



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Manual de Usuario
SIGECOF

**Registro de Planillas de Liquidación
(Unidades Liquidadoras Tipo 1)**

DGAT-MU-34



SIGECOF
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS



Manual de Usuario SIGECOF

Registro de Planillas de Liquidación (Unidades Liquidadoras Tipo 1)



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: REGISTRO DE PLANILLA DE LIQUIDACIÓN.	3
E. PROCESO: REGISTRO DE PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN - PUNTO DE DECISIÓN.....	17



MANUAL DE USUARIO
SIGECOF:

REGISTRO DE PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN
Unidades Liquidadoras Tipo 1

CODIGO: DGAT-MU-34

VIGENCIA: 31/03/2016

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, las relacionadas al aplicativo **Registro de Planillas de Liquidación**, aplicación que permite la elaboración electrónica de las planillas de liquidación, como soporte a los ingresos que perciba la República como ente contable. Todo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y sus reglamentos.

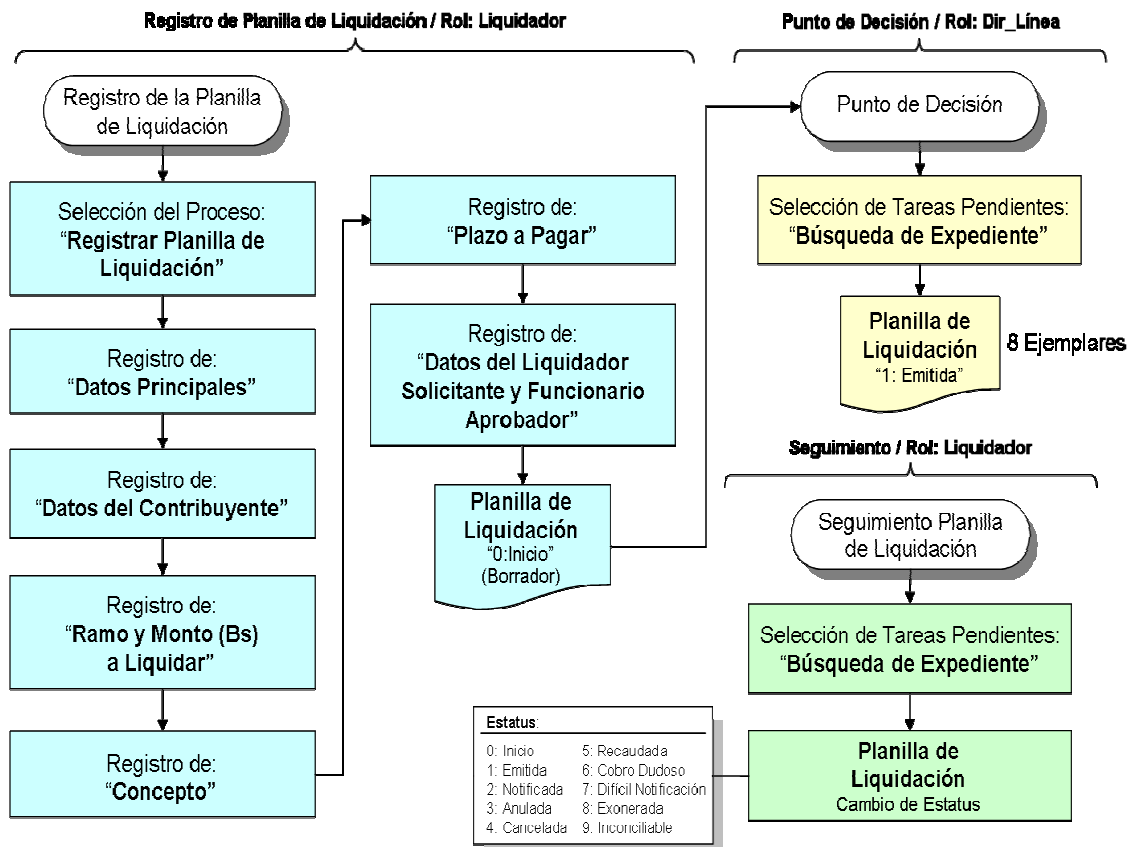
B. ALCANCE

La responsabilidad del cumplimiento y buen uso del aplicativo, será del funcionario público que cuente con el rol Liquidador y para el momento de la decisión será del Director de Línea, para aquellas unidades liquidadoras Tipo 1.

