



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Manual de Usuario
SIGECOF

Registro de Traspaso Externo

DGAT-MU-30


SIGECOF

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS





Manual de Usuario SIGECOF

REGISTRO DE TRASPASO EXTERNO



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: REGISTRO DE TRASPASO EXTERNO	3
E. PROCESO: PUNTO DE DECISIÓN REGISTRO DE TRASPASO EXTERNO	9
F. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES.....	11



MANUAL DE USUARIO
SIGECOF:

REGISTRO DE TRASPASO EXTERNO

CODIGO: DGAT-MU -30

VIGENCIA: 31/01/2013

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 Finanzas Públicas (SIGECOF), en función de optimizar el registro de las operaciones económico-financieras, en este caso, del aplicativo **Registro de Traspaso Externo**, el cual permite la reorientación de los créditos presupuestarios con el objeto de cumplir las metas de ejecución inicialmente previstas, siempre que cumpla la condición de exceder el 20% de la asignación de las partidas cedentes y demás parámetros establecidos por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) como Órgano rector del Sistema Presupuestario.

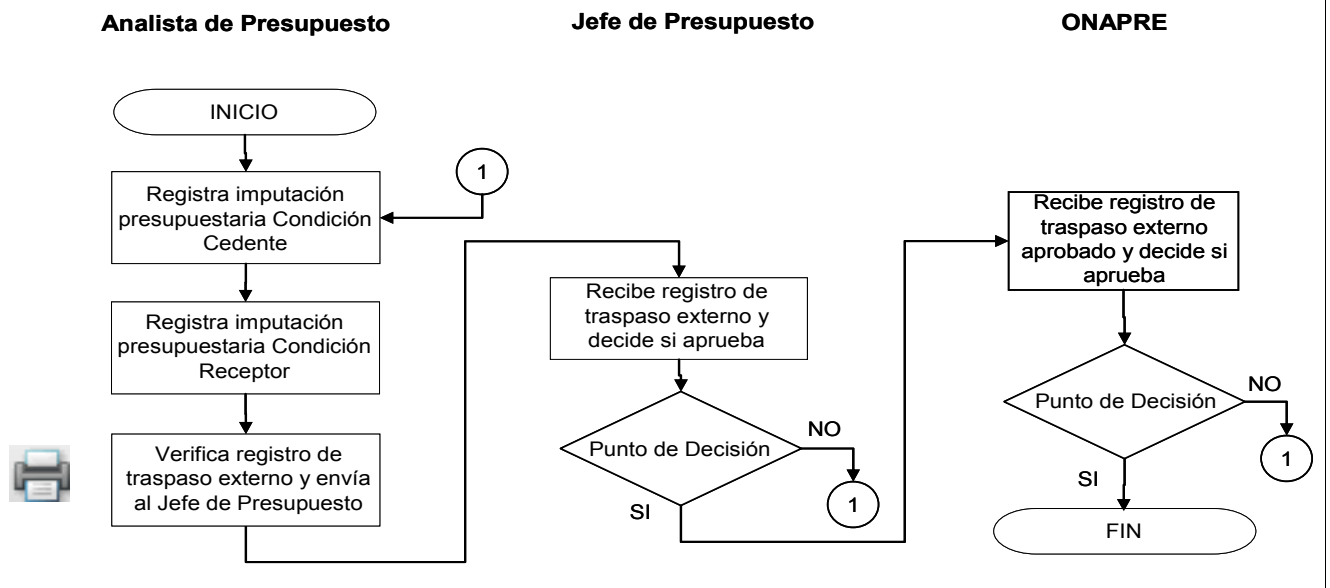
B. ALCANCE

La responsabilidad del cumplimiento y buen uso del aplicativo, será del funcionario público que cuente con el rol Analista de Presupuesto y para el momento de la decisión será del Jefe de Presupuesto, además tendrá una instancia aprobatoria a través del SIGECOF por la ONAPRE.

