



Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE CONSULTOR”



Manual de Procedimientos para Pago de Consultorías
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal
Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal

2012

CONVENCIONES



Tipos o consejos para el usuario



Definiciones o conceptos relacionados



Resumen del contenido del punto actual

Contenido

CONVENCIONES	1
1 INTRODUCCION:	6
2 MARCO LEGAL Y NORMATIVO	6
3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CONSULTORIAS	7
3.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS	9
3.2 SECUENCIA DE PROCESOS	10
4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES	13
4.1 PROCESO 1. Solicitud de Contratación	13
4.2 PROCESO 2. Certificación Presupuestaria	13
4.3 PROCESO 3. Aprobación del Preventivo de Certificación	13
4.4 PROCESO 4. Contratación de la Consultoría	13
4.5 PROCESO 5. Entrega del Producto / Informe para consultorías de Línea 13	
4.6 PROCESO 6. Solicitud de Pago del servicio de Consultoría	14
4.7 PROCESO 7. Preparación de información para la elaboración del C-31. 14	
4.8 PAGO DEL IMPORTE DEL LÍQUIDO PAGABLE.	14
4.8.1 PROCESO 8.1. Elaboración y Verificación del C.31 del Líquido Pagable	14
4.8.2 PROCESO 8.2. Aprobación del Documento	15
4.8.3 PROCESO 8.3. Firma del Comprobante C-31 de Ejecución Presupuestaria	15
4.8.4 PROCESO 8.4. Elaboración del Documento de Priorización de Pago 15	
4.8.5 PROCESO 8.5. Aprobación del Documento de Pago	15
4.8.6 PROCESO 8.6. Impresión de Cheque	16
4.8.7 PROCESO 8.7. Firma del cheque Físico	16
4.8.8 PROCESO 8.8. Entrega del cheque al Beneficiario	16
4.9 PROCESO 9. REGISTRO DE LAS RETENCIONES	17
4.9.1 PROCESO 9.1. Elaboración y Verificación del C-31 Sin Flujo Financiero	17
4.9.2 PROCESO 9.2. Registro del C-21	17

4.9.3	PROCESO 9.4 Aprobación del comprobante C-21	18
4.10	PROCESO 10.DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA.....	18
4.10.1	PROCESO 10.1. Registro del Comprobante C-31	18
4.10.2	PROCESO 10.2. Aprobación del Comprobante C-31	18
4.10.3	PROCESO 10.3. Firma del Comprobante C-31.....	18
4.10.4	PROCESO 10.4. Elaboración de la Priorización del Pago	18
4.10.5	PROCESO 10.5. Aprobación de la Priorización de Pago.....	19
4.10.6	PROCESO 10.5. Impresión del Cheque	19
4.10.7	PROCESO 10.7. Firma del Cheque Físico	20
4.10.8	PROCESO 10.8. Entrega del Cheque	20



CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA

1 INTRODUCCION:

El Manual de Procedimientos para pago de Consultorías permite, mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, efectuar el pago de diferentes servicios de consultoría, a beneficiarios debidamente registrados.

Las entidades que se encuentran conectadas al sistema deberán registrar el comprobante de ejecución presupuestaria de gastos en las etapas: preventivo, compromiso y devengado, en el módulo de Ejecución del Gasto (EGA).

Este procedimiento se aplica a todos los pagos por Consultoría, incluyendo las retenciones para aquellos casos en que los proveedores del servicio no emitan la factura; por tanto, la entidad, en calidad de Agente de Retención, debe proceder a retener los importes correspondientes a Tributos Fiscales y proceder a su pago según las fechas de vencimiento establecidas en la normativa vigente.

2 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El usuario Administrador debe conocer la normativa legal vigente con relación a la contratación de Consultores establecida y definida en los siguientes documentos legales:

- Ley 1178 de 20 de Julio de 1990
- Decreto Supremo N°181 del 15 de junio de 2009, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.
- Documento Base de Contratación, para la contratación de servicios de consultoría
- Leyes de Aprobación del Presupuesto para la gestión vigente.
- Otras disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.



