



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Manual de Usuario
SIGECOF

Registro de Recursos Adicionales

DGAT-MU-28





Manual de Usuario SIGECOF

REGISTRO DE RECURSOS ADICIONALES



CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

Nº de Versión	Fecha de Aprobación y/o Actualización	Punto de Cuenta	Sección o Páginas Modificadas	Motivo de la Actualización	Responsable



CONTENIDO

PÁG.

A.	OBJETIVO	2
B.	ALCANCE	2
C.	FICHA DE APLICATIVO	3
D.	PROCESO: REGISTRO DE RECURSOS ADICIONALES	4
E.	PROCESO: PUNTO DE DECISIÓN DE RECURSOS ADICIONALES	9
F.	PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES	11

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 Recursos Adicionales**, el cual permite incrementar por medio de los créditos adicionales o rectificaciones los créditos presupuestarios que se acuerdan a los proyectos o acciones centralizadas, de los órganos ordenadores de compromisos y pagos, necesarios no previstos o que resulten insuficientes.

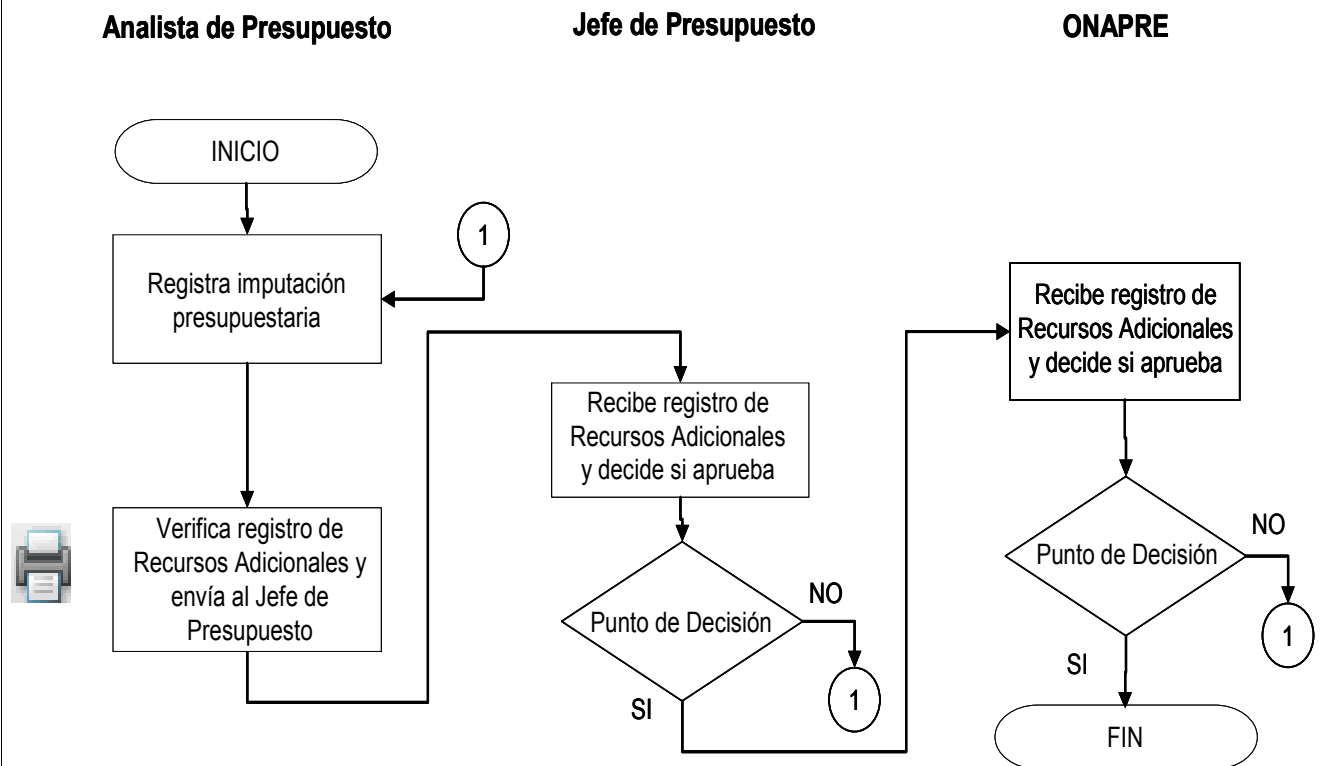
B. ALCANCE

La responsabilidad del cumplimiento y buen uso del aplicativo, será del funcionario público que cuente con el rol Analista de Presupuesto y para el momento de la decisión será del Jefe de Presupuesto del Órgano, teniendo una instancia aprobatoria en la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

C. FICHA DEL APLICATIVO

1.- Denominación	Registro de Recursos Adicionales.
2.- Definición y Objetivo	Incrementar por medio de los créditos adicionales o rectificaciones los créditos presupuestarios que se acuerdan a los proyectos o acciones centralizadas, de los órganos ordenadores de compromisos y pagos, necesarios no previstos o que resulten insuficientes.
