



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Manual de Usuario
SIGECOF


Mantenimiento de Fondos

DGAT-MU-06



SIGECOF

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS





Manual de Usuario SIGECOF

MANTENIMIENTO DE FONDOS



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: MANTENIMIENTO DE FONDOS.....	3
- REGISTRO DE UNA CUENTA DE FONDO	3
- MODIFICACIÓN DE UNA CUENTA DE FONDO	14
E. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES	17

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, del aplicativo **Mantenimiento de Fondos**, aplicación que permite cumplir con los registros previos a la ejecución del presupuesto, específicamente, los registros de las cuentas bancarias autorizadas, mediante Notificación de Registro, emitida por la Oficina Nacional del Tesoro (ONT), con el fin de materializar la constitución de los fondos que en calidad de avances gira el Tesoro al cuentadante designado, mediante Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, por la máxima autoridad del órgano. Registros necesarios para atender compromisos mediante tipos de pago por fondos constituidos, dentro del marco jurídico vigente.

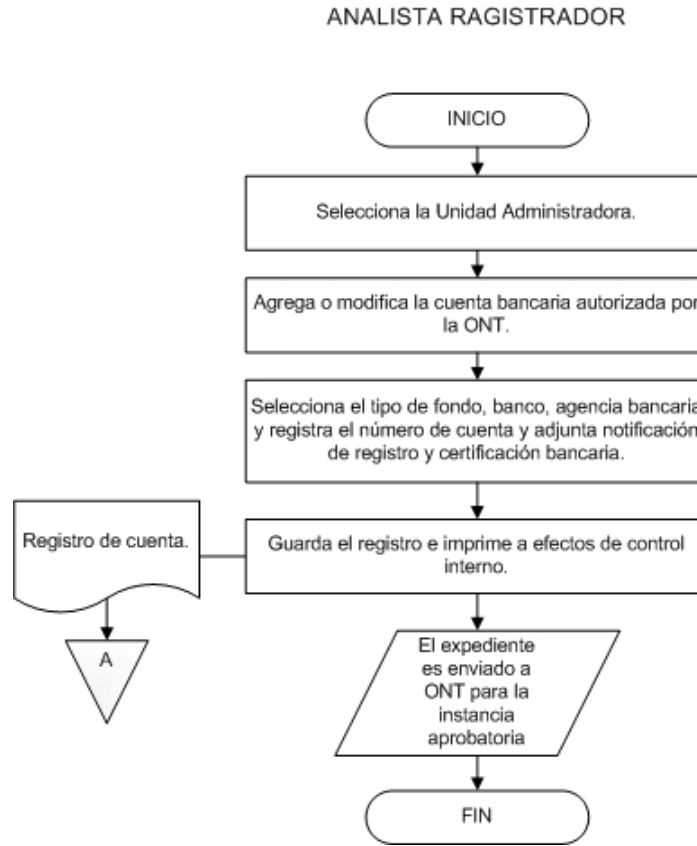
B. ALCANCE

La responsabilidad del cumplimiento y buen uso del aplicativo, será del funcionario público que cuente con el rol Analista Registrador para el registro de las cuentas de fondo, el expediente de esta operación será enviado a la bandeja del usuario Supervisor ONT, para que decida acerca de la misma. Teniendo como resultado final el registro o actualización de las cuentas bancarias de los Fondos en Avance y/o Anticipo en SIGECOF.

C. Ficha del Aplicativo

1.- Denominación	Mantenimiento de Fondos.
2.- Definición y Objetivo	Registrar y/o actualizar las cuentas bancarias autorizadas por la ONT 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.
3.- Rol Ejecutor	Analista Registrador.
4.- Rol Decisor	Supervisor ONT.
5.- Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Cuentadante registrado con Unidad Administradora asociada en SIGECOF. • Registro o Actualización de Garantía en SIGECOF. • Notificación de Registro emitida por la ONT.
6.- Resultado	Registro de cuentas bancarias autorizadas por la ONT correspondientes a los Fondos en Avance y/o Anticipo y demás fondos contemplados en el marco jurídico vigente.

7.- Diagrama de Flujo




**D. PROCESO: MANTENIMIENTO DE FONDOS.
ROL: ANALISTA REGISTRADOR.**

Una vez seleccionado el aplicativo “Mantenimiento de Fondos” 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 “Mantenimiento de Fondos > Unidad Administradora” (Ver Pantalla N° 1).

