



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Manual de Usuario
SIGECOF

Regularización de Causado

DGAT-MU-20



SIGECOF

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS





Manual de Usuario SIGECOF

REGULARIZACIÓN DEL CAUSADO



CONTENIDO

PÁG.

A. OBJETIVO	1
B. ALCANCE	1
C. FICHA DEL APLICATIVO.....	2
D. PROCESO: REGULARIZACIÓN DEL CAUSADO	3
E. PROCESO: PUNTO DE DECISIÓN REGULARIZACIÓN DEL CAUSADO	16
F. PREGUNTAS Y REPUESTAS FRECUENTES	18

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, **Regularización del Causado** 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.

B. ALCANCE

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

C. FICHA DEL APLICATIVO

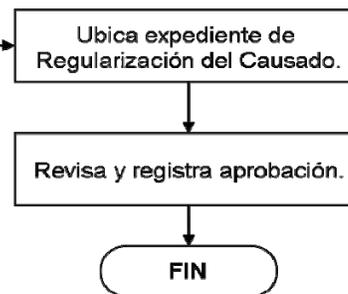
1.- Denominación	Regularización de Causado
2.- Definición y Objetivo	Modificar los datos de cualquier causado aprobado, siempre y cuando no haya sido pagado y sea del ejercicio en curso, salvo excepción establecida en la providencia de liquidación y cierre del ejercicio económico financiero, dictada para el ejercicio en cuestión
3.- Rol Ejecutor	Analista Administrador II.
4.- Rol Decisor	Director de Línea.
5.- Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Causado aprobado y sus respectivos soportes.
6.- Resultado	La modificación de un causado.

7.- Diagramas de Flujo

ANALISTA ADMINISTRADOR II



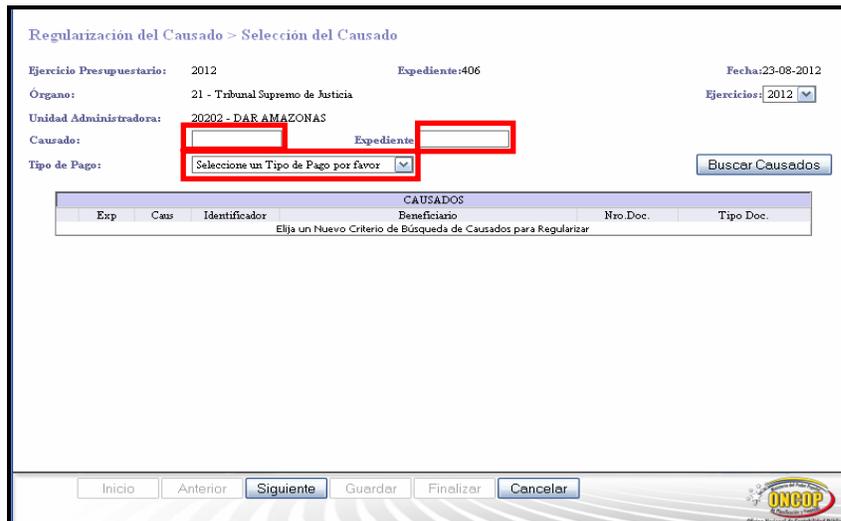
DIRECTOR DE LÍNEA



D. PROCESO: REGULARIZACIÓN DE CAUSADO

ROL: ANALISTA ADMINISTRADOR II

Una vez seleccionado el aplicativo “Regularización del Causado” y cumpliendo con cada uno de los pasos del punto “Apertura del Proceso” del Manual de Usuario “Interfaz Negociadora”, el sistema le proporcionará la pantalla “Regularización del Causado>Selección del Causado” (Ver Pantalla Nº 1).



