



Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA
PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE
ACREEDORES**



Manual de Procedimientos para el Pago de Acreedores
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:	5
2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	6
3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ACREEDORES DE LEY Y NO LEY 7	
3.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS	8
3.2 SECUENCIA DE OPERACIONES	10
3.2.1 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ACREEDORES DE LEY Y NO LEY 10	
3.2.2 ANULACIÓN DEL PAGO DE ACREEDORES	11
4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES	12
4.1 PROCEDIMIENTO PAGO DE ACREEDORES	12
4.1.1 PROCESO 1, Orden de pago y revisión de importes de pago 12	
4.1.2 PROCESO 2. Elaboración y Verificación del Comprobante de Pago 13	
4.1.3 PROCESO 3. Aprobación del Comprobante	14
4.1.4 PROCESO 5. Elaboración de Documento de Priorización de Pago 14	
4.1.5 PROCESO 5. Aprobación del Documento de Priorización.....	15
4.1.6 PROCESO 6. Impresión de Cheque	16
4.1.7 PROCESO 7. Firma del Cheque.....	16
4.1.8 PROCESO 8. Entrega del Cheque	16
4.1.9 PROCESO 9. Entrega física de cheques de pago a Acreedores 17	
4.2 ANULACIÓN DE PAGO DE ACREEDORES.....	17
4.2.1 PROCESO 1. Instrucción de anulación de pago	17
4.2.2 PROCESO 2. Cancelación de entrega de cheque	17
4.2.3 PROCESO 3. Cancelación de Impresión de Cheque	18
4.2.4 PROCESO 4. Anulación del pago generado	18
4.2.5 PROCESO 5. Anulación del Formulario A-01	18
5 REGISTROS CONTABLES	18

ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE ACREEDORES

1. INTRODUCCION:

Este procedimiento permite, mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, efectuar el pago a Acreedores de Ley y No Ley, los cuales han sido registrados en los siguientes tipos de comprobantes de ejecución presupuestaria de gastos C-31:

- Pago de Haberes.- por retenciones a Acreedores de Ley aportes de Ley (aportes al seguro social) y de No Ley (Retenciones Judiciales, otros)), que se acumulan en el Modulo de Acreedores, luego de haberse efectuado el pago del liquido pagable de la Planilla de Haberes del personal de la entidad.
- Pago de Bienes y Servicios.- por retenciones de impuestos en los casos que el proveedor no emita factura, y la entidad debe actuar como Agente de Retención.

En ambas situaciones, el Comprobante de Ejecución Original C-31, se elabora por el total autorizado: importe líquido a pagar más acreedores, continuándose con el proceso hasta llegar al estado "Firmado".

En la fase de aprobación de la priorización de pago del comprobante, el proceso se disgrega de la siguiente manera:

- Sobre el Líquido pagable, se continúa con el proceso normal de pago, hasta la entrega del cheque.
- Respecto al pago de retenciones se efectúa la transferencia a la Libreta de Acreedores, para su posterior pago.

El presente Manual contempla el proceso de pago a acreedores.



ACREEDOR

Persona natural o jurídica beneficiaria de pagos por parte del Tesoro Nacional ó Tesoros Departamentales, Municipales y Universitarios, derivados de retenciones practicadas por entes u organismos del sector público.

ACREEDOR DE LEY

Son aquellos que están reglamentados por Normativa nacional leyes y decretos. Por ejemplo se tienen los siguientes Acreedores de Ley:

1 SERVICIO NACIONAL DE IMPUESTOS
74 PROVIVIENDA PARA AFP FUTURO
75 PROVIVIENDA AFP PREVISION
205 REGIMEN DE CORTO PLAZO CAJA CORDES, O EL QUE CORRESPONDA
301 RENTA DE VEJEZ FUTURO
303 RIESGO COMUN FUTURO
305 COMISION GASTOS ADMINISTRATIVOS FUTURO
307 RIESGO PROFESIONAL FUTURO
321 APORTE PATRONAL SOLIDARIO FUTURO
325 APORTE SOLIDARIO ASEGURADO FUTURO

ACREEDOR DE NO LEY

Son acreedores propios de la entidad que se encuentran catalogados con códigos mayores a 1000, por ejemplo:
1004 – Retenciones Judiciales
1005 - Fondo Social – Multas por atrasos

2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

La normativa legal vigente con relación al pago a Acreedores está definida en los siguientes documentos legales:

- Ley General del Trabajo
- Código de Seguridad Social
- Estatuto del Funcionario Público
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Nueva Ley de Pensiones - SIP
- Ley 843
- Resoluciones Administrativas y de Directorio del Servicio de Impuestos Nacionales – SIN, relativas a la retención de impuestos.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ACREEDORES DE LEY Y NO LEY

Este procedimiento se inicia en las siguientes situaciones:

- Por los montos de las retenciones establecidas en los Comprobantes de Pago de Planillas, los cuales se transfieren a la Libreta de cada Acreedor, acumulándose en cada una de ellas, hasta la fecha de pago correspondiente.
- Por los montos de retenciones establecidas en los Comprobantes de Pago de Bienes y Servicios que contenga retenciones, los cuales se transfieren a la Libreta de cada Acreedor, acumulándose en cada una de ellas, hasta la fecha de pago correspondiente.

Para efectuar el pago a un Acreedor se debe registrar en el sistema el comprobante de liquidación de acreedores A01, requiriéndose los siguientes perfiles:

- 146 Operador de Acreedores
- 147 Responsable de Acreedores
- 76 - Operador de Priorización de Pago
- 77 - Aprobador de Priorización de Pago
- 78 – Responsable de Impresión de Cheques
- 79 – Responsable de Entrega de Cheques

El Manual contempla los siguientes procesos:

- Pago de Acreedores
- Anulación del Pago de Acreedores

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



PERFILES DE USUARIO NECESARIOS

146 – Operador de Acreedores

147 – Responsable de Acreedores

76 – Operador de Priorización de Pago

77 – Aprobador de Priorización de Pago

78 – Responsable de Impresión de Cheques

79 – Responsable de Entrega de Cheques

PAGO DE ACREEDORES DE LEY

El pago de los acreedores de ley de una planilla de sueldos debe realizarse como máximo hasta fines del mes siguiente.

