



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Manual de Usuario  
SIGECOF

Registro de Compromiso Causado

DGAT-MU-17



**SIGECOF**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS





## Manual de Usuario SIGECOF

# REGISTRO DE COMPROMISO CAUSADO





<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: REGISTRO DE COMPROMISO CAUSADO.....</b>	<b>3</b>
- REGISTRO DE COMPROMISO CAUSADO.....	3
- PUNTO DE DECISIÓN DEL REGISTRO DE COMPROMISO CAUSADO .....	20
<b>E. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES .....</b>	<b>22</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 **Registro de Compromiso Causado**, logrando así, ejecutar la primera y segunda etapa del gasto, lo cual afecta los créditos presupuestarios, disminuyendo la disponibilidad y la cuota de compromiso, al mismo tiempo que enlaza el presupuesto con la contabilidad.

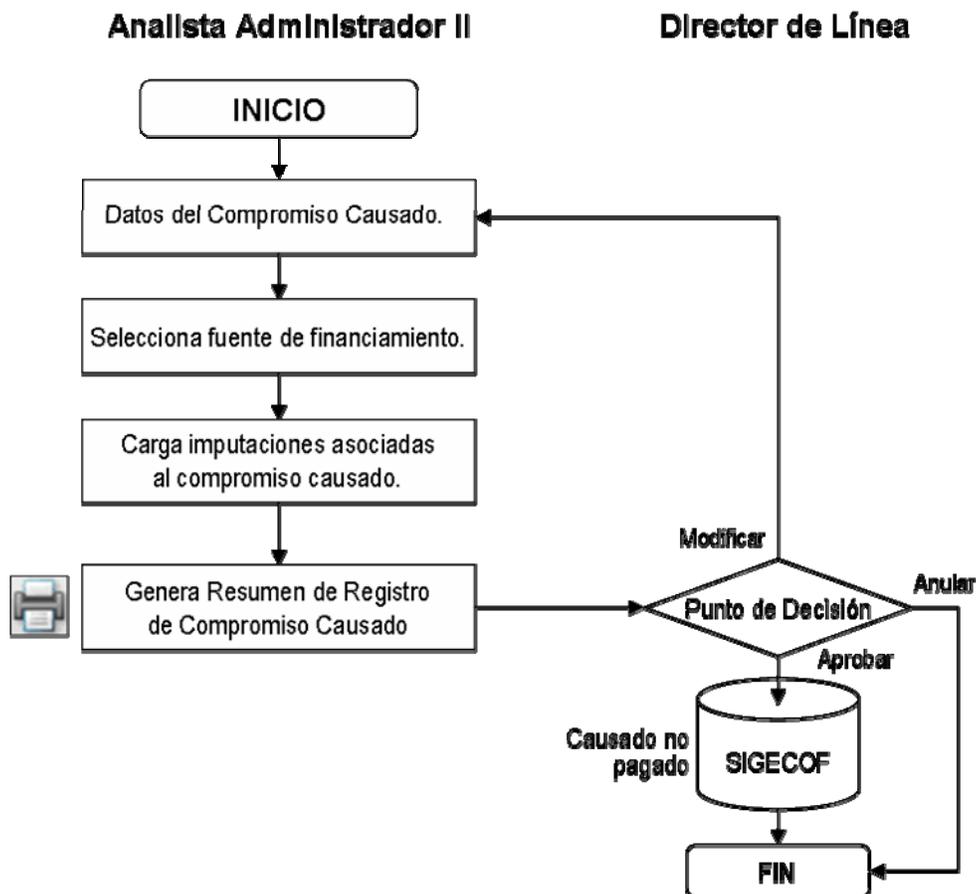
## B. ALCANCE

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

### C. FICHA DEL APLICATIVO

<b>1.- Denominación</b>	Registro de Compromiso Causado
<b>2.- Definición y Objetivo</b>	Ejecutar la primera y segunda etapa del gasto, lo cual afecta los créditos presupuestarios, disminuyendo la disponibilidad y la cuota de compromiso, al mismo tiempo que enlaza el presupuesto con la contabilidad.
<b>3.- Rol Ejecutor</b>	Analista Administrador II.
<b>4.- Rol Decisor</b>	Director de Línea.
<b>5.- Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Compra, Orden de Servicio, Contrato, Memorando, Oficio, Factura, Cuota de Compromiso.</li> </ul>
<b>6.- Resultado</b>	Causado con la condición de "Aprobado y pendiente de pago"

#### 7.- Diagramas de Flujo



## D. PROCESO: REGISTRO DE COMPROMISO CAUSADO.

### ROL: ANALISTA ADMINISTRADOR II.

Una vez seleccionado el aplicativo “**Registro de Compromiso Causado**” y 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 “**Registro de Compromiso Causado > Datos del Compromiso Causado**” donde comenzará a realizar el registro (**Ver Pantalla N° 1**).

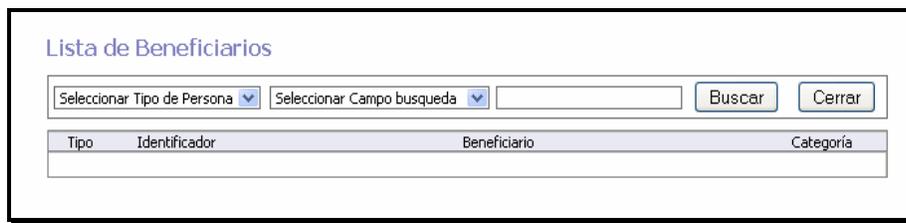
**Pantalla N° 1**

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 de creación del 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 registrar la información en los campos que se detallan a continuación:

- 1.1. “**Beneficiario**”: Presione el botón , el sistema le proporcionará la ventana emergente “**Lista de Beneficiarios**” (**Ver Pantalla N° 2**).



