



**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
2.1			Página Nº 7	<p><b>Pantalla Nº 6</b></p> <p>Se sustituye por cambio en los botones “Examinar” de las opciones “Notificación de Registro y Certificación Bancaria”.</p>	Patricia Alzuarde
			Página Nº 13	<p><b>Pantalla Nº 13</b></p> <p>Se sustituye por modificación del título, de “Mantenimiento de Fondos&gt; Resumen” a “Mantenimiento de Fondos&gt; Resumen Mantenimiento de Fondos” además la actualización señala en su encabezado junto al código del cuentadante, el <b>Responsable</b> y por último el manual posee la opción “Salir” que debido a la actualización del sistema, cambia quedando “Cancelar”.</p>	
2.1			Página Nº 13	<p><b>Pantalla Nº 13</b></p> <p>Luego de Registrar el Fondo, aparece un mensaje con el número de expediente y que se ha enviado a aprobación al usuario de la ONT.</p>	
			Página Nº 15	<p><b>Pantalla Nº 15</b></p> <p>Aparecen dos nuevos campos, Notificación de Registro y Certificación Bancaria, acompañados de sus respectivos botones para adjuntar archivos.</p>	

Nº de Versión	Fecha de Aprobación y/o Actualización	Punto de Cuenta	Sección o Páginas Modificadas	Motivo de la Actualización	Responsable
			Página N° 16	<p><b>Pantalla N° 16</b> Aparece en el cuadro el Fondo que fue modificado y en el estado la palabra Modificado.</p>	
			Página N° 16	<p><b>Pantalla N° 17</b> Se sustituye debido a que la misma arroja el mensaje de advertencia <b>“Esta seguro que desea eliminar este Fondo que ya ha sido guardado en la Base de Datos”</b> mensaje que de acuerdo a la actualización queda <b>“El Fondo de Mantenimiento de Fondo ya se encuentra guardado en la Base de Datos, solo puede ser Abierto, Cerrado, o Modificado”</b>.</p>	
			Página N° 17	<p><b>Pantalla N° 18</b> Luego de Modificar el Fondo, aparece un mensaje con el número de expediente y que se ha enviado a aprobación al usuario de la ONT.</p>	
			Página N° 17	<p><b>Pantalla N° 18</b> Se sustituye debido a que la misma poseía la opción para finalizar el proceso <b>“Salir”</b> y de acuerdo a la actualización esta varía quedando <b>“Cancelar”</b></p>	
			Página N° 20	<p>Se incluyen las actividades para realizar <b>“CONSULTA DEL ESTATUS DEL FONDO”</b>, donde se describe el seguimiento para verificar el estado del fondo creado o modificado.</p>	

Nº de Versión	Fecha de Aprobación y/o Actualización	Punto de Cuenta	Sección o Páginas Modificadas	Motivo de la Actualización	Responsable
			Página Nº 21	<p><b>Pregunta Nº 1 y Nº 2</b></p> <p>Corrección en la redacción para aclarar la generación de la orden de pago, indicando: “al aprobar el Resumen de Nómina se genera el pasivo, el cual al ser autorizado genera la orden de pago correspondiente”</p>	
			Página Nº 23	<p>Se incorporó la sección “<b>ERRORES DEL SISTEMA</b>” para brindar información sobre los mensajes de validación del sistema y su solución.</p>	

<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 FONDOS. ....</b>	<b>3</b>
<b>REGISTRO DE UNA CUENTA DE FONDO.....</b>	<b>3</b>
<b>MODIFICACIÓN DE UNA CUENTA DE FONDO.....</b>	<b>14</b>
<b>CONSULTA DEL ESTATUS DEL FONDO.....</b>	<b>20</b>
<b>E. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES.....</b>	<b>21</b>
<b>F. ERRORES DEL SISTEMA.....</b>	<b>23</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, 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.

