



Manual de Usuario SIGECOF

SOLICITUD DE CUOTA DE COMPROMISO



CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

Nº de Versión	Fecha de Aprobación y/o Actualización	Punto de Cuenta	Sección o Páginas Modificadas	Motivo de la Actualización	Responsable



CONTENIDO	PÁG.
A. OBJETIVO	1
B. ALCANCE.....	1
C. FICHA DEL APLICATIVO	2
D. PROCESO: SOLICITUD CUOTA DE COMPROMISO.....	3
E. PROCESO: SOLICITUD CUOTA DE COMPROMISO – PUNTO DE DECISIÓN.....	12
F. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES.....	15

A. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es proporcionar una herramienta de apoyo que permita la orientación, consulta y capacitación de los usuarios del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), en función de optimizar el registro de las operaciones económico-financieras, en este caso, las relacionadas al aplicativo **Solicitud de Cuota de Compromiso**, aplicación que permite canalizar las peticiones realizadas por los órganos de la República ante la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) relativas a la aprobación de las porciones trimestrales para adquirir compromisos, permisos necesarios para iniciar la ejecución del presupuesto de gasto, en virtud de adecuar el ritmo de ejecución del presupuesto de gasto con el flujo de los ingresos y disponibilidades del Tesoro Nacional, todo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y sus reglamentos.

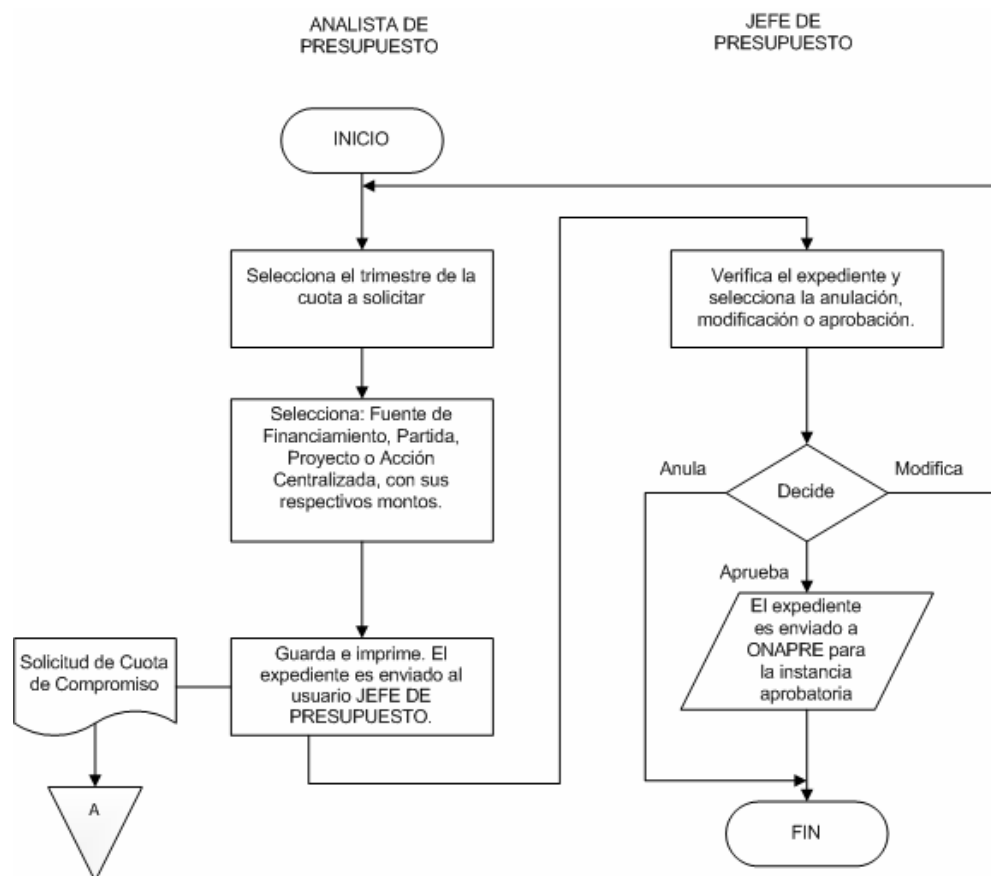
B. ALCANCE

La responsabilidad del cumplimiento y buen uso del aplicativo, será del funcionario público que cuente con el rol Analista de Presupuesto y Jefe de Presupuesto para su revisión antes del envío a ONAPRE, actor último que funge como rol decisorio para que tenga efecto en sistema, por ser órgano rector en materia presupuestaria.