3.- Rol Ejecutor	Analista de Presupuesto.
4.- Rol Decisor	Jefe de Presupuesto de la Unidad Administradora Central.
5.- Requisitos	Punto de Cuenta del Ejecutivo Nacional o Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela
6.- Resultado	El incremento de los créditos presupuestarios, con el fin de cubrir gastos cuyos créditos resulten insuficientes o gastos imprevistos que surjan durante la ejecución del presupuesto.

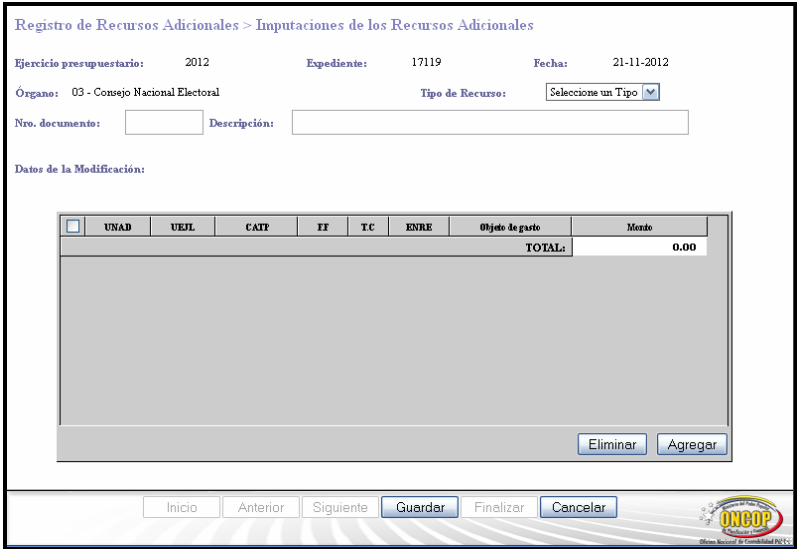
7.- Diagramas de Flujo



D. PROCESO: REGISTRO DE RECURSOS ADICIONALES

ROL: ANALISTA DE PRESUPUESTO

Una vez seleccionado el aplicativo “**Registro de Recursos Adicionales**” 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 de bienvenida al aplicativo (**Ver Pantalla N° 1**).



Registro de Recursos Adicionales > Inputaciones de los Recursos Adicionales

Ejercicio presupuestario: 2012 Expediente: 17119 Fecha: 21-11-2012

Organo: 03 - Consejo Nacional Electoral Tipo de Recurso: Seleccione un Tipo

Nro. documento: Descripción:

Datos de la Modificación:

<input type="checkbox"/>	UNAD	UEJL	CATF	IF	IC	ENRE	Objeto de gasto	Monto
TOTAL:								0.00

Eliminar Agregar


Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar


Pantalla N° 1

1. En esta pantalla podrá verificar los siguientes datos:

- “**Ejercicio Presupuestario**”: Mostrará el año del ejercicio en cuestión.
- “**Expediente**”: Indica el número asignado por el sistema.
- “**Fecha**”: Fecha en la cual fue creado el expediente.
- “**Órgano**”: Código y denominación del órgano al cual pertenece el usuario que inició la tarea.