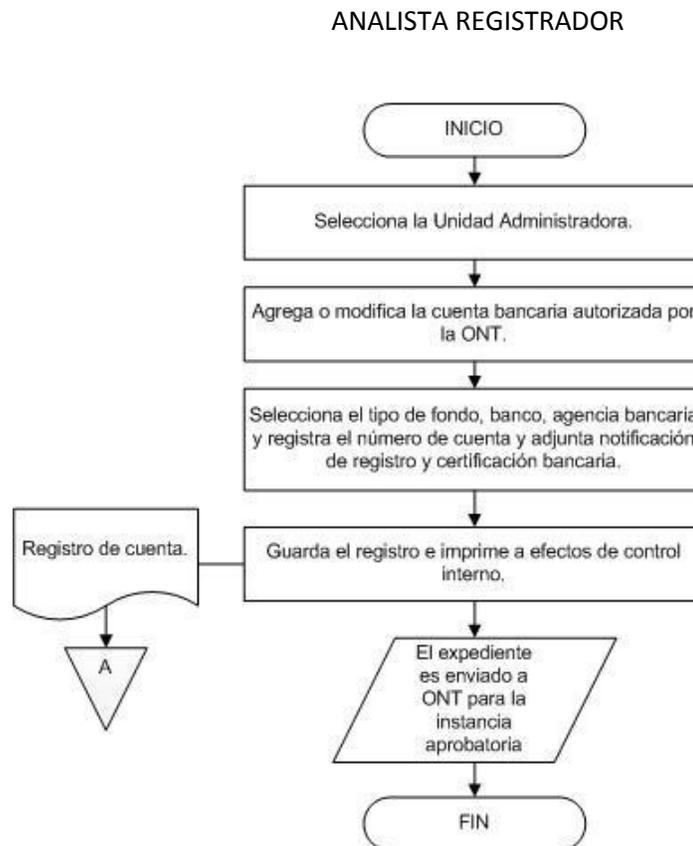
## B. ALCANCE

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

<b>1.- Denominación</b>	Mantenimiento de Fondos.
<b>2.- Definición y Objetivo</b>	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.
<b>3.- Rol Ejecutor</b>	Analista Registrador.
<b>4.- Rol Decisor</b>	Supervisor ONT.
<b>5.- Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentadante registrado con Unidad Administradora asociada en SIGECOF.</li> <li>• Registro o Actualización de Garantía en SIGECOF.</li> <li>• Notificación de Registro emitida por la ONT.</li> </ul>
<b>6.- Resultado</b>	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 > Seleccionar Unidad Administradora

Ejercicio Presupuestario: 2018

Buscar

Unidades Administradoras		
Código	Denominación	Responsable
00051	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	
00050	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	
20101	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
20208	DAR CARABOBO	CI 20208100 RESPONSABLE CARABOBO
20209	DAR COJEDES	CI 20209100 RESPONSABLE COJEDES
20206	DAR BARINAS	CI 20206100 RESPONSABLE BARINAS
20207	DAR BOLÍVAR	CI 20207100 RESPONSABLE BOLIVAR
20204	DAR APURE	CI 20204100 RESPONSABLE APURE
20205	DAR ARAGUA	CI 20205100 RESPONSABLE ARAGUA
20202	DAR AMAZONAS	CI 20202100 RESPONSABLE AMAZONAS
20220	DAR SUCRE	CI 20220100 RESPONSABLE SUCRE
20203	DAR ANZOÁTEGUI	CI 20203100 RESPONSABLE ANZOATEGUI
20221	DAR TÁCHIRA	CI 20221100 RESPONSABLE TACHIRA

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar



**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 como se describe a continuación.

## REGISTRO DE UNA CUENTA DE FONDO.

Antes de iniciar con el uso del aplicativo, verifique 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 los datos.

Para esto, encontrará a continuación una tabla con la información de las unidades administradoras, que conforman la estructura financiera del órgano, donde se muestran los siguientes datos:

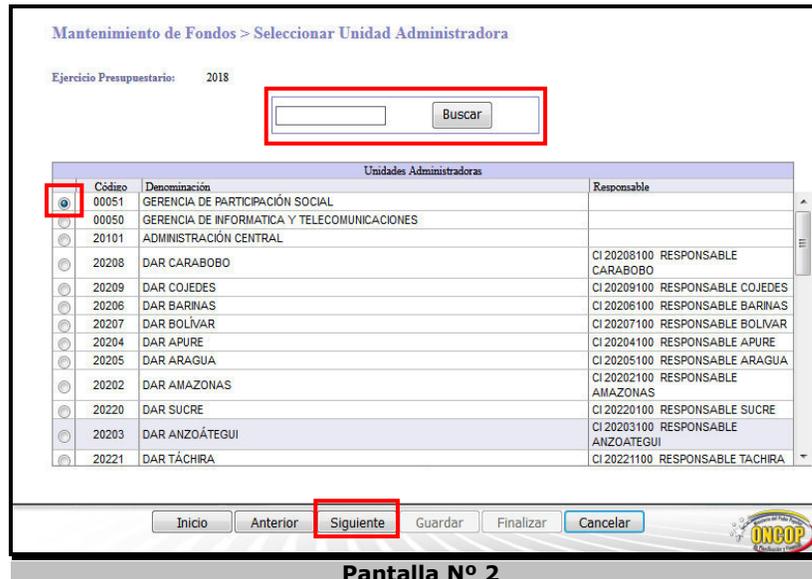
“**Código**”: Es el número de identificación de la Unidad Administradora en sistema.

“**Denominación**”: Es el nombre de la Unidad Administradora en sistema.

“**Responsable**”: Representa al funcionario que actúa 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 el botón de selección  que corresponda con la fila de su elección, para ubicar directamente la Unidad Administradora utilice el motor de búsqueda dispuesto para ello, distinguido por un campo abierto seguido del botón . 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 > Seleccionar Unidad Administradora

Ejercicio Presupuestario: 2018

Buscar

Código	Denominación	Responsable
00051	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	
00050	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	
20101	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
20208	DAR CARABOBO	CI 20208100 RESPONSABLE CARABOBO
20209	DAR COJEDES	CI 20209100 RESPONSABLE COJEDES
20206	DAR BARINAS	CI 20206100 RESPONSABLE BARINAS
20207	DAR BOLÍVAR	CI 20207100 RESPONSABLE BOLIVAR
20204	DAR APURE	CI 20204100 RESPONSABLE APURE
20205	DAR ARAGUA	CI 20205100 RESPONSABLE ARAGUA
20202	DAR AMAZONAS	CI 20202100 RESPONSABLE AMAZONAS
20220	DAR SUCRE	CI 20220100 RESPONSABLE SUCRE
20203	DAR ANZOÁTEGUI	CI 20203100 RESPONSABLE ANZOATEGUI
20221	DAR TÁCHIRA	CI 20221100 RESPONSABLE TACHIRA

