

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

CATÁLOGO DE BENEFICIARIOS	<u>1</u>
FORMATO SOLICITUD DE ALTA ó BAJA DE BENEFICIARIOS	<u>2</u>
CAPTURA DE DATOS EN EL FORMATO	<u>2</u>
DOCUMENTACIÓN SOPORTE	<u>6</u>
NORMATIVIDAD	<u>7</u>

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 Asistente de la Dirección de Finanzas	Directo 36018607- Conmutador 36017500 Ext 64848	d_finanzas0002@tecnm.mx
--	--	--

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 3 meses de rezago, serán regresados con oficio para 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 oficio para hacer de su conocimiento la Alta o Baja de la Cuenta, el cual se enviará por correo electrónico y posteriormente será entregado en la Dirección de Finanzas.
- 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

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			
		<input type="text"/>			
	D D M M 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
	<input type="text"/>
	D D M M 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%;" 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.

Moneda:

Capturar el tipo de Moneda = NACIONAL		MAYÚSCULAS ALFANUMÉRICO
MONEDA	<input type="text" value="NACIONAL"/>	

Banco:

Capturar el nombre completo de la Institución Bancaria: <i>Como aparece en Carta del Banco, Estado de Cuenta y/o Contrato Bancario</i>		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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<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. <i>Como aparece en Identificación oficial</i>	MAYÚSCULAS TINTA AZUL
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO (EN SU CASO, SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO DE LA U.R. ó ORGANISMO)</p>	

Sello:

Poner el sello de la empresa o beneficiario
<div style="border: 2px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>SELLO</p> </div>

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

DOCUMENTACIÓN SOPORTE:

1.-**ORIGINAL**-Oficio de solicitud de la 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.

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

*Se entrega en Original, con firma autógrafa.

*Sin tachaduras ni enmendaduras.

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.

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.

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.

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.

- 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.
- 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