



TESORERIA DE LA FEDERACION

MANUAL DE USUARIO PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

Octubre, 2003



MANUAL DE USUARIO

TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINAS
MES	AÑO	
10	2003	2 de 32

INDICE

	PAGINA
I. OBJETIVO	3
II. REQUERIMIENTOS	3
III. TIPOS DE BENEFICIARIOS	4
IV. DESCRIPCION DE LOS ESTATUS DE LAS CUENTAS DE BENEFICIARIOS	5
V. DESCRIPCION DE LOS ESTATUS DE LAS CLC's VISIBLES A LAS DEPENDENCIAS.	5
VI. DESCRIPCION DEL ENCABEZADO Y DETALLE DE LA PANTALLA DE "MANTENIMIENTO A BENEFICIARIOS".	6
VII. INGRESO AL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF)	8
VIII. ALTA DE BENEFICIARIOS	9
IX. MODIFICACION A BENEFICIARIOS	18
X. BAJA DE BENEFICIARIOS	22
XI. REACTIVACION DE BENEFICARIOS	27
XII. GLOSARIO DE TERMINOS	32



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINAS
MES	AÑO	
10	2003	3 de 32

I. OBJETIVO

Describir los pasos a seguir para el alta, baja, modificación y reactivación de beneficiarios.

II. REQUERIMIENTOS

- ? Tener instalado el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) en su última versión.
- ? Usuarios con los roles que permitan las operaciones de Alta, Baja, Modificación y Reactivación de beneficiarios. Dichos roles son:
 - ? Capturista: **CAPT_BENEF_CTAS_RM**
 - ? Autorizador: **AUT_BENEF_CTAS_RM**
- ? Contar con información general del beneficiario a operar.

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios
(CAU)
Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINAS
MES	AÑO	
10	2003	4 de 32

III. TIPOS DE BENEFICIARIOS

Para cumplir con los requerimientos del presente manual, se describen a continuación los diferentes tipos de beneficiarios:

- ? **Persona Física:** Son aquellas personas que ofrecen sus servicios profesionales. Este tipo de beneficiario es capturado por la dependencia. Se identifica con la letra “F”.
- ? **Persona Moral:** Son aquellas entidades (empresas) que prestan alguna clase de servicio. Este tipo de beneficiario es capturado por la dependencia. Se identifica con la letra “M”.
- ? **Residente en el Extranjero:** Son aquellas personas y/o entidades que prestan algún servicio a la dependencia y que se encuentran radicadas fuera del territorio nacional. Este tipo es capturado por la dependencia. Se identifica con la letra “X”.
- ? **Beneficiario Sector Público de Ramo:** son aquellas personas que laboran dentro del mismo Ramo y a los cuales es necesario suministrarles recursos para actividades diversas (se le conoce como pagador habilitado o comisionado habilitado). Este tipo de beneficiario es capturado por la dependencia. Se identifica con la letra “P”.
- ? **Cuentas uso TESOFE (Servicios TESOFE):** La administración de este tipo de beneficiario es responsabilidad de la Tesorería de la Federación. La identificación de este tipo de beneficiario se realiza a través de su código de entidad el cual es asignado por la Tesorería. Este tipo de beneficiario es administrado por la TESOFE, por lo que no puede ser actualizado o modificado por los ramos. Se identifica con la letra “S”.

IDENTIFICADORES DE BENEFICIARIOS

Para poder realizar una búsqueda de un determinado beneficiario, ya sea Baja, Modificación, o Reactivación de un beneficiario, es necesario ingresar el identificador correspondiente para cada uno de ellos.

Para el caso de los beneficiarios personas físicas o morales, la clave del beneficiario corresponde al RFC (Registro Federal de Contribuyentes).

Para beneficiarios extranjeros, se deberá ingresar como clave del beneficiario, su nombre completo.

Para los beneficiarios del Sector Público del ramo, la clave del beneficiario corresponde a la combinación del Ramo y de la Unidad Responsable.

