



Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE BIENES



Manual de Procedimientos para la Compra de Bienes
Sistema de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal
Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal

2012

CONVENCIONES



Tips o consejos para el usuario



Definiciones o conceptos relacionados



Resumen del contenido del punto actual

Contenido

CONVENCIONES	3
1 INTRODUCCION:	6
2 MARCO LEGAL Y NORMATIVO	6
3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	6
3.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS	8
3.2 SECUENCIA DE PROCESOS	9
4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES	12
4.1 PROCESO 1. Solicitud de adquisición de bienes y servicios.....	12
4.2 PROCESO 2. Elaboración del Preventivo.....	12
4.3 PROCESO 3. Aprobación del Preventivo.....	13
4.4 PROCESO 4. Proceso de Adquisición.....	13
4.5 PROCESO 5. Registro del documento en el Momento de Compromiso	13
4.6 PROCESO 6. Aprobación del C-31 momento Compromiso	14
4.7 PROCESO 7. Recepción del bien o servicio	14
4.8 PROCESO 8. Solicitud de Pago	14
4.9 PROCESO 9. Elaboración del Pago.....	14
4.10 PROCESO 10.PAGO DEL IMPORTE DEL LÍQUIDO PAGABLE	15
4.10.1 Proceso 10.1. Elaboración del comprobante en el estado de Devengado.....	15
4.10.2 PROCESO 10.2. Aprobación del Documento	16
4.10.3 PROCESO 10.3. Firma del Documento	16
4.10.4 PROCESO 10.4. Elaboración del Documento de Priorización de Pago. 16	
4.10.5 PROCESO 1.5. Aprobación de la Priorización	17
4.10.6 PROCESO 10.6. Impresión de Cheque	17
4.10.7 PROCESO 10.7. Firma del Cheque.....	17
4.10.8 PROCESO 10.8. Entrega de Cheque	18
4.10.9 PROCESO 14. Conciliación del Cheque	18
4.11 PROCESO 11. REGISTRO DE LAS RETENCIONES	19

4.11.1	PROCESO 11.1. Elaboración y Verificación del C-31 Sin Flujo Financiero.....	19
4.11.2	PROCESO 11.2. Registro del C-21.....	19
4.11.3	PROCESO 11.4 Aprobación del comprobante C-21	20
4.12	PROCESO 10.DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA.....	20
4.12.1	PROCESO 12.1. Registro del Comprobante C-31	20
4.12.2	PROCESO 12.2. Aprobación del Comprobante C-31	20
4.12.3	PROCESO 12.3. Firma del Comprobante C-31.....	20
4.12.4	PROCESO 12.4. Elaboración de la Priorización del Pago	21
4.12.5	PROCESO 12.5. Aprobación de la Priorización de Pago.....	21
4.12.6	PROCESO 12.5. Impresión del Cheque	22
4.12.7	PROCESO 12.7. Firma del Cheque Físico	22
4.12.8	PROCESO 12.8. Entrega del Cheque	22





ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

1 INTRODUCCION:

Este procedimiento permite, mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, efectuar el pago por la compra de bienes y servicios a los diferentes proveedores debidamente registrados como beneficiarios.

Las condiciones para la Contratación Directa de Bienes y Servicios deben ser reglamentadas por cada entidad pública en su Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios.

2 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

La normativa legal para la adquisición de bienes y servicios, es la siguiente:

- Ley 1178 de 20 de Julio de 1990
- Decreto Supremo N°181 de 15 de junio de 2009
- Documento Base de Contratación
- Decreto Supremo N° 29506 de 9 de abril de 2008

3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Este procedimiento se inicia con la solicitud de certificación presupuestaria de la Unidad Solicitante.

Se realiza la reserva presupuestaria según C-31 en estado de Preventivo; posteriormente, cuando se general la obligación de pago, se procede a su cancelación, con el registro del Comprobante de Ejecución de Gastos en estado de compromiso y devengado.

En el caso de que los proveedores del bien y/o servicio no emitan factura, la entidad debe asumir la calidad de Agente de Retención, retener los importes correspondientes a Tributos Fiscales y proceder a su pago según las fechas de vencimiento establecidas en la normativa vigente.

