
	<p>Secretaría de Finanzas Unidad de Modernización Manual de USUARIOS</p>	
<p>MU-UDEM-11.2</p>	<p>Manual de Usuario Módulo de Beneficiarios Sistema de Administración Financiera Integrada</p>	<p>Normas y Procesos</p>
<p>Versión 1.00</p>	<p>Fecha: Marzo de 2007</p>	<p>Total Págs. 21</p>

Manual de Usuario

Manual de Usuario

Módulo de Beneficiarios

Módulo de Beneficiarios

©Derechos Reservados 2007

SECRETARIA DE FINANZAS

Todos los Derechos Reservados. Ninguna parte de este material puede ser reproducido de ninguna manera, ni fotostática, microfilm, serigrafía, o de alguna otra manera, o incorporado dentro de un sistema de información, electrónico o mecánico, sin una autorización escrita de la Secretaria de Finanzas, dueño del derecho reservado.

TABLA DE CONTENIDO

1.	Objetivo del Manual.....	4
2.	Diseño Conceptual	5
3.	VARIABLES UTILIZADAS.....	6
3.1.	PERFILES	6
3.1.1.	Jefe Unidad Beneficiarios 200	6
3.1.2.	Usuario 201	6
3.2.	BOTONES USADOS EN EL SISTEMA.....	6
3.3.	ESTADOS DE LOS DOCUMENTOS DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS.....	7
3.3.1.	Estructura Física del documento.....	7
4.	Proceso	8
4.1.	INGRESO AL SISTEMA.....	8
4.2.	REGISTRO DE BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA	9
4.2.1.	Tipo de Beneficiario	10
4.2.2.	Actividad Comercial	11
4.2.3.	Representante	11
4.2.4.	Apoderado Legal	11
4.2.5.	Cuentas Bancarias	12
4.2.5.1.	Tipo de Cuenta Bancaria	12
4.2.5.2.	Número de Cuenta Bancaria del Beneficiario	12
4.2.6.	Verificación del Documento	13
4.3.	APROBACIÓN DE REGISTRO DE BENEFICIARIO	14
4.4.	REFORMAS A DOCUMENTOS DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS.....	15
4.4.1.	Tipo de operación Dar de baja a un beneficiario.....	15
4.4.2.	Tipo de Operación, Modificación a un documento de registro de Beneficiarios.....	16
5.	Anexos.....	19
5.1.	ANEXO A, PASOS PREVIOS AL REGISTRO DE BENEFICIARIOS.....	19
5.2.	ANEXO B, DOCUMENTOS LEGALES QUE EL FUTURO BENEFICIARIO DEBE PRESENTAR PARA REGISTRO EN SIAFI	20
5.2.1.	Documentos Requisito, Persona Natural	20
5.2.2.	Documentos Requisito, Comerciante Individual	20
5.2.3.	Documentos Requisito, Persona Natural	20
5.2.4.	Documentos Requisito, Persona Natural	20
5.2.5.	Documentos Requisito, Cooperativas y Sindicatos	21
5.2.6.	Documentos Requisito, Alcaldías / Mancomunidades.....	21
5.2.7.	Documentos Requisito, Proyectos	21
5.2.8.	Documentos Requisito, Embajadas	21
5.2.9.	Documentos Requisito, Organismo Internacional	21
5.2.10.	Documentos Requisito, Embargos.....	21

1. Objetivo del Manual

Brindar una herramienta de guía a los usuarios de las diferentes Gerencias Administrativas en el manejo de los procesos que conforman el Modulo de Beneficiarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAFI. Además de presentar un resumen conceptual donde se describen diferentes términos empleados en el modulo

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.

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 del sistema.

3. Variables utilizadas

3.1. Perfiles

3.1.1. Jefe Unidad Beneficiarios 200

Es responsable de lo siguiente:







Rol	Descripción
119	Aprobar Registro de Beneficiarios
410	Envió y/o Desarme de Lotes de Cuentas
514	Aprobar Documentos tabla Matrices de tipos y clases de beneficiarios
515	Aprueba Documento de Clases y Tipos de Beneficiarios
516	Aprobar Documento de Clase de sanciones
855	Consulta de Beneficiarios
992	Aprobar Documentos de Centros Educativos

3.1.2. Usuario 201

Es responsable de lo siguiente:



Rol	Descripción
118	Registro de Beneficiarios
855	Consulta de Beneficiarios



3.2. Botones Usados En El Sistema

 → Salir de la ventana actual	 → Imprimir un reporte / documento
 → Insertar nuevo registro	 → Eliminar un registro / documento
 → Modificar un registro	 → Borrar un registro
 → Ingresar criterios de búsqueda	 → Ir a un registro superior
 → Ir a un registro inferior	 → Ir a un registro a la izquierda
 → Ir a un Registro a la Derecha	 → Verificar un registro
 → Desverificar un registro	 → Aprobar un registro
 → Firma de documento	 → Reversión de Cambio de Imputación
 → Consultar registro	