Regularización del Causado > Selección del Causado

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 406 Fecha: 23-08-2012
Órgano: 21 - Tribunal Supremo de Justicia Ejercicios: 2012
Unidad Administradora: 20202 - DAR AMAZONAS
Causado: [Redacted] Expediente: [Redacted]
Tipo de Pago: Seleccione un Tipo de Pago por favor [v] [Buscar Causados]

Exp	Caus	Identificador	CAUSADOS Beneficiario	Nro.Doc.	Tipo Doc.
Elija un Nuevo Criterio de Búsqueda de Causados para Regularizar					

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla Nº 1

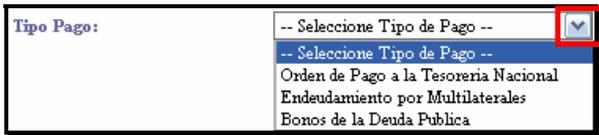
1. En esta pantalla podrá verificar los siguientes datos:

- “**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.
- “**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:

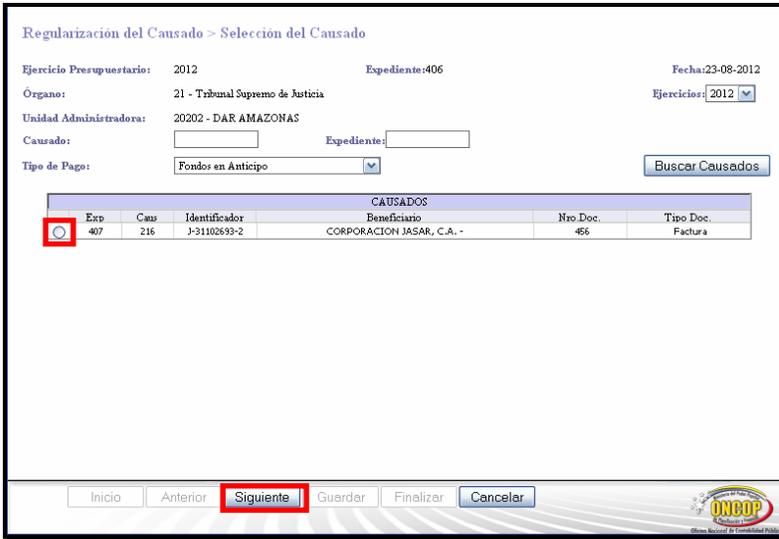
En esta pantalla podrá realizar la búsqueda del causado que se requiere modificar, por cualquiera de los parámetros que se describen a continuación:

- 1.1. **“Causado”**: En este campo registre el número del causado.
- 1.2. **“Expediente”**: En este campo registre el número del expediente del causado.
- 1.3. **“Tipo de Pago”**: En este campo haga clic sobre el botón  y seleccione el tipo de pago de la lista que se despliega a continuación, haciendo clic sobre su elección (**Ver Pantalla N° 2**).



