



Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
REGISTRO DE PLANILLAS DE AVANCE DE
OBRA



Procedimiento para el registro de Planillas de Avance de Obra
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

1	INTRODUCCIÓN	6
2	MARCO LEGAL Y NORMATIVO	6
3	DESCRIPCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PLANILLAS DE AVANCE DE OBRAS	7
4	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE ANTICIPO FINANCIERO EN LA CONTRATACIÓN DE OBRAS	9
4.1	FLUJOGRAMA Y SECUENCIA DE PROCESOS.....	9
4.1.1	FLUJOGRAMA DE PROCESOS.....	9
4.1.2	SECUENCIA DE OPERACIONES	9
4.2	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES....	10
4.2.1	PROCESO 4.2.1. Certificación Presupuestaria	10
4.2.2	PROCESO 4.2.2. Generación del Preventivo	10
4.2.3	PROCESO 4.2.3 Aprobación del Preventivo	11
4.2.4	PROCESO 4.2.4. Elaboración de Comprobante sin imputación presupuestaria	11
4.2.5	PROCESO 4.2.5 Aprobación del C-31 sin imputación	11
4.2.6	PROCESO 4.2.6. Elaboración del Documento de Priorización de Pago	12
4.2.7	PROCESO 4.2.7. Aprobación de la Priorización de pago del anticipo	12
4.2.8	PROCESO 4.2.8. Impresión del Cheque de Anticipo	12
4.2.9	PROCESO 4.2.9, Firma del cheque físico	13
4.2.10	PROCESO 4.2.10.....	13
5	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DEL IMPORTE LÍQUIDO DE LA PLANILLA DE AVANCE DE OBRA.....	14
5.1	FLUJOGRAMA Y SECUENCIA DE OPERACIONES	14
5.1.1	FLUJOGRAMA DE PROCESOS.....	14
5.1.2	SECUENCIA DE PROCESOS	14
5.2	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES	15
5.2.1	PROCESO 5.2.1. Elaboración del Comprobante C-31	15
5.2.2	PROCESO 5.2.2, Aprobación del Comprobante	15
5.2.3	PROCESO 5.2.3. Firma del C-31.....	15

5.2.4	PROCESO 4 Elaboración del Documento de Priorización de Pago	16
5.2.5	PROCESO 5.2.5 Aprobación de la Priorización de Pago	16
5.2.6	PROCESO 5.2.6. Impresión del Cheque.....	16
5.2.7	PROCESO 5.2.7. Firma física del Cheque	17
5.2.8	PROCESO 5.2.8. Entrega de Cheque.....	17
6	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO FINANCIERO POR OBRAS	18
6.1	AMORTIZACION CUANDO EL ANTICIPO HA SIDO OTORGADO EN GESTIÓN PRESENTE	18
6.1.1	FLUJOGRAMA Y SECUENCIA DE PROCESOS	18
6.1.2	DESCRIPCION DETALLADA DE LAS OPERACIONES	19
6.2	AMORTIZACION CUANDO EL ANTICIPO HA SIDO OTORGADO EN GESTIÓN PASADA.....	21
6.2.1	FLUJOGRAMA Y SECUENCIA DE PROCESOS	21
6.2.2	DESCRIPCION DETALLADA DE LAS OPERACIONES	22
7	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y DEVOLUCIÓN DE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (7%).....	23
7.1	SECUENCIA DE OPERACIONES	23
7.2	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES....	25
7.2.1	REGISTRO DE LAS RETENCIONES	25
7.2.2	DEVOLUCION DE GARANTIA	26

REGISTRO DE PLANILLAS DE AVANCE DE OBRA

1 INTRODUCCIÓN

Este procedimiento permite, mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, efectuar el pago de Planillas de Avance de Obrar, conforme las siguientes operaciones:

- 1) El registro del anticipo del 20% establecido por norma,
- 2) El pago de planillas de avance de obras, descontando la devolución del Anticipo Financiero
- 3) La devolución del Anticipo Financiero:
 - Cuando el Anticipo ha sido otorgado en gestión vigente
 - Cuando el Anticipo ha sido otorgado en gestión pasada
- 4) El registro de la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al 7% del monto total del contrato
- 5) La Devolución de Garantías.

Con este objetivo se presentan secuencias básicas de estos procesos de integración de la información y las responsabilidades de los diferentes involucrados en este proceso.

2 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

La normativa legal vigente con relación al pago de planillas de avance de obras está definida en los siguientes documentos legales:

- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).



CONTRATISTA

Es la persona individual o colectiva que, en virtud del contrato, contrae la obligación, con la entidad contratante, de ejecutar una obra civil específica, de acuerdo con las especificaciones técnicas, propuesta, plazo y monto detallados en el contrato.

CONTRATANTE

Es la persona o institución de derecho público que contrata la realización de obras.

CONTRATO

Es el acuerdo entre partes celebrado entre el contratante y el contratista, para construir, completar, reparar o mantener una obra.

FISCAL DE OBRA

Es el profesional, funcionario de planta de la entidad contratante, o persona natural o jurídica contratada específicamente para representarla en la ejecución de una obra civil. Legalmente es la persona que en representación del Contratante toma las definiciones que fuesen necesarias en la ejecución de la obra y ejerce control sobre la Supervisión Técnica.

ANTICIPO

Monto otorgado al contratista, previa solicitud, para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, no debe exceder al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. (Artículo 19 del D.S. 0181)

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato, es equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

Esta garantía debe ser devuelta al contratista una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva de la obra. (Artículo 20 del D.S. 0181)

- Resolución Ministerial N° 262, de 15 de julio 2009, que aprueba el Modelo de Documento Base de Contratación (DBC) para la Contratación de Obras.

3 DESCRIPCION GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE PLANILLAS DE AVANCE DE OBRAS

El proceso se inicia con la firma de contrato para la realización de una determinada obra:

- Se otorga un anticipo financiero, hasta el 20% del monto del contrato
- Se registra la Garantía de Cumplimiento de Contrato
- Se efectúan los pagos por planillas de avance de obras contra entrega de los informes de avance de obras aprobados por el fiscal de la obra
 - ❖ En cada pago debe procederse al descuento del importe de Anticipo Financiero, conforme la cuota parte estipulada previamente, hasta la devolución total del Anticipo.
 - ❖ Para proceder con este descuento, debe observarse el período en el cual se ha otorgado el Anticipo:
 - Descuento por Amortización de Anticipo otorgado en gestión vigente.
 - Descuento por Amortización de Anticipo otorgado en gestión pasada.
- Se procede a la devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

En este contexto, se presenta en el Manual, los procedimientos para el registro de cada una de las operaciones señaladas:

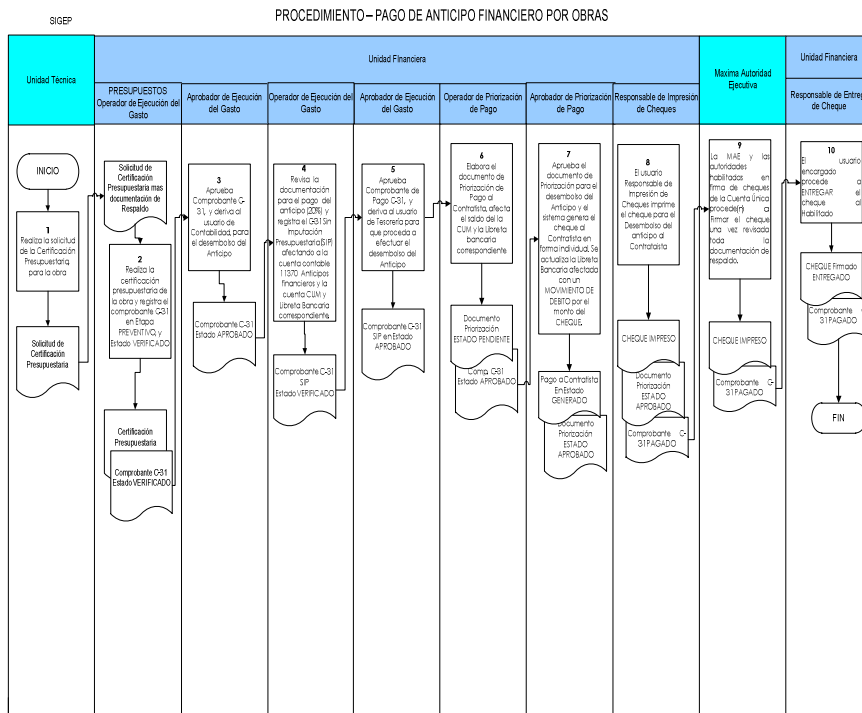
- Registro del Anticipo Financiero, conforme al Numeral 4
- Pago del Importe líquido de la Planilla de Avance de Obra, una vez deducido el anticipo financiero, conforme al Numeral 5.

- Registro de Amortización del Anticipo Financiero EN EL Numeral 6
 - ❖ Para gestión vigente, en el Numeral 6.1
 - ❖ Para anticipos otorgados en gestión pasada, en el Numeral 6.2

4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE ANTICIPO FINANCIERO EN LA CONTRATACIÓN DE OBRAS

4.1 FLUJOGRAMA Y SECUENCIA DE PROCESOS

4.1.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS



4.1.2 SECUENCIA DE OPERACIONES

PAGO DE ANTICIPO FINANCIERO		
Corr	Operaciones	Perfil del Usuario
1	La Unidad Técnica solicita Certificación Presupuestaria para evidenciar que se cuenta con presupuesto para la realización de la obra.	Ninguno.
2	La Unidad Financiera - Presupuesto procesa la Certificación Presupuestaria para la obra y registra el C-31 en la etapa PREVENTIVO, afectando el SISIN correspondiente, por el monto total del proyecto y verifica el comprobante.	Operador de Ejecución del Gasto

3	El Responsable de la Unidad de Presupuesto Aprueba el C-31 en la etapa PREVENTIVO por el monto total de la obra y deriva a la Unidad de Contabilidad, para el desembolso del Anticipo.	Aprobador de Ejecución del Gasto
4	La Unidad de Contabilidad revisa la documentación para el pago del anticipo (20%) y registra el C-31 Sin Imputación Presupuestaria (SIP) afectando a la cuenta contable 11370 Anticipos financieros y la Cuenta Única CUM y Libreta Bancaria correspondiente. Verifica el comprobante.	Operador de Ejecución del Gasto
5	El responsable de la Unidad de Contabilidad Aprueba el C-31 Sin Imputación Presupuestaria del Paso 4.	Aprobador de Ejecución de Gasto
6	El Usuario de la Unidad de Tesorería elabora el documento de Priorización de Pago.	Operador de Priorización de Pago
7	El usuario de la Unidad de Tesorería aprueba el documento de Priorización de Pago y el sistema genera el C-31 de Pago al contratista y un pago en ESTADO GENERADO.	Aprobador de Priorización de Pago
8	El usuario Responsable de Impresión de Cheques imprime el cheque físico para el desembolso del anticipo al contratista.	Responsable de Impresión de Cheques
9	La MAE y las autoridades habilitadas para la firma de cheques de la Cuenta Única procede(n) a Firmar el cheque una vez revisada toda la documentación de respaldo.	Ninguno
10	El usuario encargado procede a ENTREGAR el cheque al Contratista.	Responsable de Entrega de Cheques

4.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES

4.2.1 PROCESO 4.2.1. Certificación Presupuestaria

La Unidad Técnica encargada de la realización de la obra solicita a la Unidad Financiera la Certificación Presupuestaria para el inicio del proceso de contratación de la obra.

4.2.2 PROCESO 4.2.2. Generación del Preventivo

Dependiendo de la Estructura Organizacional de la entidad, en las áreas de Contabilidad o Tesorería el analista recibe la solicitud.

Con el perfil de operador de ejecución del gasto y procesa la Certificación Presupuestaria para la obra, generando el comprobante de ejecución presupuestaria de gastos C-31 en etapa preventivo, afectando al código SISIN correspondiente a la obra, por el monto total del proyecto; finalmente se debe verificar el comprobante C-31.

4.2.3 PROCESO 4.2.3 Aprobación del Preventivo

El usuario responsable de aprobar documentos de ejecución del gasto ingresa al SIGEP con el perfil Aprobador de Ejecución del Gasto y procede de la siguiente manera:

- Identifica el Número de preventivo C-31 generado en la anterior etapa.
- Posteriormente procede aprobar el mismo, para lo cual debe pulsar en el ícono APROBAR, automáticamente y confirmar esta acción, entonces el estado del C-31 cambiará a APROBADO.

4.2.4 PROCESO 4.2.4. Elaboración de Comprobante sin imputación presupuestaria

La Unidad de Contabilidad revisa la documentación enviada por la Unidad Técnica para el desembolso del anticipo financiero, el cual, de acuerdo al Decreto Supremo N° 0181, NB-SABS, no debe ser mayor al 20% del monto del contrato.

El analista asignado con el perfil de Operador de Ejecución del Gasto registra el comprobante C-31 sin imputación presupuestaria, por el monto correspondiente al anticipo a otorgarle al contratista, afectando a la cuenta contable 11370 Anticipos Financieros y la Cuenta Única CUM y a la Libreta Bancaria correspondiente. Finalmente se debe verificar el comprobante C-31.

4.2.5 PROCESO 4.2.5 Aprobación del C-31 sin imputación



Aprobación de Comprobante C-31

Para APROBAR un comprobante C-31, este debe estar en estado VERIFICADO, caso contrario no es posible la APROBACION.



En caso de que el C-31 se encuentre en estado APROBADO y requiera ser modificado, para desaprobar el comprobante Ver Manual de Usuario de Ejecución del Gasto.

El responsable de la Unidad de Contabilidad, asignado con el perfil de Aprobador de Ejecución del Gasto aprueba el C-31 sin imputación presupuestaria del paso 4.

4.2.6 PROCESO 4.2.6. Elaboración del Documento de Priorización de Pago

El usuario de Tesorería que elabora documentos de priorización, se conecta al SIGEP con el perfil Operador de Priorización de Pago para priorizar el comprobante C-31, para lo cual el usuario debe registrar los datos necesarios para cargar el C-31 automáticamente el sistema generará un Número de Priorización, la fecha de priorización y el monto.

Posteriormente el sistema mostrara el documento priorización del C-31 en estado PENDIENTE.

4.2.7 PROCESO 4.2.7. Aprobación de la Priorización de pago del anticipo

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

- Identifica el Número de Priorización generado en la anterior etapa.
- Procede a aprobar el Documento priorizado, pulsando el ícono APROBAR y confirmar esta acción; el estado del documento cambiará a GENERADO.

4.2.8 PROCESO 4.2.8. Impresión del Cheque de Anticipo

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

- Identifica el Número de Pago correspondiente C-31.
- Posteriormente procede a imprimir el mismo pulsando en el ícono de la impresora.
- 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;



Priorización de comprobantes C-31

Para ver en detalle el proceso para la priorización de pagos ver Manual de Usuario de Priorización de Pagos.

El usuario previamente deberá preparar el cheque físico en la bandeja de la impresora, posteriormente se deberá pulsar el ícono imprimir, automáticamente se imprimirá el cheque, el estado cambiara a IMPRESO.

4.2.9 PROCESO 4.2.9, Firma del cheque físico

Una vez, el cheque físico esté impreso, corresponde realizar el trámite administrativo para la firma del o los cheques con la MAE o los funcionarios habilitados para este propósito.

4.2.10 PROCESO 4.2.10

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

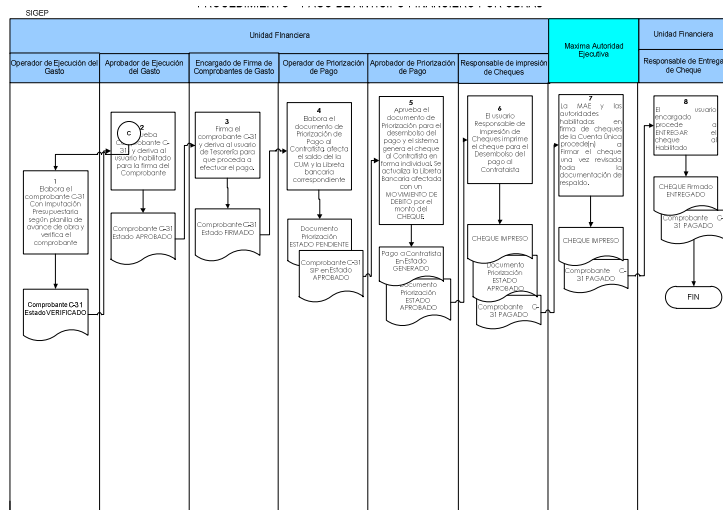
- Identifica el Número de Pago correspondiente al acreedor.
- Procede a entregar el mismo pulsando ícono de la manito.
- El sistema desplegará la pantalla Entrega de Cheques, en la cual el usuario debe registrar los siguientes datos:
Habilitado;
Lugar de Expedición del Recibo;
- Luego debe pulsar el ícono Entregar Cheque y confirmar esta acción, cambiándose el estado a ENTREGADO.

El usuario necesariamente deberá obtener el recibo de entrega para lo cual deberá pulsar en el ícono Exportar PDF, inmediatamente se generará el Recibo de Entrega de cheques /título valores, imprimir el mismo y proceder a firmar la constancia de entrega por el Acreedor ó Beneficiario que recibe el cheque.

5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DEL IMPORTE LÍQUIDO DE LA PLANILLA DE AVANCE DE OBRA

5.1 FLUJOGRAMA Y SECUENCIA DE OPERACIONES

5.1.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS



5.1.2 SECUENCIA DE PROCESOS

PAGO IMPORTE LÍQUIDO DE PLANILLA DE AVANCE DE OBRA		
Corr	Operaciones	Perfil del Usuario
1	La Unidad Financiera elabora el comprobante de gasto C-31 Con Imputación Presupuestaria, por el importe del líquido pagable según la información de la planilla de avance de obra. Verifica el comprobante.	Operador de Ejecución del Gasto
2	Aprueba el comprobante C-31	Aprobador de Ejecución del Gasto
3	Firma el comprobante C-31	Encargado de Firma de comprobantes de Gasto
4	El Usuario de la Unidad de Tesorería elabora el documento de Priorización de Pago.	Operador de Priorización de Pago

5	El usuario de la Unidad de Tesorería aprueba el documento de Priorización de Pago y el sistema genera el C-31 de Pago al contratista y un pago en ESTADO GENERADO.	Aprobador de Priorización de Pago
6	El usuario Responsable de Impresión de Cheques imprime el cheque físico para el pago al Contratista.	Responsable de Impresión de Cheques
7	La MAE y las autoridades habilitadas en firma de cheques de la Cuenta Única procede(n) a Firmar el cheque una vez revisada toda la documentación de respaldo.	Ninguno
8	El usuario encargado procede a ENTREGAR el (los) cheque(s) al contratista.	Responsable de Entrega de Cheques

5.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES

5.2.1 PROCESO 5.2.1. Elaboración del Comprobante C-31

La Unidad Financiera a través del analista asignado con el perfil de operador de ejecución del gasto elabora el comprobante de ejecución del gasto C-31 con imputación presupuestaria, por el importe del líquido pagable según la información de la planilla de avance de obra. Posteriormente se debe verificar el comprobante C-31.

5.2.2 PROCESO 5.2.2, Aprobación del Comprobante

El usuario responsable de aprobar documentos de ejecución del gasto ingresa al SIGEP con el perfil Aprobador de Ejecución del Gasto y procede de la siguiente manera:

- Identifica el Número de preventivo C-31 generado en la anterior etapa.
- Procede a aprobar el mismo, pulsando el ícono APROBAR
- Confirma la acción y el estado del C-31 cambiará a APROBADO.

5.2.3 PROCESO 5.2.3. Firma del C-31

El responsable de la Unidad Financiera con el perfil de Encargado de la Firma de Comprobantes de Gasto, verifica

la documentación y procede a firmar el comprobante C-31, pasando a estado FIRMADO.

5.2.4 PROCESO 4 Elaboración del Documento de Priorización de Pago

La Unidad de Tesorería, a través del analista elabora documentos de priorización, se conecta al SIGEP con el perfil Operador de Priorización de Pago para priorizar el comprobante C-31.

El usuario debe registrar los datos necesarios para cargar el C-31; automáticamente el sistema generará un Número de Priorización, la fecha de priorización y el monto.

Posteriormente el sistema mostrara el documento de priorización en estado PENDIENTE.

5.2.5 PROCESO 5.2.5 Aprobación de la Priorización de Pago

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

- Identifica el Número de Priorización generado en la anterior etapa.
- Procede a aprobar el mismo, pulsando el ícono APROBAR
- Confirma la acción y el estado del documento cambiará a GENERADO.

5.2.6 PROCESO 5.2.6. Impresión del Cheque

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

- Identifica el Número de Pago correspondiente C-31
- Procede a imprimir el mismo pulsando en el ícono de la impresora.

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;

El usuario previamente deberá preparar el cheque físico en la bandeja de la impresora, posteriormente se deberá pulsar el ícono imprimir, automáticamente se imprimirá el cheque, el estado cambiara a IMPRESO.

5.2.7 PROCESO 5.2.7. Firma física del Cheque

Con el cheque físico esté impreso, corresponde realizar el trámite administrativo para la firma del cheque por la MAE o los funcionarios habilitados para este propósito.

5.2.8 PROCESO 5.2.8. Entrega de Cheque

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

- Identifica el Número de Pago correspondiente al acreedor.
- Procede a entregar el mismo pulsando en el ícono de la manito, inmediatamente el sistema desplegará la pantalla.
- Entrega de Cheque 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 automáticamente cambiara el estado ha ENTREGADO.

El usuario necesariamente deberá obtener el recibo de entrega para lo cual deberá pulsar en el ícono Exportar PDF.

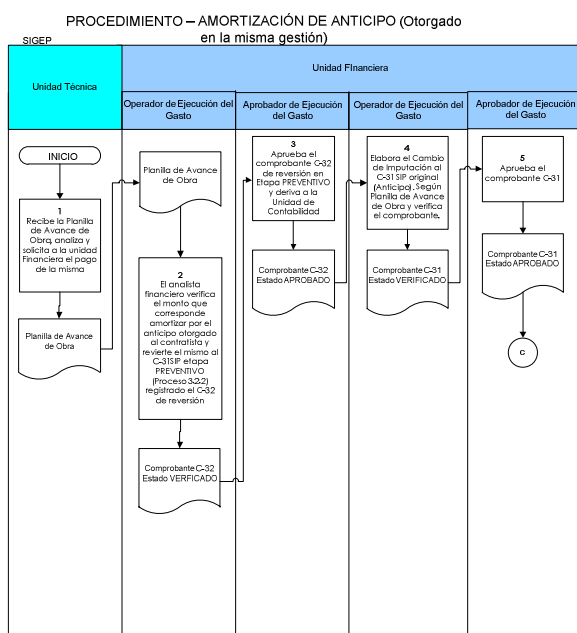
Se generará el Recibo de Entrega de cheques /título valores, correspondiendo imprimir el mismo y proceder a firmar la constancia de entrega por el Acreedor ó Beneficiario que recibe el cheque.

6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO FINANCIERO POR OBRAS

6.1 AMORTIZACION CUANDO EL ANTICIPO HA SIDO OTORGADO EN GESTIÓN PRESENTE

6.1.1 FLUJOGRAMA Y SECUENCIA DE PROCESOS

6.1.1.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS



6.1.1.2 SECUENCIA DE PROCESOS

AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO OTORGADO EN GESTION PRESENTE		
Corr	Operaciones	Perfil del Usuario
1	La Unidad Técnica recibe la planilla de avance de obra, analiza y solicita el pago de la misma.	Ninguno.
2	La Unidad Financiera procede al desglose del importe, para el pago de planilla de avance descontando la cuota pare del Anticipo otorgado	Ninguno

3	La Unidad Financiera revierte el monto correspondiente a la amortización del anticipo, según documentación y planillas de avance de obras, al C-31 SIP en la etapa de Preventivo, registrando el C-32 de reversión. Verifica el comprobante.	Operador de Ejecución del Gasto
4	La Unidad de Presupuesto aprueba el C-32 de reversión en la Etapa PREVENTIVO y deriva a la Unidad de Contabilidad.	Aprobador de Ejecución del Gasto
5	La Unidad Financiera elabora el Cambio de Imputación al documento original C-31 SIP (Anticipo). Según información de la planilla de Avance de Obra. Verifica el comprobante.	Operador de Ejecución del Gasto
6	El responsable de la Unidad de Contabilidad aprueba el C-31.	Aprobador de Ejecución del Gasto

6.1.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES

6.1.2.1 PROCESO 6.1.2.1. Solicitud de pago de planilla

La Unidad Técnica encargada de la realización de la obra recibe la planilla de avance de obra debidamente aprobada, analiza y solicita a la Unidad de Financiera el pago de la misma.

6.1.2.2 PROCESO 6.1.2.2. Desglose del importe de amortización de anticipo

La Unidad Financiera desglosa el importe de la planilla de avance de obra, identificando el importe que debe ser descontado por anticipo.

6.1.2.3 PROCESO 6.1.2.3. Reversión del C-31 sin Imputación, por el importe de amortización de anticipo

El encargado de la Unidad de Contabilidad o Tesorería, con el perfil de operador de ejecución del gasto revierte el monto correspondiente a la amortización del anticipo al C-31 sin imputación presupuestaria de pago de Anticipo Financiero, registrando el C-32 de reversión. Luego verifica el comprobante C-32.

6.1.2.4 PROCESO 6.1.2.4. Aprobación del C-32 de reversión

El usuario responsable de aprobar documentos de ejecución del gasto ingresa al SIGEP con el perfil Aprobador de Ejecución del Gasto y procede de la siguiente manera:

- Identifica el Número de preventivo C-32 de reversión generado en la anterior etapa.
- Procede a aprobar el mismo, pulsando el ícono APROBAR
- Confirmada esta acción, el estado del C-32 cambiará a APROBADO.

6.1.2.5 PROCESO 6.1.2.5. Cambio de Imputación

Se elabora el Cambio de Imputaciónal documento original C-31 SIP, con el perfil de Operador de Ejecución del Gasto, según la información de la Planilla de Avance de Obra. Finalmente se debe verificar el comprobante C-31.

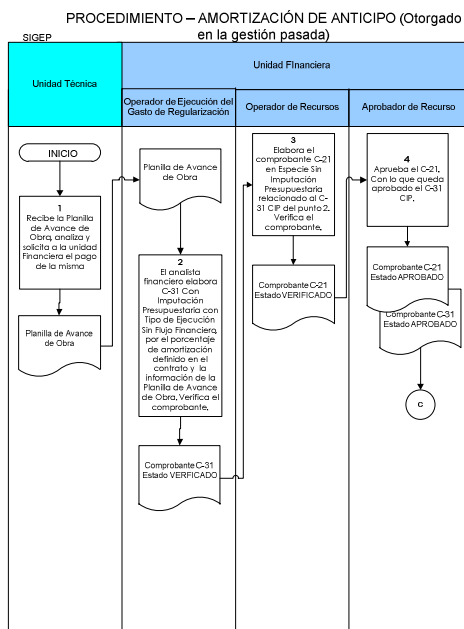
6.1.2.6 PROCESO 6.1.2.6 Aprobación del C-31 Original

El responsable de la Unidad de Contabilidad, asignado con el perfil de Aprobador de Ejecución del Gasto aprueba el C-31 del paso 4.

6.2 AMORTIZACIÓN CUANDO EL ANTICIPO HA SIDO OTORGADO EN GESTIÓN PASADA

6.2.1 FLUJOGRAMA Y SECUENCIA DE PROCESOS

6.2.1.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS



6.2.1.2 SECUENCIA DE PROCESOS

AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO OTORGADO EN GESTIÓN PASADA		
Corr	Operaciones	Perfil del Usuario
1	La Unidad Técnica recibe la planilla de avance de obra, analiza y solicita el pago de la misma.	Ninguno.
2	La Unidad Financiera procede al desglose del importe, para el pago de planilla de avance descontando la cuota pare del Anticipo otorgado	Ninguno
3	La Unidad Financiera elabora C-31 Con Imputación Presupuestaria de Regularización con Tipo de Ejecución Sin Flujo Financiero, por el porcentaje de amortización definido en el contrato y la información referida en la Planilla de Avance de Obra. Verifica el comprobante.	Operador de Ejecución del Gasto de Regularización

4	La Unidad Financiera elabora el C-21 Sin Imputación Presupuestaria con medio de percepción en Especie, por el porcentaje de amortización definido en el contrato y la información referida en la Planilla de Avance de Obra, afectando la cuenta contable 1.1.3.7 (Anticipos a Corto Plazo). Relacionar con documento C-31 CIP del punto 2. Verifica el Comprobante.	Operador de Recursos
5	El responsable de la Unidad de Contabilidad Aprueba el C-21. (Con lo que queda aprobado el C-31 CIP).	Aprobador de Recurso

6.2.2 DESCRIPCION DETALLADA DE LAS OPERACIONES

6.2.2.1 PROCESO 6.2.2.1. Solicitud de pago de planilla de avance de obra

La Unidad Técnica encargada de la realización de la obra recibe la planilla de avance de obra debidamente aprobada, analiza y solicita a la Unidad de Financiera el pago de la misma.

6.2.2.2 PROCESO 6.2.2.2. Desglose del importe de amortización de anticipo

La Unidad Financiera desglosa el importe de la planilla de avance de obra, identificando el importe que debe ser descontado por anticipo.

6.2.2.3 PROCESO 6.2.2.3, Elaboración de C-31 Con Imputación, para regularización de flujo financiero

La Unidad Financiera elabora el Comprobante de ejecución de Gastos Con Imputación Presupuestaria, por Regularización con Tipo de Ejecución Sin Flujo Financiero, por el importe de la amortización de anticipo definido en el contrato y la información referida en la Planilla de Avance de Obra. Verifica el comprobante.

6.2.2.4 PROCESO 6.2.2.4. Elaboración C-31 CIP de Regularización sin flujo financiero

La Unidad Financiera, a través del analista asignado con el perfil de operador de ejecución del gastode regularización elabora el C-31 Con Imputación Presupuestaria de

Regularización con Tipo de Ejecución Sin Flujo Financiero, por el porcentaje de amortización del anticipo definido en el contrato y la información referida en la Planilla de Avance de Obra. Luego se debe verificar el comprobante C-31.

6.2.2.5 PROCESO 6.2.2.5. Elaboración del Comprobante de Ejecución de Recursos en especie

El usuario responsable con el perfil de Operador de Recursos elabora el C-21 Sin Imputación Presupuestaria con medio de percepción en Especie, por el porcentaje de amortización definido en el contrato y la información referida en la Planilla de Avance de Obra, afectando la cuenta contable 1.1.3.7 (Anticipos a Corto Plazo). Relacionar con documento C-31 CIP del punto 2. Luego debe verificar el Comprobante.

6.2.2.6 PROCESO 6.2.2.6. Aprobación del C-21

El responsable de la Unidad de Contabilidad con el perfil de Aprobador de Recursos procede a aprobar el documento C-21, y procede de la siguiente manera:

- Identifica el Número de documento C-21 generado en la anterior etapa.
- Aprueba el Comprobante pulsando el ícono APROBAR y confirmar esta acción.
- El estado del C-21 cambiará a APROBADO, aprobando automáticamente el Comprobante C-31 relacionado.

7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y DEVOLUCIÓN DE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (7%)

7.1 SECUENCIA DE OPERACIONES

Nro.	Descripción	Perfiles
7.2.1.	REGISTRO DE RETENCIONES DE GARANTÍA	
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

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
3	El encargado aprueba el comprobante C-21 Sin Imputación Presupuestaria, El sistema aprobara automáticamente el comprobante C-31 Con Imputación Presupuestaria.	17 Aprobador de ejecución del recurso
7.2.2	REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA	
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
2	El usuario encargado de la Unidad Financiera procede a APROBAR el C-31 Con Imputación Presupuestaria.	24 Aprobador de Ejecución de Gasto
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
4	El usuario encargado de la Unidad Financiera - Tesorería aprueba el documento de priorización de pago	77 Aprobador de Priorización de Pago
5	El usuario encargado de la Unidad Financiera - Tesorería imprime el cheque	78 - Responsable de Impresión de Cheques
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

7.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES

7.2.1 REGISTRO DE LAS RETENCIONES

7.2.1.1 PROCESO 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

7.2.1.2 PROCESO 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.
 - ❖ **Datos Detalle**, registrará un nuevo documento donde se encuentra el Depositante – Cta. Origen – Cta Contable, buscará de la lista de valores al



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.

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.

7.2.1.3 PROCESO 3 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.

7.2.2 DEVOLUCION DE GARANTIA

7.2.2.1 PROCESO 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.

7.2.2.2 PROCESO 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.

7.2.2.3 PROCESO 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

7.2.2.4 PROCESO4. 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.

7.2.2.5 PROCESO5. 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 a GENERADO.

7.2.2.6 PROCESO 6. 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.



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

- 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.

7.2.2.7 PROCESO 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.

7.2.2.8 PROCESO 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 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*