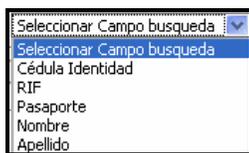
**Pantalla N° 2**

- 1.2. En esta ventana presione el botón  del campo **“Seleccionar Tipo de Persona”** desplegando así las opciones como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 3**), usted podrá escoger el tipo de persona ubicando con el cursor del mouse la opción y haciendo clic sobre la misma.



**Pantalla N° 3**

- 1.3. Seguidamente usted deberá presionar el botón  del campo **“Seleccionar Campo de Búsqueda”** desplegando así las opciones como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 4**); seleccione el campo de búsqueda ubicando con el cursor del mouse la opción y haciendo clic sobre la misma.



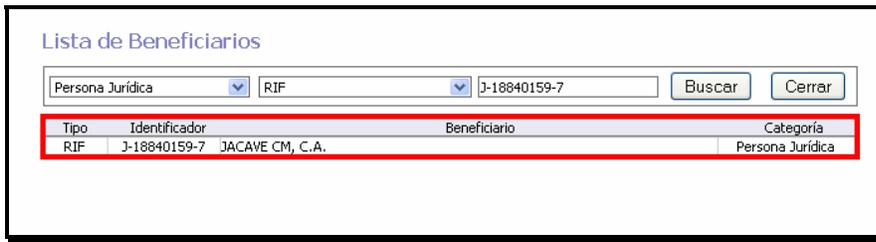
**Pantalla N° 4**

- 1.4. Seguidamente usted deberá colocar en el campo que aparece a continuación la información de referencia que facilite la búsqueda del beneficiario en cuestión (**Ver Pantalla N° 5**).



**Pantalla N° 5**

- 1.5. Seguidamente haga clic sobre el botón  y el sistema le mostrará el resultado de la búsqueda de acuerdo a los parámetros seleccionados anteriormente (**Ver Pantalla N° 6**).



Lista de Beneficiarios

Persona Jurídica RIF J-18840159-7 Buscar Cerrar

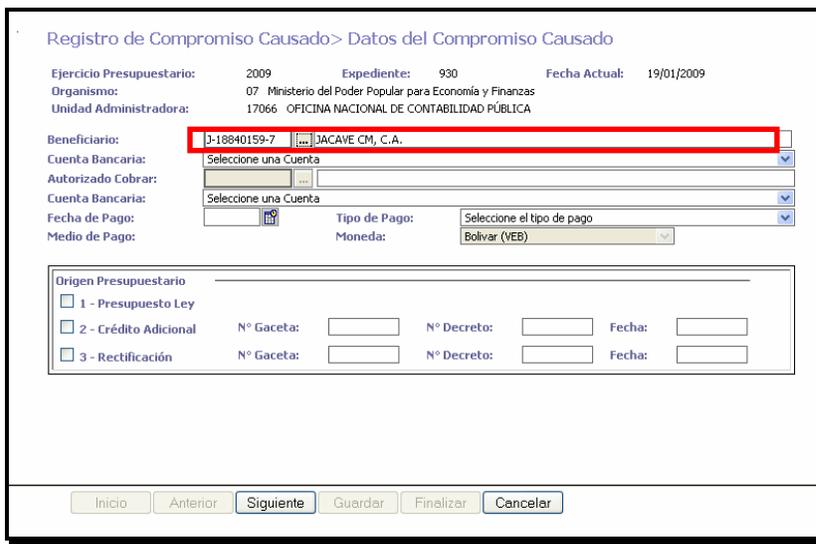
Tipo	Identificador	Beneficiario	Categoría
RIF	J-18840159-7	JACAVE CM, C.A.	Persona Jurídica

Pantalla N° 6

**NOTA**

En caso de que el beneficiario no exista en la base de datos del SIGECOF, proceda a crearlo a través del aplicativo “Registro de Beneficiario”.

- 1.6. Proceda a hacer clic en el nombre del beneficiario, de esta manera el sistema traerá a la pantalla inicial el beneficiario seleccionado, como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 7**).



Registro de Compromiso Causado > Datos del Compromiso Causado

Ejercicio Presupuestario: 2009 Expediente: 930 Fecha Actual: 19/01/2009  
Organismo: 07 Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas  
Unidad Administradora: 17066 OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

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

Cuenta Bancaria: Seleccione una Cuenta  
Autorizado Cobrar: Seleccione una Cuenta  
Cuenta Bancaria: Seleccione una Cuenta  
Fecha de Pago: Tipo de Pago: Seleccione el tipo de pago  
Medio de Pago: Moneda: Bolívar (VEB)

Origen Presupuestario

1 - Presupuesto Ley  
 2 - Crédito Adicional N° Gaceta: N° Decreto: Fecha:  
 3 - Rectificación N° Gaceta: N° Decreto: Fecha:

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 7

- 1.7. A continuación en el campo “**Cuenta Bancaria**” haga clic sobre el botón  para desplegar las cuentas bancarias asociadas al beneficiario (recuerde que en esta sección sólo aparecerán las cuentas que fueron cargadas al momento de registrar dicho beneficiario); seguidamente ubique con el cursor del mouse la cuenta que

corresponda y haga clic sobre la misma, como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 8**).