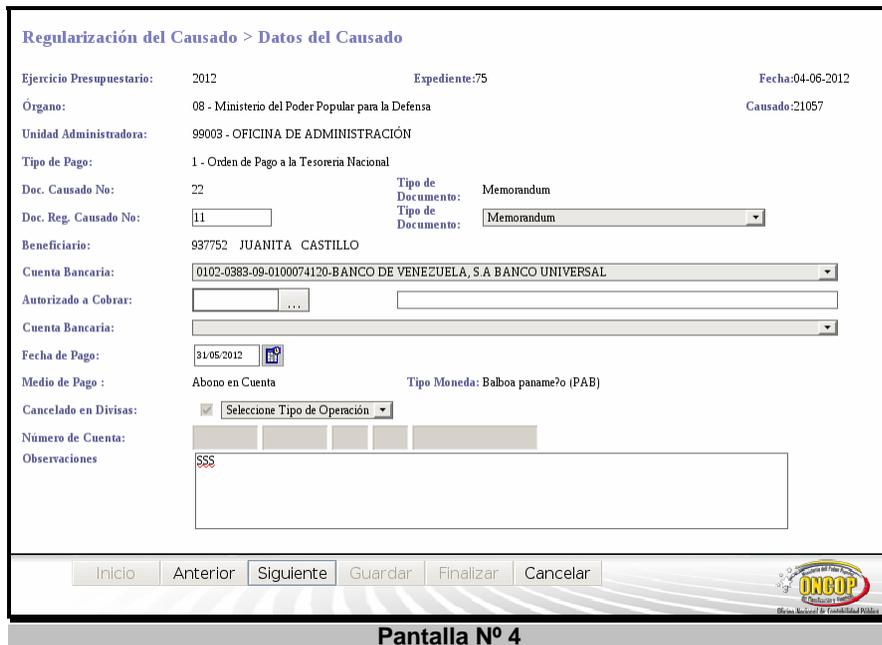
Pantalla N° 2

2. Una vez seleccionado cualquiera de los parámetros descritos anteriormente haga clic sobre el botón  para iniciar la búsqueda. Seguidamente aparecerá la pantalla **“Regularización del Causado > Seleccione el Causado”** (**Ver Pantalla N° 3**), donde se podrá observar el resultado de la búsqueda y ejecutar los pasos que se detallan a continuación:



Pantalla N° 3

- 2.1. Presione el campo  para seleccionar el causado y haga clic sobre el botón  el cual lo llevará a la pantalla **“Regularización del Causado > Datos del Causado”** (**Ver Pantalla N° 4**).



Regularización del Causado > Datos del Causado

Ejercicio Presupuestario:	2012	Expediente:	75	Fecha:	04-06-2012
Órgano:	08 - Ministerio del Poder Popular para la Defensa	Causado:	21057		
Unidad Administradora:	99003 - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Tipo de Pago:	1 - Orden de Pago a la Tesorería Nacional				
Doc. Causado No:	22	Tipo de Documento:	Memorandum		
Doc. Reg. Causado No:	11	Tipo de Documento:	Memorandum		
Beneficiario:	937752 JUANITA CASTILLO				
Cuenta Bancaria:	0102-0383-09-0100074120-BANCO DE VENEZUELA, S.A BANCO UNIVERSAL				
Autorizado a Cobrar:	[Campo vacío]				
Cuenta Bancaria:	[Campo vacío]				
Fecha de Pago:	31.05.2012	[Icono de calendario]			
Medio de Pago:	Abono en Cuenta		Tipo Moneda: Balboa panameño (PAB)		
Cancelado en Divisas:	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccione Tipo de Operación				
Número de Cuenta:	[Campo vacío]				
Observaciones	\$\$\$				

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla Nº 4

3. En esta pantalla podrá verificar los siguientes datos que aparecen en los campos siguientes:
- **“Organismo”**: Código y denominación del Órgano al cual pertenece el usuario que inicia la tarea.
 - **“Unidad Administradora”**: Código y denominación de la Unidad Administradora al cual pertenece el usuario que inicia la tarea.
 - **“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.
 - **“Causado N°”**: Indica el número de identificación asignado por el sistema.
 - **“Tipo de Pago”**: Muestra el tipo de pago del causado.
 - **“Documento de Causado N°”**: Mostrará el N° del documento con que se realizó el Causado.
 - **“Tipo de Documento”**: Indica el tipo de documento soporte con que se realizó el Causado.

Luego de verificar los datos anteriores, proceda a registrar o corregir la información en los campos que requiera modificar, siguiendo las acciones que se describen a continuación:

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

- 3.2. “**Tipo de Documento**”: Presione el botón  y seleccione la opción que corresponda, entre los campos que se muestran a continuación (**Ver Pantalla N° 5**).

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

Pantalla N° 5

- 3.3. “**Beneficiario**”: En este campo podrá verificar el número de identificación (C.I., RIF ó Pasaporte) y nombre (Nombre y Apellido ó Razón Social) del tipo de persona (Natural, Jurídica, Natural Internacional ó Jurídica Internacional) que va a recibir el pago.

