



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

**Manual de Usuario
SIGECOF**

Registro de Autorización de Pago Directo

DGAT-MU-21



SIGECOF

Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas



Gobierno **Bolivariano**
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
de **Economía y Finanzas**



Manual de Usuario SIGECOF

REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DIRECTO



MANUAL DE USUARIO
SIGECOF:

**REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO
DIRECTO**

CODIGO: DGAT-MU - 21

VIGENCIA: 31/07/2019

CONTENIDO	PÁG.
A. OBJETIVO	1
B. ALCANCE.....	1
C. FICHA DEL APLICATIVO	2
D. PROCESO: AUTORIZACIÓN DE PAGO	3
- REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DIRECTO	3
- CONSOLA DE PAGOS	14
E. POSIBLES EVENTOS ALTERNOS DEL SISTEMA	17
- EXPEDIENTES ABIERTOS EN EL REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE PAGOS	17
- EXPEDIENTES ABIERTOS EN LA CONSOLA DE PAGOS.....	18
F. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES.....	19

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 Autorización de Pago Directo**, tercera etapa del gasto que extingue la obligación inicialmente adquirida por la República.

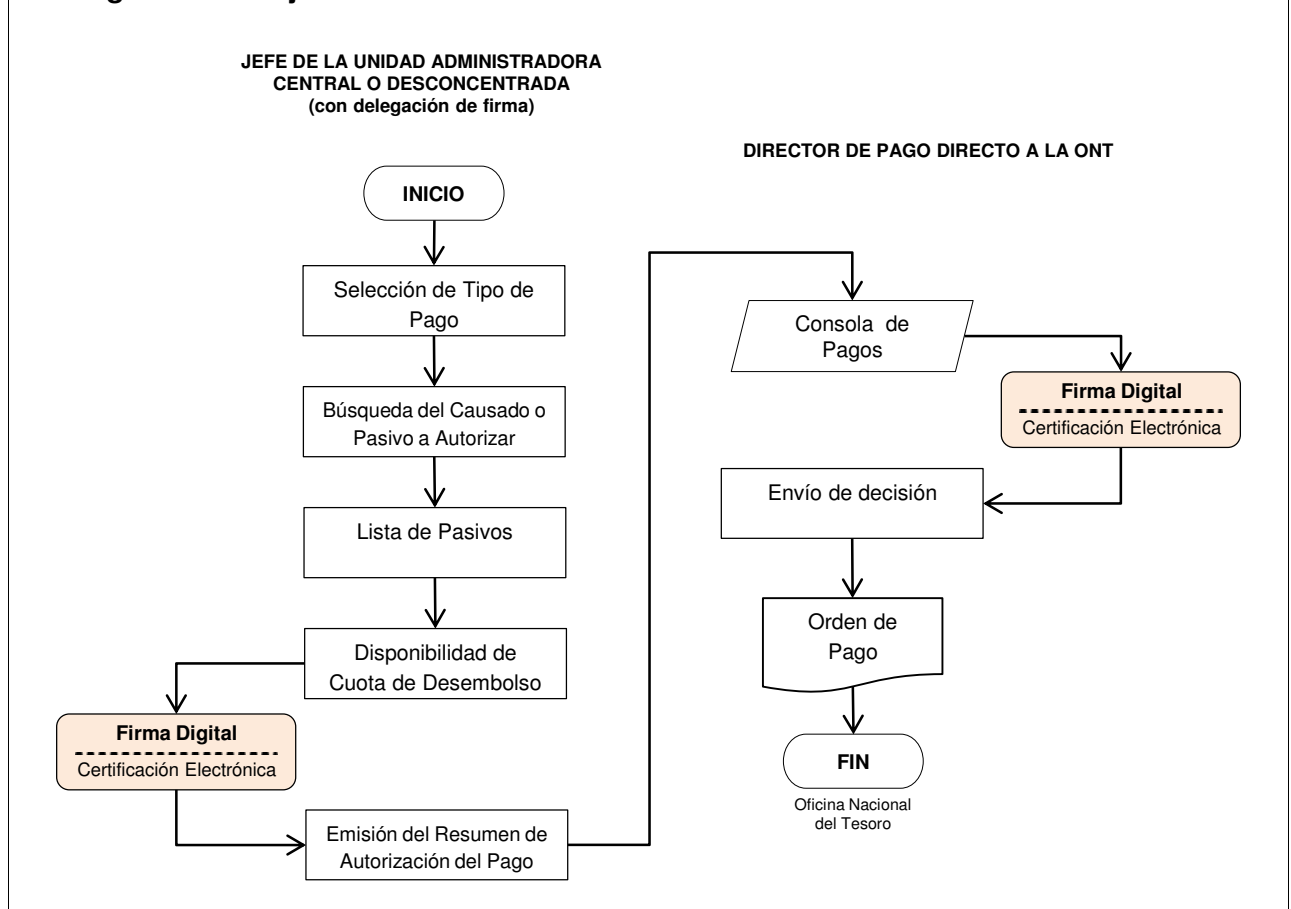
B. ALCANCE

La responsabilidad del cumplimiento y buen uso del aplicativo será de los funcionarios públicos que cuenten con el rol de Jefe de la Unidad Administradora Central o Desconcentrada para el momento de la autorización (siempre y cuando esta última posea delegación de firma) y para la emisión (digital) de la Orden de Pago del Director de Pago Directo a la Oficina Nacional del Tesoro (ONT).

