	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 1 de 14
	Módulo: Solicitudes de Ejecución Presupuestaria	Rev. N° 00

## Sistema de Solicitudes de Ejecución Presupuestaria

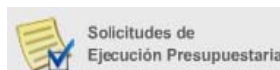
Registra los pre-compromisos referentes a la adquisición de bienes y servicios y asignaciones de obras o servicios que así lo requieran por la complejidad de los casos. De igual manera registra los compromisos en aquellos casos de actos con contraprestación cumplida o por el envío de transferencias. Se integra con los módulos de compras, obras, cuentas por pagar, contabilidad presupuestaria.

Luego de iniciar la aplicación se procede a entrar al Sistema de Solicitud de Ejecución Presupuestaria de la siguiente forma:  
 Ingrese al Menú del Sistema SIGESP.

Obtiene la siguiente pantalla




Ubique el sistema

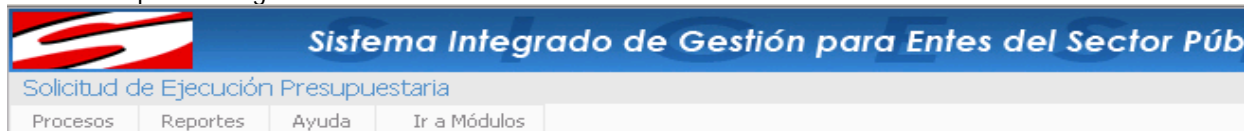


Haga clic sobre el mismo

<b>Elaborado Por:</b> Lic. Rosmely Rivas Firma	<b>Revisado Por :</b> Lic. Aníbal Barraez Firma:	<b>Aprobado Por:</b> Firma:
--	--	--------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 2 de 14
	Módulo: Solicitudes de Ejecución Presupuestaria	Rev. N° 00

Obtiene la pantalla siguiente:



Posicione el cursor sobre la opción de Procesos, seleccione **Registro**.

Observe:



### Registro:

Opción para elaborar el (los) comprobante (s) de Solicitud de Ejecución Presupuestaria. Con este registro se ejecutan tanto el precompromiso del presupuesto como los compromisos directos. En el caso de los precompromisos, se establece enlace con los Módulos de Inventario y/o Compras. Para el caso de los compromisos directos, se enlaza directamente con el Módulo de Cuentas por Pagar. Este registro, una vez contabilizado, solo afecta la Contabilidad Presupuestaria.

Al seleccionar dicha opción, se despliega la siguiente ventana

<b>Elaborado Por:</b> Lic. Rosmely Rivas <b>Firma</b>	<b>Revisado Por :</b> Lic. Aníbal Barraez <b>Firma:</b>	<b>Aprobado Por:</b> <b>Firma:</b>
---	---	---------------------------------------



Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Solicitud de Ejecución Presupuestaria 12/3/2008 - 12:05 pm

Procesos Reportes Ayuda Ir a Módulos

Registro de Solicitud de Ejecución Presupuestaria

Estatus **REGISTRO** Fecha 12/03/2008

Solicitud 000000000000011

Tipo -- Seleccione Uno --


Unidad Ejecutora

Fuente de Financiamiento

Destino -- Seleccione Uno --

Concepto

### Registro de Solicitud de Ejecución Presupuestaria:


- ▶ **Fecha:** Campo en el cual se coloca la fecha de registro de la **SEP**. La misma debe respetar el mes y año del período activo o en ejecución.
- ▶ **Estatus:** Indica el estado actual del comprobante de **SEP**. Estos son: Registrada, Emitida, Contabilizada, Procesada, Anulada y Despachada.
- ▶ **Solicitud:** Campo donde se genera automáticamente el número correlativo de cada registro de **SEP**, al tildar **Nuevo** 
- ▶ **Tipo:** Opción donde se escoge el tipo de **SEP** a registrar. Dicho campo despliega los tipos de **SEP** previamente definidos en el Módulo de Configuración.

