



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Manual de Usuario  
SIGECOF

Resumen de Nómina

DGAT-MU-15



**SIGECOF**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS





# Manual de Usuario SIGECOF

## RESUMEN DE NÓMINA





**CONTENIDO**

**PÁG.**

<b>A. OBJETIVO .....</b>	<b>1</b>
<b>B. ALCANCE .....</b>	<b>1</b>
<b>C. FICHA DEL APLICATIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>D. PROCESO: RESUMEN DE NÓMINA.....</b>	<b>3</b>
<b>E. PROCESOS: PUNTO DE DECISIÓN RESUMEN DE NÓMINA .....</b>	<b>16</b>
<b>F. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES .....</b>	<b>18</b>

## **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 **Resumen de Nómina**, que consiste en registrar la base de cálculo y generar el pasivo para cancelar las remuneraciones al personal de acuerdo al tipo de nómina.

## **B. ALCANCE.**

La responsabilidad del cumplimiento y buen uso del aplicativo, será del funcionario público que cuente con el rol de Analista de Recursos Humanos, y para el momento de la decisión será del Supervisor de Recursos Humanos.

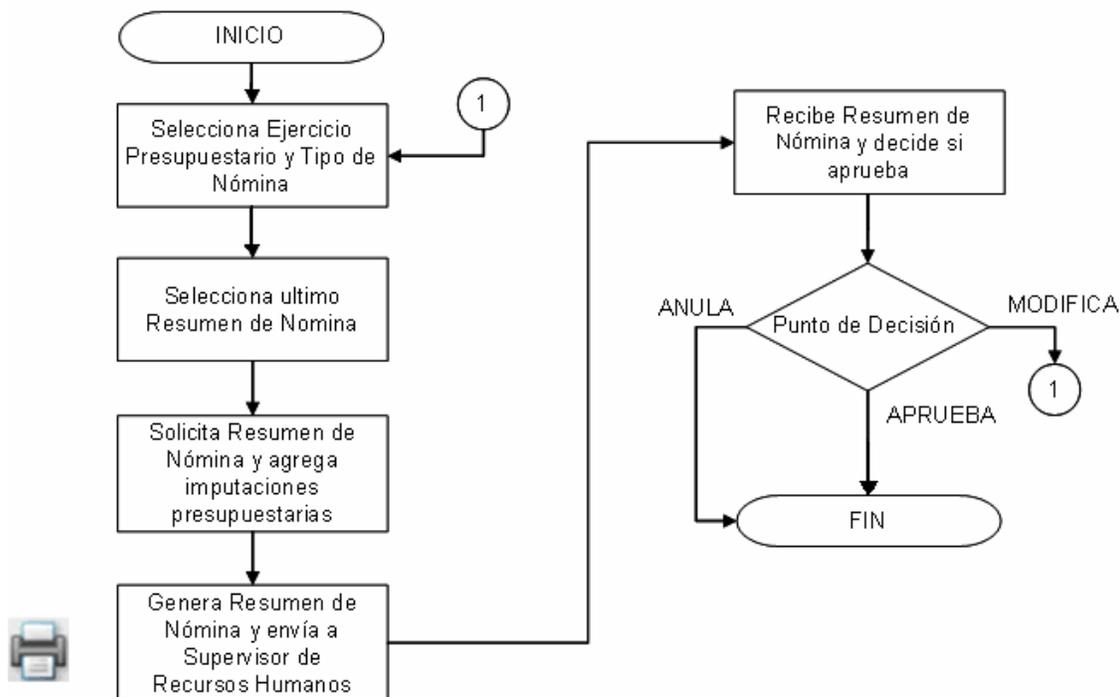
### C. FICHA DEL APLICATIVO

<b>1.- Denominación</b>	Resumen de Nómina.
<b>2.- Definición y Objetivo</b>	El registro y envío de la solicitud de los recursos necesarios para la cancelación de la nómina a la Oficina Nacional del Tesoro, y la respectiva generación de los pasivos.
<b>3.- Rol Ejecutor</b>	Analista de Recursos Humanos.
<b>4.- Rol Decisor</b>	Supervisor de Recursos Humanos.
<b>5.- Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Compromiso.</li> <li>Resumen general de Nómina discriminado por partidas presupuestarias.</li> </ul>
<b>6.- Resultado</b>	La generación del pasivo y la solicitud de los recursos a la ONT.

#### 7.- Diagramas de Flujo

##### Analista de Recursos Humanos

##### Supervisor de Recursos Humanos



**D. PROCESO: RESUMEN DE NÓMINA.  
ROL: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS.**

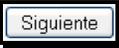
Una vez seleccionado el aplicativo “Resumen de Nómina” y cumpliendo con cada uno de los pasos del punto “Apertura del Proceso” del Manual de Usuario “Interfaz Negociadora”, el sistema le proporcionará la pantalla “Resumen de Nómina > Ejercicio Presupuestario” (Ver Pantalla N° 1).

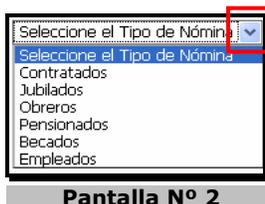


**Pantalla N° 1**

En esta pantalla podrá verificar los siguientes datos:

- “**Expediente**”: Indica el número asignado por el sistema.
- “**Fecha**”: Fecha en la cual se está creando el expediente.
- “**Organismo**”: Código y denominación del organismo al cual pertenece.
- “**Ejercicio Presupuestario**”: Mostrará el año del ejercicio presupuestario.
- “**Unidad Administradora**”: Código y nombre de la Unidad Administradora al cual pertenece.

