



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Manual de Usuario
SIGECOF

Seguimiento de Planillas de Liquidación

DGAT-MU-36




SIGECOF
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS



Manual de Usuario SIGECOF

Seguimiento de Planillas de Liquidación



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
F ANEXOS.....	9

A. OBJETIVO

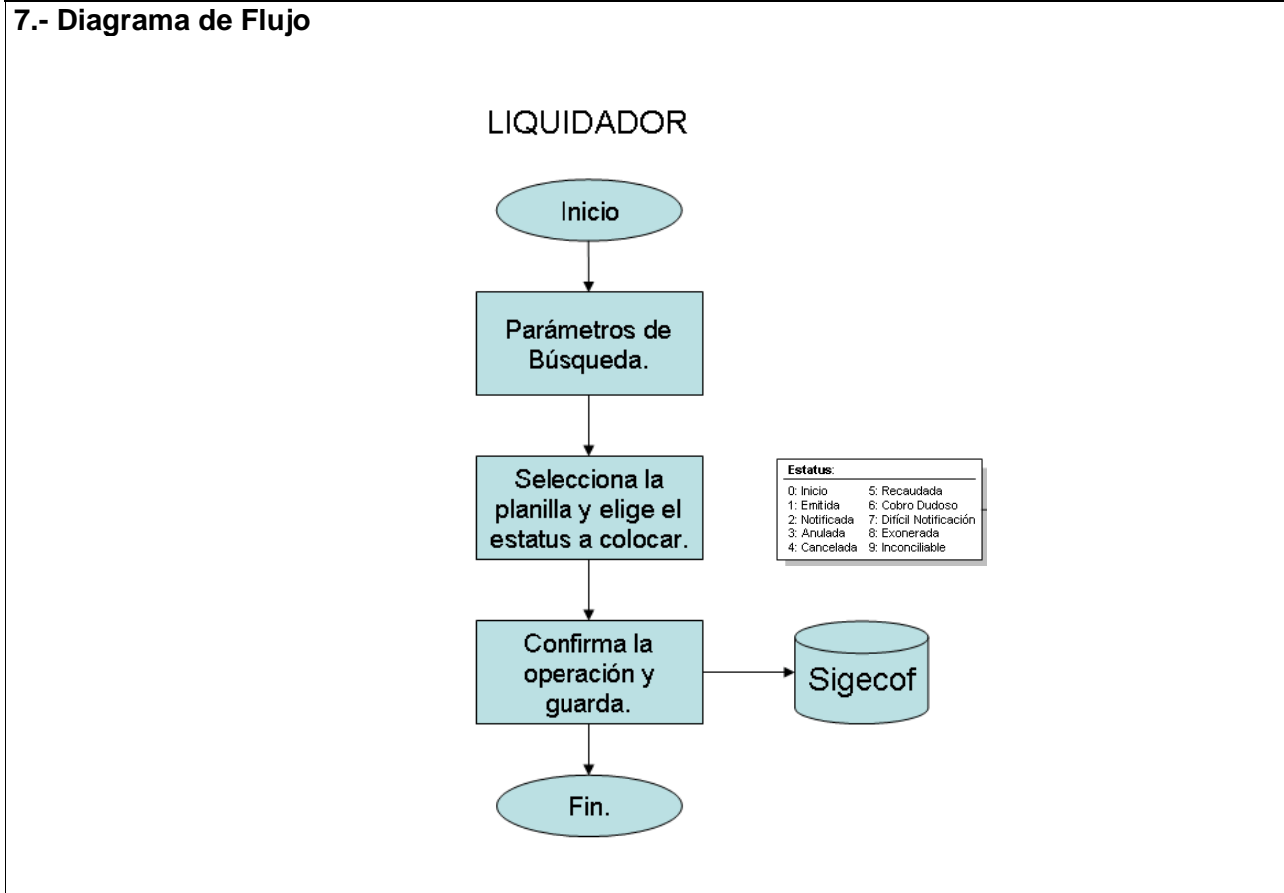
El objetivo del presente manual es proporcionar una herramienta de apoyo que permita la orientación, consulta y capacitación de los usuarios del SIGECOF, en función de optimizar el registro de las operaciones económico-financieras, en este caso, las relacionadas al aplicativo **Seguimiento de Planillas de Liquidación**, aplicación que permite cambiar el estatus a aquellas planillas de liquidación que, una vez se encuentren emitidas, deban actualizarse el estatus de acuerdo al momento administrativo y financiero en que se encuentre el ingreso y que requieran ser actualizadas en el sistema. Todo en concordancia 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.

