



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Manual de Usuario  
SIGECOF

Registro de Resumen de Pagos

DGAT-MU-24



**SIGECOF**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS



## Manual de Usuario SIGECOF

# REGISTRO DE RESUMEN DE PAGOS





<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
<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: REGISTRO DE RESUMEN DE PAGOS .....</b>	<b>3</b>
<b>E. PROCESO: PUNTO DE DECISIÓN RESUMEN DE PAGOS .....</b>	<b>9</b>
<b>F. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES.....</b>	<b>11</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 **Registro de Resumen de Pagos**, el cual permite realizar la rendición de cualquier tipo de Fondo (exceptuando el Fondo en Avance para el Gasto de Seguridad y Defensa); a través de la relación de pagos efectuados por un tipo de fondo en un período determinado, lo que permite dejar constancia con este documento del destino de los fondos, es además el respaldo al momento de revisiones o auditorías.

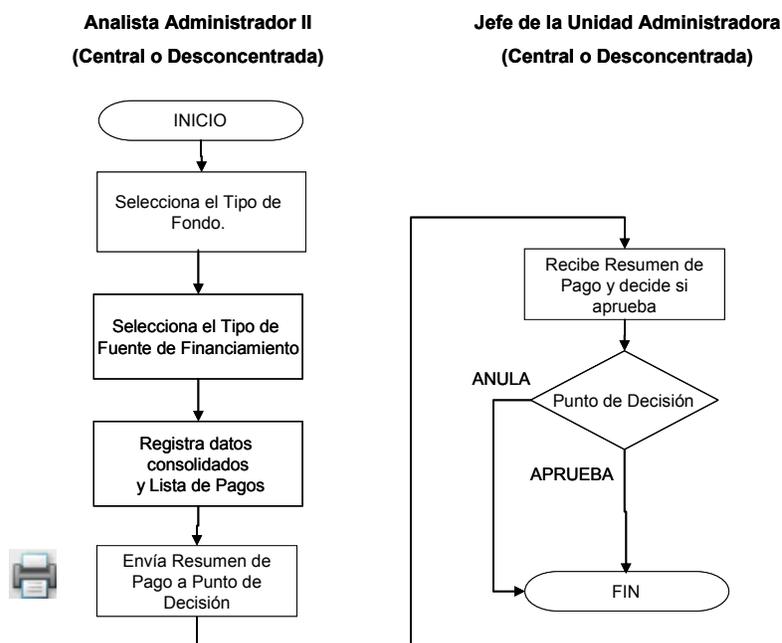
## B. ALCANCE

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 el Jefe de Presupuesto de la Unidad Administradora Central o Desconcentrada.

### C. FICHA DEL APLICATIVO

<b>1.- Denominación</b>	Registro de Resumen de Pagos
<b>2.- Definición y Objetivo</b>	Ejecutar la relación de pagos efectuados por un tipo de fondo en un período determinado, lo que permite dejar constancia con este documento del destino de los fondos, es además el respaldo al momento de revisiones o auditorias
<b>3.- Rol Ejecutor</b>	Analista de Administrador II (Central o Desconcentrada).
<b>4.- Rol Decisor</b>	Jefe de la Unidad Administradora (Central o Desconcentrada).
<b>5.- Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para rendir el Fondo en Anticipo debe tener como condición haberse ejecutado el 75% o más del mismo.</li> <li>• Para rendir el Fondo en Avance no tiene ninguna condición especial.</li> <li>• Todos los Fondos deben estar constituidos y con pagos autorizados.</li> </ul>
<b>6.- Resultado</b>	Rendición de todos los tipos de Fondos, así como también, la reposición del Fondo en Anticipo, exceptuando "Gastos de Seguridad y Defensa.