C. FICHA DEL APLICATIVO

1.- Denominación	Registro de Autorización de Pago Directo.
2.- Definición y Objetivo	Ejecutar la tercera etapa del gasto que corresponde a la obligación de pago al respectivo beneficiario a través de una Orden de Pago directa.
3.- Rol Ejecutor (1° firma)	Jefe de Unidad Administradora Central o Desconcentrada (con delegación de firma).
4.- Rol Ejecutor (2° firma)	Director de Pago Directo a la ONT.
5.- Requisitos	Causado con la condición de aprobado pendiente por pago y pasivos provenientes de solicitudes de fondo (Avance, Anticipo, Servicio Exterior y Seguridad y Defensa).
6.- Resultado	Orden de Pago.

7.- Diagrama de Flujo



D. PROCESO: AUTORIZACIÓN DE PAGO

REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DIRECTO

ROL: JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL O DESCONCENTRADA (con delegación de firma) – 1º Firma

Una vez seleccionado el aplicativo “Autorización de Pagos”, cumpliendo con cada uno de los pasos del punto “**Apertura del Proceso**” descrito en el Manual de Usuario “Interfaz Negociadora”; el sistema le proporcionará la pantalla “**Autorización de Pago > Seleccionar Tipo de Pago**” donde comenzará a realizar el registro (**Ver Pantalla N° 1**).



Autorización de Pago > Seleccionar Tipo de Pago

Ejercicio Presupuestario: 2019 Expediente: 253 Fecha: 20/03/2019
Órgano: 021 - Tribunal Supremo de Justicia
Unidad Administradora: 20101 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL
Tipo de Pago: 1 - Orden de Pago a la Tesorería Nacional


Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

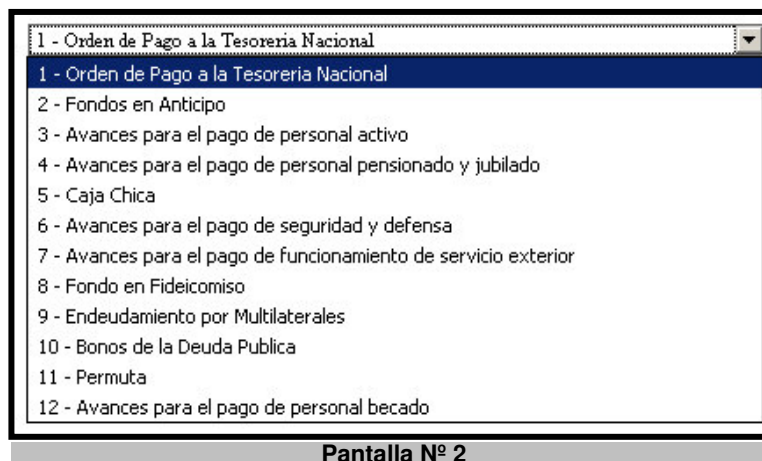
Pantalla N° 1


1. En esta pantalla podrá verificar los siguientes datos:
 - “**Ejercicio Presupuestario**”: Mostrará el año del ejercicio en curso.
 - “**Expediente**”: Indica el número asignado por el sistema.
 - “**Fecha**”: Fecha en la cual fue creado el expediente.
 - “**Órgano**”: Código y denominación del órgano al cual pertenece el usuario que inicia la tarea.

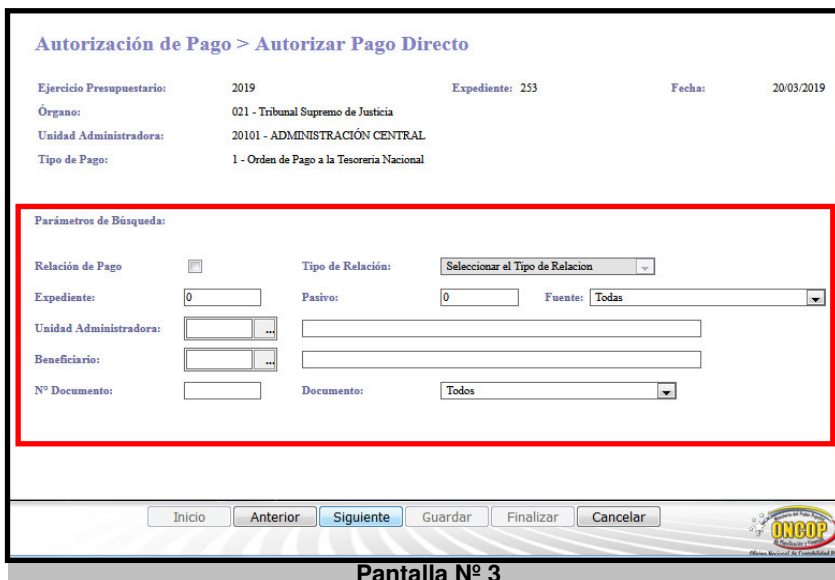
- **“Unidad Administradora”**: Código y nombre de la Unidad Administradora al cual pertenece el usuario que inicia la tarea.

Una vez verificada la información descrita anteriormente, proceda a seleccionar el tipo de pago que se va a autorizar como se detalla a continuación:

- 1.1. **“Tipo de Pago”**: Presione el botón , y seleccione de la lista desplegable la opción del listado (**Ver Pantalla N° 2**); ubique con el cursor del mouse el tipo de pago que corresponda y haga clic sobre su elección.



