



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Manual de Usuario
SIGECOF

**Registro de Planillas de Liquidación
(Unidades Liquidadoras Tipo 2)**

DGAT-MU-35



SIGECOF

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS



Manual de Usuario SIGECOF

Registro de Planillas de Liquidación (Unidades Liquidadoras Tipo 2)



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.....	25



MANUAL DE USUARIO
SIGECOF:

REGISTRO DE PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN
Unidades Liquidadoras Tipo 2

CÓDIGO: DGAT-MU-35

VIGENCIA: 31/03/16

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.

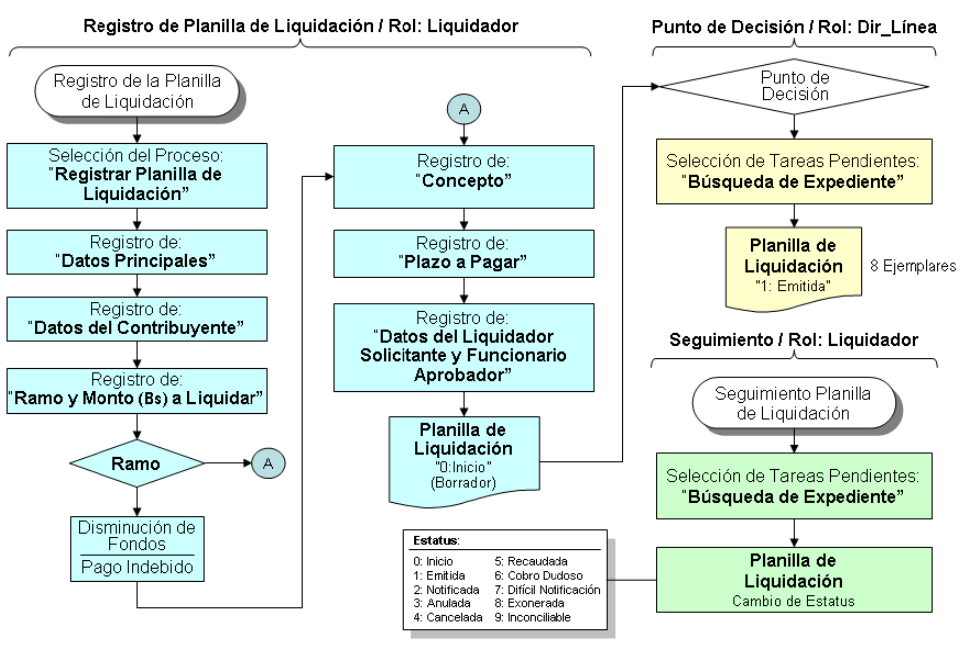
B. ALCANCE

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. Dentro del ámbito de aquellas unidades liquidadoras Tipo 2.

C. FICHA DEL APLICATIVO

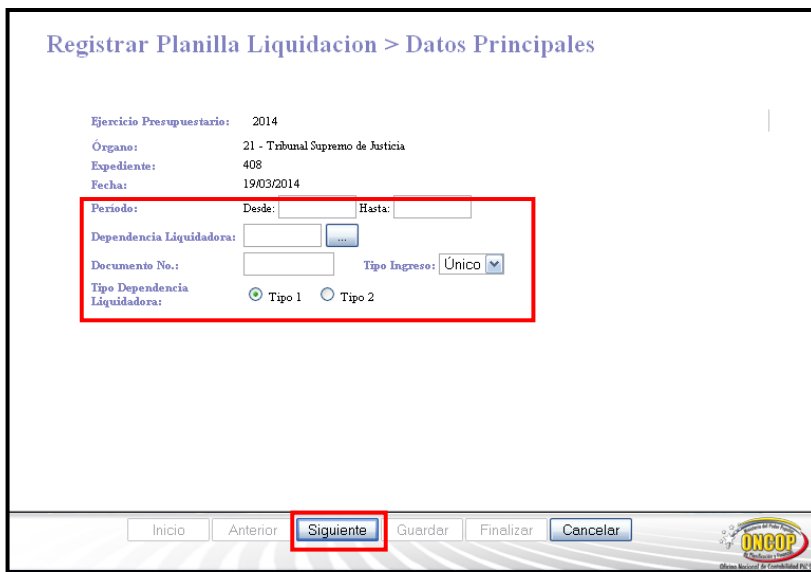
1.- Denominación	Registro de Planillas de Liquidación (Unidades Liquidadoras Tipo 2).
2.- Definición y Objetivo	Registrar el ingreso que deba percibir la República, a través de la elaboración electrónica de las planillas de liquidación, derivados del manejo de los fondos presupuestarios de la estructura para la ejecución financiera del presupuesto de gastos.
3.- Rol Ejecutor	Liquidador.
4.- Rol Decisor	Supervisor de Transacciones (Director de Línea).
5.- Requisitos	Funcionario registrado en Sigecof como tipo "Liquidador" según designación por GORBV.
6.- Resultado	Planilla de Liquidación generada, en estado "Emitida" y pendiente de seguimiento.