Para los beneficiarios de Cuentas de Uso TESOFE, la clave del beneficiario corresponde al Código de Entidad.

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios
(CAU)
Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINAS
MES	AÑO	
10	2003	5 de 32

IV. DESCRIPCION DE LOS ESTATUS DE LAS CUENTAS DE BENEFICIARIOS

ESTATUS	DESCRIPCION
0	No validada. Quiere decir que la cuenta no ha sido utilizada en ninguna CLC, pero se puede utilizar en cualquier momento.
1	En proceso de validación.
2	Validada. Quiere decir que la cuenta ya ha sido aceptada para su utilización en las CLC's.
3	Inválida. Quiere decir que la cuenta no puede ser utilizada.

V. DESCRIPCION DE LOS ESTATUS DE LAS CLC'S VISIBLES A LAS DEPENDENCIAS.

ESTATUS	DESCRIPCION
7	Pagada
10	Suspendido

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios
(CAU)
Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINAS
MES	AÑO	
10	2003	6 de 32

VI. DESCRIPCION DEL ENCABEZADO Y DETALLE DE LA PANTALLA DE "MANTENIMIENTO A BENEFICIARIOS".

Encabezado

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCION
Fecha de captura	Día, mes y año en la que se opera el Mantenimiento a Beneficiarios
Ramo	Ramo al que pertenece el usuario que realiza el mantenimiento al beneficiario
Unidad	Unidad a la que pertenece el usuario que realiza el mantenimiento al beneficiario
Folio del documento	Número consecutivo que asigna el sistema para identificación del documento
Operación	Tipo de Operación a realiza: A. Alta y Reactivación de beneficiarios B. Baja de beneficiarios M. Modificación de beneficiarios
Clave beneficiario	Clave única de identificación del beneficiario. Cuando se habilita tiene asociada una ayuda que permite seleccionar el beneficiario que se modificará o borrará.
Tipo de beneficiario	F. Persona Física M. Personal Moral P. Beneficiario Público S. Servicios TESOFE X. Extranjero
RFC	Clave del Registro Federal de Causantes asignada al beneficiario. El formato del RFC sólo se validará cuando sea un proceso de Alta
Código de Entidad	Clave asignada al beneficiario de Servicios TESOFE. (Ramo 99); sólo puede ser capturada en el proceso de Alta
Nombre del beneficiario	Nombre completo del beneficiario, éste campo sólo es capturable para los beneficiarios de tipo Moral o Extranjero. Longitud de 145 posiciones.
Unidad dueña	Unidad dueña (responsable ante el SIAFF) del beneficiario. Corresponde a la unidad del usuario que da de alta el beneficiario
Apellido paterno	Apellido paterno del beneficiario. Este campo sólo es capturable para los beneficiarios de tipo Persona Física
Apellido Materno	Apellido materno del beneficiario. Este campo sólo es capturable para los beneficiarios de tipo Persona Física
Nombre	Nombre del beneficiario. Este campo sólo es capturable para los beneficiarios de tipo Persona Física
CURP	Clave Unica de Registro de Población asignada al beneficiario (opcional)
Clave del país	Clave correspondiente al país al cual pertenece el beneficiario de tipo Extranjero

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios
(CAU)
Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINAS
MES	AÑO	
10	2003	7 de 32

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCION
Calle	Nombre de la calle del beneficiario
No. Exterior	No. exterior correspondiente al domicilio del beneficiario
No. Interior	No. interior correspondiente al domicilio del beneficiario (opcional)
Colonia	Colonia correspondiente al domicilio del beneficiario
Localidad	Localidad correspondiente al domicilio del beneficiario
Estado	Estado correspondiente al domicilio del beneficiario
Municipio	Municipio correspondiente al domicilio del beneficiario
C.P.	Código Postal correspondiente al domicilio del beneficiario
Teléfono	Número telefónico correspondiente al beneficiario
Fax del beneficiario	Número de fax correspondiente al beneficiario (opcional)
Firma	Firma electrónica del autorizador
Clave del Usuario	Clave del usuario que firma como autorizador
Firma	S/N aprueba al beneficiario o sus cuentas
Observaciones	Campo capturable sólo en caso de que el Autorizador rechace el proceso

