



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Manual de Usuario
SIGECOF

Distribución Interna de Cuota de Desembolso

DGAT-MU-11



SIGECOF

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS





Manual de Usuario SIGECOF

DISTRIBUCIÓN INTERNA DE CUOTA DE DESEMBOLSO



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: ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTE	3
E. PROCESO: DISTRIBUCIÓN DE CUOTA	9
F. PROCESO: PUNTO DE DECISIÓN	15
G. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES.....	18

A. OBJETIVO

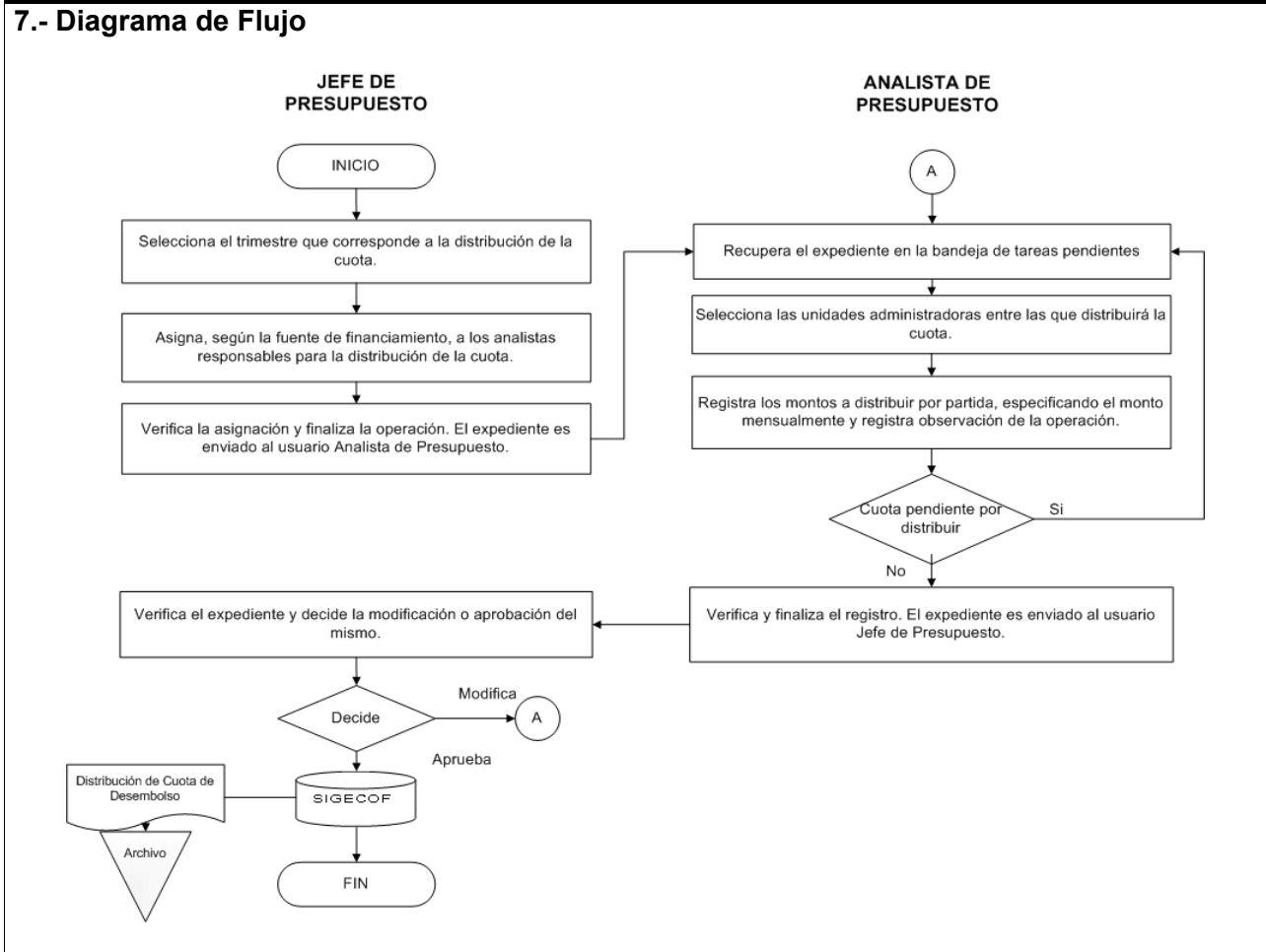
El objetivo del presente manual es proporcionar una herramienta de apoyo que permita la orientación, consulta y capacitación de los usuarios del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), en función de optimizar el registro de las operaciones económico-financieras, en este caso, las relacionadas al aplicativo **Distribución Interna de Cuota de Desembolso**, aplicación que permite distribuir la cuota de desembolso aprobada, entre unidades administradoras, bien sea, centrales y desconcentradas, facultadas mediante delegación de firma de la máxima autoridad para autorizar pagos contra el Tesoro Nacional. 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 Jefe de Presupuesto, para la fase asignación de expedientes de distribución, y consecuentemente, del usuario con rol Analista de Presupuesto para la ejecución de la distribución de cuota. Por último el Jefe de Presupuesto será el rol decisor de la tarea que lleve a cabo el primero.

