



Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
REGISTRO DE RECURSOS
(COMPROBANTE C-21)**



**Manual de Procedimientos para Registro de Recursos
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

Contenido

1	INTRODUCCION:	4
2	MARCO LEGAL NORMATIVO	4
3	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE COMPROBANTES DE RECURSOS C-21	5
3.1	FLUJOGRAMA DE PROCESOS	6
3.2	SECUENCIA DE PROCESOS	7
4	DESCRIPCION DETALLADA DE PROCEDIMIENTO DE DE REGISTRO DE RECURSOS	7
4.1	PROCESO 1. Percepción de recursos.....	7
4.2	PROCESO 2. Instrucción de registro de recursos percibidos	7
4.3	PROCESO 3. Elaboración Comprobante C-21 de Recursos	8
4.4	PROCESO 4 Aprobación del Comprobante C-21	8
4.5	PROCESO 5. Conciliación del comprobante C-21	9

REGISTRO DE RECURSOS

1 INTRODUCCION:

Este procedimiento permite, mediante el Sistema de Gestión Pública, efectuar la ejecución de recursos en las etapas del Devengado y Percibido,

Los recursos son percibidos por diversos conceptos como por la venta de bienes y servicios, las transferencias y créditos otorgados por financiadores y otros.

2 MARCO LEGAL NORMATIVO

El marco legal está contemplado en las siguientes disposiciones:

- Ley 1178, de Administración y control gubernamental que en los Art. 8 (Sistema de Presupuesto) Art. 11 Sistema de Tesorería y Crédito Público y el Art. 12 Sistema de Contabilidad Integrada.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobado mediante R.S. 225558.
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería aprobado mediante R.S. 218056.
- Normas Básicas del Sistema de Crédito Público aprobado mediante R.S. 218041.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado mediante R.S. 222957.
- Leyes de aprobación del Presupuesto General del Estado de cada gestión fiscal



RECURSOS

Son ingresos que se generan por concepto de venta de bienes y servicios por actividades propias de la entidad, transferencias del TGN o de otros Organismos, alquileres y otros.



3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE COMPROBANTES DE RECURSOS C-21

El proceso se inicia con la identificación de los montos percibidos en las cuentas recaudadoras de la entidad, por los diferentes conceptos que generan estos recursos según las competencias de la entidad: recursos propios (venta de Bienes y Servicios) Coparticipaciones (Impuestos), Préstamos; Desincorporación de capital y otros

Generalmente el registro de la percepción de recursos se efectúa simultáneamente en los tres momentos; estimado, devengado y percibido.

Para el registro se requiere la habilitación de los siguientes perfiles:

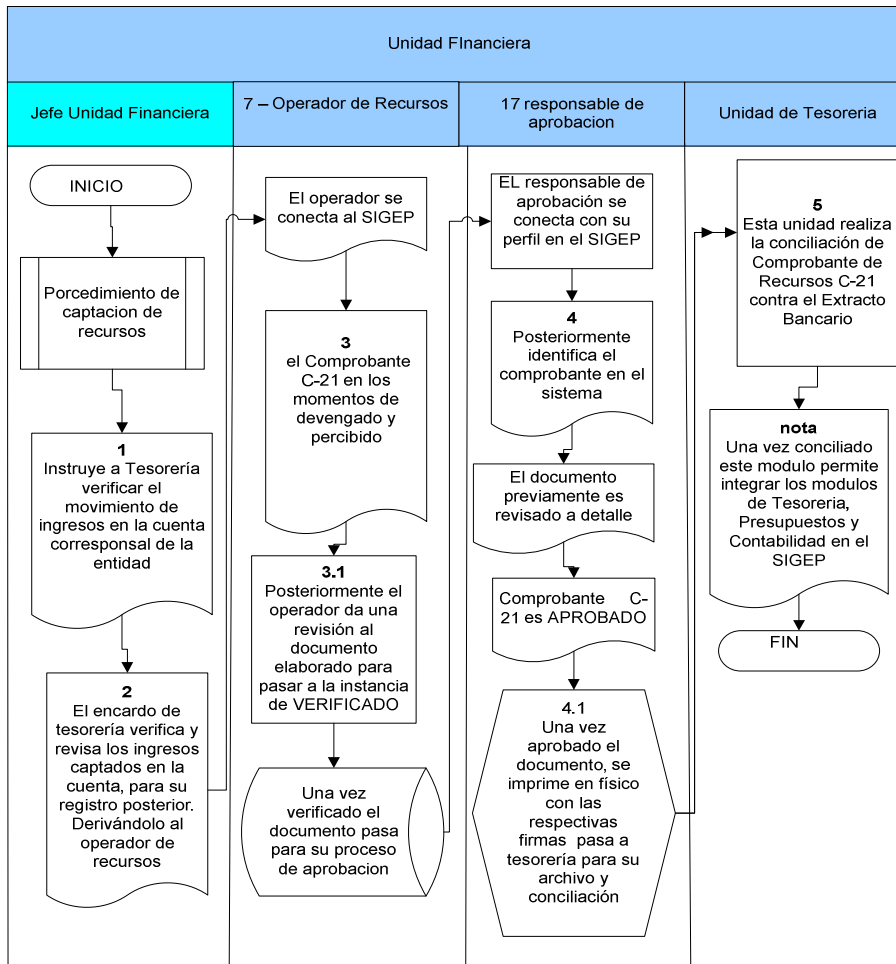
- Perfil 7, Operador de Ejecución de Recursos
- Perfil 17 Aprobador Ejecución de Recursos
- Perfil 80 Encargado de Conciliación

Documentos C-21's

El Documentos C-21's es un comprobante de respaldo en el proceso de ejecución de recursos en el sistema, de acuerdo a los ingresos percibidos en la gestión de una entidad.

