



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Manual de Usuario
SIGECOF

Registro de Insubsistencias

DGAT-MU-27



SIGECOF

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS





Manual de Usuario SIGECOF

REGISTRO DE INSUBSISTENCIAS



CONTENIDO

PÁG.

A.	OBJETIVO	1
B.	ALCANCE	1
C.	FICHA DEL APLICATIVO.....	2
D.	PROCESO: REGISTRO DE INSUBSISTENCIAS.....	3
E.	PROCESO: PUNTO DE DECISIÓN REGISTRO DE INSUBSISTENCIAS.....	10
F.	PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES.....	12

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 **Registro de Insubsistencias**, el cual permite reorientar el destino de los créditos inicialmente previsto en la Ley de Presupuesto Anual, una vez publicados en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

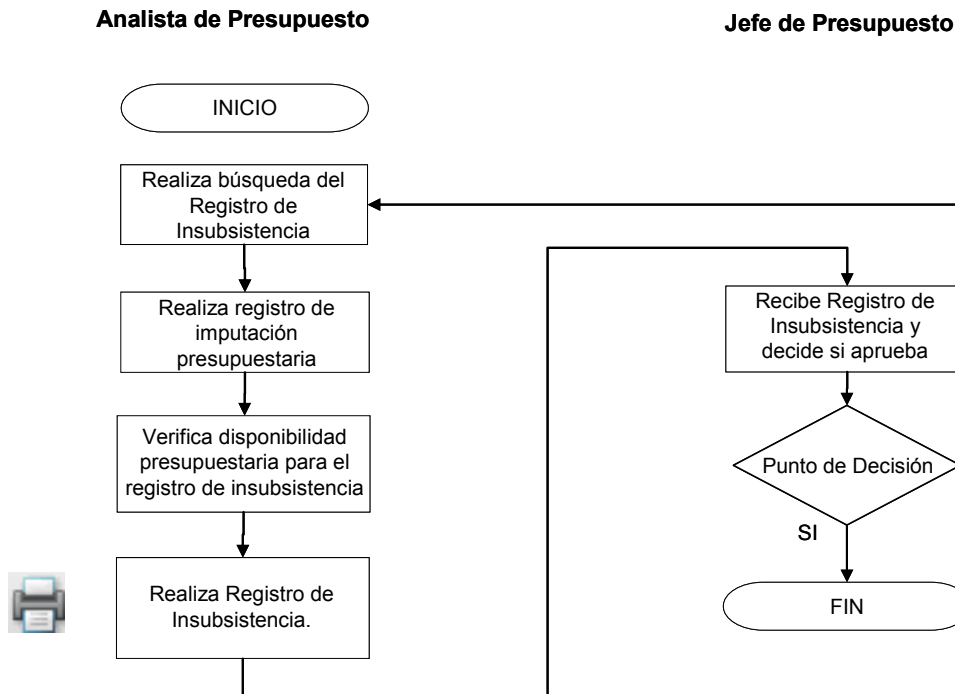
B. ALCANCE

La responsabilidad del cumplimiento y buen uso del aplicativo, será del funcionario público que cuente con el rol Analista de Presupuesto y para el momento de la decisión será del Jefe de Presupuesto de la Unidad Administradora Central.

C. FICHA DEL APLICATIVO

1.- Denominación	Registro de Insubsistencias.
2.- Definición y Objetivo	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.
3.- Rol Ejecutor	Analista de Presupuesto.
4.- Rol Decisor	Jefe de Presupuesto.
5.- Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la declaración de insubsistencia en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.
6.- Resultado	Reorientar el destino del crédito inicialmente previsto en la Ley de Presupuesto Anual.

