



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Manual de Usuario
SIGECOF


Regularización de Compromiso

DGAT-MU-18



SIGECOF

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS





Manual de Usuario SIGECOF

REGULARIZACIÓN DE COMPROMISO



CONTENIDO	PÁG.
A. OBJETIVO	1
B. ALCANCE	1
C. FICHA DEL APLICATIVO	2
D. PROCESO: REGULARIZACIÓN DE COMPROMISO	3
- REGULARIZACIÓN DE COMPROMISO	3
- PUNTO DE DECISIÓN DE REGULARIZACIÓN DE COMPROMISO	14
E. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES	16

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 Control y Gestión de las Finanzas Públicas (SIGECOF), en función de optimizar el registro de las operaciones económico-financieras, en este caso, del aplicativo **Regularización de Compromiso**, el cual permite realizar modificaciones a los datos del registro de la segunda etapa del gasto, es a saber: N° de documento, tipo de documento, origen presupuestario, incrementos o disminuciones en el monto.

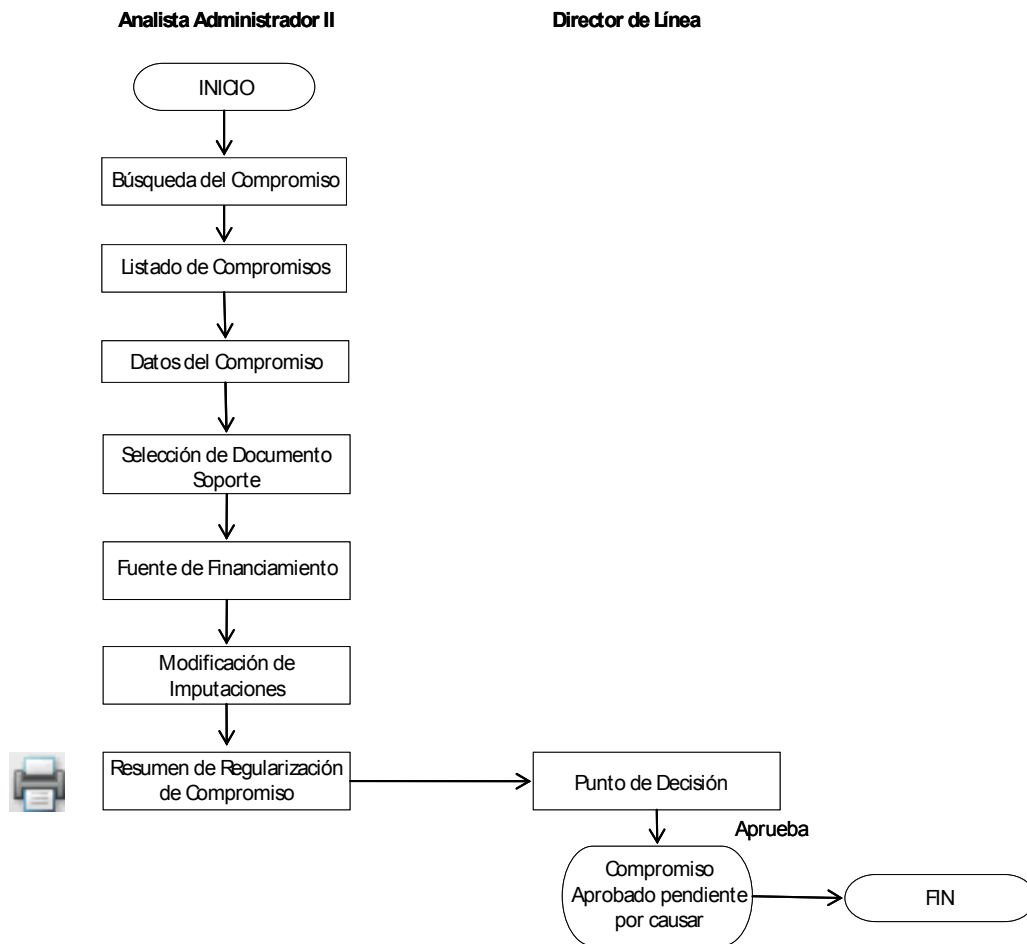
B. ALCANCE

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

C. FICHA DEL APLICATIVO

1.- Denominación	Regularización de Compromiso
2.- Definición y Objetivo	Realiza modificaciones a los datos del Registro del Compromiso.
3.- Rol Ejecutor	Analista Administrador II.
4.- Rol Decisor	Director de Línea.
5.- Requisitos	Registro de Compromiso Aprobado y no Causado.
6.- Resultado	Compromiso modificado.