Inicio Anterior **Siguiete** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 2

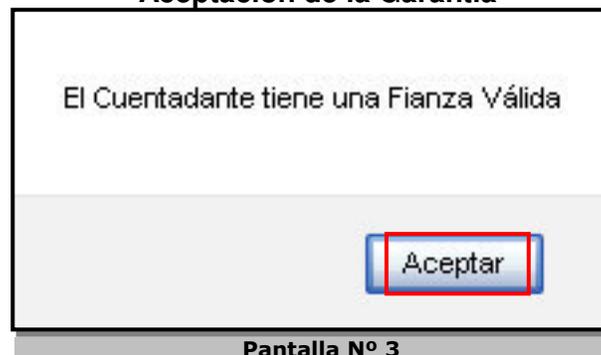
- 1.1. Seleccione la Unidad Administradora haciendo clic sobre el botón de selección, y presione el botón  para continuar.

**NOTA**

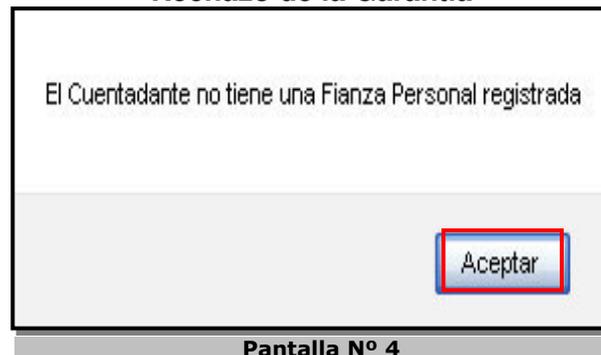
En caso de que la Unidad Administradora no tenga responsable asociado, deberá asociarlo a través del aplicativo "Registro de Beneficiario" o "Modificación de Beneficiario", aplicativos destinados para el registro de un nuevo cuentadante, no existente en la base de datos del SIGECOF, y para realizar modificaciones 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:	2018	Expediente:	390	Fecha:	01/06/2018
Órgano:	021 - Tribunal Supremo de Justicia				
Unidad Administradora:	20206 DAR BARNAS				
Cód. Cuentadante:	CI- 20206100	RESPONSABLE BARINAS			

Tipo Fondo	Descripción	Banco	Agencia	Cuenta	Estado Actual
1	ANTICIPO	BANCO DEL TESORO C.A.	ACADEMIA MILITAR	0163-0238-43-3453565645	ABIERTO <input type="checkbox"/>
3	AVANCE	BANCO DEL TESORO C.A.	ADUANA SUBALTERNA AEREA	0163-0408-22-2354253453	ABIERTO <input type="checkbox"/>

Caja Chica  Eliminar

**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 de adscripción correspondiente al usuario que inició el registro en SIGECOF.
- “**Unidad Administradora**”: Refleja el código y denominación de la Unidad Administradora, seleccionada previamente.
- “**Cód. Cuentadante**”: Identificador y denominación del responsable de la Unidad Administradora seleccionada.

2.2. Para iniciar la carga de la cuenta bancaria, presione el botón  resaltado en la pantalla N° 5. El sistema le generará una ventana auxiliar titulada “**Mantenimiento de Fondos > Agregar Nuevo Fondo**” (**Ver Pantalla N° 6**).

En esta pantalla deberá cargar los datos de constitución del fondo y además, registrará los datos bancarios autorizados.

- 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 disponibles para ejecutar el presupuesto de gastos del órgano (**Ver pantalla N° 7**), seguidamente haga clic sobre la opción que corresponda con su registro.



**Mantenimiento de Fondos > Agregar Nuevo Fondo**

Tipo de Fondo: Seleccione el Tipo de Fondo

Descripción:

Banco:

Agencia:

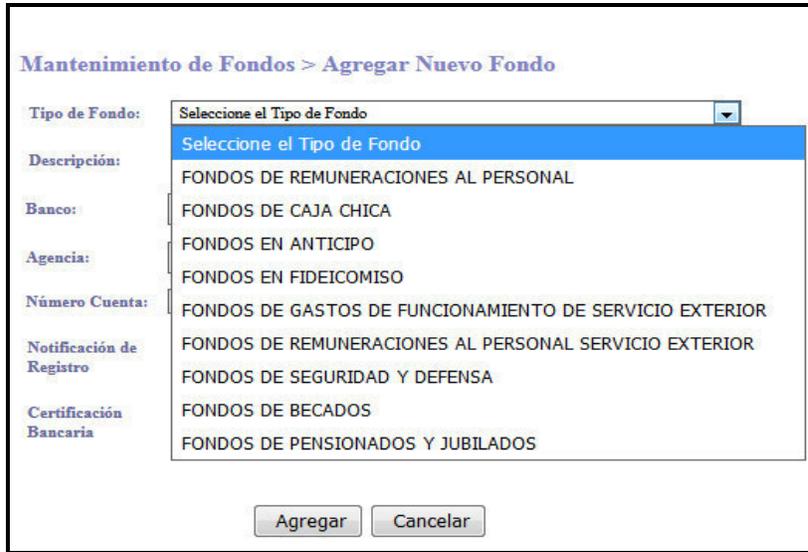
Número Cuenta: - - - - -

Notificación de Registro: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Máx 2MB

