



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Manual de Usuario
SIGECOF

Modificación de Beneficiario

DGAT-MU-04


SIGECOF

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS





Manual de Usuario SIGECOF

MODIFICACIÓN DE BENEFICIARIO



CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

Nº de Versión	Fecha de Aprobación y/o Actualización	Punto de Cuenta	Sección o Páginas Modificadas	Motivo de la Actualización	Responsable



CONTENIDO	PÁG.
A. OBJETIVO	1
B. ALCANCE.....	1
C. FICHA DEL APLICATIVO	2
D. PROCESO: MODIFICACIÓN DE BENEFICIARIO.....	3
E- BENEFICIARIOS CON REGISTROS EN TRÁNSITO.....	7
F. BENEFICIARIOS SIN REGISTROS EN TRÁNSITO.....	9
A. PERSONA NATURAL – SIN FIRMA	9
B. PERSONA JURÍDICA - PROVEEDOR	10
C. PERSONA NATURAL – FUNCIONARIO.....	12
D. PERSONA NATURAL – FIRMA PERSONAL	20
E. CONSULTA DE UN ENTE RECEPTOR O INSTITUCIÓN FINANCIERA.....	21
F. MODIFICACIÓN DE DATOS BÁSICOS DEL BENEFICIARIO	22
G. REGISTRO DE CUENTA BANCARIA A UN BENEFICIARIO	26
G. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES.....	36

A. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es proporcionar una herramienta de apoyo que permita la orientación, consulta y capacitación de los usuarios del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), en función de optimizar el registro de las operaciones económico-financieras, en este caso, las relacionadas al aplicativo **Modificación de Beneficiario**, aplicación que permite modificar los datos de las personas naturales (con o sin firma), incluyendo funcionarios que funjan como cuentadante, liquidador y responsable de caja chica, así como personas jurídicas (proveedores), que hayan sido registrados en el SIGECOF a través de la aplicación “Registro de Beneficiario”, siempre y cuando el beneficiario no sea objeto de otra operación simultánea (ej. compromisos en tránsito). Asimismo, podrá consultar los beneficiarios tipo ente receptor e institución financiera, teniendo, además, la posibilidad de agregar cuentas a los primeros, siempre que cuente con la notificación de registro emitida por la Oficina Nacional del Tesoro (ONT). Todo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y sus reglamentos.

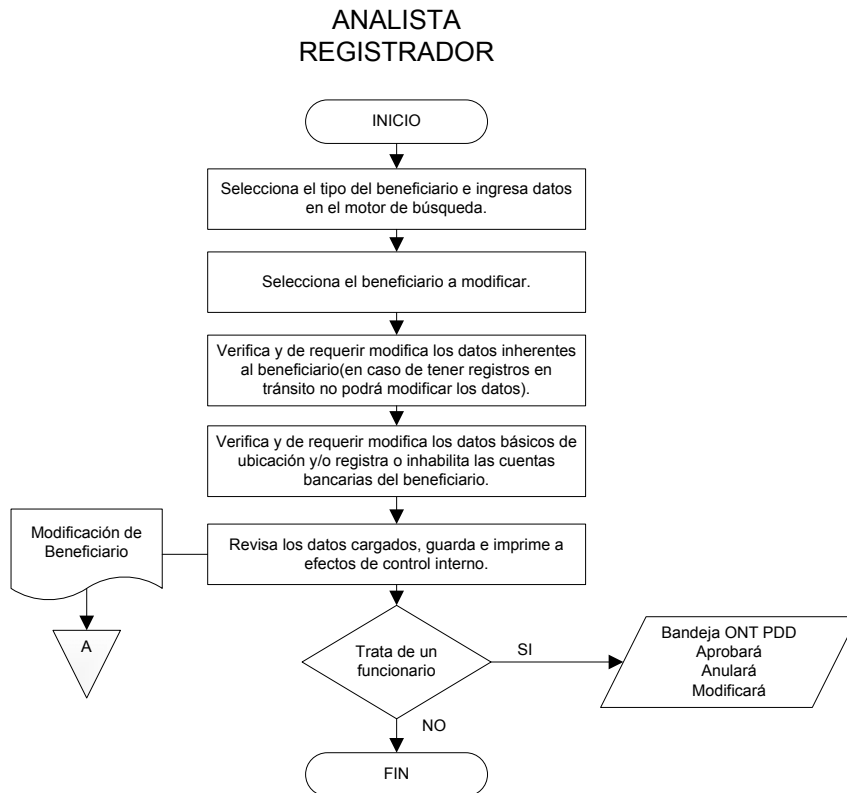
B. ALCANCE

La responsabilidad del cumplimiento y buen uso del aplicativo, será del funcionario público que cuente con el rol Analista Registrador, sin necesidad de cumplir algún punto de decisión en sistema (exceptuando la modificación del registro de un funcionario, cuya decisión recaerá en un usuario ONT), teniendo afectación en base de datos una vez confirmado su registro.

C. FICHA DEL APLICATIVO

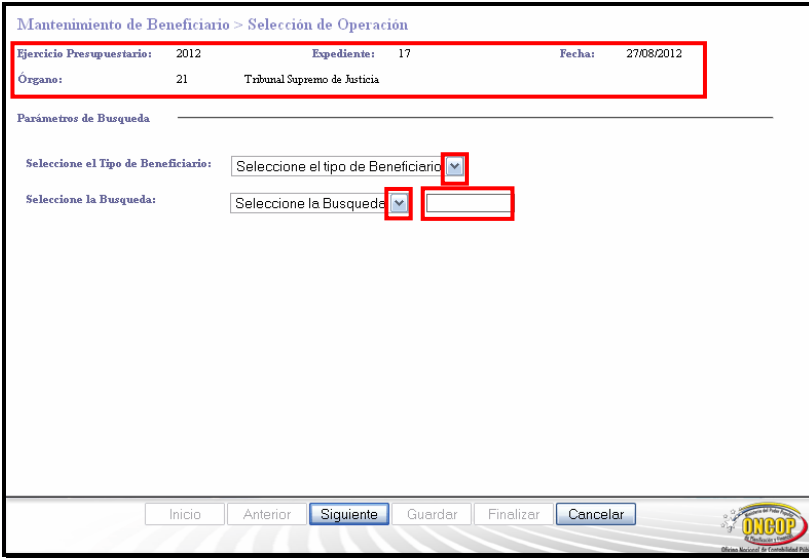
1.- Denominación	Modificación de Beneficiario.
2.- Definición y Objetivo	Actualizar el registro de los beneficiarios de pago, siempre y cuando el beneficiario no posea operaciones en tránsito (ej. compromisos en tránsito).
3.- Rol Ejecutor	Analista Registrador.
4.- Rol Decisor	No posee.
5.- Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos que identifiquen a la persona (jurídica o natural) que será beneficiario de pago por parte de la República. • Certificación Bancaria del beneficiario (exceptuando funcionarios). • Designación del funcionario publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. • Notificación de Registros, en caso de entes receptores.
6.- Resultado	Actualización de Registros de Beneficiarios, incluyendo sus cuentas bancarias.

7.- Diagrama de Flujo



D. PROCESO: MODIFICACIÓN DE BENEFICIARIO
ROL: ANALISTA REGISTRADOR

Una vez seleccionado el aplicativo “Modificación de Beneficiario” y cumpliendo con cada uno de los pasos del punto “Apertura del Proceso” del Manual de Usuario “Interfaz Negociadora”, el sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Modificación de Beneficiario > Selección de Operación**” (Ver Pantalla N° 1).



Pantalla N° 1

1. En la parte superior de la pantalla podrá visualizar los campos de carácter informativo que identifican la operación y que, por tanto, no son susceptibles a ser modificados. A continuación, proceda a verificarlos según su orden de presentación:

- “**Ejercicio Presupuestario**”: Mostrará el año del ejercicio en curso.
- “**Expediente**”: Indica el número asignado por el sistema.
- “**Fecha**”: Fecha en la cual se ejecuta la operación.
- “**Órgano**”: Código y denominación del órgano al cual está adscrito.

A través de esta aplicación podrá modificar los beneficiarios tipo:

- Persona Natural.
- Persona Jurídica


- Funcionario
- Firma Personal

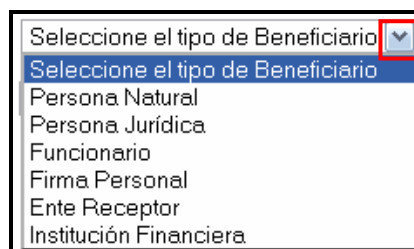
Además, podrá consultar los datos de los beneficiarios tipo:

- Ente Receptor
- Institución Financiera


Beneficiarios cuya responsabilidad de registro recae sobre la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) en primera instancia, y en la Oficina Nacional del Tesoro (ONT) en segunda instancia.

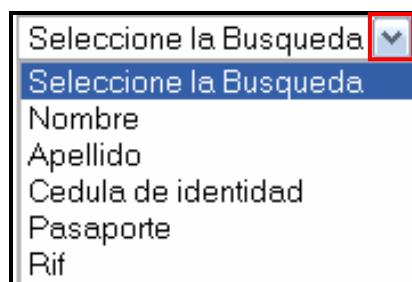
Asimismo, podrá agregar cuentas bancarias a los beneficiarios tipo “Ente Receptor”, siempre que posea la notificación de registro que la ONT emita para este fin.

