



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Manual de Usuario  
SIGECOF

Anulación de Pasivos

DGAT-MU-23



**SIGECOF**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS





## Manual de Usuario SIGECOF

# ANULACIÓN DE PASIVOS





<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
<b>A. OBJETIVO .....</b>	<b>1</b>
<b>B. ALCANCE .....</b>	<b>1</b>
<b>C. FICHA DEL APLICATIVO.....</b>	<b>2</b>
<b>D. PROCESO: ANULACIÓN DE PASIVOS.....</b>	<b>3</b>
<b>E. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES.....</b>	<b>10</b>

## A. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es proporcionar una herramienta de apoyo que permita la orientación, consulta y capacitación de los usuarios del SIGECOF, en función de optimizar el registro de las operaciones económico-financieras, en este caso del aplicativo **Anulación de Pasivos**, el cual anula los pasivos generados de las respectivas solicitudes de fondo antes de ser autorizados.

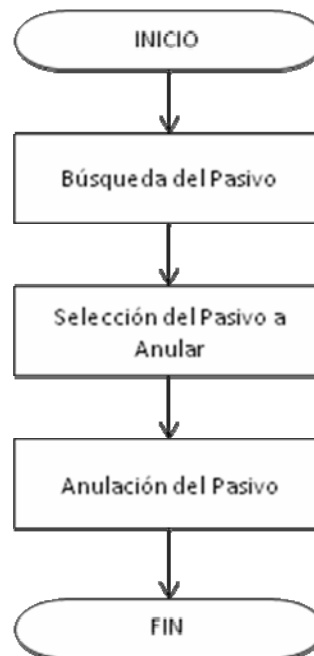
## B. ALCANCE

La responsabilidad del cumplimiento y buen uso del aplicativo, será del funcionario público que cuente con el rol de Jefe de la Unidad Administradora Central o Desconcentrada.

### C. FICHA DEL APLICATIVO

<b>1.- Denominación</b>	Anulación de Pasivos
<b>2.- Definición y Objetivo</b>	Anular los pasivos generados de las respectivas solicitudes de fondo antes de ser autorizados.
<b>3.- Rol Ejecutor</b>	Jefe de la Unidad Administradora Central o Desconcentrada.
<b>4.- Rol Decisor</b>	Transacción no requiere Rol Decisor.
<b>5.- Requisitos</b>	Solicitudes de fondos aprobadas, que hayan generado pasivo y no se encuentren pagadas.
<b>6.- Resultado</b>	Quedan sin efecto las solicitudes realizadas.

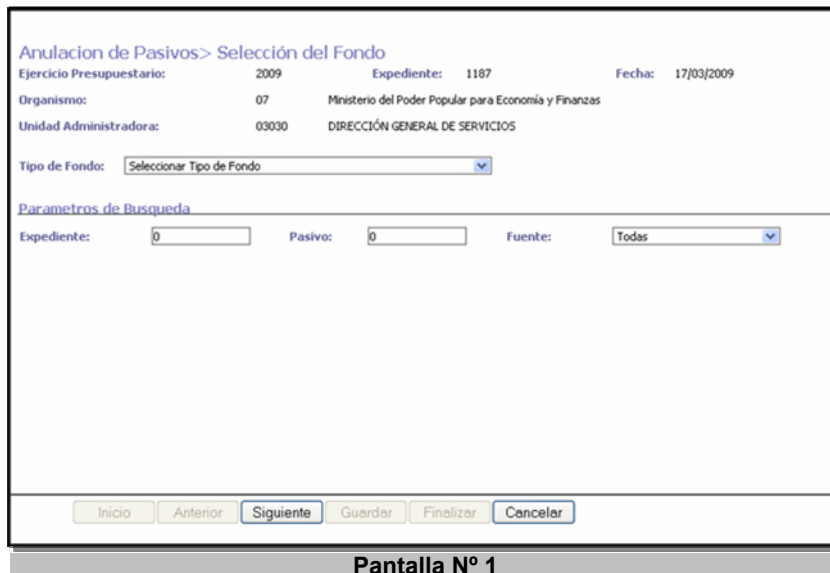
#### 7.- Diagramas de Flujo



## D. PROCESO: ANULACIÓN DE PASIVOS

### ROL: JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL O DESCONCENTRADA

Una vez seleccionado el aplicativo “**Anulación de Pasivos**” y cumpliendo con cada uno de los pasos del punto “**Apertura del Proceso**” del Manual “Interfaz Negociadora”, el sistema le proporcionará la pantalla donde comenzará a realizar el registro (**Ver Pantalla N° 1**).