Mantenimiento de Fondos > Unidad Administradora

Ejercicio Presupuestario: 2012

Unidades Administradoras			Responsable
<input type="radio"/>	20205	DAR ARAGUA	
<input type="radio"/>	20208	DAR CARABOBO	
<input type="radio"/>	20219	DAR PORTUGUESA	CI 0153659 CRUZ MLAGROS MARTI CARVAJAL
<input type="radio"/>	20213	DAR GUARICO	CI 16096445 JOSE LEONARDO
<input type="radio"/>	20220	DAR SUCRE	CI 1834266 ROBERT MARRERO
<input type="radio"/>	20218	DAR NUEVA ESPARTA	CI 17346836 YAMILITH VILLEGAS
<input type="radio"/>	20207	DAR BOLÍVAR	
<input type="radio"/>	00004	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	
<input type="radio"/>	20206	DAR BARINAS	
<input type="radio"/>	20228	DEFENSA PÚBLICA	
<input type="radio"/>	20215	DAR MÉRIDA	CI 10797126 WILLIAMS BONGIANNI
<input type="radio"/>	20222	DAR TRUJILLO	CI 16343842 ORLANDO MUJICA
<input type="radio"/>	20204	DAR APURE	CI 5000000 PEDRO PEREZ
<input type="radio"/>	20216	DAR MIRANDA	CI 12399746 ORLANDO LOPEZ



Pantalla N° 1

NOTA

Si el registro radica en la actualización de una cuenta de un fondo ya constituido en el ejercicio presupuestario vigente, deberá orientarse al paso N° 4 del presente manual, referido a la modificación de una cuenta de fondo. Por el contrario, si representa un registro de cuenta correspondiente a la constitución de un fondo nuevo para el ejercicio presupuestario vigente, deberá proceder a agregar la cuenta, como se describe a continuación.

REGISTRO DE UNA CUENTA DE FONDO.




Antes de iniciar con el uso del aplicativo, constate en la parte superior de la pantalla que el ejercicio presupuestario corresponda al año en curso. Una vez verificado esto, deberá seleccionar la Unidad Administradora a la cual le registrará la cuenta bancaria que refleje la Notificación de Registro emitida por la ONT.

Para esto, encontrará a continuación una tabla compuesta por las unidades administradoras, las cuales conforman la estructura financiera del órgano, donde se muestran los siguientes datos:

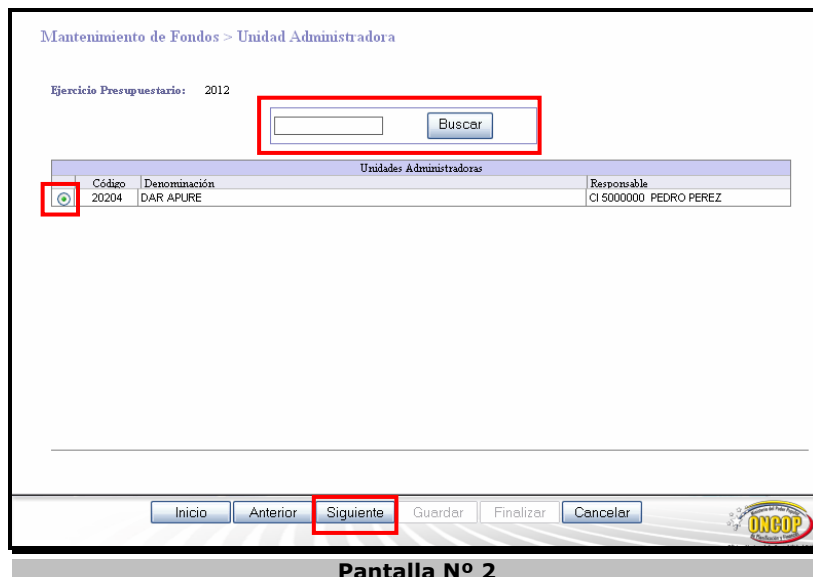
“**Código**”: Es el número de identificación de la Unidad Administradora designado por Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

“**Denominación**”: Es el nombre asignado a la Unidad Administradora designado por ONAPRE.

“**Responsable**”: Representa al funcionario que funge como cuentadante de la unidad administradora de la fila, asociación realizada mediante el aplicativo “Registro de Beneficiario” o “Modificación de Beneficiario”.

