



# PROCEDIMIENTO PARA LA INCLUSIÓN AL CATÁLOGO DE CUENTAS BANCARIAS DE PROVEEDORES DE LA CDMX

1. Ingresar a la siguiente dirección:

<https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/proveedores.html> <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Se recomienda que el ingreso sea a través del navegador Mozilla Firefox y tener instalado Adobe Reader



2. Deberá de tener a la mano los siguientes datos los cuales se los facilitamos en color rojo:



## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE INCLUSIÓN AL CATÁLOGO DE CUENTAS BANCARIAS DE PROVEEDORES DE LA CDMX

Proveedor, Contratista o Prestador de Servicios:

Para solicitar la inclusión de una cuenta bancaria al Catálogo de Proveedores del GDF, deberá solicitar a la dependencia a la que prestará el servicio la siguiente información:

- ▶ Nombre completo de la Dependencia. → SECRETARÍA DE CULTURA
- ▶ Nombre del Supervisor de la Dependencia. → ALEJANDRO GONZÁLES CAMACHO
- ▶ Cargo del Supervisor de la Dependencia. → COORDINADOR DE FINANZAS

Para un correcto funcionamiento por favor utilizar el navegador



Mozilla Firefox

3. Posteriormente en la parte inferior derecha encontrará un cuadro de texto que dice “Modulo de Alta Proveedores” Dar click.

Procedimiento para la Solicitud de inclusión al Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores del G.D.F.

Si ya conoce el Procedimiento hacer "click" en la siguiente imagen:

Manual\_\_Proveedores\_2015.pdf (820 KB)



3. DAMOS CLICK

Para poder imprimir tu formato de alta de proveedores es necesario tener instalado **Adobe Reader** el cual puedes descargar dando "click" [Aquí](#)



4. A continuación le aparecerá una leyenda de Protección de Datos Personales, la cual es importante **ACEPTAR** para continuar con el procedimiento.



## AVISO

### Protección de Datos Personales

Los datos personales recabados, serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Integral de Administración del Pago de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, el cual tiene su fundamento en los Artículos 12 fracciones I, VI y XII, 87 y 88 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2 párrafos primero y segundo, 7, 15 fracción VIII, 16 fracción IV, 17 y 30 fracciones IX, XI, XIV, XIX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 62, 63, 64, 65 y 66 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 7, 8, 9, 13, 14 y 15 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 4 fracciones II, VII, VIII, XV, XVIII, XIX, 10, 36, 37 fracción II, 38 fracción IV, 39 y 44 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1, 3 fracción IX, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracciones VII y VIII, 37, 38 y 40, de la Ley de Archivos del Distrito Federal; 1, 2, 7 fracción VIII, 26, fracciones X y XVII, 34 fracciones I, VII, VIII y IX, 68 fracción I y 92 fracciones IV y XXII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 71 al 85 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; cuya finalidad es "optimizar y simplificar el registro y control del Padrón de Proveedores, para el trámite de pago de los compromisos contraídos por el Gobierno del Distrito Federal que realiza la Dirección General de Administración Financiera de la Secretaría de Finanzas".

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema Integral de Administración del Pago es el Lic. Erick Hernán Cárdenas Rodríguez, Subsecretario de Planeación Financiera.

La dirección de la oficina en donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como, la revocación del consentimiento, es la ubicada en Dr. Lavista no. 144 acceso 3, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06720. Teléfono 5134-2500.


El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, al teléfono 5636-4636, correo electrónico: [datos.personales@infodf.org.mx](mailto:datos.personales@infodf.org.mx) o [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx).

Aceptar

4. Aceptamos




5. Llenar las casillas con la información solicitada. Este apartado debe de ser llenado por la Persona Física quien será la representante legal del proyecto. Le sugerimos tener a la mano los datos del punto 2, RFC y ESTADO DE CUENTA BANCARIO<sup>2</sup>.



SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

## Alta Proveedores



---

**Registro de Proveedores**

**Datos Fiscales**

RFC: \*  } Datos fiscales de Personas Físicas

Nombre ó Razón Social: \*

**Datos Bancarios**

Nombre del Banco: \*  } Datos bancarios de Personas Físicas,

Núm. de Cuenta (CLABE): \*

Titular de la Cuenta: \*

Clave Sucursal: \*

Clave Plaza: \*

Nombre Plaza: \*

**Datos Generales**

Clasificación: \*  } Datos generales de Personas Físicas,

Calle: \*

Número Exterior: \*

Número Interior: \*

Colonia: \*

Alcaldía o Municipio: \*

Ciudad ó Población: \*

País: \*

Estado: \*  } los mismos que vienen en el estado de

Código Postal: \*

Contacto para Consultas: \*

Teléfono: \*

Extensión: \*  } Se repite el nombre de la Persona Física

Fax:

Extensión:

Teléfono Movil:

**Datos del Representante Legal**

Nombre del Representante: \*  → Persona física representante legal del proyecto

Cargo del Representante: \*  → Ej. Actor, Productor, Director, Representante, etc.