- 3.4. “**Cuenta Bancaria**” Presione el botón  y seleccione la cuenta asociada a dicho beneficiario como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 6**).

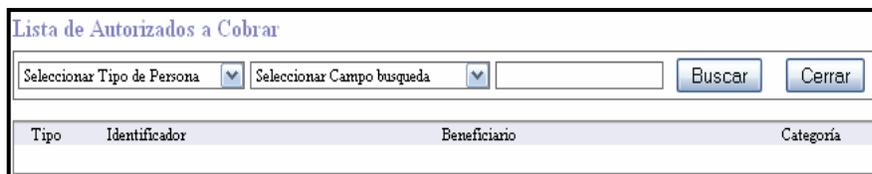
Cuenta Bancaria:	-- Seleccione Cuenta Bancaria Beneficiario --
	-- Seleccione Cuenta Bancaria Beneficiario --
	0134-0375-91-3751036557 - BANESCO BANCO UNIVERSAL C.A.
	0003-0081-16-0001047430 - BANCO INDUSTRIAL DE VENEZUELA C.A.
	0134-0106-31-1063202181 - BANESCO BANCO UNIVERSAL C.A.

Pantalla N° 6

NOTA:

Los próximos dos campos “**Autorizado a Cobrar**” y “**Cuenta Bancaria**” sólo aplican para tipo de pago directo y cuando exista una persona autorizada por el beneficiario.

- 3.5. **“Autorizado a Cobrar”**: En este campo presione el botón  que desplegará una ventana emergente denominada “Lista de Autorizados a Cobrar” (**Ver Pantalla N° 7**), la cual posee un motor de búsqueda que le permitirá ubicar y seleccionar la persona autorizada a cobrar, seleccionando bien sea, el “Tipo de Persona” o “Campo de búsqueda”, como se describe a continuación:



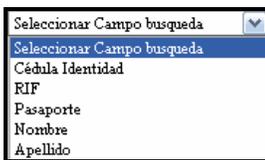
Pantalla N° 7

- En el campo **“Seleccionar Tipo de Persona”** presione el botón  y seleccione el tipo de persona correspondiente autorizada a cobrar (**Ver Pantalla N° 8**).



Ver Pantalla N° 8

- En el campo **“Seleccionar Campo búsqueda”** presione el botón  y seleccione de la lista que se despliega, el campo que utilizará para ejecutar la búsqueda, seguidamente en el campo en blanco que aparece a continuación, registre la información relacionada con el tipo de campo de búsqueda seleccionado anteriormente (**Ver Pantalla N° 9**).



Pantalla N° 9

- Seguidamente en el campo en blanco que aparece a continuación, registre la información relacionada con el tipo de campo de búsqueda seleccionado anteriormente (**Ver Pantalla N° 10**).



Ver Pantalla N° 10

Luego de haber seleccionado cualquiera de los parámetros descritos anteriormente, presione el botón  para obtener el resultado de la búsqueda (**Ver pantalla N° 11**).

Tipo	Identificador	Beneficiario	Categoría
CI	12562116	YENNIFER GARCIA	Persona Natural

Pantalla N° 11

- Haga clic sobre la línea o registro que identifica a la persona a seleccionar, de esta manera dicha información será tomada por el campo “**Autorizado a Cobrar**”.
- 3.6. En el campo “**Cuenta Bancaria**”: Presione el botón  y seleccione la cuenta correspondiente de la persona autorizada a cobrar (**Ver pantalla N° 12**).

Pantalla N° 12

- 3.7. “**Fecha de Pago**”: Presione el botón  y seleccione la fecha en que estima realizar el pago al Beneficiario (**Ver pantalla N° 13**).

Pantalla N° 13

- 3.8. “**Medio de Pago**”: Verifique en este campo el medio de pago que se realizará y el tipo de moneda.