Seleccione una Cuenta  
Seleccione una Cuenta  
0105-0136-88-7899998877 - BANCO MERCANTIL, C.A. BANCO UNIVERSAL

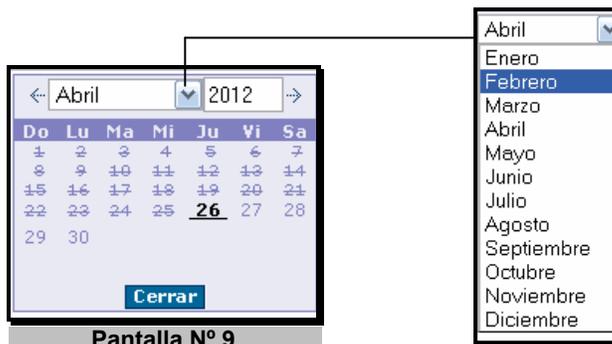
Pantalla N° 8

**NOTA**

En caso de que la cuenta no se encuentre registrada en la base de datos del SIGECOF, proceda a registrarla a través de la aplicación "Modificación de Beneficiario".

1.8. **"Autorizado a Cobrar" y "Cuenta Bancaria"**: Haga uso de estos campos cuando exista alguna persona autorizada por el beneficiario para cobrar el pago, aplicando únicamente para pago directo.

1.9. **"Fecha de Pago"**: Haga clic sobre el ícono , y se le desplegará un calendario (**Ver Pantalla N° 9**).



Calendar showing April 2012. A dropdown menu is open showing months from Enero to Diciembre. The date 26 is highlighted in the calendar grid.

Pantalla N° 9

- El año por defecto es el año calendario en curso, si lo requiere cambiar, deberá presionar sobre el campo numérico y registrar el año por medio del teclado.
- Seleccione la lista desplegable correspondiente al mes y seleccione el que requiera.
- Seleccione el día haciendo clic sobre el mismo.

1.10. **"Tipo de Pago"**: Presione el botón  y ubique con el cursor del mouse el tipo de pago haciendo clic sobre su elección (**Ver Pantalla N° 10**).



Seleccione el tipo de pago  
Seleccione el tipo de pago  
1 - Orden de Pago a la Tesorería Nacional  
2 - Fondos en Anticipo  
9 - Endeudamiento por Multilaterales  
10 - Bonos de la Deuda Pública

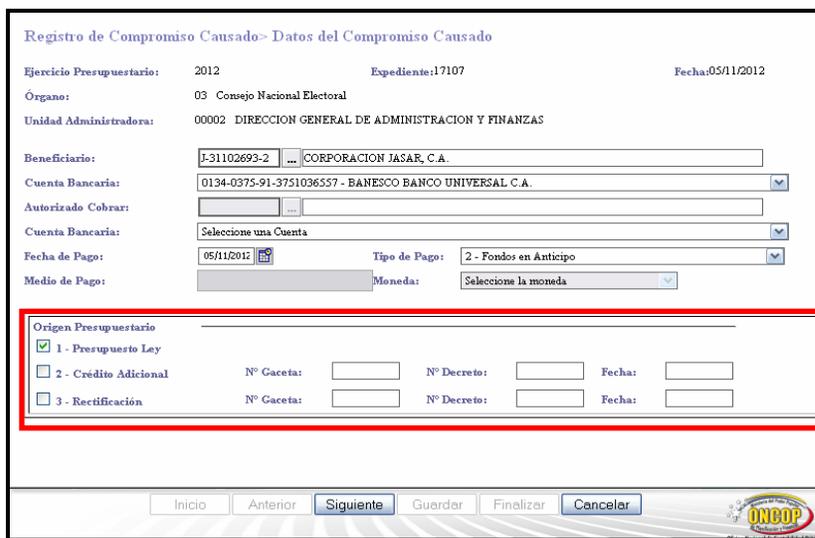
Pantalla N° 10

- 1.11. “**Moneda**”: Presione el botón  y seleccione con el cursor del mouse el tipo de moneda, haciendo clic sobre su elección (**Ver Pantalla N° 11**).



**Pantalla N° 11**

- 1.12. “**Origen Presupuestario**”: Haga clic sobre la casilla  que corresponda con el origen presupuestario, registrando si es el caso, Crédito Adicional o Rectificación, el número de gaceta, número de documento y fecha (**Ver Pantalla N° 12**).

