



Ministerio de  
**ECONOMÍA**  
Y  
**FINANZAS PÚBLICAS**  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

# SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE DEUDA FLOTANTE



**Manual de Procedimientos para Pago de Deuda Flotante 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

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1    | INTRODUCCION:.....   | 5  |
| 2    | MARCO LEGAL Y NORMATIVO .....                                | 5  |
| 3    | DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO DE DEVENGAMIENTO DE PAGOS... .. | 5  |
| 3.1  | FLUJOGRAMA DE PROCESOS .....                                 | 6  |
| 3.2  | SECUENCIA DE PROCESOS .....                                  | 8  |
| 4    | DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES .....               | 9  |
| 4.1  | PROCESO 1. Identificación de Comprobantes. ....              | 9  |
| 4.2  | PROCESO 2. Verificación del Presupuesto .....                | 9  |
| 4.3  | PROCESO 3. Asignación de recursos .....                      | 10 |
| 4.4  | PROCESO 4. Ejecución del Presupuesto .....                   | 10 |
| 4.5  | PROCESO 5. Registro del comprobante C-31 .....               | 10 |
| 4.6  | PROCESO 6. Aprobación del comprobante C-31 .....             | 10 |
| 4.7  | PROCESO 7. Firma del comprobante C-31 .....                  | 11 |
| 4.8  | PROCESO 8. Elaboración del Documento de Priorización. ....   | 11 |
| 4.9  | PROCESO 9. Aprobación del Documento de Pago .....            | 11 |
| 4.10 | PROCESO 10. Impresión del Cheque .....                       | 12 |
| 4.11 | PROCESO 11. Firma física del cheque .....                    | 12 |
| 4.12 | PROCESO 12. Entrega del cheque .....                         | 12 |

# PAGO DE DEUDA FLOTANTE

## 1 INTRODUCCION:

Este procedimiento permite, mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, efectuar el pago de los Comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 con imputación presupuestaria, que se encuentren en estado DEVENGADO – FIRMADO.

Un gasto está DEVENGADO, cuando nace la obligación de pago a favor de terceros, que puede producirse por las siguientes razones:

- Por la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por la Entidad.
- Al vencimiento de la fecha de pago de una obligación.
- Cuando por acto de una Autoridad competente, se efectúa una donación o transferencia a terceros.

Los pagos de gastos devengados deben ser pagados con partidas presupuestarias del Grupo de Gasto 600, por lo que deben ser inscritas en el presupuesto de cada Entidad.

Para este propósito los Comprobantes de Ejecución de Gastos deben encontrarse en estado Firmado al 31 de diciembre de la gestión pasada.

## 2 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

La normativa legal vigente con relación al pago a Acreedores está definida en los siguientes documentos legales:

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- Sistema de Tesorería
- Sistema de Contabilidad Integrada

## 3 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO DE DEVENGAMIENTO DE PAGOS

El DEVENGADO de pagos en el marco del Sistema de Contabilidad Integrada contempla:



### ACREEDOR

*Persona natural o jurídica beneficiaria de pagos por parte del Tesoro Nacional ó Tesoros Departamentales, Municipales y Universitarios, derivados de retenciones practicadas por entes u organismos del sector público.*

### DEVENGADO

*Reconocimiento y registro de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro puedan ser hechos, todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.*



- Gastos devengados no pagados con recursos TGN

Los gastos devengados no pagados en la gestión pasada, con recursos de transferencias por subsidios o donaciones con Fuente 41, Organismo 111, son inscritos en el Presupuesto vigente de la Entidad 99 "Tesoro General de la Nación".

No Incluye los gastos devengados no pagados de transferencias por coparticipación

- Gastos devengados no pagados con recursos de Otras Fuentes.

Los gastos devengados no pagados con recursos diferentes al Tesoro General de la Nación, deben ser inscritos en el Presupuesto de cada entidad ejecutora, con cargo a sus propios recursos.

