



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Manual de Usuario
SIGECOF

Registro de Reducciones

DGAT-MU-32



SIGECOF
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS





Manual de Usuario SIGECOF

REGISTRO DE REDUCCIONES



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	1
B. ALCANCE	1
C. FICHA DEL APLICATIVO	2
D. PROCESO: REGISTRO DE REDUCCIÓN PRESUPUESTARIA.....	3
E. PROCESO: PUNTO DE DECISIÓN	14

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, las relacionadas al aplicativo **Registro de Reducciones**, aplicación que permite el registro de la anulación de los créditos presupuestarios contenidos inicialmente en la Ley de Presupuesto, que ordene el Ejecutivo Nacional, ante una manifestación de reducción de los ingresos previstos para el ejercicio económico financiero. Dicha anulación debe estar publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela (GORBV), según lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), y en el Reglamento N° 1 de la citada Ley.

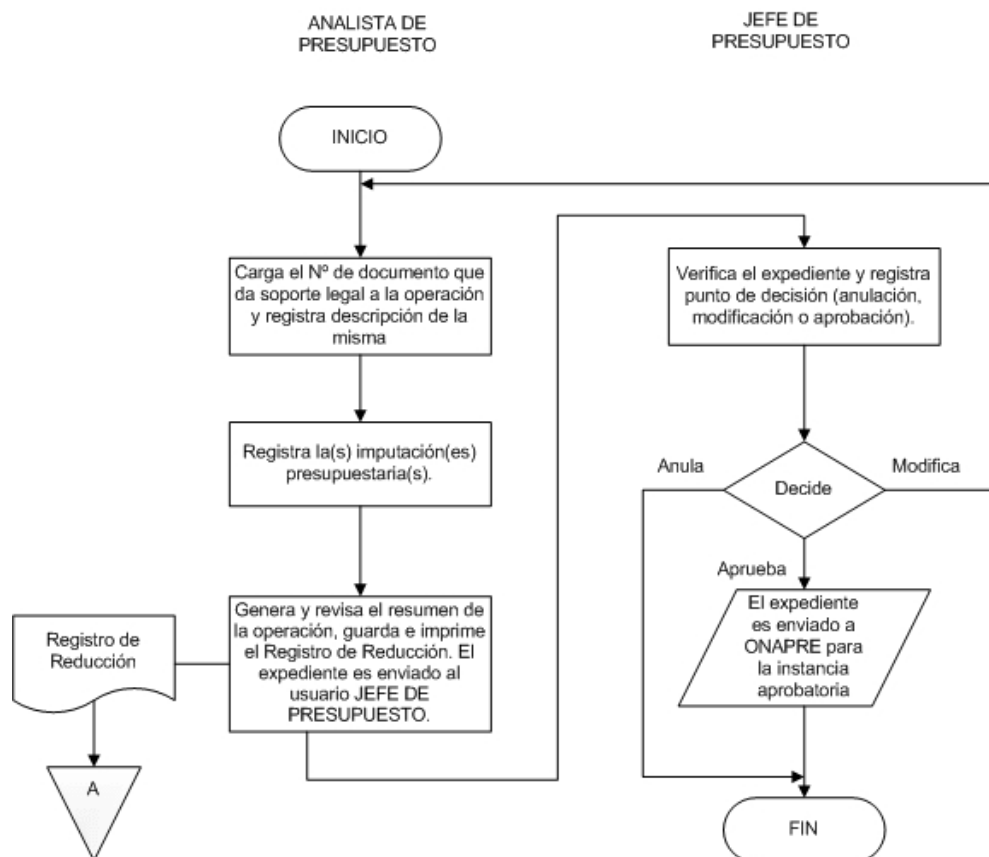
B. ALCANCE

La responsabilidad del cumplimiento y buen uso del aplicativo, será del funcionario público que cuente con el rol Analista de Presupuesto y Jefe de Presupuesto para su revisión antes del envío a ONAPRE, actor último que funge como rol decisorio para que tenga efecto en sistema, por ser órgano rector en materia presupuestaria.

C. FICHA DEL APLICATIVO

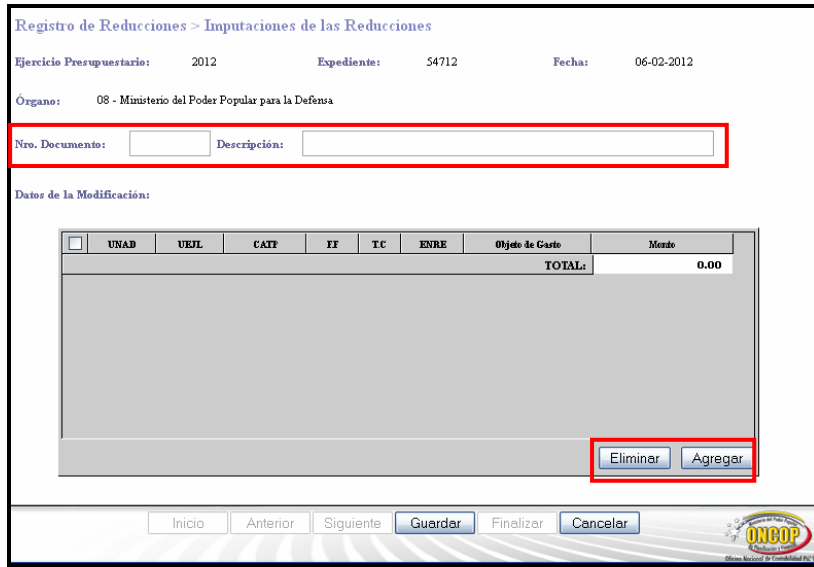
1.- Denominación	Registro de Reducciones.
2.- Definición y Objetivo	Registrar las órdenes de reducción presupuestaria, publicadas en GORBV.
3.- Rol Ejecutor	<ul style="list-style-type: none"> Analista de Presupuesto.
4.- Rol Decisor	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Presupuesto del órgano (instancia de revisión) Analista de ONAPRE (instancia de aprobación).
5.- Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Decreto de reducción presupuestaria publicado en GORBV.
6.- Resultado	Reducción de los créditos presupuestarios en SIGECOF.

