



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Manual de Usuario
SIGECOF

Solicitud de Cuota de Desembolso

DGAT-MU-09



SIGECOF

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS





Manual de Usuario SIGECOF

SOLICITUD CUOTA DE DESEMBOLSO



CONTENIDO

PÁG.

A.	OBJETIVO	1
B.	ALCANCE	1
C.	FICHA DEL APLICATIVO.....	2
D.	PROCESO: SOLICITUD DE CUOTA DE DESEMBOLSO.....	3
E.	PROCESO: SOLICITUD DE CUOTA DE DESEMBOLSO - PUNTO DE DECISIÓN	14
F.	PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES.....	17

A. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es proporcionar una herramienta de apoyo que permita la orientación, consulta y capacitación de los usuarios del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), en función de optimizar el registro de las operaciones económico-financieras, en este caso, las relacionadas al aplicativo **Solicitud de Cuota de Desembolso**, aplicación que permite canalizar las peticiones realizadas por los órganos de la República ante la Oficina Nacional del Tesoro relativas a la aprobación de las porciones trimestrales (discriminadas mensualmente) para realizar desembolsos, permisos necesarios para autorizar pagos contra el Tesoro Nacional, y de esta manera dar fin a la ejecución del presupuesto de gasto, en virtud de adecuar el ritmo de ejecución del presupuesto de gasto con el flujo de los ingresos y disponibilidades del Tesoro Nacional, todo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y sus reglamentos.

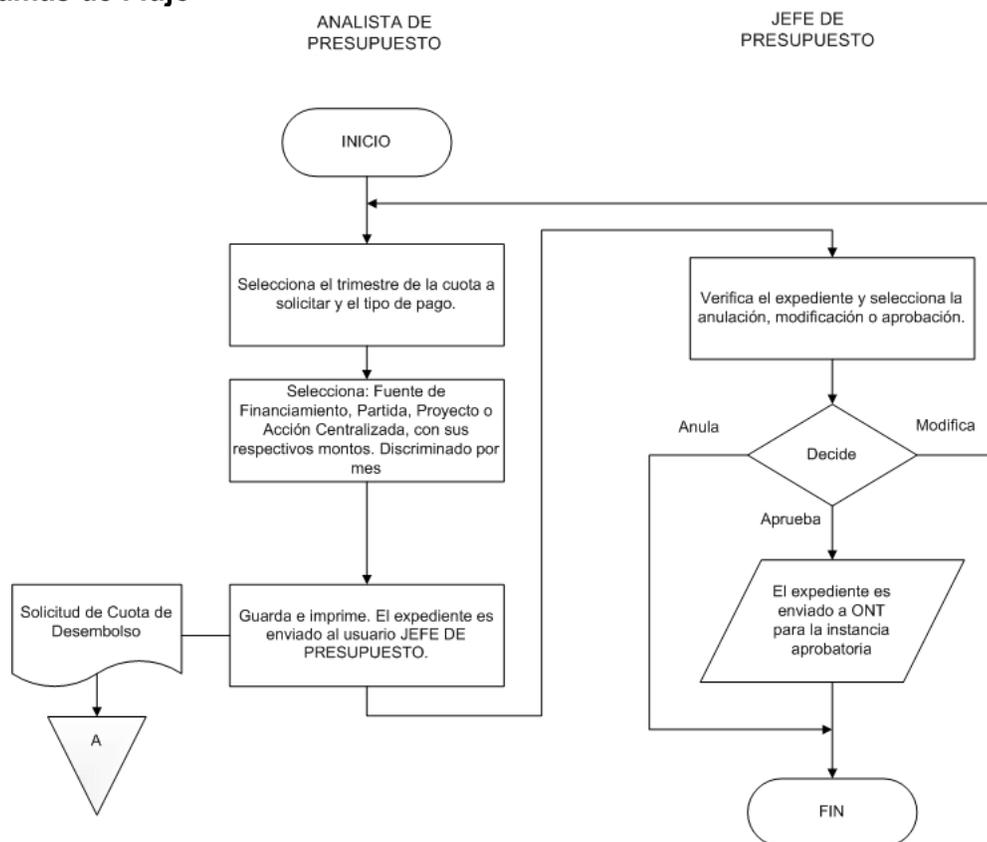
B. ALCANCE

La responsabilidad del cumplimiento y buen uso del aplicativo, será del funcionario público que cuente con el rol Analista de Presupuesto para su registro en el sistema y del Jefe de Presupuesto para su revisión y posterior envío a la ONT para la aprobación de la cuota de desembolso.

