



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Manual de Usuario  
SIGECOF

Mantenimiento de Retenciones

DGAT-MU-26



**SIGECOF**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS





## **Manual de Usuario SIGECOF**

# **MANTENIMIENTO DE RETENCIONES**



## 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



<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
<b>A. OBJETIVO .....</b>	<b>1</b>
<b>B. ALCANCE .....</b>	<b>1</b>
<b>C. FICHA DEL APLICATIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>D. PROCESO: MANTENIMIENTO DE RETENCIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>a. REGISTRO DE UNA RETENCIÓN NUEVA. ....</b>	<b>4</b>
<b>b. MODIFICACIÓN DE UNA RETENCIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>E. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES.....</b>	<b>14</b>

## 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 **Mantenimiento de Retenciones**, aplicación que permite registrar las retenciones que por disposiciones administrativas, legales o judiciales se han de aplicar en el momento del causado a los beneficiarios de remuneraciones, cuya aplicación, por consiguiente, ocasionará una disminución del monto a percibir por parte del beneficiario del pago. Todo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y sus reglamentos, así como las decisiones judiciales que dicten los tribunales que den origen a estas medidas.

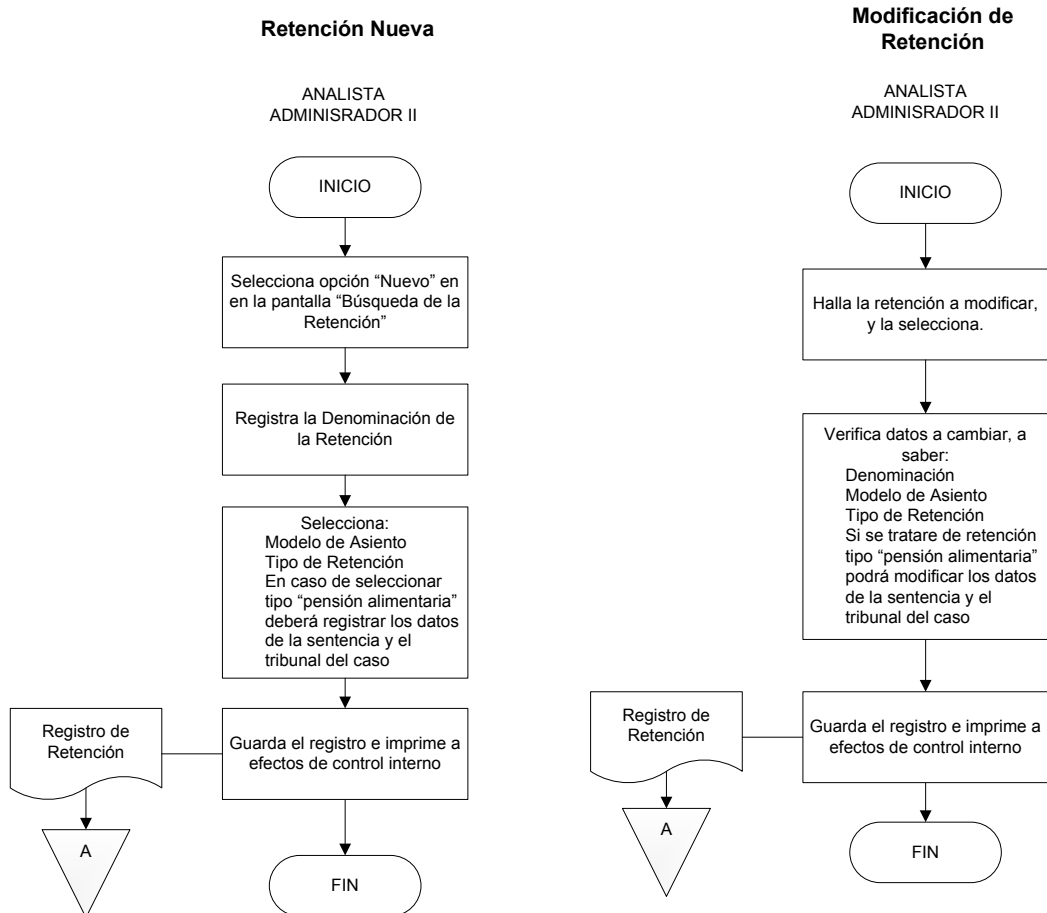
## B. ALCANCE

La responsabilidad del cumplimiento y buen uso del aplicativo, será del funcionario público que cuente con el rol Analista Administrador II, sin necesidad de cumplir alguna instancia decisoria.

