



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

**SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL PAGO DE CONTRAPARTE FNDR**



**Manual de Procedimientos para el Pago de Contraparte FNDR 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: .....	6
---	---------------------	---

2	MARCO LEGAL Y NORMATIVO .....	6
3	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PAGOS POR CONTRAPARTE FNDR .....	6
3.1	FLUJOGRAMA DE PROCESOS .....	7
3.2	SECUENCIA DE OPERACIONES .....	8
4	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CONTRAPARTE AL FNDR .....	8
4.1	PROCESO 1. Registro en el presupuesto .....	9
4.2	PROCESO 2. Elaboración del C-31 CIP .....	9
4.3	PROCESO 3. Aprobación del C31-CIP .....	10
4.4	PROCESO 4. Firma del C-31 CIP .....	10
4.5	PROCESO 5. Elaboración del Documento de Priorización de Pago	10
4.6	PROCESO 6. Aprobación de la priorización de pago .....	11
4.7	PROCESO 7. Impresión de Cheque .....	11
4.8	PROCESO 8. Firma física del cheque .....	11
4.9	PROCESO 9. Entrega de Cheque .....	11

# PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DESEMBOLSOS DE CONTRAPARTE FNDR



## **Contraparte**

*Monto que debe cubrir la entidad, en convenios de financiamiento de crédito o donación externa, para la ejecución de un proyecto*

## **Financiamiento del FNDR**

*El FNDR financia proyectos locales, canalizando recursos externos, mediante préstamos a las entidades subnacionales refrendados por convenios subsidiarios*

## 1 INTRODUCCION.

Este procedimiento permite, mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, efectuar el registro de pagos de contraparte para la ejecución de proyectos financiados con préstamos canalizados por el Fondo Nacional de Desarrollo Regional - FNDR.

## 2 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

La normativa legal relacionada al registro, es la siguiente:

- Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)
- Normas Básicas de los Sistemas de Tesorería y crédito Público
- D.S. 26155 del 12 de abril 2001, Autorización al FNDR para reprogramación de deudas
- D.S. 26944 del 28 de febrero del 2003, Autorización al FNDR para reprogramación de deuda.
- Instructivos y Formularios emitidos por el Fondo Nacional de Desarrollo Regional, relativos a suscripción de convenios de financiamiento con entidades subnacionales.

## 3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PAGOS POR CONTRAPARTE FNDR

Este procedimiento se inicia cuando en nota oficial el FNDR comunica a las entidades beneficiarias de convenios de préstamo para la ejecución de proyectos, los importes que deben desembolsar, por concepto de contraparte de la ejecución de obras.

La documentación debe ser revisada y validada por la Unidad Financiera – Tesorería de la entidad, para la coordinación con la unidad de presupuesto y la programación de los pagos de contraparte de obras con financiamiento de crédito

canalizado por el Fondo Nacional de Desarrollo Regional, así como para el posterior desembolso a cuentas del FNDR, en las fechas establecidas en los Convenios Subsidiarios de Financiamiento.

Los perfiles requeridos para las operaciones de pago de contraparte, son los siguientes:

- Perfil 5 Operador Ejecución del Gastos
- Perfil 24 Aprobador de Ejecución del Gasto
- Perfil 76 Operador Priorización de Pagos
- Perfil 77 Aprobador Priorización de Pagos
- Perfil 78 Responsable de Impresión de Cheques
- Perfil 79 Responsable de Entrega de Cheques