7.- Diagramas de Flujo



D. PROCESO: REGISTRO DE REDUCCIÓN PRESUPUESTARIA
ROL: ANALISTA DE PRESUPUESTO

Una vez seleccionado el aplicativo “**Registro de Reducciones**” 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 denominada “**Registro de Reducciones > Imputaciones de las Reducciones**” (Ver Pantalla N° 1).



Registro de Reducciones > Imputaciones de las Reducciones

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 54712 Fecha: 06-02-2012

Organo: 08 - Ministerio del Poder Popular para la Defensa

Nro. Documento: Descripción:

Datos de la Modificación:

<input type="checkbox"/>	UNAD	UEFL	CATT	EF	TC	ENRE	Objeto de Gasto	Monto
TOTAL:								0.00

Eliminar Agregar

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 1

1. En la parte superior de la pantalla podrá visualizar los campos de carácter informativo que identifican la operación y que, por tanto, no son susceptibles a ser modificados. A continuación proceda a verificarlos según su orden de presentación:


- “**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.
- “**Órgano**”: Código y denominación del órgano al cual está adscrito.

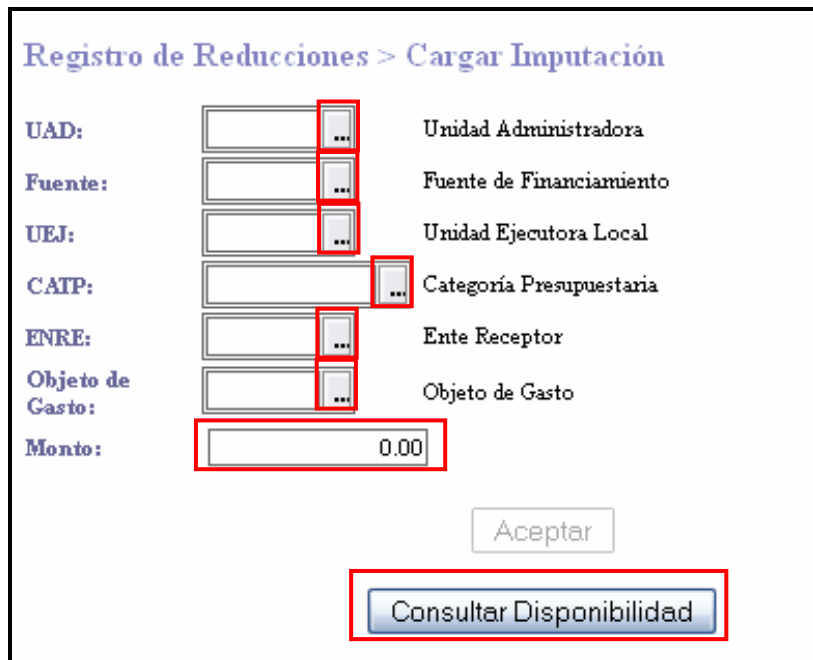
1.1. Para iniciar el registro de reducción haga clic sobre el campo abierto denominado “**N° Documento**”, y registre el N° que identifique el soporte legal de la operación, ej. N° Decreto Presidencial.

1.2. Cumplido el paso anterior, haga clic sobre el campo abierto denominado “**Descripción**”, y registre datos referenciales a la operación, por ej. denominación de la categoría presupuestaria u objeto de gasto donde recae la reducción presupuestaria.

A continuación, podrá observar una tabla denominada “Datos de la Modificación”, cuya composición recoge los datos de la imputación presupuestaria objeto de reducción, a saber:

- “**UNAD**”: Código de la unidad administradora.
- “**UEJL**”: Código de la unidad ejecutora local.
- “**CATP**”: Código de la categoría presupuestaria.
- “**F.F**”: Código de la fuente de financiamiento.
- “**T.C**”:
- “**ENRE**”: Código del ente receptor, aplica si la reducción presupuestaria afecta créditos presupuestarios destinados a transferencias a éste.
- “**Objeto de Gasto**”: Código del gasto, desagregado en partida, genérica, específica y subespecífica.
- “**Monto**”: Expresión en bolívares de la cuantía de la reducción presupuestaria.

- 1.3. A continuación, para agregar la imputación presupuestaria presione el botón  , el sistema generará la siguiente ventana emergente denominada “**Registro de Reducciones > Cargar Imputación**” (Ver Pantalla N° 2).



