

**REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE FINANZAS**

**PROGRAMA DE APOYO AL FORTALECIMIENTO
DE LA GESTION FISCAL SF/ HO-1546-BID Y
CONVENIO DE CREDITO AL DESARROLLO 3414-HO-BM**

**SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS**

Tegucigalpa
Abril de 2005

INDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. DISEÑO CONCEPTUAL	5
3. REQUISITOS.....	6
4. PROCESO DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS	8
5. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS y FORMULARIOS.....	11
INSTRUCTIVO.....	19
6. REPORTE R-RB-01.....	27
7. MATRICES DE RELACION.....	28
8. GLOSARIO.....	29

I. PRESENTACION

El Gobierno de la República de Honduras ha iniciado un programa de mejoramiento de los procesos de la Administración Pública con el desarrollo e implantación del Nuevo Sistema de Administración Financiera Integrada – SIAFI, para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de Presupuesto No.83 – 2004, cuyos objetivos se exponen a continuación:

Artículo 3. **Objetivos de la Ley.** Son objetivos de la presente Ley:

- a) Garantizar el cumplimiento del Principio de Legalidad, así como los criterios de eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación financiera y económica de los ingresos públicos;
- b) Sistematizar las operaciones de programación, administración, evaluación y control de los ingresos financieros del Estado, sin perjuicio de las acciones que correspondan a sus Entes Fiscalizadores;
- c) Desarrollar sistemas que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero del Sector Público, que sea útil para la conducción de los Órganos u Instituciones correspondientes y para evaluar la gestión de los funcionarios responsables;
- d) Establecer como responsabilidad propia del Poder Ejecutivo, por medio de los Órganos competentes, según lo previsto en esta Ley, el mantenimiento y operación de:
 1. Un sistema contable adecuado a las necesidades del registro e información de todos los actos con incidencia patrimonial, financiera o económica, acorde con la naturaleza jurídica y características operativas;
 2. Un eficiente y eficaz control interno, previo, simultáneo o posterior, según el caso, de las operaciones de los distintos subsistemas que conforman la Administración Financiera del Sector Público;
 3. Procedimientos adecuados que aseguren la conducción eficiente y eficaz de las actividades de los distintos Órganos u Instituciones que intervienen en la administración financiera y la evaluación de los resultados de los correspondientes programas, proyectos o actividades; y,
 4. Normas operativas que deberán cumplir obligatoriamente los Órganos u Instituciones del Sector Público en cuanto ejecuten actividades propias de la administración financiera.

Artículo 4º. **Conformación del Sistema de Administración Financiera del Sector Público. La Administración Financiera del Sector Público.** La Administración Financiera del Sector Público comprende los subsistemas de presupuesto, crédito público, tesorería y

contabilidad así como los mecanismos y elementos del sistema de control interno incorporados en los mismos. El sistema de administración financiera del Sector Público funcionará en forma articulada con los sistemas y/o subsistemas de Inversión Pública, Contratación Administrativa y Administración de Ingresos Humanos, así como con todo otro sistema horizontal de administración que incida en la gestión financiera de las instituciones públicas, todo ello con el fin de lograr la integración sistémica de la gestión de las finanzas públicas.

2. DISEÑO CONCEPTUAL

En el marco del Sistema de Administración Financiera Integrada, SIAFI, los pagos que gestionan los beneficiarios generados por las Gerencias Administrativas, a efectuar con la Cuenta Única del Tesoro, abonarán los montos adeudados en las cuentas bancarias de los beneficiarios. Este procedimiento tiene como principal propósito, agilizar los pagos a los acreedores de las instituciones y la propia Tesorería General de la República por diferentes conceptos y emplear un procedimiento que garantice una mayor seguridad y eficiencia.

Para ello es necesario que el sistema disponga de un catálogo donde se encuentren registrados previamente los proveedores, contratistas, beneficiarios de embargos o beneficiarios en general, con los datos de sus cuentas bancarias. Este catálogo, denominado “**Registro de Beneficiarios**” será administrado por la Tesorería General de la República.