C. FICHA DEL APLICATIVO

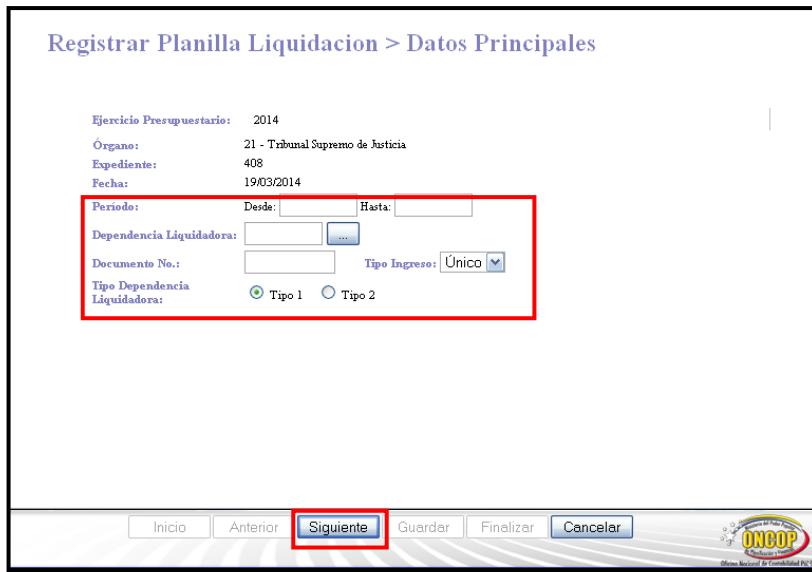
1.- Denominación	Registro de Planillas de Liquidación.
2.- Definición y Objetivo	Registrar el ingreso que perciba la República a través de la elaboración electrónica de las planillas de liquidación.
3.- Rol Ejecutor	Liquidador
4.- Rol Decisor	Supervisor de Transacciones (Director de Línea)
5.- Requisitos	Funcionario registrado en Sigecof como tipo "Liquidador", según designación en GORBV.
6.- Resultado	Planilla de Liquidación generada pendiente de seguimiento.

7.- Diagrama de Flujo



D PROCESO: REGISTRO DE PLANILLA DE LIQUIDACIÓN.
ROL: ANALISTA LIQUIDADOR.

Una vez seleccionado el aplicativo “Registro de Planillas de Liquidación” y cumpliendo con cada uno de los pasos del punto “Apertura del Proceso” del Manual de Usuario “Interfaz Negociadora de Tareas”, el sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Registrar Planilla Liquidación > Datos Principales**” (Ver Pantalla N° 1).



Registrar Planilla Liquidación > Datos Principales


Ejercicio Presupuestario: 2014
Órgano: 21 - Tribunal Supremo de Justicia
Expediente: 408
Fecha: 19/03/2014

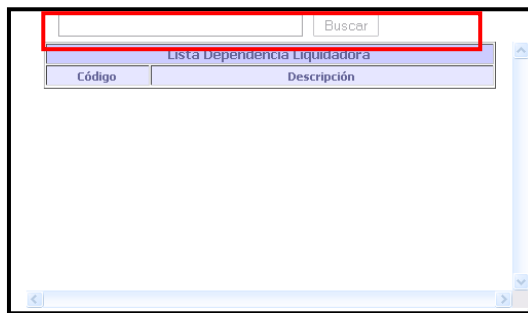
Período: Desde: Hasta:
Dependencia Liquidadora: ...
Documento No.: Tipo Ingreso: Único
Tipo Dependencia Liquidadora: Tipo 1 Tipo 2

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar



Pantalla N° 1

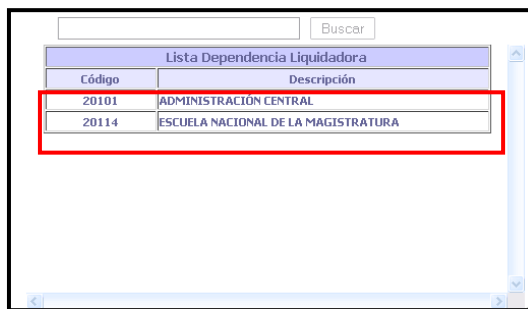
1. En la parte superior de la pantalla podrá visualizar los campos de carácter informativo que identifican la operación y que, por tanto, no son susceptibles de ser modificados. A continuación, proceda a verificarlos según su orden de presentación:
 - “**Ejercicio Presupuestario**”: Mostrará el año del ejercicio en curso.
 - “**Órgano**”: Código y denominación del órgano al cual está adscrito el usuario que inició la sesión.
 - “**Expediente**”: Indica el número asignado por el sistema que identifica la transacción.
 - “**Fecha**”: Fecha en la cual se ejecuta la operación, expresado en día, mes y año.
- 1.1. Para iniciar el registro de la planilla de liquidación y si la liquidación corresponde a un “**Período**”, deberá registrar el mismo, haga clic sobre el campo denominado “**Desde**” y registre el día, mes y año cuando inicia el rango del ingreso. Ejecute la misma operación con el campo “**Hasta**”, representando este último el límite del rango del ingreso objeto del registro.

- 1.2. Para continuar con el registro, seleccione la “**Dependencia Liquidadora**”, en forma directa, agregando el código de la misma en el campo abierto dispuesto para ello, si no la conoce presione el botón  correspondiente al mismo campo, y el sistema le generará una ventana emergente donde podrá hallarla a través de su código o denominación (**Ver Pantalla N° 2**)





Pantalla N° 2

- 1.3. Haga clic en el campo abierto , y registre parcial o totalmente la denominación que corresponda a su registro, ejemplo, si se tratara de la Dependencia Liquidadora denominada “Administración Central”, podrá hallarla realizando la búsqueda con tan sólo agregar la palabra “Administración”. También podrá realizar la búsqueda agregando parcialmente el código de la dependencia liquidadora; indistintamente si la búsqueda la realice por código o por denominación, deberá presionar el botón  para hacer efectiva la operación de búsqueda (**Ver Pantalla N° 3**).