7.- Diagrama de Flujo




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

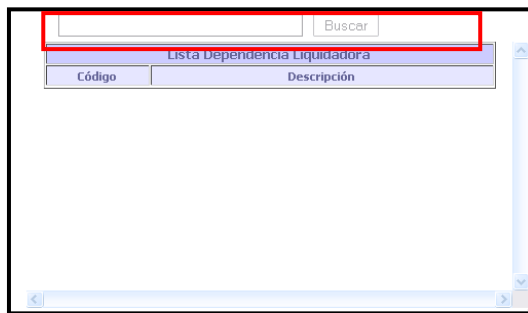
Una vez seleccionado el aplicativo “Registro de Planillas de Liquidación” y cumpliendo con cada uno de los pasos del punto “Apertura del Proceso” del Manual de Usuario “Interfaz Negociadora de Tareas”, el sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Registrar Planilla Liquidación > Datos Principales**”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





Pantalla N° 1

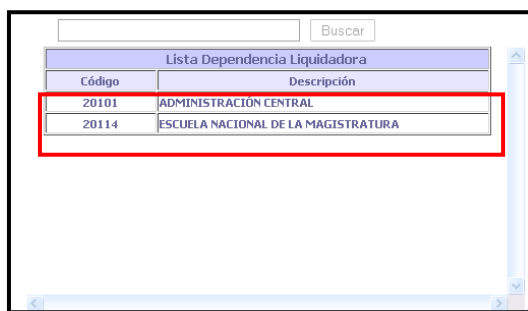
1. En la parte superior de la pantalla podrá visualizar los campos de carácter informativo que identifican la operación y que, por tanto, no son susceptibles de ser modificados. A continuación, proceda a verificarlos según su orden de presentación:
 - “**Ejercicio Presupuestario**”: Mostrará el año del 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 tratare 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**).



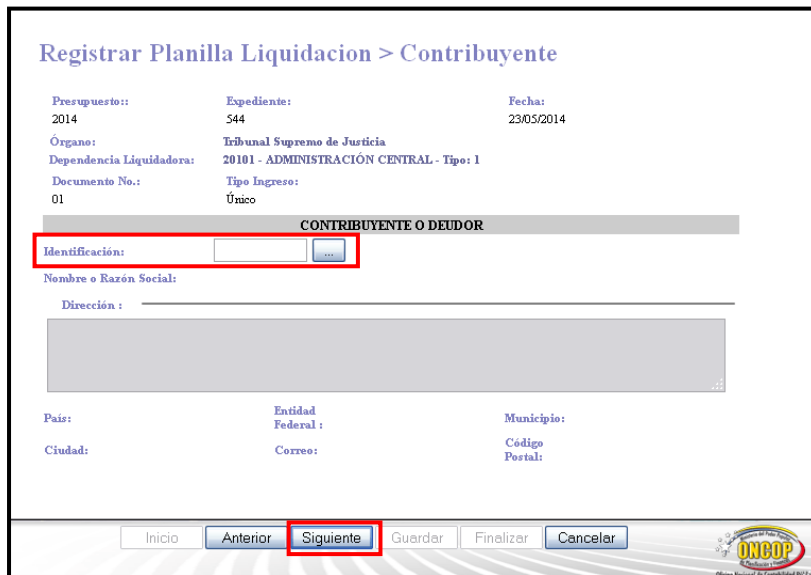
Pantalla N° 3

- 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, omite 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 **Siguiente** 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).



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).



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-30077007-0	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: 23/05/2014

Órgano: Tribunal Supremo de Justicia

Dependencia Liquidadora: 20101 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL - Tipo: 1

Documento No.: 01 Tipo Ingreso: Único

CONTRIBUYENTE O DEUDOR

Identificación:

Nombre o Razón Social:

Dirección:

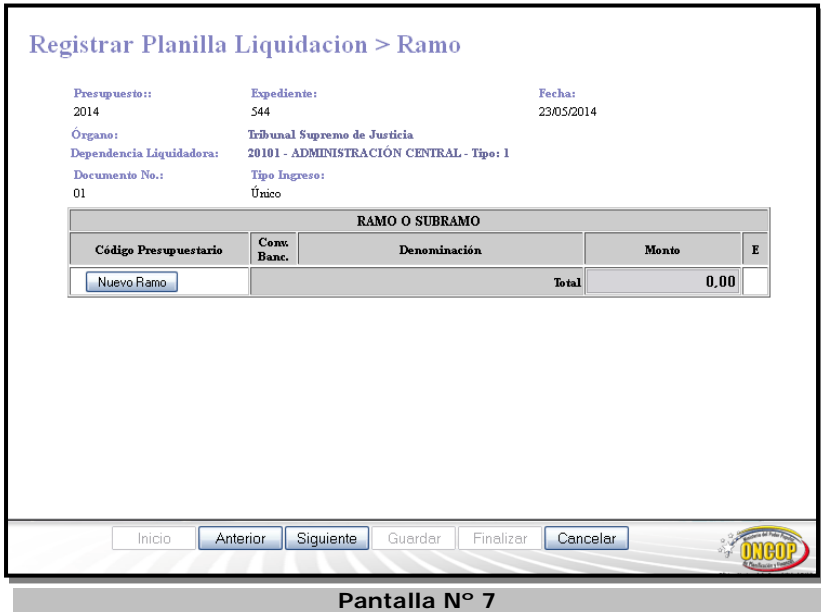
País: Entidad Federal: Municipio:


Ciudad: Correo: Código Postal:

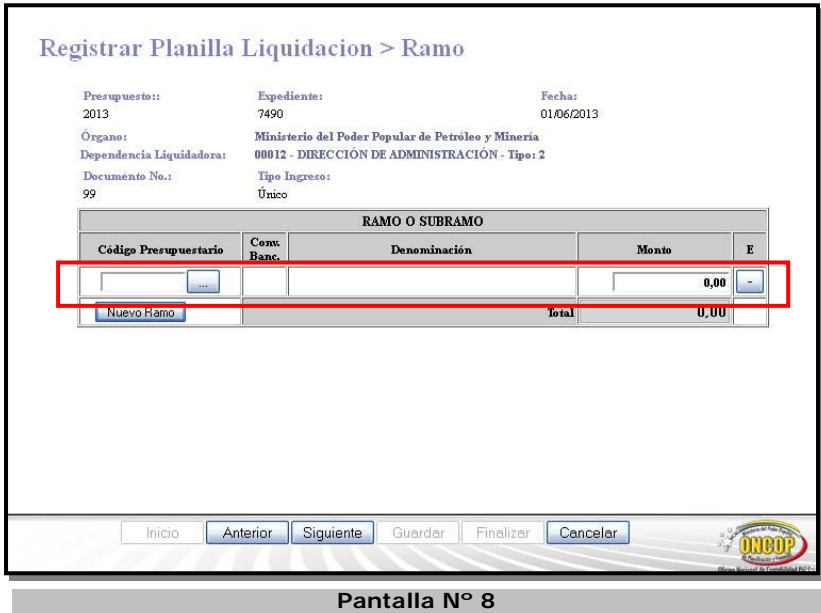
Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar



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).



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**).

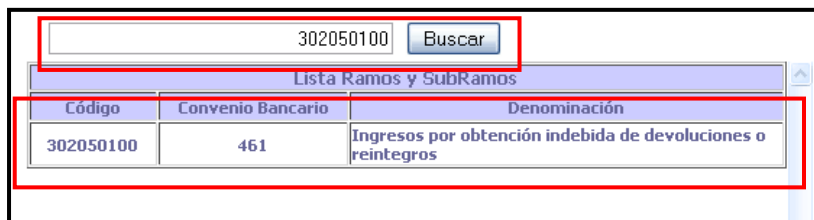


2.4. Para iniciar la carga del código de ingreso, si lo conoce podrá registrarlo directamente en el campo abierto  y seguidamente presionar la tecla "Entrar", si no lo conoce presione el botón  el sistema le generará una ventana emergente que contendrá un

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

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

Botones: Inicio, Anterior, Siguiente, Guardar, Finalizar, Cancelar

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 N°2.4 hasta el N°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 obtención adelantada 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

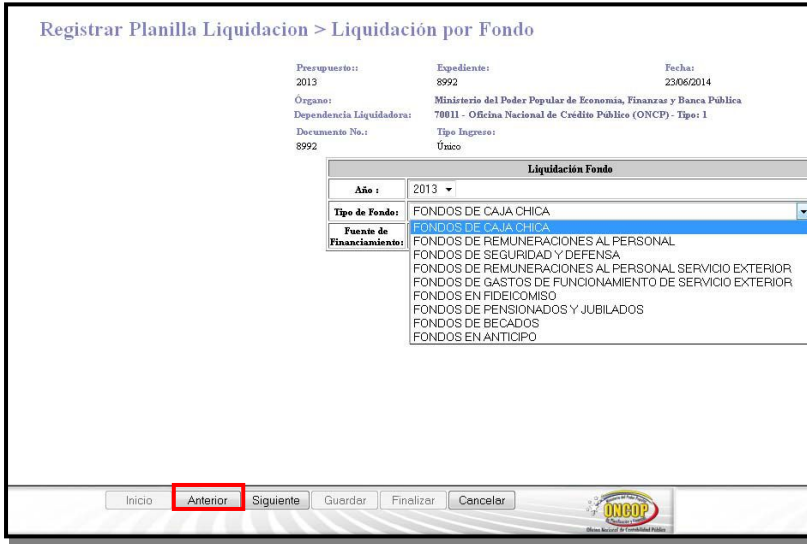
Pantalla N° 12

- 2.8. Una vez que finalice la carga de los códigos de ingreso y sus montos, presione el botón  para continuar.

En caso de que haya seleccionado como ramo presupuestario alguno que corresponda a los conceptos *disminución de fondos* (**Ver Pantalla N° 13**) o, *devolución o reintegro por pagos indebidos* (**Ver Pantalla N° 14**), el sistema generará, dependiendo de la opción elegida, una pantalla adicional cuyo fin será recoger datos inherentes a la operación de la cual se trate, como se muestra a continuación:

2.8.1. En caso que haya seleccionado el ramo Disminución de Fondos el sistema generará la siguiente pantalla:

Disminución de fondos



Registrar Planilla Liquidacion > Liquidación por Fondo


Presupuesto: 2013 Expediente: 8992 Fecha: 23/06/2014
Órgano: Ministerio del Poder Popular de Economía, Finanzas y Banca Pública
Dependencia Liquidadora: 70011 - Oficina Nacional de Crédito Público (ONCP) - Tipo: 1
Documento No.: 8992 Tipo Ingreso: Único