- 1.1. Para iniciar el proceso de modificación de beneficiario deberá, en primera instancia, hallar al beneficiario a modificar, para ello, dispondrá del apartado “**Parámetros de Búsqueda**”, el cual consiste en un filtro de búsqueda compuesto por dos campos tipo lista desplegable. Comience desplegando la lista denominada “**Seleccione el Tipo de Beneficiario**”, haciendo clic sobre el botón , y proceda a elegir entre las opciones que allí se muestran (**Ver Pantalla N° 2**).



Pantalla N° 2

- 1.2. Una vez seleccionado el tipo de beneficiario, deberá precisar el tipo de campo por el cual realizará la recuperación del registro, para ello, despliegue la lista denominada “**Seleccione la Búsqueda**”, presionando el botón  (**Ver Pantalla N° 3**), y haga clic sobre el campo por el cual realizará la búsqueda.



Seleccione la Búsqueda

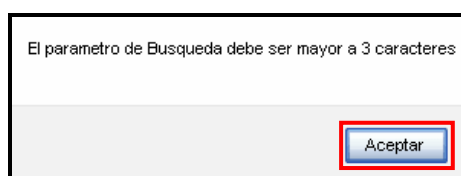
- Seleccione la Búsqueda
- Nombre
- Apellido
- Cedula de identidad
- Pasaporte
- Rif

Pantalla N° 3

- 1.3. Una vez determinado el tipo de beneficiario y el tipo de campo por el cual se realizará la recuperación del registro, proceda a ingresar en el campo abierto al menos tres (03) caracteres que sean compatibles con el criterio de búsqueda seleccionado, es decir, si seleccionó Persona Natural – Cédula de Identidad, sería incorrecto colocar un carácter del abecedario, en lugar de una cifra de números arábigos que corresponda con la naturaleza del dato por el cual está haciendo la búsqueda.

Por otra parte, podrá colocar también, la cifra o vocablo completo para realizar la búsqueda. Tenga presente que mientras más completo sea el dato ingresado para la búsqueda, más específicos serán los resultados que generará el sistema.

En caso que ingrese menos de tres (03) caracteres en el campo abierto, el sistema reflejará un mensaje advirtiendo la obligatoriedad de este paso (**Ver Pantalla N° 4**), si es el caso, presione el botón , y cumpla a cabalidad lo arriba descrito.



El parametro de Búsqueda debe ser mayor a 3 caracteres

Pantalla N° 4

- 1.4. Una vez ingresado el criterio de búsqueda seguidamente presione el botón . El sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Mantenimiento de Beneficiario > Consulta de Beneficiario**” (**Ver Pantalla N° 5**).


Mantenimiento de Beneficiario > Consulta de Beneficiario

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 24 Fecha: 28/08/2012

Órgano: 21 Tribunal Supremo de Justicia

Identificador	Nombre/Razón Social	Teléfono	Tipo Persona	Estado
<input type="radio"/> 3658663	JOEL DEL VALLE PEREZ MARCANO	8064548	Funcionario	Activo
<input type="radio"/> 7501149	RADAMES CANIGIANI PEREZ	5084305	Funcionario	Activo
<input type="radio"/> 4435493	LOURDES ELENA PEREZ MARTINEZ	8064558	Funcionario	Activo
<input type="radio"/> 5072309	CARLOS AMADOR PEREZ SILVA	8064548	Funcionario	Activo
<input type="radio"/> 1154934	JOSE MARRON PEREZ	2084654	Funcionario	Activo
<input type="radio"/> 4731500	JESUS ARNALDO PEREZ	8064558	Funcionario	Activo
<input type="radio"/> 3401608	MANUEL VICENTE PEREZ ITURBE	8064558	Funcionario	Activo
<input type="radio"/> 010303403	ROSALBA PEREZ	4430452	Funcionario	Activo
<input type="radio"/> 11613099	FABRICIO ANTONIO PEREZ MORON	5601344	Funcionario	Activo
<input type="radio"/> 6021840	JOSE GREGORIO PEREZ ESCALONA	02	Funcionario	Activo
<input type="radio"/> 6523716	MIRNA PEREZ	6036974	Funcionario	Activo
<input type="radio"/> 8370612	LUISA MARGARITA PEREZ RODRIGUEZ	04163995054	Funcionario	Activo

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar



Pantalla N° 5

En esta pantalla el sistema mostrará aquellos registros que correspondan con el dato ingresado, por ejemplo, si la búsqueda se trata de un funcionario, y selecciona el “apellido” como criterio de búsqueda, el sistema hallará y reflejará aquellos registros cuyos apellidos sean iguales al ingresado.



2. Por otra parte, indistintamente el tipo de beneficiario que requiera hallar, se mostrará una tabla contentiva de los siguientes datos que deberá verificar:
 - **“Identificador”**: Dato numérico o alfanumérico único e inherente al beneficiario.
 - **“Nombre/Razón Social”**: Identificación nominal del beneficiario en sistema, que a diferencia del anterior, no es único por registro.
 - **“Teléfono”**: Número telefónico que servirá para contactar al beneficiario.
 - **“Tipo de Persona”**: Mostrará la clasificación del beneficiario en sistema.
 - **“Estado”**: Mostrará la condición del beneficiario en sistema, a saber, activo o inactivo.

NOTA

Si los registros contentivos en la tabla, por razones de cuantía, superan al espacio en pantalla de su computador, recuerde que dispondrá de la barra de desplazamiento ubicada a la derecha de la misma, haciendo clic sobre sus extremos, específicamente en las flechas, o asimismo, haciendo clic



sostenido sobre el botón de navegación de la barra, desplazando el cursor en forma vertical para navegar y vislumbrar los datos que se encuentren ocultos (**Ver Pantalla N° 5**).

- 2.1. Una vez ubicado el beneficiario a modificar, deberá hacer clic sobre la casilla de verificación  que corresponda con la fila del registro, y seguidamente presionar el botón  para continuar con la operación.

NOTA

El tipo de beneficiario que seleccione para modificar condicionará las pantallas que el sistema mostrará en lo sucesivo, y en consecuencia el tipo de datos que deberá registrar o modificar, como se explica a continuación:

E- BENEFICIARIOS CON REGISTROS EN TRÁNSITO

Si el beneficiario seleccionado posee en sistema registros en tránsito, esto es, registros de compromisos, causados y pagos, aparecerá en la parte inferior de la pantalla, además de los datos inherentes al beneficiario, un recuadro con los datos cuantitativos relativos a esos registros (**Ver Pantalla N° 6**), si el valor del campo es igual a cero (0), el beneficiario no tendrá ese registro en tránsito, en contraposición, si el valor del campo es distinto de cero (0), significa que ese registro existe en tránsito, el número de veces refleje el valor adoptado por el campo que corresponda. Si existe al menos un (1) registro en tránsito, no podrá realizar cambios a los datos que contenga esa pantalla (notar la capa grisácea que recubre los campos).


Mantenimiento de Beneficiario > Persona Juridica > Proveedor

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 17091 Fecha: 17/10/2012
 Órgano: 03 Consejo Nacional Electoral

Razón Social: SISTEMAS Y EQUIPOS SISTEQUIPOS C A
 Rif: J-30176559-1 Nit:
 Proveedor: 2 Reg. Nacional de Contratistas:
 Domiciliada

EL BENEFICIARIO TIENE EN TRANSITO		
Compromisos: 0	Compromisos no causados: 1	Causados: 0
Causados no pagados: 1	Pagos imputados: 0	Pagos no imputados: 0
	Pasivos no imputados: 0	

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar



Pantalla N° 6


Los campos de la tabla derivan de las etapas del gasto, a saber:

- **“Compromiso”**: Registro de compromiso iniciado, en espera del punto de decisión.
- **“Compromiso no causado”**: Registro de compromiso aprobado sin iniciar la etapa de causado.
- **“Causado”**: Registro de causado iniciado, en espera del punto de decisión.
- **“Causado no pagado”**: Registro de causado aprobado sin iniciar la etapa del pago.
- **“Pagos imputados”**: Incluye registros de pagos con imputación presupuestaria cuya orden de pago no ha sido abonada, así como también, registros de pagos de fondo que no han sido incluidos en un resumen de pagos aprobado en ultima instancia, a saber, por la Unidad Administradora Central.
- **“Pagos no imputados”**: Comprende los registros de pagos que derivan de las solicitudes de fondos, cuya orden de pago no ha sido abonada.
- **“Pasivos no imputados”**: Registros de pasivos referidos a las solicitudes de fondo cuya orden de pago no ha sido abonada.

NOTA

Los registros en tránsito que muestre esta pantalla están vinculados al beneficiario, por tanto, el alcance de la tabla es supra-órgano, es decir, muestra todos los registros en tránsito a favor del beneficiario independientemente del órgano que está consultando.

Por ejemplo, si el órgano Asamblea Nacional inicia la aplicación modificación de beneficiario y encuentra que éste posee un registro de compromiso en tránsito, no necesariamente está vinculado al órgano Asamblea, el sistema mostrará la totalidad de los registros, incluyendo los provenientes de los demás órganos.

