



**ANEXO 9 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**

<b>Denominación:</b> (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**

	<b>Apellidos y Nombre</b>	<b>N.I.F.</b>	<b>CARGO</b>
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 20 \_\_

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

**A DILIGENCIAR POR LA DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL MADRID-OESTE**

Como Jefe(a) del Servicio/Sección de Gestión Económica de la Dirección de Área Territorial de Madrid Oeste, **HAGO CONSTAR** que con fecha \_\_\_ / \_\_\_ / 20 \_\_ 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 20 \_\_

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 \_\_\_/\_\_\_/20\_\_ 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> (Tras la expresión "Comunidad de Madrid Centros Docentes Públicos no Universitarios", se hará constar la denominación oficial del propio centro)				
<b>IBAN</b>	<b>Entidad</b>	<b>Oficina</b>	<b>D.C.</b>	<b>Nº de cuenta</b>

(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> (Tras la expresión "Comunidad de Madrid Centros Docentes Públicos no Universitarios", se hará constar la denominación oficial del propio centro)				
<b>IBAN</b>	<b>Entidad</b>	<b>Oficina</b>	<b>D.C.</b>	<b>Nº de cuenta</b>

(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 20\_\_

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