



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Manual de Usuario
SIGECOF

Registro de Anulación de Pagos

DGAT-MU-25



SIGECOF

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS



Manual de Usuario SIGECOF

REGISTRO DE ANULACIÓN DE PAGOS



CONTENIDO

PÁG.

A. OBJETIVO	1
B. ALCANCE	1
C. FICHA DEL APLICATIVO.....	2
D. PROCESO: REGISTRO DE ANULACIÓN DE PAGOS	3
E. 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 **Anulación de Pagos**, el cual permite anular los pagos de fondos provenientes de los compromisos y causados registrados para la rendición y que no han sido incluidos en algún resumen de pago, a excepción de fondos de seguridad y defensa.

B. ALCANCE

La responsabilidad del cumplimiento y buen uso del aplicativo, será del funcionario público que cuente con el rol de Jefe de la Unidad Administradora Central o Desconcentrada.

C. FICHA DEL APLICATIVO

1.- Denominación	Registro de Anulación de Pagos
2.- Definición y Objetivo	Anular los pagos de fondos provenientes de los compromisos y causados registrados para la rendición y que no han sido incluidos en algún resumen de pago.
3.- Rol Ejecutor	Jefe de la Unidad Administradora (Central o Desconcentrada).
4.- Rol Decisor	Transacción no requiere Rol Decisor.
5.- Requisitos	Compromisos y Causados emitidos de fondos que cumplan la condición de haber sido pagados.
6.- Resultado	Anulación del Pago

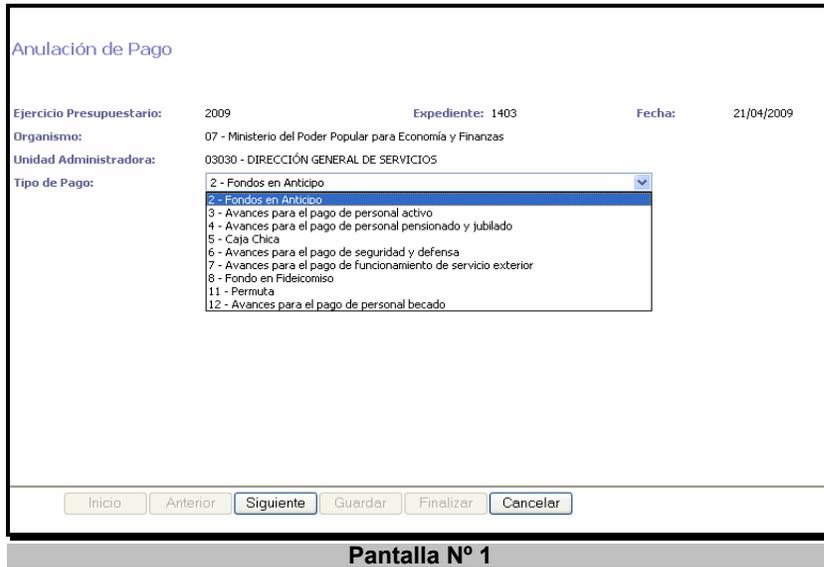
7.- Diagramas de Flujo



PROCESO: ANULACIÓN DE PAGOS

Rol: **Jefe de la Unidad Administradora Central o Desconcentrada**

Una vez seleccionado el aplicativo “**Anulación de Pagos**” 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 donde comenzará a realizar el registro (**Ver Pantalla N° 1**).