***Servicios de Consultoría:** Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras*

3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CONSULTORÍAS

El procedimiento de pago consultorías comprenden a servicios de contratación de terceros para la realización de estudios, investigaciones, auditorías externas, revalorizaciones de activos fijos y otras actividades técnicas profesionales, de acuerdo a la normativa vigente:

- Consultoría por Producto
- Consultoría de Línea
- Auditorías Externas

Servicios de Consultoría por Producto: Servicios prestados por un consultor individual o una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.

Las Auditorías Externas se las considera bajo la modalidad de trabajo por producto.

Servicios de Consultoría Individual de Línea: Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.

En el caso de pago por servicios de consultoría a personas naturales que no emitan factura, debe procederse a retener los importes por Tributos Fiscales y proceder a su pago según las fechas de vencimiento establecidas en la normativa vigente.

El procedimiento de pago se inicia con el requerimiento de la Unidad Solicitante,

Se realiza la reserva presupuestaria según C-31 en estado de Preventivo; luego al concluir el servicio, se procede a la cancelación correspondiente, registrando la obligación con un C-31 en estado de compromiso y devengado.

En el caso de Consultores de Línea, los pagos se realizan al mes vencido, según procedimientos administrativos internos, relativos a verificación de términos de referencia (informes u otros).



Unidad Jurídica: Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación manejo y disposición de bienes y servicios



Unidad Solicitante:

Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios

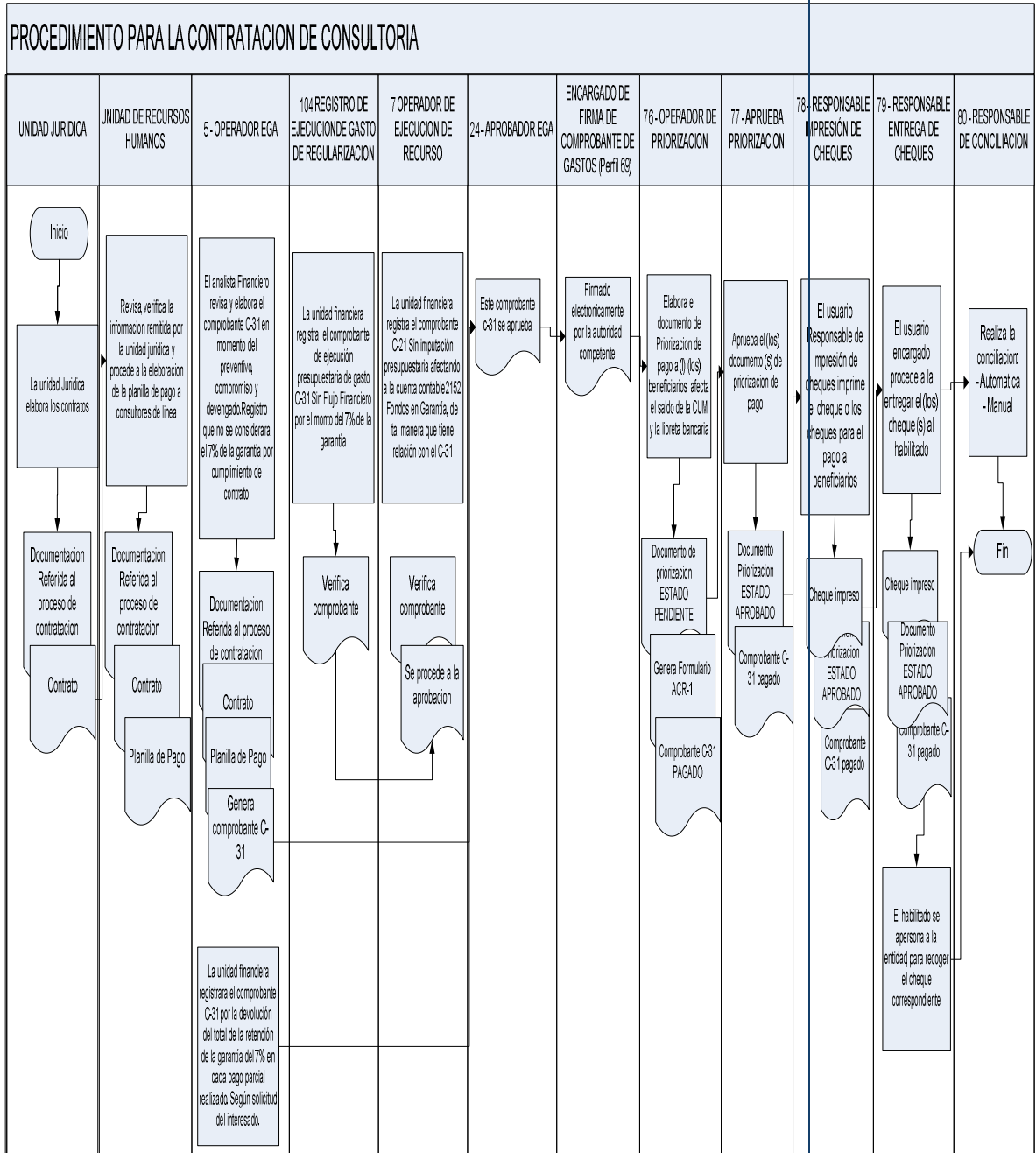
En el caso de que los consultores no emitan factura, debe procederse a retener los importes correspondientes a Tributos Fiscales y proceder a su pago según las fechas de vencimiento establecidas en la normativa vigente.