3. Para continuar con la operación presione el botón  (ver literal “f”: Modificación de Datos Básicos del Beneficiario).

F. BENEFICIARIOS SIN REGISTROS EN TRÁNSITO

En caso que el beneficiario no posea registros en tránsito aparecerá la pantalla con los campos según el tipo de beneficiario que haya seleccionado, como se explica a continuación:

a. Persona Natural – Sin Firma

4. En caso que requiera modificar el registro de un beneficiario tipo persona natural sin firma, el sistema le proporcionará la pantalla denominada “Registro de Beneficiario > Persona Natural > Sin Firma” (Ver Pantalla N° 7).



Mantenimiento de Beneficiario > Persona Natural > Sin Firma


Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 17 Fecha: 27/08/2012
Organo: 21 Tribunal Supremo de Justicia

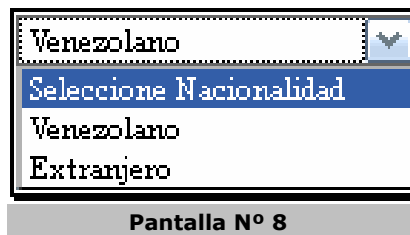
Nombre: CARMEN CONSUEI Apellidos: GONZALEZ Nacionalidad: Venezolano
Cédula de Identidad: 5785503 Pasaporte: Residente



Inicio Anterior **Siguiete** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 7

En esta pantalla podrá modificar o registrar, según el requerimiento que tenga, los datos vinculados al beneficiario, como se describen a continuación:

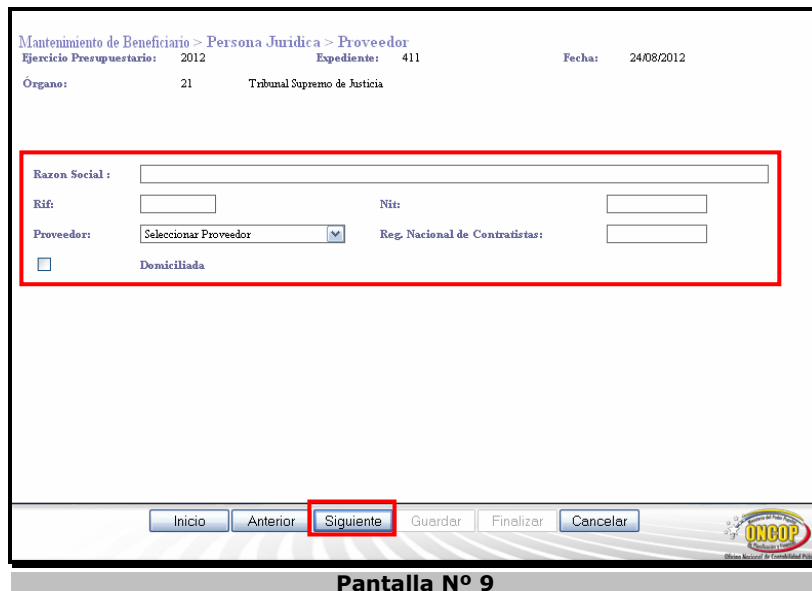
- 4.1. “**Nombre**”: Ingrese el nombre del beneficiario, según el documento de identificación que así lo exprese.
- 4.2. “**Apellido**”: Registre el primer apellido del beneficiario que figura en el documento civil de identificación.
- 4.3. “**Nacionalidad**”: Despliegue la lista presionando el botón , y seleccione la opción que corresponda con su registro (**Ver Pantalla N° 8**).



- 4.4. “**Cédula de Identidad**”: Deberá registrar el número de cédula de identidad del beneficiario.
- 4.5. “**Pasaporte**”: Ingrese en el número de pasaporte del beneficiario, si lo tuviere.
- 4.6. “**Residente**”: Deberá tildar esta opción, presionando la casilla de verificación  del mencionado campo, en caso que el beneficiario tenga la condición de residente, según la normativa jurídica vigente.
- 4.7. Presione el botón  para continuar con la operación, el sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Mantenimiento de Beneficiario > Datos Básicos**” (ver literal “**f**”: **Modificación de Datos Básicos del Beneficiario**).

b. Persona Jurídica - Proveedor

5. En caso que requiera modificar el registro de un beneficiario que sea tipo persona jurídica proveedor, el sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Registro de Beneficiario > Persona Jurídica > Proveedor**” (**Ver Pantalla N° 9**).



Mantenimiento de Beneficiario > Persona Juridica > Proveedor
Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 411 Fecha: 24/08/2012
Órgano: 21 Tribunal Supremo de Justicia

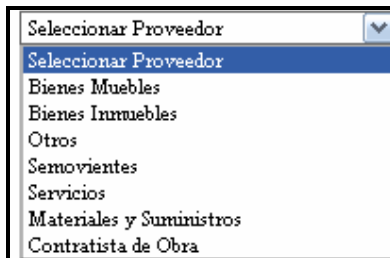
Razon Social :
Rif: Nit:
Proveedor: Reg. Nacional de Contratistas:
 Domiciliada

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 9

En esta pantalla podrá modificar o registrar, según el requerimiento que tenga, los datos vinculados al beneficiario, como se describen a continuación:

- 5.1. **“Razón Social”**: Haga clic sobre el campo e ingrese la razón social del beneficiario.
- 5.2. **“RIF”**: Deberá registrar el número de Registro de Información Fiscal del beneficiario.
- 5.3. **“NIT”**: Campo dispuesto para efectos de control fiscal.
- 5.4. **“Proveedor”**: Presione el botón correspondiente a la lista desplegable, y el sistema mostrará las opciones del tipo de proveedor que podrá seleccionar. Presione sobre la opción que requiera, recuerde que la misma esta vinculada a la naturaleza de la actividad económica del proveedor (**Ver Pantalla N° 10**).



Seleccionar Proveedor
 Seleccionar Proveedor
 Bienes Muebles
 Bienes Inmuebles
 Otros
 Semovientes
 Servicios
 Materiales y Suministros
 Contratista de Obra

Pantalla N° 10

- 5.5. “**Reg. Nacional de Contratistas**”: Haga clic sobre el campo e ingrese el dato de inscripción en el Registro Nacional de Contratistas, en caso que aplique.

NOTA

Recuerde consultar la normativa jurídica en materia de contrataciones públicas, para determinar si el beneficiario debe o no estar registrado en el Sistema Nacional de Contrataciones.

- 5.6. “**Domiciliada**”: Deberá tildar esta opción, presionando la casilla de verificación del mencionado campo, en caso que el beneficiario tenga la condición de domiciliado, según la normativa jurídica vigente.
- 5.7. Una vez culmine con el registro de los datos inherentes al proveedor, presione el botón para continuar con la operación, el sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Mantenimiento de Beneficiario > Datos Básicos**” (ver literal “f”: **Modificación de Datos Básicos del Beneficiario**).

c. Persona Natural – Funcionario

6. En caso que requiera modificar el registro de un beneficiario tipo funcionario, el sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Mantenimiento de Beneficiario > Persona Natural > Datos Básicos Funcionario**” (Ver Pantalla N° 11).



Mantenimiento de Beneficiario > Persona Natural > Datos Basicos Funcionario

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 81736 Fecha: 27/11/2012

Órgano: 21 Tribunal Supremo de Justicia

Nombre: ESTEFANY Apellido: RODRIGUEZ Nacionalidad: Venezolano


Cédula de Identidad: 9520039 Pasaporte: RIF: V.09520039-9 Residente

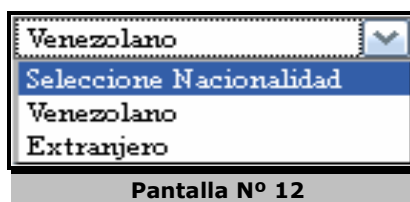
Adjuntar Cédula: /home/diaz/Escritorio/v22-1 Examinar... Adjuntar Máx 2MB




Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 11

En esta pantalla podrá modificar o registrar, según el requerimiento que tenga, los datos vinculados al beneficiario, como se describen a continuación:


- 6.1. **“Nombre”**: Ingrese el nombre del funcionario, según el documento civil que así lo identifique.
- 6.2. **“Apellido”**: Registre el primer apellido del funcionario que figura en el documento civil de identificación.
- 6.3. **“Nacionalidad”**: Despliegue la lista presionando el botón  y seleccione la opción que corresponda con su registro (**Ver Pantalla N° 12**).



- 6.4. **“Cédula de Identidad”**: Deberá registrar el número de cédula de identidad del beneficiario.
- 6.5. **“Pasaporte”**: Ingrese el número de pasaporte del beneficiario, si lo tuviere.
- 6.6. **“RIF”**: Deberá registrar el número de Registro de Información Fiscal del beneficiario.
- 6.7. **“Residente”**: Deberá tildar esta opción, presionando la casilla de verificación  del mencionado campo, en caso que el beneficiario tenga la condición de residente, según la normativa jurídica vigente.
- 6.8. **“Adjuntar Cédula”**: Deberá presionar el botón , hallar el archivo y seleccionarlo. Una vez seleccionado, deberá presionar el botón , el sistema mostrará una tilde en color verde, en señal de confirmación de éxito.

NOTA

El archivo a adjuntar deberá estar en formato PDF, y además estar denominado en forma simple, es decir, evitar el uso de caracteres especiales como tildes, puntos, entre otros. Además no debe sobrepasar 2 MB de tamaño en disco.

- 6.9. Presione el botón  para continuar con la operación, el sistema le proporcionará la pantalla denominada **“Mantenimiento de Beneficiario > Persona Natural > Funcionario > Datos”** (**Ver Pantalla N° 13**).