**PERFILES DE USUARIO NECESARIOS:**

5 Operador Ejecución del Gasto

24 Aprobador de Ejecución del Gasto

65 Registro Ejecución del Gasto

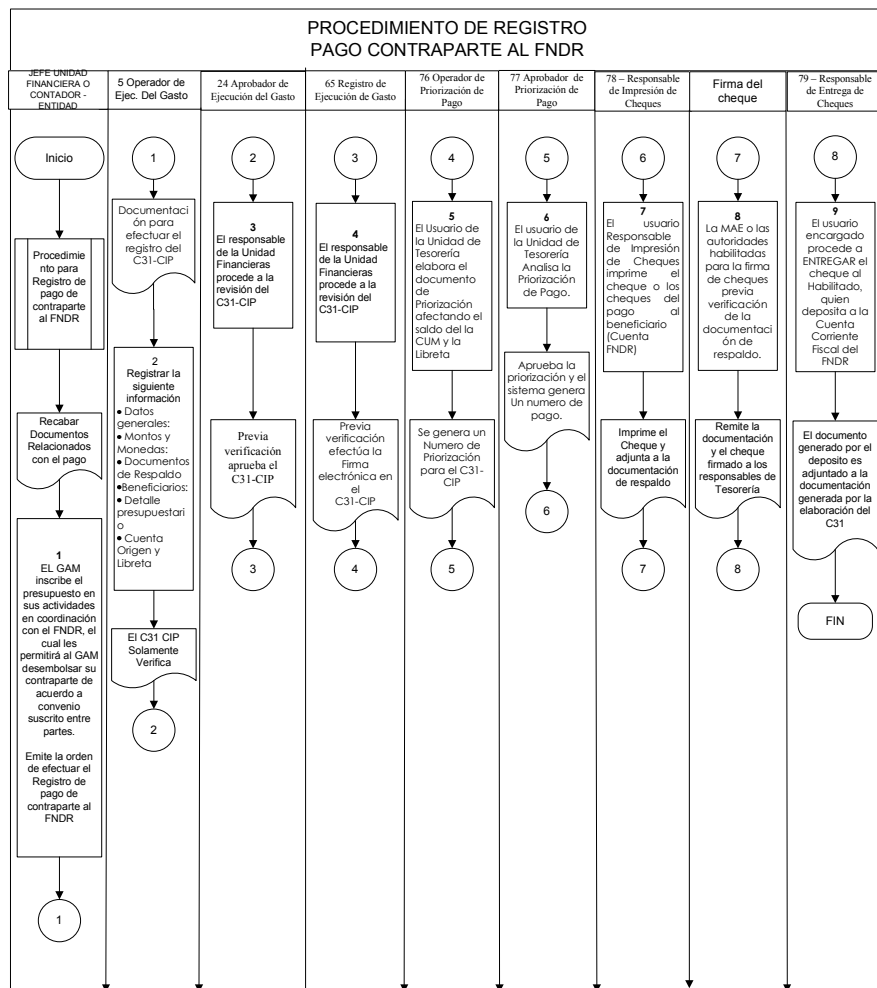
76 Operador Priorización de Pagos

77 Aprobador Priorización de Pagos

78 Responsable de impresión de Cheques

79 Responsable de Entrega de Cheques

### 3.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS



### 3.2 SECUENCIA DE OPERACIONES

Nº	Operaciones	Perfil del Usuario
1	La entidad inscribe en el presupuesto, los proyectos con financiamiento de créditos del FNDR, incluyendo la contraparte del financiamiento, conforme a convenio suscrito entre la entidad y el FNDR.	Ninguno
2	En función a comunicación oficial del FNDR sobre los desembolsos de contraparte para la ejecución de obras, la Unidad Financiera registra el Comprobante de Ejecución C-31 Con Imputación Presupuestaria, con el monto de contraparte a favor del FNDR, VERIFICA el comprobante.	5 Operador de Ejecución del Gasto
3	La Unidad Financiera – Aprueba el C-31 del punto 2.	24 Aprobador de Ejecución del Gasto
4	Se procede a la firma electrónica del C-31 por el Responsable del Área Financiera	69 Encargado de Firma de Comprobantes
5	El Usuario de la Unidad de Tesorería elabora el documento de Priorización de Pago, afectando el saldo de la Cuenta Única y la Libreta bancaria correspondiente	76 Operador de Priorización de Pago
6	El usuario de la Unidad de Tesorería aprueba el documento de Priorización de Pago y el sistema genera un número de pago.	77 Aprobador de Priorización de Pago
7	El usuario Responsable de Impresión de Cheques imprime el cheque al beneficiario (Cuenta FNDR)	78 – Responsable de Impresión de Cheques
8	La MAE o las autoridades habilitadas para la firma de cheques del Cuenta Única, procede a firmar el cheque, luego de la verificación de la documentación adjunta de respaldo	Ninguno
9	El usuario encargado procede a ENTREGAR el cheque al Habilitado, quien deposita a la Cuenta Corriente Fiscal del FNDR	79 – Responsable de Entrega de Cheques

## 4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CONTRAPARTE AL FNDR

A continuación se describe de forma detallada el procedimiento para el registro de pago de contraparte de proyectos financiados por el FNDR



#### 4.1 PROCESO 1. Registro en el presupuesto

La entidad beneficiaria de financiamiento concedido por el FNDR mediante préstamos, debe realizar la inscripción correspondiente en el presupuesto, incluyendo los montos de contraparte.

#### 4.2 PROCESO 2. Elaboración del C-31 CIP

Dependiendo de la Estructura Organizacional de la entidad, la Unidad de Financiera, áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, recibe la orden de efectuar el registro del pago de contraparte al FNDR, debiendo proceder a su revisión con los Convenios de Financiamiento suscritos por la entidad con el Fondo Nacional de Desarrollo Regional.

El analista financiero revisa los montos de capital e interés por concepto de pago de contraparte al FNDR.

Con el perfil 5 Operador de Ejecución de Gastos elabora el Comprobante de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria, ingresando a la ruta: Ejecución del Gasto/Comprobantes de Ejecución del Gasto/Gastos con imputación/Con pago.