2. Una vez seleccionado el Tipo de Pago, como se muestra en la pantalla N° 2, proceda a hacer clic sobre el botón , seguidamente se desplegará la pantalla **“Autorización de Pago > Autorizar Pago Directo”** (**Ver Pantalla N°3**), en donde podrá ubicar el pasivo que desea autorizar su pago, utilizando para ello cualquiera de los campos que aparecen en la sección “Parámetros de Búsqueda”, tales como: “Relación de Pagos”, “Tipo de Relación”, “Expediente”, “Pasivo”, “Fuente”, “Unidad Administradora”, “Beneficiario”, “N° Documento” y “Documento”, como se detalla a continuación:



Autorización de Pago > Autorizar Pago Directo

Ejercicio Presupuestario: 2019 Expediente: 253 Fecha: 20/03/2019
Órgano: 021 - Tribunal Supremo de Justicia
Unidad Administradora: 20101 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL
Tipo de Pago: 1 - Orden de Pago a la Tesorería Nacional

Parámetros de Búsqueda:

Relación de Pago Tipo de Relación:
Expediente: Pasivo: Fuente:
Unidad Administradora:
Beneficiario:
Nº Documento: Documento:

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar


Pantalla Nº 3

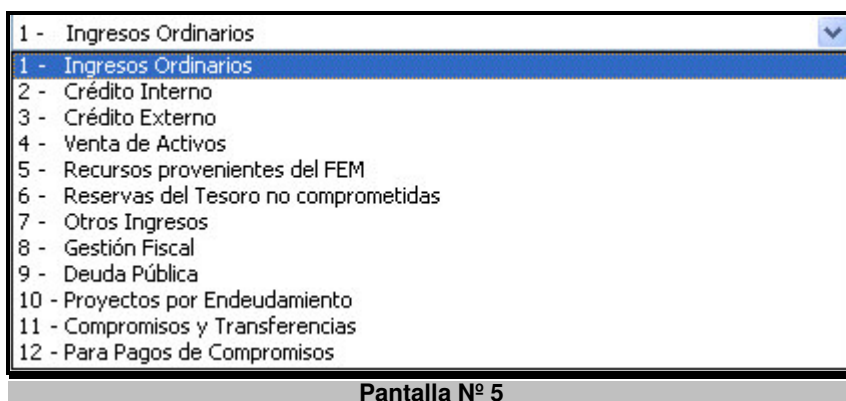
NOTA



El sistema le mostrará valores predeterminados en los campos Expediente: 0 Pasivo: 0 Fuente: Todas Documento: Todos. En caso que requiera un resultado completo de los expedientes pendientes de pago, se recomienda dejar los valores preestablecidos, para que el sistema proporcione todos los pasivos/causados pendientes de pago.

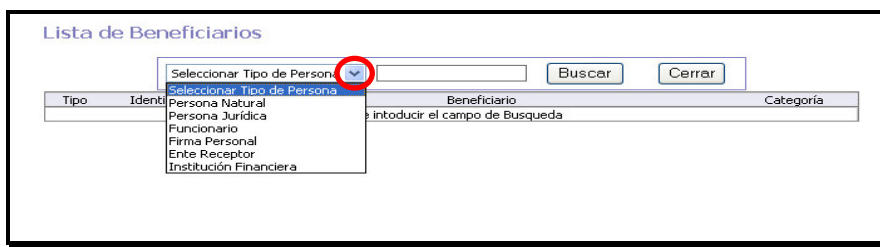
- 2.1. En el campo “**Relación de Pago**”, usted deberá seleccionar haciendo clic en la casilla de verificación , si el pago que requiere autorizar corresponde a una relación de pago (1.- FIDES, 2.- SITUADO 3.- LAE); luego de realizar la selección , el sistema desbloqueará el campo que se explica en el paso 2.2.
- 2.2. “**Tipo de Relación**”: Presione el botón , el sistema desplegará las opciones como se muestra a continuación (**Ver Pantalla Nº 4**), usted podrá escoger entre las opciones del listado ubicando con el cursor del mouse la opción y haciendo clic sobre la misma.



- 2.3. “**Expediente**”: Ingresa el número de expediente asignado, bien sea, a un causado o un compromiso-causado, o bien, a una solicitud de fondo (avance o anticipo).
- 2.4. “**Pasivo**”: Proceda a registrar el número del causado o pasivo que requiere autorizar.
- 2.5. “**Fuente**”: Presione el botón , el sistema desplegará las opciones como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 5**); usted podrá escoger entre las opciones del listado ubicando con el cursor del mouse la opción y haciendo clic sobre la misma.



- 2.6. “**Unidad Administradora**”: El sistema le proporcionará el código y nombre de las unidades administradoras que conforman la estructura para la ejecución financiera; seleccione la que corresponde con el causado o pasivo a autorizar.
- 2.7. “**Beneficiario**”: Haga clic sobre el botón  y el sistema le proporcionará la ventana “**Lista de Beneficiarios**”, en donde podrá seleccionar el tipo de búsqueda para hallar el beneficiario; para ello haga clic sobre el botón  y seleccione de la lista que aparece el tipo de búsqueda (**Ver Pantalla N° 6**), haciendo clic sobre su elección.




Lista de Beneficiarios

Seleccionar Tipo de Persona

Seleccionar Tipo de Persona

Tipo	Identificador	Beneficiario	Categoría
		Introducir el campo de Búsqueda	

Pantalla N° 6

- 2.8. Seguidamente en el campo (en blanco) a continuación, ingrese la información asociada al tipo de búsqueda seleccionada y haga clic sobre el botón  y seleccione el beneficiario haciendo clic sobre el mismo (**Ver Pantalla N° 7**).