1. Para seleccionar la Unidad Administradora presione la casilla de verificación  que corresponda a la fila de su elección, en caso que requiera hallar directamente la Unidad Administradora deberá hacer uso del motor de búsqueda dispuesto para ello, distinguido por un campo abierto seguido del botón  (delimitados juntos). Para hacer uso de él, haga clic sobre el campo mencionado, registre el código de la Unidad Administradora, (únicamente el código, el campo no aceptará otro valor distinto) y a continuación presione el botón .

El sistema hallará la Unidad Administradora solicitada, mostrando únicamente ese registro (Ver Pantalla N° 2).




Mantenimiento de Fondos > Unidad Administradora

Ejercicio Presupuestario: 2012


Unidades Administradoras			
Código	Denominación	Responsable	
<input checked="" type="checkbox"/>	20204	DAR APURE	CI 5000000 PEDRO PEREZ

Pantalla N° 2

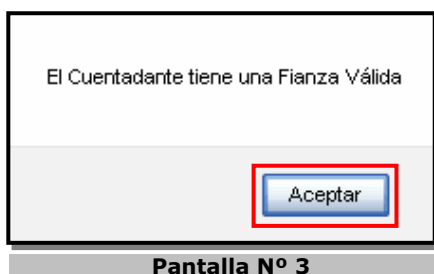
- 1.1. Seleccione la Unidad Administradora marcado la correspondiente casilla de verificación haciendo clic sobre ella, y presione el botón  para continuar.

NOTA

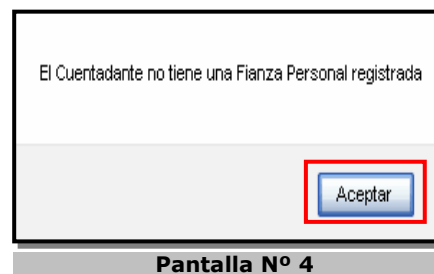
En caso que la Unidad Administradora no tenga responsable asociado, deberá asociarlo a través del aplicativo "Registro de Beneficiario" o "Modificación de Beneficiario", Aplicativos destinados para el registro de un nuevo cuentadante, no existente en la base de datos del SIGECOF, y para realizar modificaciones a uno ya registrado respectivamente.


2. Inmediatamente el sistema validará la garantía del cuentadante, exhibiendo una ventana emergente informativa de la aceptación o no de la garantía. Presione el botón , indistintamente, la ventana que genere el sistema (**Ver Pantalla Nros. 3 y 4**).

Aceptación de la Garantía



Rechazo de la Garantía



En caso de rechazo de la garantía, bien sea por ausencia de la misma, o por no cumplir con los parámetros del sistema, deberá presionar el botón , y corregir el registro mediante la aplicación "Registro de Fianzas y Garantías".

- 2.1. En caso de ser afirmativa la validación, visualice la pantalla "**Mantenimiento de Fondos > Agregar / Modificar Fondos**", donde se le presentarán los siguientes datos, que deberá verificar (**Ver Pantalla N° 5**).

Mantenimiento de Fondos > Agregar / Modificar Fondos

Ejercicio Presupuestario:	2012	Expediente: 99	Fecha: 05/06/2012
Órgano:	21 - Tribunal Supremo de Justicia		
Unidad Administradora:	20204 DAR APURE		
Cód. Cuentadante:	CI- 5000000	PEDRO PEREZ	

Tipo Fondo	Descripción	Banco	Agencia	Cuenta	Estado Actual
No existen Fondos asociados.					

Pantalla N° 5

- “**Ejercicio Presupuestario**”: Representa el período presupuestario, donde el resultado del registro tendrá afectación.
- “**Expediente**”: Es el identificador de la operación en SIGECOF.
- “**Fecha**”: Muestra el día, mes y año en que se ejecuta la aplicación.
- “**Órgano**”: Indica el código y denominación del órgano al que pertenece la Unidad Administradora seleccionada.
- “**Unidad Administradora**”: Refleja el código y denominación de la Unidad Administradora.
- “**Cód. Cuentadante**”: Identificador y denominación del responsable de la Unidad Administradora seleccionada.

2.2. Visto los datos anteriores, para iniciar la carga de la cuenta bancaria, presione el botón resaltado en la pantalla N° 4. El sistema le generará una ventana auxiliar titulada “**Mantenimiento de Fondos > Agregar Nuevo Fondo**” (Ver Pantalla N° 6).