Mantenimiento de Beneficiario > Persona Natural > Funcionario > Datos



Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 81736 Fecha: 27/11/2012
Órgano: 21 Tribunal Supremo de Justicia

Responsable de caja Chica Cuentadante Liquidador

Datos Responsable de Caja Chica:



Documento de Designación:

Datos Cuentadante:


Número de Gaceta: Fecha de Gaceta: 
Número de Resolución: Fecha de Resolución: 

Adjuntar Gaceta: Máx 2MB




Datos Liquidador:

Número de Gaceta: Fecha de Gaceta: 
Número de Resolución: Fecha de Resolución: 

Adjuntar Gaceta: Máx 2MB



Pantalla N° 13

7. A continuación, deberá seleccionar el rol que desempeñará el funcionario que está registrando. El cual podrá ejercer, al menos, uno de los roles que se presentan a continuación:
 - 7.1. **“Responsable de caja chica”**: Presione la casilla de verificación  correspondiente a este campo, inmediatamente, se habilitará el campo denominado **“Documento de Designación”** perteneciente al segmento **“Datos Responsable de Caja Chica”**, en el mencionado campo deberá colocar el número que identifique al documento por medio del cual se designa al funcionario con ese rol.
 - 7.2. **“Cuentadante”**: Haga clic sobre la casilla de verificación  correspondiente a este campo y, a continuación, se habilitarán los campos del segmento **“Datos Cuentadante”**. Inicie el registro presionando clic en el campo titulado **“Número de Gaceta”**, e ingrese el número de Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela donde se designa al funcionario que está registrando como cuentadante.
 - 7.3. Seguidamente, deberá registrar la fecha de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, para ello, haga clic sobre el ícono , y el sistema desplegará una ventana auxiliar contentiva de un calendario (**Ver Pantalla N° 14**).

MODIFICACIÓN DE BENEFICIARIO



Pantalla N° 14

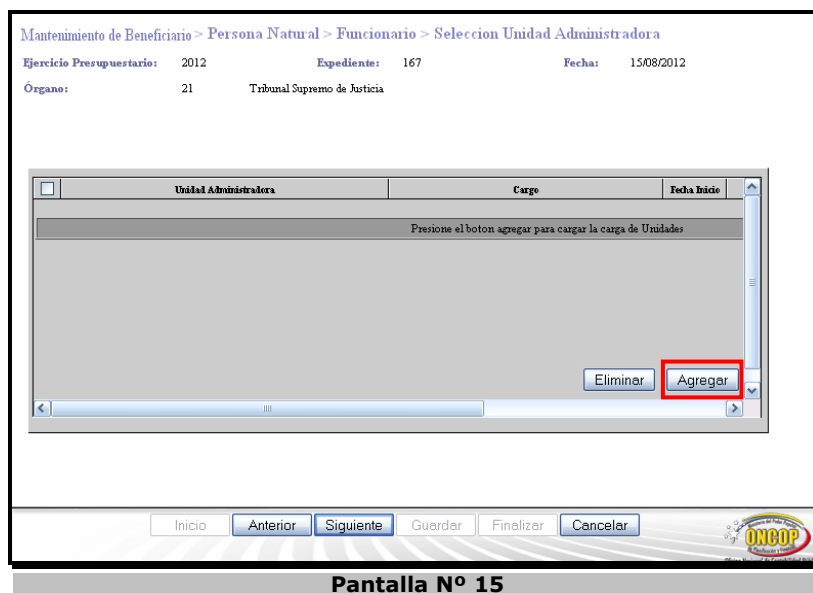
- El año por defecto es el año calendario en curso, si lo requiere cambiar, deberá presionar sobre el campo numérico y registrar el año por medio del teclado.
 - Seleccione la lista desplegable correspondiente al mes, y seleccione el que requiera.
 - Seleccione el día haciendo clic sobre el mismo.
- 7.4. En el campo denominado “**Número de Resolución**”, ingrese el número del documento por medio del cual se formalizó la designación del funcionario con el rol que seleccionó previamente. Asimismo, deberá registrar la fecha del documento, para ello, oriéntese al paso inmediato anterior y cumpla con el procedimiento que se describe para ese fin.
- 7.5. “**Adjuntar Gaceta**”: Deberá presionar el botón , hallar el archivo que respalde el registro y seleccionarlo. Una vez seleccionado, deberá presionar el botón , el sistema mostrará una tilde en color verde, en señal de confirmación de éxito.

NOTA

El archivo a adjuntar deberá estar en formato PDF, y además estar denominado en forma simple, es decir, evitar el uso de caracteres especiales como tildes, puntos, entre otros. Además no debe sobrepasar 2 MB de tamaño en disco.

- 7.6. “**Liquidador**”: Haga clic sobre la casilla de verificación correspondiente a ese campo, inmediatamente, se habilitarán los campos del segmento “**Datos Liquidador**”. Así mismo, inicie el registro presionando clic en el campo titulado “**Número de Gaceta**”, e ingrese el número de Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela donde se designa al funcionario que está registrando como liquidador. Igualmente, deberá registrar la fecha de la gaceta, y adjuntar su correspondiente soporte digital, para esto oriéntese al paso Nros. 7.3 y 7.5 del presente capítulo del manual de usuario y cumpla con el procedimiento que se describe para el uso del calendario y adjunto del archivo, respectivamente.



- 7.7. Una vez seleccionado el(los) rol(es) que desempeñará el funcionario que esta registrando, presione el botón **Siguiente** para dar continuidad a la operación. El sistema le proporcionará la pantalla denominada **“Mantenimiento de Beneficiario > Persona Natural > Funcionario > Selección Unidad Administradora”** (Ver Pantalla N° 15).




8. En esta pantalla, deberá asociar la(s) unidad(es) administrador(as) que requiera, al funcionario que esta registrando.
- 8.1. Para iniciar el registro, presione el botón **Agregar**, el sistema le exhibirá una ventana emergente denominada **“Mantenimiento de Beneficiario > Cargar datos Funcionario”** (Ver Pantalla N° 16).

MODIFICACIÓN DE BENEFICIARIO

Mantenimiento de Beneficiario > Cargar datos Funcionario

Unidad Administradora	<input type="text"/>	...
Cargo:	<input type="text"/>	
Fecha Inicio:	<input type="text"/>	
Fecha Fin:	<input type="text"/>	
Cuentadante	<input checked="" type="checkbox"/>	
Liquidador	<input checked="" type="checkbox"/>	
Responsable Caja Chica	<input checked="" type="checkbox"/>	

Pantalla N° 16

- 8.2. En esta pantalla, deberá asociar la unidad administradora al funcionario que está registrando, comience, presionando el botón de opciones , correspondiente al campo denominado “**Unidad Administradora**”, así mismo, el sistema le proporcionará una ventana auxiliar denominada “**Listado de Unidades Administradoras**”, la cual consiste en un motor de búsqueda (**Ver Pantalla N° 17**), que deberá utilizar siguiendo los siguientes pasos:

Listado de Unidades Administradoras

<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>
----------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

Codigo	Nombre de la Unidad Administradora
Debe introducir el campo de Búsqueda	


Pantalla N° 17

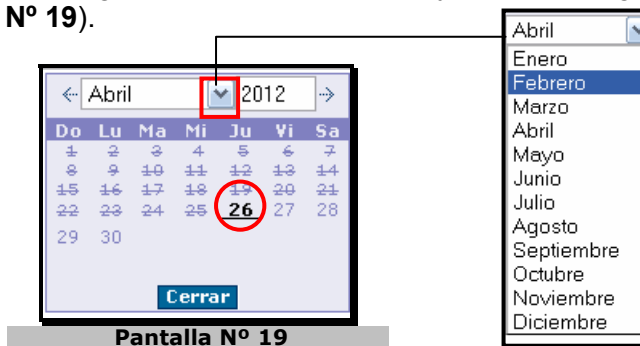
- 8.3. Haga clic sobre el campo abierto (delineado en color rojo), y registre parcial o totalmente alguno de los datos correspondientes al código o denominación de la unidad administradora, y a continuación presione el botón . El sistema arrojará los resultados que sean compatibles con los datos ingresados. También podrá presionar el mencionado botón sin haber registrado dato alguno en el campo, en esta

oportunidad el sistema le ofrecerá todas la unidades administradoras asociadas al órgano central del cual forma parte el analista registrador (**Ver Pantalla N° 18**).



