



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Manual de Usuario
SIGECOF

Distribución Administrativa
del Presupuesto de Gasto

DGAT-MU-07





Manual de Usuario SIGECOF

DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE GASTO



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: DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE GASTO	3
- ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES	3
- DISTRIBUCIÓN.....	10
- PUNTO DE DECISIÓN DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA.....	17
- ADVERTENCIAS DEL SISTEMA.....	20

A. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es proporcionar una herramienta de apoyo que permita la orientación, consulta y capacitación de los usuarios del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), en función de optimizar el registro de las operaciones económico-financieras, en este caso, las relacionadas al aplicativo **Distribución Administrativa del Presupuesto de Gasto**, aplicación que permite desconcentrar los créditos presupuestarios a las unidades ejecutoras locales, que tengan dependencia de una unidad administradora distinta a la unidad administradora central. Asimismo, permite realizar la operación de manera inversa, es decir, centralizar aquellos créditos presupuestarios de las unidades ejecutoras locales con vinculación de alguna unidad administradora distinta a la unidad central. Todo en atención a lo dictado por la máxima autoridad del órgano por medio de Resolución Interna, cumpliendo con lo dispuesto en el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Enteramente con el objeto de realizar una ejecución presupuestaria eficiente según la estructura financiera y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y sus reglamentos.

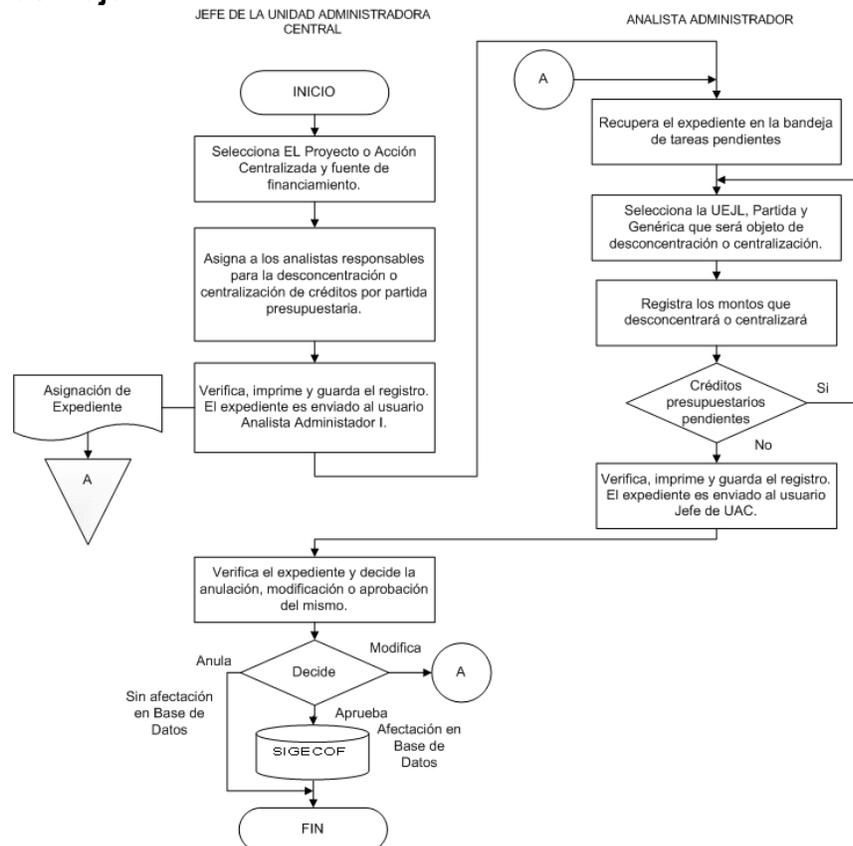
B. ALCANCE

La responsabilidad del cumplimiento y buen uso del aplicativo, será del funcionario público que cuente con el rol Jefe de la Unidad Administradora Central, para la fase asignación de expedientes de distribución, y consecuentemente, del usuario con rol Analista Administrador I para la ejecución de la distribución administrativa. Por último el Jefe de la Unidad Administradora Central será el rol decisor de la tarea ejecutada.

C. FICHA DEL APLICATIVO

1.- Denominación	Distribución Administrativa del Presupuesto de Gasto.
2.- Definición y Objetivo	Desconcentrar y centralizar los créditos presupuestarios, según la estructura que tenga el órgano para la ejecución financiera del presupuesto de gasto. Todo de acuerdo a lo dictado por resolución suscrita por la máxima autoridad del órgano.
3.- Rol Ejecutor	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad Administradora Central Analista Administrador I.
4.- Rol Decisor	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Unidad Administradora Central
5.- Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Asignación Presupuestaria. Distribución General del Presupuesto de Gasto. Resolución Interna.
6.- Resultado	Créditos presupuestarios distribuidos a sus respectivas unidades ejecutoras locales con dependencia a unidades administradoras desconcentradas.

7.- Diagramas de Flujo

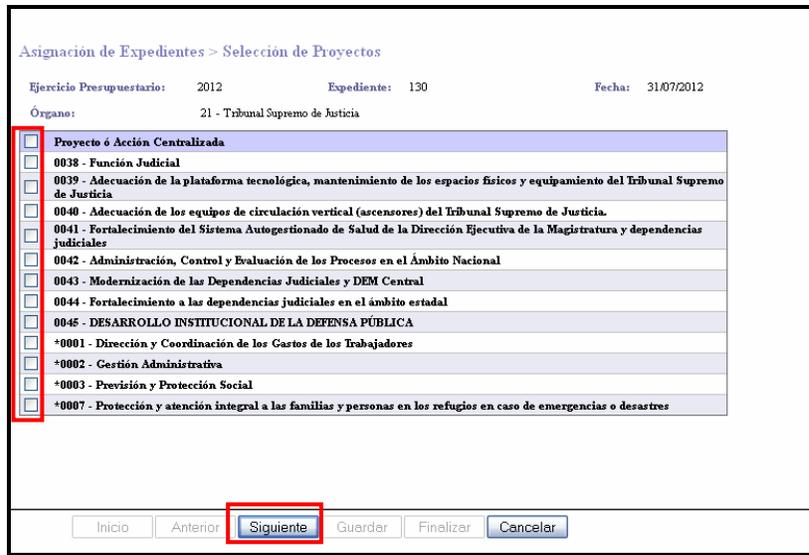


D. DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE GASTO.

PROCESO: ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES.

ROL: JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL.

Una vez seleccionado el aplicativo “Distribución Administrativa del Presupuesto de Gasto – Asignación de Expediente” y cumpliendo con cada uno de los pasos del punto “Apertura del Proceso” del Manual de Usuario “Interfaz Negociadora”, el sistema le proporcionará la pantalla denominada “Asignación de Expedientes > Selección de Proyectos” (Ver Pantalla N° 1).



