



SINARH - Módulo Red Bancaria

<u>Procedimientos para poder registrar los datos de los Encargados por Año, Nivel – Entidad, y Unidad Jerárquica, que serán firmantes en las STR's, Órdenes de Pagos y Otros (Remitos, Solicitud de Altas y Bajas de Cuentas Bancarias, entre otros).</u>

Para acceder a los programas del módulo de Encargados, en el SINARH – Módulo Red Bancaria, ir a Clasificadores/Encargados Nuevo. En la Fig. 1, se puede ver la pantalla que les aparecerá a las Entidades. Para poder visualizar estas opciones los usuarios que realizarán este proceso en las entidades deberán tener asignados el rol "MANTENIMIENTO DE ENCARGADOS". En la Fig. 2.1, se muestra la pantalla correspondiente para los funcionarios de la Dirección General de Tesoro Público – Dpto. de Verificación e Información. Los usuarios de DGTP deberán tener asignados el rol "APROBACION DE REGISTRO DE FIRMANTES - ENCARGADOS" que les permitirá realizar los siguientes procesos: la Aprobación de Registro de Firmantes y el Registro de Excepción para Encargados que se encuentren en situaciones especiales que deban ser excepcionados. Los usuarios de DGTP que deban realizar la carga de Encargados a través de la opción "MANTENIMIENTO DE ENCARGADOS" del Menú Clasificadores/Encargados Nuevo, deberán tener asignados el rol "ADMINISTRACIÓN DE REGISTRO DE FIRMANTES - ENCARGADOS". Este rol le asigna todos los privilegios como Administrador de este programa. Ver Fig.2.2.



Fig. 1: Pantalla principal correspondiente a los registros de Encargados para las Entidades.



Fig. 2.1: Pantalla principal correspondiente a los registros de Encargados para la DGTP – Dpto. de Verificación e Información.



Fig. 2.2: Pantalla principal correspondiente a los registros de Encargados para la DGTP – Dpto. de Verificación e Información con rol de Administrador de Encargado.





<u>Procesos a ser realizados por las ENTIDADES.</u> <u>PROCESO1: Mantenimiento de Encargados.</u>



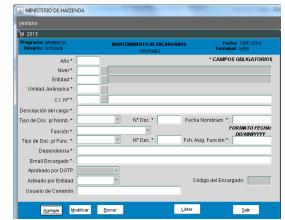


Fig. 3.1: Opción de Menú Mantenimiento de Encargados (para las Entidades).



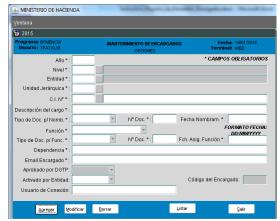


Fig. 3.2: Opción de Menú Mantenimiento de Encargados (para DGTP con rol de Administrador de Encargados).

La opción de menú Mantenimiento de Encargados (ver Fig.3.1) invoca al programa BFMENCO1. Este programa permite a las ENTIDADES registrar (AGREGAR) los datos de los encargados de sus entidades que serán firmantes en las STRs, Órdenes de Pagos y Otros (Remitos, Solicitud de Alta y Baja de Cuentas Bancarias, etc.). Las ENTIDADES pueden MODIFICAR los datos de un encargado siempre que no esté ACTIVO en DGTP – Dirección General de Tesoro Público. Los datos que no podrán modificar en ningún caso son Año, Nivel, Entidad, Unidad Jerárquica, Número de Cédula de Identidad, y Aprobado por DGTP. El campo Activado por Entidad podrá modificar sólo si la función del Encargado corresponde a Ordenador de Gasto Alterno o Titular y se encuentra ACTIVO en DGTP. Las ENTIDADES pueden BORRAR el registro de un Encargado, siempre que ese registro no cuente con una Solicitud de Registro de Firmantes, Solicitud de Inactivación de Encargados, el código de Encargado no esté relacionado a una Orden de Pago, ya sea por Red Bancaria o Cuenta Administrativa con sus excepciones, así como por Fuente Institucional. Las ENTIDADES pueden ver los datos de los encargados registrados (LISTAR) para su entidad.

A través de este programa, los usuarios de DGTP que tengan el rol de Administrador de Encargados (ver Fig.3.2) podrán realizar el alta (AGREGAR), la APROBACIÓN directa de un Encargado sin requerir de Solicitud de Activación, la MODIFICACIÓN de Datos directa sin requerir Solicitud de Inactivación. La opción de BORRAR, para los usuarios de DGTP que cuenten con el rol de Administrador de Encargados, funciona con el mismo criterio que para las entidades, podrán borrar aquellos registros que no cuenten con una Solicitud de Registro de Firmantes, Solicitud de Inactivación de Encargados, el código de Encargado no esté relacionado a una Orden de Pago, ya sea por Red Bancaria o Cuenta Administrativa con sus excepciones, así como por Fuente Institucional. La opción de LISTAR, les permitirá visualizar en pantalla los datos de los encargados registrados de todas las entidades.

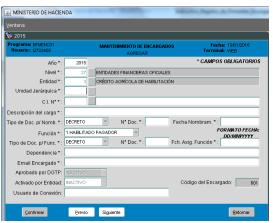
AGREGAR

Para dar de alta a un **Encargado**, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar todos los datos del formulario **BFMENCO1**. Todos los campos del formulario son obligatorios, lo cual se indica con el símbolo * (asterisco) al final de cada campo. **Ver Fig.4**.







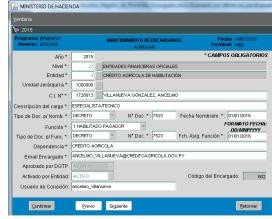


Fig. 4: Programa BFMENC01. Carga de datos para AGREGAR un ENCARGADO en el SINARH.

- 2. Los campos Año, Nivel y Entidad son autocompletados directamente al ingresar al programa teniendo en cuenta el año vigente, el nivel y la entidad a la cual pertenece el usuario que se encuentra registrado en el sistema, respectivamente. Si el usuario de carga es de tipo 0, no podrá realizar el alta de ningún Encargado, de su entidad ni de otra entidad. En caso de intentarlo, se mostrará el mensaje que dice: 'USUARIO SIN ACCESO. NO POSEE ENTIDAD ASIGNADA'.
 - Lo mencionado anteriormente se excepciona para los usuarios de DGTP que tengan asignado el rol de Administrador de Encargados. Es decir, estos usuarios excepcionados podrán realizar el alta de un Encargado de todas las entidades, no se valida el tipo de usuario. Los encargados que son dado de alta por estos usuarios administradores pueden ser aprobados directamente sin Solicitud de Activación.
- 3. El campo *Unidad Jerárquica*, será filtrado por el Año, Nivel y Entidad, de tal forma que el usuario que carga este formulario, pueda obtener los UJE_CODIGO que tengan un plan de cuentas correspondientes, para el año, nivel, entidad ingresado previamente. Como se puede ver en la Fig.5.1, se despliega las Unidades Jerárquicas que existen en la Base de Datos del SIAF (tablas: A_UJE, A_CUE) para el año 2015, nivel-entidad 12-1, que cuenten con un plan de cuentas. Es importante resaltar en este punto, que cada entidad será responsable de elegir el UJE código que usarán al generar las STRs y Ordenes de Pagos Ver Fig.5.2, para que en el momento que realicen esas acciones puedan obtener los datos de los firmantes correctamente.

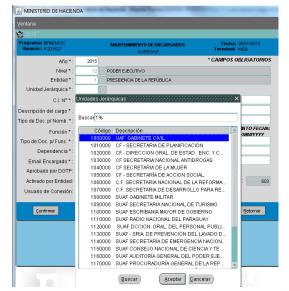


Fig. 5.1: Programa BFMENC01. Al presionar el botón de Lista de Valores de las Unidades Jerárquicas o presionar la tecla F9.

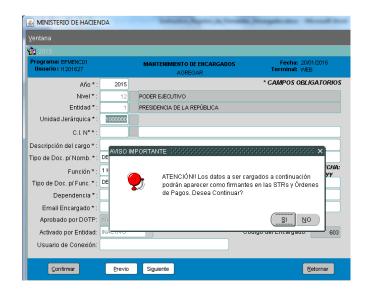


Fig. 5.2: Programa BFMENC01. Advertencia que indica la importancia que tendrá la elección de la Unidad Jerárquica.

4. El campo *C.I. N°* se filtra también por año, nivel, entidad. Se muestran todos los funcionarios ACTIVOS en la Base de Datos del SINARH (tabla A_EMP: tabla de empleados) que correspondan al nivel - entidad ingresados previamente para el año ingresado. *Ver Fig.6.1.*





Una vez seleccionado una cédula de identidad específica se realizan los siguientes controles:

- Que la C.I. N° ingresada no exista con alguna función ACTIVADA por DGTP (HABILITADO PAGADOR, ORDENADOR DE GASTO ALTERNO, ORDENADOR DE GASTO TITULAR) en otra entidad. Si existe en otra entidad ACTIVA en alguna de estas funciones se emite un mensaje y no se permite registrar.
- Que la C.I. N° ingresada no tenga ya una función ACTIVA / INACTIVA en DGTP en la entidad actual, ingresada como parámetro. Si ya existe la cédula con alguna función ACTIVA o INACTIVA en la entidad actual se emitirá un mensaje y no se permite registrar. En caso que esté INACTIVA se deberá modificar la función, si corresponde, o volver a solicitar su ACTIVACIÓN a DGTP.
- Que si la C.I. N° ingresada ya existe asignada con la Función 4 (OTROS) para el año, nivel, entidad, unidad
 jerárquica ingresadas como parámetros, no pueda ser registrada nuevamente con Función 4. Si existe se
 emitirá un mensaje y no se permite registrar. En este caso se deberá modificar los datos correspondientes a
 esta cédula de identidad.
- Que la C.I. N° ingresada corresponda a un EMPLEADO ACTIVO para el año, nivel entidad ingresados como parámetros. Si la C.I. N° corresponde a un empleado INACTIVO no se permitirá registrar y se mostrará un mensaje.
- Que la C.I. N° ingresada tenga un cargo (permanente, o comisionado-permanente) en la entidad ingresada. NO se permiten funcionarios contratados, ni pasantes como firmantes o encargados. En caso de no tener cargo ACTIVO o ser COMISIONADO contratado en su entidad Origen no se permitirá el registro de dicha cédula de identidad y se emitirá un mensaje.

Una vez que se seleccione una C.I. N° válida (es decir, pase todos los controles mencionados arriba) se completa el campo *Nombres y Apellidos* (ubicado a la derecha del botón que está al lado del campo C.I. N°) y *Descripción del Cargo* de manera automática. Estos datos se obtienen de los datos personales y de la categoría asignada al cargo en SINARH. Ambos campos (Nombres y Apellidos; Descripción del Cargo), se les habilita para que modifiquen según quieran que aparezca en las firmas. Ver Fig.6.2.