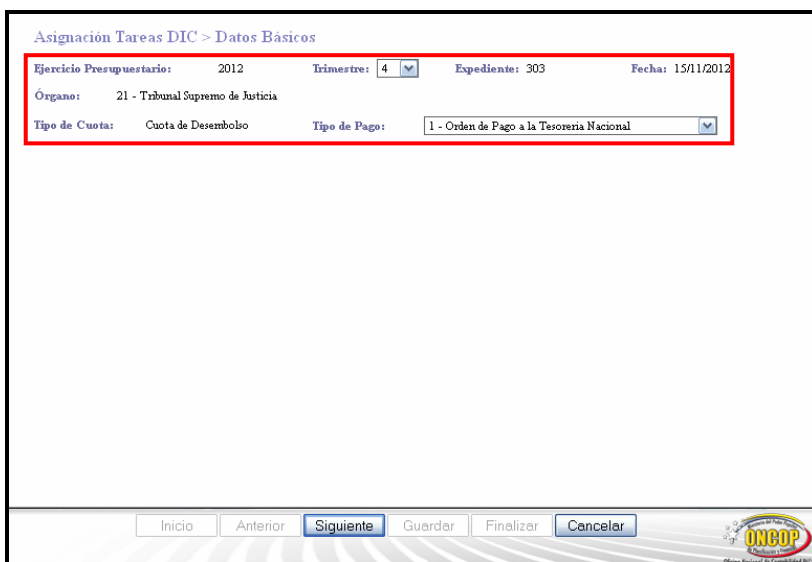
C. FICHA DEL APLICATIVO

1.- Denominación	Distribución Interna de Cuota de Desembolso.
2.- Definición y Objetivo	Distribuir la cuota de desembolso aprobada, entre las unidades administradoras centrales y unidades administradoras desconcentradas con firma, cuya consecución ocasionará la recepción por parte de cada unidad administradora pagadora de la fracción de cuota desembolso que le corresponda usar.
3.- Rol Ejecutor	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Presupuesto (Asignación de Expediente). Analista de Presupuesto (Distribución de la Cuota).
4.- Rol Decisor	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Presupuesto.
5.- Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Cuota de desembolso aprobada por distribuir. Si se tratare de una reprogramación, deberá confirmar la previa aprobación de cuota a distribuir.
6.- Resultado	Cuota de Desembolso distribuida entre las unidades administradoras pagadoras.




D. PROCESO: ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTE.
ROL: JEFE DE PRESUPUESTO

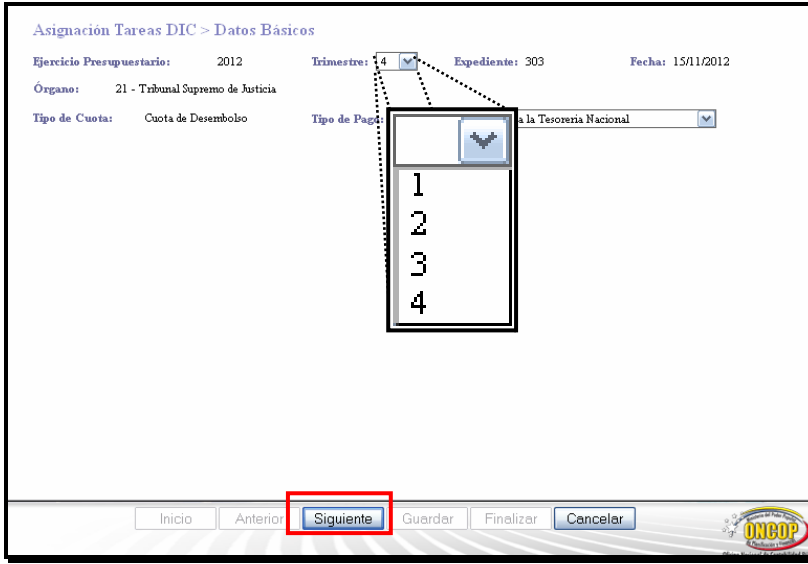
Una vez seleccionado el aplicativo “**Distribución Interna de Cuota de Desembolso**” y cumpliendo con cada uno de los pasos del punto “Apertura del Proceso” del Manual de Usuario “Interfaz Negociadora”, el sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Asignación Tareas DIC > Datos Básicos**” (Ver 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 asignado por el sistema.
 - “**Fecha**”: Fecha en la cual se ejecuta la operación.
 - “**Órgano**”: Código y denominación del órgano al cual está adscrito.
 - “**Tipo de Cuota**”: Especifica si es de compromiso o de desembolso.

- 1.1. Para iniciar la operación, despliegue la lista denominada “**Trimestre**” y seleccione el período en el cual se hará la distribución de la cuota, presionando el botón , de esta manera el sistema le mostrará la lista de períodos disponibles para seleccionar, según la fecha de la operación (**Ver Pantalla N° 2**). Por tratarse de períodos trimestrales, cada valor de la lista representa un trimestre del año en curso. Haga clic sobre la opción que requiera seleccionar.



Asignación Tareas DIC > Datos Basicos


Ejercicio Presupuestario: 2012 Trimestre: 4 Expediente: 303 Fecha: 15/01/2012

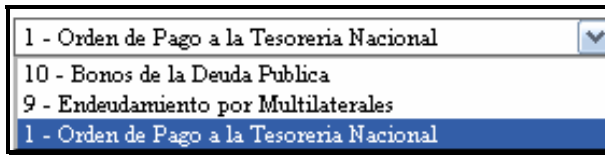
Órgano: 21 - Tribunal Supremo de Justicia

Tipo de Cuota: Cuota de Desembolso Tipo de Pago: a la Tesorería Nacional

Inicio Anterior **Siguiete** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 2

- 1.2. Una vez seleccionado el trimestre, haga clic sobre el botón  de la lista denominada “**Tipo de Pago**” y seleccione la opción que corresponda a la operación (**Ver Pantalla N° 3**).