#### PERFILES DE USUARIO NECESARIOS

146 – Operador de Acreedores

147 – Responsable de Acreedores

76 – Operador de Priorización de Pago

77 – Aprobador de Priorización de Pago

78 – Responsable de Impresión de Cheques

79 – Responsable de Entrega de Cheques

#### PAGO DE ACREEDORES DE LEY

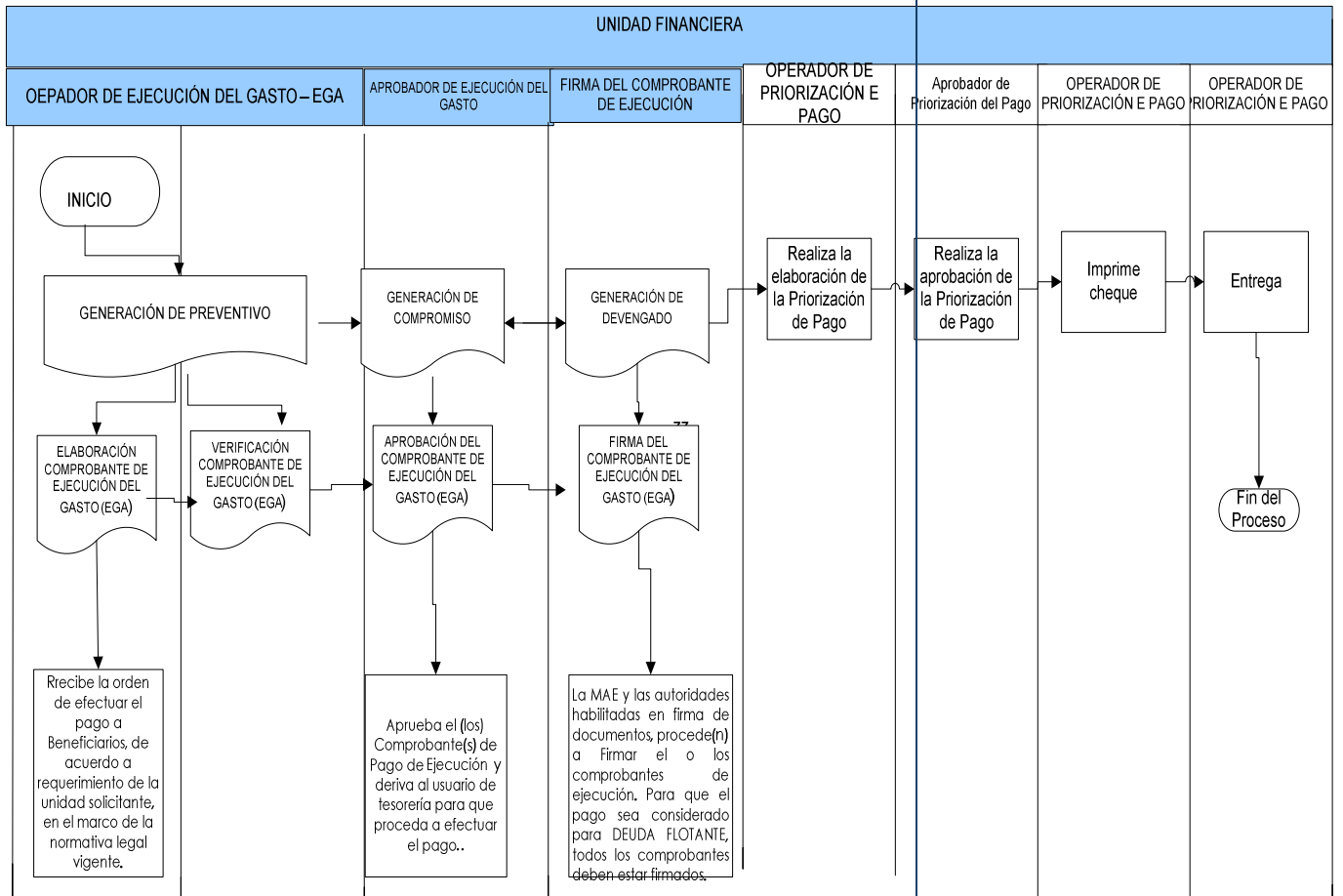
El pago de los acreedores de ley de una planilla de sueldos debe realizarse como máximo hasta fines del mes siguiente.

#### PAGO DE ACREEDORES DE NO LEY

Se realiza cuando requiere la entidad

### 3.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS

SIGEP



### 3.2 SECUENCIA DE PROCESOS

| Nº | Operaciones  | Perfil del Usuario                      |
|----|--|---|
| 1  | La Unidad Financiera identifica todos los Comprobantes de Ejecución Presupuestaria que al último día hábil de la gestión pasada hubieran alcanzado el estado DEVENGADO – FIRMADO y que no hubieran sido pagados.   | Ninguno                                 |
| 2  | La Unidad Financiera verifica que en el presupuesto inscrito del Sub Grupo de Gasto 60000 Servicio de la Deuda Pública y Disminución de otros Pasivos, se disponga de las asignaciones de recursos para el pago de los gastos devengados no pagados de la gestión anterior   | Ninguno                                 |
| 3  | En caso de no disponer de la asignación de recursos suficiente para el pago de la Deuda Flotante, debe realizar las modificaciones presupuestarias pertinentes.  | Conforme el Manual de Modificaciones    |
| 4  | La Unidad Financiera ejecutara presupuestariamente por el pago de deuda al grupo <b>60000</b> específicamente a :<br><b>66000</b> Gastos Devengados No Pagados – Otras Fuentes<br><b>66100</b> Gastos Devengados No Pagados por Servicios Personales<br><b>66200</b> Gastos Devengados No Pagados por Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Activos Reales y Financieros y Servicio de la Deuda.<br><b>66300</b> Gastos Devengados No Pagados por Transferencias<br><b>66400</b> Gastos Devengados No pagados por Retenciones<br><b>66900</b> Otros Gastos No Pagados Según corresponda el gasto. | Ninguno                                 |
| 5  | El Operador de Ejecución de Gasto de la Unidad Financiera elabora el comprobante C-31 Con Imputación Presupuestaria, afectando la partida que corresponda. VERIFICA el documento   | Perfil 5 Operador de Ejecución de Gasto |