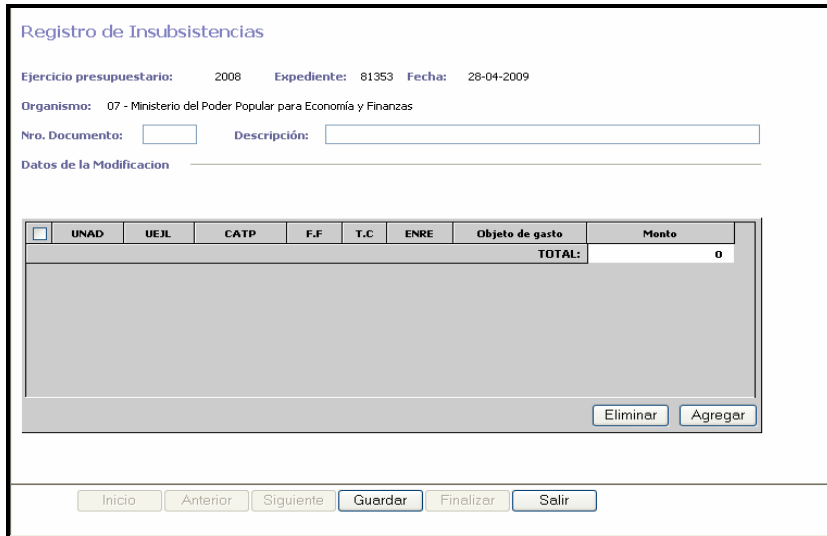
7.- Diagramas de Flujo



D. PROCESO: REGISTRO DE INSUBSISTENCIAS

ROL: ANALISTA DE PRESUPUESTO.

Una vez seleccionado el aplicativo “Registro de Insubsistencia” 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 de “**Registro de Insubsistencia**” (**Ver Pantalla N° 1**).



Registro de Insubsistencias

Ejercicio presupuestario: 2008 Expediente: 81353 Fecha: 28-04-2009

Organismo: 07 - Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas

Nro. Documento: Descripción:

Datos de la Modificación

<input type="checkbox"/>	UNAD	UEJL	CATP	F.F	T.C	ENRE	Objeto de gasto	Monto
TOTAL:								0

Eliminar Agregar

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Salir


Pantalla N° 1

1. En esta pantalla podrá verificar los siguientes datos:

- a. “**Ejercicio Presupuestario**”: Mostrará el año del ejercicio en curso.
- b. “**Expediente**”: Indica el número asignado por el sistema.
- c. “**Fecha**”: Fecha en la cual se esta creando el expediente.
- d. “**Organismo**”: Código y denominación del Órgano al cual pertenece el grupo de trabajo del usuario que inicia la sesión.

Una vez, verificado los datos descritos anteriormente, proceda a registrar la información en los campos que se detallan a continuación:

- 1.1. “**Número de Documento**”: Registre el número de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela donde se aprueba la respectiva insubsistencia (**Ver Pantalla N° 2**).
- 1.2. “**Descripción**”: Coloque información de referencia que describa y facilite la búsqueda para el registro.



2. Para continuar con el registro de insubsistencia (modificación presupuestaria), ubique el cursor y haga clic sobre el botón , a continuación el sistema le proporcionará la siguiente ventana emergente “**Registro de Insubsistencias > Cargar Imputación**” (Ver **Pantalla N° 2**), donde deberá ejecutar las siguientes acciones:



Registro de Insubsistencias > Cargar Imputación

UAD: ... Unidad administradora
Fuente: ... Fuente de financiamiento
UEJ: ... Unidad ejecutora local
CATP: ... Categoría presupuestaria
ENRE: ... Ente Receptor
Objeto de Gasto: ... Objeto de gasto
Monto:

Pantalla N° 2

- 2.1. En el campo “**UAD**” (Unidad Administradora): Despliegue las opciones haciendo clic sobre el botón  y seleccione la Unidad Administradora a la cual se le ejecutará la modificación presupuestaria (Ver **Pantalla N° 3**), o bien, utilice el motor de búsqueda ingresando el código de la Unidad Administradora y luego haciendo clic en el botón .



Unidades administradoras	
Código	Denominación
04043	OFICINA NACIONAL DE CRÉDITO PÚBLICO
00013	COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (CADIVI)
01003	SERVICIO AUTÓNOMO DE PRESTACIONES SOCIALES
11050	SUPERINTENDENCIA DE CAJAS DE AHORRO
16064	OFICINA NACIONAL DEL TESORO
17066	OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA
01020	COMANDANCIA GENERAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE VENEZUELA
01030	Ministerio de Estado para Asuntos de la Mujer
15002	OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO
03030	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

Pantalla N° 3

- 2.2. **“Fuente”**: De la misma forma detallada anteriormente, ubique y seleccione la fuente de financiamiento de los créditos presupuestarios que corresponda a la Unidad Administradora que será objeto del registro de insubsistencia (**Ver Pantalla N° 4**).