### 7.- Diagramas de Flujo

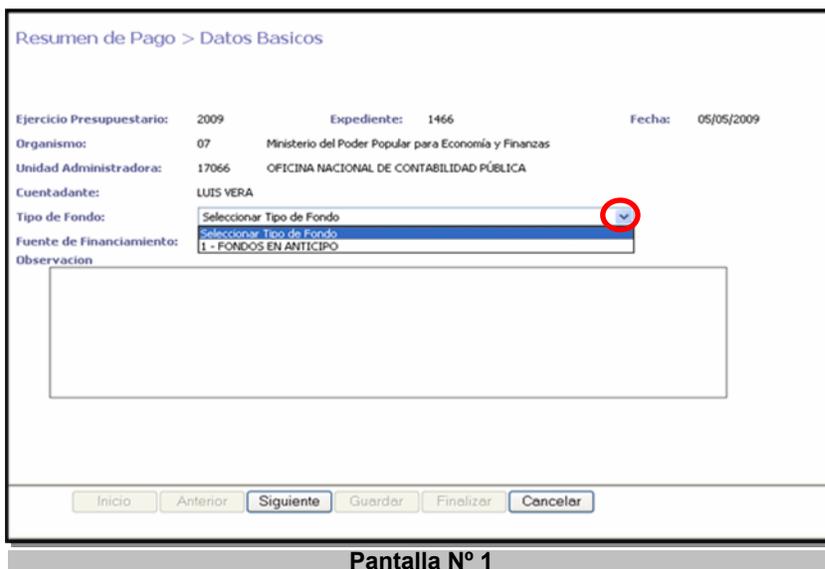


NOTA: Si se trata de una Unidad Administradora Desconcentrada, deberá cumplir con un segundo Punto de Decisión en la Unidad Administradora Central.

## D. PROCESO: REGISTRO DE RESUMEN DE PAGOS

### ROL: ANALISTA ADMINISTRADOR II DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL O DESCONCENTRADA

Una vez seleccionado el aplicativo “**Resumen de Pagos**” 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 “**Resumen de Pago > Datos Básicos**” donde comenzará a realizar el registro (**Ver Pantalla N° 1**).



Resumen de Pago > Datos Basicos

Ejercicio Presupuestario: 2009      Expediente: 1466      Fecha: 05/05/2009

Organismo: 07      Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas

Unidad Administradora: 17066      OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

Cuentadante: LUIS VERA

Tipo de Fondo:

Fuente de Financiamiento:

Observacion

Inicio    Anterior    **Siguiente**    Guardar    Finalizar    Cancelar

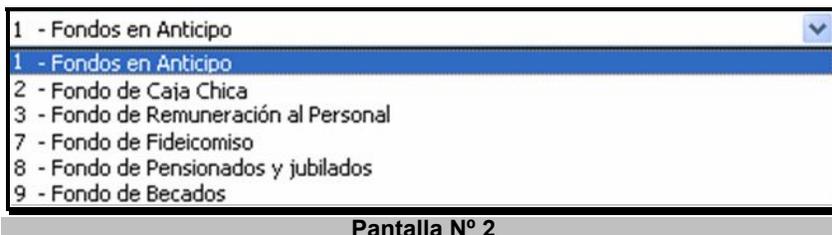
**Pantalla N° 1**

1. En esta pantalla podrá verificar los siguientes datos:

- “**Ejercicio Presupuestario**”: Es el año del expediente que se inicia.
- “**Expediente**”: Indica el número asignado por el sistema.
- “**Fecha**”: Fecha en la cual fue creado el expediente.
- “**Órgano**”: Código y denominación del órgano al cual pertenece el usuario que inició la tarea.
- “**Unidad Administradora**”: Código y nombre de la Unidad Administradora a la cual pertenece el usuario que inició la tarea.
- “**Cuentadante**”: Nombre y Apellido del responsable del manejo de los fondos de la Unidad Administradora.

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

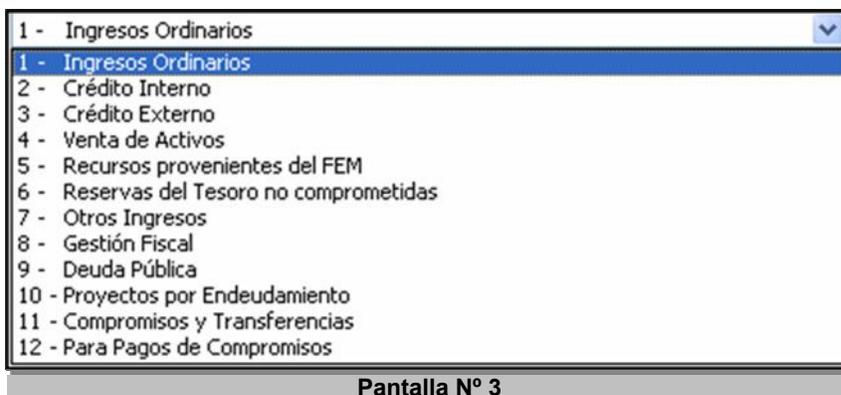
- 1.1. “**Tipo de Fondo**”: Presione el botón  desplegando así las opciones como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 2**) donde podrá escoger entre las opciones del listado, ubicando con el cursor del mouse la opción y haciendo clic sobre la misma.



