



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Manual de Usuario
SIGECOF

Registro del Causado

DGAT-MU-19


SIGECOF

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS





Manual de Usuario SIGECOF

REGISTRO DEL CAUSADO



CONTENIDO

PÁG.

A.	OBJETIVO	1
B.	ALCANCE	1
C.	FICHA DEL APLICATIVO.....	2
D.	PROCESO: REGISTRO DEL CAUSADO	3
E.	PROCESO: PUNTO DE DECISIÓN REGISTRO DEL CAUSADO	17
F.	PREGUNTAS Y REPUESTAS 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 del Causado**, el cual permite ejecutar la segunda etapa del gasto, momento en el que se hace exigible el cumplimiento de la obligación de pago válidamente adquirida y que afectará los créditos presupuestarios con su registro definitivo con cargo al presupuesto, así como también, la generación del respectivo asiento contable.

B. ALCANCE

La responsabilidad del cumplimiento y buen uso del aplicativo, será del funcionario público que cuente con el rol de Analista Administrador II, y para el momento de la decisión será del Director de Línea.

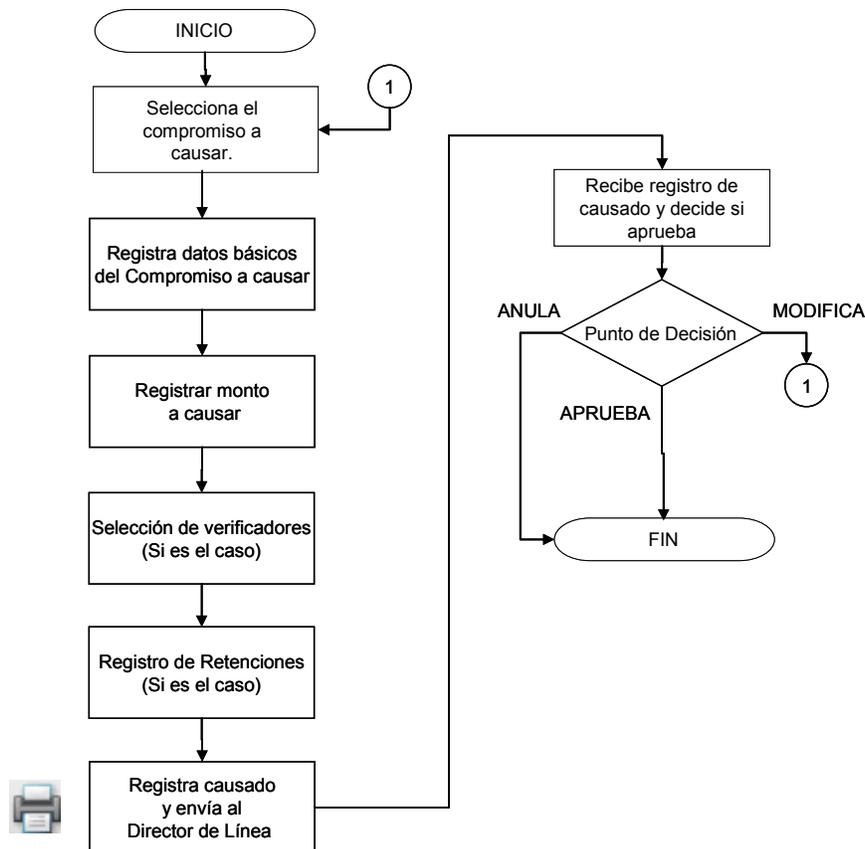
C. FICHA DEL APLICATIVO

1.- Denominación	Registro del Causado.
2.- Definición y Objetivo	Ejecutar la segunda etapa del gasto, afectando los créditos presupuestarios con su registro definitivo con cargo al presupuesto.
3.- Rol Ejecutor	Analista Administrador II
4.- Rol Decisor	Director de Línea.
5.- Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Registro del Compromiso. Recepción del bien o servicio acompañado de su documentación soporte.
6.- Resultado	Ejecución de la segunda etapa del gasto y la generación del respectivo asiento contable.

7.- Diagramas de Flujo

Analista Administrador II

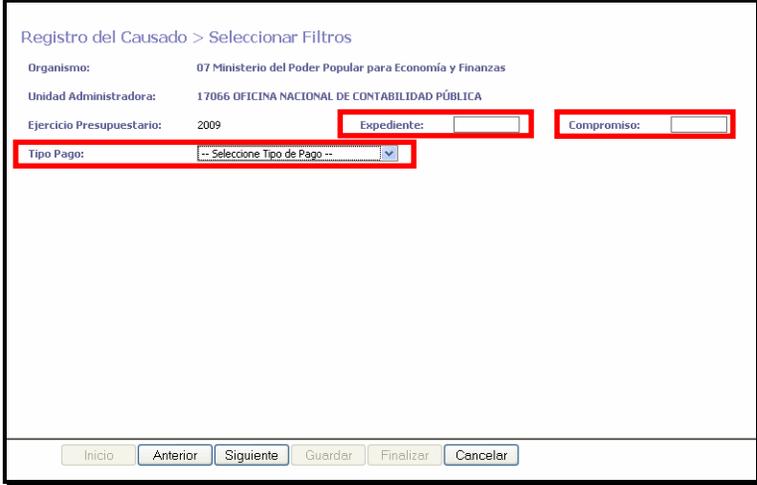
Director de Línea



D. PROCESO: REGISTRO DEL CAUSADO.

ROL: ANALISTA ADMINISTRADOR II.