Observe:

Elaborado Por:  
Lic. Rosmely Rivas  
Firma

Revisado Por :  
Lic. Aníbal Barraez  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:



---

**Registro de Solicitud de Ejecución Presupuestaria**

Formato de Impresion en Bs.    Estatus: **REGISTRO**    Fecha: 27/12/2007  
 Solicitud: 000000000001229  
 Tipo: -- Seleccione Uno --  
 Unidad Ejecutora: **BIENES - Precompromiso**  
 Fuente de Financiamiento: OTROS - Compromiso  
 Destino: -- Seleccione Uno --  
 Concepto:

Se puede verificar que están configurados 3 tipos de **SEP**: Bienes- Precompromiso, Otros-Compromiso y Servicio-Precompromisos.

Una vez seleccionado el tipo de **SEP** a registrar, se despliega la ventana completa para completar la elaboración de la solicitud.

► **Unidad Ejecutora:** Se selecciona la Unidad Ejecutora solicitante, es decir, la responsable del registro de la **SEP**. Estas Unidades vienen ya preestablecidas en el Módulo de Configuración.

**Observe:**

Registr  
 Formato de Impresion en Bs.    Estatus: **REGISTRO**  
 Solicitud: 00000000000152  
 Tipo: BIENES - Precompromiso  
 Unidad Ejecutora:   
 Fuente de Financiamiento:   
 Destino: -- Seleccione Uno --


<http://192.168.1.110> - Catálogo de Unidad Ejecutora - Mozilla Firefox

Codigo	Denominacion
0000001000	PRESIDENCIA
0000002000	CONSULTORIA JURIDICA
0000003000	AUDITORIA INTERNA
0000004000	GERENCIA GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA
0000004001	OFICINA CONTROL DE GESTION Y PRESUPUESTO
0000004002	SISTEMAS DE INFORMACION Y SOPORTE TECNICO
0000004003	GERENCIA ASISTENCIA TECNICA
0000004004	GERENCIA LICITACIONES Y CONTRATOS
0000004005	GERENCIA DE COMPRAS

Una vez desplegado el catálogo, tilde el código de la Unidad Ejecutora,  000004005 GERENCIA DE COMPRAS para colocarlo en la pantalla de registro.

Elaborado Por: Lic. Rosmely Rivas Firma	Revisado Por : Lic. Aníbal Barraez Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	---	-------------------------




- ▶ **Fuente de Financiamiento:** Opción para seleccionar la fuente de ingresos y/o recursos correspondiente a sufragar el gasto presupuestario. Haga un clic en la lupa para desplegar el catálogo de **Fuentes de Financiamiento**, previamente definido en el Módulo de Configuración.
- ▶ **Destino:** Seleccione si es un Proveedor o Beneficiario el destino de la **SEP**. Esta opción se habilita únicamente para los casos de **SEP** tipo Compromiso. De un clic en el ícono  para desplegar las 2 opciones. Una vez hecho esto, automáticamente se genera una ventana con el catálogo de Proveedores o Beneficiarios, según sea el caso.

Observe:

Código	Denominación
0000000001	Comercializadora Ofifuturo 18, C.A.
0000000002	Asociacion Cooperativa Suministros Dyle, R.S.
0000000003	Ledux Papeleras, C.A.
0000000004	Inversiones 20-50 Extraoffice, C.A.
0000000005	Corporacion Elecopy, C.A.
0000000006	Cooperativa Orinoco 2030, R.L.

Luego de generar el catálogo, tilde el código del proveedor o beneficiario para colocarlo en la pantalla principal.

- ▶ **Concepto:** Campo donde se describe la exposición de motivos, es decir, razón de la solicitud de ejecución presupuestaria, características de lo requerido y cualquier otro detalle significativo que respalde el registro de la **SEP**.
- ▶ **Agregar Detalle:** Opción para agregar los artículos y/o conceptos de servicios a solicitar. Se muestran 2 opciones según sea el caso:
  -  **Agregar Detalle Bienes** : Cuando la **SEP** es de tipo precompromiso. Tilde el presente icono para generar la ventana de Catálogo de Bienes y Materiales.