Registro de Reducciones > Cargar Imputación

UAD: ... Unidad Administradora

Fuente: ... Fuente de Financiamiento

UEJ: ... Unidad Ejecutora Local

CATP: ... Categoría Presupuestaria

ENRE: ... Ente Receptor


Objeto de Gasto: ... Objeto de Gasto

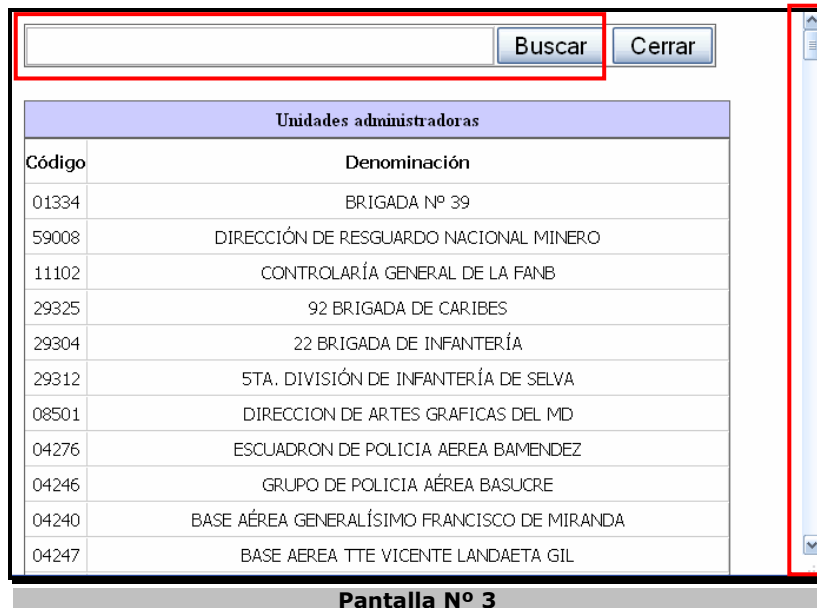
Monto:

Aceptar

Consultar Disponibilidad

Pantalla N° 2




- 1.4. Para iniciar la carga, presione el botón de opciones  correspondiente al campo “UAD” (Ver Pantalla N° 2). El sistema generará una ventana emergente, por medio de la cual podrá hallar y seleccionar la unidad administradora que requiera (Ver Pantalla N° 3).




Unidades administradoras	
Código	Denominación
01334	BRIGADA Nº 39
59008	DIRECCIÓN DE RESGUARDO NACIONAL MINERO
11102	CONTROLARÍA GENERAL DE LA FANB
29325	92 BRIGADA DE CARIBES
29304	22 BRIGADA DE INFANTERÍA
29312	STA. DIVISIÓN DE INFANTERÍA DE SELVA
08501	DIRECCION DE ARTES GRAFICAS DEL MD
04276	ESCUADRON DE POLICIA AEREA BAMENDEZ
04246	GRUPO DE POLICIA AÉREA BASUCRE
04240	BASE AÉREA GENERALÍSIMO FRANCISCO DE MIRANDA
04247	BASE AEREA TTE VICENTE LANDAETA GIL

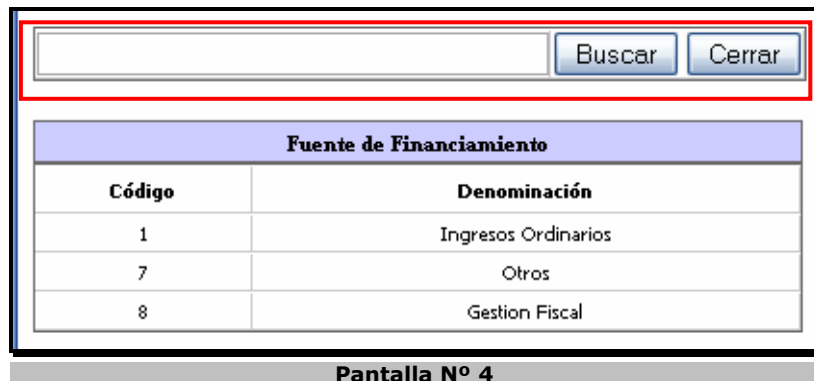
Pantalla N° 3

A continuación, podrá percibir que las unidades administradoras se encuentran visibles en una lista denominada “Unidades administradoras”, para seleccionar alguna presione sobre la denominación o el código de ésta, la misma se cargará en la pantalla “Registro de Reducciones > Cargar Imputación” (Ver Pantalla N° 9).

- Adicionalmente podrá hacer uso del **motor de búsqueda** (resaltado en rojo), que comprende un campo abierto, seguido de los botones  y  (éste último se usa únicamente para cerrar la ventana). Para hacer uso del motor de búsqueda, presione sobre el campo abierto , y registre parcial o totalmente, el código o denominación del registro que requiere hallar. Sin embargo, este último método requiere que conozca alguno de los datos específicos acerca del registro, a saber, el código o parte de la denominación.

Independientemente del método elegido para hallar la unidad administradora, recuerde presionar clic sobre la fila de su registro, y ésta se cargará en la pantalla “Registro de Reducciones > Cargar Imputación” (Ver Pantalla N° 9).

- 1.5. Seguido a esto, presione el botón  del campo “Fuente” (Ver Pantalla N° 2), el sistema mostrará una ventana auxiliar relativa a las fuentes de financiamiento disponibles para selección (Ver Pantalla N° 4).



