

GUÍA PARA EL TRÁMITE DE ALTA O BAJA EN EL CATÁLOGO DE BENEFICIARIOS

CATÁLOGO DE BENEFICIARIOS SICOP - SIAFF

Responsable del Trámite:

ING. PERLA AIDEE GARCÍA ARAGÓN	Directo 36018607- Conmutador 36017500 Ext 64848	d_finanzas0002@tecnm. mx
Asistente de la Dirección de Finanzas		

Puntos a considerar:

- La duración del proceso con documentación correcta, es de 15 días máximo. Si presentan observaciones, comienza el proceso nuevamente.
- Los tramites que presenten observaciones y no se atiendan con 1 mes de rezago, serán regresados con oficio y cuadro de observaciones para la corrección y actualización de documentos, y debe ser ingresado nuevamente con nuevo oficio al área de Oficialía de Partes.
- Las observaciones serán enviadas por correo para su pronta atención, por lo que se solicita se envíe cuenta de correo para tal efecto.
- Las observaciones se entregan directamente a la Dirección de Finanzas, ya no se debe elaborar otro oficio.
- Se les enviará por correo para hacer de su conocimiento la Alta o Baja de la Cuenta
- Los tramites originalmente no se deben enviar por correo electrónico, solo se aceptarán documentos para subsanar observaciones, según sea el caso.

FORMATO SOLICITUD DE ALTA Ó BAJA EN EL CATÁLOGO DE BENEFICIARIOS

El formato debe ser descargado de la página del TecNM

[CATÁLOGO DE BENEFICIARIOS\formato_alta_baja_beneficiarios.pdf](#)

CAPTURA DE DATOS EN EL FORMATO

NOTA : El formato debe ser el Oficial e impreso con los datos, no se aceptaran formatos llenados a bolígrafo, reducidos, manchados o que presenten enmendaduras

Solo se debe enviar 1 formato en firma original, no anexar más copias

Indicar el tipo de movimiento:

TIPO DE MOVIMIENTO : ALTA BAJA

ALTA	TIPO DE MOVIMIENTO : <input checked="" type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> BAJA
BAJA	TIPO DE MOVIMIENTO : <input type="checkbox"/> ALTA <input checked="" type="checkbox"/> BAJA

Fecha de Elaboración:

Capturar el día en que se genera la SOLICITUD	FECHA DE ELABORACIÓN						
	D	D	M	M	2	0	A A A A
DÍA	NUMÉRICO	D D		2 DÍGITOS			
MES	NUMÉRICO	M M		2 DÍGITOS			
AÑO	NUMÉRICO	A A A A				4 DÍGITOS	

Fecha de Registro:

No se captura ningún dato	FECHA DE REGISTRO						
	D	D	M	M	A	A	A A A A

Esta fecha es capturada por el TecNM, cuando se termina el trámite de la Solicitud de la Alta o Baja en el Catálogo de Beneficiarios

Folio:

No se captura ningún dato	FOLIO
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	

El Folio es capturado por el TecNM, cuando se termina el trámite de la Solicitud de la Alta o Baja en el Catálogo de Beneficiarios.

Beneficiario:

Capturar el Nombre completo del beneficiario, denominación o Razón Social Como aparece en CÉDULA FISCAL	MAYÚSCULAS SIN ABREVIACIONES SIN PUNTOS SIN COMAS
NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	

Registro Federal del Contribuyente:

Capturar RFC Como aparece en CÉDULA FISCAL		MAYÚSCULAS
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE <input style="width: 10%; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 10%; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 10%; height: 15px;" type="text"/>		
LETRAS	NUMÉRICO	ALFANUMÉRICO
Para las personas Morales se deja en blanco el primer espacio		
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE <input style="width: 10%; height: 15px;" type="text"/> S <input style="width: 10%; height: 15px;" type="text"/> I <input style="width: 10%; height: 15px;" type="text"/> J <input style="width: 10%; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 10%; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 10%; height: 15px;" type="text"/>		
<input style="width: 15px; height: 15px;" type="text"/> ↑		

U.R. Y/O ORG.