Una vez seleccionado el aplicativo “**Registro del Causado**” 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 “**Registro del Causado > Seleccionar Filtros**” (**Ver Pantalla N° 1**).



Registro del Causado > Seleccionar Filtros

Organismo: 07 Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas

Unidad Administradora: 17066 OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

Ejercicio Presupuestario: 2009 Expediente: Compromiso:

Tipo Pago: -- Seleccione Tipo de Pago --

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 1

1. En esta pantalla podrá verificar los siguientes datos:
 - “**Órgano:**” Código y denominación del Órgano al cual pertenece el grupo de trabajo del usuario que inicia la sesión.
 - “**Unidad Administradora:**” Código y nombre de la Unidad Administradora a la cual pertenece el grupo de trabajo del usuario que inicia la sesión.
 - “**Ejercicio Presupuestario:**” Mostrará el año del ejercicio en curso.
2. Una vez chequeado los datos anteriores, proceda a ejecutar la búsqueda del compromiso, pudiendo realizarlo de tres formas:
 - A través del campo “**Expediente**” donde usted deberá colocar el número del expediente del compromiso a causar (**Ver Pantalla N° 2**), luego presionar el botón .
 - A través del campo “**Compromiso**” donde usted deberá colocar el número del compromiso a causar (**Ver Pantalla N° 2**), seguidamente presionar el botón .

- A través del campo “**Tipo Pago**” presione el botón  y seleccione el tipo de pago correspondiente al compromiso a causar, seguidamente presionar el botón .

Tipo Pago:

- Seleccione Tipo de Pago --
- Orden de Pago a la Tesorería Nacional
- Endeudamiento por Multilaterales
- Bonos de la Deuda Pública

- Una vez ejecutado el método de búsqueda seleccionado aparecerá la pantalla “**Registro del Causado > Compromiso a Causar**” (Ver Pantalla N° 3), la cual mostrará el resultado de la búsqueda, donde deberá realizar las acciones siguientes:

Registro del Causado > Seleccionar Compromiso a Causar

Órgano: 21 Tribunal Supremo de Justicia

Unidad Administradora: 20202 DAR AMAZONAS

Ejercicio Presupuestario: 2012

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

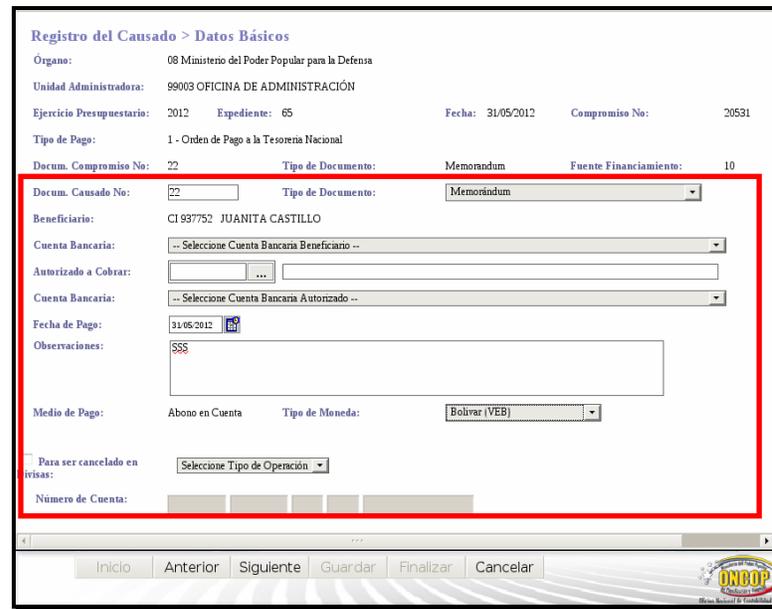
COMPROMISOS						
Exp	Comp	Identificador	Beneficiario	Nro. Doc.	Tipo Doc.	
135	15	J-31102693-2	CORPORACION JASAR, C.A.	123456	Orden de Compra	
326	31	J-31102693-2	CORPORACION JASAR, C.A.	1234	Avisos de Cobro	

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar



Pantalla N° 3

- Haga clic sobre el campo de selección correspondiente al compromiso que requiere causar, como se detalla en la pantalla anterior (Ver Pantalla N° 3), seguidamente presione el botón  aparecerá la siguiente pantalla “**Registro del Causado > Datos Básicos**” (Ver Pantalla N° 4).



Registro del Causado > Datos Básicos

Órgano: 08 Ministerio del Poder Popular para la Defensa
 Unidad Administradora: 99003 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 65 Fecha: 31/05/2012 Compromiso No.: 20531
 Tipo de Pago: 1 - Orden de Pago a la Tesorería Nacional
 Docum. Compromiso No.: 22 Tipo de Documento: Memorandum Fuente Financiamiento: 10

Docum. Causado No.: 22 Tipo de Documento: Memorandum

Beneficiario: CI 937752 JUANITA CASTILLO

Cuenta Bancaria: -- Selección Cuenta Bancaria Beneficiario --

Autorizado a Cobrar: ...