**NOTA**

El aplicativo sólo le mostrará los tipos de fondos constituidos en su unidad. Recuerde seleccionar el fondo que corresponda al resumen de pago que desea generar.

- 1.2. “**Fuente de Financiamiento**”: Presione el botón , el sistema desplegará las opciones como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 3**). Usted podrá escoger entre las opciones del listado ubicando con el cursor del mouse sobre su elección y haciendo clic sobre la misma.



**NOTA**

El aplicativo sólo le mostrará los tipos de fuentes de financiamiento por las cuales están constituidos los fondos en su unidad. Recuerde seleccionar la fuente que corresponda al resumen de pago que desea generar.

- 1.3. “**Observación**”: En este campo proceda a registrar información relevante asociada al resumen de pago que va a ejecutar (**Ver Pantalla N° 4**).



Resumen de Pago > Datos Basicos

Ejercicio Presupuestario: 2009 Expediente: 1466 Fecha: 05/05/2009

Organismo: 07 Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas

Unidad Administradora: 17066 OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

Cuentadante: LUIS VERA

Tipo de Fondo: 1 - FONDOS EN ANTICIPO

Fuente de Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios

Observacion

RESUMEN DE PAGO CORRESPONDIENTE A LA EJECUCION DEL FONDO EN ANTICIPO

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

**Pantalla N° 4**

2. Una vez completado los pasos anteriores presione el botón  para acceder a la pantalla de sección **“Resumen de Pagos > Datos Consolidados”** (Ver Pantalla N° 5), en esta pantalla usted podrá verificar los siguientes datos:

- **“Periodo”**: Corresponde a la fecha en que se inicio el registro de los pagos, hasta la fecha de elaboración del resumen de pago.
- **“Saldo Inicial”**: Corresponde al monto inicial de la Solicitud de Fondo en Anticipo, lo que representa la base de cálculo para esa unidad; en caso de existir una modificación del fondo este aumentará o disminuirá dependiendo del caso.
- **“Fondos Recibidos”**: Es el total de fondos recibidos.
- **“Pagos Efectuados”**: Corresponde al monto de los pagos que han sido autorizados hasta la fecha.
- **“Saldo Disponible”**: Corresponde al saldo disponible para el pago de los fondos.  
*El Saldo Disponible = Fondos Recibidos – Pagos Efectuados.*
- **“Pagos Pendientes”**: Corresponden a los pagos que se tienen pendientes por autorizar.
- **“Porcentaje de Ejecución”**: Representa el porcentaje (%) de ejecución del fondo a rendir.

Resumen de Pago > Datos Consolidados

Ejercicio Presupuestario: 2009      Expediente: 1466      Fecha: 05/05/2009

Organismo: 07      Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas

Unidad Administradora: 17066      OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

Cuentadante: LUIS VERA

Tipo de Fondo: 1 - FONDOS EN ANTICIPO      Solicitudes del Fondo:

Fuente de Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios

Periodo: 01/01/2009 al 05/05/2009

Saldo Inicial: 392,040.00

Fondos Recibidos: 392,040.00

Pagos Efectuados: 0.00

Saldo Disponible: 392,040.00

Pagos Pendientes: 10,900.00      Porcentaje de Ejecución: 0 %

Detalles del Fondo:

FF	Saldo Inicial	Fondos Recibidos	Pagos Efectuados	Saldo Disponible	Pagos Pendientes	%
1	392,040.00	392,040.00	0.00	392,040.00	10,900.00	0.00

Inicio    Anterior    **Siguiente**    Guardar    Finalizar    Cancelar

**Pantalla N° 5**

**NOTA**

El sistema sólo permitirá elaborar un resumen de pago (**FONDO EN ANTICIPO**) cuando se haya utilizado al menos el 75 % del fondo (**Ver Pantalla N° 6**).



