



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Manual de Usuario  
SIGECOF

Registro de Traspaso Interno

DGAT-MU-29

  
SIGECOF

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS





## Manual de Usuario SIGECOF

# REGISTRO DE TRASPASO INTERNO



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

## 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 Traspaso Interno**, el cual permite realizar la reorientación de créditos presupuestarios entre partidas, genéricas, específicas y sub-específicas de un mismo Proyecto o Acciones Centralizadas, que no afectan el total de los créditos asignados en el presupuesto aprobado al órgano en cuestión.

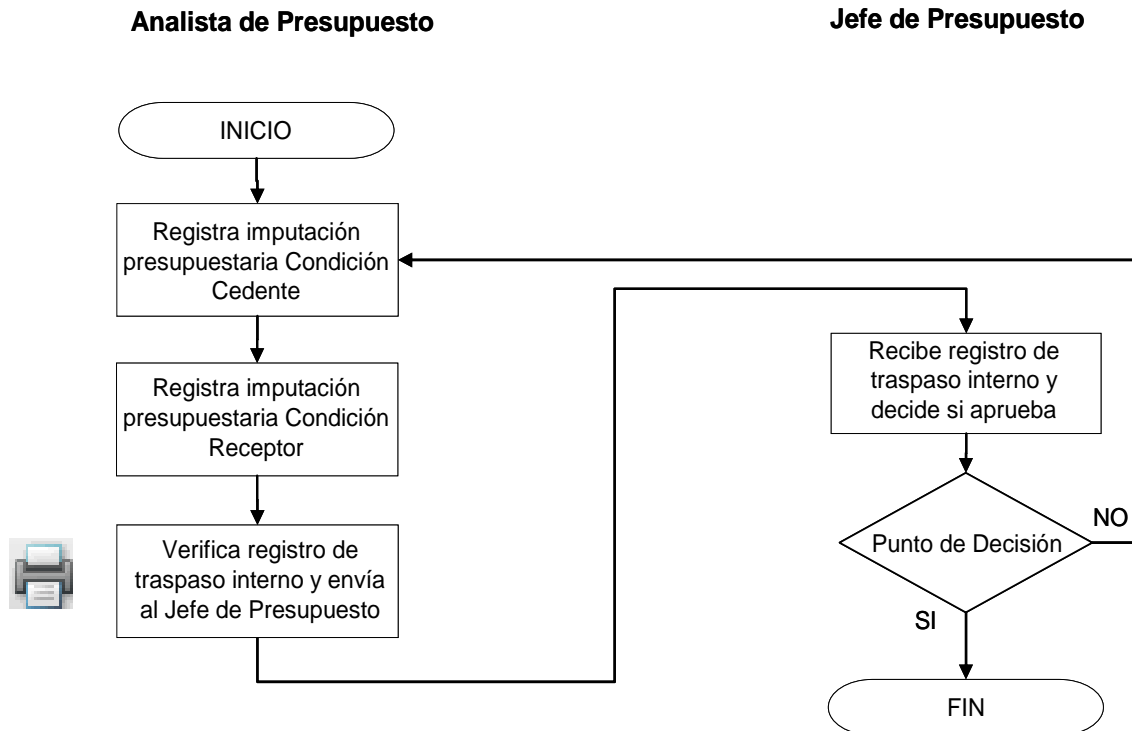
## B. ALCANCE

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 del Órgano.

### C. FICHA DEL APLICATIVO

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>1.- Denominación</b>          | Registro de Traspasos Internos.  |
| <b>2.- Definición y Objetivo</b> | Reorientación de créditos presupuestarios entre partidas, genéricas, específicas y sub-específicas de un mismo Proyecto o Acciones Centralizadas.                                    |
| <b>3.- Rol Ejecutor</b>          | Analista de Presupuesto.   |
| <b>4.- Rol Decisor</b>           | Jefe de Presupuesto.   |
| <b>5.- Requisitos</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las condiciones de ser entre la misma categoría.</li> <li>• No exceda el 20% de asignación de las partidas cedentes.</li> </ul> |
| <b>6.- Resultado</b>             | Reorientar el destino del crédito inicialmente previsto en la Ley de Presupuesto Anual.  |