1. Una vez verificados los datos descritos anteriormente, proceda a seleccionar el tipo de nómina en el campo “**Tipo de Nómina**”, para ello presione el botón  el cual le desplegará una lista que le permitirá seleccionar el tipo de nómina a ejecutar (Ver Pantalla N° 2) haciendo clic sobre su elección; a continuación presione el botón  desplegando la pantalla “Resumen de Nómina > Seleccionar Último resumen de Nómina” (Ver Pantalla N° 3).



**Pantalla N° 2**

2. El aplicativo dispone de dos métodos para iniciar un Resumen de Nómina, los cuales se describen a continuación:

- Con base a un modelo de Resumen de Nómina anteriormente aprobado.
- Importando un archivo de Nómina realizado en formato hoja de cálculo.

Resumen de Nómina > Seleccionar Último Resumen de Nómina  
Fecha: 11/08/2009

Expediente: 27999  
Organismo: 07 - Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas  
Unidad Administradora: 17066 - OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA  
Tipo de Nómina: 1 - Empleados

Selección de la tabla que se muestra a continuación, la nómina que desea tener de referencia:

Expediente	Observación	Fecha	Tipo de Nómina
<input checked="" type="radio"/> 23648	RESUMEN COMPLEMENTARIO PARA EL PAGO POR CONCEPTO DE BONO ÚNICO ESPECIAL SUSTITUTIVO CLAUSULA 52 AL PERSONAL FIJO ADSCRITO A LA ONCOP.	11/05/2009	Empleados
<input type="radio"/> 22984	PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL FIJO PRIMERA QUINCENA DE MAYO 2009	07/05/2009	Empleados
<input type="radio"/> 21281	RESUMEN COMPLEMENTARIO PARA EL PAGO POR CONCEPTO DE BONO ÚNICO ESPECIAL SUSTITUTIVO CLAUSULA 23 AL PERSONAL FIJO ADSCRITO A LA ONCOP.	28/04/2009	Empleados
<input type="radio"/> 17082	PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL FIJO PRIMERA QUINCENA DE ABRIL 2009	30/03/2009	Empleados

Selección Archivo de Nómina

Seleccionar Archivo

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

**Pantalla Nº 3**

Con base a un modelo de Resumen de Nómina aprobado.

El sistema le mostrará una relación de los Resúmenes de Nómina ordenados cronológicamente, pudiendo detallar las columnas siguientes: "Expediente", "Observación", "Fecha" y "Tipo de Nómina" y solo los últimos cuatro (4) Resúmenes de Nómina ejecutados.

- 2.1. Presione en el campo de selección  del Tipo de Nómina que requiere tomar de referencia para el Resumen de Nómina, como se muestra a continuación (**Ver Pantalla Nº 4**)

Resumen de Nómina > Seleccionar Último Resumen de Nómina  
Fecha: 14/08/2009

Expediente: 28016  
Organismo: 07 - Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas  
Unidad Administradora: 17066 - OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA  
Tipo de Nómina: 1 - Empleados

Selección de la tabla que se muestra a continuación, la nómina que desea tener de referencia:

Expediente	Observación	Fecha	Tipo de Nómina
<input checked="" type="radio"/> 28016	RESUMEN COMPLEMENTARIO PARA EL PAGO POR CONCEPTO DE BONO ÚNICO ESPECIAL SUSTITUTIVO CLAUSULA 52 AL PERSONAL FIJO ADSCRITO A LA ONCOP.	14/08/2009	Empleados
<input type="radio"/> 23648	RESUMEN COMPLEMENTARIO PARA EL PAGO POR CONCEPTO DE BONO ÚNICO ESPECIAL SUSTITUTIVO CLAUSULA 52 AL PERSONAL FIJO ADSCRITO A LA ONCOP.	11/05/2009	Empleados
<input type="radio"/> 22984	PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL FIJO PRIMERA QUINCENA DE MAYO 2009	07/05/2009	Empleados
<input type="radio"/> 21281	RESUMEN COMPLEMENTARIO PARA EL PAGO POR CONCEPTO DE BONO ÚNICO ESPECIAL SUSTITUTIVO CLAUSULA 23 AL PERSONAL FIJO ADSCRITO A LA ONCOP.	28/04/2009	Empleados
<input type="radio"/> 17082	PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL FIJO PRIMERA QUINCENA DE ABRIL 2009	30/03/2009	Empleados

Selección Archivo de Nómina

Seleccionar Archivo

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

**Pantalla Nº 4**

**NOTA**

El Resumen de Nómina se realizará con base al compromiso cuando es la primera nómina, posteriormente se puede tomar como referencia cualquiera de los 4 últimos resúmenes aprobados.

