



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Manual de Usuario
SIGECOF

Registro de Compromiso

DGAT-MU-16





Manual de Usuario SIGECOF

REGISTRO DE COMPROMISO



CONTENIDO	PÁG.
A. OBJETIVO	1
B. ALCANCE	1
C. FICHA DEL APLICATIVO.....	2
D. PROCESO: REGISTRO DE COMPROMISO	3
E. PROCESO: PUNTO DE DECISIÓN - REGISTRO DE COMPROMISO	17
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 Finanzas Públicas (SIGECOF), en función de optimizar el registro de las operaciones económico-financieras, en este caso, del aplicativo **Registro de Compromiso**, como primera etapa del gasto, afectando preventivamente los créditos presupuestarios, es decir, la disminución de la disponibilidad presupuestaria y de la cuota de compromiso al mismo tiempo.

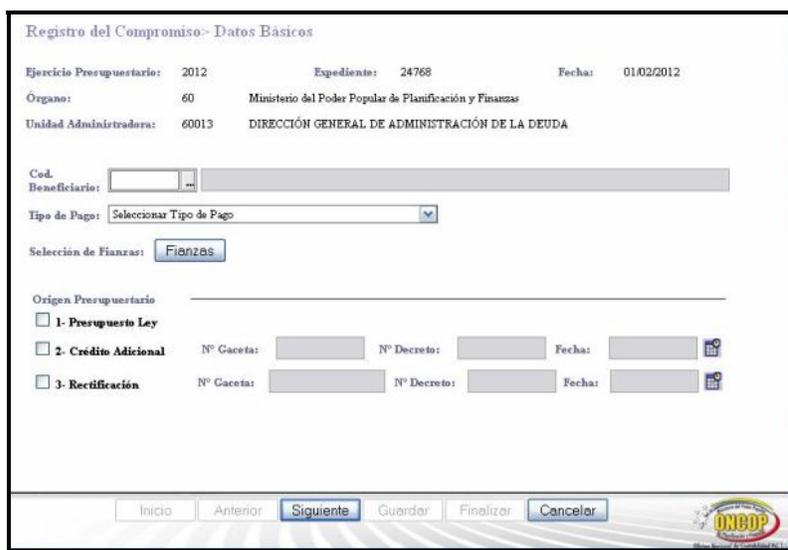
B. ALCANCE

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.

D. PROCESO: REGISTRO DE COMPROMISO

ROL: ANALISTA ADMINISTRADOR II

Una vez seleccionado el aplicativo “**Registro del Compromiso**” 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 del Compromiso > Datos del Compromiso**”. (Ver Pantalla N° 1).

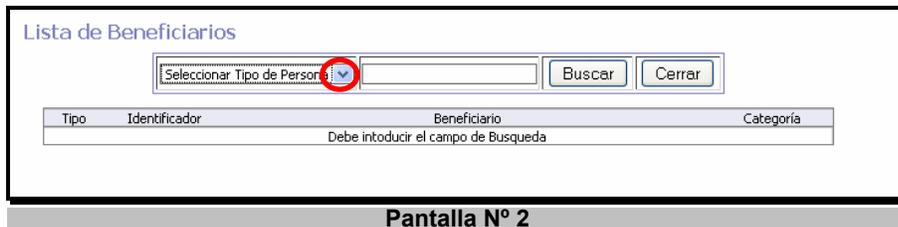


Pantalla N° 1

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 en la cual fue creado el expediente.
 - “**Organismo**”: 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 cual pertenece el usuario que inicia la sesión.

Una vez, verificado los datos descritos anteriormente, proceda a registra la información en los campos que se detallan a continuación:

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



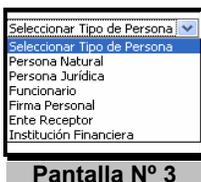
Lista de Beneficiarios

Seleccionar Tipo de Persona [v] [] [Buscar] [Cerrar]

Tipo	Identificador	Beneficiario	Categoría
Debe introducir el campo de Búsqueda			

Pantalla N° 2

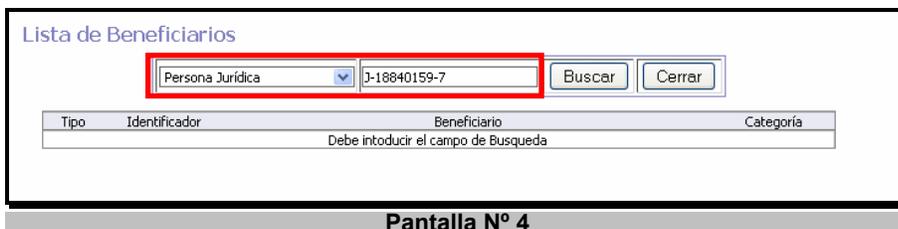
- 1.2. En esta pantalla presione el botón  del campo “**Seleccionar Tipo de Persona**” desplegando así las opciones como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 3**).