## C. FICHA DEL APLICATIVO

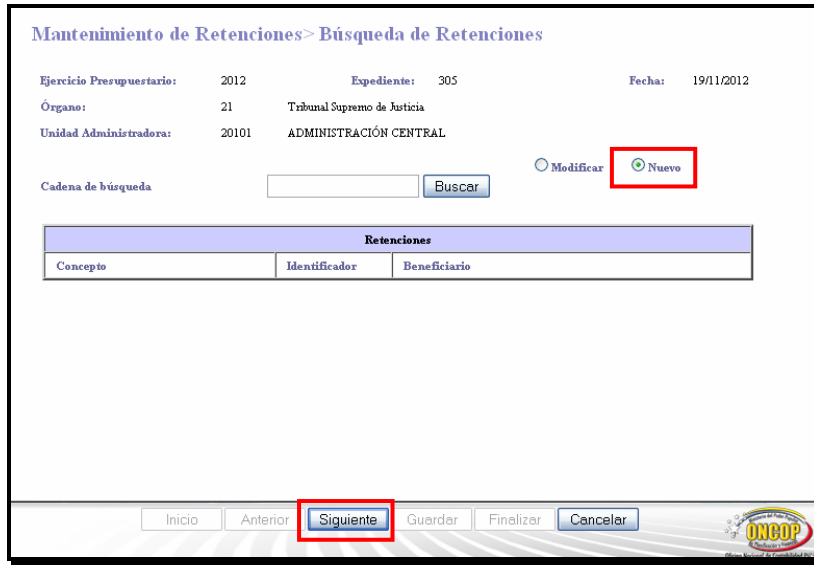
<b>1.- Denominación</b>	Mantenimiento de Retenciones.
<b>2.- Definición y Objetivo</b>	Registrar y/o actualizar retenciones que por disposiciones legales, administrativas o judiciales se ameriten asentar en el SIGECOF, a efectos de aplicarlas en el momento del causado según el tipo de pago fondos en avance.
<b>3.- Rol Ejecutor</b>	Analista Administrador II.
<b>4.- Rol Decisor</b>	No posee.
<b>5.- Requisitos</b>	Disposición administrativa, legal o judicial (sentencia) que de nacimiento a la retención.
<b>6.- Resultado</b>	Registro de la retención en SIGECOF.

### 7.- Diagrama de Flujo



**D. PROCESO: MANTENIMIENTO DE RETENCIONES**  
**ROL: ANALISTA ADMINISTRADOR II**

Una vez seleccionado el aplicativo “Mantenimiento de Retenciones” 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 Retenciones > Búsqueda de Retenciones” (Ver Pantalla N° 1)**.



**Mantenimiento de Retenciones > Búsqueda de Retenciones**

Ejercicio Presupuestario: 2012      Expediente: 305      Fecha: 19/11/2012  
Órgano: 21      Tribunal Supremo de Justicia  
Unidad Administradora: 20101      ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Cadena de búsqueda:         Modificar       Nuevo

