



Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA TRANSFERENCIA EFECTIVA ENTRE DAS



Manual de Procedimientos para Transferencia Efectiva entre DAs
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.....	7
3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS EFECTIVAS ENTRE DA's – CASO: TRANSFERENCIAS ENTRE LIBRETAS	7
3.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS Y SECUENCIA DE OPERACIONES	8
3.1.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS	8
3.1.2 SECUENCIA DE OPERACIONES	8
3.2 DESCRIPCION DETALLADA DE LAS OPERACIONES.....	9
3.2.1 PROCESO 1. Registro de recursos según el rubro específico	9
3.2.2 PROCESO 2. Solicitud de transferencia de recursos	9
3.2.3 PROCESO 3. Transferencia de Recursos entre Libretas.....	9
3.2.4 PROCESO 4, Centralización de información de transferencia por la Unidad de Contabilidad	10
4 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS EFECTIVAS ENTRE D.A's – CASO: TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS (Transacciones tipo TECs)	10
4.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS Y SECUENCIA DE OPERACIONES ..	11
4.1.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS	11
4.1.2 SECUENCIA DE OPERACIONES	11
4.2 DESCRIPCION DETALLADA DE LAS OPERACIONES.....	12
4.2.1 PROCESO 1 Recursos Percibidos en la DA Central	12
4.2.2 PROCESO 2 Solicitud de transferencia entre cuentas	12
4.2.3 PROCESO 3 Transferencia del importe a la cuenta	12
4.2.4 PROCESO 4 Conciliación	12
4.2.5 PROCESO 5. Comunicación a todas las DA's.....	13
5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS EFECTIVAS ENTRE DA's – CASO COMPENSACIÓN ENTRE DA's	13
5.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS Y SECUENCIA DE OPERACIONES ..	13
5.1.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS	13
5.1.2 SECUENCIA DE OPERACIONES	14

5.2	DESCRIPCION DETALLADA DE LAS OPERACIONES.....	15
5.2.1	PROCESO 1 Existencia de Recursos percibidos	15
5.2.2	PROCESO 2. Solicitud de recursos por las Unidades Desconcentradas.....	15
5.2.3	PROCESO 3 Registro de C-31 SIP y C-21 SIP.....	15
5.2.4	PROCESO 4 Aprobación del Comprobante.....	16
5.2.5	PROCESO 5 Registro Dirección Administrativa destino.....	16
5.2.6	PROCESO 6 Aprobación del Comprobante.....	16
5.2.7	PROCESO 7. Conciliación	16

TRANSFERENCIA EFECTIVA ENTRE DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS

1 INTRODUCCION

Los procedimientos descritos en ese Manual, permiten, mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, efectuar la Transferencia Efectiva de Recursos entre Direcciones Administrativas (DA's).

Debido a que el presupuesto de recursos es institucional (no está distribuido por DAs), varios de los ingresos percibidos ingresan a la Cuenta Recaudadora asociada a la DA Central, por lo que se requiere la distribución correspondiente

Estas transferencias contemplan los siguientes casos:

- 1) Transferencia entre Libretas, cuando se efectúan dentro la Cuenta Única, y la asignación de los recursos percibidos a cada Dirección Administrativa, se efectúa por la DA Central.

Estas operaciones se presentan en el Numeral 3 del presente Manual

- 2) Transferencias entre cuentas, en el caso de que se dispongan de cuentas mixtas (recaudadoras y pagadoras) relacionadas a las diferentes Direcciones Administrativas

Estas operaciones se presentan en el Numeral 4 del Manual

- 3) Compensación entre DA's, que se aplica debitando la cuenta origen y acreditando la cuenta destino

Estas operaciones se presentan en el Numeral 5 del Manual



Estas transferencias contemplan los siguientes casos:

- 1) *Transferencia entre Libretas, cuando se efectúan dentro la Cuenta Única, y la asignación de los recursos percibidos a cada Dirección Administrativa, se efectúa por la DA Central.*

Estas operaciones se presentan en el Numeral 3 del presente Manual

- 2) *Transferencias entre cuentas, en el caso de que se dispongan de cuentas mixtas (recaudadoras y pagadoras) relacionadas a las diferentes Direcciones Administrativas*

Estas operaciones se presentan en el Numeral 4 del Manual

- 3) *Compensación entre DA's, que se aplica debitando la cuenta origen y acreditando la cuenta destino*

2 MARCO LEGAL

Se toma como marco legal normativo que sustenta el movimiento de Transferencias Efectivas entre Das, las siguientes:

- Ley 1178 Ley de Administración y control Gubernamental
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado
- Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías - Ley de 19 de julio de 2010.