NOTA

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

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

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

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

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

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

- Se habilitará el Check (Para ser cancelado en divisas) el usuario puede o no seleccionar el Check.
- En caso de que seleccione el Check, se habilitará el combo de selección obligatoria Tipo de Operación a realizar: Aporte Local, Cuenta Especial o Bienes y Servicios.
- En caso de seleccionar Cuenta Especial, se habilitarán los campos para ingresar el número de cuenta en el BCV.

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

- Se tildará automáticamente el Check (Para ser cancelado en divisas).
- Se habilitará el combo de selección obligatoria Tipo de Operación a realizar: Aporte Local, Cuenta Especial o Bienes y Servicios.

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

- 3.9. “**Cancelado en Divisas**”: Presione el check  en caso de que la operación a realizar deba ser cancelada en divisas por la Tesorería Nacional.
- 3.10. “**Seleccionar Tipo de Operación**”: Presione el botón  y seleccione el tipo de operación a realizar (Aporte Local, Cuenta Especial o Bienes y Servicios).
- 3.11. “**Número de Cuenta**”: En este campo registre el número de cuenta encaje del BCV, por medio de la cual se realizará el pago en divisas.

NOTA

En el caso que el campo “**Tipo de Documento**” se haya seleccionado la opción “Factura”, el sistema mostrará el campo “N° de Control”:

3.12. “**N° de Control**”: En este campo registre el número de control que posee la factura fiscal con que se está regularizando el causado.

3.13. “**Observaciones**”: En este campo agregue información que servirá de referencia para describir el objeto de la regularización que está realizando. Para culminar con el registro de los datos básicos presione el botón **Siguiente**.

4. Seguidamente aparecerá la pantalla “**Regularización de Causado > Imputaciones del Causado**” (Ver Pantalla N° 14), donde podrá modificar el monto a causar por cada imputación asociada al causado a regularizar, de la forma siguiente:

Regularización de Causado > Imputaciones del Causado

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente:19 Fecha:03-09-2012
 Órgano: 21 - Tribunal Supremo de Justicia Causado:1
 Unidad Administradora: 20202 - DAR AMAZONAS

Datos del Modelo de Asiento
 Código:1.01.02.01.06 Denominación:PAGO DE GASTOS CORRIENTES Y DE CAPITAL

CATF	UEFL	FEIN	Objeto de Gasto	Denominación	Causado no Pagado	Monto
210044001	20202	1	402010100	Alimentos y bebidas para personas	1.000,00	2000,00
210044001	20202	1	403180100	Impuesto al valor agregado	120,00	240,00
Total:					1.120,00	2.240,00

Disponibilidad

Inicio **Anterior** **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 14

4.1. Haga clic sobre el campo “Monto” asociado a la imputación que requiera modificar y registre en éste, el monto corregido.

4.2. Seguidamente presione el botón **Siguiente** para concluir la modificación del monto a causar objeto de la regularización.

5. Si es el caso, y luego de realizar la acción anterior, aparecerá la siguiente pantalla **“Regularización del Causado > Verificadores Contables”** (Ver Pantalla N° 15), donde deberá seleccionar el tipo de verificador contable, ejecutando los pasos que se describen a continuación:

Regularización del Causado > Verificadores Contables

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente:19 Fecha:03-09-2012
 Organo: 21 - Tribunal Supremo de Justicia Causado:1
 Unidad Administradora: 20202 - DAR AMAZONAS
 Tipo de Pago: 1 - Orden de Pago a la Tesorería Nacional

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

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 15

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

6. En caso de que el causado posea algún tipo de retención, luego de realizar la acción anterior, aparecerá la siguiente pantalla **“Regularización del Causado > Retenciones”** (Ver Pantalla N° 16) donde podrá modificar la retención del causado, siguiendo las acciones que se detallan a continuación:

Regularización del Causado > Retenciones

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente:19 Fecha:03-09-2012
 Órgano: 21 - Tribunal Supremo de Justicia Causado:1
 Unidad Administradora: 20202 - DAR AMAZONAS

Concepto	Identificador	Beneficiario	Monto	
<input type="checkbox"/>	RETENCIONES DE IVA	G-20000110-0	BANCO CENTRAL DE VENEZUELA	90,00
Total:			90,00	

Agregar Eliminar

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar



Pantalla N° 16

- 6.1. Para realizar la modificación se debe eliminar la retención haciendo clic sobre el campo de selección y presionando el botón **Eliminar**.
- 6.2. Presione el botón **Agregar** para registrar las retenciones asociadas al causado, en la ventana emergente que aparece a continuación denominada **“Agregar Retención”** (Ver Pantalla N° 17).