Retenciones		
Concepto	Identificador	Beneficiario



**Pantalla N° 1**

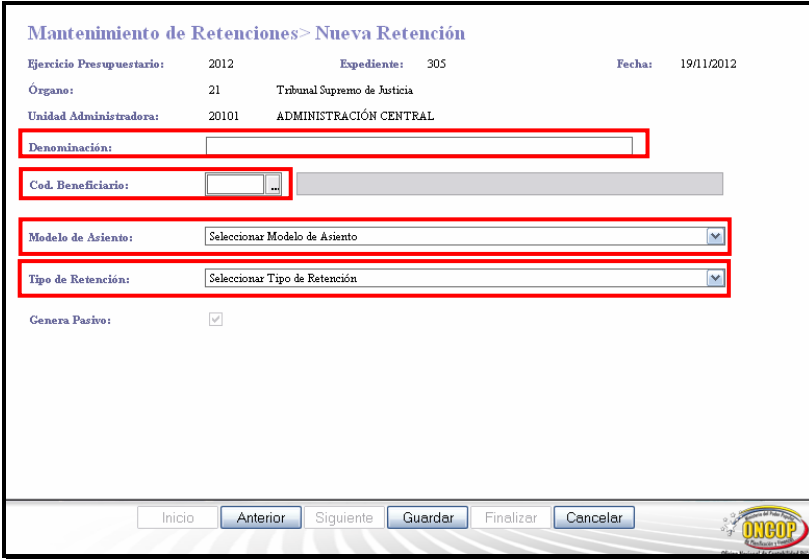
1. En la parte superior de la pantalla podrá visualizar los campos de carácter informativo que identifican la operación y que, por tanto, no son susceptibles a ser modificados. A continuación, proceda a verificarlos según su orden de presentación:
  - **“Ejercicio Presupuestario”**: Mostrará el año del ejercicio en curso.
  - **“Expediente”**: Indica el número asignado por el sistema que identifica la operación.
  - **“Fecha”**: Fecha en la cual se ejecuta la operación.
  - **“Órgano”**: Código y denominación del órgano al cual está adscrito el usuario que inició la sesión.
  - **“Unidad Administradora”**: Código y denominación de la unidad administradora del usuario que inició la sesión.

Una vez verificado estos datos, podrá según su requerimiento, registrar una retención nueva o modificar una existente.

A continuación, se describen los pasos a seguir para cada caso en particular, iniciando con el registro de una retención nueva.

**a. Registro de una Retención Nueva.**

- En caso que requiera agregar una retención nueva, deberá presionar el botón de opciones  correspondiente a la opción **“Nuevo”** (Ver Pantalla N° 1), acto seguido, deberá presionar el botón  para continuar. El sistema le proporcionará la pantalla denominada **“Mantenimiento de Retenciones > Nueva Retención”** (Ver Pantalla N° 2).



**Mantenimiento de Retenciones > Nueva Retención**

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 305 Fecha: 19/11/2012

Órgano: 21 Tribunal Supremo de Justicia

Unidad Administradora: 20101 ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Denominación:



Cod. Beneficiario:

Modelo de Asiento:

Tipo de Retención:

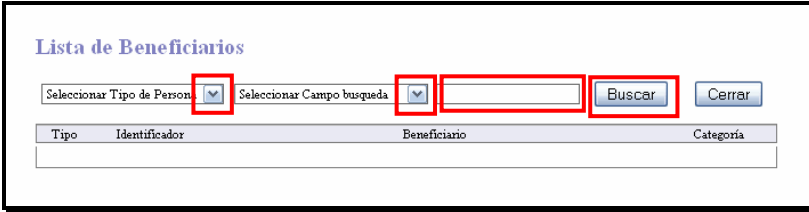
Genera Pasivo:

Inicio Anterior Siguiete Guardar Finalizar Cancelar

- En la presente pantalla se le requerirá los datos necesarios para la creación de la nueva retención a incluir en SIGECOF. Inicie el registro en el campo titulado **“Denominación”**, haga clic sobre el campo abierto , y coloque el concepto de la retención que va a incluir en el sistema. Recuerde que en adelante, la denominación que registre permitirá ubicar la retención para su uso en sistema, por tanto, deberá ser preciso en la asignación del nombre de la misma y resguardarla para el momento que requiera su uso.
  - Seguido a esto, deberá asociar al beneficiario de la retención, para ello, presione el botón de opciones  relativo al campo **“Cod. Beneficiario”** (Ver Pantalla N° 2). El sistema exhibirá una ventana emergente denominada **“Lista de Beneficiarios”** (Ver Pantalla N° 3).