Cuenta Bancaria: -- Selección Cuenta Bancaria Autorizado --

Fecha de Pago: 31/05/2012

Observaciones: SSS

Medio de Pago: Abono en Cuenta Tipo de Moneda: Bolívar (VEB)

Para ser cancelado en avisas: Selección Tipo de Operación

Número de Cuenta: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 4

4. En esta pantalla podrá verificar los siguientes datos:

- “**Órgano**”: Código y denominación del Órgano al cual pertenece el usuario que inicia la sesión.
- “**Unidad Administradora**”: Código y nombre de la Unidad Administradora a la que pertenece el grupo de trabajo del usuario que inicia la sesión.
- “**Ejercicio Presupuestario**”: Mostrará el año del ejercicio en curso.
- “**Expediente**”: Indica el número asignado por el sistema, el cual identifica el registro en cuestión.
- “**Fecha**”: Fecha en la cual fue creado el expediente.
- “**Compromiso N°**”: Indica el código de identificación asignado por el sistema.
- “**Tipo de Pago**”: Muestra el tipo de pago seleccionado al momento de realizar el Compromiso.
- “**Documento Compromiso N°**”: Mostrará el N° del documento con que se realizó el Compromiso.
- “**Tipo de Documento**”: Indica el tipo de documento soporte con que se realizó el compromiso.

Luego de Verificar los datos anteriores, deberá rellenar los siguientes campos siguiendo las acciones que se describen a continuación:

- 4.1. “**Documento de Causado N°**”: Registre el número del documento legal (Ejemplo: Factura del bien o del servicio) con el cual se efectuará el causado a pagar.

- 4.2. **“Tipo de Documento”**: Presione el botón  y seleccione la opción que corresponda, entre los campos que se muestran a continuación.

Tipo de Documento:	-- Seleccione Tipo de Documento --
	-- Seleccione Tipo de Documento --
	Avisos de Cobro
	Caja chica
	Contrato
	Factura
	Memorandum
	Nota de Entrega
	Resumen de Nomina
	Resumen de Nomina Aportes Patronales
	Viaticos

- 4.3. **“Beneficiario”**: El aplicativo le proporcionará, número de identificación (C.I., RIF ó Pasaporte) y nombre (Nombre y Apellido ó Razón Social) del tipo de persona (Natural, Jurídica, Natural Internacional ó Jurídica Internacional) que va a recibir el pago, dicha información proviene del compromiso.
- 4.4. **“Cuenta Bancaria”**: Presione el botón  y seleccione la cuenta asociada a dicho beneficiario como se muestra a continuación (Sólo aplica para pago Directo).

Cuenta Bancaria:	-- Seleccione Cuenta Bancaria Beneficiario --
	-- Seleccione Cuenta Bancaria Beneficiario --
	0134-0375-91-3751036557 - BANESCO BANCO UNIVERSAL C.A.
	0003-0081-16-0001047430 - BANCO INDUSTRIAL DE VENEZUELA C.A.
	0134-0106-31-1063202181 - BANESCO BANCO UNIVERSAL C.A.

NOTA

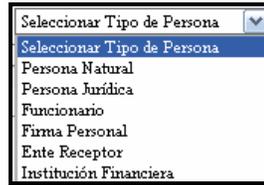
Los dos próximos campos **“Autorizado a Cobrar”** y **“Cuenta Bancaria”** sólo aplican de existir alguna persona autorizada por el beneficiario para recibir el abono en cuenta y si el mismo es emitido por Tipo de Pago Directo.

- 4.5. **“Autorizado a Cobrar”**: En este campo presione el botón  para realizar la búsqueda de la persona autorizada a cobrar, como se detalla a continuación (**Ver Pantalla N° 5**):

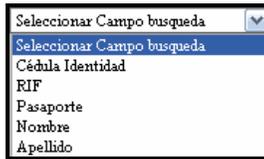
Lista de Autorizados a Cobrar			
Seleccionar Tipo de Persona	Seleccionar Campo búsqueda	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>
Tipo	Identificador	Beneficiario	Categoría

Pantalla N° 5

- 4.6. En el campo “**Seleccionar Tipo de Persona**” presione el botón  y seleccione el tipo de persona correspondiente autorizada a cobrar.



- 4.7. En el campo “**Seleccionar Campo búsqueda**” presione el botón  y seleccione el tipo de búsqueda para encontrar la persona autorizada a cobrar.



- 4.8. En el siguiente campo registre la información que se requiera, de acuerdo a su elección en la opción anterior “**Seleccionar Campo búsqueda**” y presione el botón  para realizar la búsqueda de la persona autorizada a cobrar.



5. Luego de realizar las acciones anteriores aparecerá la persona autorizada a cobrar (**Ver Pantalla N° 6**) donde debe realizar el paso siguiente:

- 5.1. Haga clic sobre el nombre a seleccionar la persona autorizada en los Datos Básicos del Registro del Causado, seguidamente aparecerá nuevamente en la pantalla “**Registro del Causado > Datos Básicos**”

- 5.2. “**Cuenta Bancaria**”: Presione el botón  y seleccione la cuenta correspondiente de la persona autorizada a cobrar.



- 5.3. **“Fecha de Pago”**: Presione el botón  y seleccione la fecha en que estima realizar el pago al Beneficiario.