Agregar Retención

Retención: ...

Beneficiario: ...

Porcentaje de Retención: -- ▾

Porcentaje Base de Cálculo: -- ▾

Monto:

Agregar Cancelar

Pantalla N° 17

- En el campo **“Retención”**, presione el botón ... para activar la ventana emergente **“Lista de Retenciones”** (Ver Pantalla N° 18) y seleccione la que requiera aplicar al causado.

Lista de Retenciones

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

Pantalla Nº 18

Luego de ejecutar la selección de la retención, el aplicativo traerá automáticamente la información acerca del Beneficiario (**Ver Pantalla Nº 19**).

NOTA:

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

- En el campo "**Monto**": Registre el monto en Bolívares, producto del resultado del cálculo manual de acuerdo al tipo de retención que aplicará.
 - Concluida la carga de la retención presione el botón para registrarla, o bien, presione el botón de el cual borrará la información correspondiente a la retención, llevándolo de nuevo a la Pantalla Nº 9.
7. Luego de confirmar la retención registrada anteriormente, dicha retención se desplegará en la ventana "**Regularización del Causado > Retenciones**" (**Ver Pantalla Nº 19**), donde podrá iniciar el registro de una nueva retención haciendo clic sobre el botón y repetir el procedimiento descrito anteriormente, o bien, continuar con el proceso de regularización del causado haciendo clic sobre el botón .

Regularización del Causado > Retenciones

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente:19 Fecha:03-09-2012
 Órgano: 21 - Tribunal Supremo de Justicia Causado:1
 Unidad Administradora: 20202 - DAR AMAZONAS

Concepto	Identificador	Beneficiario	Monto
RETENCIONES DE IVA	G-20000110-0	BANCO CENTRAL DE VENEZUELA	240,00
Total:			240,00

Agregar Eliminar

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar



Pantalla N° 19

8. Seguidamente el aplicativo lo llevará a la pantalla “Resumen de Regularización del Causado” (Ver Pantalla N° 20), en donde podrá observar las validaciones que hace el aplicativo al proceso de regularización del causado. Las mismas son representadas con un “check” (☑) si están correctas, o bien una “x” si existe algún error.

Resumen de Regularización de Causado

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente:19 Fecha:03-09-2012
 Órgano: 21 - Tribunal Supremo de Justicia Causado:1
 Unidad Administradora: 20202 - DAR AMAZONAS
 Unidad Pagadora: 20101 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Causado No 1 no fue regularizado satisfactoriamente
 Las Retenciones fueron creadas
 Total de imputaciones: 2
 Total de imputaciones Rechazadas: 0

CATP	UE/L	FF	PLUC	Monto Causado	Monto Regularizado	Monto Neto	Estado	Detalle
210044001	20202	1	402010100	1.000,00	2.000,00	3.000,00	☑	
210044001	20202	1	403180100	120,00	240,00	360,00	☑	
Totales:				1.120,00	2.240,00	3.360,00		
Retenciones:						240,00		
Neto:						3.120,00		

