOFE de la documentación e información de la cuenta para registro definitivo.

A más tardar en los 90 días indicados en el Lineamiento Quinto Transitorio, la Dependencia o Entidad deberá entregar a la TESOFE la documentación e información de la cuenta que se conservó o que se canceló, para lo cual deberá apegarse a lo siguiente:

#### Trámite para registro definitivo de Cuentas en Operación:

Requisitos:

- Oficio dirigido a la DGAOB indicando los datos de la Dependencia o Entidad con la relación de los documentos digitalizados que se entregan en una unidad de almacenamiento para el registro definitivo de las cuentas autorizadas.
- Unidad de almacenamiento (CD, USB, DVD) que contiene los archivos electrónicos con la imagen digitalizada de los Documentos a que se refieren los Lineamientos siguientes (*véase numeral 4 del presente documento*):
  - ✓ Confirmación de Datos
  - ✓ Consentimiento Expreso
  - ✓ Contrato y Anexos
  - ✓ Tarjeta de firmas

	<b>GUÍA PARA EL REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS (RCB)</b>	VIGENCIA:			
		DÍA	MES	AÑO	
		28	XII	2009	
		ACTUALIZADO:			
		DÍA	MES	AÑO	
15	III	2013	PÁGINA 19 DE 28		

LINEAMIENTO DÉCIMO:		DOCUMENTO DIGITALIZADO
I	El nombre de la cuenta debe iniciar con la letra "R" seguida con la clave del ramo, seguida de la clave de la unidad responsable y una breve descripción del objeto de la misma (ejemplo R 02 115 DGRH Nómina)	Constancia del Banco de la modificación del nombre de la cuenta.
IV	Las cuentas deberán ser productivas	Constancia del Banco en la que confirme que la cuenta paga intereses y bajo que instrumento.
V	Nombres y firmas de los servidores públicos facultados o autorizados para girar instrucciones sobre las cuentas (Enviar las Tarjetas de Firmas)	Tarjetas de Firmas de cada cuenta o relación de nombres y firmas suscrita por el Banco.
VI	Consentimiento expreso, para que la Tesorería tenga acceso a la consulta de movimientos y saldos de las cuentas a través de los medios electrónicos ( Enviar Oficio)	Oficio de instrucción al banco para que la TESOFE consulte los saldos y movimientos de las cuentas (sellado por el Banco) y/o la confirmación del Banco.
LINEAMIENTO 5o. TRANSITORIO		
I	Las cuentas deberán observar los requisitos a que se refiere el Lineamiento Décimo Primero que son:	Se deberá indicar el número de oficio de autorización dentro del oficio dirigido a la DGAOB.
	a) Número de autorización y fecha de emisión	Información que debe asentarse en la Confirmación de Datos.
	b) Fecha de apertura de la cuenta	Información que debe asentarse en la Confirmación de Datos.
	c) Nombre de la Cuenta	Información que debe asentarse en la Confirmación de Datos.
	d) Número de la Cuenta	Información que debe asentarse en la Confirmación de Datos.
	e) Número de Clabe Bancaria Estandarizada	Información que debe asentarse en la Confirmación de Datos.
	f) Copia Electrónica contrato suscrito y sus anexos	Contrato y anexos firmados por el banco y la dependencia.
IV	Entregar por escrito a la Tesorería la confirmación de que el Registro Federal de Contribuyentes del estado de cuenta corresponde al de la Dependencia o Entidad.	Dentro del Oficio manifestar el RFC y enviar la inscripción en el RFC y los Edos. de Cta en donde se ve reflejado.