Seleccionar Tipo de Persona [v]
Seleccionar Tipo de Persona
Persona Natural
Persona Jurídica
Funcionario
Firma Personal
Ente Receptor
Institución Financiera

Pantalla N° 3

- 1.3. Usted podrá escoger entre las opciones del listado: **Persona Natural, Persona Jurídica, Funcionario, Firma Personal, Ente Receptor, Institución Financiera**, ubicando con el cursor del mouse la opción y haciendo clic sobre la misma; 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° 4**).



Lista de Beneficiarios

Persona Jurídica [v] J-18840159-7 [Buscar] [Cerrar]

Tipo	Identificador	Beneficiario	Categoría
Debe introducir el campo de Búsqueda			

Pantalla N° 4

- 1.4. Seguidamente presione el botón , y el sistema le mostrará al beneficiario en la pantalla como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 5**).

Lista de Beneficiarios

Persona Jurídica J-18840159-7 Buscar Cerrar

Tipo	Identificador	Beneficiario	Categoría
RIF	J-18840159-7	JACAVE CM, CA	Persona Jurídica

Pantalla N° 5

NOTA

En caso que el beneficiario no exista en la base de datos del **SIGECOF**, proceda a registrarlo (Para más detalle consulte el Manual de Usuario “Registro de Beneficiario”).

- 1.5. Seleccione al beneficiario haciendo clic sobre su descripción, el sistema traerá a la pantalla inicial el beneficiario seleccionado de forma automática, como se demuestra a continuación (**Ver Pantalla N° 6**).

Registro del Compromiso- Datos Básicos

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 24768 Fecha: 01/02/2012
 Órgano: 60 Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas
 Unidad Administradora: 60013 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA

Cod. Beneficiario: J-31200156-9 INVERSIONES CARVAN, C.A.

Tipo de Pago: Seleccionar Tipo de Pago

Selección de Fianzas: Fianzas

Origen Presupuestario

1- Presupuesto Ley

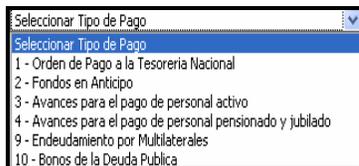
2- Crédito Adicional N° Gaceta: N° Decreto: Fecha:

3- Rectificación N° Gaceta: N° Decreto: Fecha:

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 6

- 1.6. “Tipo de Pago”; Presione el botón , el sistema desplegará las opciones como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 7**). Seleccione entre las opciones del listado, ubicando con el cursor del mouse la opción y haciendo clic sobre la misma.



Pantalla N° 7

NOTA

El aplicativo sólo le mostrará los tipos de pagos asociados a su unidad. Los tipos de pago existentes son:

1.- Orden de Pago a la Tesorería Nacional, 2.- Fondo en Anticipo, 3.- Avance para el Personal Activo, 4.- Avance para el Personal Jubilado y Pensionado, 5.- Caja Chica, 6.- Avance para el pago de Seguridad y Defensa, 7.- Avance para el funcionamiento de Servicio Exterior, 8.- Fondo de Fideicomiso, 9.- Endeudamiento por Multilaterales, 10.- Bonos de la Deuda Pública, 11.- Permuta, 12.- Avance para el Personal Becado, 13.- Avance para Remuneraciones Servicio Exterior

Usted deberá seleccionar el tipo de pago que corresponda a la operación que desea registrar.

- 1.7. “**Selección de Fianza**”: Presione el botón , el sistema le proporcionará la pantalla “**Registro de Compromiso > Selección de Fianzas**” (Ver Pantalla N° 8).

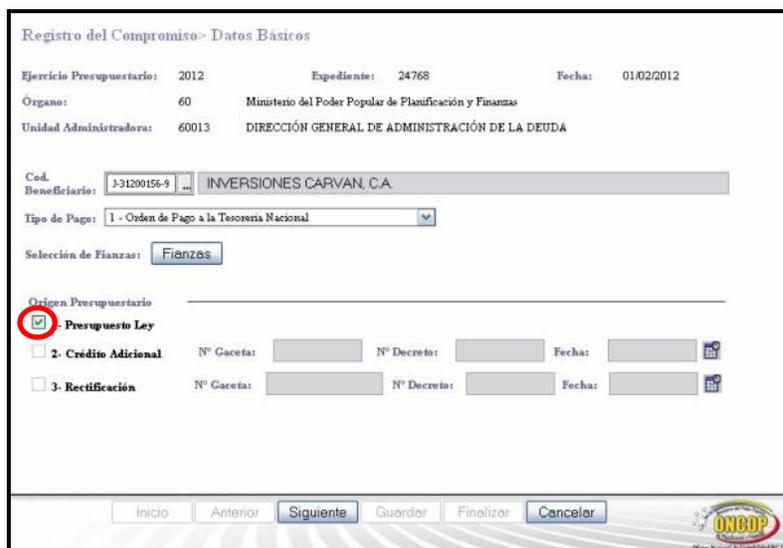


Pantalla N° 8

NOTA

En caso que el beneficiario no posea fianza registrada en la base de datos del **SIGECOF**, proceda a registrarlo.