En consecuencia, será requisito indispensable que todo proveedor, contratista, acreedor o beneficiario de pagos, solicite su inscripción en dicho registro, presente la documentación exigida y tenga activa una cuenta bancaria, corriente o de ahorros en una entidad financiera, a la cual la Tesorería General de la República realizará las transferencias por pagos.

El presente manual tiene como objetivo proporcionar una guía e instructivo para los funcionarios que tendrán bajo su responsabilidad el registro de los beneficiarios del SIAFI y como documento de consulta para quienes quieran informarse de este tema.

3. REQUISITOS

Para la inscripción en el Registro de Beneficiarios, habilitándose como futuro receptor de pagos del Gobierno, el propio interesado (cuando se trate de persona natural) o el representante legal (para los casos de persona jurídica o unipersonal) deberá presentarse personalmente en la Tesorería General de la República, presentando la documentación exigida de acuerdo a la naturaleza del beneficiario, que será la siguiente:

1. Persona Natural

- a) Tarjeta de Identidad o Pasaporte del beneficiario.
- b) Constancia de domicilio (cualquier documento que lo acredite, tal como: facturas de servicios públicos, estados de cuenta de tarjetas de crédito, etc.). No debe exigirse esta constancia de domicilio para los casos de extranjeros no residentes en Honduras.
- c) Constancia de las entidades financieras que avalen la titularidad de la(s) cuenta(s) bancaria(s) informada(s) (extractos, libreta de ahorro, carta del banco, etc.)
- d) Fotocopia del Registro Tributario nacional, RTN, si corresponde.
- e) Determinación de Representante y /o Apoderado, en caso que el titular designe a otra persona a efectos de realizar trámites en cualquier instancia.

2. Persona Jurídica o Entidad

- a) Poder Notarial del Representante Legal, si corresponde.
- b) Documento administrativo de nombramiento, si corresponde.
- c) Tarjeta de identidad o Pasaporte del Representante si lo hubiere.
- d) Constancia de domicilio (cualquier documento que lo acredite como: facturas de servicios públicos, estados de cuenta de tarjetas de crédito, etc.) No debe exigirse esta constancia de domicilio para los casos de extranjeros no residentes en Honduras.
- e) Fotocopia del Registro Tributario Nacional, RTN.
- f) Constancia de las entidades financieras que avalen la titularidad de la(s) cuenta(s) bancaria(s) informada(s) (extractos, libreta de ahorro, carta del banco, etc.)

3. Ente Gubernamental

Oficio emitido por el representante legal de la Institución, solicitando su incorporación al registro de beneficiarios. En dicho oficio debe incluir la información que se detalla a continuación:

- Código determinado por el clasificador institucional.
- Titular de la Gerencia Administrativa o oficina que haga sus veces.

- Datos del Banco y número de cuenta(s) bancaria(s) a donde deberán transferirse sus pagos.
- Indicación de domicilio de la Gerencia Administrativa u oficina que haga sus veces
- Mención del número de Registro Tributario Nacional, RTN.

La Tesorería General de la República, en su calidad de organismo responsable del Registro de Beneficiarios, tiene la obligación de mantener un archivo de la documentación física que sirvió de respaldo para la inscripción o modificación de beneficiarios. El mismo estará a disposición de los organismos de control.

El operador de la entidad deberá ingresar al sistema los datos presentados por el beneficiario. Concluida la operación – alta o modificación, el sistema emitirá un formulario con los datos ingresados y los términos de adhesión, para que el beneficiario firme, dando así su conformidad con los registros y la aceptación del medio de pago.

Será facultad exclusiva de la Tesorería General de la República, como organismo responsable del Registro de Beneficiarios, autorizar la baja de un beneficiario a condición de no tener transacciones pendientes de percibir ni registros en compras. Esta operación garantizará que dicha cuenta bancaria no pueda ser utilizada por ninguna circunstancia en el futuro.