**MANTENIMIENTO DE RETENCIONES**



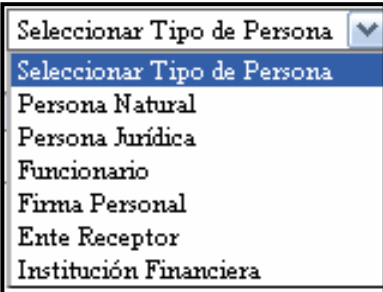
**Lista de Beneficiarios**

Seleccionar Tipo de Persona [▼] Seleccionar Campo búsqueda [▼] [ ] [Buscar] [Cerrar]

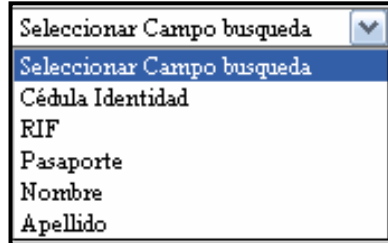
Tipo	Identificador	Beneficiario	Categoría

**Pantalla N° 3**

- 2.3. En esta ventana podrá hallar al beneficiario de la retención que está creando, por medio de los filtros de búsqueda que representarán los parámetros por el cual lo hallará. Inicie presionando el botón [▼] de la lista desplegable “**Seleccionar Tipo de Persona**” y seleccione la opción que corresponda a su búsqueda (**Ver Pantalla N° 4**), seguidamente, en el campo “**Seleccionar campo búsqueda**” seleccione el campo por el cual realizará la búsqueda (**Ver Pantalla N° 5**).

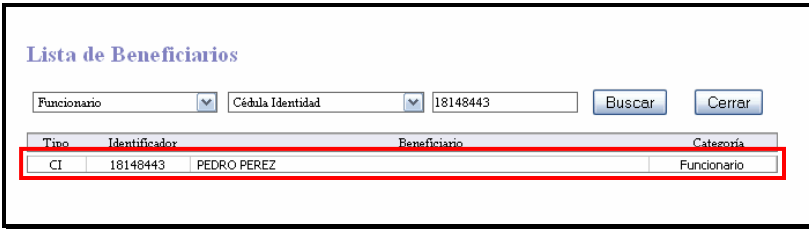


**Pantalla N° 4**



**Pantalla N° 5**

- 2.4. Una vez haya determinado los parámetros de búsqueda, haga clic sobre el campo abierto [ ] (**Ver Pantalla N° 3**), y cargue el dato correspondiente al beneficiario. Acto seguido, presione el botón [Buscar], y el sistema mostrará aquellos registros que compatibilicen con los datos ingresados, como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 6**).



**Lista de Beneficiarios**

Funcionario [▼] Cédula Identidad [▼] 18148443 [Buscar] [Cerrar]


Tipo	Identificador	Beneficiario	Categoría
CI	18148443	PEDRO PEREZ	Funcionario

**Pantalla N° 6**

- 2.5. Para seleccionar al beneficiario hallado haga clic sobre alguno de los datos del renglón del registro, como se resalta en la pantalla N° 6. De esta manera, el beneficiario se asentará en el campo “**Cód. Beneficiario**” de la pantalla N° 2 del presente capítulo.

### NOTA

En caso de no existir el beneficiario, se recomienda usar todos los campos que ofrece el motor de búsqueda. No obstante, si aún no halla al beneficiario y ha agotado los recursos de búsqueda, significará que el mismo no se encuentra registrado en SIGECOF, deberá, antes de continuar con la operación, hacer uso de la aplicación “Registro de Beneficiario” y realizar el registro pertinente del beneficiario al cual quiere aplicar la retención.


- 2.6. En continuación de la operación, proceda a seleccionar el “**Modelo de Asiento**”, para ello, presione el botón  de la lista desplegable del respectivo campo (**Ver Pantalla N° 2**), y el sistema mostrará las opciones disponibles para escoger (**Ver Pantalla N° 7**).

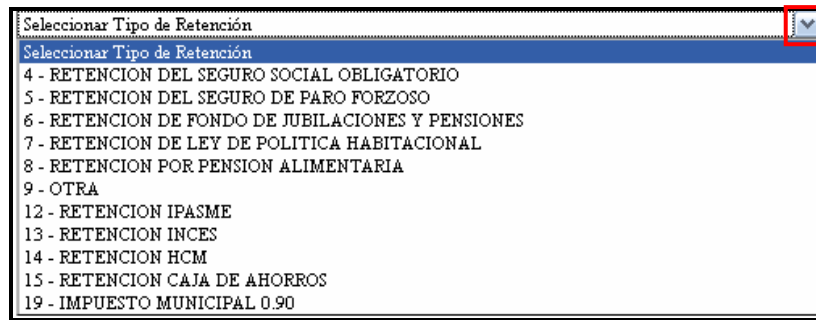


### NOTA

El campo “Modelo de Asiento” mostrará aquellos tipos de pagos por fondo en avance donde el órgano posea un fondo constituido para este fin, a saber:

- Remuneraciones de personal.
- Avance para el personal activo.
- Avance para el personal jubilado y pensionado.
- Avance para el pago de seguridad y defensa.
- Remuneraciones del personal del servicio exterior.
  - Avance para el personal becado
  - Avance para remuneraciones de servicio exterior.

- 2.7. Seleccione la opción que corresponda con su registro, haciendo clic sobre el código o denominación del modelo de asiento.
- 2.8. Asimismo, deberá seleccionar de la lista desplegable “**Tipo de Retención**”, la opción que corresponda, para esto, presione el botón  de la referida lista y, a continuación, el sistema mostrará las opciones de retención que el sistema permite registrar (**Ver Pantalla N° 8**).



Seleccionar Tipo de Retención

Seleccionar Tipo de Retención

- 4 - RETENCION DEL SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO
- 5 - RETENCION DEL SEGURO DE PARO FORZOSO
- 6 - RETENCION DE FONDO DE JUBILACIONES Y PENSIONES
- 7 - RETENCION DE LEY DE POLITICA HABITACIONAL
- 8 - RETENCION POR PENSION ALIMENTARIA
- 9 - OTRA
- 12 - RETENCION IPASME
- 13 - RETENCION INCES
- 14 - RETENCION HCM
- 15 - RETENCION CAJA DE AHORROS
- 19 - IMPUESTO MUNICIPAL 0.90

**Pantalla N° 8**

**NOTA**

Deberá tener suma precaución en los registros de retenciones que lleva a cabo, a fin de evitar registros múltiples que deriven de un mismo acto.

- 2.9. Para seleccionar el tipo de retención, haga clic sobre el código o denominación que corresponda.

En caso que haya seleccionado la opción “8.- Retención por pensión alimentaria”, el sistema generará nuevos campos en la parte inferior de la pantalla “**Mantenimiento de Retenciones > Nueva Retención**” (Ver Pantalla N° 9).



**Mantenimiento de Retenciones > Nueva Retención**

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 165 Fecha: 26/06/2012

Órgano: 21 Tribunal Supremo de Justicia

Unidad Administradora: 20203 DAR ANZOÁTEGUI

Denominación:

Cod. Beneficiario:  PEDRO PEREZ

Modelo de Asiento:

Tipo de Retención:

Genera Pasivo:

Fecha de Emisión:  Fecha de notificación de la medida:

Datos de la obligación:

Datos del tribunal:

Cuantía de la retención:

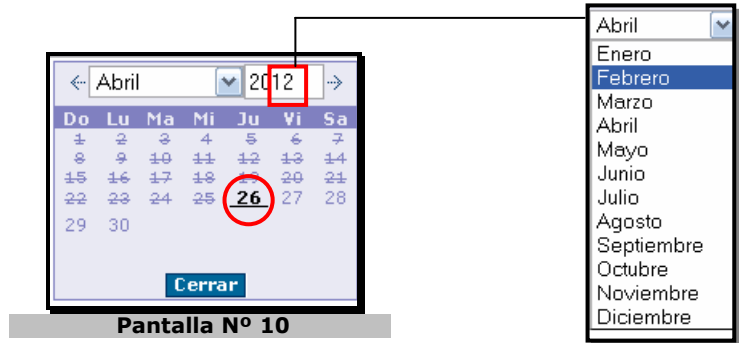
Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

**Pantalla N° 9**

- 2.10. Los campos recién dispuestos tienen el objeto de asentar los datos de la sentencia judicial de la cual emana la medida de retención por pensión alimentaria, en este

sentido, inicie la carga de las fechas de emisión y notificación de la sentencia, para ello cumpla con los siguientes pasos que se describen a continuación:

- Haga clic sobre el ícono , y el sistema desplegará una ventana auxiliar contentiva de un calendario (**Ver Pantalla N° 10**).