Fuente de financiamiento	
Código	Denominación
1	Ingresos Ordinarios
7	Otros
10	Proyectos por Endeudamiento

Pantalla N° 4

- 2.3. **“UEJ”** (Unidad Ejecutora Local): Aplique el mismo procedimiento de búsqueda y selección, descritos anteriormente para seleccionar la Unidad Ejecutora (**Ver Pantalla N° 5**).

Unidad ejecutora	
Código	Denominación
17066	OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

Pantalla N° 5

NOTA:

La Unidad Ejecutora Local “UEL” es el código asignado a la unidad operativa de menor nivel, responsable de la ejecución física, parcial o total de una actividad u obra de un proyecto.

- 2.4. **“CATP”** (Categoría Presupuestaria): De la misma forma, ubique y seleccione en este campo la categoría presupuestaria para la Unidad Administradora que se va a modificar (**Ver Pantalla N°6**).

Categorías presupuestarias	
Código	Denominación
070001001	Asignación y control de los recursos para gastos de los trabajadores
070021002	Desarrollo e implementación del nuevo sistema contable, con base a la matriz general de conversión
070021006	Capacitación funcional y técnica del personal de la Administración Pública Nacional y Municipal de los Sistemas asociados al Sistema de Contabilidad
070021012	Adquirir y Suministrar Materiales y Equipos
070021003	Documentación de los procesos de las áreas sustantivas y de apoyo de la ONCOP
070021007	Integración del SIGECOF con los Sistemas Conexos
070021008	Soporte Tecnológico del SIGECOF
070021005	Desarrollo e Implementación del Reglamento Interno de la ONCOP
070021013	Contratación de Servicios
070021001	Implementación de la Estructura Organizativa de la ONCOP

Pantalla N° 6

- 2.5. “ENRE” (Ente Receptor): Si es el caso, al igual que en los campos anteriores ubique y seleccione el ente receptor para la Unidad Administradora que se va a modificar.

NOTA:

En el Registro de Insubsistencia se debe registrar el código del ente receptor, exclusivamente cuando los recursos sobre los cuales se registra la insubsistencia pertenecen al mismo.

- 2.6. “Objeto de Gasto”: Siguiendo el mismo procedimiento descrito en los campos anteriores, ubique y seleccione en este campo el objeto de gasto para la Unidad Administradora que se va a modificar (**Ver Pantalla N° 7**).

Objetos de gasto	
Código	Denominación
401020300	Compensaciones previstas en las escalas de salarios al personal obrero fijo a tiempo completo
401060100	Aporte patronal al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) por empleados

Pantalla N° 7

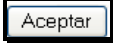
- 2.7. De forma opcional Ud. podrá consultar la disponibilidad de recursos para la categoría presupuestaria previamente registrada en el campo “CATP”, esto con el objeto chequear los créditos que se verán afectados producto del registro de insubsistencia,

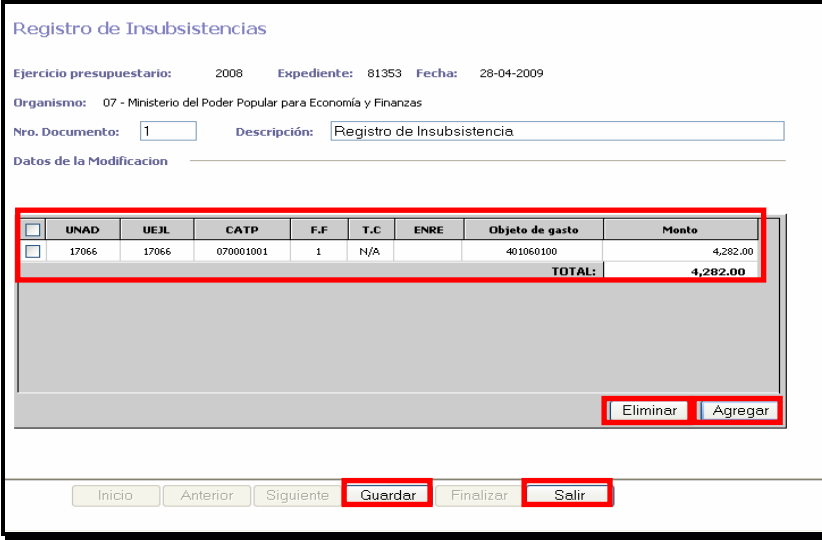
Consultar Disponibilidad

para ello haga clic en el botón e inmediatamente se desplegará una ventana emergente denominada “Disponibilidad presupuestaria” (**Ver Pantalla N° 8**).