- 1.8. “Origen Presupuestario”: Seleccione la opción correspondiente según el tipo de origen presupuestario que corresponda haciendo clic sobre la casilla de verificación (Ver Pantalla N° 9).



Pantalla N° 9

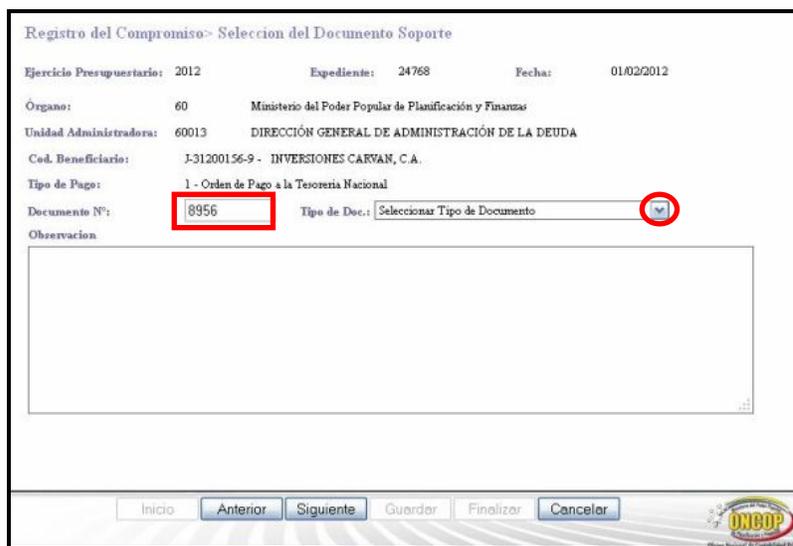
NOTA

1- Presupuesto de Ley: Corresponde a los créditos asignados por la Ley de Presupuesto, 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”.

- 1.9. Presione el botón ; a continuación el sistema le proporcionará la pantalla **“Registro de Compromiso > Selección de Documento Soporte”** (Ver Pantalla N° 10), para continuar con el registro del compromiso.



Registro del Compromiso> Selección del Documento Soporte

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 24768 Fecha: 01/02/2012

Órgano: 60 Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas

Unidad Administradora: 60013 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA

Cod. Beneficiario: J-31200156-9 - INVERSIONES CARVAN, C.A.

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

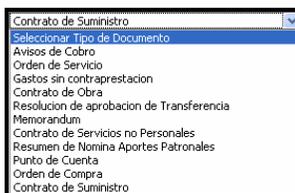
Documento N°: 8956 Tipo de Doc.: Seleccionar Tipo de Documento

Observación

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 10

- 1.10. Seguidamente, registre el número y tipo de documento que generará el compromiso en los campos **“Documento N°.”** y **“Tipo de Doc.”** respectivamente. Este último campo al presionar el botón , le desplegará una lista de tipos de documentos que Usted deberá seleccionar haciendo clic sobre su elección (Ver Pantalla N° 11).

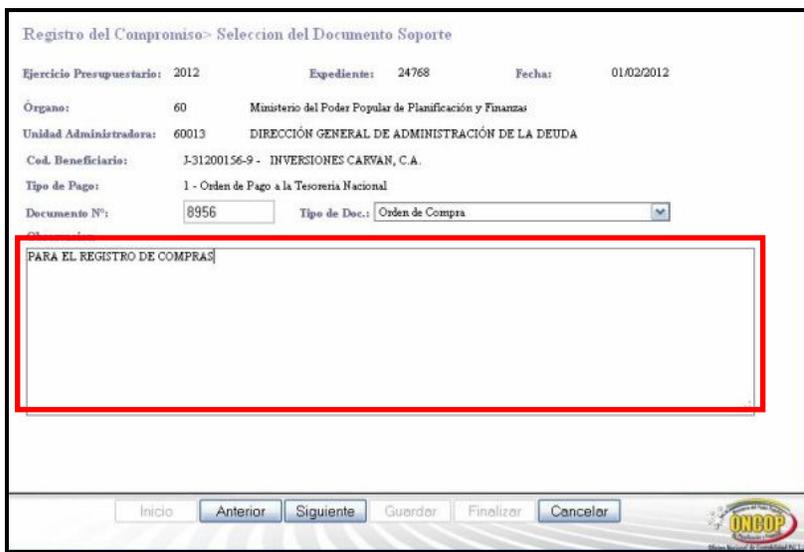


Contrato de Suministro

- Seleccionar Tipo de Documento
- Avisos de Cobro
- Orden de Servicio
- Gastos sin contraprestación
- Contrato de Obra
- Resolución de aprobación de Transferencia
- Memorandum
- Contrato de Servicios no Personales
- Resumen de Nomina Aportes Patronales
- Punto de Cuenta
- Orden de Compra
- Contrato de Suministro