No se captura ningún dato	U.R. Y/O ORG. <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
----------------------------------	---

CURP:

Para las personas físicas se captura el CURP Como aparece en Formato CURP descargado de la página https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/	MAYÚSCULAS ALFANUMÉRICO
CURP <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	

Domicilio:

Capturar el Domicilio Fiscal de la persona moral o física Como aparece en CÉDULA FISCAL y Comprobante de Domicilio No dejar espacio vacíos		MAYÚSCULAS	
DOMICILIO			
CALLE <input type="text"/>			
NUMERO EXTERIOR	NUMERO INTERIOR	COLONIA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
LOCALIDAD Y/O DELEGACIÓN	ESTADO	MUNICIPIO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CÓDIGO POSTAL			
<input type="text"/>			
CALLE	ALFANUMÉRICO	LOCALIDAD Y/O DEL.	ALFANUMÉRICO
NUMERO EXTERIOR	ALFANUMÉRICO	ESTADO	ALFANUMÉRICO
NUMERO INTERIOR	ALFANUMÉRICO	MUNICIPIO	ALFANUMÉRICO
COLONIA	ALFANUMÉRICO	CÓDIGO POSTAL	NUMÉRICO

Teléfono:

Capturar el Número telefónico con LADA	NUMÉRICO
--	----------

Correo:

Capturar el correo electrónico	ALFANUMÉRICO
--------------------------------	--------------

No. de cuenta de Cheques:

Capturar el No. de Cuenta de Cheques de la Cuenta Bancaria A 11 DÍGITOS Como aparece en Carta del Banco, Estado de Cuenta y/o Contrato Bancario	NUMÉRICO
No. DE CUENTA DE CHEQUES	<input type="text"/>
Recorrer el espacio si es de menos dígitos	
No. DE CUENTA DE CHEQUES	<input type="text"/>

CLABE:

Clave Bancaria Estandarizada (CLABE): Capturar la CLABE completa: A 18 DIGITOS Como aparece en Carta del Banco, Estado de Cuenta y/o Contrato Bancario	NUMÉRICO
CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE)	<input type="text"/>

--

Sucursal:

Capturar el No de Sucursal del Banco a 4 dígitos recorrer el primer espacio Como aparece en Carta del Banco, Estado de Cuenta y/o Contrato Bancario NUMÉRICO	No. DE SUCURSAL <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 100px; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> 				

Plaza:

Capturar el NUMERO de Plaza del Banco o El lugar donde se encuentra el banco como aparece en los documentos anexos Como aparece en Carta del Banco, Estado de Cuenta y/o Contrato Bancario NUMÉRICO ALFANUMÉRICO	No. DE PLAZA <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 100px; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 100%;"></td> </tr> </table>	

Nombre de la Cuenta de Cheques:

Capturar el Nombre de la Cuenta Bancaria Como aparece en Carta del Banco, Estado de Cuenta y/o Contrato Bancario	ALFANUMÉRICO	
NOMBRE COMO APARECE EN LA CUENTA DE CHEQUES <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 100%;"></td> </tr> </table>		

Fecha de Apertura:

Esta debe estar en la carta del BANCO o anexar CARATULA DEL CONTRATO BANCARIO DONDE SE ESPECIFICA

Capturar el día de apertura de la cuenta bancaria		FECHA DE ELABORACIÓN									
		D	D	M	M	2	0	A	A	A	A
DÍA	NUMÉRICO	D D		2 0				A A A A			
MES	NUMÉRICO	M M		2 0				A A A A			
AÑO	NUMÉRICO	A A A A		2 0				A A A A			

Moneda:

Para todos los casos es NACIONAL

Capturar el tipo de Moneda = NACIONAL	MAYÚSCULAS ALFANUMÉRICO	
MONEDA <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 100px; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 100%;">NACIONAL</td> </tr> </table>		NACIONAL
NACIONAL		

Banco:

Capturar el nombre completo de la Institución Bancaria: Como aparece en Carta del Banco, Estado de Cuenta y/o Contrato Bancario	MAYÚSCULAS ALFANUMÉRICO SIN ABREVIATURAS
DENOMINACION DE LA INSTITUCION BANCARIA	
<input type="text"/>	

Fecha de Cancelación:

No se captura ningún dato	FECHA DE CANCELACIÓN	<input type="text"/>							
		D	D	M	M	A	A	A	A

Esta fecha es capturada por el TecNM, cuando se CANCELA la Cuenta bancaria en el Catálogo de Beneficiarios.

