

DOCUMENTO DE ASISTENCIA GENERAL EN LA OPERATIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA MODULO DE EJECUCION DE RECURSOS

EJECUCION DE RECURSOS EN ESPECIE, CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

PARTE I

MARCO REFERENCIAL

1. GENERALIDADES

- El Módulo de Ejecución de Recursos tiene por objeto la percepción de recursos según los medios de percepción: Banco, Efectivo o Especie, que pueden efectuarse con o sin imputación presupuestaria:
 - ❖ La percepción de recursos con imputación presupuestaria tiene afectación desde el presupuesto, identificando el rubro de recursos.
 - ❖ La percepción de recursos sin imputación presupuestaria tiene afectación contable
- En este componente se encuentra el registro de recursos en especie, que tiene por objeto registrar conceptos tales como:
 - ❖ Donaciones de bienes (compras de bienes efectuadas por terceros)
 - ❖ Pagos realizados por cuenta de la entidad (Pago de Renta Dignidad que es efectuado por el Tesoro General del Estado con cargo a recursos de transferencias del IDH),

Este proceso incide en registros de regularización en el Módulo de Ejecución de Gastos.

- Los procesos de elaboración de comprobantes de registro de ejecución de recursos en especie y de los respectivos comprobantes de ejecución del gasto, son relativamente similares.

En general, cada proceso comprende:

- ❖ Para la elaboración del comprobante de recursos, la elaboración, verificación y aprobación
- ❖ Para la elaboración del comprobante de gastos, la elaboración y verificación (Su aprobación es automática al efectuarse la aprobación del comprobante de recursos)

Adicionalmente puede efectuarse la "reversión del documento"

- El presente documento corresponde a elaboración de comprobantes de ejecución de recursos en especie con imputación presupuestaria y su incidencia en la ejecución del gasto sin imputación presupuestaria

Este registro requiere en primera instancia elaborar el comprobante de regularización del gasto.

2. PERFILES REQUERIDOS EN EL PROCESO DE REGISTRO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS EN ESPECIE, CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

El documento ha sido preparado para aplicación de los perfiles especiales de registro de ingresos y gastos:

- ❖ **Perfil 104 REGISTRO DE EJECUCIÓN DEL GASTO DE REGULARIZACIÓN**, para el registro del documento hasta el estado de Verificado
- ❖ **Perfil 100 REGISTRO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS**, para el registro del documento hasta el estado de Aprobado.

3. SECUENCIA DE OPERACIONES

El proceso de regularización de recursos en especie, comprende:

Nº	Operaciones	Perfil del Usuario
1	La Unidad Financiera recibe la información del MEFP sobre transferencias	Ninguna
2	La Unidad Financiera procede al registro por el monto de la transferencia pro concepto de Renta Dignidad, elabora un C31 de Regularización Con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero, con el objeto del gasto 731 y entidad de transferencia 99. Verifica el documento.	104 Registro de Ejecución de Gasto de Regularización
3	La Unidad Financiera elabora el C21 – Con Imputación Presupuestaria en Especie afectando al Rubro 19212 y entidad de transferencia 99. Verifica el documento.	100 Registro de Ejecución de Recursos
4	El responsable de la Unidad Financiera Aprueba el C21 en Especie (Queda aprobado también el C31 de forma automática)	100 Registro de Ejecución de Recursos

PARTE II

PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE RECURSOS EN ESPECIE. CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

1. GENERACIÓN DEL DOCUMENTO DEL DOCUMENTO DE REGULARIZACION DEL GASTO (C-31)

1.1. INGRESO AL SISTEMA

Debe observarse el siguiente procedimiento:



1) El usuario debe conectarse al sistema con el usuario y contraseña asignados.