Objeto de gasto	Denominación	Disponibilidad
40100000	Gastos de personal	45.048,00
401010000	Sueldos, salarios y otras retribuciones	0,00
* 401010200	Sueldos básicos personal fijo a tiempo parcial	0,00
* 401010300	Suplencias a empleados	0,00
* 401010800	Sueldo al personal en trámite de nombramiento	0,00
* 401010900	Remuneraciones al personal en periodo de disponibilidad	0,00
* 401011000	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo	0,00
* 401011100	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo parcial	0,00
* 401011200	Salarios a obreros en puestos no permanentes	0,00
* 401011300	Suplencias a obreros	0,00
* 401011800	Remuneraciones al personal contratado	0,00
* 401011900	Retribuciones por becas - salarios, bolsas de trabajo, pasantías y similares	0,00
* 401012000	Sueldo del personal militar profesional	0,00
* 401012100	Sueldo o ración del personal militar no profesional	0,00
* 401012200	Sueldo del personal militar de reserva	0,00
* 401012700	Remuneraciones a parlamentarios	0,00
* 401012800	Suplencias a parlamentarios	0,00
* 401012900	Dietas	0,00
* 401019900	Otras retribuciones	0,00
* 401010100	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo	0,00
401020000	Compensaciones previstas en las escalas de sueldos y salarios	40.766,00
* 401020100	Compensaciones previstas en las escalas de sueldos al personal empleado fijo a tiempo completo	0,00

Pantalla N° 8

- 2.8. Una vez registrado los datos requeridos en los campos que exigen la ventana emergente “Registro de Insubsistencias > Cargar Imputación” (Ver Pantalla N° 2), proceda a registrar en el campo “Monto”, el monto total de la insubsistencia y presione el botón  para concluir la carga del registro de insubsistencia y regresar a la pantalla “Registro de Insubsistencia” (Ver Pantalla N° 9).



Registro de Insubsistencias



Ejercicio presupuestario: 2008 Expediente: 81353 Fecha: 28-04-2009

Organismo: 07 - Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas

Nro. Documento: 1 Descripción: Registro de Insubsistencia





Datos de la Modificación


<input type="checkbox"/>	UNAD	UEJL	CATP	F.F	T.C	ENRE	Objeto de gasto	Monto
<input type="checkbox"/>	17066	17066	070001001	1	N/A		401060100	4,282.00
TOTAL:								4,282.00

Inicio Anterior Siguiete  Finalizar 

Pantalla N° 9

3. En esta pantalla podrá chequear los datos registrados producto de la carga realizada anteriormente y seguidamente proceder según sea el caso, bien sea: eliminar dicho registro, agregar un nuevo registro, mantener abierto el expediente y por último continuar con el proceso de registro de insubsistencia para su culminación, para ello realice cualquiera de las acciones descritas a continuación:
- **Eliminar el registro de Insubsistencia:** Presionando el campo de selección asociado a la imputación  y haciendo clic sobre el botón .
 - **Mantener el expediente abierto:** Presionando el botón , de esta manera podrá continuar con la carga de dicho expediente, cuando lo requiera necesario ubicándolo en la bandeja de tareas abiertas.
 - **Agregar un nuevo registro de insubsistencia:** Presionando el botón , el cual lo llevará a la pantalla número 2 y seguir los pasos que se describen desde ese punto.

- 3.1. En caso de proseguir con el registro de insubsistencia presione el botón , el sistema le proporcionará la siguiente pantalla “**Registro de Insubsistencia - Resumen**” (Ver Pantalla N° 10).