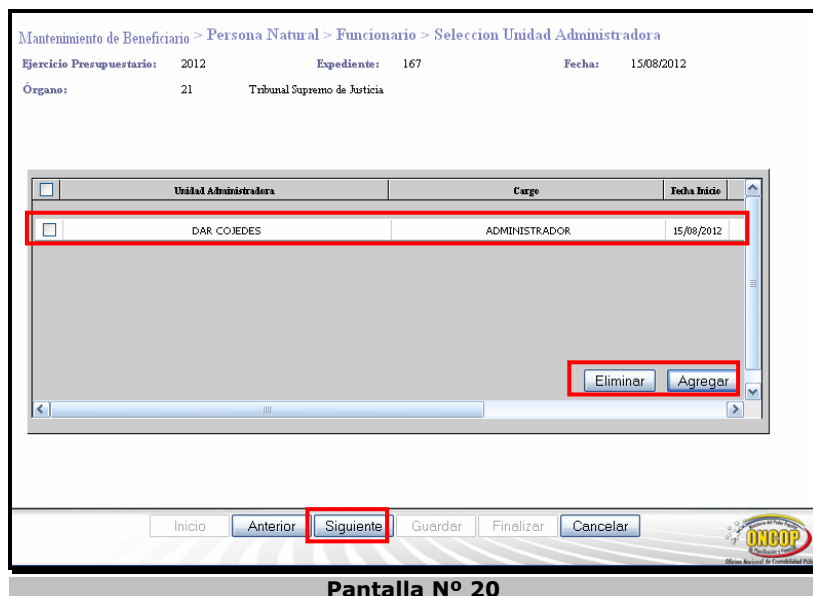
- 8.4. Ubicada la unidad administradora en la lista desplegable, haga clic sobre el código o la denominación de la misma para seleccionarla (**Ver Pantalla N° 18**).
- 8.5. Seguido a esto, presione sobre el campo abierto titulado “Cargo”, y registre la denominación del cargo que posee el funcionario que esta registrando (**Ver Pantalla N° 16**).
- 8.6. A continuación, deberá registrar las fechas de “Inicio” y “Fin”, las cuales representan el momento en que iniciará y culminará, respectivamente, el ejercicio de sus funciones (**Ver Pantalla N° 16**).

- “Fecha Inicio” y “Fecha Fin”: haga clic sobre el ícono , y se le desplegará un calendario (**Ver Pantalla N° 19**).





MODIFICACIÓN DE BENEFICIARIO

- El año por defecto es el año calendario en curso, si lo requiere cambiar, deberá presionar sobre el campo numérico y registrar el año por medio del teclado.
 - Seleccione la lista desplegable correspondiente al mes, y seleccione el que requiera.
 - Seleccione el día haciendo clic sobre el mismo.
 - Cumpla el mismo procedimiento para seleccionar ambas fechas (inicio y fin).
- 8.7. Por último, se le presentan las opciones de rol las cuales desempeñará el funcionario en esa unidad administradora, es a saber:
- Cuentadante.
 - Liquidador.
 - Responsable de Caja Chica.
- 8.8. Haga clic sobre la casilla de verificación que acompañe al rol de su elección.
- 8.9. Una vez registrados todos los datos de la unidad administradora, presione el botón (Ver Pantalla N° 16), de esta manera, el sistema asentará el registro de la unidad administradora que ha asociado al funcionario (Ver Pantalla N° 20).



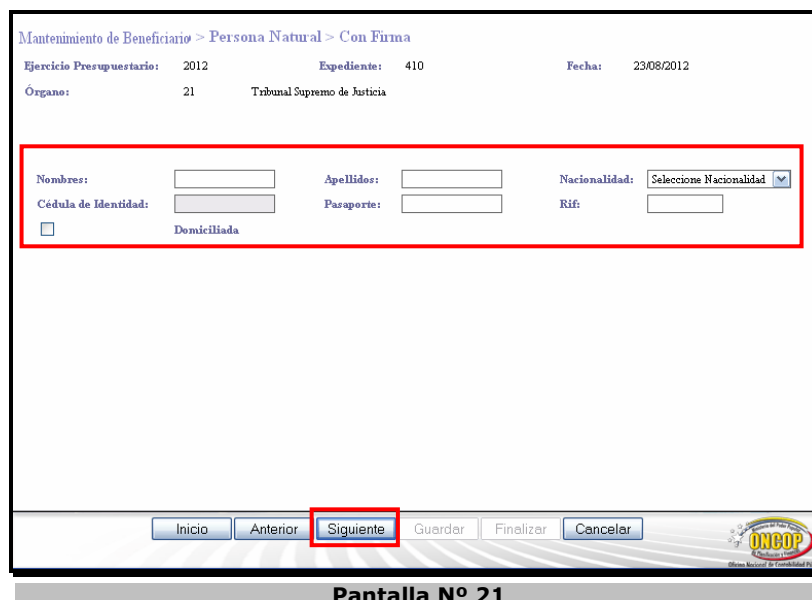
En caso que requiera, podrá agregar más de una unidad administradora, y las mismas se asociarán al funcionario que está registrando, si es su caso, oriéntese al paso N° 6

del presente manual, y ejecute el procedimiento tantas veces unidades administradoras requiera asociarle, en todo caso, si percata algún equívoco en el registro de alguna unidad administradora, podrá eliminarla haciendo clic sobre la casilla de verificación del renglón al que corresponda y, de inmediato, presione el botón  (**Ver Pantalla N° 20**).

8.10. Una vez culmine con el registro de la(s) unidad(es) administradora(s) que requiera, presione el botón  para continuar con la operación, el sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Mantenimiento de Beneficiario > Datos Básicos**” (**ver literal “f”: Modificación de Datos Básicos del Beneficiario**).

d. Persona Natural – Firma Personal

9. En caso que requiera modificar el registro de un beneficiario tipo persona natural con firma, el sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Mantenimiento de Beneficiario > Persona Natural > Con Firma**” (**Ver Pantalla N° 21**).

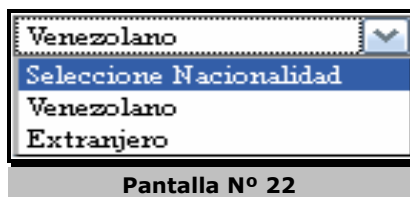



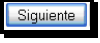
Pantalla N° 21

En esta pantalla deberá ingresar o modificar, según el requerimiento que tenga, los datos vinculados al beneficiario, como se describen a continuación:

- 9.1. “**Nombre**”: Ingrese la firma o razón de comercio, según el documento como aparece registrado en el RIF.
- 9.2. “**Apellido**”: En caso que la firma esté constituida por más de una denominación, puede hacer uso de este campo para incluirla, su uso es optativo.

- 9.3. “**Nacionalidad**”: Despliegue la lista presionando el botón  y seleccione la opción que corresponda con su registro (**Ver Pantalla N° 22**).



- 9.4. “**Cédula de Identidad**”: Campo no habilitado para este tipo de beneficiario, por su naturaleza.
- 9.5. “**Pasaporte**”: Campo no habilitado para este tipo de beneficiario, por su naturaleza.
- 9.6. “**RIF**”: Deberá registrar el número de Registro de Información Fiscal del beneficiario.
- 9.7. “**Domiciliada**”: Deberá tildar esta opción, presionando la casilla de verificación  del mencionado campo en caso que el beneficiario tenga la condición de domiciliado, según la normativa jurídica vigente.
- 9.8. Presione el botón  para continuar con la operación, el sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Mantenimiento de Beneficiario > Datos Básicos**” (ver literal “**f**”: **Modificación de Datos Básicos del Beneficiario**).

e. Consulta de un Ente Receptor o Institución Financiera

10. En caso que requiera consultar a un beneficiario tipo ente receptor o institución financiera, el sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Mantenimiento de Beneficiario > Persona Jurídica > Proveedor**” (**Ver Pantalla N° 23**).

Mantenimiento de Beneficiario > Persona Juridica > Proveedor

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 17094 Fecha: 19/10/2012
 Órgano: 03 Consejo Nacional Electoral


Razón Social: FUNDACIÓN PARA LA ASISTENCIA DE LA SALUD DEL ESTADO APURE
 Rif: G-20002391-0 Nit:
 Proveedor: Reg. Nacional de Contratistas:
 Domiciliada

EL BENEFICIARIO TIENE EN TRANSITO		
Compromisos: 0	Compromisos no causados: 0	Causados: 0
Causados no pagados: 0	Pagos imputados: 0	Pagos no imputados: 0
	Pasivos no imputados: 0	

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 23

Podrá verificar los datos que identifican al beneficiario, sin embargo, no podrá realizar modificación al mismo, debido a que tanto el beneficiario tipo ente receptor como el tipo institución bancaria, son registrados por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) y la Oficina Nacional del Tesoro (ONT) respectivamente. De igual manera, podrá consultar los registros en tránsito a favor de este tipo de beneficiario.

Presione el botón  para continuar con la operación, el sistema le proporcionará la pantalla denominada **"Mantenimiento de Beneficiario > Agregar Cuentas"** (ver literal "g": **Registro de Cuenta Bancaria a un Beneficiario**)

f. Modificación de Datos Básicos del Beneficiario

La modificación de datos básicos es idéntica para todos los tipos de beneficiarios (exceptuando los beneficiario tipo ente receptor e institución bancaria), por consiguiente, una vez que cumpla con los pasos previos, el sistema obligatoriamente lo remitirá a la pantalla denominada **"Mantenimiento de Beneficiario > Datos Básicos"** (Ver Pantalla N° 24).


Mantenimiento de Beneficiario > Datos Básicos

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 17094 Fecha: 19/10/2012
 Órgano: 03 Consejo Nacional Electoral


País: Entidad Federal: Municipio:
 Ciudad: Cod. Postal: Correo electrónico:
 Teléfono: Fax: Dirección:
 (xxxx) - (xxxxxxxx) (xxxx) - (xxxxxxxx)

Garante Contribuyente Estado

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar




Pantalla N° 24

11. En esta pantalla podrá encontrar una serie de campos referente a la ubicación administrativa del funcionario, domicilio del proveedor o residencia de la persona natural (con o sin firma) que requiera modificar, por consiguiente, deberá, según su requerimiento, verificar cada uno, y modificar siguiendo los pasos que se describen a continuación:
 - 11.1. **“País”**: Despliegue la lista y seleccione el país donde se encuentre en ejercicio de sus funciones el funcionario que esté registrando, o si es el caso, donde esté domiciliado o residiendo el beneficiario.
 - 11.2. **“Entidad Federal”**: Presione sobre el botón de opciones , el sistema generará una ventana auxiliar denominada “Lista de Entidades Federales”, inmediato a esto, presione la opción que requiera y el sistema la registrará en la pantalla principal (**Ver Pantalla N° 25**).