2) Desde el Menú Principal debe ingresar a las siguientes opciones:

- Ejecución del Gasto
 - Comprobantes de Ejecución del Gasto
 - Gastos Con Imputación
 - Regularización

3) Debe crearse un documento de solicitud de gasto con imputación presupuestaria presionando el icono **Nuevo**



1.2 ELABORACIÓN, VERIFICACIÓN, DEL DOCUMENTO DE REGULARIZACIÓN.

1.2.1 Elaboración

Una vez que se tenga el formulario en pantalla, deben ingresarse los siguientes datos:

1) Datos Generales

- Dirección Administrativa: Si el perfil de restricción es a nivel de Entidad se debe seleccionar según el listado generado por el sistema, pero si el perfil es a nivel Dirección administrativa la D.A. se generara por defecto.
- Tipo de Documento: Original
- Tipo de Ejecución: Sin Flujo financiero
- Momentos del Gasto: Marcar Preventivo, Compromiso y Devengado
- Clase de Gasto Con Imputación: Según corresponda, el registro
- Código de Respaldo
 - ✓ SISIN: Registrar la información si se requiere.
 - ✓ SIGADE: Es obligatorio si el tipo de registro corresponde a deuda pública.

DGSGIF

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACION FISCAL

- ✓ OTFIN: En caso de que se utilicen otros financiadores que no se encuentran registrados en el clasificador de financiadores.

Ministerio de ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
Ejecución del GASTO
DOCUMENTO DE G31
PREPRODUCCION249-7003
REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS DE REGULARIZACIÓN

19/11/2012 - 11:49
Perfil: 104
Usuario: OEV15797330C
Entidad: 907
D.A.: U.E.
Gestión: 2012

Ejecución del Gasto | Permisos Iniciales | Cerrar Sesión

Procesos Habilitados

Registro

- 1 Datos Generales
- 2 Monedas y Montos
- 3 Documento de Respaldo
- 4 Beneficiarios
- 5 Detalle Presupuestario
- 6 Detalle Contable
- 7 Cuenta Origen y Libreta
- 8 Retenciones
- 9 Multas
- 10 Boletas de Depósito
- 11 Distribución del Gasto
- 12 Relación Benef.Partidas
- 13 Relación Benef.Cta.Con.
- 14 Relación Benef Acredor
- 15 Relación Benef Multas

Entidad y Dirección administrativa:
Entidad: 907 | Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
Dir. Admin.: 1 | DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Fecha Elaboración: 19/11/2012 | Estado: ELABORADO

No de Comprobante:
N°Prev.: 06232 | N°Comp.: 01 | N°Dev.: 00001 | N°Pago.: 000 | N°Sec.: 000
N°C315ip.: 0

Tipo:
Formulario: Con Imputación | Tipo Documento: Original | Tipo Ejecución: Sin Flujo Fin. | Regularización: SI NO

Momentos del Gasto:
Con Imputación: Preventivo | Compromiso | Devengado | Pago

Clase de Gasto:
Con Imputación: 10 TRANSFERENCIAS
Sin Imputación:

Código Respaldo:
Sin | Sigade | Otfin

Anterior | Siguiete

Fecha Verificación | Fecha Aprobación | Fecha Firma

Completada la información en esta pantalla debe pulsarse el ícono  para continuar con el registro.

2) Monedas y Montos

- Moneda: Seleccione Bolivianos
- Total Autorizado: Monto determinado
- Total Retenciones: En caso de existir.
- Total Multas: En caso de existir
- Líquido Pagable: Diferencia del Total Autorizado y Total Retención
- Resumen de la Operación: Concepto por el cual se está realizando el registro.

Ministerio de ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
Ejecución del GASTO
DOCUMENTO DE G31
PREPRODUCCION249-7003
REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS DE REGULARIZACIÓN

19/11/2012 - 11:53
Perfil: 104
Usuario: OEV15797330C
Entidad: 907
D.A.: U.E.
Gestión: 2012

Ejecución del Gasto | Permisos Iniciales | Cerrar Sesión

Procesos Habilitados

Registro

- 1 Datos Generales
- 2 Monedas y Montos
- 3 Documento de Respaldo
- 4 Beneficiarios
- 5 Detalle Presupuestario
- 6 Detalle Contable
- 7 Cuenta Origen y Libreta
- 8 Retenciones
- 9 Multas
- 10 Boletas de Depósito
- 11 Distribución del Gasto
- 12 Relación Benef.Partidas
- 13 Relación Benef.Cta.Con.
- 14 Relación Benef Acredor
- 15 Relación Benef Multas