C. FICHA DEL APLICATIVO

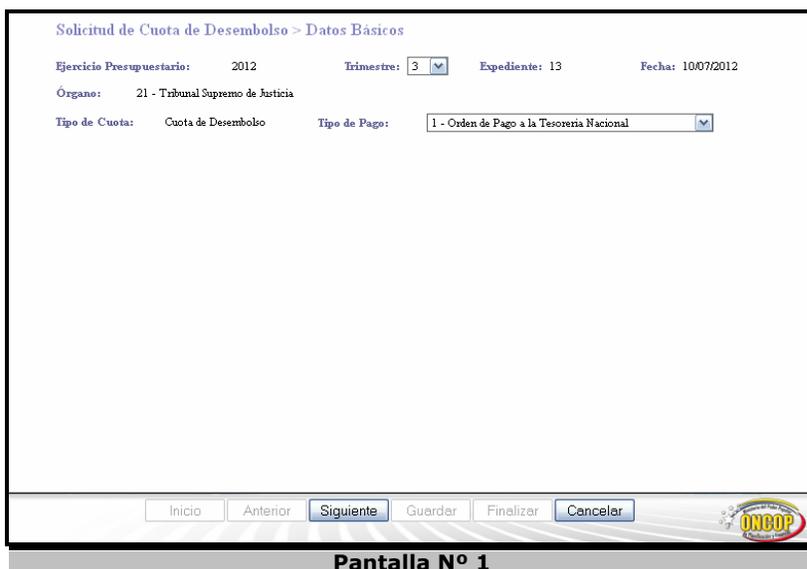
1.- Denominación	Solicitud de Cuota de Desembolso.
2.- Definición y Objetivo	Registrar las solicitudes de cuota de desembolso que deben realizar los órganos de la República ante la ONT, órgano con competencia para la aprobación o no de dichas solicitudes.
3.- Rol Ejecutor	Analista de Presupuesto.
4.- Rol Decisor	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Presupuesto del órgano (instancia de revisión). • Jefe de Programación Financiera de Tesorería Nacional (rol ONT).
5.- Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Distribución General del Presupuesto de Gasto. • Programación de la ejecución del presupuesto. • Solicitud de cuota de compromiso aprobada.
6.- Resultado	Solicitud expresada en bolívares enviada a la ONT.

7.- Diagramas de Flujo



D. PROCESO: SOLICITUD DE CUOTA DE DESEMBOLSO
ROL: ANALISTA DE PRESUPUESTO

Una vez seleccionado el aplicativo “**Solicitud de Cuota de Desembolso**” y cumpliendo con cada uno de los pasos del punto “**Apertura del Proceso**” del Manual de Usuario “**Interfaz Negociadora**”; el sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Solicitud de Cuota de Desembolso > Datos Básicos**” (**Ver Pantalla N° 1**).



Pantalla N° 1

1. En la parte superior de la pantalla podrá visualizar los campos de carácter informativo que identifican la operación y que, por tanto, no son susceptibles a ser modificados. A continuación proceda a verificarlos según su orden de presentación:
 - “**Ejercicio Presupuestario**”: Mostrará el año del ejercicio en curso.
 - “**Expediente**”: Indica el número asignado por el sistema.
 - “**Fecha**”: Fecha en la cual fue creado el expediente.
 - “**Órgano**”: Código y denominación del órgano que registra la solicitud.
 - “**Tipo de Cuota**”: Identifica el tipo de cuota que esta solicitando.
- 1.1. Para iniciar la solicitud de cuota de desembolso, despliegue la lista denominada “**Trimestre**” y seleccione el período en el cual solicitará la cuota, presionando el botón  (**Ver Pantalla N° 2**). Por tratarse de períodos trimestrales, cada valor de la lista representa un trimestre del año en curso.