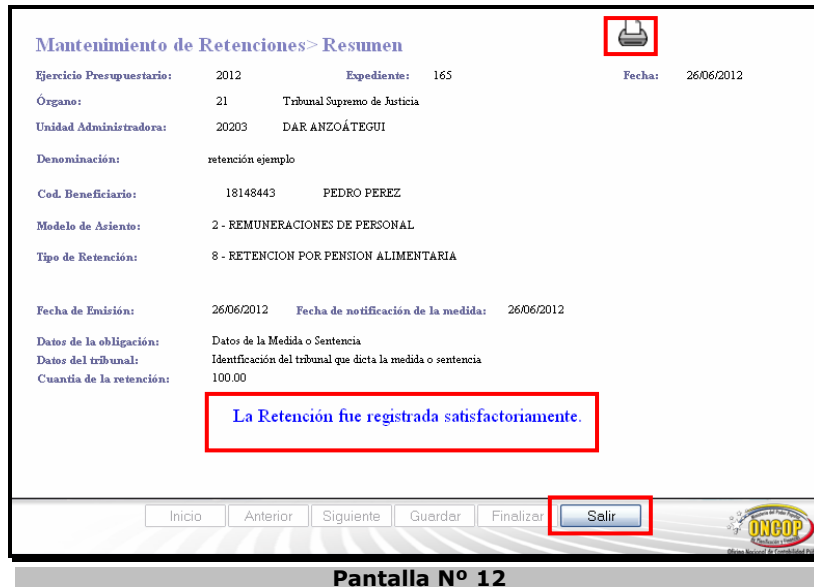
- El año por defecto es el año calendario en curso, si lo requiere cambiar, deberá presionar sobre el campo numérico y registrar el año por medio del teclado.
- Seleccione la lista desplegable correspondiente al mes, y seleccione el que requiera.
- Seleccione el día haciendo clic sobre el mismo.

Realice los pasos relativos al calendario tanto para el campo “**Fecha de Emisión**” como para el campo “**Fecha de notificación de la medida**”. De esta manera, podrá visualizar como las fechas que ha registrado, se asientan en los campos respectivos (**Ver Pantalla N° 11**).



**Pantalla N° 11**

- 2.11. Seguido a esto, deberá hacer clic sobre el campo abierto  denominado **"Datos de la Obligación"**, y registrar los datos inherentes a la medida o sentencia que da nacimiento a la retención (**Ver Pantalla N° 11**).
- 2.12. Así mismo, haga clic sobre el campo abierto  titulado **"Datos del tribunal"** y registre la denominación y aquellos datos que permitan la identificación del tribunal de donde emana la sentencia (**Ver Pantalla N° 11**).
- 2.13. Por último, deberá registrar el monto de la retención, para ello, haga clic sobre el campo numérico denominado **"Cuantía de la retención"** y registre el monto expresado en bolívares de la retención alimentaria (**Ver Pantalla N° 11**).
- 2.14. Una vez llenado cada campo, deberá presionar el botón  para que los datos registrados tengan efecto y se guarden en sistema. El sistema le proporcionará la siguiente pantalla denominada **"Mantenimiento de Retenciones > Resumen"** (**Ver Pantalla N° 12**).





**Mantenimiento de Retenciones > Resumen**

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 165 Fecha: 26/06/2012  
Órgano: 21 Tribunal Supremo de Justicia  
Unidad Administradora: 20203 DAR ANZOÁTEGUI  
Denominación: retención ejemplo  
Cod. Beneficiario: 18148443 PEDRO PEREZ  
Modelo de Asiento: 2 - REMUNERACIONES DE PERSONAL  
Tipo de Retención: 8 - RETENCION POR PENSION ALIMENTARIA  
Fecha de Emisión: 26/06/2012 Fecha de notificación de la medida: 26/06/2012  
Datos de la obligación: Datos de la Medida o Sentencia  
Datos del tribunal: Identificación del tribunal que dicta la medida o sentencia  
Cuantía de la retención: 100.00

La Retención fue registrada satisfactoriamente.