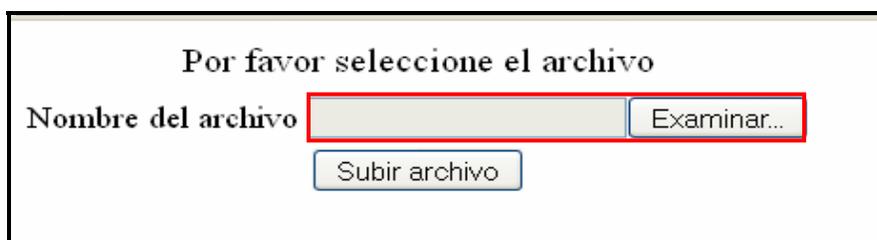
**Importando un archivo de nómina realizado en formato hoja de cálculo.**

- 2.2. En la sección “**Selección Archivo de Nómina**” seleccione este método de importación, haciendo clic sobre el campo , seguidamente presione el botón **Seleccionar Archivo** (Ver Pantalla N° 5).



**Pantalla N° 5**

- 2.3. El aplicativo genera una ventana adicional, que le permitirá hacer la búsqueda del archivo de Resumen de Nómina (Ver Pantalla N° 6).



**Pantalla N° 6**

**NOTA**

El aplicativo Resumen de Nómina sólo permitirá la búsqueda de archivos con extensiones “.xls” u “.ods”, generados por las aplicaciones Excel y Calc respectivamente.

- 2.4. Presione el botón **Examinar...** el aplicativo según el sistema operativo que tenga instalado, le generará una ventana emergente exploradora, donde realizará la búsqueda del archivo correspondiente.

- 2.5. Seguidamente presione el botón , inmediatamente el sistema mostrará una ventana de confirmación (**Ver Pantalla N° 7**), en la cual deberá pulsar el botón  para confirmar la captura del archivo seleccionado.



3. Una vez seleccionado y ejecutado el proceso bajo uno de los dos métodos descritos anteriormente, presione el botón  para continuar con el proceso de ejecución de la nómina (**Ver Pantalla N° 8**), o bien:



- Presionar el botón , si desea regresar a la pantalla anterior “**Resumen de Nómina > Seleccionar Ejercicio Presupuestario**”, donde el aplicativo le permitirá hacer nuevamente la selección del tipo de nómina, o
- Presionar el botón  si no desea continuar con el proceso Resumen de Nómina. Usted podrá ubicar el expediente cuando lo amerite en la bandeja de “**Tareas Abiertas**”. (Para más detalle consulte el Manual de Usuario “Interfaz Negociadora”).

4. Seguidamente el aplicativo lo llevará a la pantalla “Resumen de Nómina > Solicitar Resumen de Nómina” (Ver Pantalla N° 9), en donde deberá verificar los datos desplegados producto de la selección del método de resumen de nómina.

**Resumen de Nómina > Solicitar Resumen de Nómina**

Ejercicio Presupuestario: 2009 Expediente: 28016 Fecha: 12/08/2009  
 Organismo: 07 - Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas  
 Unidad Administradora: 17066 - OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA  
 Tipo de Nómina: Empleados Resumen Original: 375 Mes: Agosto  
 Observación primera quincena: PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL FIJO PRIMERA QUINCENA DE MAYO 2009  
 Observación segunda quincena: PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL FIJO SEGUNDA QUINCENA DE MAYO 2009

U.E.L.	CAPR	FF	Objeto de Gasto	Denominación	Periodo	Monto	Total
17066	070001001	1	401010100	Sueldos basicos personal fijo a tiempo completo	Quincenal	23,000.00	46,000.00
17066	070001001	1	401020100	Compensaciones previstas en las escalas de sueldos al personal empleado fijo a tiempo completo	Quincenal	3,800.00	7,600.00
17066	070001001	1	401030800	Primas de profesionalización a empleados	Mensual - I Qui	8,000.00	8,000.00
17066	070001001	1	401030900	Primas por antigüedad a empleados	Mensual - I Qui	8,500.00	8,500.00

Exportar Agregar Eliminar Cerrar Fondo

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

**Pantalla N° 9**

- 4.1. El campo “Resumen Original” Identifica el número asociado al Resumen de Nómina que se tomó como referencia.

**NOTA**

En caso de haber iniciado el proceso importando un archivo de nómina, el campo “Resumen Original” expresará el número cero (0)

- 4.2. En el campo “Mes”, seleccione el mes de ejecución de la nómina a solicitar presionando el botón , el cual desplegará una lista de opciones (se muestra el mes actual y el inmediatamente siguiente) donde deberá seleccionar el mes correspondiente al proceso de nómina a ejecutar, para ello haga clic sobre el mes de su elección.

- 4.3. **Observación**: Ingrese en este campo información que sirva como referencia en la orden de pago, como por ejemplo: Primera/segunda quincena. Es importante que la

observación sea clara y completa, ya que será la que se vea reflejada en la orden de pago.

Observación primera quincena:	PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL FIJO PRIMERA QUINCENA DE MAYO 2009
Observación segunda quincena:	PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL FIJO SEGUNDA QUINCENA DE MAYO 2009

- Seguidamente proceda a chequear cada una de las imputaciones reflejadas en el resumen de nómina, es decir, Unidad Ejecutora Local (U.E.L), Categoría Presupuestaria (CAPR), Fuente de Financiamiento (FF), Objeto del Gasto y Denominación, a fin de registrar el monto de los recursos a solicitar y el período de la nómina que se les imputará, siguiendo los pasos que se describen a continuación:

- Para modificar el período de una imputación, haga clic sobre el botón  del campo **“Período”** correspondiente a la imputación que desea modificar y seleccione con el cursor el período deseado de la lista desplegable.