Excepcionalmente y a criterio de la Tesorería General, el sistema permitirá que se registre un beneficiario de la clase persona natural exclusivamente, sin que se le vincule cuenta bancaria.

4. PROCESO DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS

4.1 ASPECTOS GENERALES

El registro de beneficiarios (altas, modificaciones, bajas) será de exclusiva responsabilidad de la Tesorería General de la República. Las personas naturales o jurídicas, que estén interesadas en vincularse con las actividades económicas del Gobierno, como beneficiarios de pago o acreedores de alguna institución o entidad, deberán presentarse a la Tesorería General de la República para efectuar su registro como beneficiario del SIAFI.

Los beneficiarios que correspondan a instituciones gubernamentales y acreedores por deducciones, recibirán de la Tesorería el formulario de inscripción. El Representante Legal llenará los campos pertinentes, firmará y devolverá el documento a la Tesorería General para su ingreso en el registro. Estas instituciones, tendrán como número de identidad, el código establecido en el Clasificador Institucional. En el caso específico de acreedores por deducciones, sólo deben inscribir una única cuenta bancaria para la cancelación de sus acreencias. Las restantes instituciones no tendrán esa restricción.

El Registro de Beneficiarios permitirá las siguientes operaciones:

- ❑ **Mantenimiento de Beneficiarios:** actualización del registro: altas, modificaciones o bajas.
- ❑ **Mantenimiento de Cuentas Bancarias:** actualización de las cuentas bancarias del beneficiario.
- ❑ **Listado Beneficiarios:** reportes que pueden obtenerse.

4.1.1 Registro de Beneficiarios –Carga de Datos- (Usuario Operador de la Entidad)

Para generar un registro de alta, modificación o baja de un proveedor en el sistema, el usuario de la TGR ingresará al SIAFI, al menú “**Registro de Beneficiarios**”.

La pantalla presentará el formato F-RB-01, anotará en forma automática los datos de **B)** Lugar y fecha de elaboración e indicará que la pantalla es de la Tesorería General de la República.

A continuación deberá registrar la siguiente información:

C) Incorporará en Tipo de Operación: Alta, Modificación o Baja. Si marcó Alta continuara en **D)** identificando la clase de beneficiario que podrá ser: Persona Natural, Persona Jurídica o Ente Gubernamental, Nombre o Razón Social, Actividad Comercial o Código de Institución. Asimismo deberá identificar que tipo de beneficiario es, marcando uno de los siguientes parámetros: Acreedor por Deducciones, Acreedor por Embargos, Responsable Fondo Rotatorio, Exterior, Proveedor o Contratista o Beneficiario en General.

E) En Identificación: Tarjeta de Identidad, Pasaporte u otro, No. de Documento y No. RTN

F) En Domicilio: calle, número, colonia, ciudad, país, teléfono, fax, e-mail.

G) En Representante: Identificar si es Titular o Representante Legal, en este caso deberá anotar el nombre y apellido, documentos de identificación, RTN y adjuntar el Poder legal de Notaria.

H) En Apoderado: Nombre y Apellidos, tipo de identificación y Número de documento.

I) En Sanciones: En caso que el Beneficiario tenga sanciones registradas en el sistema, estas se registrarán en forma automática, provenientes del Sistema de Compras y Contrataciones.

J) En Cuentas Bancarias: Código de Banco. Tipo de cuenta, Número de cuenta bancaria. Si es la CUT el sistema solicitará anotar la libreta que le corresponda por que se tratará de una institución del Sector Público que opera con la CUT. Un Beneficiario podrá tener registradas en el sistema “n” Cuentas Bancarias.

L) Una vez completada la carga el usuario marcará el botón “**Verificado**”. El sistema automáticamente asignará un código único secreto de manera similar al (PIN) de cajero electrónico y generará el documento con los términos de adhesión que debe suscribir el beneficiario registrado, autorizando a la TGR para que los pagos por todo concepto, sean consignados en las cuentas bancarias por ellos indicadas.

