



Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y PAGO DE FONDOS EN CUSTODIA



Manual de Procedimientos para la Administración de Fondos en Custodia
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	6
1.1	FONDOS EN CUSTODIA POR CHEQUES ANULADOS.....	6
1.2	FONDOS EN CUSTODIA DE DEPÓSITOS NO IDENTIFICADOS.....	7
2	MARCO LEGAL Y NORMATIVO	7
3	FONDOS EN CUSTODIA POR CHEQUES ANULADOS	8
3.1	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE FONDOS EN CUSTODIA.....	8
3.1.1	FLUJOGRAMA DE PROCESOS	9
3.1.2	SECUENCIA DE OPERACIONES	10
3.2	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES.....	12
3.2.1	PROCESO 1. Identificación de Cheques no cobrados.....	12
3.2.2	PROCESO 2. Recepción de Cheque no Cobrado.....	12
3.2.3	PROCESO 3. Registro C-21 Sin Imputación	12
3.2.4	PROCESO 4. Aprobación del C-21 Sin Imputación Presupuestaria.....	13
3.2.5	PROCESO 5. Ajuste al Saldo Inicial, para realizar la Devolución del Fondo en Custodia	13
3.2.6	PROCESO 6. Elaboración de C-31 para el registro de devolución de Fondos en Custodia	14
3.2.7	PROCESO 7. Aprobación del C-31	14
3.2.8	PROCESO 8. Firma del C-31	15
3.2.9	PROCESO 9. Elaboración del documento de priorización de pago	15
3.2.10	PROCESO 10. Aprobación de la priorización.....	15
3.2.11	PROCESO 11. Impresión de Cheque	16
3.2.12	PROCESO 12. Firma Física del Cheque	16
3.2.13	PROCESO 13. Entrega del Cheque al beneficiario	17
4	FONDOS EN CUSTODIA POR DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS	18
4.1	DESCRIPCION DEL REGISTRO FONDOS EN CUSTODIA	18
4.1.1	FLUJOGRAMA DE PROCESOS	19
4.1.2	SECUENCIA DE PROCESOS.....	20

4.2	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES.....	21
4.2.1	PROCESO 1. Verificación existencia de depósitos no identificados	21
4.2.2	PROCESO 2. Registro C-21 SIP, afectando la cuenta Fondos en Custodia	21
4.2.3	PROCESO 3. Aprobación del C-21 SIP	22
4.2.4	PROCESO 4. Conciliación Manual.....	23
4.2.5	PROCESO 5. Cambio de Imputación.....	23
4.2.6	PROCESO 6. Aprobación del C-21 CDI.....	24



ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y PAGO DE FONDOS EN CUSTODIA



FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA

Son todos aquellos fondos que ingresan a una cuenta fiscal, y se registran temporalmente en la cuenta "Fondos Recibidos en Custodia"

1 INTRODUCCION

Este procedimiento permite, mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, el tratamiento de la administración de Fondos en Custodia, depositados en emergente de las dos siguientes situaciones:

- Fondos en custodia por Cheques Anulados
- Fondos en Custodia por Depósitos no Identificados

1.1 FONDOS EN CUSTODIA POR CHEQUES ANULADOS

Estos recursos se encuentran en custodia por un lapso de tiempo, para su posterior desembolso por pago o devolución al beneficiario.

Los procedimientos contemplados en el Manual, comprenden:

- Registro del Fondo en Custodia C – 21.- Cuando a fin de gestión se verifica los cheques que no fueron cobrados y estos devueltos a la Unidad Financiera se procede anularlos y este fondo se registra en un comprobante de recursos sin imputación presupuestaria afectando la cuenta "Fondos Recibidos en Custodia".
- Devolución del Fondo en Custodia C -31 .- Cuando el depositante solicita la devolución del fondo se registra en un comprobante de gasto sin imputación presupuestaria afectando a la cuenta "Fondos Recibidos en Custodia"

Los procedimientos de Fondos en Custodia por Cheques Anulados se describen en el Numeral 3 del presente Manual

1.2 FONDOS EN CUSTODIA DE DEPÓSITOS NO IDENTIFICADOS

Son mantenidos en esta cuenta, mientras se identifique su origen y se procede con la afectación presupuestaria correspondiente.

