GUÍA INFORMATIVA

RELACIÓN DE ROLES Y PROCESOS EN EL SIGECOF

LISTA DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS:

A continuación se presenta el listado de abreviaturas y acrónimos empleadas en el presente documento:

Abreviaturas y acrónimos	Descripción
GORBV	Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.
SCP	Sistema de Contabilidad Pública.
SIGECOF	Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas.
ONT	Oficina Nacional del Tesoro.
ONAPRE	Oficina Nacional de Presupuesto
UA	Unidad Administradora.
UAC	Unidad Administradora Central.
UAD	Unidad Administradora Desconcentrada
UEL	Unidad Ejecutora Local
PDD	Punto de Decisión

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. 6

B. ALCANCE. 6

C. MARCO LEGAL. 7

D. INTRODUCCIÓN 8

E. DEFINICIÓN DE TERMINOS 9

F. RELACIÓN DE ROLES Y PROCESOS 10

ROLES EJECUTORES 10

ROLES DECISORES 22

A. OBJETIVO.

El objetivo de la presente guía informativa es proporcionar una herramienta de apoyo que permita la orientación, consulta y capacitación respecto a la relación existente entre los roles asignados a los usuarios del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF) y los procesos asociados a sus funciones.

B. ALCANCE.

La responsabilidad del cumplimiento y buen uso del presente instrumento será de los usuarios del SIGECOF designados para ejecutar procesos, de acuerdo al rol que desempeñan en esta herramienta informática.

C. MARCO LEGAL.

- ***Constitución de la República Bolivariana de Venezuela,*** publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 Extraordinario del 24 de marzo de 2000, y la Enmienda N° 1, aprobada por el Pueblo Soberano mediante Referendo Constitucional de fecha 15 de febrero de 2009, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.908 Extraordinario de fecha 19 de febrero de 2009.

- ***Decreto N° 2.174, mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público***, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.210 Extraordinario de fecha 30 de diciembre de 2015.

- ***Decreto Nº 1.424, mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública***, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014.

- ***Decreto N° 3.776, mediante el cual se dicta el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Sobre el Sistema Presupuestario***, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781 Extraordinario de fecha 12 de agosto de 2005.

- ***Decreto Nº 4.099, mediante el cual se dicta el Reglamento Parcial Nº 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad Pública***, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.318, de fecha 21 de noviembre de 2005, reimpresa por error material en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.333, de fecha 12 de diciembre de 2005.

D. INTRODUCCIÓN

El ámbito de la Administración Financiera del Sector Público comprende un conjunto de leyes, normas y procedimientos destinados a la obtención, asignación, uso, registro y evaluación de los recursos financieros del Estado, que tiene como propósito la eficiente gestión de los mismos para la satisfacción de las necesidades de la población.

En este sentido, es importante considerar la definición y aplicación de los principales roles y su funcionabilidad en las instituciones del Estado para alcanzar el desarrollo eficiente y pertinente de los procesos establecidos de acuerdo al orden jurídico vigente. Por consiguiente, la adecuada segregación de funciones y la correcta distribución de responsabilidades deben estar claramente definidas, procurando que el funcionario sea garante de sus actuaciones ante las autoridades competentes, es por ello que las responsabilidades y funciones en cuanto a la autorización, custodia, procesamiento, registro y revisión o supervisión de las operaciones, deben asignarse a distintas unidades administrativas y/o funcionarios para garantizar un control adecuado y automático de dichas operaciones.

En consideración a lo antes expuesto, este principio de segregación de funciones se encuentra presente en el Sistema de Contabilidad Pública (SCP), de manera específica en una de sus herramientas informáticas denominada Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), la cual permite a cada uno de sus usuarios, de acuerdo al rol asignado, el desempeño de sus funciones a través de los módulos y aplicativos, realizando los procesos de registro, ejecución, análisis y verificación de la información en forma oportuna y eficaz.

La presente guía informativa integra los principales roles y procesos asociados del SIGECOF, con la finalidad de brindar a sus usuarios un documento de utilidad y apoyo que facilite la correcta ejecución de sus procesos y tareas asociadas.