Observe el siguiente ejemplo:

Elaborado Por:  
Lic. Rosmely Rivas  
Firma

Revisado Por :  
Lic. Aníbal Barraez  
Firma:

Aprobado Por:  
Firma:



Tipo: BIENES - Precompromiso  
Unidad Ejecutora: 0000004005 GERENCIA DE COMPRAS  
Fuente de Financiamiento: 02 FIDEICOMISO 0276 FASE I- BCO DEL TESORO  
Destino: -- Seleccione Uno --  
Concepto: SEP PRUEBA

[Agregar Detalle Bienes](#)

Código	Denominación	Unidad	Cuenta	
00000000000000000001	ACIDO ACETICO	Unidad	407010199200601	✓
00000000000000000002	ADHESIVO HOSPITALARIO 3 X10	UNIDAD	407010199200604	✓
00000000000000000003	ALCOHOL ABSOLUTO	UNIDAD	407010199200604	✓
00000000000000000004	ALCOHOL AL 70%	Unidad	407010199200604	✓
00000000000000000005	ALCOHOL ISOPROPILICO 70 GRADOS	Unidad	407010199200604	✓

[Bien o Material](#) | [Código](#)

http://192.168.1.110 - Catálogo de Bienes y Materiales - Mozilla Firefox

Catálogo de Bienes y Materiales

Código:   
Denominación:   
Tipo: --Seleccione uno--

[Buscar](#) [Cerrar](#)

A continuación, tilde la opción [Buscar](#) para desplegar el catálogo de artículos previamente configurado en el Módulo de Inventario. Los Campos de **Código**, **Denominación** y **Tipo**, son herramientas de filtro y/o búsqueda de algún artículo específico. Luego de realizada la búsqueda, haga un clic en el icono para colocar el artículo en la pantalla principal.

[Agregar Detalle Conceptos](#) : Cuando la SEP es de tipo compromiso. Tilde el presente icono para generar la ventana de Catálogo de Conceptos.

Observe:

Elaborado Por: Lic. Rosmely Rivas Firma	Revisado Por : Lic. Aníbal Barraez Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	---	-------------------------



Tipo: OTROS - Compromiso  
Unidad Ejecutora: 000000007 ACC 02 GOB  
Fuente de Financiamiento: 01 Ingresos Ordinarios MCT  
Destino: PROVEEDOR 0000000029 LIBRERIA Y PAPEL. AMPIES SRL  
Concepto: SEP PRUEBA

[Agregar Detalle Conceptos](#)

Código	Denominación

[Conceptos](#) [Código](#)

http://192.168.1.110 - Catálogo de Conceptos - Mozilla Firefox

**Catálogo de Conceptos**

Código:   
Denominación:

[Buscar](#) [Cerrar](#)

Código	Denominación	Precio Unitario	Cuenta
001	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	1,00	403090100 ✓
002	VIATICOS FUERA DEL PAIS	1,00	403090200 ✓
003	TRANSFERENCIA A PERSONAS	1,00	407010201 ✓
004	TRANSFERENCIAS BECAS	1,00	407010105 ✓

El proceso a seguir es similar a los pasos descritos en el caso del Catálogo de Bienes y Materiales. (Pág.6).

Una vez que se tilda el (los) artículo (s) o bien el (los) concepto (s), se refleja automáticamente en la pantalla principal, el cual presenta un formato con campos asociados al detalle de bienes y/o conceptos, que usted debe llenar.