Detalle

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCION
Clave bancaria Estandarizada	Cuenta bancaria del beneficiario con valor de 18 dígitos posiciones, el cual es copiado automáticamente del valor introducido en el encabezado del documento
Nombre del beneficiario	El valor de este campo se copia de la sección Encabezado y es modificable, a excepción de los beneficiarios de tipo Persona Física (se cambia a color gris la celda)
Banco	Clave del banco al cual pertenece al cuenta bancaria
Divisa	Clave de divisa para la cuenta bancaria
Status	Estatus actual de la cuenta
Unidad	Unidad dueña (responsable ante el SIAFF) de la cuenta. Corresponde a la Unidad del usuario que da de alta la cuenta

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios
(CAU)
Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINAS

MES

AÑO

10

2003

8 de 32

VII. INGRESO AL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF)

Paso	Descripción	Ejemplo
1	Dentro del administrador de programas se selecciona SIAFF/Ciente SIAFF	
2	<p>Escriba su clave y contraseña, seleccione el rol que tiene asignado de acuerdo a sus funciones; estos pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> Capturista. Seleccione el rol: CAPT_BENEF_CTAS_RM Autorizador. Seleccione el rol: AUT_BENEF_CTAS_RM 	

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios (CAU)
Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINAS
MES	AÑO	
10	2003	

VIII. ALTA DE BENEFICIARIOS

Paso	Descripción	Ejemplo
1	<p>Bajo el rol de capturista CAPT_BENEF_CTAS_RM, Seleccione del menú:</p> <ol style="list-style-type: none"> Operación Ventana de trabajo 	
2	<p>Seleccione:</p> <ol style="list-style-type: none"> Iniciar nuevos procesos “Mantenimiento a Beneficiarios” Iniciar (puede dar doble clic en el procedimiento a iniciar, o seleccionando el procedimiento y presionando el botón de “iniciar”). 	

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios (CAU)
Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINAS

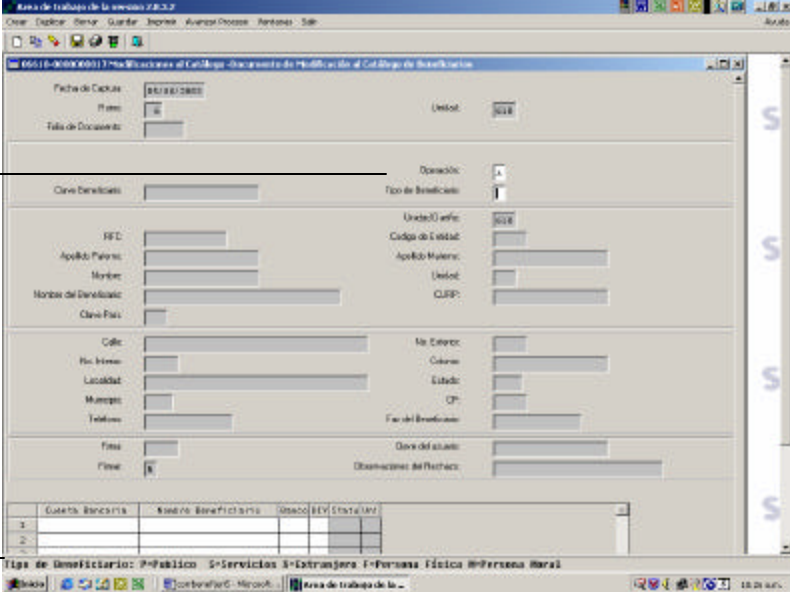
MES

AÑO

10

2003

10 de 32

Paso	Descripción	Ejemplo
3	<p>Ingrese en el campo de Operación” la letra “A” para indicar que se trata de un “Alta de beneficiario”</p> <p>Ingrese en el campo de “Tipo de beneficiario”, la letra que identifique al tipo de beneficiario que corresponda como son:</p> <p>F Persona Física M Persona Moral P Beneficiario Sector Público del Ramo X Residente en el Extranjero S Cuentas uso TESOFE (exclusivo para TESOFE)</p> <p>Los tipos de beneficiario antes mencionados se muestran en la parte inferior de la pantalla, cuando el cursor se encuentra en el campo “Tipo de beneficiario”.</p> <p>De acuerdo al tipo de beneficiario, se habilitarán los campos necesarios para el Alta, los cuales se muestran en color blanco.</p> <p>Los únicos datos que no son obligatorios son el CURP, el número interior y el fax.</p> <p>NOTA: Es importante que el usuario anote el número de proceso, el cual se encuentra en el ángulo superior izquierdo de la pantalla, para consultas posteriores.</p>	 <p>The screenshot shows a software window titled 'Área de Trabajo de la versión 17.0.3.7'. It contains a form for beneficiary registration with fields for 'Fecha de Captura', 'Tipo de Documento', 'Clave Beneficiario', 'Tipo de Beneficiario', 'RFC', 'Apellido Paterno', 'Nombre', 'Nombre del Beneficiario', 'Clave País', 'Calle', 'No. Interior', 'Localidad', 'Municipio', 'Teléfono', 'Fax', 'Número', 'Clave del Estado', 'Observaciones del Proceso', 'No. Exterior', 'Cubano', 'Estado', 'CP', 'Fax del Beneficiario', and 'Clave del Estado'. At the bottom, there is a legend for 'Tipo de Beneficiario' with options: P=Público, S=Servicios S-Extranjero, F=Persona Física, M=Persona Moral.</p>

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios (CAU)
 Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINAS

MES

AÑO

10

2003

11 de 32

Paso	Descripción	Ejemplo
4	<p>Presione la tecla F1 para mostrar el catálogo de Estados Seleccione al estado correspondiente posicionando el mouse y dando doble clic.</p> <p>NOTA: Para los Beneficiarios residentes en el Extranjero, no aplican los campos de Estado y municipio.</p> <p>Presione la tecla F1 para mostrar el catálogo de municipios. Selecciónelo y de doble clic con el mouse.</p>	

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios (CAU)

Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINAS

MES

AÑO

10

2003

12 de 32

Paso	Descripción	Ejemplo
	<p>Ingrese el número de la clave bancaria estandarizada (18 dígitos obligatorio y únicamente aplica para beneficiarios Persona Física, Moral o Beneficiario Público). Se mostrará automáticamente el nombre del beneficiario y la divisa. Presione el tabulador para pasar a la siguiente columna.</p> <p>Ingrese la clave del banco al cual pertenece la clave bancaria estandarizada.</p> <p>En caso de que la clave de banco o el número identificador estén incorrectos, el sistema mostrará un mensaje de error.</p> <p>El campo "Status" se llenará automáticamente una vez que el beneficiario se haya dado de Alta.</p> <p>NOTA: en la última columna aparecerá automáticamente la clave de la Unidad Responsable que está dando de Alta al beneficiario. Asimismo, el nombre del beneficiario se llena automáticamente con la información capturada en la parte del encabezado; para el caso de Persona Física, este valor no puede modificarse, mientras que para los otros tipos de beneficiarios este campo es susceptible de modificarse.</p>	

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios (CAU)
Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINAS

MES

AÑO

10

2003

13 de 32

Paso	Descripción	Ejemplo
5	<p>Presione “Avanzar Proceso” o la tecla F3</p> <p>Aparece la siguiente leyenda: “los datos del documento han sido almacenados. Folio: “x” Presione “Aceptar”.</p>	
6	<p>Aparece la pantalla con la leyenda “el paso ha sido aceptado”.</p> <p>IMPORTANTE: Hasta este punto, las actividades con el rol de capturista han concluido, y los siguientes pasos serán ejecutados por usuarios que tengan el rol de “Autorizador”.</p>	