E. DEFINICIÓN DE TERMINOS

Aplicativo: conjunto de instrucciones en código fuente organizadas sistemáticamente, a través del cual se ejecuta y procesa la información.

Objetivo: finalidad de los procesos y tareas asociadas correspondiente a cada uno de los roles.

Proceso: conjunto de pasos a seguir para la gestión de actividades que abarcan el capital humano, tecnológico y financiero.

Rol: función que desempeña un usuario en el SIGECOF.

Rol Decisor: el responsable de la toma de decisión de los procesos.

Rol Ejecutor: el responsable de la ejecución técnica y presupuestaria, para llevar a cabo las acciones necesarias para el logro de los objetivos.

Tarea Asociada: asignación de funciones a los usuarios según las tareas que deben llevar a cabo.

Usuario: nombre que se designa a la persona que utiliza de forma habitual la herramienta informática SIGECOF.

F. RELACIÓN DE ROLES Y PROCESOS

ROLES EJECUTORES

TABLA DE ROLES Y PROCESOS	
ROLES	**PROCESOS**
Analista Registrador	• Registro de Beneficiario • Modificación de Beneficiario • Registro de Fianza y Garantía • Mantenimiento de Fondos • Registro de Estructura Financiera Selección Tipo de Delegación • Registro de Estructura Financiera- Relación UAD/UEL
Analista Administrador I	• Distribución Administrativa del Presupuesto de Gasto
Analista Administrador II	• Mantenimiento de Retenciones • Registro de Compromiso • Regularización de Compromiso • Registro del Causado • Regularización de Causado • Registro de Compromiso Causado • Solicitud Fondo en Anticipo • Registro de Solicitud de Fondo Gastos Servicio Exterior • Solicitud de Fondos para Gastos de Seguridad y Defensa del Estado • Registro de Resumen de Pagos (UAC / UAD)
Analista de Presupuesto	• Solicitud de Cuota de Compromiso • Solicitud de Cuota de Desembolso • Distribución Interna de Cuota de Compromiso • Distribución Interna de Cuota de Desembolso • Registro de Traspaso Interno • Registro de Traspaso Externo • Registro de Recursos Adicionales • Registro de Reducciones • Registro de Insubsistencias
Analista Contable	• Registro de Asiento de Ajuste • Registro de Asientos Manuales • Registro de Asiento de Reverso Total

TABLA DE ROLES Y PROCESOS	
ROLES	**PROCESOS**
Analista de Recursos Humanos	• Resumen de Nómina
Liquidador	• Registro de Planillas de Liquidación • Seguimiento de Planillas de Liquidación
Jefe de Presupuesto	• Distribución Interna de Cuota de Compromiso • Distribución Interna de Cuota de Desembolso
Jefe de Unidad Administradora Central (UAC) o Jefe De Unidad Administradora Desconcentrada (UAD)	• Distribución Administrativa del Presupuesto de Gasto • Registro de Autorización de Pago Directo • Autorización de Pago de Fondos • Registro de Anulación de Pagos • Anulación de Pasivos • Anulación Solicitud de Fondos Gastos de Seguridad y Defensa del Estado
Director de Pago Directo a la ONT de la Unidad Ordenadora del Pago	• Registro de Autorización de Pago Directo