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

“**Tipo de Recurso**”: Presione el botón  y seleccione el tipo de recurso correspondiente para la modificación presupuestaria a realizar “Rectificación” o “Crédito Adicional” (**Ver Pantalla N° 2**).

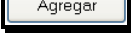


Tipo de Recurso: Seleccione un Tipo

- Seleccione un Tipo
- Rectificación
- Crédito Adicional

Pantalla N° 2

- 1.1. **“Nro de Documento”**: Registre en este campo el número del Punto de Cuenta del Ejecutivo Nacional o en su defecto el número del decreto publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela correspondiente a la modificación presupuestaria a realizar, para efectos de control.
- 1.2. **“Descripción”**: En este campo registre información referente a la modificación que se esta realizando, es decir, una breve exposición de motivos.

2. Ubique el cursor y haga clic sobre el icono  para agregar el registro de recursos adicionales y el sistema le proporcionará la siguiente pantalla (**Ver Pantalla N° 3**) **“Registro de Recursos Adicionales > Cargar Imputación”** donde deberá ejecutar las siguientes acciones:

Registro de Recursos Adicionales > Cargar imputación

UAD: Unidad administradora

UEJ: Unidad ejecutora local

CATP: Categoría presupuestaria


Fuente: Fuente de financiamiento

ENRE: Ente receptor

Objeto de gasto: Objeto de gasto

Monto:

Pantalla N° 3

- 2.1. **“UAD” (Unidad Administradora)**: Despliegue haciendo clic sobre el botón  y seleccione la Unidad Administradora que recibirá los recursos adicionales (**Ver Pantalla N° 4**).

Unidades administradoras	
Código	Denominación
04043	OFICINA NACIONAL DE CRÉDITO PÚBLICO
00013	COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (CADIVI)
01003	SERVICIO AUTÓNOMO DE PRESTACIONES SOCIALES
11050	SUPERINTENDENCIA DE CAJAS DE AHORRO
16064	OFICINA NACIONAL DEL TESORO
17066	OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA
01020	COMANDANCIA GENERAL DE LA GUARDIA NACIONAL DE VENEZUELA
01030	Ministerio de Estado para Asuntos de la Mujer
15002	OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO
03030	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

Pantalla N° 4

NOTA:

Para una búsqueda más directa de los datos correspondientes a cada uno de los campos que a continuación se mencionan: **Unidad Administradora, Fuente de Financiamiento, Unidad Ejecutora Local, Categoría Presupuestaria, Ente receptor y Objeto de Gasto**, usted podrá registrar el código en el campo de exploración de cada uno de ellos en caso de conocerlo y

posteriormente hacer clic en el botón



- 2.2. **“UEJ” (Unidad Ejecutora Local):** Presione el botón y seleccione la Unidad Ejecutora Local para la Unidad Administradora que se va a modificar (**Ver Pantalla N° 5**) puede hacer una búsqueda mas efectiva como se detalla en la nota anterior.

Unidad ejecutora	
Código	Denominación
17066	OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

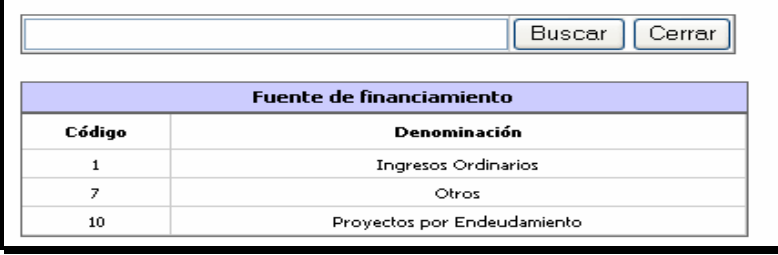
Pantalla N° 5

- 2.3. **“CATP” (Categoría Presupuestaria):** Presione el botón y seleccione la Categoría Presupuestaria por la cual se asignará el incremento de los créditos presupuestarios (**Ver Pantalla N° 6**).