Debe rendir por lo Menos el 75% de los Fondos Recibidos para hacer el Resumen de Pago en Anticipo

**Pantalla N° 6**

- 2.1. Para efectos de consulta el aplicativo mostrará del lado derecho de la pantalla el ícono  (**Ver Pantalla N° 5**), haga clic sobre el mismo y el sistema proporcionará información relacionada a los resúmenes de pago que se han realizado hasta la fecha, indicando el N° de Expediente, Fecha, Estado en que se encuentra el resumen de pago y monto por el cual se generó (**Ver Pantalla N° 7**).

**Lista de Solicitudes de Fondo de Anticipo**

Ejercicio Presupuestario: 2009      Expediente: 1466      Fecha: 05/05/2009

Organismo: 07      Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas

Unidad Administradora: 17066      OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

Tipo de Fondo: 1 - FONDOS EN ANTICIPO

Fuente de Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios

Nº	Exp.	Fecha	Estado	Monto
2	1334	07/04/09	Aprobado	392,040.00
3	1366	16/04/09	En Proceso	392,040.00

**Pantalla N° 7**

**NOTA**

El sistema no permitirá elaborar un resumen de pago si existe otro en proceso, es decir, que no haya sido aprobado o anulado.

- Una vez verificados los campos anteriores presione el botón  para acceder a la pantalla de sección **“Resumen de Pago>Lista de Pagos”** y proceder a chequear todos los pagos que contiene el resumen de pago en curso, con su respectivo detalle, número de comprobante o factura, fecha, concepto de instrucción de abono en cuenta, nombre del beneficiario (Razón Social) y monto de pago (**Ver Pantalla N° 8**).

**Resumen de Pago > Lista de Pagos**

Ejercicio Presupuestario: 2009      Expediente: 1466      Fecha: 05/05/2009

Organismo: 07      Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas

Unidad Administradora: 17066      OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

Cuentadante: LUIS VERA

Tipo de Fondo: 1 - FONDOS EN ANTICIPO

Fuente de Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios

Comprobante	Fecha	Cheque o Instrucción de Abono en Cuenta	Nombre o Razón Social	Monto
721	16/02/2006	DEPOSITO Y PAGOS DE OTROS ADMINISTRADORES CENTRALES 2006 ENERO 2006	LUIS VERA	3,374,197,616.50
722	16/02/2006	RETENCION DE SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO	INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES (I.V.S.S.)	43,128,026.04
723	16/02/2006	RETENCION LPH-0	C.A. CENTRAL BANCO UNIVERSAL	5,958,782.24
724	16/02/2006	RETENCION DE SEPREDELCA	SEPREDELCA	4,379,840.00
725	16/02/2006	RETENCION DE FONDO DE JUBILACIONES Y PENSIONES	FONDO ESPECIAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES	49,042,070.95
726	16/02/2006	DESCUENTOS SEGUROS HORIZONTES	SEGUROS HORIZONTE, C.A.	1,861,064.41
727	16/02/2006	RETENCION LPH-2	BANESCO BANCO UNIVERSAL C.A.	1,165,705.06
728	16/02/2006	RETENCION DESCUENTO JUDICIAL	NANCY JOSEFINA VEGAS FONDO AUTONOMO DE INVERSIONES Y FREYISION	1,037,925.15
<b>Total</b>				<b>3,755,492,555.59</b>

Inicio    Anterior    Siguiente    Guardar    Finalizar    Cancelar

**Pantalla N° 8**

- 3.1. Luego de verificar el listado de pagos que contiene dicho resumen haga clic sobre el botón , el sistema mostrará la siguiente pantalla “Resumen de Pago> (Ver Pantalla N° 9), donde podrá observar el mensaje “*El Resumen de Pago N° fue creado Satisfactoriamente*”, apreciando a su vez los datos básicos del mismo.