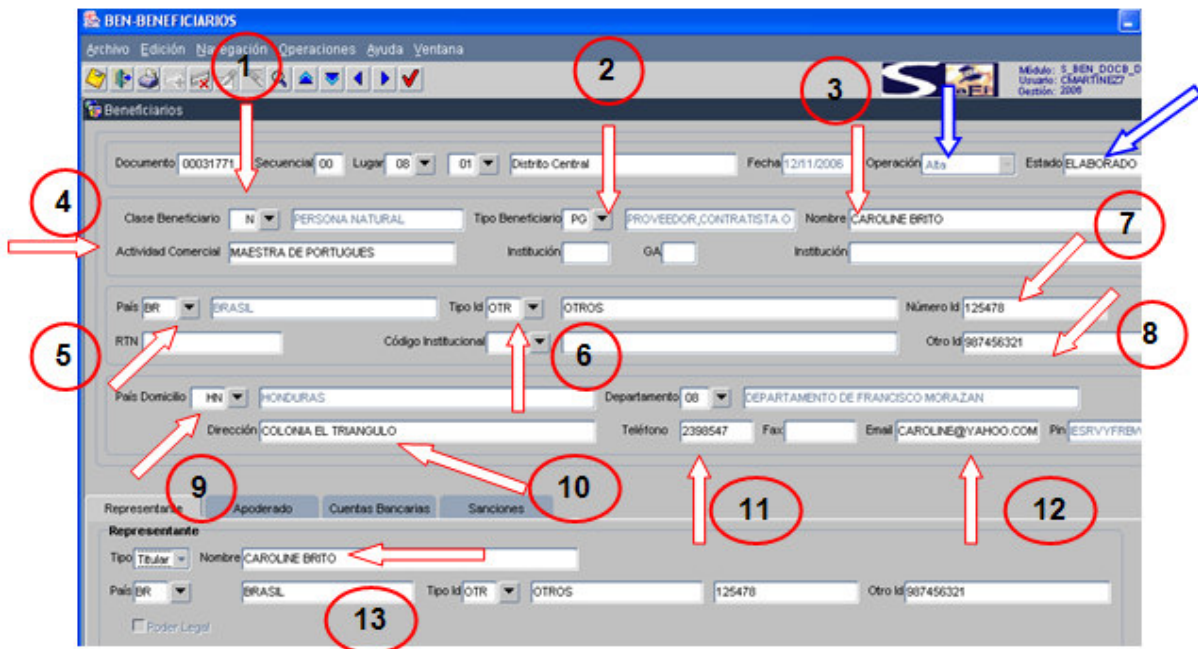
3.3. Estados de los documentos de Registro de Beneficiarios

Estado elaborado. El estado de elaborado de un documento de registro de beneficiario implica que el documento es un borrador y se guarda en el sistema cuando se ingresan datos en el formulario correspondiente.

Estado verificado. El estado de verificado es cuando una vez se han cargado en el documento los datos del beneficiario se realiza una revisión del mismo y el usuario está seguro que contiene la información correcta. Se presiona el icono  para poder verificar el documento. Una vez verificado el documento el icono cambia de estado .

Estado aprobado. El estado de aprobado es cuando una vez verificado el documento, el jefe de unidad de la tesorería general de la república revisa nuevamente los datos del beneficiario y esta seguro que contiene la información correcta. Se presiona el icono  para aprobar el documento. Una vez aprobado el documento el icono cambia de estado .

3.3.1. Estructura Física del documento



The screenshot shows a web-based form for registering beneficiaries. The form is titled 'BEN-BENEFICIARIOS' and includes a menu bar with options like 'Archivo', 'Edición', 'Navegación', 'Operaciones', 'Ayuda', and 'Ventana'. The main form area contains several sections:

- Header/Status:** Document number (00031771), sequential number (00), location (08), district (01), date (12/11/2006), operation (Alta), and status (ELABORADO).
- Beneficiary Information:** Beneficiary class (PERSONA NATURAL), beneficiary type (PROVEEDOR, CONTRATISTA, O), name (CAROLINE BRITO), and commercial activity (MAESTRA DE PORTUGUES).
- Identification:** Country (BRASIL), identification type (OTROS), and identification number (125478).
- Address:** Home address (HIV), department (DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN), and street (COLONIA EL TRIANGULO).
- Contact:** Phone number (2398547), email (CAROLINE@YAHOO.COM), and PIN (ESRVYFREM).
- Representative:** Name (CAROLINE BRITO), country (BRASIL), and identification type (OTROS).

 Red circles with numbers 1 through 13 are placed around the form, with arrows pointing to specific fields:

- 1: Clase de Beneficiario
- 2: Tipo de Beneficiario
- 3: Nombre
- 4: Actividad Comercial
- 5: País
- 6: Tipo de Identificación
- 7: Numero de Identificación
- 8: Otra Identidad
- 9: País de Domicilio
- 10: Dirección
- 11: Teléfono
- 12: Email
- 13: País


- 1 Clase de Beneficiario
- 2 Tipo de Beneficiario
- 3 Nombre
- 4 Actividad Comercial
- 5 País
- 6 Tipo de Identificación
- 7 Numero de Identificación
- 8 Otra Identidad
- 9 País de Domicilio
- 10 Dirección
- 11 Teléfono
- 12 Email
- 13 País

4. Proceso


4.1. Ingreso al Sistema

Antes de tener acceso al sistema SIAFI debe asegurarse de haber instalado correctamente el programa. Para más detalles consultar el Manual de instalación de Usuario Final.



Para ingresar al sistema deberá hacer clic con el Mouse (ratón) en el icono . El sistema abrirá un explorador de Internet y se mostrará la siguiente pantalla:



Debe dar clic en el botón . El explorador ejecutará la aplicación y pedirá el ingreso del “Usuario” y “Contraseña” de entrada como se muestra a continuación:

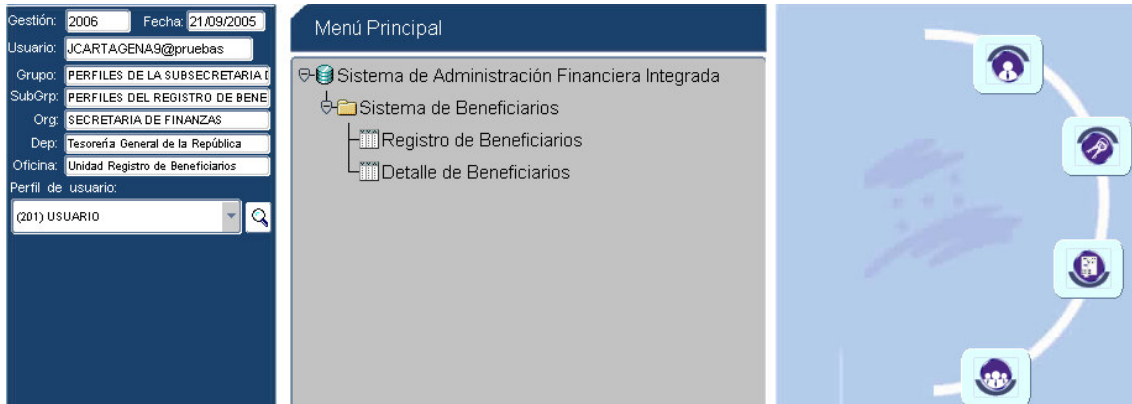
Conexión

Usuario:


Contraseña:





Base de datos:

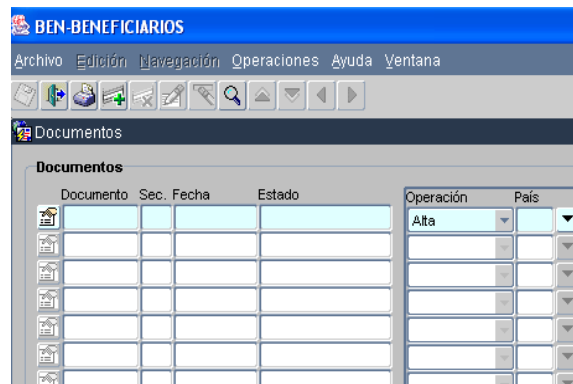
El usuario debe ingresar en la opción de menú registro de beneficiarios, para realizar el registro de beneficiarios







4.2. Registro de beneficiarios en el Sistema

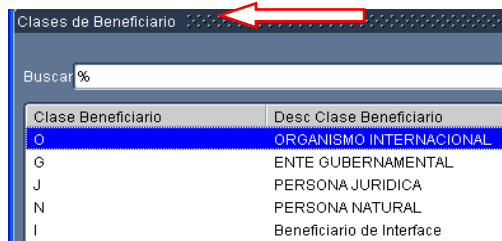
Dará clic sobre el ícono insertar  y esto le permitirá ingresar al documento de registro de beneficiarios.

En la bandeja de entrada le es permitido al usuario halar documentos existentes dando doble clic en la lupa , puede generar reportes con la impresora , además le permite salir  a la pantalla anterior, e insertar un documento (beneficiario) nuevo presionando una vez el icono  se despliega la pantalla siguiente:



En el documento de registro el usuario presionará la lista de valores para seleccionar la clase de beneficiario a registrar

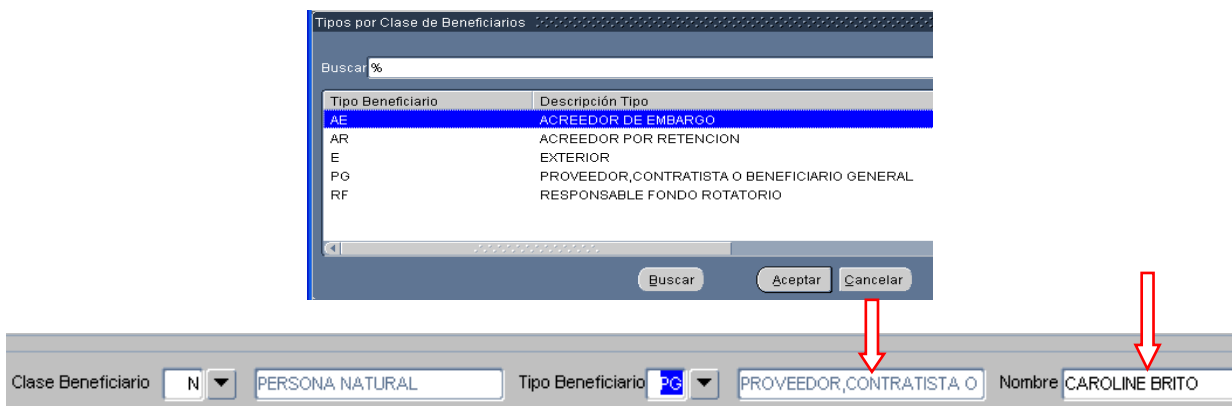
En la bandeja de entrada le es permitido al usuario halar documentos existentes dando doble clic en la lupa , puede generar reportes con la impresora , además le permite salir  a la pantalla anterior, e insertar un documento (beneficiario) nuevo presionando una vez el icono  se despliega la pantalla siguiente:



La clase de beneficiario que el “usuario 201” seleccione para registrarlo en SIAFI depende del beneficiario, la forma de determinar es hacerle una pequeña entrevista y preguntarle la actividad comercial o económica que ejerce y la documentación que lleva consigo. Algo importante que hay que recordar es que la persona que se quiere registrar en el sistema debe de cargar toda la documentación legal completa, correcta y original. Para conocer a detalle la documentación para el registro de beneficiarios ver anexos. Tabla 1 y 2 “Catalogo de relaciones entre tipo y clase de beneficiario” y “requisitos para registro de beneficiarios en SIAFI”.

4.2.1. Tipo de Beneficiario

El usuario procede a seleccionar el tipo de beneficiario posicionarse en la clase deseada y presionar aceptar.



El sistema automáticamente solicita al usuario 201 digitar el nombre del beneficiario. El nombre debe de ser completo y correcto de acuerdo a la documentación legal que cargue consigo. Por ejemplo: si se registrara con tarjeta de identidad como identificación debe de llevar el nombre tal cual como en la identificación. Asimismo el número de identidad debe ser registrado en SIAFI exactamente igual y en el banco comercial donde el beneficiario tiene su cuenta bancaria vigente y sea el destino de pago por medio de transferencia bancaria por ejemplo, debe de estar registrado exactamente igual como en SIAFI. Si la información es distinta entre SIAFI y el banco comercial el futuro beneficiario no podrá ser efectiva la operación de pago.

4.2.2. Actividad Comercial

El usuario 201 debe de digitar la actividad comercial o económica que realiza el beneficiario.

El usuario 201 continuará registrando el país donde el beneficiario nació y luego el tipo de identificación que utilizará para registrarse en el sistema. En caso de seleccionar otros como tipo de identificación se registra el numero de ID pero tiene la opción de presentar otra identificación para su registro y tener ambas identificaciones registradas en el documento.

En seguida se registra el país de domicilio del beneficiario, el departamento, dirección donde vive la persona, numero telefónico, numero de fax y el correo electrónico.

4.2.3. Representante

El representante puede ser: titular o legal. Este punto depende de acuerdo al tipo de actividad comercial o económica del beneficiario. Ya que puede ser una persona natural que es el titular o dueño de su cuenta bancaria o tenga un representante legal la empresa o el cargo que tenga dentro de la entidad la persona, si estos fueran los casos.