C. FICHA DEL APLICATIVO

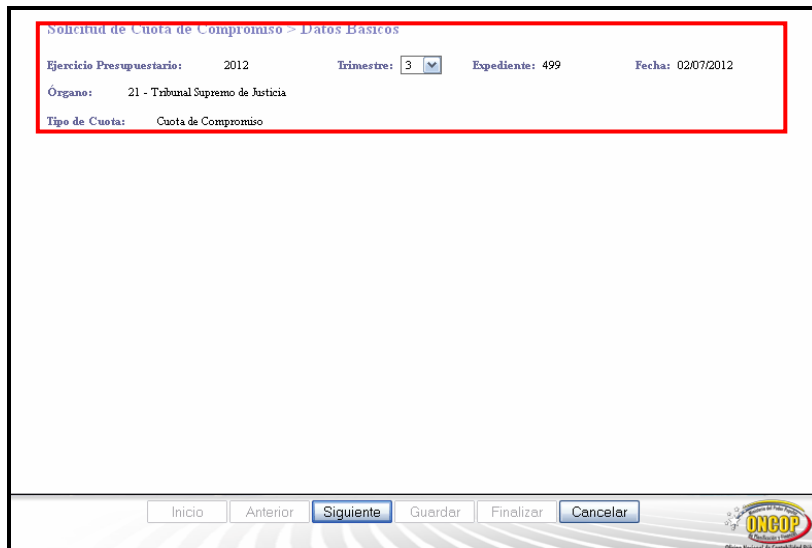
1.- Denominación	Solicitud de Cuota de Compromiso.
2.- Definición y Objetivo	Registrar las solicitudes de cuota de compromiso que deben realizar los órganos de la República ante la ONAPRE, órgano con competencia para la aprobación o no de dichas solicitudes.
3.- Rol Ejecutor	Analista de Presupuesto.
4.- Rol Decisor	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Presupuesto del órgano (instancia de revisión) • Analista de ONAPRE (instancia de aprobación).
5.- Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación Presupuestaria. • Distribución General del Presupuesto de Gasto. • Programación de la ejecución del presupuesto.
6.- Resultado	Solicitud expresada en bolívares enviada a la ONAPRE para su aprobación por parte de los órganos de la República, con el fin de poder adquirir compromisos.

7.- Diagramas de Flujo



D. PROCESO: SOLICITUD DE CUOTA DE COMPROMISO
ROL: ANALISTA DE PRESUPUESTO

Una vez seleccionado el aplicativo “**Solicitud de Cuota de Compromiso**” y cumpliendo con cada uno de los pasos del punto “Apertura del Proceso” del Manual de Usuario “Interfaz Negociadora”; el sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Solicitud de Cuota de Compromiso > Datos Básicos**” (Ver Pantalla N° 1).