Solicitud de Cuota de Desembolso > Datos Básicos

Ejercicio Presupuestario: 2012 Trimestre: 3 Expediente: 13 Fecha: 10/07/2012

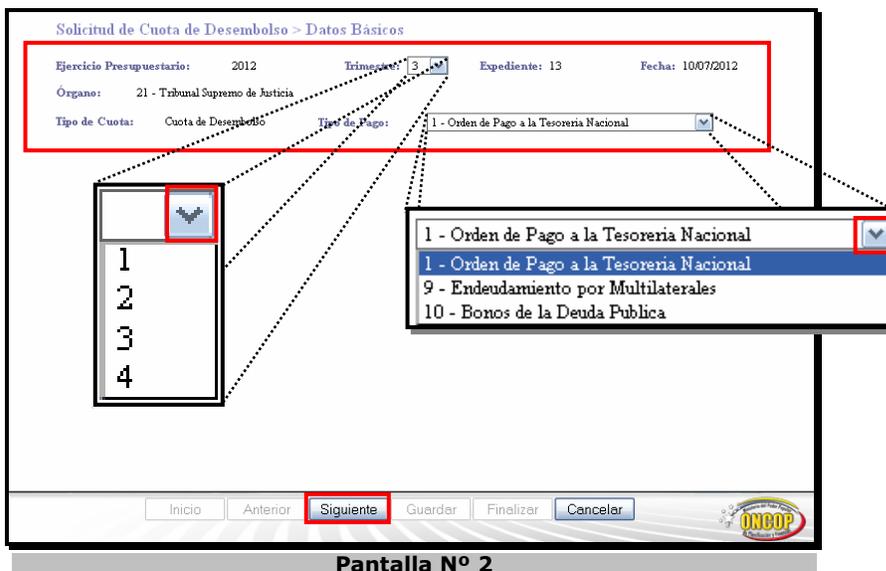
Órgano: 21 - Tribunal Supremo de Justicia

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

1
2
3
4

1 - Orden de Pago a la Tesorería Nacional
1 - Orden de Pago a la Tesorería Nacional
9 - Endeudamiento por Multilaterales
10 - Bonos de la Deuda Pública

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar



Pantalla N° 2

- 1.2. Una vez seleccionado el trimestre, seleccione el “Tipo de Pago”, para esto, despliegue la lista correspondiente a ese campo, haciendo clic sobre el botón , y presione sobre el tipo de pago que requiera seleccionar (Ver Pantalla N° 2).
- 1.3. Seguido a esto, presione el botón  para dar continuidad a la operación. El sistema le proporcionará la pantalla denominada “Solicitud de Cuota de Desembolso > Registrar Cuota” (Ver Pantalla N° 3).

Solicitud de Cuota de Desembolso > Registrar Cuota

Ejercicio Presupuestario: 2012 Trimestre: 3 Expediente: 13 Fecha: 10/07/2012

Órgano: 21 - Tribunal Supremo de Justicia

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

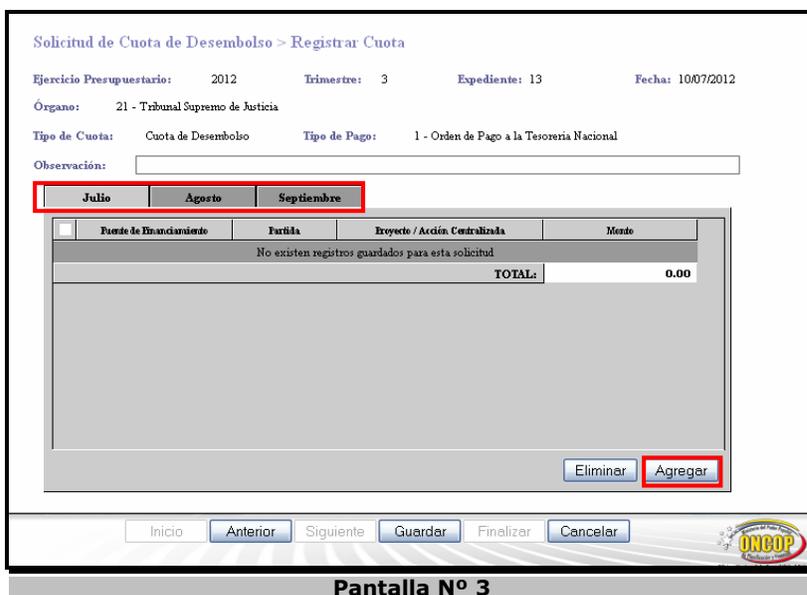
Observación:

Julio Agosto Septiembre

Fuente de Endeudamiento	Partida	Proyecto / Acción Centralizada	Monto
No existen registros guardados para esta solicitud			
TOTAL:			0.00

Eliminar **Agregar**

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar



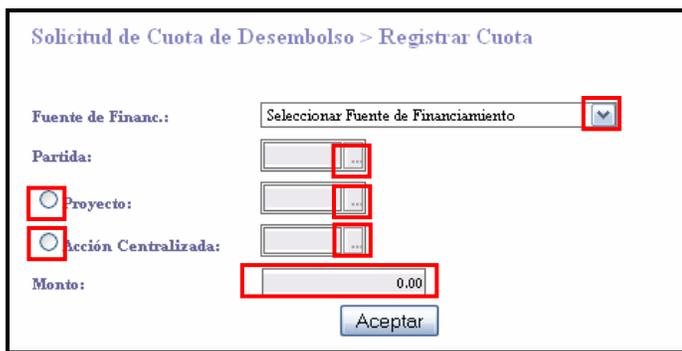
Pantalla N° 3

2. En esta pantalla podrá registrar la información necesaria para realizar la solicitud de cuota. Haga clic sobre el campo , denominado “**Observación**”, y registre información que de referencia acerca de la solicitud de cuota que está registrando.