C. FICHA DEL APLICATIVO

1.- Denominación	Registro de Traspaso Externo.
2.- Definición y Objetivo	Reorientación de los créditos presupuestarios, siempre que cumpla la condición de exceder el 20% de la asignación de las partidas cedentes y demás parámetros establecidos por la ONAPRE
3.- Rol Ejecutor	Analista de Presupuesto.
4.- Rol Decisor	Jefe de Presupuesto.
5.- Requisitos	<p>Un traspaso de créditos presupuestarios deberá ser registrado como externo cuando supere el veinte por ciento (20%) de la asignación bajo las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre partidas de una misma acción específica, proyecto o acción centralizada. • Entre distintas acciones específicas de un mismo proyecto o acción centralizada. • Entre distintas acciones específicas de proyectos o acciones centralizadas diferentes. • Y demás afectaciones que se establezca en el Art. 87, Numeral 4 del Reglamento N° 1 correspondiente a la L.O.A.F.S.P.
6.- Resultado	Reorientar el destino del crédito inicialmente previsto en la Ley de Presupuesto Anual.

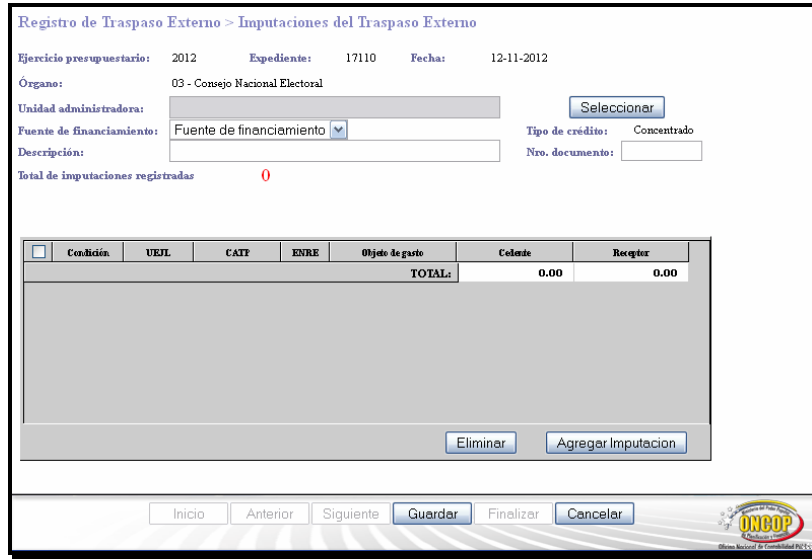
7.- Diagramas de Flujo



D. PROCESO: REGISTRO DE TRASPASO EXTERNO

ROL: ANALISTA DE PRESUPUESTO

Una vez seleccionado el aplicativo “Traspaso Externo” 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 “**Registro de Traspaso Externo > Imputación del Traspaso Externo**” (Ver Pantalla N° 1).



Registro de Traspaso Externo > Imputaciones del Traspaso Externo

Ejercicio presupuestario: 2012 Expediente: 17110 Fecha: 12-11-2012

Órgano: 03 - Consejo Nacional Electoral


Unidad administradora:

Fuente de financiamiento: Tipo de crédito: Concentrado

Descripción: Nro. documento:

Total de imputaciones registradas: 0


<input type="checkbox"/>	Condición	UEJL	CAT	ENRE	Objeto de gasto	Celente	Receptor
TOTAL:						0.00	0.00




Pantalla N° 1

- En esta pantalla podrá verificar los siguientes datos:
 - “**Ejercicio Presupuestario**”: Mostrará el año del ejercicio en curso.
 - “**Expediente**”: Indica el número asignado por el sistema.
 - “**Fecha**”: Fecha en la cual se esta creando el expediente.
 - “**Órgano**”: Código y denominación del Órgano al cual pertenece el grupo de trabajo del usuario que realiza el procedimiento.