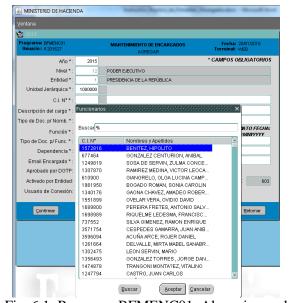


Fig. 6.1: Programa BFMENC01. Al presionar el botón de Lista de Valores de las Cédulas de Identidades o presionar la tecla F9.

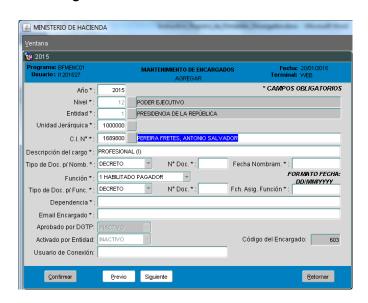


Fig. 6.2: Programa BFMENC01. Se habilita los campos correspondientes al NOMBRE Y APELLIDO y a la DESCRIPCIÓN DEL CARGO para modificar como debe aparecer debajo de la firma correspondiente.

5. El campo *Tipo de Doc.p/Nomb.* puede ser (DECRETO/RESOLUCION) según como haya salido el nombramiento del cargo. El campo *N°Doc.* se refiere al número de decreto o resolución. El campo *Fecha Nombram.* es la fecha del decreto/resolución de nombramiento. Ver Fig.7.





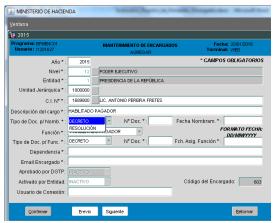


Fig. 7: Programa BFMENC01. Opción de valores para los campos Tipo de Doc. p/Nomb., N°Doc., y Fecha Nombram.

6. El campo *Función* tiene cuatro alternativas, donde tres de ellas es referente a las firmas de STRs y Órdenes de Pagos que son: 1 HABILITADO PAGADOR, 2 ORDENADOR DE GASTO ALTERNO, 3 ORDENADOR DE GASTO TITULAR. La cuarta opción OTROS se crea para aquellos ENCARGADOS que firman otros documentos distintos a las STRs y Órdenes de Pagos como Remitos, Solicitudes de Altas y Bajas de Cuentas Bancarias, etc. **Ver Fig.8.**

En este punto, cuando se elige la función 1, 2, o 3 se controla que:

- a. Una misma cédula no pueda ser HABILITADO PAGADOR, ORDENADOR DE GASTO ALTERNO Y ORDENADOR DE GASTO TITULAR a la vez. **Ver Fig.9.1.**
- b. Una misma cédula no debe estar con la función de HABILITADO PAGADOR, ORDENADOR DE GASTO ALTERNO Y/O ORDENADOR DE GASTO TITULAR en otra entidad y en la entidad que se ingresa como parámetro de entrada. **Ver Fig.9.2.**
- c. Para una misma Unidad Jerárquica debe existir sólo un HABILITADO PAGADOR, un ORDENADOR DE GASTO ALTERNO y un ORDENADOR DE GASTO TITULAR ACTIVO.

En cualquiera de estos puntos se emite un mensaje indicando cual es la situación, como se puede **ver en las figuras 9.1, y 9.2**.

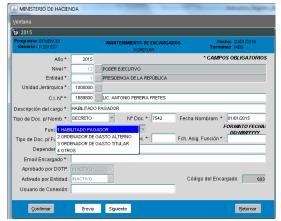


Fig. 8: Programa BFMENC01. Opción de valores para el campo Función.







Fig. 9.1: Programa BFMENC01. Mensaje emitido cuando una Cédula ya existe como HABILITADO PAGADOR ACTIVO EN DGTP para el Año, Nivel-Entidad y Unidad Jerárquica ingresada y se quiere ingresar la misma Cédula con otra función.

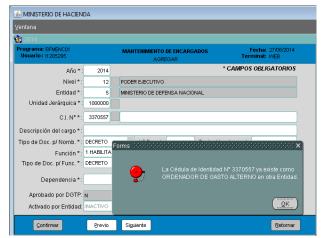


Fig. 9.2: Programa BFMENC01. Mensaje emitido cuando una Cédula ya existe como HABILITADO PAGADOR, ORDENADOR DE GASTO ALTERNO U ORDENADOR DE GASTO TITULAR ACTIVO EN DGTP en otra entidad.

Cuando se elige la función 4 OTROS, se habilitará el campo *CLASIF. OTROS*, que será de carácter obligatorio. Ver Fig.10.1. Los valores posibles para este campo son D: DIRECTOR, C: COORDINADOR, y J: JEFE DE DEPARTAMENTO ver Fig.10.2. Con este clasificador se podrá identificar los firmantes para los Remitos y otros documentos como Solicitud de Altas de Cuentas, etc. Sólo un usuario de la Dirección General de Tesoro – Dpto. de Verificación e Información que tenga asignado el rol de "ADMINISTRACIÓN DE REGISTRO DE FIRMANTES - ENCARGADOS" podrá registrar un Encargado con la opción 4 OTROS. Caso contrario aparecerá un mensaje como se muestra en la Fig.11. Además, al elegir el Tipo de Función 4 OTROS, no se requiere la asignación de función específica y por tanto, se deshabilitan los campos Tipo de Documento para la Función Asignada, N° Documento, y Fecha de Asignación en la Función. Ver. Fig.12.1. También es requerido que el Nivel-Entidad elegido más arriba sea 12-6 Ministerio de Hacienda para poder dar de alta a un Encargado con Tipo de Función 4 OTROS, caso contrario, se emitirá el mensaje mostrado en la Fig.12.2.

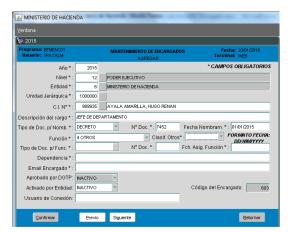


Fig.10.1. Programa BFMENC01. Opción 4 OTROS. Campo CLASIF. OTROS.

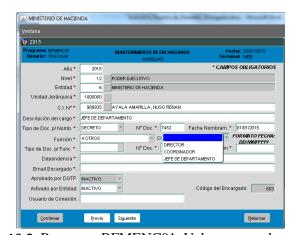


Fig.10.2. Programa BFMENC01. Valores para el campo CLASIF.OTROS.





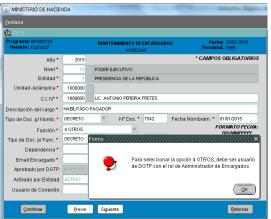


Fig. 11: Programa BFMENC01. Opción Tipo de Función 4 OTROS y el campo Clasif. Otros. Usuario no es de DGTP y no tiene rol requerido.

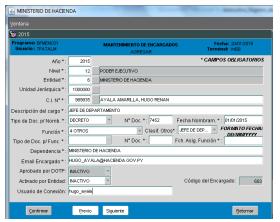


Fig. 12.1: Programa BFMENC01. Opción Tipo de Función 4 OTROS. Campos NO NECESARIOS.

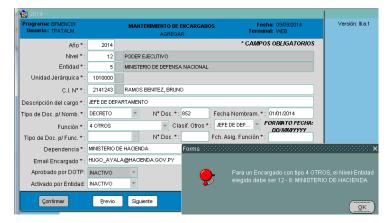


Fig. 12.2: Programa BFMENC01. Opción Tipo de Función 4 OTROS. Control Nivel-Entidad debe ser 12-6 Ministerio de Hacienda.

- 7. El campo *Tipo de Doc.p/Func.* puede ser (DECRETO/RESOLUCION) según como haya salido la asignación en la función. El campo *N°Doc.* se refiere al número de decreto o resolución de la asignación en la función. El campo *Fch.Asig.Función.* es la fecha del decreto/resolución de asignación en la función.
- 8. En el campo *Dependencia* se debe ingresar la Dependencia u Oficina en la cual se encuentra actualmente el firmante. La Dependencia ingresada en este campo aparecerá debajo de la firma en las Órdenes de Pagos y STR's. **Ver Fig. 13.**

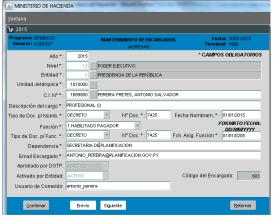


Fig. 13: Programa BFMENC01. Campo Dependencia.

9. El campo Correo Electrónico Encargado corresponde a un correo electrónico válido del Encargado Firmante. Es importante cargar un correo al cual el encargado tenga acceso todo el tiempo, ya que en el mismo, la





Dirección General de Tesoro Público remitirá los mensajes relevantes respecto a los registros de firmas, STR's y Órdenes de Pagos. Ver. Fig.13.

- 10. El campo Aprobado por DGTP, muestra si el Encargado en cuestión está ACTIVO (S) o INACTIVO (N) en la DGTP como firmante de STR's y Órdenes de Pagos. Este campo no puede ser modificado por las Entidades. Para los usuarios de DGTP que tengan el rol de Administrador de Encargados, el campo Aprobado por DGTP se encuentra desbloqueado de tal manera que puedan APROBAR ya en el momento de dar de alta a un encargado. En estos casos no existen solicitudes de Activación o Inactivación de Encargados.
- 11. El campo Activado por Entidad, permite a las entidades indicar quien es el Encargado responsable para firmar como ORDENADOR DE GASTO en un momento dado, ya sea el ALTERNO o TITULAR. Esto es con el fin que en las STR's y Órdenes de Pagos sólo aparezcan dos firmantes de modo obligatorio, el HABILITADO PAGADOR y el ORDENADOR DE GASTO (Titular o Alterno, dependiendo de quién este activo para su Entidad en ese momento). Esta Activación también podrán hacer los usuarios de DGTP que tengan el rol de Administrador de Encargados.
- 12. El campo *Código del Encargado* se genera automáticamente por el sistema.
- 13. El campo *Usuario de Conexión* es el usuario de conexión para la firma digital en las STR's.