Asignación de Expedientes > Selección de Proyectos

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 130 Fecha: 31/07/2012

Órgano: 21 - Tribunal Supremo de Justicia

<input type="checkbox"/>	Proyecto ó Acción Centralizada
<input type="checkbox"/>	0038 - Función Judicial
<input type="checkbox"/>	0039 - Adecuación de la plataforma tecnológica, mantenimiento de los espacios físicos y equipamiento del Tribunal Supremo de Justicia
<input type="checkbox"/>	0040 - Adecuación de los equipos de circulación vertical (ascensores) del Tribunal Supremo de Justicia.
<input type="checkbox"/>	0041 - Fortalecimiento del Sistema Autogestionado de Salud de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura y dependencias judiciales
<input type="checkbox"/>	0042 - Administración, Control y Evaluación de los Procesos en el Ámbito Nacional
<input type="checkbox"/>	0043 - Modernización de las Dependencias Judiciales y DEM Central
<input type="checkbox"/>	0044 - Fortalecimiento a las dependencias judiciales en el ámbito estadual
<input type="checkbox"/>	0045 - DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA DEFENSA PÚBLICA
<input type="checkbox"/>	*0001 - Dirección y Coordinación de los Costos de los Trabajadores
<input type="checkbox"/>	*0002 - Gestión Administrativa
<input type="checkbox"/>	*0003 - Previsión y Protección Social
<input type="checkbox"/>	*0007 - Protección y atención integral a las familias y personas en los refugios en caso de emergencias o desastres

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 1

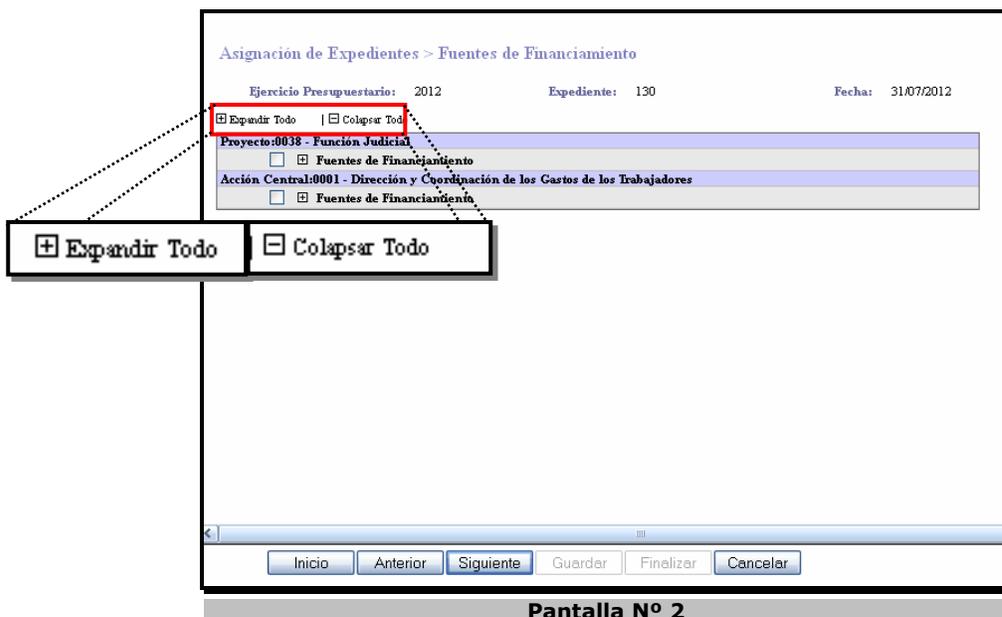
1. En la parte superior de la pantalla podrá visualizar los campos de carácter informativo que identifican la operación y que, por tanto, no son susceptibles de ser modificados. A continuación proceda a verificarlos según su orden de presentación:

- “**Ejercicio Presupuestario**”: Mostrará el año del ejercicio en curso.
- “**Expediente**”: Indica el número asignado por el sistema.
- “**Fecha**”: Fecha en la cual se crea el expediente.
- “**Órgano**”: Código y denominación del órgano del usuario que inicia la tarea.

1.1. Asimismo, podrá visualizar una tabla contentiva de los Proyectos y Acciones Centralizadas que tiene el órgano definidos en su estructura presupuestaria, proceda a seleccionar aquellos donde realizará la asignación de expedientes para la

desconcentración de los créditos presupuestarios. Para esto, presione la casilla de verificación que acompañe a cada renglón (**Ver Pantalla N° 1**).

- Una vez haya seleccionado el(los) proyecto(s) o acción(es) centralizada(s), presione el botón , el sistema le proporcionará la pantalla denominada **“Asignación de Expedientes > Fuente de Financiamiento”** (**Ver Pantalla N° 2**).

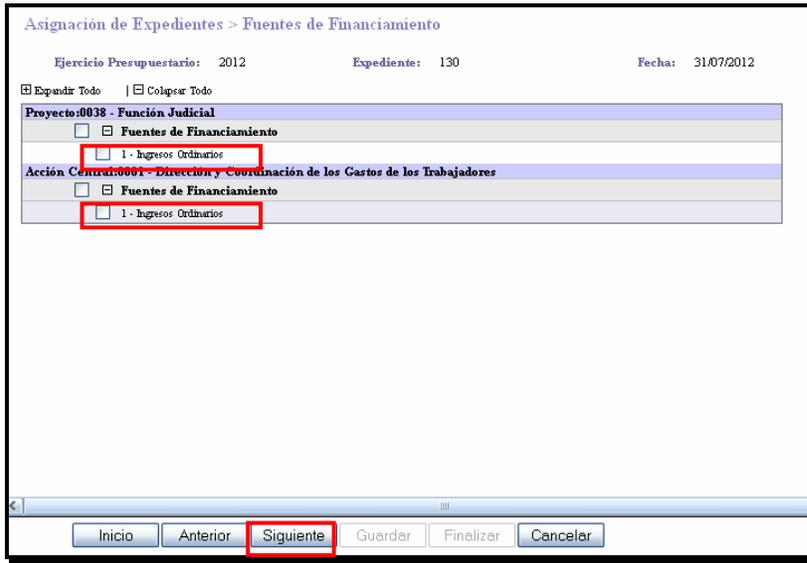


- En esta pantalla podrá seleccionar las fuentes de financiamiento donde existan recursos asignados según los proyectos y acciones centralizadas escogidos previamente.

Podrá visualizar los botones **“Expandir Todo”** y **“Colapsar Todo”** (**Ver Pantalla N° 2**), acompañados de los símbolos más (+) y menos (-) respectivamente, el primero revelará la totalidad de fuentes de financiamiento que se encuentran solapadas, en contraposición, el segundo retraerá en su totalidad las opciones de fuente de financiamiento, quedando éstas ocultas.

De similar forma, tendrá a su disposición por cada renglón los botones (más) y (menos), que se diferencian de los botones arriba explicados, específicamente que tienen similar efecto, restringiéndose éste únicamente en el renglón donde se ubican, es a saber, revelará o solapará solo las fuentes de financiamiento en la fila donde se encuentren ubicados.

- 2.1. Despliegue, según la forma que escoja, las fuentes de financiamiento haciendo clic sobre los botones dispuestos para tal fin, de esta manera, el sistema mostrará las fuentes asociadas a los proyectos y acciones centralizadas (**Ver Pantalla N° 3**).