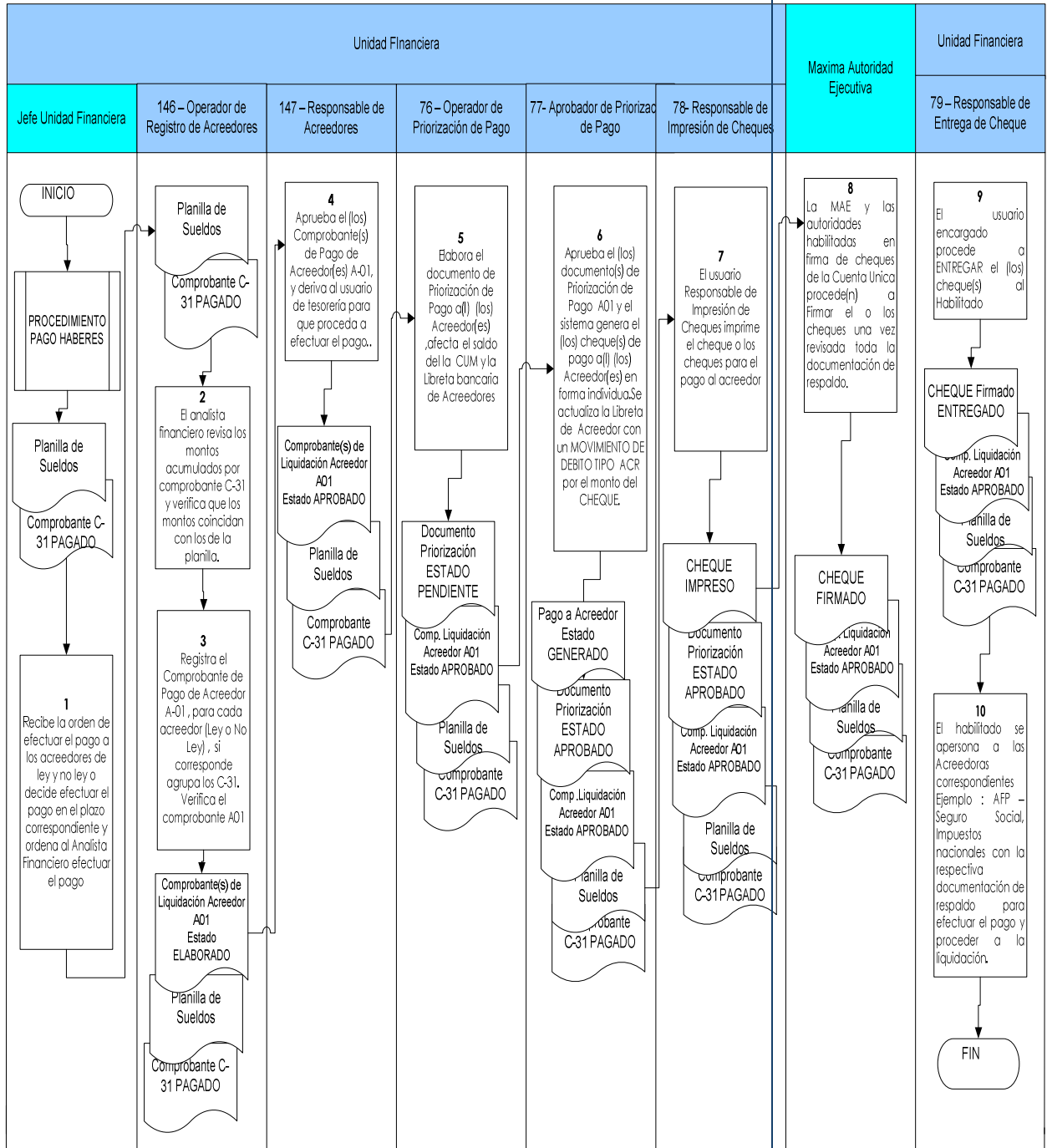
PAGO DE ACREEDORES DE NO LEY

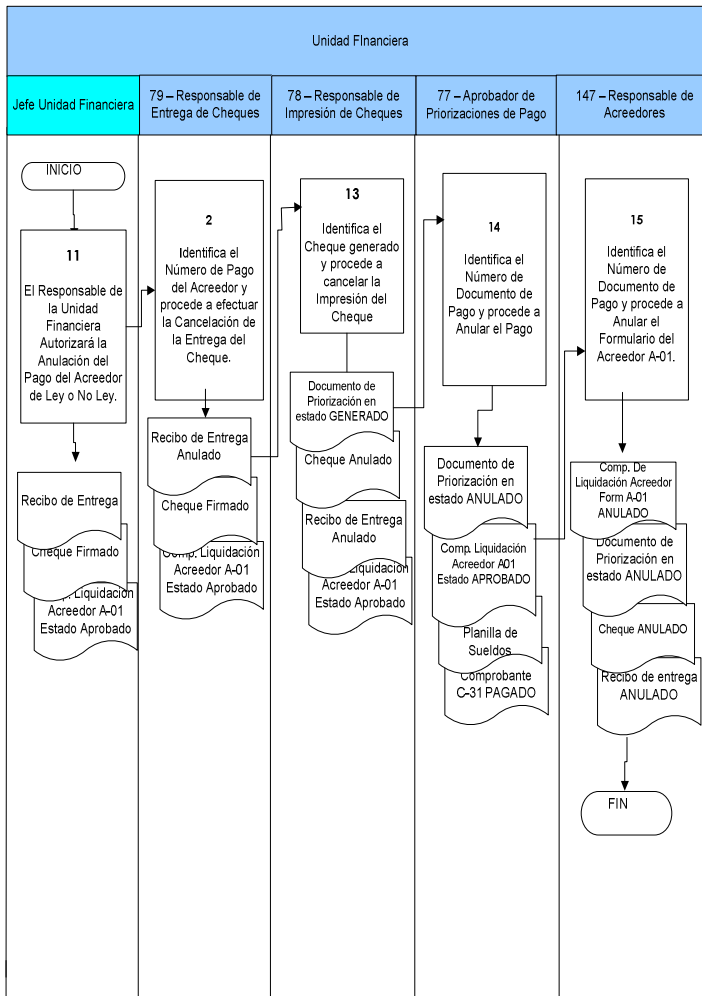
Se realiza cuando requiere la entidad

3.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS

SIGEP

PROCEDIMIENTO – PAGO DE ACREEDORES DE LEY Y NO LEY – PLANILLA DE HABERES





3.2 SECUENCIA DE OPERACIONES

3.2.1 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE ACREEDORES DE LEY Y NO LEY