Lista de Beneficiarios

Persona Jurídica


J-18840159-7

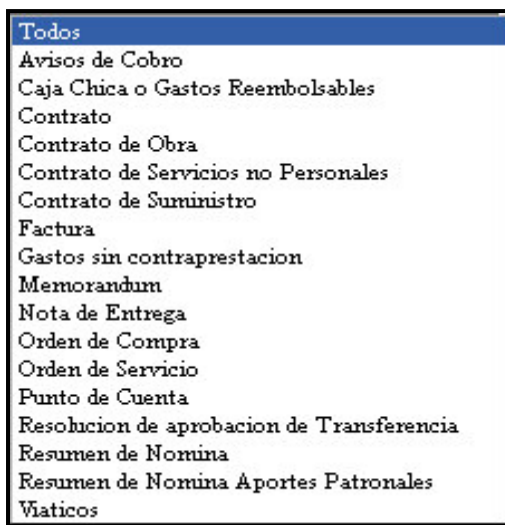
Buscar

Cerrar

Tipo	Identificador	Beneficiario	Categoría
RIF	J-18840159-7	JACAVE CM, C.A.	Persona Jurídica

Pantalla N° 7

- 2.9. En el campo “N° Documento”, registre el número de documento con el cual fue realizado el Registro de Causado, Registro de Compromiso-Causado o Solicitud de Fondo. Seguidamente, si requiere realizar una búsqueda más directa, haga clic sobre el botón  del campo “Documento” y seleccione de la lista el tipo de documento (**Ver Pantalla N° 8**).



Todos

- Avisos de Cobro
- Caja Chica o Gastos Reembolsables
- Contrato
- Contrato de Obra
- Contrato de Servicios no Personales
- Contrato de Suministro
- Factura
- Gastos sin contraprestacion
- Memorandum
- Nota de Entrega
- Orden de Compra
- Orden de Servicio
- Punto de Cuenta
- Resolucion de aprobacion de Transferencia
- Resumen de Nomina
- Resumen de Nomina Aportes Patronales
- Viaticos

Pantalla N° 8

2.10. En el caso de no mostrarse resultados de los parámetros en la pantalla **“Autorización de Pagos > Lista de Pasivos”** (Ver Pantalla N°9) verifique los siguientes campos:

- Status del gasto (Pasivo/Causado aprobado y pendiente de pago).
- Datos ingresados en los parámetros de búsqueda (con haber ingresado al menos uno incorrecto, el sistema no generará resultados correctos).

Autorización de Pago > Lista de Pasivos

Ejercicio Presupuestario: 2019 Expediente: 535 Fecha: 11/06/2019
 Órgano: 021 - Tribunal Supremo de Justicia
 Tipo de Pago: 2 - Fondos en Anticipo

Resultado de la Búsqueda:
 Expediente: 33 Pasivo: TODAS Fuente: TODAS
 Unidad Administradora: 20203 - DAR ANZOÁTEGUI
 Beneficiario: TODOS
 N° Documento: TODOS Documento: TODOS
 Cantidad Máxima de Pagos: 20

N° Pasivo	EXP. Pasivo	Fecha Pago	Beneficiario	Observación	Documento	FF	Total	Retenciones	Neto a Pagar
No existen Pasivos									

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 9

3. Una vez verificado todos los datos registrados y que los mismos correspondan al pago que requiere aprobar, proceda a hacer clic en el botón **Siguiente**, inmediatamente el nombre de la pantalla cambiará a **“Autorización de Pagos > Lista de Pasivos”** (Ver Pantalla N°10) e incluirá una nueva sección que desplegará el resultado de los parámetros de búsqueda seleccionados anteriormente; en esta pantalla podrá verificar los siguientes datos:

- **“Total”**: Mostrará el monto bruto del pasivo que está autorizando.
- **“Retenciones”**: Refleja el total de la retención del pago imputado.
- **“Neto a pagar”**: Resultado del total (monto bruto) menos la retención.

Autorización de Pago > Lista de Pasivos

Ejercicio Presupuestario: 2019 Expediente: 253 Fecha: 20/03/2019

Órgano: 021 - Tribunal Supremo de Justicia

Tipo de Pago: 1 - Orden de Pago a la Tesorería Nacional

Resultado de la Búsqueda:

Expediente: Pasivo: Fuente: TODAS

Unidad Administradora:

Beneficiario:

Nº Documento: Documento: TODOS

Cantidad Máxima de Pagos: 20

Nº Pasivo	EXP Pasivo	Fecha Pago	Beneficiario	Observación	Documento	FF	Total	Retenciones	Neto a Pagar
5	136	07/03/2019	SUMINISTROS VENEZOLANOS INDUSTRIALES, C.A.		12345	1	200,000.00	0.00	200,000.00
9	163	15/03/2019	RESPONSABLE ZULIA		12356	1	200,000.00	0.00	200,000.00
12	197	20/03/2019	SUMINISTROS VENEZOLANOS INDUSTRIALES, C.A.		124788	1	58,000.00	12,000.00	46,000.00
11	199	20/03/2019	SUMINISTROS VENEZOLANOS INDUSTRIALES, C.A.		4568	1	116,000.00	12,000.00	104,000.00
17	200	30/11/1999	SUMINISTROS VENEZOLANOS INDUSTRIALES, C.A.		0505	1	116,000.00	12,000.00	104,000.00
18	201	20/03/2019	SUMINISTROS VENEZOLANOS INDUSTRIALES, C.A.		2505	1	116,000.00	12,000.00	104,000.00

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 10

- 3.1. Usted deberá seleccionar el pasivo que requiere autorizar haciendo clic en la casilla de verificación correspondiente al pasivo. Recuerde que el aplicativo solo le dejará autorizar un máximo de 20 pasivos por expediente de **Autorización de Pago**, de la misma manera le permitirá visualizar la “Observación” de los Pasivos y Causados a ser autorizados, haciendo clic en el icono podrá observar el texto incluido en la observación (**Ver Pantalla N° 11**).

