



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Manual de Usuario
SIGECOF

Solicitud Fondo en Anticipo

DGAT-MU-12



SIGECOF

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS





Manual de Usuario SIGECOF

SOLICITUD FONDO EN ANTICIPO



CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

Nº de Versión	Fecha de Aprobación y/o Actualización	Punto de Cuenta	Sección o Páginas Modificadas	Motivo de la Actualización	Responsable



CONTENIDO

PÁG.

A. OBJETIVO	1
B. ALCANCE	1
C. FICHA DEL APLICATIVO.....	2
D. PROCESO: SOLICITUD DE FONDO EN ANTICIPO.....	3
E. PROCESO: SOLICITUD DE FONDOS EN ANTICIPO- PUNTO DE DECISIÓN	16
F. CAMBIO EN LA BASE DE CÁLCULO DEL FONDO EN ANTICIPO	19
G. MENSAJES DEL SISTEMA.....	19
H. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES.....	21

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 Fondos en Anticipo**, aplicación que permite constituir la base de cálculo de los avances que en calidad de anticipo gira la Oficina Nacional del Tesoro (ONT) a los responsables de los Órganos Ordenadores de Compromisos y Pagos, cuyo registro permite el surgimiento del pasivo y posterior orden de pago, haciendo posible de esta manera, la concreción del adelanto financiero de los créditos presupuestarios en virtud de la atención a los compromisos derivados del funcionamiento del órgano, siempre que el objeto de gasto permita su ejecución por el tipo de pago anticipo, disposición última establecida por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

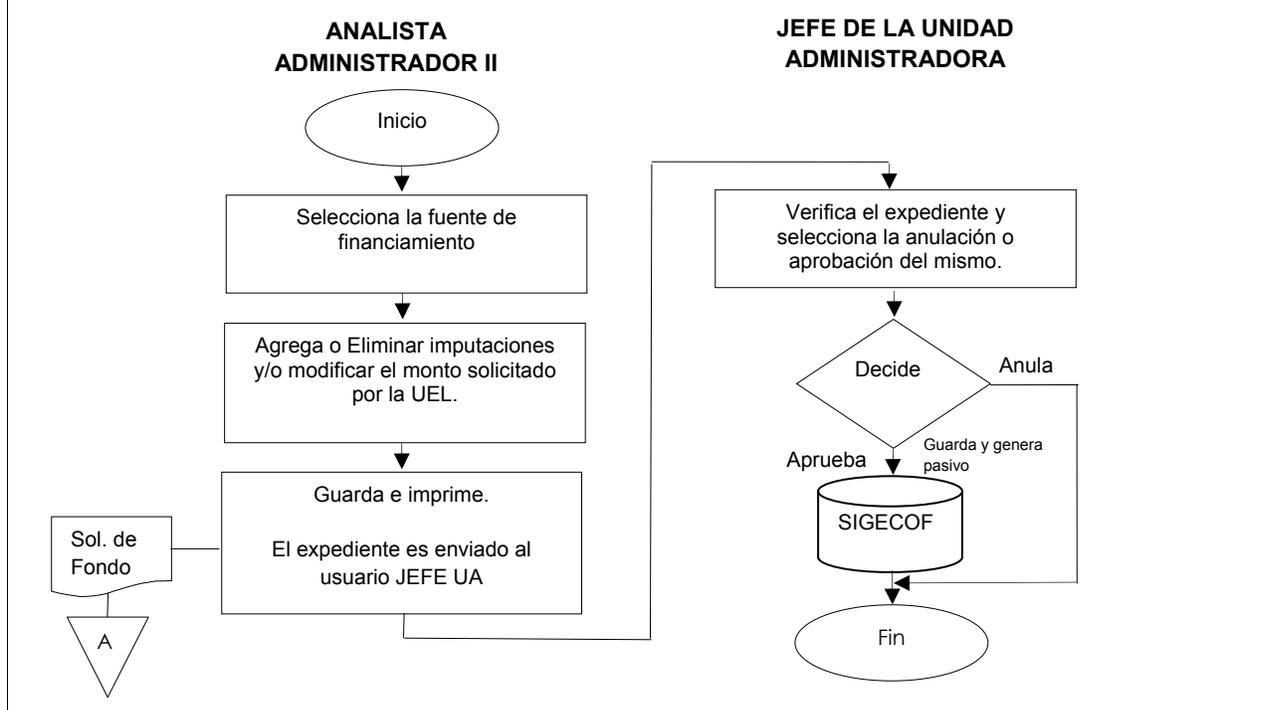
B. ALCANCE

La responsabilidad del cumplimiento y buen uso del aplicativo, será del funcionario público que tenga asignado el rol Analista Administrador II, teniendo como resultado la constitución de la base de cálculo para la solicitud del fondo en anticipo. Y cuya aprobación estará bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad Administradora, operación última que da nacimiento al pasivo y, consecuentemente, a la orden de pago.