Certificación Bancaria: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Máx 2MB

Agregar Cancelar

Pantalla N° 6



**Mantenimiento de Fondos > Agregar Nuevo Fondo**

Tipo de Fondo: Seleccione el Tipo de Fondo

Descripción: Seleccione el Tipo de Fondo

Banco: FONDOS DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

Agencia: FONDOS DE CAJA CHICA

Número Cuenta: FONDOS EN ANTICIPO

Notificación de Registro: FONDOS EN FIDEICOMISO

Certificación Bancaria: FONDOS DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE SERVICIO EXTERIOR

FONDOS DE REMUNERACIONES AL PERSONAL SERVICIO EXTERIOR

FONDOS DE SEGURIDAD Y DEFENSA

FONDOS DE BECADOS

FONDOS DE PENSIONADOS Y JUBILADOS

Agregar Cancelar

**Pantalla N° 7**

- 2.4. A continuación, haga clic sobre el campo abierto titulado “**Descripción**”, y registre la identificación de la cuenta de fondo.

**NOTA**

Por ejemplo, en el campo Descripción para registrar información de un fondo de remuneraciones al personal, se recomienda: Fondo para pago de nómina especial de empleados regulares, autorizado por ONT y fecha.

- 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

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**

La ventana muestra por defecto la lista de instituciones registradas para su selección. Para hallar el banco en forma directa, encontrará un motor de búsqueda distinguido por un campo abierto acompañado del botón denominado “Buscar”, 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

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).

**NOTA**

El campo Banco es dinámico de acuerdo con la selección del campo Tipo de Fondo. En caso de seleccionar fondos relacionados con actividades en el exterior, se muestra el listado de bancos extranjeros. El sistema controla que para algunos de estos bancos, no se completa el campo Agencia, ni se adjunta “Certificación Bancaria”.



- 2.7. Seleccione la agencia bancaria, según la escogencia del banco previamente realizada. Para ubicar la agencia bancaria en forma expedita, haga uso del motor de búsqueda, distinguido por un campo abierto acompañado del botón denominado “Buscar”, 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).

Mantenimiento de Fondos > Agencias Bancarias

APURE

Código	Nombre de la Agencia
0054	SAN FERNANDO DE APURE

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 de la cuenta) el código de cuenta que aparece reflejado en la “Notificación de Registro” emitida por la ONT.
- 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 .

#### NOTAS

El archivo a adjuntar debe 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.

El número de cuenta que registra en el sistema, debe coincidir con el código de cuenta suministrado por el banco comercial.

- 2.11. Para culminar con el registro de la cuenta de fondo deberá presionar el botón .
- 2.12. Seguidamente el sistema reflejará los datos registrados en la pantalla “Mantenimiento de Fondos > Agregar / Modificar Fondos”.

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo Fondo	Descripción	Banco	Agencia	Cuenta	Estado Actual
<input checked="" type="checkbox"/>	1	FONDOS EN ANTICIPO	BANCO INDUSTRIAL DE VENEZUELA C.A.	SAN FERNANDO DE APURE	0003-0054-11-1111111111	

Caja Chica Agregar Eliminar

Inicio Anterior **Guardar** Finalizar Cancelar

**Pantalla N° 12**

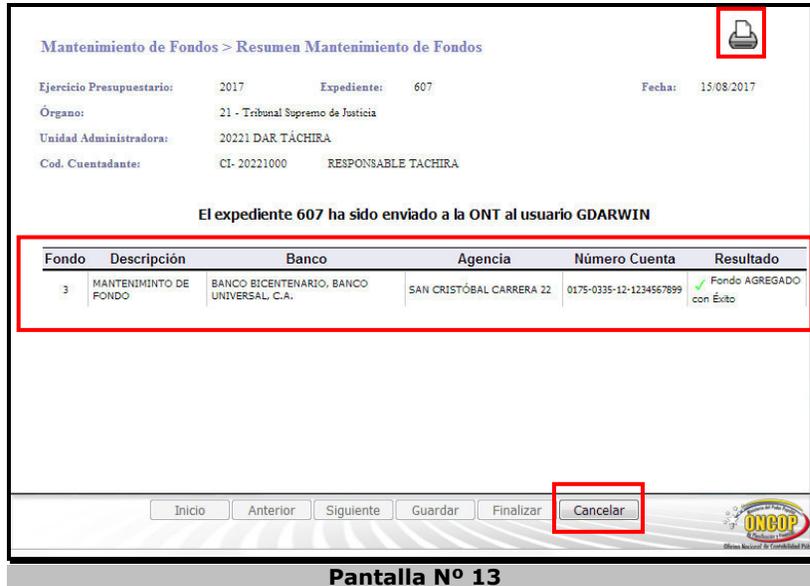
2.13. Para hacer efectivo el registro, presione el botón .