Liquidación Fondo	
Año:	2013
Tipo de Fondo:	FONDOS DE CAJA CHICA
Fuente de Financiamiento:	FONDOS DE REMUNERACIONES AL PERSONAL FONDOS DE SEGURIDAD Y DEFENSA FONDOS DE REMUNERACIONES AL PERSONAL SERVICIO EXTERIOR FONDOS DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE SERVICIO EXTERIOR FONDOS EN FIDEICOMISO FONDOS DE PENSIONADOS Y JUBILADOS FONDOS DE BECADOS FONDOS EN ANTICIPO


Inicio **Anterior** Siguiente Guardar Finalizar Cancelar


Pantalla N° 13

A continuación, deberá llenar los siguientes campos:

“**Año**”: despliegue la lista presionando el botón , y seleccione el año que corresponde a la liquidación del fondo.

“**Tipo de Fondo**”: haga clic sobre el botón , y seleccione el tipo de fondo que esta liquidando.


“**Fuente de Financiamiento**”: presione el botón , y seleccione la fuente de financiamiento que corresponda al fondo objeto de liquidación.

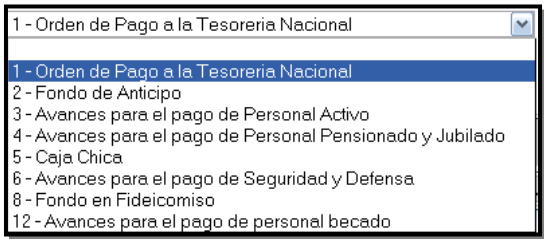
Presione el botón , para continuar con la operación. El sistema le mostrará “**Registrar Planilla de Liquidación > Concepto**”, ir al paso N°2.18 (**Ver Pantalla N° 23**).

2.9. En caso que haya seleccionado el ramo Devolución o Reintegro por Pagos Indebidos el sistema generará la siguiente pantalla:




Pantalla N° 14

2.10. Deberá hallar el pago indebido que motivó la planilla de liquidación, para ello, despliegue la lista del campo **“Tipo de pago”** presionando el botón , el sistema mostrará las opciones del tipo de pago disponibles para elegir, seleccione la que corresponda con el pago indebido (**Ver Pantalla N° 15**). Recuerde que la elección condicionarará la búsqueda del pago que requiere hallar.




Pantalla N° 15

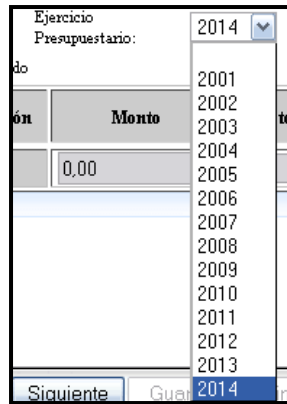
2.11. Una vez seleccionado el tipo de pago, deberá especificar si se trata de una **“Devolución”** o un **“Reintegro”**, para ello, haga clic sobre el botón de selección  que acompañe la opción que requiera seleccionar.

NOTA

-La opción **“Devolución”** deberá ser seleccionada en caso de que la liquidación corresponda a créditos presupuestarios del ejercicio económico financiero vigente al momento de la ocurrencia de la liquidación. Una vez que la planilla se encuentre en estado **“Recaudada”** ocurrirá la restitución de los créditos presupuestarios al ejercicio vigente.


-La opción **“Reintegro”** deberá ser seleccionada en caso de que la liquidación corresponda a créditos presupuestarios de algún ejercicio económico financiero anterior al vigente. Por tratarse de ejercicios anteriores, no ocurrirá la restitución de los créditos presupuestarios.

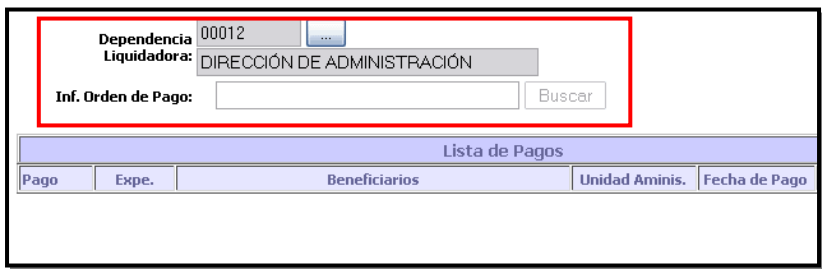
- 2.12. Seguido a esto, seleccione el **“Ejercicio Presupuestario”** que corresponda con la Orden de Pago, para ello, despliegue la lista presionando el botón  (**Ver Pantalla N° 16**).