Categorías presupuestarias	
Código	Denominación
070001001	Asignación y control de los recursos para gastos de los trabajadores
070021002	Desarrollo e implementación del nuevo sistema contable, con base a la matriz general de conversión
070021006	Capacitación funcional y técnica del personal de la Administración Pública Nacional y Municipal de los Sistemas asociados al Sistema de Contabilidad
070021012	Adquirir y Suministrar Materiales y Equipos
070021003	Documentación de los procesos de las áreas sustantivas y de apoyo de la ONCOP
070021007	Integración del SIGECOF con los Sistemas Conexos
070021008	Soporte Tecnológico del SIGECOF
070021005	Desarrollo e Implementación del Reglamento Interno de la ONCOP
070021013	Contratación de Servicios
070021001	Implementación de la Estructura Organizativa de la ONCOP


Pantalla N° 6


- 2.4. **“Fuente”:** Presione el botón y seleccione la fuente de financiamiento de los recursos adicionales (**Ver Pantalla N° 7**).

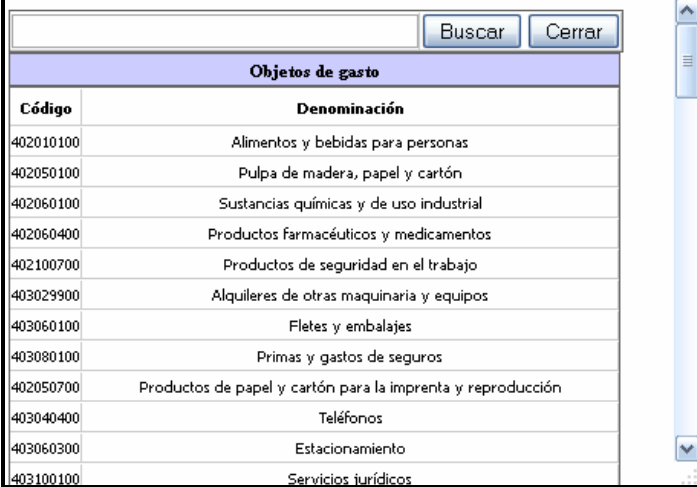


Fuente de financiamiento	
Código	Denominación
1	Ingresos Ordinarios
7	Otros
10	Proyectos por Endeudamiento

Pantalla N° 7

2.5. **“ENRE” (Ente Receptor)**: Presione el botón  y seleccione el ente adscrito correspondiente para realizar la modificación presupuestaria. En este campo se podrá seleccionar el ente receptor sólo para órganos que poseen entes adscritos.




2.6. **“Objeto de Gasto”**: Presione el botón  y seleccione el objeto de gasto correspondiente para realizar la modificación presupuestaria (**Ver Pantalla N° 8**).



Objetos de gasto	
Código	Denominación
402010100	Alimentos y bebidas para personas
402050100	Pulpa de madera, papel y cartón
402060100	Sustancias químicas y de uso industrial
402060400	Productos farmacéuticos y medicamentos
402100700	Productos de seguridad en el trabajo
403029900	Alquileres de otras maquinaria y equipos
403060100	Fletes y embalajes
403080100	Primas y gastos de seguros
402050700	Productos de papel y cartón para la imprenta y reproducción
403040400	Teléfonos
403060300	Estacionamiento
403100100	Servicios jurídicos

Pantalla N° 8

2.7. **“Monto”**: En este campo registre el monto por el cual se realizará la modificación presupuestaria.