Registro de Insubsistencias - Resumen

Ejercicio presupuestario: 2008 Expediente: 81354 Fecha: 28-04-2009

Organismo: 07 - Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas

Nro. Documento: 2 Descripción: REGISTRO DE INSUBSISTENCIA

Resumen de Modificación


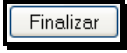
Operacion Exitosa ✓ Operacion Fallida ✗

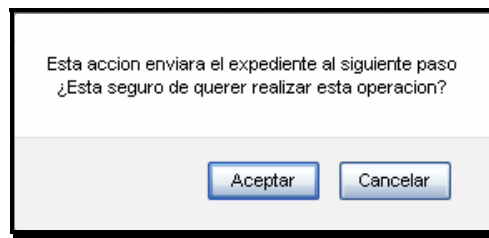
Imputaciones Insertadas

UNAD	UEJL	CATP	F.F	T.C	ENRE	Objeto de Gasto	Monto	Estado
17066	17066	070001001	1	N/A		401060100	4,282.00	✓

Inicio Anterior Siguiente Guardar **Finalizar** Salir

Pantalla N° 10

4. Proceda a imprimir el Resumen de Registro de Insubsistencia para su control, haciendo clic en el botón , seguidamente haga clic en el botón  para concluir el registro y enviar el expediente al Punto de Decisión, para ello el aplicativo desplegará una ventana donde deberá confirmar o no dicha operación (Ver Pantalla N° 11).





Esta accion enviara el expediente al siguiente paso
¿Esta seguro de querer realizar esta operacion?

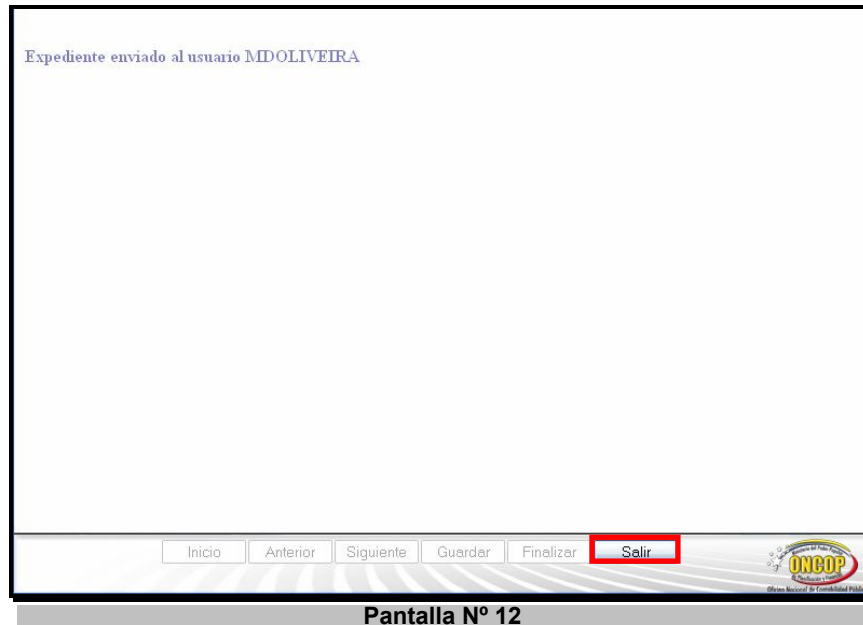
Aceptar Cancelar

Pantalla N° 11

- 4.1. Presione el botón  y el sistema lo llevará a la pantalla anterior “**Registro de Insubsistencia > Resumen**” (Ver Pantalla N° 10).

- 4.2. Presione el botón  para enviar el expediente al punto de decisión con rol Jefe de Presupuesto.

5. Luego de confirmar la operación anterior aparecerá la siguiente pantalla (**Ver Pantalla N° 12**) donde aparece un mensaje indicando el rol al cual se le asigna el expediente para el punto de decisión, donde deberá presionar el botón  para finalizar el registro.