Anulación de Pago

Ejercicio Presupuestario: 2009 Expediente: 1403 Fecha: 21/04/2009

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

Unidad Administradora: 03030 - DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

Tipo de Pago:

- 2 - Fondos en Anticipo
- 3 - Avances para el pago de personal activo
- 4 - Avances para el pago de personal pensionado y jubilado
- 5 - Caja Chica
- 6 - Avances para el pago de seguridad y defensa
- 7 - Avances para el pago de funcionamiento de servicio exterior
- 8 - Fondo en Fideicomiso
- 11 - Permuta
- 12 - Avances para el pago de personal becado

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 1

1. En esta pantalla podrá verificar los siguientes datos:

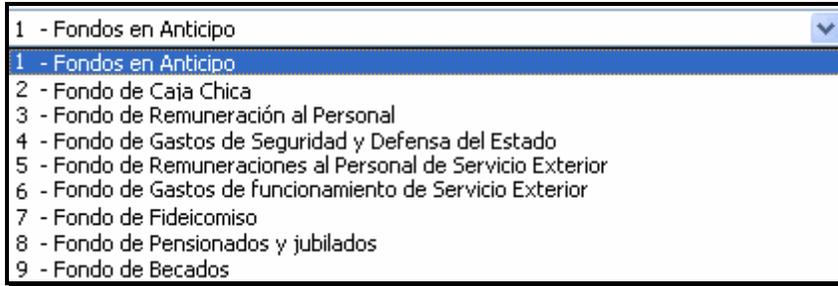
- “**Ejercicio Presupuestario**”: Mostrará el año del ejercicio en curso.
- “**Expediente**”: Indica el número asignado por el sistema.
- “**Fecha**”: Fecha en la cual fue creado el expediente.
- “**Organismo**”: Código y denominación del órgano al cual usted pertenece el usuario que inicio la tarea.
- “**Unidad Administradora**”: Código y nombre de la Unidad Administradora a la cual pertenece el usuario que inicio la tarea.

Una vez, verificada la información descrita anteriormente, proceda a registrar la información en los campos que se detallan a continuación:

- 1.1. “**Tipo de Pago**”: Presione el botón , desplegando así las opciones como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 2**).

NOTA

Para la ubicación del pago que se requiera anular, no es necesario el registro de todos los campos solicitados en esta pantalla.



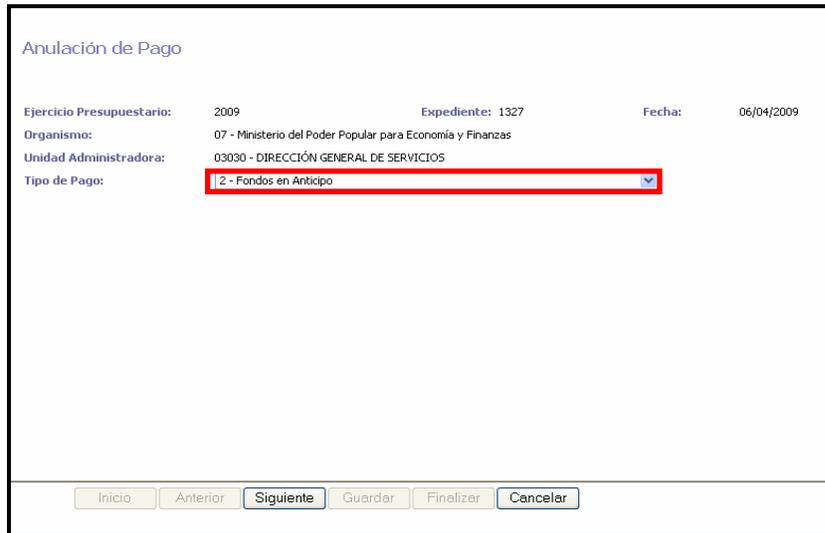
1 - Fondos en Anticipo
1 - Fondos en Anticipo
2 - Fondo de Caja Chica
3 - Fondo de Remuneración al Personal
4 - Fondo de Gastos de Seguridad y Defensa del Estado
5 - Fondo de Remuneraciones al Personal de Servicio Exterior
6 - Fondo de Gastos de funcionamiento de Servicio Exterior
7 - Fondo de Fideicomiso
8 - Fondo de Pensionados y jubilados
9 - Fondo de Becados

Pantalla N° 2

NOTA

El aplicativo sólo le mostrará los tipos de fondos asociados a su unidad. Recuerde seleccionar el fondo que corresponda al tipo de pago que desea anular.