Trámite para cancelación de Cuentas en Operación:

Requisitos:

- Oficio dirigido a la DGAOB indicando los datos de la Dependencia o Entidad con la relación de los documentos que se entregan en una unidad de almacenamiento por la cancelación de cuentas en operación.
- Unidad de almacenamiento (CD, USB, DVD) que contiene el archivo electrónico con la imagen digitalizada de los Documentos a que se refiere el Lineamiento Quinto Transitorio para la cancelación de cuentas que se indican a continuación:
  - A los 15 días naturales de la resolución de cancelación: Oficio dirigido a la institución bancaria con la instrucción que por escrito haya girado para transferirle a la Tesorería de la Federación el saldo que resulte disponible, una vez descontados los recursos para cubrir los compromisos previamente adquiridos, la suspensión de las demás operaciones de la cuenta y la realización de los actos tendientes a su cancelación



	<b>GUÍA PARA EL REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS (RCB)</b>	VIGENCIA:		
		DÍA	MES	AÑO
		28	XII	2009
		ACTUALIZADO:		
		DÍA	MES	AÑO
15	III	2013		
PÁGINA 21 DE 28				

**Ejemplo de Oficio de Consentimiento Expreso**



- d) Documento de **Confirmación de datos**: documento que deberá permitir a la Tesorería corroborar que la cuenta bancaria se encuentra abierta en la institución bancaria con las condiciones mínimas requeridas en los lineamientos, indicando lo siguiente:
- Nombre de la cuenta
  - Número de la cuenta
  - CLABE
  - RFC de la Dependencia o Entidad (Confirmación por escrito de que el RFC de la Dependencia corresponde al indicado en los Estados de Cuenta, así como la cédula)
  - Tipo de instrumento de la cuenta en la que se pueda corroborar que la misma es **productiva**.

	<b>GUÍA PARA EL REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS (RCB)</b>	VIGENCIA:		
		DÍA	MES	AÑO
		28	XII	2009
		ACTUALIZADO:		
		DÍA	MES	AÑO
15	III	2013		
PÁGINA 22 DE 28				

Para tales efectos este documento puede ser cualquiera de los siguientes:

- Carátula del contrato de la cuenta.
- Carta de confirmación emitida por la institución bancaria
- Carátula de Estado de Cuenta reciente que presente los datos antes citados.

**Ejemplo de Oficio de Documento de Confirmación de datos  
Carátula del Contrato**

<b>LOGO INSTITUCIÓN BANCARIA</b>	<b>CONTRATO DE DEPÓSITO A LA VISTA Y SERVICIOS BANCARIOS</b>						
	CONTACTO			FECHA			
	PLAZA	0704		07	02	2002	
	SUCURSAL	LOUIS PASTEUR		DÍA	MES	AÑO	
	DIRECCIÓN	PASEO DE LA REFORMA NO. 107 A TABACALERA MEXICO DISTRITO FEDERAL DIST. FEDERAL					
LADA	55	TELÉFONO	57032139				
<b>A. DATOS DEL CLIENTE</b>							
NOMBRE COMPLETO O DENOMINACIÓN SOCIAL		R.F.C. / C.U.R.P.	PORCENTAJE FISCAL	DOMICILIO			
R 11 300 SEP FONDO ROTATORIO		SEP210905778	0.00%	AV VIADUCTO 507 C.P. 08400 GRANJAS MEXICO IZTACALCO DF			
<b>B. INFORMACIÓN DE LA CUENTA</b>							
Nº. DE CUENTA	TIPO DE PERSONA	PRODUCTO	TIPO DE CUENTA	DIVISA	RÉGIMEN	CLABE	NÚMERO DE CLIENTE
0000000009	GOBIERNO FEDERAL	ENLACE GLOBAL PM CON INTERESES	INDIVIDUAL	PESOS	MANCOMUNADA	000 000 0000000000 1	09583808
CUENTA EJE: CON INTERESES				COMISIONES			



	<b>GUÍA PARA EL REGISTRO DE Cuentas Bancarias (RCB)</b>	VIGENCIA:			
		DÍA	MES	AÑO	
		28	XII	2009	
		ACTUALIZADO:			
		DÍA	MES	AÑO	
15	III	2013	PÁGINA 23 DE 28		

**Ejemplo de Oficio de Documento de Confirmación de datos  
Carta de confirmación**

**LOGO  
INSTITUCIÓN  
BANCARIA**

México, D.F., a 24 de agosto de 2010.