N°	Operaciones	Perfil del Usuario
1.	La Unidad Financiera (Contabilidad o Tesorería) recibe la orden de efectuar el pago a los acreedores de ley y no ley; o decide efectuar el pago en el plazo correspondiente y ordena al Analista Financiero efectuar el pago, que debe revisar los montos acumulados por comprobante C-31 y verifica que los montos coincidan con los de la planilla de sueldos.	Ninguno
2	El analista con Perfil de Operador de Acreedores elabora el Comprobante de Pago de Acreedor A-01, para cada acreedor (Ley o No Ley); si corresponde agrupa los C-31. Verifica el Comprobante A01	146 Operador de Acreedores
3	El usuario habilitado aprueba el (los) Comprobante(s) de Pago de Acreedor(es) A-01, y deriva al usuario de tesorería para que proceda a efectuar el pago.	147 Responsable de Acreedores
4	El usuario habilitado elabora el documento de Priorización de Pago al Acreedor ,afecta el saldo de la CUM y la Libreta bancaria de Acreedores	76 Operador de Priorización de Pago
5	El usuario habilitado aprueba el documento de Priorización de Pago A01 y el sistema genera el cheque de pago al Acreedor en forma individual. Se actualiza la Libreta de Acreedor con un MOVIMIENTO DE DEBITO TIPO ACR por el monto del CHEQUE.	77 Aprobador de Priorización de Pago
6	El usuario Responsable de Impresión de Cheques imprime el cheque o los cheques del pago al acreedor	78 Responsable de Impresión de Cheques
7	La MAE y las autoridades habilitadas en firma de cheques de la Cuenta Unica procede(n) a Firmar el o los cheques una vez revisada toda la documentación de respaldo.	Ninguno
8	El usuario encargado procede a ENTREGAR el (los) cheque(s) al Habilitado	79 Responsable de Entrega de Cheques
9	El habilitado se apersona a las Acreedoras correspondientes Ejemplo: AFP – Seguro Social, Impuestos nacionales con la respectiva documentación de respaldo para efectuar el pago y proceder a la liquidación.	Ninguno

3.2.2 ANULACIÓN DEL PAGO DE ACREEDORES

Este procedimiento se aplicará bajo la condición que el cheque generado aún no haya sido entregado al beneficiario y por ende este no fuera cobrado, para lo cual se sigue el siguiente proceso:

Nº	Operaciones	Perfil del Usuario
1.	En el supuesto que la entidad requiera anular en pago del (los) Acreedor (es) de Ley y No Ley, el Responsable de Finanzas, autorizará el inicio de la anulación del pago de acreedores.	Ninguno
2	Procede a Cancelar la entrega de Cheques.	79 Responsable de Entrega de Cheques
3	Procede a Cancelar la Impresión de Cheque.	78 Responsable Impresión de Cheques
4	Procede a Anular el pago Generado.	77 Aprobador de Priorización de Pago
5	Anula el Formulario A-01 del pago del Acreedor.	107 Responsable de Acreedores

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES

A continuación se describe de forma detallada los procedimientos para:

- Pago de Acreedores
- Anulación de Pago de Acreedores

4.1 PROCEDIMIENTO PAGO DE ACREEDORES

4.1.1 PROCESO 1, Orden de pago y revisión de importes de pago

Dependiendo de la Estructura Organizacional de la entidad, la Unidad Financiera en sus áreas: Contabilidad o Tesorería, recibe la orden de efectuar el pago a los acreedores de ley y no ley; en otro caso decide efectuar el pago en el plazo correspondiente, instruyendo al Analista del área efectuar el pago de los importes acumulados en la Libreta de Acreedores

El analista asignado revisa los montos acumulados por comprobante de ejecución presupuestaria de gastos C-31 y verifica que los montos coincidan con el Comprobante Original.

Una forma de verificar esta información, en el SIGEP, es accediendo a consultar los movimientos de la Libreta bancaria de Acreedores en la cual se visualiza los movimientos de Crédito, conectándose con el perfil de Consultas Generales a las siguientes opciones del Menú.

Tesorería → Consulta de Movimientos -- > Libretas

Fecha del Movimiento: indica la fecha que se pagó el líquido pagable del C-31.

Código de Mov. : TRA indica Transferencias de Acreedores.

Tipo de Formulario: indica con que comprobante se efectuó el movimiento en el ejemplo el C31.

Nro. Formulario: Número del C-31

Crédito.- Monto global transferido de la Libreta Bancaria Origen del C-31 a la Libreta de Acreedores, correspondiente a retenciones.



Acumulado de Acreedores

Recordar que, cuando se prioriza el C-31 de Planillas, suben automáticamente los Créditos hacia la Libreta de Acreedores. Por tanto, a este momento se tiene acumulado los montos de acreedores de los distintos C-31's.