Autorización de Pago > Lista de Pasivos

Ejercicio Presupuestario: 2019 Expediente: 253 Fecha: 20/03/2019

Órgano: 021 - Tribunal Supremo de Justicia

Tipo de Pago: 1 - Orden de Pago a la Tesorería Nacional

Resultado de la Búsqueda:

Expediente: Fuente: TODAS

Unidad Administradora:

Beneficiario:

Nº Documento: Cantidad Máxima de Pagos: 20



COMPRA DE VEHICULO

Aceptar

Nº Pasivo	EXP Pasivo	Fecha Pago	Beneficiario	Observación	Documento	FF	Total	Retenciones	Neto a Pagar
5	136	07/03/2019	SUMINISTROS VENEZOLANOS INDUSTRIALES, C.A.		12345	1	200,000.00	0.00	200,000.00
9	163	15/03/2019	RESPONSABLE ZULIA		12356	1	200,000.00	0.00	200,000.00
12	197	20/03/2019	SUMINISTROS VENEZOLANOS INDUSTRIALES, C.A.		124788	1	58,000.00	12,000.00	46,000.00
11	199	20/03/2019	SUMINISTROS VENEZOLANOS INDUSTRIALES, C.A.		4568	1	116,000.00	12,000.00	104,000.00
17	200	30/11/1999	SUMINISTROS VENEZOLANOS INDUSTRIALES, C.A.		0505	1	116,000.00	12,000.00	104,000.00
18	201	20/03/2019	SUMINISTROS VENEZOLANOS INDUSTRIALES, C.A.		2505	1	116,000.00	12,000.00	104,000.00

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 11

3.2. Luego de realizar la selección  del pasivo, haga clic en el botón , e inmediatamente se mostrará la pantalla “Autorización de Pago > Disponibilidad de Cuota” (Ver Pantalla N° 12), en donde podrá verificar los siguientes campos:

- “F.F”: Fuente de Financiamiento asociada al gasto que se está autorizando.
- **Partida**: Código presupuestario genérico donde se refleja la cuota de desembolso asignada.
- **Lim. MAX. Desembolso**: Monto correspondiente a la cuota de desembolso autorizada por partida presupuestaria.
- **Ordenado**: Monto total del gasto que se está autorizando por partida presupuestaria.
- **Disponible**: Monto que resulta de la resta de la columna “Lim. MAX. Desembolso” menos la columna “Ordenado”.




FF	Partida	Lim. MAX. Desembolso	Ordenado	Disponible
1	021	0.00	0.00	0.00
	Sin Imputacion	599,569,600.00	10,000.00	599,559,600.00
	401	1,800,099,990.00	0.00	1,800,099,990.00
	402	600,000,000.00	0.00	600,000,000.00
	403	598,848,000.00	0.00	598,848,000.00
	404	598,650,000.00	0.00	598,650,000.00
	405	0.00	0.00	0.00
	406	0.00	0.00	0.00
	407	0.00	0.00	0.00
	408	0.00	0.00	0.00
	409	0.00	0.00	0.00

Pantalla N° 12

NOTA


En caso de mostrar un valor negativo, no podrá autorizar el pago del gasto, ya que no dispone de cuota de desembolso.

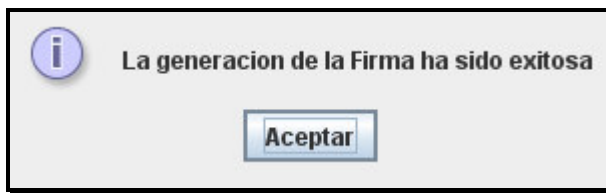
- 3.3. Luego de verificar los campos anteriormente mencionados en el paso 3.2, deberá proceder a realizar el proceso de firma electrónica, para esto presione el botón , el sistema le mostrará la ventana emergente “**FUNDACIÓN INSTITUTO DE INGENIERÍA**”, en la cual usted deberá colocar el Pin (clave de la tarjeta) que le fue otorgado al momento de registrar el Certificado de Firma Electrónica asignado a su unidad, como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 13**).



FUNDACION INSTITUTO DE INGENIERIA
Proveedor de Servicios de Certificacion Electronica
Por favor introduzca el Pin de la Tarjeta:
Aceptar **Cancelar**

Pantalla N° 13

- 3.4. Luego de registrar el Pin correspondiente al Certificado de Firma Digital proceda a presionar el botón  para confirmar la acción realizada, el sistema le mostrará la ventana emergente indicando que la firma fue exitosa (**Ver Pantalla N°14**).






i La generacion de la Firma ha sido exitosa
Aceptar


Pantalla N° 14


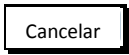
NOTA

Tendrá tres (3) intentos para registrar el Pin, en caso de superar el número de intentos erróneos, el dispositivo será bloqueado por seguridad y deberá acudir a su Administrador de Flujo de Trabajo para reiniciar la contraseña (Pin).

3.5. Presione nuevamente el botón  para volver a la pantalla de la Disponibilidad de Cuota, seguidamente haga clic sobre el botón , y el sistema le mostrará la pantalla “**Autorización de Pago > Resumen de Autorización**” indicándole en el campo de “Observación” el mensaje correspondiente al resultado del proceso de autorización del pago:

3.5.1. En caso aprobatorio, se mostrará una tilde de color verde  en el campo “Edo” (Estado), la pantalla indicará el nombre del usuario de la Unidad Ordenadora del pago al que fue enviado el expediente, para la emisión electrónica de la Orden de Pago a través de la consola de pagos (**Ver Pantalla N° 15**).