3. Presione el botón  para registrar la imputación de los créditos presupuestarios, seguidamente aparecerá la pantalla **“Registro de Recursos Adicionales > Imputaciones de los Recursos Adicionales”** (Ver Pantalla N° 9) con los datos registrados. Adicionalmente podrá si así lo desea, registrar otras imputaciones pulsando el botón , e iniciar el proceso nuevamente desde el paso N° 2, del presente manual. Si por el contrario, desea eliminar la imputación registrada, marque la casilla de verificación ubicada del lado izquierdo del registro y haga clic sobre el botón .

Registro de Recursos Adicionales > Imputaciones de los Recursos Adicionales

Ejercicio presupuestario: 2012 Expediente: 17119 Fecha: 21-11-2012

Órgano: 03 - Consejo Nacional Electoral Tipo de Recurso:

Nro. documento: Descripción:


Datos de la Modificación:

<input type="checkbox"/>	UNAD	UEJL	CATF	FF	TC	ENRE	Objeto de gasto	Moneda
<input checked="" type="checkbox"/>	00014	00014	030002001	1	N/A		401010100	100.00
TOTAL:								100.00



Pantalla N° 9

4. Luego de registrar las imputaciones del registro de recursos adicionales presione el botón  y seguidamente aparecerá la siguiente pantalla **“Registro de Recursos Adicionales > Resumen”** donde se podrá observar los datos de los recursos adicionales (Ver Pantalla N° 10).

Registro de Recursos Adicionales > Resumen

Ejercicio presupuestario: 2012 Expediente: 17119 Fecha: 21-11-2012

Organo: 03 - Consejo Nacional Electoral

Nro. documento: 43543 Descripción: registro de recursos adicionales

Tipo de Modificación: Rectificación

Imputaciones Insertadas

UNAD	UEJL	CATP	FF	TC	ENRE	Objeto de gasto	Monto	Estado
00014	00014	030002001	1	N/A		401010100	100.00	✓

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 10

5. Verifique que la imputación registrada posea un tilde de color verde, y a partir de este momento podrá:

- Presionar el botón **Inicio** y se enviará el proceso a la bandeja de tareas abiertas del usuario analista de presupuesto para continuar en otro momento.
- Presionar el botón **Finalizar**, seguidamente aparecerá una ventana emergente de confirmación, donde debe seleccionar la opción **Aceptar** y aparecerá la siguiente pantalla (**Ver Pantalla N° 11**) donde se indica que el proceso fue enviado a aprobación.

Expediente enviado al usuario MDOLIVEIRA

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Salir


Pantalla N° 11

Fin del Proceso: Registro de Recursos Adicionales.

E. PROCESO: PUNTO DE DECISIÓN REGISTRO DE RECURSOS ADICIONALES

ROL: JEFE DE PRESUPUESTO

Cuando el funcionario con rol de Jefe de Presupuesto requiera aprobar un registro de recursos adicionales, 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 “**PDD - Modificaciones Presupuestarias**” (Ver Pantalla N° 12).





Pantalla N° 12

1. En esta pantalla podrá verificar en el encabezado los siguientes datos:
 - “**Ejercicio Presupuestario**”: Mostrará el año del ejercicio en cuestión.
 - “**Órgano**”: Código del órgano al que pertenece el usuario que realiza la aprobación del registro de recursos adicionales.
 - “**Expediente**”: Indica el número del expediente en cuestión.
- 1.1. Seguidamente proceda a verificar en la parte inferior de esta pantalla cada uno de los datos contenidos en dicho reporte de Modificación Presupuestaria, a los fines de confirmar la correcta generación del mismo y en consecuencia aprobar o no el punto de decisión, siguiendo los pasos que se describen a continuación.

NOTA:

Previo a generar el punto de decisión, Usted deberá imprimir el reporte de registro de recursos adicionales, para efectos de control interno,

para ello presione el botón  de impresión.

- 1.2. En el campo de acción a realizar haga clic sobre el botón  pudiendo de esta manera desplegar las opciones del punto de decisión, seguidamente proceda a seleccionar haciendo clic sobre la opción que considere, bien sea, “**Retornar al Analista**”, “**Aprobar**” o “**Anular**” (Ver Pantalla N° 13).