Una vez, verificado los datos descritos anteriormente, proceda a registrar la información en los campos que se detallan a continuación:

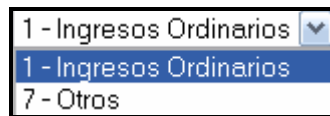
- 1.1. “Unidad Administradora”: Presione el botón  y se desplegará la siguiente ventana (**Ver Pantalla N° 2**) donde deberá realizar la búsqueda y seleccionar la unidad administradora que realizará el traspaso externo.




Pantalla N° 2

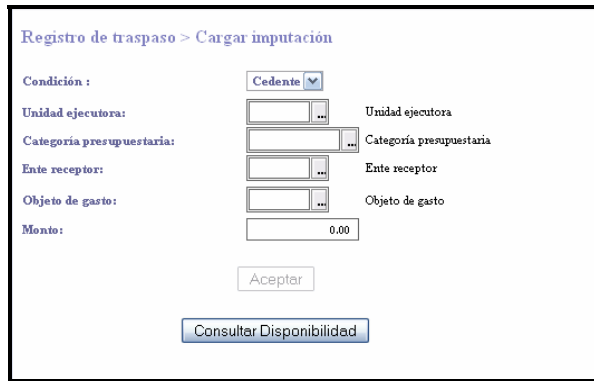
Código	Denominación
00002	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
00014	OFICINA REGIONAL ELECTORAL ESTADO MIRANDA
00015	OFICINA REGIONAL ELECTORAL ESTADO MONAGAS
00016	OFICINA REGIONAL ELECTORAL ESTADO MERIDA
00017	OFICINA REGIONAL ELECTORAL ESTADO NUEVA ESPARTA
00018	OFICINA REGIONAL ELECTORAL ESTADO PORTUGUESA
00019	OFICINA REGIONAL ELECTORAL ESTADO SUCRE
00020	OFICINA REGIONAL ELECTORAL ESTADO TACHIRA
00021	OFICINA REGIONAL ELECTORAL ESTADO TRUJILLO
00022	OFICINA REGIONAL ELECTORAL ESTADO YARACUY
00023	OFICINA REGIONAL ELECTORAL ESTADO ZULIA
00026	OFICINA REGIONAL ELECTORAL ESTADO VARGAS

- 1.2. “Fuente de Financiamiento”: Presione el botón  y seleccione la fuente de financiamiento disponible para realizar traspasos.





1 - Ingresos Ordinarios
1 - Ingresos Ordinarios
7 - Otros

- 1.3. “Descripción”: En este campo registre Información referente a la modificación que se esta realizando, es decir, breve exposición de motivos de dicho traspaso.
- 1.4. “Nro Documento”: En este campo registre el número de documento correspondiente del traspaso para efectos de control interno.
- 1.5. “Total de Imputaciones Registradas”: En este campo se podrá observar el número de imputaciones realizadas o registradas.
- 1.6. Presione el botón  el sistema desplegará la ventana emergente “Registro de traspaso > Cargar imputación” (**Ver Pantalla N° 3**), donde deberá registrar la información asociada a la condición del traspaso (**Cedente o Receptor**), la cual se detalla a continuación:




Pantalla N° 3

- “**Condición**”: Presione el botón  y seleccione la condición (**cedente** o **receptora**) de la partida a registrar.
- “**Unidad ejecutora**”: Presione el botón  y seleccione del listado de unidades ejecutoras asociadas a la unidad administradora que tienen créditos disponibles (**Ver Pantalla N° 4**).


NOTA

Quando es cedente sólo mostrará las que poseen créditos presupuestarios, si es receptora mostrará todas las UEL asociadas a la Unidad Administradora.



