



Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS



Manual de Procedimientos para el Pago de Servicios Básicos
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

CONVENCIONES	4
1 INTRODUCCION	5
2 MARCO LEGAL Y NORMATIVO	5
3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS	5
3.1 FLUJOGRAMA DE PROCESOS	7
3.3 SECUENCIA DE OPERACIONES	8
4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES	9
4.1 PROCESO 1. Requerimiento de pago	9
4.2 PROCESO 2. Registro de Preventivo	9
4.3 PROCESO 3. Aprobación Comprobante	10
4.4 PROCESO 4. Firma de Comprobante	10
4.5 PROCESO 5. Elaboración de documento de Priorización de Pago	10
4.6 PROCESO 6. Aprobación de la Priorización	11
4.7 PROCESO 7. Impresión de cheque	11
4.8 PROCESO 8. Firma de Cheque	11
4.9 PROCESO 9. Entrega de Cheque	11
4.10 PROCESO 10. Conciliación del Cheque	12

CONVENCIONES



Tips o consejos para el usuario



Definiciones o conceptos relacionados



Resumen del contenido del punto actual

ADMINISTRACIÓN Y PAGO SERVICIOS BÁSICOS

1 INTRODUCCION

El presente procedimiento pretende ser una guía para realizar registros y conocer sobre la Administración y Pago de Servicios Básicos, mediante el Sistema de Gestión Pública – SIGEP. Este procedimiento se aplicará una vez que la Unidad Financiera tenga el documento de respaldo correspondiente (Facturas) del pago de luz, agua, Teléfono, internet, etc.

2 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

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

- Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales
- Código Tributario y Resoluciones Administrativas y de Directorio del Servicio de Impuestos Nacionales – SIN.
- Reglamento normativo interno.

3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS

El presente procedimiento describe el pago de Servicios Básicos, se aplica para los procesos correspondientes a pago de energía eléctrica, agua, telefonía, gas domiciliario, comunicaciones, internet y otros.

Para efectuar este procedimiento el (los) funcionario(s) responsable(s) debe(n) tener asignados los siguientes perfiles de usuario:

- Operador de Ejecución del Gasto
- Aprobador de Ejecución del Gasto
- Encargado de Firma de Comprobantes de Gastos
- Operador de Priorización de Pagos