Concluido el proceso, el sistema asignará en C) un número correlativo único al documento de registro, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación. A continuación el usuario deberá imprimir el documento y solicitar la firma del Beneficiario. Continuará el proceso con la aprobación del Jefe.

Cuando sea necesario introducir modificaciones a los datos del beneficiario o registrar su baja, se ingresará a través de este mismo menú, indicando el número de documento y marcando los campos de modificación o baja, según corresponda.

El usuario podrá marcar como no vigente una cuenta bancaria ya aprobada, siempre y cuando dicha cuenta no tenga ningún movimiento pendiente. Una vez efectuada la operación que corresponda, se continúa con la aprobación en el paso siguiente. Sólo cuando se haya dado la aprobación se producirán los cambios en los registros dentro de la base de datos.

4.1.2 Aprobación de Beneficiarios (Jefe de Unidad)

El Jefe responsable del área ingresará al SIAFI, al menú “**Aprobación de Beneficiarios**” para autorizar el alta, la modificación o la baja.

La pantalla mostrará los registros, podrá elegir uno y marcará la tecla “**Aprobar**”, el sistema habilitará la pantalla siguiente mostrando los datos cargados en el paso anterior.

Deberá verificar los datos ingresados, que el documento de términos de adhesión esté debidamente firmado por el proveedor/beneficiario o su representante legal y, que se disponga de la certificación de la entidad bancaria sobre la titularidad de las cuentas bancarias informadas en el Registro de Beneficiarios.

Si está de acuerdo marcará la aprobación, lo que generará según corresponda, el alta del beneficiario en el SIAFI, una modificación en su ficha o finalmente su baja. El sistema completará el campo de “Aprobado por”, insertando el nombre y apellido del usuario y la fecha de la aprobación.

Si por el contrario, no está de acuerdo con el registro o los documentos agregados, formulará al usuario las observaciones o solicitará las correcciones a que hubiere lugar, quedando el registro pendiente de aprobación, en estado “Verificado”.

5. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y FORMULARIOS

INSTRUCTIVO DE LA PANTALLA DE CARGA F-RB-01 “REGISTRO DE BENEFICIARIOS”

DESCRIPCIÓN

1. Nombre de la pantalla

Registro de Beneficiarios

2. Denominación de la Pantalla

Pantalla F-RB-01

3. Objetivo

El presente reporte se utiliza para documentar en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAFI, la inscripción de los proveedores, contratistas y acreedores por provisión de bienes y servicios en general. Adicionalmente incorpora un texto de adhesión del causante al sistema de pagos en cuenta de la Tesorería General de la República.

4. Responsabilidad

La responsabilidad del contenido y correcta utilización del reporte recae directamente en los responsables de la Tesorería General de la República.

5. Áreas Usuarias

- Tesorería General de la República, para registro y archivo al final del proceso.
- Contaduría General de la República, para consulta.
- Dirección General de Presupuesto, para consulta.
- Dirección General de Crédito Público, para consulta.
- Gerencias Administrativas de las Instituciones para consulta.

6. Instrucciones para el llenado de la pantalla de carga del F-RB-01 SIAFI

A

Fecha - hora

Registro automático del sistema una vez que el documento ha sido ingresado o generado.

B

1 Lugar

Indica la localidad o ubicación de la entidad generadora del formulario.

2 **Fecha de Elaboración**

Corresponde a la fecha cronológica a la que corresponde la transacción con estructura de día mes año

C

No. de Documento

Corresponde a la numeración correlativa del registro, que el SIAFI asigna automáticamente en oportunidad de su ingreso al sistema de distintos momentos de ejecución de ingresos.

El campo de dos dígitos al final de cualquiera de las numeraciones indicará el número de modificaciones o movimientos posteriores, que ha tenido la ejecución de ingresos en cada etapa.