MODIFICAR

Para modificar un **Encargado** que ya fue registrado en el programa de Mantenimiento de Encargados, se debe seguir los siguientes pasos:

- Presionar el botón MODIFICAR en el formulario BFMENCO1. Luego, presionar la tecla F8 para obtener todos los registros de encargados existentes para la entidad. También pueden ingresar parámetros para filtrar un encargado específico. Para poder visualizar cada registro se debe presionar el Botón "Siguiente" o "Previo". Los usuarios de DGTP que tienen el rol de Administrador de Encargados podrán visualizar los Encargados registrados de todas las entidades para realizar las modificaciones requeridas según caso establecido por la DGTP.
- 2. Todos los datos de un encargado; excepto, año, nivel, entidad, unidad jerárquica, cédula de identidad, podrán ser modificados siempre que no esté ACTIVO en DGTP Dirección General de Tesoro Público. Si el campo Aprobado por DGTP tiene el valor "N", el campo Activado por Entidad no podrá ser modificado por la entidad. Ver Fig. 14.1.
- 3. Si el campo Aprobado por DGTP tiene el valor "S" y:
 - a. La Función del Encargado es HABILITADO PAGADOR, la entidad no podrá modificar ningún dato del Encargado. **Ver Fig.14.2.**
 - b. La Función del Encargado es ORDENADOR DE GASTO ALTERNO u ORDENADOR DE GASTO TITULAR, la entidad sólo podrá ACTIVAR/INACTIVAR al encargado para las firmas en las STRs y Ordenes de Pago. Ningún otro dato podrá modificar. **Ver Fig.15.**
- 4. Si el usuario es de DGTP y tiene el rol de Administrador de Encargados podrá modificar todos los campos del formulario, excepto año, nivel, entidad, unidad jerárquica y cédula de identidad. No se tiene en cuenta el punto 2 y 3.
- 5. En todos los casos se valida que un solo Encargado (ORDENADOR DE GASTO) esté ACTIVO por la Entidad para la firma, ya sea el TITULAR o el ALTERNO.

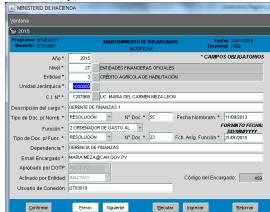


Fig. 14.1: Programa BFMENC01. MODIFICAR. Se pueden modificar los campos que NO sean Año, Nivel, Entidad, Unidad Jerárquica, y Cédula de Identidad Número; cuando el registro del encargado seleccionado

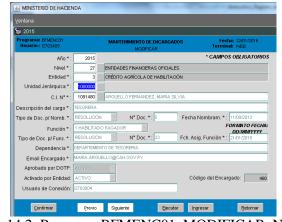


Fig. 14.2: Programa BFMENC01. MODIFICAR. No se puede modificar ningún dato de Encargado si el campo Aprobado por DGTP está ACTIVO y la Función es HABILITADO PAGADOR.





NO está ACTIVO en DGTP.

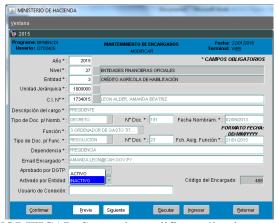


Fig. 15: Programa BFMENC01. MODIFICAR. Se puede modificar sólo el campo Activado por Entidad si el campo Aprobado por DGTP está ACTIVO y la Función es ORDENADOR DE GASTO ALTERNO u ORDENADOR DE GASTO TITULAR.

BORRAR

Para borrar un **Encargado** que ya fue registrado en el programa de Mantenimiento de Encargados, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Presionar el botón BORRAR en el formulario BFMENCO1. Ver **Fig.16.1**. Luego, presionar la tecla F8 para obtener todos los registros de encargados existentes para la entidad. También pueden ingresar parámetros para filtrar un encargado específico. Para poder visualizar cada registro obtenido se debe presionar el Botón "Siguiente" o "Previo". Esta opción está disponible tanto para las entidades como para DGTP.

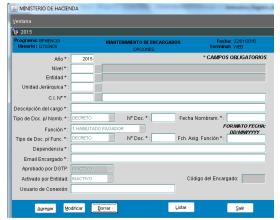


Fig.16.1: Programa BFMENC01. Opción BORRAR.

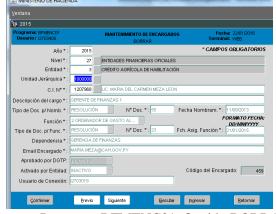


Fig.16.2: Programa BFMENC01. Opción BORRAR. Campos Inhabilitados.

- 2. La opción de borrado inhabilita todos los campos de tal manera a no poder realizar ningún tipo de modificación al registro. Ver **Fig.16.2**.
- 3. Al tener en pantalla el registro de Encargado que se desea borrar, se presiona el botón *Confirmar*. Sólo se podrá borrar el registro de Encargado, si el mismo no tiene relacionado:
 - a. Solicitudes de Activación de Firmantes.
 - b. Solicitudes de Inactivación de Firmantes.
 - c. Solicitudes de Excepción de STR.
 - d. Órdenes de Pago, ya sea por Red Bancaria o por Cuenta Administrativa.
 - e. Solicitudes de Altas de Cuentas Bancarias.
 - f. Solicitudes de Bajas de Cuentas Bancarias.

Si tiene relacionado alguno de estos procesos se emitirá un mensaje indicando la relación y no se permitirá el borrado. Ver **Fig.17**.1.





4. En caso de no tener ninguno de los procesos mencionado en el punto anterior relacionado al registro de encargado, se pide la confirmación para borrar el registro. Ver **Fig.17.2**. Seguidamente, se procede a borrar y emite el mensaje de borrado exitosamente. Ver **Fig.18**.

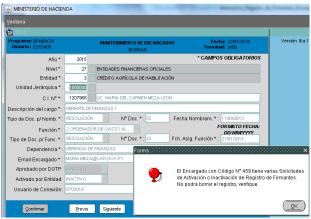


Fig.17.1: Programa BFMENC01. Opción BORRAR. Registro con relación de Solicitudes de Activación o Inactivación de Firmantes.

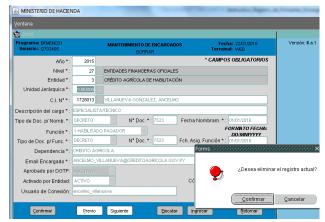


Fig.17.2: Programa BFMENC01. Opción BORRAR. Registro con posibilidad de borrarse.

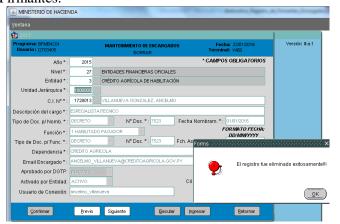


Fig. 18: Programa BFMENC01. Opción BORRAR. Mensaje de Borrado exitoso.

LISTAR

Para visualizar el listado de **Encargados** que ya fueron registrados en el programa de Mantenimiento de Encargados, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Presionar el botón LISTAR en el formulario BFMENCO1. Ver Fig.19.1. Luego, presionar la tecla F8 para obtener todos los registros de encargados existentes en la entidad. Además, se puede filtrar por cualquiera de los campos que se visualiza en la pantalla de LISTAR.

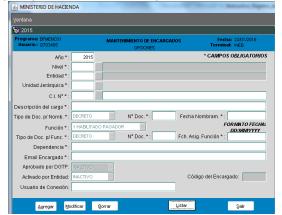


Fig. 19.1: Programa BFMENC01. Opción LISTAR.

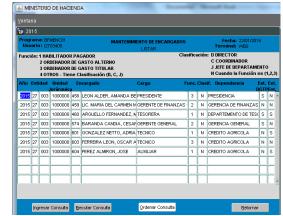


Fig. 19.2: Programa BFMENC01. Opción LISTAR. Presionar la tecla F8 o el botón Ejecutar Consulta.





2. Las entidades podrán listar todos los encargados registrados para su entidad, si el USUARIO (Ejemplo: 12703405) que ingresó al sistema es de tipo 1. **Ver Fig. 19.2.**

PROCESO2: Solicitud de Registro de Firmantes.



Fig. 20.1: Opción de Menú Solicitado de Registro de Firmantes (para las Entidades).

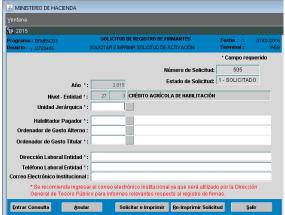


Fig.20.2: Formulario BFMENC03, que permite realizar la Solicitud e Impresión de un Registro de Firmantes.

La opción de menú **Solicitud de Registro de Firmantes (ver Fig.20.1)** invoca al programa **BFMENCO3 (ver Fig.20.2).** Este programa permite a las ENTIDADES *Solicitar e Imprimir* la Solicitud de Registro de Firmantes de STR's correspondiente al ANEXO A de la Resolución M.H. N° 22 del 02/02/2010. A través de la misma, también pueden *Re-Imprimir* la *Solicitud* si fuera necesario. Finalmente, tienen la opción de *Anular* una solicitud registrada.

SOLICITAR E IMPRIMIR

Para Solicitar e Imprimir la Solicitud de Registro de Firmantes, se debe seguir los siguientes pasos:

- 1. Ingresar todos los parámetros requeridos (indicados con * (asterisco) al lado de cada nombre de campo en el formulario BFMENCO3. El campo **Ordenador de Gasto Alterno** no es requerido. **Ver Fig.20.2**.
- 2. El campo *Número de Solicitud*, representa a un número secuencial único para cada solicitud de Activación de Encargados (Registro de Firmantes) que el sistema genera automáticamente.
- 3. El campo *Estado de Solicitud*, inicialmente siempre estará en 1 Solicitado. Este campo puede tener los siguientes valores: 0-Anulado, 1-Solicitado, 2-Aprobado, y 3-Rechazado.
- 4. Los campos **Año**, **Nivel** y **Entidad**, son asignados automáticamente por el sistema, considerando el año Activo para el campo año; y para los campos nivel y entidad, el sistema obtiene el nivel entidad al cual pertenece el usuario que ha ingresado al sistema.
- 5. El campo *Unidad Jerárquica*, obtiene la lista de valores (presionando la tecla F9 o haciendo clic sobre el botón a la derecha del campo) de todas las unidades jerárquicas posibles para el año, nivel y entidad visualizados arriba, considerando aquellas que tengan un Plan de Cuenta. **Ver Fig.21** .

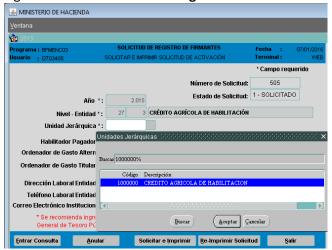


Fig.21: Programa BFMENC03. Campo Unidad Jerárquica.





6. El campo *Habilitado Pagador*, obtiene la lista de valores (presionando la tecla F9 o haciendo clic sobre el botón a la derecha del campo) de todos los encargados que tengan como Función "1 Habilitado Pagador", Activo o Inactivo en la DGTP. Ver Fig.22.1. Una vez elegido un Habilitado Pagador, se verifica que la cédula de identidad elegida no se encuentre en alguna Solicitud de Activación anterior que aún se encuentre en estado 1-SOLICITADO. En caso que exista esa cédula de identidad en una Solicitud en estado 1-Solicitado, deberá ANULAR la solicitud existente, antes de generar una nueva Solicitud de Activación. Ver Fig.22.2. Si la cédula de identidad no se encuentra en ninguna Solicitud anterior, se obtienen los datos Dirección Laboral, Teléfono Laboral y Correo Electrónico Institucional de la Entidad al cual pertenece el Encargado seleccionado, si ya fue cargado anteriormente para ese Encargado. Estos datos pueden ser modificados por las entidades antes de realizar la Impresión. Ver Fig.23. Se recomienda ingresar el correo electrónico institucional ya que será utilizado por la Dirección General de Tesoro Público para informes relevantes respecto al registro de firmantes, STR's y Órdenes de Pagos. En caso de ser la primera vez que va imprimir la Solicitud de Registro de Firmantes, deberá ingresar la dirección, el teléfono, y el email de la entidad al cual pertenece el Encargado ingresado.