Observe:

[Agregar Detalle Bienes](#)

Detalle de Bienes							
Código	Denominación	Cantidad	Unidad	Precio/Unid.	Sub-Total	Cargos	Total
000000000000000000000001	JABON EN POLVO	0,00	Detal	0,00	0,00	0,00	0,00 ✗
000000000000000000000002	DESINFECTANTE	0,00	Detal	0,00	0,00	0,00	0,00 ✗
		0,00	Mayor	0,00	0,00	0,00	0,00

- ▶ **Cantidad:** Se coloca el número de artículos (o bien conceptos de servicios) que se desea solicitar.
- ▶ **Unidad:** En caso de solicitar artículos, dependiendo de la unidad de medida configurada al artículo en el Módulo de Inventario, se coloca Detal o Mayor.
- ▶ **Precio/Unid.:** se coloca el valor del artículo y/o concepto de servicio. Este valor en algunos casos, viene establecido en la configuración del artículo en el Módulo de Inventario, o en el caso de los conceptos, en el Módulo de Configuración.

Una vez colocado el valor en Precio/Unid. , de un clic al mouse y automáticamente se verá reflejado el Sub-Total, Cargos y Total en todos los campos de de la pantalla que requiera dicho valor.

Elaborado Por: Lic. Rosmely Rivas Firma	Revisado Por : Lic. Aníbal Barraez Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	---	-------------------------



Observe:

Agregar Detalle Bienes

Detalle de Bienes							
Código	Denominación	Cantidad	Unidad	Precio/Unid.	Sub-Total	Cargos	Total
00000000000000000494	JABON EN POLVO PRESE	20,00	Detal	8.000,00	160.000,00	14.400,00	174.400,00
00000000000000000498	DESINFECTANTE MAS EN	10,00	Detal	5.000,00	50.000,00	4.500,00	54.500,00
		0,00	Mayor	0,00	0,00	0,00	0,00

Si desea eliminar un artículo, tilde el icono y elimina la fila completa. Debe darle clic por cada artículo que se desee eliminar.

A continuación, debajo de estas filas, en la misma pantalla se muestra la descripción del detalle presupuestario y contable el cual afecta el registro de la SEP. El detalle presupuestario que arrastre será el asociado a la Unidad Ejecutora seleccionada.

Observe

Créditos					
Bien o Material	Código	Denominación	Base Imponible	Monto del Cargo	Sub-Total
00000000000000000494	00007	IVA 9% (PROY 001)	160.000,00	14.400,00	174.400,00
00000000000000000498	00007	IVA 9% (PROY 001)	50.000,00	4.500,00	54.500,00

Agregar Cuenta

Cuentas			
Estructura Programatica	Cuenta	Monto	
ACCION-CENTRALIZ0002A-ESP1A010000	402100200	210.000,00	

Agregar Cuenta Cargos

Cuentas Cargos			
Cargo	Estructura Programatica	Cuenta	Monto
00007	ACCION-CENTRALIZ0002A-ESP1A010000	403180100	18.900,00

Totales	
Subtotal	210.000,00
Otros Créditos	18.900,00
<b>Total General</b>	<b>228.900,00</b>

Observe:

- **Agregar Cuenta:** Esta opción le permite hacer un asiento manual de la estructura presupuestaria que desea afectar al registrar una SEP. De un clic al icono Agregar Cuenta y se genera una ventana con los programas, proyectos y/o acciones centralizadas que conforma el presupuesto del organismo.

Elaborado Por: Lic. Rosmely Rivas Firma	Revisado Por : Lic. Aníbal Barraez Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	---	-------------------------





Observe:

Estructura	Cuenta	Denominación	Disponible
ACCION-CENTRALIZ0002A-ESP1A010000	404030400	Maquinaria y equipos de artes gráficas y reproducción	0,00
ACCION-CENTRALIZ0002A-ESP1A010000	404040100	Vehículos automotores terrestres	0,00
ACCION-CENTRALIZ0002A-ESP1A010000	404050100	Equipos de telecomunicaciones	0,00
ACCION-CENTRALIZ0002A-ESP1A010000	404090100	Mobiliario y equipos de oficina	0,00
ACCION-CENTRALIZ0002A-ESP1A010000	404090200	Equipos de computación	0,00
ACCION-CENTRALIZ0002A-ESP1A010000	404090300	Mobiliario y equipos de alojamiento	0,00
ACCION-CENTRALIZ0002A-ESP1A010000	404099900	Otras máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento	0,00
ACCION-CENTRALIZ0002A-ESP1A010000	404110200	Adquisición de edificios e instalaciones	0,00
ACCION-CENTRALIZ0002A-ESP1A010000	404120400	Paquetes y programas de computación	0,00
PROYECTO-10000000000A-ESP1A010000	403070100	Publicidad y propaganda	0,00
PROYECTO-10000000000A-ESP1A010000	403070200	Imprenta y reproducción	0,00
PROYECTO-10000000000A-ESP1A010000	403070300	Relaciones sociales	0,00
PROYECTO-10000000000A-ESP1A010000	403070400	Avisos	0,00

A continuación, haga clic en el icono para colocar la estructura escogida en la pantalla principal.

► **Agregar Cuenta Cargos:** Esta opción le permite hacer un asiento manual de la partida presupuestaria asociada al Cargo IVA que desea afectar al registrar una SEP. De un clic al icono

[Agregar Cuenta Cargos](#) y se genera una ventana con los Cargos IVA previamente registrados en el Módulo de Configuración.

Estructura Presupuestaria	Cuenta	Denominación	Disponible
ACCION-CENTRALIZ0002A-ESP1A010000	403180100	Impuesto al valor agregado	0,00
PROYECTO-10000000000A-ESP2A-10000	403180100	Impuesto al valor agregado	0,00
PROYECTO-20000000000ACCIO100000000	403180100	Impuesto al valor agregado	0,00


Haga clic en el icono para colocar la estructura escogida en la pantalla principal. Completado la solicitud de ejecución presupuestaria, haga clic en el icono ubicado en la barra de herramientas, para guardar dicho registro.

Aprobación:

Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Solicitud de Ejecución Presupuestaria

Procesos Reportes Ayuda Ir a Módulos

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 10 de 14
	Módulo: Solicitudes de Ejecución Presupuestaria	Rev. N° 00

Posicione el cursor sobre la opción de Procesos, seleccione **Aprobación**


Esta opción permite certificar los registros de Solicitud de Ejecución Presupuestaria previamente guardados. Al seleccionarlos se despliega la siguiente ventana:

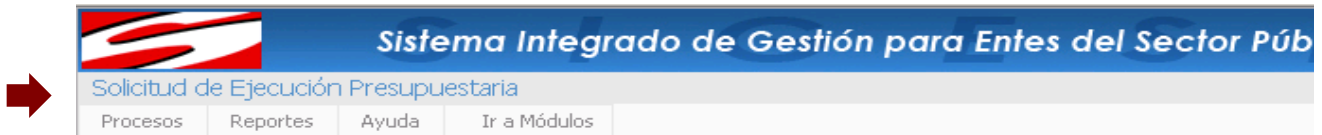


- ▶ **Fecha:** Permite colocar la fecha para aprobación de la SEP. Muestra siempre la fecha del día que ejecuta el proceso.
- ▶ **Solicitud:** Campo que funciona como filtro de búsqueda, para ubicar un número específico de solicitud.
- ▶ **Tipo:** Opción para filtrar la búsqueda de un tipo específico de SEP. Ej.: Bienes, Servicios, Otros.
- ▶ **Unidad Ejecutora:** Opción para filtrar por Unidad Ejecutora asociada a la SEP que se desea aprobar.
- ▶ **Fecha de Registro:** Opción para filtrar por rangos de fecha los registros de las SEP.
- ▶ **Destino:** Te permite filtrar la búsqueda por Proveedor o Beneficiario.