Lista de Entidades Federales

Nombre de la Entidad Federal
Estado Yaracuy
Estado Delta Amacuro
Estado Tachira
Estado Nueva Esparta
Estado Lara
Estado Merida
Estado Monagas
Estado Vargas
Estado Falcon
Estado Miranda
Estado Portuguesa
Distribto Capital
Estado Barinas
Estado Carabobo
Estado Aragua
Estado Sucre
Estado Apure
Estado Amazonas
Estado Trujillo
Estado Cojedes

Pantalla N° 25

- 11.3. Así mismo, presione el botón de opciones  correspondiente al campo “**Municipio**” (Ver Pantalla N° 24), igualmente, el sistema mostrará una ventana emergente denominada “Lista de Municipios” (Ver Pantalla N° 26).

Lista de Municipios


Nombre del Municipio
Municipio Sucre
Municipio Cocorote
Municipio Independencia
Municipio Manuel Monge
Municipio San Felipe
Municipio Jose Antonio Paez
Municipio Bruzual
Municipio Veroes
Municipio Nirgua
Municipio La Trinidad
Municipio Bolivar
Municipio Urachiche
Municipio Pe?a
Municipio Aristide Bastidas

Pantalla N° 26

- 11.4. De similar forma, presione sobre la opción que requiera registrar, el sistema la asentará a la pantalla principal de registro de datos básicos.

NOTA

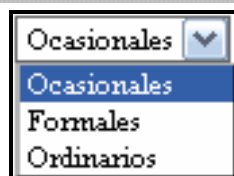
Las opciones que mostrará el sistema relacionadas a los campos “Entidad Federal” y “Municipio”, estarán condicionadas según la escogencia que haga previamente.

- 11.5. En continuidad con la operación, presione sobre el campo abierto  denominado “**Ciudad**” (Ver Pantalla N° 24), y registre la denominación de la ciudad relativa a la dirección laboral del funcionario, o referente al domicilio o residencia del beneficiario.
- 11.6. “**Código Postal**”: Deberá ingresar el código postal de la dirección que está registrando.
- 11.7. “**Correo Electrónico**”: En este campo deberá registrar la dirección de correo electrónico del beneficiario que esté registrando.

- 11.8. “**Teléfono**”: Deberá registrar el número telefónico del beneficiario, incluyendo el código de área de cuatro (04) dígitos que lo precede.
- 11.9. “**Fax**”: Podrá, igual al campo inmediato anterior, registrar el número relativo al dispositivo de fax que posea, respetando el código de área previo al mismo.
- 11.10. “**Dirección**”: En este campo abierto, deberá incluir información que amplíe los campos anteriores, por ejemplo, nombre de calle, avenida, denominación de edificio o casa, así como el nivel o piso, número de oficina, entre otros, cualquier dato que permitan ubicar al beneficiario.
- 11.11. “**Garante**”: Opción dispuesta para interrelacionar los sistemas de información de la administración financiera del sector público. Al seleccionar la casilla de verificación , le dará cualidad de garante al beneficiario que esté registrando.
- 11.12. “**Contribuyente**”: Presione el botón de la lista desplegable, la misma mostrará las opciones que se muestran a continuación (**Ver Pantalla N° 27**).

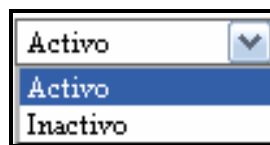
NOTA

El campo “Contribuyente” esta destinado a fines de control de la Administración Tributaria.



Pantalla N° 27

- 11.13. Al culminar la modificación o registro de la totalidad de los campos de la pantalla N° 21, presione el botón para proseguir con la operación. El sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Mantenimiento de Beneficiario > Agregar Cuentas**” (**ver literal “g”: Mantenimiento de Cuenta Bancaria a un Beneficiario**)
- 11.14. Por último, podrá cambiar el estado del beneficiario, de activo a inactivo y viceversa. Para esto, despliegue la lista correspondiente al campo “**Estado**” (**Ver Pantalla N° 24**). El sistema mostrará dos (02) opciones, “**Activo**” e “**Inactivo**”, haga clic sobre la opción que requiera (**Ver Pantalla N° 28**).



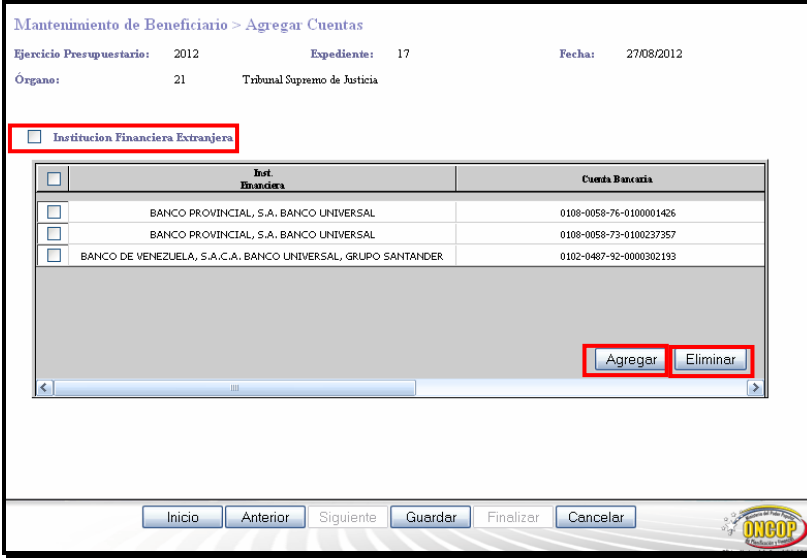
Pantalla N° 28

g. Registro de Cuenta Bancaria a un Beneficiario

NOTA

A través de este aplicativo podrá, únicamente, incluir cuentas bancarias. No podrá eliminarlas por motivos de seguridad en el sistema. Por tanto el botón “eliminar” está inhabilitado. En caso de percatar un error en el registro de una cuenta, deberá solicitar, anexando certificación bancaria, a la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP), la modificación de la misma en SIGECOF.

12. Una vez cargado los datos básicos del beneficiario, el sistema lo remitirá a la siguiente pantalla denominada **“Mantenimiento de Beneficiario > Agregar Cuentas”** (Ver Pantalla N° 29), la cual esta destinada al registro de las cuentas bancarias que serán receptoras del pago que haga la República a legítimo beneficiario. **Se excluyen de este paso las cuentas de fondo que autorice la Oficina Nacional del Tesoro mediante notificación de registro**, si es el caso deberá omitir esta pantalla, y recurrir a la aplicación **“Mantenimiento de Fondos”** del SIGECOF para el registro de ese tipo de cuentas.



Mantenimiento de Beneficiario > Agregar Cuentas

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 17 Fecha: 27/08/2012

Órgano: 21 Tribunal Supremo de Justicia

Institucion Financiera Extranjera

Inst. Bancaria	Cuenta Bancaria
<input type="checkbox"/> BANCO PROVINCIAL, S.A. BANCO UNIVERSAL	0108-0058-76-0100001426
<input type="checkbox"/> BANCO PROVINCIAL, S.A. BANCO UNIVERSAL	0108-0058-73-0100237357
<input type="checkbox"/> BANCO DE VENEZUELA, S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL, GRUPO SANTANDER	0102-0487-92-0000302193

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 29

NOTA

En caso que la cuenta bancaria pertenezca a una institución financiera foránea, deberá, previo a la activación del botón , activar la opción “Institución Financiera Extranjera”, presionando la casilla de verificación dispuesta para ello (Ver Pantalla N° 29).

- 12.1. En esta pantalla deberá agregar las cuentas bancarias receptora de los pagos que la Oficina Nacional del Tesoro autorice, a orden del órgano, al legítimo beneficiario.

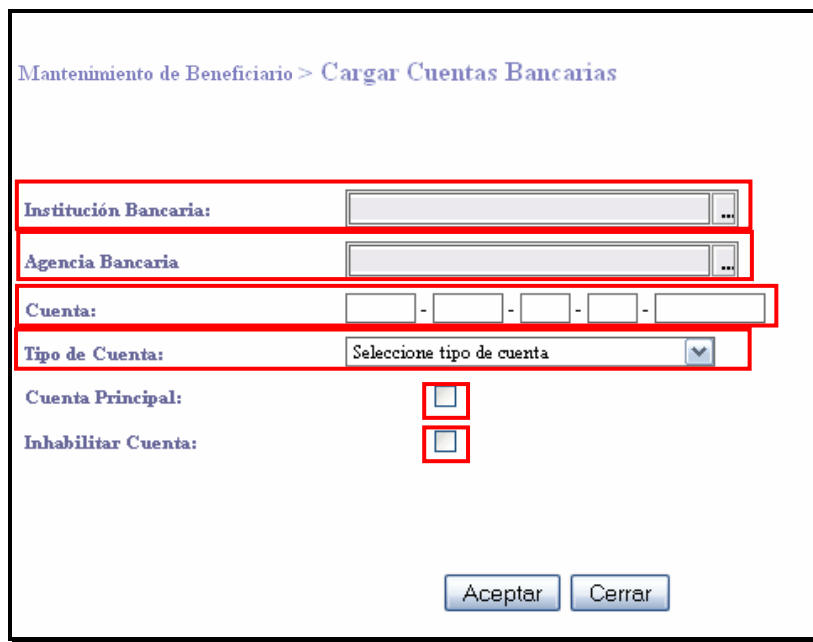
NOTA

Si se encuentra registrando un funcionario, y requiere agregar las cuentas de fondo autorizadas por la ONT, deberá hacer caso omiso a esta pantalla y presionar la

opción

Las cuentas de fondos se registran por medio de la aplicación "Mantenimiento de Fondos", para mayor información consulte el manual de usuario de esa aplicación.