Ejercicio Presupuestario:	2014
do	2001
ón	2002
Monto	2003
	2004
0,00	2005
	2006
	2007
	2008
	2009
	2010
	2011
	2012
	2013
	2014

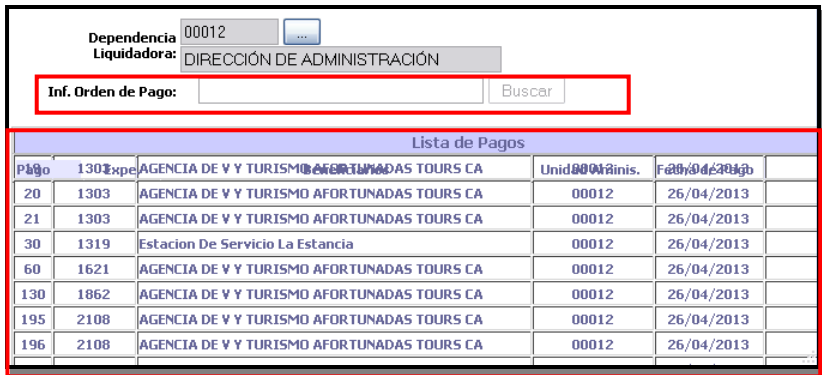
Pantalla N° 16

- 2.13. Seguidamente, deberá ingresar el número de orden de pago o el número pago, correspondiente a los recursos a liquidar, según sea el caso. Si no tiene identificado el pago o la orden de pago, deberá hallarlo(a), para esto, presione el botón  del campo **“N° de Orden”** o **“Nro. de Pago”**, el sistema le generará una ventana emergente donde podrá ubicar el registro (**Ver Pantalla N° 17**).



Pantalla N° 17

- 2.14. Por defecto, la “**Dependencia Liquidadora**” que aparecerá será la que escogió en el paso N° 1.2, no obstante, si la *orden de pago* o el *pago* corresponde a una unidad distinta deberá cambiarla, para esto, presione el botón  del respectivo campo, y siga los pasos relativos a la escogencia de la unidad liquidadora descritos en el paso 1.2 del presente manual.
- 2.15. Una vez que haya seleccionado la Dependencia Liquidadora que corresponda, deberá ingresar en el motor de búsqueda alguno de los datos que identifique el *pago* o la *orden de pago*, a saber, el número de identificación, el número de expediente, la denominación del beneficiario o el código de la unidad administradora. Seguidamente, presione el botón . El sistema mostrará aquellos registros de pagos (pago u orden de pago) que coincidan con lo ingresado (**Ver Pantalla N° 18**).



Pago	Expe.	Beneficiarios	Unidad Adminis.	Fecha de Pago
20	1303	AGENCIA DE Y Y TURISMO AFORTUNADAS TOURS CA	00012	26/04/2013
21	1303	AGENCIA DE Y Y TURISMO AFORTUNADAS TOURS CA	00012	26/04/2013
30	1319	Estacion De Servicio La Estancia	00012	26/04/2013
60	1621	AGENCIA DE Y Y TURISMO AFORTUNADAS TOURS CA	00012	26/04/2013
130	1862	AGENCIA DE Y Y TURISMO AFORTUNADAS TOURS CA	00012	26/04/2013
195	2108	AGENCIA DE Y Y TURISMO AFORTUNADAS TOURS CA	00012	26/04/2013
196	2108	AGENCIA DE Y Y TURISMO AFORTUNADAS TOURS CA	00012	26/04/2013

Pantalla N° 18

- 2.16. Haga clic sobre la fila correspondiente al registro para seleccionarlo. El sistema lo cargará en la pantalla principal (**Ver Pantalla N° 19**).

Registrar Planilla Liquidacion > Reintegro o Devolución

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

REINTEGRO O DEVOLUCIÓN

Tipo de pago: 2 - Fondo de Anticipo
 Devolución Reintegro Ejercicio Presupuestario: 2013 No. de Pago: 60

Fecha: 26/04/13 Tipo de Fondo: 1 FONDOS EN ANTICIPO

U.E.L.	F.F.	Objeto de Gasto	Denominación	Monto	Resto a liquidar	Monto de Pago
00007	1	40300100	Viajes y pasajes dentro del país	0,00	4.221,24	4.221,24
00007	1	403100100	Ingreso al valor agregado	0,00	209,92	209,92
Total				0,00	4.511,16	4.511,16

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 19

El sistema cargará la información que corresponda al registro de *pago* u *orden de pago* en la tabla de imputaciones, donde podrá verificar los siguientes datos:

“**U.E.L.**”: Representa el código de la unidad ejecutora local.

“**F.F.**”: Se muestra el código de la fuente de financiamiento correspondiente al gasto.

“**Objeto de Gasto**”: Código del gasto desagregado hasta el último nivel según el clasificador presupuestario.

“**Denominación**”: Nombre del objeto de gasto con que se distingue su valor conceptual.

“**Monto**”: Columna compuesta por campos numéricos e interactivos, dispuestos para asentar el monto a liquidar de acuerdo al registro del pago, por consiguiente, el monto que reciba este campo expresará el monto que está liquidando en concordancia con el registro del gasto seleccionado, según la fila de imputación donde se encuentre.

“**Resto a liquidar**”: Porción del campo “**Monto del Pago**” disponible para liquidar, representando el límite máximo a colocar en el campo precedente “**Monto**”. Si el campo tiene el mismo valor que el campo siguiente “**Monto del Pago**” significa que para esa imputación (fila) no existen liquidaciones previas. Por el contrario, si el valor del campo es menor al campo “**Monto del Pago**” se deberá principalmente a que existen liquidaciones previas sobre esa imputación de gasto, no obstante, podrá también obedecer a retenciones que se hayan realizado en la operación de pago y que, por consiguiente, no son susceptibles de ser liquidadas. En todo caso, el valor del campo representará el disponible a liquidar.