Entidad y Dirección administrativa:
Entidad: 907 | Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
Dir. Admin.: 1 | DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Fecha Elaboración: 19/11/2012 | Estado: ELABORADO

No de Comprobante:
N°Prev.: 06232 | N°Comp.: 01 | N°Dev.: 00001 | N°Pago.: 000 | N°Sec.: 000
N°C315ip.: 0

Moneda:
Moneda: 69 | BOLIVIANOS
Compra/Venta | TipoDeCambio | FechaTipoDeCambio

Montos:
* Total Autorizado: 500.00
* Total Retenciones: 0.00 | * Líquido Pagable: 500.00
* Total Multas: 0.00

Resumen de la Operación:
REGISTRO DE PRUEBAS DE REGISTRO EN ESPECIE.

Anterior | Siguiete

Fecha Verificación | Fecha Aprobación | Fecha Firma

Siguiente

Completada la información en esta pantalla debe pulsarse el ícono para continuar con el registro.

3) Documento de Respaldo

- Tipo de Documento de Respaldo:
- Seleccionar de la lista según corresponda la clase de gasto.
- Número Documento de Respaldo:
- Fecha de Documento: Fecha del documento de respaldo
- Fecha de Recepción, se debe ingresar la fecha de los documentos de respaldo.
- Fecha de Vencimiento: Ingresar generalmente la fecha actual del registro.

Ministerio de ECONOMÍA y FINANZAS PÚBLICAS
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
Ejecución del Gasto
DOCUMENTO DE RESPALDO
REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS DE REGULARIZACIÓN

Perfil: 104
Usuario: OEV157973300
Entidad: 907
D.A.: U.E.:
Gestión: 2012

Ejecución del Gasto - Permisos Iniciales - Eliminar - Verificar - Cerrar Sesión

Procesos Habilitados
Registro

Entidad y Dirección administrativa:
Entidad: 907 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
Dir. Admin.: 1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Fecha Elaboración: 19/11/2012 Estado: ELABORADO

No de Comprobante
N°Prev: 06232 N°Comp: 01 N°Dev: 00001 N°Pago: 000 N°Sec: 000
N°C31Sp: 0

Documento de Respaldo
Tipo de Documento: 4 Otros
No Documento: 13

Factura
Nro Autorización Código Control

Fecha Documento Respaldo y Número de Proceso compra
Fecha Documento: 19/11/2012 Fecha Recepción: 19/11/2012 Fecha de Vencimiento: 19/11/2012
No Proceso Compra Cuce

Anterior Siguiente

Fecha Verificación Fecha Aprobación Fecha Firma

Siguiente

Completada la información en esta pantalla debe pulsarse el ícono para continuar con el registro.

4) Beneficiarios

- Para el registro del Beneficiario se debe pulsar el icono nuevo, al realizar esta operación el sistema generará una fila como se ve en la figura.

Beneficiarios

Nuevo

Tipo	Exp	Documento	Razón Social	Banco	Cuenta	Monto
▼	✖				▼	0.00

- Una vez que se tenga la fila de registro se debe pulsar la lista de valores. Al ingresar a la pantalla se debe iniciar la búsqueda del beneficiario por ejemplo mediante la razón social, el N° de documento. Posterior a eso pulsar la opción buscar

Buscar

DGSGIF

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACION FISCAL

Beneficiarios

Buscar: Razon Social: Tld: Doc: Exp: Ent: Da:

No existen datos a desplegar.