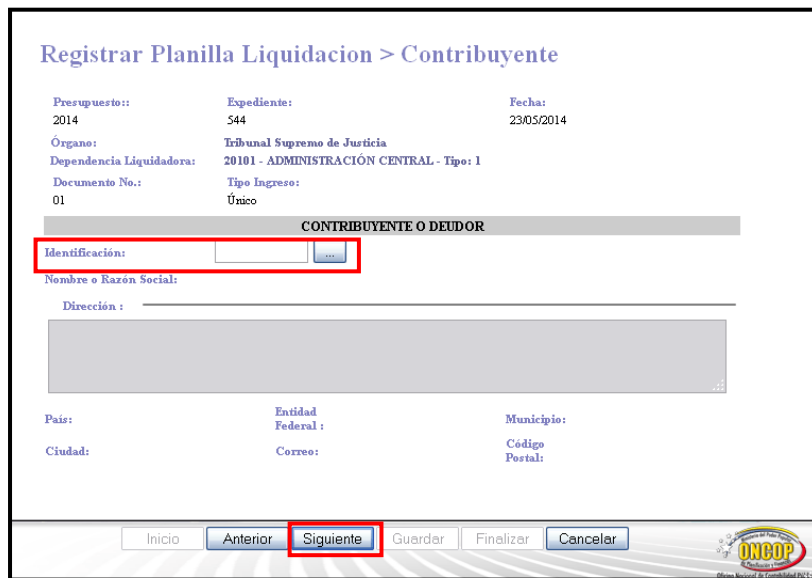
Pantalla N° 3

- 1.4. Una vez hallada la dependencia liquidadora, haga clic sobre su código o denominación para cargarla en la pantalla principal.
- 1.5. A continuación, ubique el campo denominado “**Documento N°**” (**Ver Pantalla N° 1**), y cargue en el campo abierto  el número de documento que respalda el registro de la operación de ingreso.

- 1.6. Seguido a esto, seleccione el “**Tipo de Ingreso**” en la lista desplegable (en caso de tener sólo una opción en el sistema, omita este paso, y continúe con el siguiente).
- 1.7. Para terminar con la carga de los datos principales de la planilla de liquidación, seleccione en el campo “**Tipo Dependencia Liquidadora**” haciendo clic sobre la casilla de verificación , que corresponda a la opción de su registro, y presione el botón  para continuar con la operación, el sistema le proporcionará la siguiente pantalla denominada “**Registrar Planilla Liquidación > Contribuyente**” (Ver Pantalla N° 4).

NOTA

La tipificación de la Dependencia Liquidadora dependerá si se trata de una Dependencia propiamente dicha (tipo 1), o si su condición de liquidadora se desprende del rol de administradora de fondos y que por medio de ella se efectúe devolución o reintegro de alguna porción de dichos fondos, de acuerdo a la estructura financiera del presupuesto de gasto (tipo 2).



Registrar Planilla Liquidacion > Contribuyente


Presupuesto: 2014 Expediente: 544 Fecha: 23/05/2014

Organo: Tribunal Supremo de Justicia

Dependencia Liquidadora: 20101 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL - Tipo: 1

Documento No.: 01 Tipo Ingreso: Único

CONTRIBUYENTE O DEUDOR

Identificación: 

Nombre o Razón Social: _____


Dirección: _____

País: _____ Entidad Federal: _____ Municipio: _____

Ciudad: _____ Correo: _____ Código Postal: _____

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 4

2. A continuación, proceda a seleccionar al contribuyente o deudor a través del parámetro de búsqueda “**Identificación**”, para ello, presione el botón  del respectivo parámetro, el sistema le mostrará una ventana emergente (Ver Pantalla N° 5).

Lista Contribuyentes	
Identificador	Nombre Beneficiario
J-30010002-2	A.C.FUNDACION PETER ALEXANDER PARA NINOS Y JOVENES AUTISTA
J-31016414-2	ALBERGUE DOCTOR LUIS LIZARRAGA, SAN FELIPE, ESTADO YARACUY.
3503221	ANDRES VALOY RIVERO PEÑA
J-08527733-1	ASOCIACIÓN CIVIL PEQUEÑO COTTOLENGO DON ORIONE.
J-30455014-6	ASOCIACIÓN CIVIL RAIMUNDO PEREIRA
J-30291101-0	ASOCIACIÓN DE JUBILADOS Y PENSIONADOS DE CORPOINDUSTRIA (ASOJUBI)
J-30774121-0	ASOCIACIÓN DE JUBILADOS Y PENSIONADOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL
J-30073807-0	ASOCIACIÓN DE JUBILADOS Y PENSIONADOS DEL MINISTERIO DE

Pantalla N° 5

- 2.1. Haga clic sobre el campo abierto , e ingrese, parcial o totalmente, ya sea el “Identificador” o el “Nombre Beneficiario”, éste último alude a la denominación del contribuyente o deudor. Una vez cargados los datos en el campo de búsqueda, presione el botón . El sistema mostrará los registros que coincidan con los datos ingresados (Ver Pantalla N° 5). Seleccione el registro que corresponda, haciendo clic sobre sus datos, el sistema cargará el registro a la pantalla principal (Ver Pantalla N° 6).

Registrar Planilla Liquidacion > Contribuyente

Presupuesto: 2014 Expediente: 544 Fecha: 23/03/2014

Órgano: Tribunal Supremo de Justicia

Dependencia Liquidadora: 20101 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL - Tipo: 1

Documento No.: 01 Tipo Ingreso: Único

CONTRIBUYENTE O DEUDOR

Identificación:

Nombre o Razon Social:

Dirección:

País: Entidad Federal: Municipio:

Ciudad: Correo: Código Postal:

Pantalla N° 6


- 2.2. Para continuar, presione el botón , el sistema le generará la pantalla denominada “Registrar Planilla Liquidación > Ramo” (Ver Pantalla N° 7).