“Monto de Pago”: Cantidad en bolívares de la imputación que corresponde a una parte del registro del pago.

- 2.17. A continuación, haga clic sobre el campo **“Monto”**, de acuerdo a la imputación que requiera, y registre el monto en bolívares que conformará a la porción de la liquidación (**Ver Pantalla N° 20**).

Registrar Planilla Liquidacion > Reintegro o Devolución

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

REINTEGRO O DEVOLUCIÓN

Tipo de pago: 2 - Fondo de Anticipo
 Devolución Reintegro Ejercicio Presupuestario: 2013 No. de Pago : 60

Fecha: 26/04/13 Tipo de Fondo 1 FONDOS EN ANTICIPO

U.E.L.	F.F.	Objeto de Gasto	Denominación	Monto	Resto a liquidar	Monto de Pago
0007	1	403090100	Viáticos y pasajes dentro del país	4.000,00	4.221,24	4.221,24
0007	1	403100100	Impuesto al valor agregado	240,00	269,92	269,92
Total				4.240,00	4.511,16	4.511,16

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 20

NOTA

El total de la columna **“Monto”** no debe superar el monto que haya registrado en el Paso N°2.6.

En caso de que haya ingresado un monto superior al registrado en el paso N° 2.6 (**Ver Pantalla N° 11**), el sistema indicará el error, previa activación del botón **Siguiente**, y no permitirá el avance a la siguiente pantalla (**Ver Pantalla N° 21**).

Registrar Planilla Liquidacion > Reintegro o Devolución

Ejercicio: 2013 Ejecutor: 7490 Fecha: 01/06/2013
 Organo: Ministerio del Poder Popular de Petróleo y Minería
 Dependencia Liquidadora: 00012 - Tipo: 2
 Documento No.: 99 Tipo Ingreso: Único

REINTEGRO O DEVOLUCIÓN

Tipo de pago: 2 - Fondo de Anticipo
 Devolución Reintegro Ejercicio Presupuestario: 2013 No. de Orden: 50
 Fecha: 28/04/13 Tipo de Fondo: 1 FONDOS EN ANTIPO

U.L.L.	F.L.	Objeto de Gasto	Denominación	Monto	Reste a liquidar	Monto de Pago
00007	1	403090100	Viajes y pasajes dent.	4.721,24	4.511,16	
00007	1	902180100	Impuesto al valor agr.	289,92		
Total				4.511,16		

El monto total de la devolución de la orden de pago no se corresponde con el monto del ramo

Pantalla N° 21

El monto total de la devolución de la orden de pago no se corresponde con el monto del ramo.

De acuerdo al ejercicio desarrollado en el presente manual, observe que la validación genera el mensaje de error debido a la falta de correspondencia entre el monto de la pantalla N° 21, a saber, el registrado según la imputación del gasto, y el monto registrado previamente en el ramo presupuestario, según pantalla N° 11.

Registrar Planilla Liquidacion > Ramo

Ejercicio: 2013 Ejecutor: 7490 Fecha: 01/06/2013
 Organo: 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	Cvno. Base.	Denominación	Monto	F
302060100	012	Deposito por atenciones técnicas de devoluciones e ingresos	1.000,00	
Total			1.000,00	

Monto

1.000,00

Total 1.000,00

En resumen, la pantalla N°11 reflejará el monto del ramo que alimenta al ingreso; la pantalla N° 20 mostrará el objeto de gasto que se verá disminuido por la operación, debido a que se trata de un reintegro o devolución. Visto esquemáticamente de la siguiente manera:

Ingreso



Disminución del Gasto

Ramo
Pantalla N° 11

Objeto de Gasto
Pantalla N° 21

Los montos deben ser iguales

Por tanto, la forma correcta de hacer este registro es que cada monto, ingreso y total de la disminución del gasto, coincidan. Para el caso particular del ejercicio, deberá registrarse exactamente Bs. 1000,00 del registro del pago seleccionado, ya que es el monto que se registró previamente en la pantalla N° 11 (**Ver Pantalla N° 22**).

Registrar Planilla Liquidacion > Reintegro o Devolución

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

REINTEGRO O DEVOLUCIÓN

Tipo de pago: 2 - Fondo de Anticipo

Devolución Reintegro Ejercicio: 2013 No. de Orden: 60

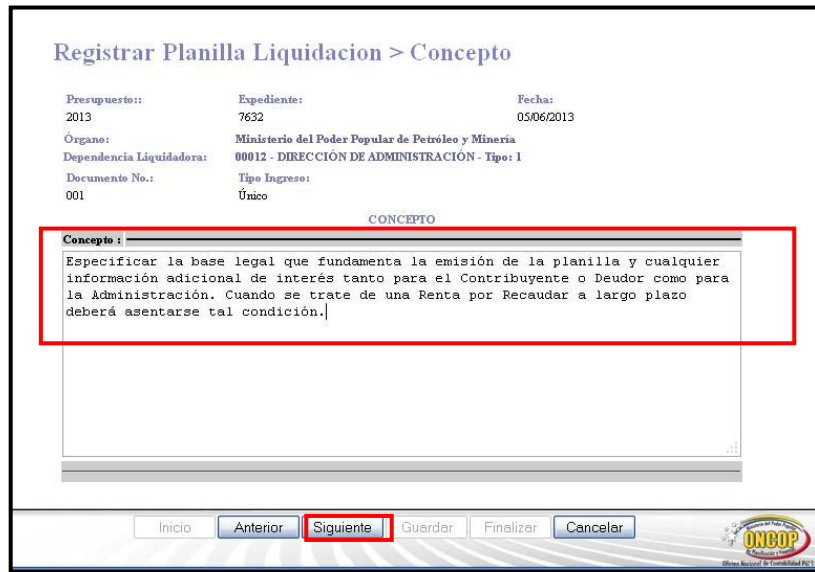
Fecha: 26/04/13 Tipo de Fondo: 1 FONDOS EN ANTICIPO