Aceptar Cancelar

- Al tener identificado al beneficiario se debe hacer un clic en la casilla y pulsar la opción aceptar **Aceptar**

Beneficiarios

Buscar: Razon Social: TERAN% Tld: Doc: 3531737 Exp: ORU Ent: Da:

	Tld	Doc	Exp	Ent	Da
<input checked="" type="checkbox"/>	C	3531737	ORU		

Aceptar Cancelar

- Cuando se realice la operación anterior el sistema mostrara los datos ya ingresados de la fila de beneficiarios.
- Tipo: Información generada por el sistema de acuerdo al tipo de beneficiario elegido
- Exp.: Información generada por el sistema
- Documento.: Generado por el sistema
- Razón Social: Generado por el sistema una vez realizada la selección en la lista de valores.
- Banco: Este dato se generará si se realiza el ingreso de la cuenta
- Cuenta: Número de cuenta bancaria del beneficiario: Se deberá seleccionar el Banco y Número de Cuenta bancaria del beneficiario, si corresponde si no tuviera el beneficiario cuenta bancaria no lo registra el sistema no validara esa información.
- Monto: Ingresar el mismo importe que el líquido pagable.

Beneficiarios

Nuevo

	Tipo/Exp	Documento	Razón Social	Banco	Cuenta	Monto
<input checked="" type="checkbox"/>	C	ORU	3531737	ALANEZ TERAN GLADYS IRADYS		500.00

Completada la información en esta pantalla debe pulsarse el ícono **Siguiente** para continuar con el registro.

5) Detalle Presupuestario

- Esta pantalla muestra el crédito disponible de las partidas de gasto asociadas a la clase de gasto seleccionada y de la estructura programática, en la cual se debe seleccionar la partida de gasto y la(s) estructura (s) programática (s) específica para la imputación del gasto
- Monto: El total deberá ser igual al Total Autorizado


DGSGIF

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACION FISCAL

Detalle Presupuestario

Nuevo

UE	Descripción UE	Fte.	Org.	Prog.	Proy.	Act.	Objeto	Descripción Objeto	E.Trf.	Monto
X										0.00

- Pulsar el icono de la lista de valores  para poder realizar la selección de la estructura

Presupuestos de Gastos

Ue	Descripción Ue	Fte	Org.	Prog.	Proy.	Act.	Objeto	Descripción Objeto	E.Trf.	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	1 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCI	41	117	98	0	33	7.3.1	Transf. Corrientes al Órgano Ejecutivo del	99	5,271,966.55
<input type="checkbox"/>	1 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCI	41	119	98	0	22	7.3.1	Transf. Corrientes al Órgano Ejecutivo del	46	1,656,488.00
<input type="checkbox"/>	1 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCI	41	119	98	0	26	7.3.1	Transf. Corrientes al Órgano Ejecutivo del	15	0.00
<input type="checkbox"/>	1 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCI	41	119	98	0	29	7.3.2	Transf.Ctes. a Org.Leg.Jud.y Elec.d/ Est F	192	0.00
<input type="checkbox"/>	1 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCI	41	119	98	0	32	7.3.1	Transf. Corrientes al Órgano Ejecutivo del	99	17,457,920.27
<input type="checkbox"/>	1 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCI	41	119	98	0	34	7.3.1	Transf. Corrientes al Órgano Ejecutivo del	52	175,599.90
<input type="checkbox"/>	1 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCI	42	220	98	0	23	7.3.1	Transf. Corrientes al Órgano Ejecutivo del	70	0.00

Aceptar Cancelar

Detalle Presupuestario

Nuevo

UE	Descripción UE	Fte.	Org.	Prog.	Proy.	Act.	Objeto	Descripción Objeto	E.Trf.	Monto
X	1 DIRECCION ADMINISTRATIVA	41	117	98	0	33	7.3.1	Transf. Corrientes al Órgano Ejecut	99	500.00

Completada la información en esta pantalla debe pulsarse el ícono  para continuar con el registro.

6) Cuentas y Libretas Origen del Pago

Al ingresar a esta pantalla están habilitados los campos de Banco y Libreta Origen:

- Cuando se trata con tipo de Ejecución Sin Flujo Financiero la opción Cuentas y Libretas Origen del Pago no se debe ingresar ninguna información.

Cuenta y Libreta Origen del Pago

Banco	Cuenta Origen	Descripción Cuenta	Libreta Origen	Descripción Libreta	Fte.	Org.	Monto
					41	117	500.00

Anterior Siguiente

Completada la información en esta pantalla debe pulsarse el ícono  para continuar con el registro.