ROL: ANALISTA REGISTRADOR		
FUNCIÓN: Efectúa procesos de registro, los cuales no tienen afectación presupuestaria.		
Procesos	**Objetivos**	**Tareas Asociadas**
Registro de Beneficiario	Registrar los beneficiarios de pago, que en atención a obligaciones válidamente adquiridas por la República deba atender, mediante las órdenes de pago y pagos de fondo que autorice la Oficina Nacional del Tesoro (ONT).	Registro de Beneficiario **Nota:** En el caso del registro del cuentadante, el proceso requiere de la autorización por parte de la ONT.
Modificación de Beneficiario	Actualizar el registro de los beneficiarios de pago, siempre y cuando el beneficiario no posea operaciones en tránsito (ej. compromisos en tránsito).	Modificación de Beneficiario **Nota:** En el caso del registro del cuentadante, el proceso requiere de la autorización por parte de la ONT.
Registro de Fianza y Garantía	Registrar y/o actualizar de manera organizada las garantías asociadas a cuentadantes y contratistas, en los casos que la ley y sus reglamentos así lo exijan.	Registro de Fianza y Garantía **Nota:** El proceso requiere de la autorización por parte de la ONT.
Mantenimiento de Fondos	Registrar y/o actualizar los datos para la constitución de los fondos girados en calidad de Avance o Anticipo, cuyos responsables serán los cuentadantes designados, mediante Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, por la máxima autoridad del órgano.	Mantenimiento de Fondos **Nota:** El proceso requiere de la autorización por parte de la ONT.

ROL: ANALISTA REGISTRADOR		
FUNCIÓN: Efectúa procesos de registro, los cuales no afectan el presupuesto.		
Procesos	**Objetivos**	**Tareas Asociadas**
Registro de Estructura Financiera Selección Tipo de Delegación	Registrar en el SIGECOF la condición de Unidad Administradora (UA) con o sin delegación de firma en base a las unidades ejecutoras locales que integran la estructura presupuestaria.	Registro de Estructura Financiera Selección Tipo de Delegación **Nota:** El proceso requiere de la autorización por parte de la ONT.
Registro de Estructura Financiera- Relación UAD/UEL	Establecer la relación de dependencia entre las unidades ejecutoras locales de un Órgano con sus respectivas unidades administradoras, con el fin de permitir el registro de las operaciones económico-financieras.	Registro de Estructura Financiera- Relación UAD/UEL

ROL: ANALISTA ADMINISTRADOR I		
FUNCIÓN: Efectúa el proceso para la ejecución de la distribución administrativa.		
Procesos	**Objetivos**	**Tareas Asociadas**
Distribución Administrativa del Presupuesto de Gasto	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.	Registro Distribución Administrativa

ROL: ANALISTA ADMINISTRADOR II		
FUNCIÓN: Ejecuta procesos que afectan directamente la Disponibilidad Presupuestaria y la Cuota de Compromiso.		
Procesos	**Objetivos**	**Tareas Asociadas**
Mantenimiento de Retenciones	Registrar y/o actualizar retenciones que por disposiciones legales, administrativas o judiciales se ameriten asentar en el SIGECOF, a efectos de aplicarlas en el momento del causado según el tipo de pago fondos en avance.	Mantenimiento de Retenciones
Registro de Compromiso	Afectar los créditos presupuestarios, disminuyendo la disponibilidad y la cuota de compromiso.	Registro de Compromiso
Regularización de Compromiso	Realizar modificaciones a los datos del Registro del Compromiso.	Regularización de Compromiso
Registro del Causado	Afectar los créditos presupuestarios con su registro definitivo con cargo al presupuesto, así como la generación del respectivo asiento contable.	Registro del Causado
Regularización de Causado	Modificar los datos de cualquier causado aprobado, siempre y cuando no haya sido pagado y sea del ejercicio en curso, salvo excepción establecida en la providencia de liquidación y cierre del ejercicio económico financiero, dictada para el ejercicio en cuestión.	Regularización de Causado
Registro de Compromiso Causado	Afectar los créditos presupuestarios, disminuyendo la disponibilidad y la cuota de compromiso, al mismo tiempo que enlaza el presupuesto con la contabilidad.	Registro de Compromiso Causado