<input type="checkbox"/>	17066	070001001	1	401020100	Compensaciones previstas en las escalas de sueldos al personal empleado fijo a tiempo completo	Semanal 	3,900.00	7,800.00	
						Semanal			
						Quincenal			
						Mensual - I Quinc.			
						Mensual - II Quinc.			

- Para modificar el monto en bolívares de una imputación, haga clic sobre el campo **“Monto”** correspondiente a la imputación que desea modificar y proceda a sobrescribir el nuevo monto en bolívares sobre el anterior monto.

<input type="checkbox"/>	17066	070001001	1	401020100	Compensaciones previstas en las escalas de sueldos al personal empleado fijo a tiempo completo	Quincenal 	3,900.00	7,800.00
--------------------------	-------	-----------	---	-----------	--	---	----------	----------

- Adicionalmente, si es el caso, podrá eliminar una imputación marcando su correspondiente casilla de verificación , haciendo clic sobre ella y posteriormente presionando en botón .

<input type="checkbox"/>	17066	070001001	1	401020100	Compensaciones previstas en las escalas de sueldos al personal empleado fijo a tiempo completo	Quincenal 	3,900.00	7,800.00
--------------------------	-------	-----------	---	-----------	--	---	----------	----------

- Si es el caso, podrá agregar una nueva imputación presionando el botón , inmediatamente el aplicativo mostrará la ventana **“Resumen de Nómina > Agregar”**

**Imputación” (Ver Pantalla N° 10),** donde podrá realizar dicha acción siguiendo los pasos que se detallan a continuación:

**Pantalla N° 10**

- 6.1. En el campo “UEJ”: presione el botón el aplicativo le mostrará la ventana emergente denominada “Lista de Unidades Ejecutoras” (Ver Pantalla N° 11), donde deberá registra el código de la Unidad Ejecutora en el campo en blanco (resaltado) y presionar el botón para ejecutar el proceso de búsqueda.

Codigo	Denominacion
17066	OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

**Pantalla N° 11**

- 6.2. En el campo “CAPR:” presione el botón , a continuación el aplicativo genera la ventana emergente “Lista de Categorías Presupuestarias” (Ver Pantalla N° 12) y ejecute el mismo proceso de búsqueda y selección explicado en el punto anterior.

Codigo	Denominacion
070002001	Apoyo institucional a las acciones específicas de los proyectos del organismo
070001001	Asignación y control de los recursos para gastos de los trabajadores

**Pantalla N° 12**

- 6.3 En el campo “Fuente:” presione el botón el aplicativo generará la ventana emergente “Lista de Fuentes de Financiamiento” (Ver Pantalla N° 13), de igual forma, ejecute el mismo procedimiento de búsqueda y selección explicado en los puntos anteriores.

**Lista de Fuentes de Financiamiento**

Codigo	Denominacion
1	Ingresos Ordinarios

**Pantalla N° 13**

- 6.4. En el campo “Objeto de Gasto:” presione el botón el aplicativo mostrará la ventana emergente “Lista de Objetos de Gasto” (Ver Pantalla N° 14) de igual forma, ejecute el mismo procedimiento de búsqueda y selección explicado en los puntos anteriores.

**Lista de Objetos de Gasto**

Codigo	Denominacion
403080200	Comisiones y gastos bancarios
404120300	Gastos de organización
401044000	Complemento a parlamentarios por gastos de alimentación
410040213	Comisiones y otros gastos de la deuda pública externa por préstamos recibidos de gobiernos extranjeros a largo plazo

**Pantalla N° 14**

**NOTA**

Para cada Objeto de Gasto el aplicativo muestra el monto máximo comprometido, por tanto, representa el límite del monto solicitado

- 6.5. En el campo “Período:” presione el botón , usted podrá elegir entre las opciones “Semanal”, “Quincenal”, “Mensual – I Quinc.” y “Mensual – II Quinc.”, haciendo clic sobre el periodo de su elección (Ver Pantalla N° 15).



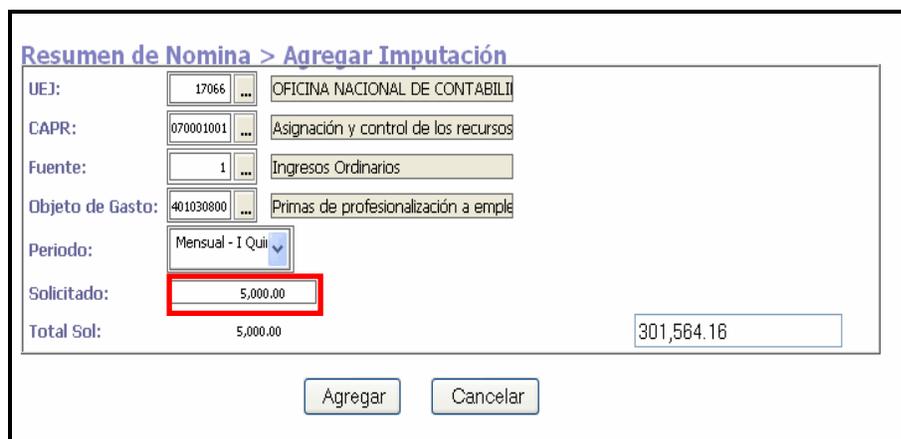
**Pantalla N° 15**

**NOTA**

El período a seleccionar debe ir asociado al periodo en que va a realizarse el pago.