7) Retenciones

- Código del Acreedor: Seleccionar de la lista según corresponda. Registrar esta información si corresponde.
- Importe del Acreedor: Debe registrarse el total de la Retención por acreedor. Registrar esta información si corresponde.

Pulsar el ícono  para continuar con el registro.

8) Multas

- Código de la Multa: Si corresponde
- Importe de la Multa: Si corresponde

Pulsar el ícono  para continuar con el registro.


9) Relación Beneficiario partida

- Los datos son generados de manera automática por el sistema. Es necesario llegar a este paso para poder realizar la verificación del documento.


Documento	RazonSocial	Ue.	Fte.	Org.	Prog.	Proy.	Act.	Objeto	Ent.Trf.	Monto Calculado	Monto.
3531737	ALANEZ TERAN GLADYS IRADYS	1	41	117	98	0	33	7.3.1	99	500.00	500.00

RECOMENDACIÓN: Se recomienda anotar el Nro. De Preventivo, para fines de identificación del documento.

1.2.2 Verificación

1) Concluida la elaboración del documento, debe procederse a la verificación del documento generado, pulsando el ícono 


2) Efectuada esta operación, el ícono debe cambiar a: 

Cabe señalar que el documento puede ser desverificado por cuanto no ha alcanzado el estado de aprobado, para realizar cualquier modificación pulsar el icono modificar .

3) Si se quiere realizar la eliminación del documento se debe pulsar el icono eliminar 

Nota. El estado del documento debe quedar en estado verificado.

2. GENERACIÓN DEL DOCUMENTO DE RECURSOS

- 1) El usuario debe conectarse al sistema con el usuario y contraseña asignados.
- 2) Desde el Menú Principal debe ingresar a las siguientes opciones:
 - Recursos
 - Comprobantes de Ejecución Recursos
 - Recursos Con Imputación
- 3) Debe crearse un documento de solicitud de recurso Con Imputación Presupuestaria presionando el icono 



1.3 ELABORACIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE RECURSOS:

1.3.1 Elaboración

Una vez que se tenga el formulario en pantalla, deben ingresarse los siguientes datos:

- 1) Datos Generales
 - Dirección Administrativa: Si el perfil de restricción es a nivel de Entidad se debe seleccionar según el listado generado por el sistema, pero si el perfil es a nivel Dirección administrativa la D.A. se generara por defecto.
 - Tipo de Documento: Normal
 - Momentos del Gasto: **Devengado y Percibido**
 - Tipo de Registro: Según el movimiento que se tenga
 - ✓ Sin movimiento de fondos
 - Medio de Percepción: según el medio de percepción que se elija de la lista desplegable.
 - ✓ Especie
 - Documento de Respaldo: elegir de la lista desplegable
 - Número: Ingresar el N° del documento de respaldo.
 - Documento Complementarios
 - ✓ OTFIN: En caso de que se utilicen otros financiadores que no se encuentran registrados en el clasificador de financiadores.
 - ✓ SISIN: En caso que el gasto corresponda a un proyecto de inversión.
 - ✓ SIGADE: Es obligatorio si el tipo de registro corresponde a deuda pública.
 - Resumen: El concepto o glosa por el cual se percibe el recurso.
 - Total:
 - ✓ Total: importe total de percepción
 - ✓ Moneda: El sistema lo genera automáticamente, pero si desea se puede cambiar según la moneda Ejemplo: dólares.
 - ✓ Tipo de cambio: generado por el sistema automáticamente, no se puede realizar ningún cambio
 - ✓ Compra/venta: de la misma forma es generado y bloqueado por el sistema, no se puede realizar cambios.

DGSGIF

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACION FISCAL

Completada la información en esta pantalla debe pulsarse el ícono  para continuar con el registro.

2) Depositantes Cuentas.