4.2.4. Apoderado Legal

En esta pieza del documento de registro de beneficiarios se digita el nombre, nacionalidad e identificaciones del apoderado legal del beneficiario que se registra en SIAFI. Este ítem no es obligatorio pero el beneficiario tiene la opción de registrarlo si el caso aplica.

4.2.5. Cuentas Bancarias

Banco	Tipo	Número Cuenta	Libreta CUT	Gestión Rechazo	Verificación	Hab.
5	BANCO CUSCATLAN DE HONDI	Cuenta de Aho...	789456123		Pendiente Verificación	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

El usuario 201 selecciona de la lista de valores el banco donde el beneficiario posee la cuenta o cuentas bancarias.

4.2.5.1. Tipo de Cuenta Bancaria

Existen las siguientes cuentas bancarias: cuenta corriente, cuenta de ahorro, cuenta especial, mixta y pagadora.

Las cuentas que son: especial, mixta y pagadora son cuentas que no utilizan las personas naturales o jurídicas. Estos elementos se utilizan en las cuentas bancarias que poseen las instituciones de la administración central de la república de Honduras. Cuando un beneficiario de pago necesita registrarse en SIAFI puede llevar como cuenta bancaria: corriente o de ahorro. Se considera corriente cuando posee una cuenta bancaria y efectúa sus pagos personales o si es una empresa y efectúa pagos a través de cheque.

Se considera cuenta especial cuando una institución de la administración central o proyecto de una institución tiene firmado un convenio con un organismo internacional o gobierno de otro país distinto a Honduras.


Las cuentas mixtas son aquellas cuentas recaudadoras de fondos y pagadoras, las cuentas pagadoras son netamente para efectuar pagos.

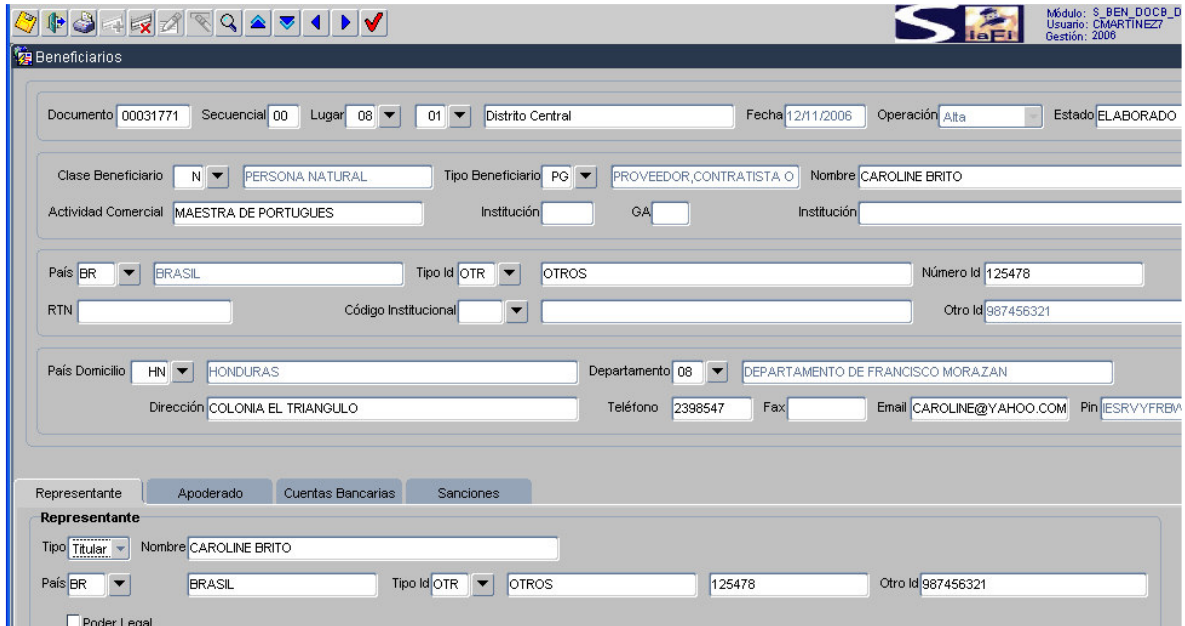
4.2.5.2. Número de Cuenta Bancaria del Beneficiario

A continuación el usuario debe de registrar el numero de cuenta bancaria del beneficiario pero debe de verificar la constancia bancaria SIAFI que el banco comercial ha emitido ya que la cuenta debe de ser exactamente igual como en el banco, si los números son distintos al registro del banco la operación de pago no será exitosa.

Banco	Tipo	Número Cuenta	Libreta CUT	Gestión Rechazo	Verificación	Hab.
5	BANCO CUSCATLAN DE HONDI	Cuenta de Aho...	741258963		Pendiente Verificación	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

4.2.6. Verificación del Documento

La operación que continua luego de registrar todos los datos del beneficiario, el usuario debe de presionar el icono “verificar documento”  ubicado en la parte superior de la pantalla en donde está ubicada la barra de herramientas.



The screenshot shows the 'Beneficiarios' form with the following data:

- Documento: 00031771
- Secuencial: 00
- Lugar: 08
- Distrito Central
- Fecha: 12/11/2006
- Operación: Alta
- Estado: ELABORADO
- Clase Beneficiario: N PERSONA NATURAL
- Tipo Beneficiario: PG PROVEEDOR, CONTRATISTA O
- Nombre: CAROLINE BRITO
- Actividad Comercial: MAESTRA DE PORTUGUES
- Institución: GA
- Pais: BR BRASIL
- Tipo Id: OTR OTROS
- Número Id: 125478
- RTN:
- Código Institucional:
- Otro Id: 987456321
- Pais Domicilio: HN HONDURAS
- Departamento: 08 DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN
- Dirección: COLONIA EL TRIANGULO
- Teléfono: 2398547
- Fax:
- Email: CAROLINE@YAHOO.COM
- Pin: ESRVYFRBA

Below the main form, there is a 'Representante' section with the following data:

- Tipo: Titular
- Nombre: CAROLINE BRITO
- Pais: BR BRASIL
- Tipo Id: OTR OTROS
- 125478
- Otro Id: 987456321
- Poder Legal

Cuando el usuario verifica el documento su estado pasa de elaborado hacia verificado