C. FICHA DEL APLICATIVO

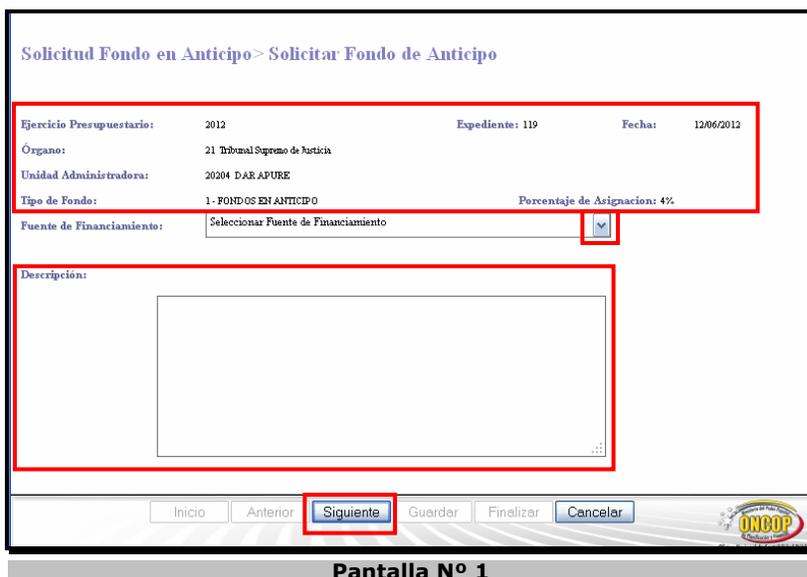
1.- Denominación	Solicitud de Fondos en Anticipo.
2.- Definición y Objetivo	Constituir o actualizar la base de cálculo para la solicitud de los fondos que gira la ONT en calidad de Anticipo a los cuentadantes de los órganos, cuyo proceso implica en la selección de las partidas presupuestarias por categorías presupuestarias, con los respectivos montos, registros que integrarán la base de cálculo de dicho fondo.
3.- Rol Ejecutor	Analista Administrador II.
4.- Rol Decisor	Jefe de la Unidad Administradora.
5.- Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Cuentadante registrado en SIGECOF con Unidad Administradora asociada en SIGECOF. • Registro o Actualización de Garantía en SIGECOF. • Cuenta registrada por medio de la aplicación Mantenimiento de Fondo según “Notificación de Registro” emitida por la ONT.
6.- Resultado	Constitución y/o actualización de la base de cálculo del Fondo en Anticipo.

7.- Diagramas de Flujo



D. PROCESO: SOLICITUD DE FONDOS EN ANTICIPO.
ROL: ANALISTA ADMINISTRADOR II.

Una vez seleccionado el aplicativo “**Solicitud de Fondos en Anticipo**” 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 Fondos en Anticipo > Solicitar Fondo de Anticipo**” (Ver Pantalla N° 1).



Solicitud Fondo en Anticipo > Solicitar Fondo de Anticipo

Ejercicio Presupuestario:	2012	Expediente: 119	Fecha: 12/06/2012
Órgano:	21 Tribunal Supremo de Justicia		
Unidad Administradora:	20204 DARAPURE		
Tipo de Fondo:	1- FONDOS EN ANTICIPO	Porcentaje de Asignación: 4%	
Fuente de Financiamiento:	Seleccionar Fuente de Financiamiento		

Descripción:

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

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 de 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**”: Número y denominación del órgano al cual está adscrito.
 - “**Unidad Administradora**”: Refleja el código y denominación de la Unidad Administradora.
 - “**Tipo de Fondo**”: Expresa el código y denominación del tipo fondo.
 - “**Porcentaje de Asignación**”: Es el porcentaje asignado por la ONT a la unidad administradora que constituye el fondo.

- 1.1. Para iniciar la solicitud de fondo, despliegue la lista denominada “Fuente de Financiamiento” y seleccione la fuente de financiamiento del fondo en anticipo, presionando el botón , el sistema le mostrará la lista de fuentes de financiamiento disponibles para la constitución del fondo (**Ver Pantalla N° 2**).

Pantalla N° 2

NOTA

En caso que requiera incluir una fuente de financiamiento para la constitución del fondo en anticipo, deberá iniciar otro expediente de “Solicitud de Fondo en Anticipo” y repetir el procedimiento tantas veces el número de fuentes considere en la constitución, siempre que la asignación presupuestaria así lo establezca.

- 1.2. A continuación, registre el concepto de la apertura, para esto, haga clic sobre el campo abierto denominado “Descripción” y proceda a asentar la información respectiva.

Una vez registrada la información, presione el botón  para dar continuidad a la operación. El sistema le proporcionará la pantalla denominada “Solicitud Fondo en Anticipo > Imputaciones” (**Ver Pantalla N° 3**).

Pantalla N° 3

En la parte superior derecha de esta pantalla podrá encontrar el campo “**Solic Ante**”, el cual identifica la solicitud del fondo vigente al momento que solicita el fondo en anticipo, y cambiará las veces en que se afecta la base de cálculo, distinto a las oportunidades en que ocurre la reposición del mismo.

Asimismo, se agrega la opción “**Cerrar Fondo**”, la cual esta dispuesta para cerrar el fondo en una fecha distinta a la del cierre del ejercicio económico financiero.

NOTA

En situaciones en que el Cuentadante es sustituido, no utilice la opción “Cerrar Fondo” para realizar cambios derivados de la sustitución de éste, debido a que el fondo esta vinculado a la Unidad Administradora, independientemente si la autoridad es modificada durante el ejercicio.

- 1.3. A continuación proceda a constituir la base de cálculo del fondo, para ello, se presenta una tabla titulada “Imputaciones Presupuestarias” (**Ver pantalla N° 3**), integrada, por defecto, por las partidas presupuestarias por las cuales podrá realizar las imputaciones presupuestarias correspondientes a la solicitud del fondo. Los montos que reflejen estas, vendrá determinado por las normas que a los efectos dicte la ONT relativo al manejo de fondos.