Asignación de Expedientes > Fuentes de Financiamiento

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 130 Fecha: 31/07/2012

Expandir Todo Colapsar Todo

Proyecto:0038 - Función Judicial

Fuentes de Financiamiento

1 - Ingresos Ordinarios

Acción Central:0001 - Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores

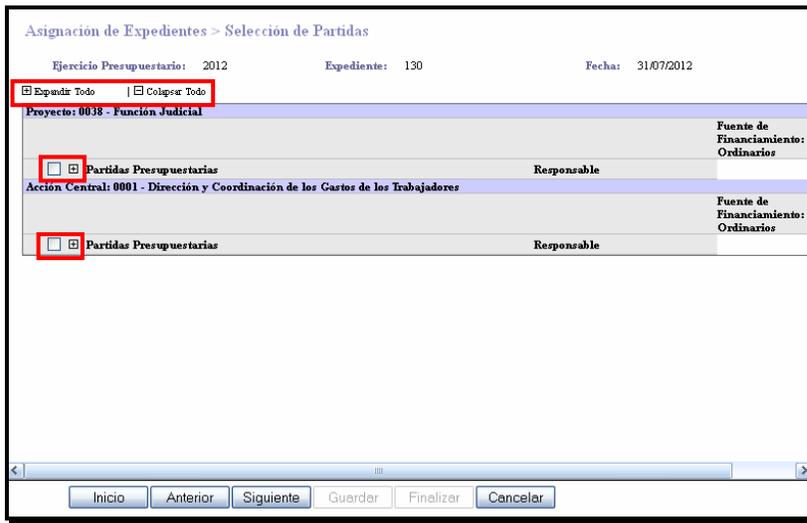
Fuentes de Financiamiento

1 - Ingresos Ordinarios

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 3

- 2.2. En este sentido, proceda a realizar las selecciones pertinentes a la operación, presionando para ello las casillas de verificación que correspondan a las fuentes de financiamiento, y a continuación presione el botón **Siguiente**. El sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Asignación de Expedientes > Selección de Partidas**” (**Ver Pantalla N° 4**).



Asignación de Expedientes > Selección de Partidas

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 130 Fecha: 31/07/2012

Expandir Todo Colapsar Todo

Proyecto: 0038 - Función Judicial

Partidas Presupuestarias	Responsable	Fuente de Financiamiento: 1 Ordinarios
<input type="checkbox"/>		

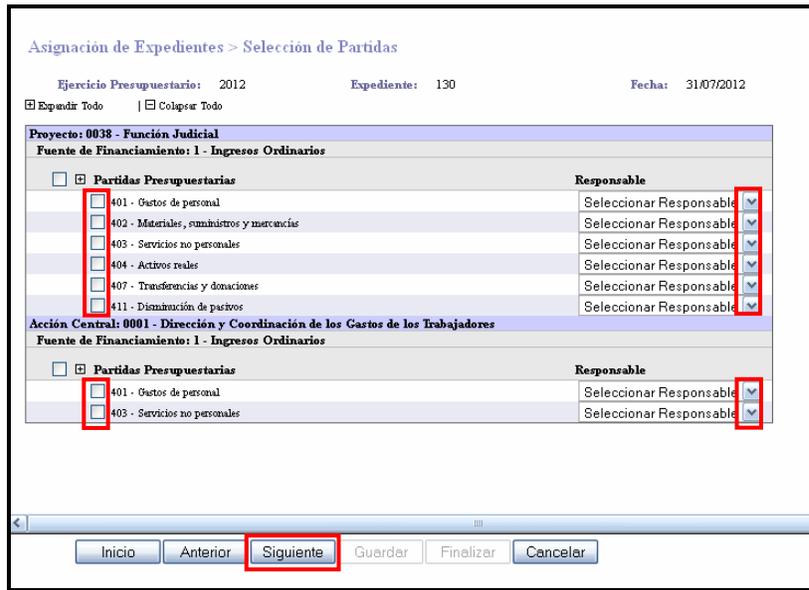
Acción Central: 0001 - Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores

Partidas Presupuestarias	Responsable	Fuente de Financiamiento: 1 Ordinarios
<input type="checkbox"/>		

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

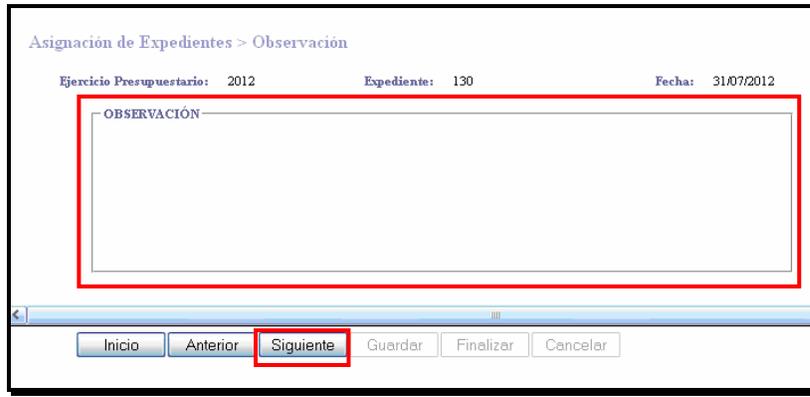
Pantalla N° 4

3. En esta pantalla podrá visualizar aquellas partidas donde exista disponibilidad presupuestaria, según la fuente de financiamiento seleccionada para el proyecto o acción centralizada que refleje el renglón.
 - 3.1. Las partidas estarán solapadas, de idéntica manera, que las fuentes de financiamiento, proceda a desplegar las mismas (**Ver paso N° 2**) y seleccione aquellas que serán objeto de distribución, presionando sobre las casillas de verificación inherentes al renglón de la misma (**Ver Pantalla N° 5**).



Pantalla N° 5

- 3.2. Al seleccionar la partida, deberá asociar un responsable que será el encargado de realizar la distribución de los créditos presupuestarios. Para esto, presione el botón  de la lista desplegable "**Responsable**" (**Ver Pantalla N° 5**), inmediatamente, podrá visualizar las opciones de responsables que podrá seleccionar (las opciones estarán vinculadas a los usuarios con rol "Analista Administrador I" que se encuentren dentro del mismo grupo de trabajo del usuario con rol "Jefe de Unidad Administradora Central"). Haga clic sobre el responsable que asociará a la partida (podrá seleccionar un mismo responsable a más de una partida).
- 3.3. Una vez haya seleccionado tanto las partidas presupuestarias como sus correspondientes responsables de hacer la distribución, presione el botón  para continuar. El sistema le proporcionará la pantalla denominada "**Asignación de Expedientes > Observación**" (**Ver Pantalla N° 6**).