1 - Orden de Pago a la Tesorería Nacional

10 - Bonos de la Deuda Pública

9 - Endeudamiento por Multilaterales

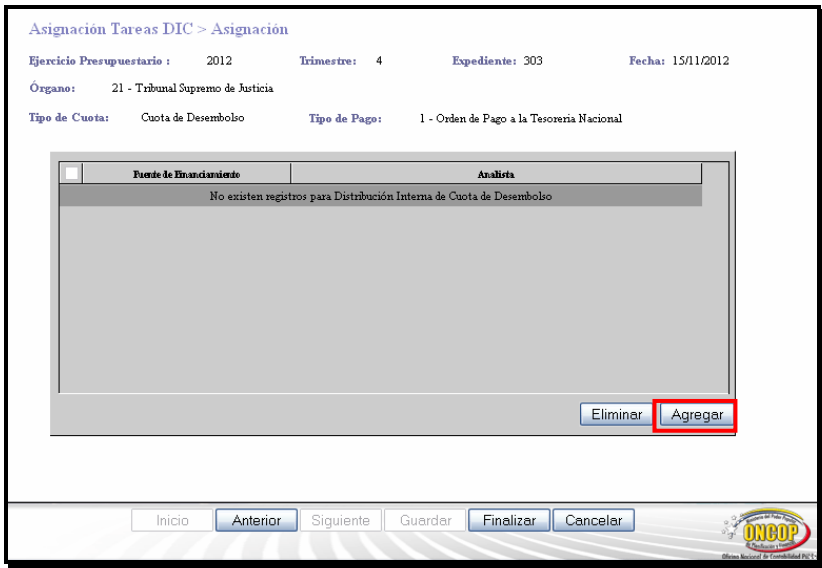
1 - Orden de Pago a la Tesorería Nacional

Pantalla N° 3

- 1.3. Presione el botón  para continuar con la operación. El sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Asignación Tareas DIC > Asignación**” (**Ver Pantalla N° 4**).

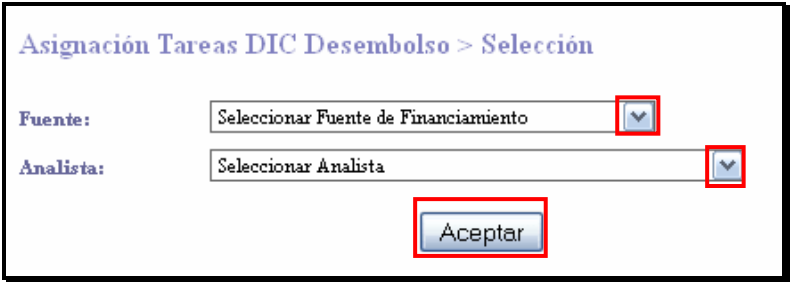
NOTA

Antes de guardar cualquier registro en la aplicación, percate que previamente se haya aprobado una cuota de desembolso que no haya sido objeto de distribución previamente.



Pantalla N° 4

2. En esta pantalla podrá registrar la información necesaria para realizar la asignación de expediente correspondiente a la distribución de cuota. Para ello presione el botón **Agregar** (Ver **Pantalla N° 4**), el sistema le proporcionará una ventana emergente denominada **“Asignación Tareas DIC Desembolso > Selección”** (Ver **Pantalla N° 5**), en donde podrá realizar la asignación del expediente de distribución según la fuente de financiamiento y el analista responsable, como se detalla a continuación:



Pantalla N° 5


2.1. Despliegue la lista denominada **“Fuente”**, presionando sobre el botón y seleccione la opción de fuente de financiamiento que así requiera haciendo clic sobre la misma (Ver **Pantalla N° 6**).

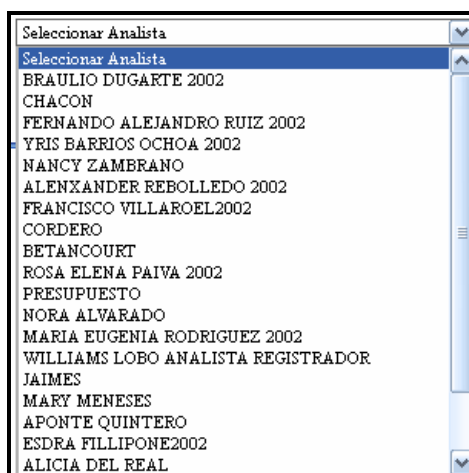


Pantalla N° 6

NOTA

Las fuentes de financiamiento que aparezcan en la lista dependerán directamente de la solicitud de cuota de desembolso aprobada.



- 2.2. A continuación, deberá seleccionar el analista que será responsable de distribuir la cuota de desembolso según la fuente que haya elegido, de igual manera, despliegue la lista denominada “Analista” (Ver Pantalla N° 5), haga clic sobre el botón  y presione sobre el analista que asignará para dicha tarea (Ver Pantalla N° 7).