NOTA

La solicitud de cuota de desembolso se solicita trimestralmente, no obstante, la información debe estar discriminada mensualmente, como se resalta. (Ver Pantalla N° 3). Estarán disponibles las opciones de meses que correspondan con el trimestre seleccionado; para la escogencia de alguno haga clic sobre la pestaña del mes en el cual requiera solicitar la cuota de desembolso.

- 2.1. Seguido a esto, presione el botón  (Ver Pantalla N° 3), el sistema le proporcionará una ventana emergente con la misma denominación que la principal, no obstante, exigiendo los datos específicos para la solicitud de cuota (Ver Pantalla N° 4).



Pantalla N° 4

- 2.2. Comience el registro seleccionando la fuente de financiamiento, para esto, presione el botón  de la lista desplegable (Ver Pantalla N° 4), inmediatamente, podrá visualizar las opciones de fuente de financiamiento que podrá seleccionar (Ver Pantalla N° 5). Haga clic sobre la opción que corresponda con su registro.



Pantalla N° 5

NOTA

Entre los tipos de fuentes de financiamiento existentes tenemos:

- 1.- Ingresos Ordinarios
- 2.- Crédito Interno
- 3.- Crédito Externo
- 4.- Venta de Activos
- 5.- Recursos provenientes del FEM
- 6.- Reservas del Tesoro no comprometidas
- 7.- Otros Ingresos
- 8.- Gestión Fiscal
- 9.- Deuda Pública
- 10.- Proyectos por Endeudamiento
- 11.- Compromisos y Transferencias
- 12.- Para Pagos de Compromisos

Recuerde que el aplicativo sólo le mostrará los tipos de fuentes de financiamiento asociados a su unidad.

- 2.3. A continuación, presione el botón  del campo titulado “**Partida**”, el sistema exhibirá una ventana auxiliar denominada “Lista de Partidas”; seleccione la partida presupuestaria que requiera, haciendo clic sobre el código o denominación de la misma (**Ver Pantalla N° 6**).

Lista de Partidas

Codigo	Denominacion
401	Gastos de personal
402	Materiales, suministros y mercancías
403	Servicios no personales
404	Activos reales
407	Transferencias y donaciones
411	Disminución de pasivos
400	Sin Imp.

Pantalla N° 6

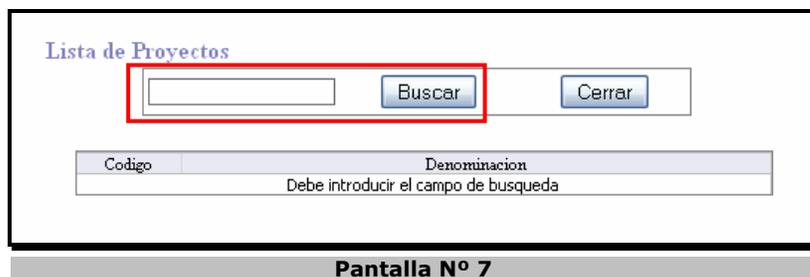
- 2.4. Inmediatamente, seleccione entre las opciones “**Proyecto**” o “**Acción Centralizada**”, presionando la casilla de selección  que corresponda (**Ver Pantalla N 4**).

NOTA

En caso que seleccione la partida 4.00 (sin imputación presupuestaria), el sistema tendrá como excepción omitir el siguiente paso, referido a la escogencia del proyecto o acción centralizada, ya que los créditos de esa partida se destinan a la emisión de órdenes de pago sin imputación presupuestaria.

- 2.5. Seguidamente, presione el botón de opciones  que acompañe la selección inmediatamente anterior (**Ver Pantalla N° 4**).