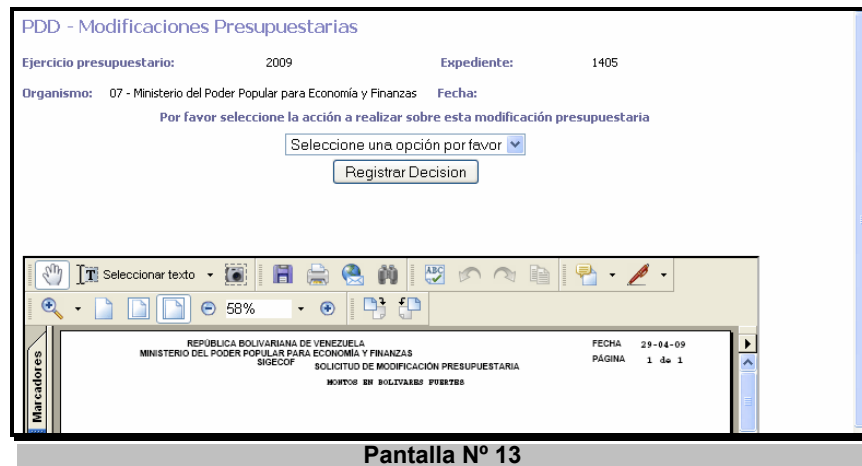


Fin del Proceso: Registro de Insubsistencias

E. PROCESO: PUNTO DE DECISIÓN REGISTRO DE INSUBSISTENCIAS.

ROL: JEFE DE PRESUPUESTO.

Cuando el funcionario con rol de Jefe de Presupuesto requiera aprobar un registro de insubsistencia, este deberá acceder al expediente requerido, realizando cada uno de los pasos del punto “**Tareas Pendientes**” del Manual de Usuario “Interfaz Negociadora” y de esta manera el sistema le proporcionará la pantalla “**PDD – Modificaciones Presupuestarias**” (Ver Pantalla N° 13).




Pantalla N° 13

1. En esta pantalla podrá verificar en el encabezado los siguientes datos:
 - “**Ejercicio Presupuestario:**” Mostrará el año del ejercicio en curso.
 - “**Organismo:**” Código del Órgano al que pertenece el usuario que inicia la sesión.
 - “**Expediente**”; Indica el número del expediente en cuestión.
2. Seguidamente proceda a verificar en esta pantalla cada uno de los datos contenidos en dicho reporte de Modificación Presupuestaria, a los fines de confirmar la correcta generación del mismo y en consecuencia aprobar o no el Registro de Insubsistencia, siguiendo los pasos que se describen a continuación:

NOTA:

Previo a generar el punto de decisión, deberá imprimir el reporte de Registro de Modificaciones Presupuestarias, para efectos de control interno,

para ello presione el botón  de impresión.

- 2.1. En el campo “**Decisión**” presione sobre el botón  pudiendo de esta manera desplegar las opciones del punto de decisión, seguidamente proceda a seleccionar la decisión haciendo clic sobre la opción que considere, bien sea, “**Retornar al Analista**”, “**Aprobar**” o “**Anular**” el registro de insubsistencia (Ver Pantalla N° 14).

Por favor seleccione la acción a realizar sobre esta modificación presupuestaria

Seleccione una opción por favor

- Seleccione una opción por favor.
- Retornar al Analista
- Aprobar
- Anular

Pantalla N° 14

- La opción **“Retornar al Analista”**, devolverá el expediente al Analista de Presupuesto, para que éste realice modificaciones a dicho expediente.
- La opción **“Anular”** eliminará el expediente.
- La opción **“Aprobar”** como su nombre así lo indica, aprobará el registro de insubsistencia.

2.2. Una vez seleccionada cualquiera de las acciones descritas anteriormente, haga clic sobre el botón **Registrar Decision**, seguidamente el sistema le mostrará la ventana para confirmar la decisión tomada (**Ver Pantalla N° 15**).

Desea registrar su decision ?

Aceptar **Cancelar**

Pantalla N° 15

- Si presiona el botón **Cancelar** el sistema se devolverá a la pantalla **“PDD – Modificaciones Presupuestarias”** (**Ver Pantalla N° 13**).
- Si presiona el botón **Aceptar** se habrá registrado en el sistema la decisión sobre el registro de insubsistencia en cuestión. En este caso, se desplegará la pantalla **“PDD > Modificaciones Presupuestarias”** (**Ver Pantalla N° 16**), donde podrá observar la confirmación que emite el aplicativo.

PDD - Modificaciones Presupuestarias

Ejercicio presupuestario: 2012 Expediente: 17068

Órgano: 03 - Consejo Nacional Electoral

Resultado	
✓	Modificación presupuestaria > Reduccion Modificación Presupuestaria aprobada con éxito. Expediente enviado al usuario N_MENDEZ1

Pantalla N° 16

NOTA:

Este punto de decisión aprobado será sometido a un segundo punto de decisión en la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

Fin del Proceso: Punto de Decisión Registro de Insubsistencias

F. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES.