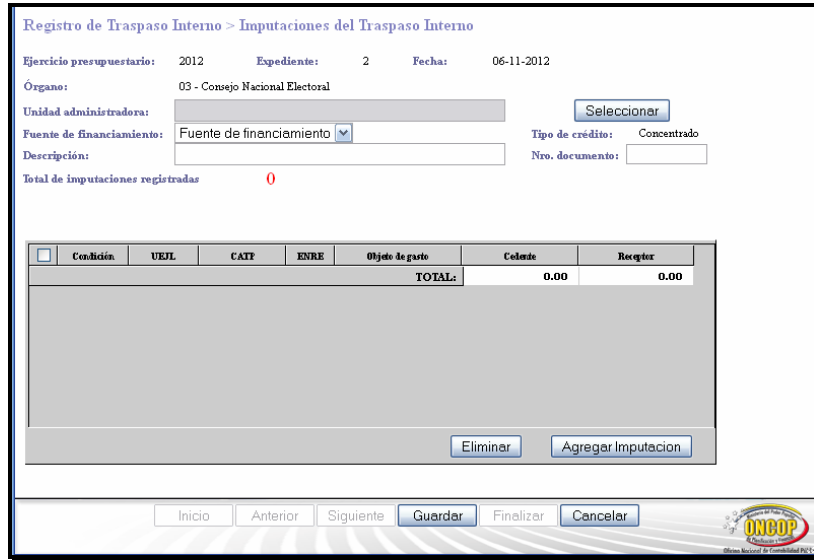
#### 7.- Diagramas de Flujo



## D. PROCESO: REGISTRO DE TRASPASO INTERNO

### ROL: ANALISTA DE PRESUPUESTO

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



Registro de Traspaso Interno > Imputaciones del Traspaso Interno

Ejercicio presupuestario: 2012 Expediente: 2 Fecha: 06-11-2012

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 | CATF | ENRE | Objeto de gasto | Celende | Receptor |
|--------------------------|-----------|------|------|------|-----------------|---------|----------|
|                          |           |      |      |      | TOTAL:          | 0.00    | 0.00     |

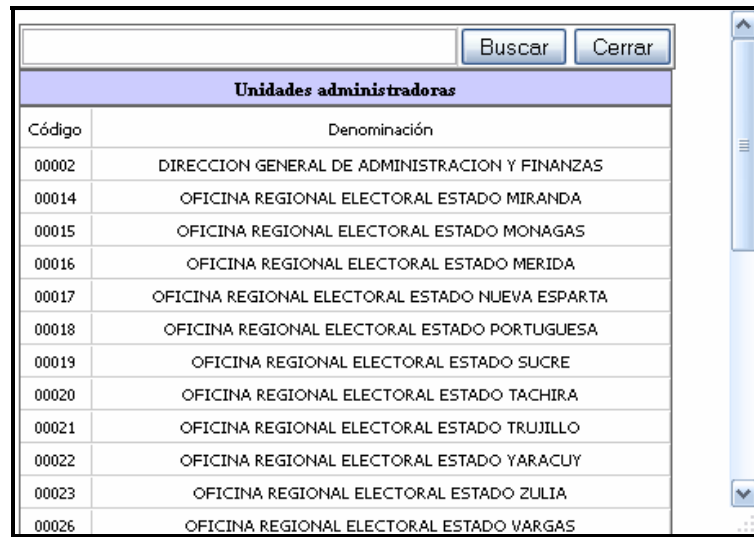
Pantalla N° 1

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:

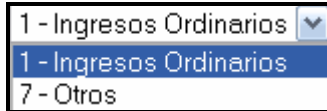
- 1.1. “Unidad Administradora”: Presione el botón  y se desplegará la siguiente ventana (**Ver Pantalla N° 2**) donde deberá realizar la búsqueda y seleccionar la unidad administradora que realizará el traspaso interno.



| 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        |

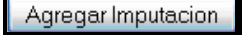
Pantalla N° 2

- 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, una 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:



Registro de traspaso > Cargar imputación

Condición :

Unidad ejecutora:  ... Unidad ejecutora


Categoría presupuestaria:  ... Categoría presupuestaria

Ente receptor:  ... Ente receptor

Objeto de gasto:  ... Objeto de gasto

Monto:

Pantalla N° 3


- “**Condición**”: Presione el botón y seleccione la condición (**Cedente o Receptora**) de la partida a registrar.
- “**Unidad ejecutora**”: Presione el botón  e inmediatamente se desplegará un listado de unidades ejecutoras asociadas a la unidad administradora que tienen créditos disponibles, haga clic sobre la unidad que corresponda (**Ver Pantalla N° 4**).