NOTA

En el caso que el campo **“Tipo de Documento”** se haya seleccionado la opción Factura, el sistema mostrara el campo que se detalla a continuación

- 5.4. **“Nº de Control”**: En este campo registre el número de control que posee factura fiscal con que se está registrando el causado.
- 5.5. **“Observaciones”**: En este campo agregue información que servirá de referencia para la identificación del registro del causado que está realizando.
- 5.6. **“Medio de Pago”**: Mostrará la forma en la cual será pagado el compromiso y está asociada al tipo de pago seleccionado.
- 5.7. **“Tipo de Moneda”**: Presione el botón  y seleccione entre los tipos de moneda existentes, haciendo clic sobre la moneda en que se va a cancelar el pago.

NOTA

Los dos próximos campos **“Cancelación en Divisas”** y **“Seleccionar Tipo de Operación”** sólo aplican de existir alguno de los casos que se detallan a continuación:

CASO 1: Si el Tipo de Pago es 1, 9 ó 10, la Fuente de Financiamiento es diferente de 10 y el Tipo de Moneda es Bolívares:

- Se habilitará el Check (Para ser cancelado en divisas) y el usuario podrá o no seleccionarlo.

CASO 2: Si el Tipo de Pago es 1, 9 ó 10, la Fuente de Financiamiento es Diferente de 10 y el Tipo de Moneda es Divisas:

- Se tildará automáticamente el Check (Para ser cancelado en divisas).

CASO 3: Si el Tipo de Pago es 1,9 ó 10, la Fuente de Financiamiento Igual a 10 y el Tipo de Moneda es Bolívares:

- Se habilitará el Check (Para ser cancelado en divisas) el usuario puede o no seleccionar el Check.

- En caso de que seleccione el Check, se habilitará el combo de selección obligatoria Tipo de Operación a realizar: Aporte Local, Cuenta Especial o Bienes y Servicios.

- En caso de seleccionar Cuenta Especial, se habilitarán los campos para ingresar el número de cuenta en el BCV.

CASO 4: Si el Tipo de Pago es 1,9 ó 10, la Fuente de Financiamiento Igual a 10 y el Tipo de Moneda es Divisas:

- Se tildará automáticamente el Check (Para ser cancelado en divisas).

- Se habilitará el combo de selección obligatoria Tipo de Operación a realizar: Aporte Local, Cuenta Especial o Bienes y Servicios.

- En caso de seleccionar Cuenta Especial, se habilitarán los campos para ingresar el número de cuenta en el BCV

5.8. **“Cancelado en Divisas”:** Marque la casilla de verificación en caso que la operación a realizar (Aporte Local, Cuenta Especial, o Bienes y Servicios).

5.9. **“Seleccionar Tipo de Operación”:** Presione el botón y seleccione el tipo de operación a realizar (Aporte Local, Cuenta Especial o Bienes y Servicios)

5.10. **“Numero de Cuenta”:** En este campo registre el numero de cuenta encaje del Banco Central de Venezuela (BCV) el cual le realizará el pago en divisas al beneficiario, a continuación presione el botón para culminar con el registro de los datos básicos.

6. Seguidamente aparecerá la pantalla **“Registro del Causado > Imputación Presupuestaria” (Ver Pantalla Nº 6)** donde se deberán ejecutar las acciones que se detallan a continuación:

Registro del Causado > Imputación Presupuestaria

Órgano: 21 Tribunal Supremo de Justicia
Unidad Administradora: 20202 DAR AMAZONAS
Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 328 Fecha: 16/08/2012 Compromiso No: 15

Datos del Modelo de Asiento

Código: Denominación:

U.E.L.	C.A.P.R.	E.E.	Objeto de Gasto	Denominación	Responsabilidad del Compromiso	Monto
20202	210044001	1	402010100	Alimentos y bebidas para personas	2,000.00	0.00
20202	210044001	1	403180100	Impuesto al valor agregado	240.00	0.00
Total:						0.00

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 6

- 6.1. “Código”: En este campo presione el botón  el cual desplegará una ventana denominada “Lista de Modelos de Asiento” en donde deberá hacer clic sobre el asiento que corresponde al registro.

Lista de Modelos de Asiento

Código	Denominación
I.01.02.01.01	REMUNERACIONES DE PERSONAL
I.01.02.01.05	TRANSFERENCIAS OTORGADAS
I.01.02.01.06	PAGO DE GASTOS CORRIENTES Y DE CAPITAL
I.01.02.01.07	GASTOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD DEL ESTADO
I.01.02.01.08	REMUNERACIONES DE PERSONAL DEL SERVICIO EXTERIOR
I.01.02.01.10	CARGO A LA PARTIDA DE ASIGNACIONES NO DISTRIBUIDAS
I.01.02.03.01	ADQUISICION DE TITULOS, ACCIONES Y OTRAS INVERSIONES
I.01.04.02	AMORTIZACION DE DEUDA PUBLICA

- 6.2. Proceda a registrar en el campo “Monto” en términos monetarios, la imputación presupuestaria a cada uno de los conceptos asociados al compromiso que se quiere causar (Ver Pantalla N° 7).

NOTA

El monto a causar debe ser igual o inferior al monto comprometido anteriormente.

