



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Manual de Usuario
SIGECOF

Registro de Beneficiario

DGAT-MU-03


SIGECOF

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS





Manual de Usuario SIGECOF

REGISTRO DE BENEFICIARIO



CONTENIDO

PÁG.

A. OBJETIVO	1
B. ALCANCE.....	1
C. FICHA DEL APLICATIVO.....	2
D. PROCESO: REGISTRO DE BENEFICIARIO.....	3
a. PERSONA NATURAL - FIRMA PERSONAL	5
b. PERSONA NATURAL - SIN FIRMA.....	6
c. PERSONA NATURAL - FUNCIONARIO	8
d. PERSONA JURÍDICA - PROVEEDOR	15
e. REGISTRO DE DATOS BÁSICOS DEL BENEFICIARIO	17
f. REGISTRO DE CUENTA BANCARIA A UN BENEFICIARIO	20
E. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES.....	31

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 **Registro de Beneficiario**, aplicación que permite registrar las personas naturales (con o sin firma), incluyendo funcionarios que funjan como cuentadante, liquidador y responsable de caja chica, y a su vez personas jurídicas (proveedores), que finalmente serán beneficiarios de pago, mediante las órdenes de pago directa que autorice la Oficina Nacional del Tesoro (ONT), y los concernientes a los pagos de fondos permitidos. Todo en atención a las obligaciones que validamente adquiera la República, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y sus reglamentos.

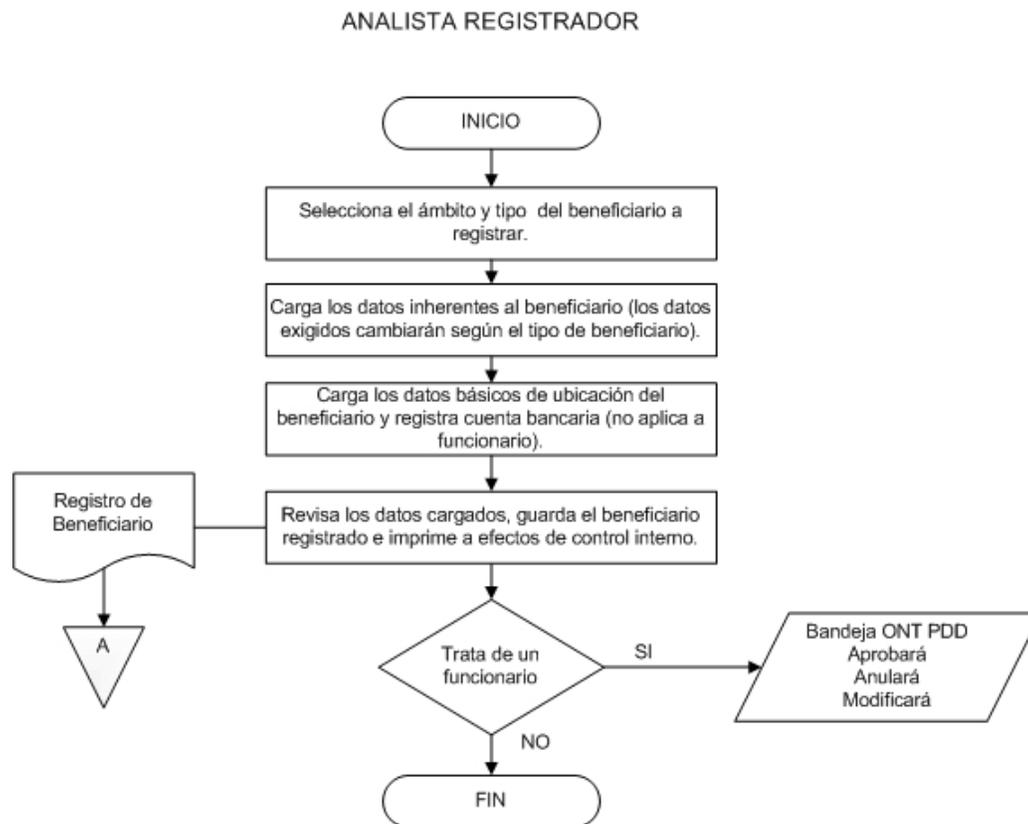
B. ALCANCE

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

C. FICHA DEL APLICATIVO

1.-Denominación	Registro de Beneficiario.
2.-Definición y Objetivo	Registrar los beneficiarios de pago, que en atención a obligaciones validamente adquiridas por la República deba atender, mediante las órdenes de pago y pagos de fondo que autorice la ONT.
3.-Rol Ejecutor	Analista Registrador.
4.-Rol Decisor	No posee.
5.-Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos que identifiquen a la persona (natural o jurídica) que será beneficiario de pago por parte de la República. • Certificación Bancaria del beneficiario (exceptuando funcionarios).
6.-Resultado	Beneficiarios registrados, incluyendo sus cuentas bancarias (cuando aplique).

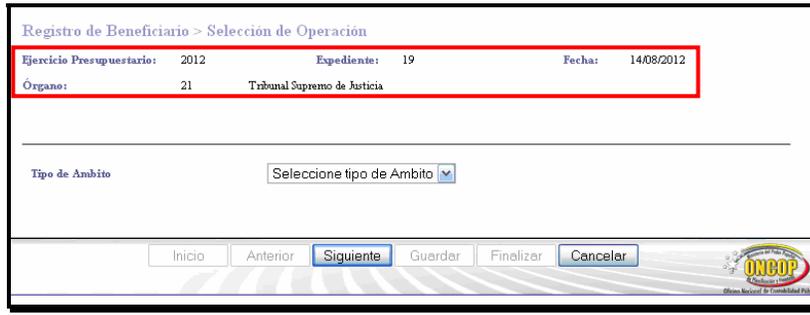
7.- Diagramas de Flujo



D. PROCESO: REGISTRO DE BENEFICIARIO

ROL: ANALISTA REGISTRADOR

Una vez seleccionado el aplicativo “Registro 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 “**Registro de Beneficiario > Selección de Operación**” (Ver **Pantalla N° 1**).