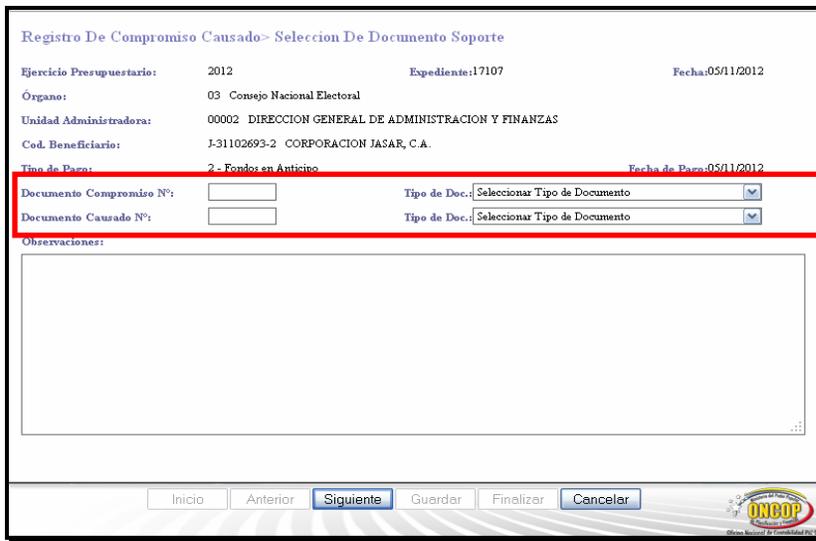


**Pantalla N° 12**

### NOTA

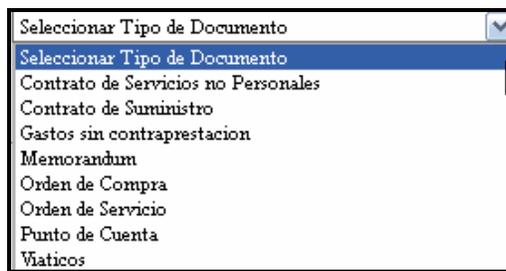
- 1- Presupuesto de Ley:** Corresponde a los recursos con los que se financiará el órgano, previa autorización de la Asamblea Nacional y el Ejecutivo Nacional.
- 2- Crédito Adicional:** Son incrementos a los créditos presupuestarios que se acuerdan a los proyectos, partidas, subpartidas, genéricas, específicas y subespecíficas que expresamente señalen la Ley de Presupuesto y la Distribución General de cada año. El Ejecutivo Nacional, al tramitar la modificación presupuestaria en referencia, debe demostrar que el Tesoro Nacional dispondrá de los recursos para atender la erogación.
- 3- Rectificación:** Son incrementos de créditos presupuestarios que se acuerdan a los proyectos o acciones centralizadas, de los órganos ordenadores de compromiso y pagos, necesarios no previstos o que resulten insuficientes. La fuente de financiamiento de esta modificación presupuestaria es la partida "Rectificaciones al Presupuesto" prevista en la Ley de Presupuesto anual, por ello, el uso de esa partida aumenta los créditos del organismo, pero no el total de las asignaciones acordadas en dicha Ley, la fuente de financiamiento de este tipo de modificación presupuestaria son los "Ingresos Ordinarios".

- 1.13. Para continuar con el registro del compromiso causado, haga clic sobre el botón , a continuación el sistema le proporcionará la pantalla "Registro de Compromiso Causado > Selección De Documento Soporte" (Ver Pantalla N° 13).



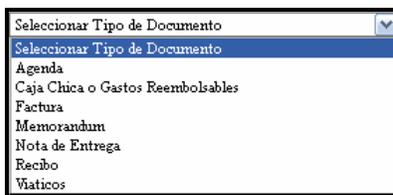
Pantalla N° 13

2. Seguidamente registre el número y tipo de documento que generará **el compromiso** en los campos "**Documento Compromiso N°**" y "**Tipo de Doc.**" respectivamente. Este último campo al presionar el botón , desplegará una lista de tipos de documentos; seleccione el que corresponda haciendo clic sobre su elección (Ver Pantalla N° 14).



Pantalla N° 14

- 2.1. De la misma manera, registre el número y tipo de documento que generará el **causado** en los campos **“Documento Causado N°”** y **“Tipo de Doc.”** respectivamente. Este último campo al presionar el botón , desplegará una lista de tipos de documentos; seleccione el que corresponda haciendo clic sobre su elección (**Ver Pantalla N° 15**).”



Pantalla N° 15

#### NOTA

De seleccionar la opción **“Factura”** el sistema automáticamente mostrará dos campos adicionales denominados **“N° de Control”** y **“Fecha de Factura”**, donde deberá registrar información relativa a los mismos.

- 2.2. En el campo **“Observación”**, proceda a registrar información detallada referente al registro de compromiso causado, la misma debe arrojar datos suficiente que permita a través de una consulta a posterior, identificar el motivo de dicha transacción (**Ver Pantalla N° 16**).





Seleccionar Fuente de Financiamiento  
Seleccionar Fuente de Financiamiento  
1 - Ingresos Ordinarios  
7 - Otros

Pantalla N° 18

- 3.1. Haga clic en la opción que corresponda para seleccionar la fuente de financiamiento y presione el botón , el sistema le proporcionará la pantalla “**Registro de Compromiso Causado > Imputación Presupuestaria**” para continuar con el registro de compromiso causado (**Ver Pantalla N° 19**).

#### NOTA

Si el registro de compromiso causado que está registrando requiere ser pagado con Divisas, usted deberá seguir alguno de los casos que se muestran 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 la Casilla de Validación (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 la Casilla de Validación (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 Pago es Moneda en Bolívares:**

Se habilitará la Casilla de Validación (Para ser cancelado en divisas) el usuario puede o no seleccionar dicha Casilla

En caso de que seleccione la Casilla de Validación, se habilitará el combo de selección obligatoria Tipo de Operación a realizar: Aporte Local, Cuenta Especial ó 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 la Casilla de Validación (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.

En caso de ser bienes y servicios también podrán ser cancelados en Bs.

Registro de Compromiso Causado > Imputación Presupuestaria

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente:17107 Fecha:14/11/2012

Órgano: 03 Consejo Nacional Electoral

Unidad Administradora: 00002 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Concepto de Pago:

Modelo de Asiento

Código:

U.E.L.	FF	C.A.T.P.	Objeto de Gasto	Descripción del Objeto de Gasto	Monto
No existen Imputaciones Actualmente					
<b>Total:</b>					<b>0.00</b>



**Pantalla N° 19**

- 3.2. Seguidamente presione el botón  correspondiente al campo “Código”, el sistema le desplegará la pantalla emergente “**Lista de Modelos de Asiento**” (Ver Pantalla N° 20), en la cual usted seleccionará el proyecto por el cual realizará el registro correspondiente haciendo clic sobre el mismo.

Lista de Modelos de Asiento

Código	Denominación
I.01.02.01.06	PAGO DE GASTOS CORRIENTES Y DE CAPITAL

**Pantalla N° 20**

- 3.3. Para comenzar a registrar las imputaciones correspondientes al registro de compromiso causado, haga clic sobre el botón  que aparece en la pantalla N° 19, el sistema le proporcionará la ventana “**Registro de Compromiso Causado > Cargar Imputación**” (Ver Pantalla N° 21).