Solicitud de Cuota de Compromiso - Datos Basicos

Ejercicio Presupuestario: 2012 Trimestre: 3 Expediente: 499 Fecha: 02/07/2012

Órgano: 21 - Tribunal Supremo de Justicia


Tipo de Cuota: Cuota de Compromiso

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

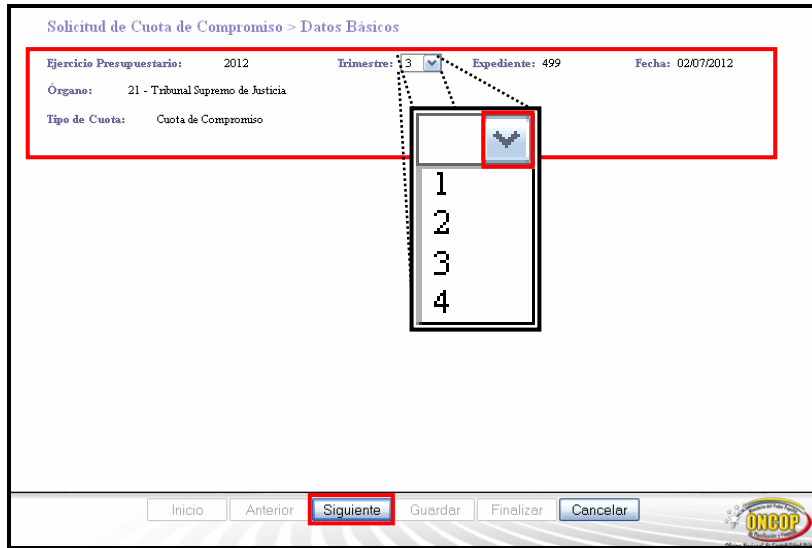
Pantalla N° 1

1. En la parte superior de la pantalla podrá visualizar los campos de carácter informativo que identifican la operación y que, por tanto, no son susceptibles de ser modificados. A continuación proceda a verificarlos según su orden de presentación:

- “**Ejercicio Presupuestario**”: Mostrará el año del ejercicio en curso.
- “**Expediente**”: Indica el número asignado por el sistema.
- “**Fecha**”: Fecha en la cual fue creado el expediente.
- “**Órgano**”: Código y denominación del órgano al cual está adscrito.
- “**Tipo de Cuota**”: Identifica el tipo de cuota que esta solicitando.

1.1. Para iniciar la solicitud de cuota de compromiso, despliegue la lista denominada “**Trimestre**” y seleccione el período en el cual solicitará la cuota, presionando el botón , de esta manera el sistema le mostrará la lista de períodos disponibles para seleccionar, según la fecha de la operación (**Ver Pantalla N° 2**). Por tratarse de

períodos trimestrales, cada valor de la lista representa un trimestre del año en curso. Presione sobre la opción que requiera seleccionar.



Solicitud de Cuota de Compromiso > Datos Básicos

Ejercicio Presupuestario: 2012 Trimestre: 3 Expediente: 499 Fecha: 02/07/2012

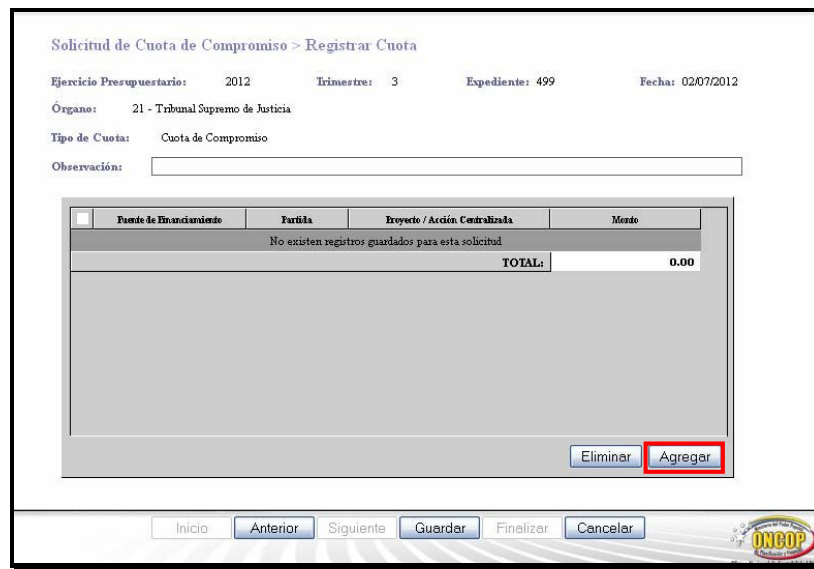
Órgano: 21 - Tribunal Supremo de Justicia

Tipo de Cuota: Cuota de Compromiso

Inicio Anterior **Siguiete** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 2

- 1.2. Una vez seleccionado el trimestre, presione el botón **Siguiete** para dar continuidad a la operación. El sistema le proporcionará la pantalla denominada **“Solicitud de Cuota de Compromiso > Registrar Cuota”** (Ver Pantalla N° 3).