ROL: ANALISTA ADMINISTRADOR II		
FUNCIÓN: Ejecuta procesos que afectan directamente la Disponibilidad Presupuestaria y la Cuota de Compromiso.		
Procesos	**Objetivos**	**Tareas Asociadas**
Solicitud Fondo en Anticipo	Constituir o actualizar la base de cálculo para la solicitud de los fondos que gira la ONT en calidad de Anticipo a los cuentadantes de los órganos, cuyo proceso implica en la selección de las partidas presupuestarias por categorías presupuestarias, con los respectivos montos, registros que integrarán la base de cálculo de dicho fondo.	Solicitud Fondo en Anticipo
Registro de Solicitud de Fondo Gastos Servicio Exterior	Solicitar el adelanto del recurso financiero correspondiente a las Embajadas, Consulados y Delegaciones acreditadas en el extranjero; y cualquier otra unidad administradora constituida en el exterior.	Registro de Solicitud de Fondo Gastos Servicio Exterior
Solicitud de Fondos para Gastos de Seguridad y Defensa del Estado	Registrar la solicitud de fondo en materia de gastos de seguridad y defensa del Estado.	Solicitud de Fondos para Gastos de Seguridad y Defensa del Estado
Registro de Resumen de Pagos (UAC / UAD)	Ejecutar la relación de pagos efectuados por un tipo de fondo en un período determinado, lo que permite dejar constancia con este documento del destino de los fondos, es además el respaldo al momento de revisiones o auditorias.	Registro de Resumen de Pagos

ROL: ANALISTA DE PRESUPUESTO		
FUNCIÓN: Efectúa el proceso de registro de las operaciones económico-financieras.		
Procesos	**Objetivos**	**Tareas Asociadas**
Solicitud de Cuota de Compromiso	Registrar las solicitudes de cuota de compromiso que deben realizar los órganos de la República ante la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), órgano con competencia para la aprobación o no de dichas solicitudes.	Registro Solicitud de Cuota de Compromiso **Nota**: El proceso requiere de la instancia de aprobación por parte del Analista ONAPRE.
Solicitud de Cuota de Desembolso	Registrar las solicitudes de cuota de desembolso que deben realizar los órganos de la República ante la ONT, órgano con competencia para la aprobación o no de dichas solicitudes.	Registro Solicitud de Cuota de Desembolso **Nota**: El proceso requiere el punto de aprobación de la ONT, es el decisor sobre la solicitud de cuota de desembolso.
Distribución Interna de Cuota de Compromiso	Distribuir la cuota de compromiso aprobada entre las categorías presupuestarias de mayor nivel incluyendo, dependiendo del caso, las acciones específicas; todo según la disponibilidad por partida presupuestaria que exista al momento de su ejecución.	Registro Distribución Interna de Cuota de Compromiso
Distribución Interna de Cuota de Desembolso	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.	Registro Distribución Interna de Cuota de Desembolso
Registro de Traspaso Interno	Reorientar los créditos presupuestarios entre partidas, genéricas, específicas y sub-específicas de un mismo Proyecto o Acciones Centralizadas.	Registro de Traspaso Interno

ROL: ANALISTA DE PRESUPUESTO		
FUNCIÓN: Efectúa el proceso de registro de las operaciones económico-financieras.		
Procesos	**Objetivos**	**Tareas Asociadas**
Registro de Traspaso Externo	Reorientar los créditos presupuestarios, siempre que cumpla la condición de exceder el 20% de la asignación de las partidas cedentes y demás parámetros establecidos por la ONAPRE.	Registro de Traspaso Externo **Nota**: El proceso requiere de aprobación por parte de la ONAPRE (en sistema).
Registro de Recursos Adicionales	Incrementar por medio de los créditos adicionales o rectificaciones los créditos presupuestarios que se acuerdan a los proyectos o acciones centralizadas, de los órganos ordenadores de compromisos y pagos, necesarios no previstos o que resulten insuficientes.	Registro de Recursos Adicionales **Nota**: El proceso requiere de aprobación por parte de la ONAPRE (en sistema).
Registro de Reducciones	Registrar las órdenes de reducción presupuestaria, publicadas en GORBV.	Registro de Reducciones **Nota**: El proceso requiere de aprobación por parte de la ONAPRE (en sistema).
Registro de Insubsistencias	Registrar la anulación total o parcial de los créditos no comprometidos acordados en la Ley de Presupuesto, se realiza con la finalidad de reorientar el destino del crédito inicialmente previsto en la Ley de Presupuesto Anual.	Registro de Insubsistencias **Nota**: El proceso requiere de aprobación por parte de la ONAPRE (en sistema).