3.5.2. En caso negado, el sistema le mostrará una equis de color rojo  en el campo “Edo” (Estado), indicándole el mensaje por el cual no fue aprobado el pago. (Se recomienda que repita el proceso para descartar error de conexión. En caso de error de asiento contable, deberá reportar por Mesa de Ayuda adjuntando el expediente del causado para su análisis). Finalice la aplicación y solvante la causa que le impide continuar.

3.6. Para efectos de control y archivo genere la impresión digital del resumen de autorización de pago haciendo clic en el botón . Luego pulse el botón  para salir del sistema.


Autorización de Pago > Resumen de Autorización

Ejercicio Presupuestario: 2019 Expediente: 323 Fecha: 22/03/2019
 Órgano: 021 - Tribunal Supremo de Justicia
 Unidad Administradora: 20101 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL
 Tipo de Pago: 1 - Orden de Pago a la Tesorería Nacional

El expediente 323 ha sido enviado al usuario DIRECTOR820101

Nº Pago	Nº Pasivo	Nº Exp.	Fecha Pago	Beneficiario	FF	Total	Retenciones	Neto a Pagar	Edo	Observación
41	75	312	22/03/2019	RESPONSABLE GUARICO	1	10,000.00	0.00	10,000.00	✓	La Firma del Pago No Imputado fue generada con éxito

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar **Cancelar**



Pantalla Nº 15

NOTA

El expediente puede quedar abierto sin haber sido enviado a la Consola (segunda transición - 2º firma), por causas de error en conexión. Aquellos expedientes "Abiertos" en el Registro de Autorización de Pagos, que posean pagos asociados y pendientes por enviar a la Consola, pueden ser cerrados automáticamente por los usuarios de los Órganos. (Ver sección posibles eventos alternos del sistema).
 ROL: JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL O DESCONCENTRADA (con delegación de firma).

Fin: Registro de Autorización de Pago Directo.

CONSOLA DE PAGOS

ROL: DIRECTOR DE PAGO DIRECTO A LA ONT – 2º Firma

Para poder emitir una orden de pago, el Director de Pago Directo a la ONT, deberá acceder al expediente requerido, realizando cada uno de los pasos descritos en el punto “Búsqueda de un proceso iniciado – Tareas Pendientes” del Manual de Usuario “Interfaz Negociadora”, de esta manera el sistema le proporcionará la pantalla “**Consola de Pagos**” (Ver Pantalla N° 16), en la cual se obtiene una impresión de la respectiva orden de pago.

Consola de Pagos

Ejercicio: 2019 Órgano: 021 Expediente: 323

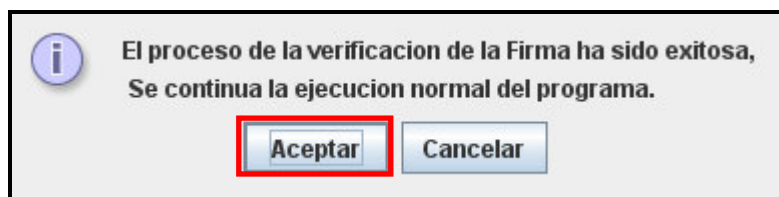
Decisión: Enviar Decisión

Página: 1 de 1 Zoom automático

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA		Nro. 41 Fecha: 22/03/2019
ORDEN DE PAGO Monto en Bolívares		
Año: 2019	Órgano: 021 TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA	
Unidad Administradora: 20213	DAR GUARICO	
Ubicación Geográfica: Región	Municipio: Ciudad	
Código de Acción	Tipo de Acción Centralizada	
Código del Proyecto:	Nombre del Proyecto:	
C.I.: 20213100	Nombre del Beneficiario: RESPONSABLE, GUARICO	
Abórese en Banco: 163 BANCO DEL TESORO C.A.	Cta.Nro. 0163-0408-22-2345245455	
La cantidad de: DIEZ ML BOLIVARES		
Documento de Respaldo		Fecha de Pago: 22/03/2019
Tipo de Registro: Causado	Tipo: 17 Nro: 20	Tipo de Moneda: BOLIVAR VENEZOLANO (VEB) Cancelado en Dólares: N
Fuente de Financiamiento: 1 Ingresos Ordinarios	Origen: Avances	Medio de Pago: Abono en Cuenta
Imputación Presupuestaria		Denominación
AE	UEL	PA
GE	ES	SE
		Monto Bs.

Pantalla N° 16

1. Verifique que los datos contenidos en la orden de pago sean correctos; en caso de que la acción a tomar sea aprobar, haga clic en el botón para iniciar el proceso de certificación de firma electrónica. El sistema le mostrará una ventana emergente con el siguiente mensaje **“El proceso de la verificación de la Firma ha sido exitosa, se continua la ejecución normal del programa”** (Ver Pantalla N° 17); para continuar presione el botón que aparece en dicho mensaje.




Pantalla N° 17

- 1.1. Luego de realizar la verificación electrónica de la firma, el sistema le mostrará la ventana emergente “**FUNDACIÓN INSTITUTO DE INGENIERÍA**”, ingrese el Pin que le fue otorgado al momento de registrar el Certificado de Firma Electrónica asignado a su unidad, como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 18**).