Por favor seleccione la acción a realizar sobre esta modificación presupuestaria

Seleccione una opción por favor

Seleccione una opción por favor

Retornar al Analista

Aprobar

Anular

Pantalla N° 13

- La opción “**Retornar al Analista**”, devolverá el expediente al Analista de Presupuesto, para que éste realice modificaciones a dicho expediente.
- La opción “**Anular**” se deja sin efecto el registro pero la traza en base de datos permanece.
- La opción “**Aprobar**” como su nombre así lo indica, aprobará la modificación presupuestaria, generando de forma automática el envío del expediente para la siguiente etapa aprobatoria (ONAPRE).

2. Una vez seleccionada cualquiera de las acciones descritas anteriormente, haga clic sobre el botón **Registrar Decision**, seguidamente el sistema le mostrará la ventana para confirmar la decisión tomada (**Ver Pantalla N° 14**).

Desea registrar su decision ?

Pantalla N° 14

- Si presiona el botón **Cancelar** el sistema se devolverá a la pantalla “**PDD - Modificaciones Presupuestarias**” (**Ver Pantalla N° 12**).
- Si presiona el botón **Aceptar** se habrá registrado en el sistema la decisión sobre el registro recursos adicionales en cuestión. En este caso, se desplegará la pantalla “**PDD > Modificaciones Presupuestarias**” (**Ver Pantalla N° 15**), donde podrá observar la confirmación que emite el aplicativo.

PDD - Modificaciones Presupuestarias

Ejercicio presupuestario: 2012 Expediente: 17068

Órgano: 03 - Consejo Nacional Electoral

Resultado	
Modificación presupuestaria > Reduccion	
✓	Modificación Presupuestaria aprobada con éxito. Expediente enviado al usuario N_MENDEZ1

Pantalla N° 15

NOTA:

Importante mencionar que hasta tanto no se encuentre aprobado el expediente por la ONAPRE los créditos no estarán disponibles por ninguna de las partidas involucradas.

Fin del Proceso: Punto de Decisión Registro de Recursos Adicionales.

F. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

N°	Pregunta	Respuesta
1.	¿Cuándo estarán disponibles los créditos correspondientes a los Recursos Adicionales?	Los créditos adicionales otorgados a cualquier Órgano Ordenador de Compromisos y Pagos deberán ser registrados en sistema cuando ya ha sido decretado por Asamblea Nacional, aprobado por el Ejecutivo Nacional a través de la Presidencia de la República y se encuentra publicado en Gaceta Oficial. Cuando se proceda al registro sin haber dado cumplimiento a estos requisitos carecerá de validez y podrá ser anulado.
2.	¿Qué hacer si se cargó por error un Crédito Adicional a favor de una Unidad Ejecutora Local, el cual correspondía a un Ente Receptor?	En el caso de una carga de este tipo, el órgano antes de comenzar a ejecutar debe solicitar a la Oficina Nacional de Presupuesto envíe oficio a esta Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP) solicitando el reverso del crédito adicional. Si se diera el caso de que ya haya sido ejecutado, deberá reversar todos los registros para posteriormente solicitar la anulación.
3.	¿Cómo proceder si aparece el mensaje: Error tarea enviada al usuario NULL o No se encuentra usuario con rol Jefe_Presu.?	Esto se presenta cuando dentro del grupo de trabajo del Analista de Presupuesto no se encuentra un usuario con el rol Jefe de Presupuesto, el usuario deberá comunicarse con el Administrador del Flujo de Trabajo de su órgano para solventar el problema y enviar nuevamente el expediente a la siguiente tarea.
4.	¿Cómo proceder si aparece el mensaje: Error No se encuentra usuario con rol ONAPRE.?	Esto se presenta cuando dentro del grupo de trabajo del Jefe de Presupuesto no se encuentra un usuario con el rol de aprobación en ONAPRE, el usuario deberá comunicarse con su sector en ONAPRE para que le indique cual es el usuario asignado y posteriormente indicar dicha información a ONCOP para solventar el problema.