Los procedimientos contemplados en el Manual, comprenden:

- Registro del Fondo en Custodia C – 21.- El usuario al momento de revisar los extractos bancarios verifica aquellos depósitos de los cuales no identifica su procedencia, registra el ingreso de fondos en un comprobante de recursos C -21 Sin Imputación Presupuestaria afectando la cuenta Fondos Recibidos en Custodia
- Cambio de Imputación C -21SIP.- Cuando el operador de recursos identifica estos depósitos realiza un cambio de imputación registrando la fuente, organismo y rubro, como resultado de esta operación se genera un comprobante de recursos C-21 Con Imputación presupuestaria.

Los procedimientos de Fondos en Custodia por recursos de origen no identificado, se describen en el Numeral 4 del presente Manual.

2 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

La normativa legal vigente con relación al registro y pago de Fondos en Custodia está definida en los siguientes documentos legales:

- LEY N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del estado
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada



Registro del Fondo en Custodia C – 21.- El usuario al momento de revisar los extractos bancarios verifica aquellos depósitos de los cuales no identifica su procedencia, registra el ingreso de fondos en un comprobante de recursos C -21 Sin Imputación Presupuestaria afectando la cuenta Fondos Recibidos en Custodia

Cambio de Imputación C - 21SIP.- Cuando el operador de recursos identifica estos depósitos realiza un cambio de imputación registrando la fuente, organismo y rubro, como resultado de esta operación se genera un comprobante de recursos C-21 Con Imputación presupuestaria.

3 FONDOS EN CUSTODIA POR CHEQUES ANULADOS

3.1 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE FONDOS EN CUSTODIA

Este procedimiento se inicia cuando se tiene un pago a fin de gestión y el mismo no es efectivizado, por lo que en la gestión siguiente debe registrarse como ingresos sin imputación presupuestaria afectando la cuenta "Fondos Recibidos en Custodia".

Según corresponda, el pago se contabiliza como un gasto sin imputación presupuestaria, dando de baja la cuenta "Fondos Recibidos en Custodia"

Para efectuar el registro de comprobantes C- 21 ingresos y C- 31 gastos. Se requieren los siguientes perfiles:

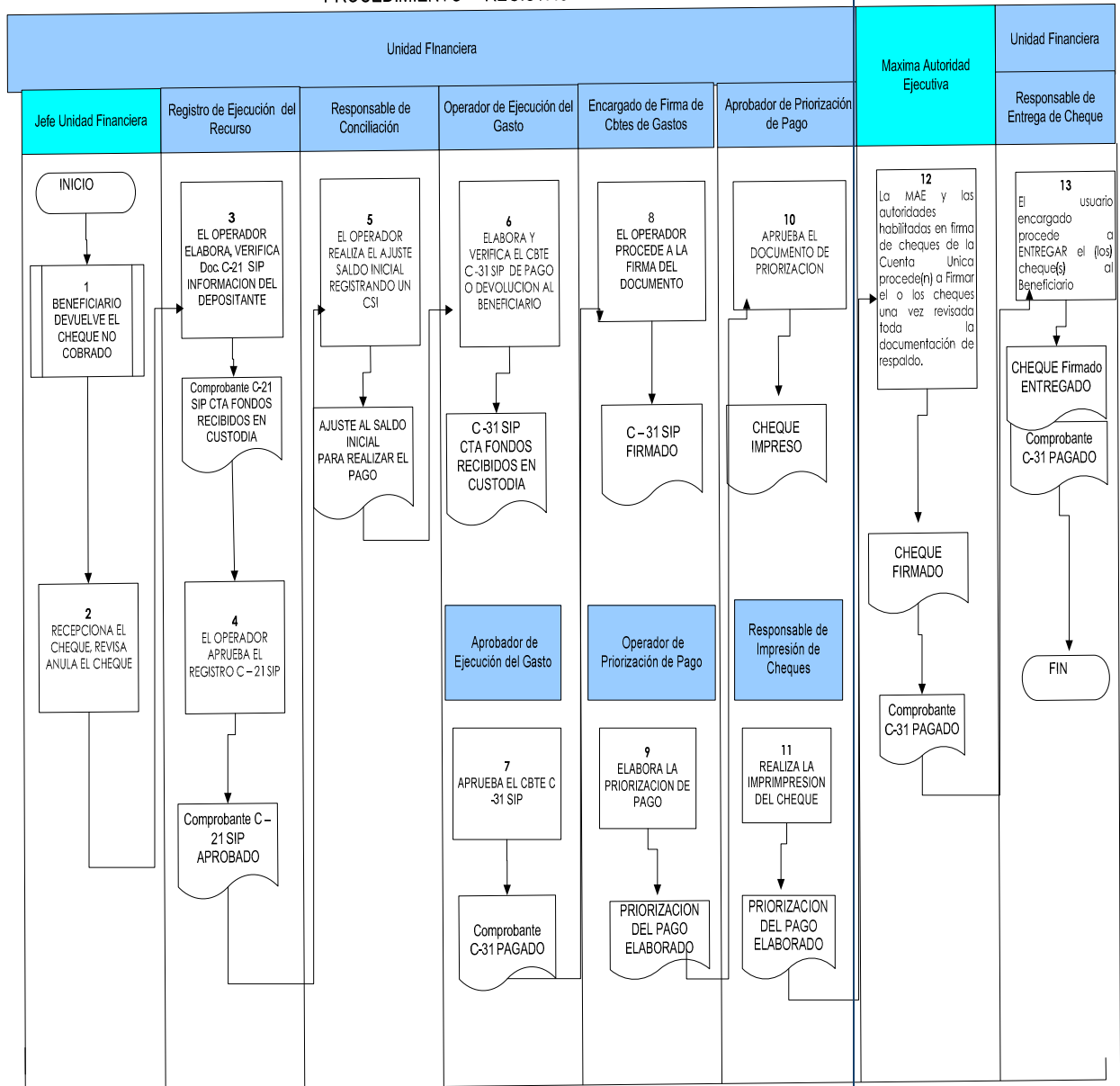
- Operador de Ejecución del Recurso
- Aprobador de Ejecución del Recurso
- Responsable de Conciliación
- Operador de Ejecución del Gasto
- Aprobador de Ejecución del Gasto
- Encargado de Firma de Documentos
- Operador de Elaboración de Priorización de Pagos
- Aprobador de Priorización de Pagos
- MAE u Personas habilitadas de firmar los cheques
- Encargado de Imprimir cheques
- Encargado de Entrega de cheques

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

3.1.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS

SIGEP

PROCEDIMIENTO – REGISTRO DE FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA



3.1.2 SECUENCIA DE OPERACIONES

Nº	Operaciones	Perfil del Usuario
1.	El beneficiario devuelve el cheque de la gestión pasada porque no pudo realizar el cobro.	Ninguno
2	La Unidad financiera recepciona el cheque, revisa la documentación y realiza la anulación del cheque físico.	Ninguno
3	La Unidad Financiera registra el C-21 SIP con afectación a la cuenta contable 2.1.5.1 (Fondos Recibidos en Custodia) y la información del depositante (Nombre del Beneficiario). Procede a la verificación del documento.	Operador de Recursos
4	La Unidad Financiera procede a la aprobación del documento	Aprobador de Recursos
5	La Unidad financiera, responsable de conciliación realiza el ajuste al Saldo Inicial a la respectiva libreta del cual saldrá la devolución, registrando un CSI (Crédito Saldo Inicial),	Responsable de Conciliación
6	La Unidad Financiera registra el C-31 SIP afectando la cuenta contable 2.1.5.1 (Fondos en Custodia). Procede a la verificación del documento.	Operador de Ejecución del Gasto
7	La Unidad Financiera procede a la aprobación del documento C -31 SIP	Aprobador de Ejecución de Gasto
8	LA Unidad Financiera procede a la firma del documento	Encargado de Firma de Comprobantes de Gasto
9	El Usuario de la Unidad de Tesorería elabora el documento de Priorización de Pago al Beneficiario,afecta el saldo dela CUM y la Libreta bancaria, Elabora la priorización de pago.	Operador de Priorización de Pago
10	El usuario de la Unidad de Tesorería aprueba el (los) documento(s) de Priorización de Pago y el sistema genera el cheque de pago al Beneficiario.	Aprobador de Priorización del Pago
11	El usuario Responsable de Impresión de Cheques imprime el cheque o los cheques del pago al Beneficiario	Responsable de Impresión de Cheques