Formularios A-01

Para cada acreedor de Ley o No Ley debe registrarse un formulario A-01

4.1.2 PROCESO 2. Elaboración y Verificación del Comprobante de Pago

El usuario responsable de registrar los comprobantes A-01 de Liquidación de Acreedores ingresa al SIGEP con el perfil 146 – Operador de Acreedores y procede a generar un formulario A-01 por cada Acreedor a pagar:

- Datos del Acreedor;
 - ❖ Acreedor: se debe seleccionar de la lista de valores al acreedor a ser pagado
 - ❖ Tipo de Deuda: deberá seleccionar de la lista de valores según la gestión en la cual se encuentra operando.
 - ❖ Medio de Pago: se debe seleccionar CHEQUE.
 - ❖ La opción *Con Saldo Negativo Gestión Anterior*, se podrá presentar cuando la entidad opere en el segundo año con el Sistema y tenga saldos negativos de las gestiones pasadas.

- Criterios de selección;

El usuario podrá filtrar a mayor detalle según la aplicación de los criterios de selección habilitados, sean estos: Entidad, Dirección Administrativa, Clase de Gasto, Grupo Fuente, Fuente y Organismo. (Ver manual de usuario)

- Datos del beneficiario;

Los datos del beneficiario de generaran automáticamente al momento de seleccionar el Acreedor, los cuales serán: Tipo de Identificación, Número de Documento, Expedido, Nombre/Razón Social, Banco y Cuenta (dato opcional).

- Detalle de Documentos C-31;

El usuario deberá pulsar en el botón NUEVO para que el sistema despliegue todos los documentos C-31 Pendientes de Pago – Acreedores, adicionalmente se habilitaran las opciones de Marcar Todos, Desmarcar Todos. Al efectuar esta operación, podrá determinar que C-31's pagar en este formulario A-01. Posteriormente pulsa los íconos de Aceptar y luego Salir,



Documentos C-31's

El listado de Documentos C-31's que se presenta en este punto al usuario, son aquellos que tienen en su ejecución al Acreedor seleccionado en el Formulario A-01.

Este listado muestra, además, los montos correspondientes al Acreedor.

automáticamente el sistema otorgará un número de documento al formulario A-01 y quedará en estado ELABORADO registrándose además, en este documento, la fecha de elaboración.

Una vez que el usuario operador registró todos los datos del Comprobante de Pago de Acreedores, debe volver a la bandeja principal presionando el ícono VOLVER, Efectuado este proceso podrá identificar el comprobante de pago de acreedores a través del Numero de Documento de Pago. Adicionalmente, si el caso amerita podrá MODIFICAR o ELIMINAR. Caso contrario debe VERIFICAR el mismo.

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.

4.1.3 PROCESO 3. Aprobación del Comprobante

El usuario responsable de aprobar documentos de pago de Acreedores ingresa al SIGEP con el perfil 147 - Responsable de Acreedores y procede de la siguiente manera:

- Identifica el Número de Documento de Pago 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 a APROBADO.

Nota

En el supuesto que el documento de Pago se encuentre en estado Aprobado y requiera ser cancelado, el usuario deberá pulsar el ícono ANULAR; el sistema procede a anular el Número de Documento de Pago y automáticamente cambia a estado ANULADO.

4.1.4 PROCESO 5. Elaboración de Documento de Priorización de Pago

El usuario de Tesorería que elabora documentos de priorización, se conecta al SIGEP con el perfil 76 – Operador de Priorización de Pago, para priorizar el Documento de Pago de Acreedores, debiendo registrar lo siguiente:

- Datos de la Priorización;



Aprobación de Formulario A-01

Para APROBAR un Formulario A-01, este debe estar en estado VERIFICADO, caso contrario no es posible la APROBACION.



Anulación de Formulario A-01

Para ANULAR un Formulario A-01, este no debe estar Priorizado menos pagado.

Si estuviera Priorizado sin pago, se debe anular primero la priorización y posteriormente el Formulario A-01.



Priorización de Acreedores

*Cuando el usuario de Tesorería selecciona el Tipo Formulario: **ACREEDORES**, se habilita la franja **ACREEDORES**.*

- ❖ Criterios;
 - Tipo Formulario: debe seleccionar de la lista de valores la opción **Acreedores**.
 - Tipo Documento: NO SE SELECCIONA NADA, dejándolo VACÍO.
 - Datos Generales: el usuario podrá efectuar el filtro del documento según los criterios.
 - Acreedores: Esta franja habilita la selección para el pago del tipo de deuda: Gestión Actual (que debe tiquear el pago de la Gestión vigente), Deuda Flotante ó Gestión anterior. Estas últimas opciones se elegirán cuando corresponda su pago y se esté operando en el sistema más de una gestión.
 - Además, habilita el campo Nro. de Documento de pago de Acreedores para seleccionar por este criterio.

