

## Alcance

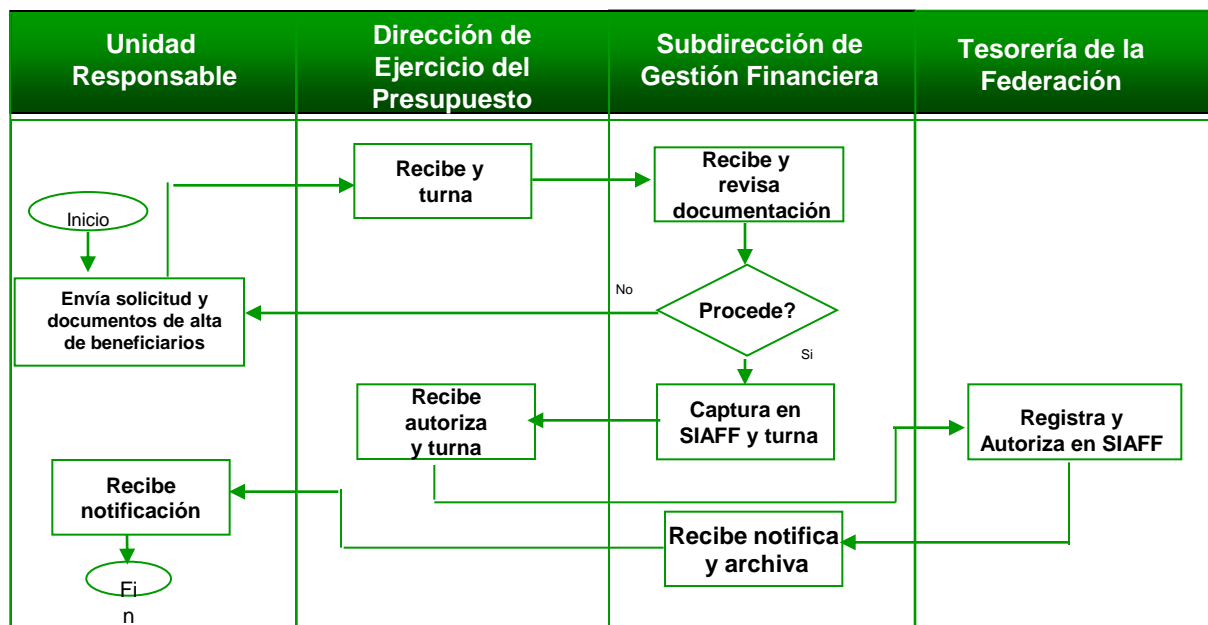
- Unidades Centrales
- Organos Desconcentrados
- Organismos Descentralizados

## Políticas de Operación

- Es responsabilidad de las unidades administrativas solicitar el alta del beneficiario con cinco días hábiles de anticipación, al ingreso de la cuenta por liquidar, evitando el retraso en el pago al proveedor.

## Descripción del Proceso

- Las unidades responsables presentan a la Dirección de Ejercicio del Presupuesto documentos para el alta y/o mantenimiento del catálogo de beneficiarios en el SIAFF.
- La Subdirección de Gestión Financiera revisa documentación, captura, transmite en SIAFF y notifica a la unidad responsable, en caso, de documentación incompleta, se devuelve a la unidad.
- La Dirección de Ejercicio del Presupuesto autoriza transferencia en SIAFF.



## Requisitos

Oficio de solicitud, al cual se debe anexar la siguiente documentación para el Registro de Beneficiarios en DGPOP/SIAFF:

Unidades Administrativas.

- Original de constancia bancaria con 18 dígitos y firma autógrafa, número de ejecutivo que certifica y sello bancario.
- Fotocopia de contrato de apertura de cuenta por tipo de pago.
- Fotocopia de cédula Fiscal.
- Fotocopia de identificación oficial con fotografía y firma de funcionarios autorizados.
- Fotocopia de comprobante de domicilio y número telefónico.

Persona Física

- Original de constancia bancaria con 18 dígitos y firma autógrafa, número del ejecutivo que certifica y sello bancario.

- Fotocopia de estado de cuenta.
- Cédula fiscal que contenga el CURP y domicilio fiscal.
- Fotocopia de identificación oficial con fotografía y firma.
- número telefónico y fax.

Persona Moral

- Original de constancia bancaria con 18 dígitos y firma autógrafa, número del ejecutivo que certifica y sello bancario.
- Fotocopia de estado de cuenta.
- Cédula fiscal que contenga el domicilio fiscal.
- Poder Notarial de la persona que ejerza actos de cobranza.
- Fotocopia de identificación oficial con fotografía y firma.
- Número telefónico y fax.

## Documento de Referencia

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

Servidores públicos para proporcionar apoyo técnico:

### **Fernando J. Chacón Sosa**

Director General de Programación, Organización y Presupuesto  
55-92-40-07 y 55-92-38-93  
fchacon@salud.gob.mx

### **Ángel L. Rivera Hernández**

Director de Ejercicio del Presupuesto  
50-63-85-72  
ariverah@salud.gob.mx

### **Amelia Alba Mesdraje**

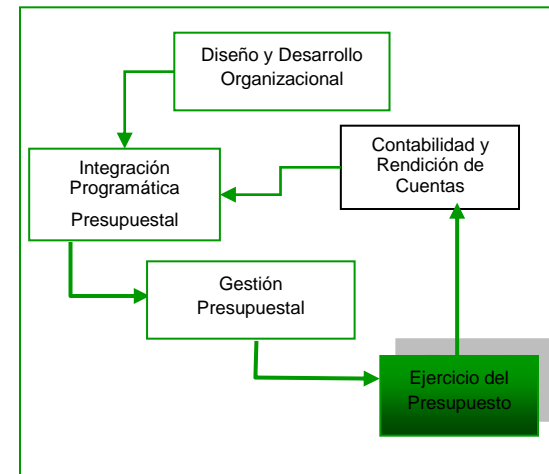
Subdirectora de Gestión Financiera  
50-63-85-60  
aalba@salud.gob.mx

### **Tomás Aguilar Almaráz**

Departamento de Operación  
.50-63-83-00 ext. 2466  
taguilar@salud.gob.mx

Buzón electrónico de quejas y sugerencias  
[clientesdgpop@salud.gob.mx](mailto:clientesdgpop@salud.gob.mx)

Esta guía no sustituye a las leyes, reglamentos y normas establecidos por las dependencias globalizadoras y la DGPOP; es de carácter informativo



Son personas físicas o morales que deben ser registradas en el catálogo de beneficiarios y cuentas bancarias del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

Permite el trámite de Cuentas por Liquidar Certificadas de las unidades responsables para cubrir el pago electrónico a proveedores y prestadores de servicios.