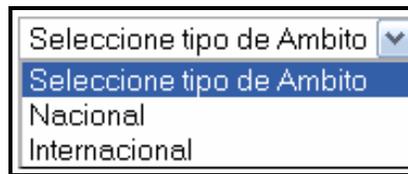


Pantalla N° 1

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 de 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.

1.1. Comience la operación, seleccionado el “**Tipo de Ámbito**”, acto seguido, haga clic sobre el botón  de la lista desplegable y elija entre las opciones que allí se muestran (Ver **Pantalla N° 2**).



Pantalla N° 2

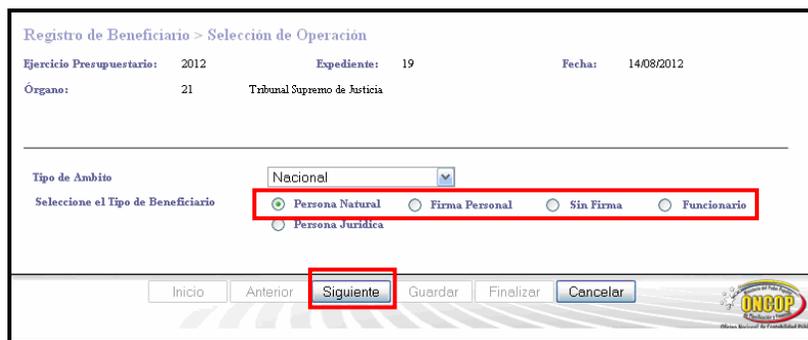
NOTA

La opción tipo de ámbito "Internacional" se encuentra deshabilitada para su uso. La misma está destinada al registro de los acreedores de la República en instituciones financieras en el exterior, responsabilidad que recae sobre la Oficina Nacional de Crédito Público y la Oficina Nacional del Tesoro.

Al seleccionar el tipo de ámbito "**Nacional**", podrá escoger entre las opciones "**Persona Natural**" y "**Persona Jurídica**" (Ver Pantalla N° 3).

En caso de seleccionar "**Persona Natural**", deberá precisar entre las opciones:

- Firma Personal
- Sin Firma
- Funcionario



Registro de Beneficiario > Selección de Operación

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 19 Fecha: 14/08/2012

Órgano: 21 Tribunal Supremo de Justicia

Tipo de Ambito: Nacional

Seleccione el Tipo de Beneficiario

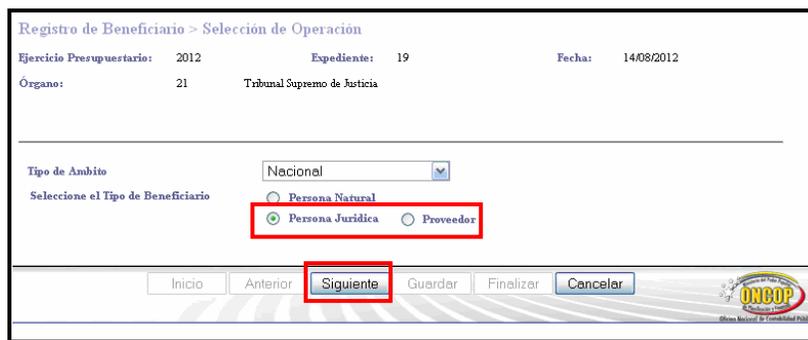
Persona Natural Firma Personal Sin Firma Funcionario

Persona Jurídica

Inicio Anterior **Siguiete** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 3

En caso de elegir "**Persona Jurídica**", deberá seleccionar únicamente la opción "**Proveedor**" (Ver Pantalla N° 4).



Registro de Beneficiario > Selección de Operación

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 19 Fecha: 14/08/2012

Órgano: 21 Tribunal Supremo de Justicia

Tipo de Ambito: Nacional

Seleccione el Tipo de Beneficiario

Persona Natural

Persona Jurídica Proveedor

Inicio Anterior **Siguiete** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 4

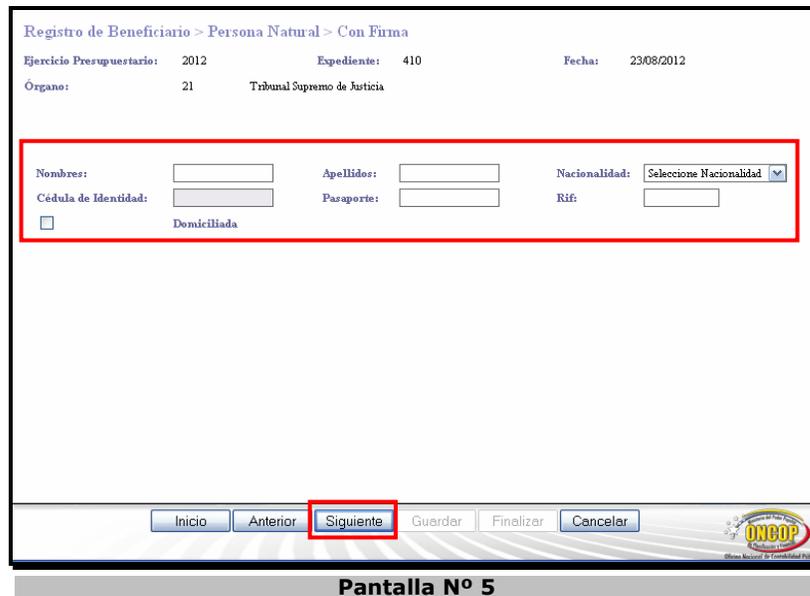
- 1.2. Seleccionado el tipo de beneficiario que registrará, presione el botón  para continuar con la operación.