Registro del Compromiso Causado > Cargar Imputación

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente:17107 Fecha:14/11/2012

Unidad Administradora: 00002 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Tipo de Pago: 2 Fondos en Anticipo

Fuente de Financiamiento: 1 Ingresos Ordinarios

U.E.L.:

C.A.T.P.:

Objeto Gasto:

Monto:

**Pantalla N° 21**

- 3.4. En el campo “UEL” (*Unidad Ejecutora Local*) presione el botón , el cual le presentará la siguiente ventana emergente “Lista de Unidades Ejecutoras” (Ver Pantalla N° 22). Proceda a seleccionar la UEL que corresponda haciendo clic sobre la misma.

Lista de Unidades Ejecutoras

Código	Denominación
00046	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
00035	OFICINA REGIONAL ELECTORAL ESTADO ARAGUA
00002	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
00888	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
00737	OFICINA NACIONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
00052	OFICINA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y ORGANISMOS ELECTORALES SUBALTERNOS
00777	DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA Y PRODUCCIÓN
00666	OFICINA NACIONAL DE OPERACIONES ELECTORALES
00023	OFICINA REGIONAL ELECTORAL ESTADO ZULIA
00051	OFICINA NACIONAL DE SUPERVISIÓN DEL REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
00054	COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA Y FINANCIAMIENTO
00055	DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOMATIZACIÓN
00747	OFICINA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ELECTORAL
00060	OFICINA NACIONAL DE GREMIOS Y SINDICATOS
00050	OFICINA NACIONAL DE REGISTRO ELECTORAL
00048	DIRECCION GENERAL DE TALENTO HUMANO
00045	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
00049	OFICINA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL
00053	OFICINA NACIONAL DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA

Pantalla N° 22

**NOTA**

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

- 3.5. En el campo “CATP” (*Categoría Presupuestaria*) presione el botón , el cual le presentará la siguiente ventana emergente “Lista de Categorías Presupuestarias” (Ver Pantalla N° 23). Ubique con el cursor del mouse y haga clic sobre su elección.

Lista de Categorías Presupuestarias

Código	Denominación
030002001	Apoyo institucional a las acciones específicas de los proyectos del organismo
030002002	Apoyo institucional al sector privado y al sector externo

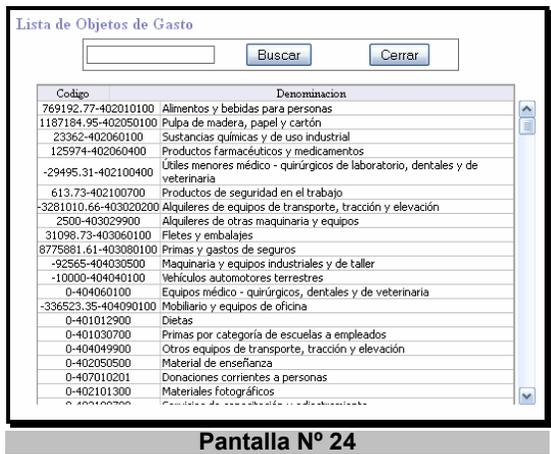
Pantalla N° 23

- 3.6. En el campo “Objeto del Gasto” presione el botón , el cual le presentará la siguiente ventana emergente “Lista de Objeto de Gasto” (Ver Pantalla N° 24). Ubique con el cursor del mouse y haga clic sobre su elección.

**MANUAL DE USUARIO  
SIGECOF:  
REGISTRO DE COMPROMISO  
CAUSADO**

CODIGO: DGAT-MU - 17

VIGENCIA: 31/01/2013

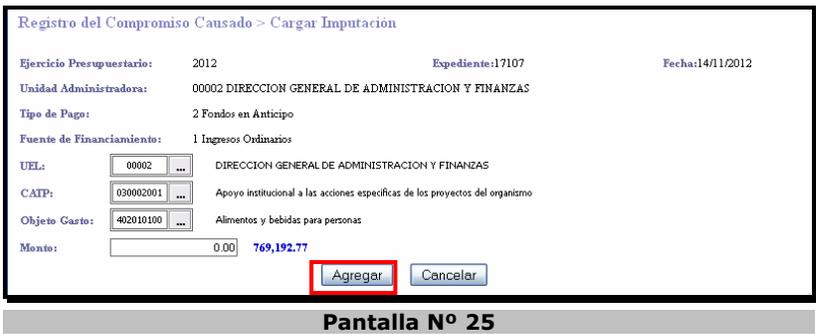


**Pantalla N° 24**

- 3.7. En el campo “Monto” (Ver Pantalla N° 21), usted deberá registrar el monto de la imputación del compromiso que va a ser causado; al finalizar dicho registro presione el botón  (Ver Pantalla N° 25), el sistema le presentará la pantalla “Registro de Compromiso Causado > Cargar Imputación” (Ver Pantalla N° 26).

**NOTA**

El monto que se encuentra en color azul (Ver Pantalla N° 25), representa la disponibilidad con que cuenta la Unidad Ejecutora Local, para la categoría presupuestaria y sub-especifica seleccionada.



**Pantalla N° 25**

Registro de Compromiso Causado > Imputación Presupuestaria

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente:17107 Fecha:14/11/2012

Órgano: 03 Consejo Nacional Electoral

Unidad Administradora: 00002 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Concepto de Pago:

Modelo de Asiento

Código: [01.02.01.06] ... PAGO DE GASTOS CORRIENTES Y DE CAPITAL

<input type="checkbox"/>	U.E.L.	IT	CATP	Objeto de Gasto	Descripción del Objeto de Gasto	Monto
<input type="checkbox"/>	00002	1	030002001	402010100	Alimentos y bebidas para personas	192.77
<input type="checkbox"/>	00002	1	030002001	403180100	Impuesto al valor agregado	23.14
<b>Total:</b>						<b>215.91</b>

Agregar Eliminar

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar



Pantalla N° 26

**NOTA**

Si requiere asociar más de una imputación al compromiso que está generando, repita tantas veces los pasos del 3.3. a 3.7 como sea necesario.