Buscar Cerrar

Fuente de Financiamiento	
Código	Denominación
1	Ingresos Ordinarios
7	Otros
8	Gestion Fiscal

Pantalla N° 4


Para seleccionar alguna opción, haga clic sobre el código o denominación de la fuente de su elección, el sistema cargará la fuente a la pantalla denominada **“Registro de Reducciones > Cargar Imputación” (Ver Pantalla N° 9)**.

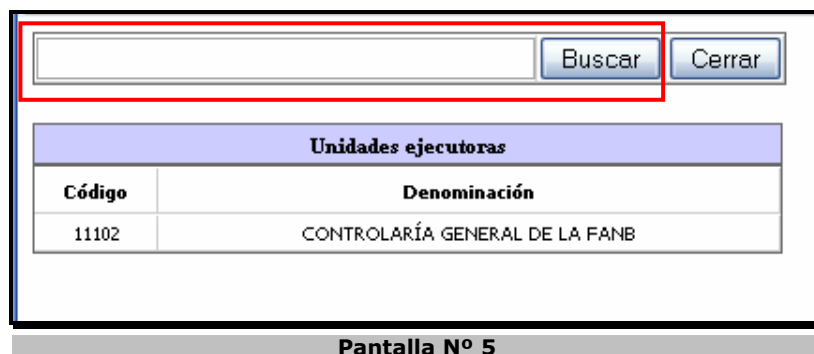
Asimismo, tendrá a su disposición el motor de búsqueda (resaltado en rojo). Para conocer cómo funciona, oriéntese al paso N° 1.4, específicamente en el apartado referido al funcionamiento de éste.

En caso que haya seleccionado una fuente que no tenga disponibilidad, el sistema se

lo advertirá a través del siguiente mensaje **Fuente Sin Disponibilidad**.

Independientemente del tipo de búsqueda empleado para hallar y seleccionar el tipo de fuente de financiamiento, el sistema cargará el registro a la pantalla denominada **“Registro de Reducciones > Cargar Imputación” (Ver Pantalla N° 9)**.

- 1.6. A continuación, haga clic sobre el botón  (Ver Pantalla N° 2), correspondiente al campo **“UEJ”** (Unidad Ejecutora). El sistema generará una ventana emergente alusiva a las unidades ejecutoras disponibles para seleccionar, esto es, aquellas que se encuentren subordinadas (según la estructura financiera) a la unidad administradora que haya seleccionado en el paso N° 1.4 (Ver Pantalla N° 5).




Buscar Cerrar

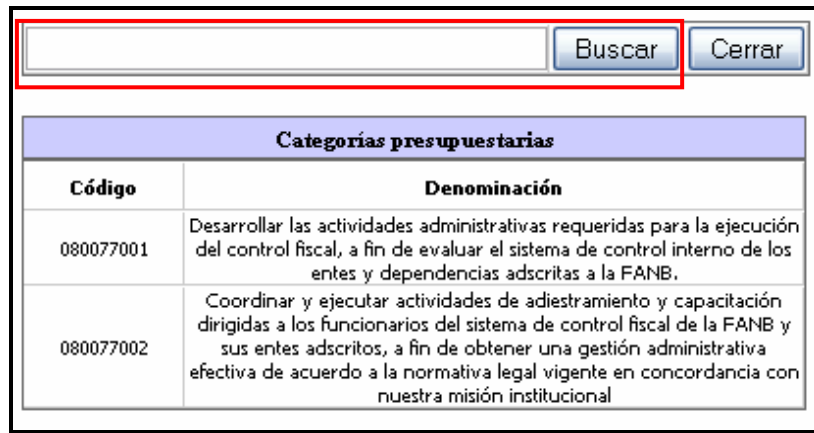
Unidades ejecutoras	
Código	Denominación
11102	CONTROLARÍA GENERAL DE LA FANB

Pantalla N° 5

Para seleccionar la unidad ejecutora, haga clic sobre su código o denominación, el sistema la cargará a la pantalla denominada **“Registro de Reducciones > Cargar Imputación”** (Ver Pantalla N° 9), utilizando para ello cualquiera de los métodos de búsqueda empleados en los pasos 1.4 ó 1.5 del presente instructivo.

En cualquier caso, recuerde seleccionar la unidad ejecutora, haciendo clic sobre su código o denominación, el sistema la cargará a la pantalla denominada **“Registro de Reducciones > Cargar Imputación”** (Ver Pantalla N° 9).

- 1.7. En continuidad con el registro, proceda a cargar la categoría presupuestaria, para ello, presione sobre el botón  del campo **“CATP”** (Ver Pantalla N° 2), el sistema generará una ventana emergente contentiva de las categorías presupuestarias donde la unidad ejecutora, seleccionada previamente, tenga la responsabilidad de su ejecución (Ver Pantalla N° 6).




Categorías presupuestarias	
Código	Denominación
080077001	Desarrollar las actividades administrativas requeridas para la ejecución del control fiscal, a fin de evaluar el sistema de control interno de los entes y dependencias adscritas a la FANB.
080077002	Coordinar y ejecutar actividades de adiestramiento y capacitación dirigidas a los funcionarios del sistema de control fiscal de la FANB y sus entes adscritos, a fin de obtener una gestión administrativa efectiva de acuerdo a la normativa legal vigente en concordancia con nuestra misión institucional

Pantalla N° 6

Para seleccionar la opción requerida haga clic sobre el código o denominación de la misma, el sistema la cargará a la pantalla denominada **“Registro de Reducciones > Cargar Imputación”** (Ver Pantalla N° 9), utilizando para ello cualquiera de los métodos de búsqueda empleados en los pasos 1.4 ó 1.5 del presente instructivo.