### NOTA

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

En caso de que necesite registrar más cuentas de fondo, oriéntese al paso 2.2 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 Mantenimiento de Fondos

Ejercicio Presupuestario: 2017 Expediente: 607 Fecha: 15/08/2017

Órgano: 21 - Tribunal Supremo de Justicia

Unidad Administradora: 20221 DAR TÁCHIRA

Cod. Cuentadante: CI- 20221000 RESPONSABLE TACHIRA

El expediente 607 ha sido enviado a la ONT al usuario GDARWIN

Fondo	Descripción	Banco	Agencia	Número Cuenta	Resultado
3	MANTENIMIENTO DE FONDO	BANCO BICENTENARIO, BANCO UNIVERSAL, C.A.	SAN CRISTÓBAL CARRERA 22	0175-0335-12-1234567899	Fondo AGREGADO con Éxito

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar **Cancelar**

**Pantalla N° 13**

3.1. Verifique que los registros realizados estén acompañados de una tilde verde demostrando que el registro culminó de forma exitosa. Para imprimir como control interno, presione .

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, 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 modificaciones, presione la imagen  que corresponda a la fila donde se ubique el registro 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- 500000 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"/>

Caja Chica



**Pantalla N° 14**

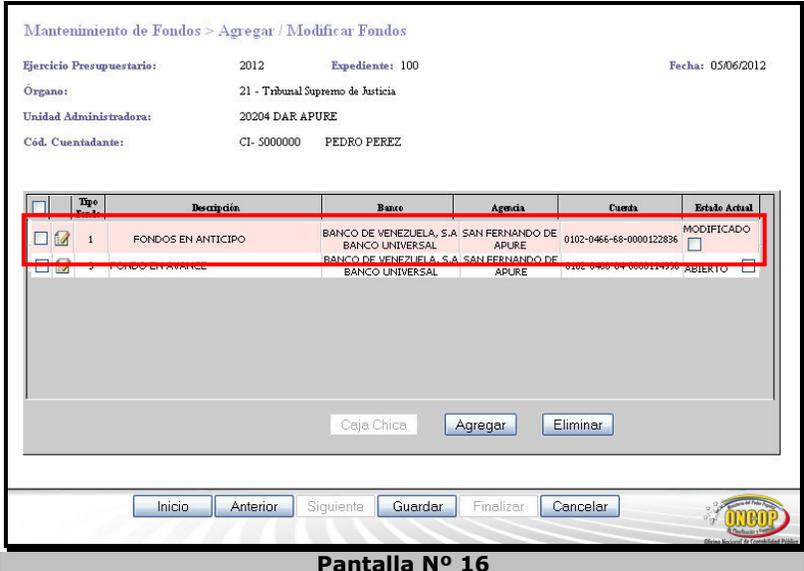
El sistema le generará una ventana auxiliar denominada “**Movimiento de Fondos > Agregar Nuevo Fondo**”, donde podrá visualizar los datos que componen al fondo constituido (**Ver Pantalla N° 15**).

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 - 1 - 1 - 1111111111
Notificación de Registro	 Modificar este archivo <input type="radio"/>
Certificación Bancaria	 Modificar este archivo <input type="radio"/>

**Pantalla N° 15**

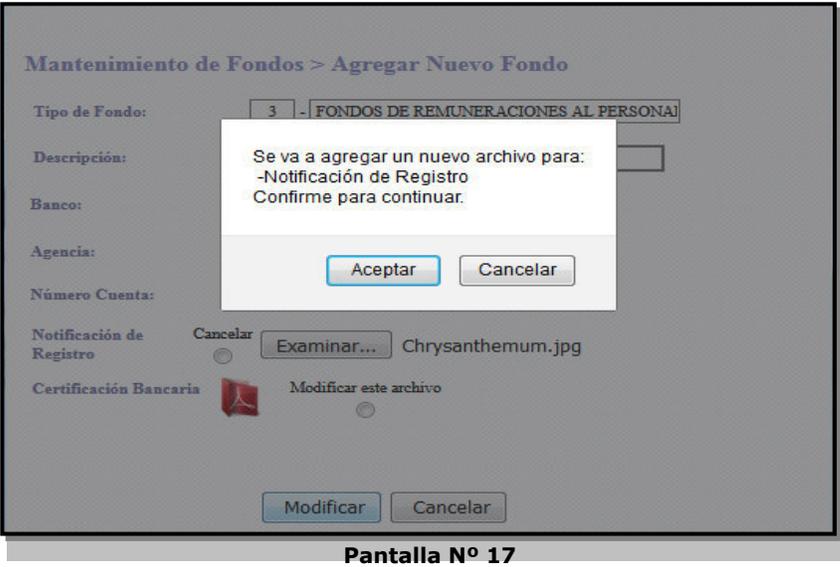
- 4.1. En esta pantalla podrá cambiar los datos, con excepción del tipo de fondo. Para referenciar el procedimiento a seguir para realizar los cambios, oriéntese al paso N° 2.3 del presente manual, y siga los pasos descritos. Al finalizar presione el botón . El sistema cerrará la ventana auxiliar y podrá visualizar el registro en la pantalla titulada “**Mantenimiento de Fondos > Agregar / Modificar Fondos**” (Ver **Pantalla N° 16**). En esta pantalla podrá visualizar que en la columna Estado Actual se informa el estatus modificado.