En este sentido, se definen los campos que integran la tabla:

- “**UEL**”: Es el código de la Unidad Ejecutora Local responsable de la imputación presupuestaria que compone la fila a la que pertenece.
- “**CATP**”: Representa el código de la categoría presupuestaria.
- “**FF**”: Refleja la fuente de financiamiento de donde provienen los recursos.
- “**Objeto de Gasto**”: Muestra el código de la partida presupuestaria que será afectada con el registro.
- “**Denominación**”: Expresa el concepto de la partida presupuestaria.
- “**Anterior**”: Representa el monto en bolívares de la solicitud de fondo inmediatamente anterior.
- “**Acordado**”: Es el monto en bolívares según la asignación por ley presupuestaria, posterior a la operación de suma o resta derivadas de las modificaciones presupuestarias, si las hubiere, del ejercicio económico financiero.

2. La columna “**Solicitado**”: Representa el monto en bolívares a ser solicitado, cuyo límite es el porcentaje que establezca la ONT para ese ejercicio económico-financiero. En este campo deberá registrar el monto en bolívares a solicitar, presionando clic sobre el mismo previamente, y luego cargando el monto.

NOTA

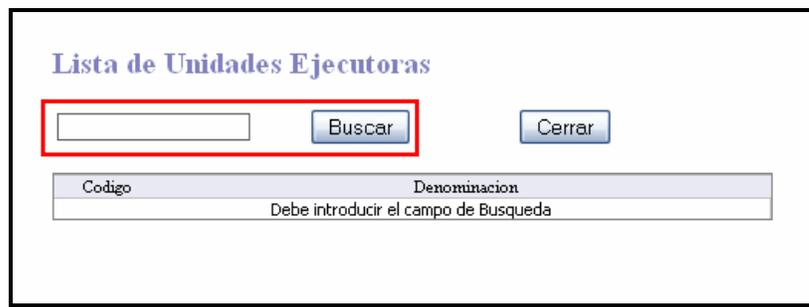
El sistema mostrará las imputaciones presupuestarias predeterminadas para constituir el fondo, si desea eliminar una de ellas, deberá hacer clic sobre la casilla de verificación  que corresponda al renglón de la imputación y, seguidamente, presione el botón . Asimismo, podrá eliminar la totalidad de las imputaciones presupuestarias, seleccionando la casilla de verificación ubicada en el encabezado de la tabla y, de igual manera, presionando el botón "Eliminar".

- 2.1. En caso que requiera incorporar más imputaciones presupuestarias a la base de cálculo, deberá presionar el botón , resaltado en la Pantalla N° 3, de esta manera, el sistema le proporcionará una ventana emergente denominada "**Solicitud Fondo en Anticipo > Cargar Imputación**", donde podrá agregar de uno en uno las imputaciones que así requiera (**Ver Pantalla N° 4**).



Pantalla N° 4

- 2.2. Presione el botón de opciones  del campo "UEL" que aparece en la Pantalla N° 4, para seleccionar la Unidad Ejecutora Local que es administrada por el órgano que solicita el fondo. El sistema exhibirá una ventana emergente denominada "**Lista de Unidades Ejecutoras**" (**Ver Pantalla N° 5**).



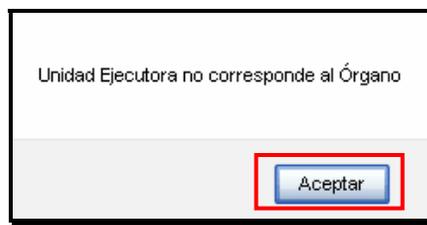
Lista de Unidades Ejecutoras

Código	Denominación
	Debe introducir el campo de Búsqueda

Pantalla N° 5

- 2.3. Para iniciar la búsqueda proceda a utilizar el motor de búsqueda resaltado, haga clic sobre el campo abierto , y registre parcial o totalmente alguno de los datos correspondientes al código o denominación de la unidad ejecutora local, y a continuación presione el botón . El sistema arrojará los resultados que sean compatibles con los datos ingresados. También podrá presionar el botón "Buscar" sin haber registrado dato alguno en el campo, en esta oportunidad el sistema le ofrecerá todas la unidades ejecutoras locales asociadas a la unidad administradora que constituye el fondo.

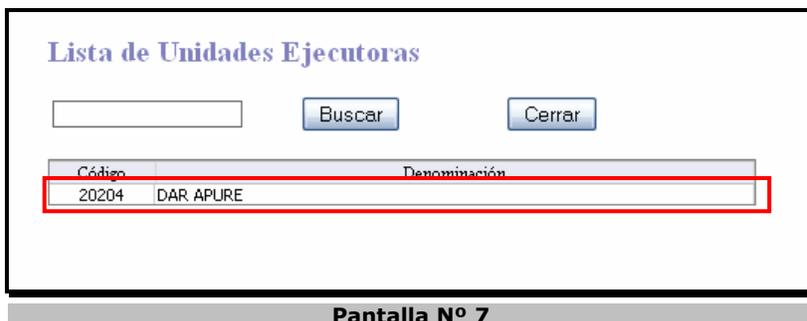
En caso que los datos ingresados en el campo abierto, no correspondan con algún valor de las unidades ejecutoras asociadas a la unidad administradora, el sistema arrojará un mensaje indicando el resultado infructífero de la búsqueda (**Ver Pantalla N° 6**), seguidamente deberá presionar el botón , e intentar con un valor distinto.