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar **Salir**

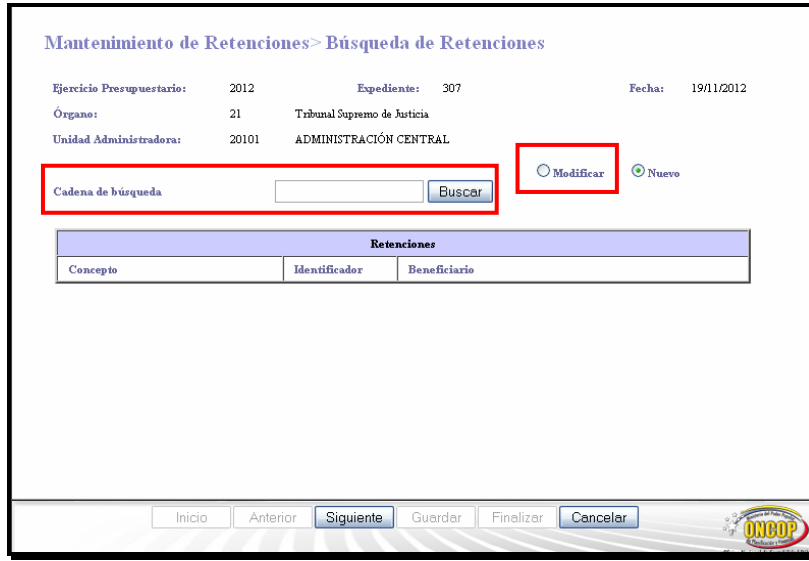
**Pantalla N° 12**

- 2.15. En esta pantalla podrá visualizar los datos de la nueva retención generada en el sistema y a su vez un mensaje (texto en azul) que confirma el registro satisfactorio de la misma.
- 2.16. Recuerde imprimir el documento que dará soporte a su operación, para ello presione el botón .
- 2.17. Para finalizar, presione el botón .

**Fin del proceso: Registro de una Retención Nueva.**

**b. Modificación de una Retención.**

En caso de requerir la modificación de una retención, cualquiera sea el motivo que genere el cambio pretendido, podrá realizarlo (**Ver Pantalla N° 13**).



Mantenimiento de Retenciones > Búsqueda de Retenciones

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 307 Fecha: 19/11/2012  
Órgano: 21 Tribunal Supremo de Justicia  
Unidad Administradora: 20101 ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Cadena de búsqueda   Modificar  Nuevo

Retenciones		
Concepto	Identificador	Beneficiario

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

**Pantalla N° 13**

3. Primeramente, deberá hallar la retención registrada, para ello, ejecute los siguientes pasos, a saber:

3.1. Presione el botón de selección  correspondiente a la opción denominada **"Modificar"**.

3.2. Seguidamente, deberá registrar en el campo  denominado **"Cadena de búsqueda"**, algún vocablo, total o parcialmente (mínimo tres caracteres), que corresponda con el concepto de la retención que requiere modificar y, acto seguido, deberá presionar el botón .

3.3. El sistema desplegará aquellos registros que concuerden con lo ingresado en el campo de búsqueda (**Ver Pantalla N° 14**).


**MANTENIMIENTO DE RETENCIONES**

Mantenimiento de Retenciones > Búsqueda de Retenciones

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 17115 Fecha: 20/11/2012  
Órgano: 03 Consejo Nacional Electoral  
Unidad Administradora: 00002 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cadena de búsqueda: PRUEBA   Modificar  Nuevo

Retenciones		
Concepto	Identificador	Beneficiario
<input checked="" type="radio"/> PRUEBA	33342	SEGURIDAD YHAISAB, C.A.



**Pantalla N° 14**



En la presente pantalla, se ingresó en el campo “Cadena de búsqueda” el vocablo “prueba”, como se puede visualizar (**ver pantalla N° 14**) el sistema recuperó los registros cuyo concepto están inmersos en él.

**NOTA**

Recuerde por tanto, colocar al menos tres (03) caracteres en el campo “Cadena de Búsqueda” para hallar el registro. En caso que ingrese menos caracteres, el sistema manifestará este requerimiento, a través de una ventana emergente (**Ver Pantalla N° 15**).