En cualquier caso, recuerde seleccionar la categoría presupuestaria, haciendo clic sobre su código o denominación, el sistema la cargará a la pantalla denominada **“Registro de Reducciones > Cargar Imputación”** (Ver Pantalla N° 9).


- 1.8. En continuidad de la operación, deberá cargar el ente receptor, siempre que la reducción presupuestaria afecte créditos presupuestarios que estén destinados inicialmente a transferencias a éste (si el caso no corresponde a este supuesto omita este paso, y oriéntese al paso N° 1.9). Si es su caso, haga clic sobre el botón de opciones  relativo al campo “ENRE” (Ver Pantalla N° 2), el sistema desplegará una ventana emergente, donde podrá hallar y seleccionar el ente receptor en cuestión (Ver Pantalla N° 7).

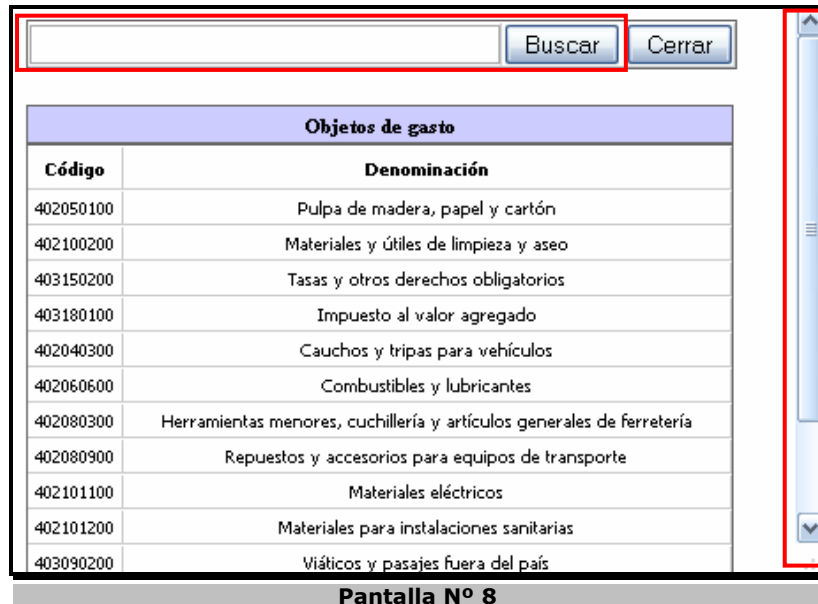


En caso que la lista aparezca vacía, deberá verificar las opciones que haya seleccionado previamente, esto es, según los registros anteriores se vislumbrarán en esta pantalla aquellos entes que deban recibir transferencias por parte del órgano.

Recuerde que también, si el caso lo amerita, tendrá como recurso el motor de búsqueda, para conocer cómo funciona, oriéntese al paso N° 1.4 del presente manual.

Proceda a seleccionar al ente haciendo clic sobre su código o denominación, el sistema lo cargará a la pantalla denominada “**Registro de Reducciones > Cargar Imputación**” (Ver Pantalla N° 9).

- 1.9. A continuación, deberá cargar el objeto de gasto, para esto, presione el botón de opciones  del campo “Objeto de Gasto” (Ver Pantalla N° 2), el sistema generará una ventana emergente, donde podrá hallar y seleccionar el objeto de gasto (Ver Pantalla N° 8).



Objetos de gasto	
Código	Denominación
402050100	Pulpa de madera, papel y cartón
402100200	Materiales y útiles de limpieza y aseo
403150200	Tasas y otros derechos obligatorios
403180100	Impuesto al valor agregado
402040300	Cuchos y tripas para vehículos
402060600	Combustibles y lubricantes
402080300	Herramientas menores, cuchillería y artículos generales de ferretería
402080900	Repuestos y accesorios para equipos de transporte
402101100	Materiales eléctricos
402101200	Materiales para instalaciones sanitarias
403090200	Viáticos y pasajes fuera del país

Pantalla N° 8

Similar a ventanas anteriores, en la presente podrá encontrar los registros elegibles relativos al objeto de gasto según las opciones escogidas previamente. Para seleccionar alguno haga clic sobre el código o denominación del mismo, éste se cargará a la pantalla denominada **“Registro de Reducciones > Cargar Imputación” (Ver Pantalla N° 9)**.

Asimismo, puede realizar una búsqueda directa del registro de objeto de gasto, para ello puede recurrir al motor de búsqueda (resaltado en rojo), de igual manera, si requiere conocer el funcionamiento del mismo, oriéntese al paso N° 1.4.

En todo caso, deberá seleccionar el objeto de gasto, presionando sobre su código o denominación, y el mismo se cargará a la pantalla **“Registro de Reducciones > Cargar Imputación” (Ver Pantalla N° 9)**.