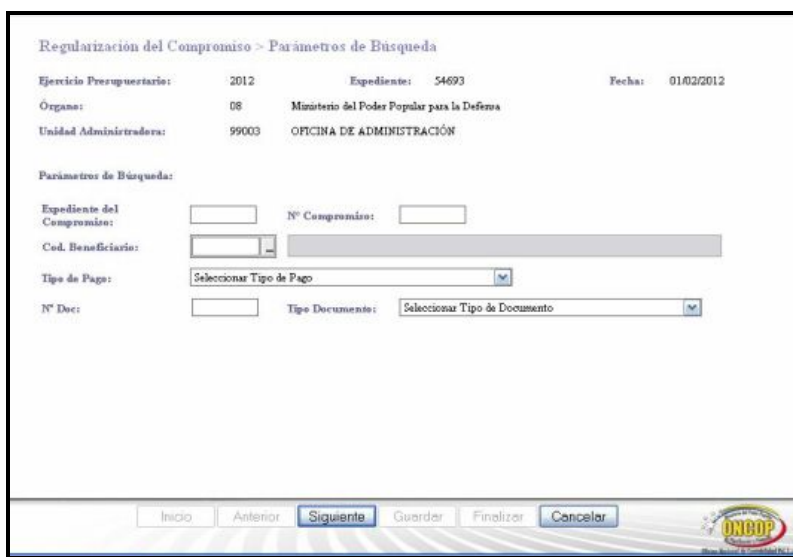
7.- Diagramas de Flujo



D. PROCESO: REGULARIZACIÓN DE COMPROMISO.

ROL: ANALISTA ADMINISTRADOR II

Una vez seleccionado el aplicativo “**Regularización de 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 “**Regularización de Compromiso > Parámetros de Búsqueda**” donde comenzará a realizar el registro (**Ver Pantalla N° 1**).



Pantalla N° 1

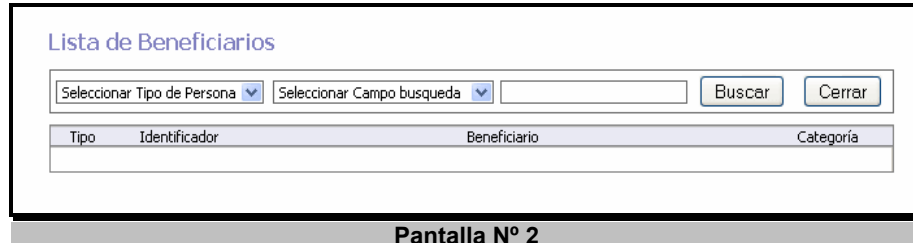
1. En esta pantalla podrá verificar los siguientes datos:

- “**Ejercicio Presupuestario**”: Mostrará el año del ejercicio en curso.
- “**Expediente**”: Indica el número asignado por el sistema.
- “**Fecha**”: Fecha de creación del expediente.
- “**Órgano**”: Código y denominación del órgano al cual pertenece el grupo de trabajo del usuario que inicia la sesión.
- “**Unidad Administradora**”: Código y nombre de la Unidad Administradora a la cual pertenece el grupo de trabajo del usuario que inicia la sesión.


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

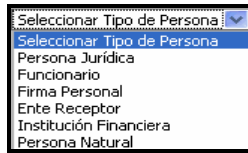
- 1.1. “**Expediente del Compromiso**”: Registre el número del expediente asignado por el sistema al momento de realizar el registro de compromiso.
- 1.2. “**N° Compromiso**” Registre el número del compromiso asignado por el sistema.

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




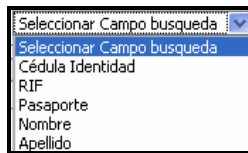
Pantalla N° 2

- 1.4. 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), usted podrá escoger el tipo de persona ubicando con el cursor del mouse la opción y haciendo clic sobre la misma.



Pantalla N° 3

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



Pantalla N° 4

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

NOTA


Al agregar mínimo cinco caracteres referentes al beneficiario,
el sistema realizará una búsqueda con los datos registrados

Lista de Beneficiarios

Persona Jurídica

Tipo	Identificador	Beneficiario	Categoría

Pantalla N° 5

- 1.7. Seguidamente presione el botón  y el sistema le mostrará al beneficiario en la pantalla como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 6**).