- El usuario debe pulsar la opción 

- Una vez que se haga clic en la opción se genera una pantalla en donde se debe realizar la selección de:
 - ✓ Documento depositante
 - ✓ Banco
 - ✓ Cuenta
 - ✓ Libreta
 - ✓ Fuente

DGSGIF

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACION FISCAL

- ✓ Organismos
- ✓ Importe

Depositantes - Cuentas

Nuevo

Opciones Docu Depo

Editar Registro

Documento Depositante: [] -

Banco: []

Cuenta: []

Libreta: []

Fuente: []

Organismo: []

* Importe: []

Guardar Cancelar

- Una vez llenado todos los datos se debe pulsar la opción

Editar Registro

Documento Depositante: CV264429 PAS-NO APLICABLE

Banco: []

Cuenta: []

Libreta: []

Fuente: 41 Transferencias T.G.N.

Organismo: 111 Tesoro General de la Nación

* Importe: 500.00

Guardar Cancelar

Depositantes - Cuentas

Nuevo

Opciones	Documento Depositante	Tipo de Documento	Expedido	Banco	Cuenta	Libreta
	CV264429	PAS	NO APLICABLE			

Depositantes - Cuentas

Nuevo

Banco	Cuenta	Libreta	Fuente	Organismo	Importe	Estado
			41	111	500.00	ELABORADO

- Una vez llenado todos los datos se debe pulsar la opción , pero si se quiere realizar alguna modificación pulsar el icono o si se quiere eliminar la fila del registro pulsar el icono , para realizar la eliminación.

3) Depositantes Imputaciones

DGSGIF

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACION FISCAL

- Pulsar la opción **Nuevo**, en la lista desplegable se debe generar solo el depositante registrado en el paso Depositante Cuenta.

Datos Generales

Entidad: 907 **Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz**
Dirección Administrativa: 1 **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Documento

Devengado: 547
Percibido: 1 Secuencia: 0

Depositantes Imputaciones

Nuevo

Opciones	Documento del Depositante	Tipo de Identificación	Expedido	Fuente	Organismo	Rubro:
No data to display.						

- Realizar la búsqueda pulsando la lista de valores 

Depositantes Imputaciones

Nuevo

Edición y Adición de Registros

Documento del Depositante:

Descripción Fuente de Financiamiento:

Descripción Organismo Financiador:

Rubro:

Entidad Otorgante:

* Importe:

Guardar Cancelar

Edición y Adición de Registros

Documento del Depositante: CV264429

PAS-NO APLICABLE-

Descripción Fuente de Financiamiento: Transferencias T.G.N.

Descripción Organismo Financiador: Tesoro General de la Nación

Rubro: 19.2.1.2 Por Coparticipación Tributaria

Entidad Otorgante: 99 Tesoro General de la Nación

* Importe: 500.00

Guardar Cancelar

- Una vez registrado todos los datos pulsar la opción guardar.



Depositantes Imputaciones

Nuevo

Opciones	Documento del Depositante	Tipo de Identificación	Expedido	Fuente	Organismo	Rubro:
 	CV264429	PAS	NO APLICABLE	41	111	19.2.1.2

Depositantes Imputaciones

Expedido	Fuente	Organismo	Rubro:	Entidad Otorgante	Importe	Estado
NO APLICABLE	41	111	19.2.1.2	99	500.00	ELABORADO

- Una vez llenado todos los datos se debe pulsar la opción , pero si se quiere realizar alguna modificación pulsar el icono  o si se quiere eliminar la fila del registro pulsar el icono  , para realizar la eliminación.

Una vez que se termine de llenar los datos pulsar la opción

- Distribuciones. Si se tiene el rubro asociado a un concepto de recaudación, se tiene que registrar información de manera obligada.
- Relaciones EGA. En este paso se debe realizar la relación con el documento C-31 generado anteriormente, siguiendo los siguientes procedimientos:

- Insertar la fila correspondiente pulsando el icono nuevo , al realizar esta operación se generara la siguiente pantalla.