3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS EFECTIVAS ENTRE DA's – CASO: TRANSFERENCIAS ENTRE LIBRETAS

Esta situación se presenta cuando la entidad utiliza solo una Cuenta Única, y la asignación de recursos a cada Dirección Administrativa se efectúa a través de libretas aperturadas en la Cuenta Única.

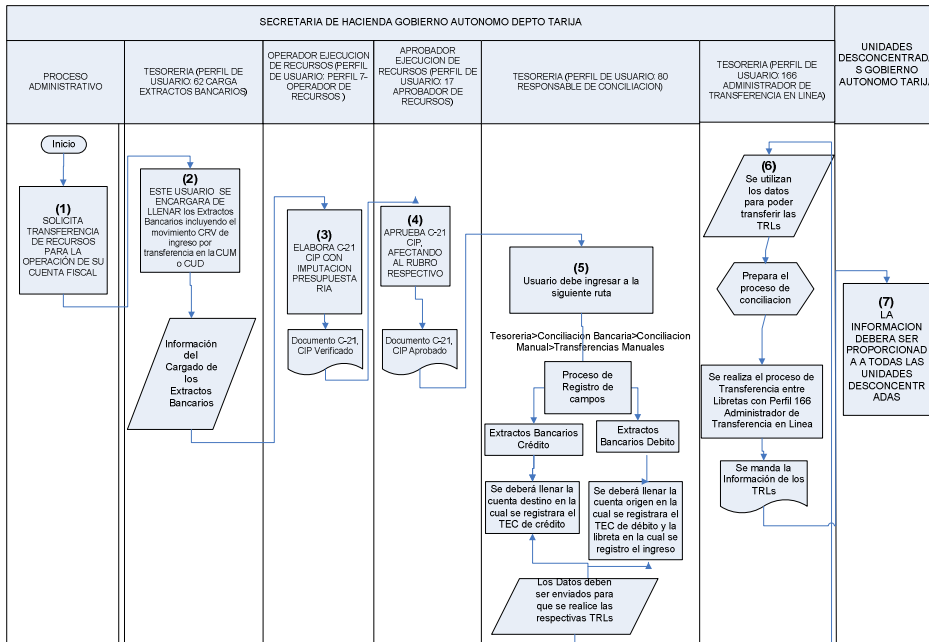
La transferencia efectiva entre DAs a través del traspaso entre Libretas, requiere la habilitación de los siguientes perfiles:

- 62 CARGA DE EXTRACTOS BANCARIOS
- 166 ADMINISTRADOR DE TRANSFERENCIAS EN LINEA

El resumen de estas operaciones se expone en el Flujo grama de Procedimientos y en la Secuencia de Operaciones

3.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS Y SECUENCIA DE OPERACIONES

3.1.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS



Como podemos ver solo la DA central realizara el registro del rubro presupuestario y no así la DA destino, esto para no incurrir en una doble ejecución presupuestaria de recursos a nivel entidad.

3.1.2 SECUENCIA DE OPERACIONES

Nº	OPERACIÓN	PERFIL
1	Existe un proceso previo del Registro de recursos con imputación presupuestaria y de la conciliación pertinente	Ninguno (Proceso Administrativo)
2	Las Unidades Desconcentradas solicitan a la DA Central, el traspaso de recursos	Ninguno (Proceso Administrativo)
3	La Unidad de Tesorería realiza el traspaso entre Libretas	Administrador de Transferencias en Línea
4	La Unidad de Contabilidad registra estos Movimiento, para fines de disponer de información consistente sobre la liquidez de La entidad	Ninguno (Proceso Administrativo)

3.2 DESCRIPCION DETALLADA DE LAS OPERACIONES

3.2.1 PROCESO 1. Registro de recursos según el rubro específico

El usuario de la DA central registra un comprobante de recursos CIP, afectando presupuestariamente a un rubro específico. (Ej. Rubro 19212 por coparticipación Tributaria).

