



Invertir...
Innovar...
Transformarse...



INSTRUCTIVO DE ADMINISTRACION DE CUENTAS

“Pensar en grande, empezar en pequeño, crecer rápido”

Sigef

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO
BIRF 7110-EC



INSTRUCTIVO DE ADMINISTRACION DE CUENTAS DE BENEFICIARIOS

RUP-DS-033

INSTRUCTIVO DE ADMINISTRACION DE CUENTAS DE BENEFICIARIOS

RUP-DS-033

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra ni su tratamiento o transmisión electrónica o mecánica, incluida fotocopia, grabado u otra forma de almacenamiento y recuperación de información, sin autorización escrita del Ministerio de Economía y Finanzas.

DERECHOS RESERVADOS

Copyright © 2007 primera edición

SIGEF y logotipo SIGEF son marcas registradas

Documento propiedad de:
Proyecto de Administración Financiera del Sector Público (SIGEF).
Ministerio de Economía y Finanzas.
República del Ecuador.

Edición:	Fabián Samaniego
Cubierta:	Proyecto de Administración Financiera del Sector Público
Composición y diagramación:	Proyecto de Administración Financiera del Sector Público
Estructuración:	Proyecto de Administración Financiera del Sector Público

Coordinación General:	Diego Rueda
Componente:	SFOL
Autor:	Fabián Samaniego G.
Actualizaciones:	Rocío Salazar.

Fecha:	07/07/2011
Impreso por:	Proyecto de Administración Financiera del Sector Público



RESUMEN.....	5
CAPITULO 1. BENEFICIARIOS	6
1.1. Registro de un beneficiario	6
1.1.1. Búsqueda de un beneficiario.....	7
1.1.2. Añadir un beneficiario	8
1.2. Aprobación de un beneficiario	9
1.3. Cambiar la categoría de un beneficiario	10
1.4. Otras operaciones con beneficiarios	10
CAPITULO 2. CUENTAS DE BENEFICIARIOS	11
2.1. Registro de una cuenta	11
2.2. Aprobación de una cuenta de beneficiario	13
2.3. Desactivar / Reactivar cuentas de beneficiarios.....	13
2.4. Cuentas de beneficiarios extranjeros.....	14
2.5. Otras operaciones con cuentas de beneficiarios	15
CAPITULO 3. REPORTE POR ORGANISMO Y CORRELATIVO	16
3.1 Reporte por organismo y correlativo.....	16
3.2 Opción para incluir organismo y correlativo en transacciones contables..	19



RESUMEN

Este instructivo pretende mostrar la manera de utilizar las opciones implementadas en el eSIGEF para la administración de cuentas, que incluye las cuentas de beneficiarios finales de pagos y las cuentas administradas por la Tesorería de la Nación.

El instructivo esta dividido en dos partes, La administración de cuentas de beneficiarios, que incluye la creación de beneficiarios y la creación de sus cuentas y la segunda parte se refiere a la administración de las cuentas que forman parte de la Cuenta Corriente Única (CCU) del Tesoro Nacional. Está segunda parte es de competencia exclusiva del Ministerio de Finanzas por intermedio de la Subsecretaría de Tesorería de la Nación.

Dentro de cada opción, se explica el procedimiento para que el usuario pueda ingresar los datos requeridos, así como las acciones que se pueden realizar sobre esos datos y lo mensajes que se obtiene del sistema.



CAPITULO 1.

BENEFICIARIOS

1.1. Registro de un beneficiario

Los beneficiarios dentro del sistema son las personas naturales o jurídicas, que luego de haber entregado algún bien o servicio a una institución del Gobierno Central, deben recibir el pago correspondiente. Dentro de los beneficiarios se incluyen proveedores, contratistas, funcionarios públicos y terceros.

Cualquier institución del Gobierno Central podrá solicitar el registro de un beneficiario, para esto se debe ingresar a la siguiente opción en el sistema.



Al seleccionar esta opción se debe seleccionar la institución de acuerdo al perfil del usuario que este utilizando el sistema. La institución seleccionada se almacenará como la institución que solicitó el registro del beneficiario.

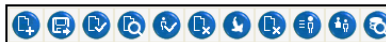
Un beneficiario, una vez aprobado por la Tesorería de la Nación o por la institución, dependiendo de la categoría del beneficiario, puede ser utilizado por cualquier institución, no solamente por la institución solicitante

- 130 - MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
 - 0003 - INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSOS (INEC)
 - 0020 - PROYECTO DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO
 - 9999 - MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS - PLANTA CENTRAL

Una vez seleccionada la institución aparecerá el listado con los primeros 10 beneficiarios registrados en el sistema (aunque en el sistema existen muchos más).