- 1.2. Seleccione entre las opciones del listado, ubicando con el cursor del mouse la opción y haciendo clic sobre la misma (**Ver Pantalla N° 3**).



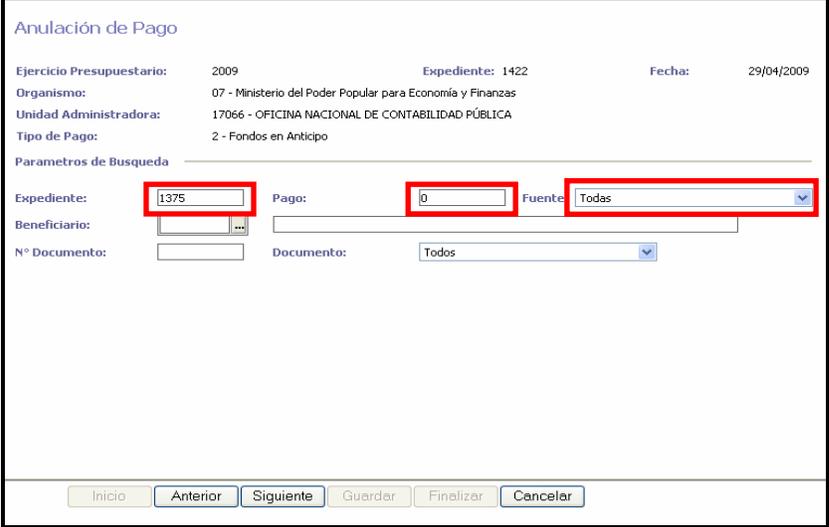
Anulación de Pago

Ejercicio Presupuestario: 2009 Expediente: 1327 Fecha: 06/04/2009
Organismo: 07 - Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas
Unidad Administradora: 03030 - DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
Tipo de Pago: 2 - Fondos en Anticipo

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 3

2. Una vez seleccionado el Tipo de Pago presione el botón  para acceder a la sección “Parámetros de Búsqueda” (**Ver Pantalla N° 4**) y proceda a realizar la búsqueda del pago a anular, ingresando información en cualquiera de los campos que se detallan a continuación:



La imagen muestra una pantalla web titulada "Anulación de Pago". En la parte superior, se muestran los datos del ejercicio presupuestario (2009), el expediente (1422) y la fecha (29/04/2009). A continuación, se listan el organismo (Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas) y la unidad administradora (Oficina Nacional de Contabilidad Pública). El tipo de pago es "2 - Fondos en Anticipo".

Debajo de estos datos, hay una sección "Parámetros de Búsqueda" con los siguientes campos:

- Expediente: un campo de texto con el valor "1375" resaltado en rojo.
- Pago: un campo de texto con el valor "0" resaltado en rojo.
- Fuente: un menú desplegable con "Todas" seleccionado y resaltado en rojo.
- Beneficiario: un campo de texto vacío.
- N° Documento: un campo de texto vacío.
- Documento: un menú desplegable con "Todos" seleccionado.

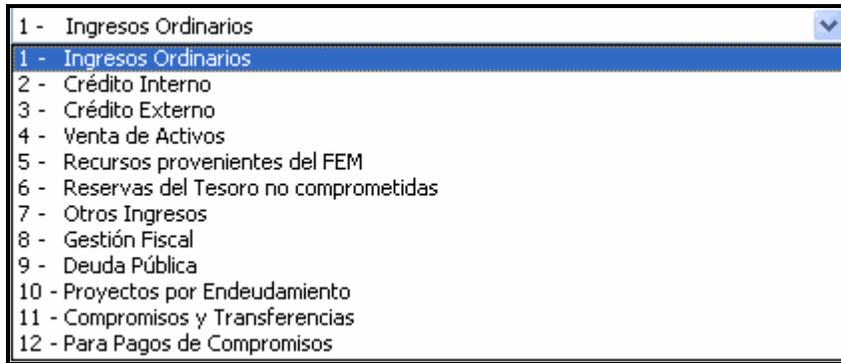
En la parte inferior de la pantalla, hay una barra de navegación con los botones: Inicio, Anterior, Siguiete, Guardar, Finalizar y Cancelar.