12	La MAE y las autoridades habilitadas en firma de cheques de la Cuenta Única proceden a Firmar el cheque una vez revisada toda la documentación de respaldo.	Ninguno
13	El usuario encargado procede a ENTREGAR el cheque al Beneficiario	Responsable de Entrega de Cheques

3.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES

A continuación se describe de forma detallada el procedimiento para el registro de Fondos en Custodia,

3.2.1 PROCESO 1. Identificación de Cheques no cobrados

Dependiendo de la Estructura Organizacional de la entidad, la Unidad de Financiera en sus Áreas: Contabilidad o Tesorería, identifican que cheques no fueron cobrados, al cierre de la gestión, razón por el cual el/los beneficiarios entregan los cheques de la gestión pasada.

3.2.2 PROCESO 2. Recepción de Cheque no Cobrado

El analista financiero recibe y revisa el cheque, verifica la documentación y procede a la anulación del respectivo cheque.

3.2.3 PROCESO 3. Registro C-21 Sin Imputación

El analista contable registra el comprobante de recursos C - 21 sin imputación presupuestaria afectando la cuenta contable 2.1.5.1 Fondos Recibidos en Custodia.

- Datos del Depositante;
 - ❖ Se registra los datos del depositante (persona a quien se realizara la devolución del fondo).
 - ❖ El usuario podrá realizar la búsqueda por número de Identificación personal o el nombre completo.
 - ❖ Banco al cual ingresa el fondo, seguidamente del número de cuenta bancaria, libreta, etc.

Una vez que el usuario operador registró y finalizó todos los pasos del Comprobante de Recursos C- 21 SIP, se procede a VERIFICAR el documento, el sistema asigna un número de documento, para volver a la bandeja principal presionando el ícono VOLVER, efectuado este proceso podrá identificar el comprobante de recurso C-21 SIP en estado VERIFICADO. Adicionalmente, si el caso amerita podrá MODIFICAR, ELIMINAR el documento.

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.



Registro de Fondos en Custodia C -21

Recordar que, cuando se registra el ingreso del fondo deberá necesariamente registrarse en la misma libreta del cual salió el pago la gestión pasada, para posteriormente realizar la devolución.



Aprobación de C -21 SIP

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

3.2.4 PROCESO 4. Aprobación del C-21 Sin Imputación Presupuestaria

El usuario responsable de aprobar documentos de recursos,procede de la siguiente manera:

- Identifica el Número de Documento de Recurso C -21 SIP 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 documento cambiará ha APROBADO.

Cuando se requiera consultar el documento se debe realizar la búsqueda en consultas de comprobantes en este caso sin imputación presupuestaria, por el número de documento.

Nota

Si el documento de recursos C – 21 SIP se encuentra en estado Aprobado y requiera ser revertido, el operador de recurso deberá ingresar nuevo documento SIP y registrar lo siguiente:

- Tipo de Documento.- Elegir la opción de REVERSION
- Documento.- El numero de documento a revertir.
- Monto.- El sistema generara el importe en negativo.

De igual manera una vez finalizado la reversión del documento se debe VERIFICAR y posteriormente APROBAR el C – 21 de reversión.

3.2.5 PROCESO 5. Ajuste al Saldo Inicial, para realizar la Devolución del Fondo en Custodia

El usuario de Tesorería responsable de conciliación deberá realizar un ajuste al saldo inicial con un CSI (Crédito Saldo Inicial)a la libreta para así poder realizar la devolución del fondo.

- Datos del Ajuste;
 - ❖ Criterios;
 - ✓ Crédito/Debito: Se debe seleccionar Crédito.
 - ✓ Cuenta Bancaria: La cuenta Bancaria y el respectivo Banco.
 - ✓ Libreta: La libreta a la cual queremos incrementar fondos.