Registrar Planilla Liquidacion > Ramo

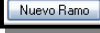
Presupuesto:: 2014 Expediente: 544 Fecha: 23/03/2014
 Órgano: Tribunal Supremo de Justicia
 Dependencia Liquidadora: 20101 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL - Tipo: 1
 Documento No.: 01 Tipo Ingreso: Único

RAMO O SUBRAMO				
Código Presupuestario	Conv. Banc.	Denominación	Monto	E
Nuevo Ramo			Total	0,00

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar



Pantalla N° 7


- 2.3. Para seleccionar el código de ingreso deberá presionar el botón , el sistema le desplegará tantas filas como clic se haga sobre el botón (Ver Pantalla N° 8).

Registrar Planilla Liquidacion > Ramo


Presupuesto:: 2013 Expediente: 7490 Fecha: 01/06/2013
 Órgano: Ministerio del Poder Popular de Petróleo y Minería
 Dependencia Liquidadora: 00012 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - Tipo: 2
 Documento No.: 99 Tipo Ingreso: Único

RAMO O SUBRAMO				
Código Presupuestario	Conv. Banc.	Denominación	Monto	E
<input type="text"/>			0,00	-
Nuevo Ramo			Total	0,00

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar



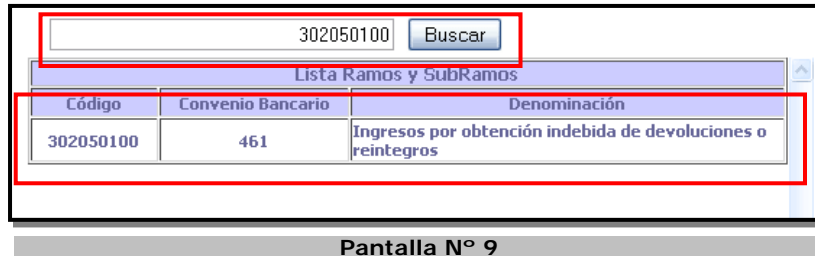
Pantalla N° 8

- 2.4. Para iniciar la carga del código de ingreso, si lo conoce podrá registrarlo directamente en el campo abierto y seguidamente presionar la tecla "Entrar", si no lo conoce presione el botón  el sistema le generará una ventana emergente que contendrá un

campo abierto donde podrá realizar la búsqueda, registrando parcial o totalmente bien sea el “Código” o “Denominación” del mismo y seguidamente presionando el botón



a fin de facilitar la búsqueda (**Ver Pantalla N° 9**).



Código	Convenio Bancario	Denominación
302050100	461	Ingresos por obtención indebida de devoluciones o reintegros

Pantalla N° 9

- 2.5. Para seleccionar el código de ingreso, haga clic sobre el registro (bien sea su código o denominación), a fin de cargarlo a la pantalla principal (**Ver Pantalla N° 10**).



Registrar Planilla Liquidacion > Ramo

Presupuesto:: 2013 Expediente: 7490 Fecha: 01/06/2013

Órgano: Ministerio del Poder Popular de Petróleo y Minería

Dependencia Liquidadora: 00012 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - Tipo: 2

Documento No.: 99 Tipo Ingreso: Único

RAMO O SUBRAMO				
Código Presupuestario	Conv. Banc.	Denominación	Monto	E
302050100	461	Ingresos por obtención indebida de devoluciones o reintegros	0,00	-
Total			0,00	

Pantalla N° 10


- 2.6. Una vez cargado el código de ingreso, proceda a cargar el monto por el cual lo afectará, para ello, haga clic sobre el campo numérico de la columna “Monto”, y registre la cantidad en bolívares (incluyendo los decimales) que ingresará bajo el concepto de ese código presupuestario (**Ver Pantalla N° 11**). Deberá repetir desde el paso 2.4 hasta el 2.6 tantas veces así lo requiera el registro de ingreso.

Registrar Planilla Liquidacion > Ramo


Presupuesto: 2013 Expediente: 7490 Fecha: 01/06/2013
Órgano: Ministerio del Poder Popular de Petróleo y Minería
Dependencia Liquidadora: 00012 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - Tipo: 2
Documento No.: 99 Tipo Ingreso: Único

RAMO O SUBRAMO				
Código Presupuestario	Conv. Banc.	Denominación	Monto	E
302050100	461	Ingreso por atención médica de devoluciones o reintegro	1.000,00	-
Total			1.000,00	

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar




Pantalla N° 11

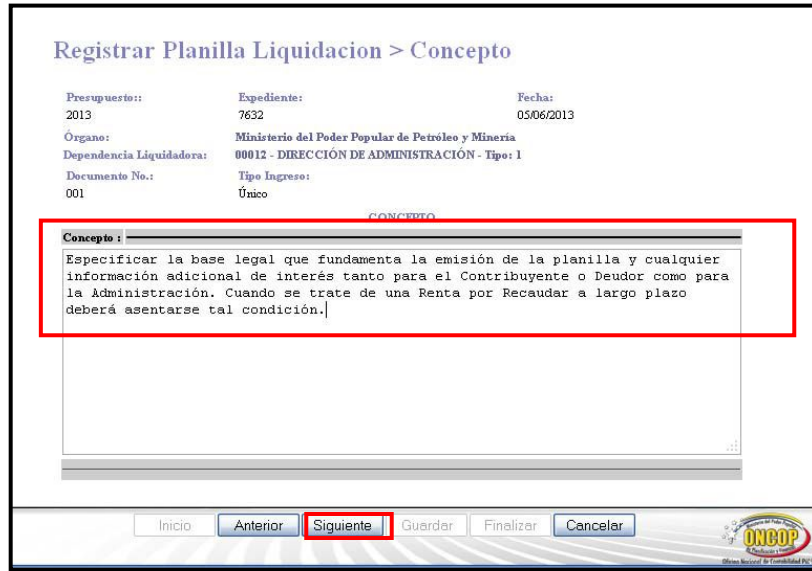
- 2.7. Verifique los registros y la totalización del sistema, en caso que requiera eliminar algún renglón o fila correspondiente a la tabla, deberá pulsar el botón  (resaltado en la pantalla N° 11), el sistema le solicitará confirmación a través de una ventana emergente (**Ver Pantalla N° 12**).