Unidades ejecutoras	
Código	Denominación
00002	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
00017	OFICINA REGIONAL ELECTORAL ESTADO NUEVA ESPARTA
00023	OFICINA REGIONAL ELECTORAL ESTADO ZULIA
00026	OFICINA REGIONAL ELECTORAL ESTADO VARGAS
00035	OFICINA REGIONAL ELECTORAL ESTADO ARAGUA
00045	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
00046	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
00048	DIRECCION GENERAL DE TALENTO HUMANO
00049	OFICINA NACIONAL DE REGISTRO CIVIL
00050	OFICINA NACIONAL DE REGISTRO ELECTORAL
00051	OFICINA NACIONAL DE SUPERVISIÓN DEL REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN
	OFICINA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y ORGANISMOS ELECTORALES



Pantalla N° 4

- “**Categoría Presupuestaria**”: Presione el botón  y seleccione la categoría presupuestaria que será objeto de traspaso externo (**Ver Pantalla N° 5**).

REGISTRO DE TRASPASO EXTERNO

Categorías presupuestarias	
Código	Denominación
030002001	Apoyo institucional a las acciones específicas de los proyectos del organismo
030002002	Apoyo institucional al sector privado y al sector externo

Pantalla N° 5

- “**Ente Receptor**”: Presione el botón  y seleccione el ente adscrito correspondiente para realizar el traspaso externo. En este campo se podrá seleccionar el ente receptor sólo para órganos que poseen entes adscritos.
- “**Objeto de Gasto**”: Presione el botón  y seleccione el objeto de gasto correspondiente para realizar el traspaso externo (**Ver Pantalla N° 6**).


Objetos de gasto	
Código	Denominación
402010100	Alimentos y bebidas para personas
402050100	Pulpa de madera, papel y cartón
402060100	Sustancias químicas y de uso industrial
402060400	Productos farmacéuticos y medicamentos
402100700	Productos de seguridad en el trabajo
403029900	Alquileres de otras maquinaria y equipos
403060100	Fletes y embalajes
403080100	Primas y gastos de seguros
402050700	Productos de papel y cartón para la imprenta y reproducción
403040400	Teléfonos
403060300	Estacionamiento
403100100	Servicios jurídicos


Pantalla N° 6

- “**Monto**”: En este campo registre el monto por el cual se realizará el traspaso externo.

NOTA

Puede realizar una consulta de disponibilidad presupuestaria, para realizar el traspaso externo presionando el botón



- Presione el botón  para registrar la unidad cedente de los créditos presupuestarios, seguidamente aparecerá la pantalla “**Registro de Traspaso Externo > Imputaciones del Traspaso Externo**” (**Ver Pantalla N° 7**) con los datos registrados.

Registro de Traspaso Externo > Imputaciones del Traspaso Externo

Ejercicio presupuestario: 2012 Expediente: 17110 Fecha: 12-11-2012

Órgano: 03 - Consejo Nacional Electoral

Unidad administradora: 00002 - DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Fuente de financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios Tipo de crédito: Concentrado

Descripción: Registro de Traspaso Externo 1000 Nro. documento: 1000

Total de imputaciones registradas: 1

<input type="checkbox"/>	Condición	UEJL	CATF	ENRE	Objeto de gasto	Cedente	Receptor
<input type="checkbox"/>	cedente	00002	030002001		403010200	1,200.00	0.00
TOTAL:						1,200.00	0.00

Pantalla N° 7

- 1.7. Presione el botón para registrar la condición de receptor del traspaso externo, seguidamente el sistema proporcionará la siguiente ventana **“Registro de Traspaso Externo > Cargar Imputación”** (Ver Pantalla N° 3). Para registrar la condición de receptor deberá orientarse al paso N° 1.6 del presente manual y ejecutar las acciones descritas, con la salvedad que deberá seleccionar la opción **“Receptor”** en el campo **“Condición”**.

NOTA

Este aplicativo solo permitirá hasta la cantidad de 50 imputaciones por expediente.