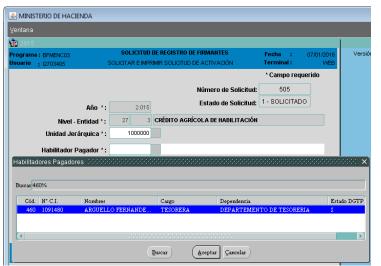


Fig.22.1: Programa BFMENC03. Campo Habilitado Pagador para obtener la Solicitud de Registro de Firmantes.



Fig.22.2: Programa BFMENC03. Campo Habilitado Pagador existente en otra Solicitud de Activación.

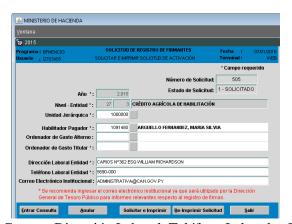


Fig.23: Programa BFMENC03. Campos Dirección Laboral, Teléfono Laboral y Correo Electrónico Institucional pueden ser modificados.

7. El campo *Ordenador de Gasto Alterno*, obtiene la lista de valores (presionando la tecla F9 o haciendo clic sobre el botón a la derecha del campo) de todos los encargados que tengan como Función "2 Ordenador de Gasto Alterno", Activo o Inactivo en la DGTP. Ver Fig.24. Este campo puede quedar en blanco. En caso que la cédula de identidad elegida exista en una Solicitud en estado 1-Solicitado, deberá ANULAR la solicitud existente, antes de generar una nueva Solicitud de Activación. Ver Fig.22.2.





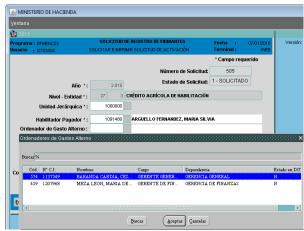


Fig. 24: Programa BFMENC03. Campo Ordenador de Gasto Alterno para obtener la Solicitud de Registro de Firmantes.

8. El campo *Ordenador de Gasto Titular*, obtiene la lista de valores de todos los encargados que tengan como Función "3 Ordenador de Gasto Titular", Activo o Inactivo en la DGTP. **Ver Fig.25**. En caso que la cédula de identidad elegida exista en una Solicitud en estado 1-Solicitado, deberá ANULAR la solicitud existente, antes de generar una nueva Solicitud de Activación. **Ver Fig.22.2**.

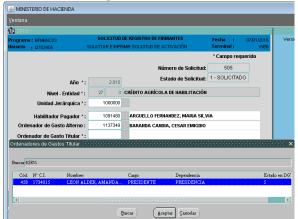


Fig. 25: Programa BFMENC03. Campo Ordenador de Gasto Titular para obtener la Solicitud de Registro de Firmantes.

- 9. Finalmente, presionar el botón **Solicitar e Imprimir** para obtener la Solicitud de Registro de Firmantes. **Ver Fig.27.** Al presionar esta opción aparecerá la pantalla mostrada en la **Fig.26.1.** Presionando el botón **Aceptar** se realiza las siguientes validaciones (Cualquiera de estas validaciones emiten un mensaje en caso de no cumplirse y no permite la generación de la Solicitud de Activación de Firmantes):
 - a. Se verifica que alguna de las cédulas de identidad elegida (Habilitado Pagador, Ordenador de Gasto Alterno y/o Titular) no se encuentre en una solicitud de Activación de Registro de Firmantes en estado solicitado.
 - b. Se verifica que alguna de las cédulas de identidad elegida (Habilitado Pagador, Ordenador de Gasto Alterno y/o Titular) tenga un cargo activo en la entidad en la que es encargado o si es comisionado a esta entidad, debe tener un cargo permanente en su entidad origen.
 - c. Se verifica que alguna de las cédulas de identidad elegida (Habilitado Pagador, Ordenador de Gasto Alterno y/o Titular) no tenga alguna función ACTIVA en otra Entidad.
 - d. Se verifica que no haya un ENCARGADO (Habilitado Pagador, Ordenador de Gasto Alterno y/o Titular) ACTIVO para la unidad jerárquica seleccionada.
 - e. Se verifica que al menos uno de los encargados (Habilitado Pagador, Ordenador de Gasto Alterno y/o Titular) incluidos en el registro de firmas esté INACTIVO por DGTP, de tal manera a permitir realizar la Solicitud de Activación de Registros de Firmantes. En caso que todos estén ACTIVOS, se emitirá el mensaje mostrado en la **Fig.26.2.**





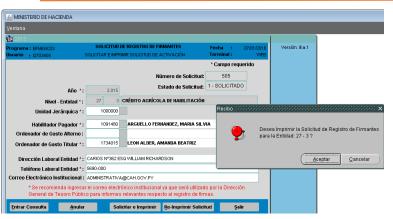


Fig. 26.1: Programa BFMENC03. Al presionar el botón Solicitar e Imprimir.

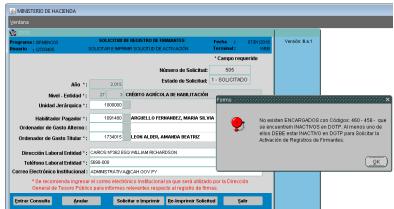


Fig. 26.2: Programa BFMENC03. Todos los Encargados están ACTIVOS en DGTP.

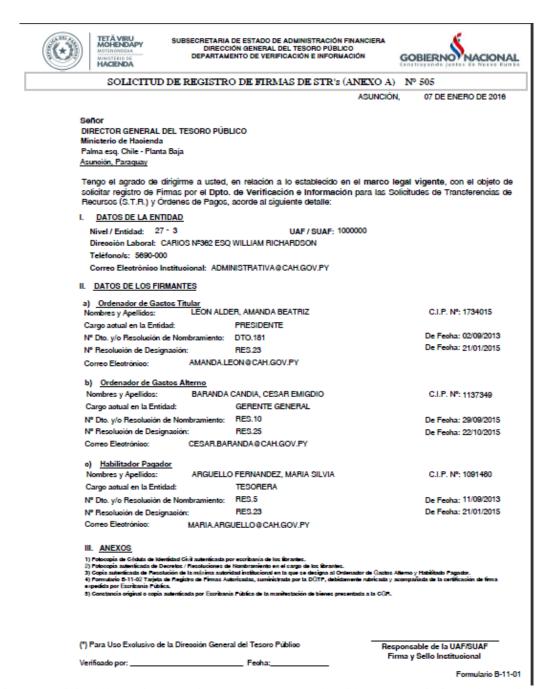


Fig. 27: Solicitud de Registro de Firmas (ANEXO A) obtenido para Imprimir por las Entidades.





RE-IMPRIMIR SOLICITUD

Para Re-imprimir la Solicitud de Registro de Firmas, se debe seguir los siguientes pasos:

Presionar el botón Re-Imprimir Solicitud en el formulario BFMENCO3. Ver Fig. 28.1.

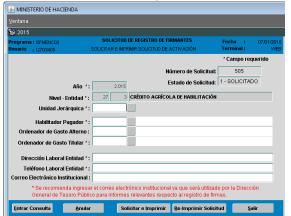


Fig.28.1: Formulario BFMENC03. Solicitud de Registro de Firmantes (ANEXO A).

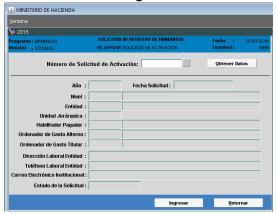


Fig. 28.2: Solicitud de Registro de Firmantes (ANEXO A). Opción: Re-Imprimir Solicitud para las Entidades.

2. Seguidamente les aparecerá la pantalla mostrada en la Fig. 28.2. En la misma se deberá ingresar el Número de Solicitud que se requiere Re-Imprimir, o podrá obtener la lista de valores correspondiente a las Solicitudes de Activación existentes (presionando la tecla F9 o haciendo clic sobre el botón a la derecha del campo). Ver Fig.29.1 Una vez ingresado o elegido el valor presionar el botón Obtener Datos, lo cual permitirá visualizar los datos correspondientes al Número de Solicitud ingresado. Ver Fig. 29.2.

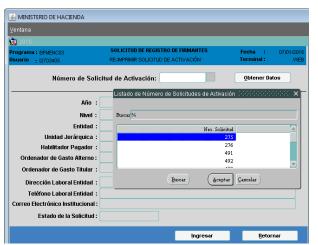


Fig.29.1: Solicitud de Registro de Firmantes. Listado de Números de Solicitudes de Activación.

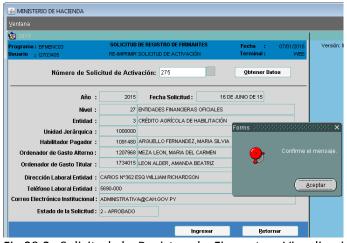


Fig.29.2: Solicitud de Registro de Firmantes. Visualización de datos obtenidos con el botón Obtener Datos.

3. Se confirma el mensaje mostrado y se Acepta la Re-impresión de la Solicitud de Registro de Firmantes para la Entidad en cuestión. **Ver Fig.30.**

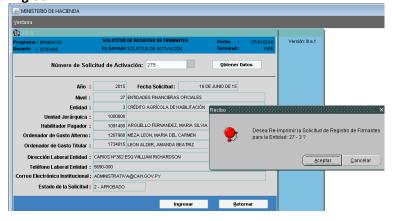






Fig. 30: Solicitud de Registro de Firmantes (ANEXO A). Opción: Re-Imprimir para las Entidades – Aprobar Re-Impresión.

4. Finalmente, se obtiene la Re-impresión de la Solicitud de Registro de Firmantes correspondiente al Número de Solicitud ingresado como parámetros con toda la información mostrada en la pantalla de la **Fig. 30.**, con el mismo formato y datos que el original. **Ver Fig.31**.