Unidad Ejecutora no corresponde al Órgano

Pantalla N° 6

En caso que sea exitosa la búsqueda, haga clic sobre el código o la denominación de la opción que requiera seleccionar. El sistema registrará la Unidad Ejecutora en los datos de la imputación presupuestaria (**Ver Pantalla N° 7**).



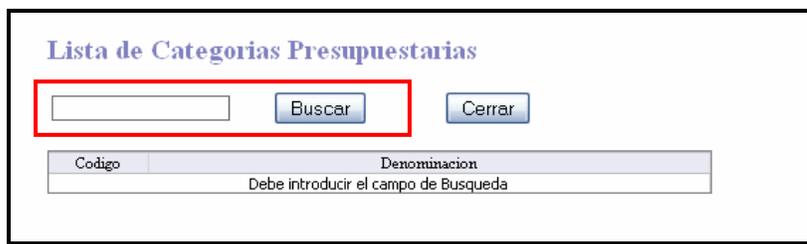
Lista de Unidades Ejecutoras

Search input field, Buscar button, Cerrar button.

Código	Denominación
20204	DAR APLURE

Pantalla N° 7

- 2.4. Una vez cargada la unidad ejecutora local, deberá ubicar la categoría presupuestaria. Para esto, haga clic sobre el botón  correspondiente al campo "CATP" que aparece en la Pantalla N° 4, seguidamente aparecerá una ventana denominada "Lista de Categoría Presupuestaria" que le permitirá registrar dicha información (**Ver Pantalla N° 8**).



Lista de Categorías Presupuestarias

Search input field, Buscar button, Cerrar button.

Código	Denominación
Debe introducir el campo de Búsqueda	

Pantalla N° 8

- 2.5. Para hallar la categoría presupuestaria deberá de igual manera, registrar en el motor de búsqueda el código o denominación de la misma, total o parcialmente, y seguidamente presionar el botón , el sistema recuperará los registros que sean compatibles con los datos ingresados. También podrá presionar el botón "Buscar" sin haber registrado dato alguno en el campo abierto, y el sistema le ofrecerá todas las categorías presupuestarias asociadas a la unidad ejecutora local seleccionada previamente.

En caso que los datos ingresados en el campo abierto, no correspondan con alguna categoría presupuestaria asociadas a la unidad ejecutora seleccionada previamente, el sistema arrojará un mensaje informando que no se obtuvo resultado por incompatibilidad en los datos ingresados (**Ver Pantalla N° 9**), para continuar deberá presionar el botón , e intentar la búsqueda ingresando otro dato.

La Categoría presupuestaria no corresponde a la unidad seleccionada

Pantalla N° 9

- 2.6. De similar forma, de ser exitosa la búsqueda, haga clic sobre el código o la denominación de la opción que requiera seleccionar (**Ver Pantalla N° 10**). El sistema registrará la categoría presupuestaria en los datos de la imputación presupuestaria.

Lista de Categorías Presupuestarias

Código	Denominación
210044003	Fortalecimiento a las dependencias judiciales del Estado Apure

Pantalla N° 10

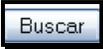
- 2.7. Una vez registrada la categoría presupuestaria, deberá ubicar la partida presupuestaria u objeto de gasto. Para esto, haga clic sobre el botón  correspondiente al campo "Objeto de Gasto" que aparece en la Pantalla N° 4, seguidamente aparecerá una ventana denominada "Lista de Objeto de Gasto" (**Ver Pantalla N° 11**).

Lista de Objetos de Gasto

Código	Denominación
	Debe introducir el campo de Búsqueda

Pantalla N° 11

- 2.8. Para ubicar el objeto de gasto deberá de igual manera, registrar en el motor de búsqueda el código o denominación del mismo, total o parcialmente, y seguidamente presione el botón , el sistema recuperará los registros que sean compatibles

con los datos ingresados. También podrá presionar el botón  sin haber registrado dato alguno en el campo abierto, de esta manera, el sistema le ofrecerá todos los objetos de gastos asociados a la categoría presupuestaria seleccionada previamente.

En caso que los datos ingresados en el campo abierto, no correspondan con algún valor de objeto de gasto asociada a la categoría presupuestaria, el sistema arrojará un mensaje informando que no se obtuvo resultado por incompatibilidad en los datos

ingresados, para continuar deberá presionar el botón , e intentar la búsqueda ingresando un dato distinto al inicial.

Si la búsqueda tuvo éxito, el sistema reflejará los registros que compatibilicen con los datos ingresados, según el método que adopte, es decir, dando entrada a datos parciales, completos o sin ingresar dato alguno (**Ver Pantallas Nros. 12, 13 y 14**).

Ingreso de dato parcial del objeto de gasto

Lista de Objetos de Gasto

401  

Codigo	Denominacion
401011800	Remuneraciones al personal contratado
401010300	Suplencias a empleados

Pantalla N° 12

Ingreso de dato completo del objeto de gasto

Lista de Objetos de Gasto

402060100  

Codigo	Denominacion
402060100	Sustancias químicas y de uso industrial

Pantalla N° 13

Sin ingresar datos del objeto de gasto

Lista de Objetos de Gasto

Codigo	Denominacion
402060100	Sustancias químicas y de uso industrial
402010100	Alimentos y bebidas para personas
402050100	Pulpa de madera, papel y cartón
402100700	Productos de seguridad en el trabajo
401011800	Remuneraciones al personal contratado
402080700	Material de señalamiento
401010300	Suplencias a empleados
402050200	Envases y cajas de papel y cartón
403090100	Viáticos y pasajes dentro del país
403110700	Conservación y reparaciones menores de máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento
403119900	Conservación y reparaciones menores de otras maquinaria y equipos
402089900	Otros productos metálicos
403180100	Impuesto al valor agregado
402080200	Productos de metales no ferrosos
402100200	Materiales y útiles de limpieza y aseo
402060500	Productos de tocador
402060700	Productos diversos derivados del petróleo y del carbón
403120100	Conservación y reparaciones menores de obras en bienes del dominio privado
402080500	Materiales de orden público, seguridad y defensa
402080100	Productos primarios de hierro y acero

Pantalla N° 14

Cualquiera sea el modo de recuperar la partida presupuestaria, una vez que logre hallarla, deberá seleccionarla haciendo clic sobre el código o denominación de la misma.