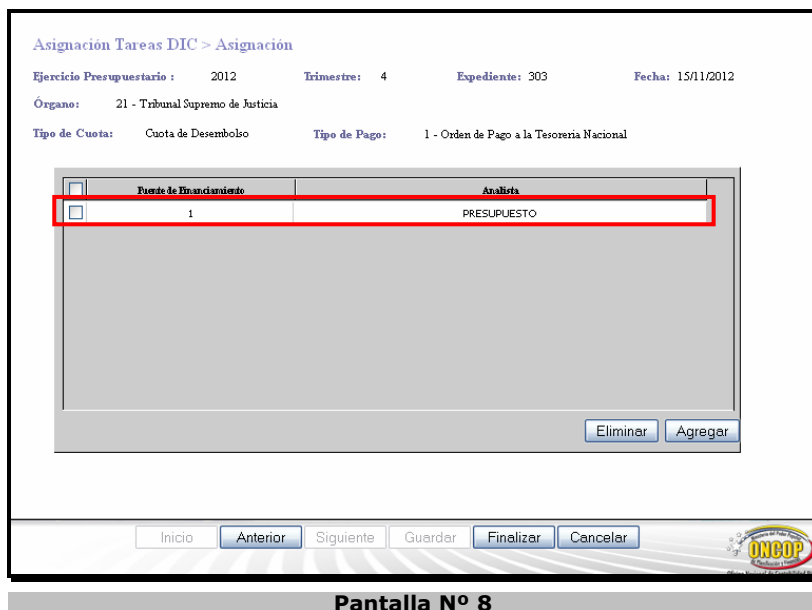


Pantalla N° 7

NOTA

La nómina de analistas variará entre cada órgano, y dependerá de los grupos de trabajo que cada órgano haya organizado en SIGECOF. Para mayor información deberá comunicarse con el Administrador de Flujo de Trabajo de su órgano.

- 2.3. Una vez haya seleccionado tanto la fuente de financiamiento como el analista responsable, deberá presionar el botón  para así asentar el registro (Ver Pantalla N° 5). Repita el procedimiento de asignación tantas veces el número de fuente de financiamiento tenga por cuota de desembolso. En caso que haya terminado la asignación, presione el botón  de la ventana emergente, del explorador Web, para cerrarla, y de esta manera, podrá visualizar en la pantalla denominada “Asignación Tareas DIC > Asignación” (Ver Pantalla N° 8).



Asignación Tareas DIC > Asignación

Ejercicio Presupuestario : 2012 Trimestre: 4 Expediente: 303 Fecha: 15/11/2012

Órgano: 21 - Tribunal Supremo de Justicia

Tipo de Cuota: Cuota de Desembolso Tipo de Pago: 1 - Orden de Pago a la Tesorería Nacional

<input type="checkbox"/>	Fuente de Financiamiento	Analista
<input type="checkbox"/>	1	PRESUPUESTO

Eliminar Agregar

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 8

3. Podrá percatar el registro recién realizado, detallando, en primer término el campo “Fuente de Financiamiento”, representado por su código de registro en SIGECOF y, en segundo término, el campo “Analista” cuyo dato es el nombre y apellido. En caso que requiera eliminar el (los) registro(s) realizado(s), proceda según los pasos que se describen a continuación:
 - 3.1. Presionando la casilla de verificación asociada al registro, para afectar a éste únicamente, o también podrá seleccionar la casilla de verificación ubicada en el encabezado de la tabla, para afectar la totalidad de los registros (aplica cuando ha realizado varios registros en un mismo expediente de la aplicación).
 - 3.2. Para que tenga efecto la eliminación del (los) registro(s) deberá, una vez seleccionado(s) presionar el botón inmediatamente podrá advertir la desaparición de los mismos en la tabla. Si es su caso, deberá cumplir con el procedimiento para asignar el expediente al analista responsable, comprendido en el paso N° 2 del presente manual de usuario.
4. En caso de conformidad, presione el botón para culminar con la asignación de expediente de la Distribución Interna de Cuota de Desembolso. El sistema mostrará un mensaje confirmatorio de la asignación de la(s) tarea(s) al (los) analista(s) (**Ver Pantalla N° 9**).



NOTA

Al culminar la fase de asignación de expediente, los expedientes creados en la operación serán enviados al(los) usuario(s) con rol "Analista de Presupuesto", que deberán, en su oportunidad, realizar la distribución de la cuota de desembolso, entre las unidades administradoras que correspondan. Como se mostrará a continuación del presente capítulo.

Si el proceso deriva de una reprogramación de cuota, deberá tener en cuenta que en esta fase del proceso, se bloqueará la totalidad de la cuota trimestral distribuida, impidiendo registrar, en lo sucesivo, pagos para ese período. Para desbloquear la cuota inicial deberá dar fin a la presente operación, aprobando o anulando en la instancia final del proceso.

Fin del Proceso: Asignación de Expediente

**E. PROCESO: DISTRIBUCIÓN DE CUOTA.
ROL: ANALISTA DE PRESUPUESTO**

Una vez ingresado al sistema, cumpla con cada uno de los pasos descritos en el punto “Búsqueda de un Proceso Iniciado – Tareas Pendientes” contenido en el Manual de Usuario “Interfaz Negociadora”; halle el expediente de Distribución Interna de Cuota de Desembolso que requiera iniciar y el sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Distribución Interna de Cuota de Desembolso > UAD**” (Ver Pantalla N° 1).