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios (CAU)
Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINAS

MES

AÑO

10

2003

14 de 32

Paso	Descripción	Ejemplo
7	<p>Bajo el rol de Autorizador: (AUT_BENEF_CTAS_RM), seleccione del menú:</p> <ol style="list-style-type: none"> Operación Ventana de trabajo 	
8	<p>Seleccione el beneficiario a autorizar con doble click.</p>	

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios (CAU)
Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINAS

MES

AÑO

10

2003

15 de 32

Paso	Descripción	Ejemplo
9	<p>En la siguiente pantalla, aparece el beneficiario con toda la información capturada en campos inhabilitados.</p> <p>Introduzca la letra “S” o “N” en el campo de “Firma Autorizador”.</p> <p>IMPORTANTE: Antes de elegir “S” o “N”, se debe llevar a cabo una revisión detallada de la información.</p> <p>Presione “Avanzar proceso” o la tecla F3.</p> <p>Nota: En caso de presionar “N” en la autorización, se habilitará el campo de “observaciones”, en las cuales deberá ingresar las razones del rechazo de la firma de autorización. Esto provoca que el documento regrese a la bandeja del usuario con rol de capturista, (CAPT_BENEF_CTAS_RM) siempre y cuando haya avanzado el paso.</p>	

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios (CAU)
Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINAS

MES

AÑO

10

2003

16 de 32

Paso	Descripción	Ejemplo
10	<p>Al finalizar la revisión y decidir que la información es correcta, el documento deberá ser firmado electrónicamente por la persona responsable. De esta manera, se está dando el Vo. Bo. de que la información capturada no tiene errores y podrá ser autorizada para su uso dentro del sistema.</p> <p>Para proceder a dicha firma electrónica del Autorizador, presione “Avanzar proceso” o la tecla F3 y aparece la pantalla de firma del documento, donde se teclea la “Clave de Acceso” y se seleccionan los archivos donde está contenida la llave privada y el certificado digital.</p> <p>NOTA: La clave de acceso que se debe ingresar en ésta pantalla NO es la misma contraseña para acceder al S.I.A.F.F.</p> <p>Los archivos de “Llave Privada” y de “Certificado” fueron entregados junto con la contraseña. En caso de que le haya sido entregada una tarjeta, introdúzcala en el lector y habilite la opción “Utilizar Tarjeta Inteligente” en esta pantalla.</p>	

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios (CAU)
Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINAS

MES

AÑO

10

2003

17 de 32

Paso	Descripción	Ejemplo
11	<p>Posteriormente presione "Aceptar". Aparece un recuadro con la leyenda de "Información almacenada con su firma, N° de control "X" y presione "Aceptar".</p> <p>Presione "Aceptar" en la siguiente pantalla con la leyenda "El paso ha sido aceptado".</p>	

NOTA: Hasta este punto, el beneficiario ha sido dado de alta en el sistema y podrá ser utilizado dentro del SIAFF, conforme la operación y necesidades de la dependencia.

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios (CAU)
Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINAS

MES

AÑO

10

2003

18 de 32

IX. MODIFICACION A BENEFICIARIOS

NOTA IMPORTANTE: Si usted es un usuario perteneciente al mismo ramo, puede agregar una nueva cuenta para el beneficiario, aunque usted no lo haya dado de alta.

Para esta actividad, es necesario modificarlo y agregar la cuenta deseada. Usted sólo podrá borrar las cuentas bancarias cuando éstas sean de la UR a la que usted está adscrito.

No se pueden modificar cuentas cuando existan CLC's que están guardadas en la bandeja del capturista, en revisión, autorización, aplicadas o en proceso de pago.

La modificación sólo procede cuando la CLC a la cual hace referencia, tiene estatus 7, 10 ó "Cancelada".