SIGEF - Catálogos

Tesorería - Beneficiarios - Beneficiarios



Sei	RUC / Cédula	Nombre	Cuenta Activa	Dirección	Teléfonos	Restrictiva	Estado
<input type="radio"/>	0800390742001	CORTEZ MONTANO ROSA NIDIA	<input checked="" type="checkbox"/>	Matriz: Ribieles y Río Tórtola Estb: Eloy Alfaro e Imbabura	062781123	<input type="checkbox"/>	APROBADO
<input type="radio"/>	0800391120001	MONTENEGRO BOLANOS EDILFONSO GUSTAVO	<input checked="" type="checkbox"/>	Barrio Codesa Calle Primavera Transversal	2700455	<input type="checkbox"/>	APROBADO
<input type="radio"/>	0800392649001	ANGULO VALENCIA MARGARITA	<input checked="" type="checkbox"/>	Mejía 324 y Olmedo	062711136	<input type="checkbox"/>	APROBADO
<input type="radio"/>	0591709844001	CEJA COMUNIDAD PIGUA QUINDIGUA PROYECTO DE CONTRUCCION DE UNIDADES BASICAS SANITARIAS	<input checked="" type="checkbox"/>	PUJILI, ANGAMARCA, COMUNIDAD PIGUA QUINDIGUA, CAMINO ANGOCHAGUA A CIEN METROS DE LA ESCUELA CHONE		<input type="checkbox"/>	APROBADO
<input type="radio"/>	0591710141001	CEJA PROYECTO PARA LA CONSTRUCCION DE UNIDADES SANITARIAS Y GUARDERIA INFANTIL PARA LA COMUNIDAD CHILLA CHICO	<input checked="" type="checkbox"/>	SAQUISILI CANCHAGUA JUNTO A LA IGLESIA DE LA COMUNIDAD CHILLA CHICO	097082774	<input type="checkbox"/>	APROBADO
<input type="radio"/>	0591710168001	CEJA PROYECTO PARA LA CONSTRUCCION DE AULA ESCOLAR Y GUARDERIA INFANTIL PARA LA COMUNIDAD CANCHAGUA CENTRO Y CHICO	<input checked="" type="checkbox"/>	SAQUISILI, CANCHAGUA, CALLE 8 DE OCTUBRE	098845912	<input type="checkbox"/>	APROBADO
<input type="radio"/>	0591710443001	ASOCIACION DE PROFESORES Y EMPLEADOS DEL COLEGIO NACIONAL GENERAL MARCO AURELIO SUBIA	<input checked="" type="checkbox"/>	PROVINCIA COTOPAXI CANTON LATACUNGA PARROQUIA TANIUCHI BARRIO CENTRO CALLE CAMILO GALLEGOS	032701125	<input type="checkbox"/>	APROBADO
<input type="radio"/>	0591710605001	EDITORIAL LA GACETA S.A.	<input checked="" type="checkbox"/>	EL CONDADO AV MARISCAL ANTONIO JOSE DE SUCRE	022564498	<input type="checkbox"/>	APROBADO

1 2



Por cada beneficiario, el sistema muestra los siguientes datos: RUC / Cédula, Nombre, Cuenta Activa, Dirección, Teléfonos, Restrictiva y Estado.

1.1.1. Búsqueda de un beneficiario

Previo a registrar un beneficiario, se puede buscar el mismo, para determinar que el beneficiario no esté registrado en el sistema, o después de haberlo registrado para poder aprobarlo; para buscar un beneficiario se debe presionar la opción Filtro ubicada en la parte inferior de la pantalla, como se indica en la figura anterior.

Cuando se presiona el enlace, aparece en la misma pantalla, los campos donde el usuario puede realizar la búsqueda de un beneficiario, para esto tiene que seleccionar el Campo **RUC/Cédula**, el operador **Igual** e ingresar el número de RUC o Cédula del beneficiario en el casillero del valor, como se puede ver en la figura:

Filtros:

Aplicar Filtro			
Campo	Operador	Valor	Y/O
RUC / Cédula	Igual	1709915241001	
	Igual		
	Igual		

Ejecutar la búsqueda (aplicar criterios)

Si al momento de ejecutar la búsqueda el sistema muestra un registro, significa que el beneficiario ya esta registrado en el sistema, caso contrario se procede a registrarlo como se explica a continuación.

1.1.2. Añadir un beneficiario

Para registrar un beneficiario, se debe presionar el botón crear de la barrar de herramientas, como se indica en la figura siguiente



Al presionar el botón crear, tendremos la pantalla donde el usuario debe ingresar los datos del beneficiario.

Beneficiarios - Crear					
Tipo de Beneficiario:	1	1 - JURIDICA			
Tipo de Identificación	R	REGISTRO UNICO CONTRIBUYENTE			
Nro. Identificación:	0602662801001	Cédula: 10 Caracteres / RUC: 13 Caráctes / Otro : Diferente de 10 y 13 caracteres			
Nombre:	SAMANIEGO GUEVARA FABIAN RAUL				
Estado Fiscal:	0	0 - Activo	Restictiva:	<input type="checkbox"/>	
Categoría:	<---- Elija una Opción ---->		Proveedor Servicios sector Público:	<input type="checkbox"/>	
Dirección:	PROLONGACION CALLE A AUTOPISTA GENERAL RUMIÑAHUI S/N				
Telefonos:	TLF1 2473930	Fax	Email		
	TLF2				
Institución que solicitó la Creación del Beneficiario:					
Institución:	1	Unidad Ejecutora :	0	Unidad Ejecutora:	0
Nombre Institución:	CONGRESO NACIONAL				
Observaciones:					



Los datos requeridos dentro de esta pantalla son: Tipo de Beneficiario, Tipo de Identificación, No. de Identificación, Nombre, Estado Fiscal, Categoría, Dirección, Teléfonos, Fax, e-mail y los datos de la Institución que solicitó la Creación del Beneficiario.