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 acreedor, mismo que queda en estado PENDIENTE.

4.1.5 PROCESO 5. Aprobación del Documento de Priorización

El usuario de Tesorería que aprueba documentos 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 aprobar el mismo, para lo cual debe pulsar en el ícono APROBAR y confirmar esta acción, entonces automáticamente el estado cambiará APROBADO

4.1.6 PROCESO 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 acreedor.
- 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 Acreedor, por corresponder al documento de pago acreedor.

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.

4.1.7 PROCESO 7. Firma 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.

4.1.8 PROCESO 8. Entrega del Cheque

El usuario encargado de la entrega de cheques, se conecta al SIGEP con el perfil 79 - Responsable de Entrega de Cheques y procede de la siguiente manera:

- Identifica el Número de Pago correspondiente al acreedor.
- 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 Acreedor ó Beneficiario que recibe el cheque.

4.1.9 PROCESO 9. Entrega física de cheques de pago a Acreedores

El habilitado de la entidad se apersona a las distintas Acreedores (AFP – Seguro Social, Impuestos Nacionales), con el o los cheques debidamente firmados y la respectiva documentación de respaldo para efectuar el pago y proceder a la respectiva liquidación.

4.2 ANULACIÓN DE PAGO DE ACREEDORES.

4.2.1 PROCESO 1. Instrucción de anulación de pago

En el caso de que se decida administrativamente anular en pago al Acreedor, el Responsable de Finanzas, autorizará el inicio de la anulación del pago de acreedores.

4.2.2 PROCESO 2. Cancelación de entrega de cheque

El usuario se conecta con el perfil Responsable de Entrega de cheques, identifica el Número de Pago correspondiente al pago del Acreedor y procede a cancelar la entrega del cheque.

4.2.3 PROCESO 3. Cancelación de Impresión de Cheque

El usuario se conecta con el perfil Responsable de Impresión de Cheques, identifica el número de cheque del Acreedor y procede a efectuar la cancelar la impresión de cheque.

4.2.4 PROCESO 4. Anulación del pago generado

El usuario se conecta con el perfil Aprobador de Priorizaciones de Pago, identifica el Número de Documento de Pago y procede a efectuar la Anulación el pago generado del Acreedor.

4.2.5 PROCESO 5. Anulación del Formulario A-01

El usuario se conecta con el perfil Responsable de Acreedores identifica el Número de Documento de Pago y procede a efectuar la Anulación del Formulario A-01 del pago del Acreedor.

5 REGISTROS CONTABLES.

- El registro de un pago a un acreedor se realiza registrando un comprobante de "Pago a Acreedor" después que el Tesorero ha efectuado el pago del Liquidado Pagable al Beneficiario de un comprobante de ejecución presupuestaria de gastos C-31, inmediatamente se efectúa un debito de transferencia de acreedor TRA de la o las Libretas Bancarias Origen registradas en el C-31 a la Libreta de Acreedor previamente definida, por lo tanto el traspaso a la Libreta de Acreedores se muestra en el siguiente asiento contable:

----- X -----

<u>Cuenta Única del Tesoro</u>	xxxx.-
CUENTA BANCARIA Y LIBRETA	
10000006051192 GOB. AUTÓNOMO DPTAL.	
00904010001 LIBRETA DE ACREEDORES MENSUAL	
<u>Cuenta Única del Tesoro</u>	xxxx.-
CUENTA BANCARIA Y LIBRETA	
10000006051192 GOB. AUTÓNOMO DPTAL.	
00904012002 LIBRETA REGALIAS MINERAS (20-220)	

- Al momento de efectuar el pago del acreedor, se generará el siguiente asiento contable:

----- X -----

<u>Retenciones a Pagar a Corto Plazo</u>	xxxxx.-
ACREEDOR	
1004 Faltas y Multas	
301 Renta de Vejez Futuro	
302 Renta de Vejez Previsión	
303 Riesgo Común Futuro	
304 Riesgo Común Previsión	
.....	
<u>Cuenta Única del Tesoro</u>	xxxxx.-
CUENTA BANCARIA Y LIBRETA	
10000006051192 GOB. AUTÓNOMO DPTAL.	
00905022001 LIBRETA DE ACREEDORES MENSUAL	

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