NOTA

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

a. Persona Natural - Firma Personal

2. En caso que requiera registrar un beneficiario tipo persona natural con firma, el sistema le proporcionará la pantalla denominada “Registro de Beneficiario > Persona Natural > Con Firma” (Ver Pantalla N° 5).



Registro de Beneficiario > Persona Natural > Con Firma

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 410 Fecha: 23/08/2012

Órgano: 21 Tribunal Supremo de Justicia

Nombres: Apellidos: Nacionalidad: Seleccione Nacionalidad ▼

Cédula de Identidad: Pasaporte: Rif:

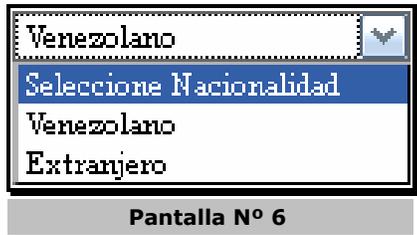
Domiciliada

Inicio Anterior **Siguiete** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 5

En esta pantalla deberá ingresar los datos vinculados al beneficiario, como se describen a continuación:

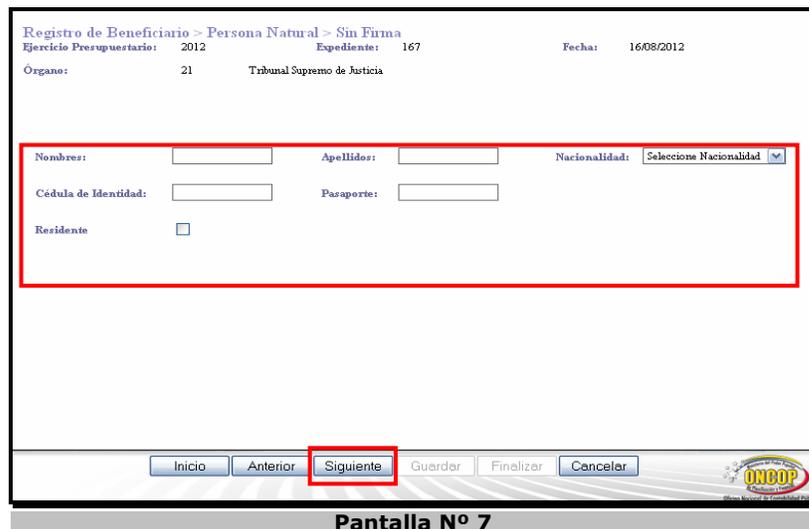
- 2.1. “**Nombre**”: Ingrese la firma o razón de comercio, según el documento, como aparece registrado en el Registro de Información Fiscal (RIF).
- 2.2. “**Apellido**”: En caso que la firma esté constituida por más de una denominación, puede hacer uso de este campo para incluirla, su uso es optativo.
- 2.3. “**Nacionalidad**”: Despliegue la lista presionando el botón  y seleccione la opción que corresponda con su registro (**Ver Pantalla N° 6**).



- 2.4. **“Cédula de Identidad”**: Campo no habilitado para este tipo de beneficiario, por su naturaleza.
- 2.5. **“Pasaporte”**: Campo no habilitado para este tipo de beneficiario, por su naturaleza.
- 2.6. **“RIF”**: Deberá registrar el número de Registro de Información Fiscal del beneficiario.
- 2.7. **“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.
- 2.8. Presione el botón para continuar con la operación, el sistema le proporcionará la pantalla denominada **“Registro de Beneficiario > Datos Básicos”** (ver literal **“e”**: **Registro de Datos Básicos del Beneficiario**).

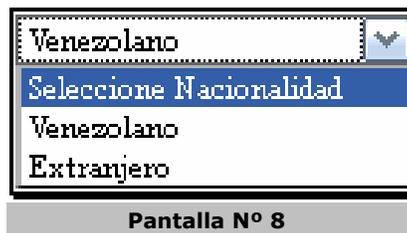
b. Persona Natural - Sin Firma

- 3. En caso que requiera 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).



En esta pantalla deberá ingresar los datos vinculados al beneficiario, como se describen a continuación:

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



- 3.4. **“Cédula de Identidad”**: Deberá registrar el número de cédula de identidad del beneficiario.
- 3.5. **“Pasaporte”**: Ingrese el número de pasaporte del beneficiario, si lo tuviere.
- 3.6. **“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.
- 3.7. Presione el botón  para continuar con la operación, el sistema le proporcionará la pantalla denominada **“Registro de Beneficiario > Datos Básicos”** (ver literal “e”: **Registro de Datos Básicos del Beneficiario**).

c. Persona Natural - Funcionario

4. En caso que requiera el registro de un beneficiario tipo funcionario, el sistema le proporcionará la pantalla denominada **“Registro de Beneficiario > Persona Natural > Datos Básicos Funcionario” (Ver Pantalla N° 9).**



En esta pantalla deberá ingresar los datos vinculados al beneficiario, como se describen a continuación:

- 4.1. **“Nombre”**: Ingrese el nombre del funcionario, según el documento civil que así lo identifique.
- 4.2. **“Apellido”**: Registre el primer apellido del funcionario 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° 10**).