- 2.9. Para culminar con el registro de la imputación presupuestaria, en el campo abierto titulado “**Monto**” (**Ver Pantalla N° 4**), haga clic sobre éste y cargue el monto en bolívares que requerirá apartar para la constitución del fondo. Tenga en cuenta que el monto a ingresar no deberá ser mayor al porcentaje que acompaña al campo denominado “**Acordado**” (definido en el paso N° 1.2), donde este último representa el monto base al cual se aplica dicho cálculo porcentual.

- 2.10. Presione el botón , para asentar la imputación en la tabla correspondiente (**Ver Pantalla N° 15**).

Solicitud Fondo en Anticipo > Cargar Imputación

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 119 Fecha: 12/06/2012
Unidad Administradora: 20204 - DAR APURE
Fuente de Financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios

UEL: ... DAR APURE
CAIP: ... Fortalecimiento a las dependencias judiciales del Estado Apure
Objeto de Gasto: ... Remuneraciones al personal contratado

Acordado: 4% =
Monto:

Pantalla N° 15

NOTA

En caso que la imputación presupuestaria que esté registrando ya exista en la tabla de imputaciones, el sistema arrojará un mensaje informativo al respecto

(Ver Pantalla N° 16). En este caso, presione el botón , y posteriormente proceda a eliminar la misma, para esto orientese al paso N° 2 del presente manual, específicamente a la nota explicativa.

Ya existe esta Imputación

Pantalla N° 16

NOTA

Cumpla con el procedimiento el número de ocasiones por cada imputación presupuestaria hasta que complete la base de cálculo del fondo.

2.11. Al culminar, verifique y presione el botón (Ver Pantalla N° 17).

Solicitud Fondo en Anticipo > Imputaciones

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 119 Órgano: 21 Unidad: 20204 Solic. Ante: 0
 Liberar Fuente de Financiamiento: Cerrar Fondo:

Imputación Presupuestaria:

<input type="checkbox"/>	UEL	CATP	IF	Objeto de Gasto	Denominación	Anterior	Acordado	Solicitado
<input type="checkbox"/>	20204	210044003	1	401010300	Suplencias a empleados	0.00	30,000.00	1,200.00
<input type="checkbox"/>	20204	210044003	1	401011800	Remuneraciones al personal contratado	0.00	30,000.00	1,200.00
<input type="checkbox"/>	20204	210044003	1	402010100	Alimentos y bebidas para personas	0.00	30,000.00	1,200.00
<input type="checkbox"/>	20204	210044003	1	402050100	Pulpa de madera, papel y cartón	0.00	43,000.00	1,720.00
<input type="checkbox"/>	20204	210044003	1	402050200	Envases y cajas de papel y cartón	0.00	6,000.00	240.00
<input type="checkbox"/>	20204	210044003	1	402050300	Productos de papel y cartón para oficina	0.00	400,000.00	16,000.00
<input type="checkbox"/>	20204	210044003	1	402050600	Productos de papel y cartón para computación	0.00	40,000.00	1,600.00
<input type="checkbox"/>	20204	210044003	1	402060100	Sustancias químicas y de uso industrial	0.00	1,700.00	68.00
<input type="checkbox"/>	20204	210044003	1	402060200	Abonos, plaguicidas y otros	0.00	4,400.00	176.00
<input type="checkbox"/>	20204	210044003	1	402060500	Productos de tocador	0.00	6,000.00	240.00

Agregar Eliminar

Inicio Anterior Siguiente **Guardar** Finalizar Cancelar

Pantalla N° 17

- 2.12. Revise que el monto de cada imputación presupuestaria y el monto totalizado cumplan con los preceptos de la ONT, referidos al porcentaje y límites en el monto de la solicitud. Seguidamente, presione el botón **Guardar**. El sistema le proporcionará la siguiente pantalla denominada **“Solicitud de Fondo en Anticipo > Resumen”** (Ver **Pantalla N° 19**).

NOTA

En caso que la solicitud no cumpla con las reglas establecidas en sistema, surgirá una ventana emergente informando al respecto (Ver **Pantalla 18**). Si es el caso, presione **Aceptar** y verifique la base de cálculo, eliminando o modificando el monto de aquellas imputaciones presupuestarias que considere necesario para ajustar la solicitud según los parámetros de sistema.