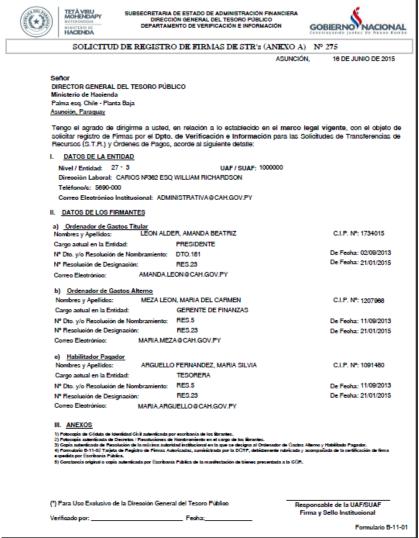


Fig.31: Solicitud de Registro de Firmas de STR's. Opción Re-Impresión.

ANULAR

Para Anular la Solicitud de Registro de Firmas, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Presionar el botón Anular en el formulario BFMENC03. Ver Fig. 32.1.

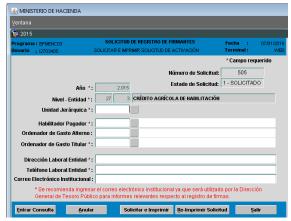


Fig.32.1: Formulario BFMENC03. Solicitud de Registro de Firmantes (ANEXO A).

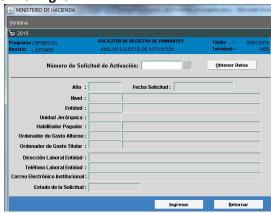


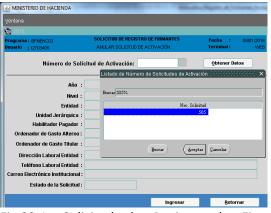
Fig. 32.2: Solicitud de Registro de Firmantes (ANEXO A). Opción: Anular Solicitud para las





Entidades.

2. Seguidamente les aparecerá la pantalla mostrada en la Fig.32.2. En la misma se deberá ingresar el Número de Solicitud que se requiere Anular, o podrá obtener la lista de valores correspondiente a las Solicitudes de Activación existentes que tengan estado 1-Solicitado (presionando la tecla F9 o haciendo clic sobre el botón a la derecha del campo). Ver Fig.33.1 Una vez ingresado o elegido el valor, presionar el botón Obtener Datos, lo cual permitirá visualizar los datos correspondientes al Número de Solicitud ingresado. Ver Fig. 33.2.



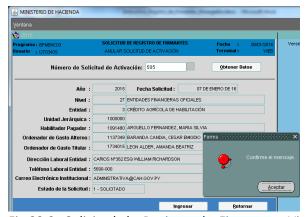
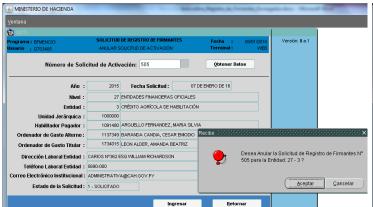


Fig.33.1: Solicitud de Registro de Firmantes. Listado de Números de Solicitudes de Activación con estado 1-Solicitado.

Fig.33.2: Solicitud de Registro de Firmantes. Visualización de datos obtenidos con el botón Obtener Datos.

3. Se confirma el mensaje mostrado y se Acepta la Anulación de la Solicitud de Registro de Firmantes para la Entidad en cuestión. **Ver Fig.34.1.**



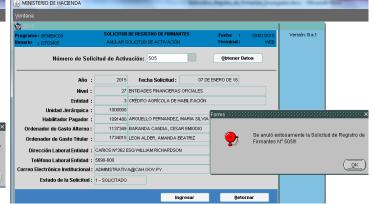


Fig.34.1: Solicitud de Registro de Firmantes (ANEXO A). Opción: Anular para las Entidades – Aprobar Anulación.

Fig.34.2: Solicitud de Registro de Firmantes (ANEXO A). Opción: Anular para las Entidades – Solicitud Anulada.

4. Finalmente, se anula la Solicitud de Registro de Firmantes correspondiente al Número de Solicitud ingresado como parámetros. Al anular la Solicitud, la misma cambia al estado 0-ANULADO y se actualiza el estado en la pantalla (ver Fig.35), en el campo Estado de la Solicitud. Además se muestra un mensaje como se muestra en la Fig.34.2.





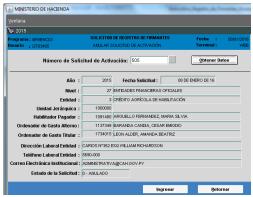


Fig.35: Solicitud de Registro de Firmantes. Estado de Solicitud actualizado a 0-ANULADO.

PROCESO3: Solicitud de Inactivación de Encargados.



Fig. 36.1: Opción de Menú Solicitud de Inactivación de Encargados (para las Entidades).

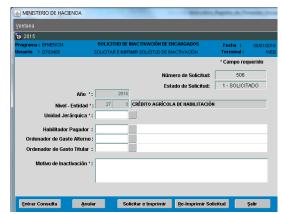


Fig.36.2: Formulario BFMENC04, que permite realizar la Solicitud Inactivación de Encargados (para las Entidades).

La opción de menú **Solicitud de Inactivación de Encargados** (**ver Fig.36.1**) invoca al programa **BFMENCO4** (**ver Fig.36.2**). Este programa permite a las ENTIDADES *Solicitar e Imprimir* la Solicitud de Inactivación de Encargados firmantes en las STR's y Órdenes de Pagos. Este formulario le servirá a las entidades para, como su nombre lo indica, solicitar a la Dirección General de Tesoro Público la Inactivación de un Encargado indicando el motivo del pedido. Recuerde que la ENTIDAD podrá modificar los datos de sus Encargados sólo si el ESTADO asignado por la DGTP está en N – INACTIVO. A través de la misma, también pueden *Re-Imprimir* la *Solicitud* de Inactivación de Encargado/s si fuera necesario. Para poder realizar el pedido de Solicitud de Inactivación de Encargados, el Encargado que se incluirá en el pedido debe estar ACTIVO en DGTP, en caso contrario no les aparecerá en el listado de ninguna de las Funciones (Habilitador Pagador, Ordenador de Gasto Alterno, Ordenador de Gasto Titular). Finalmente, tienen la opción de *Anular* una Solicitud de Inactivación registrada.

SOLICITAR E IMPRIMIR

Para imprimir la Solicitud de Inactivación de Encargados, se debe seguir los siguientes pasos:

- 1. Ingresar todos los parámetros requeridos (indicados con el símbolo * (asterisco) al lado de cada nombre de campo) en el formulario BFMENC04. **Ver Fig.36.2.**
- 2. El campo *Número de Solicitud*, representa a un número secuencial único para cada solicitud de Inactivación de Encargados que el sistema genera automáticamente.
- 3. El campo *Estado de Solicitud*, inicialmente siempre estará en 1 Solicitado. Este campo puede tener los siguientes valores: 0-Anulado, 1-Solicitado, 2-Aprobado, y 3-Rechazado.
- 4. Los campos **Año**, **Nivel** y **Entidad**, son asignados automáticamente por el sistema, considerando el año Activo para el campo año; y para los campos nivel y entidad, el sistema obtiene el nivel entidad al cual pertenece el usuario que ha ingresado al sistema.
- 5. El campo *Unidad Jerárquica*, obtiene la lista de valores (presionando la tecla F9 o haciendo clic sobre el botón a la derecha del campo) de todas las unidades jerárquicas posibles para el año, nivel y entidad visualizados arriba, considerando aquellas que tengan un Plan de Cuenta. **Ver Fig.37**.





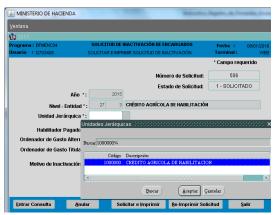


Fig.37: Programa BFMENC04. Campo Unidad Jerárquica.

- 6. El campo Habilitador Pagador, obtiene la lista de valores (presionando la tecla F9 o haciendo clic sobre el botón a la derecha del campo) de todos los encargados que tengan como Función "1 Habilitador Pagador", Activo en la DGTP. Es un campo NO REQUERIDO. Se realizan las siguientes validaciones una vez seleccionada la cédula de identidad:
 - a. Se verifica que la cédula de identidad no se encuentre registrada en una solicitud de inactivación de registro de firmantes en estado 1-Solicitado.
 - b. Se verifica que cada encargado que será incluido en la solicitud de inactivación de registro de firmantes debe estar Activo en ese momento.
- 7. El campo *Ordenador de Gasto Alterno*, obtiene la lista de valores (presionando la tecla F9 o haciendo clic sobre el botón a la derecha del campo) de todos los encargados que tengan como Función "2 Ordenador de Gasto Alterno", Activo en la DGTP. Es un campo NO REQUERIDO. Se realizan las siguientes validaciones una vez seleccionada la cédula de identidad:
 - a. Se verifica que la cédula de identidad no se encuentre registrada en una solicitud de inactivación de registro de firmantes en estado 1-Solicitado.
 - b. Se verifica que cada encargado que será incluido en la solicitud de inactivación de registro de firmantes debe estar Activo en ese momento.
- 8. El campo *Ordenador de Gasto Titular,* obtiene la lista de valores de todos los encargados que tengan como Función "3 Ordenador de Gasto Titular", Activo en la DGTP. Es un campo NO REQUERIDO. Se realizan las siguientes validaciones una vez seleccionada la cédula de identidad:
 - a. Se verifica que la cédula de identidad no se encuentre registrada en una solicitud de inactivación de registro de firmantes en estado 1-Solicitado.
 - b. Se verifica que cada encargado que será incluido en la solicitud de inactivación de registro de firmantes debe estar Activo en ese momento.
- 9. El campo *Motivo de Inactivación,* es de carácter obligatorio. En este campo las entidades deberán indicar el MOTIVO por el cual solicitan la Inactivación de los Encargados indicado. Pueden ingresar hasta 200 caracteres. Es un campo REQUERIDO. **Ver. Fig.38.**

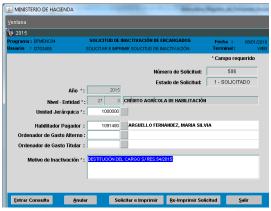


Fig.38: Programa BFMENC04. Carga de parámetros para obtener la Solicitud de Inactivación de Encargados.





10. Finalmente, presionar el botón **Solicitar e Imprimir** para obtener la Solicitud de Inactivación de Encargados. Al presionar esta opción aparecerá la pantalla mostrada en la **Fig.39**. Presionando el botón **Aceptar** se generará el formulario de Solicitud de Inactivación de Encargados. **Ver Fig.40**.

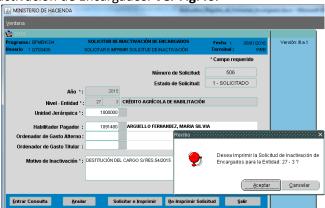


Fig. 39: Programa BFMENC04. Al presionar el botón Solicitar e Imprimir.



Fig. 40: Solicitud de Inactivación de Encargados obtenido con la opción de Solicitar e Imprimir.