**Pantalla N° 16**

4.2. En caso que modifique al menos un archivo adjunto (Notificación de Registro y Certificación Bancaria) el sistema presenta mensaje de confirmación (**Ver Pantalla N° 17**). Presione el

botón  para continuar.



**Pantalla N° 17**

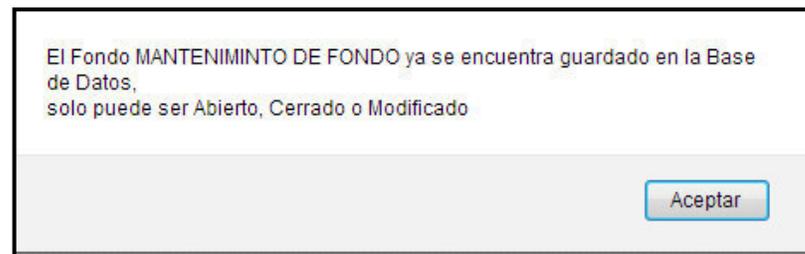
4.3. En esta pantalla podrá realizar, adicionalmente, las siguientes acciones:

- Para cerrar el fondo (que se encuentra en estatus abierto), seleccione la casilla de verificación , en la columna estado actual correspondiente a la fila del fondo que requiere cerrar y presiona el botón .

**NOTA**

Únicamente se debe cerrar un fondo, cuando se cumple con las disposiciones establecidas.

- En caso que seleccione la casilla de verificación , correspondiente a la fila de un fondo constituido y presione el botón , el sistema le generará una ventana auxiliar advirtiéndole sobre la operación a realizar (**Ver Pantalla N° 18**).



**Pantalla N° 18**

4.4. Presione el botón  para continuar.

**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° 19**).

**NOTA**

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

Mantenimiento de Fondos > Resumen Mantenimiento de Fondos

Ejercicio Presupuestario: 2017 Expediente: 608 Fecha: 15/08/2017

Órgano: 21 - Tribunal Supremo de Justicia

Unidad Administradora: 20221 DAR TÁCHIRA

Cod. Cuentadante: CI-20221000 RESPONSABLE TACHIRA

**El expediente 608 ha sido enviado a la ONT al usuario GDARWIN**

Fondo	Descripción	Banco	Agencia	Número Cuenta	Resultado
3	MANTENIMIENTO DE FONDO	BANCO BICENTENARIO, BANCO UNIVERSAL, C.A.	SAN CRISTÓBAL CARRERA 22	0175-0335-12-1234567899	Fondo ✓ MODIFICADO con Éxito

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar **Cancelar**

**Pantalla N° 19**

- 4.5. Verifique que los registros realizados estén acompañados en la columna “**Resultado**” de una tilde color verde en señal de que culminó el registro en forma exitosa. Presione



para imprimir el registro para su control interno,

En caso que ocurra alguna inconformidad, visualizará en la referida columna una equis “X” color rojo.

En caso que no ocurran cambios, visualizará en la columna resultado una tilde color azul (**Ver Pantalla N° 20**).

Mantenimiento de Fondos > Resumen Mantenimiento de Fondos

Ejercicio Presupuestario: 2018 Expediente: 902 Fecha: 03/05/2018  
 Órgano: 021 - Tribunal Supremo de Justicia  
 Unidad Administradora: 20205 DAR ANZOÁTEGUI  
 Cod. Cuentadante: CL-20203100 RESPONSABLE ANZOATEGUI

El expediente 902 ha sido enviado a la ONT al usuario SALAZARE18

Fondo	Descripción	Banco	Agencia	Número Cuenta	Resultado
1	ANTICIPO	BANCO DEL TESORO C.A.	ADUANA SUBALTERNA AEREA	0163-0408-43-5675686786	✗ Fondo NO pudo ser CERRADO
3	AVANCE	BANCO DEL TESORO C.A.	ACADEMIA MILITAR	0163-0238-33-3456456456	✓ Fondo sin cambios

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar **Cancelar**

**Pantalla N° 20**

4.6. 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".