U.E.L.	FF.	Objeto de Gasto	Denominación	Monto	Resto a liquidar	Monto de Pago
00007	1	403090100	Víaticos y pasajes dent.	800,00	4.221,24	4.221,24
00007	1	403180100	Impuesto al valor agre.	200,00	289,92	289,92
Total				1.000,00	4.511,16	4.511,16

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

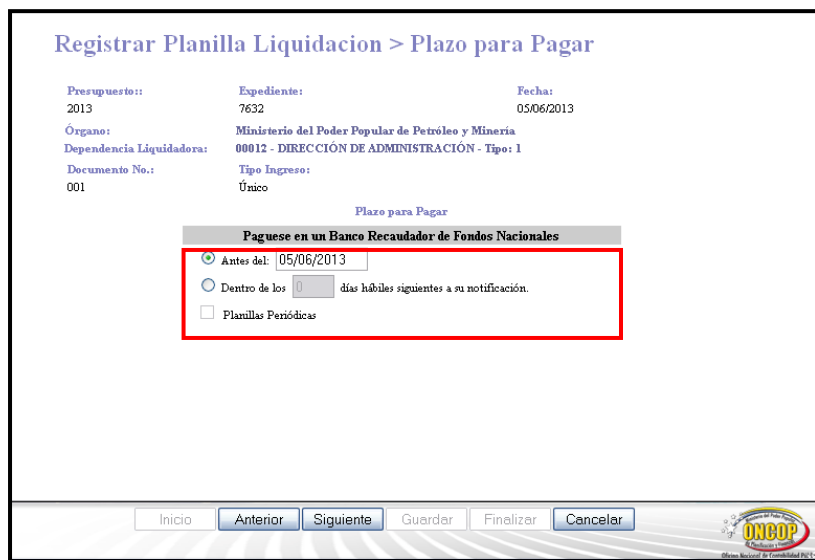
Pantalla N° 22

- 2.18. Una vez registrado el monto correcto, presione **Siguiente** para continuar con la operación. El sistema le generará la pantalla denominada **“Registrar Planilla Liquidación > Concepto”** (**Ver Pantalla N° 23**).



Pantalla N° 23

- 2.19. 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° 24**).



Pantalla N° 24

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 y registre 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° 25).



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 Código:

Externo

Solicitud No.: Fecha: 05/06/2013

Funcionario Aprobador:

C.I.: Nombre y Apellido :

Cargo :

Resolución: Fecha : Gaceta Oficial: Fecha :

Pantalla N° 25

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. 26 y 27).

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° 26

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 YARELA 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° 27

- 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° 28**).

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° 28


- 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 28).
- 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° 29).

LUIS

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


Pantalla N° 29

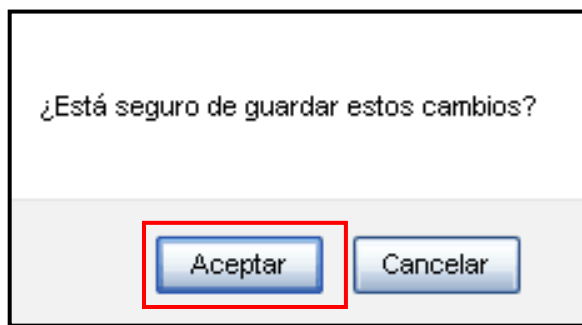
- 4.6. Realice la búsqueda del funcionario aprobador, bien sea por su nombre o apellido así como por su número de cédula, adicionalmente, podrá hacer registros parciales de

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°29**).

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° 30**).



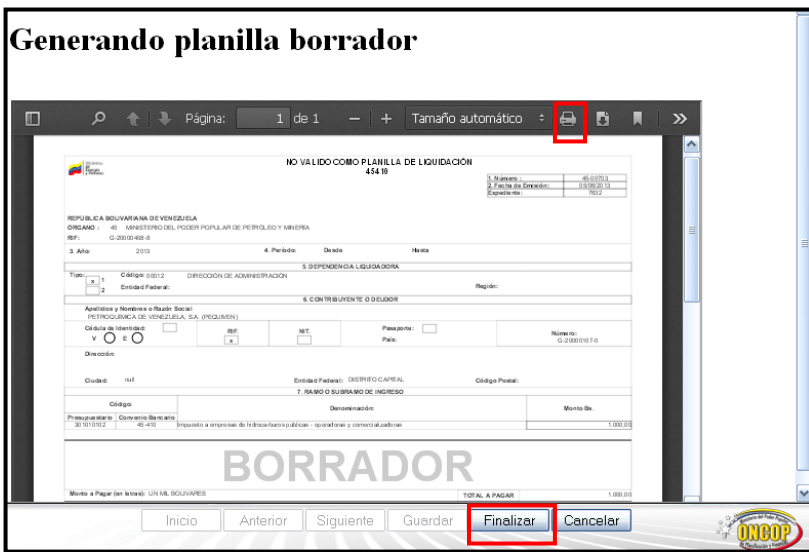
Pantalla N° 30

- 4.8. Presione el botón  para continuar con el registro. El sistema le generará la pantalla denominada “**Generando planilla borrador**” (**Ver Pantalla N° 31**).