- 6.6. En el campo “**Solicitado:**” registre el monto en bolívares a solicitar para la correspondiente imputación (**Ver Pantalla N° 16**).

El monto total solicitado se reflejará en el campo “**Total Sol**” según el período seleccionado (**Ver Pantalla N° 16**).



**Pantalla N° 16**

**NOTA**

La operación aritmética que realiza el sistema es la siguiente:

- “Semanal”: multiplica el monto solicitado por las 4 semanas que integren el mes del Resumen de Nómina a generar.
- “Quincenal”: multiplica el monto solicitado por dos (2).
- “Mensual I Quinc.”: el monto no es objeto de cálculo aritmético, no obstante, va imputado únicamente a la primera quincena del mes.
- “Mensual II Quinc.”: el monto no es objeto de cálculo aritmético, no obstante, va imputado únicamente a la segunda quincena del mes.

La disponibilidad del compromiso va asociada al Objeto de Gasto seleccionado, la misma es mostrada por el aplicativo en la parte inferior derecha, resaltada a continuación (**Ver Pantalla N° 17**).

**Resumen de Nomina > Agregar Imputación**

UEJ: 17066 ... OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

CAPR: 070001001 ... Asignación y control de los recursos

Fuente: 1 ... Ingresos Ordinarios

Objeto de Gasto: 401030800 ... Primas de profesionalización a empleados

Periodo: Mensual - I Qui

Solicitado: 5,000.00

Total Sol: 5,000.00 301,564.16

**Pantalla N° 17**

7. Al presionar el botón  omitirá los datos de la imputación registrada, el aplicativo lo llevará a la pantalla **“Resumen de Nómina > Solicitar Resumen de Nómina”** (**Ver Pantalla N° 10**) donde el aplicativo le permitirá hacer nuevamente la selección del método para iniciar el proceso. Si presiona el botón  aparecerá la siguiente pantalla **“Resumen de Nómina > Solicitar Resumen de Nómina”** (**Ver Pantalla N° 18**) con la imputación registrada, donde deberá realizar una de las acciones que se describen a continuación:

**Resumen de Nómina > Solicitar Resumen de Nómina**

Ejercicio Presupuestario: 2009 Expediente: 28016 Fecha: 12/08/2009

Organismo: 07 - Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas

Unidad Administradora: 17066 - OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

Tipo de Nómina: Empleados Resumen Original: 375 Mes: Agosto

Observación primera quincena: PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL FIJO PRIMERA QUINCENA DE MAYO 2009

Observación segunda quincena: PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL FIJO SEGUNDA QUINCENA DE MAYO 2009

U.E.L.	CAPR	FF	Objeto de Gasto	Denominación	Periodo	Monto	Total
<input type="checkbox"/>	17066	070001001	1	401010100	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo	Quincenal 23,000.00	46,000.00
<input type="checkbox"/>	17066	070001001	1	401020100	Compensaciones previstas en las escalas de sueldos al personal empleado fijo a tiempo completo	Quincenal 3,900.00	7,800.00
<input type="checkbox"/>	17066	070001001	1	401030800	Primas de profesionalización a empleados	Mensual - I Qui 8,000.00	8,000.00
<input type="checkbox"/>	17066	070001001	1	401030900	Primas por antigüedad a empleados	Mensual - I Qui 8,500.00	8,500.00
<input type="checkbox"/>				Primas por tercia...	Quincenal		

**Pantalla N° 18**

- Presionar el botón  para cargar nuevas imputaciones y seguir los pasos que se describen desde el punto 6.

- Presionar el botón **Anterior** si desea regresar a la pantalla **“Resumen de Nómina > Seleccionar Último Resumen de Nómina” (Ver Pantalla N° 10)**, donde el aplicativo le permitirá hacer nuevamente la selección del método para iniciar el proceso.
- Presionar el botón **Cancelar** si no desea continuar con el proceso Resumen de Nómina. Usted podrá ubicar el expediente cuando lo amerite en la bandeja de **“Tareas Abiertas”** (Para más detalle consulte el Manual de Usuario “Interfaz Negociadora”).
- Presionar el botón **Exportar** para guardar el cuadro de Resumen de Nómina en formato hoja de cálculo. Presionando clic sobre éste, el sistema operativo que posea instalado le proporcionará una ventana exploradora para que defina la ruta del archivo a guardar.
- Presionar el botón **Guardar** para resguardar los cambios que esté haciendo, el aplicativo le generará un mensaje confirmando dicha acción.
- Presionar el botón **Siguiente** si desea continuar con el Resumen de Nómina, el aplicativo le proporcionará la siguiente pantalla **“Resumen de Nómina > Resumen” (Ver Pantalla N° 19)**, donde debe generar el Reporte de Generación de Pasivos, como se detalla a continuación:

**Resumen de Nómina > Resumen**

Ejercicio Presupuestario: 2009      Expediente: 28016      Fecha: 14/08/2009

Organismo: 07 - Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas

Unidad Administradora: 17066 - OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