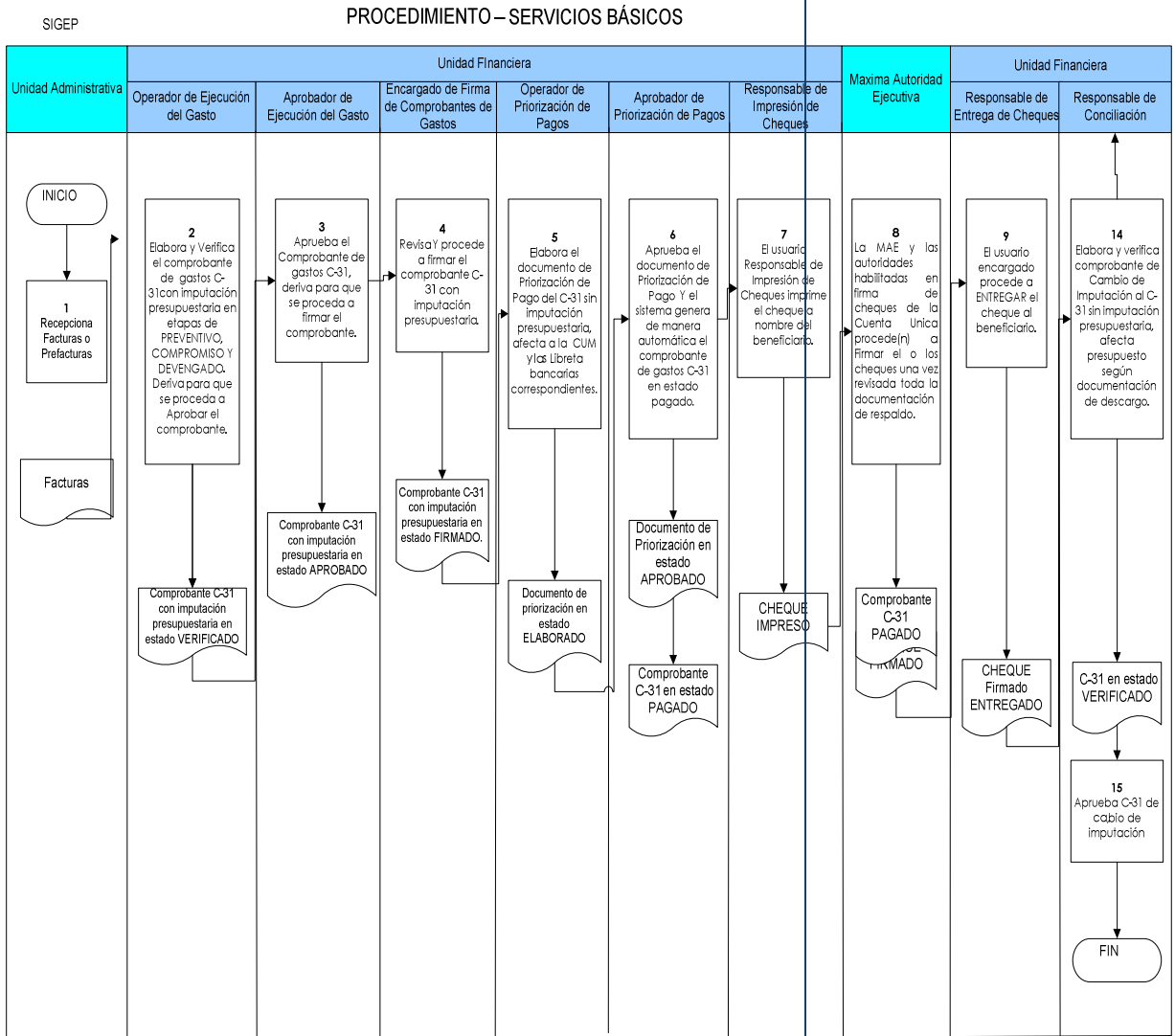
Servicios Básicos

Se aplica para los procesos correspondientes a pago de energía eléctrica, agua, telefonía, gas domiciliario, comunicaciones, internet y otros

- Aprobador de Priorización de Pagos
- Responsable de Impresión de Cheques
- Responsable de Entrega de Cheques
- Responsable de Conciliación

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



3.3 SECUENCIA DE OPERACIONES

Nº	Operaciones	Perfil del Usuario
1	La Unidad Administrativa recibe las facturas o prefecturas por los distintos Servicios Básicos	Ninguno
2	La Unidad Financiera registra el comprobante C-31 Con Imputación Presupuestaria en etapa de PREVENTIVO, COMPROMISO Y DEVENGADO afectando a las partidas presupuestarias correspondientes. Verifica el documento.	5 Operador De Ejecución Del Gasto
3	El responsable de la Unidad Financiera APRUEBA el C-31 PREVENTIVO-COMPROMISO-DEVENGADO	24 Aprobador De Ejecución De Gasto
4	El responsable de la Unidad Financiera procede a firmar el C-31 PREVENTIVO-COMPROMISO - DEVENGADO con imputación presupuestaria.	69 Encargado de Firma de Comprobantes de Gasto
5	El Usuario de la Unidad de Tesorería elabora el documento de Priorización de Pago a (l) (los) Beneficiario(s), afecta el saldo de la CUM y las libretas correspondientes.	76 Operador de Priorización de Pagos
6	El usuario de la Unidad de Tesorería aprueba el (los) documento(s) de Priorización de Pago y el sistema genera el C-31 de pago.	77 Aprobador de Priorización de Pago
7	El usuario Responsable de Impresión de Cheques imprime el cheque.	78 Responsable Impresión de Cheques
8	Los cheques físicos van a la firma de las autoridades	Ninguno
9	El usuario encargado procede a ENTREGAR el (los) cheque(s) a los beneficiarios.	79 Responsable Entrega de Cheques
10	Efectúa la conciliación del cheque.	80 Responsable de Conciliación

4 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS OPERACIONES

A continuación se describe de forma detallada el procedimiento para el pago de Servicios básicos.

4.1 PROCESO 1. Requerimiento de pago

La Unidad Administrativa recibe las facturas o prefacturas de Servicios Básicos; efectúa el requerimiento de pago a la Unidad Financiera, adjunta la documentación necesaria.

4.2 PROCESO 2. Registro de Preventivo

El analista financiero revisa la solicitud y la documentación adjunta. El usuario responsable de registrar los comprobantes C-31's de Ejecución del Gasto, ingresa al SIGEP con el perfil Operador de Ejecución del Gasto y procede a generar un comprobante con imputación presupuestaria en etapa de PREVENTIVO, COMPROMISO Y DEVENGADO.