Si el tipo de beneficiario es NATURAL o JURIDICA, el tipo de identificación será RUC, y en ese caso el usuario sólo necesita ingresar el número de identificación, ya que los datos correspondientes al Nombre, Estado Fiscal, Dirección y teléfono1 se recuperarán directamente de la base de datos del Servicio de Rentas Internas

En cuanto a la categoría del beneficiario, tenemos tres definidas:


1.- **Beneficiario Especial**¹, el cual no se crea automáticamente en el sistema, en este caso la institución que desea categorizar a un beneficiario debe solicitarlo y será un funcionario de la Subsecretaría de Tesorería de la Nación, quien modifique la categoría. Únicamente con el beneficiario de tipo 8 (Institución Financiera), se generará automáticamente esta categoría.

2.- **Beneficiario Ordinario**, esta categoría automáticamente se genera en el sistema el momento que se registra un beneficiario del tipo 1 (Jurídica), 2 (Natural), 4 (Deuda Virtual), 5 (RUC Virtual), 6 (Persona Extranjera), 7 (Ciudadano).

3.- **Beneficiario Funcionario Público**, se genera automáticamente cuando el beneficiario es de tipo 3 (Funcionario Público).

Los datos correspondientes a la institución que solicitó la creación de beneficiario, se asignan automáticamente.

Una vez ingresado los datos, se debe presionar el botón Crear, en ese momento aparecerá un beneficiario en estado SOLICITADO, el registro creado deberá verse de la siguiente manera:

Sel	Ruc	Nombre	Cuenta Activa	Dirección	Teléfonos	Restrictiva	Estado
	0602041121	PEREZ SANTIAGO	<input checked="" type="checkbox"/>	URBANIZACION LAS ORQUIDEAS	26598740	<input type="checkbox"/>	SOLICITADO

Este beneficiario aún no podrá ser utilizado en el sistema, ya que es necesario que al beneficiario nuevo, se lo apruebe.

1.2. Aprobación de un beneficiario

Luego que la institución registró un beneficiario, procede a aprobarlo para su posterior utilización dentro de cualquier comprobante de ingresos o gastos; dependiendo del tipo de beneficiario el proceso para aprobarlo es diferente:

Para aprobar el beneficiario, el responsable en la institución que registró el nuevo beneficiario o el funcionario de la Subsecretaría de Tesorería de la Nación, en la misma pantalla donde se lo creó, procederá a filtrarlo por el número de RUC / Cédula respectivo, se lo selecciona para posteriormente aprobarlo, con el icono que se muestra a continuación:

¹ Son beneficiarios especiales aquellos que necesitan de más de una cuenta monetaria aprobada en el sistema.

Sel	Ruc	Nombre	Cuenta Activa	Dirección	Teléfonos	Restrictiva	Estado
<input type="radio"/>	0602041121	PEREZ SANTIAGO	<input checked="" type="checkbox"/>	URBANIZACION LAS ORQUIDEAS	26598740	<input type="checkbox"/>	SOLICITADO

1.3. Cambiar la categoría de un beneficiario

La categoría de un beneficiario puede ser modificada del valor con el que se creó, a la categoría más conveniente para ese beneficiario dentro del sistema, utilizando el botón *Clasificar* de las opciones de la pantalla de beneficiarios.

Sel	RUC / Cédula	Nombre	Cuenta Activa	Dirección	Teléfonos	Restrictiva	Estado
<input type="radio"/>	1792093898001	TORREALBA GUERRA JORGE PABLO	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	APROBADO
1							

Cuando se selecciona este botón, el sistema muestra una pantalla similar a la que muestra a continuación donde el usuario puede cambiar la categoría del beneficiario.

Esta opción sólo está activada para los funcionarios de la Tesorería de la Nación del Ministerio de Finanzas.

1.4. Otras operaciones con beneficiarios

Las otras operaciones disponibles con beneficiarios son las siguientes:



Modificar los datos de un beneficiario, esta opción sirve para modificar los datos ingresados cuando el beneficiario fue creado.



Consultar datos de un beneficiario, sirve para ver los datos del beneficiario.



Ver operaciones en bitácora, esta opción permite verificar las operaciones realizadas sobre ese beneficiario, es decir cuando fue creado y aprobado.



Eliminar un beneficiario existente, de manera lógica, es decir no podrá utilizarse en otras operaciones.

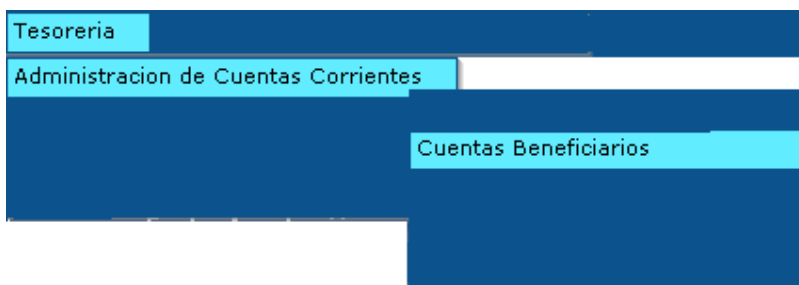


CAPITULO 2.

CUENTAS DE BENEFICIARIOS

2.1. Registro de una cuenta

El registro de una cuenta de beneficiario se hará desde la opción del menú de Tesorería de la administración de cuentas, como se ve en la figura a continuación.



Al presionar esta opción se accederá a una pantalla donde se muestran las cuentas de los beneficiarios que incluye: Tipo, No de Cuenta, Banco, RUC / Cédula (del dueño de la cuenta), Pagar Como, Nombre (del dueño de la cuenta), Estado, Fecha de Aprobación, Fecha de Desactivación, Restrictiva y Usar en Transferencia.