**Pantalla N° 1**

1. En esta pantalla podrá verificar los siguientes datos:

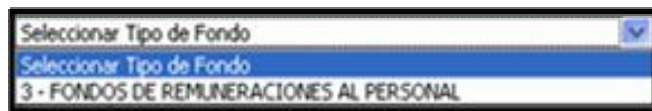
- “**Ejercicio Presupuestario**”: Mostrará el año del ejercicio en curso.
- “**Expediente**”: Indica el número asignado por el sistema.
- “**Fecha**”: Fecha en la cual fue creado el expediente.
- “**Organismo**”: Código y denominación del órgano del usuario que inicio la tarea.
- “**Unidad Administradora**”: Número y nombre de la Unidad Administradora del usuario que inicio la tarea.

Una vez, verificada la información descrita anteriormente, proceda a registrar la información en los campos que se detallan a continuación:

- 1.1. “**Tipo de Fondo**”: Presione el botón , desplegando así las opciones como se muestra a continuación. (**Ver Pantalla N° 2**).

**NOTA**

Para la ubicación del pasivo que se requiera anular, no es necesario el registro de todos los campos solicitados en esta pantalla.



Pantalla N° 2

**NOTA**

Los Tipos de fondos existentes:

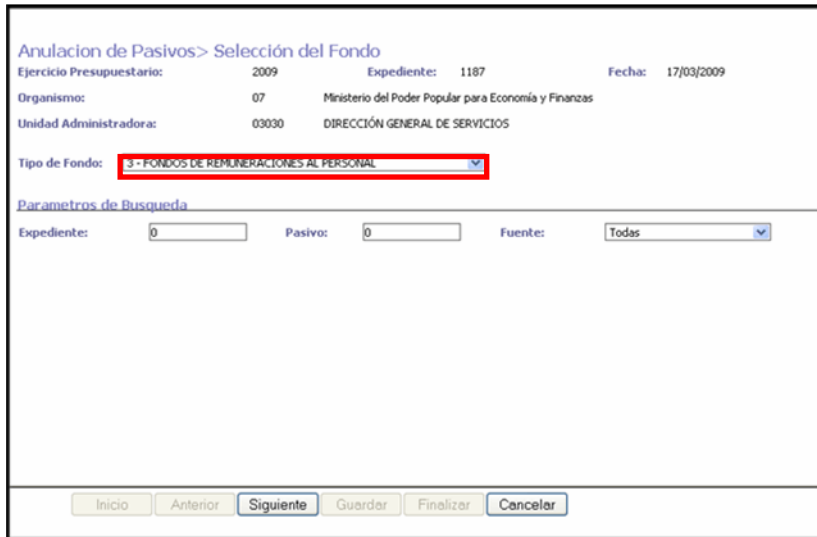
- 1.- Fondo en Anticipo.
- 2.- Fondo de Caja Chica.
- 3.- Fondo de Remuneraciones al Personal.
- 4.- Fondo de Gastos de Seguridad y Defensa del Estado.
- 5.- Fondo de Remuneraciones al Personal de Servicio Exterior.
- 6.- Fondo de Gastos de Funcionamiento de Servicio Exterior.
- 7.- Fondo de Fideicomiso.
- 8.- Fondo de Pensionados y Jubilados.
- 9.- Fondo de Becados.

El aplicativo sólo le mostrará los tipos de fondos que hayan sido constituidos por la unidad. (**IMPORTANTE: esta aplicación no anula los pasivos de seguridad y defensa**)

- 1.2. Usted podrá escoger entre las opciones del listado, ubicando con el cursor del mouse la opción y haciendo clic sobre la misma (**Ver Pantalla N° 3**).