U.E.L.	CAFR.	EF.	Objeto de Gasto	Denominación.	Responsabilidad del Compromiso	Monto
20202	210044001	1	402010100	Alimentos y bebidas para personas	2,000.00	2,000.00
20202	210044001	1	403180100	Impuesto al valor agregado	240.00	240.00
					Total:	2,240.00

Pantalla N° 7

6.3. Presione el botón **Siguiente** para concluir la imputación presupuestaria del causado.

7. Luego de realizar la acción anterior y en caso de aplicar, aparecerá la siguiente pantalla **“Registro del Causado > Seleccionar Verificadores Contables” (Ver Pantalla N° 8)** donde deberá seleccionar el tipo de verificador contable, ejecutando los pasos que se describen a continuación.

Registro del Causado > Seleccionar Verificadores Contables

Órgano: 21 Tribunal Supremo de Justicia
 Unidad Administradora: 20202 DAR AMAZONAS
 Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 35 Fecha: 21/08/2012 Compromiso No: 2
 Tipo de Pago: 1 Orden de Pago a la Tesorería Nacional

SELECCIONE LOS VERIFICADORES		
:	VERIFICADOR	DENOMINACION
<input checked="" type="radio"/>	1	Cuentas por pagar a proveedores a corto plazo
<input type="radio"/>	2	Efectos por pagar a proveedores a corto plazo
<input type="radio"/>	3	Cuentas por pagar a proveedores a mediano y largo plazo
<input type="radio"/>	4	Efectos por pagar a proveedores a mediano y largo plazo

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 8

- 7.1. Seleccione el tipo de cuenta (verificador) haciendo clic sobre el icono de selección  correspondiente y presione el botón **Siguiente**

SELECCIONE LOS VERIFICADORES		
:	VERIFICADOR	DENOMINACION
<input checked="" type="radio"/>	1	Cuentas por pagar a proveedores a corto plazo
<input type="radio"/>	2	Efectos por pagar a proveedores a corto plazo
<input type="radio"/>	3	Cuentas por pagar a proveedores a mediano y largo plazo
<input type="radio"/>	4	Efectos por pagar a proveedores a mediano y largo plazo

NOTA

Se conoce como **Verificador Contable**, a la clave que indica que a un débito (desde el punto de vista contable) corresponden varios créditos, utilizando para ello la teoría de la partida doble; por lo cual el usuario deberá realizar una selección en el sistema, entre las cuentas contables como a continuación se describen:

- **Cuenta por Pagar a Proveedores a Corto Plazo:** Representa el monto de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios, con vencimiento dentro de los doce meses de contraídas.
- **Efectos por Pagar a Proveedores a Corto Plazo:** Representa el monto de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios, reconocidas a través de documentos, con vencimiento dentro de los doce meses de contraídas.
- **Cuentas por Pagar a Proveedores a Mediano y Largo Plazo:** Representa el monto de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios, que deben ser canceladas en un plazo mayor a los doce meses de contraídas.
- **Efectos por Pagar a Proveedores a Mediano y Largo Plazo:** Representa el monto de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios, reconocidas a través de documentos, en un plazo mayor a los doce meses de contraídas.

7.2. En caso de aplicar, luego de realizar la acción anterior aparecerá la siguiente pantalla **“Registro del Causado > Retenciones”** (Ver Pantalla N° 9) donde se debe presionar

el botón  para registrar las retenciones asociadas al registro del causado.

Registro del Causado > Retenciones

Organismo: 07 Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas
 Unidad Administradora: 17066 OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA
 Ejercicio Presupuestario: 2009 Expediente: 1069 Fecha: 06/03/2009 Compromiso No: 78

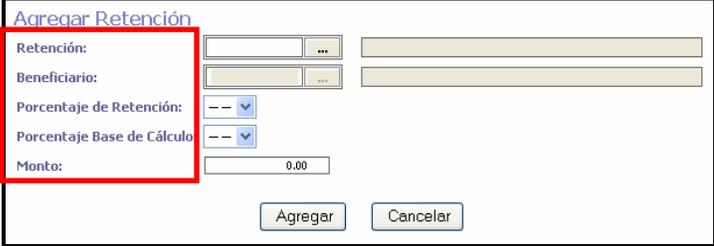
Concepto	Identificador	Beneficiario	Monto
No existen Retenciones Actualmente			
Total:			0,00