Nom. Sup. de la Depend: \*

Cargo Sup. de la Depend: \*

Dependencia: \*

Correo Electrónico: \*  → Correo electrónico de la persona física representante legal.



Solo se pueden dar de alta Cuentas de cheques, no se aceptan cuentas de crédito, ahorro, inversión inmediata, etc.

**6. Una vez completada la información es importante verificar los datos, corroborar, guardar e imprimir.**

**7. Con el documento impreso que de ahora en adelante llamaremos “Forma Única de Beneficiarios”. Deberá acudir únicamente a la Sucursal 7. Bancaria donde se abrió la cuenta de cheques. El cual deberá de ser firmado o sellado por el Ejecutivo de la Sucursal.**

		<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN DE OPERACION E INVERSIÓN DE FONDOS SUBDIRECCIÓN DE PAGOS Y CUSTODIA DE VALORES UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BANCOS Y PAGADURÍAS "B"
<b>INFORMACIÓN PARA DEPÓSITO INTERBANCARIO EN CUENTA DE CHEQUES</b>			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE: PROVEEDOR, CONTRATISTA, PRESTADOR DE SERVICIO Y UNIDADES EJECUTORAS DEL GASTO DEL GDF		NÚMERO DE FOLIO:	<b>P2020016185</b>
<b>ANTONIO ISLAS PEREA</b>			
NOMBRE DEL BANCO QUE MANEJA LA CUENTA DE CHEQUES		NÚMERO DE CUENTA DE CHEQUES PARA DEPÓSITO INTERBANCARIO (CTA. CLABE)	
<b>Grupo Financiero Santander</b>		<b>014180567003145907</b>	
CLAVE DE SUCURSAL	CLAVE DE PLAZA	NOMBRE DE LA PLAZA BANCARIA	
<b>5628</b>	<b>001</b>	<b>GLORIETA DE COLON</b>	
CLASIFICACION <b>PROVEEDOR</b>		SELLO DEL BANCO VERIFICANDO LOS DATOS	
DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR: RFC: <b>IAPA890903MK7</b>		DOMICILIO (CALLE, No. EXT. No. INT.) <b>AV. MEXICO No. EXT. 295 No. INT C 102</b>	
COLONIA <b>PLUTARCO ELIAS CALLES</b>	ALCALDÍA o MUNICIPIO <b>MIGUEL HIDALGO</b>	CODIGO POSTAL <b>01150</b>	
PAÍS <b>México</b>	ESTADO <b>Ciudad de México</b>	CIUDAD O POBLACIÓN <b>CIUDAD DE MEXICO</b>	
CONTACTO PARA CONSULTAS <b>ANTONIO ISLAS PEREA</b>		TELÉFONO <b>17193000 EXT. 2015</b>	FAX
TELÉFONO MÓVIL <b>55</b>	PROVEEDOR	CORREO ELECTRÓNICO	SUPERVISOR DE LA DEPENDENCIA
FIRMA NOMBRE: <b>ANTONIO ISLAS PEREA</b> CARGO: <b>REPRESENTANTE ARTISTICO</b> DEPENDENCIA <b>31C000 Secretaría de Cultura</b>		FIRMA NOMBRE: <b>ALEJANDRO GONZALEZ CAMACHO</b> CARGO: <b>COORDINADOR DE FINANZAS</b>	
		FECHA DE IMPRESIÓN:	<b>07.12.2020.</b>
		FECHA DE REGISTRO:	<b>07.12.2020.</b>

Se crea este formato el cual se imprime y se lleva a la Sucursal Bancaria donde se abrió la cuenta de cheques,

Área para sello bancario y firma de Ejecutivo

NOTA: En caso de que la institución bancaria NO selle el formato se deberá solicitar alguno de los siguientes documentos:

-Carta membretada y sellada que indique nombre del cuentahabiente, número de cuenta y clave interbancaria.

-Estado de cuenta sellado



**8.- Con el documento sellado y firmado en original y para concluir el proceso el Proveedor deberá remitirla, acompañada del último estado de cuenta bancario y constancia de situación fiscal a las oficinas del Sistema de Teatros.**