Los perfiles requeridos para este proceso, son los siguientes:

- 5 Operador Ejecución de Gastos
- 24 Aprobador de Ejecución de Gastos

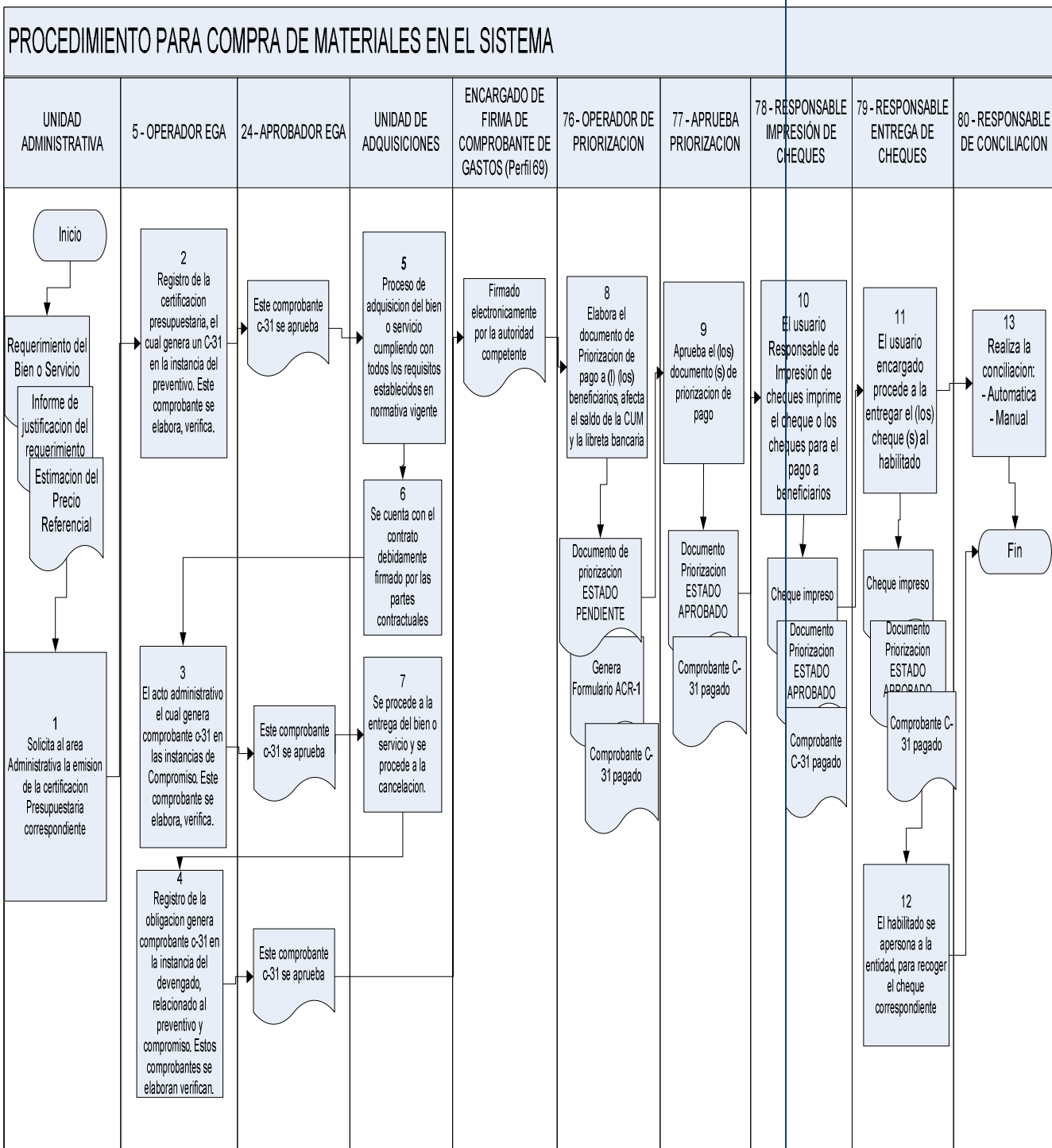
Bienes: Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes

Servicios Generales: Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Provisión Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y otros; y Discontinuos tales como: servicios de Courier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares

- 69 Encargado de Firma de comprobante de Gastos
- 76 Operador de Priorización
- 77 Aprobador de Priorización
- 146 Operador de Acreedores
- 78 Responsable Impresión de Cheques
- 79 Responsable de Entrega de Cheques
- 80 Responsable de Conciliación

El esquema general de la secuencia de operaciones se presenta en los siguientes cuadros: i) Flujo grama de Procesos ii) Secuencia de Operaciones.