Pantalla N° 11

2. Seleccione entre las opciones del listado, ubicando con el cursor del mouse la opción y haciendo clic sobre la misma.
- 2.1. En el campo **“Observación”** proceda a registrar información detallada referente a el registro de compromiso para efectos de control y seguimiento, como se muestra a continuación (Ver Pantalla N° 12).



Registro del Compromiso- Selección del Documento Soporte

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 24768 Fecha: 01/02/2012

Órgano: 60 Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas

Unidad Administradora: 60013 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA

Cod. Beneficiario: I-31200156-9 - INVERSIONES CARVAN, C.A.

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

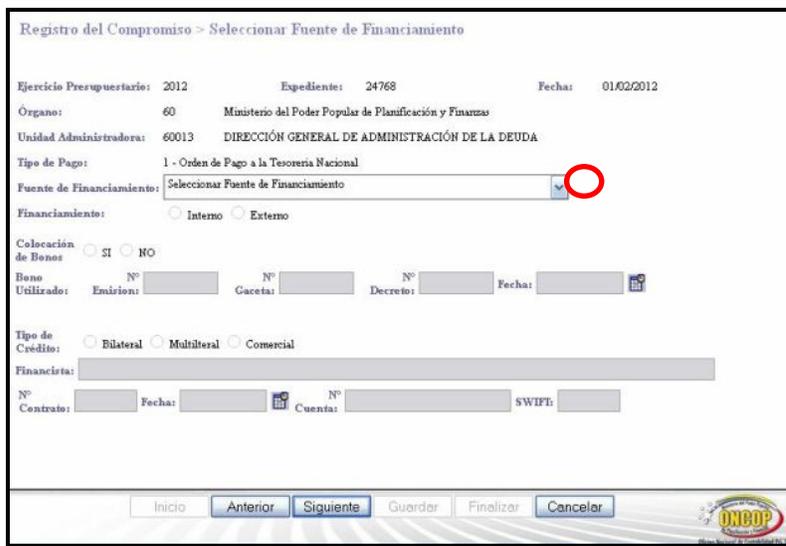
Documento Nº: 8956 Tipo de Doc.: Orden de Compra

PARA EL REGISTRO DE COMPRAS

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 12

- 2.2. Presione el botón  para continuar con el registro del compromiso, el sistema le proporcionará la pantalla “Registro de Compromiso > Selección De Fuente de Financiamiento” (Ver Pantalla N° 13).



Registro del Compromiso > Seleccionar Fuente de Financiamiento

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 24768 Fecha: 01/02/2012

Órgano: 60 Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas

Unidad Administradora: 60013 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA

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

Fuente de Financiamiento: Seleccionar Fuente de Financiamiento

Financiamiento: Interno Externo

Colocación de Bonos SI NO

Bono Utilizado: Emisión: Nº Gaceta: Nº Decreto: Nº Fecha:

Tipo de Crédito: Bilateral Multilateral Comercial

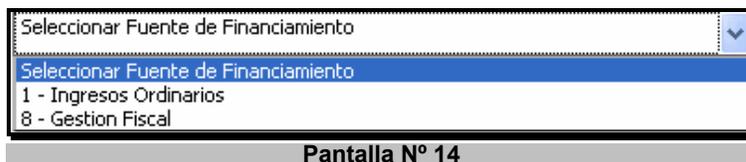
Financista:

Nº Contrato: Fecha: Nº Cuenta: SWIFT:

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 13

3. En el campo “Fuente de Financiamiento” presione el botón , el sistema desplegará las opciones como se muestra a continuación (Ver Pantalla N° 14).



Seleccionar Fuente de Financiamiento

1 - Ingresos Ordinarios

8 - Gestion Fiscal

Pantalla N° 14

- 3.1. Seleccione entre las opciones del listado, ubicando con el cursor del mouse la opción y haciendo clic sobre la misma.