NOTA

Una vez presione aceptar, el registro de la planilla se guardará, asentando todos los campos que llenó previamente.

Generando planilla borrador




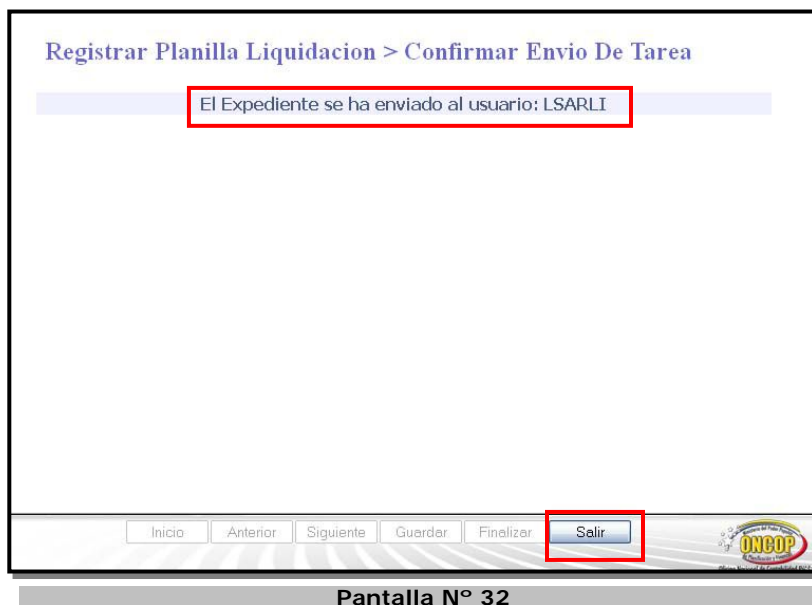
Pantalla N° 31

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° 32**).

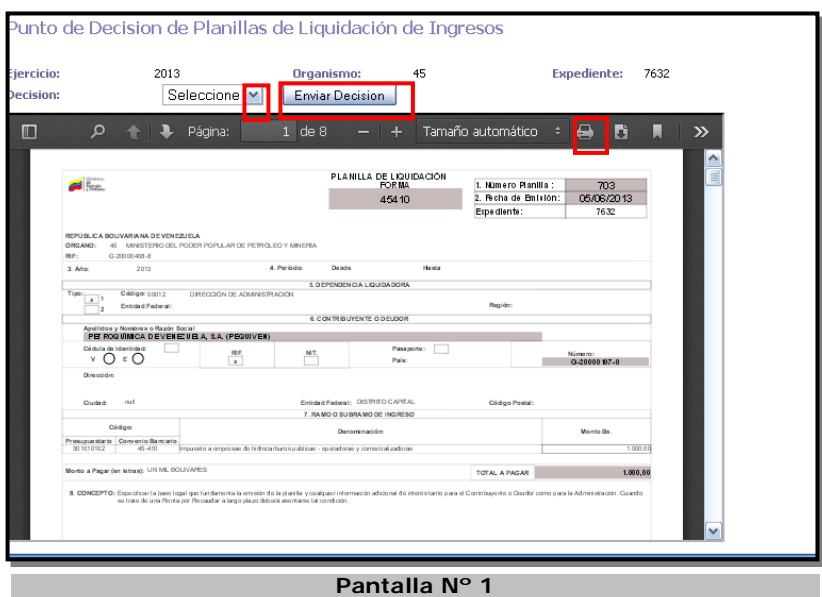


5.2. Presione el botón  para finalizar.


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 Panillas 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).




NOTA

Previo a la decisión, recuerde imprimir a efectos de control interno, presionando el botón  (Ver Pantalla N° 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  .

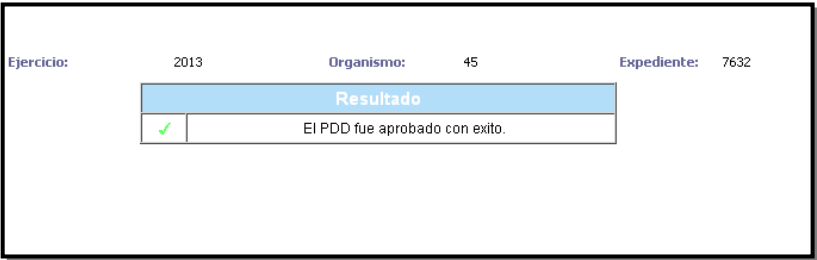
El sistema mostrará un mensaje informando que la planilla de liquidación fue enviada al analista que la realizó (usuario con rol “Analista de Liquidador”), alojándose el expediente en su bandeja de tareas “Pendientes”.

- 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 2

CÓDIGO: DGAT-MU-35

VIGENCIA: 31/03/16

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.