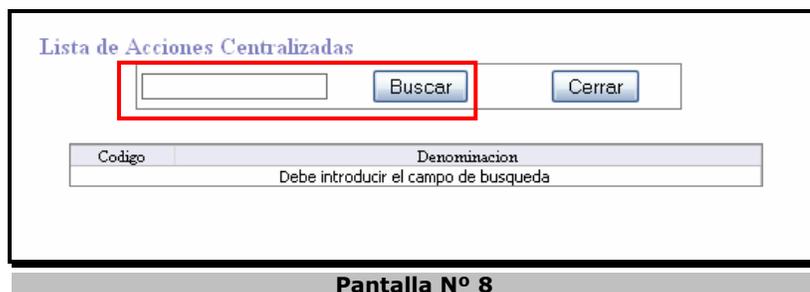
El sistema generará una ventana auxiliar para hallar el proyecto o acción centralizada, y estará titulada según la opción que haya elegido previamente, es decir, “Lista de Proyectos” o “Lista de Acciones Centralizadas” (**Ver Pantallas Nros. 7 y 8**).



Lista de Proyectos

Codigo	Denominacion
Debe introducir el campo de busqueda	

Pantalla N° 7



Lista de Acciones Centralizadas

Codigo	Denominacion
Debe introducir el campo de busqueda	

Pantalla N° 8

- 2.6. Para iniciar la búsqueda proceda a utilizar el motor de búsqueda resaltado, haga clic sobre el campo abierto , y registre el código o denominación parcial o total, correspondientes a la acción centralizada o proyecto, según corresponda el caso, y a continuación presione el botón , el sistema arrojará los resultados que sean compatibles con los datos ingresados (**Ver Pantalla N° 9**).

NOTA

También podrá presionar el botón “Buscar” sin haber registrado dato alguno en el campo, y el sistema ofrecerá todos los registros que tengan asignación presupuestaria según las partida seleccionada previamente.

Lista de Proyectos

JUDICIAL Buscar Cerrar

Codigo	Denominacion
0038	Función Judicial
0041	Fortalecimiento del Sistema Autogestionado de Salud de la Dirección Ejecutiva de la Magistratura y dependencias judiciales
0044	Fortalecimiento a las dependencias judiciales en el ámbito estatal

Pantalla N° 9

NOTA

En caso que los datos ingresados en el campo abierto, no correspondan con algún valor, el sistema no arrojará resultado, y permanecerá el campo de búsqueda vacío, en este caso, deberá intentar con un valor distinto.

- 2.7. Cualquiera sea el modo de hallar el proyecto o la acción centralizada, una vez que logre hallar el registro, deberá seleccionarlo haciendo clic sobre el código o denominación del mismo.
- 2.8. Por último, deberá registrar el monto global según la programación de la ejecución del presupuesto de gasto del órgano. Para esto, haga clic sobre el campo numérico del campo denominado **"Monto"** (Ver Pantalla N° 10), y registre el monto en bolívares que requiera. Una vez que registre la información completa, presione el botón  (Ver Pantalla N° 10).

Solicitud de Cuota de Desembolso > Registrar Cuota

Fuente de Financ.: 1 - Ingresos Ordinarios

Partida: 401 ... Gastos de personal

Proyecto: 0038 ... Función Judicial

Acción Centralizada: ...

Monto: 10,000.00

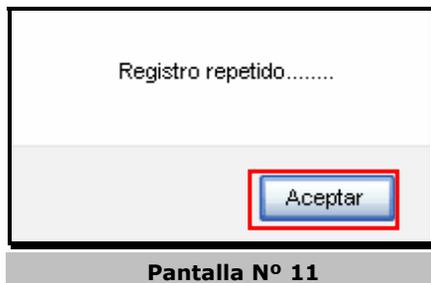
Aceptar

Pantalla N° 10

En caso que el registro ya exista, el sistema lo informará por medio de un mensaje emergente (Ver Pantalla N° 11). Ante esta situación presione aceptar, ubique el registro y deberá, en primer término, eliminarlo (Ver Paso N° 2.10), y posteriormente repita el procedimiento para registrarlo.

NOTA

Podrá repetir registros, únicamente si corresponden a meses distintos dentro del mismo trimestre que haya seleccionado.



Repita el procedimiento de registro de cuota tantas veces requiera según la programación de la ejecución del presupuesto de gasto.

Una vez que cargue la información completa, verifique los registros y sus montos, los mismo se totalizan en el campo "TOTAL" (Ver Pantalla N° 12).

- 2.9. En caso que requiera eliminar un registro, presione la casilla de verificación , y seguidamente, presione el botón ; el sistema borrará el registro que haya seleccionado. De igual forma, si requiere eliminar la totalidad de registros, deberá presionar la casilla de verificación ubicada en el encabezado de la tabla y presionar el botón (Ver Pantalla N° 12).