El pago requiere la asignación de los siguientes perfiles de usuario:

- 5Operador Ejecución de Gastos
- 24Aprobador de Ejecución de Gasto
- 69Encargado de Firma de comprobante de Gastos
- 76Operador de Priorización
- 77Aprobador de Priorización
- 78Responsable Impresión de Cheques
- 79Responsable de Entrega de Cheques
- 7Registro de Ejecución de Recursos
- 80Responsable de Conciliación
- 104Registro deEjecución de Gasto de Regularización

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

3.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS



3.2 SECUENCIA DE PROCESOS

Nro.	Descripción	Perfiles
1	La Unidad solicitante presenta solicitud de contratación de consultorías	ninguno
2	La Unidad Financiera-presupuesto, efectúa la Certificación presupuestaria, registrando el Preventivo C-31 CIP en el SIGEP, llegando a su estado de Verificación.	5-Operador del gasto
3	La Unidad Financiera-presupuesto realiza la Aprobación del documento de Ejecución de gasto en su momento del Preventivo.	24-Aprobador de EGA
4	La Unidad encargada efectúa el proceso de contratación de la consultoría, hasta la adjudicación con la firma del contrato.	Ninguno
5	Para consultoría por Producto, el consultor entrega el producto a la Unidad Administrativa, que mediante el área o encargado correspondiente, verifica el cumplimiento de los términos del contrato y de la presentación de constancia de pago a acreedores para consultores individuales. En el caso de Consultoría de Línea, el Consultor entrega informes vía la Unidad Solicitante	ninguno
6	La Unidad solicitante remite solicitud de pago de la Consultoría a la Unidad Administrativa	Ninguno
7	<p>La Unidad Financiera revisa la documentación y prepara la información para el registro del comprobante C-31.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el contrato establece la retención de garantía, deduce este monto del importe a pagar • En el caso de que los consultores individuales, no presenten constancia de pago a los acreedores de Ley, previene el registro de las retenciones correspondientes <p>Para el registro del importe líquido se procede según la secuencia descrita en el Numeral 8.</p> <p>Para el Registro de Retenciones aplica el procedimiento descrito en el Numeral 9. Para la devolución, sigue la secuencia descrita en el Numeral 10.</p> <p>Para el pago a acreedores, aplicar el manual pertinente)</p>	5 - Operador de Ejecución del gasto



Unidad Administrativa:

Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de lossistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