Esta seguro de Eliminar esta Fila o este ramo?.

Aceptar Cancelar

Pantalla N° 12

- 2.8. Una vez que finalice la carga de los códigos de ingreso y sus montos, presione el botón  para continuar (**Ver Pantalla N° 11**). El sistema le generará la pantalla denominada “**Registrar Planilla Liquidación > Concepto**” (**Ver Pantalla N° 13**).



Registrar Planilla Liquidacion > Concepto

Presupuesto:: 2013 Expediente: 7632 Fecha: 05/06/2013
Organó: Ministerio del Poder Popular de Petróleo y Minería
Dependencia Liquidadora: 00012 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - Tipo: 1
Documento No.: 001 Tipo Ingreso: Único

CONCEPTO

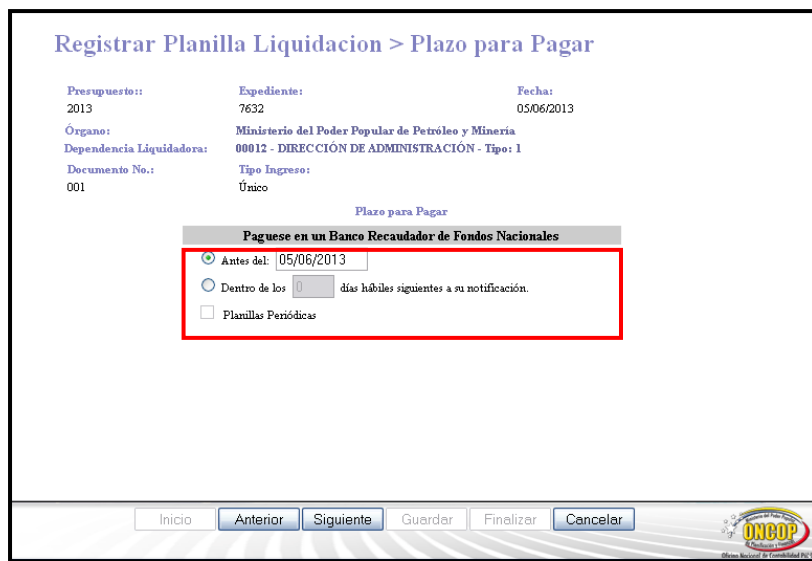
Concepto :
Especificar la base legal que fundamenta la emisión de la planilla y cualquier información adicional de interés tanto para el Contribuyente o Deudor como para la Administración. Cuando se trate de una Renta por Recaudar a largo plazo deberá asentarse tal condición.

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

ONCOP
Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Pantalla N° 13

- 2.9. A continuación, haga clic en el campo abierto del campo “**Concepto**”, y agregue la base legal fundamento de la planilla de liquidación, así como información que sea de interés tanto para el contribuyente o deudor como para la Administración, y seguidamente presione el botón **Siguiente** para continuar. El sistema le generará la pantalla denominada “**Registrar Planilla Liquidación > Plazo para Pagar**” (Ver Pantalla N° 14).



Registrar Planilla Liquidacion > Plazo para Pagar

Presupuesto:: 2013 Expediente: 7632 Fecha: 05/06/2013
Organó: Ministerio del Poder Popular de Petróleo y Minería
Dependencia Liquidadora: 00012 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - Tipo: 1
Documento No.: 001 Tipo Ingreso: Único

Plazo para Pagar

Pague en un Banco Recaudador de Fondos Nacionales

Antes del: 05/06/2013
 Dentro de los: 0 días hábiles siguientes a su notificación.
 Planillas Periódicas

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

ONCOP
Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Pantalla N° 14

3. Para seguir con el registro deberá establecer la temporalidad del pago de la planilla de liquidación, para ello, tendrá dos (02) modalidades para registrar el plazo a pagar, de las cuales deberá seleccionar solo una, a saber:

- “Antes del ”: haga clic sobre el botón de selección , y registre en el campo abierto día, mes y año que represente la fecha límite para cancelar la planilla.
- “Dentro de los días hábiles siguientes a su notificación”: haga clic sobre el botón , y registre en el campo abierto la cantidad de días con que contará el contribuyente para cancelar la planilla, una vez notificado.

3.1. Una vez que haya seleccionado el plazo para pagar, presione el botón para continuar. El sistema le generará la pantalla denominada “Registrar Planilla Liquidación > Solicitante y Liquidador” (Ver Pantalla N° 15).