NOTA

Recuerde tener en cuenta la desagregación del trimestre en cada uno de los meses, según la pestaña que haya seleccionado.

Solicitud de Cuota de Desembolso > Registrar Cuota

Ejercicio Presupuestario: 2012 Trimestre: 3 Expediente: 17 Fecha: 10/07/2012

Órgano: 21 - Tribunal Supremo de Justicia

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

Observación:

Julio	Agosto	Septiembre		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fuente de Financiamiento	Partida
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	401
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	407
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	404
			Proyecto / Acción Centralizada	Monto
			0038	10,000.00
			0045	86,786.00
			0040	87,575,785.00
			TOTAL:	87,672,571.00

Eliminar Agregar

Inicio Anterior Siguiente **Guardar** Finalizar Cancelar

Pantalla N° 12

NOTA

Las cuotas son solicitadas por la unidad de presupuesto de la unidad administradora central, y son aprobadas a ese mismo nivel, por tanto, las unidades desconcentradas adscritas deben consumir la cuota real solicitada, con el fin de no afectar la ejecución de las demás unidades. En el caso que requiera más cuota, la unidad administradora central deberá solicitar una reprogramación de cuota, ante la Oficina Nacional del Tesoro (ONT), a través del mismo aplicativo, previa autorización de la ONT.

- 2.10. Verifique los registros realizados y en caso de conformidad presione el botón , de lo contrario presione el botón .

NOTA

En caso que desee cancele la operación, el sistema advertirá acerca de la eliminación de los registros realizados (**Ver Pantalla N° 13**), por consiguiente, estos se perderán y deberá realizar el procedimiento desde el inicio. En esta ventana emergente presione el botón  para confirmar la cancelación, de lo contrario presione , y la misma se abortará, dando continuidad a la operación.

Perdera los cambios realizados actualmente
¿Esta seguro de cancelar?

Aceptar

Cancelar

Pantalla N° 13

3. Al guardar el registro, el sistema le proporcionará la siguiente pantalla denominada “**Solicitud de Cuota de Desembolso > Resumen**” (Ver Pantalla N° 14); es en este instante que el sistema valida la cuota solicitada contra la cuota de compromiso, rechazando aquellas que sobrepasan el límite establecido, en la cuota de compromiso aprobada.

Solicitud de Cuota de Desembolso > Resumen

Ejercicio Presupuestario: 2012 Trimestre: 3 Expediente: 16 Fecha: 10/07/2012

Órgano: 21 - Tribunal Supremo de Justicia

Tipo de Cuota: Cuota de Desembolso Tipo de Pago: 9 - Endeudamiento por Multilaterales

La solicitud de Cuota de Desembolso se guardó satisfactoriamente

Total Detalles	3
✓ Total Detalles guardados	3
✗ Total Detalles no guardados	0
🗑 Total Detalles eliminados	0
✓ Total Detalles no eliminados	0

Julio				
Fuente de Financiamiento	Partida	Proyecto	Acción Centralizada	Monto
1	403	0040	-	86,486.00 ✓
Total Insertado				86,486.00

Agosto				
Fuente de Financiamiento	Partida	Proyecto	Acción Centralizada	Monto
1	401	0045	-	564,881.00 ✓
Total Insertado				564,881.00

Septiembre				
Fuente de Financiamiento	Partida	Proyecto	Acción Centralizada	Monto
1	402	0042	-	5,348.00 ✓
Total Insertado				5,348.00

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 14

En este sentido, podrá observar el resultado de los registros realizados, detallando si fueron guardados con éxito o no, resaltados por los iconos siguientes:



Señal aprobatoria, los registros no sobrepasan los límites de la disponibilidad presupuestaria.

: Señal de desaprobación, los registros exceden los límites establecidos según la disponibilidad presupuestaria.

: Señal de eliminación de un registro.

: Registros que no han sido objeto de cambio que se encuentran en un expediente que se envió a modificar.

Asimismo, la tabla de resultados mostrará cada registro con sus respectivos montos, y totalizará la solicitud de la cuota de desembolso en el campo “**Total Insertado**”, discriminado por mes (**Ver Pantalla N° 14**).

3.1. Verifique los montos de cada cuota registrada y el total obtenido en el campo “Total Insertado”, en caso de conformidad, presione el botón  (**Ver Pantalla N° 14**), para imprimir a efectos de control interno, y seguidamente, presione el botón , el sistema le informará la denominación del usuario al cual fue enviado para la instancia decisoria (**Ver Pantalla N° 15**).