Listado de Retenciones del Causado No. 1

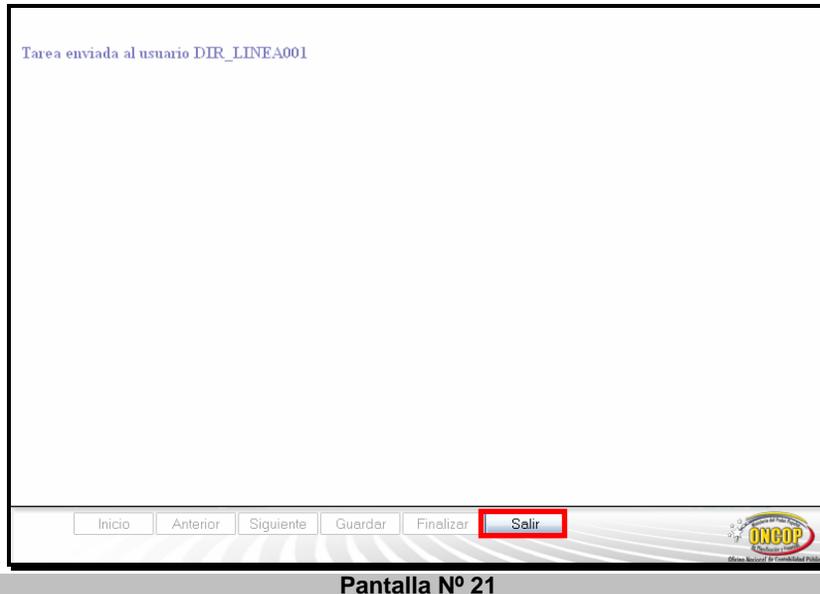
Concepto	Identificador	Beneficiario	Monto
RETENCIONES DE IVA	G-20000110-0	BANCO CENTRAL DE VENEZUELA	240,00
Total:			240,00

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar



Pantalla N° 20

9. Una vez revisada la validación que hace el aplicativo, haga clic en el botón , seguidamente aparecerá una ventana que le informará que la tarea ha sido enviada al Director de Línea (Ver Pantalla N° 21).

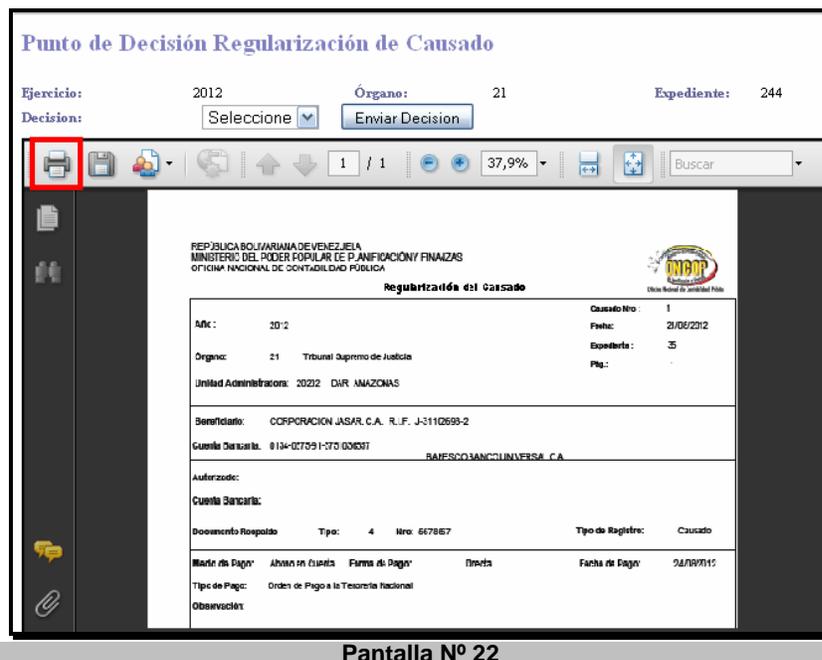


10. Para culminar con el proceso de Regularización del Causado presione el botón .

Fin del proceso: Regularización del Causado.