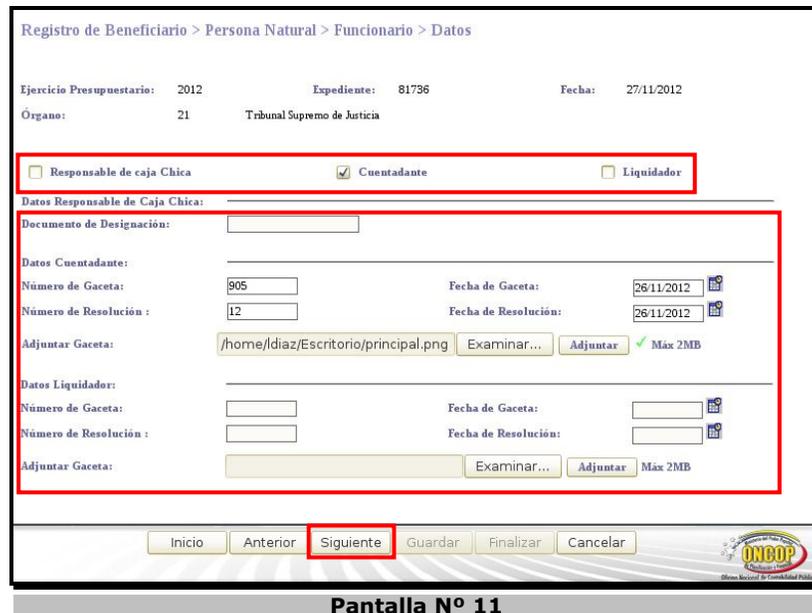


- 4.4. **“Cédula de Identidad”**: Deberá registrar el número de cédula de identidad del beneficiario.
- 4.5. **“Pasaporte”**: Ingrese el número de pasaporte del beneficiario, si lo tuviere.
- 4.6. **“RIF”**: Deberá registrar el número de Registro de Información Fiscal del beneficiario.
- 4.7. **“Residente”**: 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.
- 4.8. **“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.

- 4.9. Presione el botón para continuar con la operación, el sistema le proporcionará la pantalla denominada **“Registro de Beneficiario > Persona Natural > Funcionario > Datos”** (Ver Pantalla N° 11).



Registro 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

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 11

5. 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:

5.1. **“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.

5.2. **“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.

5.3. 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° 12**).



Pantalla N° 12

- 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.

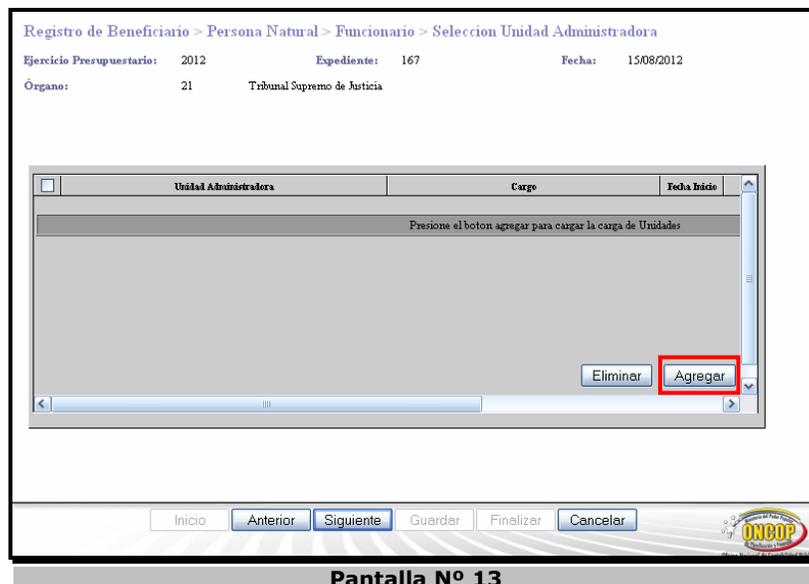
5.4. En el campo denominado **“Número de Resolución”**, ingrese el número del documento por medio del cual se formalizó la designación del funcionario con el rol que seleccionó previamente. Asimismo, deberá registrar la fecha del documento, para ello, oriéntese al paso inmediato anterior y cumpla con el procedimiento que se describe para este fin.

- 5.5. “**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

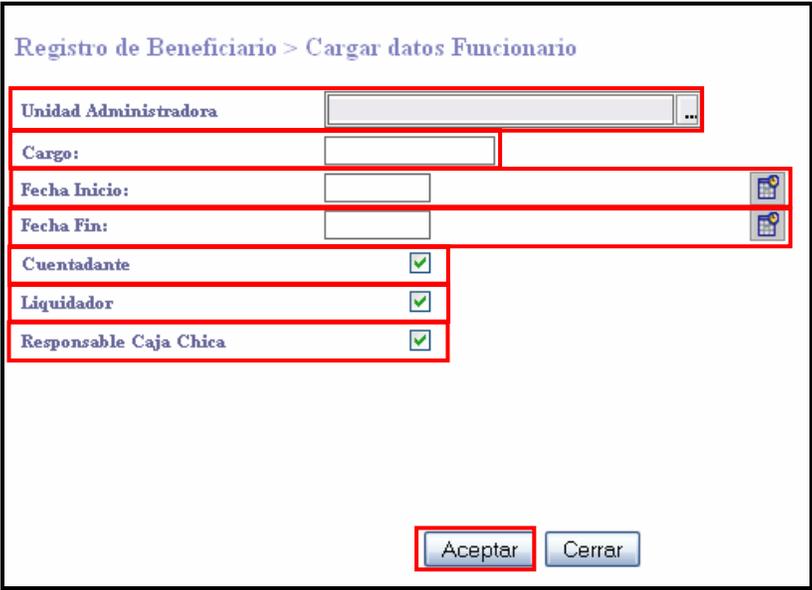
El archivo a adjuntar deberá estar en formato PDF, y además estar denominado en forma simple, es decir, evitar el uso de caracteres especiales como tildes, puntos, entre otros. Además no debe sobrepasar 2 MB de tamaño en disco.

- 5.6. “**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. 5.3 y 5.5 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.
- 5.7. Una vez seleccionado el(los) rol(es) que desempeñará el funcionario que esta registrando, presione el botón  para dar continuidad a la operación. El sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Registro de Beneficiario > Persona Natural > Funcionario > Selección Unidad Administradora**” (Ver Pantalla N° 13).