Resumen de Pago >

Ejercicio Presupuestario: 2009      Expediente: 1466      Fecha: 05/05/2009

Organismo: 07      Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas

Unidad Administradora: 17066      OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

Cuentadante: LUIS VERA

Tipo de Fondo: 1 - FONDOS EN ANTICIPO

Fuente de Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios

**El Resumen de Pago N° 15 fue creado Satisfactoriamente**

Periodo: 01/01/2006 a 28/03/2006

Saldo Inicial: 2,291,699,304.00

Fondos Recibidos:

Pagos Efectuados:

Saldo Disponible: 12,477,185,894.18

Pagos Pendientes:

Comprobante	Fecha	Cheque o Instrucción de Abono en Cuenta	Nombre o Razon Social	Monto	Tot.#
					0.00

Inicio    Anterior    Siguiente    Guardar    Finalizar    Cancelar

**Pantalla N° 9**

4. Usted podrá imprimir el Resumen de Pago para su control, haciendo clic en el botón ; luego haga clic en el botón , el sistema proporcionará el nombre del usuario al cual fue enviada la tarea realizada (Ver Pantalla N° 10).

Expediente enviado al Punto de Decisión.

El expediente se ha enviado satisfactoriamente al usuario: JEFE\_UAD001

Inicio    Anterior    Siguiente    Guardar    Finalizar    Salir

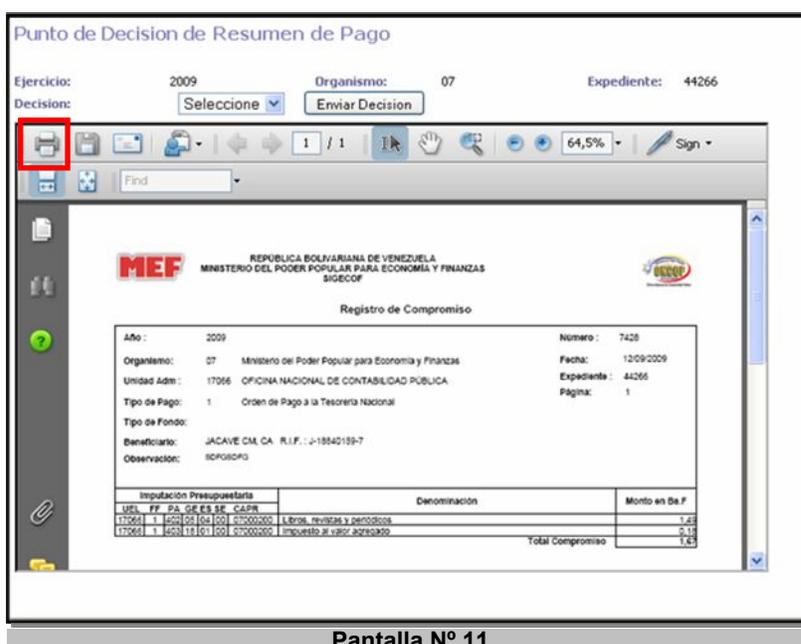
**Pantalla N° 10**

**Fin de proceso: Registro de Resumen de Pagos.**

## E. PROCESO: PUNTO DE DECISIÓN - REGISTRO DE RESUMEN DE PAGO

### ROL: JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA (CENTRAL O DESCONCENTRADA)

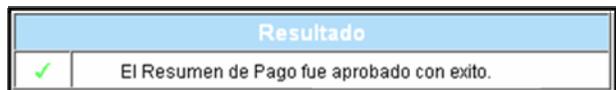
Cuando el Jefe de la Unidad Administradora (Central o Desconcentrada) requiera aprobar un Resumen de Pago, este deberá acceder al expediente requerido, realizando cada uno de los pasos descritos en el punto “Búsqueda de un proceso iniciado – Tareas Pendientes del Manual de Usuario “Interfaz Negociadora”, de esta manera el sistema le proporcionará la pantalla “**Punto de Decisión de Resumen de Pago**” (Ver Pantalla N° 11).



1. En esta pantalla, deberá verificar el reporte del Resumen de Pago, el cual presenta el detalle de todos los pagos realizados con su respectivo monto. Se deberá imprimir dicho reporte para su control interno, presionado botón .
2. Seguidamente, proceda a registrar el punto de decisión que aplicará al Resumen de Pago en cuestión, presionando el botón  del campo “**Decisión**” y seleccionando la opción, según sea el caso (Ver Pantalla N° 12).