RE-IMPRIMIR

Para Re-imprimir la Solicitud de Inactivación de Encargados, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Presionar el botón Re-Imprimir Solicitud en el formulario BFMENC04. Ver Fig.41.1.





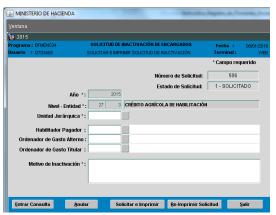


Fig.41.1: Formulario BFMENC04, que permite realizar la Solicitud de Inactivación de Encargados (para las Entidades).

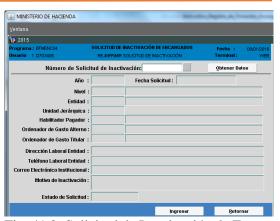


Fig. 41.2: Solicitud de Inactivación de Encargados. Opción: Re-Imprimir Solicitud (para las Entidades).

2. Seguidamente les aparecerá la pantalla mostrada en la Fig.41.2. En la misma se deberá ingresar el Número de Solicitud de Inactivación de Encargados que se requiere Re-Imprimir, o podrá obtener la lista de valores correspondiente a las Solicitudes de Inactivación existentes (presionando la tecla F9 o haciendo clic sobre el botón a la derecha del campo). Ver Fig.42.1. Una vez ingresado o elegido el valor, presionar el botón Obtener Datos, lo cual permitirá visualizar los datos correspondientes al Número de Solicitud ingresado. Ver Fig. 42.2.

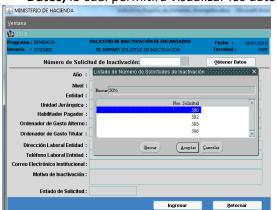


Fig.42.1: Solicitud de Registro de Firmantes. Listado de Números de Solicitudes de Activación.



Fig.42.2: Solicitud de Registro de Firmantes. Visualización de datos obtenidos con el botón Obtener Datos

3. Se confirma el mensaje mostrado y se Acepta la Re-impresión de la Solicitud de Inactivación de Encargados para la Entidad en cuestión. **Ver Fig.43.**

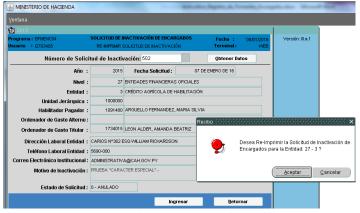


Fig. 43: Solicitud de Inactivación de Encargados. Opción: Re-Imprimir Solicitud (para las Entidades) — Aprobar Re-Impresión.





4. Finalmente, se obtiene la Re-impresión de la Solicitud de Inactivación de Encargados correspondiente al Número de Solicitud ingresado como parámetro con toda la información mostrada en la pantalla de la **Fig. 43.**, con el mismo formato y datos que el original. **Ver Fig.44**.



Fig.44: Solicitud de Inactivación de Encargados. Opción Re-Impresión Solicitud.

ANULAR

Para Anular la Solicitud de Inactivación de Encargados, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Presionar el botón Anular en el formulario BFMENC04. Ver Fig. 45.1.

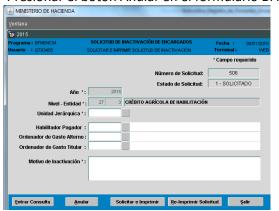


Fig.45.1: Formulario BFMENC04. Solicitud de Inactivación de Encargados.

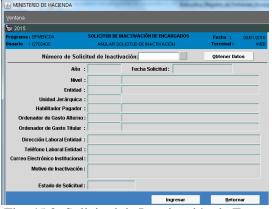


Fig. 45.2: Solicitud de Inactivación de Encargados. Opción: Anular Solicitud de Inactivación (para las Entidades).

2. Seguidamente les aparecerá la pantalla mostrada en la Fig.45.2. En la misma se deberá ingresar el Número de Solicitud que se requiere Anular, o podrá obtener la lista de valores correspondiente a las Solicitudes de Inactivación existentes que tengan estado 1-Solicitado (presionando la tecla F9 o haciendo clic sobre el botón a la derecha del campo). Ver Fig.46.1 Una vez ingresado o elegido el valor, presionar el botón Obtener Datos, lo cual permitirá visualizar los datos correspondientes al Número de Solicitud ingresado. Ver Fig. 46.2.





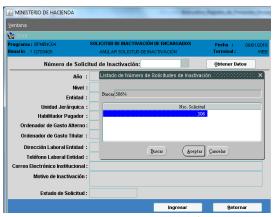


Fig.46.1: Solicitud de Inactivación de Encargados. Listado de Números de Solicitudes de Inactivación con estado 1-Solicitado.



Fig.46.2: Solicitud de Inactivación de Encargados. Visualización de datos obtenidos con el botón Obtener Datos.

3. Se confirma el mensaje mostrado y se Acepta la Anulación de la Solicitud de Inactivación de Encargados para la Entidad en cuestión. **Ver Fig.47.1.**

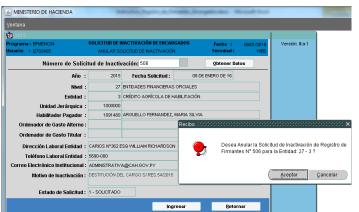


Fig.47.1: Solicitud de Inactivación de Encargados. Opción: Anular para las Entidades – Aprobar Anulación.

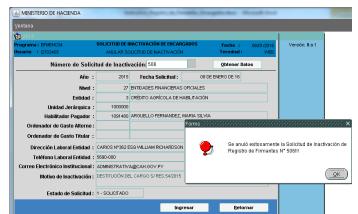


Fig.47.2: Solicitud de Inactivación de Encargados. Opción: Anular para las Entidades – Solicitud Anulada.

4. Finalmente, se anula la Solicitud de Inactivación de Encargados correspondiente al Número de Solicitud ingresado como parámetros. Al anular la Solicitud, la misma cambia al estado 0-ANULADO y se actualiza el estado en la pantalla (ver Fig.48), en el campo Estado de la Solicitud. Además se muestra un mensaje como se muestra en la Fig.47.2.



Fig.48: Solicitud de Inactivación de Encargados. Estado de Solicitud actualizado a 0-ANULADO.





<u>Procesos a ser realizados por la DGTP – Dpto. de Verificación e Información.</u> PROCESO3: Aprobación de Registro de Firmantes.



Fig. 49.1: Opción de Menú. Aprobación de Registro de Firmantes. (para DGTP - Dpto. de Verificación e Información).



Fig. 49.2: Opción de Menú. Aprobación de Registro de Firmantes. (para DGTP - Dpto. de Verificación e Información con rol de Administrador de Encargado).

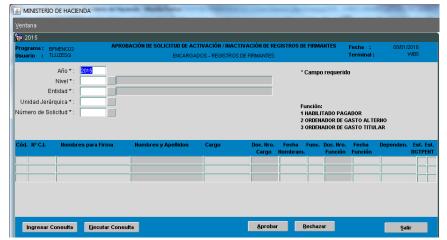


Fig. 50: Opción de Menú. Aprobación de Registro de Firmantes. Programa BFMENC02.

La opción de menú **Aprobación de Registro de Firmantes** (ver Fig.49.1 y Fig.49.2) invoca al programa **BFMENCO2** (ver Fig.50). Este programa permite a la DGTP – Dirección General de Tesoro Público APROBAR o RECHAZAR las Solicitudes de Activación / Inactivación de los Registros de Firmantes emitidos por las Entidades. Si la DGTP Aprueba la Solicitud, la misma se actualiza con estado 2-APROBADO y se ACTIVA el estado DGTP. Si la DGTP Rechaza la Solicitud, la misma se actualiza con estado 3-RECHAZADO y el estado DGTP queda en estado INACTIVO.

Para realizar este proceso, se debe seguir los siguientes pasos:

Ingresar todos los parámetros requeridos en el formulario BFMENCO2, tales como: Año, Nivel - Entidad, Unidad Jerárquica, Número de Solicitud. Ver Fig.50. El Número de Solicitud está relacionado a un tipo de solicitud que puede ser ACTIVAR (A)/ INACTIVAR (I) lo cual se visualiza al presionar la tecla F9 para obtener la lista de valores del campo Número de Solicitud. Ver Fig.51.1. Una vez ingresado estos datos se debe presionar la tecla Enter, la tecla Tabulador, o presionar el botón Ejecutar Consulta. A continuación el sistema mostrará en el formulario los encargados que coincidan con los parámetros ingresados Año, Nivel – Entidad, Unidad Jerárquica, Número de Solicitud. Los datos que se muestran de los encargados son: Código de Encargado, Número de Cédula de Identidad, Nombres para Firma, Nombres y Apellidos (en SINARH), Cargo, Número y Tipo de Documento por el cual se le nombró en el cargo, la Fecha de Nombramiento, Código de la Función que cumple como firmante (1: HABILITADOR PAGADOR, 2: ORDENADOR DE GASTO ALTERNO, 3: ORDENADOR DE GASTO TITULAR), Número y Tipo de Documento por el cual se le asignó en la función, Fecha de Asignación en la Función, Dependencia, Estado en DGTP, Estado en Entidad. Ver Fig.51.2.





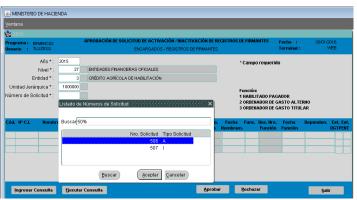


Fig.51.1: Programa BFMENC02. Carga de parámetros para obtener datos de los Encargados que serán ACTIVADOS de acuerdo a los datos incluidos en la Solicitud de Registro de Firmantes enviado por las Entidades. (para DGTP).



Fig. 51.2: Programa BFMENC02. Datos de los Encargados obtenidos a partir de los parámetros ingresados – Tipo Solicitud ACTIVAR.

- 2. A continuación presionar el botón APROBAR o RECHAZAR según corresponda. **Ver Fig.51.2.** En este punto se tiene en cuenta las siguientes situaciones para la APROBACIÓN:
 - a. Se verifica que las cédulas de identidad incluidas en la Solicitud de Activación (Registro de Firmantes) tengan un cargo activo en la entidad en la que es asignado como encargado firmante (HABILITADO PAGADOR, ORDENADOR DE GASTO ALTERNO Y/O TITULAR) o si es comisionado a esa entidad, debe tener un cargo activo en su entidad origen.
 - b. Se verifica que alguna de las cédula de identidad incluidas en la Solicitud de Activación (Registro de Firmantes) no tenga alguna función (HABILITADO PAGADOR, ORDENADOR DE GASTO ALTERNO Y/O TITULAR) ACTIVA en otra Entidad.
 - c. Se verifica que no haya un **ENCARGADO firmante** (HABILITADO PAGADOR, ORDENADOR DE GASTO ALTERNO Y/O TITULAR) **ACTIVO** para los parámetros ingresados (año, nivel, entidad, unidad jerárquica).
- 3. Una vez realizada y superadas las verificaciones del punto anterior para la Aprobación, aparece el mensaje mostrado en la **Fig.52.1**. Al aceptar la Aprobación, se emite un mensaje de Aprobación Exitosa, como se muestra en la **Fig.52.2** y se actualiza el valor del campo Estado DGTP a S (ACTIVO). **Ver Fig. 53**. En ejemplo, se puede ver que los encargados con código 458 y 460 ya están ACTIVOS en DGTP, por esa razón los mismos no se ven alterados en la **Fig. 53**.