Lista de Beneficiarios

Persona Jurídica

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

Pantalla N° 6

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

Regularización del Compromiso > Parámetros de Búsqueda

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 54693 Fecha: 01/02/2012
 Organo: 08 Ministerio del Poder Popular para la Defensa
 Unidad Administradora: 99003 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Parámetros de Búsqueda:


Expediente del Compromiso: N° Compromiso:

Cod. Beneficiario:

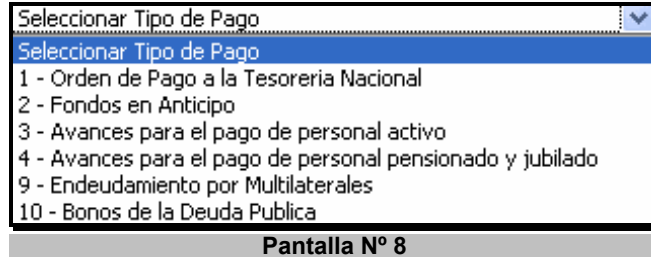
Tipo de Pago:


N° Doc: Tipo Documento:

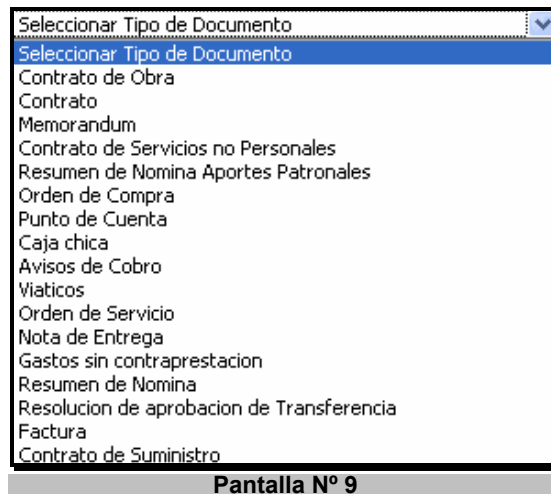
Pantalla N° 7


- 1.9. A continuación en el campo “**Tipo de Pago**” presione el botón  para desplegar los tipos de pagos que le permitirán por este parámetro ubicar el compromiso que requiere

regularizar (recuerde que en esta sección sólo aparecerán los tipos de pagos en que se tiene disponibilidad presupuestaria), ubique con el cursor del mouse el tipo de pago que corresponda y haga clic sobre el mismo (**Ver Pantalla N° 8**).



- 1.10. Seguidamente en el campo “N° Doc.” proceda a registrar el número de documento con el cual realizó el registro de compromiso en el sistema.
- 1.11. De igual forma en el campo “Tipo Documento” haga clic sobre el botón , para desplegar los tipos de documentos que le permitirán por este parámetro ubicar el compromiso que requiere regularizar (recuerde que en esta sección sólo aparecerán los tipos de documentos aceptados como soportes de compromiso para registrar un compromiso); ubique con el cursor del mouse el tipo de documento que corresponda y haga clic sobre el mismo (**Ver Pantalla N° 9**).



- 1.12. Presione el botón , a continuación el sistema le proporcionará la pantalla “Regularización de Compromiso > Lista de Compromisos” (**Ver Pantalla N° 10**), para continuar con la regularización del compromiso.

Regularización de Compromiso > Lista de Compromisos

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 54693 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

COMPROMISOS						
Exp	Comp	Identificador	Beneficiario	Nro.Doc.	Tipo Doc.	
<input type="radio"/>	54692	31783	J-31200156-9	INVERSIONES CARVAN, C.A.	5454	Avisos de Cobro


Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar



Pantalla N° 10

NOTA

Llenando mínimo uno de los campos anteriores se podrá ejecutar la búsqueda del compromiso a regularizar.

- En esta pantalla usted podrá seleccionar en el listado el compromiso que requiere regularizar presionando el botón  correspondiente al expediente que va a regularizar (**Ver Pantalla N° 11**).

Regularización de Compromiso > Lista de Compromisos

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 54693 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

Exp	Comp	Identificador	Beneficiario	Nro.Doc.	Tipo Doc.
<input type="radio"/>	54692 31783	J-31200156-9	INVERSIONES CARVAN, C.A.	5454	Avisos de Cobro

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 11

- 2.1. A continuación presione el botón **Siguiente** y el sistema le proporcionará la pantalla “Regularización de Compromiso > Datos del Compromiso” (Ver Pantalla N° 12).