Registrar Planilla Liquidacion > Solicitante y Liquidador

Presupuesto: 2013 Expediente: 7632 Fecha: 05/06/2013
Órgano: Ministerio del Poder Popular de Petróleo y Minería
Dependencia Liquidadora: 00012 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - Tipo: 1
Documento No.: 001 Tipo Ingreso: Único

Solicitado por:

Tipo de Solicitante: Interno Código:
 Externo

Solicitud No.: Fecha: 05/06/2013

Funcionario Aprobador:

C.I.: Nombre y Apellido:
Cargo:
Resolución: Fecha: Gaceta Oficial: Fecha:

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 15

4. Prosiguiendo con el registro, deberá registrar el solicitante de la planilla de liquidación, esto es, a solicitud de quién se emitirá la planilla de liquidación. Proceda a seleccionar el tipo de solicitante, haga clic sobre el botón y elija entre las opciones “Interno” cuando se trate de una dependencia del mismo órgano liquidador, y “Externo” cuando el solicitante no pertenezca al mismo órgano liquidador.

4.1. Seguido a esto, presione el botón correspondiente al campo “Código”, el sistema generará una ventana emergente que le permitirá hallar al solicitante, la cual será de dos tipos, según la selección entre solicitante interno o externo (Ver Pantallas Nros. 16 y 17).

Solicitante Interno


Lista Liquidador Solicitante Interno	
Codigo	Nombre Solicitante
00004	OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
00006	OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA
00013	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y LOGÍSTICA
00021	DIRECCIÓN GENERAL DE MERCADO INTERNO
00042	DIRECCIÓN DE REFINACIÓN DE GAS
00046	DIRECCIÓN DE FERTILIZANTES
00052	DIRECCIÓN REGIONAL CENTRAL
00007	OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
00008	OFICINA DE CONSULTORÍA JURÍDICA
00033	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ENERGÍA
00055	DIRECCIÓN REGIONAL BOLÍVAR
00062	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN E INSPECCIÓN

Pantalla N° 16

Solicitante Externo

Lista Liquidador Solicitante Externo			
Tipo	Identificador	Beneficiarios	Categoría
R.I.F.	J-30545705-0	PCVEN RAM C.A.	Materiales y Suministros
R.I.F.	G-20001190-4	SERVICIO COORDINADO DE TRANSPORTE AEREO DEL EJECUTIVO NACIONAL	Otros
R.I.F.	J-30023898-9	COLEGIO DE PROFESORES DE VENEZUELA (FENAPRODO)	Otros
C.I.	14503437	PEDRO VARELA CASTILLO	
R.I.F.	J-30358272-9	UNIDAD EDUCATIVA COLEGIO BICENTENARIO 2, MUNICIPIO SANTIAGO MARIÑO DEL ESTADO ARAGUA	
R.I.F.	J-30673951-3	UNIDAD EDUCATIVA ESCUELA BÁSICA PRIVADA PARAISO DEL NIÑO, MUNICIPIO MARIO BRICEÑO IRAGORRY DEL ESTADO ARAGUA	
R.I.F.	J-30703415-7	UNIDAD EDUCATIVA ROGELIO FOUBERT, MUNICIPIO SUCRE DEL ESTADO ARAGUA	
		ASOCIACIÓN CIVIL CONGREGACIÓN HERMANAS	

Pantalla N° 17

- 4.2. En ambos casos, para iniciar la búsqueda deberá presionar el campo en blanco resaltado y registrar bien sea la denominación del solicitante o el código que lo identifica, para el caso del solicitante interno será su código en Sigecof y para el caso de solicitante externo será el Registro de Información Fiscal (R.I.F.), la búsqueda la podrá realizar ingresando parcial o totalmente alguno de los datos indicados, recuerde presionar el botón . El sistema mostrará todos aquellos registros que coincidan con los datos cargados, seleccione el registro de su preferencia, haciendo clic sobre la fila o renglón, el sistema lo cargará a la pantalla principal (**Ver Pantalla N° 18**).

Registrar Planilla Liquidacion > Solicitante y Liquidador

Presupuesto: 2013 Expediente: 7632 Fecha: 05/06/2013
 Órgano: Ministerio del Poder Popular de Petróleo y Minería
 Dependencia Liquidadora: 00012 - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - Tipo: 1
 Documento No.: 001 Tipo Ingreso: Único

Solicitante y Liquidador

Solicitado por:


Tipo de Solicitante: Interno Externo Código: G-20000107-0 PETROQUÍMICA DE VENEZUELA, S.A
 Solicitud No.: 001 Fecha: 01/06/2013

Funcionario Aprobador:

C.I.: 11738891 Nombre y Apellido: LUIS FELIPE SANCHEZ-VEGAS HENNIG
 Cargo: CUENTADANTE
 Resolución: 023 Fecha: 01/01/12 Gaceta Oficial: 39890 Fecha: 23/03/12

Inicio Anterior Siguiente **Guardar** Finalizar Cancelar

Pantalla N° 18


- 4.3. Asimismo, deberá cargar los datos de la solicitud por el cual el solicitante requiere la emisión de la planilla de liquidación, para ello, haga clic sobre el campo “Solicitud No” e ingrese el número de documento por el cual se hace expresa la solicitud.
- 4.4. Registre además la fecha de la emisión de la solicitud, para ello haga clic sobre el campo “Fecha” y registre bajo el formato DD/MM/AAAA (**Ver Pantalla 18**).
- 4.5. Seguido a esto, deberá seleccionar el “**Funcionario Aprobador**” de la planilla de liquidación, para ello, presione el botón  del campo “C.I.” el sistema le mostrará una ventana emergente donde podrá hacer la búsqueda y selección del funcionario aprobador (**Ver Pantalla N° 19**).