Pantalla N° 4

NOTA:

El usuario podrá hacer uso de cualquiera de los campos de búsqueda, para hallar el expediente que requiera anular.

- 2.1. En el campo “**Expediente**” proceda a registrar el número de expediente que le asignó el sistema, como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 4**).
- 2.2. En el campo “**Pago**” proceda a registrar el número de pago que le asignó el sistema, como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 4**).
- 2.3. En el campo “**Fuente**” presione el botón , el sistema desplegará las opciones como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 5**).



1 - Ingresos Ordinarios
 1 - Ingresos Ordinarios
 2 - Crédito Interno
 3 - Crédito Externo
 4 - Venta de Activos
 5 - Recursos provenientes del FEM
 6 - Reservas del Tesoro no comprometidas
 7 - Otros Ingresos
 8 - Gestión Fiscal
 9 - Deuda Pública
 10 - Proyectos por Endeudamiento
 11 - Compromisos y Transferencias
 12 - Para Pagos de Compromisos

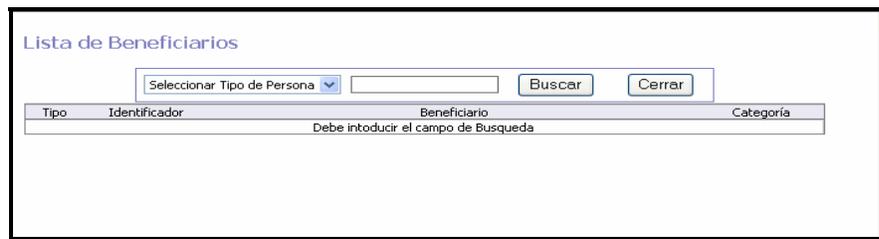
Pantalla N° 5

NOTA

El aplicativo sólo le mostrará los tipos de fuentes de financiamiento asociados a su unidad. Recuerde seleccionar la fuente que corresponda al resumen de pago que desea generar.

Usted podrá escoger entre las opciones del listado ubicando con el cursor del mouse la opción y haciendo clic sobre la misma.

- 2.4. En el campo “Beneficiario” (Ver Pantalla N° 4), presione el botón , el sistema le proporcionará la pantalla “Lista de Beneficiarios” (Ver Pantalla N° 6).



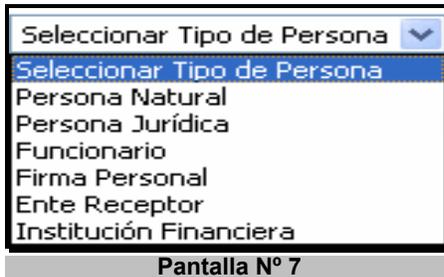
Lista de Beneficiarios

Seleccionar Tipo de Persona

Tipo	Identificador	Beneficiario	Categoría
Debe introducir el campo de Búsqueda			

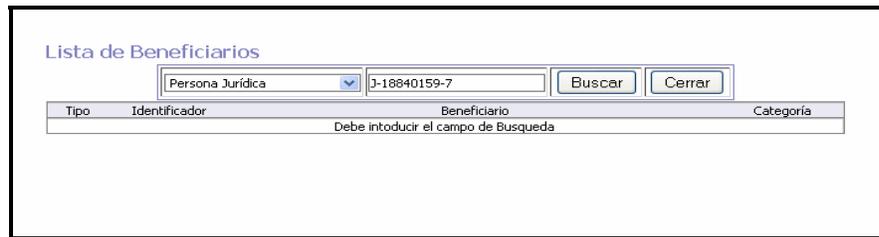
Pantalla N° 6

- 2.5. En esta pantalla presione el botón  del campo “Seleccionar Tipo de Persona”, desplegando así las opciones como se muestra a continuación y seleccione el tipo de persona haciendo clic sobre la opción correspondiente (Ver Pantalla N° 7).