## ANULACIÓN DE PASIVOS



Anulación de Pasivos> Selección del Fondo

Ejercicio Presupuestario: 2009 Expediente: 1187 Fecha: 17/03/2009

Organismo: 07 Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas

Unidad Administradora: 03030 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

Tipo de Fondo: 3 - FONDOS DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

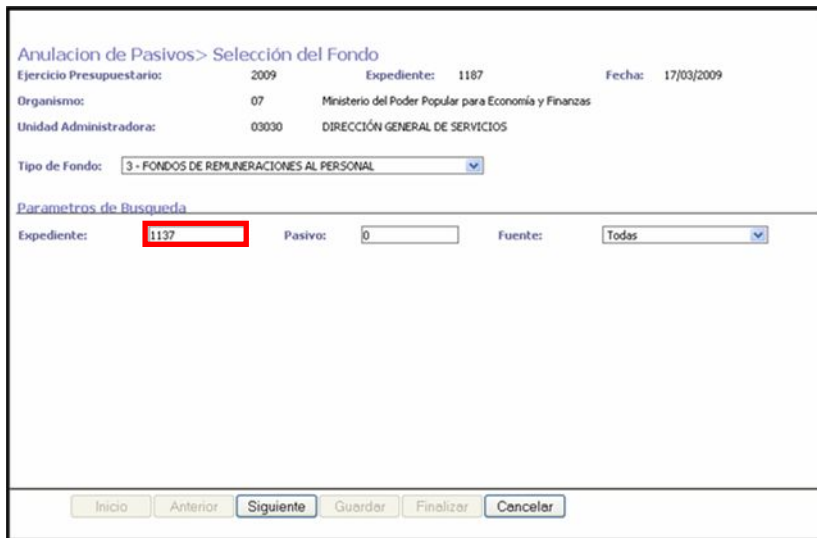
Parámetros de Búsqueda

Expediente: 0 Pasivo: 0 Fuente: Todas

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 3

2. Una vez seleccionado el Tipo de Fondo, proceda en la sección “Parámetros de Búsqueda” a realizar la búsqueda del pasivo a anular (ver **pantalla N° 4**), ingresando información en cualquiera de los campos que se detallan a continuación:
  - 2.1. En el campo “**Expediente**” se refiere al número que se asocia a la solicitud de fondo que le dio origen (*resumen de nómina, solicitud de fondos en anticipo, resumen de pagos de anticipo*) proceda a registrar el número del mismo, como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 4**).



Anulación de Pasivos> Selección del Fondo

Ejercicio Presupuestario: 2009 Expediente: 1187 Fecha: 17/03/2009

Organismo: 07 Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas

Unidad Administradora: 03030 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

Tipo de Fondo: 3 - FONDOS DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

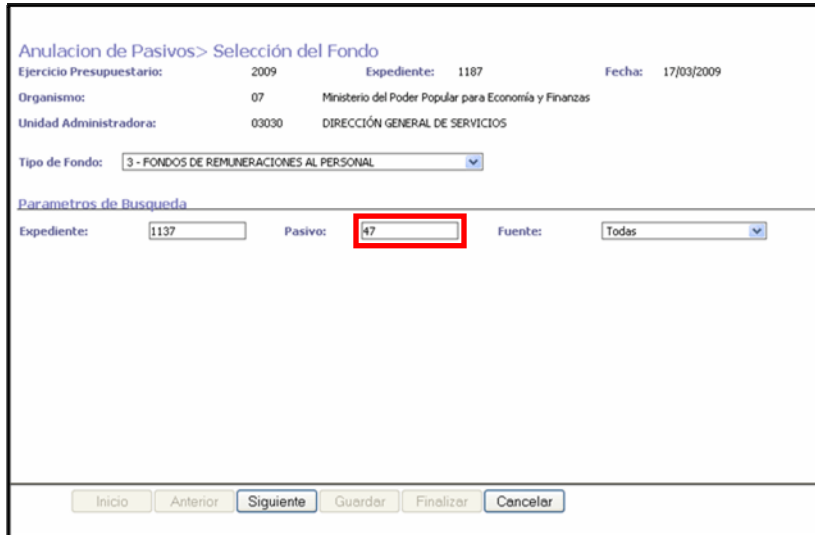
Parámetros de Búsqueda

Expediente: 1137 Pasivo: 0 Fuente: Todas

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 4

- 2.2. En el campo “**Pasivo**” proceda a registrar el número de pasivo que le asignó el sistema al pasivo que requiere anular, como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 5**).



**Pantalla N° 5**

- 2.3. En el campo “**Fuente**”, presione el botón  , el sistema desplegará las opciones como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 7**).



**Pantalla N° 7**


### NOTA

Las fuentes de financiamiento existentes:

- 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

El aplicativo sólo le mostrará los tipos de fuentes de financiamiento asociados a su unidad. Recuerde seleccionar la fuente que corresponda al pago que requiere anular.