LUIS

Lista Funcionario Aprobador	
Cédula	Nombre Beneficiario
11738891	LUIS FELIPE SANCHEZ-VEGAS HENNIG


Pantalla N° 19

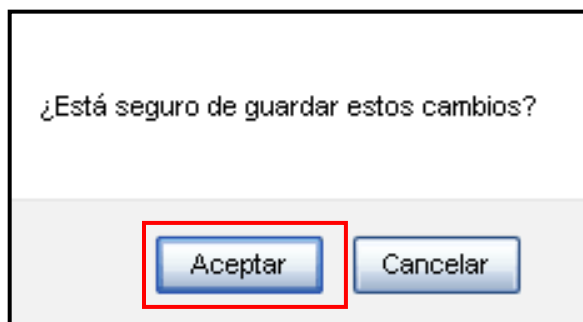
- 4.6. Realice la búsqueda del funcionario aprobador, bien sea por su nombre o apellido así como por su número de cédula, adicionalmente, podrá hacer registros parciales de

cualquiera de los datos y deberá presionar el botón , el sistema mostrará los registros que coincidan con los datos ingresados en el parámetro de búsqueda (**Ver Pantalla N°18**).

NOTA

Los registros de la “**Lista Funcionario Aprobador**”, son todos aquellos beneficiarios tipo funcionario que han sido registrados con la condición de “**Liquidador**”. En caso que no halle el funcionario aprobador que requiera deberá incluir la condición de funcionario de tipo “Liquidador” a través de la aplicación “**Modificación de Beneficiario**”, para mayor información consulte el Manual de Usuario Sigecof, capítulo “**Modificación de Beneficiario**”

- 4.7. Una vez que haya cargado el funcionario aprobador, deberá presionar el botón , el sistema le solicitará confirmación de la operación a través de una ventana emergente (**Ver Pantalla N°20**).

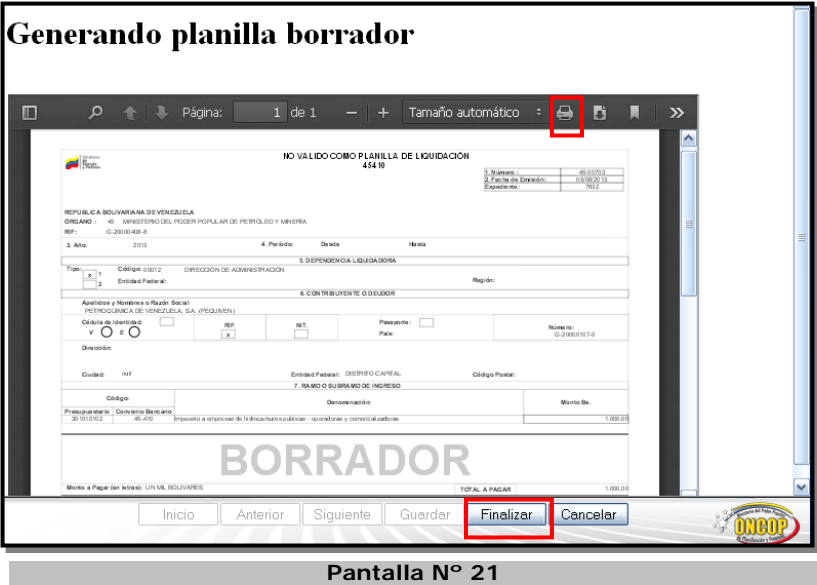



Pantalla N° 20

- 4.8. Presione el botón  para continuar con el registro. El sistema le generará la pantalla denominada “**Generando planilla borrador**” (**Ver Pantalla N° 21**).

NOTA


Una vez presione aceptar, el registro de la planilla se guardará, asentando todos los campos que llenó previamente, no podrá retroceder en la operación.

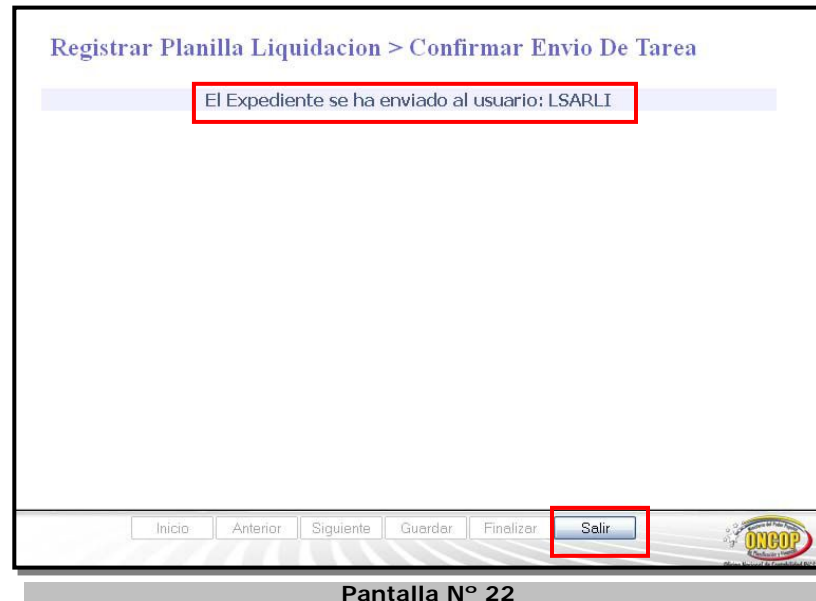


5. El sistema genera la planilla de liquidación versión “borrador”, la cual podrá ser visualizada en el mismo aplicativo usando la barra de desplazamiento vertical. Recuerde imprimirla para su control interno presionando el botón .