2. Luego de registrar las imputaciones del traspaso externo (**Cedente, Receptor**) presione el botón y seguidamente aparecerá la siguiente pantalla **“Registro de Traspaso Externo > Resumen”** donde se podrá observar los datos del traspaso (Ver Pantalla N° 8).

Registro de Traspaso Externo > Resumen

Ejercicio presupuestario: 2012 Expediente: 17110 Fecha: 12-11-2012
 Órgano: 03 - Consejo Nacional Electoral
 Unidad administradora: 00002 - DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Fuente de financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios
 Descripción: Registro de Traspaso Externo 1000 Nro. documento: 1000

Inputaciones Insertadas

Condición	UEFI	CATF	ENRE	Objeto de Gasto	Cedente	Receptor	Estado
Receptor	00014	030071003		401042400	0.00	1.200.00	✓
Cedente	00002	030002001		403010200	1.200.00	0.00	✓

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 8

2.1. Verifique que cada imputación registrada posea una tilde color verde. Es importante mencionar que la cantidad cedente debe ser igual a la receptora. A partir de este momento podrá:

- Presionar el botón **Inicio** y se enviará el proceso a la bandeja de tareas abiertas del usuario analista de presupuesto para continuar en otro momento.
- Presionar el botón **Finalizar**, posteriormente la opción **Aceptar** y aparecerá la siguiente pantalla (**Ver Pantalla N° 9**) donde se indica que el proceso fue enviado al punto de decisión.

Expediente enviado al usuario MDOLIVEIRA

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Salir


Pantalla N° 9

Fin del Proceso: Registro de Traspaso Externo.

E. PROCESO: PUNTO DE DECISIÓN REGISTRO DE TRASPASO EXTERNO

ROL: JEFE DE PRESUPUESTO


Cuando el funcionario con rol de Jefe de Presupuesto requiera aprobar un registro de traspaso externo, este deberá acceder al expediente requerido, realizando cada uno de los pasos del punto “**Tareas Pendientes**” del Manual de Usuario “Interfaz Negociadora” y de esta manera el sistema le proporcionará la pantalla “**PDD – Modificaciones Presupuestarias**” (Ver Pantalla N° 10).




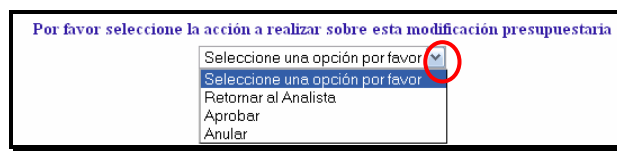
Pantalla N° 10

1. En esta pantalla podrá verificar en el encabezado los siguientes datos:
 - “**Ejercicio Presupuestario:**” Mostrará el año del ejercicio en curso.
 - “**Órgano:**” Código del órgano al que pertenece el usuario que realizará la aprobación del traspaso externo.
 - “**Expediente:**” Indica el número del expediente en cuestión.
2. Seguidamente proceda a verificar en la parte inferior de esta pantalla cada uno de los datos contenidos en dicho reporte de Modificación Presupuestaria, a los fines de confirmar la correcta generación del mismo y en consecuencia aprobar o no el punto de decisión, siguiendo los pasos que se describen a continuación:

NOTA:


Previo a generar el punto de decisión, Usted deberá imprimir el reporte de Registro de Traspaso Externo, para efectos de control interno, para ello presione el botón  de impresión.

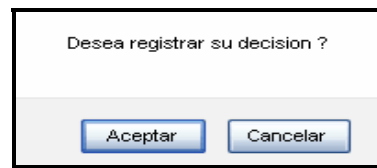
- 2.1. En el campo de acción a realizar haga clic sobre el botón  pudiendo de esta manera desplegar las opciones del punto de decisión, seguidamente proceda a seleccionar la decisión haciendo clic sobre la opción que considere, bien sea, “**Retornar al Analista**”, “**Aprobar**” o “**Anular**” (Ver Pantalla N° 11).