Tipo de Operación:

La información puede presentar tres alternativas, en función de la operación que se efectúe.

1 **Alta**

En este campo se marcará “Alta” cuando el registro de carga incorporará un Beneficiario.

2 **Modificación**

Una vez incorporado el No. de Documento y la Secuencia, en este campo se marcará “Modificación” cuando el registro de carga introducirá algún nuevo dato de un Beneficiario anteriormente incorporado en el SIAFI. El sistema posicionará en pantalla los datos del mismo.

3 **Baja**

Una vez incorporado el No. de Documento y la Secuencia, en este campo se marcará “Baja” cuando se proceda a eliminar un Beneficiario del registro. El sistema verificará previamente que no exista ningún pago pendiente de emitir.

A continuación el operador presionará los botones que se indican a continuación

D

CLASE Y TIPO DE BENEFICIARIO

CLASE

1 **Persona Natural**

En caso que el beneficiario sea una persona, se marcará este campo. Sólo permitirá luego registrar en los campos “Nombre o Razón Social”, “Actividad Comercial”, “Acreedor de Embargos” y “Exterior”

2 **Persona Jurídica**

Si el beneficiario corresponde a una empresa o sociedad, se marcará este campo. Sólo permitirá luego registrar en los campos “Nombre o Razón Social”, “Actividad Comercial”, “Acreedor de Embargos” y “Exterior”

3 **Ente Gubernamental**

Se marcará este campo si el beneficiario es una entidad del Gobierno. Sólo permitirá luego registrar en los campos “Código”, “Acreedor por Deducciones”, “Responsable de Fondo Rotatorio” y “Exterior”

4 **Nombre o Razón Social**

En este campo se cargará en nombre de la persona o la denominación de la empresa

5 **Actividad Comercial**

En caso que el beneficiario sea una empresa o persona no gubernamental, en este campo se cargará la actividad comercial que ha informado.

6 **Código**

Se cargará en este campo el código de la Institución/ G.A, según el clasificador presupuestario.

Institución/ Gerencia Administrativa

El sistema cargará automáticamente la denominación de la Institución/ Gerencia Administrativa, a partir del registro de los códigos de ambas.

TIPO

1 **Acreedor por deducciones**

En caso que el Beneficiario sea un acreedor por deducciones, se marcará este campo.

2 **Acreedor de Embargos**

En caso que el Beneficiario, determinado por oficio promovido por Juez, sea definido como tal, se marcará este campo.

3 **Responsable Fondo Rotatorio**

En caso que el Beneficiario sea un responsable de Fondo Rotatorio, se marcará este campo.

4 **Exterior**

En caso que el Beneficiario sea un ente con domicilio en el exterior del país, se marcará este campo.

5 **Proveedor o Contratista o Beneficiario General**

Si el Beneficiario sea proveedor, contratista o beneficiario no incluido en los grupos anteriores, se marcará este campo.

E

IDENTIFICACION

1 **Tarjeta de Identidad**

Se marcará en este campo en caso que la identificación del Beneficiario sea Tarjeta de Identidad.

2 **Pasaporte**

Se marcará en este campo en caso que la identificación del Beneficiario sea Pasaporte.

País

Se indicará el país emisor del pasaporte.

3 **Otro**

Se marcará en este campo cuando el documento de identificación que se presente, no corresponda a ninguno de los detallados precedentemente, y se detallará su denominación.

4 **Número de Documento**

Se incorporará en este campo el número del documento de identidad.

5 **R.T.N. No.**

Se cargará el número del Registro Tributario Nacional emitido por la DEI, correspondiente al Beneficiario.