- 1.10. Como último campo a registrar de la imputación, encontrará el denominado **“Monto”**, haga clic sobre el campo abierto que lo acompaña (Ver Pantalla N° 2), y proceda a registrar el monto del registro de la reducción presupuestaria. Inmediato a esto, se generará un mensaje (ubicado a la derecha del campo y en color azul) confirmando que el monto es aceptado, esto es, que no sobrepasa la disponibilidad presupuestaria susceptible de ser reducida para esa imputación (Ver Pantalla N° 9).

REGISTRO DE REDUCCIONES

Registro de Reducciones > Cargar Imputación

UAD:	<input type="text" value="11102"/>	...	CONTROLARÍA GENERAL DE LA FANB
Fuente:	<input type="text" value="1"/>	...	Ingresos Ordinarios
UEJ:	<input type="text" value="11102"/>	...	CONTROLARÍA GENERAL DE LA FANB
CAIP:	<input type="text" value="080077001"/>	...	Desarrollar las actividades administrativas requeridas para la ejecución del control fiscal, a fin de evaluar el sistema de control interno de los entes y dependencias adscritas a la FANB.
ENRE:	<input type="text"/>	...	Ente Receptor
Objeto de Gasto:	<input type="text" value="402050100"/>	...	Pulpa de madera, papel y cartón
Monto:	<input type="text" value="100.00"/>		Monto Aceptado

Pantalla N° 9

En esta pantalla podrá percibir cada uno de los registros seleccionados en cada campo, acompañados a su derecha de la denominación correspondiente. Tenga en cuenta que todos los campos, a excepción del denominado "ENRE", son de carácter obligatorio.


Además, en la ventana emergente "**Registro de Reducciones > Cargar Imputaciones**", cuenta con el botón denominado "**Consultar Disponibilidad**", como su denominación lo expresa, permite a través de una ventana auxiliar, visualizar la disponibilidad por cada categoría presupuestaria seleccionada y su correspondiente objeto de gasto (**Ver Pantalla N° 10**).

Disponibilidad presupuestaria

Fuente de financiamiento : 1-Ingresos Ordinarios
 Unidad administradora : 11102-CONTROLARÍA GENERAL DE LA FANB
 Unidad ejecutora local : 11102-CONTROLARÍA GENERAL DE LA FANB
 Categoría presupuestaria : 080077001-Desarrollar las actividades administrativas requeridas para la ejecución del control fiscal, a fin de evaluar el sistema de control interno de los entes y dependencias adscritas a la FANB.

Objeto de gasto	Denominación	Disponibilidad
40200000	Materiales, suministros y mercancías	79.209,62
402010000	Productos alimenticios y agropecuarios	-1.360,00
402010100	Alimentos y bebidas para personas	-1.360,00
402010200	Alimentos para animales	0,00
402010300	Productos agrícolas y pecuarios	0,00
402010400	Productos de la caza y pesca	0,00
402019900	Otros productos alimenticios y agropecuarios	0,00
402020000	Productos de minas, canteras y yacimientos	0,00
402020100	Carbón mineral	0,00
402020200	Petróleo crudo y gas natural	0,00
402020300	Mineral de hierro	0,00
402020400	Mineral no ferroso	0,00
402020500	Piedra, arcilla, arena y tierra	0,00
402020600	Mineral para la fabricación de productos químicos	0,00
402020700	Sal para uso industrial	0,00
402029900	Otros productos de minas, canteras y yacimientos	0,00
402030000	Textiles y vestuarios	0,00
402030100	Textiles	0,00
402030200	Prendas de vestir	0,00
402030300	Calzados	0,00
402039900	Otros productos textiles y vestuarios	0,00
402040000	Productos de cuero y caucho	12.592,00

Pantalla N° 10

- 1.11. Para terminar el registro de la imputación presupuestaria, presione el botón  (Ver Pantalla N° 9), el sistema cargará el registro en la pantalla principal denominada “Registro de Reducciones > Cargar Imputación” (Ver Pantalla N° 11).

Registro de Reducciones > Imputaciones de las Reducciones

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 54712 Fecha: 06-02-2012
 Órgano: 08 - Ministerio del Poder Popular para la Defensa

Nro. Documento: 1 Descripción: Referencia de la operación

Datos de la Modificación:

UNAR	UEFI	CATE	FE	TC	EXDE	Objeto de Gasto	Monto
11102	11102	080077001	1	N/A		402050100	100,00
TOTAL:							100,00

Pantalla N° 11

Podrá observar como la imputación recién cargada se acopla a la tabla de imputaciones, registrando en el campo "TOTAL", la suma de las imputaciones que haya cargado.

En caso que requiera agregar más imputaciones, oriéntense al paso N° 1.3 del presente manual, y cumpla el procedimiento tantas veces requiera por imputación presupuestaria.

Por otro lado, si requiere eliminar algún registro, por la causa que fuere, deberá hacer clic sobre la casilla de verificación que acompañe el renglón del registro y, acto seguido, presione el botón **Eliminar**. Asimismo, podrá eliminar la totalidad de los registros, presionando la casilla de verificación ubicada en el encabezado de la tabla de imputaciones y presionando el botón **Eliminar**.

- 1.12. Al término de haber culminado la confección de la tabla de imputaciones, haga clic en el botón **Guardar**, para continuar con la operación. El sistema generará la pantalla denominada **"Registro de Reducciones > Resumen"** (Ver Pantalla N° 12).