Pantalla N° 7

- 2.6. En el campo siguiente (en blanco) registre la información de referencia que facilite la búsqueda del beneficiario en cuestión. Por ejemplo, si es persona jurídica ingresar RIF ó la Razón Social (**Ver Pantalla N° 8**).



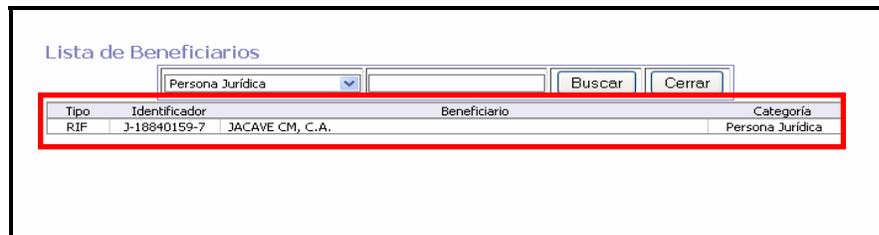
Lista de Beneficiarios

Persona Jurídica J-18840159-7 Buscar Cerrar

Tipo	Identificador	Beneficiario	Categoría
		Debe introducir el campo de Búsqueda	

Pantalla N° 8

- 2.7. Seguidamente para proceder a la búsqueda del beneficiario hacer clic en el botón **Buscar**, el sistema desplegará el beneficiario producto de los campos registrados anteriormente (**Ver Pantalla N° 9**).



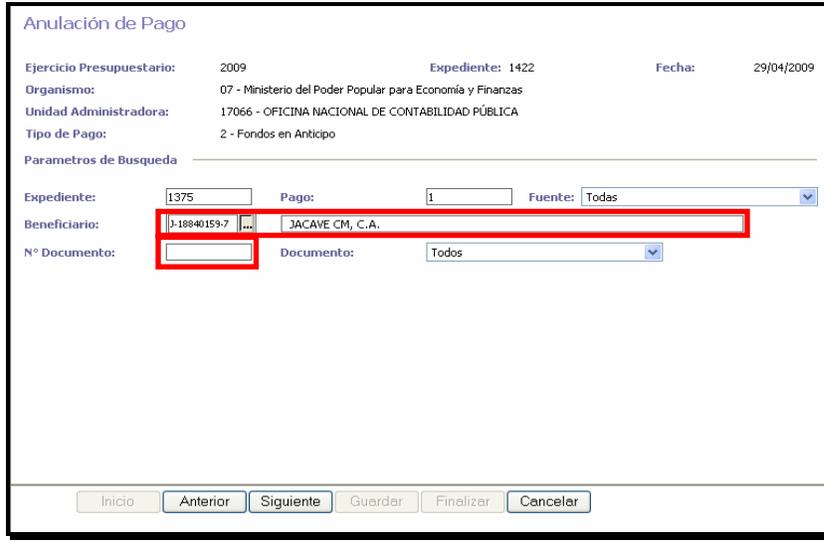
Lista de Beneficiarios

Persona Jurídica Buscar Cerrar

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

Pantalla N° 9

- 2.8. Haciendo clic, sobre el nombre del beneficiario en cuestión, el sistema le mostrará de forma automática en la pantalla “Anulación de pago” (**Ver Pantalla N° 10**).