F

DOMICILIO

1 **Calle**

Se cargará la denominación de la calle correspondiente al domicilio del Beneficiario

2 **Número**

Se cargará la numeración de la calle correspondiente al domicilio del Beneficiario Se indicará la denominación de la calle correspondiente al domicilio del Beneficiario

3 **Colonia**

Se cargará la denominación de la colonia correspondiente al domicilio del Beneficiario

④ **Ciudad**

Se cargará la denominación de la ciudad correspondiente al domicilio del Beneficiario

⑤ **País**

Se cargará el país correspondiente al domicilio del Beneficiario

⑥ **Teléfono**

Se cargará el número telefónico del Beneficiario

⑦ **Fax**

Se cargará el número del fax del Beneficiario

⑧ **E-mail**

Se cargará el E-mail del Beneficiario

⑨ **Código Internet (PIN)**

Una vez asignado por el sistema el código Internet del Beneficiario, en la pantalla se mostrará con dígitos ocultos.

ⓐ

REPRESENTANTE

① **Legal**

Se marcará este campo en caso que el Representante sea una persona designada por el Beneficiario.

② **Titular**

Se marcará este campo si el Representante sea el mismo Beneficiario.

② **Nombres y Apellidos**

En este campo se cargarán los nombres y apellidos del Representante declarado por el Beneficiario.

TIPO DE DOCUMENTO

En este apartado se cargará el tipo de documento del Representante declarado por el Beneficiario

④ **Tarjeta de Identidad**

Se marcará este espacio si el documento del Representante declarado por el Beneficiario es Tarjeta de Identidad

5 **Pasaporte**

Se marcará en este campo en caso que la identificación del Representante declarado por el Beneficiario sea Pasaporte.

País

Se indicará el país emisor del pasaporte

6 **Otro**

Se marcará en este campo cuando el documento de identificación del Representante que se declare, no corresponda a ninguno de los detallados precedentemente, y se detallará su denominación.

7 **Número de Documento**

Se incorporará en este campo el número del documento de identidad del Representante.

8 **Poder Legal**

Se marcará este espacio si el Beneficiario acompaña copia de Poder Legal.

H

APODERADO

1 **Nombres y Apellidos**

En este campo se cargarán los nombres y apellidos del Apoderado declarado por el Beneficiario.

TIPO DE DOCUMENTO

En este apartado se cargará el tipo de documento del Apoderado declarado por el Beneficiario

2 **Tarjeta de Identidad**

Se marcará este espacio si el documento del Apoderado declarado por el Beneficiario es Tarjeta de Identidad

5 **Pasaporte**

Se marcará en este campo en caso que la identificación del Apoderado declarado por el Beneficiario sea Pasaporte.

País

Se indicará el país emisor del pasaporte

4 **Otro**

Se marcará en este campo cuando el documento de identificación del Apoderado que se declare, no corresponda a ninguno de los detallados precedentemente, y se detallará su denominación.

5 **Número de Documento**

Se incorporará en este campo el número del documento de identidad del Apoderado.

I

SANCIONES

1 **Clase de Sanción**

En este campo se cargará el código correspondiente a la(s) sanción(es) aplicada (s) al Beneficiario por una Institución/ Gerencia Administrativa.

2 **Fecha de la Sanción**

En este apartado se cargará la(s) fecha(s) de la(s) sanción(es)

3 **Institución / Gerencia Administrativa**

En este espacio se cargará(n) la(s) Institución(es) Gerencia(s) Administrativa(s) de aplicación de la(s) sanción(es)

4 **Oficio No.**

En este espacio se cargará el número de Oficio con que se comunicó cada sanción.

5 **Descripción**

En este espacio se redactará el motivo de la sanción

J

CUENTAS BANCARIAS

1 **Código de Banco**

En este campo se cargará el código correspondiente al Banco donde el Beneficiario tiene su cuenta, de la tabla de Bancos que opera el Banco Central de Honduras.

2 **Tipo de Cuenta**

En este espacio se cargará si la cuenta bancaria del Beneficiario es de ahorro o corriente

3 **Número de la Cuenta**

En este espacio se cargará el número de la cuenta bancaria del Beneficiario.