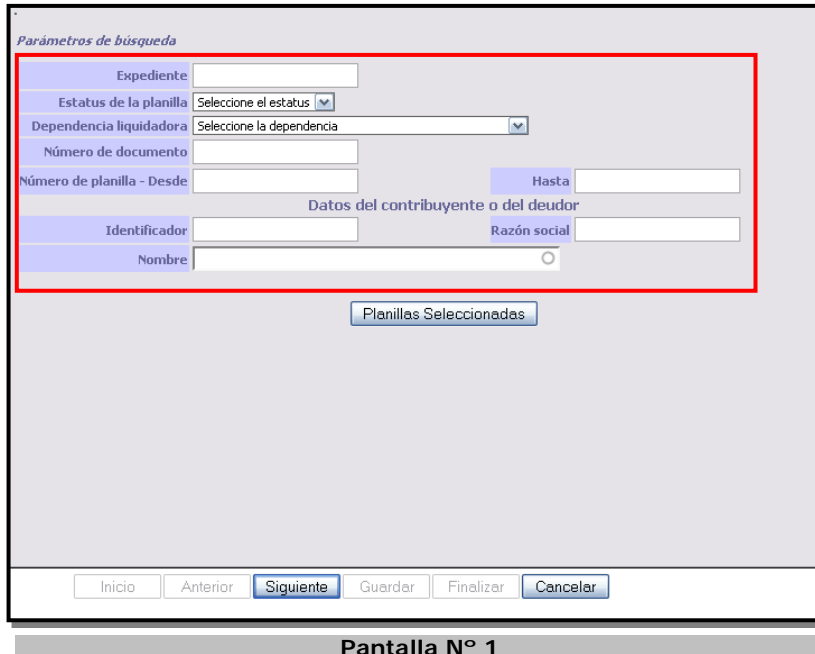
C. FICHA DEL APLICATIVO

1.- Denominación	Seguimiento de Planillas de Liquidación.
2.- Definición y Objetivo	Cambiar de estatus a aquellas planillas que en virtud del momento del ingreso deban ser actualizadas.
3.- Rol Ejecutor	Liquidador.
4.- Rol Decisor	No posee.
5.- Requisitos	- Planilla de Liquidación con estatus emitida en adelante que requiera ser actualizado su estatus.
6.- Resultado	Planilla de Liquidación actualizada en su estatus según su momento administrativo y/o financiero.



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

Una vez seleccionado el aplicativo “Seguimiento 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 “**Parámetros de Búsqueda**” (Ver **Pantalla N° 1**).



Parámetros de búsqueda

Expediente

Estatus de la planilla Seleccione el estatus

Dependencia liquidadora Seleccione la dependencia

Número de documento

Número de planilla - Desde Hasta

Datos del contribuyente o del deudor

Identificador Razón social

Nombre

Planillas Seleccionadas

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 1

1. El sistema dispone de diversos criterios de búsqueda, tales como: expediente, estatus de la planilla de liquidación, dependencia liquidadora, número de documento, número de planilla (rango) y contribuyente o deudor.

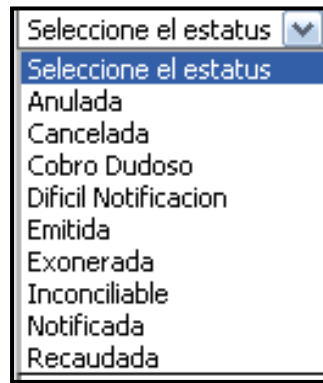
NOTA

Deberá usar al menos uno de los parámetros de búsqueda para poder ejecutar la operación de búsqueda. Presione el botón “**Siguiente**” una vez que haya llenado al menos uno de los campos, explicados a continuación.