3.1 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS



3.2 SECUENCIA DE PROCESOS

Nro.	Descripción	Perfiles
1	La Unidad solicitante presenta solicitud de adquisición de Bienes y Servicios a la Unidad Responsable.	Ninguno
2	La Unidad Financiera-Presupuesto, efectúa la Certificación Presupuestaria, elabora el Preventivo en el Sistema de Gestión Pública(SIGEP) y se procede a VERIFICAR el documento.	5-Operador Ejecución del Gasto
3	La Unidad Financiera-Presupuesto realiza la Aprobación del C-31 en el momento de Preventivo	24-Aprobador de Ejecución de Gasto
4	La Unidad de Contrataciones efectúa el proceso de adquisición del bien o servicio hasta la adjudicación, concluyendo con la entrega de la orden de compra y/o firma del contrato. Remite la documentación a la Unidad Financiera para el registro del Compromiso	Ninguno
5	La Unidad Financiera, ELABORA e incorpora el momento del Compromiso al C-31 en el cual se le realizó el Preventivo en el Sistema de Gestión Pública(SIGEP) una vez finalizada el registro se procede a VERIFICAR el documento.	5-Operador Ejecución del Gasto
6	La Unidad Financiera realiza la Aprobación del C-31 Con Imputación Presupuestaria en el momento del Compromiso.	24-Aprobador de Ejecución de Gasto
7	El proveedor entrega el bien o servicio, conjuntamente la factura a la Unidad responsable de recepción del bien, que verifica la conformidad de la entrega y comunica la conformidad a la Unidad Administrativa	Ninguno
8	La Unidad Solicitante remite solicitud de pago a la Unidad Administrativa	Ninguno

9	<p>La Unidad Financiera – Contabilidad, revisa la documentación y prepara la información para la elaboración del Comprobante C-31</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la compra establece la retención de garantía por pagos parciales, deduce este monto del importe a pagar • Si el proveedor no presenta factura, se efectúa la retención del importe correspondiente, para el pago de estas obligaciones tributarias. <p>Para el importe Líquido continúa con la secuencia del Numeral 8.</p> <p>Para el Registro de Retenciones del 7% aplica la secuencia del Numeral 11.</p> <p>Para la devolución, sigue la secuencia descrita en el Numeral 12.</p> <p>Para el pago a acreedores, aplicar el manual pertinente)</p>	5 Operador de Ejecución Gasto
10	PAGO DEL IMPORTE LÍQUIDO	
10.1	La Unidad Financiera, con la información citada en el Numeral 7 precedente, ELABORA y VERIFICA el documento C-31 con Ejecución Presupuestaria (CIP).	5 Operador de Ejecución de Gasto
10.2.	El usuario encargado de la Unidad Financiera, realiza la aprobación del Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 Con Imputación Presupuestaria.	24 Aprobador de Ejecución de Gastos
10.3	El usuario encargado de la Unidad Financiera realiza la firma del documento.	69 Encarado de Firma de documento
10.4	El Usuario de la Unidad de Tesorería elabora el documento de Priorización de Pago al Proveedor, afecta el saldo de la CUM y las Libretas Bancarias correspondientes	76 - Operador de Priorización de Pago
10.5	El usuario de la Unidad de Tesorería aprueba el documento de Priorización de Pago.	77 - Aprobador de Priorización de Pago
10.6	El usuario Responsable de Impresión de Cheques imprime el cheque o los cheques de pago al proveedor	78 – Responsable de Impresión de Cheques
10.7	La MAE y las autoridades habilitadas, proceden a Firmar el cheque físico.	Ninguno