Pantalla N° 18

- 1.2. Luego de ingresar el Pin correspondiente al Certificado de Firma Electrónica, proceda a presionar el botón  para confirmar la acción realizada, el sistema le mostrará la ventana emergente indicando que el proceso de firma digital fue exitoso (**Ver Pantalla N° 19**).




Pantalla N° 19

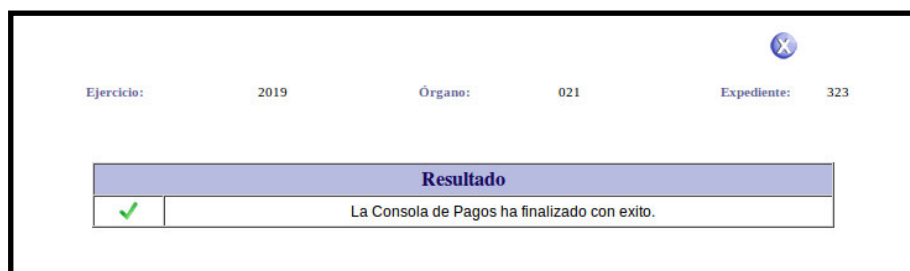
1.3. Proceda a cerrar este mensaje haciendo clic sobre el botón  para culminar con la certificación de firma electrónica y volver a la pantalla “**Consola de Pagos**” (Ver **Pantalla N° 16**).

2. Concluido el proceso de firma electrónica proceda a aprobar la emisión de la Orden de Pago presionando el botón  del campo “**Decisión**”, el cual despliega la opción “Aprobar” (Ver **Pantalla N° 20**).



Pantalla N° 20

2.1. Una vez que haya seleccionado “Aprobar”, presione el botón  inmediatamente el aplicativo le indicará que el proceso ha concluido (Ver **Pantalla N° 21**).



Pantalla N° 21

NOTA

Puede suceder que se haya realizado el proceso de firma electrónica y el expediente quede abierto por el sistema.

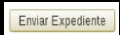
Los expedientes “Abiertos” en la Consola de Pagos, que hayan sido procesados pueden ser cerrados automáticamente por los usuarios de los Órganos. (Ver sección posibles eventos alternos del sistema).
ROL: DIRECTOR DE PAGO DIRECTO A LA ONT.

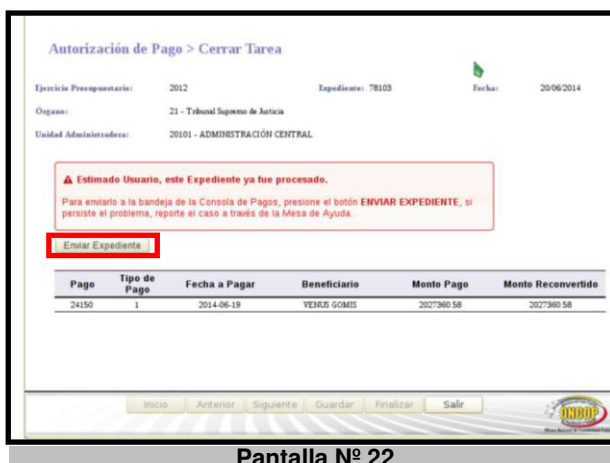
Fin: Consola de Pagos.

E. POSIBLES EVENTOS ALTERNOS DEL SISTEMA

EXPEDIENTES ABIERTOS EN EL REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE PAGOS

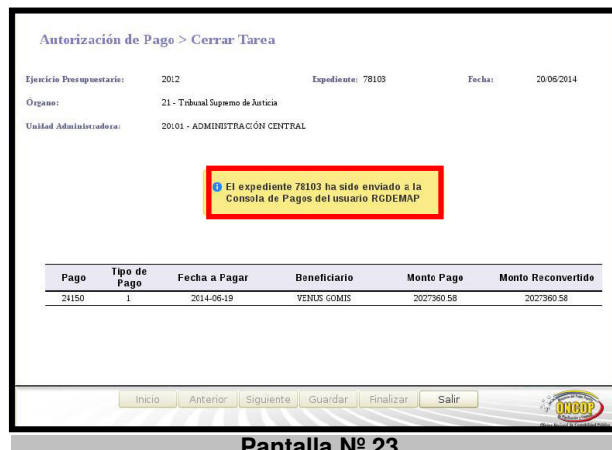
ROL: JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL O DESCONCENTRADA (con delegación de firma)

1. Puede ocurrir que por fallas de conexión el sistema no haga la transición de envío del expediente al respectivo usuario destino y este quede en estado "Abierto". Para ello, el usuario debe pulsar el botón  como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 22**), donde se cierra automáticamente la tarea de registro, se crea la nueva tarea para enviar el expediente a la Consola de Pagos, y desaparece el expediente de la bandeja de tareas abiertas del usuario que autoriza el pago.




Pantalla N° 22

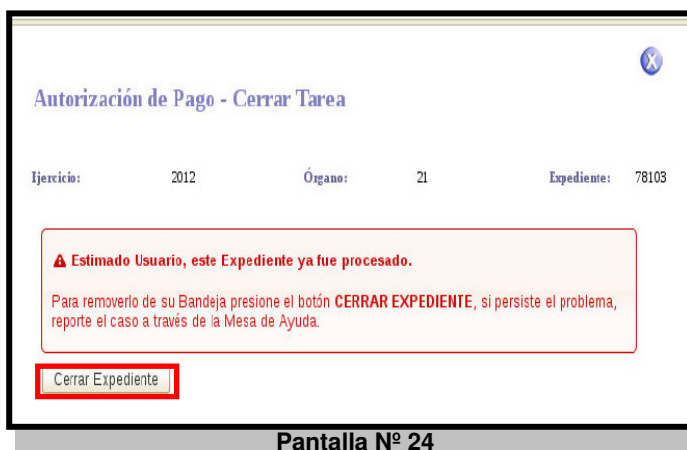
- 1.1 Luego para confirmar la acción realizada, el sistema le mostrará un mensaje indicando que el expediente ha sido enviado a la Consola de Pagos del usuario destino (**Ver Pantalla N° 23**).