NOTA

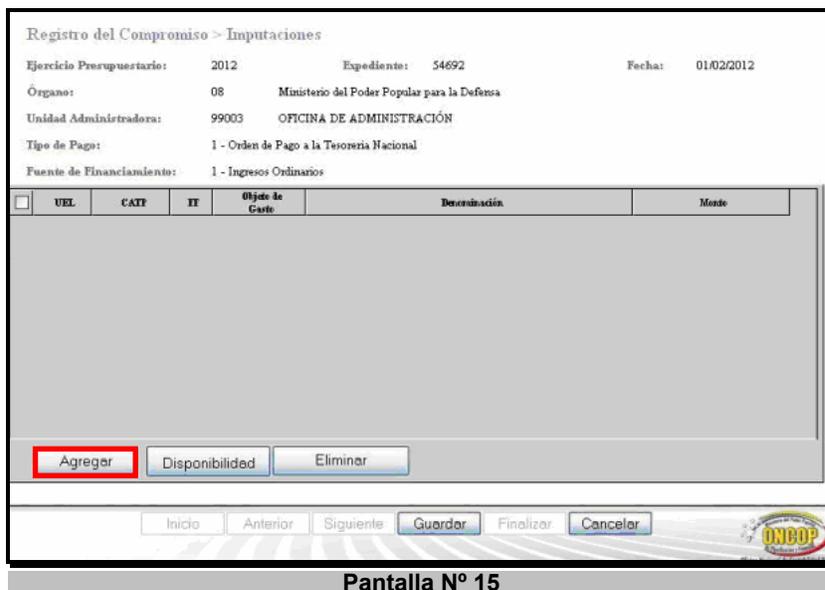
Recuerde que el aplicativo sólo le mostrará las fuentes de financiamiento disponibles según su asignación de recursos asociadas al tipo de pago, para ello seleccione la fuente que corresponda al pago que requiere autorizar.

- 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

Si la fuente de financiamiento corresponde a “Bonos de la Deuda Pública”, complete la información solicitada en “**Colocación de Bonos**” y registre los campos: “**Nº Emisión**”, “**Nº Gaceta**”, “**Nº Decreto**” y “**Fecha**”, respectivamente.

Si la fuente de financiamiento corresponde a Endeudamiento, usted deberá seleccionar el tipo de crédito (**Bilateral, Multilateral o Comercial**) y de igual forma registre la información solicitada en los campos: “**Financista**”, “**Nº de Cuenta**”, “**Nº de Contrato**”, “**SWIFT**” y “**Fecha de Contrato**” respectivamente.

- 3.2. Presione el botón  para continuar con el registro del compromiso, para lo cual el sistema le proporcionará la pantalla “**Registro de Compromiso > Imputaciones**” (Ver Pantalla N° 15).



Registro del Compromiso > Imputaciones

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 54692 Fecha: 01/02/2012

Órgano: 08 Ministerio del Poder Popular para la Defensa

Unidad Administradora: 99003 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

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

Fuente de Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios

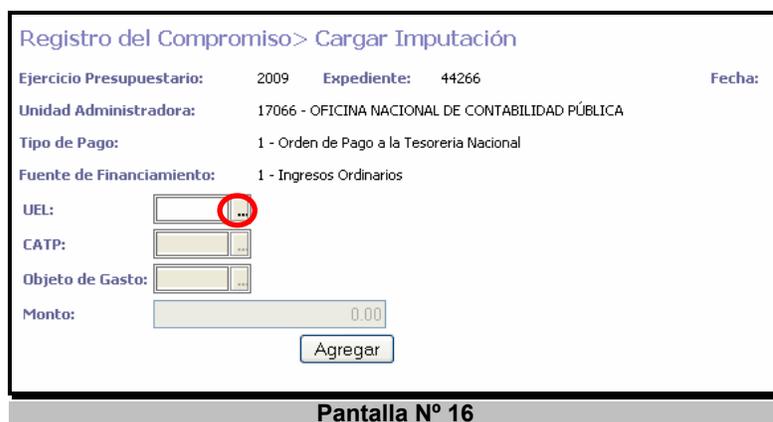
UEL	CATP	IT	Objeto de Gasto	Descripción	Monto

Agregar Disponibilidad Eliminar

Inicio Anterior Siguiete Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 15

- 3.3. Presione el botón , para comenzar a realizar la carga de las imputaciones que se ameriten para la ejecución del compromiso, el sistema le proporcionará la pantalla “Registro de Compromiso > Carga de Imputación” (Ver Pantalla N° 16).