Asignación de Expedientes > Observación

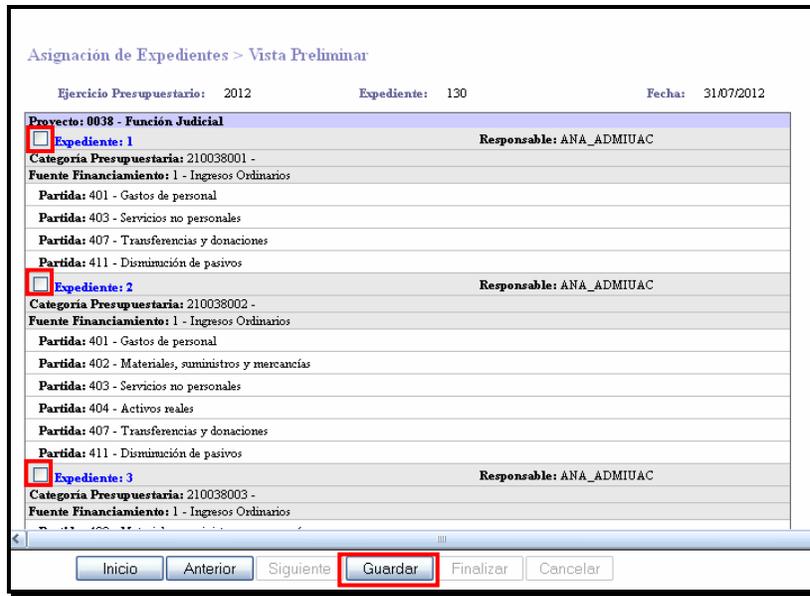
Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 130 Fecha: 31/07/2012

OBSERVACIÓN

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 6

- 3.4. En esta pantalla se presenta un campo abierto, en el cual deberá ingresar información referencial de la operación que amplíe lo registrado previamente, de igual manera, la información que registre permitirá vislumbrar acerca de la operación, y además coadyuva el control interno. Cuando finalice el registro de la información, presione el botón  para continuar. El sistema le proporcionará la pantalla denominada “Asignación de Expedientes > Vista Preliminar” (Ver Pantalla N° 7).



Asignación de Expedientes > Vista Preliminar

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 130 Fecha: 31/07/2012

<input type="checkbox"/>	Expediente: 1	Responsable: ANA_ADMIUAC
	Categoría Presupuestaria: 210038001 -	
	Fuente Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios	
	Partida: 401 - Gastos de personal	
	Partida: 403 - Servicios no personales	
	Partida: 407 - Transferencias y donaciones	
	Partida: 411 - Disminución de pasivos	
<input type="checkbox"/>	Expediente: 2	Responsable: ANA_ADMIUAC
	Categoría Presupuestaria: 210038002 -	
	Fuente Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios	
	Partida: 401 - Gastos de personal	
	Partida: 402 - Materiales, suministros y mercancías	
	Partida: 403 - Servicios no personales	
	Partida: 404 - Activos reales	
	Partida: 407 - Transferencias y donaciones	
	Partida: 411 - Disminución de pasivos	
<input type="checkbox"/>	Expediente: 3	Responsable: ANA_ADMIUAC
	Categoría Presupuestaria: 210038003 -	
	Fuente Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios	

Inicio Anterior Siguiente **Guardar** Finalizar Cancelar

Pantalla N° 7

El sistema presentará la información organizada por categoría presupuestaria y el destinatario que fungirá como responsable del nuevo expediente que se ha generado (resaltado el expediente en color azul), asimismo, se organizará según las distintas fuentes de financiamiento y las partidas presupuestarias. Si requiere realizar alguna

modificación a la operación, dispondrá del botón  (**Ver Pantalla N° 8**), por medio del cual podrá navegar a pantallas anteriores para realizar cambios en las selecciones que haya realizado.

Asignación de Expedientes > Vista Preliminar

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 130 Fecha: 31/07/2012

<input checked="" type="checkbox"/>	Expediente: 1	Responsable: ANA_ADMIUAC
Proyecto: 0038 - Función Judicial		
Categoría Presupuestaria: 210038001 -		
Fuente Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios		
Partida: 401 - Gastos de personal		
Partida: 403 - Servicios no personales		
Partida: 407 - Transferencias y donaciones		
Partida: 411 - Disminución de pasivos		
<input checked="" type="checkbox"/>	Expediente: 2	Responsable: ANA_ADMIUAC
Categoría Presupuestaria: 210038002 -		
Fuente Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios		
Partida: 401 - Gastos de personal		
Partida: 402 - Materiales, suministros y mercancías		
Partida: 403 - Servicios no personales		
Partida: 404 - Activos reales		
Partida: 407 - Transferencias y donaciones		
Partida: 411 - Disminución de pasivos		
<input checked="" type="checkbox"/>	Expediente: 3	Responsable: ANA_ADMIUAC
Categoría Presupuestaria: 210038003 -		
Fuente Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios		
Partida: 402 - Materiales, suministros y mercancías		
Partida: 403 - Servicios no personales		
Partida: 404 - Activos reales		
Partida: 411 - Disminución de pasivos		
<input checked="" type="checkbox"/>	Expediente: 4	Responsable: ANA_ADMIUAC
Categoría Presupuestaria: 210038004 -		
Fuente Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios		
Partida: 402 - Materiales, suministros y mercancías		
Partida: 403 - Servicios no personales		
Partida: 404 - Activos reales		

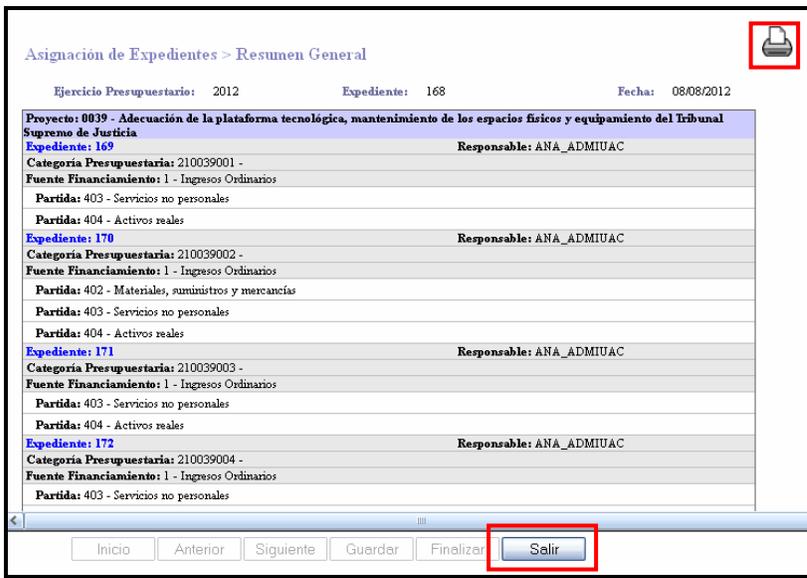
Inicio  Siguiete  Finalizar Cancelar

Pantalla N° 8

- 3.5. Si requiere confirmar la operación, presione la casilla de verificación que acompaña a la denominación del expediente, y seguidamente presione el botón  (**Ver Pantalla N° 8**). El sistema le proporcionará la pantalla denominada “Asignación de Expedientes > Resumen General” (**Ver Pantalla N° 9**).

NOTA

En esta fase del proceso de Distribución Administrativa, los créditos presupuestarios son bloqueados y, por consiguiente, no podrán ser aprovechados para la ejecución presupuestaria, hasta tanto no sea decidido el expediente de distribución.