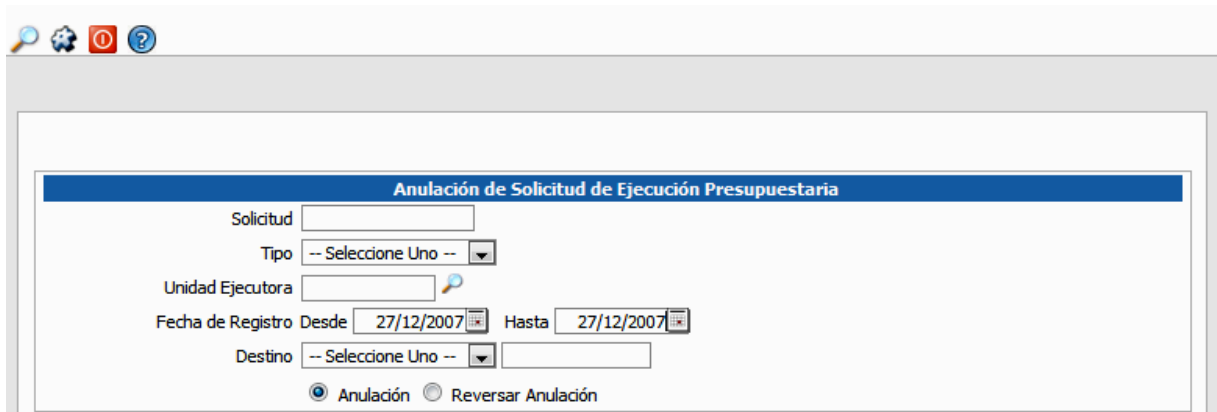
Anulación:

Elaborado Por: Lic. Rosmely Rivas Firma	Revisado Por : Lic. Aníbal Barraez Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	---	-------------------------

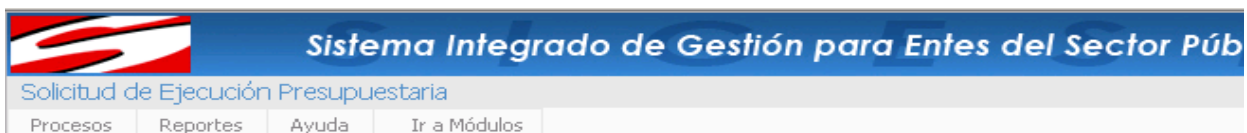
	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 11 de 14
	Módulo: Solicitudes de Ejecución Presupuestaria	Rev. N° 00



Posicione el cursor sobre la opción de Procesos, seleccione **Anulación**. Esta opción permite revocar los registros de Solicitud de Ejecución Presupuestaria previamente guardados. Al seleccionarlo se despliega la siguiente ventana:




Las opciones de filtro para la búsqueda de las SEP son similares al caso anterior de la Aprobación. Reportes.



Posicione el cursor sobre Reportes, seleccione **Ejecución Presupuestaria**

Observe:





	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 12 de 14
	Módulo: Solicitudes de Ejecución Presupuestaria	Rev. N° 00



**Ejecución Presupuestaria:** En esta opción permite generar reportes de registros de Solicitud de Ejecución Presupuestaria, según la necesidad del usuario. Presenta un conjunto de alternativas de filtro que se muestran y explican a continuación:

**Reporte de Solicitudes de Ejecución Presupuestaria**



**Solicitudes**

Desde   Hasta  



Todas   
 Proveedor   
 Beneficiario

Desde   Hasta  

**Fecha de Registro**

Desde   Hasta  

**Unidad Ejecutora**

Desde   Hasta  

**Tipo**

Todas   
 Bienes   
 Servicios   
 Conceptos

**Estatus**

Registrada   
 Emitida   
 Contabilizada  
 Procesada   
 Anulada   
 Despachada

**Ordenar Por**

Código de Solicitud   
 Unidad Ejecutora


**Solicitudes:** permite la búsqueda por número específico de SEP. Se puede establecer un rango. Ej.: Desde (código 101) – Hasta (código 120). Al imprimir, generará un listado de registros de SEP mostrando los códigos del rango establecido.