Paso	Descripción	Ejemplo
1	Bajo el rol de "Capturista", ingrese su clave y contraseña en la pantalla de inicio del SIAFF: CAPT_BENEF_CTAS_RM	

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios (CAU)
Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINAS

MES

AÑO

10

2003

19 de 32

Paso	Descripción	Ejemplo
2	<p>Presione: Operación</p> <p>Seleccione "Ventana de trabajo".</p>	
3	<p>Seleccione:</p> <ol style="list-style-type: none"> Iniciar nuevos procesos "Mantenimiento de Beneficiarios" Iniciar 	

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios (CAU)
Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINAS

MES

AÑO

10

2003

20 de 32

Paso	Descripción	Ejemplo
4	<p>En la pantalla siguiente, ingrese la letra "M", que indica "Modificación de beneficiarios", así como el RFC del beneficiario a modificar (o en caso de beneficiario extranjero nombre del mismo, y para público Ramo + UR).</p> <p>Puede también utilizar el catálogo de beneficiarios, presionando la tecla F1, para localizar al beneficiario a modificar.</p> <p>Para seleccionar, presione la tecla de "Enter".</p> <p>Modifique los campos que están habilitados en color blanco.</p> <p>NOTA: Es importante que el usuario anote el número de proceso el cual se encuentra en el ángulo superior izquierdo de la pantalla, para consultas posteriores.</p>	
5	<p>Corrija los datos Habilitados en color blanco, y presione "Avanzar Proceso", aparece una pantalla con la leyenda "Los datos del documento han sido almacenados. Folio "X".</p> <p>NOTA: Cuando se modifican cuentas con estatus 0, 2, ó 3, se actualiza su estatus a 0.</p>	

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios (CAU)
Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINAS

MES

AÑO

10

2003

21 de 32

Paso	Descripción	Ejemplo
6	<p>Presione "Aceptar".</p> <p>Aparece un recuadro con la leyenda " el paso ha sido aceptado"</p> <p>Presione nuevamente "Aceptar".</p>	
7	<p>NOTA IMPORTANTE: Hasta esta actividad, termina el rol del Capturista.</p> <p>El Autorizador deberá repetir el proceso de las actividades que le correspondan, de acuerdo a los puntos 7 a 11 del apartado de "Alta de beneficiarios".</p>	

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios (CAU)
Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINAS

MES

AÑO

10

2003

22 de 32

X. BAJA DE BENEFICIARIOS

NOTA IMPORTANTE: Es importante aclarar que sólo la UR creadora o dueña del beneficiario podrá borrarlo o darlo de baja, siempre y cuando no tenga cuentas bancarias de otras UR's.

No se puede dar de baja al beneficiario si alguna de las CLC's está ligada.

Paso	Descripción	Ejemplo
1	Bajo el rol de "Capturista", ingrese su clave y contraseña en la pantalla de inicio del SIAFF: CAPT_BENEF_CTAS_RM	

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios (CAU)
Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINAS

MES

AÑO

10

2003

23 de 32

Paso	Descripción	Ejemplo
2	<p>Presione: Operación</p> <p>Seleccione "Ventana de trabajo".</p>	
3	<p>Seleccione:</p> <ol style="list-style-type: none"> Iniciar nuevos procesos "Mantenimiento de Beneficiarios" Iniciar 	

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios (CAU)
Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINAS

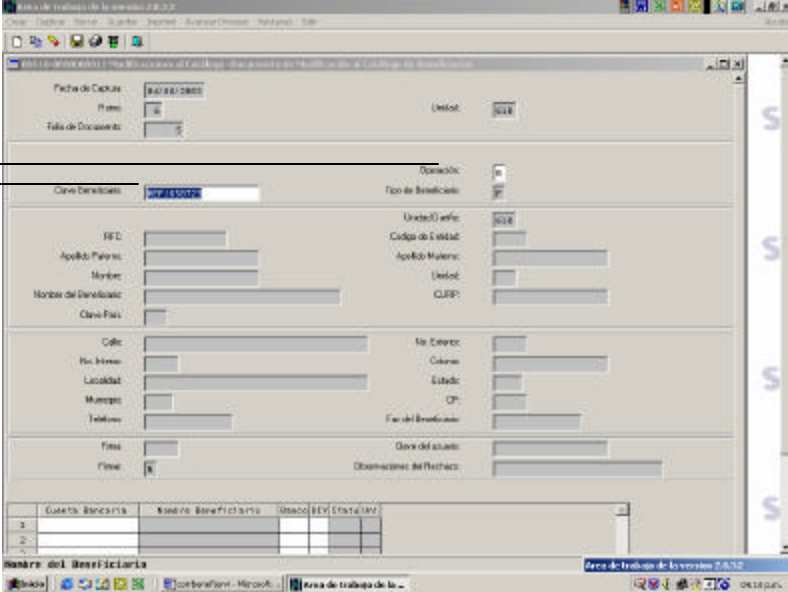
MES

AÑO

10

2003

24 de 32

Paso	Descripción	Ejemplo
4	<p>En la pantalla siguiente, en el campo de “Operación, ingrese la letra “B” para indicar la “Baja del beneficiario”, ingrese el RFC o en caso de un beneficiario extranjero el nombre completo, y para público Ramo + UR, para extraer la información del beneficiario a dar de baja.</p> <p>Puede también utilizar el catálogo de beneficiarios para extraer la información del beneficiario a dar de baja, presionando la tecla F1.</p> <p>Presione la tecla “Enter”.</p> <p>La información del beneficiario se mostrará en la pantalla en color gris, lo cual quiere decir que son campos inhabilitados y no los podrá modificar.</p> <p>Si determinada cuenta del beneficiario tiene estatus 1, no se podrán dar de baja ni al beneficiario ni modificar o eliminar la cuenta.</p> <p>NOTA: Es importante que el usuario anote el número de proceso el cual se encuentra en el ángulo superior izquierdo de la pantalla, para consultas posteriores.</p>	

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios (CAU)
Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINAS

MES

AÑO

10

2003

25 de 32

Paso	Descripción	Ejemplo
	<p>Presione "Avanzar proceso".</p>	
5	<p>Aparece la pantalla con la leyenda "Los datos del documento han sido almacenados, Folio X". Presione "Aceptar".</p>	

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios (CAU)
Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINAS

MES

AÑO

10

2003

26 de 32

Paso	Descripción	Ejemplo
6	IMPORTANTE: Cuando se realiza la baja de un beneficiario, el Autorizador deberá realizar las actividades correspondientes de acuerdo a los puntos 7 a 11 del apartado de "Alta de Beneficiarios".	

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios
(CAU)
Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINAS

MES

AÑO

10

2003

27 de 32

XI. REACTIVACION DE BENEFICIARIOS

Paso	Descripción	Ejemplo
1	Bajo el rol de "Capturista", ingrese su clave y contraseña en la pantalla de inicio del SIAFF: CAPT_BENEF_CTAS_RM	
2	Presione: Operación Seleccione "Ventana de trabajo".	

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios (CAU)
Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINAS

MES

AÑO

10

2003

28 de 32

Paso	Descripción	Ejemplo
3	<p>Seleccione:</p> <ol style="list-style-type: none"> Iniciar nuevos procesos “Mantenimiento de Beneficiarios” Iniciar 	<p>The screenshot shows a window titled 'Mantenimiento de Beneficiarios' with a menu where 'Mantenimiento de Beneficiarios' is highlighted. The background shows a grid of 'SIAFF' logos.</p>
4	<p>Ingrese en la pantalla en el campo de operación la letra “A”, la cual indica “Alta de beneficiarios”, y en el campo de “Beneficiario”, el identificador del mismo.</p> <p>Debido a que la reactivación sólo se realiza cuando un beneficiario fue dado de baja, no se encontrará en el catálogo, por lo cual no debe presionar la tecla F1 ya que no le aparecerán los datos.</p>	<p>The screenshot shows a data entry form with fields for 'Fecha de Captura', 'Tipo', 'Unidad', 'Clave Beneficiario', 'Tipo de Beneficiario', 'Unidad emite', 'Codigo de Estado', 'Apellido Paterno', 'Nombre', 'Apellido Materno', 'Unidad', 'Nombre del Beneficiario', 'Clave País', 'CUIP', 'Calle', 'No. Exterior', 'P.O. Box', 'Código', 'Localidad', 'Estado', 'Municipio', 'CP', 'Teléfono', 'Fax del Beneficiario', 'Fax', 'Clave del estado', 'Finca', and 'Observaciones del Peticionante'. At the bottom, there is a table with columns 'Clave Beneficiario', 'Nombre Beneficiario', and 'Estado BEV (Estado)'. The 'Tipo de Beneficiario' is set to 'Persona Física'.</p>