Una vez ingresada a esta opción debe elegir el botón Nuevo y efectuar las siguientes operaciones

- Datos generales:
  - ❖ Efectuar el registro del C31, elegir en la opción Momentos del Gasto (Preventivo, Compromiso y Devengado)
  - ❖ Elegir el Tipo de Ejecución (Normal de Gasto).
  - ❖ Elegir la Clase de Gasto (9 Deuda Pública).
- Montos y Monedas:  
Ingresar Montos, Moneda por el total que corresponde al pago de contraparte, también ingresar el resumen de operaciones (GLOSA)
- Documentos de Respaldo:  
Ingresar los documentos de respaldo y fechas.
- Beneficiario:
  - ❖ Ingresar el beneficiario, registrando como beneficiario al Fondo Nacional de Desarrollo Regional, aperturada en el Banco Unión.
  - ❖ Se procede a la búsqueda del beneficiario, por su número de documento.
- Detalle presupuestario:
  - ❖ Registrar de la lista de valores la categoría programática seguida del objeto del gasto



#### **Deuda Pública.**

*Por deuda pública o deuda soberana se entiende al conjunto de deudas que mantiene un Estado frente a los particulares u otro país. Constituye una forma de obtener recursos financieros por el estado o cualquier poder público materializados normalmente mediante emisiones de títulos de valores*

- ❖ En este caso particular debe registrarse las partidas de gasto de del Grupo 40000 Activos Reales
- ❖ Cuenta Origen y Libreta:  
En esta pantalla se registrara la CUM y la libreta con la cual se ejecutara el pago mas la Fuente, Organismo que correspondan seguida del monto de contraparte a pagar.

Posteriormente solo se elige el botón siguiente hasta retornar a la ventana principal o simplemente validar la información y efectuar la verificación.

### 4.3 PROCESO 3. Aprobación del C31-Con Imputación Presupuestaria

El responsable de la aprobación del los documentos efectúa la aprobación, con el perfil 24 Aprobador de Ejecución del Gasto.

### 4.4 PROCESO 4. Firma del C-31 Con Imputación Presupuestaria.

Una vez aprobado el C31 se procederá a la firma electrónica.

Para este procedimiento se requiere el perfil 65 Registro de Ejecución de Gasto.

Ingresar a la ruta de acceso: Ejecución del Gasto / Comprobantes de Ejecución del Gasto / Gastos con imputación / Con pago.

Se debe identificar el C31-CIP y posteriormente el responsable administrativo financiero firmara electrónicamente.

### 4.5 PROCESO 5. Elaboración del Documento de Priorización de Pago

Se debe utilizar el 76 Operador de Priorización de Pago.

Ingresar a la ruta de acceso: Tesorería / Pagos/ Priorización / Elaboración de Pagos

Se identifica el C31-CIP y se prioriza.



#### Documentos C-31-CIP

*El C31-CIP se tendrá que dejar solo en estado Verificado para proceder a la aprobación del este C31-CIP*

En esta operación de priorización se genera un Número de Priorización, el cual se tomara en cuenta para su aprobación.

#### 4.6 PROCESO 6. Aprobación de la priorización de pago

Se realiza con el perfil 77 Aprobador de Priorización de Pago. Se debe ingresar a la ruta de acceso: Tesorería / Pagos / Priorización / Aprueba Priorización de Pagos

Se identifica el C-31 por el Número de Priorización para su aprobación.

Esta operación genera un Número de Pago que se tomara en cuenta para la impresión de cheque.

#### 4.7 PROCESO 7. Impresión de Cheque

Para este procedimiento cambiar de perfil al 78 Responsable de impresión de Cheque.

Ingresar a la ruta de acceso: Tesorería / Pagos / Atención de Pagos / Imprime Cheque

Se identifica el Número de Pago y se imprime el cheque. Este documento se encontrara en estado GENERADO.

Se ingresa a este documento pulsando el icono de impresora.

Una vez que se despliegue la ventana, se procede a ingresar la siguiente información:

- Numero de cheque y Código Micra – Se ingresa el mismo número de cheque de la chequera de la Cuenta Única.
- Formato de Cheque – Se elige el formato Simple.
- Estado – En esta opción se marcara la opción (Cuenta), ya que el C31 se devengo a la cuenta bancaria del FNDR.

Posteriormente se Verifica la Impresión del Documento.

#### 4.8 PROCESO 8. Firma física del cheque

La MAE o las autoridades habilitadas, proceden a firmar el cheque, luego de la verificación de la documentación de respaldo.

#### 4.9 PROCESO 9. Entrega de Cheque

Para este procedimiento cambiar de perfil al 79 Responsable de Entrega de Cheques.



*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

Ingresar a la ruta de acceso: Tesorería/ Pagos/ Atención de Pagos/ Entrega de Cheques.

Se identifica el Número de Pago y se efectúa la Entrega de cheque en el sistema. Este documento se encontrara en un estado IMPRESO.

En la ventana habilitada seleccionar la opción Habilitado y confirmar el beneficiario. Posteriormente Confirmar el Lugar de Expedición del Recibo. En este Caso seleccionar el Lugar de ubicación de la Entidad.

Posteriormente seleccionar el mismo icono de la mano que indica ENTREGAR CHEQUE; seleccionar este icono una vez verificada la información en pantalla con la documentación adjunta.

Elegir posteriormente el botón Exportar a Pdf, imprimir el documento.

Luego entregar al habilitado pagador o responsable para que se deposite a la cuenta bancaria en el banco que corresponde del FNDR.

----- 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*