El usuario de tesorería realiza la respectiva carga de extracto bancario y su respectiva conciliación.

3.2.2 PROCESO 2. Solicitud de transferencia de recursos

Las unidades desconcentradas solicitan la transferencia de recursos (por Ej. Recursos por Coparticipación Tributaria) en base a lo programado.

3.2.3 PROCESO 3. Transferencia de Recursos entre Libretas

El usuario debe ingresar con el perfil 166 Administradores de Transferencias en Línea.

Para realizar los traspasos entre libretas el usuario debe ingresar por la siguiente ruta:

- Tesorería  Transferencia entre cuentas y libreta

El usuario debe insertar un nuevo registro, en el cual deberá insertar los siguientes datos:

- Cuenta Origen:
 - Cuenta: Registra la cuenta origen (Cuenta Única) de la cual saldrán fondos para realizar el traspaso.
 - Libreta: Registra la libreta de la cual se transferirán los fondos.
- Cuenta Destino:
 - Cuenta: Registra la cuenta Destino (Cuenta Única) a la cual se realizara el traspaso.
 - Libreta: Registra la Libreta a la cual se transferirán los fondos.
- Importe: Registra el monto del traspaso.
- Glosa: Registra una breve glosa del concepto de la operación.

3.2.4 PROCESO 4, Centralización de información de transferencia por la Unidad de Contabilidad

La unidad de contabilidad se encarga de considerar estos movimientos de TRLs a fin de contar con información consistente respecto a la liquidez de la entidad, haciendo conocer esta información a las correspondientes unidades desconcentradas.

4 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS EFECTIVAS ENTRE D.A's – CASO: TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS (Transacciones tipo TECs)

La transferencia efectiva entre DAs consiste en realizar traspasos de fondos entre 2 Direcciones Administrativas dentro de una misma entidad.

Para la transferencia entre cuentas, en el caso de entidades que posean una CUG o CUM y cuenten además con cuentas mixtas, la entidad DA 1 central debe solicitar al banco la respectiva transferencia.

Este movimiento se replicará en el extracto bancario como movimientos tipo TEC, que serán como Notas de Débito y Crédito respectivamente. (Afectación a nivel contable, movimiento de una cuenta contable a otra cuenta: 11121 a 11124).

Para efectuar la transferencia efectiva entre DAs a través del traspaso entre Libretas el usuario debe tener asignado los siguientes perfiles de usuario:

- 62 CARGA DE EXTRACTOS BANCARIOS
- 166 ADMINISTRADOR DE TRANSFERENCIAS EN LINEA

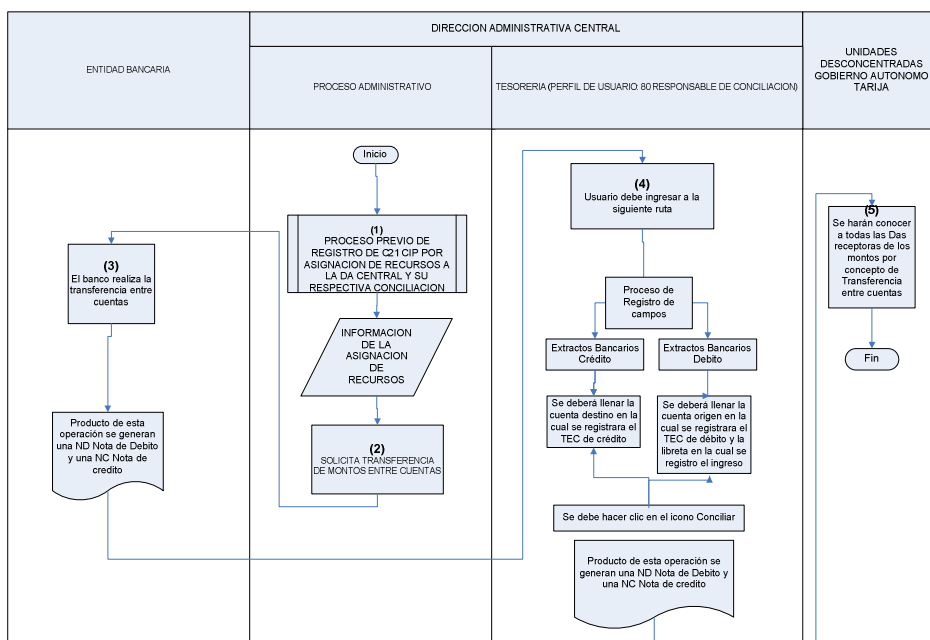
El resumen de estas operaciones se expone en el Flujograma de Proceso y en la Secuencia de Operaciones