Pantalla N° 11

- La opción “**Retornar al Analista**”, devolverá el expediente al Analista de Presupuesto, para que éste realice modificaciones a dicho expediente.
- La opción “**Anular**” eliminará el expediente.
- La opción “**Aprobar**” como su nombre así lo indica, aprobará el registro de traspaso externo o modificación presupuestaria.

2.2. Una vez seleccionada cualquiera de las acciones descritas anteriormente, haga clic sobre el botón , seguidamente el sistema le mostrará la ventana para confirmar la decisión tomada (**Ver Pantalla N° 12**).



Pantalla N° 12

- Si presiona el botón  el sistema se devolverá a la pantalla “**PDD - Modificaciones Presupuestarias**” (**Ver Pantalla N° 10**).
- Si presiona el botón  se habrá registrado en el sistema la decisión sobre el registro de traspaso externo en cuestión. En este caso, se desplegará la pantalla “**PDD > Modificaciones Presupuestarias**” (**Ver Pantalla N° 13**), donde podrá observar la confirmación que emite el aplicativo.



Pantalla N° 13

NOTA

Este punto de decisión aprobado será sometido a un segundo punto de decisión en la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

Fin del Proceso: Punto de Decisión Registro de Traspaso Externo.

F. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		
1.	¿Qué pasos se deben llevar a cabo para anular un traspaso externo ya aprobado por el Jefe de Presupuesto del Órgano?	Quando un traspaso externo es cargado y aprobado por el Jefe de Presupuesto de la unidad y se requiere que el mismo sea anulado, el Órgano debe hacer la solicitud a la ONAPRE para que la misma proceda a la anulación de dicho traspaso.
2.	¿Qué pasa si se quiere anular un traspaso externo ya aprobado por la ONAPRE?	Si un traspaso externo es cargado y aprobado en sus dos instancias (Jefe de Presupuesto y ONAPRE) se debe solicitar mediante oficio su anulación a la ONAPRE para que ésta a su vez solicite de forma escrita la anulación del registro ante la Oficina Nacional de Contabilidad Pública.
3.	¿Cuándo un Traspaso debe ser registrado como "Traspaso Externo"?	Un Traspaso de créditos presupuestarios deberá ser registrado como externo cuando supere el veinte (20%) de la asignación bajo las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> - Entre partidas de una misma acción específica, proyecto o acción centralizada. - Entre distintas acciones específicas de un mismo proyecto o acción centralizada. - Entre distintas acciones específicas de proyectos o acciones centralizadas diferentes. - Y demás afectaciones que se establezca en el Numeral 4 del Art. 87 del Reglamento N° 1 correspondiente a la L.O.A.F.S.P.
4.	¿Por qué al momento de cargar una partida cedente no se reflejan todas las UEL o todos los entes receptores (traspasos)?	El aplicativo está diseñado para sólo mostrar las opciones que poseen créditos para ceder. Consulte el reporte "disponibilidad presupuestaria".
5.	¿Cómo proceder si aparece el mensaje: Error tarea enviada al usuario NULL o No se encuentra usuario con rol Jefe_Presu.?	Esto se presenta cuando dentro del grupo de trabajo del Analista de Presupuesto no se encuentra un usuario con el rol Jefe de Presupuesto, el usuario deberá comunicarse con el Administrador del Flujo de Trabajo de su órgano para solventar el problema y posteriormente enviar nuevamente el expediente a la siguiente tarea.
6.	¿Cómo proceder si aparece el mensaje: Error No se encuentra usuario con rol ONAPRE.?	Esto se presenta cuando dentro del grupo de trabajo del Jefe de Presupuesto no se encuentra un usuario con el rol de aprobación en ONAPRE, el usuario deberá comunicarse con su sector en ONAPRE para que le indique cual es el usuario asignado y posteriormente indicar dicha información a ONCOP para solventar el problema.