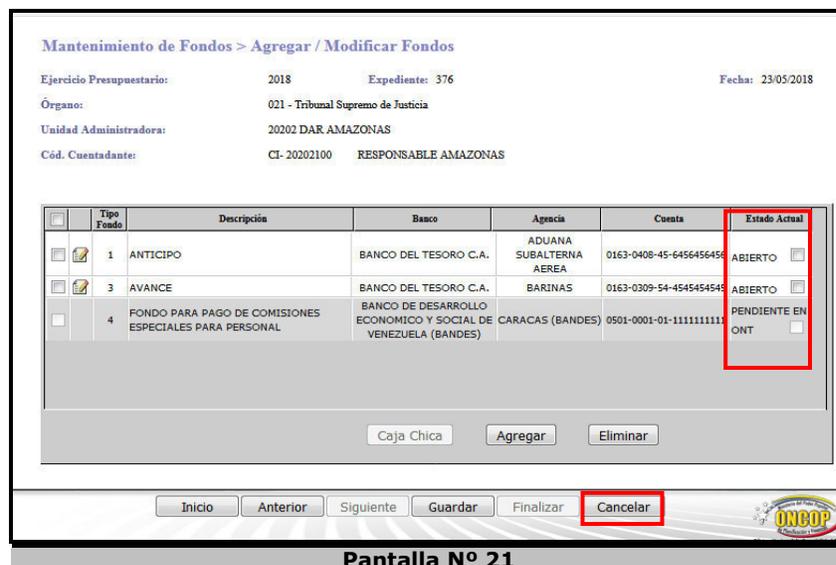
**Fin del proceso: Modificación de una Cuenta de Fondo**

## CONSULTA DEL ESTATUS DEL FONDO.

Para consultar el estatus de un fondo registrado, 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**”.

5. Una vez ubicado al paso mencionado, visualizará en la columna “Estado Actual”, el estatus del fondo (**Ver Pantalla N° 21**).

5.1. En caso que el fondo se encuentre con estado “Pendiente en ONT”, no puede ejercer acciones sobre el mismo, debe esperar que se realice la decisión.



**Mantenimiento de Fondos > Agregar / Modificar Fondos**

Ejercicio Presupuestario: 2018 Expediente: 376 Fecha: 23/05/2018  
 Órgano: 021 - Tribunal Supremo de Justicia  
 Unidad Administradora: 20202 DAR AMAZONAS  
 Cód. Cuentadante: CI-20202100 RESPONSABLE AMAZONAS

Tipo Fondo	Descripción	Banco	Agencia	Cuenta	Estado Actual
1	ANTICIPO	BANCO DEL TESORO C.A.	ADUANA SUBALTERNA AEREA	0163-0408-45-6456456456	ABIERTO <input checked="" type="checkbox"/>
3	AVANCE	BANCO DEL TESORO C.A.	BARINAS	0163-0309-54-4545454545	ABIERTO <input checked="" type="checkbox"/>
4	FONDO PARA PAGO DE COMISIONES ESPECIALES PARA PERSONAL	BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE VENEZUELA (BANDES)	CARACAS (BANDES)	0501-0001-01-1111111111	PENDIENTE EN ONT <input type="checkbox"/>

Caja Chica Agregar Eliminar

Inicio Anterior Siguiete Guardar Finalizar **Cancelar**

**Pantalla N° 21**

5.2. Para finalizar presione el botón .

### **NOTA**

Para conocer más detalles sobre el estatus del fondo, puede solicitar a los usuarios con acceso al módulo de reportes, que consulten los reportes de “Movimiento de Fondo”.

Una vez que el usuario responsable en la ONT resuelva conforme la solicitud de creación del fondo, el estatus cambia a “Abierto”, y podrá operar el fondo.

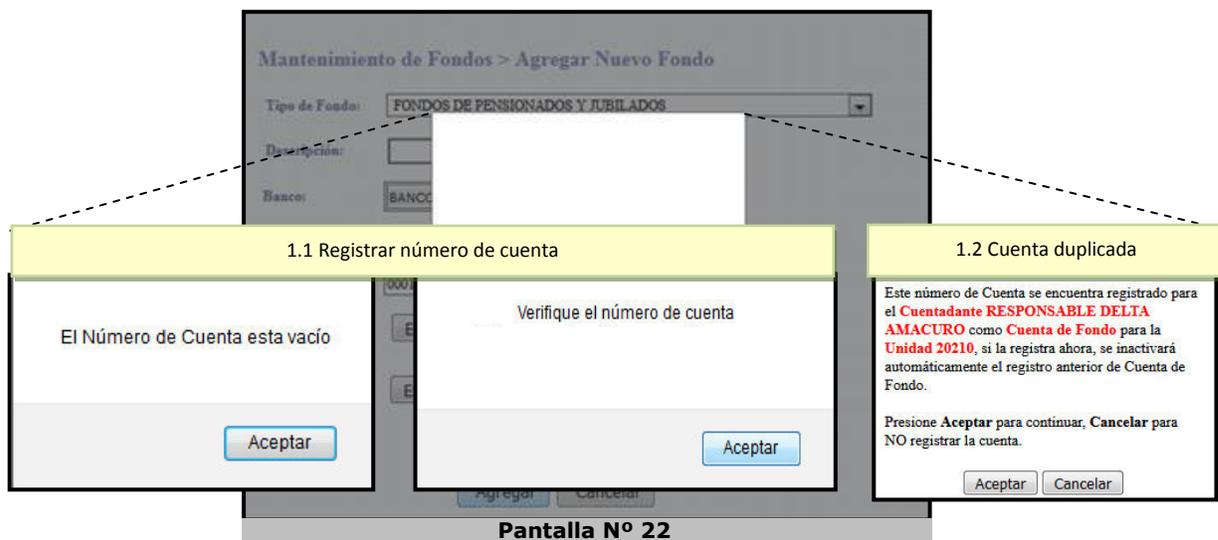
**E. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES.**