El monto debe ser menor o igual al 4% del Monto Acordado

Aceptar

Pantalla N° 18

Solicitud Fondo en Anticipo > Resumen

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 77 Solicitud Anterior: 0 Fecha: 19/06/2012

Órgano: 21 Tribunal Supremo de Justicia

Unidad Administradora: 20219 D'AR PORTUGUESA

Tipo de Fondo: Anticipo Porcentaje de Asignación: 4%

Descripción: PRUEBA

UEIL	CATP	FF	PLUC	Solicitado	Estado	Detalle
20219	210044018	1	401010300	1,200.00	✓	Imputación Agregada con Éxito
20219	210044018	1	401011800	1,200.00	✓	Imputación Agregada con Éxito
20219	210044018	1	402010100	4,000.00	✓	Imputación Agregada con Éxito
20219	210044018	1	402050100	3,200.00	✓	Imputación Agregada con Éxito
20219	210044018	1	402050300	20,000.00	✓	Imputación Agregada con Éxito
20219	210044018	1	402050700	600.00	✓	Imputación Agregada con Éxito
20219	210044018	1	402060300	2,000.00	✓	Imputación Agregada con Éxito
20219	210044018	1	402060800	1,800.00	✓	Imputación Agregada con Éxito
20219	210044018	1	402080300	2,000.00	✓	Imputación Agregada con Éxito
20219	210044018	1	402080900	2,400.00	✓	Imputación Agregada con Éxito
20219	210044018	1	402081000	1,600.00	✓	Imputación Agregada con Éxito
20219	210044018	1	402100200	3,200.00	✓	Imputación Agregada con Éxito

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 19

3. El sistema mostrará la tabla de imputaciones con el monto solicitado, agregando una columna denominada “**Estado**”, añadiendo además la columna “**Detalle**”, cuyo contenido refleja el concepto del campo anterior. Verifique que los registros estén acompañados de una marca “✓” color verde en señal de aprobación, de lo contrario, el sistema mostrará una equis “X” de color rojo. Recuerde imprimir el registro presionando el botón .

- 3.1. Presione el botón  si la solicitud de fondo en anticipo cumple satisfactoriamente con el registro de los datos ingresados, inmediatamente el sistema desplegará una ventana que le informará que el expediente será enviado al Punto de Decisión (**Ver Pantalla N° 20**).

Expediente enviado al Punto de Decisión.

El expediente se ha enviado satisfactoriamente al usuario: JEFE_UAD018

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 20

3.2. Presione  para cerrar la ventana.

Una vez que cumpla este procedimiento, el expediente se alojará en la bandeja de tareas pendientes del usuario con rol Jefe de la Unidad Administradora que constituye el fondo, el cual será el decisor del registro, quedando bajo su responsabilidad, la aprobación o no del expediente, teniendo efecto en sistema únicamente si es aprobada la operación.

Fin del Proceso: Solicitud de Fondo en Anticipo

**E. PROCESO: SOLICITUD DE FONDOS EN ANTICIPO – PUNTO DE DECISIÓN.
ROL: JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA (CENTRAL O DESCONCENTRADA)**

Cuando requiera aprobar una solicitud de fondo, 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 Solicitud de Fondo en Anticipo**” (Ver Pantalla N° 21).

Pantalla N° 21

1. Verifique los registros que integran el expediente. Recuerde imprimir para su control interno, presionando el botón . Seguidamente despliegue la lista denominada “**Decisión**”, presionando el botón . Podrá visualizar las opciones que tendrá para su selección (Ver Pantalla N° 22).



Pantalla N° 22

- 1.1. En caso que la información la considere incorrecta, bien sea por contener algún error, esté incompleta o por algún motivo que amerite la modificación del expediente, presione la opción “Anular”, haciendo clic sobre la misma.

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 Administrador II” (**Ver Pantalla N° 23**). En este caso, debe informar mediante los medios regulares las observaciones o directrices en tenor de la anulación, con el fin que se apliquen los correctivos o cambios al respecto en la nueva solicitud de fondo que se deba generar al respecto.



Pantalla N° 23

- 1.2. En la situación ideal, donde la información la considere correcta y cumpla con lo establecido en su órgano, y por consiguiente, considere aprobar la operación, presione la opción “Aprobar”, haciendo clic sobre la misma.

El sistema mostrará un mensaje informando que la solicitud de fondo fue aprobada (**Ver Pantalla N° 24**). En esta oportunidad, los registros que integran la base de cálculo tendrán efecto, originando un pasivo y, por consiguiente, dando inicio a una orden de pago cuyo beneficiario será el responsable del fondo del órgano.



Ejercicio: 2012 Órgano: 21 Expediente: 78

Resultado	
✓	La Solicitud de Fondos de Anticipo fue aprobada con éxito.

Pantalla N° 24

1.3. Para finalizar presione el botón .

Fin del proceso: Solicitud de Fondos en Anticipo – Punto de Decisión

F. CAMBIO EN LA BASE DE CÁLCULO DEL FONDO EN ANTICIPO

En caso que requiera modificar la base de cálculo del fondo en anticipo, es decir, el monto máximo para la reposición, deberá tener presente lo siguiente:

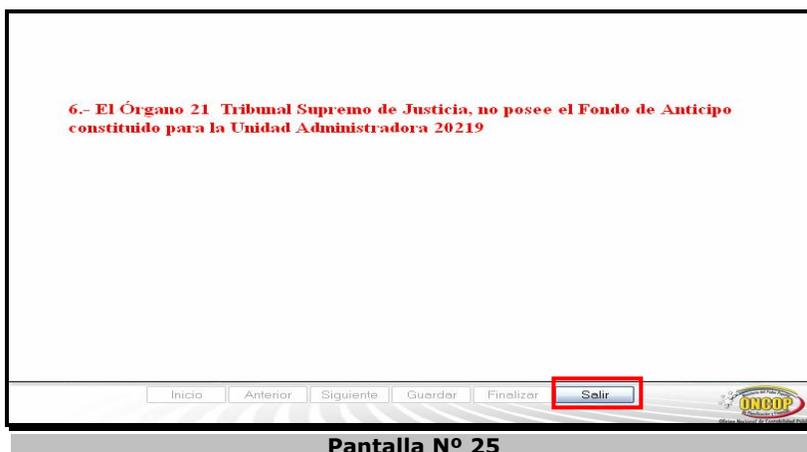
1. Deberá realizar otra solicitud de Fondo en Anticipo.
2. Al modificar la base de cálculo, la diferencia, indistintamente sea superior o inferior, se reflejará al autorizar el resumen de pago correspondiente a las autorizaciones de pago ulteriores a la modificación, es decir, si por ejemplo requiere aumentar la base de cálculo, deberá primero ejecutar la aplicación “**Solicitud de Fondo en Anticipo**”, incluir, excluir, aumentar o disminuir el monto de las partidas presupuestarias que correspondan, y la diferencia se concretará en el próximo resumen de pago, donde se generará el pasivo por la cantidad rendida más o menos la diferencia que resulte de la modificación.

NOTA

Evite en todo caso utilizar la opción “**Cerrar Fondo**”, la misma esta dispuesta para dar término al tipo de pago “Fondo en Anticipo”, distinto a la modificación de la base de cálculo.

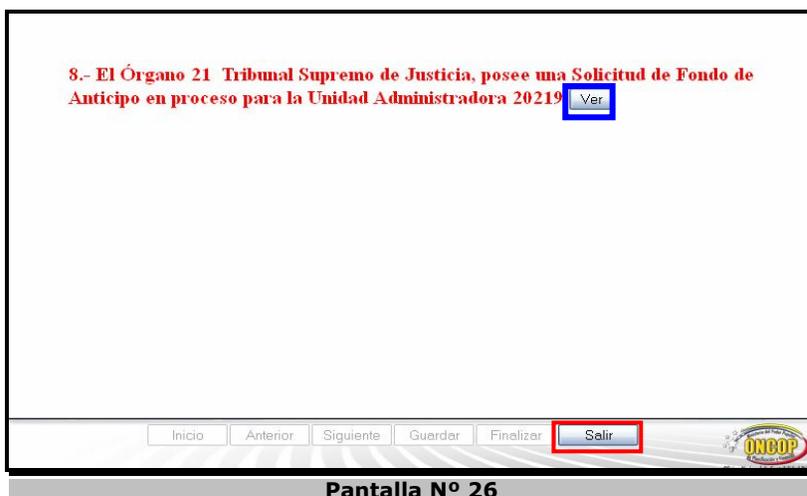
G. MENSAJES DEL SISTEMA.

1. En caso que no se encuentre registrada la cuenta bancaria correspondiente al fondo en anticipo por medio de la aplicación “**Mantenimiento de fondo**”, el sistema arrojará un mensaje de error al intentar usar la aplicación “**Solicitud de Fondo en Anticipo**”, especificando que no está constituido el fondo para la unidad administradora solicitante (**Ver Pantalla N° 25**).



Para solventar este error, debe registrar las cuentas bancarias por medio de la aplicación “**Mantenimiento de Fondo**”, teniendo como documento respaldo la “**Notificación de Registro**” que emite la ONT.

- Si existe una solicitud de fondo en proceso que no ha sido aprobada ni anulada, el sistema arrojará un error e impedirá el avance en la aplicación, informando que existe una solicitud de fondo en proceso para la Unidad Administradora correspondiente (**Ver Pantalla N° 26**).



Pantalla N° 26

El mensaje dispondrá, además, de un botón denominado “**Ver**”, al presionarlo podrá visualizar el expediente de solicitud de fondo que está en proceso y que impide el avance en el uso de la aplicación. A continuación, proceda a presionar el botón , y el sistema le proporcionará la pantalla denominada “Lista de Solicitudes de Fondo de Anticipo” (**Ver Pantalla N° 27**).

Lista de Solicitudes de Fondo de Anticipo

Ejercicio Presupuestario: 2012 Expediente: 78 Fecha: 19/06/2012
 Órgano: 21 Tribunal Supremo de Justicia
 Unidad Administradora: 20219 DAR PORTUGUESA
 Tipo de Fondo: 1 - FONDOS EN ANTICIPO

N°	Exp.	Fecha	Estado	Monto
1	77	19/06/12	En Proceso	141,600.00

Pantalla N° 27

En esa pantalla podrá conocer los datos necesarios para ubicar el expediente de la solicitud de fondo en proceso y deberá anularlo en la instancia decisoria para dar continuidad a la presente solicitud de fondo.

H. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES.