Asignación de Expedientes > Resumen General

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 168 Fecha: 08/08/2012

Proyecto: 0039 - Adecuación de la plataforma tecnológica, mantenimiento de los espacios físicos y equipamiento del Tribunal Supremo de Justicia	
Expediente: 169	Responsable: ANA_ADMIUAC
Categoría Presupuestaria: 210039001 -	
Fuente Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios	
Partida: 403 - Servicios no personales	
Partida: 404 - Activos reales	
Expediente: 170	Responsable: ANA_ADMIUAC
Categoría Presupuestaria: 210039002 -	
Fuente Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios	
Partida: 402 - Materiales, suministros y mercancías	
Partida: 403 - Servicios no personales	
Partida: 404 - Activos reales	
Expediente: 171	Responsable: ANA_ADMIUAC
Categoría Presupuestaria: 210039003 -	
Fuente Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios	
Partida: 403 - Servicios no personales	
Partida: 404 - Activos reales	
Expediente: 172	Responsable: ANA_ADMIUAC
Categoría Presupuestaria: 210039004 -	
Fuente Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios	
Partida: 403 - Servicios no personales	

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar **Salir**

Pantalla N° 9

4. En esta pantalla se muestran los expedientes que fueron generados y su destinatario.

Presione el botón , en caso que requiera imprimir a efectos de control interno y, seguidamente, presione el botón  para culminar con la asignación de expediente de la Distribución Administrativa del Presupuesto de Gasto.

NOTA

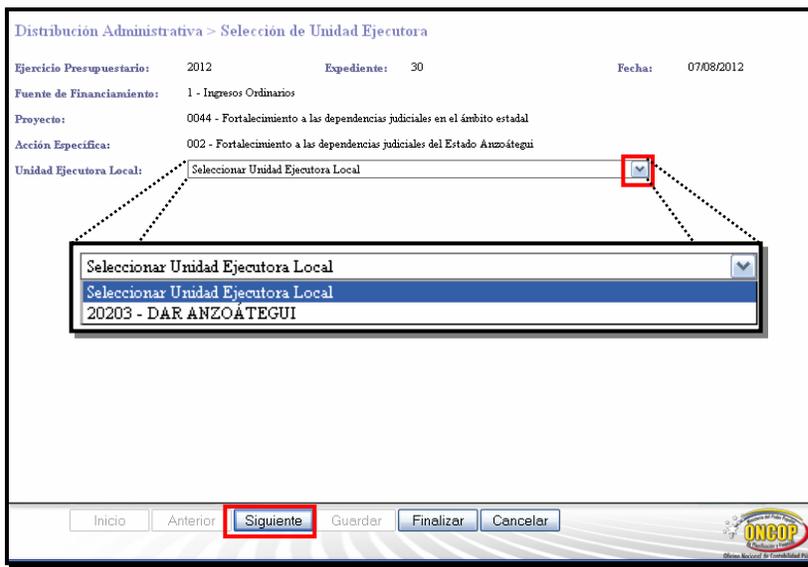
Al culminar la fase de asignación de expediente, los expedientes creados en la operación serán enviados al(los) usuario(s) con rol "Analista Administrador I", que deberán, en su oportunidad, realizar la desconcentración de créditos, propiamente, a las distintas unidades ejecutoras locales que administren financieramente sus recursos, es decir, sean unidades administradoras desconcentradas, y a su vez a las que dependan de ella. Como se mostrará a continuación del presente capítulo.

Fin del proceso: Asignación de Expedientes

PROCESO: DISTRIBUCIÓN.

ROL: ANALISTA ADMINISTRADOR I.

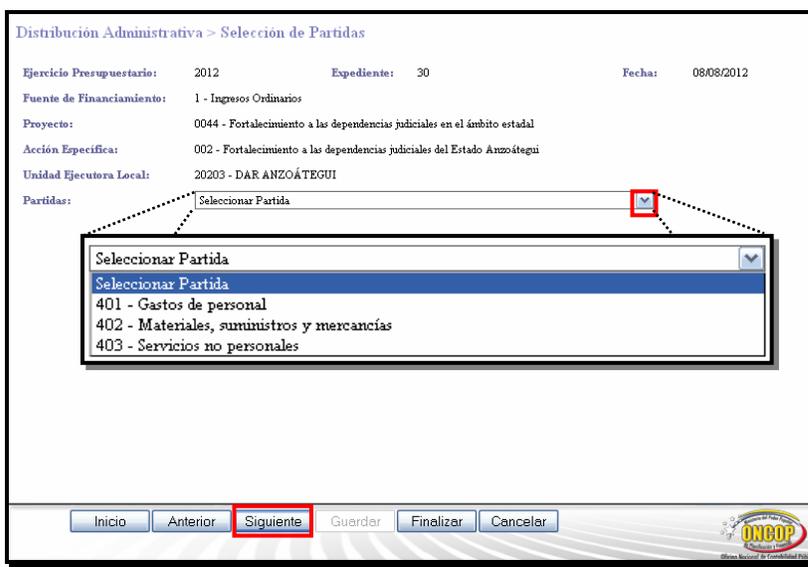
Una vez ingresado al sistema, seleccione la bandeja de tareas “**Pendientes**”, halle el expediente de Distribución Administrativa del Presupuesto de Gasto que requiera iniciar, cumpliendo con cada uno de los pasos del punto “Apertura de un proceso ya iniciado” del Manual de Usuario “Interfaz Negociadora”, el sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Distribución Administrativa > Selección de Unidad Ejecutora**” (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.
 - “**Expediente**”: Indica el número de expediente generado por el sistema
 - “**Fecha**”: Fecha en la cual es ejecutada la operación por el Usuario con rol Analista Administrador I.
 - “**Fuente de Financiamiento**”: Indica la fuente de financiamiento de esa distribución.
 - “**Proyecto o Acción Centralizada**”: Categoría presupuestaria de mayor nivel.
 - “**Acción Específica**”: Acción concreta que compone a la categoría presupuestaria de mayor nivel.

- 1.1. Para iniciar la distribución administrativa, despliegue la lista denominada “**Unidad Ejecutora Local**” y seleccione la unidad administrativa a la cual le desconcentrará o centralizará los créditos presupuestarios, presionando el botón  (Ver Pantalla N° 1), y haga clic sobre el código o denominación de la unidad ejecutora local que ha de seleccionar. Seguido a esto presione el botón  para continuar. El sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Distribución Administrativa > Selección de Partidas**” (Ver Pantalla N° 2).



Distribución Administrativa > Selección de Partidas

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 30 Fecha: 08/08/2012

Fuente de Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios

Proyecto: 0044 - Fortalecimiento a las dependencias judiciales en el ámbito estatal

Acción Específica: 002 - Fortalecimiento a las dependencias judiciales del Estado Anzoátegui

Unidad Ejecutora Local: 20203 - DAR ANZOÁTEGUI

Partidas: Seleccione Partida 

Selección de Partida

401 - Gastos de personal

402 - Materiales, suministros y mercancías

403 - Servicios no personales

Inicio Anterior **Siguiete** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 2

2. En esta pantalla podrá seleccionar la partida presupuestaria, para ello, presione el botón  de la lista desplegable denominada “**Partidas**” (Ver Pantalla N° 2). El sistema reflejará las partidas presupuestarias según la conformación hecha en la asignación de expediente, haga clic sobre el código o denominación de la opción que requiera elegir y presione el botón  para continuar. El sistema le proporcionará la pantalla denominada “Distribución Administrativa > Selección de Genérica” (Ver Pantalla N° 3).