Distribución Interna de Cuota de Desembolso > UAD

Ejercicio Presupuestario: 2012 Trimestre: 4 Expediente: 303 Fecha: 15/11/2012

Órgano: 21 - Tribunal Supremo de Justicia

Tipo de Pago: 1 - Orden de Pago a la Tesorería Nacional

Fuente de Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios

Unidades Administradoras	
<input type="radio"/>	20228 - DEFENSA PÚBLICA
<input type="radio"/>	20101 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL
<input type="radio"/>	00004 - GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS



Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

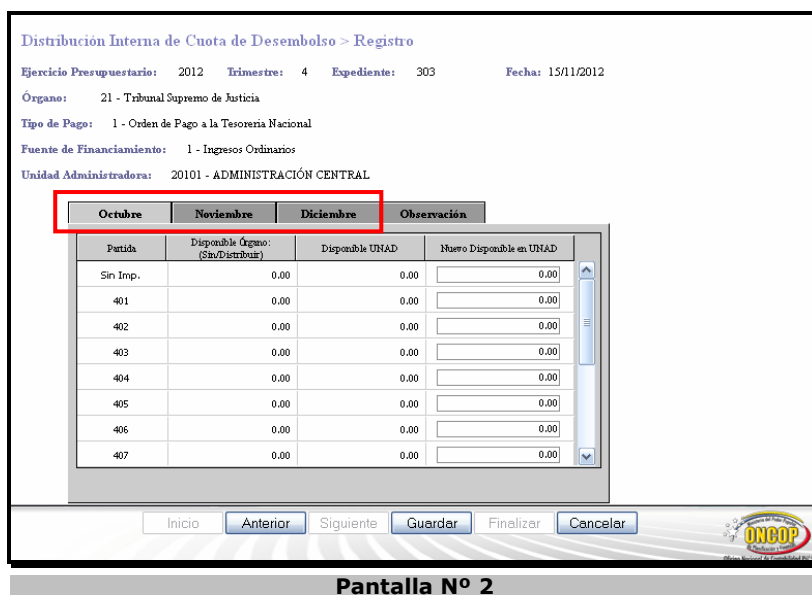
Pantalla N° 1

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.
 - “**Trimestre**”: Período en el cual se realiza la distribución de la cuota, el valor que muestre representa un trimestre del año en curso.
 - “**Expediente**”: Indica el número de expediente generado por el Usuario con rol Jefe de Presupuesto.
 - “**Fecha**”: Fecha en la cual fue creado el expediente de distribución.
 - “**Órgano**”: Código y denominación del órgano al cual está adscrito.
 - “**Tipo de Pago**”: Refleja el tipo de pago que corresponde a la cuota de desembolso.

- **“Fuente de Financiamiento”**: Código y denominación en sistema de la fuente de financiamiento.

Adicionalmente, podrá observar la tabla denominada “Unidades Administradoras” la cual, como su nombre lo indica, contiene las unidades administrativas pagadoras, y que serán objeto de recepción de la cuota de desembolso que está distribuyendo. En este sentido, las podrá visualizar organizadas en orden descendente, según el código por el cual están registradas en SIGECOF.

- 1.1. Para seleccionar alguna, deberá presionar el círculo de selección  que acompañe al renglón donde se ubique la unidad administradora y acto seguido presione el botón , para continuar con la operación. El sistema le proporcionará la pantalla denominada **“Distribución Interna de Cuota de Desembolso > Registro”** (Ver Pantalla N° 2).



En la presente pantalla, podrá visualizar en la parte superior de la tabla, las pestañas correspondientes a cada uno de los meses del trimestre, relativo al período de la cuota que está distribuyendo. Para seleccionarlo haga clic sobre la denominación de cada mes (Ver Pantalla N° 2). El sistema cambiará el mes, mostrando la información presupuestaria que pertenezca al período seleccionado (Ver Pantalla N° 3).

Distribución Interna de Cuota de Desembolso > Registro

Ejercicio Presupuestario: 2012 Trimestre: 4 Expediente: 303 Fecha: 15/11/2012

Órgano: 21 - Tribunal Supremo de Justicia

Tipo de Pago: 1 - Orden de Pago a la Tesorería Nacional

Fuente de Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios

Unidad Administradora: 20101 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Octubre	Noviembre	Diciembre	Observación
Partida	Disponible Órgano: (Sin Distribuir)	Disponible UNAD	Nuevo Disponible en UNAD
Sin Imp.	0.00	40,000,000.00	40,000,000.00
401	0.00	30,000,000.00	30,000,000.00
402	2,000.00	4,000,000.00	4,000,000.00
403	0.00	7,000,000.00	7,000,000.00
404	0.00	0.00	0.00
405	0.00	0.00	0.00
406	0.00	0.00	0.00
407	0.00	0.00	0.00

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 3

En consecuencia, cada mes mostrará información distinta según la solicitud de cuota aprobada, en este sentido, deberá hacer la distribución de cuota, advirtiendo que haya recorrido cada uno de los meses que conforman al trimestre de la distribución.