- 3.8. Luego de registrar todas las imputaciones, proceda a presionar el botón  para continuar con el registro del compromiso causado, inmediatamente el sistema le proporcionará la siguiente pantalla “Registro de Compromiso Causado > Verificadores Contables” (Ver Pantalla N° 27).

Registro de Compromiso Causado > Verificadores Contables

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente:17107 Fecha:14/11/2012

Órgano: 03 Consejo Nacional Electoral

Unidad Administradora: 00002 - DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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° 27

**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.

4. En esta pantalla seleccione el tipo de verificador contable, presionando el botón  que corresponda a su elección, presione el botón , el sistema le proporcionará la pantalla “Registro de Compromiso Causado > Retenciones” (Ver Pantalla N° 28).

Registro de Compromiso Causado > Retenciones

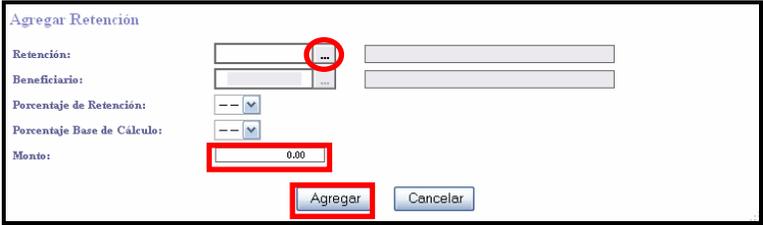
Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente:17107 Fecha:14/11/2012  
 Organo: 03 Consejo Nacional Electoral  
 Unidad Administradora: 00002 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Concepto	Identificador	Beneficiario	Monto
No existen Retenciones Actualmente			
<b>Total:</b>			<b>0.00</b>



**Pantalla N° 28**

5. Presione el botón , el sistema desplegará un ventana emergente denominada “**Agregar Retención**”, con la cual podrá iniciar la carga de las retenciones correspondientes al registro de compromiso causado, como se detalla a continuación (**Ver Pantalla N° 29**):



**Agregar Retención**

Retención:

Beneficiario:

Porcentaje de Retención:

Porcentaje Base de Cálculo:

Monto:

**Pantalla N° 29**

- 5.1. Presione el botón  correspondiente al campo “Retención” el sistema le proporcionará otra ventana denominada “**Lista de Retenciones**” (**Ver Pantalla N° 30**) en la cual usted deberá seleccionar la retención que corresponda; dicha lista desplegará una serie de retenciones que dependerán del modelo de asiento seleccionado.



**Lista de Retenciones**

Retención	Denominación	Identificador	Beneficiario
2	RETENCIONES DE IVA	G-20000110-0	BANCO CENTRAL DE VENEZUELA
3	RETENCION DEL IVA CONSUMO DOMICILIO	G-20000110-3	BANCO CENTRAL DE VENEZUELA
6	RETENCION DEL ISLR	G-20000110-0	BANCO CENTRAL DE VENEZUELA
7	RETENCION DEL IMPUESTO 1X1000 DISTRITO CAPITAL	G-200008816-8	GOBIERNO DEL DISTRITO CAPITAL
23	RETENCION DEL IMPUESTO 1X500 ESTADO ARAGUA	G-20000149-6	GOBERNACION DEL ESTADO ARAGUA
24	RETENCION DEL IMPUESTO 1X1000 ESTADO ZULIA	G-20003652-4	GOBERNACION DEL ESTADO ZULIA
29	RETENCION DEL IMPUESTO MUNICIPAL ALCALDIA BARINAS	G-20000285-9	Alcaldía Bolivariana Socialista del Municipio Barinas (Alcaldía Municipio Barinas )
30	RETENCION DEL IMPUESTO 1X1000 SERV AUT DE ADMON TRIBUTARIA DEL ESTADO BOLIVAR	G-20003739-3	SERV AUT DE ADMON TRIBUTARIA DEL ESTADO BOLIVAR (SERV AUT DE ADMON TRIBUTARIA DEL ESTADO BOLIVAR)
32	RETENCION DEL IMPUESTO 1X1000 ESTADO YARACUY	G-20000164-0	GOBERNACION BOLIVARIANA DEL ESTADO YARACUY
35	RETENCION DEL IMPUESTO 1X1000 ESTADO	G-20000155-0	GOBERNACION DEL ESTADO GUARICO

**Pantalla N° 30**

- 5.2. Usted deberá calcular el monto a retener dependiendo el tipo de retención que le aplique al Compromiso Causado en cuestión, seguidamente en el campo “**Monto**” registre dicho cálculo y presione el botón  (**Ver Pantalla N° 31**).

Registro de Compromiso Causado > Retenciones

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 17107 Fecha: 15/11/2012  
 Órgano: 03 Consejo Nacional Electoral  
 Unidad Administradora: 00002 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Concepto	Identificador	Beneficiario	Monto
RETENCIONES DE IVA	G-20000110-0	BANCO CENTRAL DE VENEZUELA	17.36
<b>Total:</b>			<b>17.36</b>

**Pantalla N° 31**

- 5.3. Seguidamente presione el botón  para finalizar el registro de compromiso causado guardando así todas las imputaciones registradas en el mismo, el sistema le proporcionará la pantalla “Resumen de Registro de Compromiso y Causado” (Ver Pantalla N° 32).