- Seleccionar de la lista desplegable el C-31,

DGSGIF

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACION FISCAL

Buscar y Seleccionar: Doc2

▼ **Buscar** Avanzado

Correspondencia Todos Cualquiera

Preventivo

Compromiso

Devengado

Pago

Secuencia

Importe

Gestor	Entidad	Da	Compromiso	Devengado	Preventi
2012	907	1	1	1	6232
2012	907	1	1	1	2793
2012	907	1	1	1	2794
2012	907	1	1	1	6051
2012	907	1	1	1	6057
2012	907	1	1	1	2795
2012	907	1	1	1	5131
2012	907	1	1	1	5197
2012	907	1	1	1	5170
2012	907	1	1	1	5305
2012	907	1	1	1	2796
2012	907	1	1	1	6060
2012	907	1	1	1	5168
2012	907	1	1	1	5132
2012	907	1	1	1	2797
2012	907	1	1	1	6056
2012	907	1	1	1	5001

- Una vez que se tenga identificado el C-31 pulsar la opción y posterior a eso guardar

Relaciones

Operaciones	Gestión:	Entidad:	Da:	Preventivo:	Compromiso:	Devengado:	Pago:	Secuencia:	Importe:	Estado:
	2012	907	1	6232	1	1	0	0	500.00	ELABORADO

1.3.2 Verificación

- Verificar el documento generado pulsando el ícono Aceptar la confirmación de verificación.

Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Ministerio de ECONOMÍA y FINANZAS PÚBLICAS

RECURSOS
DOCUMENTO CON IMPUTACION
PREPRODUCCION249-7003
REGISTRO DE EJECUCION DE RECURSOS

19/11/2012 - 16:44
Perfil: 100
Usuario: OEVI5797330C
Entidad: 907
Ej: 1
Uj: 1
Gestión: 2012

Recursos - Permisos Iniciales - Cerrar Sesión

Datos Generales

Deposитantes Cuentas

Deposитantes Imputaciones

Distribuciones

Relaciones EGA

Datos Generales

* Entidad: 907 (Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz)

* Dirección Administrativa: 1 (DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)

Documento

Devengado: 547

Percebido: 1 Secuencia: 0

Relaciones

Nuevo

Gestión:	Entidad:	Da:	Preventivo:	Compromiso:	Devengado:	Pago:	Secuencia:	Importe:	Estado:
2012	907						0		500.00 ELABORADO

Confirmación

¿Esta usted Seguro que desea Verificar este registro?

- Una vez aceptada la confirmación de verificación el documento quedara en estado verificado

Opciones	Entidad	Dir. Adm	Nro. Devengado	Nro. Percibido	Secuencia	Dev	Per	Estado	Tipo Documento	Sistema	Medio Percepcion	Total
	907	1	547	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	VERIFICADO	NOR	REC	ESP	500.0
	907	1	545	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ELABORADO	NOR	CDI	BAN	18,750.0
	907	1	447	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ELABORADO	NOR	REC	ESP	1,861,143.7
	907	1	441	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ELABORADO	NOR	REC	BAN	75,035.6
	907	1	117	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ELABORADO	NOR	CDI	BAN	18,245.0

2.2.1 Aprobación del Documento de Recurso

- 1) Como se trata de un súper usuario salir del documento pulsando el icono y en la lista general se tiene la siguiente imagen:

Opciones	Entidad	Dir. Adm	Nro. Devengado	Nro. Percibido	Secuencia	Dev	Per	Estado	Tipo Documento	Sistema	Medio Percepcion	Total
	907	1	547	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	VERIFICADO	NOR	REC	ESP	500.0
	907	1	545	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ELABORADO	NOR	CDI	BAN	18,750.0
	907	1	447	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ELABORADO	NOR	REC	ESP	1,861,143.7
	907	1	441	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ELABORADO	NOR	REC	BAN	75,035.6
	907	1	117	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ELABORADO	NOR	CDI	BAN	18,245.0

- 2) Buscar el documento generado.
- 3) Apruebe el documento C-21 Con Imputación Presupuestaria generado pulsando el

ícono **Aprobar**

- 4) Para poder observar el asiento contable ingresar con el icono de consultas y pulsar el icono al realizar esta operación se generará la pantalla del asiento contable en el cual se podrá sacar el reporte haciendo clic en el **Exportar Pdf** icono

Nota. Al aprobar el documento C-21 automáticamente se aprobara el C-31, generado anteriormente