Registro del Compromiso > Cargar Imputación

Ejercicio Presupuestario: 2009 Expediente: 44266 Fecha:

Unidad Administradora: 17066 - OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

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

Fuente de Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios

UEL: 

CATP: 

Objeto de Gasto: 

Monto:

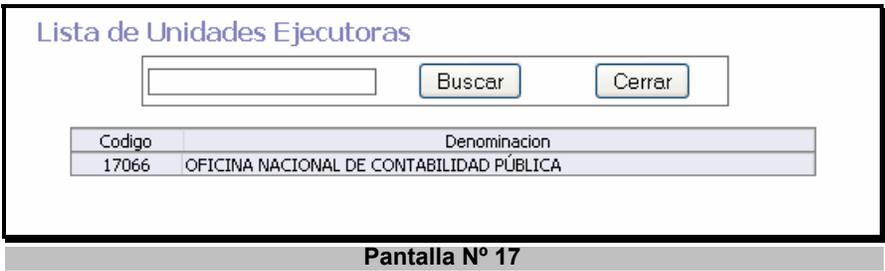
Agregar

Pantalla N° 16

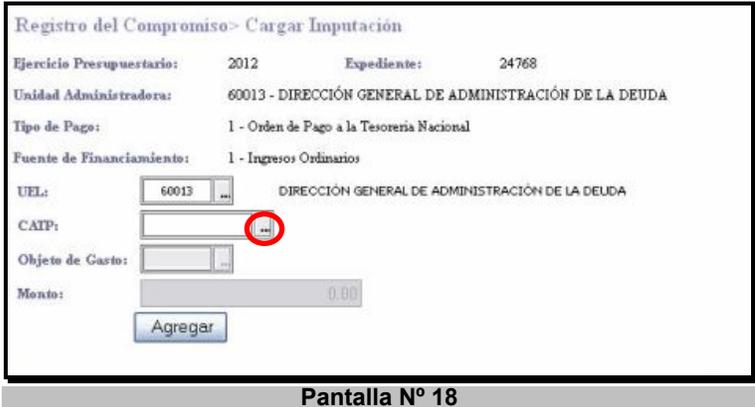
NOTA

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.

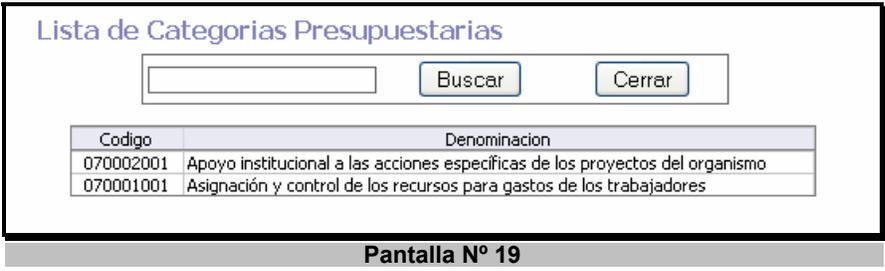
- 3.4. En el campo “UEL” (*Unidad Ejecutora Local*) presione el botón , el cual le presentará la siguiente pantalla (Ver Pantalla N° 17).



3.5. El sistema automáticamente mostrará la Unidad Ejecutora Local a la cual usted se encuentra adscrito, ubique el cursor del mouse y haga clic sobre el mismo, el sistema le presentará la siguiente pantalla “Registro de Compromiso > Cargar Imputación” (Ver Pantalla N° 18).



3.6. En el campo “CATP” (Categoría Presupuestaria), presione el botón el cual le presentará la siguiente pantalla (Ver Pantalla N° 19).



3.7. El sistema automáticamente mostrará el listado de categorías presupuestarias disponibles; ubique con el cursor del mouse y haga clic sobre la categoría de su elección, el sistema le presentará la siguiente pantalla “Registro de Compromiso > Cargar Imputación” (Ver Pantalla N° 20).

Registro del Compromiso > Cargar Imputación

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 24768

Unidad Administradora: 60013 - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA

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

Fuente de Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios

UEL: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA

CAIP: Apoyo institucional a las acciones específicas de los proyectos del organismo

Objeto de Gasto:

Monto:

Pantalla N° 20

- 3.8. En el campo “Objeto del Gasto” presione el botón  el cual le presentará la siguiente pantalla “Lista de Objeto de Gasto” (Ver Pantalla N° 21).

Lista de Objetos de Gasto

Codigo	Denominación
0-410020223	Intereses por mora y multas de la deuda pública interna por préstamos recibidos de entes descentralizados sin fines empresariales a largo plazo
0-410020228	Intereses por mora y multas de la deuda pública interna por préstamos recibidos de entes descentralizados financieros no bancarios a largo plazo
0-410020229	Intereses por mora y multas de la deuda pública interna por préstamos recibidos del Poder Estatal a largo plazo
0-408010201	Amortización de marcas de fábrica y patentes de invención
0-408020300	Intereses por otros financiamientos
0-408050200	Devoluciones y reintegros diversos
0-408060200	Pérdidas en operaciones cambiarias
0-410020238	Comisiones y otros gastos de la deuda pública interna por préstamos recibidos de entes descentralizados financieros no bancarios a largo plazo
0-410010214	Intereses de la deuda pública interna por préstamos recibidos de instituciones de protección social a corto plazo
0-410010228	Intereses por mora y multas de la deuda pública interna por préstamos recibidos de entes descentralizados financieros no bancarios a corto plazo
0-410010230	Intereses por mora y multas de la deuda pública interna por préstamos recibidos del Poder Municipal a corto plazo
0-410010301	Amortización de la deuda pública interna indirecta por préstamos recibidos del sector privado a corto plazo
0-410010303	Intereses de la deuda pública interna indirecta por préstamos recibidos del sector privado a corto plazo

Pantalla N° 21

- 3.9. El sistema automáticamente mostrará el listado de Objetos de Gastos disponibles, ubique con el cursor del mouse y haga clic sobre su elección, el sistema le presentará la siguiente pantalla (Ver Pantalla N° 22).