N°	Pregunta	Respuesta
1.	<p>¿Qué requisitos se requieren para constituir el Fondo de Anticipo en el SIGECOF?.</p>	<p>Para constituir el Fondo en Anticipo en el SIGECOF debe verificar que se hayan cumplido los siguientes procesos exitosamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro o Modificación de Beneficiario: cuando el Cuentadante no se encuentra registrado en Sistema efectúe el proceso "Registro de Beneficiario", de encontrarse registrado diríjase a "Modificación de Beneficiario" para realizar la asociación de la Unidad Administradora o cualquier corrección necesaria. - Registro de Fianza y Garantía: el cuentadante debe tener registrada en sistema una caución válida. Recuerde que, la fianza registrada debe ser personal. - Mantenimiento de Fondos: registro de la cuenta de fondos destinada para el depósito de los recursos girados por Fondo en Anticipo la cual, debe estar autorizada sin excepción por la ONT.
2.	<p>¿A través de qué aplicativo se debe realizar la Constitución del Fondo en Anticipo?</p>	<p>Una vez efectuados los pasos previamente indicados, ingrese por la aplicación "Solicitud de Fondos en Anticipo" y constituya el fondo con las partidas que se ajusten a su plan de ejecución y por el tope fijado por la ONT.</p> <p>Luego que este proceso es aprobado genera una orden de pago directa. Recuerde que sólo sucede esto la primera vez que se solicita el fondo por cada fuente de financiamiento.</p>
3.	<p>¿Qué pasos se deben llevar a cabo para liberar el Fondo en Anticipo?</p>	<p>Cuando se requiere liberar el monto apartado por fondo en anticipo ya sea total o parcialmente, ingrese a la aplicación "Solicitud de Fondo en Anticipo" y proceda a rebajar el monto apartado (liberación parcial) o eliminar la imputación (liberación total). El monto rebajado es devuelto al disponible de la imputación afectada. La aprobación de este proceso supone una modificación del fondo en anticipo.</p>
4.	<p>¿Por qué las modificaciones efectuadas al Fondo en Anticipo no generan Orden de Pago al ser aprobada la modificación?</p>	<p>El proceso de Fondo en Anticipo sólo genera Orden de Pago cuando se trata de la solicitud inicial o constitución del fondo, toda modificación posterior a dicho fondo será considerada como una Reposición por lo que la orden de pago será emitida una vez generado el Resumen de Pago respectivo, el cual tomará las modificaciones realizadas para establecer la nueva base de cálculo del Fondo en Anticipo.</p>

<p>5.</p>	<p>¿Qué pasos se deben llevar a cabo para aumentar o disminuir la base de cálculo en el Fondo en Anticipo?</p>	<p>Si un fondo en anticipo se encuentra constituido dentro de una Unidad Administradora y se desea aumentar o disminuir la base de cálculo (total del fondo en anticipo) debe ingresar a la aplicación "Solicitud de Fondo en Anticipo" y proceder a ejecutar la acción. En el caso que se desee aumentar debe incorporar nuevas imputaciones o aumentar el monto de las ya existentes siempre que no exceda el total del porcentaje asignado. En caso contrario, para disminuir el fondo en anticipo se deben eliminar las imputaciones según sea el caso o disminuir los montos que se encuentran apartados. Cabe destacar que la aprobación de estos expedientes no generarán pasivos y la modificación será tomada en el cálculo del pasivo del resumen de pago siguiente a la aprobación.</p>
<p>6.</p>	<p>¿Qué proceso se debe llevar a cabo cuando se desea cerrar o liquidar el Fondo en Anticipo antes de la finalización del ejercicio presupuestario?</p>	<p>Cuando un cuentadante de cualquier Unidad Administradora que maneje fondos en anticipo desea cerrar el fondo en anticipo, debe ingresar a la aplicación "Solicitud de Fondos en Anticipo" asignada al usuario con el rol Analista Administrador II y tildar la opción "Cerrar Fondo", al momento de aprobar este expediente se cierra el fondo en anticipo y se libera el apartado quedando este disponible.</p>
<p>7.</p>	<p>¿Qué se debe hacer cuando se requiere aumentar el porcentaje del Fondo en Anticipo asignado al Órgano?</p>	<p>Como lo establece el Artículo 64 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), cualquier modificación relativa al porcentaje de asignación de los Fondos en Anticipo debe ser solicitada por el Órgano, antes del inicio del ejercicio presupuestario y ésta debe ser sometida a la aprobación de la ONAPRE y la ONT conjuntamente.</p>
<p>8.</p>	<p>¿Cuándo se realiza la reposición de los Fondos en Anticipo?</p>	<p>La reposición de los Fondos en Anticipo debe realizarse cuando se haya consumido al menos el setenta y cinco por ciento (75%) del mismo, independientemente de las fuentes de financiamiento por las que haya fondo constituido. Siempre se tomará el fondo como único según lo que establece el Artículo 68 del Reglamento N° 1 de la LOAFSP. No existe un tiempo establecido para la reposición, esto estará ligado a la ejecución de cada unidad.</p>
<p>9.</p>	<p>¿Por medio de cuál proceso del SIGECOF se realiza la reposición de los Fondos en Anticipo?</p>	<p>Para realizar la reposición de los Fondos en Anticipo en el SIGECOF existe la aplicación denominada "Resumen de Pagos", a través de la generación y aprobación de éste, se repone por medio de una orden de pago el saldo del fondo en anticipo que ya ha sido ejecutado.</p>

<p>10.</p>	<p>¿Cómo se calcula el monto por el cual se generará la Orden de Pago para la reposición de los Fondos en Anticipo?</p>	<p>Para el cálculo del monto por el cual se efectuarán las reposiciones de los Fondos en Anticipo el sistema aplica la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>BASE DE CÁLCULO - SALDO DEL FONDO = PASIVO PARA ORDEN DE PAGO REPOSICIÓN</p> </div>
<p>11.</p>	<p>¿Cuál es la base de cálculo que tomará el SIGECOF al momento de la reposición?</p>	<p>La base de cálculo es el monto de la solicitud de fondo vigente; es decir, el monto de la última solicitud de fondo aprobada. Por ejemplo, si en una Unidad Administradora no se han realizado modificaciones al fondo y sólo se efectuó la solicitud inicial ésta será la base de cálculo. Mientras que si se realizan modificaciones el sistema tomará la última solicitud de fondos aprobada.</p>