**OFICIO GOB.0019.2010**

**A QUIEN CORRESPONDA**

Se hace constar que la COORDINACION EJECUTIVA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, mantiene abierta una cuenta, en esta Institución Bancaria, con los siguientes datos:

- 1.- NOMBRE DE LA CUENTA: R 11 120 SEP FONDO ROTATORIO
- 2.- NÚMERO DE CUENTA: 0000000009
- 3.- CLABE BANCARIA ESTANDARIZADA: 000 000 0000000000 9
- 4.- NÚMERO DE SUCURSAL: 615 BRASIL
- 5.- TIPO DE CUENTA: CUENTA MAESTRA P.M.
- 6.- FECHA DE APERTURA: 26/10/2005

Se extiende la presente, para los fines que al interesado convengan.

A T E N T A M E N T E


**Lic. LOPEZ A  
ASESOR  
BANCA DE GOBIERNO  
TEL: 57-21-23-98  
FAX: 57-21-24-10**

	<b>GUÍA PARA EL REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS (RCB)</b>	<b>VIGENCIA:</b>		
		DÍA	MES	AÑO
		28	XII	2009
		<b>ACTUALIZADO:</b>		
		DÍA	MES	AÑO
15	III	2013		
PÁGINA 24 DE 28				

**Ejemplo de Oficio de Documento de Confirmación de datos  
Carátula de Estado de Cuenta reciente**

LOGO INSTITUCIÓN BANCARIA

R11 710 SEP NOMINA DGAPYRF 5  
TIBURCIO MONTEL 15 PISO 3  
SAN MIGUEL CHAPULTEP  
MIGUEL HIDALGO D.F CP 11850  
00102



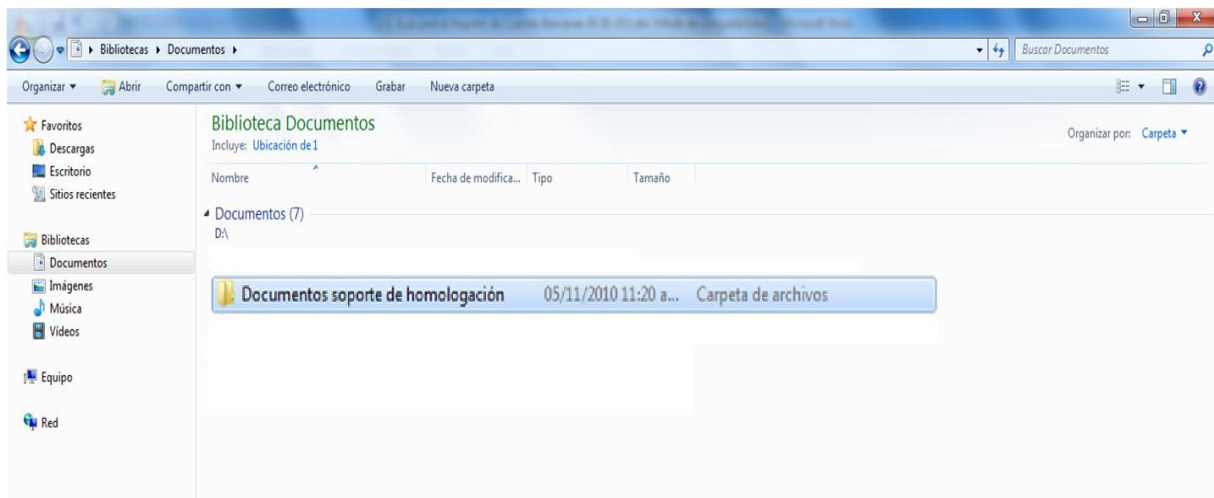
ESTADO DE CUENTA CASH MANAGEMENT GOB MN C/INT PAGINA 1 / 18