Reversión de C-21 SIP

Para REVERTIR un COMPROBANTE de recurso C-21 SIP, se debe tener cuidado de registrar el número correcto del documento a revertir.

- ✓ Monto.- Monto a incrementar

Seguidamente este usuario debe GUARDAR los criterios seleccionados presionando el ícono GRABAR, el documento queda en estado ELABORADO, posteriormente procedemos a VERIFICAR el documento.

3.2.6 PROCESO 6. Elaboración de C-31 para el registro de devolución de Fondos en Custodia

Con el usuario Operador de Gasto se procede al registro de devolución del fondo en un comprobante de gasto C-31 Sin Imputación Presupuestaria afectando a la cuenta 2.1.5.1 "Fondos Recibidos en Custodia":

- Datos Generales
- Monedas y Montos
- Documentos de Respaldo
- Datos del Beneficiario;
 - ❖ Se registra los datos del beneficiario (persona a quien se realizara la devolución del fondo).
 - ❖ El usuario podrá realizar la búsqueda por número de Identificación personal o el nombre completo.
- Datos Contables.
 - ❖ Ingresar la cuenta 2.1.5.1 (Fondos en Custodia)
- Cuenta Origen y Libreta
 - ❖ Elegir el banco y la libreta, a la cual se afectara el pago.

3.2.7 PROCESO 7. Aprobación del C-31

El usuario encargado con el perfil 24 Aprobador de Ejecución de Gasto procede a revisar el documento y posteriormente APROBAR el comprobante:



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

3.2.8 PROCESO 8. Firma del C-31

El usuario con el perfil 69 Encargado de Firma de Documentos o el perfil asignado, procede a la revisión y FIRMA del documento.

3.2.9 PROCESO 9. Elaboración del documento de priorización de pago

El usuario de Tesorería con el perfil 76 Operado de Priorización de Pago, elabora el documento de priorización de pago, para realizar esta operación debe registrar los siguientes pasos:

- Datos de la Priorización;
 - ❖ Criterios
 - ✓ Tipo Formulario: debe seleccionar de la lista de valores
 - ✓ Tipo Documento: Sin Imputación Presupuestaria.
 - ✓ Datos Generales: el usuario podrá efectuar el filtro del documento según los criterios.

Seguidamente este usuario debe GUARDAR los criterios seleccionados presionando el ícono GUARDRA 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 acreedor, mismo que queda en estado PENDIENTE.

3.2.10 PROCESO 10. Aprobación de la priorización

El usuario de Tesorería con el perfil 77 Aprobador de Priorización de Pago, procede a aprobar el documento de priorización, de la siguiente manera:



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



Priorización de Pagos

El usuario de Tesorería selecciona el Tipo Formulario: EJECUCION DEL GASTO, dato obligatorio de selección

- 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.

3.2.11 PROCESO 11. Impresión de Cheque

El Responsable de Impresión de Cheques con el perfil 78 Responsable de Impresión de Cheques, procede de la siguiente manera:

- Identifica el Número de Pago.
- 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: en este caso se deberá elegir la opción BENEFICIARIO, por corresponder al documento de pago del beneficiario.

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.

3.2.12 PROCESO 12. Firma Física del Cheque

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.

Una vez cumplido este proceso, se debe efectuar en el sistema la entrega del cheque.



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.

3.2.13 PROCESO 13. Entrega del Cheque al beneficiario

El usuario encargado con el perfil 79 Responsable de Impresión de Cheques de la entrega de cheques, procede de la siguiente manera:

- Identifica el Número de Pago correspondiente al beneficiario.
- 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 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, inmediatamente se generará el Recibo de Entrega de cheques /título valores, imprimir el mismo y proceder a firmar la constancia de entrega por el BENEFICIARIO que recibe el cheque.

----- 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*

4 FONDOS EN CUSTODIA POR DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS

4.1 DESCRIPCION DEL REGISTRO FONDOS EN CUSTODIA

Este procedimiento se inicia cuando se tiene uno o varios depósitos y estos no son identificados por el usuario registrándose como Fondos Recibidos en Custodia.