Solicitud de Cuota de Compromiso > Registrar Cuota

Ejercicio Presupuestario: 2012 Trimestre: 3 Expediente: 499 Fecha: 02/07/2012

Órgano: 21 - Tribunal Supremo de Justicia

Tipo de Cuota: Cuota de Compromiso

Observación:

Fuente de Emancipamiento	Partida	Proyecto / Acción Centralizada	Monto
No existen registros guardados para esta solicitud			
TOTAL:			0.00

Eliminar **Agregar**

Inicio Anterior Siguiete Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 3

2. En esta pantalla podrá registrar la información necesaria para realizar la solicitud de cuota. Haga clic sobre el campo , denominado “**Observación**”, y registre información que de referencia acerca de la solicitud de cuota que está registrando.

2.1. Seguido a esto, presione el botón (Ver Pantalla N° 3), el sistema le proporcionará una ventana emergente con la misma denominación que la principal, no obstante, exigiendo los datos específicos para la solicitud de cuota (Ver Pantalla N° 4).

Solicitud de Cuota de Compromiso > Registrar Cuota

Fuente de Financ.:

Partida:

Proyecto:

Acción Centralizada:

Monto:

Pantalla N° 4

2.2. Comience el registro seleccionando la fuente de financiamiento, para esto, presione el botón de la lista desplegable (Ver Pantalla N° 4), inmediatamente, podrá visualizar las opciones de fuente de financiamiento que podrá seleccionar (Ver Pantalla N° 5). Haga clic sobre la opción que corresponde con su registro.

Seleccionar Fuente de Financiamiento

Seleccionar Fuente de Financiamiento

1 - Ingresos Ordinarios


Pantalla N° 5

NOTA

Entre los tipos de fuentes de financiamiento existentes tenemos:

- 1.- Ingresos Ordinarios
- 2.- Crédito Interno
- 3.- Crédito Externo
- 4.- Venta de Activos
- 5.- Recursos provenientes del FEM
- 6.- Reservas del Tesoro no comprometidas
- 7.- Otros Ingresos
- 8.- Gestión Fiscal
- 9.- Deuda Pública
- 10.- Proyectos por Endeudamiento
- 11.- Compromisos y Transferencias
- 12.- Para Pagos de Compromisos



Recuerde que el aplicativo sólo le mostrará los tipos de fuentes de financiamiento asociados a su unidad.

- 2.3. A continuación, presione el botón  del campo titulado “**Partida**”, el sistema exhibirá una ventana auxiliar denominada “Lista de Partidas” (**Ver Pantalla N° 6**), seleccione la partida presupuestaria que requiera, haciendo clic sobre el código o denominación de la misma.

Lista de Partidas

Codigo	Denominacion
401	Gastos de personal
402	Materiales, suministros y mercancías
403	Servicios no personales
404	Activos reales
407	Transferencias y donaciones
411	Disminución de pasivos

Pantalla N° 6

- 2.4. Inmediatamente, seleccione entre las opciones “**Proyecto**” o “**Acción Centralizada**”, presionando la casilla de selección  que corresponda (**Ver Pantalla N 4**).
- 2.5. Seguidamente, presione el botón de opciones  que acompañe la selección inmediatamente anterior (**Ver Pantalla N° 4**).

El sistema generará una ventana auxiliar para hallar el proyecto o acción centralizada, y estará titulada según la opción que haya elegido previamente (**Ver Pantallas Nros. 7 y 8**).

Lista de Proyectos

Codigo	Denominacion
Debe introducir el campo de búsqueda	

Pantalla N° 7

Lista de Acciones Centralizadas

Codigo	Denominacion
Debe introducir el campo de búsqueda	

Pantalla N° 8

- 2.6. Para iniciar la búsqueda proceda a utilizar el motor de búsqueda resaltado, haga clic sobre el campo abierto , y registre el código o denominación parcial o totalmente correspondientes a la acción centralizada o proyecto, según corresponda el caso, y a continuación presione el botón , el sistema arrojará los resultados que sean compatibles con los datos ingresados (**Ver Pantalla N° 9**).

NOTA

También podrá presionar el botón “Buscar” sin haber registrado dato alguno en el campo, y el sistema ofrecerá todos los proyectos o acciones centralizadas que tengan asignación presupuestaria según la partida seleccionada previamente.

Lista de Proyectos

Codigo	Denominacion
0038	Función Judicial
0041	Fortalecimiento del Sistema Autogestionado de Salud de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura y dependencias judiciales
0044	Fortalecimiento a las dependencias judiciales en el ámbito estatal

Pantalla N° 9

NOTA

En caso que los datos ingresados en el campo abierto, no correspondan con algún valor, el sistema no arrojará resultado, y permanecerá el campo de búsqueda vacío, en este caso, deberá intentar con un valor distinto.