Sel	Tipo	No. Cuenta	Banco	RUC / Cedula	Pagar Como	Nombre	Estado	Fecha Aprobación	Fecha Desactivación	Restrictiva	Usar en Transferencia
<input type="radio"/>	C	0001731485	1007	1717685109	C	Saltoz Intriago Robinson David	DESACTIVADA	01/01/2008	30/06/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1											

Para registrar una cuenta, se debe presionar el botón crear como se indica en la figura siguiente



Cuando se presiona el botón crear, aparecerá la pantalla para el ingreso de los datos de la cuenta:

Cuentas Monetarias Beneficiarios - CREAR

Ejercicio:	2008	
ID. Beneficiario:	0990581827001 CABLEVISION S.A. <small>Cédula: 10 Caracteres / RUC: 13 Caracteres / Otro : longitud diferente de 10 o 13 Caracteres</small>	
Pagar Como:	<input type="radio"/> Cédula <input checked="" type="radio"/> RUC <input type="radio"/> Otro <small>Indica cómo sera acreditado el valor del pago en el banco comercial en la cuenta del beneficiario.</small>	
Cuenta Monetaria:	65987455 CABLEVISION S.A.	
Banco:	1002 1002 - AMAZONAS	
Tipo Cuenta:	2 2 - CUENTA DE AHORROS	
Observaciones:	CUENTA NUEVA	



El beneficiario debe estar creado en el catálogo de beneficiarios (ver capítulo 1), cuando se graba la cuenta bancaria, en primera instancia quedará en estado SOLICITADA, como se puede ver en la figura siguiente:

Sel	Tipo	No. Cuenta	Banco	RUC / Cedula	Pagar Como	Nombre	Estado	Fecha Aprobación	Fecha Desactivación	Restrictiva	Usar en Transferencia
<input checked="" type="radio"/>	R	6279775	1028	0990581827001	R	CABLEVISION S.A.	SOLICITADA	06/02/2008		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1											

Si el beneficiario tenía una cuenta previamente registrada en estado APROBADA, el sistema dará la siguiente advertencia:

Cuentas Monetarias Beneficiarios - CREAR

Ejercicio:	2008	
ID. Beneficiario:	0990581827001 CABLEVISION S.A. <small>Cédula: 10 Caracteres / RUC: 13 Caracteres / Otro : longitud diferente de 10 o 13 Caracteres</small>	
Pagar Como:	<input type="radio"/> Cédula <input checked="" type="radio"/> RUC <input type="radio"/> Otro <small>Indica cómo sera acreditado el valor del pago en el banco comercial en la cuenta del beneficiario.</small>	
Cuenta Monetaria:	65987455 CABLEVISION S.A.	
Banco:	1002 1002 - AMAZONAS	
Tipo Cuenta:	2 2 - CUENTA DE AHORROS	
Observaciones:		

Microsoft Internet Explorer

Imposible crear cuenta. El beneficiario dispone ya de una cuenta activa

Aceptar



Donde claramente se explica que la nueva cuenta no puede ser creada porque ya existe otra cuenta aprobada, a menos que se desactive la cuenta aprobada y posteriormente se proceda a crear la nueva cuenta que aparecerá como solicitada.

Se	Tipo	No. Cuenta	Banco	RUC / Cedula	Pagar Como	Nombre	Estado	Fecha Aprobación	Fecha Desactivación	Restrictiva	Usar en Transferencia
<input checked="" type="radio"/>	R	6279775	1028	0990581827001	R	CABLEVISION S.A.	DESACTIVADA	06/02/2008	21/07/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	R	65987455	1002	0990581827001	R	CABLEVISION S.A.	SOLICITADA			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1											

2.2. Aprobación de una cuenta de beneficiario

Para que la cuenta pueda ser utilizada para un pago deberá ser Aprobada, el cambio de estado se lo realizará dependiendo de la categoría del beneficiario que sea, es decir:

1.- Beneficiario Especial, la cuenta la aprobará un funcionario de la Subsecretaría de Tesorería de la Nación.

2.- Beneficiario Ordinario, la cuenta puede ser aprobada por la Tesorería o por la Institución.

3.- Beneficiario Funcionario Público, la cuenta la aprobará la propia institución que la crea.

La cuenta aprobada se utilizará cuando se requiera realizar un pago a un beneficiario que haya sido devengado por cualquier institución en general.

2.3. Desactivar / Reactivar cuentas de beneficiarios

La cuenta aprobada de un beneficiario puede ser desactivada o reactivada, dependiendo de las necesidades, igualmente aquí se debe considerar la categoría del beneficiario:

1.- Beneficiario Especial, exclusivamente un funcionario de la Subsecretaría de Tesorería de la Nación, podrá desactivar y/o reactivar una cuenta monetaria.

2.- Beneficiario Ordinario, la cuenta puede ser desactivada y/o reactivada por la Tesorería o por la Institución.

3.- Beneficiario Funcionario Público, la cuenta podrá ser desactivada y/o reactivada por los usuarios que tengan acceso a la unidad ejecutora a la cual pertenece ese funcionario, sobre la base de la información registrada en el distributivo de sueldos.