Periodo	Del 01/09/2010 al 30/09/2010
Fecha de Corte	30/09/2010
No. de Cuenta	000000009
No. de Cliente	0000009
R.F.C.	SEP210905 -778
No. Cuenta CLABE	000 000 000000000 0

SUCURSAL 7682: GOBIERNO D.F. MONTES URALES  
DIRECCION: MONTES URALES 424  
COL. LOMAS DE CHAPULTEPEC MEX  
PLAZA: CIUDAD DE MEXICO  
TELEFONO: (5)2012423

La unidad de almacenamiento USB, CD o DVD que se entregue a la TESOFE deberá estar organizada de la siguiente manera:

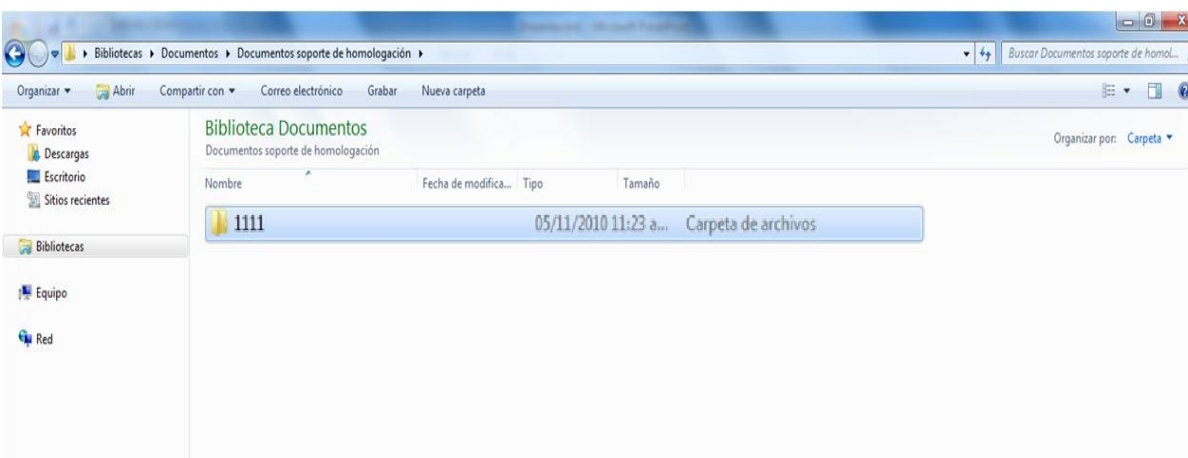
- Una carpeta general con el nombre **Documentos soporte de homologación**



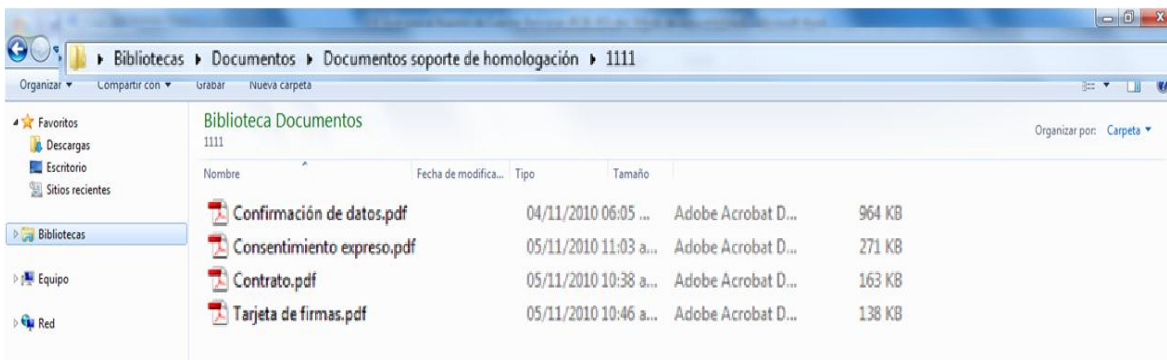


	<b>GUÍA PARA EL REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS (RCB)</b>	<b>VIGENCIA:</b>			
		DÍA	MES	AÑO	
		28	XII	2009	
		<b>ACTUALIZADO:</b>			
		DÍA	MES	AÑO	
15	III	2013	PÁGINA 25 DE 28		