- 12.2. Para iniciar la carga de las cuentas bancarias, presione el botón , inmediatamente, el sistema exhibirá una ventana emergente denominada "Mantenimiento de Beneficiario > Cargar Cuentas Bancarias" (Ver Pantalla N° 30).



Mantenimiento de Beneficiario > Cargar Cuentas Bancarias

Institución Bancaria:

Agencia Bancaria:

Cuenta:

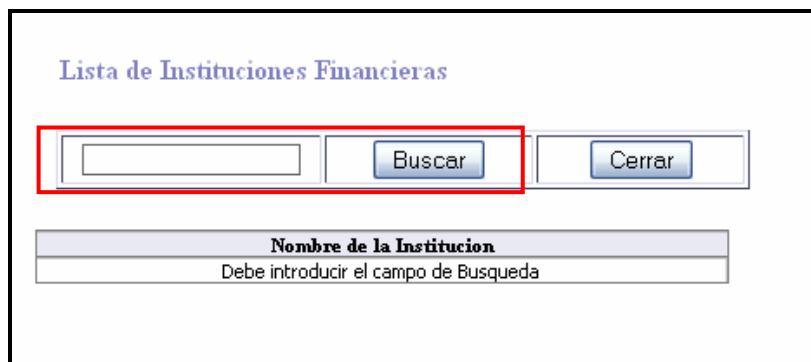
Tipo de Cuenta: Seleccione tipo de cuenta

Cuenta Principal:

Inhabilitar Cuenta:

Pantalla N° 30


- 12.3. Presione el botón de opciones , correspondiente al campo denominado "Institución Bancaria" (Ver Pantalla N° 30), y el sistema le desplegará una ventana auxiliar titulada "Lista de Instituciones Financieras" (Ver Pantalla N° 31).

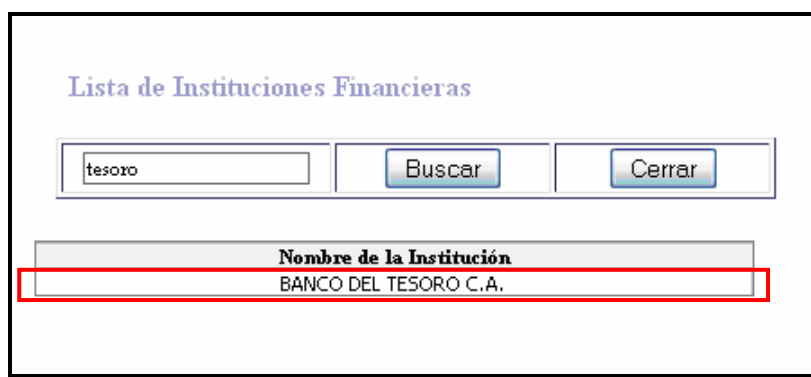


Lista de Instituciones Financieras

Debe introducir el campo de Búsqueda

Pantalla N° 31

- 12.4. Para hallar la institución financiera en forma directa, dispondrá de un motor de búsqueda distinguido por un campo abierto acompañado del botón denominado **“Buscar”** (delimitados juntos), haga clic sobre el campo abierto y registre la denominación de la institución financiera, la misma podrá ser parcial, es decir, si se trata de la institución financiera “Banco del Tesoro C.A.”, usted podrá colocar algún(os) vocablo(s) (ej. “tesoro”) e inmediatamente presionar  (**Ver Pantalla N° 32**).




Lista de Instituciones Financieras

BANCO DEL TESORO C.A.

Pantalla N° 32

- 12.5. El sistema discriminará la lista de instituciones, reduciendo de la totalidad de valores a los que compatibilicen con los ingresados, es decir, mostrando aquellos bancos que concuerden con el(los) vocablo(s) ingresado(s) en el motor de búsqueda. Una vez culminada la búsqueda con éxito, haga clic sobre la denominación de la institución bancaria para seccionarla.


NOTA

Si presiona el botón , sin registrar ningún vocablo, el motor de búsqueda le mostrará todos los valores disponibles para la selección (**Ver Pantalla N° 33**).

Lista de Instituciones Financieras

Nombre de la Institucion
BANCO CENTRAL DE VENEZUELA
BANCO INDUSTRIAL DE VENEZUELA C.A.
BANCO DE FOMENTO REGIONAL LOS ANDES, C.A. (BANFOANDES)
BANCO GUAYANA, C.A.
BANCO DE VENEZUELA, S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL, GRUPO SANTANDER
VENEZOLANO DE CREDITO, S.A. BANCO UNIVERSAL
BANCO MERCANTIL, C.A. BANCO UNIVERSAL


Pantalla N° 33

- 12.6. Seleccionado el banco, deberá continuar con la agencia bancaria, para esto, presione clic sobre el botón  correspondiente al campo “**Agencia Bancaria**” (Ver Pantalla N° 30), y el sistema le desplegará una ventana auxiliar titulada “**Lista de Agencias Bancarias**” (Ver Pantalla N° 34).

Lista de Agencias Bancarias

Codigo	Nombre de la Agencia
0060	PUERTO LA CRUZ
0071	LAS MERCEDES
0082	MARACAIBO-MARUMA
0015	PETARE
0026	HIPODROMO
0142	MINTRA
0008	TAQUILLA ESPECIAL DE SANTA ELENA DE UAIRÉN
0070	BARQUISIMETO
0019	EL MARQUES

Pantalla N° 34

- 12.7. En esta ventana podrá hallar la agencia bancaria según la escogencia del banco previamente realizada. En similar forma, para hallar la agencia bancaria de manera expedita, haga uso del motor de búsqueda, distinguido este por un campo abierto acompañado del botón denominado “**Buscar**” (ambos delimitados), registre el código o la denominación de la agencia bancaria, la cual podrá ser parcial, por ejemplo, si se trata de la agencia “San Fernando de Apure”, usted podrá colocar el vocablo “Apure” e inmediatamente presionar  (Ver Pantalla N° 35).

Mantenimiento de Fondos > Agencias Bancarias

Código	Nombre de la Agencia
0054	SAN FERNANDO DE APURE

Pantalla N° 35

- 12.8. Seguido a esto, deberá ingresar en el campo “**Cuenta**” (Ver Pantalla N° 36) - campo fragmentado según su estructura - el código de cuenta del beneficiario, (recuerde omitir este paso si el registro de cuenta versa sobre un beneficiario tipo funcionario) seguidamente, pulse el botón para asentar el registro (Ver Pantalla N° 36).

Mantenimiento de Beneficiario > Cargar Cuentas Bancarias

Institución Bancaria:

Agencia Bancaria:

Cuenta: - - - -

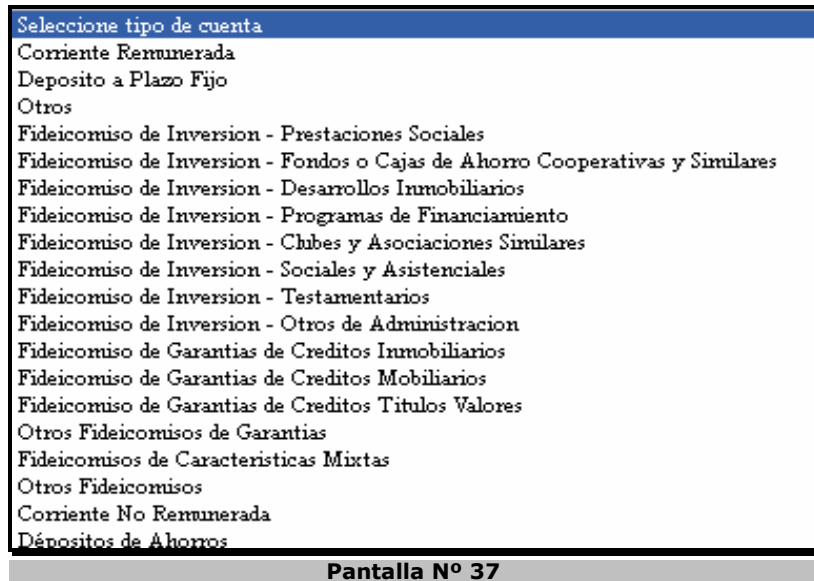
Tipo de Cuenta: Seleccione tipo de cuenta

Cuenta: - - - -

Inhabilitar Cuenta:

Pantalla N° 36

- 12.9. Para continuar con el registro de la cuenta, deberá tipificarla, para ello, despliegue la lista correspondiente al campo denominado “**Tipo de Cuenta**”, y presione el botón , el sistema desplegará un listado mostrando aquellas clases de cuenta bancaria contempladas en el sistema, seleccione la que corresponda con su registro, haciendo clic sobre su denominación (Ver Pantalla N° 37).