Asimismo, una vez que haya seleccionado el mes donde requiera hacer la distribución, proceda a verificar cada campo que conforma la tabla, a saber:

- **“Partida”**: Corresponde a la partida presupuestaria de la cual deriva la cuota de desembolso.
- **“Disponible Órgano (sin distribuir)”**: Está referida a la disponibilidad cuyo soporte se encuentra en la cuota de desembolso aprobada, y que aún no ha sido distribuida.
- **“Disponible UNAD”**: Se refiere a la cuota de desembolso ya distribuida entre las unidades administradoras.

NOTA

La disponibilidad al que refieren los campos inmediatamente descritos, no se encuentra vinculada a la ejecución presupuestaria, es decir, la disponibilidad es sobre la cuota sin distribuir, distinto a la disponibilidad presupuestaria propiamente dicha.

2. **“Nuevo Disponible UNAD”**: Haga clic sobre el campo numérico , y registre el monto (expresado en bolívares) que requiera desconcentrar según el renglón de la partida que está afectando (**Ver Pantalla N° 2**).

Al realizar esta acción, está distribuyendo la cuota de desembolso, por partida, según la unidad administradora seleccionada. Asimismo, deberá tener en cuenta los siguientes postulados, al momento de hacer uso de esta tabla de distribución:

- El monto a registrar en los campos “**Nuevo Disponible UNAD**” no deberá exceder a la cantidad expresada en la columna “**Disponible Órgano (sin distribuir)**”.
- Si desea corregir algún monto recién ingresado, deberá hacerlo cumpliendo lo descrito en el paso N° 2, referido al campo “**Nuevo Disponible UNAD**”, registrando el monto correcto en dicho campo.
- El monto que registre en el campo “**Nuevo Disponible UNAD**”, será sumado al campo “**Disponible UNAD**”, y restado del campo “**Disponible Órgano (sin distribuir)**”.
- Para que ocurra la operación aritmética anterior, deberá presionar el botón “Entrar” en su teclado. El sistema mostrará el resultado de la operación descrita (**Ver Pantalla N° 4**).

Distribución Interna de Cuota de Desembolso > Registro

Ejercicio Presupuestario: 2012 Trimestre: 4 Expediente: 303 Fecha: 15/11/2012

Órgano: 21 - Tribunal Supremo de Justicia

Tipo de Pago: 1 - Orden de Pago a la Tesorería Nacional

Fuente de Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios

Unidad Administradora: 20101 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Octubre	Noviembre	Diciembre	Observación
Partida	Disponible Órgano (Sin Distribuir)	Disponible UNAD	Nuevo Disponible en UNAD
Sin Imp.	0.00	40,000,000.00	40,000,000.00
401	0.00	30,000,000.00	30,000,000.00
402	1,000.00	4,001,000.00	4,001,000.00
403	0.00	7,000,000.00	7,000,000.00
404	0.00	0.00	0.00
405	0.00	0.00	0.00
406	0.00	0.00	0.00
407	0.00	0.00	0.00

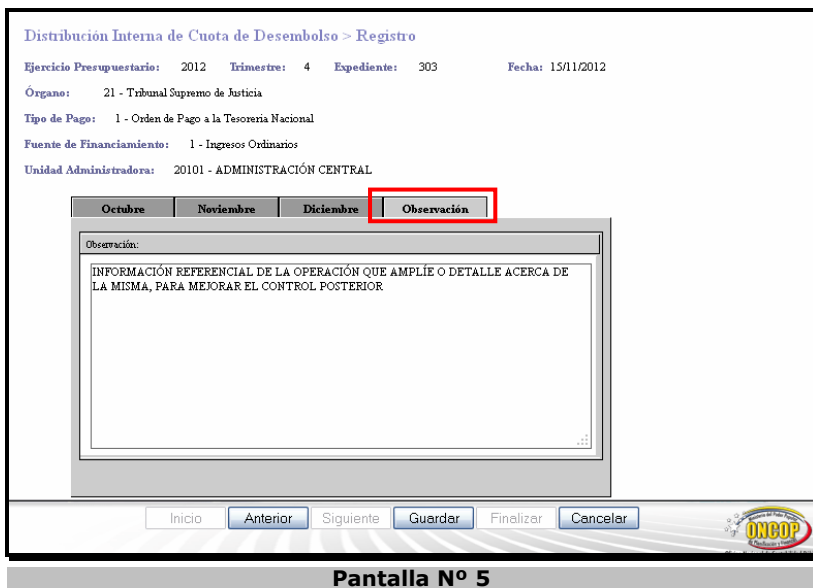
Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 4

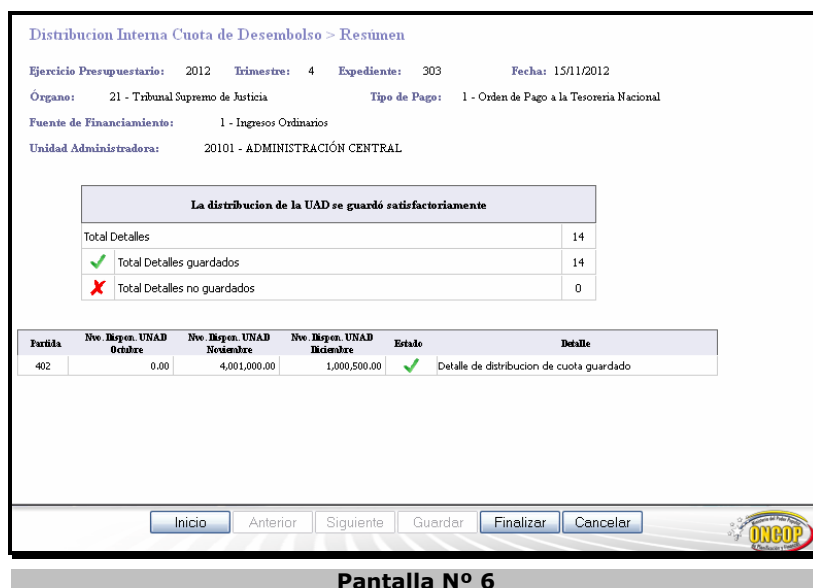
En esta pantalla, podrá observar el registro del monto de Bs. 1.000,00 en el renglón correspondiente a la partida 402 (campo “Nuevo Disponible UAND”), la resta de la cuota no distribuida de la columna “**Disponible Órgano (Sin Distribuir)**”, y la suma a la columna “**Disponible UNAD**” que representaría la cuota distribuida.