- Una **subcarpeta** cuyo nombre estará formado por los **últimos cuatro números de la cuenta bancaria**:



- Dentro de la **subcarpeta** se guardarán los siguientes documentos en formato PDF:
  - Contrato.pdf
  - Tarjeta de firmas.pdf
  - Consentimiento expreso.pdf
  - Confirmación de datos.pdf



Una vez que la Dependencia o Entidad tenga la documentación completa, deberá presentarla directamente en las oficinas de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias para su análisis y revisión, por lo que se le solicita esperar los resultados de la misma (dicho trámite tiene un promedio de 20 a 30 min), en caso de que la documentación se encuentre incompleta se devolverá hasta que la misma se entregue en términos de la presente guía.

Los oficios relacionados a los trámites de cuentas nuevas y en operación a que se refieren los Lineamientos, deberán ser dirigidos a la atención del **Lic. Emilio Ferrer Burges, Director General Adjunto de Operaciones Bancarias (DGAOB)**, con domicilio en **Av. Constituyentes 1001, Colonia Belén de las Flores, Del. Álvaro Obregón Edificio B 4to piso.**

	<b>GUÍA PARA EL REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS (RCB)</b>		VIGENCIA:		
			DÍA	MES	AÑO
			28	XII	2009
			ACTUALIZADO:		
			DÍA	MES	AÑO
			15	III	2013
PÁGINA 26 DE 28					

Lo anterior tiene por finalidad que la recepción de sus documentos se realice de manera ágil y oportuna, asimismo brindarles una mejor atención y servicio, por lo que se recomienda que el personal que acuda a realizar los trámites de alta, baja o modificación de cuentas **espere la aceptación de la totalidad de su documentación** y en su caso reciba las indicaciones para que se presente nuevamente con la documentación completa.

## 5. SEGURIDAD NACIONAL

### 5.1. APERTURA DE CUENTAS NUEVAS

Las instancias de seguridad nacional que hayan concluido el proceso de registro de cuentas en operación, podrán realizar la apertura de nuevas cuentas bancarias ante la institución de crédito de su preferencia, notificando oficialmente y de manera previa, intención a la Tesorería de la Federación.

La Tesorería recibirá el oficio de notificación, lo acusará de recibo, lo registrará y le generará un **folio** a través del cual dará seguimiento hasta que la instancia lleve a cabo la apertura.

La Instancia, una vez que haya realizado el trámite de la apertura de la cuenta, contará con un plazo de 15 días naturales para acudir a la TESOFE y entregar la información correspondiente digitalizada de la cuenta nueva.

#### 5.1.1. Entrega a la TESOFE de la documentación e información de la cuenta.

Una vez que la Instancia de Seguridad Nacional abrió la cuenta ante la institución de crédito y con la finalidad de que la TESOFE proceda a registrarla definitivamente y emita el oficio de autorización, la Instancia deberá de entregar a la TESOFE los datos de la cuenta bancaria, así como el contrato y sus anexos en imagen digital.

La Instancia de Seguridad deberá cumplimentar el Archivo de Registro de Cuentas de Instancias de Seguridad Nacional que se encuentra publicado en la página [www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/lineamientoscut), tomado como base su respectivo manual y entregar, mediante un oficio libre, tanto el archivo \*.rcb, así como la imagen digital de los documentos de la cuenta como se indica a continuación:

#### Trámite para el registro definitivo de Cuentas Nuevas de Instancias de Seguridad Nacional:

- Oficio dirigido a la DGAOB indicando los datos de la Instancia, con la relación de los documentos digitalizados que se entregan en una unidad de almacenamiento para el registro definitivo de la cuenta autorizada.
- Archivo de Registro de Cuentas de Instancias de Seguridad Nacional
- Unidad de almacenamiento (CD, USB, DVD, etc...) que contiene el archivo electrónico con la imagen digitalizada de los Documentos a que se refieren los Lineamientos y se detallan a continuación (*véase numeral 4 y exceptuar la Tarjeta de Firmas*):