12.10. Para culminar con el registro de la cuenta bancaria, se presentan las opciones denominadas “**Cuenta Principal**” e “**Inhabilitar Cuenta**”, la primera apunta a caracterizar la cuenta que está registrando como opción que priorizará sobre las demás que estén asociadas al beneficiario, la segunda opción esta destinada a aquellas cuentas que se encuentren en desuso, es decir, aquellas que se amerita dejar sin posibilidad de seleccionarlás. Para hacer uso de estas opciones, deberá hacer clic sobre la casilla de verificación que acompañe a la opción que requiera activar.

12.11. Para que los datos cargados sean asentados en sistema, presione el botón (Ver Pantalla N° 36), la cuenta bancaria se cargará en la pantalla “**Mantenimiento de Beneficiario > Agregar Cuentas**”. En caso contrario, que requiera cancelar el registro de la cuenta bancaria presione el botón (Ver Pantalla N° 36).


Una vez culminado el registro de la cuenta, podrá visualizarlo en la pantalla “**Mantenimiento de Beneficiario > Agregar Cuentas**” (Ver Pantalla N° 38). En caso que amerite agregar más cuentas bancarias, podrá realizarlo cumpliendo el mismo procedimiento, una vez por cuenta bancaria a registrar.

Registro de Beneficiario > Agregar Cuentas

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 19 Fecha: 14/08/2012
 Organo: 21 Tribunal Supremo de Justicia

Institución Financiera Extranjera

<input type="checkbox"/>	Inst. Financiera	Cuenta Bancaria
<input type="checkbox"/>	BANCO INDUSTRIAL DE VENEZUELA C.A.	0003-0129-11-1111111111



Pantalla N° 38

NOTA

Para agregar cuentas bancarias a entes receptores deberá contar con la notificación de registro que emite la ONT y seguir los siguientes pasos.

- Deberá presionar el botón “Agregar” (Ver Pantalla N° 38), y el sistema le proporcionará la pantalla denominada “Mantenimiento de Beneficiario > Cargar Cuentas Bancarias” (Ver Pantalla N° 39).

Mantenimiento de Beneficiario > Cargar Cuentas Bancarias

Notificación de Registro: ONT-CU-AUT-Nro

Código ONE:

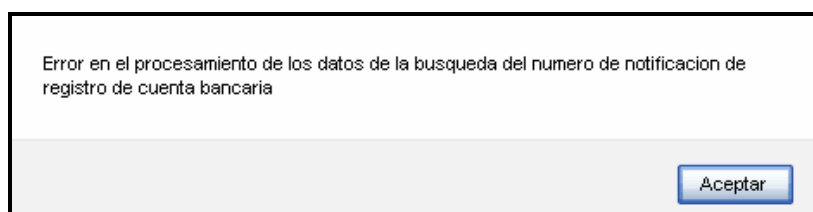
Institución Financiera:

Tipo de Cuenta Bancaria:

Número de Cuenta: - - - -

Pantalla N° 39

- 13.1. En esta pantalla deberá registrar en el campo “**Notificación de Registro - ONT-CUAUT Nro**” el número de notificación de registro que emitió la ONT, para ello, haga clic sobre el campo , y cargue, mediante el teclado numérico, el código correspondiente a la notificación de registro, y presione la tecla “Enter” (Entrar), a diferencia de formularios anteriores, éste se completará automáticamente en caso que el código registrado sea correcto.
- 13.2. En caso contrario, que el código registrado resulte incorrecto, el sistema informará a través de una ventana emergente (**Ver Pantalla N° 40**).

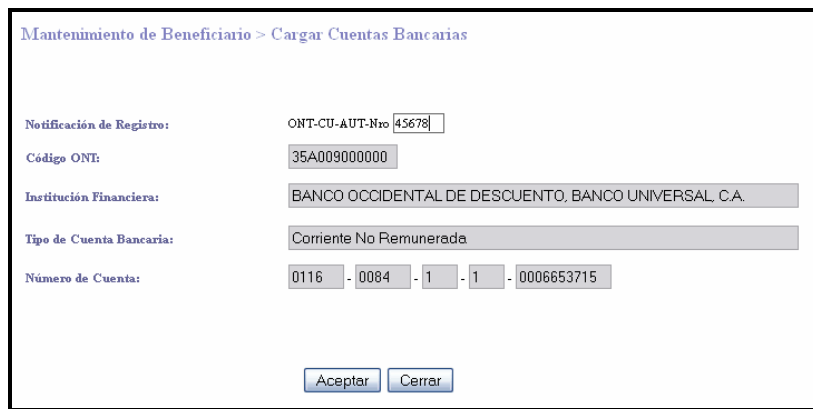


Error en el procesamiento de los datos de la búsqueda del numero de notificacion de registro de cuenta bancaria

Aceptar

Pantalla N° 40

En caso que resulte exitoso el registro del código, el sistema cargará y completará los datos asociados a la notificación de registro, éstos deberán corresponder con los datos de la notificación (**Ver Pantalla N° 41**).



Mantenimiento de Beneficiario > Cargar Cuentas Bancarias

Notificación de Registro: ONT-CU-AUT-Nro

Código ONT:

Institución Financiera:

Tipo de Cuenta Bancaria:

Número de Cuenta: - - - -

Aceptar Cerrar

Pantalla N° 41

- 13.3. Verifique los datos, y en caso de conformidad presione el botón .

NOTA

En caso de presentar inconvenientes con el registro del código de la notificación de registro, deberá canalizar el caso ante la ONT.

MODIFICACIÓN DE BENEFICIARIO

Indiferentemente, el tipo de beneficiario al cual le este agregando una cuenta bancaria los datos se cargarán a la pantalla “**Mantenimiento de Beneficiario > Agregar Cuentas**”. Para visualizar los datos completos de la tabla de cuentas bancarias, podrá hacer uso de la barra de desplazamiento ubicada en la parte inferior de la misma o, asimismo, presionar las botones de dirección alojados en los extremos de la barra (**Ver Pantalla N° 42**).

Registro de Beneficiario > Agregar Cuentas

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 19 Fecha: 14/08/2012
Órgano: 21 Tribunal Supremo de Justicia

Institucion Financiera Extranjera

Cuenta Bancaria	Tipo de Cuenta	Cuenta Principal	Inhabilitar
03-0129-11-1111111111	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Agregar Eliminar

← →

Inicio Anterior Siguiente **Guardar** Finalizar Cancelar

Pantalla N° 42

- 13.4. Presione el botón **Guardar**, para hacer efectivo el registro del beneficiario en sistema. El sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Mantenimiento de Beneficiario > Resumen**” (**Ver Pantalla N° 43**).

Registro de Beneficiario > Resumen

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 19 Fecha: 14/08/2012
Órgano: 21 Tribunal Supremo de Justicia

Datos Basicos del Beneficiario

Beneficiario	Identificador	Tipo de Persona	Teléfono
RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	J-6545555-1	Persona Juridica	0253-11111111

Cuentas Bancarias del Beneficiario

Inst. Bancaria	Cuenta Bancaria	Tipo de Cuenta	Cuenta Principal	Inhabilitar
BANCO INDUSTRIAL DE VENEZUELA C.A.	0003-0129-11-1111111111	Otros	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

El Beneficiario fue creado satisfactoriamente con el Expediente:19

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar **Cancelar**

Pantalla N° 43

En esta pantalla podrá visualizar el registro en su expresión global, mostrando de manera organizada los datos inherentes al beneficiario en primera instancia y los datos de la(s) cuenta(s) que tenga asociada(s) a él, en segunda instancia.

14. Recuerde imprimir el registro, para efectos de control interno, presionando el botón .

14.1. Para salir, presione el botón .

NOTA

En caso que la operación de modificación de beneficiario trate acerca de un funcionario, el expediente será enviado a un usuario de la ONT con rol "Supervisor ONT", donde será objeto de revisión, teniendo este usuario la potestad de aprobar, anular, o enviar a modificar al Analista Registrador. Deberá tener en cuenta, que esta operación deberá estar aprobada para proceder al registro de la fianza que le corresponde al funcionario. De lo contrario el correspondiente aplicativo generará error, aduciendo que el cuentadante no tiene unidad administradora asociada.

Fin del Proceso: Modificación de Beneficiario.

G. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

N°	Preguntas	Respuestas
1.	¿Qué tipo de beneficiario debe ser registrado en SIGECOF?	Dentro del Sistema deben registrarse todos y cada uno de los beneficiarios de tipo: <ul style="list-style-type: none"> - Persona Natural: con firma y sin firma. - Funcionario. - Persona Jurídica.
2.	La cuenta Bancaria se encuentra asociada a la persona incorrecta.	Deberá remitir vía Mesa de Ayuda SIGECOF la certificación bancaria y solicitar la modificación de la cuenta. No hay ningún otro documento que se acepte para realizar esta acción.
3.	¿Si un beneficiario presenta error en alguno de sus datos que proceso debe seguirse?	Dirijase a la aplicación "Modificación de Beneficiario" y proceda a realizar las correcciones necesarias, siempre que el beneficiario no posea registros en tránsito.
4.	¿Qué se debe hacer cuando un beneficiario que tiene registros en tránsito presenta un error?	Todos los registros deben ser anulados y posteriormente realizar las modificaciones necesarias.