Para poder conservar el principio que un beneficiario sólo puede tener una cuenta Activa al mismo tiempo, la cuenta Aprobada pasará a DESACTIVADA. Por ejemplo si un beneficiario tiene una cuenta APROBADA y una cuenta DESACTIVADA, se puede reactivar la cuenta desactivada, pero la cuenta aprobada automáticamente será desactivada. Con excepción de los beneficiarios cuya categoría es "especial" que podrán tener más de una cuenta activa, sin límite.

INSTRUCTIVO DE ADMINISTRACION DE CUENTAS DE BENEFICIARIOS




Sel	Tipo	No. Cuenta	Banco	RUC / Cedula	Pagar Como	Nombre	Estado	Fecha Aprobación	Fecha Desactivación	Restrictiva	Usar en Transferencia
<input type="radio"/>	R	65987455	1002	0990581827001	R	CABLEVISION S.A.	DESACTIVADA	21/07/2008	21/07/2008	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	R	6279775	1028	0990581827001	R	CABLEVISION S.A.	APROBADA	06/02/2008	21/07/2008	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Sel	Tipo	No. Cuenta	Banco	RUC / Cedula	Pagar Como	Nombre	Estado	Fecha Aprobación	Fecha Desactivación	Restrictiva	Usar en Transferencia
<input type="radio"/>	R	6279775	1028	0990581827001	R	CABLEVISION S.A.	DESACTIVADA	06/02/2008	21/07/2008	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	R	65987455	1002	0990581827001	R	CABLEVISION S.A.	APROBADA	21/07/2008	21/07/2008	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Si se desactiva la cuenta APROBADA, luego se puede activar cualquiera de las cuentas del beneficiario de manera independiente.

Para aprobar, reactivar o desactivar cuentas de beneficiarios especiales, se utiliza otros botones:



SIGEF - Tesorería
Administración de Cuentas Corrientes - Cuentas Beneficiarios

Sel	Tipo	No. Cuenta	Banco	RUC / Cedula	Pagar Como	Nombre	Estado	Fecha Aprobación	Fecha Desactivación	Restrictiva	Usar en Transferencia
<input type="radio"/>	R	060101028154	1125	0560014330001	R	RED ESCOLAR AUTONOMA RURAL DE CENTROS EDUCATIVOS COMUNITARIOS INTERCULTURALES BILINGUES BAJO	APROBADA	06/06/2008	27/06/2008	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	R	4417615	1006	0560014330001	R	RED ESCOLAR AUTONOMA RURAL DE CENTROS EDUCATIVOS COMUNITARIOS INTERCULTURALES BILINGUES BAJO	APROBADA	06/06/2008	06/06/2008	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	R	0560014330001	9999	0560014330001	R	RED ESCOLAR AUTONOMA RURAL DE CENTROS EDUCATIVOS COMUNITARIOS INTERCULTURAL BILINGUE BAJO	APROBADA	01/01/2008	06/06/2008	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Filtros:

2.4. Cuentas de beneficiarios extranjeros

Cuando un ciudadano extranjero, tiene relación con una entidad del Gobierno Central y presenta factura para cobrar sus haberes, pero además, tiene apertura una cuenta en un banco local y quiere recibir su pago en esa cuenta, se debe realizar el siguiente procedimiento para asegurar la realización de los pagos a ese beneficiario.

1. Categorizar al beneficiario como beneficiarios especial, como se indica en la sección 1.3
2. Desactivar la cuenta Aprobada para el beneficiario. Para este caso debe utilizarse los botones definidos para los beneficiarios especiales.
3. Una vez que la cuenta esta desactivada, se procede a modificarla, utilizando el botón Modificar.

En la pantalla de modificación de cuenta, se debe asignar en el campo Pagar Como, el valor *Otro*, y a continuación el campo que se habilita ingresar la identificación con al que esta apertura la cuenta en el banco privado. Para esto es necesario contar con un certificado del banco donde esta aperturada la cuenta donde se indique claramente este dato.

Como el manejo de cuentas de beneficiarios especiales sólo lo pueden realizar los funcionarios de la Tesorería de la Nación, las unidades ejecutoras donde se presenten estos casos deberán notificar al Ministerio de Finanzas los datos de los beneficiarios y la certificación del banco para proceder con la actualización de estos datos.

Si no realiza este procedimiento en el sistema, los pagos a este tipo de beneficiarios, saldrán siempre rechazados debido a que el banco privado no reconoce el RUC del beneficiario como dueño de la cuenta.

2.5. Otras operaciones con cuentas de beneficiarios

Las otras operaciones disponibles con cuentas de beneficiarios son las siguientes:



Modificar los datos de una cuenta, esta opción sirve para modificar los datos de la cuenta como por ejemplo el tipo, el banco y las observaciones.



Consultar datos de una cuenta, sirve para ver los datos de la cuenta.



CAPITULO 3. REPORTE POR ORGANISMO Y CORRELATIVO

3.1 Reporte por organismo y correlativo

Con la finalidad de proporcionar información financiera a los organismos internacionales se ha desarrollado en el eSIGEF un reporte que contiene a detalle todas las transacciones de un préstamo o colocación identificados dentro del presupuesto con un número de organismo y correlativo, con sus movimientos de débito y crédito.

Este reporte lo podrán obtener únicamente las entidades que tengan en sus presupuestos aprobados partidas con fuente 001 con organismo y correlativo (número de préstamo).

La obtención de los datos se basa en las transacciones del libro bancos registradas en el eSIGEF asociadas en cada préstamo. El reporte incluye desembolsos, pago a contratistas, proveedores, servicios básicos, sueldos, pagos de anticipos y pagos a terceros.