La transferencia efectiva entre DAs consiste en realizar traspasos de fondos entre 2 Direcciones Administrativas dentro de una misma entidad

4.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS Y SECUENCIA DE OPERACIONES

4.1.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS



4.1.2 SECUENCIA DE OPERACIONES

Nº	OPERACIONES	PERFIL
1	Existencia de un proceso previo, del registro de los recursos percibidos mediante C-21 CIP y su conciliación respectiva	Ninguno (Proceso Administrativo)
2	La Unidad de Tesorería solicita transferencia de montos entre Cuentas	Ninguno (Proceso Administrativo)
3	El Banco realiza la Transferencia entre Cuentas	Ninguno (Proceso Administrativo)
4	La Unidad de Tesorería realiza la Conciliación Bancaria en base a los Extractos Bancarios	Perfil 80 Responsable de Conciliación
5	Se comunica a todas las DA's Receptoras los montos transferidos.	Ninguno (Proceso Administrativo)

4.2 DESCRIPCION DETALLADA DE LAS OPERACIONES

4.2.1 PROCESO 1 Recursos Percibidos en la DA Central

El proceso previo refiere la percepción de recursos por la DA Central, afectando presupuestariamente a un rubro específico. (Ej. Rubro 19212 por coparticipación Tributaria).

4.2.2 PROCESO 2 Solicitud de transferencia entre cuentas

La Unidad de Tesorería solicita la transferencia de montos entre cuentas, con especificación de la cuenta origen y de la cuenta destino

4.2.3 PROCESO 3 Transferencia del importe a la cuenta

El Banco realiza la transferencia solicitada por la entidad entre cuentas, cuya información es remitida a través del extracto bancario, en medio físico y magnético.

4.2.4 PROCESO 4 Conciliación

- El usuario debe Ingresar con el perfil 80-RESPONSABLE DE CONCILIACION (Restricción-entidad), siguiendo la siguiente ruta:

Tesorería → Conciliación Bancaria → Conciliación Manual → Transferencias Manuales.

En la pestaña Extractos Bancarios el usuario debe registrar la cuenta crédito a la cual se realizara el traspaso (cuenta mixta) entre cuentas, posteriormente el sistema mostrara todos los movimientos faltantes por conciliar.

El usuario escogerá que movimientos desea conciliar de los Extractos Bancarios.

De los movimientos realizados, el usuario debe elegir el movimiento TEC, correspondiente a la transacción de crédito; posteriormente el usuario debe hacer clic en la pestaña Extracto Bancario Debito.

En esta pantalla el sistema ya muestra la cuenta única, y solo debe escoger la libreta de la cual se debitara el monto de la transacción, el usuario debe hacer clic en la casilla de selección y finalmente clic en el icono conciliar.



Para realizar esta operación, se debe tomar en consideración que existe un proceso previo de registro de un comprobante C21 Con Imputación Presupuestaria



NOTA. Para realizar las conciliaciones por Transacciones tipo TEC el usuario debe seleccionar el tipo de conciliación "Transferencias Manuales"

4.2.5 PROCESO 5. Comunicación a todas las DA's

Se harán conocer a todas las das receptoras de los montos por concepto de transferencia entre cuentas.