The screenshot shows the 'Beneficiarios' form with the following data:

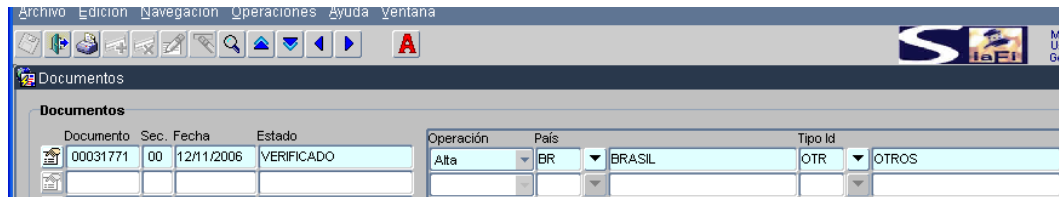
- Documento: 00031771
- Secuencial: 00
- Lugar: 08
- Distrito Central
- Fecha: 12/11/2006
- Operación: Alta
- Estado: VERIFICADO
- Clase Beneficiario: N PERSONA NATURAL
- Tipo Beneficiario: PG PROVEEDOR, CONTRATISTA O
- Nombre: CAROLINE BRITO

Red arrows in the image point to the 'Estado' field (VERIFICADO) and the 'verificar documento' icon (checkmark) in the toolbar.

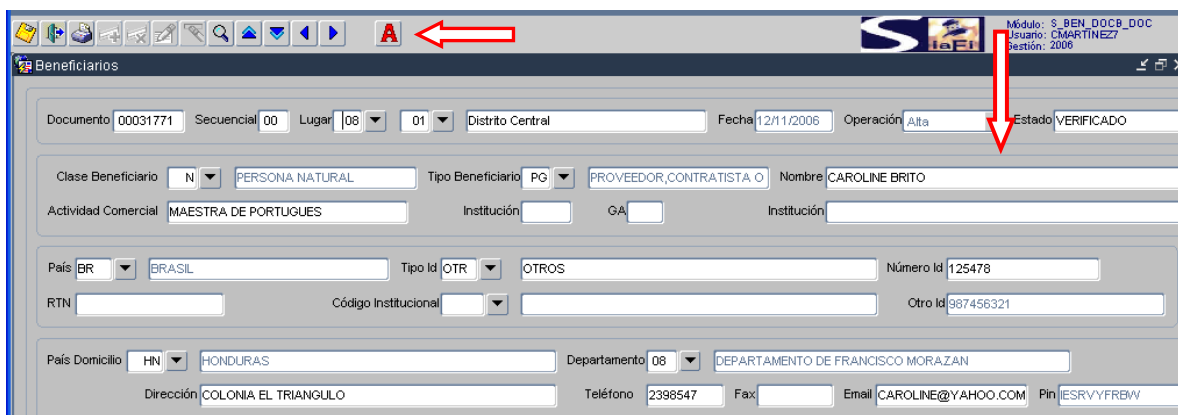
4.3. Aprobación de Registro de Beneficiario



El jefe de unidad (200) – debe de ingresar al sistema e ingresar a la opción de menú “aprobación registro de beneficiarios”.

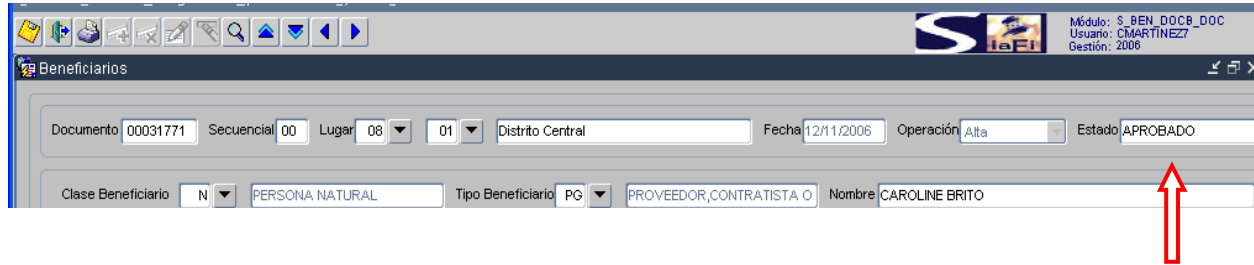


El jefe de unidad ingresará a la bandeja de entrada del sistema y debe de presionar 2 veces el icono de “ingresar criterios de consulta” y el sistema le mostrará todos los registros de beneficiarios pendientes de ser aprobados. Para ingresar al documento que debe de aprobar debe de presionar el icono “aprobar documento A”.



El jefe de unidad (200) debe revisar el documento y comparar con la documentación legal que carga el futuro beneficiario. Si la documentación legal es igual a lo que el usuario 201 ha registrado en el sistema el jefe de unidad aprueba el documento presionando el icono “aprobar documento A”. En caso que haya algún error por parte del usuario, el jefe de unidad debe hacérselo saber y el usuario desverificar el registro, modificar y nuevamente pasarle la documentación al jefe de unidad para que vuelva a revisar y apruebe el registro.

El estado del documento cambia y pasa hacia estado aprobado. Una vez que el documento es aprobado, la información y cuenta bancaria esta pendiente de ser verificada por parte de los bancos comerciales donde los beneficiarios son titulares de cuentas bancarias. Cuando el usuario 201 arma los lotes todos los días a las 9:00am cada uno de los beneficiarios que se han registrado y que el documento se encuentre en estado aprobado en el SIAFI, la información viaja a través de un lote a cada uno de los bancos para la revisión de cada cuenta habiente y el banco hacer constar de que dichas personas se les puede efectuar el pago correspondiente, aproximadamente el banco comercial contesta en un lapso de 2 horas. Solo si la información es igual entre SIAFI y el banco comercial en caso contrario el beneficiario tendrá que buscar la manera de que la información se modifique en SIAFI o en el banco comercial.