ROL: ANALISTA CONTABLE		
FUNCIÓN: Efectúa el proceso de registro y reversos de las operaciones contables.		
Procesos	**Objetivos**	**Tareas Asociadas**
Registro de Asiento de Ajuste	Registrar directamente en las cuentas patrimoniales aquellas transacciones que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de la República.	Registro de Asiento de Ajuste
Registro de Asientos Manuales	Registrar asientos contables (Presupuestarios y No Presupuestarios) mediante el uso de las reglas predeterminadas en la Matriz General de Contabilidad.	Registro de Asientos Manuales
Registro de Asiento de Reverso Total	Reversar las operaciones contables que ameriten su anulación.	Registro de Asiento de Reverso Total

ROL: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		
FUNCIÓN: Efectúa el proceso de solicitar el recurso financiero para remuneraciones al personal.		
Procesos	**Objetivos**	**Tareas Asociadas**
Resumen de Nómina	Registrar y enviar la solicitud de los recursos necesarios para la cancelación de la nómina a la ONT, y la respectiva generación de los pasivos.	Registro Resumen de Nómina

ROL: LIQUIDADOR		
FUNCIÓN: Efectúa el proceso de registro de las Planillas de Liquidación.		
Procesos	**Objetivos**	**Tareas Asociadas**
Registro de Planillas de Liquidación	Registrar el ingreso que perciba la República a través de la elaboración electrónica de las planillas de liquidación.	Registro de Planillas de Liquidación
Seguimiento de Planillas de Liquidación	Cambiar el estatus a aquellas planillas que en virtud del momento del ingreso deban ser actualizadas.	Seguimiento de Planillas de Liquidación

ROL: JEFE DE PRESUPUESTO		
FUNCIÓN: Efectúa el proceso de asignación de tarea de distribución interna de Cuota de Compromiso y Cuota de Desembolso.		
Procesos	**Objetivos**	**Tareas Asociadas**
Distribución Interna de Cuota de Compromiso	Asignar la tarea en la Distribución Interna de Cuota de Compromiso.	Asignación de Tarea Distribución Interna de Cuota de Compromiso
Distribución Interna de Cuota de Desembolso	Asignar la tarea en la Distribución Interna de Cuota de Desembolso.	Asignación de Tarea Distribución Interna de Cuota de Desembolso

ROL: JEFE DE UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL (UAC) O JEFE DE UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD)			
FUNCIÓN: Efectúa procesos del manejo de los fondos de la Unidad Administradora, es el responsable designado en Gaceta Oficial por la Máxima Autoridad del Órgano; este rol decide que pagos realizará la UAC / UAD.			
Procesos	**Objetivos**	**Tareas asociadas**	**Rol**
Distribución Administrativa del Presupuesto de Gasto	Asignar el expediente para la desconcentración de los créditos presupuestarios.	Asignación Expediente Distribución Administrativa Presupuesto de Gasto	**Jefe UAC**
Registro de Autorización de Pago Directo	Ejecutar la obligación de pago al respectivo beneficiario a través de una orden de pago directa.	Registro Autorización de Pago	**Jefe UAC / Jefe UAD (con delegación de firma)**
Autorización de Pago de Fondos	Ejecutar la obligación de pago al respectivo beneficiario.	Autorización de Pago de Fondos	**Jefe UAC/ Jefe UAD**
Registro de Anulación de Pagos	Anular los pagos de fondos provenientes de los compromisos y causados registrados para la rendición y que no han sido incluidos en algún resumen de pago.	Anulación de Pagos	**Jefe UAC/ Jefe UAD**
Anulación de Pasivos	Anular los pasivos generados de las respectivas solicitudes de fondo.	Anulación de Pasivos	**Jefe UAC/ Jefe UAD**
Anulación Solicitud de Fondos Gastos de Seguridad y Defensa del Estado	Anular la solicitud de fondo en materia de gastos de seguridad y defensa del Estado.	Anulación solicitud de Fondos Gastos de Seguridad y Defensa del Estado	**Jefe UAC/ Jefe UAD**