Anulación de Pago

Ejercicio Presupuestario: 2009 Expediente: 1422 Fecha: 29/04/2009

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

Unidad Administradora: 17066 - OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

Tipo de Pago: 2 - Fondos en Anticipo

Parámetros de Búsqueda

Expediente: 1375 Pago: 1 Fuente: Todas

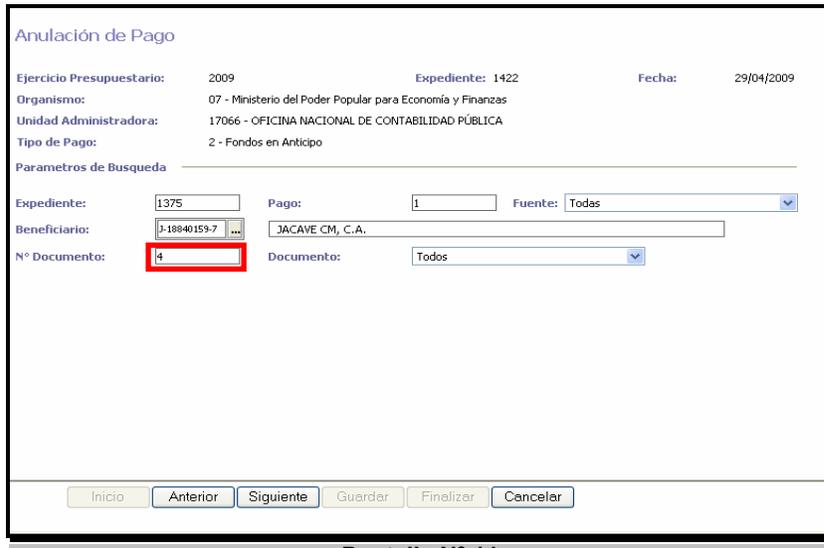
Beneficiario: J-18840159-7 JACAVE CM, C.A.

N° Documento: Documento: Todos

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 10

- 2.9. Seguidamente en el campo “N° de Documento” proceda a registrar el número del documento con el cual fue registrado el compromiso (**Ver Pantalla N° 11**).



Anulación de Pago

Ejercicio Presupuestario: 2009 Expediente: 1422 Fecha: 29/04/2009

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

Unidad Administradora: 17066 - OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

Tipo de Pago: 2 - Fondos en Anticipo

Parámetros de Búsqueda

Expediente: 1375 Pago: 1 Fuente: Todas

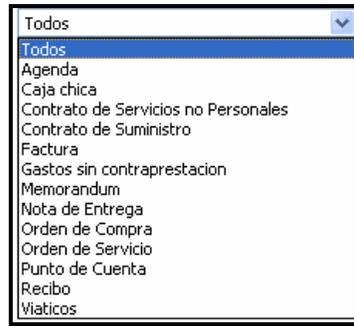
Beneficiario: J-18840159-7 JACAVE CM, C.A.

N° Documento: 4 Documento: Todos

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 11

- 2.10. En el campo de selección “Documento” haga clic sobre el botón , seleccione el tipo de documento que este asociado al tipo de pago que requiere autorizar, entre los campos que se muestran a continuación (**Ver Pantalla N° 12**).



Pantalla N° 12

Una vez seleccionado el tipo de documento haga clic sobre el botón  para acceder a la sección "Lista de Pagos" (**Ver Pantalla N° 13**), allí podrá observar todos los pagos pendientes para anular como se detalla a continuación.

Anulación de Pago > Lista de Pagos

Ejercicio Presupuestario: 2009 Expediente: 1463 Fecha: 30/04/2009
 Organismo: 07 - Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas
 Exp.de Pago: 0 N° Pago: 0 Fuente: TODAS
 Beneficiario: J-18840159-7 JACAVE CM, C.A.
 N° Documento: Documento: TODOS

Lista de Pagos

<input type="checkbox"/>	N° Pago	Exp. Pago	N° Pasivo	Fecha Pago	Beneficiario	Dec	FF
<input type="checkbox"/>	2	1462	71	--	JACAVE CM, C.A.	4	1

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 13

- Proceda a seleccionar la casilla de verificación , correspondiente al pago que requiere anular haciendo clic sobre la misma (**Ver Pantalla N° 14**).

Anulación de Pago > Lista de Pagos

Ejercicio Presupuestario: 2009 Expediente: 1463 Fecha: 30/04/2009
 Organismo: 07 - Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas
 Exp.de Pago: 0 N° Pago: 0 Fuente: TODAS
 Beneficiario: J-18840159-7 JACAVE CM, C.A.
 N° Documento: Documento: TODOS

Lista de Pagos

<input type="checkbox"/>	N° Pago	Exp. Pago	N° Pasivo	Fecha Pago	Beneficiario	Doc	FF
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1462	71	--	JACAVE CM, C.A.	4	1

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 14

- 3.1. Presione el botón  para proceder a finalizar el registro de la anulación del pago seleccionado y guardar los cambios, seguidamente el sistema le mostrará la pantalla de “Anulación de Pago > Resumen de Pagos” con la confirmación de la acción realizada (Ver Pantalla N° 15).

Anulación de Pago > Resumen de Pagos

Ejercicio Presupuestario: 2009 Expediente: 1463 Fecha: 30/04/2009
 Organismo: 07 - Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas
 Unidad Administradora: 17066 - OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA
 Tipo de Pago: 2 - Fondos en Anticipo

N° Pago	N° Pasivo	Fecha Pago	Beneficiario	FF	Total	Retenciones	Neto a Pagar	Edo	Observación
2	71	--	JACAVE CM, C.A.	1	10,900.00	900.00	10,000.00	✓	Pago Anulado exitosamente
---	73	30/04/2009	--	1	900.00	--	--	✓	RETENCIONES DE IVA

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 15

- 3.2. Presione el botón  para proceder a cerrar el expediente y finalizar así el proceso de Anulación de Pagos.

NOTA

Cuando se realiza este proceso, automáticamente supone la anulación del pago asociado, quedando un registro de Causado.

NOTA

Si el pago que requiere anular posee retenciones Asociadas, anule primero éstas y posteriormente anule el pago.

Fin del Proceso: Registro de Anulación de Pagos

F. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES.

N°	Pregunta	Respuesta
1.	¿Por qué si se registra un comprometido y un causado, y poseo disponibilidad presupuestaria, el sistema no permite en la aplicación "Autorización de Pagos" realizar el pago e indica el error "No posee cuota de desembolso"?	El sistema muestra este mensaje debido a que independientemente de que exista el gasto comprometido y causado, y que además éste posea disponibilidad presupuestaria, es requisito indispensable para ordenar un pago, la cuota de desembolso por las partidas y fuentes de financiamiento que se desea pagar. En caso de presentarse este problema, comuníquese con su departamento de presupuesto a fin de que éste le suministre información y/o solicite una reprogramación de cuota a la ONT.
2.	¿Qué aplicativo debe usarse para anular un pasivo?	Para anular un pasivo seleccione el aplicativo "Anulación de Pasivos" y complete el proceso. Tome en cuenta que sólo generan pasivos las solicitudes de fondos.
3.	¿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.
4.	¿Qué aplicativo debe usarse para anular un pago de fondos ya efectuado por sistema?	Cuando un pago de fondos se desea anular, diríjase a la aplicación "Anulación de Pagos" y complete el proceso. Recuerde que, para anular los pagos, éstos no deben formar parte de ningún Resumen de Pago.
5.	¿Qué debe realizarse para llevar a cabo la anulación de un pago de fondos que ya se encuentra dentro de un Resumen de Pagos ya aprobado?	Cuando un pago de fondos se desea anular y éste ya se encuentra dentro de un Resumen de Pagos ya aprobado, debe generar una planilla de liquidación manual a través del aplicativo "Planillas de Liquidación", por concepto de ingresos por obtención indebida de devoluciones o reintegros, y una vez recaudada deben remitirla a esta Oficina Nacional con el fin de que sea devuelta la disponibilidad presupuestaria del fondo.
6.	¿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 esta 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".
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------