Mantenimiento de Fondos > Agregar Nuevo Fondo

Tipo de Fondo: FONDOS DE CAJA CHICA

Descripción: CAJA CHICA

Banco: BANCO DEL CARIBE, C.A, BANCO UNIVERSAL

Agencia: P.A.B. PLANTA MARACAIBO

Número Cuenta: 0114 - 0508 - 3 - 2 - 2323232323


Notificación: de Registro /home/ldiaz/Escritorio, Examinar... Máx 2MB

Certificación: Bancaria /home/ldiaz/Escritorio, Examinar... Máx 2MB

Agregar Cancelar

Pantalla N° 6

En esta pantalla deberá cargar los datos que tipificará al fondo y además, registrará los datos bancarios hasta el nivel de la cuenta bancaria autorizada.

- 2.3. Inicie la carga, comenzando por el “**Tipo de Fondo**”, para esto, presione el botón  , donde se desplegará la lista de opciones concerniente a los fondos que componen la estructura del presupuesto del órgano (**Ver pantalla N° 7**), seguidamente seleccione el que corresponda con su registro, haciendo clic sobre su elección.

Seleccione el Tipo de Fondo

Seleccione el Tipo de Fondo

FONDOS DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

FONDOS DE REMUNERACIONES AL PERSONAL SERVICIO EXTERIOR

FONDOS EN FIDEICOMISO

FONDOS DE CAJA CHICA

FONDOS DE BECADOS

FONDOS DE SEGURIDAD Y DEFENSA


FONDOS DE PENSIONADOS Y JUBILADOS

FONDOS EN ANTICIPO

FONDOS DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE SERVICIO EXTERIOR

Pantalla N° 7

- 2.4. A continuación, haga clic sobre el campo abierto titulado “**Descripción**”, y cargue la denominación que identifique a la cuenta de fondo.

- 2.5. Seguidamente, presione el botón de opciones , correspondiente al campo denominado “Banco” (Ver Pantalla N° 6), y el sistema le desplegará una ventana auxiliar titulada “Mantenimiento de Fondos > Instituciones Financieras” (Ver Pantalla N° 8).




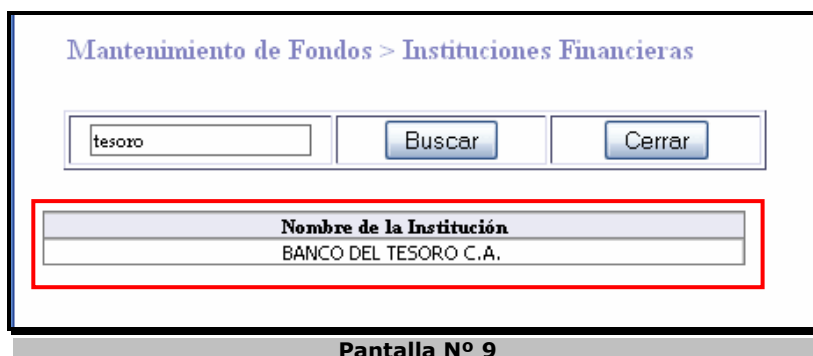
Mantenimiento de Fondos > Instituciones Financieras

Buscar Cerrar

Nombre de la Institución
BANCO CENTRAL DE VENEZUELA
BANCO INDUSTRIAL DE VENEZUELA C.A.
BANCO DE FOMENTO REGIONAL LOS ANDES, C.A. (BANFOANDES)
BANCO GUAYANA, C.A.
BANCO DE VENEZUELA, S.A.C.A. BANCO UNIVERSAL, GRUPO SANTANDER
VENEZOLANO DE CREDITO, S.A. BANCO UNIVERSAL
BANCO MERCANTIL, C.A. BANCO UNIVERSAL
BANCO PROVINCIAL, S.A. BANCO UNIVERSAL
BANCO DEL CARIBE, C.A., BANCO UNIVERSAL
BANCO EXTERIOR, C.A., BANCO UNIVERSAL
BANCO OCCIDENTAL DE DESCUENTO, BANCO UNIVERSAL, C.A.
CORP BANCA, C.A. BANCO UNIVERSAL
BANCO CARONI, C.A., BANCO UNIVERSAL
BANESCO BANCO UNIVERSAL C.A.
BANCO SOFITASA BANCO UNIVERSAL C.A.
BANCO PLAZA, C.A.
BANCO CONFEDERADO, S.A.
BANCO DE LA GENTE EMPRENDEDORA C.A. (BANGENTE)
BANNORTE (BANORTE) BANCO COMERCIAL. C.A