5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS EFECTIVAS ENTRE DA's – CASO COMPENSACIÓN ENTRE DA's

Este procedimiento se aplica realizando dos movimientos contables, utilizando la cuenta 21510 Fondos en custodia (Afectación a nivel contable y de Tesorería por parte de la cuenta origen se realizara una erogación y por la parte de la cuenta destino se realizara una recaudación).

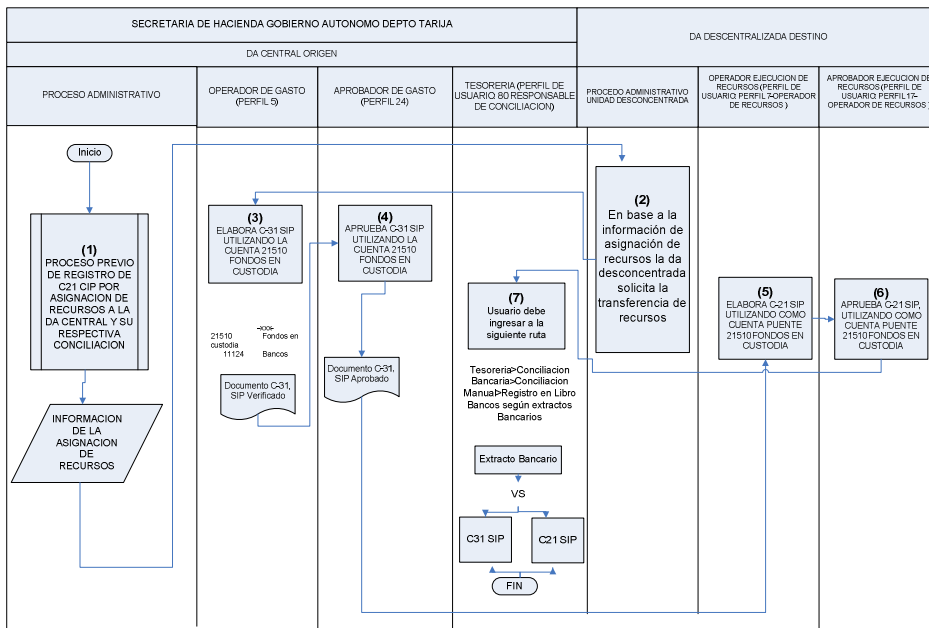
Para este propósito se requiere tener habilitados los siguientes perfiles:

- 7 OPERADOR EJECUCION DE RECURSOS
- 17 APROBADOR DE RECURSOS
- 80 RESPONSABLE DE CONCILIACION
- 5 OPERADOR DE EJECUCION DE GASTOS
- 24 APROBADOR DE EJECUCION DE GASTOS

El resumen de estas operaciones se expone en el Flujograma de Procesos y la Secuencia de Operaciones

5.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS Y SECUENCIA DE OPERACIONES

5.1.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS



5.1.2 SECUENCIA DE OPERACIONES

Nº	OPERACIONES	perfil de usuario
1	Se dispone del proceso previo de registro de recursos percibidos en la DA Central y su respectiva conciliación	Ninguno (proceso administrativo)
2	las unidades desconcentradas solicitan el traspaso de recursos a la DA central	Ninguno (proceso administrativo)
3	La unidad de contabilidad. registra un C 31 SIP, utilizando la cuenta 21510 (fondos en custodia como cuenta puente), girando un cheque a nombre de la DA correspondiente (cheque a cuenta)	Operador de ejecución de gastos
4	La unidad de contabilidad aprueba el C 31 SIP, utilizando la cuenta 21510 (fondos en custodia)	Operador de ejecución de recursos
5	La unidad de contabilidad de la DA desconcentrada elabora el C-21 SIP utilizando la cuenta 21510 fondos en custodia	Operador de ejecución de recursos
6	La unidad de contabilidad, para la DA desconcentrada, aprueba el C-21 SIP, utilizando la cuenta 21510 fondos en custodia	Aprobador de ejecución de recursos

7	La unidad de tesorería realiza la conciliación del C 31 SIP y del C 21 SIP respectivamente	Responsable de conciliación
---	--	-----------------------------

5.2 DESCRIPCION DETALLADA DE LAS OPERACIONES

5.2.1 PROCESO 1 Existencia de Recursos percibidos

En el proceso previo la DA central tiene registrado un comprobante por recursos con afectación presupuestaria a un rubro específico. (Ej. Rubro 19212 por coparticipación Tributaria).