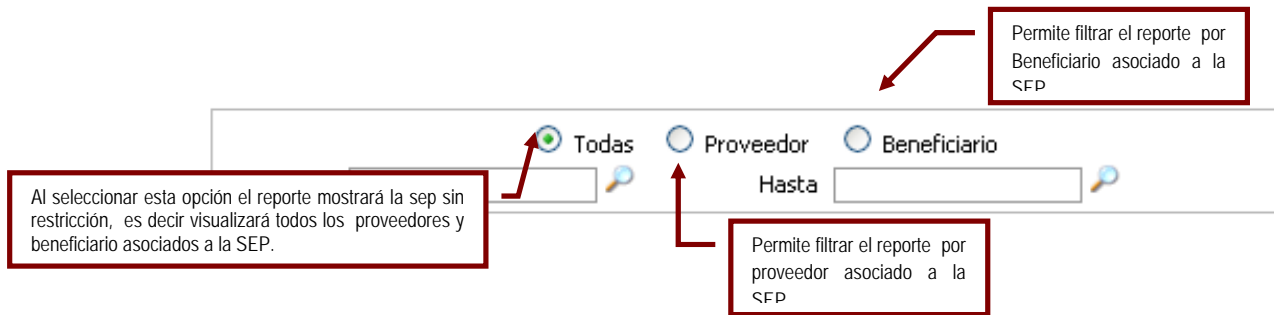
**Observe:**

**Solicitudes**

Desde   Hasta  

<b>Elaborado Por:</b> Lic. Rosmely Rivas Firma	<b>Revisado Por :</b> Lic. Aníbal Barraez Firma:	<b>Aprobado Por:</b> Firma:
--	--	--------------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 13 de 14
	Módulo: Solicitudes de Ejecución Presupuestaria	Rev. N° 00



Al seleccionar esta opción el reporte mostrará la sep sin restricción, es decir visualizará todos los proveedores y beneficiario asociados a la SEP.

Permite filtrar el reporte por Beneficiario asociado a la SEP

Permite filtrar el reporte por proveedor asociado a la SEP

► **Fecha de Registro:** Opción que permite filtrar por fecha de registro de la SEP.  
Observe:

**Fecha de Registro**  
Desde 01/01/2008 Hasta 13/03/2008

► **Unidad Ejecutora:** Permite generar un listado de SEP, considerando la Unidad Ejecutora asociada a las mismas. Haga clic en la lupa y visualice el catalogo de la unidad ejecutora.  
Observe:

**Unidad Ejecutora**  
Desde [ ] Hasta [ ]


► **Tipo:** para mostrar los registros por tipo de SEP: Todas Bienes, Servicios o Conceptos.  
Observe:

**Tipo**  
 Todas  
 Bienes  
 Servicios  
 Conceptos

► **Estatus:** Se utiliza cuando se desea ver los listados de SEP por su estatus en el sistema. Estos son: Registrada, Emitida, Contabilizada, Procesada, Anulada y Despachada.  
Observe:

**Estatus**  
 Registrada  
 Emitida  
 Contabilizada  
 Procesada  
 Anulada  
 Despachada

Elaborado Por: Lic. Rosmely Rivas Firma	Revisado Por : Lic. Anibal Barraez Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	---	-------------------------

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 14 de 14
	Módulo: Solicitudes de Ejecución Presupuestaria	Rev. N° 00

- **Ordenar Por:** cuando se quiere el listado ordenado por código de la SEP o por Unidad Ejecutora.

Observe:

**Ordenar Por**

Código de Solicitud     
  Unidad Ejecutora

<b>Elaborado Por:</b> Lic. Rosmely Rivas <b>Firma</b>	<b>Revisado Por :</b> Lic. Aníbal Barraez <b>Firma:</b>	<b>Aprobado Por:</b> <b>Firma:</b>
---	---	---------------------------------------