Tipo de Nómina: Empleados      Resumen Original: 479      Mes: Agosto

Observación primera quincena: PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL FIJO PRIMERA QUINCENA DE MAYO 2009

Observación segunda quincena: PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL FIJO SEGUNDA QUINCENA DE MAYO 2009

**Reporte de generación de pasivos**

U.E.L.	CAPR	FF	Objeto de Gasto	Denominación	Periodo	Moneto	Total
17066	070001001	1	401010100	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo	Quincenal	23,000.00	46,000.00
17066	070001001	1	401020100	Compensaciones previstas en las escalas de sueldos al personal empleado fijo a tiempo completo	Quincenal	3,300.00	7,800.00
17066	070001001	1	401030800	Primas de profesionalización a empleados	Mensual - I Quinc.	8,000.00	8,000.00
17066	070001001	1	401030900	Primas por antigüedad a empleados	Mensual - I Quinc.	8,500.00	8,500.00
17066	070001001	1	401031000	Primas por jerarquía o responsabilidad en el cargo	Quincenal	45,000.00	90,000.00
17066	070001001	1	401040100	Complemento a empleados por horas extraordinarias o por sobre tiempo	Mensual - I Quinc.	6,000.00	6,000.00
17066	070001001	1	401040600	Complemento a empleados por comisión de servicios	Mensual - II Quinc.	6,000.00	6,000.00
17066	070001001	1	401050300	Bono vacacional a empleados	Mensual - I Quinc.	31,000.00	31,000.00
17066	070001001	1	401960100	Otros gastos del personal empleado	Mensual - I Quinc.	10,000.00	10,000.00
<b>Total:</b>							213,300.00

**Pantalla N° 19**

8. Presione el botón  para generar el reporte de pasivos y proceda a verificar los datos, seguidamente aparecerá la siguiente ventana emergente **“Reporte de pasivos a generar en el Pdd”** (Ver Pantalla N° 20).

**Reporte de pasivos a generar en el Pdd**

**Fuente de Financiamiento: 1**

Monto solicitado en el resumen por fuente	650,300.00
Saldo del último resumen de pago	158,885.35
Monto comprometido para otros resúmenes nómina	0.00
Pasivo a generar para la primera quincena	413,514.65
Pasivo a generar para la segunda quincena	77,900.00

**Pantalla N° 20**

- 8.1. Proceda a cerrar la ventana emergente, seguidamente podrá observar la pantalla, **“Resumen de Nómina > Resumen”** donde podrá ejecutar cualquiera de las acciones que se describen a continuación:



**Resumen de Nómina > Resumen**

Ejercicio Presupuestario: 2009 Expediente: 28016 Fecha: 14/08/2009

Organismo: 07 - Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas

Unidad Administradora: 1766 - OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

Tipo de Nómina: Empleados Resumen Original: 479 Mes: Agosto

Observación primera quincena: PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL FIJO PRIMERA QUINCENA DE MAYO 2009

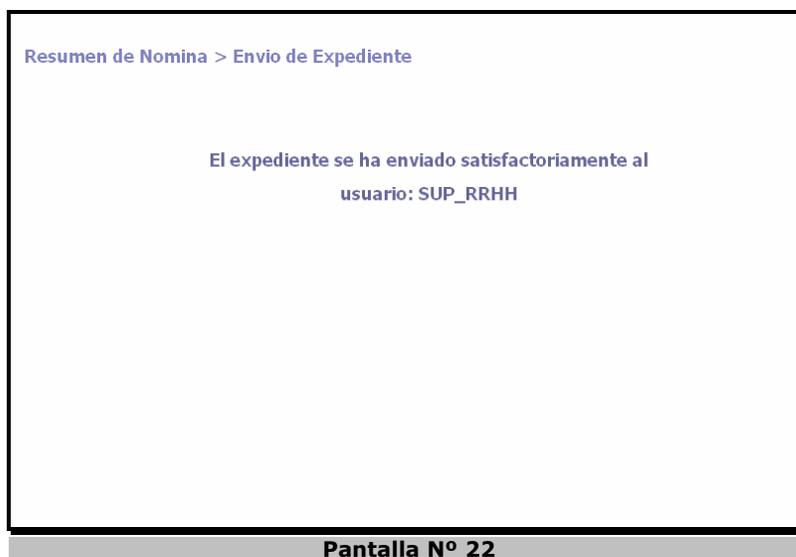
Observación segunda quincena: PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL FIJO SEGUNDA QUINCENA DE MAYO 2009

**Reporte de generación de pasivos**

U.E.L.	CAPR	FF	Objeto de Gasto	Denominación	Periodo	Monto	Total
17066	070001001	1	401010100	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo	Quincenal	23,000.00	46,000.00
17066	070001001	1	401020100	Compensaciones previstas en las escalas de sueldos al personal empleado fijo a tiempo completo	Quincenal	3,900.00	7,800.00
17066	070001001	1	401030800	Primas de profesionalización a empleados	Mensual - I Quinc.	8,000.00	8,000.00
17066	070001001	1	401030900	Primas por antigüedad a empleados	Mensual - I Quinc.	8,500.00	8,500.00
17066	070001001	1	401031000	Primas por jerarquía o responsabilidad en el cargo	Quincenal	46,000.00	90,000.00
17066	070001001	1	401040100	Complemento a empleados por horas extraordinarias o por sobre tiempo	Mensual - I Quinc.	6,000.00	6,000.00
17066	070001001	1	401040600	Complemento a empleados por comisión de servicios	Mensual - II Quinc.	6,000.00	6,000.00
17066	070001001	1	401050300	Bono vacacional a empleados	Mensual - I Quinc.	31,000.00	31,000.00
17066	070001001	1	401960100	Otros gastos del personal empleado	Mensual - I Quinc.	10,000.00	10,000.00
<b>Total:</b>							213,300.00