6. En esta pantalla, deberá asociar la(s) unidad(es) administradora(s) que requiera, al funcionario que esta registrando; para iniciar dicha operación:

6.1. Presione el botón , el sistema le exhibirá una ventana emergente denominada “Registro de Beneficiario > Cargar datos Funcionario” (Ver Pantalla N° 14).



Registro de Beneficiario > Cargar datos Funcionario

Unidad Administradora

Cargo:

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

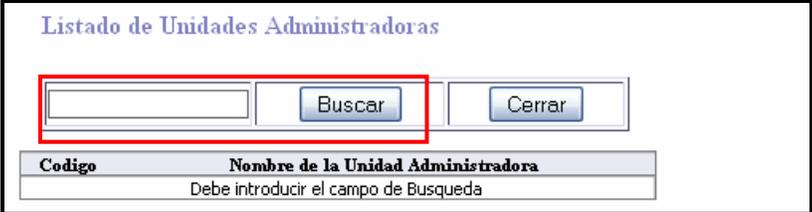
Cuentadante

Liquidador

Responsable Caja Chica

Pantalla N° 14

6.2. 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”, el sistema le proporcionará una ventana auxiliar denominada “Listado de Unidades Administradoras”, la cual consiste en un motor de búsqueda (Ver Pantalla N° 15), que deberá utilizar cumpliendo los siguientes pasos:



Listado de Unidades Administradoras

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

Pantalla N° 15

- 6.3. 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° 16**).

NOTA

El listado de las Unidades Administradoras que muestre el sistema corresponderá a la estructura financiera vigente.

Listado de Unidades Administradoras

Codigo	Nombre de la Unidad Administradora
20101	ADMINISTRACIÓN CENTRAL
20114	ESCUELA NACIONAL DE LA MAGISTRATURA
20202	DAR AMAZONAS
20203	DAR ANZOÁTEGUI
20204	DAR APURE
20205	DAR ARAGUA
20206	DAR BARINAS
20207	DAR BOLÍVAR
20208	DAR CARABOBO
20209	DAR COJEDES
20210	DAR DELTA AMACURO
20211	DAR DISTRITO CAPITAL
20212	DAR FALCÓN
20213	DAR GUARICO
20214	DAR LARA
20215	DAR MÉRIDA

Pantalla N° 16

- 6.4. Hallada la unidad administradora, haga clic sobre el código o la denominación de la misma para seleccionarla (**Ver Pantalla N° 16**).
- 6.5. 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° 14**).
- 6.6. 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° 14**).

- “Fecha Inicio” y “Fecha Fin”: Haga clic sobre el ícono , y se le desplegará un calendario (**Ver Pantalla N° 17**).



- 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).

6.7. Por último, se le presentan las opciones de rol las cuales desempeñará el funcionario en esa unidad administradora, es a saber:

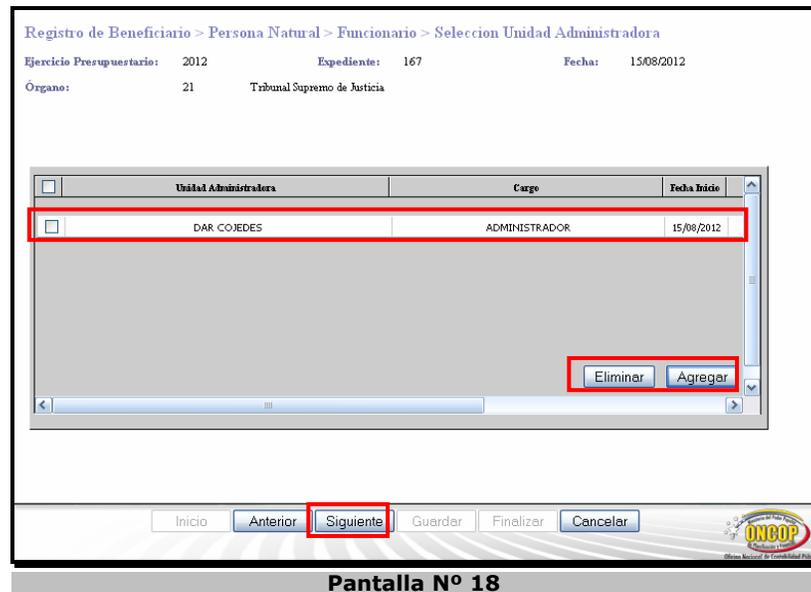
- Cuentadante.
- Liquidador.
- Responsable de Caja Chica.

NOTA

Las opciones de rol disponibles para seleccionar serán aquellas que haya seleccionado en el paso N° 6.1 del presente manual (**Ver Pantalla N° 15**).

6.8. Haga clic sobre la casilla de verificación  que acompañe al rol de su elección.

6.9. Una vez registrados todos los datos de la unidad administradora, presione el botón  (**Ver Pantalla N° 14**), de esta manera, el sistema asentará el registro de la unidad administradora que ha asociado al funcionario (**Ver Pantalla N° 18**).

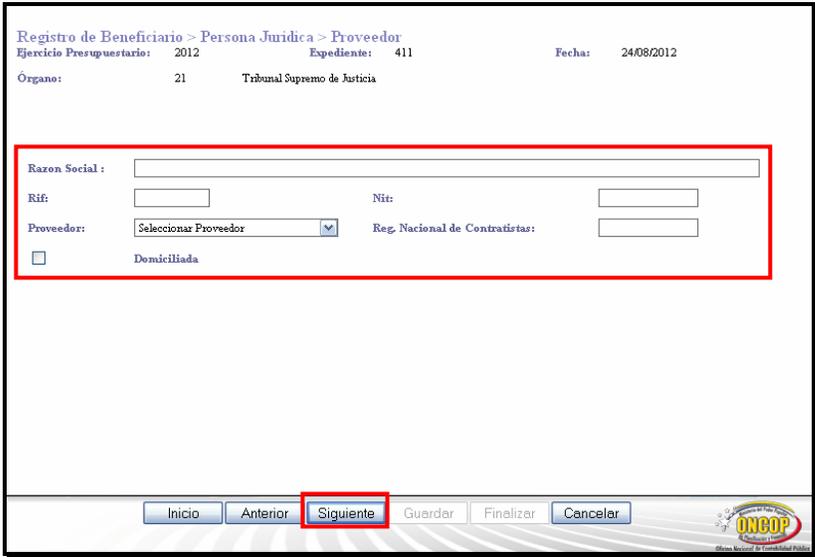


En caso que requiera, podrá agregar más de una unidad administradora, y las mismas se asociarán al funcionario que está registrando, si es su caso, orientese al paso N° 6 del presente manual, y cumpla con el procedimiento tantas veces unidades administradoras requiera asociarle.