Introduzca al menos 3 caracteres como parámetro de búsqueda


**Pantalla N° 15**

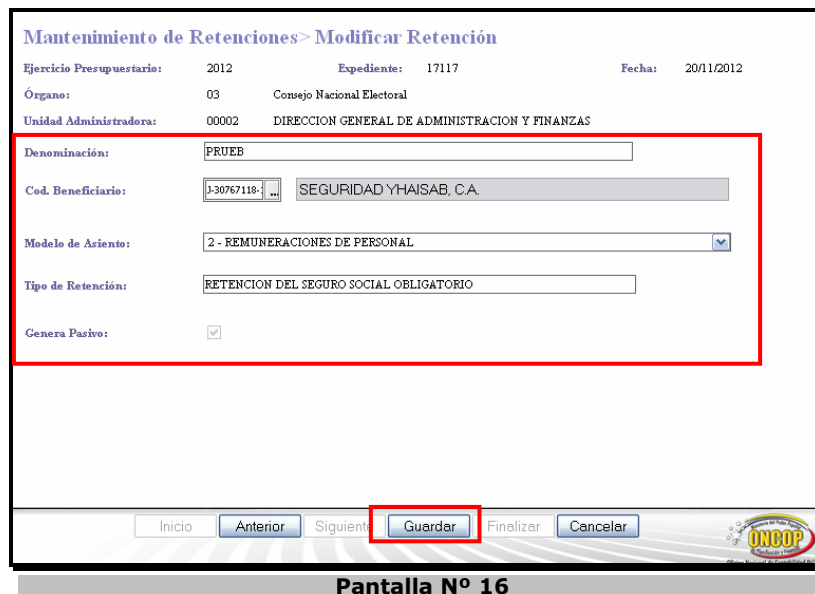
- 3.4. En caso que halle la retención que requiera modificar, deberá hacer clic sobre el botón de opciones  correspondiente al renglón o fila donde se ubique, acto seguido, deberá presionar el botón  para continuar. El sistema le proporcionará la



pantalla denominada “**Mantenimiento de Retenciones > Modificación de Retención**” (Ver Pantalla N° 16).

**NOTA**

Antes de presionar el botón  de la pantalla N° 14, verifique que efectivamente esté seleccionado tanto el registro de retención, como la opción “Modificar” (Ver Pantalla N° 14). De lo contrario, aún cuando haya seleccionado el registro de retención que requiera cambiar, si la casilla de selección denominada “Modificar” no esta seleccionada, la pantalla que le proporcionará el sistema será alusiva a un nuevo registro de retención.





**Mantenimiento de Retenciones > Modificar Retención**

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 17117 Fecha: 20/11/2012  
Órgano: 03 Consejo Nacional Electoral  
Unidad Administradora: 00002 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Denominación: PRUEB  
Cod. Beneficiario: 1-30767118 SEGURIDAD YHAISAB, C.A.  
Modelo de Asiento: 2 - REMUNERACIONES DE PERSONAL  
Tipo de Retención: RETENCION DEL SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO  
Genera Pasivo:

Inicio Anterior Siguiente **Guardar** Finalizar Cancelar

**Pantalla N° 16**

- 3.5. En la presente pantalla podrá visualizar los campos de la retención registrada, proceda, según su requerimiento, a efectuar cambios en el registro. Para proceder a cambiar alguno, deberá orientarse a lo explicado en el paso N° 2 del presente manual.
- 3.6. Cuando haya finalizado la modificación del registro de retención y haya guardado en sistema, recuerde imprimir el documento que dará soporte a su operación, para ello presione el botón  (Ver Pantalla N° 12).
- 3.7. Para finalizar, presione el botón .

**Fin del proceso: Modificación de una Retención.**

**E. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES**

N°	Preguntas	Respuestas
1.	¿Por qué al intentar realizar el registro del causado, el sistema no muestra en el listado todos los tipos de retenciones?	Esto sucede cuando el modelo de asiento seleccionado en el causado no corresponde al pago que se realiza, en caso de pago directo y anticipo deberá seleccionar "gastos corrientes y de capital", para las transferencias "transferencias y donaciones" y para los fondos en avance "gastos de personal", esto a los fines de mostrar las retenciones que correspondan.