De manera particular, los pagos a acreedores que corresponden al SRI, se mostrarán en el reporte cuando la entidad a cargo de la ejecución del proyecto haya realizado la declaración de las retenciones del impuesto a la renta (Formulario 103.)

Al final de reporte se tiene disponible un resumen por las clases de transacciones que se hayan afectado dentro del préstamo.

La ruta para obtener el reporte es la siguiente:

Ejecución de Gasto/ Reportes/ Organismo y Correlativo

The screenshot shows the eSIGEF application interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Catálogos, Ejecución de Ingresos, **Ejecución de Gastos**, Contabilidad, Tesorería, Administración de Fondos, Información Financiera, and Tributación. The 'Ejecución de Gastos' menu is open, displaying a list of options: Control Legal, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Registro de Ejecución, Modificaciones Presupuestarias, Consulta del Presupuesto de Gastos Por Entidad, Consulta del Presupuesto de Gastos Consolidado, Impresión del CUR del Gasto, and **Reportes**. The 'Reportes' option is highlighted in light blue. A secondary menu is open from 'Reportes', listing: CUR de Ejecución del Gasto, Información Consolidada, **Organismo y Correlativo** (highlighted in light blue), Ejecución Presupuesto Estructura Estado, Relacion de Pagos y su Estatus, 00820355 - Relación de Pagos al Exterior y su Estatus, and Informe Ruta Critica del Cur de Gastos.

El analista debe escoger la entidad y el sistema le muestra la siguiente pantalla:

INSTRUCTIVO DE ADMINISTRACION DE CUENTAS DE BENEFICIARIOS

Organismo y Correlativo - Imprimir

Valores de Filtrado

No. Préstamo Igual a

Valores de los Parámetros

Ejercicio Actual:	<input type="text" value="2011"/>
Institución:	<input type="text" value="34"/>
Coordinadora/ Unidad Ejecutora:	<input type="text" value="9999"/>
Unidad Desconcentrada:	<input type="text" value="0"/>
Fecha Inicio:	<input type="text" value="06/06/2011"/> ...
Fecha Final:	<input type="text" value="06/06/2011"/> ...
Usuario:	<input type="text" value="CAPACITACION"/>
Expresado en:	<input type="text" value="Dólares"/>

Formato del Reporte

- PDF
- Excel
- Archivo CSV
- Archivo CSV (Excel)

El analista deberá ingresar el número de organismo y agregar y el número de préstamo y agregar.

Organismo y Correlativo - Imprimir

Valores de Filtrado

No. Préstamo Igual a

<input type="checkbox"/>	Columna	Operador	Valor
<input type="checkbox"/>	Organismo	Igual a	2002
<input type="checkbox"/>	Y No. Préstamo	Igual a	2147

Valores de los Parámetros

Ejercicio Actual:	<input type="text" value="2011"/>
Institución:	<input type="text" value="34"/>
Coordinadora/ Unidad Ejecutora:	<input type="text" value="9999"/>
Unidad Desconcentrada:	<input type="text" value="0"/>
Fecha Inicio:	<input type="text" value="01/01/2011"/> ...
Fecha Final:	<input type="text" value="06/06/2011"/> ...
Usuario:	<input type="text" value="CAPACITACION"/>
Expresado en:	<input type="text" value="Dólares"/>

Formato del Reporte

- PDF
- Excel
- Archivo CSV
- Archivo CSV (Excel)

También deberá escoger el rango de fechas es decir fecha inicio y fecha final y dar clic en continuar.

A continuación el sistema le muestra el siguiente reporte:

INSTRUCTIVO DE ADMINISTRACION DE CUENTAS DE BENEFICIARIOS

Ministerio de Finanzas del Ecuador		REPUBLICA DEL ECUADOR		REPORTE POR ORGANISMO Y CORRELATIVO		Fecha impresión: 00/07/2011	
EJERCICIO: 2011		del 01/01/2011 al 06/07/2011				Página: 1 de 37	
ORGANISMO: 2002						Usuario: LER465	
PRESTAMO / CORRELATIVO: 2147						SALDO INICIAL: 573.476,78	
NOMBRE DEL PRESTAMO: SISTEMA ALERTA TEMPORANAO R.N.							
FECHA	CODIGO ENTIDAD	NOMBRE ENTIDAD	No. CUR CONTA / PRES	CLASE REGISTRO	DESCRIPCION	DEBITOS	CREDITOS
13/01/2011	004-0000-0000	SECRETARIA NACIONAL DE GESTION DE REDESOS- PLANTA CENTRAL	121	PAT	SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	80,00	0,00
19/01/2011	004-9999-0000	SECRETARIA NACIONAL DE GESTION DE REDESOS- PLANTA CENTRAL	121	PAG	UCP PAGO A FERNANDO DURAN HONORARIOS DE DICIEMBRE 2010 COMO FACILITADOR CANTONAL DE LATAGUNGA, FACTURA S. SP 733x2010	720,00	0,00
20/01/2011	004-9999-0000	SECRETARIA NACIONAL DE GESTION DE REDESOS- PLANTA CENTRAL	183	PAG	UCP PAGO A SANTIAGO ARRAS SUBSISTENCIA DEL 26 DIC 2010. MANTENIMIENTO DE LA REPLICADORA LINIAS SP 11-2011	90,00	0,00

Este reporte contiene la siguiente información:

- ✓ Ejercicio: Corresponde al ejercicio vigente.
- ✓ Organismo: Corresponde al código del organismo
- ✓ Correlativo: Corresponde al código de correlativo
- ✓ Nombre del préstamo: Corresponde al nombre del préstamo
- ✓ Saldo inicial: Corresponde al saldo de la cuenta de Tesorería + los créditos menos los débitos hasta la fecha inicial asociado a ese organismo y correlativo.
- ✓ Fecha: Corresponde a la fecha en la cual se efectuó la transacción.
- ✓ Código entidad: Corresponde al código de la entidad que registro el movimiento con cargo a ese organismo y correlativo.
- ✓ Unidad Ejecutora: corresponde al código de la unidad ejecutora que registro el movimiento con cargo a ese organismo y correlativo.
- ✓ Unidad Desconcentrada: corresponde al código de la unidad desconcentrada que registro el movimiento con cargo a ese organismo y correlativo.
- ✓ Nombre de la entidad: corresponde al nombre de la entidad que registro el movimiento con cargo a ese organismo y correlativo.
- ✓ No. cur contable o presupuestario: Corresponde al número de cur contable o presupuestario
- ✓ Clase de registro: corresponde a la clase de registro del cur contable o presupuestario.
- ✓ Descripción: corresponde a la descripción del cur
- ✓ Créditos: corresponde a los movimientos que están al crédito.
- ✓ Débitos: corresponde a los movimientos que están al débito
- ✓ Saldo Final: corresponde al saldo a la fecha + créditos - debitos

Al final del reporte el sistema muestra un cuadro resumen agrupado por tipo de transacción como por ejemplo:

INSTRUCTIVO DE ADMINISTRACION DE CUENTAS DE BENEFICIARIOS

ORGANISMO:	2002	Página:	37 de 37
PRESTAMO / CORRELATIVO:	2147	Usuario:	CAPACITACION
NOMBRE DEL PRESTAMO:	SISTEMA ALERTA TEMPRANA/G.R.N.	SALDO INICIAL:	573,476.76

FECHA	CODIGO ENTIDAD	NOMBRE ENTIDAD	No. CUR CONTA / PRES	CLASE REGISTRO	DESCRIPCION	DEBITOS	CREDITOS
28/09/2011	034-0000-0000	SECRETARIA NACIONAL DE GESTION DE RIESGOS- PLANTA CENTRAL	4283	PAGO	UCP PAGO A SANTIAGO ARRASIS SUBSISTENCIA DEL 9-JUN-2011. INSTALACION DE LA REPETIDORA DE DATOS ILINIZAS PARA LAS ESTACIONES DE CUANTIFICACION DE FLUJOS DE LODO VOLCAN COTOPAXI. SP.355-2011	36.00	0.00
TOTALES:						1,012,838.11	602,319.49

SALDO FINAL:		162,958.14
--------------	--	------------

Clase de Registro	Descripción	Débito	Crédito
	SALDO INICIAL		573,476.76
PAG	PAGO AUTOMATICO DEL GASTO	293,004.62	0.00
PAI	PERCIBIDO AUTOMATICO DE INGRESOS	0.00	602,319.49
POAA	PAGO DE OBLIGACIONES AÑOS ANTERIORES	14.70	0.00
PAT	PAGO ACREEDORES TESORERIA	10,068.19	0.00
PAN	PAGO DE ANTICIPOS	739,700.30	0.00
	TOTAL	1,012,838.11	602,319.49
	SALDO FINAL		162,958.14

Cabe indicar que este reporte se lo puede obtener en formato pdf, Excel o csv.

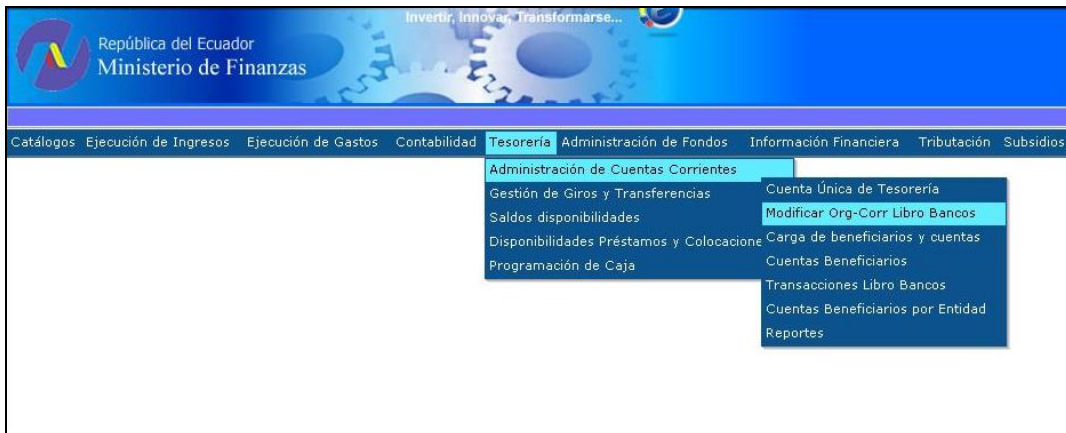
3.2 Opción para incluir organismo y correlativo en transacciones contables

El funcionario de la institución podrá utilizar esta opción únicamente una vez que haya verificado que en el reporte no están constando transacciones contables que deberían pertenecer a ese organismo y correlativo (préstamo). Para ello se ha habilitado en el sistema una opción que permita modificar en las transacciones del libro bancos que tengan origen contable con fuente de financiamiento igual a 001 sin organismo y sin correlativo con excepción de los anticipos a contratistas y proveedores.