**NOTA:**

Cuando es cedente sólo mostrará las que poseen créditos presupuestarios, si es receptora mostrará todas las UEL asociadas a la UAD.



| 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 PLANEACIÓN Y ORGANISMOS ELECTORALES             |

Pantalla N° 4

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

| 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 interno. En este campo se podrá seleccionar el ente receptor solo para órganos que poseen entes adscritos, si el traspaso se realizará entre los créditos de los entes receptores adscritos al órgano.
- “**Objeto de Gasto**”: Presione el botón  y seleccione el objeto de gasto correspondiente para realizar el traspaso interno (**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 interno.

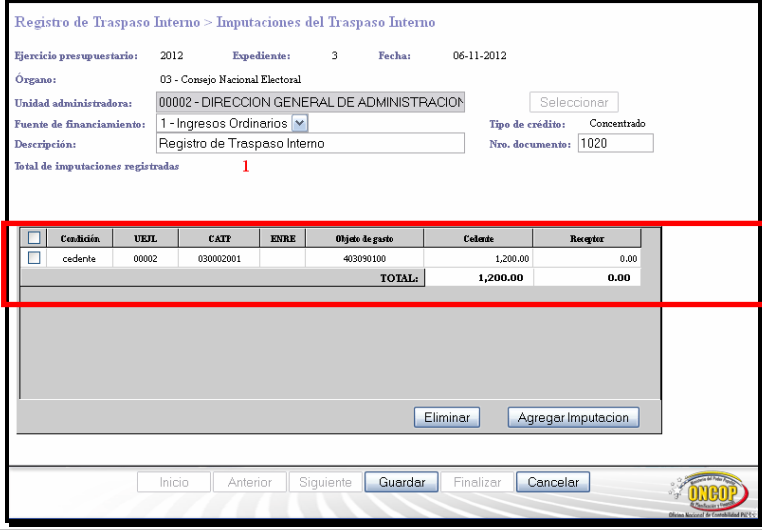
**NOTA**

Puede realizar una consulta de disponibilidad presupuestaria, para realizar

el traspaso interno presionando el botón



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



Registro de Traspaso Interno > Imputaciones del Traspaso Interno

Ejercicio presupuestario: 2012 Expediente: 3 Fecha: 06-11-2012

Organo: 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 Interno Nro. documento: 1020

Total de imputaciones registradas: 1


| <input type="checkbox"/> | Condición | UEJL  | CAPP      | ENRE | Objeto de gasto | Cedente         | Receptor    |
|--------------------------|-----------|-------|-----------|------|-----------------|-----------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | cedente   | 00002 | 030002001 |      | 403090100       | 1,200.00        | 0.00        |
| <b>TOTAL:</b>            |           |       |           |      |                 | <b>1,200.00</b> | <b>0.00</b> |

**Pantalla N° 7**

- 1.7. Presione el botón  para registrar la condición de receptor del traspaso interno, seguidamente el sistema proporcionará la siguiente ventana “**Registro de Traspaso Interno > 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 interno (**Cedente, Receptor**) presione el botón  y seguidamente aparecerá la siguiente pantalla “**Registro de Traspaso Interno > Resumen**” donde se podrá observar los datos del traspaso (Ver Pantalla N° 8).