8	PAGO DEL IMPORTE LÍQUIDO (LUEGO DE LAS RETENCIONES POR GARANTÍA Y PAGO A ACREEDORES)	
8.1	La Unidad Financiera, con la información citada en el Numeral 7 precedente, elabora y verifica el documento C-31 (CIP).	Ninguno
8.2	El encargado aprueba el Comprobante C-31	24 - Aprobador de Ejecución del gasto
8.3	El encargado firma el Comprobante C-31	24 - Encargado de Firma de documentos
8.4	El encargado en Tesorería elabora el documento de Priorización de Pago, afecta el saldo de la CUM y las libretas correspondientes	76 - Operador de Priorización
8.5	El encargado aprueba el documento de priorización de pago	77 - Aprobador de Priorización de Pago
8.6	El encargado imprime el cheque	78 - Responsable de Impresión de Cheques
8.7	La MAE 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.	Ninguno
8.8	El encargado entrega el cheque al beneficiario y registra en el sistema El encargado entrega el cheque al beneficiario y registra en el sistema	79 - Responsable de Entrega de cheques
9	REGISTRO DE RETENCIONES DE GARANTÍA	
9.1	La Unidad Financiera registra y verifica el comprobante de ejecución presupuestaria de gasto C-31 Sin Flujo Financiero por el monto del 7% de la garantía.	5 – operador de ejecución del gasto
9.2	La Unidad Financiera registra el comprobante C-21 Sin Imputación Presupuestaria afectando la cuenta contable 2152-Fondo en Garantía y en los depositantes registra la lista de los consultores , relaciona con el C-31 del Proceso 6 y verifica el mismo	7 – Operador de ejecución del recurso
9.3	El encargado aprueba el comprobante C-21 Sin Imputación Presupuestaria, El sistema aprobara automáticamente el C-31 del proceso.	Aprobador de ejecución del recurso

10	REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA	
10.1	La unidad financiera elabora el comprobante C-31 Sin Imputación Presupuestaria por la devolución del total de la garantía de cumplimiento de contrato retenida en cada pago parcial, afectando la cuenta contable 2.1.5.2 Fondos en Garantía, finalmente VERIFICA el documento.	5 - operador de ejecución del gasto
10.2	El encargado en la Unidad de Tesorería aprueba el documento C-31 de Ejecución Presupuestaria con CIP.	24 - Aprobador Ejecución de Gasto
10.3	El encargado en Tesorería elabora el documento de Priorización de Pago, afecta el saldo de la CUM y las libretas correspondientes	76 - Operador de Priorización
10.4	El encargado aprueba el documento de priorización de pago	77 - Aprobador de Priorización de Pago
10.5	El encargado de la Unidad Financiera , imprime el cheque	78 - Responsable de Impresión de Cheques
10.5	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.	Ninguno
10.6	El encargado de la Unidad 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.	79 - Responsable de Entrega de cheques



4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES

A continuación se describe de forma detallada el procedimiento para el pago de Consultoría:

4.1 PROCESO 1. Solicitud de Contratación

La Unidad solicitante presenta solicitud de contratación de consultoría, a la Unidad Administrativa, la cual envía a la Unidad Financiera con la documentación de respaldo, para la elaboración del preventivo.

4.2 PROCESO 2. Certificación Presupuestaria

La Unidad Financiera-Presupuesto, con el perfil 5 Operador de Ejecución de Gasto efectúa la Certificación presupuestaria, registrando el comprobante de Gasto Presupuestario en su momento de Preventivo en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). Una vez elaborado se procede a verificar el documento.

4.3 PROCESO 3. Aprobación del Preventivo de Certificación

La Unidad Financiera-Presupuesto con el perfil 24 Aprobador de Ejecución de Gasto realiza la Aprobación del C-31 Con Imputación Presupuestaria en su momento Preventivo. Se deriva a la Unidad Administrativa para la continuación del proceso de contratación.

4.4 PROCESO 4. Contratación de la Consultoría

La Unidad Administrativa encargada efectúa el proceso de contratación de la consultoría, hasta la adjudicación con la firma del contrato. Señalar que antes de la firma del contrato la Unidad Jurídica elabora el contrato y remite a la Unidad Administrativa para la respectiva firma.