NOTA

En caso que de no estar conforme con los datos registrados correspondientes a la cuota de desembolso, presione el botón , el sistema advertirá acerca de la eliminación de los registros realizados (**Ver Pantalla N° 13**), en consecuencia, presione el botón  para confirmar la cancelación, de lo contrario presione .

La acción cancelar la cuota de desembolso registrada, mantiene el expediente en la bandeja de tareas abiertas del usuario con rol “Analista de Presupuesto” sin borrar los registros realizados. Para acceder al expediente y modificar los datos deberá ubicarlo en la bandeja de tareas abiertas. Para mayor información consulte el manual denominado “Interfaz Negociadora”.



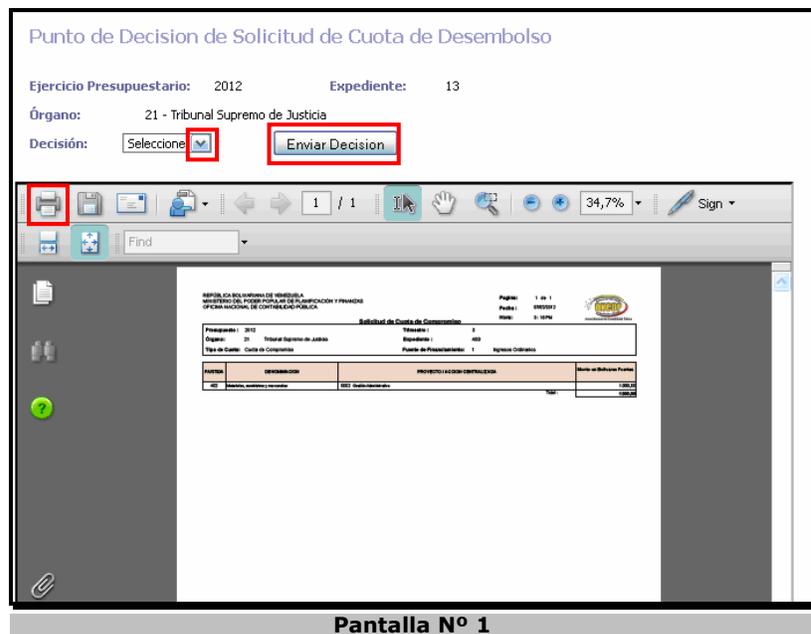
Pantalla N° 15

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

Fin del Proceso: Solicitud Cuota de Desembolso.

E. PROCESO: SOLICITUD DE CUOTA DE DESEMBOLSO – PUNTO DE DECISIÓN
ROL: JEFE DE PRESUPUESTO

Una vez ingresado al sistema, seleccione la bandeja de tareas “**Pendientes**”, halle el expediente de Solicitud de Cuota de Desembolso que requiera revisar, cumpliendo con cada uno de los pasos del punto “Apertura de un proceso ya iniciado” del Manual de Usuario “Interfaz Negociadora”; el sistema le proporcionará la pantalla denominada “**Punto de Decisión de Solicitud de Cuota de Desembolso**” (Ver Pantalla N° 1).

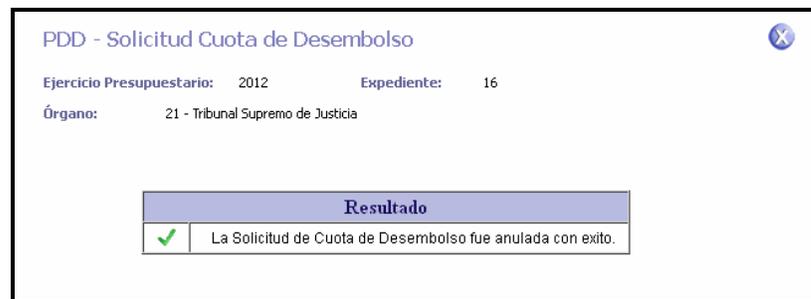


- Una vez verificado los registros que contiene el expediente, despliegue la lista del campo “**Decisión**”, presionando el botón  y proceda a seleccionar de la misma la acción a tomar (Aprobar, Modificar o Anular), según sea el caso (Ver Pantalla N° 2).