Registro de Reducciones > Resumen

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 54712 Fecha: 06-02-2012

Órgano: 08 - Ministerio del Poder Popular para la Defensa

Nro. Documento: 1 Descripción: Referencia de la operación


Imputaciones Inseridas


UNAD	UEJL	CATE	EF	TC	ENRE	Objeto de Costo	Monto	Estado
11102	11102	080077001	1	N/A		402050100	100.0	<input checked="" type="checkbox"/>


Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

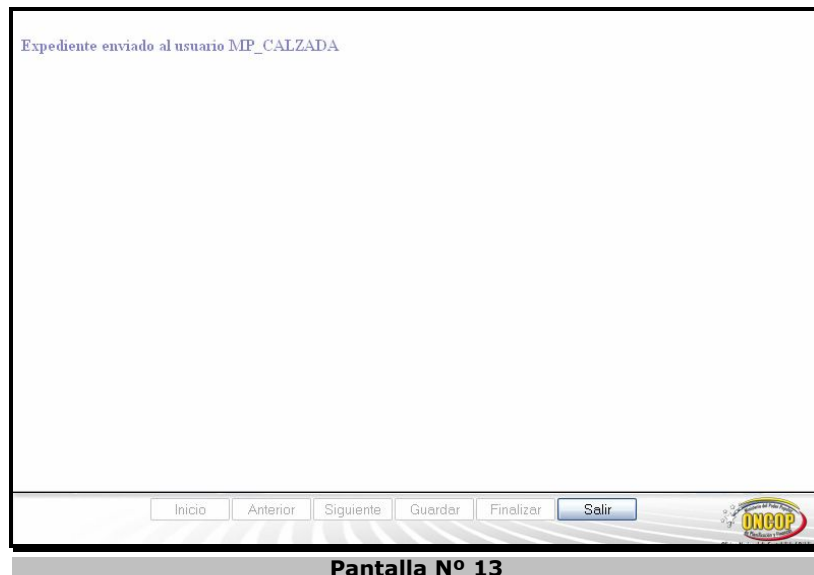
Pantalla N° 12

La presente pantalla muestra un resumen de la operación, reflejando los mismos datos de la tabla de imputaciones, adicionando la columna “Estado”, en la cual según el icono mostrado, significará que el registro se cargó con éxito o no, mostrando una tilde color verde para el primer caso, y una equis color rojo para el segundo. Esta validación la hace el sistema por cada imputación registrada.

2. En esta fase del proceso, aún puede realizar modificaciones a la tabla de imputaciones, haciendo clic sobre el botón , en esta oportunidad el sistema lo dirigirá a la pantalla inmediata anterior.

En caso que haya culminado con la operación, proceda a imprimir el respaldo de la operación, presionando el icono  para ese fin.

- 2.1. Para culminar, presione el botón . El sistema le mostrará el usuario destino, que tendrá bajo su responsabilidad el punto de decisión acerca de esta operación (**Ver Pantalla N° 13**).

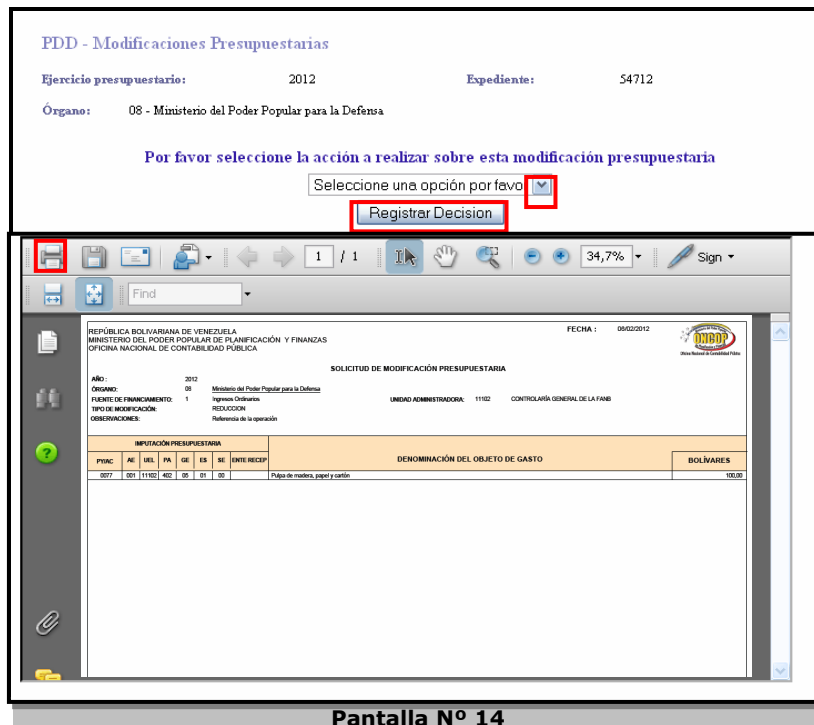



El expediente se alojará en la bandeja de tareas pendientes del usuario con rol Jefe de Presupuesto, el cual será el decisor del registro, quedando bajo su responsabilidad, la aprobación o no del expediente.


Fin del Proceso: Registro de Reducción.