- 2.7. Cualquiera sea el modo de hallar el proyecto o la acción centralizada, una vez que logre hallar el registro, deberá seleccionarlo haciendo clic sobre el código o denominación del mismo.
- 2.8. Por último, deberá registrar el monto global según la programación de la ejecución del presupuesto de gasto del órgano. Para esto, haga clic sobre el campo numérico del campo denominado “**Monto**” (**Ver Pantalla N° 10**), y registre el monto en bolívares que requiera. Una vez que registre la información completa, presione el botón (**Ver Pantalla N° 10**).

Solicitud de Cuota de Compromiso > Registrar Cuota

Fuente de Financ.: 1 - Ingresos Ordinarios

Partida: 401 ... Gastos de personal

Proyecto: 0038 ... Función Judicial

Acción Centralizada:

Monto: 100,000.00

Aceptar

Pantalla N° 10

En caso que el registro ya exista, el sistema lo informará por medio de un mensaje emergente (**Ver Pantalla N° 11**). Ante esta situación presione aceptar, ubique el registro y deberá, en primer término, eliminarlo (**Ver Paso N° 2.9**), y posteriormente repita el procedimiento para registrarlo.

Registro repetido.....

Aceptar

Pantalla N° 11

Repita el procedimiento de registro de cuota tantas veces requiera según la programación de la ejecución del presupuesto de gasto.

Una vez que cargue la información completa, verifique los registros y sus montos, los mismo se totalizan en el campo **"TOTAL"** (**Ver Pantalla N° 12**).

- 2.9. En caso que requiera eliminar un registro, presione la casilla de verificación , y seguidamente, presione el botón . El sistema borrará el registro que haya seleccionado. De igual forma, si requiere eliminar la totalidad de registros, deberá presionar la casilla de verificación ubicada en el encabezado de la tabla y presionar el botón (**Ver Pantalla N° 12**).

Solicitud de Cuota de Compromiso > Registrar Cuota

Ejercicio Presupuestario: 2012 Trimestre: 3 Expediente: 499 Fecha: 02/07/2012

Órgano: 21 - Tribunal Supremo de Justicia

Tipo de Cuota: Cuota de Compromiso

Observación: PRUEBA

<input type="checkbox"/>	Fuente de Financiamiento	Partida	Proyecto / Acción Centralizada	Monto
<input type="checkbox"/>	1	401	0038	5,000,000,000.00
<input type="checkbox"/>	1	401	0001	10.00
<input type="checkbox"/>	1	402	0002	1,000.00
TOTAL:				5,000,001,010.00

Pantalla N° 12

NOTA

Las cuotas son solicitadas por la unidad de presupuesto asociada a la unidad administradora central, y son aprobadas a ese mismo nivel, por tanto, las unidades desconcentradas adscritas deben consumir la cuota real solicitada, con el fin de no afectar la ejecución de las demás unidades. En caso de requerir más cuota, la unidad administradora deberá solicitar una reprogramación de cuota, ante la Oficina competente.

- 2.10. Verifique los registros realizados y en caso de conformidad presione el botón , de lo contrario presione el botón .