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

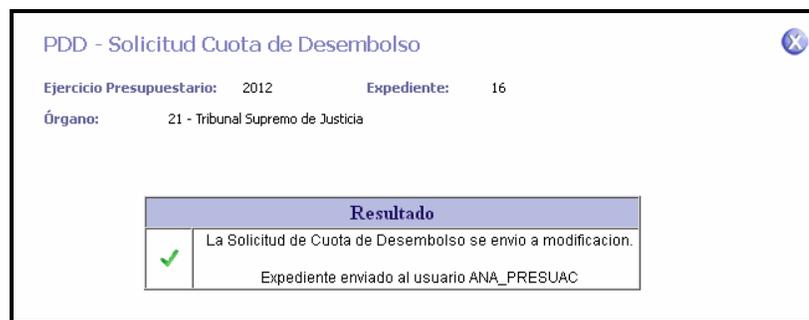
El sistema mostrará un mensaje informando que la solicitud de fondo fue anulada, dejando sin efecto los registros iniciales realizados por el usuario con rol “Analista de Presupuesto” (**Ver Pantalla N° 3**).



Pantalla N° 3

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

El sistema mostrará un mensaje informando que la solicitud de cuota de desembolso fue enviada al analista que creó el expediente, y este último se alojará en la bandeja de tareas “Pendientes” del usuario origen (**Ver Pantalla N° 4**).



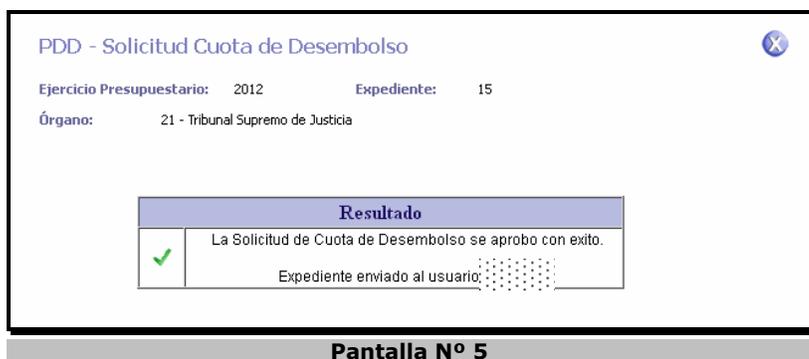
Pantalla N° 4

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

El sistema mostrará un mensaje informando que la solicitud de fondo fue aprobada (**Ver Pantalla N° 5**). En esta oportunidad, el sistema (SIGECOF) enviará el expediente de forma electrónica a la Oficina Nacional del Tesoro (ONT), cumpliendo con la última instancia decisoria del proceso.

NOTA

En todo caso, tenga presente que la ONT es el órgano rector en materia de Servicio de Tesorería y, por consiguiente, es el decisor sobre la solicitud de cuota de desembolso, por tanto, en caso de que surja cualquier requerimiento que gire en torno a la solicitud de cuota de desembolso deberá comunicarlo a ese órgano rector.



1.4. En todo caso, cualquiera sea la opción que elija, recuerde imprimir para efectos de control interno, presionando el botón  (Ver Pantalla N° 1).

1.5. Para finalizar presione el botón .

Fin del proceso: Solicitud Cuota de Desembolso – Punto de Decisión.

F. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES.

N°	Pregunta	Respuesta
1.	¿Con que frecuencia se debe realizar el registro de solicitud de cuota de desembolso?	La cuota de desembolso se solicita trimestralmente discriminada por mes, según la programación del gasto, se asigna por partidas a nivel de órgano.
2.	¿Cuál órgano rector es el encargado de la aprobación de la cuota de desembolso?	La cuota de desembolso debe ser registrada por la Dirección de Presupuesto de cada órgano, dicho registro será aprobado por el jefe de presupuesto y posteriormente pasará a consideración de ONT para la aprobación final.
3.	¿Qué proceso se debe llevar a cabo si se agota la cuota de desembolso antes de la finalización del trimestre?	Si durante la ejecución y vigencia del trimestre llegase a agotarse la disponibilidad de cuota de desembolso debe realizarse una reprogramación del gasto, una nueva solicitud y someterla a la consideración de ONT.
4.	¿Qué sucede con la cuota de desembolso que no es ejecutada una vez finalizado el período?	Las cuotas de desembolso sólo tienen vigencia en el trimestre que fueron aprobadas, es decir una vez finalizado el período no se acumulan y no puede pagarse contra ellas.
5.	¿Por qué al anular un pago directo no devuelve la cuota de desembolso?	Esto sucede cuando el pago que se anula es de un trimestre distinto al vigente, por el principio de que las cuotas de desembolso sólo tienen validez en el período en que fueron aprobadas. Cuando se regulariza un pago y se presenta el caso deben afectar la cuota del trimestre en curso.