|    |  |   |    |
|----|--|---|----|
| 6  | El usuario responsable de la Unidad Financiera de aprobar el C-31 Con Imputación Presupuestaria, procede a APROBAR el documento. | Perfil Aprobador de Ejecución de Gasto            | 24 |
| 7  | El usuario responsable de la Unidad Financiera de firmar el C-31 Con Imputación Presupuestaria, procede a FIRMAR el documento.   | Perfil Encargado de Firma de Comprobante de Gasto | 69 |
| 8  | EL responsable de la Unidad Financiera realiza la Elaboración de la Priorización de Pago   | Perfil Operador de Priorización de Pago           | 76 |
| 9  | EL responsable de la Unidad Financiera realiza la APROBACIÓN de la Priorización de Pago  | Perfil Aprobador de Priorización de Pago          | 77 |
| 10 | El responsable de impresión de cheque procede con la impresión del cheque  | Perfil Encargado de Impresión de Cheque           | 78 |
| 11 | Las autoridades responsables firman el cheque físico   | Ninguno   |    |
| 12 | El responsable de la entrega de cheque procede con la impresión del recibo de constancia de entrega de cheque                    | Perfil Encargado de Impresión de Cheque           | 78 |

## 4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES

### 4.1 PROCESO 1. Identificación de Comprobantes.

La Unidad Financiera identifica todos los Comprobantes de Ejecución Presupuestaria que al último día hábil de la gestión pasada hubieran alcanzado el estado DEVENGADO – FIRMADO y que no hubieran sido pagados.

### 4.2 PROCESO 2. Verificación del Presupuesto

La Unidad Financiera verifica que en el presupuesto inscrito del Sub Grupo de Gasto 63000 Disminución de Cuentas por

Pagar a CortoPlazo, se disponga de las asignaciones de recursos para el pago de los gastos devengados no pagados de la gestión anterior

### 4.3 PROCESO 3. Asignación de recursos

En caso de no disponer de la asignación de recursos suficiente para el pago de la Deuda Flotante, debe realizar las modificaciones presupuestarias pertinentes

### 4.4 PROCESO 4. Ejecución del Presupuesto

La Unidad Financiera ejecutara presupuestariamente por el pago de deuda al grupo **60000** específicamente a:

**66000** Gastos Devengados No Pagados – Otras Fuentes

**66100** Gastos Devengados No Pagados por Servicios Personales

**66200** Gastos Devengados No Pagados por Servicios No Personales, Materiales y Suministros, Activos Reales y Financieros y Servicio de la Deuda.

**66300** Gastos Devengados No Pagados por Transferencias

**66400** Gastos Devengados No pagados por Retenciones

**66900** Otros Gastos No Pagados Según corresponda el gasto.

### 4.5 PROCESO 5. Registro del comprobante C-31

El Operador de Ejecución de Gasto de la Unidad Financiera elabora el comprobante C-31 Con Imputación Presupuestaria en los tres momentos, afectando la partida que corresponda. VERIFICA el documento.

### 4.6 PROCESO 6. Aprobación del comprobante C-31

El usuario responsable de la Unidad Financiera de aprobar el C-31 Con Imputación Presupuestaria, procede a APROBAR el documento.



*Es importante señalar que el grupo 65000 Gastos devengados No Pagados – TGN, es referente a nivel central.*

*El grupo 66000 es referente para el registro a nivel institucional de acuerdo a lo siguiente:*

*Nivel Descentralizado  
Nivel Sub nacional  
Universidades*



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

## 4.7 PROCESO 7.Firma del comprobante C-31

El usuario responsable de la Unidad Financiera de firmar el C-31 Con Imputación Presupuestaria, procede a FIRMAR el documento

## 4.8 PROCESO 8. Elaboración del Documento de Priorización.

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.

## 4.9 PROCESO 9. Aprobación del Documento 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 APROBADO



### 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

## 4.10 PROCESO 10. 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.

## 4.11 PROCESO 11. Firma física del cheque

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 PROCESO 12. 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.

Señalar para imprimir la constancia del recibo pulsar el icono del PDF, ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.

----- 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*