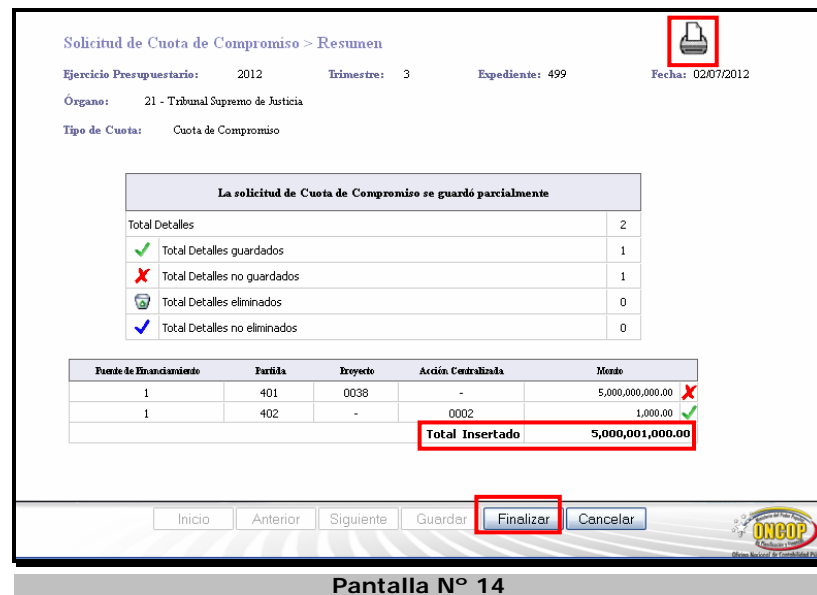
NOTA

En caso que desee cancelar la operación, el sistema advertirá acerca de la eliminación de los registros realizados (**Ver Pantalla N° 13**), por consiguiente, estos se perderán y deberá realizar el procedimiento desde el inicio. En esta ventana emergente presione el botón para confirmar la cancelación, de lo contrario presione el botón , y la misma se abortará, dando continuidad a la operación.

Perdera los cambios realizados actualmente
¿Esta seguro de cancelar?

Pantalla N° 13

3. Al guardar el registro, el sistema le proporcionará la siguiente pantalla denominada **“Solicitud de Cuota de Compromiso > Resumen” (Ver Pantalla N° 14)**; es en este instante que el sistema valida la cuota solicitada contra la disponibilidad presupuestaria, rechazando aquellas que sobrepasan el límite establecido según la asignación presupuestaria.



Solicitud de Cuota de Compromiso > Resumen

Ejercicio Presupuestario: 2012 Trimestre: 3 Expediente: 499 Fecha: 02/07/2012

Organo: 21 - Tribunal Supremo de Justicia

Tipo de Cuota: Cuota de Compromiso

La solicitud de Cuota de Compromiso se guardó parcialmente

Total Detalles	2
✓ Total Detalles guardados	1
✗ Total Detalles no guardados	1
🗑 Total Detalles eliminados	0
🔍 Total Detalles no eliminados	0

Fuente de Financiamiento	Partida	Proyecto	Acción Centralizada	Monto
1	401	0038	-	5,000,000,000.00 ✗
1	402	-	0002	1,000.00 ✓
Total Insertado				5,000,001,000.00

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 14

En este sentido, podrá observar el resultado de los registros realizados, detallando si fueron guardados con éxito o no, resaltados por los iconos siguientes:

✓ : Señal aprobatoria, los registros no sobrepasan los límites de la disponibilidad presupuestaria.

✗ : Señal de desaprobación, los registros exceden los límites establecidos según la disponibilidad presupuestaria.


🗑 : Señal de eliminación de un registro.

🔍 : Registros que no han sido objeto de cambio que se encuentran en un expediente que se envió a modificar.




Así mismo, la tabla de resultados mostrará cada registro con sus respectivos montos, y totalizará la solicitud de la cuota de compromiso en el campo **“Total Insertado”**, (Ver Pantalla N° 14).

- 3.1. Verifique los montos de cada cuota registrada y el total obtenido en el campo **“Total Insertado”**, en caso de conformidad presione el botón **Finalizar**, el sistema le informará la

denominación del usuario al cual fue enviado para la instancia decisoria (**Ver Pantalla N° 15**).

3.2. Recuerde imprimir a efectos de control interno, presionando el botón  (**Ver Pantalla N° 14**).

NOTA

En caso que de no estar conforme con los datos registrados correspondientes a la cuota de compromiso, presione el botón  , el sistema advertirá acerca de la eliminación de los registros realizados (**Ver Pantalla N° 13**), en consecuencia, presione el botón  para confirmar la cancelación, de lo contrario presione .