- 1.1. “**Expediente**”: proceda a registrar el número de expediente con el cual elaboró la planilla de liquidación, recuerde que es aquel que identificó la operación a través de la

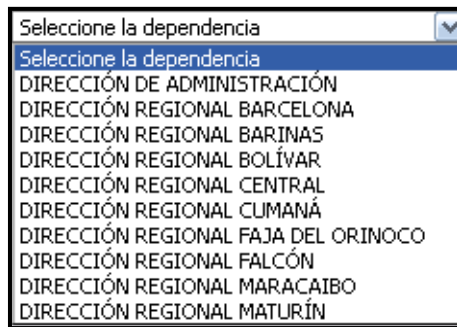
aplicación “Registro de Planilla de Liquidación”. Haga clic sobre el campo “Expediente” y registre el número correspondiente con el cual registró la planilla.

- 1.2. “Estatus de la planilla”: presione sobre el botón para desplegar la lista de estatus y especifique en cuál estatus se encuentra la planilla de liquidación a la cual requiere hacerle seguimiento (**Ver Pantalla N° 2**).



Pantalla N° 2

- 1.3. “Dependencia liquidadora”: presione sobre el botón para desplegar la lista de unidades liquidadoras, el sistema mostrará aquellas unidades que se encuentren cargadas en Sigecof (**Ver Pantalla N° 3**).



Pantalla N° 3

NOTA

El contenido de la lista dependerá del órgano que se encuentre liquidando.

- 1.4. “Número de documento”: al momento de la elaboración de la planilla de liquidación el sistema le solicitó un número de documento el cual podrá usar como criterio de búsqueda, caso común es la identificación del oficio por el cual se ordena la

liquidación. Si es su caso, haga clic sobre el campo y proceda a registrar el número del documento correspondiente.

- 1.5. **“Número de Planilla”**: compuesto por dos campos **“Desde”** y **“Hasta”**, que, mediante su uso, establecen un rango compuesto por dos bandas que permiten la búsqueda bajo el rango de una serie de planillas de liquidación. Para su uso, presione el campo y registre el número que represente el límite inferior para el caso del campo **“Desde”** y proceda a llenar en forma idéntica con el campo **“Hasta”**, para éste último deberá ingresar el límite superior.
- 1.6. **“Datos del Contribuyente o Deudor”**: sección que agrupa los datos de la persona natural o jurídica en quien recae la responsabilidad de ser contribuyente o deudor de la planilla. Agrupados los parámetros de búsqueda bajo la denominación “Datos del contribuyente o del deudor”, los cuales se explican a continuación:
 - “Identificador”**: deberá ingresar el Registro de Información Fiscal (R.I.F.)
 - “Razón Social”**: deberá registrar la razón social tal y como está asentada en Sigecof.
 - “Nombre”**: deberá incluir la denominación, nombre o razón social según sea el caso, parcial o completa según como se encuentra registrada en el sistema.
- 1.7. Una vez que haya llenado al menos uno de los parámetros, de acuerdo a las instrucciones descritas anteriormente, deberá presionar el botón para activar la búsqueda por parte del sistema. Se mostrará la siguiente pantalla denominada **“Resultado de la búsqueda” (Ver Pantalla N° 4)**.

NOTA

A mayor cantidad de parámetros usados más preciso será el resultado.

Resultado de la búsqueda

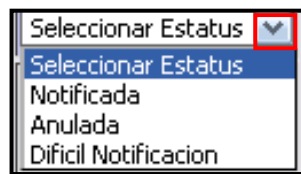
Lista de planillas										
Expediente	Planilla	Dependencia	Identificador	Contribuyente o deudor	Fecha de emisión	Estatus actual	Estatus a cambiar	Fecha seguimiento	Causa	Observaciones
<input type="checkbox"/>	4174	362	00012	J-00076727-0	Pdvsa Gas S.A.	25/06/2013	Emitida	Seleccionar Estatus	10/07/2013	Seleccionar Causa
<input type="checkbox"/>	7616	696	00012	J-30109364-0	FEDERACIÓN DE TRABAJADORES DE COMUNICACIONES DE VENEZUELA (FETRA-COMUNICACIONES)	04/06/2013	Emitida	Seleccionar Estatus	10/07/2013	Seleccionar Causa
<input type="checkbox"/>	7626	699	00012	G-20001871-2	Parlamento Amazónico de la Asamblea Nacional	04/06/2013	Emitida	Seleccionar Estatus	10/07/2013	Seleccionar Causa
<input type="checkbox"/>	4239	374	00012	J-00123072-6	PDVSA PETROLEO, S.A.	26/06/2013	Emitida	Seleccionar Estatus	10/07/2013	Seleccionar Causa
<input type="checkbox"/>	6125	548	00012	J-08518414-7	DISTRIBUIDORA JURADO HERMANOS, S.R.L	20/08/2013	Emitida	Seleccionar Estatus	10/07/2013	Seleccionar Causa
<input type="checkbox"/>	62	7	00012	6148609	THAMARA ARMAO	14/01/2013	Emitida	Seleccionar Estatus	10/07/2013	Seleccionar Causa
<input type="checkbox"/>	7638	704	00012	J-07542141-8	MOLINOS SAN ANTONIO C.A. (MOLISANCA II)	05/06/2013	Emitida	Seleccionar Estatus	10/07/2013	Seleccionar Causa
<input type="checkbox"/>	7486	672	00012	J-31311377-8	COOP. TRABAJADORES DE LA NUEVA PDVSA 1541	27/01/2013	Emitida	Seleccionar Estatus	10/07/2013	Seleccionar Causa
<input type="checkbox"/>	7603	694	00012	J-30244593-0	FEDERACIÓN DE ORGANIZACIÓN JUNTAS AMBIENTALISTAS DE VENEZUELA (FORJA)	04/06/2013	Emitida	Seleccionar Estatus	10/07/2013	Seleccionar Causa
<input type="checkbox"/>	7591	699	00012	G-20001245-E	ACADEMIA NACIONAL DE	04/06/2013	Emitida	Seleccionar Estatus	10/07/2013	Seleccionar Causa