Registro del Compromiso > Cargar Imputación

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 54692

Unidad Administradora: 99003 - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

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

Fuente de Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios

UEL: ORDINARIATO MILITAR

CAIP: Apoyo institucional a las acciones específicas de los proyectos del organismo

Objeto de Gasto: Alimentos y bebidas para personas

Monto: **36,402.00**

Pantalla N° 22

NOTA

El monto que se encuentra en color azul, representa la disponibilidad con que cuenta la Unidad Ejecutora Local, para la categoría presupuestaria y sub-específica seleccionada.

- 3.10. En el campo “**Monto**” usted deberá registrar el monto de la imputación del compromiso que va a ser causado; al finalizar dicho registro presione el botón , el sistema le presentará la siguiente pantalla “**Registro del Compromiso > Imputaciones**” (Ver **Pantalla N° 23**).

Registro del Compromiso > Imputaciones

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 54692 Fecha: 01/02/2012

Órgano: 08 Ministerio del Poder Popular para la Defensa

Unidad Administradora: 99003 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

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

Fuente de Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios

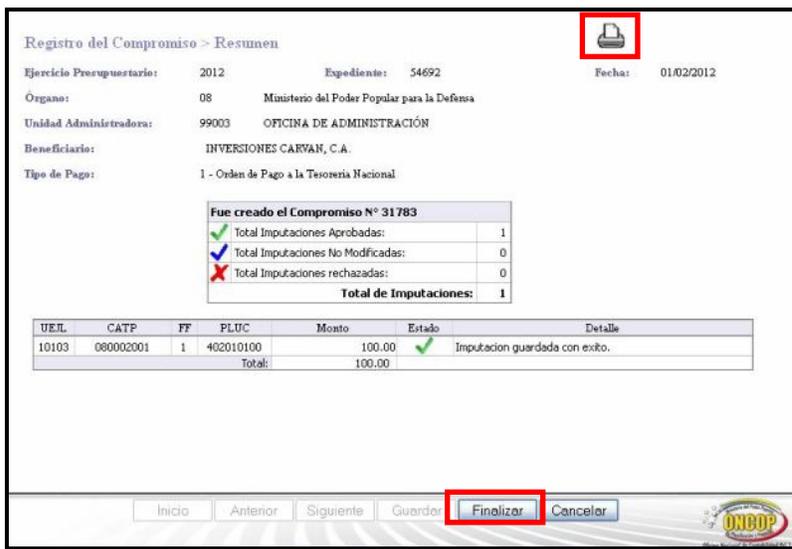
<input type="checkbox"/>	UEL	CAIP	IF	Objeto de Gasto	Descripción	Monto
<input type="checkbox"/>	10103	080002001	1	402010100	Alimentos y bebidas para personas	100.00
Total:						100.00

Pantalla N° 23

NOTA

Si requiere asociar más de una imputación al compromiso que está generando, repita tantas veces los pasos del 3.3. a 3.10 como sea necesario.

- 3.11. Luego de registrar todas las imputaciones que correspondan, proceda a presionar el botón , para continuar con el registro del compromiso, el sistema le proporcionará la siguiente pantalla **“Registro de Compromiso > Resumen”** (Ver Pantalla N° 24).



Registro del Compromiso > Resumen

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 54692 Fecha: 01/02/2012

Organo: 08 Ministerio del Poder Popular para la Defensa

Unidad Administradora: 99003 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Beneficiario: INVERSIONES CARVAN, C.A.

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

Fue creado el Compromiso N° 31783

Total Imputaciones Aprobadas:	1
Total Imputaciones No Modificadas:	0
Total Imputaciones rechazadas:	0
Total de Imputaciones:	1

UE/L	CATP	FF	PLUC	Monto	Estado	Detalle
10103	080002001	1	402010100	100.00	✓	Imputacion guardada con éxito.
Total:				100.00		

Inicio Anterior Siguiente Guardar **Finalizar** Cancelar

Pantalla N° 24

4. En esta pantalla usted podrá verificar el estado de las imputaciones que realizó, además podrá imprimir el Resumen de Registro del Compromiso para efectos de control, haciendo clic en el botón , luego de esto proceda a presionar el botón , el sistema le proporcionará el nombre del Usuario al cual le fue enviado este expediente para realizar el punto de decisión (Ver Pantalla N° 25).