3. Ubique el cursor del mouse sobre la decisión que requiere tomar y haga clic sobre ella, seguidamente presione el botón ; el sistema indicará el mensaje de confirmación dependiendo de la acción realizada como se muestra a continuación (**Ver Pantalla Nros. 13,14**).



**Pantalla N° 13**



**Pantalla N° 14**

**NOTA**

Luego de este punto de decisión se debe tomar en cuenta que si usted pertenece a una Unidad Administradora Desconcentrada, el aplicativo enviará el expediente a un segundo punto de decisión, el cual será ejecutado por la Unidad Administradora Central para la rendición de los fondos.

**Fin del Proceso: Punto de Decisión del Resumen de Pagos.**

## F. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

N°	Pregunta	Respuesta
1.	<b>¿Qué contiene el Resumen de Pagos?</b>	El Resumen de Pagos posee el listado de todos los pagos por tipo de fondo y fuente de financiamiento, aprobados en un período de tiempo determinado.
2.	<b>¿Por qué se debe realizar el Resumen de Pagos?</b>	El Resumen de Pagos es la única forma de informar al Sistema, que la ejecución del gasto de fondos efectivamente se ha realizado, de esta manera, SIGECOF podrá conciliar los saldos de los fondos
3.	<b>¿Por qué el saldo financiero abonado en el fondo no coincide con el saldo del fondo en el sistema?</b>	<p>En este caso pueden existir dos escenarios a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que el saldo financiero sea superior al saldo en el fondo: esto puede deberse a que se hubieren registrado gastos en el sistema, se emitieron los respectivos cheques y estos no fueron presentados al cobro. Igualmente, pudiere darse el caso de que se registren unos viáticos para un funcionario, y por cualquier motivo este no pudiere viajar y por tanto no se causen dichos viáticos.</li> <li>- Que el saldo financiero sea inferior al saldo en el fondo: esto puede deberse a que se hubieren realizado determinados gastos financieramente, y no se registraron en el sistema todas las etapas del gasto (compromiso, causado, pago y resumen de pagos) correspondientes para hacer una efectiva rendición.</li> </ul>
4.	<b>¿Qué proceso debe seguirse cuando un resumen de pagos es aprobado y posteriormente se detecta error?</b>	<p>Si un Resumen de Pagos es aprobado y luego se percata un error, debe efectuarse lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el Resumen de Pagos es de Fondos en Anticipo: diríjase a la aplicación "Anulación de Pasivos" y anule el pasivo generado, con esto, se anula automáticamente el Resumen de Pagos.</li> </ul> <p>Si el Resumen de Pagos es de Fondos en Avance: en este caso no es posible anular dicho resumen; debe generar la(s) planilla(s) de liquidación correspondientes a los pagos que presenten error por el ramo de ingresos por obtención indebida de devoluciones o reintegros.</p>
5.	<b>¿Qué hacer cuando el sistema emita el siguiente mensaje "La UAD posee un resumen de pago en proceso"?</b>	Este mensaje se muestra debido a que resumen de pago no permite la generación de más de un expediente, es decir, al momento de iniciar un proceso de resumen de pago no debe existir ninguno en proceso. Se debe indicar al usuario que se debe aprobar o anular los expedientes de

		resumen de pagos que se encuentren en curso antes de realizar el proceso.
6.	<b>¿Qué hacer cuando el sistema emita el siguiente mensaje "No posee pagos autorizados por este tipo de pago"?</b>	Este mensaje se muestra cuando para la unidad administradora no existen pagos autorizados para el tipo de pago seleccionado, en este caso, el usuario deberá realizar el proceso de "autorización de pago" y luego proceder a la rendición.
7.	<b>¿Qué hacer cuando el sistema emita el siguiente mensaje "el resumen de pago no se pudo aprobar"?</b>	Este mensaje se muestra cuando antes del proceso de rendición se realizó una disminución de la base de cálculo del fondo siendo esta menor a lo gastado por lo que el pasivo no podrá generarse. El usuario deberá aumentar la base de cálculo nuevamente antes de rendir.
8.	<b>¿Qué hacer si el pasivo del resumen de pago de reposición de anticipo no coincide con el monto del resumen?</b>	Verifique que no haya realizado alguna modificación a la base de cálculo del fondo en anticipo antes de la aprobación del pago