N°	Pregunta	Respuesta
1.	¿Qué pasa si se quiere anular un traspaso interno ya aprobado por el Jefe de Presupuesto del Órgano?	Cuando se carga un traspaso interno en cualquier unidad y éste es aprobado en Punto de Decisión por el Jefe de Presupuesto del Órgano, no es posible su anulación; se debe proceder a cargar un nuevo traspaso interno para revertir el traspaso anterior, es decir, donde las partidas cedentes sean ahora receptoras y viceversa; una vez aprobado éste, cargar nuevamente el traspaso.
2.	¿Qué pasos se deben llevar a cabo para anular un traspaso externo ya aprobado por el Jefe de Presupuesto del Órgano?	Cuando un traspaso externo es cargado y aprobado por el Jefe de Presupuesto de la unidad y se requiere que el mismo sea anulado, el Órgano debe hacer la solicitud a la ONAPRE para que la misma proceda a la anulación de dicho traspaso.
3.	¿Qué pasa si se quiere anular un traspaso externo ya aprobado por la ONAPRE?	Si un traspaso externo es cargado y aprobado en sus dos instancias (Jefe de Presupuesto y ONAPRE) se debe solicitar mediante oficio su anulación a la ONAPRE para que ésta a su vez solicite de forma escrita la anulación del registro ante la Oficina Nacional de Contabilidad Pública.
4.	¿Qué pasos se deben llevar a cabo para anular un Crédito Adicional cargado de forma incorrecta por el Órgano y aprobado por la ONAPRE?	Se debe solicitar la anulación del crédito adicional a la ONAPRE, la cual procederá a requerir a la ONCOP la anulación final del registro de crédito adicional.
5.	¿Cuándo se debe registrar un Crédito Adicional?	Los créditos adicionales otorgados a cualquier Órgano Ordenador de Compromisos y Pagos deberán ser registrados en sistema cuando ya ha sido decretado por Asamblea Nacional, aprobado por el Ejecutivo Nacional a través de la Presidencia de la República y se encuentra publicado en Gaceta Oficial. Cuando se proceda al registro sin haber dado cumplimiento a estos requisitos carecerá de validez y podrá ser anulado.
6.	¿Cuándo un Traspaso debe ser registrado como "Traspaso Externo"?	Un Traspaso de créditos presupuestarios deberá ser registrado como externo cuando supere el veinte (20%) de la asignación bajo las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> - Entre partidas de una misma acción específica, proyecto o acción centralizada. - Entre distintas acciones específicas de un mismo proyecto o acción centralizada. Entre distintas acciones específicas de proyectos o acciones centralizadas diferentes.

7.	¿Qué hacer si se cargó por error un Crédito Adicional a favor de una Unidad Ejecutora Local, el cual correspondía a un Ente Receptor?	En el caso de una carga de este tipo, el órgano antes de comenzar a ejecutar debe solicitar a la Oficina Nacional de Presupuesto envíe oficio a esta Oficina Nacional (ONCOP) solicitando el reverso del crédito adicional. Si se diera el caso de que ya haya sido ejecutado, deberá reversar todos los registros para posteriormente solicitar la anulación.
8.	¿Por qué al momento de cargar una partida cedente no se reflejan todas las UEL o todos los entes receptores (traspasos)?	El aplicativo está diseñado para sólo mostrar las opciones que poseen créditos para ceder. Consulte el reporte "disponibilidad presupuestaria".
9.	¿Cómo proceder si aparece el mensaje: <i>Error tarea enviada al usuario NULL o No se encuentra usuario con rol Jefe_Presu.?</i>	Esto se presenta cuando dentro del grupo de trabajo del Analista de Presupuesto no se encuentra un usuario con el rol Jefe de Presupuesto, el usuario deberá comunicarse con el Administrador del Flujo de Trabajo de su órgano para solventar el problema y posteriormente enviar nuevamente el expediente a la siguiente tarea.
10.	¿Cómo proceder si aparece el mensaje: <i>Error No se encuentra usuario con rol ONAPRE.?</i>	Esto se presenta cuando dentro del grupo de trabajo del Jefe de Presupuesto no se encuentra un usuario con el rol de aprobación en ONAPRE, el usuario deberá comunicarse con su sector en ONAPRE para que le indique cual es el usuario asignado y posteriormente indicar dicha información a ONCOP para solventar el problema.