Pantalla N° 8

Para hallar el banco en forma directa, encontrará un motor de búsqueda distinguido por un campo abierto acompañado del botón denominado “Buscar” (delimitados juntos), haga clic sobre el campo abierto y registre la denominación de la institución financiera, la misma podrá ser parcial; en ilustración a lo anterior, si se trata del banco “Banco del Tesoro C.A.”, usted podrá colocar algún(os) vocablo(s) (ej. “tesoro”) e inmediatamente presionar  (Ver Pantalla N° 9).



Mantenimiento de Fondos > Instituciones Financieras

tesoro Buscar Cerrar


Nombre de la Institución
BANCO DEL TESORO C.A.

Pantalla N° 9

NOTA

Si presiona el botón , sin registrar ningún vocablo, el motor de búsqueda le mostrará todos los valores disponibles para la selección.

- 2.6. El sistema discriminará la lista de instituciones, reduciendo de la totalidad de valores a los que compatibilicen con los ingresados, es decir, mostrando aquellos bancos que concuerden con el o los vocablos ingresados en el motor de búsqueda. Una vez realizada la búsqueda con éxito, haga clic sobre la denominación de la institución bancaria para seccionarla.

Seleccionado el banco, continuará con la selección de la agencia bancaria, para esto, presione clic sobre el botón  correspondiente al campo “**Agencia**”, y el sistema le desplegará una ventana auxiliar titulada “**Mantenimiento de Fondos > Agencias Bancarias**” (Ver Pantalla N ° 10).




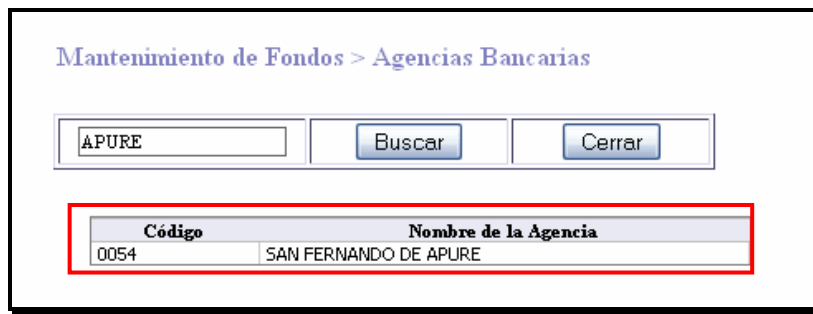
Mantenimiento de Fondos > Agencias Bancarias

Código	Nombre de la Agencia
0060	PUERTO LA CRUZ
0082	MARACAIBO-MARUMA
0071	LAS MERCEDES
0026	HIPODROMO
0015	PETARE
0142	MINTRA
0070	BARQUISIMETO
0008	TAQUILLA ESPECIAL DE SANTA ELENA DE UAIIRÉN
0019	EL MARQUES
0014	CATIA
0017	LOS RUICES
0084	TOCUYO
0125	MINISTERIO DE LA DEFENSA
0033	PORLAMAR-PLAZA-BOLIVAR
0089	TAQUILLA SENIAT PARAGUACHON
0135	CONEJERO
0083	CIUDAD OJEDA
0141	MATURIN
0072	SANTA ELENA DE LAIBEN

Pantalla N° 10



- 2.7. En esta ventana podrá hallar la agencia bancaria según la escogencia del banco previamente realizada. En similar forma, para hallar la agencia bancaria en forma expedita, haga uso del motor de búsqueda, distinguido éste por un campo abierto acompañado del botón denominado “Buscar” (ambos delimitados), registre el código o la denominación de la agencia bancaria, la denominación a ingresar puede ser parcial,

por ejemplo, si se trata de la agencia “San Fernando de Apure”, usted podrá colocar el vocablo “Apure” e inmediatamente presionar  (Ver Pantalla N° 11).




Pantalla N° 11


De idéntica manera, el sistema discriminará la lista de agencias, reduciendo de la totalidad de agencias a los valores que compatibilicen con los ingresados, es decir, mostrando aquellas agencias que concuerden con los valores registrados en el motor de búsqueda.