- 6.10. 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 **Eliminar** (Ver Pantalla N° 18).
- 6.11. Una vez culmine con el registro de la(s) unidad(es) administradora(s) que requiera, presione el botón **Siguiente** para continuar con la operación, el sistema le proporcionará la pantalla denominada **“Registro de Beneficiario > Datos Básicos”** (ver literal “e”: **Registro de Datos Básicos del Beneficiario**).

d. Persona Jurídica - Proveedor

7. En caso que requiera 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° 19).



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

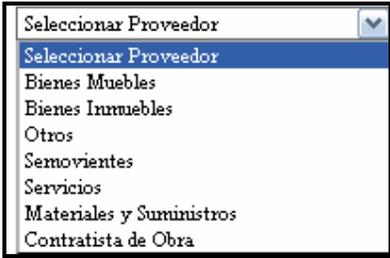
Razon Social :
Rif: Nit:
Proveedor: Reg. Nacional de Contratistas:
 Domiciliada

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 19

En esta pantalla deberá ingresar los datos vinculados al beneficiario, como se describen a continuación:

- 7.1. **“Razón Social”**: Haga clic sobre el campo e ingrese la razón social del beneficiario.
- 7.2. **“RIF”**: Deberá registrar el número de Registro de Información Fiscal del beneficiario.
- 7.3. **“NIT”**: Campo dispuesto para efectos de control fiscal.
- 7.4. **“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° 20**).



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

Pantalla N° 20

- 7.5. **“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.

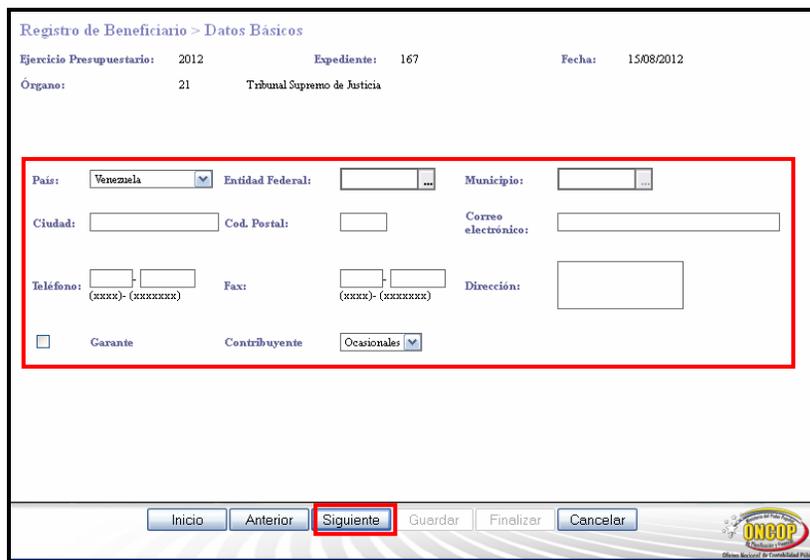
NOTA

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 Contratistas.

- 7.6. **“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.
- 7.7. 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 **“Registro de Beneficiario > Datos Básicos”** (ver literal “e”: Registro de Datos Básicos del Beneficiario).

e. Registro de Datos Básicos del Beneficiario

El registro de datos básicos es idéntico para todos los tipos de beneficiarios, por consiguiente, una vez que cumpla con los registros previos, el sistema lo remitirá a la pantalla denominada **“Registro de Beneficiario > Datos Básicos”** (Ver Pantalla N° 21).



Registro de Beneficiario > Datos Básicos

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 167 Fecha: 15/08/2012

Órgano: 21 Tribunal Supremo de Justicia

País: Entidad Federal: Municipio:

Ciudad: Cod. Postal: Correo electrónico:

Teléfono: - Fax: - Dirección:

Garante Contribuyente Ocasional

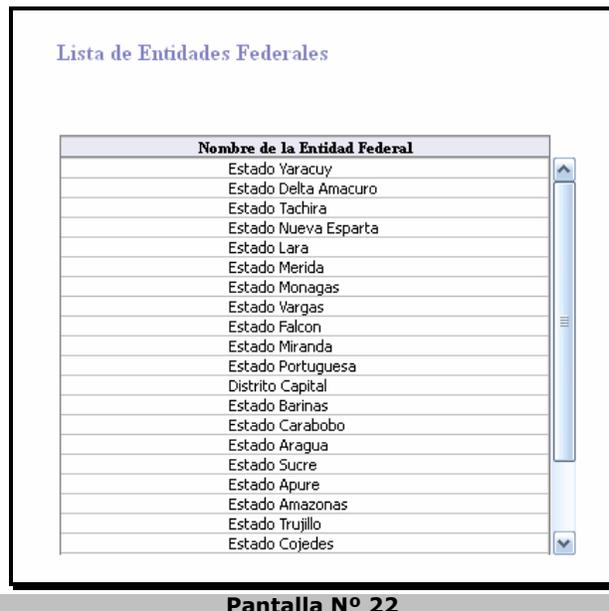
Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 21

8. 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 esté registrando, por consiguiente, deberá llenar cada uno, siguiendo los pasos que se describen a continuación:

8.1. **“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.