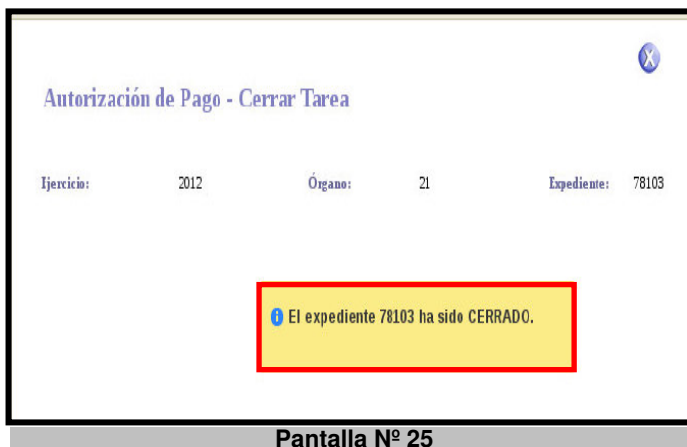
Pantalla N° 23

EXPEDIENTES ABIERTOS EN LA CONSOLA DE PAGOS ROL: DIRECTOR DE PAGO DIRECTO A LA ONT

Puede suceder que se haya realizado el proceso de firma electrónica y el expediente quede abierto por el sistema. Para ello, el usuario debe pulsar el botón  (**Ver Pantalla N° 24**), en ese momento se cierran automáticamente las tareas de la Consola de Pagos y el expediente, desapareciendo el expediente de la bandeja de tareas abiertas del usuario correspondiente



- 1.1. Luego para confirmar la acción realizada, el sistema le mostrará un mensaje indicando que el expediente ha sido cerrado (**Ver Pantalla N° 25**).



F. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

	Pregunta	Respuesta
1.	¿Cómo anular una orden de pago cuando ya fue autorizada?	Para anular una Orden de Pago, debe imprimir el físico de la orden y enviarla mediante oficio a la Oficina Nacional del Tesoro para solicitar la anulación de la misma.
2.	¿Qué hacer si el sistema emite el siguiente mensaje “No existen Pasivos”?	Este mensaje se muestra cuando no hay pagos pendientes por el tipo de pago seleccionado, el usuario deberá verificar si efectivamente está seleccionando el tipo de pago correcto, de ser así, que verifique si dicho causado fue autorizado o regularizado. NOTA IMPORTANTE: Existen dos tipos de autorización para el pago de fondos: El primer tipo son, solicitudes de fondos en anticipo, resumen de nómina y reposición en anticipo, las cuales generan pasivo y se ejecutan a través de la opción “1. Orden de Pago Directa a Tesorería” para que se genere la orden para el abono en cuenta; y el segundo tipo, cuando se trate de la rendición de los fondos que fueron abonados, para ello se deberá seleccionar el tipo de pago (opción) que corresponda: “2. Fondo en Anticipo”, “3. Avance para el Personal Activo”, “4. Avance para el Personal Jubilado y Pensionado”, “5. Caja Chica”, “8. Fondo de Fideicomiso” y “12. Avance para el Personal Becado”.
3.	¿Por qué las modificaciones efectuadas al Fondo en Anticipo no generan Orden de Pago al ser aprobada la modificación?	El proceso de Fondo en Anticipo solo genera Orden de Pago cuando se trata de la solicitud inicial o constitución del fondo, toda modificación posterior a dicho fondo será considerada como una Reposición por lo que la orden de pago será emitida una vez generado el Resumen de Pago respectivo, el cual tomará las modificaciones realizadas para establecer la nueva base de cálculo del Fondo en Anticipo.
4.	¿Requerimientos del computador para realizar la certificación de la firma electrónica?	-Navegador Internet Moxila-Firefox. -Equipo de 32 bits, en caso de ser de 64 bits, escalar el caso a Tecnología de la ONCOP. -Activación de Plugin de Java. -VPN (Red privada Virtual) conexión segura a la red de datos del SIGECOF.
5.	¿Qué hacer si el sistema emite el siguiente mensaje “Se produjo un error en la aplicación. Por favor contacte al administrador del sistema y reporte la excepción IOException?”	-Verificar la conexión del Órgano a la página del proveedor de servicio de certificación electrónica: Fundación Instituto de Ingeniería – FII. -Debe intentar conectarse a la siguiente dirección de la FII: https://publicador-psc.fii.gob.ve/ -Comprobar que esté activo el Plugin de Java en la máquina donde está realizando la firma electrónica. -Verificar el registro del serial del Dispositivo de Firma

		Electrónica en la base de datos SIGECOF, en caso de no estar registrado el Administrador de Flujo de Trabajo del Órgano debe registrar el Serial del Dispositivo del Usuario Firmante, a través de la Consola de Administración de Usuarios.
6.	¿Qué realizar si el sistema emite el mensaje “Hubo un error al leer los parámetros pasados desde Workflow?”	-Limpiar los cookies y temporales para proceder a firmar, luego salir y entrar nuevamente a la aplicación.