Registro de Traspaso Interno - Resumen

Ejercicio presupuestario: 2012 Expediente: 3 Fecha: 06-11-2012

Órgano: 03 - Consejo Nacional Electoral

Unidad administradora: 00002 - DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Fuente de financiamiento: 1 - Ingresos Ordinarios

Descripción: Registro de Traspaso Interno Nro. documento: 1020

**Imputaciones Inscritas**

| Condición | UEEL  | CATT      | ENRE | Objeto de Costo | Cedente  | Receptor | Estado |
|-----------|-------|-----------|------|-----------------|----------|----------|--------|
| Receptor  | 00046 | 030075004 |      | 402100100       | 0.00     | 1,200.00 | ✓      |
| Cedente   | 00002 | 030002001 |      | 403090100       | 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. A partir de este momento podrá:

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

Expediente enviado al usuario MDOLIVEIRA

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Salir

**Pantalla N° 9**

**Fin del Proceso: Registro de Traspasos Internos.**

**E. PROCESO: PUNTO DE DECISIÓN REGISTRO DE TRASPASO INTERNO****ROL: JEFE DE PRESUPUESTO**

Cuando el funcionario con rol de Jefe de Presupuesto requiera aprobar un registro de traspaso interno, 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 Nº 10).

Pantalla Nº 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 interno.
  - “**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 el 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 Interno, 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 Nº 11).

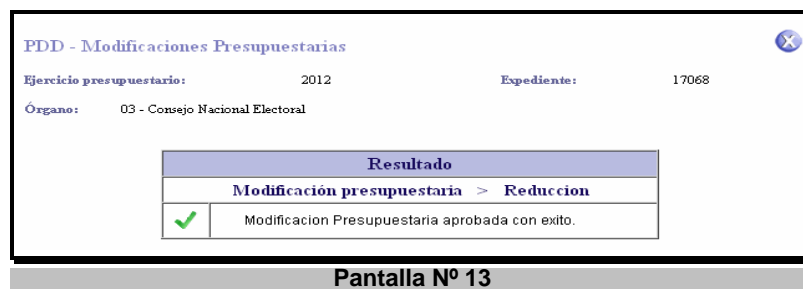
Pantalla Nº 11

- La opción “**Retornar al Analista**”, devolverá el expediente al Analista de Presupuesto, para que éste realice modificaciones a dicho expediente.
- La opción “**Anular**” deja sin efecto el registro, sin embargo, la traza en base de datos permanece.
- La opción “**Aprobar**” como su nombre así lo indica, aprobará el registro de traspaso interno o modificación presupuestaria, haciendo efectiva ésta en el presupuesto.

3. 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**).



- 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 interno 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.



**NOTA**

Importante mencionar que hasta tanto no se encuentre aprobado o anulado el expediente, los créditos no estarán disponibles en ninguna de las partidas involucradas.

**Fin del Proceso: Punto de Decisión Registro de Traspasos Internos.**

## F. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

| <b>MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b> |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| <b>1.</b>                             | <b>¿Qué pasa si se quiere anular un traspaso interno ya aprobado por el Jefe de Presupuesto del Órgano?</b>                     | <p>Quando se carga un traspaso interno en cualquier unidad y éste es aprobado en Punto de Decisión por el Jefe de Presupuesto del Órgano, no es posible su anulación; se debe proceder a cargar un nuevo traspaso interno para reversar el traspaso anterior, es decir, donde las partidas cedentes sean ahora receptoras y viceversa; una vez aprobado éste, cargar nuevamente el traspaso de forma correcta.</p>   |
| <b>2.</b>                             | <b>¿Cuándo un Traspaso debe ser registrado como "Traspaso Externo"?</b>   | <p>Un Traspaso de créditos presupuestarios deberá ser registrado como externo cuando supere el veinte (20%) de la asignación bajo las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entre partidas de una misma acción específica, proyecto o acción centralizada.</li> <li>- Entre distintas acciones específicas de un mismo proyecto o acción centralizada.</li> <li>- Entre distintas acciones específicas de proyectos o acciones centralizadas diferentes.</li> </ul> |
| <b>3.</b>                             | <b>¿Por qué al momento de cargar una partida cedente no se reflejan todas las UEL o todos los entes receptores (traspasos)?</b> | <p>El aplicativo está diseñado para sólo mostrar las opciones que poseen créditos para ceder. Consulte el reporte "disponibilidad presupuestaria".</p>   |
| <b>4.</b>                             | <b>¿Cómo proceder si aparece el mensaje: Error tarea enviada al usuario NULL o No se encuentra usuario con rol Jefe_Presu.?</b> | <p>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.</p>   |