Resumen de Registro de Compromiso y Causado

Ejercicio Presupuestario: 2009 Expediente: 1011 Fecha:  13/02/2009  
 Organismo: 03 Consejo Nacional Electoral  
 Unidad Administradora: 00002 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 Unidad Pagadora: 00002 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 Cod. Beneficiario: J-31102693-2 CORPORACION JASAR, C.A.  
 Tipo de Pago: 2 - Fondos en Anticipo

**Compromiso No 73 creado satisfactoriamente**  
**Causado No 55 creado satisfactoriamente**  
 Las Retenciones fueron creadas

Total de imputaciones:	2
✓ Total de imputaciones no modificadas:	2

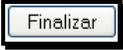
UE3L	FF	CAPR	PLUC	Monto	Estado	Detalle
17066	1	070002001	403180100	23.14	✓	Imputación guardada con Éxito
17066	1	070002001	404090100	192.77	✓	Imputación guardada con Éxito
<b>Total:</b>				215.91		
<b>Retenciones:</b>				17.36		
<b>Neto:</b>				<b>198.55</b>		

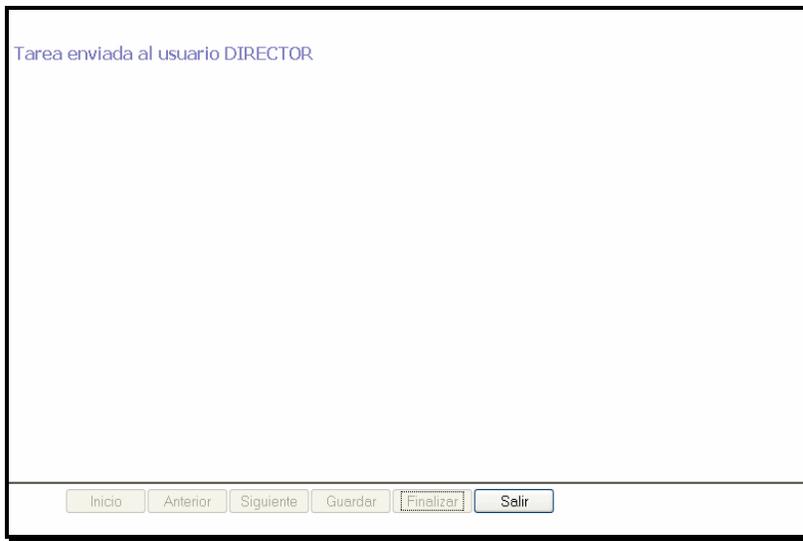
Listado de Retenciones del Compromiso No. 73 - Causado No. 55

Concepto	Identificador	Beneficiario	Monto
RETENCIONES DE IVA	G-20000110-0	BANCO CENTRAL DE VENEZUELA	11.7
<b>Total:</b>			<b>11.70</b>

**Pantalla N° 32**

- 5.4. Si desea retornar presione el botón  y el sistema lo enviará automáticamente a la pantalla precedente denominada “Registro de Compromiso Causado > Imputación Presupuestaria” (Ver Pantalla N° 19).

De estar conforme con el Resumen de Compromiso Causado, presione el botón  y el sistema le proporcionará el nombre del usuario al cual fue enviada la tarea realizada (**Ver Pantalla N° 33**). Previamente, recuerde imprimir  el Resumen para efectos de archivo.



Tarea enviada al usuario DIRECTOR

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Salir

**Pantalla N° 33**

**Fin del proceso: Registro de Compromiso Causado.**

**PROCESO: PUNTO DE DECISIÓN REGISTRO DEL COMPROMISO CAUSADO.**

**ROL: DIRECTOR DE LÍNEA.**

Cuando el Director de Línea requiera aprobar un Compromiso Causado, este deberá acceder al expediente requerido, realizando cada uno de los pasos descritos en punto “Búsqueda de un proceso iniciado – Tareas Pendientes del Manual de Usuarios “Interfaz Negociadora”, de esta manera el sistema le proporcionará la pantalla **“Punto de Decisión de Compromiso Causado” (Ver Pantalla N° 34).**

**Pantalla N° 34**

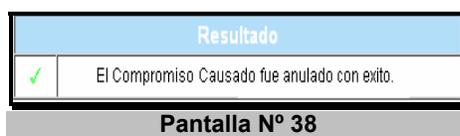
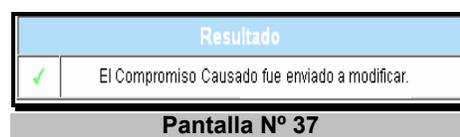
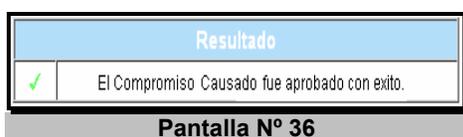
1. Deberá verificar el reporte del Registro de Compromiso Causado, el cual le presentará en detalle todas las imputaciones comprometidas y causadas con su respectivo monto, así como también, el total del compromiso causado registrado. Se deberá imprimir dicho reporte para su control interno presionando el botón .
2. Seguidamente proceda a registrar el punto de decisión presionando el botón  del campo **“Decisión”**; el sistema desplegará las opciones como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 35**).

**Pantalla N° 35**

- **Anular:** Queda sin efecto el registro.

- **Modificar:** El expediente regresa a la bandeja de tareas pendientes del Analista.
- **Aprobar:** Causado con la condición de pendiente por Pago.

3. Seleccione la decisión que requiere tomar y haciendo clic sobre ella, seguidamente presione el botón , el sistema indicará el mensaje de confirmación dependiendo de la acción realizada como se muestra a continuación (**Ver Pantallas: N° 36,37 y 38**).



**NOTA**

Si la decisión tomada es modificar el registro, el sistema regresará al paso N 1 del presente Manual.