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 4

En esta pantalla podrá apreciar el resultado de la búsqueda, ordenado según una planilla de liquidación por fila que compone la tabla. Para el ejemplo del manual se seleccionó como parámetro de búsqueda el campo “Estatus de la Planilla” descrito en el paso N° 1.2 del presente manual, donde se optó por una búsqueda de las planillas de liquidación con estatus “Emitida”, tal y como puede apreciarse en la tabla mencionada.

- Para cambiar el estatus deberá presionar la casilla de verificación que corresponda a la planilla que requiera actualizar, y en esa misma fila desplegar la lista del campo “Estatus a cambiar” (Ver Pantalla N° 5). El sistema le mostrará aquellas opciones de estatus que la planilla podrá adoptar (Ver Anexos 1 y 2). Seleccione, haciendo clic, sobre la opción de estatus que requiera asignarle a la planilla de liquidación.



Pantalla N° 5

NOTA

La lista desplegable correspondiente a la columna denominada “Causa” no se encuentra disponible, debido a rediseño de su funcionalidad, por tanto, omite su uso.

NOTA

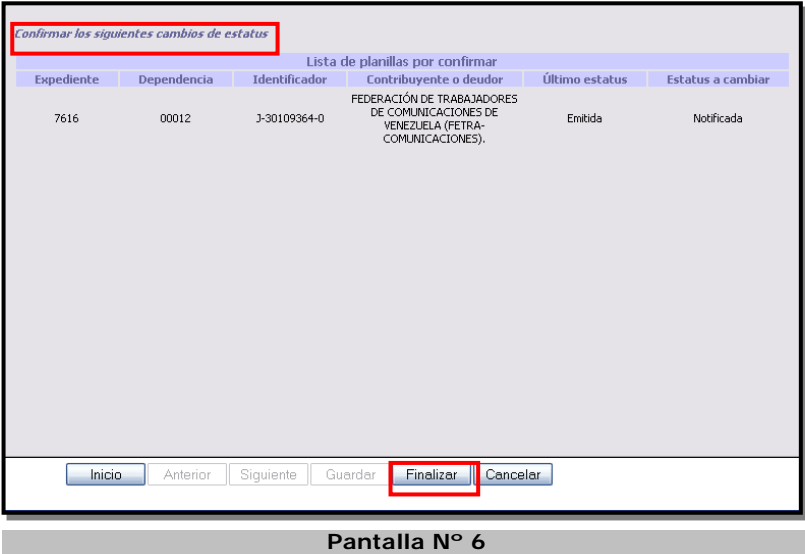
Tenga presente que los estatus que se muestran en la lista “**Estatus a cambiar**”, dependerán del estatus previo que tenga la planilla de liquidación. Ejemplo: si la planilla de liquidación esta bajo el estatus de “Emitida”, tendrá como opciones elegibles para su siguiente estatus las siguientes: notificada, anulada y difícil notificación.