Regularización de Compromiso > Datos del Compromiso

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 54693 Comp. N°: 31783 Fecha: 01/02/2012
 Órgano: 08 Ministerio del Poder Popular para la Defensa
 Unidad Administradora: 99003 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
 Cod. Beneficiario: J-31200156-9 INVERSIONES CARVAN, C.A.
 Tipo de Pago: 1 - Orden de Pago a la Tesorería Nacional
 Selección de Fianzas: **Fianzas**

Origen Presupuestario

1 - Presupuesto Ley

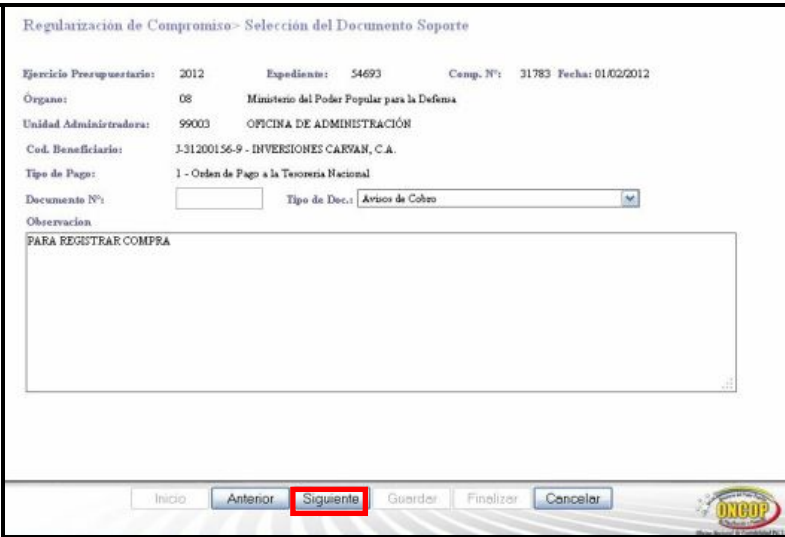
2 - Crédito Adicional N° Gaceta: [] N° Decreto: [] Fecha: []

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

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 12

3. Seguidamente, para iniciar el proceso de regularización, si así lo requiere, proceda a cambiar el origen presupuestario haciendo clic sobre la respectiva casilla (1. Presupuesto de Ley; 2. Crédito Adicional, y 3. rectificación). A continuación haga clic sobre el botón y el sistema desplegará la pantalla **“Regularización de Compromiso > Selección del Documento Soporte (Ver Pantalla N° 13)**, para continuar con el proceso de regularización.



Pantalla N° 13

- 3.1. En esta pantalla ingrese los campos **“Documento N°”**, **“Tipo de Doc.”** y modifique el campo **“Observación”** si así fuese requerido (Para ello ejecute los pasos del 1.10 al 2.1 del Manual de Usuario Registro de Compromiso), de lo contrario presione el botón para continuar con el registro de regularización de compromiso el sistema le proporcionará la pantalla **“Regularización de Compromiso > Seleccionar Fuente de Financiamiento” (Ver Pantalla N° 14)**.

Registro del Compromiso > Seleccionar Fuente de Financiamiento

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 54693 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

Financiamiento: Interno Externo

Colocación de Bonos SI NO

Bono Utilizado: N° Emisión: N° Gaceta: N° Decreto: Fecha:

Tipo de Crédito: Bilateral Multilateral Comercial

Financista:

N° Contrato: Fecha: N° Cuentas: SWIFT:

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 14

- 3.2. En esta pantalla podrá verificar la Fuente de Financiamiento; los campos “Colocación de Bonos” y “Tipo de Crédito” estarán activos cuando el registro que está sufriendo modificaciones sea de tipo de pago 9 ó 10 respectivamente, presione el botón **Siguiente**, para continuar con la regularización de compromiso el sistema le proporcionará la pantalla “Regularización de Compromiso > Imputaciones”. (Ver Pantalla N° 15).