8.2. **“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° 22**).



8.3. Así mismo, presione el botón de opciones  correspondiente al campo **“Municipio”** (**Ver Pantalla N° 21**), igualmente, el sistema mostrará una ventana emergente denominada “Lista de Municipios” (**Ver Pantalla N° 23**).

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° 23

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

NOTA

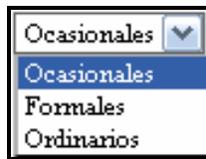
Las opciones que mostrará el sistema relacionadas a los campos "Entidad Federal" y "Municipio", estarán condicionadas según la escogencia que haga previamente.

- 8.5. En continuidad con la operación, presione sobre el campo abierto denominado "**Ciudad**" (Ver **Pantalla N° 21**), y registre la denominación de la ciudad relativa a la dirección laboral del funcionario, o referente al domicilio o residencia del beneficiario.
- 8.6. "**Código Postal**": Deberá ingresar el código postal de la dirección que está registrando.
- 8.7. "**Correo Electrónico**": En este campo deberá registrar la dirección de correo electrónico del beneficiario que esté registrando.

- 8.8. “**Teléfono**”: Deberá registrar el número telefónico del beneficiario, incluyendo el código de área de cuatro (04) dígitos que lo precede.
- 8.9. “**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.
- 8.10. “**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, al igual que cualquier otro dato que permita ubicar al beneficiario.
- 8.11. “**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.
- 8.12. “**Contribuyente**”: Presione el botón de la lista desplegable, la misma mostrará las opciones que se muestran a continuación (**Ver Pantalla N° 24**).

NOTA

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

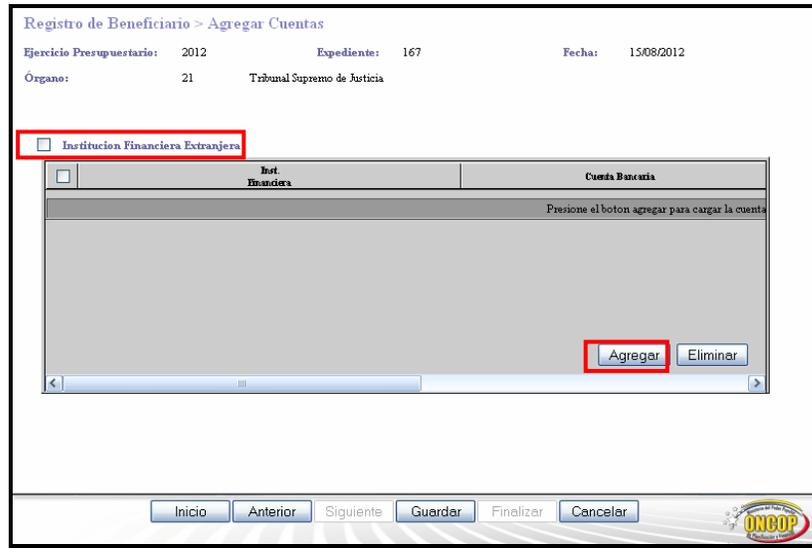


Pantalla N° 24

- 8.13. Al culminar el 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 “**Registro de Beneficiario > Agregar Cuentas**” (**ver literal f. Registro de Cuenta Bancaria a un Beneficiario**).

f. Registro de Cuenta Bancaria a un Beneficiario

9. Una vez cargados los datos básicos del beneficiario, el sistema lo remitirá a la siguiente pantalla denominada “**Registro de Beneficiario > Agregar Cuentas**” (**Ver Pantalla N° 25**), 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.



Pantalla N° 25

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° 25**).

- 9.1. En esta pantalla deberá agregar las cuentas bancarias receptoras de los pagos que la Oficina Nacional del Tesoro autorice, a petición 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.

- 9.2. Para iniciar la carga de las cuentas bancarias, presione el botón , inmediatamente, el sistema exhibirá una ventana emergente denominada "**Registro de Beneficiario > Cargar Cuentas Bancarias**" (**Ver Pantalla N° 26**).

Registro de Beneficiario > Cargar Cuentas Bancarias

Institución Bancaria:

Agencia Bancaria:

Cuenta:

Tipo de Cuenta:

Cuenta Principal:

Inhabilitar Cuenta:

Aceptar Cerrar

Pantalla N° 26

- 9.3. Presione el botón de opciones , correspondiente al campo denominado “**Institución Bancaria**” (Ver Pantalla N° 26), y el sistema le desplegará una ventana auxiliar titulada “**Lista de Instituciones Financieras**” (Ver Pantalla N° 27).

Lista de Instituciones Financieras

Buscar Cerrar

Nombre de la Institucion

Debe introducir el campo de Búsqueda

Pantalla N° 27

- 9.4. 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° 28).

Lista de Instituciones Financieras

tesoro

Nombre de la Institución
BANCO DEL TESORO C.A.

Pantalla N° 28

- 9.5. 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° 29**).

Lista de Instituciones Financieras

Nombre de la Institución
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° 29

- 9.6. Seleccionado el banco, deberá continuar con la agencia bancaria, para esto, presione clic sobre el botón  correspondiente al campo “**Agencia Bancaria**” (Ver Pantalla N° 26), y el sistema le desplegará una ventana emergente titulada “**Lista de Agencias Bancarias**” (Ver Pantalla N° 30).



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° 30

- 9.7. 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° 31).

NOTA

Las agencias bancarias que mostrará el sistema serán aquellas que estén registradas en la base de datos del SIGECOF. En caso que no encuentre la que requiera, deberá acudir a la Dirección de Cuenta Única de la ONT, para solicitar la respectiva inclusión.