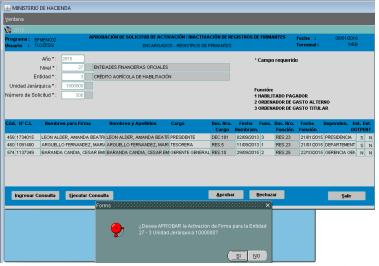


Fig.52.1: Programa BFMENC02. Datos de los Encargados obtenidos a partir de los parámetros ingresados – Tipo Solicitud ACTIVAR. Opción botón APROBAR.

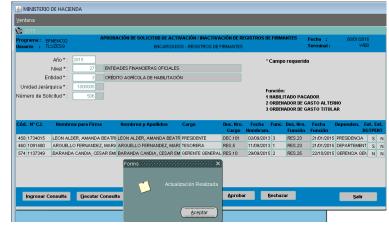


Fig. 52.2: Programa BFMENC02. Opción APROBAR por DGTP. Aprobación Exitosa.





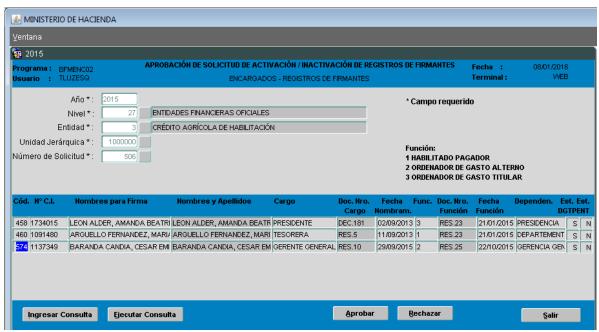


Fig.53: Actualización del campo Estado DGTP a S (ACTIVO) para el encargado con código 574.

4. Si la opción elegida por DGTP fuese RECHAZAR (ver Fig.54.1), no se realiza ninguna verificación y aparece el mensaje mostrado en la Fig.54.2. Al aceptar el Rechazo, se actualiza el estado de la Solicitud a 3-RECHAZADO y se emite un mensaje de Actualización Exitosa, como se muestra en la Fig.55.1. En este caso no se modifica el estado de DGTP de los encargados. Ver Fig.55.2.



Fig. 54.1: Programa BFMENC02. Datos de los Encargados obtenidos a partir de los parámetros ingresados – Tipo Solicitud INACTIVAR.

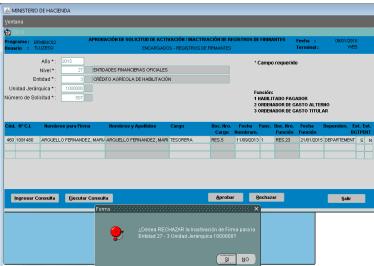


Fig.54.2: Programa BFMENC02. Datos de los Encargados obtenidos a partir de los parámetros ingresados — Tipo Solicitud INACTIVAR. Opción botón RECHAZAR.





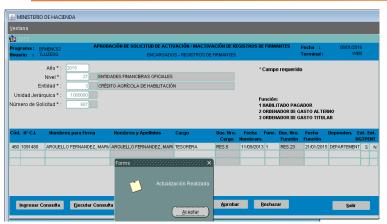


Fig. 55.1: Programa BFMENC02. Opción RECHAZAR por DGTP. Actualización de Estado de Solicitud Exitosa.

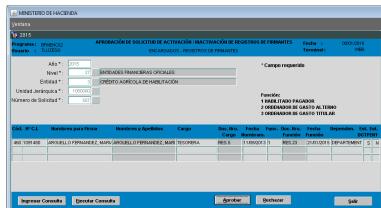
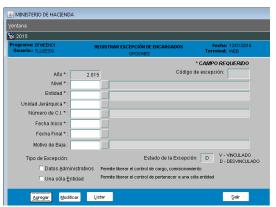


Fig.55.2: El campo Estado DGTP conserva el valor S (ACTIVO) para el encargado con código 460.

PROCESO4: Registrar Excepción de Encargados.



56.1: Opción de Menú. Registrar Excepción de Encargados. (para DGTP - Dpto. de Verificación e Información).



56.2: Opción de Menú. Registrar Excepción de Encargados. Programa BFMEEN01.

La opción de menú **Registrar Excepción de Encargados** (ver Fig.56.1) invoca al programa **BFMEEN01** (ver Fig.56.2). Este programa permite a la DGTP – Dirección General de Tesoro Público AGREGAR, MODIFICAR O LISTAR una excepción a un encargado que cumpla con una condición especial en cuanto a ser encargado en más de una Entidad (Tipo de Excepción: Una sola Entidad) o no ser funcionario permanente (Tipo de Excepción: Datos Administrativos).

Para realizar este proceso, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Presionar el botón Agregar (ver Fig.56.2). Seguidamente se ingresa los siguientes datos: Nivel, Entidad, Unidad Jerárquica, Número de Cédula de Identidad de la persona que se va excepcionar, Fecha de Vigencia (Inicio - Final), Tipo de Excepción. Presionar el botón Confirmar (ver Fig.57). La Excepción se genera con Estado D-Desvinculado. Cuando se registre el encargado utilizando la excepción registrada, dicha excepción cambia su estado a V – Vinculado.



Fig.57: Opción de Menú Registrar Excepción de Encargados. Opción Agregar.





- 2. Presionar el botón Modificar (ver **Fig.56.2**). Para poder modificar una excepción, la misma debe estar en estado D-Desvinculado o de lo contrario no podrá ser modificada, sólo podrá ser dado de baja.
- 3. Presionar el botón Listar (ver **Fig.56.2**). Esta opción permite a la DGTP visualizar las excepciones registradas.





INFORMES

Para acceder a los programas Informes del módulo de Encargados, en el SINARH – Módulo Red Bancaria, ir a Informes/Encargados. En la **Fig. 58.1**, se puede ver la pantalla que se mostrará para las Entidades, y en la **Fig. 58.2**, se visualiza la pantalla correspondiente para usuarios de DGTP – Dirección General del Tesoro Público. Los usuarios de las entidades podrán visualizar las opciones: Listado de Encargados y Listado de Solicitudes de Encargados, para eso deben tener asignados el rol de "MANTENIMIENTO DE ENCARGADOS". Para poder visualizar las tres opciones los usuarios deberán ser funcionarios de DGTP y tener el rol de "APROBACION DE REGISTRO DE FIRMANTES - ENCARGADOS" o el rol "ADMINISTRACIÓN DE REGISTRO DE FIRMANTES - ENCARGADOS". Existe el rol de "CONSULTA DE INFORMES DE LISTADO DE ENCARGADOS", que se utiliza para usuarios que requieran visualizar el Listado de Encargados o Listado de Solicitudes de Encargados, pero que no deban tener el rol de "MANTENIMIENTO DE ENCARGADOS".



Fig. 58.1: Pantalla principal correspondiente a los Informes de Encargados. (para las Entidades)



Fig. 58.2: Pantalla principal correspondiente a los Informes de Encargados. (para DGTP)

<u>Informes de Encargados a ser obtenidos por las Entidades y por DGTP según rol asignado.</u> <u>INFORME1: Listado de Encargados.</u>

La opción de menú **Listado de Encargados (ver Fig.58.1 y Fig.58.2)** invoca al programa **BFIENCO1.** Este programa permite tanto a las ENTIDADES como DGTP – Dirección General de Tesoro Público obtener un listado de encargados utilizando parámetros como: Año, Nivel – Desde/Hasta, Entidad – Desde/Hasta, Función, Estado DGTP, Estado en la Entidad (parámetros obligatorios) y Unidad Jerárquica – Desde/Hasta, Número de Cédula de Identidad – Desde/Hasta, y Número de Solicitud – Desde/Hasta (parámetros opcionales). **Ver Fig.59.1**.



Fig.59.1: Programa BFIENC01. Pantalla de Parámetros de Entrada del Informe Listado de Encargados.

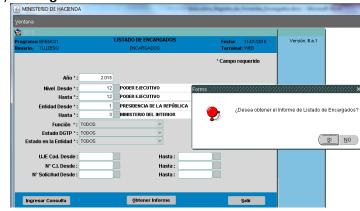


Fig.59.2: Programa BFIENC01. Después de presionar el botón Obtener Informe.

Una vez ingresado todos los parámetros necesarios se presiona el botón *Obtener Informe,* para recuperar el listado. **Ver Fig.59.2 y Fig.60**.

Los usuarios de las entidades sólo podrán visualizar los datos de los Encargados correspondientes a sus entidades. Los usuarios de DGTP podrán visualizar los datos de los Encargados de todas las entidades.