**ANULACIÓN DE PASIVOS**

3. Presione el botón , para continuar con el registro de la anulación de pasivos, el sistema le proporcionará la pantalla **“Anulación de Pasivos > Fondos en Avance” (Ver Pantalla N° 8)** la cual, le desplegará los pasivos pendientes de pago.

Anulación de Pasivos > Fondos en Avance

Ejercicio Presupuestario: 2009 Expediente: 1187 Fecha: 18/03/2009

Organismo: 07 Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas

Unidad Administradora: 03030 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

<input type="checkbox"/> Anular	Expediente	N°Resumen	Observación	Monto
<input type="checkbox"/>	1137	48	PAGO POR CONCEPTO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL EMPLEADO Y ENCARGADO ADSCRITOS AL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA ECONOMIA Y FINANZAS 2DA QUINCENA ENERO 2009	446.337,62
Total:				446.337,62


Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

**Pantalla N° 8**

En este caso la pantalla mostrará la denominación Fondo en Avance debido a que el ejemplo tomado para la realización de este manual corresponde a dicho fondo, de ser una anulación de un pasivo correspondiente a Fondo en Anticipo la denominación de la pantalla será la siguiente “Anulación de Pasivos > Fondos en Anticipo”.

**NOTA**

Debe verificar que los datos que se encuentran en los campos **“Expediente”**, **“N° Resumen”**, **“Observación”**, **“Monto”** sean los asociados al pasivo que desea anular.

- 3.1. En el Campo **“Anular”**, proceda a seleccionar la casilla de verificación , correspondiente al pasivo que requiere anular, como se muestra a continuación (Ver **Pantalla N° 9**).

**ANULACIÓN DE PASIVOS**

Anulacion de Pasivos> Fondos en Avance

Ejercicio Presupuestario: 2009 Expediente: 1187 Fecha: 18/03/2009

Organismo: 07 Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas

Unidad Administradora: 03030 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

<input type="checkbox"/> Anular	Expediente	N°Resumen	Observacion	Monto
<input checked="" type="checkbox"/>	1137	48	PAGO POR CONCEPTO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL EMPLEADO Y ENCARGADO ADSCRITOS AL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA ECONOMIA Y FINANZAS 2DA QUINCENA ENERO 2009	446.337,62
Total:				446.337,62

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

**Pantalla N° 9**

- 3.2. Presione el botón **Guardar** para proceder a finalizar el registro de la anulación de pasivos y guardar los cambios, seguidamente el sistema le mostrará la pantalla de resumen con la confirmación de la acción realizada, como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 10**).

Anulacion de Pasivos> Fondos en Avance

Ejercicio Presupuestario: 2009 Expediente: 1187 Fecha: 18/03/2009

Organismo: 07 Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas

Unidad Administradora: 03030DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

**Resumen de Anulacion creado satisfactoriamente**

Total de anulaciones: 0

Total de anulaciones aceptadas: 1

Operacion	Expediente	N°Resumen	Observacion	Monto	Resultado
<input checked="" type="checkbox"/>	1137	48	PAGO POR CONCEPTO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL EMPLEADO Y ENCARGADO ADSCRITOS AL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA ECONOMIA Y FINANZAS 2DA QUINCENA ENERO 2009	446.337,62	<b>Pasivo Anulado con Éxito</b>

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar **Cancelar**

**Pantalla N° 10**

- 3.3. Presione el botón **Cancelar**, para proceder a cerrar el expediente y finalizar así el proceso de Anulación de Pasivos.

**NOTA**

Cuando se realiza este proceso, automáticamente supone la anulación del instrumento que le dio origen. Para el caso de los **Fondos en Avance** anula el resumen de nómina, para el **Fondo de Anticipo** la solicitud del fondo cuando se está constituyendo o el resumen de pago cuando se trate de una reposición y para el **Fondo de Gasto de Seguridad y Defensa** debe dirigirse al manual Anulación de Gastos de Seguridad y Defensa en el cual estará detallada la forma de anular los pasivos correspondientes a dichos fondos.