**Pantalla N° 21**

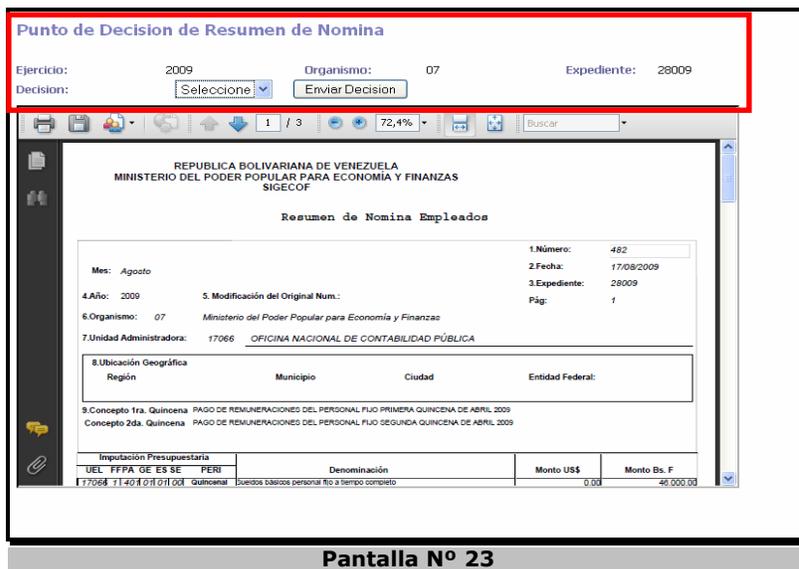
- Presionar el botón  si desea regresar a la pantalla anterior “Resumen de Nómina > Solicitar Resumen de Nómina” (Ver Pantalla N° 17).
- Presionar el botón  cerrará el expediente, con los datos guardados por lo que genera un resumen de nómina en proceso, Usted podrá ubicar el expediente cuando lo desee en la bandeja de “Tareas Abiertas” (Para más detalle consulte el Capítulo “Interfaz Negociadora”).
- Presionar el icono  para imprimir el Resumen de Nómina para efectos de control interno.
- Presionar el botón  si culminó el proceso de Resumen de Nómina, el expediente será enviado a la bandeja de tareas del supervisor correspondiente para su aprobación, el aplicativo le genera la pantalla “Resumen de Nómina > Envío de Expediente”. (Ver Pantalla N° 22).



**Fin del Proceso: Resumen de Nómina**

**E. PROCESO: PUNTO DE DECISIÓN DEL RESUMEN DE NÓMINA.  
ROL: SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS.**

Cuando el Supervisor de Recursos Humanos requiera aprobar un Resumen de Nómina, este deberá acceder al expediente requerido, realizando cada uno de los pasos del punto “**Tareas Pendientes**” del Manual de Usuario “Interfaz Negociadora”, el cual le proporcionará la pantalla “**Punto de Decisión de Resumen de Nómina**” (Ver Pantalla N° 23).



**Pantalla N° 23**

1. En esta pantalla podrá verificar los siguientes datos:

“**Ejercicio Presupuestario**”: Mostrará el año del ejercicio en curso, vale decir el año del expediente.

“**Organismo**”: Código del órgano del usuario que inicia la sesión.

“**Expediente**”: Indica el número del expediente de nómina.

1.1. Deberá verificar el reporte del Resumen de Nómina, el cual le presentará en detalle todas las imputaciones registradas con su respectivo monto.

**NOTA**

Usted deberá imprimir el reporte del Resumen de Nómina, para efectos de control interno, para ello,

presione el botón  de impresión.

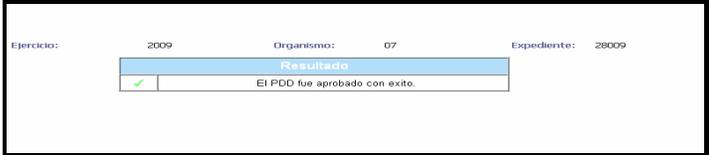
- 1.2. Ubique el cursor sobre el botón  y despliegue las opciones del campo “**Decisión**” (Ver Pantalla N° 24).



**Pantalla N° 24**

- 1.3. Si su decisión es anular el Resumen de Nomina haga clic sobre la opción “**Anular**” y automáticamente el proceso se cerrará y quedará sin efecto en el sistema.
- 1.4. Si su decisión es modificar el Resumen de Nómina haga clic sobre la opción “**Modificar**” y el expediente será enviado a la bandeja de tareas pendientes del Analista de Recursos Humanos para su modificación.
- 1.5. Si su decisión es aprobar el Resumen de Nómina, haga clic sobre la opción “**Aprobar**”; luego proceda a presionar el botón  el sistema le mostrará la pantalla con la confirmación de la decisión tomada (Ver Pantalla N° 25).