	Ano	: 2015 Nivel: 12 - 12	Enuc	dad: 1 -3 Función: TOD	US	Estau	IO DGTP: ACTIVOS	EINACTIV	os	Lotado Em	iuau. ACT	IVOS E INA	CHV	US		
_				UJE: -	N°C.I.: -		Nº Solicitu	d:	-							
_	tidad: 12 1	PRESIDENCIA DE L				-	Fecha Función							Fecha	Fet	Feebe
	Cód. Cédula Enc.		Unidad erarquica	Dependencia	Cargo	Doc. N° Nom.	Fecha Función Nom. *	N° Func.	Fch.Asig. Función	Tiene Excepcion	N° Solicitud	Tip Solic.	DGTF	Aprob.		
1	30 803044	FLORES LEIVA , JOSE ASUNCION	1180000	SEGRETARIA NACIONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	DIRECTOR GRAL. ADM. Y FINANZAS	RES114	15/10/2013 1	DEC.132	21/10/2013	N	17	Α	S 1	18/03/2015	S	
2	37 2840007	ZARATE FLEITAS, CARLOS ENRIQUE	1180000		MINISTRO	DEC.103	04/00/2013 3	DEC.103	04/00/2013	N	17	Α	S 1	18/03/2015	5 S 2	20/11/20
3	38 1421334	GONZALEZ BORGNE, RICARDO MIGUEL	1180000		DIRECTOR GENERAL DE GABINETE	RES43	20/00/2013 2	RES138	18/03/2014	N	17	Α	S 1	18/03/2015	5 N 2	20/11/201
4	30 1043484	VALENZUELA AGUAYO, JORGE AGUSTIN	1100000	AUDITORIA GENERAL DEL PODER EJECUTIVO	DIRECTOR GENERAL	RES14	14/01/2014 1	RES10	15/01/2014	N	18	Α	N O	05/11/2015	S	
5	40 380171	RODRIGUEZ DE PERINETTO , BERTHA ELIZABETH	1100000		MINISTRO AUDITOR GENERAL	DEC.70	20/08/2013 3	RES270	22/08/2013	N	18	A	S 1	18/03/2015	i S 2	20/05/201
0	40 380171	RODRIGUEZ DE PERINETTO , BERTHA ELIZABETH	1100000		MINISTRO AUDITOR GENERAL	DEC.70	20/08/2013 3	RES270	22/08/2013	N	481	A	S 1	18/03/2015	S	20/05/201
7	41 440027	PECCI BALART, VICTOR MANUEL	1030000	MINISTRO, SECRETARIO EJECUTIVO	MINISTRO	DEC.2	10/08/2013 3	DEC.2	10/08/2013	N	10	Α	S 1	18/03/2015	5 N 3	20/12/20
8	42 031103	SEIFART DE MARTINEZ, MONICA MARIA	1030000	DIRECCION GENERAL DE GABINETE	DIRECTOR GENERAL	DEC.148	28/08/2013 2	RES32	10/01/2015	N	10	Α	S 1	18/03/2015	S 2	20/12/20
•	43 385000	AQUINO VERA, NIMIA ANA	1030000		DIRECTOR GENERAL	DEC.503	04/11/2013 1	RES32	10/01/2015	N	10	Α	S 1	18/03/2015	5 8	
0	40 004020	ROA BURGOS, JOAQUIN DANIEL	1140000	SECRETARIA DE EMERGENCIA NACIONAL	SECRETARIO EJECUTIVO	DEC.102	23/08/2013 3	RES30	13/00/2013	N	22	Α	S 1	14/04/2015) S 1	15/10/20
1	47 2530001	MUÑOZ DE JOLAY, MARIA ELENA	1140000	SECRETARIA DE EMERGENCIA NACIONAL	DIRECTOR GENERAL	DEC.204	13/00/2013 1	RES30	13/00/2013	N	22	Α	S 1	14/04/2015	S	
2	48 051588	KURITA KASAI, MIGUEL FUMIAKI	1140000	SECRETARIA DE EMERGENCIA NACIONAL	DIRECTOR	RES10	05/00/2013 2	RES112	14/10/2013	N	22	Α	S 1	14/04/2015	6 N 1	15/10/20
3	52 1002810	ORTEGA MORALES, GUSTAVO MILCIADES	1100000	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DEC.1033	15/07/2014 1	RES04	17/07/2015	N	25	A	N 1	10/11/2015	S	
4	52 1002810	ORTEGA MORALES, GUSTAVO MILCIADES	1100000		DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DEC.1033	15/07/2014 1	RES04	17/07/2015	N	38	A	N 1	10/11/2015	S	
5	52 1002810	ORTEGA MORALES, GUSTAVO MILCIADES	1100000		DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DEC.1033	15/07/2014 1	RES04	17/07/2015	N	482	1	N 1	10/11/2015	S	
0	53 367338	NARVAJA RAMIREZ , MARTHA BEATRIZ	1100000	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - ESCRIBANIA MAYOR DE GOBIERNO	ESCRIBANA MAYOR DE GOBIERNO	DEC.535	24/10/2013 3	DEC.535	24/10/2013	N	38	A	S 2	20/04/2015	i S 2	22/00/20
7	53 307338	NARVAJA RAMIREZ , MARTHA BEATRIZ	1100000		ESCRIBANA MAYOR DE GOBIERNO	DEC.535	24/10/2013 3	DEC.535	24/10/2013	N	25	A	S 2	20/04/2015	i S 2	22/00/20
8	54 012007	ELIZECHE DE BEDOYA, SANDRA ELIZABETH	1100000	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - ESCRIBANIA MAYOR DE	DIRECTORA JURIDICO Y NOTARIAL	RES10	16/07/2001 2	RES21	20/03/2015	N	25	Α	S 2	20/04/2015	5 N 2	22/00/20
0	54 012007	ELIZECHE DE BEDOYA, SANDRA ELIZABETH	1100000	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - ESCRIBANIA MAYOR DE		RES10	16/07/2001 2	RES21	20/03/2015	N	38	Α	S 2	20/04/2015	5 N 2	22/00/20
0	55 010800	BOIDANICH FERREIRA, OSCAR ATILIO	1130000			DEC.3345	05/11/2010 3	DEC.80	18/08/2008	N	20	A	S 2	23/03/2015	; S (03/12/20

Fig.60: Programa BFIENC01. Listado de Encargados por Entidad.

INFORME2: Listado de Encargados Histórico.



Fig.61.1: Opción de Menú Informe Listado de Encargados Histórico.

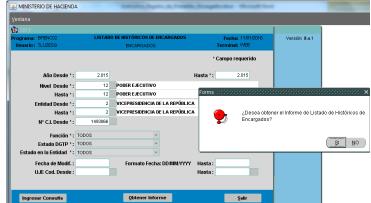


Fig.61.2: Programa BFIENC02. Pantalla de Parámetros de Entrada del Informe Listado de Encargados Históricos.

La opción de menú **Listado de Encargados Histórico (ver Fig.61.1)** invoca al programa **BFIENCO2.** Este programa permite a la DGTP — Dirección General de Tesoro Público obtener un listado del Histórico de los encargados utilizando parámetros como: Año — Desde/Hasta, Nivel — Desde/Hasta, Entidad — Desde/Hasta, Número de Cédula de Identidad, Función, Estado DGTP, Estado en la Entidad (**parámetros obligatorios**) y Fecha de Modificación - Desde/Hasta y Unidad Jerárquica — Desde/Hasta (**parámetros opcionales**). **Ver Fig.61.2**.

Una vez ingresado todos los parámetros necesarios se presiona el botón *Obtener Informe,* para recuperar el listado. **Ver Fig.62**.







Fig.62: Programa BFIENC02. Listado de Encargados Históricos.

INFORME2: Listado de Solicitudes de Encargados.



Fig.63.1: Opción de Menú Informe Listado de Solicitudes de Encargados.



Fig.63.2: Programa BFISEN01. Pantalla de Parámetros de Entrada del Informe Listado de Solicitudes de Encargados.

La opción de menú Listado de Solicitudes de Encargados (ver Fig.63.1) invoca al programa BFISEN01. Este programa permite a las entidades y a la DGTP - Dirección General de Tesoro Público obtener un listado de las Solicitudes de Activación / Inactivación de los encargados utilizando parámetros como: Año, Nivel - Desde/Hasta, Entidad -Desde/Hasta, Unidad Jerárquica - Desde/Hasta, Tipo de Solicitud (parámetros obligatorios) y Número de Solicitud -Desde/Hasta y Código de Encargado – Desde/Hasta (parámetros opcionales). Ver Fig.63.2.

Una vez ingresado todos los parámetros necesarios se presiona el botón Obtener Informe, para recuperar el listado. Ver Fig.64.





ama: BR		ncaria. LISTADO DE SOL	ICITUDES DE ENCARGAD	oos			12/01/2010
						Påg.:	1/1
	Ano:	2015 Nivel: 27 - 27 Entidad: 3 - 3 U	JE: 1000000 - 1000000	Tipo de So	olicitud: ACTIVACIÓN / IN	ACTIVACION	
		Nº Solicitud: 275 - 492	Código de Encargado:	-			
ntidad:		27 3 CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITAG	CIÓN				
	Jerárquica:	1000000					
Nº do S	olicitud:	275					
				Estado Solicitud	Función		
Nº Cóc Enc		Nombre y Apellido	Tipo Solicitud	Estado Solicitud	runcion		
1 400	1001480	ARGUELLO FERNANDEZ, MARIA SILVIA	A	2	1		
2 458		LEON ALDER, AMANDA BEATRIZ	A	2	3		
3 450	1207008	MEZA LEON, MARIA DEL CARMEN	A	2	2		
N° de Se	olicitud:	276					
Nº Cóc Enc		Nombre y Apellido	Tipo Solicitud	Estado Solicitud	Función		
4 450	1207008	MEZA LEON, MARIA DEL GARMEN	A	2	2		
5 458	1734015	LEON ALDER, AMANDA BEATRIZ	A	2	3		
0 400	1001480	ARGUELLO FERNANDEZ, MARIA SILVIA	A	2	1		
	olicitud:	ARGUELLO FERNANDEZ, MARIA SILVIA 491	A	2	1		
	olicitud:		A Tipo Solicitud	2 Estado Solicitud	1 Función		\exists
N° de So	olicitud: 1. Cedula 3.	491	Tipo Solicitud	Estado Solicitud	Función		
N° de So N° Cóo Enc	olicitud: 1. Cedula 5.	491 Nombre y Apellido	Tipo Solicitud	Estado Solicitud	Función		
N° de Se N° Coo Eno	olicitud: 1. Cedula 2. 1137340 3 1734015	491 Nombre y Apellido BARANDA CANDIA, CESAR EMIGDIO	Tipo Solicitud v	Estado Solicitud	Función		
N° de So N° Coo Eno 7 574 8 458 0 400	olicitud: 1. Cedula 2. 1137340 3 1734015	491 Nombre y Apellido BARANDA CANDIA, CESAR EMIGDIO LEON ALDER, AMANDA BEATRIZ	Tipo Solicitud * A A	Estado Solicitud	Función 2 3		
N° de So N° Coo Eno 7 574 8 458 0 400	1. Cedula 5. 1137340 6 1734015 0 1001480 olicitud:	491 Nombre y Apellido BARANDA CANDIA, CESAR EMIGDIO LEON ALDER, AMANDA BEATRIZ ARGUELLO FERNANDEZ, MARIA SILVIA	Tipo Solicitud * A A	Estado Solicitud	Función 2 3		
N° de Se N° Coc Eno 7 574 8 458 0 400 N° de Se N° Coc	olicitud: 1. Cedula 2. H 1137340 3. 1734015 0. 1091480 olicitud: 1. Cedula	491 Nombre y Apellido BARANDA CANDIA, OESAR EMIGDIO LEON ALDER, AMANDA BEATRIZ ARGUELLO FERNANDEZ, MARIA SILVIA 492	Tipo Solicitud A A A Tipo Solicitud	Estado Solicitud 0 0 0 Estado Solicitud	Función 2 3 1		

** Estado de Solicitud: 0 ANULADO - 1 SOLICITADO - 2 APROBADO - 3 RECHAZADO

**** Función: 1 HABILITADOR PAGADOR - 2 ORDENADOR DE GASTOS ALTERNO - 3 ORDENADOR DE GASTOS TITULAR

Fig.64: Programa BFISEN01. Listado de Solicitudes de Encargados.