**Fin del proceso: Anulación de Pasivos**

**E. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES.**

N°	Pregunta	Respuesta
1.	¿Por qué si se registra un comprometido y un causado, y poseo disponibilidad presupuestaria, el sistema no permite en la aplicación "Autorización de Pagos" realizar el pago e indica el error "No posee cuota de desembolso"?	El sistema muestra este mensaje debido a que independientemente de que exista el gasto comprometido y causado, y que además éste posea disponibilidad presupuestaria, es requisito indispensable para ordenar un pago, la cuota de desembolso por las partidas y fuentes de financiamiento que se desea pagar. En caso de presentarse este problema, comuníquese con su departamento de presupuesto a fin de que éste le suministre información y/o solicite una reprogramación de cuota a la ONT.
2.	¿Qué aplicativo debe usarse para anular un pasivo?	Para anular un pasivo seleccione el aplicativo "Anulación de Pasivos" y complete el proceso. Tome en cuenta que sólo generan pasivos las solicitudes de fondos.
3.	¿Cómo anular una orden de pago cuando ya fue autorizada?	Para anular una Orden de Pago, debe imprimir el físico de la orden y enviarla mediante oficio a la Oficina Nacional del Tesoro para solicitar la anulación de la misma.
4.	¿Qué aplicativo debe usarse para anular un pago de fondos ya efectuado por sistema?	Cuando un pago de fondos se desea anular, diríjase a la aplicación "Anulación de Pagos" y complete el proceso. Recuerde que, para anular los pagos, éstos no deben formar parte de ningún Resumen de Pago.
5.	¿Qué debe realizarse para llevar a cabo la anulación de un pago de fondos que ya se encuentra dentro de un Resumen de Pagos ya aprobado?	Cuando un pago de fondos se desea anular y éste ya se encuentra dentro de un Resumen de Pagos ya aprobado, debe generar una planilla de liquidación manual a través del aplicativo "Planillas de Liquidación", por concepto de ingresos por obtención indebida de devoluciones o reintegros, y una vez recaudada deben remitirla a esta Oficina Nacional con el fin de que sea devuelta la disponibilidad presupuestaria del fondo.
6.	¿Qué hacer si se llega a sobre girar la cuota de desembolso por pago directo a la Tesorería Nacional?	Esto sucede cuando lo que se intenta autorizar es mayor al disponible por cuota de desembolso, en este caso, el usuario debe comunicarse con su Dirección de Presupuesto para que solicite a ONAPRE una reprogramación de cuota de desembolso.
7.	¿Qué hacer si se llega a sobregirar el Saldo del Fondo (Pagos de Fondo)?	Esto sucede cuando lo que se intenta autorizar es mayor al disponible en el saldo del fondo. Si logró constatar que no se encuentran abonadas, solicite el cambio de estatus a la ONT. En caso de encontrarse todos los abonos realizados, deberá esperar a la próxima solicitud de fondo para culminar la rendición.

<p><b>8.</b></p>	<p><b>¿Qué hacer si el sistema emite el siguiente mensaje "No existen Pasivos"?</b></p>	<p>Este mensaje se muestra cuando no hay pagos pendientes por el tipo de pago seleccionado, el usuario deberá verificar si efectivamente esta seleccionando el tipo de pago correcto, de ser así, que verifique si dicho causado fue autorizado o regularizado.</p> <p><b>NOTA IMPORTANTE:</b></p> <p>Existen dos tipos de autorización para el pago de fondos: El primer tipo son, solicitudes de fondos en anticipo, resumen de nómina y reposición en anticipo, las cuales generan pasivo y se ejecutan a través de la opción "1. Orden de Pago Directa a Tesorería" para que se genere la orden para el abono en cuenta; y el segundo tipo, cuando se trate de la rendición de los fondos que fueron abonados, para ello se deberá seleccionar el tipo de pago (opción) que corresponda: "2. Fondo en Anticipo", "3. Avance para el Personal Activo", "4. Avance para el Personal Jubilado y Pensionado", "5. Caja Chica", "8. Fondo de Fideicomiso" y "12. Avance para el Personal Becado".</p>
<p><b>9.</b></p>	<p><b>¿Qué hacer si el sistema emite el siguiente mensaje de Error: "no se puede crear el pago"?</b></p>	<p>Este error se debe a que posiblemente se este registrando una retención que no corresponda al tipo de objeto de gasto imputado en el registro lo cual genera discordancias en la conversión que realiza la matriz general de contabilidad; el usuario deberá enviar a través de la Mesa de Ayuda SIGECOF el expediente de registro de causado para realizar la respectiva revisión de las reglas de matriz.</p>