La acción de cancelar la cuota de compromiso registrada, mantiene el expediente en la bandeja de tareas abiertas del usuario con rol "Analista de Presupuesto" sin borrar los registros realizados. Para acceder al expediente y modificar los datos deberá ubicarlo en la bandeja de tareas abiertas. Para mayor información consulte el manual denominado "Interfaz Negociadora"

Tarea enviada al usuario JEFFE_PRESUAC

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar 

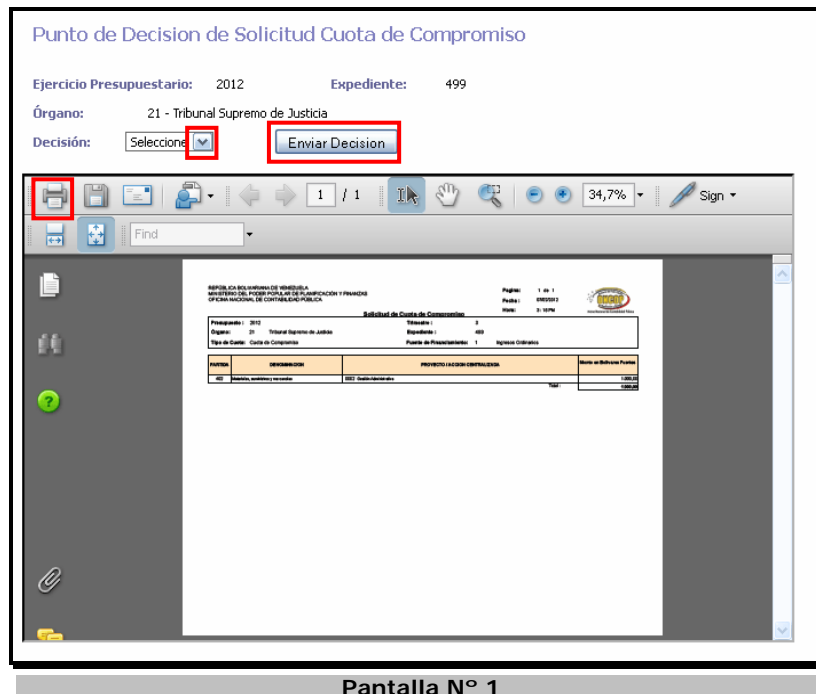
Pantalla N° 15

El expediente se alojará en la bandeja de tareas pendientes del usuario con rol Jefe de Presupuesto, el cual será el decisor del registro, quedando bajo su responsabilidad, la aprobación o no del expediente.


Fin del Proceso: Solicitud de Cuota de Compromiso.

E. PROCESO: SOLICITUD DE CUOTA DE COMPROMISO – PUNTO DE DECISIÓN
ROL: JEFE DE PRESUPUESTO

Una vez accedido al sistema, seleccione la bandeja de tareas “**Pendientes**” y proceda a ubicar el expediente de Solicitud de Cuota de Compromiso que requiera revisar; el sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Punto de Decisión de Solicitud de Cuota de Compromiso**” (Ver **Pantalla N° 1**).




Pantalla N° 1

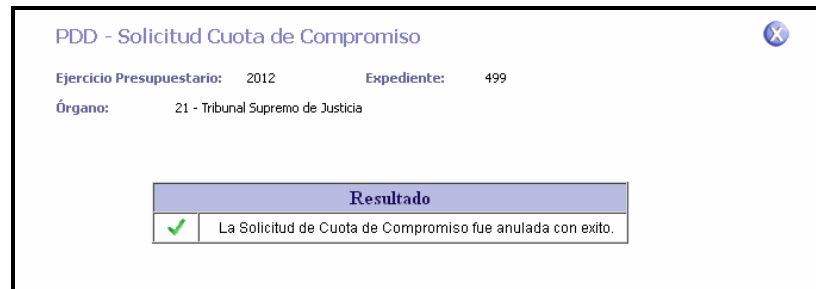
- Una vez verificado los registros que contiene el expediente, despliegue la lista del campo “**Decisión**”, presionando el botón  y proceda a seleccionar de la misma la acción a tomar (Aprobar, Modificar o Anular), según sea el caso (Ver **Pantalla N° 2**).




Pantalla N° 2

- 1.1. En caso que amerite la anulación total del expediente, presione la opción **“Anular”**, haciendo clic sobre la misma, y seguidamente presione .