4.5 PROCESO 5. Entrega del Producto / Informe para consultorías de Línea

Para consultoría por Producto, el consultor entrega el producto a la Unidad Administrativa, mediante el área o encargado (Unidad Solicitante) correspondiente, verifica el cumplimiento de los términos del contrato y de la presentación de constancia de pago a acreedores para consultores individuales



Recuerde que el registro del preventivo, es el registro refleja un acto administrativo, para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reservade los mismos al inicio de un trámite de gastos.

En el caso de Consultoría de Línea, el Consultor entrega informes vía la Unidad Solicitante.

4.6 PROCESO 6.Solicitud de Pago del servicio de Consultoría

La Unidad Solicitante remite solicitud de pago de la Consultoría a la Unidad Administrativa, con la documentación de respaldo.

4.7 PROCESO 7.Preparación de información para la elaboración del C-31.

La Unidad Financiera revisa la documentación y prepara la información para el registro del comprobante C-31.

- Si el contrato establece la retención de garantía, deduce este monto del importe a pagar.
- En el caso de que los consultores individuales, no presenten constancia de pago a los acreedores de Ley, previene el registro de las retenciones correspondientes

4.8 PAGO DEL IMPORTE DEL LÍQUIDO PAGABLE.

4.8.1 PROCESO 8.1. Elaboración y Verificación del C.31 del Líquido Pagable

La Unidad Financiera, con la información citada en el Numeral 7 precedente, ELABORA y VERIFICA el documento C-31 (CIP), en los momentos de Compromiso y Devengado, tomando en consideración lo siguiente:

- Si el contrato establece la retención de garantía, deduce este monto del importe a pagar.
- En el caso de que los consultores individuales, no presenten constancia de pago a los acreedores de Ley, se registra en el C-31 las retenciones correspondientes para el pago de Aportes de Seguro Social, Impuestos, etc.
- Para el pago a acreedores revisar el Manual de Procedimientos pertinente)



Recuerde cuando se trata de registros de consultores por producto se debe realizar los tres momentos del gasto por separado, para guía práctica acudir a la guía de procedimientos de BIENES Y SERVICIOS



Recuerde que el registro del C-31 se encuentra solo en el momento del preventivo, por tanto marcar en el paso 1 del C31, los momentos COMPROMISO Y DEVENGADO y en la parte superior derecha del formulario de registro ingresar el N° de Preventivo del documento original, finalmente clic en el icono guardar. El sistema generara automáticamente los datos del C-31 original.

4.8.2 PROCESO 8.2. Aprobación del Documento

El encargado de la Unidad Financiera con el perfil 24 Aprobador de Ejecución de Gasto realiza la aprobación del Comprobante C-31 de Ejecución Presupuestaria, por el líquido pagable.

4.8.3 PROCESO 8.3. Firma del Comprobante C-31 de Ejecución Presupuestaria

El Encargado de la Unidad Financiera con el perfil 69 Encargado de Firma, procede con la Firma del Documento.

4.8.4 PROCESO 8.4. Elaboración del Documento de Priorización de Pago

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.

4.8.5 PROCESO 8.5. 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:



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-31 de Ejecución Presupuestaria debe estar en estado aprobado, para realizar la firma de este



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

- 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 ha GENERADO.

4.8.6 PROCESO 8.6. Impresión de 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.

4.8.7 PROCESO 8.7. Firma del cheque Físico

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.

4.8.8 PROCESO 8.8. Entrega del cheque al Beneficiario

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.



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.



Para realizar la entrega del cheque, este debe estar en estado impreso

4.9 PROCESO 9.REGISTRO DE LAS RETENCIONES

4.9.1 PROCESO 9.1. Elaboración y Verificación del C-31 Sin Flujo Financiero.

El responsable de la Unidad Financiera con el perfil 104 Registro de Ejecución de Gasto registra y verifica el comprobante de ejecución presupuestaria de gasto C-31 Sin Flujo Financiero Con Imputación Presupuestaria por el importe del 7% de la garantía, por cada pago parcial.

El usuario responsable del registro del comprobante procederá de la siguiente manera:

- Ingresa a la pantalla de la bandeja principal y procede al registro del comprobante de ejecución presupuestaria C-31 de regularización, con imputación presupuestaria, tomando en cuenta que el tipo de ejecución debe ser **Sin Flujo Financiero**. En este paso se procede a la afectación presupuestaria, según corresponda.