Para conocer con precisión cuáles estatus son aplicables a cada caso por favor revisar el anexo N° 1 del presente manual.





3. Seguido a esto, haga clic en el campo denominado “**Observaciones**” y registre la causa del cambio de estatus de la planilla. Acto seguido, presione el botón . El sistema le mostrará la siguiente pantalla denominada “**Confirmar los siguientes cambios de estatus**” (Ver Pantalla N° 6).

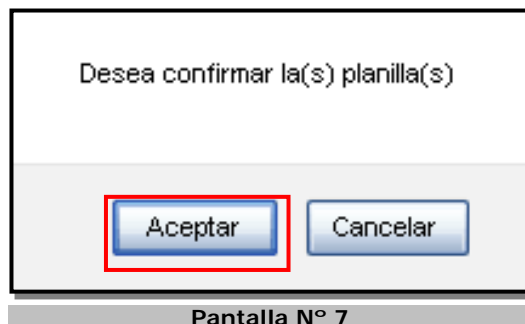
NOTA

Podrá hacer cambio de estatus a más de una planilla de liquidación por operación. Recuerde que se le cambiará el estatus, únicamente, a aquellas que haya tildado su correspondiente casilla de verificación .

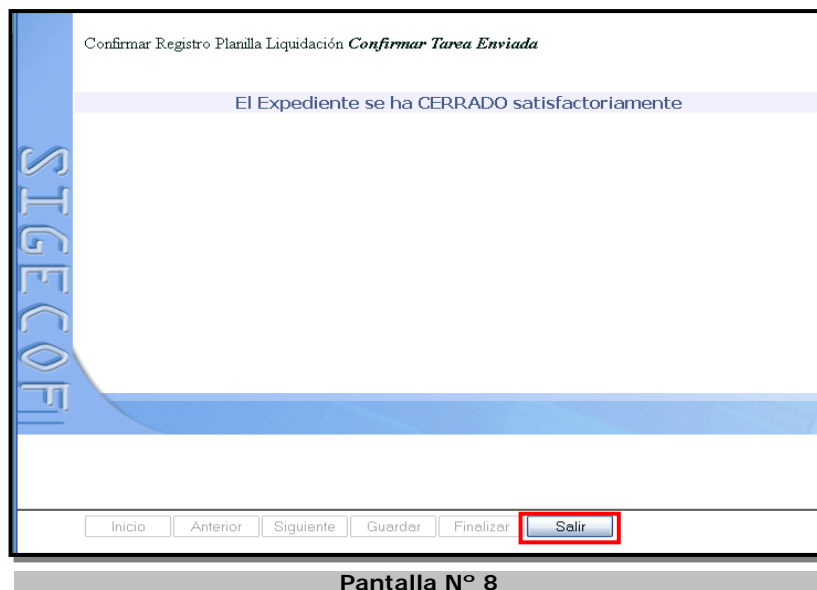


4. Verifique el cambio de estatus de la planilla de liquidación y elija la opción de su preferencia, a saber:

- 4.1. “Inicio: seleccione el botón  para regresar a la pantalla N° 1”**Parámetros de Búsqueda**” y verificar nuevamente el cambio de estatus.
- 4.2. “Cancelar”: seleccione el botón  para salir de la aplicación y no guardar ningún cambio.
- 4.3. Finalizar: seleccione el botón presione el botón , el sistema le generará una ventana emergente y solicitará confirmación de la operación. Presione el botón  para confirmar y dar continuidad a la operación. (**Ver Pantalla N° 7**).



El sistema generará la pantalla final del aplicativo y mostrará un mensaje confirmatorio que indica que el proceso de seguimiento culminó exitosamente (**Ver Pantalla N° 8**).



5. Presione el botón  para terminar la operación y salir de la aplicación.

Fin del Proceso – Seguimiento de Planillas de Liquidación.

F ANEXOS.

Anexo 1.

Estatus de la planilla	Estatus posible
Emitida	Anulada
	Notificada
	Difícil Notificación
Notificada	Anulada
	Inconciliable
	Cobro dudoso
	Cancelada
	Inicio
Cancelada	Inconciliable
	Recaudada (Solo Oncop)
Anulada	--
Cobro dudoso	Anulada
	Cancelada
	Exonerada
	Inconciliable
Inconciliable	--
Difícil Notificación	Notificada
Exonerada	--
Recaudada	--

Anexo 2.