**E. PROCESO: PUNTO DE DECISIÓN REGULARIZACIÓN DE CAUSADO.
ROL: DIRECTOR DE LÍNEA.**

Cuando el Director de Línea requiera aprobar una regularización de causado, este deberá acceder al expediente requerido, realizando cada uno de los pasos del punto “**Tareas Pendientes**” del Manual de Usuario “Interfaz Negociadora”, de esta manera el sistema le proporcionará la pantalla “**Punto de Decisión Regularización de Causado**”, la cual presenta el respectivo reporte de regularización del causado (Ver Pantalla N° 22).



1. Seguidamente proceda a verificar cada uno de los datos contenidos en dicho reporte, a los fines de confirmar la correcta generación del mismo y de esta manera aprobar el punto de decisión, siguiendo los pasos que se describen a continuación:

NOTA:
Para efectos de control interno imprima el reporte de regularización del causado,
presionando el botón 

2. Una vez impreso el reporte de regularización del causado proceda a registrar en el aplicativo su aprobación, para ello haga clic sobre el botón  del campo “**Decisión**” y proceda a seleccionar la opción de “Aprobar” (Ver Pantalla N° 23).

Punto de Decisión Regularización de Causado

Ejercicio: 2012 Órgano: 21 Expediente: 244

Decision: Seleccione Enviar Decision

Seleccione

Aprobar 1 / 1 37,9%

Buscar

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

Regularización del Causado

Mic:	2012	Causado Nro:	1
Organo:	21 Tribunal Supremo de Justicia	Fecha:	26/06/2012
Unidad Administrativa:	2022 DAR AMAZONAS	Expediente:	35
Beneficiario:	CORPORACION JASAR C.A. R.F. J-3110699-2		
Cuenta Bancaria:	0134-027091-770 03037		

BAJESPOJANCONIVERSA, C.A.

Pantalla N° 23

3. Seguidamente haga clic en el botón **Enviar Decision**, inmediatamente el sistema le mostrará la pantalla con la confirmación de la decisión tomada (**Ver Pantalla N° 24**), culminando de esta manera la aprobación de la regularización del causado.

PDD Regularización de Causado > Resumen

Ejercicio: 2012 Órgano: 21 Expediente: 244

Resultado

✓ La regularizacion del causado finalizo con exito

Pantalla N° 24

Fin del proceso: Punto de Decisión Regularización del Causado.

F. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

N°	Pregunta	Respuesta
1.	¿Cuándo se debe registrar el causado?	Al momento que se hace exigible, es decir cuando se reciba efectivamente el bien o servicio y el respectivo documento que soporta la transacción.
2.	¿Qué es el proceso de Regularización de Causado?	Es la aplicación del SIGECOF que permite modificar los datos de cualquier causado aprobado, siempre y cuando no haya sido pagado y sea del ejercicio en curso, salvo excepción establecida en la providencia de liquidación y cierre del ejercicio económico financiero, dictada para el ejercicio en cuestión.
3.	¿Por qué el sistema muestra el mensaje de error " <i>tarea enviada al usuario NULL o No se encuentra usuario con rol Dir_Línea</i> "?	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.
4.	¿Cómo se puede causar parcialmente?	En lo que a esto respecta, el sistema permite realizar el causado por partes para un mismo compromiso, es decir, se causa sólo la cuota parte del compromiso que efectivamente se hubiere recibido, para que posteriormente se proceda a completar el causado de dicho compromiso, cuando efectivamente se perciba la contraprestación.
5.	¿El sistema permite modificar las retenciones?	No, cuando se realiza un proceso de regularización de causado, las retenciones a ser modificadas deben ser eliminadas y cargadas nuevamente.
6.	¿Qué se debe hacer si el usuario rebaja erróneamente el monto del causado?	Debe ingresarse nuevamente a la regularización de causado y proceder a aumentar dicho monto.
7.	¿Por qué el sistema no permite anular la regularización?	Esto se debe a que los procesos de regularización nacen aprobados y luego de guardar no pueden ser anulados, en este caso el usuario que debe proceder a realizar nuevamente el proceso de regularización y solventar el error.