Agregar

Inicio Anterior **Siguientes** Guardar Finalizar Cancelar

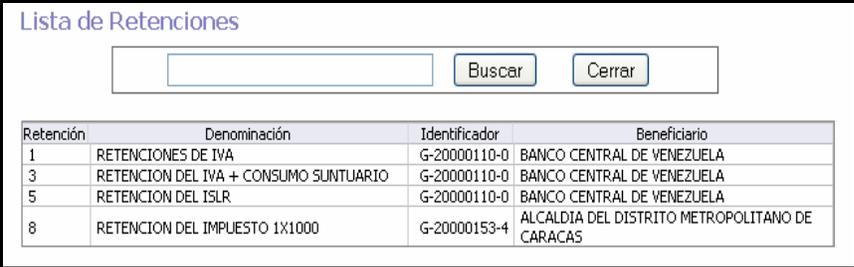
Pantalla N° 9

8. Aparecerá la siguiente ventana “Agregar Retención” (Ver Pantalla N° 10) donde deberá registrar los siguientes datos:



Pantalla N° 10

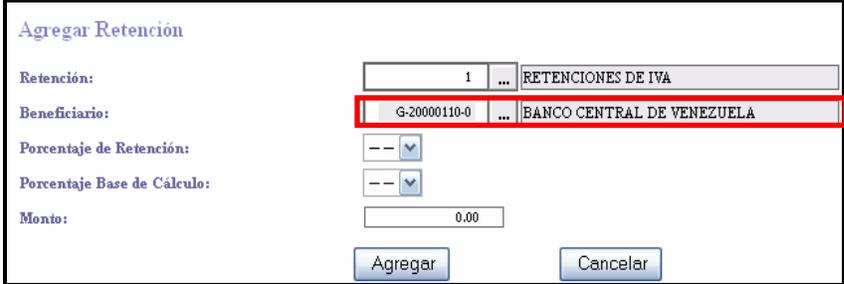
- 8.1. En el campo “Retención” presione el botón  para activar la ventana “Lista de Retenciones” (Ver Pantalla N° 11) y seleccionar la que corresponda para el registro del causado.



Retención	Denominación	Identificador	Beneficiario
1	RETENCIONES DE IVA	G-20000110-0	BANCO CENTRAL DE VENEZUELA
3	RETENCION DEL IVA + CONSUMO SUNTUARIO	G-20000110-0	BANCO CENTRAL DE VENEZUELA
5	RETENCION DEL ISLR	G-20000110-0	BANCO CENTRAL DE VENEZUELA
8	RETENCION DEL IMPUESTO 1X1000	G-20000153-4	ALCALDÍA DEL DISTRITO METROPOLITANO DE CARACAS

Pantalla N° 11

Luego de ejecutar la selección de retención, el aplicativo traerá automáticamente la información acerca del Beneficiario (Ver Pantalla N° 12).



Pantalla N° 12

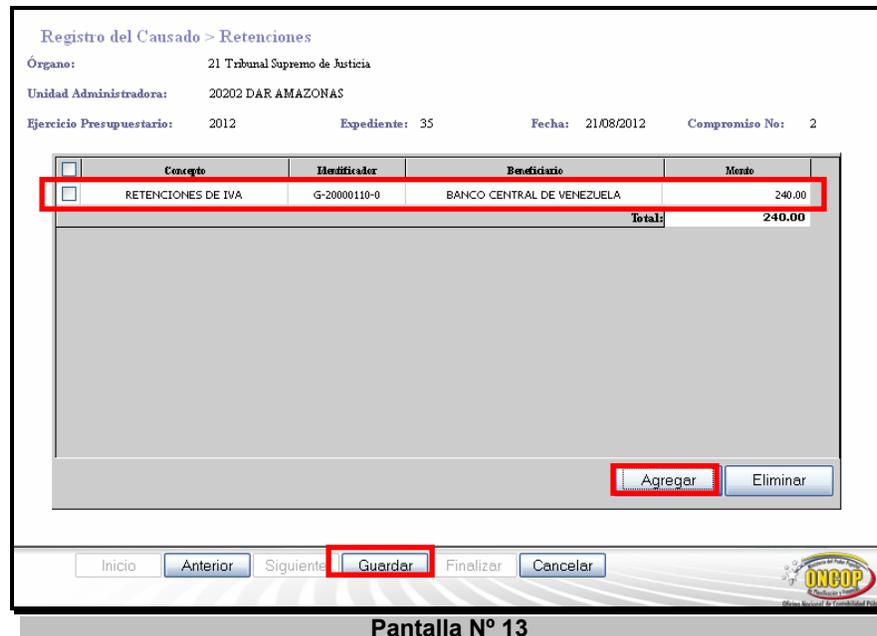
NOTA

Los campos Porcentaje de Retención y Porcentaje de Base de Cálculo, no se encuentran habilitados, por lo tanto el registro del monto de la retención es un cálculo manual realizado por el Analista Administrador II.

- 8.2. En el campo “**Monto**” de acuerdo al cálculo del monto a retener y dependiendo del tipo de retención que le aplique al causado, registre la cantidad de impuesto en Bolívares

En caso de estar conforme con la carga de la retención presione el botón  para registrarla y continuar con el proceso de registro del causado, o bien, presionar el botón de  el cual borrará la información correspondiente a la retención y lo llevará a la pantalla N° 9.

9. Luego de realizar la acción anterior aparecerá la siguiente pantalla “**Registro del Causado > Retenciones**” (Ver Pantalla N° 13) donde se podrá observar la retención agregada anteriormente y a su vez deberá presionar el botón  para continuar con el registro del causado, o bien, presionar el botón  para incluir otra retención.



Registro del Causado > Retenciones

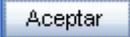
Órgano: 21 Tribunal Supremo de Justicia
Unidad Administradora: 20202 DAR AMAZONAS
Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 35 Fecha: 21/08/2012 Compromiso No: 2

Concepto	Identificador	Beneficiario	Monto
RETENCIONES DE IVA	G-20000110-0	BANCO CENTRAL DE VENEZUELA	240.00
Total:			240.00

Agregar Eliminar

Inicio Anterior Siguiente **Guardar** Finalizar Cancelar

Pantalla N° 13

- 9.1. Luego de realizar la acción anterior aparecerá el siguiente mensaje (Ver Pantalla N° 14), con las instrucciones para enviar la tarea a Punto de Decisión o continuar guardando parcialmente, presione el botón  para salir del mensaje. Inmediatamente el aplicativo lo llevará a la pantalla “**Registro del Causado > Resumen**” (Ver Pantalla N° 15), donde podrá observar el resumen del registro causado.