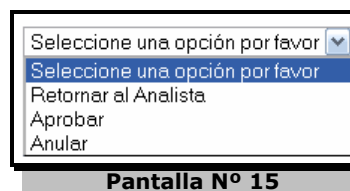
E. PROCESO: PUNTO DE DECISIÓN
ROL: JEFE DE PRESUPUESTO


Una vez accedido al sistema, seleccione la bandeja de tareas “**Pendientes**” y proceda a ubicar el expediente de Registro de Reducciones que requiera revisar; el sistema le proporcionará la pantalla denominada “**PDD – Modificaciones Presupuestarias**” (Ver Pantalla N° 14).



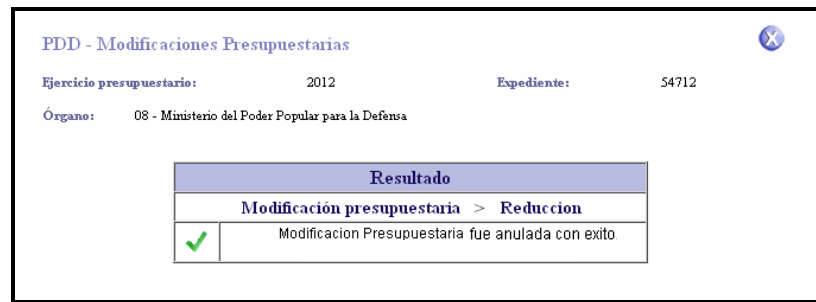
- Una vez verificado los registros que contiene el expediente, despliegue la lista del campo de la decisión, presionando el botón  y proceda a seleccionar de la misma la acción a tomar (Aprobar, Retornar al Analista o Anular), según sea el caso (Ver Pantalla N° 15).

Recuerde imprimir a efectos de control interno, presionando el botón  (Ver Pantalla N° 14).




- 1.1. En caso que amerite la anulación total del expediente, presione la opción “**Anular**”, haciendo clic sobre la misma, y seguidamente presione .

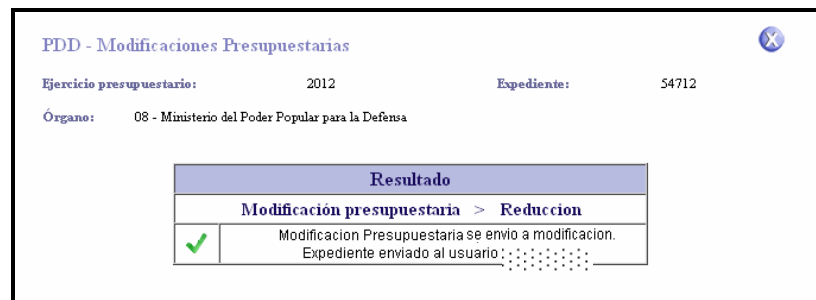
El sistema mostrará un mensaje informando que la operación de fondo fue anulada, dejando sin efecto los registros iniciales realizados por el usuario con rol “Analista de Presupuesto” (**Ver Pantalla N° 16**).




Pantalla N° 16

- 1.2. En caso que amerite la modificación del expediente, presione la opción “**Retornar al Analista**”, haciendo clic sobre la misma, y seguidamente presione .

El sistema mostrará un mensaje informando que la solicitud de fondo fue enviada a analista que creó el expediente, y este último se alojará en la bandeja de tareas “Pendientes” del usuario origen (**Ver Pantalla N° 17**).



Pantalla N° 17

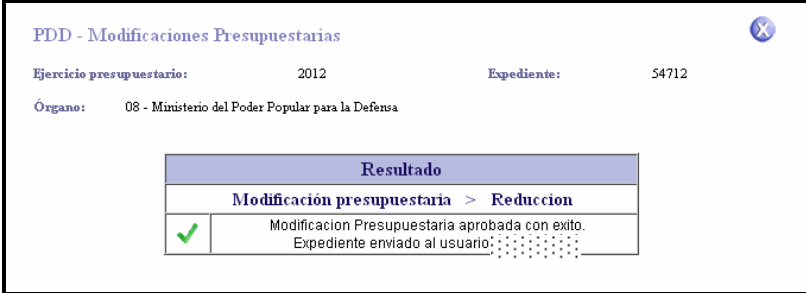
- 1.3. En la situación ideal, donde la información la considere correcta y se requiera aprobar la reducción presupuestaria, presione la opción “**Aprobar**”, haciendo clic sobre la misma, y seguidamente presione .

El sistema mostrará un mensaje informando que la operación fue aprobada (**Ver Pantalla N° 18**). En esta oportunidad, el sistema (SIGECOF) enviará el expediente de

forma electrónica a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), cumpliendo con la última instancia decisoria del proceso.

NOTA

En todo caso, tenga presente que la ONAPRE es el órgano rector en materia presupuestaria y, por consiguiente, es el decisor sobre la operación de reducción presupuestaria, por tanto, en caso de que surja cualquier requerimiento que gire en torno a la operación deberá comunicarse con ese órgano rector.





PDD - Modificaciones Presupuestarias

Ejercicio presupuestario: 2012 Expediente: 54712

Órgano: 08 - Ministerio del Poder Popular para la Defensa

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

Pantalla N° 18

- 1.4. En todo caso, cualquiera sea la opción que elija, recuerde imprimir a efectos de control interno, presionando el botón  (Ver Pantalla N° 14).
- 1.5. Para finalizar presione el botón .

Fin del proceso. Registro de Reducciones – Punto de Decisión.