La ruta para ingresar a esta opción es la siguiente:

Tesorería/ Administración de Cuentas Corrientes/ Modificar Org- Corr Libro Bancos

El sistema le muestra la siguiente pantalla:



El funcionario escoge la entidad y el sistema le muestra la siguiente pantalla:

INSTRUCTIVO DE ADMINISTRACION DE CUENTAS DE BENEFICIARIOS

Sol	Institución Origen	Coordinadora/Unidad Ejecutora Origen	Unidad Desconcentrada Origen	Número de Transacción	Número de Transacción Original	Fecha Elaboración	Fecha Transacción	Clase Registro	Estado	Número de CUR Origen	Descripción	Monto Transacción	Fuente	Organismo	Correlativo
○	820	9999	0000	7274717	7274717	27/01/2011	27/01/2011	CRCH	APROBADO	764	CRÉDITO POR PAGO RECHAZADO: [P:01 T:LI A:2011] LIQUIDACION DE HABERES PERSONAL A CONTRATO OCASIONAL DEL M.T.O.F. SEGUN MEMO DARH-2011-0042- ME DE 6-01-2011	437.50	1	0	
○	520	9999	0000	7274719	7274719	27/01/2011	27/01/2011	CRCH	APROBADO	764	CRÉDITO POR PAGO RECHAZADO: [P:01 T:LI A:2011] LIQUIDACION DE HABERES PERSONAL A CONTRATO OCASIONAL DEL M.T.O.F. SEGUN MEMO DARH-2011-0042- ME DE 6-01-2011	460.75	1	0	
○	520	9999	0000	7274720	7274720	27/01/2011	27/01/2011	CRCH	APROBADO	764	CRÉDITO POR PAGO RECHAZADO: [P:01 T:LI A:2011] LIQUIDACION DE HABERES PERSONAL A CONTRATO OCASIONAL DEL M.T.O.F. SEGUN MEMO DARH-2011-0042- ME DE 6-01-2011	249.50	1	0	
											CRÉDITO POR PAGO RECHAZADO: [P:01 T:LI A:2011] LIQUIDACION DE HABERES PERSONAL A CONTRATO OCASIONAL DEL M.T.O.F. SEGUN MEMO DARH-2011-0042- ME DE 6-01-2011				

El funcionario deberá seleccionar la transacción que desea incluir el organismo y correlativo y dar clic en la opción modificar y el sistema le presenta la siguiente pantalla:

MODIFICAR ORGANISMO Y CORRELATIVO					
Entidad Origen	520	Unidad Ejecutora Origen	9999	Unidad Desconcentrada Origen	0000
No. Transacción	7274718	No. Transacción Origen	7274718		
Fecha Aprobación	27/01/2011	Fecha Transacción	27/01/2011		
Clase Registro	CRCH	No. CUR Origen	764		
Descripción	CRÉDITO POR PAGO RECHAZADO: [P:01 T:LI A:2011] LIQUIDACION DE HABERES PERSONAL A CONTRATO OCASIONAL DEL M.T.O.F. SEGUN MEMO DARH-2011-0042- ME DE 6-01-2011				
Monto Transacción	505.42	Estado	APROBADO		
Fuente	1	Organismo	0	Correlativo	0

En esta pantalla el funcionario únicamente podrá incluir los códigos de organismo y correlativo, ya que son los campos habilitados como por ejemplo:

MODIFICAR ORGANISMO Y CORRELATIVO					
Entidad Origen	520	Unidad Ejecutora Origen	9999	Unidad Desconcentrada Origen	0000
No. Transacción	7274718	No. Transacción Origen	7274718		
Fecha Aprobación	27/01/2011	Fecha Transacción	27/01/2011		
Clase Registro	CRCH	No. CUR Origen	764		
Descripción	CRÉDITO POR PAGO RECHAZADO: [P:01 T:LI A:2011] LIQUIDACION DE HABERES PERSONAL A CONTRATO OCASIONAL DEL M.T.O.F. SEGUN MEMO DARH-2011-0042- ME DE 6-01-2011				
Monto Transacción	505.42	Estado	APROBADO		
Fuente	1	Organismo	2004	Correlativo	2153

A continuación deberá dar clic en la opción de modificar que consta en la parte inferior y el sistema le emite el siguiente mensaje:

INSTRUCTIVO DE ADMINISTRACION DE CUENTAS DE BENEFICIARIOS

MODIFICAR ORGANISMO Y CORRELATIVO			
Entidad Origen	520	Unidad Ejecutora Origen	9999
No. Transacción	7274718	Unidad Desconcentrada Origen	0000
Fecha Aprobación	27/01/2011	No. Transacción	7274718
Clase Registro	CRCH		
Descripción	CRÉDITO POR PAGO RECHAZADO: [P:01 T:LI A:2011] I MEMO DARH-2011-0042- ME DE 6-01-2011		
Monto Transacción	505.42	Estado	APROBADO
Fuente	-1	Organismo	2004
		Correlativo	2153

El funcionario deberá dar clic en aceptar y el sistema le emite el mensaje:



Posteriormente deberá dar clic en aceptar, la transacción que se modificó desaparece de la pantalla. Esta transacción se incluye automáticamente en el reporte que se indicó anteriormente.