ROL: DIRECTOR DE PAGO DIRECTO A LA ONT DE LA UNIDAD ORDENADORA DEL PAGO		
FUNCIÓN: Efectúa el proceso de autorización de pago al respectivo beneficiario.		
Procesos	**Objetivos**	**Tareas Asociadas**
Registro de Autorización de Pago Directo	Autorizar la obligación de pago al respectivo beneficiario a través de una orden de pago.	Consola Impresión de Pago

ROLES DECISORES

TABLA DE ROLES Y PROCESOS	
ROLES	**PROCESOS / PUNTOS DE DECISIÓN (PDD)**
Director de Línea	• Registro de Compromiso Causado • Regularización de Compromiso • Registro de Causado • Registro de Compromiso • Regularización de Causado • Registro de Planillas de Liquidación
Jefe de Presupuesto	• Solicitud de Cuota de Compromiso • Solicitud de Cuota de Desembolso • Distribución Interna de Cuota de Compromiso • Distribución Interna de Cuota de Desembolso • Traspaso Interno • Traspaso Externo • Registro Recursos Adicionales • Registro de Reducciones • Registro de Insubsistencias
Jefe Contable	• Registro de Asiento de Ajuste • Registro de Asientos Manuales
Supervisor Recursos Humanos	• Resumen de Nómina
Jefe de Unidad Administradora Central o Desconcentrada	• Distribución Administrativa del Presupuesto de Gasto • Solicitud Fondo en Anticipo • Fondo Servicio Exterior • Solicitud de Fondo para Gastos de Seguridad y Defensa del Estado • Resumen de Pagos

ROL: DIRECTOR DE LÍNEA		
FUNCIÓN: Efectúa procesos de aprobar, anular y devolver para su modificación lo registrado por el usuario con rol ejecutor.		
Procesos	**Tareas Asociadas**	**Objetivos**
Registro de Compromiso Causado	PDD Compromiso Causado	Aprobar, anular y devolver para su modificación, el registro de compromiso y causado, efectuado por el usuario con rol ejecutor.
Regularización de Compromiso	PDD Regularización de Compromiso	Aprobar la regularización de compromiso, efectuada por el usuario con rol ejecutor.
Registro de Causado	PDD Registro de Causado	Aprobar, anular y devolver para su modificación registro de causado, efectuado por el usuario con rol ejecutor.
Registro de Compromiso	PDD Registro de Compromiso	Aprobar, anular y devolver para su modificación registro de compromiso, efectuado por el usuario con rol ejecutor.
Regularización de Causado	PDD Regularización de Causado	Aprobar la regularización de causado, efectuada por el usuario con rol ejecutor.
Registro de Planillas de Liquidación	PDD Registro de Planillas de Liquidación	Aprobar, anular y devolver para su modificación planillas de liquidación, efectuado por el usuario con rol ejecutor.

ROL: JEFE DE PRESUPUESTO		
FUNCIÓN: Efectúa el proceso de aprobar, anular y devolver para su modificación lo registrado por el usuario con rol ejecutor.		
Procesos	**Tareas Asociadas**	**Objetivos**
Solicitud de Cuota de Compromiso	PDD Solicitud de Cuota de Compromiso	Aprobar, anular y devolver para su modificación solicitud de cuota de compromiso, efectuado por el usuario con rol ejecutor.
Solicitud de Cuota de Desembolso	PDD Solicitud de Cuota de Desembolso	Aprobar, anular y devolver para su modificación solicitud de cuota de desembolso, efectuado por el usuario con rol ejecutor.
Distribución Interna de Cuota de Compromiso	PDD Distribución Interna de Cuota de Compromiso	Aprobar y devolver para su modificación distribución interna de cuota de compromiso, efectuado por el usuario con rol ejecutor.
Distribución Interna de Cuota de Desembolso	PDD Distribución Interna de Cuota de Desembolso	Aprobar y devolver para su modificación distribución interna de cuota de desembolso, efectuado por el usuario con rol ejecutor.
Traspaso Interno	PDD Traspaso Interno	Aprobar, anular y devolver para su modificación traspaso interno, efectuado por el usuario con rol ejecutor.
Traspaso Externo	PDD Traspaso Externo	Aprobar, anular y devolver para su modificación traspaso externo, efectuado por el usuario con rol ejecutor.