5.2.2 PROCESO 2. Solicitud de recursos por las Unidades Desconcentradas

Las unidades desconcentradas solicitan la transferencia de recursos (por Ej. Recursos por Coparticipación Tributaria, IDH, etc.). En base a lo programado.

5.2.3 PROCESO 3 Registro de C-31 SIP y C-21 SIP

La DA Central registra un C- 31 Sin Imputación Presupuestaria, afectando la cuenta contable Fondos en Custodia y la DA receptora realiza un C-21 Sin Imputación Presupuestaria, afectando la cuenta contable Fondos en custodia.

Este ciclo de transacción debe netearse a nivel de cuenta contable cuando el Balance Institucional se cierre, en cuyo mayor contable se reflejara este ciclo de transacción.

Esta operación implica el registro en la DA origen:

Dirección Administrativa origen (central)

- La DA Central realiza el giro de un comprobante C31 Sin Imputación Presupuestaria, utilizando la cuenta contable 21510 (Fondos en Custodia).
- El usuario debe utilizar el perfil 5 (Restricción Dirección Administrativa)
- Debe registrar como beneficiario la Cuenta Bancaria destino de la DA en cuya cuenta se realizara el depósito.



Para realizar esta operación, se debe tomar en consideración que existe un proceso previo de registro de un comprobante C21 Con Imputación Presupuestaria

5.2.4 PROCESO 4 Aprobación del Comprobante

El usuario con el perfil 24-Aprobador de Ejecución del Gasto, realizara la aprobación del comprobante.

5.2.5 PROCESO 5 Registro Dirección Administrativa destino.

La operación implica lo siguiente:

Dirección Administrativa destino (unidad desconcentrada)

El usuario de la unidad desconcentrada a la cual se realizo el desembolso de la Transferencia, debe registrar un C21 SIP utilizando como base de registro la cuenta 21510 Fondos en Custodia.

Esta transacción la utilizara como cuenta puente, para poder netear a nivel Institucional con el C-31 Sin Imputación Presupuestaria que registró la DA Central, recepcionando de esta forma la transferencia.

5.2.6 PROCESO 6 Aprobación del Comprobante

El usuario debe Aprobar el comprobante con el perfil 17- APROBADOR DE RECURSOS (Restricción-Dirección Administrativa).

Esta información será enviada a Dpto. de Tesorería para la respectiva conciliación.

5.2.7 PROCESO 7. Conciliación

- El usuario debe Ingresar con el perfil 80-RESPONSABLE DE CONCILIACION (Restricción-entidad), siguiendo la siguiente ruta:

Tesorería → Conciliación Bancaria →
Conciliación Manual → Registro en Libro Bancos según Extracto Bancario.

- En la pestaña Extractos Bancarios el usuario deberá cargar el número de la Cuenta Bancaria.
- El usuario debe seleccionar si el movimiento es de crédito o debito, (en este caso será un movimiento de debito por parte de la DA origen y un movimiento de crédito por parte de la DA destino).



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-21 de Ejecución de Recursos debe estar en estado verificado, para realizar la aprobación.



NOTA.- Cuando se realiza la carga automática de Extractos Bancarios el sistema sube los mismos en estado elaborado, esto a fin de que el usuario pueda revisar los mismos antes de cargarlos definitivamente

- El usuario escogerá que movimiento desea conciliar de los Extractos Bancarios movimiento CHE y luego CRV.
- En la pestaña C-21 Presupuestario el usuario debe escoger que documento de Libro Bancos desea conciliar eligiendo de esta manera el C31 Sin Imputación Presupuestaria y luego el C21 Sin Imputación Presupuestaria.
- Posteriormente el usuario conciliara con el icono respectivo.

----- FIN DE LOS PROCESOS -----