El resumen de nómina una vez aprobado genera un pasivo que debe ser aprobado por el Jefe de la Unidad Pagadora, quien emitirá la orden de pago que será enviada a la Oficina Nacional del Tesoro (ONT) para el abono en cuenta correspondiente al adelanto financiero para el pago de remuneraciones.



**Pantalla N° 25**

## Fin del Proceso: Punto de Decisión del Resumen de Nómina

**F. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES.**

N°	Pregunta	Respuesta												
1.	<p><b>¿Cómo influye el saldo del fondo en el cálculo del pasivo a generar de un Resumen de Nómina?</b></p>	<p>El sistema válida en todos los casos, el saldo que el fondo tenga en sistema para el momento de la generación del Resumen de Nómina.</p> <p>Nota: Si el saldo del fondo es mayor al monto solicitado no se genera pasivo.</p> <p>El saldo de fondo se irá descontando conforme se generen los Resúmenes de Nómina, por ejemplo:</p> <table data-bbox="792 722 1497 915"> <tr> <td><i>Saldo del fondo al 01-02:</i></td> <td style="text-align: right;"><i>500.000,00</i></td> </tr> <tr> <td><i>Nómina 1ra quincena:</i></td> <td style="text-align: right;"><i>350.000,00</i></td> </tr> <tr> <td><i>Pasivo a generar:</i></td> <td style="text-align: right;"><i>0,00</i></td> </tr> <tr> <td><i>Saldo del fondo después de la 1ra quincena</i></td> <td style="text-align: right;"><i>150.000,00</i></td> </tr> <tr> <td><i>Nómina 2da quincena:</i></td> <td style="text-align: right;"><i>430.000,00</i></td> </tr> <tr> <td><i>Pasivo a generar:</i></td> <td style="text-align: right;"><i>280.000,00</i></td> </tr> </table> <p>Esto se debe a que con la generación de la primera nómina fueron descontados 350.000,00 quedando disponibles 150.000,00 para tomar como base para el pasivo de la segunda nómina.</p>	<i>Saldo del fondo al 01-02:</i>	<i>500.000,00</i>	<i>Nómina 1ra quincena:</i>	<i>350.000,00</i>	<i>Pasivo a generar:</i>	<i>0,00</i>	<i>Saldo del fondo después de la 1ra quincena</i>	<i>150.000,00</i>	<i>Nómina 2da quincena:</i>	<i>430.000,00</i>	<i>Pasivo a generar:</i>	<i>280.000,00</i>
<i>Saldo del fondo al 01-02:</i>	<i>500.000,00</i>													
<i>Nómina 1ra quincena:</i>	<i>350.000,00</i>													
<i>Pasivo a generar:</i>	<i>0,00</i>													
<i>Saldo del fondo después de la 1ra quincena</i>	<i>150.000,00</i>													
<i>Nómina 2da quincena:</i>	<i>430.000,00</i>													
<i>Pasivo a generar:</i>	<i>280.000,00</i>													
2.	<p><b>¿Por qué si ya se realizó el pago financiero de la nómina y no existe disponibilidad en banco, el SIGECOF no genera pasivo?</b></p>	<p>Quando se soliciten Fondos en Avance y se realice el abono en cuenta, se debe proceder al registro del causado, pago y resumen de pagos, ya que ésta es la única forma de enterar al Sistema de que el gasto ha sido efectuado y por ende de rebajar y conciliar el fondo. Sin estos procesos, el saldo del fondo se encontrará descuadrado.</p>												
3.	<p><b>¿Qué proceso se debe llevar a cabo si un Resumen de Nómina es aprobado y posteriormente se detecta error?</b></p>	<p>Quando sucede la aprobación de un Resumen de Nómina y el mismo presenta error, se debe realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el Resumen de Nómina generó pasivo, y el mismo aun no ha sido pagado, se debe anular por medio de la aplicación "Anulación de Pasivos" y genere nuevamente el Resumen de Nómina.</li> <li>- Si no generó pasivo, registre nuevamente el Resumen de Nómina tomando en cuenta que ya rebajó el saldo del fondo.</li> </ul>												
4.	<p><b>¿Qué hacer si el Resumen de Nómina no genera pasivo?</b></p>	<p>Quando esto sucede se debe a que lo solicitado en el resumen es menor al saldo del fondo, en este sentido, el usuario deberá chequear dicho saldo, en caso de que se deba a la falta de rendición de nóminas anteriores, deberá realizar dicho proceso antes de solicitar nuevamente la nómina.</p>												

<b>5</b>	<b>¿Cómo calcular el pasivo de la nómina?</b>	El aplicativo de resumen de nómina para el cálculo del pasivo siempre tomará en cuenta el saldo existente en el fondo, a éste realizará el descuento de los montos de las solicitudes vigentes y generará pasivo en el momento en que lo solicitado sea mayor al disponible.
<b>6.</b>	<b>¿Qué hacer si la imputación presupuestaria no existe?</b>	Para solicitar disponibilidad por alguna imputación ésta debe estar incluida en algún compromiso de tipo de pago fondos en avance, de no ser así debe realizarse la regularización del compromiso e incluir esta nueva partida ó en su defecto el registro de un nuevo compromiso.