ROL: JEFE DE PRESUPUESTO		
FUNCIÓN: Efectúa el proceso de aprobar, anular y devolver para su modificación lo registrado por el usuario con rol ejecutor.		
Procesos	**Tareas Asociadas**	**Objetivos**
Registro Recursos Adicionales	PDD Recursos Adicionales	Aprobar, anular y devolver para su modificación recursos adicionales, efectuado por el usuario con rol ejecutor.
Registro de Reducciones	PDD Reducciones	Aprobar, anular y devolver para su modificación reducciones, efectuado por el usuario con rol ejecutor.
Registro de Insubsistencias	PDD Insubsistencias	Aprobar, anular y devolver para su modificación insubsistencias, efectuado por el usuario con rol ejecutor.

ROL: JEFE CONTABLE		
FUNCIÓN: Efectúa el proceso de aprobar y devolver para su modificación lo registrado por el usuario con rol ejecutor.		
Procesos	**Tareas Asociadas**	**Objetivos**
Registro de Asiento de Ajuste	PDD Registro de Asiento de Ajuste	Aprobar y devolver para su modificación registro de asientos de ajuste, efectuado por el usuario con rol ejecutor.
Registro de Asientos Manuales	PDD Registro de Asientos Manuales	Aprobar y devolver para su modificación registro de asientos manuales, efectuado por el usuario con rol ejecutor.

ROL: SUPERVISOR RECURSOS HUMANOS		
FUNCIÓN: Efectúa el proceso de aprobar, anular y devolver para su modificación lo registrado por el usuario con rol ejecutor.		
Procesos	**Tareas Asociadas**	**Objetivos**
Resumen de Nómina	PDD Resumen de Nómina	Aprobar, anular y devolver para su modificación el resumen de nómina, efectuado por el usuario con rol ejecutor.

ROL: JEFE DE UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL O DESCONCENTRADA			
FUNCIÓN: Efectúa el proceso de aprobar, anular y devolver para su modificación lo registrado por el usuario con rol ejecutor.			
Procesos	**Tareas Asociadas**	**Objetivos**	**Rol**
Distribución Administrativa del Presupuesto de Gasto	PDD Distribución Administrativa del Presupuesto de Gasto	Aprobar, anular y devolver para su modificación distribución Administrativa del presupuesto de gasto, efectuado por el usuario con rol ejecutor.	**Jefe UAC**
Solicitud Fondo en Anticipo	PDD Solicitud Fondo en Anticipo	Aprobar y anular solicitud fondo en anticipo, efectuado por el usuario con rol ejecutor.	**Jefe UAC / Jefe UAD**

ROL: JEFE DE UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL O DESCONCENTRADA			
FUNCIÓN: Efectúa el proceso de aprobar, anular y devolver para su modificación lo registrado por el usuario con rol ejecutor.			
Procesos	**Tareas Asociadas**	**Objetivos**	**Rol**
Fondo Servicio Exterior	PDD Fondo Servicio Exterior	Aprobar, anular y devolver para su modificación fondo servicio exterior, efectuado por el usuario con rol ejecutor.	**Jefe UAC / Jefe UAD**
Solicitud de Fondo para Gastos de Seguridad y Defensa del Estado	PDD Solicitud de Fondo para Gastos de Seguridad y Defensa del Estado	Aprobar y anular solicitud de fondos para gastos de seguridad y defensa del Estado, efectuado por el usuario con rol ejecutor.	**Jefe UAC / Jefe UAD**
Resumen de Pagos	PDD Resumen de Pagos	Aprobar y anular resumen de pagos, efectuado por el usuario con rol ejecutor.	**Jefe UAC / Jefe UAD**