Asimismo, tendrá a disposición la pestaña denominada “**Observación**” (**Ver Pantalla N° 5**), la cual contiene un campo abierto, cuya amplitud esta destinada a registrar todos los datos que permitan referenciar a la operación que está llevando a cabo. Su uso no es obligatorio, sin embargo, se recomienda a fines de control interno.

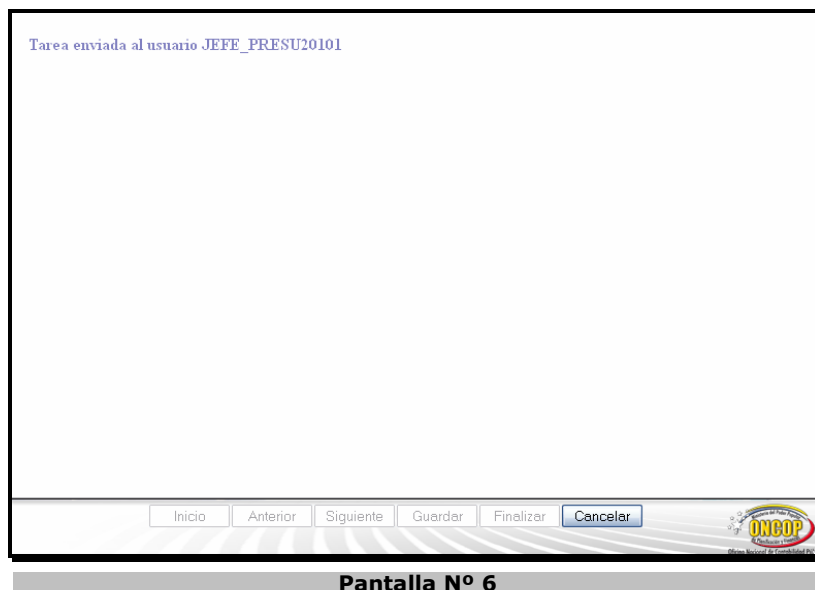
2.1. Para hacer uso de él, haga clic sobre la pestaña denominada “**Observación**” e, inmediatamente, presione sobre el campo abierto, y comience a registrar los datos pertinentes a la operación (**Ver Pantalla N° 5**).



2.2. Una vez haya terminado la distribución de cuota de desembolso según la unidad administradora seleccionada, deberá presionar el botón **Guardar**. El sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Distribución Interna de Cuota de Desembolso > Resumen**” (**Ver Pantalla N° 6**).



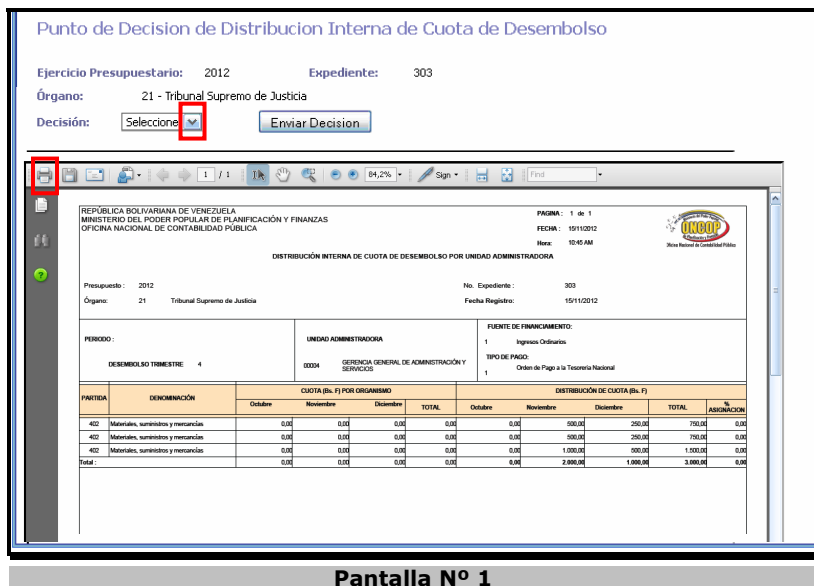
3. En esta pantalla podrá visualizar un sumario de los registros recién realizados, destacando con una tilde color verde , en señal de éxito, o bien, una equis color rojo , en señal de rechazo. Si requiere distribuir cuota de desembolso a otras unidades administradoras, deberá en este instante de la operación presionar el botón , y regirse desde el paso N° 1.1 del presente capítulo.
- 3.1. Si ya culminó la operación de distribución de cuota, deberá presionar el botón , el sistema le informará que el expediente de distribución será remitido al usuario origen, en este caso, el usuario con rol Jefe de Presupuesto (**Ver Pantalla N° 7**).