- Datos Generales
Deberá marcar PREVENTIVO, COMPROMISO Y DEVENGADO en la etapa del gasto y seleccionar la clase 5 que corresponde a SERVICIOS BÁSICOS.
- Beneficiarios
La entidad deberá definir el beneficiario del pago a nombre de quien se emitirá el Cheque, si el pago lo realiza un funcionario de la entidad o si el cheque se genera a nombre de una empresa.
- Detalle Presupuestario
Dependiendo de la naturaleza del procedimiento se podrá afectar las siguientes partidas presupuestarias:
 - 2.1.1 Comunicaciones
 - 2.1.2 Energía Eléctrica
 - 2.1.3 Agua
 - 2.1.4 Telefonía
 - 2.1.5 Gas Domiciliario
 - 2.1.6 Internet y Otros
- Cuenta Origen y Libreta
Seleccionar la CUM y la libreta a la que afectará en su saldo.



Preventivo

El registro del preventivo refleja un acto administrativo, para dejar constancia, certificar y verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gastos.

Compromiso

El registro del compromiso corresponde a una acción administrativa financiera que compromete los recursos asignados en el presupuesto.

Devengado

Se considera que un gasto está devengado, cuando nace la obligación de pago a favor de terceros.

4.3 PROCESO 3. Aprobación Comprobante

El usuario responsable ingresa al SIGEP con el perfil Aprobador de Ejecución del Gasto, identifica el comprobante, revisa la información y procede a Aprobar el C-31 con imputación presupuestaria en estado PREVENTIVO, COMPROMISO y DEVENGADO.

4.4 PROCESO 4. Firma de Comprobante

El usuario responsable ingresa al SIGEP con el perfil Encargado de Firma de Comprobantes de gastos, identifica el comprobante, revisa la información ingresada en el comprobante y procede a firmar el C-31 PREVENTIVO-COMPROMISO - DEVENGADO Con Imputación Presupuestaria.

4.5 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 Operador de Priorización de Pago para priorizar el comprobante de gastos, para lo cual debe seguir los siguientes pasos:

- Datos de la Priorización
 - ❖ Criterios;
 - Tipo Formulario: debe seleccionar de la lista de valores la opción **Ejecución del Gasto**.
 - Tipo Documento: debe seleccionar de la lista de valores la opción **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



Recuerde que el registro del C-31 de Ejecución Presupuestaria debe estar en estado aprobado para realizar la firma, del mismo.



Priorización

El usuario debe seleccionar tipo de documento Con Imputación presupuestaria para que el sistema filtre el comprobante que corresponde.

Recuerde que el registro del C-31 de Ejecución Presupuestaria debe estar en estado verificado, para realizar la aprobación.

estado de la priorización del documento de acreedor, mismo que queda en estado PENDIENTE.

4.6 PROCESO 6. Aprobación de la Priorización

El usuario de Tesorería que aprueba documentos de priorización, se conecta al SIGEP con el perfil 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 a GENERADO.

4.7 PROCESO 7. Impresión de cheque

El Responsable de Impresión de Cheques, se conecta al SIGEP con el perfil Responsable Impresión de Cheques y procede a la impresión del cheque, se deberá elegir la opción **Beneficiario**.

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.

4.8 PROCESO 8. Firma de 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.

4.9 PROCESO 9. Entrega de Cheque

El usuario encargado de la entrega de cheques, se conecta al SIGEP con el perfil Responsable de Entrega de Cheques procede a identificar el Número de Pago correspondiente y posteriormente entrega el mismo seleccionando en el ícono de la manito situada al lado izquierdo, inmediatamente el sistema desplegará la pantalla *Entrega de Cheques* en la



Aprobación de Priorización

Al elaborar la priorización se debe tomar nota del número de priorización para poder identificarlo al momento de la aprobación.



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



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*

cual el usuario debe registrar al habilitado y el lugar de expedición del recibo. El estado cambiara a ENTREGADO.

El usuario necesariamente deberá imprimir el recibo de entrega tendrá que ser firmado por el beneficiario como constancia de entrega del cheque.

4.10 PROCESO 10. Conciliación del Cheque

El usuario responsable ingresa al SIGEP con el perfil Responsable de Conciliación, efectúa la conciliación del cheque (Ver Manual de Conciliaciones Bancarias).

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