Fin del Proceso: Registro de Compromiso.

E. PROCESO: REGISTRO DE COMPROMISO - PUNTO DE DECISIÓN
ROL: DIRECTOR DE LÍNEA

Cuando el Director de Línea requiera aprobar un Compromiso, este 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 “Punto de Decisión de Compromiso” (Ver Pantalla N° 26).

PDD - Registro de Compromiso

Ejercicio: 2012 Órgano: 08 Expediente: 54692

Decision:

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS
OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

Registro de Compromiso

Año : 2012 Número : 31783
Órgano : 08 Ministerio del Poder Popular para la Defensa Fecha : 01/02/2012
Unidad Adm : 9903 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Expediente : 54692
Tipo de Pago : 1 Orden de Pago a la Tesorería Nacional Pagina : 1
Tipo de Fondo :
Beneficiario : INVERSIONES CARVAN, C.A. R.L.F.: J-31200156-9
Observación : PARA REGISTRAR COMPRA

Imputación Presupuestaria	Denominación	Monto en Bs.F
10103 1 402 01 01 00 040002001	Alimentos y bebidas para personas	100,00
		180,00

Pantalla N° 26

1. Verifique el reporte del Registro de Compromiso, el cual le presentará en detalle todas las imputaciones comprometidas con su respectivo monto, así como también, el total del compromiso registrado. Se deberá imprimir dicho reporte para su control interno presionando el botón

2. Presione el botón del campo “**Decisión**”, el sistema desplegará las opciones como se muestra a continuación (Ver Pantalla N° 27).

Selecciones ▼

Selecciones

Aprobar

Modificar

Anular

Pantalla N° 27

3. Ubique con el cursor del mouse la decisión que requiere tomar y haga clic sobre ella, seguidamente presione el botón , el sistema indicará el mensaje de confirmación

dependiendo la acción realizada como se muestra a continuación (**Ver Pantallas N° 28, 29 y 30**)

Resultado	
✓	El Compromiso fue aprobado con éxito.

Pantalla N° 28

Resultado	
✓	El Compromiso fue enviado a modificar.

Pantalla N° 29

Resultado	
✓	El Compromiso fue anulado con éxito.

Pantalla N° 30

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 de Compromiso.

F. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES.

N°	Pregunta	Respuesta
1.	¿Por qué al momento de realizar un compromiso la disponibilidad es apartada?	Esto se debe a que el compromiso se realiza con el fin de garantizar la disponibilidad presupuestaria para el pago de un gasto, es decir, la afectación preventiva de los créditos presupuestarios. El compromiso debe registrarse al momento en que nace la obligación independientemente del momento en que ocurran el causado y pago.
2.	¿Por qué si poseo disponibilidad presupuestaria el Sistema no permite realizar un compromiso e indica el error "no posee cuota de compromiso"?	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.
3.	¿Qué hacer si un ente receptor al momento de realizar un compromiso el sistema indica que: "No posee fuente de Financiamiento"?	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.
4.	¿Por qué al realizar un registro de compromiso no se muestra el tipo de fondo en Avance o Anticipo?	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.
5.	¿Por qué al realizar un registro de compromiso a cualquier beneficiario muestra "no posee fuentes de financiamiento"?	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.
6.	¿Por qué al realizar la carga de una imputación el sistema muestra el siguiente mensaje "Objeto de Gasto Inválido"?	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.

7.	<p>¿Al guardar el compromiso el sistema muestra el mensaje "Imputación Presupuestaria no posee cuota de compromiso"?</p>	<p>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.</p>
8.	<p>¿El sistema me arroja el siguiente mensaje "Error tarea enviada al usuario NULL o No se encuentra usuario con rol Dir_Línea"?</p>	<p>Esto se presenta cuando dentro del 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.</p>
9.	<p>¿El sistema me arroja al momento de realizar la imputación presupuestaria el siguiente mensaje "Objeto de gasto sin disponibilidad presupuestaria"?</p>	<p>Verifique el reporte "Disponibilidad presupuestaria" y en caso de no poseer disponibilidad, sugiera la realización por parte de su unidad de presupuesto de un traspaso para solventar la situación.</p>
10.	<p>¿Qué sucede si se aprueba un compromiso que presenta error y posteriormente es causado?</p>	<p>Si se presenta este caso debe efectuar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el expediente del causado se encuentra en Punto de Decisión, anule el expediente y proceda a regularizar el compromiso. - Si el expediente de causado ya fue aprobado, regularice el causado a cero (0) y luego proceda a realizar la regularización del compromiso.