4 **Código Libreta CUT**

En este espacio se cargará el código de la Libreta de la CUT, en caso que el Beneficiario corresponda a una Institución / Gerencia Administrativa con Libreta en la Cuenta Única de Tesorería.

L **DATOS DE CARGA Y APROBACIÓN**

1 **Nombres y apellidos**

Una vez concluida la operación de carga de datos y oprimida la tecla de “Verificado”, en este campo se reflejarán automáticamente los datos identificatorios del usuario de carga, información que se encuentra en el sistema, con la fecha de la operación

2 **Nombres y apellidos**

Una vez concluida la operación de revisión de datos y oprimida la tecla de “Aprobado”, en este campo se reflejarán automáticamente los datos identificatorios del jefe o usuario de aprobación de carga, información que se encuentra en el sistema, con la fecha de la operación

6. REPORTE R-RB-01

7. MATRICES DE RELACION

MATRIZ N° 1			
	Clase de Beneficiario		
	Persona Natural	Persona Jurídica	Ente Gubernamental
Tipo de Beneficiario			
Acreeador por Deducción	X	X	X
Institución/ Gerencia Administrativa			X
Exterior	X	X	X
Proveedor, Contratista o Beneficiario General	X	X	
Responsable Fondo Rotatorio	X		
Acreeador de Embargo	X	X	
Tipo de Identificación			
Código Institucional			X
I	X		
RTN	X		
PAS	X		
OTR	X	X	

MATRIZ No. 2						
Tipo de Beneficiario						
Tipo de Identificación	Acreeador por deducción	Institución	Gerencia Administrativa	Respons Fdo. Rot	Exterior	Otro
I	X			X		X
RTN	X					X
PAS	X				X	X
T	X	X (*)	X (*)			
OTR					X	X

(*)Institución / Gerencia Administrativa, cuando tiene RTN.

8. GLOSARIO

ACREEDOR: Persona natural o jurídica beneficiaria de pagos por parte del Tesoro de la Entidad.

CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CUENTAS BANCARIAS: Nota escrita de la entidad financiera u otro documento (extracto por ejemplo) que garantiza la validez de la cuenta bancaria informada por el beneficiario.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica que en virtud de contrato suscrito con una entidad u organismo del sector público, se compromete a suministrar o proveer bienes, servicios u obras, con su correspondiente contraprestación.

PODER LEGAL: Testimonio de poder otorgado por Notaría de fe pública en favor de una persona natural, habilitándola como apoderado o representante legal para actuar en representación de la empresa, persona natural o jurídica.

PROVEEDOR: Persona natural o jurídica que suministra o abastece al sector público o al sector privado de bienes o servicios, a cambio de la correspondiente contraprestación.

REGISTRO DE BENEFICIARIOS: Repertorio que contiene el compendio de datos de todas aquellas personas naturales o jurídicas que se han inscrito, por que son o quieren ser potenciales proveedores, contratistas, acreedores y beneficiarios en general de las distintas entidades y organismos del sector público.

I: Carnét de Identificación Nacional.

RTN: Registro Tributario Nacional..

SIAFI: Sigla o logotipo con la cual se identifica el “Sistema de Administración Financiera Integrada”, compuesto por los sistemas de: presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, compras y contrataciones, manejo y disposición de bienes y servicios y administración de personal.

TÉRMINOS DE ADHESIÓN: Declaración escrita que suscribe el beneficiario, manifestando su conformidad con la información que contiene el registro y mediante la cual autoriza a la Tesorería General de la República para que le acredite en las cuentas bancarias que el beneficiario determina, las sumas que por cualquier concepto le adeude el Gobierno Central. Sustituye al recibo de pago.

TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS: Instrumento tecnológico que permite, mediante comunicación electrónica entre la base de datos de la red Bancaria y la base de datos del SIAFI, acreditar dinero en favor de proveedores, contratistas, acreedores de deducciones o beneficiarios en general, que suministraron bienes, servicios u obras al sector público o reciben algún tipo de pago de éste.