Pulse botón FINALIZAR para enviar tarea a Punto de Decisión .. O..
Pulse botón ANTERIOR para continuar guardando Parcialmente

Aceptar

Pantalla N° 14

Registro De Causado > Resumen

Órgano: 21 Tribunal Supremo de Justicia
Unidad Administradora: 20202 DAR AMAZONAS
Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 35 Fecha: 21/08/2012 Compromiso No: 2
Unidad Pagadora: 20101 ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Causado No 1 creado satisfactoriamente
[Las Retenciones fueron creadas](#)

Total de imputaciones:	2
✓ Total de imputaciones causadas correctamente	2
✓ Total de imputaciones no modificadas	0
✗ Total de imputaciones no causadas correctamente	0

U.E.J.L.	C.A.P.R.	FF	PLUC	MONTO	ESTADO	DETALLE
20202	210044001	1	402010100	2,000.00	✓	La imputación se causó Correctamente
20202	210044001	1	403180100	240.00	✓	La imputación se causó Correctamente
Total:				2,240.00		
Retenciones:				240.00		
Neto:				2,000.00		

Listado de Retenciones del Causado No. 1

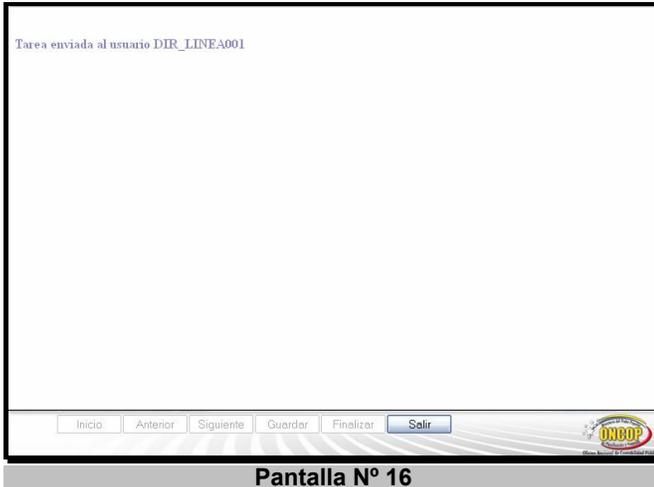
Concepto	Identificador	Beneficiario	Monto
RETENCIONES DE IVA	9-20000110-0	BANCO CENTRAL DE VENEZUELA	240.00

Inicio **Anterior** siguiente Guardar **Finalizar** Cancelar

Pantalla N° 15

9.2. Seleccione una de las opciones correspondientes como se detalla a continuación:

- Presione el botón **Anterior** para realizar alguna modificación en el registro del causado.
- Presione el botón **Finalizar** para enviar la tarea a Punto de Decisión, donde desplegará la siguiente pantalla (**Ver Pantalla N° 15**), seguidamente debe presionar el botón **Salir** para finalizar el registro del causado.



Fin del Proceso – Registro del Causado.

E. PROCESO: PUNTO DE DECISIÓN REGISTRO DEL CAUSADO.

ROL: DIRECTOR DE LÍNEA.

Cuando el Director de Línea requiera aprobar un Causado, 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 “**Punto de Decisión de Causado**” (Ver Pantalla N° 17).

Pantalla N° 17

1. En esta pantalla podrá verificar los siguientes datos:

- “**Ejercicio Presupuestario**”: Mostrará el año del ejercicio en curso.
- “**Organismo**”: Código del Órgano del usuario que inicia la sesión.
- “**Expediente**”: Indica el número de expediente que identifica al causado.

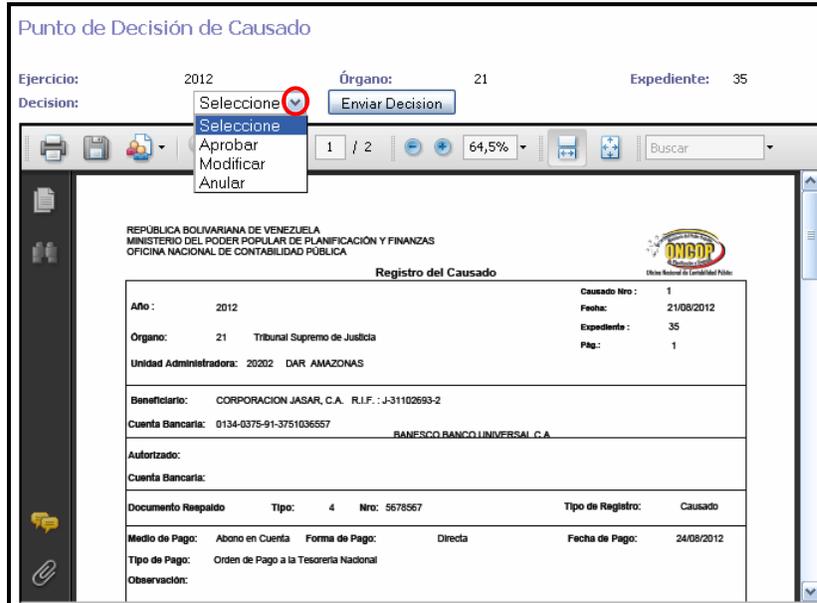
1.1. A continuación verifique el reporte del Registro del Causado y las imputaciones con su respectivo monto.