Se procede a la verificación del comprobante

4.9.2 PROCESO 9.2. Registro del C-21

El encargado de la Unidad Financiera con el perfil 7 Operado de Ejecución de Recursos, elabora el comprobante C-21 Sin Imputación Presupuestaria afectando la cuenta contable 2152-Fondo en Garantía y en los depositantes registra la lista de los consultores, relaciona con el C-31 del Proceso y verifica el mismo.

El usuario responsable del registro de la ejecución de recursos, ingresa al SIGEP con el perfil asignado y procede de la siguiente manera:

- Ingresa a la pantalla de la bandeja principal, expondrá el icono del nuevo documento donde se deberá registrar:
 - ❖ **Datos Generales**, registrara la Dirección administrativa, el medio de percepción será: **ESPECIE**, Número y doc. de respaldo y resumen de la operación.
 - ❖ **Datos Financieros**, registrara el importe.
 - ❖ **Datos Detalle**, registrara un nuevo documento donde se encuentra el Depositante – Cta. Origen – Cta Contable, buscara de la lista de valores al Depositante, registrara solamente la cuenta contable (afectando a la cta.



Para realizar el registro Sin Flujo Financiero conectarse siempre con el 104 Registro de Ejecución de Gasto



Para realizar el registro de un C-21 con relación a un C-31, el medio de percepción siempre será en ESPECIE, además no se debe ingresar el Registro de la Cuenta Bancaria

Contable 2152 Fondos Recibidos en Garantía) y por último el registro del importe.

- ❖ **Relaciones EGA**, procederá al registro de la relación existente con el C-31 CIP de regularización, sin flujo financiero obtenido de la lista de valores, se guarda y se procede a la verificación correspondiente.

4.9.3 PROCESO 9.4 Aprobación del comprobante C-21

El encargado aprueba el comprobante C-21 Sin Imputación Presupuestaria, es importante señalar que el sistema aprobará automáticamente el C-31 Sin Flujo Financiero, registrado anteriormente, en el punto 4.9.1.

4.10 PROCESO 10.DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

4.10.1 PROCESO 10.1. Registro del Comprobante C-31

El encargado de la Unidad Financiera con el PERFIL 5 Operador de Ejecución de Gasto, registra el comprobante C-31 CIP por la devolución del total de la garantía de cumplimiento de contrato retenida en cada pago parcial y verifica el documento.

4.10.2 PROCESO 10.2. Aprobación del Comprobante C-31

El encargado de la Unidad Financiera con el PERFIL 24 Aprobador de Ejecución de Gasto, realiza la aprobación del comprobante C-31 CIP para la devolución del total de la garantía de cumplimiento de contrato retenida en cada pago parcia y para la posterior firma del documento.

4.10.3 PROCESO 10.3. Firma del Comprobante C-31

El encargado de la Unidad Financiera con el PERFIL 69 Encargado de Firma de Comprobantes de Gasto, realiza la firma del comprobante C-31 CIP para proceder con la Priorización del Pago

4.10.4 PROCESO 10.4. Elaboración de la Priorización del Pago

El encargado en Tesorería elabora el documento de Priorización de Pago, afecta el saldo de la CUM y las libretas correspondientes



Recuerde que al aprobar el C-21, inmediatamente se aprobará el C-31. Además, para realizar la reversión de este tipo de documentos solo se debe revertir el C-21.



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-31 de Ejecución Presupuestaria debe estar en estado aprobado, para realizar la firma de este

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.

4.10.5 PROCESO 10.5. Aprobación de la Priorización 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 a aprobar el mismo, para lo cual debe pulsar en el ícono APROBAR y confirmar esta acción, entonces automáticamente el estado cambiará a GENERADO.

4.10.6 PROCESO 10.5. 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:



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

- ❖ 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.

4.10.7 PROCESO 10.7. Firma del Cheque Físico

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.

4.10.8 PROCESO 10.8. 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.

----- 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