- ✓ Confirmación de Datos
- ✓ Consentimiento Expreso
- ✓ Contrato y Anexos

	<b>GUÍA PARA EL REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS (RCB)</b>	<b>VIGENCIA:</b>		
		DÍA	MES	AÑO
		28	XII	2009
		<b>ACTUALIZADO:</b>		
		DÍA	MES	AÑO
15	III	2013		
PÁGINA 27 DE 28				

<b>LINEAMIENTO DÉCIMO:</b>		<b>DOCUMENTO REQUERIDO</b>
I	El nombre de la cuenta debe iniciar con la letra "R" seguida con la clave del ramo, seguida de la clave de la unidad responsable y una breve descripción del objeto de la misma (ejemplo R 02 115 DGRH Nómina)	Constancia del Banco de la modificación del nombre de la cuenta.
IV	Las cuentas deberán ser productivas	Constancia del Banco en la que confirme que la cuenta paga intereses y bajo que instrumento.
VI	Consentimiento expreso, para que la Tesorería tenga acceso a la consulta de movimientos y saldos de las cuentas a través de los medios electrónicos ( Enviar oficio)	Oficio de instrucción al Banco para que la TESOFE consulte los saldos y movimientos de las cuentas (sellado por el Banco) y/o la confirmación del Banco.
<b>LINEAMIENTO DÉCIMO PRIMERO:</b>		
I	Número de autorización y fecha de emisión	Folio con el que se selló la notificación.
II	Fecha de apertura de la cuenta	Cumplimentar en el campo en el Archivo de Registro de Cuentas de Instancias de Seguridad Nacional.
III	Nombre de la Cuenta	Cumplimentar en el campo en el Archivo de Registro de Cuentas de Instancias de Seguridad Nacional.
IV	Número de la Cuenta	Cumplimentar en el campo en el Archivo de Registro de Cuentas de Instancias de Seguridad Nacional.
V	CLABE	Cumplimentar en el campo en el Archivo de Registro de Cuentas de Instancias de Seguridad Nacional.
VI	Copia Electrónica contrato suscrito y sus anexos	Contrato y anexos firmados por el Banco y la Instancia.

La TESOFE procederá al registro definitivo de la cuenta y a la emisión de la autorización correspondiente cuando el contrato y la información de la cuenta cumplan los requisitos mínimos establecidos en los Lineamientos.

En el caso de que la información de la cuenta se entregue a la TESOFE en un plazo mayor al de los 15 días naturales respecto de la fecha de apertura de la misma, automáticamente se devolverá la información, por lo que será imposible llevar a cabo el registro de la cuenta y su consecuente registro definitivo.

	<b>GUÍA PARA EL REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS (RCB)</b>	VIGENCIA:		
		DÍA	MES	AÑO
		28	XII	2009
		ACTUALIZADO:		
		DÍA	MES	AÑO
15	III	2013		
PÁGINA 28 DE 28				

## 5.2. Autorización y registro definitivo de la cuenta en el Registro de Cuentas Bancarias.

La TESOFE registrará en el RCB aquellas cuentas que cumplan los requisitos establecidos en los Lineamientos, generando un oficio de autorización que indicará el plazo de autorización del uso de la cuenta el cual podrá ser indefinido.

En caso de que la cuenta autorizada a la Instancia sufra actualizaciones o modificaciones deberá de notificarlas a la TESOFE de conformidad con lo señalado en el numeral 2 de la presente Guía.

## 6. CONTACTO



Ante cualquier duda, ¡no dudes en llamar al teléfono de atención de siguiente: **3688-5280**

¡Con gusto te atenderemos!

Av. Constituyentes 1001, Edificio B, 4º Piso, Col. Belén de las Flores, C.P. 01110, México, D.F.