Distribución Administrativa > Selección de Genérica

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 30 Fecha: 08/08/2012
Fuente de Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios
Proyecto: 0044 - Fortalecimiento a las dependencias judiciales en el ámbito estatal
Acción Específica: 002 - Fortalecimiento a las dependencias judiciales del Estado Anzoátegui
Unidad Ejecutora Local: 20203 - DAR ANZOÁTEGUI
Unidad Administradora Central: 20101 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL
Unidad Administradora Desconcentrada: 20203 - DAR ANZOÁTEGUI
Partida: 402 - Materiales, suministros y mercancías

Objeto de Gasto	UADC: 20101	UADD: 20203
402000000	142,604.00	1,496,783.00
<input checked="" type="checkbox"/> 402010000	19,483.00	30,000.00
402010100	12,310.00	30,000.00
402010300	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> 402020000	0.00	0.00
Productos alimenticios y agropecuarios		
402020500	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> 402030000	0.00	10,930.00
402030100	0.00	10,930.00
<input checked="" type="checkbox"/> 402040000	12,549.00	0.00
402040300	12,549.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> 402050000	0.00	502,183.00
402050100	0.00	44,486.00
402050300	0.00	438,499.00
402050600	0.00	16,626.00
402050700	0.00	2,572.00

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 3

NOTA

Tendrá a su disposición los mensajes tipo memo-ayuda en el caso de las genéricas, para visualizarlos posicione el cursor del ratón sobre algún código de la genérica, el sistema mostrará la denominación de la partida específica (Ver Pantalla N° 3).

El sistema mostrará un recuadro contentivo de tres (03) columnas, la primera “**Objeto de Gasto**” identifica a la partida presupuestaria seleccionada y en lo sucesivo a las genéricas, específicas y subespecíficas que conforman a esa partida, asimismo, la segunda columna identificada bajo las siglas “**UADC**”, representa la Unidad Administradora Central (unidad administrativa donde recaen los créditos presupuestarios al momento de ejecutar la Distribución General del Presupuesto de Gasto), de igual manera, estará distinguida con su código presupuestario que la identifica en sistema. Y por último, la tercera columna identificada con las siglas “**UADD**”, representa la Unidad Administradora Desconcentrada, igualmente acompañada con su código de identificación, y será la unidad que recibirá los créditos que le corresponde administrar, por medio de la distribución administrativa.

En las dos últimas columnas podrá visualizar los créditos presupuestarios expresados en bolívares y dependiendo de su ubicación, significará que los mismos están centralizados en la Unidad Administradora Central (segunda columna), o si se encuentran desconcentrados en la Unidad Administradora Desconcentrada (tercera columna) (**Ver Pantalla N° 3**).

NOTA

Tenga presente la composición del objeto de gasto:

4: Clasificador de Gasto

4.01: Partida

4.01.00: Genérica

4.01.00.00: Específica

4.01.00.00.00: Subespecífica

3. Seleccione la genérica del objeto de gasto que procederá a distribuir, para ello deberá hacer clic sobre el botón de selección  que corresponda a la misma (**Ver Pantalla N° 3**). A continuación, presione el botón , para proseguir con la operación. El sistema le proporcionará la pantalla denominada **“Distribución Administrativa > Afectación de Montos”** (**Ver Pantalla N° 4**).

Distribución Administrativa > Afectación de Montos

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 30 Fecha: 08/08/2012

Fuente de Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios

Proyecto: 0044 - Fortalecimiento a las dependencias judiciales en el ámbito estatal

Acción Específica: 002 - Fortalecimiento a las dependencias judiciales del Estado Anzoátegui

Unidad Ejecutora Local: 20203 - DAR ANZOÁTEGUI

Unidad ADM Central: 20101 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Unidad ADM Desconcentrada: 20203 - DAR ANZOÁTEGUI

Partida: 402 - Materiales, suministros y mercancías Disponibilidad: 142,604.00

Genérica: 01 - Productos alimenticios y agropecuarios Disponibilidad: 19,483.00

Objeto de Gasto	UAC: 20101	UAD: 20203	Total
402010100	12,310.00	30,000.00	42,310.00
402010300	7,173.00	0.00	7,173.00
Totales:	19,483.00	30,000.00	49,483.00

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 4

4. En esta pantalla los campos identificados con las siglas **“UAC”** y **“UAD”** se hacen susceptibles de afectación, es decir, además de visualizar la ubicación de los créditos presupuestarios, podrá centralizar o desconcentrar los mismos, cumpliendo los pasos que se describen a continuación:

- 4.1. Haga clic en el campo perteneciente a la columna “UAD” (Unidad Administradora Desconcentrada) y registre el monto en bolívares que desconcentrará de la “UAC” (Unidad Administradora Central) (**Ver Pantalla N° 4**).

NOTA

El monto a registrar en ese campo deberá ser igual o menor al monto que refleje el campo perteneciente a la columna “UAC”, motivado a que no podrá desconcentrar un monto mayor que el disponible para ese fin.

En el campo “**Total**” se mostrará el resultado de la suma de las dos (02) columnas inmediatas anteriores, y representa el monto total (centralizado y desconcentrado) disponible para esa categoría presupuestaria por cada una de las genéricas.

De igual manera, en la parte inferior del recuadro, podrá visualizar los montos totalizados de cada una de las columnas.

NOTA

En caso que requiera centralizar los créditos presupuestarios, el procedimiento es similar, sin embargo, deberá ejecutarlo en forma inversa, es decir, registrando en la columna “UAC”, el monto que requiera centralizar.

Una vez que finalice con la desconcentración o centralización de créditos presupuestarios presione el botón , para continuar con la operación. El sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Distribución Administrativa > Vista Preliminar**” (**Ver Pantalla N° 5**).

Distribución Administrativa > Vista Preliminar

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 30 Fecha: 08/08/2012
Fuente de Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios
Proyecto: 0044 - Fortalecimiento a las dependencias judiciales en el ámbito estatal
Acción Específica: 002 - Fortalecimiento a las dependencias judiciales del Estado Anzoátegui
Unidad Ejecutora Local: 20203 - DAR ANZOÁTEGUI
Unidad ADM Central: 20101 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL
Unidad ADM Desconcentrada: 20203 - DAR ANZOÁTEGUI
Partida: 402 - Materiales, suministros y mercancías Disponibilidad: 142,604.00
Genérica: 01 - Productos alimenticios y agropecuarios Disponibilidad: 19,483.00

Objeto de Gasto	UAC: 20101	UAD: 20203	Total
402010100	9,310.00	33,000.00	42,310.00
402010300	173.00	7,000.00	7,173.00
Totales:	9,483.00	40,000.00	49,483.00

Inicio Anterior Siguiente Finalizar Cancelar



Pantalla N° 5

5. En esta pantalla, deberá verificar los datos de la operación, enfatizando en los montos que registró en cada columna. En caso de conformidad, presione el botón , el sistema le proporcionará la pantalla denominada **“Distribución Administrativa > Resumen de la Afectación en la Genérica” (Ver Pantalla N° 6)**.