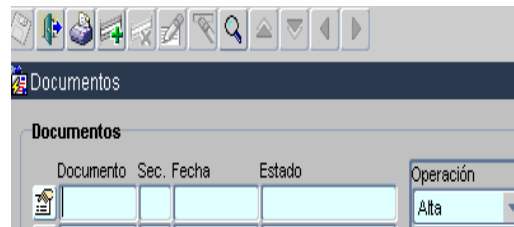


4.4. Reformas a documentos de registro de beneficiarios

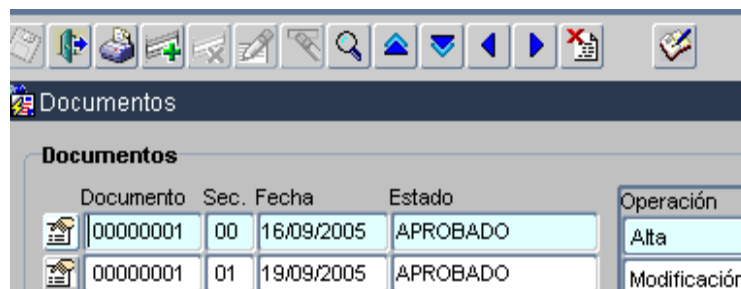
4.4.1. Tipo de operación Dar de baja a un beneficiario

El usuario-201 dará clic en la opción de menú registro de beneficiarios, y se desplegará la siguiente pantalla:

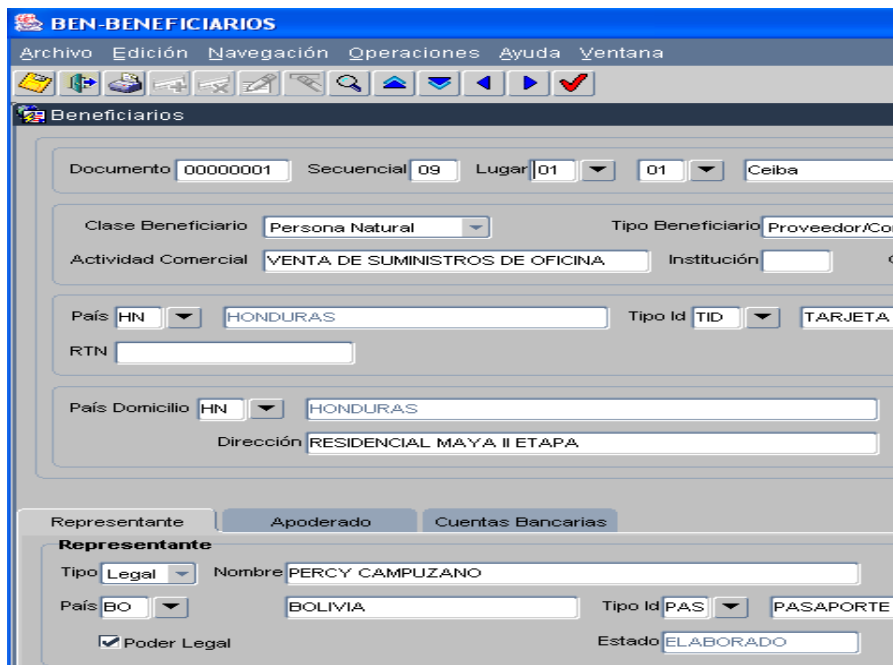
Esta pantalla permite halar los documentos de cada beneficiario, dando doble clic en el icono "ingresar criterios de consulta" obtenemos la pantalla siguiente:



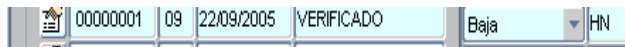
En bandeja de entrada aparece el icono "dar de baja a beneficiario" el cual se utiliza para dar de baja a dicho registro, previo habiéndolo identificado de acuerdo al número que identifica al documento en el sistema y el usuario debe posicionarse en el registro y a continuación se despliega la pantalla siguiente:



Esta pantalla permite hacer una revisión y así estar seguros de que es el beneficiario que se le dará de baja es el, de esta manera se procede a verificar el documento presionando el icono “verificar documento” y el estado del registro pasa de elaborado hacia verificado.



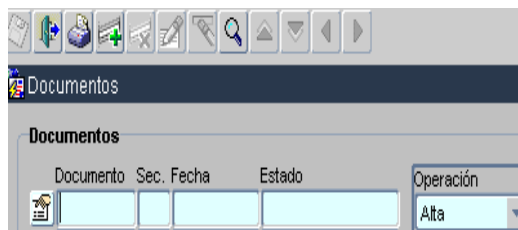
Se observa que el documento se le ha dado de baja y esta verificado para que el jefe de unidad pueda aprobarlo.




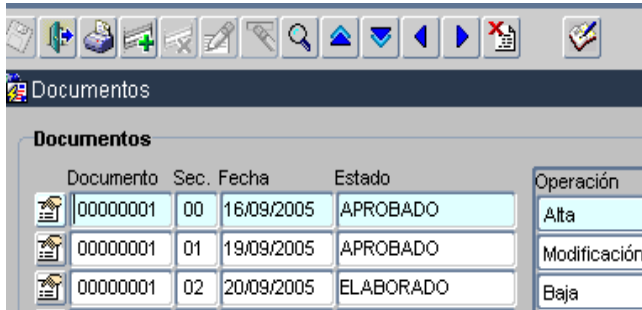
4.4.2. Tipo de Operación, Modificación a un documento de registro de Beneficiarios




El usuario 201 Ingresará en el documento, en la bandeja de entrada del sistema y se desplegará la Pantalla siguiente:



Esta pantalla permite halar los documentos de cada beneficiario, dando doble clic en el icono “ingresar criterios” y observamos la pantalla siguiente:



En esta pantalla aparece este icono “actualizar beneficiario”  el cual nos sirve para hacer la modificación a este documento previo habiéndolo identificado en la parte inferior y ubicándolos en el mismo, se despliega la pantalla siguiente:

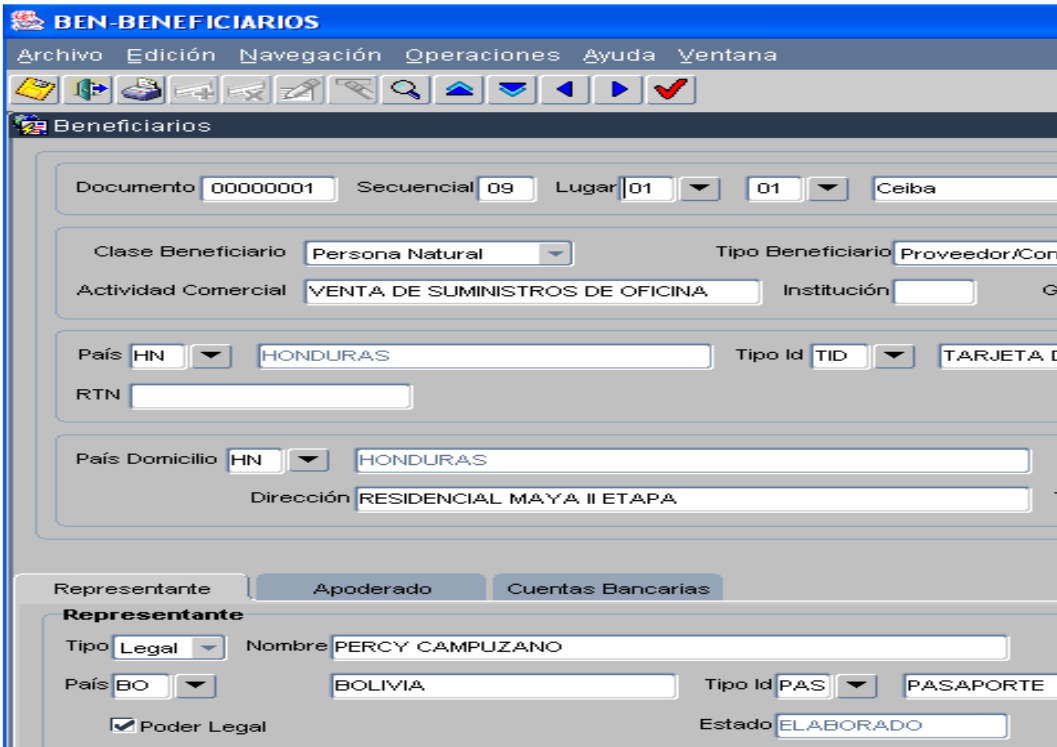


Documento	Sec.	Fecha	Estado	Operación
 00000001	00	16/09/2005	APROBADO	Alta
 00000001	01	19/09/2005	APROBADO	Modificación
 00000001	02	20/09/2005	ELABORADO	Baja

Esta pantalla permite hacer una revisión y así estar seguros de que es el beneficiario correcto al cual que remos modificar, así procedemos a verificar el documento presionando este icono  de esa manera el documento quedara verificado  y con la modificación efectuada

Los elementos que el sistema permite modificar son: nombre, actividad comercial o económica, país domicilio, departamento, dirección, número telefónico, teléfono fax, correo electrónico, representante legal y apoderado legal. El usuario una vez que ha efectuado los ajustes correspondientes al documento debe de presionar el icono “verificar documento” y le comunica al jefe de unidad que revise los ajustes efectuados y proceda a aprobar el documento de modificación.

Si el beneficiario quisiera modificar el numero de ID debe el usuario de dar de baja al documento de registro del beneficiario y crear un nuevo registro con los datos correctos en caso de la identificación y para la cuenta bancaria debe de deshabilitar la cuenta existente y agregar la correcta.



BEN-BENEFICIARIOS

Archivo Edición Navegación Operaciones Ayuda Ventana

Documento: 00000001 Secuencial: 09 Lugar: 01 01 Ceiba

Clase Beneficiario: Persona Natural Tipo Beneficiario: Proveedor/Com

Actividad Comercial: VENTA DE SUMINISTROS DE OFICINA Institución:

País: HN HONDURAS Tipo Id: TID TARJETA C

RTN:

País Domicilio: HN HONDURAS Dirección: RESIDENCIAL MAYA II ETAPA

Representante: Apoderado Cuentas Bancarias

Representante

Tipo: Legal Nombre: PERCY CAMPUZANO

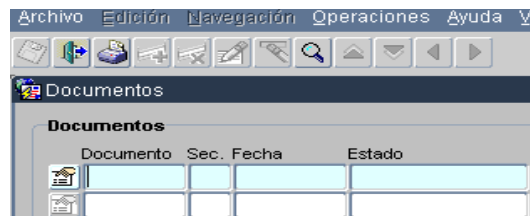
País: BO BOLIVIA Tipo Id: PAS PASAPORTE

Poder Legal Estado: ELABORADO

Se observa que el registro se ha modificado y se encuentra en estado de verificado para que el jefe de la unidad 200 pueda revisar y si la modificación esta correcta procede a aprobar el documento.



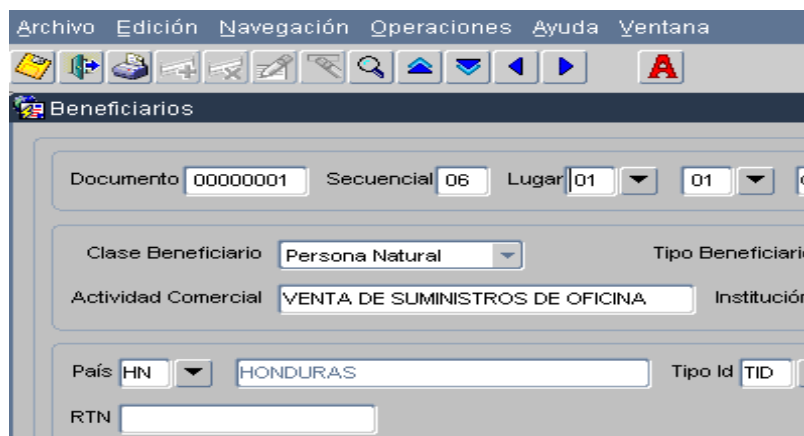
Posicionará el cursor sobre el icono “criterios de búsqueda” y dará doble clic desplegándose los documentos que tiene pendientes de aprobar.



En seguida debe de posicionarse en el documento que desea aprobar, previo este verificado el mismo y el tipo de operación es modificación, presionara el icono “aprobar A” e ingresará al documento modificado.



El jefe de unidad corrobora si la información del documento se encuentra en su contenido correcto habiendo revisado, procede a aprobar el documento A. El sistema automáticamente coloca un número correlativo a los documentos modificados y la mecánica es por ejemplo la siguiente: documento numero 1 secuencial 1.