Mantenimiento de Fondos > Agencias Bancarias

APURE

Código	Nombre de la Agencia
0054	SAN FERNANDO DE APURE

Pantalla N° 31

- 9.8. Seguido a esto, deberá ingresar en el campo “**Cuenta**” (Ver Pantalla N° 32) - 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° 32).

Registro de Beneficiario > Cargar Cuentas Bancarias

Institución Bancaria:

Agencia Bancaria:

Cuenta: - - - -

Tipo de Cuenta: Seleccione tipo de cuenta

Inhabilitar Cuenta:

Pantalla N° 32

- 9.9. 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 aquellos tipos de cuentas bancarias contemplados en el sistema, seleccione el que corresponda con su registro, haciendo clic sobre su denominación (Ver Pantalla N° 33).

Seleccione tipo de cuenta
Corriente Remunerada
Deposito a Plazo Fijo
Otros
Fideicomiso de Inversion - Prestaciones Sociales
Fideicomiso de Inversion - Fondos o Cajas de Ahorro Cooperativas y Similares
Fideicomiso de Inversion - Desarrollos Inmobiliarios
Fideicomiso de Inversion - Programas de Financiamiento
Fideicomiso de Inversion - Chubes y Asociaciones Similares
Fideicomiso de Inversion - Sociales y Asistenciales
Fideicomiso de Inversion - Testamentarios
Fideicomiso de Inversion - Otros de Administracion
Fideicomiso de Garantias de Creditos Inmobiliarios
Fideicomiso de Garantias de Creditos Mobiliarios
Fideicomiso de Garantias de Creditos Titulos Valores
Otros Fideicomisos de Garantias
Fideicomisos de Caracteristicas Mixtas
Otros Fideicomisos
Corriente No Remunerada
Dépositos de Ahorros

Pantalla N° 33

9.10. 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.

9.11. Para que los datos cargados sean asentados en el sistema, presione el botón (Ver Pantalla N° 32), la cuenta bancaria se cargará en la pantalla “**Registro de Beneficiario > Agregar Cuentas**”. En caso contrario, que requiera cancelar el registro de la cuenta bancaria presione el botón (Ver Pantalla N° 32).

Una vez culminado el registro de la cuenta, podrá visualizarlo en la pantalla “**Registro de Beneficiario > Agregar Cuentas**” (Ver Pantalla N° 33). 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

Institucion Financiera Extranjera

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

Agregar Eliminar

< >

Inicio Anterior Siguientes **Guardar** Finalizar Cancelar



Pantalla N° 34

NOTA

El sistema, al momento de presionar el botón , validará la existencia de la cuenta bancaria en base de datos, tomando en cuenta, además, su estado (activo o inactivo), dejando sujeta la materialización del registro, a las condiciones siguientes:

Cuenta bancaria no existe en base de datos o se encuentra en estado "Inactivo": el sistema permitirá registrar la cuenta bancaria.

Cuenta bancaria existe y se encuentra en estado "Activo".

Cuenta de fondo: no se permite el registro, hasta tanto no sea cerrado el fondo o se inhabilite la asociación de la cuenta al fondo constituido (**Ver Pantalla N° 35**).

Cuenta personal: no se permite el registro si la cuenta tiene asociado un pasivo pendiente de pago (**Ver Pantalla N° 36**). Caso contrario, si la cuenta no tiene asociado algún pasivo por pagar, el usuario podrá inactivarla y asociarla al beneficiario (**Ver Pantalla N° 37**).

El sistema contempla la excepción que nace para atender la dualidad presupuestaria que pudiera presentarse ante aquellos entes receptores de transferencias por parte de los órganos de la República provenientes del presupuesto nacional, y que a su vez cumplen el rol de proveedor de algún servicio o bien a la República, de ser el caso, ese beneficiario tendrá la condición de "Ente Receptor" beneficiario de transferencias, y de "Persona Jurídica" beneficiario del algún pago de la República en virtud de algún servicio prestado o bien enajenado a ella, la excepción a la cual se hace mención radica en ejercer la titularidad de una misma cuenta bancaria por parte de ese beneficiario que tiene esas dos condiciones.

Validando Cuentas

La cuenta bancaria ingresada ya existe como **Cuenta de Fondo** para el Beneficiario **HORACIO ARTEAGA ACOSTA**.

Para registrar la cuenta se deben **Cerrar los Fondos** asociados.

Presione **Aceptar** para continuar.

Aceptar

Pantalla N° 35

Validando Cuentas

La cuenta bancaria ingresada ya existe para el Beneficiario **JUAN DE LEON**, como **Cuenta Personal** y tiene **PASIVOS EN TRÁNSITO**.

Para registrar la cuenta se deben **Aprobar los Pasivos** asociados.

Presione **Aceptar** para continuar.

Aceptar

Pantalla N° 36

Validando Cuentas

La cuenta bancaria ingresada ya existe para el Beneficiario **ROSA YVONE SOSA DE LONGA**, como **Cuenta Personal** si la registra ahora, se **inactivará** automáticamente el registro al que está asociado la Cuenta.

Presione **Aceptar** para continuar, **Cancelar** para NO registrar la cuenta.

Aceptar

Cancelar

Pantalla N° 37

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° 34**).

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° 38

- 9.12. Presione el botón , para hacer efectivo el registro del beneficiario en sistema. El sistema le proporcionará la pantalla denominada “Registro de Beneficiario > Resumen” (**Ver Pantalla N° 39**).

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-65485555-1	Persona Juridica	0253-1111111

Cuentas Bancarias del Beneficiario

Inst. Financiera	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° 39

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.

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

10.1. Para salir, presione el botón .

NOTA

En caso que la operación de registro de beneficiario tratase 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 procedimiento – Registro de Beneficiario.

E. 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?	Dirjase 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 (ej. compromisos, presenta un error?	Todos los registros deben ser anulados y posteriormente realizar las modificaciones necesarias.