INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA 2024
Dirección General Financiera

1.- El formato se encuentra publicado en la página electrónica de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, en la ruta siguiente:

- **https://finanzas.guanajuato.gob.mx/#/**
- **TRÁMITES Y SERVICIOS**
- **Formato de Apertura de Cuenta Bancaria**
- **Formato de Apertura**
- Instructivo de Llenado

2.- El antes referido se deberá descargar, guardar y posteriormente requisitar conforme a lo siguiente:

FECHA DE SOLICITUD	Seleccionar la fecha en la que se ingresa el trámite para la contratación de cuenta bancaria, la cual debe coincidir con el registró del Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) en el Sistema de Firma Electrónica Certificada de Gobierno del Estado de Guanajuato (GSign); en su caso, con la que se haya firmado el oficio original, cuando no se cuente con firma electrónica.
FOLIO INTERNO	Éste recuadro **se debe dejar en blanco**, es un dato que la Dirección General Financiera asignará al número de trámite por la solicitud de apertura de cuenta bancaria.

1	**NOMBRE DE RAMO, EJERCICIO PRESUPUESTAL, FONDO O PROGRAMA**	
1.1	TIPO DE RECURSO	Seleccionar el origen del recurso que se radicara a la cuenta bancaria (federal, estatal, municipal, fideicomiso u otros); en el caso de ser federal, indicar el "Ramo" al que pertenece; si en la lista desplegable no se cita el ramo, favor de especificarlo en el apartado de "Otros".
1.2	NOMBRE PROGRAMA PRESUPUESTAL	Mencionar el programa presupuestario general del cual se transferirán los recursos a la cuenta bancaria.
1.3	NOMBRE DEL PROGRAMA ESPECÍFICO	Señalar el programa específico en el cual se encuentran insertos los recursos a radicar.
1.4	CLAVE PRESUPUESTARIA FEDERAL DEL PROGRAMA	Citar la clave del programa presupuestario federal; para el caso de recurso estatal, la fuente de financiamiento y/o fondo (puede ser más de uno).
1.5	EJERCICIO FISCAL DEL RECURSO	Indicar el año al que pertenecen los recursos conforme a los presupuestos de egresos de la federación y/o del estado.
1.6	NOMBRE DE CUENTA BANCARIA	Denominación específica para la cuenta bancaria a contratar.

2	**ORGANISMO EJECUTOR DE LOS RECURSOS**	
2.1	LA ENTIDAD CUENTA CON CABEZA DE SECTOR	Seleccionar cuando el ejecutor del recurso cuente con cabeza de sector y mencionar la Dependencia respectiva. En caso de no aplicar, elegir la opción "NO".
2.2	DEPENDENCIA EJECUTORA:	Indicar del combo desplegable, el ente gestor de los recursos a radicar en la cuenta bancaria.

3	**LOS RECURSOS SON REGULADOS POR LEY ESPECÍFICA, REGLAS DE OPERACIÓN O LINEAMIENTOS:**
Elegir el tipo ordenamiento jurídico que regula los recursos del programa y redactar el nombre del mismo (puede ser más de uno); asimismo, debe señalar el número y nombre del convenio o anexo de ejecución. En caso de no existir una normativa específica, seleccionar la opción “NO” y agregar la justificación respectiva para que se pueda analizar la procedencia de la contratación de la cuenta bancaria.	

4	**IMPORTE Y ORIGEN DE RECURSOS** [1/]	
4.1	IMPORTE TOTAL DEL CONVENIO:	Manifestar en número y letra el total de los recursos que se establecen en el instrumento jurídico del programa.
4.2	CONCURRENCIA DEL RECURSO:	Cuando aplique concurrencia de recursos en la misma cuenta, deberá especificar el importe por cada tipo de recurso (federal, estatal y/o municipal), el cual deberá sumar el total del monto señalado en el instrumento jurídico. En su caso, seleccionar la opción "NO" cuando la cuenta bancaria sea destinada a recibir un solo tipo de recurso.
4.3	IMPORTE TOTAL A DEPOSITAR EN LA CUENTA:	Indicar en número y letra el importe específico de los recursos a radicar en la cuenta bancaria (omitir aportaciones en especie y de otro origen que no serán ministradas en la cuenta referida).
Nota:	1/ Cuando no se cuente con el dato del importe del convenio, se deberá manifestar el monto del recurso radicado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior; en caso de programas nuevos, indicar el estimado que se espera recibir.	

5	**EL CONVENIO Y/O NORMATIVA SEÑALA CALENDARIO DE MINISTRACIÓN**	
Deberá elegir la opción cuando el instrumento jurídico establezca un calendario para la transferirán los recursos a la cuenta bancaria contratada. De lo contrario, elegir la opción "NO".		
5.1	EN SU CASO SEÑALE LA(S) FECHA(S) DE PAGO(S):	Seleccionar la(s) fecha(s) en la(s) cual(es) se transferirán los recursos en la cuenta bancaria conforme al instrumento jurídico y/o sus anexos (cuando menos las primeras 4 ministraciones), e indicar el monto por mes, cuya suma total deberá coincidir con lo manifestado en el numeral "4.3".

6	EL CONVENIO Y/O NORMATIVA SEÑALA PLAZO DE TRANSFERENCIA DEL RECURSO AL EJECUTOR DEL GASTO:	
6.1	PLAZO EN DÍAS:	Especificar el número de días que se tienen como límite para trasferir los recursos al ejecutor, una vez que fueron recibidos en la cuenta bancaria específica; así como, elegir si son días hábiles o naturales. Por otra parte, indicar el artículo, numeral y/o apartado del instrumento jurídico en donde se hace referencia al plazo antes mencionado.

7	FECHA LÍMITE PARA EJERCER EL RECURSO POR EL EJECUTOR:	
Seleccionar la fecha límite que tiene el ejecutor de los recursos para poder ejercerlos, de acuerdo con lo manifestado en el instrumento jurídico.		
7.1	FUNDAMENTO:	Puntualizar la normativa y artículo(s) en donde se establece la fecha antes referida.

8	FECHA LÍMITE PARA REINTEGRAR LOS RECURSOS NO COMPROMETIDOS O DEVENGADOS:	
Indicar el último día hábil que tiene el ejecutor del gasto para el reintegro de los recursos no comprometidos o devengados.		
8.1	INSTANCIA A TRAVÉS DE LA CUAL SE REALIZARÁ REINTEGRO:	Citar la dependencia y área que gestionará parte del ejecutor ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración el(los) trámite(s) de reintegro(s) de los recursos ante la federación. Cabe señalar que, es responsabilidad del ente gestor de los recursos el cumplimiento de la normativa durante el proceso de reintegros.
8.2	FUNDAMENTO:	Citar el instrumento jurídico y artículo en el que se establece la fecha referida anteriormente.

9	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
9.1	En caso de que se requiera registro de la cuenta bancaria productiva y específica en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) por parte de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (Ramos 11, 23 y 33) favor de indicar: 1) Nombre, cargo, domicilio y correo electrónico de la persona servidora pública de la instancia federal a quien se remitirá la documentación original 2) Nombre y puesto del titular de la unidad responsable federal (administrativa) que firmará el formato de alta de cuenta bancaria en el catálogo de beneficiarios del SIAFF; asimismo, deberá adjuntar el formato antes referido expedido por la instancia federal en archivo editable y actualizado “Excel”. 3) Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del enlace ante la dependencia federal para la validación de la información previo al envío de los originales; así como, desglosar la información complementaría que se considere necesaria para concluir con el trámite de registro de la cuenta y señalar la fecha límite para su entrega.

10	DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:
10.1	Señalar los datos de la persona servidora pública que se desempeñará como enlace por parte del ejecutor de los recursos, para el seguimiento de la apertura de la cuenta bancaria.
10.2	
10.3	
10.4	
10.5	En su caso, indicar los datos de la persona servidora pública que fungirá como enlace de parte del ejecutor de los recursos, para el seguimiento de información financiera mensual.
10.6	
10.7	
10.8	

INFORMACIÓN:
Seleccionar la documentación soporte (convenio, acuerdo, oficio de notificación por parte de la instancia federal) que adjunta con la solicitud de apertura de cuenta bancaria y, en caso de requerir documentación complementaria por parte de la SFIA, señalar a detalle cada uno de los documentos. Cuando no se envíe por parte del ejecutor alguno de los documentos anteriormente citados, se deberá indicar el motivo por el cual se omiten; así como, indicar la fecha compromiso en la que se remitirán debidamente formalizados a la Dirección General Financiera.
El formato de solicitud deberá ser firmado de acuerdo con lo establecido en el Artículo 31, párrafos 2, 4 y 5 de los Lineamientos de Trámites de Pago, Operaciones Financieras y Bancarias de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal de 2024.
El sello /firma de recibido por parte de la Dirección General Financiera, será de acuerdo a lo señalado en el Artículo 32 de los Lineamientos.