NOTA:

Usted deberá imprimir el reporte Registro del Causado, para efectos de control interno, para ello,

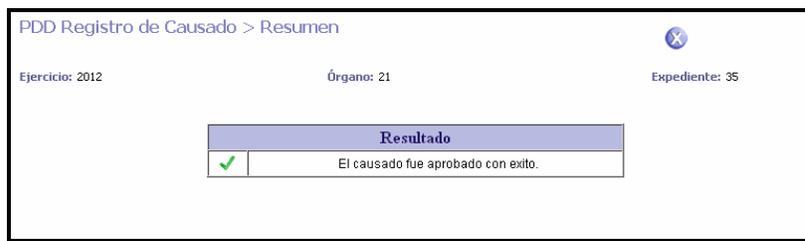
presione el botón  de impresión.

- 1.2. En el campo “**Decisión**” ubique el cursor sobre el botón  desplegando las opciones, seguidamente proceda a seleccionar la decisión, bien sea, “Aprobar”, “Modificar” o “Anular” (**Ver Pantalla N° 18**).



Pantalla N° 18

- 1.3. En caso de seleccionar la opción “**Anular**”, el expediente se cerrará automáticamente y quedará sin efecto
- 1.4. En caso de seleccionar la opción “**Modificar**”, el expediente se enviará a la bandeja de tareas pendientes del “Analista Administrador II” para realizar las modificaciones correspondientes.
- 1.5. Si su decisión es aprobar el Registro del Causado, ubique el cursor y seleccione la opción “**Aprobar**”, luego proceda a presionar el botón  el sistema le mostrará la pantalla con la confirmación de la decisión tomada (**Ver Pantalla N° 18**).



Pantalla N° 18

Fin del Proceso: Punto de Decisión Registro del Causado.

E. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES.

N°	Pregunta	Respuesta
1.	¿Cuándo se debe registrar el causado?	Al momento que se hace exigible, es decir cuando se reciba efectivamente el bien o servicio y el respectivo documento que soporta la transacción.
2.	¿Qué es el proceso de Regularización de Causado?	Es la aplicación del SIGECOF que permite modificar los datos de cualquier causado aprobado, siempre y cuando no haya sido pagado y sea del ejercicio en curso, salvo excepción establecida en la providencia de liquidación y cierre del ejercicio económico financiero, dictada para el ejercicio en cuestión.
3.	¿Por qué el sistema muestra el mensaje de error "No se encontraron compromisos"?	Esto puede presentarse por error en la búsqueda, bien sea, por la selección del tipo de pago incorrecto o porque los parámetros no coinciden. Igualmente, podría suceder si el expediente de compromiso que se busca para causar está en proceso, anulado, causado o fue regularizado a cero (0), para verificar esta información diríjase al reporte "detalle del compromiso ó estado del compromiso" a través del módulo de reportes.
4.	¿Por qué al intentar realizar el registro del causado, el sistema no muestra en el listado todos los tipos de retenciones?	Este error sucede cuando el modelo de asiento seleccionado en el causado no corresponde al pago que se realiza, en caso de pago directo y anticipo deberá seleccionar "gastos corrientes y de capital", para las transferencias "transferencias y donaciones" y para los fondos en avance "gastos de personal", esto a los fines de mostrar las retenciones que correspondan.
5.	¿Por qué el sistema muestra el mensaje de error "tarea enviada al usuario NULL o No se encuentra usuario con rol Dir_Línea"?	Esto se presenta cuando dentro del grupo de trabajo del Analista Administrador II no se encuentra un usuario con el rol Director de Línea, en este caso, el Administrador del Flujo de Trabajo de su órgano podrá solventar el problema y posteriormente enviar nuevamente el expediente a la siguiente tarea.
6.	¿Cómo se puede causar parcialmente?	En lo que a esto respecta, el sistema permite realizar el causado por partes para un mismo compromiso, es decir, se causa sólo la cuota parte del compromiso que efectivamente se hubiere recibido, para que posteriormente se proceda a completar el causado de dicho compromiso, cuando efectivamente se perciba la contraprestación.

7.	¿Qué sucede si se aprueba un causado que presenta error y posteriormente es pagado?	<p>Si se presenta este caso debe efectuar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el tipo de pago es directo, y la orden ya fue emitida, diríjase a la ONT y solicite la anulación de la Orden de Pago y posteriormente regularice el causado y corrija el error presentado. - Si el tipo de pago es de fondos y el pago ya fue autorizado, proceda a anular el pago a través de la aplicación "Anulación de Pagos", y posteriormente regularice el causado y corrija el error presentado; cabe destacar que en este caso la anulación del pago sólo es posible si el mismo no ha sido incluido en un resumen de pago.
8.	¿El sistema permite modificar las retenciones?	No, cuando se realiza un proceso de regularización de causado, las retenciones a ser modificadas deben ser eliminadas y cargadas nuevamente.
9.	¿Qué se debe hacer si el usuario rebaja erróneamente el monto del causado?	Debe ingresarse nuevamente a la regularización de causado y proceder a aumentar dicho monto.
10.	¿Por qué el sistema no permite anular la regularización?	Esto se debe a que los procesos de regularización nacen aprobados y luego de guardar no pueden ser anulados, en este caso el usuario que debe proceder a realizar nuevamente el proceso de regularización y solventar el error.