En el momento de identificación de estos depósitos se realizara un cambio de imputación y así dando de baja a la cuenta Fondos Recibidos en Custodia

Para efectuar el registro de comprobante de recurso y el respectivo cambio de imputación C- 21SIP el (los) funcionario(s) responsable(s) debe(n) tener asignados los siguientes perfiles de usuario:

- Registro de Ejecución del Recurso
- Aprobador de Ejecución del Recurso
- Responsable de Conciliación

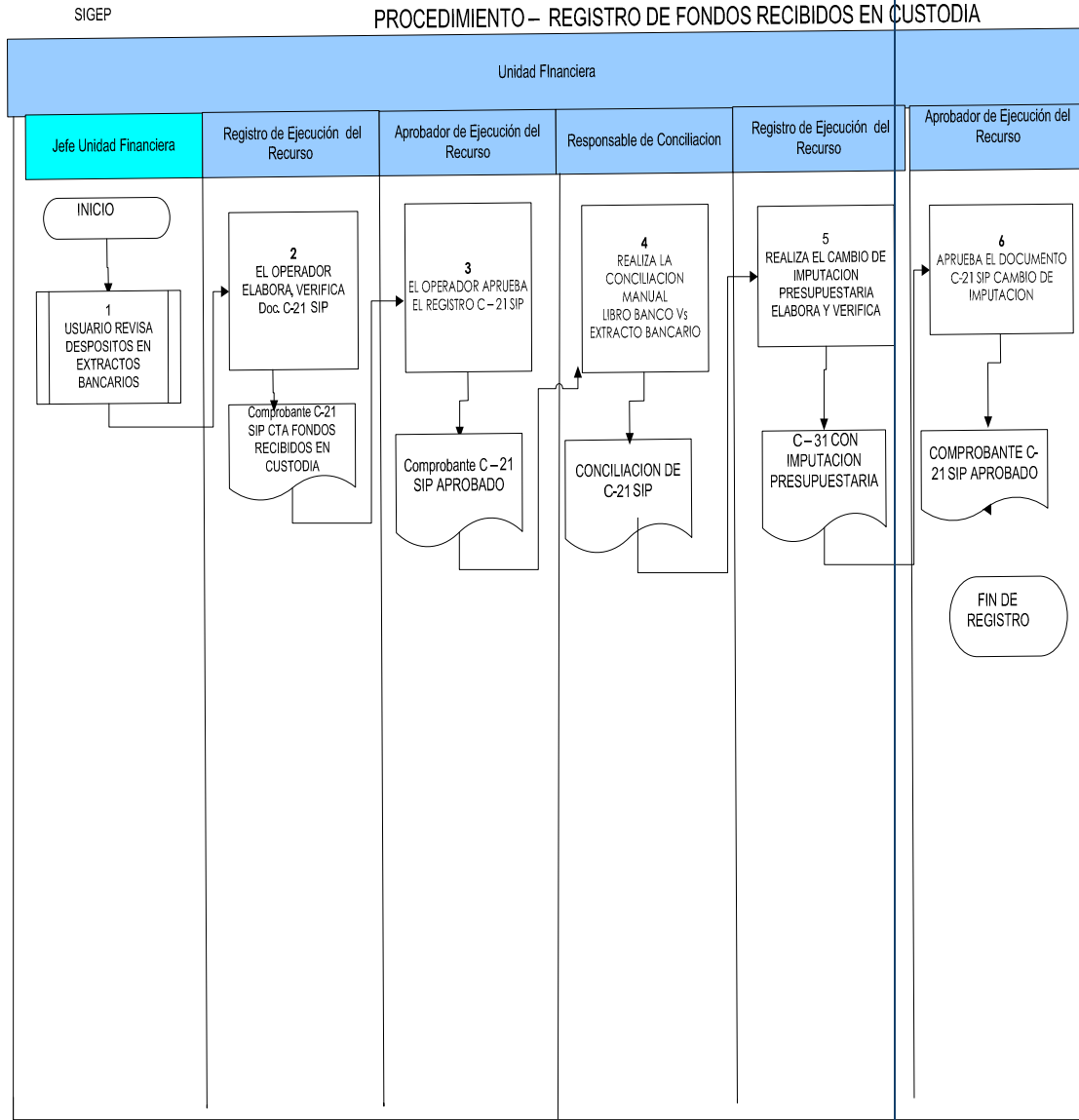
El esquema general de la secuencia de operaciones se presenta en los siguientes cuadros: i) Flujoograma de Procesos
ii) Secuencia de Operaciones



FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA

Son todos aquellos fondos que ingresan a una cuenta fiscal, y se registrar temporalmente en la cuenta "Fondos Recibidos en Custodia"

4.1.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS



4.1.2 SECUENCIA DE PROCESOS

Nº	Operaciones	Perfil del Usuario
1.	La Unidad Financiera el usuario revisa el extracto Bancario y verifica depósitos no identificados.	Ninguno
2	La Unidad financiera operador de recursos registra en un comprobante de recursos C-21 sin imputación presupuestaria afectando la cuenta 2.1.5.1 "Fondos Recibidos en Custodia"	Operador de Recursos
3	La Unidad Financiera procede a la aprobación del documento C-21 SIP	Aprobador de Recursos
4	La Unidad financiera, responsable de conciliación realiza la conciliación manual de Libro Banco Vs. Extracto Bancarios	Responsable de Conciliación
5	La Unidad Financiera registra el Cambio de Imputación registrando la fuente, organismo, rubro generando automáticamente el comprobante C-21 CIP, dando de baja con esta operación la cuenta Fondos Recibidos en Custodia.	Operador de Ejecución Del Recursos
6	La Unidad Financiera procede a la aprobación del documento C -21 CDI Cambio de Imputación.	Aprobador de Ejecución de Recursos

4.2 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES

A continuación se describe de forma detallada el procedimiento para el registro de Fondos en Custodia,

4.2.1 PROCESO 1.Verificación existencia de depósitos no identificados

Dependiendo de la Estructura Organizacional de la entidad, la Unidad Financiera en sus áreas: Contabilidad o Tesorería, revisa los Extractos Bancarios generados por el sistema y verifica que existen depósitos no identificados

4.2.2 PROCESO 2.Registro C-21 SIP, afectando la cuenta Fondos en Custodia

El usuario responsable con el perfil 7 Operador de Ejecución de Recursos o el perfil asignado, registra el ingreso en un comprobante de recursos C -21 sin imputación presupuestaria afectando la cuenta contable 2.1.5.1 Fondos Recibidos en Custodia.

- Datos Generales
- Datos Depositante
 - ❖ Se registra los datos del depositante
 - ❖ El usuario podrá realizar la búsqueda por número de Identificación personal o el nombre completo.
 - ❖ Banco al cual ingresa el fondo, seguidamente del número de cuenta bancaria, libreta, etc.
- Detalle Contable
 - ❖ Seleccionar de la Lista de valores la cuenta contable 2.1.5.1 (Fondos Recibidos en Custodia)

Una vez que el usuario operador registró y finalizo el Comprobante de Recursos C- 21 SIP, se procede a VERIFICAR el documento. El sistema asignará un número de documento



Recuerde ingresar al sistema con el perfil asignado por el Gestor de Usuario

Para volver a la bandeja principal presionar el ícono VOLVER; efectuado este proceso podrá identificar el comprobante de recurso C-21 SIP en estado VERIFICADO.

Adicionalmente, si el caso amerita podrá MODIFICAR, ELIMINAR el documento.

En el caso de que se requiera modificar el documento, si este se encuentra en estado VERIFICADO, el usuario debe previamente DESVERIFICAR el documento.

4.2.3 PROCESO 3. Aprobación del C-21 SIP

El usuario responsable con el perfil 17 Aprobador de Ejecución de Recursos o el perfil asignado, procede a aprobar el documento C-21 Sin Imputación Presupuestaria de recursos, de la siguiente manera:

- Identifica el Número de Documento de Recurso C 21 SIP generado en la anterior etapa.
- Procede a aprobar el mismo, para lo cual debe pulsar el ícono APROBAR y confirmar esta acción. El estado del documento cambiará ha APROBADO.