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios (CAU)
Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINAS

MES

AÑO

10

2003

29 de 32

Paso	Descripción	Ejemplo
5	<p>Aparecerá la pantalla con los datos del beneficiario.</p> <p>Presione “Avanzar proceso” o la tecla F3.</p> <p>NOTA: Es importante que el usuario anote el número de proceso el cual se encuentra en el ángulo superior izquierdo de la pantalla, para consultas posteriores.</p>	
6	<p>Aparece la pantalla donde se muestra un recuadro con la leyenda “El beneficiario ya está dado de baja, desea reactivarlo?” Presione “Si”</p>	

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios (CAU)
Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINAS

MES

AÑO

10

2003

30 de 32

Paso	Descripción	Ejemplo
	El sistema permitirá editar la información de las celdas en color blanco, así como eliminar o agregar cuentas.	
7	<p>Presione "Avanzar proceso" o la tecla F3.</p> <p>Se obtiene una pantalla con la leyenda: Los datos del documento han sido almacenados. Folio X" Presione "Aceptar".</p>	

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios (CAU)
Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION

No. DE PAGINAS

MES

AÑO

10

2003

31 de 32

Paso	Descripción	Ejemplo
8	<p>Aparece una pantalla con la leyenda “el paso ha sido aceptado”.</p> <p>IMPORTANTE: Cuando se realiza una reactivación de un beneficiario, el Autorizador deberá realizar las actividades correspondientes a los puntos 7 a 11 del apartado de “Alta de Beneficiarios”.</p>	<p>The screenshot shows a window titled 'Manual de Usuario Beneficiarios 7 - Microsoft Word' with a background application window. The application window displays a table with columns: 'Paso Parámetro', 'Descripción', 'Fecha Actual', 'Status', 'Usuario', and 'Ejec'. The table contains several rows of data, including 'Alta de Beneficiarios' and 'Reactivación'. A dialog box is overlaid on the table, displaying the message 'El paso ha sido aceptado.' with an 'Aceptar' button.</p>

NOTA: es importante aclarar que el beneficiario ahora pertenecerá a la UR (Unidad Responsable) que lo reactiva, perdiendo la propiedad del mismo la anterior UR.

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios (CAU)
Tel: 91 58 50 16



MANUAL DE USUARIO

TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA EL MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS

FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINAS
MES	AÑO	
10	2003	32 de 32

XII. GLOSARIO DE TERMINOS

CONCEPTO	DEFINICION
Autorizador	Rol asignado a una persona cuya actividad específica es la autorización, en este caso, de un beneficiario para que sea dado de alta, baja o modificado dentro del SIAFF. Hasta que esta persona da su autorización, el beneficiario queda listo para ser operado dentro del sistema
Beneficiario	Persona que suministra un bien y/o servicio a dependencias, generando un compromiso de pago, el cual deberá ser liquidado por la dependencia. Un beneficiario puede ser público o privado
Capturista	Rol asignado a una persona cuya actividad específica es la de ingresar datos del beneficiario y/o cuentas bancarias
Clave de Acceso	Serie de caracteres que sirven para identificar a un servidor público usuario como medio de entrada al SIAFF

¿DUDAS O COMENTARIOS?

Llame al Centro de Atención a Usuarios
(CAU)
Tel: 91 58 50 16