- 2.8. Para seleccionar la agencia, haga clic sobre la denominación o el código de la misma.
- 2.9. Deberá ingresar en el campo “**Número Cuenta**” (campo fragmentado según la estructura financiera) el código de cuenta que aparece reflejado en la “Notificación de Registro” emitida por la ONT, el mismo, debe coincidir con el código de cuenta suministrado por el banco comercial.
- 2.10. A continuación, deberá adjuntar en los campos “**Notificación de Registro**” y “**Certificación Bancaria**”, los documentos soportes de cada uno, para ello, haga clic sobre el botón , halle el archivo, y una vez seleccionado, deberá presionar el botón , el sistema mostrará una tilde en color verde, en señal de confirmación de éxito.

NOTA

El archivo a adjuntar deberá estar en formato PDF, y además estar denominado en forma simple, es decir, evitar el uso de caracteres especiales como tildes, puntos, entre otros. Además no debe sobrepasar 2 MB de tamaño en disco.

- 2.11. Para culminar con el registro de la cuenta de fondo deberá presionar el botón  (Ver Pantalla N° 6).

- 2.12. Seguidamente el sistema reflejará los datos registrados en la pantalla **“Mantenimiento de Fondos > Agregar / Modificar Fondos”**, presione el botón  , para asentar el registro (**Ver Pantalla N° 12**).



Pantalla N° 12


- 2.13. Para hacer efectivo el registro, presione el botón .

NOTA

De presionar alguna opción distinta a la mencionada, los cambios que haya realizado se perderán.


En caso que necesite registrar mas cuentas de fondo, oriéntese al paso 2.1 y ejecute el mismo procedimiento, el número de veces que así lo requiera.

3. El sistema le proporcionará la siguiente pantalla denominada **“Mantenimiento de Fondos > Resumen”**, donde podrá visualizar los registros realizados, agregando un campo validador denominado **“Resultado”** (**Ver Pantalla N° 13**).


Mantenimiento de Fondos > Resumen 

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 99 Fecha: 05/06/2012
 Órgano: 21 - Tribunal Supremo de Justicia
 Unidad Administradora: 20204 DAR APURE
 Céd. Cuentadante: CI- 5000000 PEDRO PEREZ

Fondo	Descripción	Banco	Agencia	Número Cuenta	Resultado
1	FONDOS EN ANTICIPO	BANCO INDUSTRIAL DE VENEZUELA C.A.	SAN FERNANDO DE APURE	0003-0054-11-1111111111	✓ Fondo Guardado con éxito
3	FONDOS EN AVANCE	BANCO INDUSTRIAL DE VENEZUELA C.A.	SAN FERNANDO DE APURE	0003-0054-22-2222222222	✓ Fondo Guardado con éxito

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar **Salir** 

Pantalla N° 13

3.1. Verifique que los registros realizados estén acompañados de una tilde en señal de que culminó el registro en forma exitosa. Recuerde imprimir para su control interno, presionando el botón .

3.2. Para finalizar presione el botón .

NOTA


El sistema enviará el expediente de forma electrónica a la Oficina Nacional del Tesoro (ONT), cumpliendo con la última instancia decisoria del proceso. Hasta tanto la ONT no apruebe la operación, no podrá ejecutar las aplicaciones "Solicitud de Fondo en Anticipo" y "Resumen de Nómina".

Fin del proceso: Registro de una Cuenta de Fondo

MODIFICACIÓN DE UNA CUENTA DE FONDO.

En caso de requerir la modificación de una cuenta de fondo registrada, bien sea, por motivo de error, omisión, actualización o cualquier factor que amerite el cambio, podrá realizarlo a través de la misma aplicación.

Para esto, deberá orientarse al paso N° 2 del presente manual, específicamente, en la pantalla denominada “**Mantenimiento de Fondos > Agregar / Modificar Fondos**”.

- Una vez ubicado al paso mencionado, visualizará las cuentas de fondo. Para realizar alguna modificación, presione el botón  que corresponda a la fila donde se ubique el registro de la cuenta bancaria que desee modificar (**Ver Pantalla N° 14**).