3.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS

SIGEP



3.2 SECUENCIA DE PROCESOS

Nº	Operaciones	Perfil del Usuario
1.	La Unidad Financiera instruye a Contabilidad o Tesorería realizar la verificación del movimiento de la cuenta fiscal para identificar los ingresos.	Ninguno
2	El encargado de Tesorería revisa y verifica los extractos bancarios de la cuenta fiscal donde se generan los ingresos por Recursos Propios, Transferencias, Otros y Donaciones y después de identificar instruye mediante un proveído el registro del comprobante C-21 Con Imputación Presupuestaria.	Ninguno
3	El operador de Recursos se conecta al SIGEP y registra un Comprobante de Ejecución de Recursos Con Imputación Presupuestaria C-21, hasta la instancia del estado VERIFICADO adjuntando el extracto como respaldo de la operación asignando la fuente, organismo de financiamiento y la cuenta bancaria receptora	7 Operador de Recursos
4	Aprueba el (los) Comprobante(s) de Recursos C-21 previa revisión del documento realiza la aprobación pasando a la instancia de APROBADO.	17 Aprobador de Recursos
5	Una vez aprobado el C-21, el tesorero deberá realizar la conciliación del C-21 con el Extracto bancario en el modulo de tesorería del SIGEP.	80 Encargado Conciliación



4 DESCRIPCION DETALLADA DE PROCEDIMIENTO DE DE REGISTRO DE RECURSOS

A continuación se describe de forma detallada el procedimiento de registro de ejecución de recursos

4.1 PROCESO 1. Percepción de recursos

La Unidad financiera, mediante el área pertinente, verifica el movimiento de las cuentas fiscales recaudadoras

4.2 PROCESO 2. Instrucción de registro de recursos percibidos

La Unidad Financiera instruye a sus áreas: Contabilidad o Tesorería, realizar el registro de los recursos C-21 en el SIGEP.

Registro en los Momentos de devengado y percibido

En general el registro de la Ejecución de recursos se efectúa de forma simultánea en sus momentos de registro: Estimado, Devengado y Percibido

El Analista u operador revisa y verifica los recursos que se generan en el extracto bancario de las cuentas recaudadoras, para determinar el rubro a registrar en el Comprobante C-21.

4.3 PROCESO 3. Elaboración Comprobante C-21 de Recursos

Para el registro del comprobante de recursos el usuario ingresa con el perfil 7 Operador de Recursos, y selecciona dentro del menú principal "Recursos", elije Recursos con Imputación y visualiza todos los Comprobantes C-21 con imputación presupuestaria en estado ELABORADO y VERIFICADO.

Para dar inicio al registro de un nuevo documento C-21 El usuario presionara en el botón NUEVO para que el sistema despliegue la pantalla, donde el usuario deberá registrar todos los campos de información del comprobante.

Concluido el registro el usuario retorna a la bandeja principal, presionando el ícono VOLVER; efectuado este proceso podrá identificar el comprobante de recursos a través del Numero de Documento de devengado, debiendo proceder a su verificación.

Cabe advertir que el usuario dispone de las opciones de MODIFICAR, ELIMINAR.

En el caso de que se requiera modificar el documento, si este se encuentra en estado VERIFICADO, el usuario puede DESVERIFICAR el documento para proceder a modificar el mismo.

4.4 PROCESO 4 Aprobación del Comprobante C-21

El usuario responsable de aprobar documentos de recursos, ingresa con el perfil 17 Aprobador de Recursos y procede de la siguiente manera:

- Identifica el Número de Documento de devengado generado en la anterior etapa.
- Procede a aprobar el mismo, pulsando el ícono APROBAR.



Recuerde que el operador de ejecución de recurso C-21 solo puede elaborar y verificar el documento



Recuerde que el documento C-21 debe estar verificado, para poder realizar la aprobación

Confirma la acción y el estado del documento cambiará a APROBADO.

4.5 PROCESO 5. Conciliación del comprobante C-21

El usuario con el perfil 80 Responsable de Conciliación de Tesorería deberá realizar la conciliación del C-21 con el extracto bancario, automática o manual. Debemos recordar que se debe realizar la carga automática y manual del extracto bancario integrando de esta manera los módulos de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad.

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



Recuerde que una vez aprobado el documento C-21, se podrá realizar la consulta del movimiento contable que genera este registro.

Ingresar al icono de consulta del asiento contable.