Fin del proceso: Distribución de la Cuota

**F. PROCESO: PUNTO DE DECISIÓN.
ROL: JEFE DE PRESUPUESTO**

Una vez ingresado al sistema, seleccione la bandeja de tareas “**Pendientes**”, halle el expediente de Distribución Interna de Cuota de Desembolso que requiera revisar, cumpliendo con cada uno de los pasos del punto “Búsqueda de un Proceso Iniciado – Tareas Pendientes” contenido en el Manual de Usuario “Interfaz Negociadora”, y de esta manera, el sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Punto de Decisión de Distribución Interna de Cuota de Desembolso**” (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).

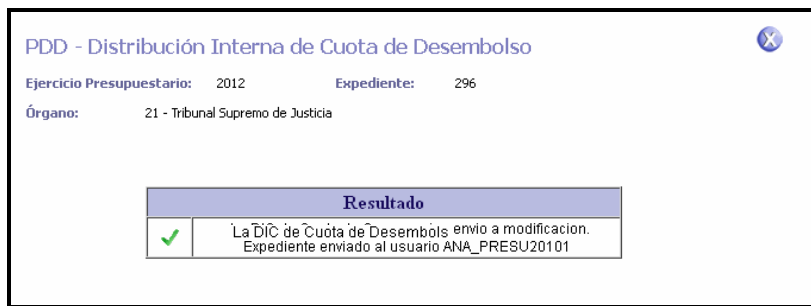
- Una vez verificado el correcto registro de los datos que contiene el expediente, despliegue la lista del campo “**Decisión**”, presionando el botón y proceda a seleccionar de la misma la acción a tomar (Aprobar o Modificar), según sea el caso (Ver **Pantalla N° 2**).




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 .

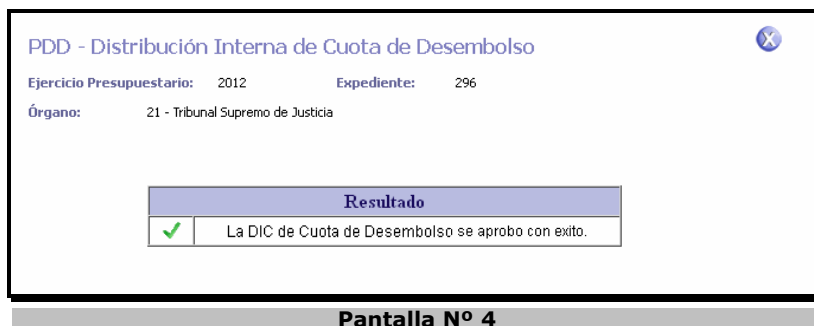
El sistema mostrará un mensaje informando que la distribución interna de cuota de desembolso fue enviada al analista que la realizó (usuario con rol “Analista de Presupuesto”), alojándose el expediente en su bandeja de tareas “Pendientes” (**Ver Pantalla N° 3**).



Pantalla N° 3

- 1.2. En la situación ideal, donde la información la considere correcta y requiera aprobar la distribución interna de cuota de desembolso, presione la opción “**Aprobar**”, haciendo clic sobre la misma, y seguidamente presione .

El sistema mostrará un mensaje informando que la distribución interna de cuota de desembolso fue aprobada (**Ver Pantalla N° 4**).



Pantalla N° 4

1.3. Para finalizar la operación presione el botón .

Fin del proceso: Punto de Decisión.

G. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

N°	Preguntas	Respuestas
1.	¿Es indispensable hacer la distribución interna de cuota de desembolso para ejecutar el presupuesto?	En caso que el proceso este activo en SIGECOF para su órgano de adscripción, si será de carácter obligatorio la distribución de la cuota, debido a que una vez es activada la aplicación para el órgano, la misma se incorpora a su repertorio de aplicaciones y adquiere la cualidad de obligatoriedad para la ejecución del presupuesto de gasto.
2.	¿Qué necesito para distribuir la cuota de desembolso?	Requiere de cuota de desembolso aprobada, y además que la misma no se encuentre distribuida.
3.	¿Si ya dispongo de cuota de desembolso aprobada y distribuida, por qué no puedo aprobar pagos en el sistema?	Debe verificar que no existan expedientes de “Distribución Interna de Cuota de Desembolso” en tránsito, ya que esta operación bloqueará los créditos presupuestarios asociados a la cuota de desembolso del trimestre, incluyendo las cuotas ya distribuidas correspondientes a ese período.
4.	¿Qué sucede si inicio la aplicación “Distribución Interna de Cuota de Desembolso” y no esperé a la aprobación de la respectiva cuota.	Deberá comunicarse al Centro de Atención al Usuario SIGECOF para que anulen el expediente en base de datos, ya que no podrá dar fin al mismo, debido a la inexistencia de créditos presupuestarios que distribuir.
5.	¿Por qué algunos órganos tienen acceso a esta aplicación y otros no?	Esta aplicación se activa a solicitud del órgano, por consiguiente, si no lo puede visualizar es debido a que el órgano no ha hecho la petición a la ONCOP para implantarla.