**Fin del proceso: Punto de Decisión del Registro de Compromiso Causado.**

## F. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

N°	Pregunta	Respuesta
1.	<b>¿Por qué si poseo disponibilidad presupuestaria el Sistema no permite realizar un compromiso e indica el error "no posee cuota de compromiso"?</b>	Para realizar cualquier compromiso es necesario que el Órgano posea disponibilidad de cuota de compromiso otorgada por la ONAPRE, ésta es independiente a la disponibilidad presupuestaria y es requisito indispensable poseerla para realizar cualquier compromiso.
2.	<b>¿Qué hacer si un ente receptor al momento de realizar un compromiso el sistema indica que: "No posee fuente de Financiamiento"?</b>	El usuario debe verificar si efectivamente seleccionó el ente que posee los créditos asignados y, adicionalmente verificar el reporte "disponibilidad presupuestaria por ente receptor" para constatar que efectivamente los créditos se encuentran disponibles.
3.	<b>¿Por qué al realizar un registro de compromiso no se muestra el tipo de fondo en Avance o Anticipo?</b>	Esto se debe a que no se ha realizado la constitución del fondo que no se lista, el usuario deberá realizar el registro de la cuenta por mantenimiento de fondos y en el caso de fondo en anticipo realizar la solicitud inicial de dicho fondo.
4.	<b>¿Por qué al realizar un registro de compromiso a cualquier beneficiario muestra "no posee fuentes de financiamiento"?</b>	Esto se presenta cuando no se ha realizado la distribución administrativa para desconcentrar los créditos, realice la consulta a través del reporte "disponibilidad presupuestaria" para chequear que los créditos se encuentren en la unidad administradora central. Posteriormente deberá solicitar a su unidad central la desconcentración de los créditos presupuestarios.
5.	<b>¿Por qué al realizar la carga de una imputación el sistema muestra el siguiente mensaje "Objeto de Gasto Inválido"?</b>	Este mensaje se muestra cuando la imputación presupuestaria que se está cargando no corresponde al tipo de pago seleccionado, consulte el reporte "objeto de gasto por tipo de pago" para chequear la compatibilidad de la imputación que le permita realizar el correcto registro del gasto.
6.	<b>¿Al guardar el compromiso el sistema muestra el mensaje "Imputación Presupuestaria no posee cuota de compromiso"?</b>	Esto sucede cuando el monto que se está intentando comprometer es superior a la cuota de compromiso disponible, en este caso el usuario debe solicitar a su unidad de presupuesto la solicitud de cuota por medio de una reprogramación.
7.	<b>¿El sistema me arroja el siguiente mensaje "Error tarea enviada al usuario NULL o No se encuentra usuario con rol Dir_Línea"?</b>	El grupo de trabajo del Analista Administrador II no se encuentra un usuario con el rol Supervisor de Transacciones, el usuario deberá comunicarse con el Administrador del Flujo de Trabajo de su órgano para solventar el problema y posteriormente enviar nuevamente el expediente a la siguiente tarea.

8.	<b>¿Si al momento de asociar un beneficiario al registro de causado el sistema me indica "No se encuentra el Beneficiario"?</b>	Si logra constatar que el Beneficiario es nuevo, deberá remitirse a la aplicación Registro de Beneficiario y efectuar la carga del mismo en la base de datos.
9.	<b>¿El sistema me arroja al momento de realizar la imputación presupuestaria el siguiente mensaje "Objeto de gasto sin disponibilidad presupuestaria"?</b>	Verifique el reporte "Disponibilidad presupuestaria" y en caso de no poseer disponibilidad, sugiera la realización por parte de la unidad de presupuesto de un traspaso para solventar la situación.
10.	<b>¿Se realizó la regularización del compromiso pero no fue devuelta la disponibilidad?</b>	Verifique en el reporte "Mayor de Ejecución por Selección" que el sistema haya tomado la regularización y que no se hayan realizado compromisos posteriores a dicho proceso que afecten la disponibilidad.
11.	<b>¿Se realizó la regularización del compromiso pero no fue devuelta la cuota de compromiso?</b>	Verifique que el compromiso regularizado corresponda al trimestre en que se está realizando la acción, de no ser así, la cuota no va a ser devuelta puesto que las cuotas tienen vigencia en el trimestre que fueron aprobadas.
12.	<b>¿El sistema no me permite anular la Regularización?</b>	Los procesos de regularización nacen aprobados y luego de guardar no pueden ser anulados, en este caso, el usuario debe proceder a realizar un nuevo proceso de regularización donde podrán corregir el error.
13.	<b>¿Cuándo se debe registrar el causado?</b>	Al momento que se hace exigible, es decir cuando se reciba efectivamente el bien o servicio y el respectivo documento que soporta la transacción.
14.	<b>¿Qué es el proceso de Regularización de Causado?</b>	Es un proceso 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.
15.	<b>¿Por qué el sistema muestra el mensaje de error "No se encontraron compromisos"?</b>	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.

16.	<b>¿Por qué al intentar realizar el registro del causado, el sistema no muestra en el listado todos los tipos de retenciones?</b>	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.
17.	<b>¿Por qué el sistema muestra el mensaje de error "tarea enviada al usuario NULL o No se encuentra usuario con rol Dir_Línea"?</b>	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.
18.	<b>¿Cómo se puede causar parcialmente?</b>	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.
19.	<b>¿Qué sucede si se aprueba un causado que presenta error y posteriormente es pagado?</b>	Si se presenta este caso debe efectuar lo siguiente: - 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.
20.	<b>¿El sistema permite modificar las retenciones?</b>	No, cuando se realiza un proceso de regularización de causado, las retenciones a ser modificadas deben ser eliminadas y cargadas nuevamente.
21.	<b>¿Qué se debe hacer si el usuario rebaja erróneamente el monto del causado?</b>	Debe ingresarse nuevamente a la regularización de causado y proceder a aumentar dicho monto.