N°	Pregunta	Respuesta
1.	¿Cómo se constituye el Fondo de Anticipo en el SIGECOF?	<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"> <li>- 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.</li> <li>- Registro de Fianza y Garantía: el cuentadante debe tener registrada en sistema una caución válida. Recuerde que, la fianza registrada debe ser personal.</li> <li>- <b>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.</b></li> </ul> <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, se genera el pasivo, el cual al ser autorizado genera la orden de pago. Recuerde que sólo sucede esto la primera vez que se solicita el fondo por cada fuente de financiamiento.</p>
2.	¿Cuáles procesos en SIGECOF deben llevarse a cabo para la constitución del Fondo en Avance?	<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"> <li>- 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.</li> <li>- Registro de Fianza y Garantía: el cuentadante debe tener registrada en sistema una caución válida.</li> <li>- <b>Mantenimiento de Fondos: registro de la cuenta de fondos destinada para el depósito de los</b></li> </ul>

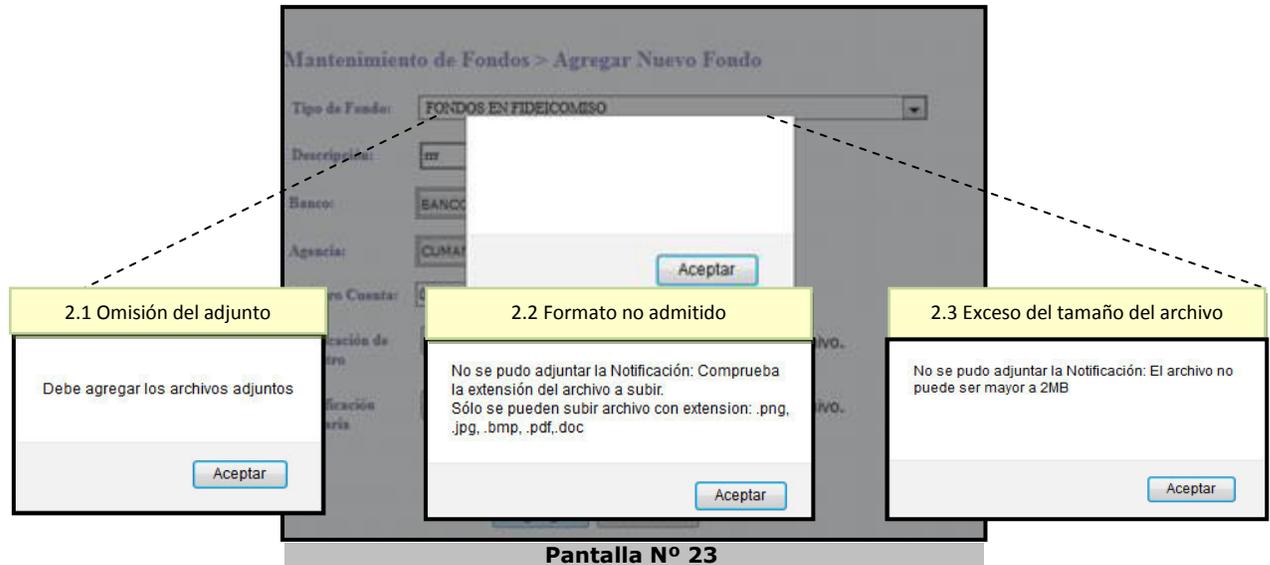
		<p><b>recursos girados por Fondo en Avance, la cual debe estar autorizada sin excepción por la ONT.</b></p> <p>Una vez efectuados los pasos previamente indicados, seleccione el aplicativo “Registro de Compromiso”, efectúe el compromiso correspondiente a cada tipo de pago de personal que su unidad posea 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 el pasivo, el cual al ser autorizado genera la orden de pago correspondiente</p>
--	--	--

## F. ERRORES DEL SISTEMA

1. En el paso 2.11, al seleccionar **Agregar** en la ventana “**Mantenimiento de Fondos > Agregar Nuevo Fondo**”, el sistema realiza verificaciones al registro del número de cuenta presentadas a continuación (**Ver Pantalla N° 22**).



- 1.1. Para dar solución, deberá registrar los dígitos completos del número de cuenta.
- 1.2. En este caso, debe verificar el número de cuenta ingresado, porque el número coincide con un registro asociado a otra Unidad.
2. En el paso 2.11, al seleccionar **Agregar** en la ventana “**Mantenimiento de Fondos > Agregar Nuevo Fondo**”, el sistema realiza verificaciones de los documentos adjuntos, en los campos “**Notificación de Registro**” y “**Certificación Bancaria**” (**Ver Pantalla N° 23**).



- 2.1. Para dar solución, deberá adjuntar los archivos correspondientes en los campos Notificación de Registro y Certificación Bancaria.
- 2.2. Para dar solución, deberá verificar que el tipo de archivo corresponda con los especificados, para que el sistema pueda adjuntarlo.
- 2.3. Para dar solución, el archivo adjunto no puede exceder el tamaño especificado, comprímalo o modifique la resolución al escanearlo.