NOTA

En caso de que advierta algún error, no podrá corregirlo en esta instancia del aplicativo. Deberá finalizar la operación para que se envíe el expediente al usuario aprobador y notificar al Funcionario encargado de aprobar el registro para que la Decisión sobre la operación sea “modificar”.

- 5.1. Para enviar la planilla de liquidación al funcionario aprobador presione el botón  el sistema enviará el expediente para su aprobación, y le informará la denominación del usuario aprobador (**Ver Pantalla N° 22**).

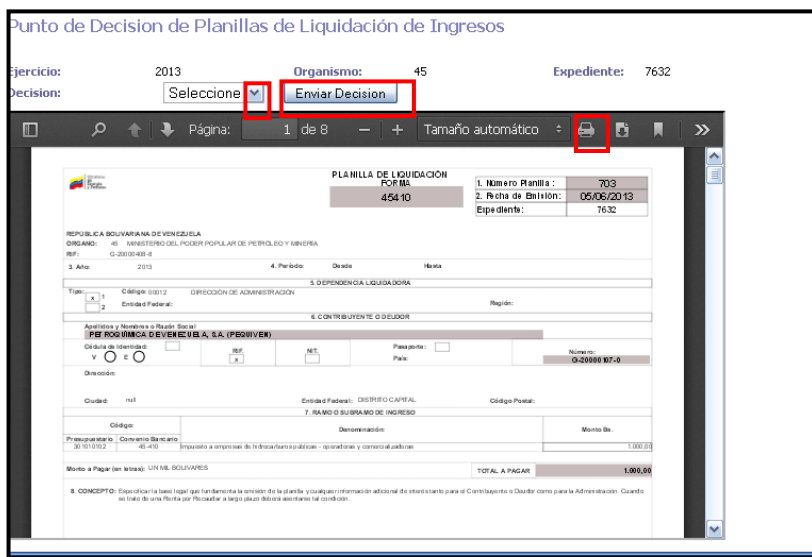


5.2. Presione el botón  para finalizar.

Fin del Proceso – Registro de Planillas de Liquidación.

E. PROCESO: REGISTRO DE PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN - PUNTO DE DECISIÓN. ROL: DIRECTOR DE LÍNEA

Una vez ingresado al sistema, seleccione la bandeja de tareas “**Pendientes**”, halle el expediente de Registro de Planillas de Liquidación que requiera revisar, cumpliendo con cada uno de los pasos del punto “Búsqueda de un Proceso Iniciado – Tareas Pendientes” contenido en el manual “Interfaz Negociadora”, y de esta manera, el sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Punto de Decisión de Planillas de Liquidación de Ingresos**” (Ver Pantalla N° 1).




Pantalla N° 1

NOTA


Previo a la decisión, recuerde imprimir a efectos de control interno, presionando el

botón  (Ver Pantalla N° 1).


1. Una vez verificada la planilla de liquidación, despliegue la lista del campo “**Decisión**”, presionando el botón  y proceda a seleccionar de la misma la acción a tomar (Aprobar, Modificar y Anular), según sea el caso (Ver Pantalla N° 2).




Pantalla N° 2

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

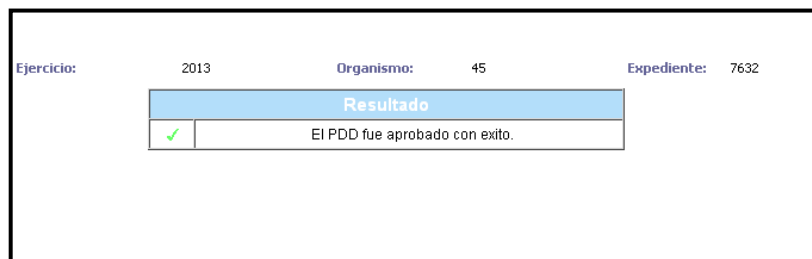
El sistema mostrará un mensaje informando que la planilla de liquidación fue enviada al analista que la realizó (usuario con rol “Analista de Liquidador”), alojándose el expediente en su bandeja de tareas “Pendientes”.

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

El sistema mostrará un mensaje informando que la planilla de liquidación fue anulada, dejando sin efecto el registro.

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

El sistema mostrará un mensaje informando que el Punto de Decisión fue aprobado con éxito (**Ver Pantalla N° 3**).



Pantalla N° 3



MANUAL DE USUARIO
SIGECOF:

REGISTRO DE PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN
Unidades Liquidadoras Tipo 1

CODIGO: DGAT-MU-34

VIGENCIA: 31/03/2016

NOTA

Una vez aprobada en esta instancia del Sigecof, la planilla de liquidación adquiere valor al estar en estado "Emitida", para continuar con el proceso de liquidación deberá hacer uso de la aplicación "**Seguimiento de Planilla de Liquidación**".

Para mayor información consulte el Manual de usuario Sigecof – Seguimiento de Planillas de Liquidación.

Fin del proceso: Registro de Planillas de Liquidación - Punto de Decisión.