5. Anexos

5.1. Anexo A, Pasos previos al registro de beneficiarios

Para preparar el sistema de registro de beneficiarios el usuario - 201 (s) encargado en la Tesorería General de la República debe de registrar ciertos parámetros en el SIAFI donde le indica al sistema los tipos de beneficiarios, clase que se le identifica y los documentos que debe de presentar para su registro.

Relación entre Tipos de Beneficiarios y Clases de Beneficiarios: En dicha matriz se establece una relación entre el tipo de beneficiario catalogado en SIAFI y quien puede recibir un pago por parte del gobierno de la República de Honduras. Por ejemplo: El tipo de beneficiario Proveedor, Contratista o Beneficiario General puede ser una sociedad (persona jurídica) que ha brindado un bien o servicio a una institución del gobierno.

Relación entre Clase de Beneficiario y Tipo de Documento: En dicha matriz de relación el usuario responsable de la TGR establece una relación entre la clase de beneficiario y los documentos que debe de presentar al momento de registrarse, por ejemplo: Una empresa presenta su registro tributario nacional para su registro, en el caso de un empleado que quiere recibir el pago de sus prestaciones por sus años de servicio en una institución del gobierno de la República se considera una persona natural y su documento que lo identifica es la tarjeta de identidad.

Tabla 1, Catálogo de relaciones

Tipo de beneficiario	Puede ser o clase de beneficiario	Identificación
Acreeedor de Embargo (AE)	Persona Jurídica o Persona Natural	Registro Tributario Nacional/Tarjeta de Identidad
Acreeedor por Retención (AR)	Ente Gubernamental, Persona Jurídica o Persona Natural.	Código Institucional, Otros, Pasaporte, Registro Tributario Nacional o Tarjeta de Identidad
Beneficiario de Interface de Ejecución del Gasto (BI)	Beneficiario Interface	
Exterior (E)	Ente gubernamental, Persona Jurídica, Persona Natural u Organismo Internacional	Código Institucional, Otros, Pasaporte o Registro Tributario Nacional.
Gerencia Administrativa (GA) *	Ente Gubernamental	Código Institucional, RTN o Tarjeta de Identidad.
Institución (I) *	Ente Gubernamental	Código Institucional, RTN o Tarjeta de Identidad
Proveedor, Contratista o Beneficiario General (PG)	Persona Jurídica o Persona Natural	RTN, Tarjeta de Identidad u Otros.
Responsable de Fondo Rotatorio (RF)	Persona Natural	Tarjeta de Identidad

* Aplica únicamente cuando la clase de beneficiario es Ente Gubernamental

5.2. Anexo B, Documentos legales que el futuro beneficiario debe presentar para registro en SIAFI

5.2.1. Documentos Requisito, Persona Natural

1. Original y copia de Identidad
2. Original y copia de Constancia Bancaria SIAFI

5.2.2. Documentos Requisito, Comerciante Individual

Comerciante Individual
Persona Jurídica
Documentos Generales
1. Original y Copia de Escritura de Constitución
2. Original y Copia de RTN
3. Original de Constancia Bancaria SIAFI
4. Original y Copia de Identidad del Titular (Si se presenta personalmente)
5. Original y Copia de Carta Poder Autenticada (Si se presenta un apoderado)
6. Original y Copia de Identidad del Apoderado

Nota: En esta categoría se incluye a la S.A., S. de R.L. y de C.V. Si no tiene original de los documentos, podrá recibir autentica por las copias. Las autenticas deben ser originales

5.2.3. Documentos Requisito, Persona Natural

1. Copia de acuerdo o ley publicado en la Gaceta
2. Original y Copia de RTN
3. Original y Copia Constancia Bancaria SIAFI
4. Punto de Acta Autenticado, donde se formó la Junta Directiva
5. Copia de Identidad del Titular

5.2.4. Documentos Requisito, Persona Natural

Documentos Generales
1. Copia de acuerdo o ley de creación de la Institución
2. Copia de R.T.N
3. Original y copia de Constancia Bancaria SIAFI
4. Original y Copia de acuerdo del Titular de la Institución
5. Original y Copia de identidad del titular de la institución
6. Copia de acuerdo del Gerente Administrativo
7. Copia de Identidad del Gerente Administrativo (quien será el que registrará la institución)

Nota: Se registrará como ENG en clase de beneficiario y como ENG en tipo de beneficiario

5.2.5. Documentos Requisito, Cooperativas y Sindicatos

1. Original y Copia de la personería Jurídica o Acuerdo emitido por IHDECOOP
2. Punto de Acta Autenticado, donde se formó la Junta Directiva
3. Original y Copia de R.T.N.
4. Original y Copia de Identidad del Presidente, Tesorero o Gerente
5. Original de Cuenta Bancaria SIAFI

5.2.6. Documentos Requisito, Alcaldías / Mancomunidades

1. Original y Copia de Credencial emitida por el Tribunal Supremo Electoral
2. Original de Cuenta Bancaria SIAFI
3. Original y Copia de Identidad de Alcalde

Nota: El registro debe ser hecho personalmente por el alcalde

5.2.7. Documentos Requisito, Proyectos

1. Copia de acuerdo, ley de creación o Convenio del Proyecto
2. Copia de R.T.N.
3. Copia de acuerdo del director del proyecto
4. Copia de identidad del director del proyecto
5. Copia de identidad del Gerente Administrativo (Si es el titular)
6. Original de Constancia Bancaria SIAFI

5.2.8. Documentos Requisito, Embajadas

1. Copia de Pasaporte del representante de la embajada
2. Original de Constancia de Cuenta Bancaria SIAFI
3. Copia de acuerdo del representante de la embajada
4. Permiso de operación de la embajada

5.2.9. Documentos Requisito, Organismo Internacional

1. Copia del Convenio
2. Original de Constancia Bancaria SIAFI
3. Copia de acuerdo del representante del organismo internacional
4. Copia de Pasaporte del representante

5.2.10. Documentos Requisito, Embargos

1. Original y copia de Identidad
2. Original de Cuenta Bancaria SIAFI