Distribución Administrativa > Resumen de la Afectación en la Genérica

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 30 Fecha: 08/08/2012

Fuente de Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios

Proyecto: 0044 - Fortalecimiento a las dependencias judiciales en el ámbito estatal

Acción Específica: 002 - Fortalecimiento a las dependencias judiciales del Estado Anzoátegui

Unidad Ejecutora Local: 20203 - DAR ANZOÁTEGUI

Unidad ADM Central: 20101 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Unidad ADM Desconcentrada: 20203 - DAR ANZOÁTEGUI

Paridad: 402 - Materiales, suministros y mercancías Disponibilidad: 142,604.00

Genérica: 01 - Productos alimenticios y agropecuarios Disponibilidad: 19,483.00

Objeto de Gasto	UAC: 20101	UAD: 20203	Total
402010100	9,310.00	33,000.00	42,310.00
402010300	173.00	7,000.00	7,173.00
Total:	9,483.00	40,000.00	49,483.00

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 6

6. En esta pantalla podrá visualizar, en forma global, los registros de centralización y desconcentración de créditos presupuestarios que haya realizado, proceda a seleccionar la opción, según se explica a continuación:
- 6.1. Deberá presionar el botón , en caso que requiera continuar la desconcentración o centralización y, por consiguiente, orientarse al paso N° 1 del presente capítulo, y repetir el procedimiento el número de veces que así amerite.
 - 6.2. Presionar el botón , si desea continuar, una vez terminada la desconcentración o centralización de los créditos presupuestarios. El sistema le proporcionará la pantalla denominada **“Distribución Administrativa > Resumen General de Afectación” (Ver Pantalla N° 7)**.
 - 6.3. Presionar el botón , para dejar sin efecto los registros que haya realizado, es decir, eliminados del sistema.

Distribución Administrativa > Resumen General de Afectación

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 172 Fecha: 10/08/2012

Fuente de Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios

Proyecto: 0039 - Adecuación de la plataforma tecnológica, mantenimiento de los espacios físicos y equipamiento del Tribunal Supremo de Justicia

Acción Específica: 004 - Acometida de Gas para el Centro de Educación Inicial

UEJL: 00049	Partida: 403	Genérica: 18		
Objeto de Gasto	UAC: 20101	UAD: 00004	Total	
403180100	190,000.00	5,000.00	195,000.00	

UEJL: 00049	Partida: 404	Genérica: 02		
Objeto de Gasto	UAC: 20101	UAD: 00004	Total	
404020200	1,620,000.00	5,000.00	1,625,000.00	

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 7

- En esta pantalla final, podrá visualizar toda la distribución para la categoría presupuestaria seleccionada, organizada por "UEJL" (Unidad Ejecutora Local), "Partida" y "Genérica". Presione el botón  para imprimir el documento, a efectos de control interno. Posterior a esto, presione el botón .
- El sistema mostrará un mensaje indicando que se guardó el registro, y revelando el destinatario que decidirá acerca de la operación (**Ver Pantalla N° 8**). Presione el botón , para cerrar la ventana y finalizar.

Distribución Administrativa > Envío de Expediente

El expediente se ha enviado satisfactoriamente al usuario: JEFF_UAC1

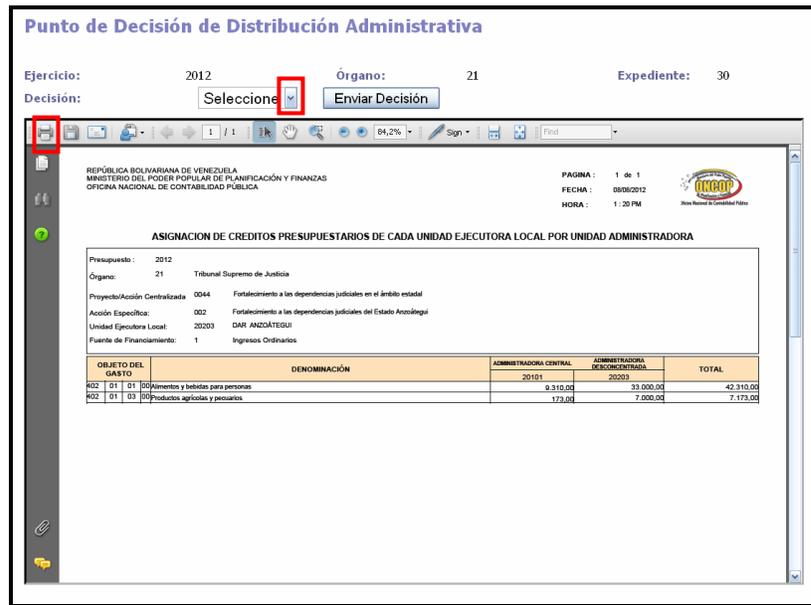
Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Salir

Pantalla N° 8

PUNTO DE DECISIÓN DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA.

ROL: JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL.

Una vez ingresado al sistema, seleccione la bandeja de tareas “**Pendientes**”, halle el expediente de Distribución Administrativa del Presupuesto de Gasto que requiera revisar, cumpliendo previamente con cada uno de los pasos del punto “Apertura de un proceso ya iniciado” del Manual de Usuarios “Interfaz Negociadora”; el sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Punto de Decisión de Distribución Administrativa**” (Ver Pantalla N° 1).



Ejercicio: 2012 Órgano: 21 Expediente: 30
 Decisión: Selección Enviar Decisión

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
 OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

PÁGINA: 1 de 1
 FECHA: 08/08/2012
 HORA: 1:20 PM

ASIGNACION DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS DE CADA UNIDAD EJECUTORA LOCAL POR UNIDAD ADMINISTRADORA

Presupuesto: 2012
 Órgano: 21 Tribunal Supremo de Justicia
 Proyecto/Acción Centralizada: 0044 Fortalecimiento a las dependencias judiciales en el ámbito estatal
 Acción Específica: 002 Fortalecimiento a las dependencias judiciales del Estado Anzoátegui
 Unidad Ejecutora Local: 20203 DAR ANZOÁTEGUI
 Fuente de Financiamiento: 1 Ingresos Ordinarios

OBJETO DEL GASTO	DENOMINACIÓN	ADMINISTRADORA CENTRAL		ADMINISTRADORA DEPENDIENTES	TOTAL
		20101	20203		
R02 01 01	00Alimentos y bebidas para personas	8.310,00		33.000,00	42.310,00
R02 01 02	00Productos agrícolas y pecuarios	173,00		7.000,00	7.173,00

Pantalla N° 1

NOTA

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



el botón (Ver Pantalla N° 1).

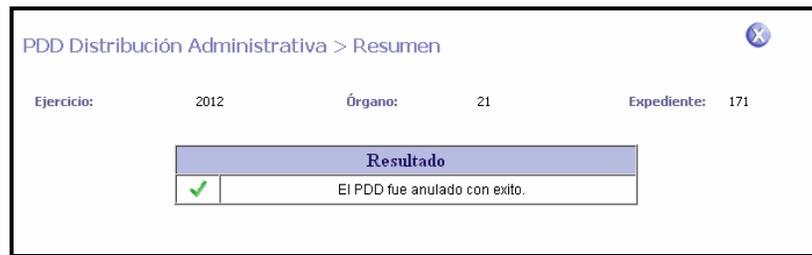
- Una vez verificado los registros que contiene el expediente, despliegue la lista del campo “**Decisión**”, presionando el botón  y proceda a seleccionar de la misma la acción a tomar (Aprobar, Modificar o Anular), según sea el caso (Ver Pantalla N° 2).



