

**ANEXO HOJA 1**  
**APERTURA/CANCELACIÓN DE CUENTA CORRIENTE AUXILIAR**  
**SOLICITUD DE APERTURA**

**1. Datos identificativos del centro docente público**

<b>Denominación:</b>	
<b>C.I.F. (Otorgado por la A.E.A.T.)</b>	
<b>Localidad:</b>	<b>Código de Centro:</b>
<b>Domicilio:</b>	<b>Código postal:</b>
<b>Teléfono y fax:</b>	<b>@email:</b>

**2. Datos de la cuenta corriente respecto de la que se solicita su apertura**

Denominación: Tras la expresión Comunidad de Madrid Centros Docentes Públicos no Universitarios, se hará constar la denominación oficial del propio centro		
<b>Entidad</b> .....	<b>Número de Oficina/Sucursal</b>	
<b>Domicilio</b>	<b>Localidad</b>	<b>C.P.</b>

**3. Datos del personal del centro docente propuestos para que tengan firma autorizada**

Apellidos y nombre	N.I.F.	CARGO
1		
2		
3		
4		

Como Director del centro docente público cuyos datos quedan reseñados, **SOLICITO** a la Dirección General de Política Financiera y Tesorería autorización para la **APERTURA DE UNA CUENTA CORRIENTE AUXILIAR** en la entidad financiera señalada.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

**A DILIGENCIAR POR LA DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL**

Como Jefe(a) del Servicio/Sección de Gestión Económica de la Dirección de Área Territorial de Madrid Este, **HAGO CONSTAR** que con fecha \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 200\_\_ la Dirección General de Política Financiera y Tesorería de la Consejería de Hacienda (se adjunta fotocopia), ha procedido a (señale con una X lo que proceda):

**AUTORIZAR** la apertura

El centro docente se dirigirá a la entidad financiera señalada para abrir la cuenta corriente auxiliar, devolviendo cumplimentada a esta D.A.T. la diligencia que en hoja 2 se transcribe, junto a una fotocopia compulsada del contrato de apertura.

**DENEGAR** la apertura

Para cualquier aclaración al respecto, puede ponerse en contacto con el Servicio/Sección de Gestión Económica de esta Dirección de Área Territorial.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

## ANEXO 9 Hoja 2

### APERTURA/CANCELACIÓN DE CUENTA CORRIENTE AUXILIAR

**A DILIGENCIAR POR EL CENTRO DOCENTE ANTES DE DEVOLVER A LA D.A.T.**

Como Director(a) del centro docente público cuyos datos quedan reseñados, HAGO CONSTAR que con fecha \_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 200 \_\_\_ se ha abierto la cuenta corriente auxiliar cuyos datos a continuación se consignan:

Datos de la nueva cuenta corriente auxiliar abierta (1)			
<b>Denominación</b> <i>L</i> <i>Tras la expresión Comunidad de Madrid Centros Docentes Públicos no Universitarios@ se hará constar la denominación oficial del propio centro</i>			
Entidad _____	N1 de Sucursal/Oficina corriente _____	D.C. _____	Número de cuenta _____

(1) Se acompañará fotocopia compulsada del contrato de apertura

- A cumplimentar sólo cuando corresponda - SE SOLICITA LA CANCELACIÓN de la siguiente cuenta corriente auxiliar (2)			
<b>Denominación</b> <i>L</i>			
Entidad _____	N1 de Sucursal/Oficina corriente _____	D.C. _____	Número de cuenta _____

(2) En el caso de solicitar la cancelación de una cuenta anterior, previamente deberá traspasarse el saldo existente a la nueva cuenta y remitir justificante bancario de que el saldo existente en la cuenta a cancelar es cero.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_

*Sello del centro*

Fdo. \_\_\_\_\_

- DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL DE MADRID \_\_\_\_\_