Nombre y Firma del Beneficiario:

Nombre completo del Beneficiario o representante legal de la Empresa. Como aparece en Identificación oficial	MAYÚSCULAS TINTA AZUL
<input type="text"/>	
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO (EN SU CASO, SERVIDOR PUBLICO FACULTADO DE LA U.R. ú ORGANISMO)</p>	

Sello:

Poner el sello de la empresa o beneficiario
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>SELLO</p> </div>

Para las personas morales:

En el caso de no contar con sello, se entrega carta expedida por el beneficiario indicando que no cuenta con sello, firmada en ORIGINAL.

Para las personas físicas:

Si no cuenta con sello no existe observación

DOCUMENTACIÓN SOPORTE:

1.-**ORIGINAL**-Oficio de solicitud del Tecnológico o Centro, de ALTA o BAJA de beneficiarios, dirigido al C.P. Dionicio Sierra Dávalos, Director de Finanzas del Tecnológico Nacional de México, con atención a la Ing. Perla Aideé García, Asistente de la Dirección de Finanzas.

El cual debe especificar el ALTA o BAJA, El nombre del Beneficiario y CLABE

2.-**ORIGINAL**- Formato "SOLICITUD DE ALTA ó BAJA DE BENEFICIARIO".

- *Se entrega en Original, con firma autógrafa.
- *Sin tachaduras ni enmendaduras.
- *Solo un formato en original
- *El formato debe ser el Oficial
- *No se recibirán si el formato se presenta reducido.

3.-**COPIA** del Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la SHCP del Beneficiario de la Cuenta Bancaria.

- *Se entrega Legible.

3.1.- **COPIA** Constancia de Situación Fiscal impresa de la página del SAT. Anexar hojas completas

4.-**COPIA** de Constancia del domicilio fiscal del beneficiario.

- *No debe exceder el periodo máximo de 3 meses de anterioridad a la fecha de expedición
- *El comprobante debe estar a nombre del beneficiario.

Cualquiera de los siguientes documentos:

- Recibo del impuesto predial.
- Recibo de los servicios de luz.
- Recibo de los servicios gas.
- Recibo de los servicios televisión de paga.
- Recibo de los servicios internet.
- Recibo de los servicios agua.
- Recibo de los servicios teléfono.

- COPIA de Contrato de Apertura de la Cuenta Bancaria.

- COPIA Contratos de Arrendamiento, si no coincide el nombre del beneficiario

5.-**COPIA** de Estado de Cuenta de la institución bancaria de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario que incluya el número de cuenta con 11 posiciones, así como la CLABE a 18 posiciones, que permita realizar la transferencia electrónica y fondos, a través de los sistemas de pago.

- Se entrega legible, sin reducciones y si el proveedor a si lo desea puede tapar sus saldos si alterar lo antes mencionado

6.-**ORIGINAL** Constancia o Carta de la institución bancaria de la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario que incluya todos los datos solicitados en el formato en la parte de Cuenta.

*No debe exceder el periodo máximo de 3 meses de anterioridad a la fecha de expedición.

*Debe ser membretada por la Institucion Bancaria, con sello y firma del personal del banco indicando el nombre y cargo

7.-**COPIA** de Identificación Oficial del Beneficiario o del Representante Legal **VIGENTE y LEGIBLE.**

8.-**COPIA** del poder notarial del representante legal para el caso de las Personas Morales, indicar con marca texto el nombre de la persona que firma la solicitud

9.-**COPIA** de CURP para el caso de personas Física.

10.- **COPIA** Contrato Bancario en el caso de Entidades Federativas

11.- **COPIA** nombramientos e Identificaciones Oficiales de los firmantes en contrato bancario, en el caso de Entidades Federativas, Normatividad incluida en la Circular No. 33/2015 de fecha 4 de Noviembre del 2015, firmada por el Director General del TecNM.

Normatividad

Circular No. DRF-001/2014

Circular No. DG/33/2015

Circular No. SA/017/2015