Regularización de Compromiso > Imputaciones

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 54693 Comp. N°: 31783 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

VEL	CATE	IT	Objeto de Gasto	Descripción	Monto Disponible	Monto	
<input type="checkbox"/>	10103	000002001	1	402010100	Alimentos y bebidas para personas	100.00	0.00
Total:					100.00	0.00	

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 15

4. En esta pantalla usted podrá verificar los siguientes datos: “UEL”, “CATP”, “FF”, “OBJETO DEL GASTO”, “DENOMINACIÓN”, “MONTO DISPONIBLE”, relacionados a las imputaciones realizadas con anterioridad.


4.1. En el campo “Monto” si requiere disminuir el monto comprometido, anteponga el signo (-) al monto de la disminución, el sistema totalizará el monto que se va a afectar por partida (Por ejemplo: Si el compromiso es de Bs 100,00 y desea disminuirlo a Bs 90,00. Deberá colocar en el campo monto “-10,00”), pero si requiere aumentar el mismo registre la suma sin colocar ningún signo aritmético (**Ver Pantalla N° 16**).

Regularización de Compromiso > Imputaciones

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 54693 Comp. N°: 31783 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	Denominación	Monto Disponible	Monto
10103	080002001	1	402010100	Alimentos y bebidas para personas	100.00	-50.00
Total:					100.00	-50.00

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar




Pantalla N° 16

NOTA

Debe repetir este paso tantas veces requiera la Regularización de Compromiso que está realizando, adicionalmente recuerde regularizar las imputaciones por concepto de Impuesto al Valor Agregado asociado al registro de compromiso.

4.2. Seguidamente presione el botón  para finalizar con la regularización de compromiso, el sistema le proporcionará la siguiente pantalla “Regularización de Compromiso > Resumen” (**Ver Pantalla N° 17**).

Regularización de Compromiso > Resumen 

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 54693 Comp. N°: 31783 Fecha: 01/02/2012

Órgano: 08 Ministerio del Poder Popular para la Defensa


Unidad Administradora: 99003 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Beneficiario: INVERSIONES CARVAN, C.A.


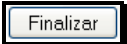
Tipo de Pago: 1 - Orden de Pago a la Tesorería Nacional

Fue regularizado el Compromiso N° 31783	
✓ Total Imputaciones Aprobadas:	1
✓ Total Imputaciones No Modificadas:	0
✗ Total Imputaciones rechazadas:	0
Total de Imputaciones:	1


UEEL	CATP	FF	PLUC	Monto Disponible	Monto	Estado	Detalle
10103	080002001	1	402010100	100.00	-50.00	✓	Imputacion guardada con exito
Total:				100.00	-50.00		

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar 

Pantalla N° 17

5. Usted podrá imprimir el Resumen de la Regularización del Compromiso, presionando el botón ; luego de verificar que las modificaciones fueron guardadas con éxito presione el ícono ; el sistema le proporcionará el nombre del usuario al cual fue enviada la tarea realizada (**Ver Pantalla N° 18**).

Tareas enviadas al usuario DLIN_PTT01

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar 

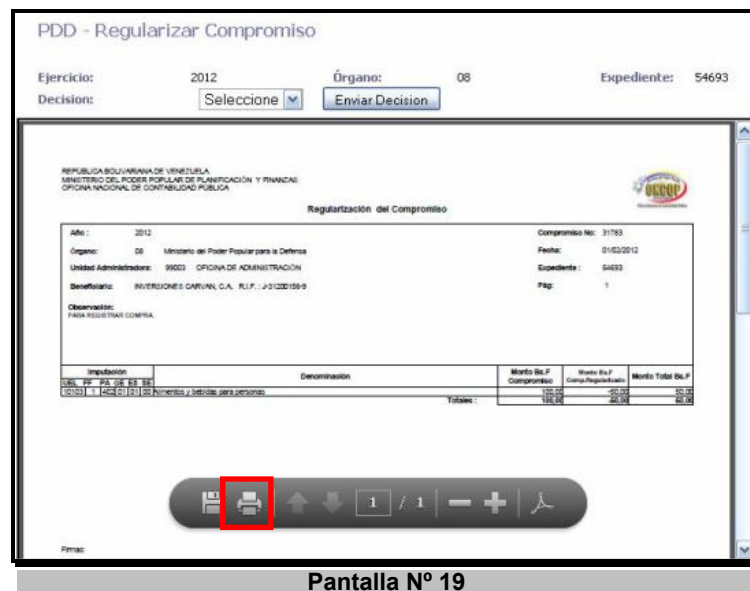
Pantalla N° 18

Fin del proceso: Regularización de Compromiso.