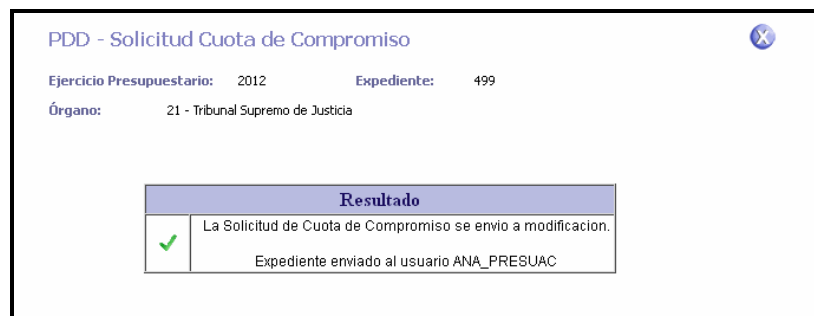
El sistema mostrará un mensaje informando que la solicitud de fondo fue anulada, dejando sin efecto los registros iniciales realizados por el usuario con rol **“Analista de Presupuesto”** (**Ver Pantalla N° 3**).




Pantalla N° 3

- 1.2. En caso que amerite la modificación del expediente, presione la opción **“Modificar”**, haciendo clic sobre la misma, y seguidamente presione .

El sistema mostrará un mensaje informando que la solicitud de fondo fue enviada al analista que creó el expediente, y este último se alojará en la bandeja de tareas **“Pendientes”** del usuario origen (**Ver Pantalla N° 4**).



Pantalla N° 4

- 1.3. En la situación ideal, donde la información la considere correcta y se requiera aprobar la solicitud de cuota de compromiso, presione la opción **“Aprobar”**, haciendo clic sobre la misma, y seguidamente presione .

El sistema mostrará un mensaje informando que la solicitud de fondo fue aprobada (**Ver Pantalla N° 5**). En esta oportunidad, el sistema (SIGECOF) enviará el expediente de forma electrónica a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), cumpliendo con la última instancia decisoria del proceso.

NOTA



En todo caso, tenga presente que la ONAPRE es el órgano rector en materia presupuestaria y, por consiguiente, es el decisor sobre la solicitud de cuota de compromiso, por tanto, en caso de que surja cualquier requerimiento que gire en torno a la solicitud de cuota de compromiso deberá comunicarse con ese órgano rector.

PDD - Solicitud Cuota de Compromiso

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 500
Órgano: 21 - Tribunal Supremo de Justicia

Resultado	
✓	La Solicitud de Cuota de Compromiso se aprobo con exito. Expediente enviado al usuario

Pantalla N° 5

- 1.4. En todo caso, cualquiera sea la opción que elija, recuerde imprimir a efectos de control interno, presionando el botón  (Ver Pantalla N° 1).
- 1.5. Para finalizar presione el botón .

Fin del proceso. Solicitud Cuota de Compromiso – Punto de Decisión.

F. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

N°	Pregunta	Respuesta
1.	¿Con que frecuencia se debe realizar el registro de solicitud de cuota de compromiso?	La cuota de compromiso se solicita trimestralmente según la programación del gasto y se asigna por partidas a nivel de órgano.
2.	¿Cuál órgano rector es el encargado de la aprobación de la cuota de compromiso?	La cuota de compromiso debe ser registrada por la Dirección de Presupuesto de cada órgano, dicho registro será aprobado por el jefe de presupuesto y posteriormente pasará a consideración de ONAPRE para la aprobación final.
3.	¿Qué proceso se debe llevar a cabo si se agota la cuota de compromiso antes de la finalización del trimestre?	Si durante la ejecución y vigencia del trimestre llegase a agotarse la disponibilidad de cuota de compromiso, debe realizarse una reprogramación del gasto y una nueva solicitud, para posteriormente someterla a la consideración de ONAPRE.
4.	¿Qué sucede con la cuota de compromiso que no es ejecutada una vez finalizado el período?	Las cuotas de compromiso sólo tienen vigencia en el trimestre que fueron aprobadas, es decir una vez finalizado el período no se acumulan y no puede ejecutarse contra ellas.
5.	¿Por qué al regularizar un compromiso devuelve la disponibilidad presupuestaria pero no la cuota de compromiso?	Este caso sucede cuando el compromiso que se regulariza es de un trimestre distinto al vigente, por el principio de que las cuotas de compromiso sólo tienen validez en el período en que fueron aprobadas. Cuando se regulariza un compromiso y se presenta el caso deben afectar la cuota del trimestre en curso.