10.8	El usuario encargado de la Unidad Financiera procede a entregar el cheque al beneficiario.	79 – Responsable de Entrega de Cheques
10.9	Luego del cobro efectivo del cheque, el área de tesorería procede a la conciliación de saldos, ya sea de forma automática o manual.	80- Responsable de conciliación
11	REGISTRÓ DE RETENCIONES DE GARANTÍA (7%)	
11.1	La Unidad Financiera ELABORA y VERIFICA el comprobante con Ejecución Presupuestaria de gasto C-31 Sin Flujo Financiero por el monto del 7% de la garantía.	104- Registro de Ejecución de Gasto de Regularización
11.2	La Unidad Financiera registra el comprobante C-21 Sin Imputación Presupuestaria en especie, afectando la cuenta contable 2152-Fondos en Garantía y en los depositantes registra la lista de los consultores, relaciona con el C-31 Con Imputación Presupuestaria, y procede a la VERIFICACIÓN del mismo.	7 – Operador de ejecución del recurso
11.3	El encargado aprueba el comprobante C-21 Sin Imputación Presupuestaria, El sistema aprobara automáticamente el comprobante C-31 Con Imputación Presupuestaria.	Aprobador de ejecución del recurso
12	REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA	
12.1	El usuario encargado de la Unidad Financiera ELABORA el comprobante C-31 Sin Imputación Presupuestaria, por la devolución del total de la garantía de cumplimiento de contrato retenida en cada pago parcial, afectando a la cuenta contable 2.1.5.2 Fondos en Garantía. Posterior a esto procede a la VERIFICACIÓN	5 – operador de ejecución del gasto
12.2	El usuario encargado de la Unidad Financiera procede a APROBAR el C-31 Con Imputación Presupuestaria.	24- Aprobador de Ejecución de Gasto
12.3	El usuario encargado de la Unidad Financiera - Tesorería elabora el documento de Priorización de Pago, afectando el saldo de la CUM y las libretas correspondientes	76 - Operador de Priorización de Pago
12.4	El usuario encargado de la Unidad Financiera - Tesorería aprueba el documento de priorización de pago	77 - Aprobador de Priorización de Pago

12.5	El usuario encargado de la Unidad Financiera – Tesorería imprime el cheque	78 - Responsable de Impresión de Cheques
12.6	El usuario encargado de la Unidad Financiera – Tesorería entrega el cheque al beneficiario y registra en el sistema	79 - Responsable de Entrega de cheques

4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES

A continuación se describe de forma detallada el procedimiento para el pago de la compra de Bienes y Servicios:

4.1 PROCESO 1. Solicitud de adquisición de bienes y servicios

La unidad solicitante realiza la solicitud de adquisición de Bienes y Servicios a la Unidad Responsable, este para solicitar la certificación presupuestaria en al caso de bienes se realiza la verificación la existencia en almacenes.

Posterior a eso realiza la solicitud de Certificación Presupuestaria a la Unidad Financiera

4.2 PROCESO 2. Elaboración del Preventivo

La Unidad Financiera-Presupuesto realiza la Certificación presupuestaria registrando el Preventivo C-31 Con Imputación Presupuestaria en el Sistema de Gestión pública (SIGEP), una vez ELABORADO se realiza la VERIFICACIÓN.

En este comprobante se habilitarán los siguientes procesos:

- Datos generales: donde llenara la Dirección Administrativa a ejecutar, tipo de documento, tipo de ejecución, momentos del gastos (en este caso solamente registrara preventivo) clase de gasto y SISIN (en los casos de proyectos)
- Documento de respaldo y la fecha de vencimiento.
- Monedas y Montos
- Detalle Presupuestario, se registrara la estructura programática a imputar el gasto.

Una vez que el usuario operador registró todos los pasos del Comprobante de Ejecución presupuestaria, debe volver a la bandeja principal presionando el ícono **VOLVER**



Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría



Recuerde que el registro del preventivo, es el registro refleja un acto administrativo, para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reservade los mismos al inicio de un trámite de gastos.

Efectuado este proceso podrá identificar el comprobante a través del Número de Documento; adicionalmente, si el caso amerita, podrá MODIFICAR, ELIMINAR; caso contrario debe VERIFICAR el mismo.

En el caso de que se requiera modificar el documento, si este se encuentra en estado VERIFICADO, el usuario puede DESVERIFICAR el documento de pago para proceder a modificar el mismo, señalar también que se puede realizar la eliminación del registro.

4.3 PROCESO 3. Aprobación del Preventivo

La Unidad Financiera-Presupuesto Se procede a la aprobación del comprobante correspondiente.

4.4 PROCESO 4. Proceso de Adquisición.

La Unidad de Contrataciones efectúa el proceso de adquisición del bien o servicio hasta la adjudicación, concluyendo con la entrega de la orden de compra y/o firma del contrato. Remite la documentación a la Unidad Financiera para el registro del Compromiso

4.5 PROCESO 5. Registro del documento en el Momento de Compromiso

Se efectúa la adquisición, con la Orden de Compra o suscripción de Contrato, que por ser un acto administrativo genera comprobante C-31 en la instancia de compromiso, relacionado al preventivo inicial.

El usuario deberá introducir el Número del Preventivo creado anteriormente, Automáticamente el sistema generara los datos inicialmente llenados y podrá el usuario modificarlos como también procederá al registro de los siguientes datos:

- Datos generales
- Monedas y Montos
- Documento de Respaldo
- Beneficiarios
- Detalle Presupuestario
- Relación de Beneficiario Partida



Compromiso

Momento del gasto que confirma la afectación preventiva de un crédito presupuestario aprobado, originado en una relación jurídica con terceros mediante la firma de un contrato o una orden de compra, su registro en el sistema asegura que en los procesos de gestión pública no se adquieran compromisos para los cuales no exista crédito presupuestario.

Una vez que el usuario operador registró todos los pasos del Comprobante de Ejecución presupuestaria, debe volver a la bandeja principal presionando el ícono VOLVER, efectuado este proceso podrá identificar el comprobante realizado a través del Numero de Documento.

Según sea el caso, se podrá MODIFICAR o ELIMINAR el Documento; caso contrario debe VERIFICAR el mismo.

En el caso de que se requiera modificar el documento, si este se encuentra en estado VERIFICADO, el usuario puede DESVERIFICAR el documento de pago para proceder a modificar el mismo.

Asimismo, se procederá a la aprobación del comprobante correspondiente.

4.6 PROCESO 6. Aprobación del C-31 momento Compromiso

La Unidad Financiera realiza la Aprobación del C-31 Con Imputación Presupuestaria en el momento del Compromiso, con el perfil 24 Aprobador de Ejecución de Gasto.

4.7 PROCESO 7. Recepción del bien o servicio

El proveedor entrega el bien o servicio, conjuntamente la factura a la Unidad responsable de recepción del bien, que verifica la conformidad de la entrega y comunica la conformidad a la Unidad Administrativa.

4.8 PROCESO 8. Solicitud de Pago

La Unidad Solicitante remite solicitud de pago a la Unidad Administrativa

4.9 PROCESO 9. Elaboración del Pago

La Unidad Financiera – Contabilidad, revisa la documentación y prepara la información para la elaboración del Comprobante C-31



Recuerde que el registro del C-31 de Ejecución Presupuestaria debe estar en estado verificado, para realizar la aprobación.

- Si la compra establece la retención de garantía por pagos parciales, deduce este monto del importe a pagar
- Si el proveedor no presenta factura, se efectúa la retención del importe correspondiente, para el pago de estas obligaciones tributarias.

Para el importe Líquido continúa con la secuencia del Numeral 8

Para el Registro de Retenciones del 7% aplica la secuencia del Numeral 11.

Para la devolución, sigue la secuencia descrita en el Numeral 12.

Para el pago a acreedores, aplicar el manual pertinente)

4.10 PROCESO 10.PAGO DEL IMPORTE DEL LÍQUIDO PAGABLE

4.10.1 Proceso 10.1. Elaboración del comprobante en el estado de Devengado

La Unidad Financiera genera el comprobante C-31 en el momento del Devengado, relacionado al preventivo y compromiso.

El usuario deberá pulsar en el botón NUEVO para que el sistema despliegue todos los documentos C-31 en estado de Preventivo y Compromiso.

Una vez que el usuario operador registró todos los pasos del Comprobante de Ejecución presupuestaria, debe volver a la bandeja principal presionando el ícono VOLVER.

Efectuado este proceso podrá identificar el comprobante con el Número de Documento; adicionalmente, si el caso amerita podrá MODIFICAR, ELIMINAR, caso contrario debe VERIFICAR el mismo.

En el caso de que se requiera modificar el documento; si este se encuentra en estado VERIFICADO, el usuario puede DESVERIFICAR el documento de pago para proceder a modificar el mismo, en otro caso puede eliminarlo directamente.



Devengado

Se considera que un gasto esta devengado, cuando nace la obligación de pago a favor de terceros.

Incide contablemente porque modifica cualitativa y cuantitativamente la composición del patrimonio.

4.10.2 PROCESO 10.2. Aprobación del Documento

Para aprobar el documento, el usuario con el Perfil 24 Aprobador de Ejecución de Gastos, ingresa al sistema selecciona la opción ejecución de gastos con imputación, selecciona el documento de pago y procede a su aprobación

4.10.3 PROCESO 10.3. Firma del Documento

El usuario de la Unidad administrativa podrá realizar la firma electrónicamente en el sistema, conectándose con el perfil 69 Encargado de firma de comprobante de Gastos,

Ingresa a la pantalla de la bandeja principal e identifica el comprobante con el Número de Documento y procede a la firma del documento original.

4.10.4 PROCESO 10.4. Elaboración del Documento de Priorización de Pago.

El usuario encargado se conecta al SIGEP con el perfil 76 – Operador de Priorización de Pago, para priorizar el Documento de Pago de la compra de bienes y/o servicios, conforme la siguiente secuencia:

- Datos de la Priorización;
 - ❖ Criterios;
 - Tipo Formulario: debe seleccionar de la lista de valores la opción Ejecución del gasto.
 - Tipo Documento: Con imputación.
 - ❖ Datos Generales: el usuario podrá efectuar el filtro del documento según los criterios.

Seguidamente este usuario debe GUARDAR los criterios seleccionados presionando el ícono GRABAR, entonces se habilita el botón CARGAR DOCUMENTOS.

- Documentos Cargados;

Al pulsar Cargar Documentos, automáticamente el sistema generará un Número de Priorización, la fecha de priorización y el monto.



Recuerde que el registro del C-31 de Ejecución Presupuestaria debe estar en estado verificado, para realizar la aprobación.



Recuerde que el registro del C-31 de Ejecución Presupuestaria debe estar en estado aprobado, para realizar la firma de este



Priorización de Pago

El encargado en Tesorería elabora el documento de Priorización de Pago, afecta el saldo de la CUM y las libretas correspondientes.

Si se quiere anular la Priorización del pago ingresar al perfil 206 Anula Pago Generado y seguir la siguiente secuencia para el ingreso:

- Tesorería
- Pagos
- Priorización
- Anula Pago Generado

El usuario debe salir a la pantalla principal, entonces el sistema generará una pantalla en la cual se muestra el estado de la priorización del documento de Comprobante de Gasto, mismo que queda en estado PENDIENTE.

4.10.5 PROCESO 1.5. Aprobación de la Priorización

El usuario encargado se conecta al SIGEP con el perfil 77 – Aprobador de Priorización de Pago, Identifica el Número del Documento de Priorización y procede a su aprobación, pulsando el ícono APROBAR y confirmando esta acción

4.10.6 PROCESO 10.6. Impresión de Cheque

El usuario encargado se conecta al SIGEP con el perfil 78- Responsable Impresión de Cheques y procede de la siguiente manera:

Identifica el Número de Pago correspondiente al Comprobante de gasto.

Posteriormente procede a imprimir el mismo, pulsando en el ícono de la impresora situada al lado izquierdo, inmediatamente el sistema desplegará la pantalla Impresión de Cheques en la cual el usuario debe registrar los siguientes datos:

Número de Cheque;
Código Micra;
Formato de Cheque;

Debe elegir la opción Beneficiarios, por corresponder al documento de pago del bien o servicio.

El usuario previamente debe preparar el cheque físico en la bandeja de la impresora; posteriormente pulsar el ícono imprimir y automáticamente se imprimirá el cheque. El estado cambiará a IMPRESO.

4.10.7 PROCESO 10.7. Firma del Cheque

Una vez, el cheque físico esté impreso, corresponde realizar el trámite administrativo para la firma del cheque por la MAE o los



Para realizar la impresión del cheque la priorización del pago debe encontrarse en estado Aprobado.

Para cancelar la impresión del cheque se debe seguir los siguientes pasos:

- Tesorería
- Atención de Pagos
- Cancelar impresión de Cheque



Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE. Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.

funcionarios habilitados en la firma de la CUENTA UNICA para este propósito.

4.10.8 PROCESO 10.8. Entrega de Cheque

El usuario encargado de la entrega de cheques, se conecta al SIGEP con el perfil 79 - Responsable de Entrega de Cheques y procede de la siguiente manera:

- Identifica el Número de Pago correspondiente al Comprobante de Gasto.
- Posteriormente procede a entregar el mismo pulsando en el ícono de la manito situada al lado izquierdo, inmediatamente el sistema desplegará la pantalla Entrega de Cheques en la cual el usuario debe registrar los siguientes datos:

Habilitado;

Lugar de Expedición del Recibo;

Luego debe pulsar el ícono Entregar Cheque y confirmar esta acción, entonces cambiara el estado a ENTREGADO.

El usuario necesariamente debe obtener el recibo de entrega para lo cual debe pulsar en el ícono Exportar PDF; inmediatamente se genera el Recibo de Entrega de cheques /título valores, imprime el mismo y procede a firmar la constancia de entrega por el Beneficiario que recibe el cheque.

4.10.9 PROCESO 14. Conciliación del Cheque

En usuario encargado de realizar la conciliación de saldos, se conecta al SIGEP con el perfil 80 – Responsable de Conciliación y realiza la misma de forma automática o manual.

Las condiciones previas para efectuar esta operación son:

- Verificar que el cheque se encuentre en estado Entregado en el sistema
- Que el cheque esté cobrado en el banco
- Cargar el extracto bancario del periodo



Para realizar la entrega del cheque, este debe estar en estado impreso



Recuerde que para realizar la conciliación se debe realizar la carga de extractos bancarios ya sea automática o manual.

4.11 PROCESO 11. REGISTRO DE LAS RETENCIONES

4.11.1 PROCESO 11.1. Elaboración y Verificación del C-31 Sin Flujo Financiero.

El responsable de la Unidad Financiera con el perfil 104 Registro de Ejecución de Gasto registra y verifica el comprobante de ejecución presupuestaria de gasto C-31 Sin Flujo Financiero Con Imputación Presupuestaria por el importe del 7% de la garantía, por cada pago parcial.

El usuario responsable del registro del comprobante procederá de la siguiente manera:

- Ingresar a la pantalla de la bandeja principal y proceder al registro del comprobante de ejecución presupuestaria C-31 de regularización, con imputación presupuestaria, tomando en cuenta que el tipo de ejecución debe ser **Sin Flujo Financiero**. En este paso se procede a la afectación presupuestaria, según corresponda.

Se procede a la verificación del comprobante

4.11.2 PROCESO 11.2. Registro del C-21

El encargado de la Unidad Financiera con el perfil 7 Operado de Ejecución de Recursos, elabora el comprobante C-21 Sin Imputación Presupuestaria afectando la cuenta contable 2152-Fondo en Garantía y en los depositantes registra la lista de los consultores, relaciona con el C-31 del Proceso y verifica el mismo.

El usuario responsable del registro de la ejecución de recursos, ingresa al SIGEP con el perfil asignado y procede de la siguiente manera:

- Ingresar a la pantalla de la bandeja principal, exhibirá el icono del nuevo documento donde se deberá registrar:
 - ❖ **Datos Generales**, registrará la Dirección administrativa, el medio de percepción será: **ESPECIE**, Número y doc. de respaldo y resumen de la operación.
 - ❖ **Datos Financieros**, registrará el importe.



Para realizar el registro Sin Flujo Financiero conectarse siempre con el 104 Registro de Ejecución de Gasto



Para realizar el registro de un C-21 con relación a un C-31, el medio de percepción siempre será en ESPECIE, además no se debe ingresar el Registro de la Cuenta Bancaria



Recuerde que al aprobar el C-21, inmediatamente se aprobará el C-31. Además, para realizar la reversión de este tipo de documentos solo se debe revertir el C-21.

- ❖ **Datos Detalle**, registrara un nuevo documento donde se encuentra el Depositante – Cta. Origen – Cta. Contable, buscara de la lista de valores al Depositante, registrara solamente la cuenta contable (afectando a la cta. Contable 2152 Fondos Recibidos en Garantía) y por último el registro del importe.
- ❖ **Relaciones EGA**, procederá al registro de la relación existente con el C-31 CIP de regularización, sin flujo financiero obtenido de la lista de valores, se guarda y se procede a la verificación correspondiente.

4.11.3 PROCESO 11.4 Aprobación del comprobante C-21

El encargado aprueba el comprobante C-21 Sin Imputación Presupuestaria, es importante señalar que el sistema aprobara automáticamente el C-31 Sin Flujo Financiero, registrado anteriormente, en el punto 4.9.1.

4.12 PROCESO 10.DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

4.12.1 PROCESO 12.1. Registro del Comprobante C-31

El encargado de la Unidad Financiera con el PERFIL 5 Operador de Ejecución de Gasto, registra el comprobante C-31 CIP por la devolución del total de la garantía de cumplimiento de contrato retenida en cada pago parcial y verifica el documento.

4.12.2 PROCESO 12.2. Aprobación del Comprobante C-31

El encargado de la Unidad Financiera con el PERFIL 24 Aprobador de Ejecución de Gasto, realiza la aprobación del comprobante C-31 CIP para la devolución del total de la garantía de cumplimiento de contrato retenida en cada pago parcia y para la posterior firma del documento.