PROCESO: PUNTO DE DECISIÓN DE REGULARIZACIÓN DE COMPROMISO

ROL: DIRECTOR DE LÍNEA

Cuando el Director de Línea requiera aprobar una Regularización de 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 del “Interfaz Negociadora”, de esta manera el sistema le proporcionará la pantalla “Punto de Decisión de Regularización de Compromiso” (Ver Pantalla N° 19).



PDD - Regularizar Compromiso

Ejercicio: 2012 Órgano: 08 Expediente: 54693

Decisión:

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

Regularización del Compromiso



Año: 2012 Compromiso No: 31783
Órgano: 08 Ministerio del Poder Popular para la Defensa Fecha: 01/02/2012
Unidad Administrativa: 9903 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Expediente: 54693
Beneficiario: INVERSIONES CARUNAL C.A. R.U.F.: J-3122019-9 Pag: 1

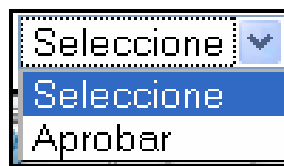
Observación:
PAIX VIGILAR COMPRA.

Imputación	Denominación	Monto S.G.P. Compromiso	Monto S.G.P. Comp.Regularizado	Monto Total S.G.P.
0000 1 1 0000 01 01 00	Alquileres y servicios para personas	100.00	-100.00	00.00
Totales:		100.00	-100.00	00.00

Print icon highlighted in red box.

Pantalla N° 19

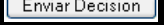
1. En esta pantalla podrá verificar el reporte de Regularización de Compromiso, el cual le presentará en detalle todas las imputaciones comprometidas y regularizadas con su respectivo monto, así como también el total de la regularización de compromiso registrado. Se deberá imprimir dicho reporte para su control interno presionando el botón .
2. Seguidamente proceda a registrar el punto de decisión presionando el botón  del campo “Decisión”; el sistema desplegará como única opción “Aprobar” como se muestra a continuación (Ver Pantalla N° 20).



Seleccione

Aprobar

Pantalla N° 20

3. Proceda hacer clic sobre la opción “Aprobar”, seguidamente presione el botón ; el sistema indicará el mensaje de confirmación como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 21**)



Fin de proceso: Punto de Decisión de la Regularización 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"?	Cuando esto sucede, 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.	¿Al guardar el compromiso el sistema muestra el mensaje "Imputación Presupuestaria no posee cuota de compromiso"?	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.
8.	¿El sistema me arroja el siguiente mensaje "Error tarea enviada al usuario NULL o No se encuentra usuario con rol Dir_Línea"?	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.
9.	¿El sistema me arroja al momento de realizar la imputación presupuestaria el siguiente mensaje "Objeto de gasto sin disponibilidad presupuestaria"?	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.
10.	¿Qué sucede si se aprueba un compromiso que presenta error y posteriormente es causado?	Si se presenta este caso debe efectuar lo siguiente: - 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.
11.	¿Se realizó la regularización del compromiso pero no fue devuelta la disponibilidad?	Verifique en el reporte "Mayor de Ejecución por Selección" que el sistema haya tomado la regularización y que no se hayan realizado compromisos posteriores a dicho proceso que afecten la disponibilidad.
12.	¿Se realizó la regularización del compromiso pero no fue devuelta la cuota de compromiso?	Verifique que el compromiso regularizado corresponda al trimestre en que se está realizando la acción, de no ser así, la cuota no va a ser devuelta puesto que las cuotas tienen vigencia en el trimestre que fueron aprobadas.
13.	¿El sistema no me 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 debe proceder a realizar un nuevo proceso de regularización donde podrán corregir el error.

14.

¿Por qué el sistema muestra el mensaje de error "No se encontraron compromisos"?

Esto puede presentarse por error en la búsqueda, bien sea, por la selección del tipo de pago incorrecto o porque los parámetros no coinciden. Igualmente, podría suceder si el expediente de compromiso que se busca para causar está en proceso, anulado, causado o fue regularizado a cero (0), para verificar esta información diríjase al reporte "detalle del compromiso ó estado del compromiso" a través del módulo de reportes.

15.

¿Por qué el sistema muestra el mensaje de error "tarea enviada al usuario NULL o No se encuentra usuario con rol Dir_Línea"?

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.

16.

¿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.