Mantenimiento de Fondos > Agregar / Modificar Fondos

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 344 Fecha: 08/06/2012

Órgano: 21 - Tribunal Supremo de Justicia

Unidad Administradora: 20204 DAR APURE

Cód. Cuentadante: CI- 5000000 PEDRO PEREZ

<input type="checkbox"/>	Tipo Fondo	Descripción	Banco	Agencia	Cuenta	Estado Actual
<input type="checkbox"/>		1 FONDOS EN ANTICIPO	BANCO INDUSTRIAL DE VENEZUELA C.A.	SAN FERNANDO DE APURE	0003-0054-44-1111111111	ABIERTO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		3 FONDOS EN AVANCE	BANCO DEL TESORO C.A.	SANTA PAULA	0163-0213-11-1111111111	ABIERTO <input type="checkbox"/>



Pantalla N° 14

El sistema le generará una ventana auxiliar denominada “**Movimiento de Fondos > Agregar Nuevo Fondo**”, donde podrá verificar los datos que componen a la cuenta bancaria registrada (**Ver Pantalla N° 15**).

Mantenimiento de Fondos > Agregar Nuevo Fondo

Tipo de Fondo: 1 - FONDOS EN ANTICIPO

Descripción: FONDOS EN ANTICIPO


Banco: BANCO INDUSTRIAL DE VENEZUELA C.A. ...

Agencia: SAN FERNANDO DE APURE ...

Número Cuenta: 0003 - 0054 - 4 - 4 - 1111111111

Modificar Cancelar

Pantalla N° 15

- 4.1. En esta pantalla podrá cambiar los datos de la cuenta de fondo, a excepción del tipo de fondo. Para referenciar el procedimiento a seguir para realizar los cambios, oriéntese al paso N° 2.1 del presente manual, y siga los pasos descritos. Al finalizar presione el botón . El sistema cerrará la ventana auxiliar y podrá visualizar los cambios realizados en la pantalla titulada **"Mantenimiento de Fondos > Agregar / Modificar Fondos"** (Ver Pantalla N° 16). En esta pantalla podrá visualizar los cambios realizados.

Mantenimiento de Fondos > Agregar / Modificar Fondos

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 100 Fecha: 05/06/2012

Órgano: 21 - Tribunal Supremo de Justicia

Unidad Administradora: 20204 DAR APURE

Cód. Cuentadante: CI- 5000000 PEDRO PEREZ

<input type="checkbox"/>	Tipo Fondo	Descripción	Banco	Agencia	Cuenta	Estado Actual
<input type="checkbox"/>	1	FONDOS EN ANTICIPO	BANCO INDUSTRIAL DE VENEZUELA C.A.	SAN FERNANDO DE APURE	0003-0054-44-1111111111	ABIERTO <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	FONDOS EN AVANCE	BANCO INDUSTRIAL DE VENEZUELA C.A.	SAN FERNANDO DE APURE	0003-0054-22-2222222222	ABIERTO <input type="checkbox"/>

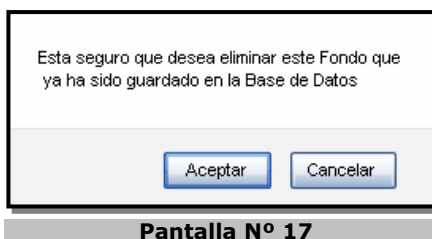
Caja Chica Agregar Eliminar

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 16

4.2. Además de modificar una cuenta de fondo ya registrada, podrá realizar las siguientes acciones:

- Agregar nuevas cuentas, dirijase al paso N° 1 del presente manual, y cumpla con los pasos allí descritos.
- Eliminar cuentas existentes, para esto, debe seleccionar la casilla de verificación , correspondiente a la fila de la cuenta que requiere suprimir, y seguido a esto, presione el botón . El sistema le generará una ventana auxiliar advirtiéndole sobre la operación a realizar (**Ver Pantalla N° 17**).



4.3. Presione el botón para continuar, en caso contrario, presione .


NOTA

En caso que requiera modificar la cuenta de un fondo existente con una orden de pago en tránsito, deberá anular esta última, y asimismo anular el pasivo correspondiente. Luego que realice la modificación de la cuenta de fondo, podrá realizar nuevamente la operación para generar el pasivo y la sucesiva orden de pago con la cuenta de fondo actualizada.

Por último para hacer las modificaciones efectivas en sistema, es decir, que tengan efecto en la base de datos, debe presionar el botón . El sistema le proporcionará la pantalla denominada "**Mantenimiento de Fondos > Resumen**" (**Ver Pantalla N° 18**).


NOTA

De presionar alguna opción distinta a la mencionada, los cambios que haya realizado se perderán.