Pantalla N° 2

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

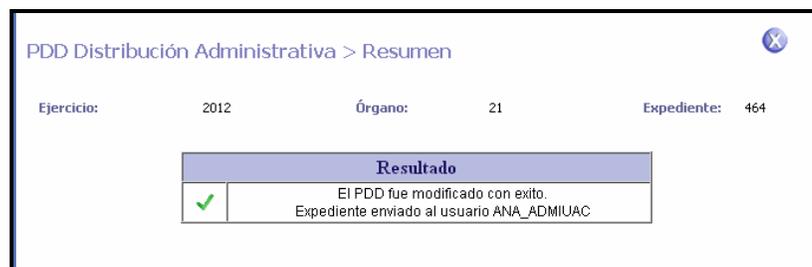
El sistema mostrará un mensaje informando que la distribución administrativa fue anulada, dejando sin efecto los registros realizados por el usuario con rol “Analista Administrador I” (**Ver Pantalla N° 3**).



Pantalla N° 3

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

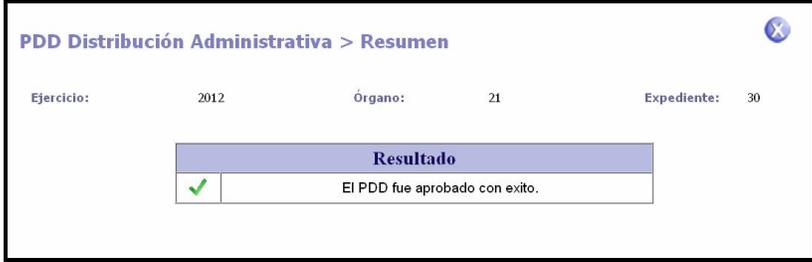
El sistema mostrará un mensaje informando que la distribución administrativa fue enviada al analista que la realizó (usuario con rol “Analista Administrador I”), alojándose el expediente en su bandeja de tareas “Pendientes” (**Ver Pantalla N° 4**).



Pantalla N° 4

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

El sistema mostrará un mensaje informando que la distribución administrativa fue aprobada con éxito (**Ver Pantalla N° 5**).



PDD Distribución Administrativa > Resumen

Ejercicio: 2012 Órgano: 21 Expediente: 30

Resultado	
✓	El PDD fue aprobado con éxito.

Pantalla N° 5

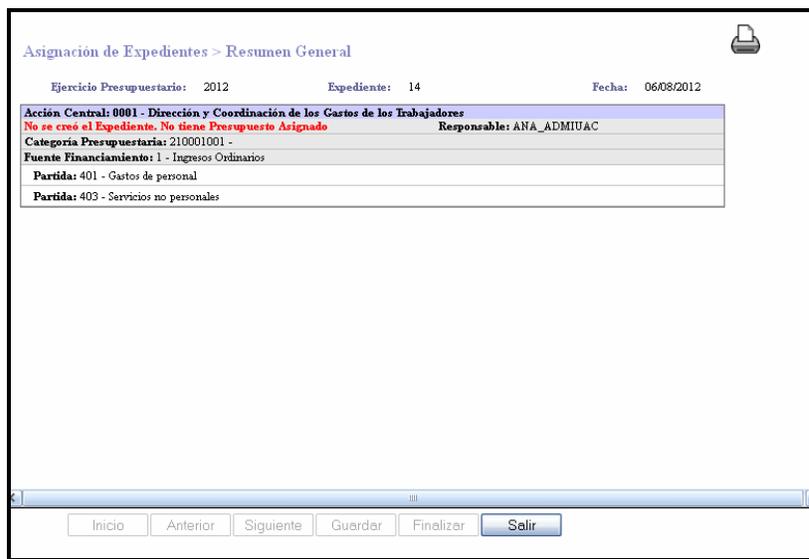
- 1.4. Para finalizar presione el botón .

Fin del proceso: Punto de Decisión Distribución Administrativa

- ADVERTENCIAS DEL SISTEMA.

PROCESO: DISTRIBUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE GASTO - ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTE.

ROL: JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL.



Asignación de Expedientes > Resumen General

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 14 Fecha: 06/08/2012

Acción Central: 0001 - Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores
No se creó el Expediente. No tiene Presupuesto Asignado Responsable: ANA_ADMIUAC

Categoría Presupuestaria: 210001001 -

Fuente Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios

Partida: 401 - Gastos de personal

Partida: 403 - Servicios no personales

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Salir

Pantalla N° 1

- En caso que no posea asignación presupuestaria, el sistema le informará mediante un mensaje resaltado en color rojo, en la pantalla denominada **“Asignación de Expedientes > Resumen General (Ver Pantalla N° 1)**.

Asignación de Expedientes > Vista Preliminar

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 23 Fecha: 06/08/2012

Proyecto: 0044 - Fortalecimiento a las dependencias judiciales en el ámbito estatal

Expediente: 1 Responsable: ANA_ADMIUAC

Categoría Presupuestaria: 210044001 -

Fuente Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios

Partida bloqueada: 401 - Gastos de personal Por: Expediente(5) Analista(ANA_ADMIUAC)

Partida bloqueada: 402 - Materiales, suministros y mercancías Por: Expediente(5) Analista(ANA_ADMIUAC)

Partida bloqueada: 403 - Servicios no personales Por: Expediente(5) Analista(ANA_ADMIUAC)

Partida: 404 - Activos reales

Expediente: 2 Responsable: ANA_ADMIUAC

Categoría Presupuestaria: 210044002 -

Fuente Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios

Partida: 401 - Gastos de personal

Partida: 402 - Materiales, suministros y mercancías

Partida: 403 - Servicios no personales

Partida: 404 - Activos reales

Expediente: 3 Responsable: ANA_ADMIUAC

Categoría Presupuestaria: 210044003 -

Fuente Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios

Partida: 401 - Gastos de personal

Partida: 402 - Materiales, suministros y mercancías

Partida: 403 - Servicios no personales

Partida: 404 - Activos reales

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 2

- En caso que la partida presupuestaria por una determinada categoría presupuestaria y fuente de financiamiento ya se encuentre asignada a un analista, el sistema lo advertirá, mediante un mensaje resaltado en color rojo, en la pantalla denominada “**Asignación de Expediente > Vista Preliminar**”, notificando el número de expediente y el usuario responsable (**Ver Pantalla N° 2**).

Asignación de Expedientes > Vista Preliminar

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 130 Fecha: 31/07/2012

Acción Central: 0002 - Gestión Administrativa

Los créditos que posee están en Las Unidades Ejecutoras que no tienen Unidad Administradora Desconcentrada

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 3

- En caso que visualice este mensaje, el mismo aludirá a que está intentando desconcentrar créditos presupuestarios que están asignados a una unidad ejecutora local que depende directamente de la Unidad Administradora Central y que, por tanto, no es posible de ser objeto del proceso de Distribución Administrativa, esto es, desconcentración de créditos. Si requiere mayor información al respecto, deberá canalizarlo ante la Dirección General de Asistencia Técnica de la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP).