



Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN DE BOLETAS DE GARANTÍA



Manual de Procedimientos para el Registro de Ejecución de Boletas de Garantía del 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:	5
2 MARCO LEGAL Y NORMATIVO	5
3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE BOLETAS DE GARANTÍA.....	5
3.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS	6
3.2 SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS	6
4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES	7
4.1 PROCESO 1. Entrega de Boleta por el Proveedor	7
4.2 PROCESO 2. Ejecución de Garantía por incumplimiento de Contrato.....	7
4.3 PROCESO 3. Depósito del importe de la Garantía ejecutada.....	7
4.4 PROCESO 4. Elaboración del comprobante de ejecución de Recursos por el importe de la Garantía	7
4.5 PROCESO 5. Aprobación del C-31	8
4.6 PROCESO 6. Conciliación	8

REGISTRO DE EJECUCIÓN DE BOLETAS DE GARANTÍA

1 INTRODUCCION:

Este procedimiento pretende ser una guía para efectuar el registro de Boletas de Garantía Ejecutadas, a través del Sistema de Gestión Pública – SIGEP. Una vez que a través de la Unidad Jurídica se haya realizado la Ejecución de la Boleta de Garantía, la Entidad procederá a realizar el registro de este ingreso a través de un documento C-21.

2 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

La normativa legal vigente con relación a la Ejecución de Boletas de Garantía está definida en:

Decreto Supremo No. 181. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE BOLETAS DE GARANTÍA

Este procedimiento es un trámite administrativo emergente de incumplimiento de contrato por parte del proveedor del bien, servicio u obra.

La Unidad Jurídica solicita la ejecución de la Boleta de Garantía a la entidad Financiera encargada de la emisión de la misma. Esta ejecución se refleja en un depósito realizado a la cuenta corriente fiscal de la entidad.

Identificado el depósito en el extracto bancario, la Unidad Financiera registra el documento de ingreso C-21 con imputación presupuestaria como Otros Ingresos.

Para efectuar el registro de la Ejecución de Boletas de Garantía se requieren los siguientes perfiles:

- 7 Operador de Ejecución de Recursos
- 17 Aprobador de Ejecución de Recursos
- 100 Registro de Ejecución de Recursos
- 80 Responsable de Conciliación

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



Boleta de Garantía

Tipo de garantía emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.

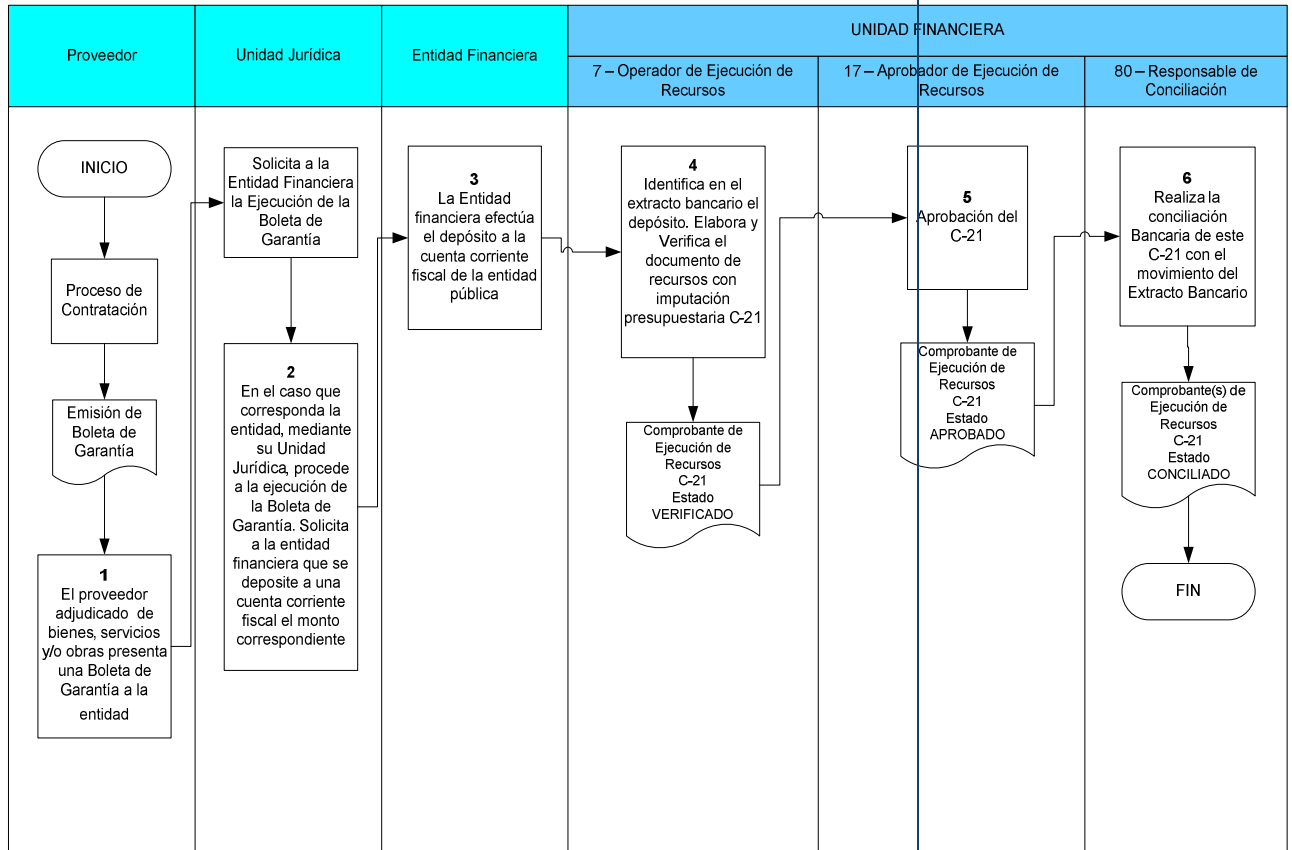
Proveedor o Contratista

Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra, según las modalidades y tipo de contratación establecidas.

3.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE EJECUCION DE BOLETAS DE GARANTÍA

SIGEP



3.2 SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Nro.	Descripción	Perfiles
1	El proveedor adjudicado de bienes, servicios y/o obras presenta una Boleta de Garantía a la entidad.	Ninguno
2	Ante incumplimiento, la Unidad Jurídica procede a la ejecución de la Boleta de Garantía. Solicita a la entidad financiera que se deposite a una cuenta corriente fiscal, el monto correspondiente.	Ninguno

3	La Entidad financiera efectúa el depósito a la cuenta corriente fiscal de la entidad pública.	Ninguno
4	La Unidad financiera registra el comprobante de ejecución presupuestaria de recursos C-21 (en los momentos DEV PER afectando el rubro 1599 – Otros Ingresos fuente recursos propios)	Operador de recursos
5	La Unidad financiera registra el comprobante de ejecución presupuestaria de recursos C-21 (en los momentos DEV PER afectando el rubro 1599 – Otros Ingresos fuente recursos propios)	Aprobador de Recursos
6	La Unidad Financiera concilia el C-21 con el deposito	Responsable de Conciliación

4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES

A continuación se describe de forma detallada el procedimiento para el registro de Boletas de Garantía ejecutadas:

4.1 PROCESO 1. Entrega de Boleta por el Proveedor

Conforme la normativa legal establecida en el Decreto Supremo 181, el proveedor debe entregar la Boleta de Garantía de cumplimiento de contrato.

4.2 PROCESO 2. Ejecución de Garantía por incumplimiento de Contrato

Ante incumplimiento de Contrato, la entidad, mediante su Unidad Jurídica, debe proceder a la ejecución de la Boleta de Garantía, solicitando a la entidad financiera emisora de la Boleta, que deposite el importe de la Garantía a una cuenta corriente fiscal.

4.3 PROCESO 3. Depósito del importe de la Garantía ejecutada

La Entidad financiera emisora de la Boleta de Garantía, efectúa el depósito del importe de la Garantía de Incumplimiento de contrato, en la cuenta corriente fiscal indicada por la entidad pública.

4.4 PROCESO 4. Elaboración del comprobante de ejecución de Recursos por el importe de la Garantía

La Unidad Financiera de la entidad identifica el depósito realizado en el extracto bancario de la Cuenta Única.

El usuario responsable de elaborar documentos de recursos ingresa al SIGEP con el perfil 7 – Operador de Ejecución de Recursos y



Proceso de Contratación

Procedimiento administrativo para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría.

registrará un documento C-21 con imputación presupuestaria ingresando la siguiente información:

- Depositante: Proveedor o Contratista
- Cuenta: Cuenta Única y Libreta correspondiente
- Rubro: 15990 "Otros Ingresos no Especificados"
- Fuente: Recursos Propios

Una vez incluidos todos los datos el operador procede con la verificación del documento presionando el icono VERIFICAR, entonces el estado del documento cambiará de ELABORADO a VERIFICADO.

Nota

En caso de necesitar modificar algún dato del comprobante de recursos, el usuario deberá DESVERIFICAR el documento presionando el icono DESVERIFICAR. El estado cambiará a ELABORADO y se habilitará el icono MODIFICAR con el que el usuario podrá ingresar a realizar los cambios deseados.

Una vez concluido el ajuste, el operador de recursos verificará nuevamente el registro.

4.5 PROCESO 5. Aprobación del C-31

El usuario encargado de la aprobación de recursos ingresa al SIGEP con el perfil 17 – Aprobador de Ejecución de Recursos y procede de la siguiente manera:

- Identifica el Número de Devengado generado en la anterior etapa.
 - Procede a aprobar el mismo, pulsando el ícono APROBAR y confirma esta acción
- El estado del documento cambiará a APROBADO.

Nota

En el supuesto que el documento de Pago se encuentra en estado Aprobado y requiera ser cancelado, el usuario cuenta con la opción de reversión de recursos.

4.6 PROCESO 6. Conciliación

El usuario de Tesorería encargado de la conciliación de documentos, se conecta al SIGEP con el perfil 80 – Responsable de Conciliación y procede de la siguiente manera:

- Identifica el extracto bancario correspondiente a la devolución realizada por la entidad de Seguridad Social.
- Identifica en número de Devengado generado en la anterior etapa.



Aprobación de Comprobante C-21

Para APROBAR un comprobante C-21, este debe estar en estado VERIFICADO, caso contrario no es posible la APROBACION.



Reversión del comprobante C-21

Para REVERTIR un comprobante C-21, este no debe estar Conciliado.

Si estuviera Conciliado, primero se debe desconiliar y posteriormente el comprobante C-21 en sus etapas Devengado - Percibido.

- Procede a conciliar ambos documentos utilizando la opción de conciliación manual: Registro en Libro banco según Extracto Bancario.
- En esta opción, seleccionará la cuenta y el tipo de movimiento (débito/crédito) marcando el depósito correspondiente. A continuación, seleccionara la opción "C21 Presupuestarios" y en la pantalla habilitada marcará el número de Devengado generado. Verificando que ambos importes igualen procederá a presionar el icono CONCILIAR, entonces automáticamente el estado cambiará a CONCILIADO.

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