Mantenimiento de Fondos > Resumen 

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 100 Fecha: 05/06/2012
 Órgano: 21 - Tribunal Supremo de Justicia
 Unidad Administradora: 20204 DAR APURE
 Cód. Cuentadante: CI- 5000000 PEDRO PEREZ

Fondo	Descripción	Banco	Agencia	Número Cuenta	Resultado
1	FONDOS EN ANTICIPO	BANCO INDUSTRIAL DE VENEZUELA C.A.	SAN FERNANDO DE APURE	0003-0054-44-111111111	✓ Fondo Modificado con éxito
3	FONDOS EN AVANCE	BANCO INDUSTRIAL DE VENEZUELA C.A.	SAN FERNANDO DE APURE	0003-0054-22-222222222	✗ Fondo Eliminado con éxito

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar **Salir** 

Pantalla N° 18

- 4.4. Verifique que los registros realizados estén acompañados de una marca color verde en señal de que culminó el registro en forma exitosa, y una equis "X" color rojo, en caso que haya eliminado una cuenta de fondo. Recuerde imprimir para su control interno, presionando el botón .

- 4.5. Para finalizar presione el botón .

NOTA

El sistema enviará el expediente de forma electrónica a la Oficina Nacional del Tesoro (ONT), cumpliendo con la última instancia decisoria del proceso. Hasta tanto la ONT no apruebe la operación, no podrá ejecutar las aplicaciones "Solicitud de Fondo en Anticipo" y "Resumen de Nómina".

Fin del proceso: Modificación de una Cuenta de Fondo

E. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES.

N°	Pregunta	Respuesta
1.	<p>¿Cómo se constituye el Fondo de Anticipo en el sistema SIGECOF?.</p>	<p>Para constituir el Fondo en Anticipo en el SIGECOF debe verificar que se hayan cumplido los siguientes procesos exitosamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro o Modificación de Beneficiario: cuando el Cuentadante no se encuentra registrado en Sistema efectúe el proceso "Registro de Beneficiario", de encontrarse registrado diríjase a "Modificación de Beneficiario" para realizar la asociación de la Unidad Administradora o cualquier corrección necesaria. - Registro de Fianza y Garantía: el cuentadante debe tener registrada en sistema una caución válida. Recuerde que, la fianza registrada debe ser personal. - Mantenimiento de Fondos: registro de la cuenta de fondos destinada para el depósito de los recursos girados por Fondo en Anticipo la cual, debe estar autorizada sin excepción por la ONT. <p>Una vez efectuados los pasos previamente indicados, ingrese por la aplicación "Solicitud de Fondos en Anticipo" y constituya el fondo con las partidas que se ajusten a su plan de ejecución y por el tope fijado por la Oficina Nacional del Tesoro.</p> <p>Luego que este proceso es aprobado genera una orden de pago directa. Recuerde que sólo sucede esto la primera vez que se solicita el fondo por cada fuente de financiamiento.</p>
2.	<p>¿Cuáles procesos deben llevarse a cabo para la constitución del Fondo en Avance?</p>	<p>Para constituir el Fondo en Avance en el SIGECOF debe verificar que se hayan cumplido los siguientes procesos exitosamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro o Modificación de Beneficiario: cuando el Cuentadante no se encuentra registrado en Sistema efectúe el proceso "Registro de Beneficiario", de ya encontrarse registrado seleccione el aplicativo "Modificación de Beneficiario" para realizar la asociación de la Unidad Administradora o cualquier corrección necesaria. Recuerde que, la fianza registrada debe ser personal. - Registro de Fianza y Garantía: el cuentadante debe tener registrada en sistema una caución válida. - Mantenimiento de Fondos: registro de la cuenta de fondos destinada para el depósito de los recursos girados por Fondo en Avance, la cual

		<p>debe estar autorizada sin excepción por la ONT.</p> <p>Una vez efectuados los pasos previamente indicados, selecciones el aplicativo "Registro de Compromiso", efectúe el compromiso correspondiente a cada tipo de pago de personal que su unidad posea y apruebe el compromiso.</p> <p>Realizado el compromiso para el pago al personal proceda a elaborar los resúmenes de nómina correspondientes al período a cancelar. Al aprobar el Resumen de Nómina se genera la orden de pago correspondiente para el abono en cuenta de la disponibilidad financiera solicitada.</p>
--	--	---