4.12.3 PROCESO 12.3. Firma del Comprobante C-31

El encargado de la Unidad Financiera con el PERFIL 69 Encargado de Firma de Comprobantes de Gasto, realiza la firma del comprobante C-31 CIP para proceder con la Priorización del Pago



Recuerde que el registro del C-31 de Ejecución Presupuestaria debe estar en estado verificado, para realizar la aprobación.



Recuerde que el registro del C-31 de Ejecución Presupuestaria debe estar en estado aprobado, para realizar la firma de este



Priorización de Pago

El encargado en Tesorería elabora el documento de Priorización de Pago, afecta el saldo de la CUM y las libretas correspondientes.

Si se quiere anular la Priorización del pago ingresar al perfil 206 Anula Pago Generado y seguir la siguiente secuencia para el ingreso:

- Tesorería
- Pagos
- Priorización
- Anula Pago Generado

4.12.4 PROCESO 12.4. Elaboración de la Priorización del Pago

El encargado en Tesorería elabora el documento de Priorización de Pago, afecta el saldo de la CUM y las libretas correspondientes

Para lo cual debe registrar los siguientes pasos:

- Datos de la Priorización;
 - ❖ Criterios
 - Tipo Formulario: debe seleccionar de la lista de valores la opción **Ejecución del gasto**.
 - Tipo Documento: **Con imputación**.
 - Datos Generales: el usuario podrá efectuar el filtro del documento según los criterios.
- Seguidamente este usuario debe GUARDAR los criterios seleccionados presionando el ícono GRABAR, entonces se habilita el botón CARGAR DOCUMENTOS.
- Documentos Cargados;
 - ❖ Al pulsar Cargar Documentos, automáticamente el sistema generará un Número de Priorización, la fecha de priorización y el monto.

El usuario debe salir a la pantalla principal, entonces el sistema generará una pantalla en la cual se muestra el estado de la priorización del documento de Comprobante de Gasto, mismo que queda en estado PENDIENTE.

4.12.5 PROCESO 12.5. Aprobación de la Priorización de Pago.

El usuario de Tesorería aprueba el documento de priorización, se conecta al SIGEP con el perfil 77 – Aprobador de Priorización de Pago y procede de la siguiente manera:

- Identifica el Número de Priorización generado en la anterior etapa.
- Posteriormente procede aprobar el mismo, para lo cual debe pulsar en el ícono APROBAR y confirmar esta acción, entonces automáticamente el estado cambiará ha GENERADO.

4.12.6 PROCESO 12.5. Impresión del Cheque

El Responsable de Impresión de Cheques, se conecta al SIGEP con el perfil 78- Responsable Impresión de Cheques y procede de la siguiente manera:

- Identifica el Número de Pago correspondiente al Comprobante de gasto.
- Posteriormente procede a imprimir el mismo pulsando en el ícono de la impresora situada al lado izquierdo, inmediatamente el sistema desplegará la pantalla Impresión de Cheques en la cual el usuario debe registrar los siguientes datos:
 - ❖ Número de Cheque;
 - ❖ Código Micra;
 - ❖ Formato de Cheque;
 - ❖ Se imprime en: para este caso se deberá elegir la opción **Beneficiarios**, por corresponder al documento de pago de consultoría. Una vez impreso el cheque el estado del cheque debe cambiar a IMPRESO.

4.12.7 PROCESO 12.7. Firma del Cheque Físico

La M.A.E y las autoridades habilitadas en firma de cheques de la Cuenta Única, procede a Firmar el cheque, luego de revisada toda la documentación de respaldo.

4.12.8 PROCESO 12.8. Entrega del Cheque

El encargado de la Unidad Financiera con el perfil 79 Responsable de Entrega de Cheques, realiza la carga de información en el formulario generado por el sistema y procede a la impresión del recibo para la entrega el cheque al beneficiario.

----- Fin del Proceso -----



Para realizar la impresión del cheque la priorización del pago debe encontrarse en estado Aprobado.

Para cancelar la impresión del cheque se debe seguir los siguientes pasos:

- Tesorería
- Atención de Pagos
- Cancelar impresión de Cheque



Para anular la entrega del cheque seguir la siguiente secuencia:

- Tesorería
- Pagos
- Priorización
- Anula Pago entregado

Si se realiza esta operación se debe realizar nuevamente la priorización de pagos