Cuando se requiera consultar el documento se debe realizar la búsqueda en consultas de comprobantes en este caso sin imputación presupuestaria, por el número de documento.

Nota

Si el documento de recursos C – 21 SIP se encuentra en estado Aprobado y requiere ser revertido, el operador de recurso debe ingresar un nuevo documento de recursos y registrar lo siguiente:

- Tipo de Documento.- Elegir la opción de REVERSION
- Documento.- El numero de documento a revertir.
- Monto.- El sistema generara el importe en negativo.

Es importante señalar que al guardar la información el sistema generara algunos datos del documento original.

De igual manera, una vez finalizado la reversión del documento, se debe VERIFICAR y posteriormente APROBAR el C – 21 de reversión.



Registro de Fondos en Custodia C -21

Recordar que, cuando se registra el ingreso del fondo deberá necesariamente registrarse en una libreta bancaria.



Reversión de C-21 SIP

Para REVERTIR un COMPROBANTE de recurso C-21 SIP, se debe tener cuidado de registrar el número correcto del documento a revertir.



Aprobación de C -21 SIP

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

4.2.4 PROCESO 4. Conciliación Manual

El usuario de Tesorería responsable de conciliación deberá realizar la conciliación manual Extracto Bancario Vs. Registro en Libro Banco.

- Datos de Conciliación;
 - ❖ Criterios;
 - ✓ Cuenta: Se debe seleccionar la cuenta a la que ingreso el fondo.
 - ✓ Debito/Crédito: Crédito.
 - ✓ El usuario selecciona el depósito CRV el cual será conciliado con el comprobante C-21 SIP del Libro Banco.
 - ✓ C-21No Presupuestario.- El usuario selecciona el comprobante revisando el importe y procede a CONCILIAR, el documento queda en estado CONCILIADO.



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

4.2.5 PROCESO 5. Cambio de Imputación

El analista contable una vez identificado el depósito, realiza un CDI (Cambio de Imputación), registrando la fuente, organismo y rubro al cual pertenece.

Realiza en un nuevo documento sin imputación:

- Datos generales:
 - ❖ Tipo de Documento: Cambio de Imputación.
 - ❖ Documento: Despliega el sistema una lista de valores del cual selecciona el usuario el C-21SIP para el cambio de imputación.
El sistema automáticamente despliega la información del comprobante a realizar el cambio.
- Datos Financieros
- Datos Detalles: ingresar el dato de la cuenta contable con importe en negativo
- Depositantes Cuentas
 - ❖ Depositante y Banco: Seleccionamos datos del depositante y cuenta bancaria.

- Cambio de Imputación
 - ❖ Imputaciones: Seleccionamos fuente, organismo y rubro.

Una vez que el usuario operador registró y finalizó todos los pasos del Cambio de Imputación Recursos C- 21 SIP, se procede a VERIFICAR el documento, el sistema asignará un número de documento C-21 Con Imputación, para volver a la bandeja principal presionando el ícono VOLVER, efectuado este proceso podrá identificar el comprobante de recurso C-21 SIP en estado VERIFICADO. Adicionalmente, si el caso amerita podrá MODIFICAR, ELIMINAR el documento.

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.

4.2.6 PROCESO 6. Aprobación del C-21 CDI

El usuario responsable de aprobar documentos de recursos, procede de la siguiente manera:

- Identifica el Número de Documento de Recurso C 21 CDI (Cambio de Imputación), generado en la anterior etapa.
- Procede a aprobar el C-21 pulsando el ícono APROBAR. Confirma la acción y el estado del documento cambiará a APROBADO.

Cuando se requiera consultar el documento se debe realizar la búsqueda en consultas de comprobantes en este caso sin imputación presupuestaria, por el número de documento.

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



Recuerde para aprobar el registro del C-21, este se debe encontrar en estado aprobado



Reversión de C-21 SIP

Para REVERTIR un COMPROBANTE de recurso C-21 SIP, se debe tener cuidado de registrar el número correcto del documento a revertir.