



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

**GUÍA OPERATIVA**

**EJECUCIÓN DE GASTO**

**REGISTRO DE DOCUMENTOS DE RESPALDO**

**SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA**

**SIGEP**



**Guía Operativa**  
**Registro de documento de respaldo de comprobantes de Ejecución del Gasto**  
**Sistema de Gestión Pública – SIGEP**

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas  
Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal  
Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal

**2017**

### Tabla de contenido

1.	GENERALIDADES .....	3
2.	REGISTRO DE DOCUMENTO DE RESPALDO .....	3
○	2.1 REGISTRO DE PLANILLAS .....	4
○	2.1.2 DATOS DE LA PLANILLA.....	4
○	2.1.3 DETALLE PRESUPUESTARIO .....	4
○	2.1.4 BENEFICIARIOS .....	5
○	2.2 REGISTRO DE FACTURAS .....	5

# GUÍA OPERATIVA

## Registro de documentos de respaldo de comprobantes de Ejecución del Gasto

### 1. GENERALIDADES

Con el objeto de incluir información complementaria en los Comprobante de Ejecución del Gasto con Imputación Presupuestaria, se ha efectuado ajustes a la pantalla de captura de documentos de respaldo, habilitando los siguientes campos: planilla y detalle de facturas (excluyentes entre sí), para uso de todas las entidades públicas.

### 2. REGISTRO DE DOCUMENTO DE RESPALDO

Para el registro de C-31 Con Imputación Presupuestaria en el momento del devengado, se ha incluido nuevos campos complementarios al Documento de Respaldo:

- Planilla
- Detalle de facturas.

**Gobierno Autónomo Municipal de Cotoca**  
DOCUMENTO DE EJECUCION DEL GASTO  
DOCUMENTO DE EJECUCION DEL GASTO C-31  
PREPRODUCCION-Server: 78-7001  
OPERADOR DE EJECUCIÓN DEL GASTO

14/09/2017 - 12:18  
Perfil: 5  
Usuario: EAR588822200  
Entidad: 1702  
D.A.: U.E.:  
Gestión: 2017

Eliminar Verificar Reporte Anexos Ejecucion del Gasto Cerrar Sesión

**Procesos Habilitados**

- 1 Datos Generales
- 2 Documento de Respaldo**
- 3 Monedas y Montos
- 4 Beneficiarios
- 5 Detalle Presupuestario
- 6 Detalle Contable
- 7 Cuenta Origen y Libreta
- 8 Retenciones
- 9 Multas
- 10 Boletas de Depósito
- 11 Distribución del Gasto
- 12 Distribución OEC
- 13 Relación Benef.Partidas
- 14 Relación Benef.Cta.Con.
- 15 Relación Benef Acredor
- 16 Relación Benef Multas

**Entidad y Dirección administrativa:**  
Entidad: 1702 Gobierno Autónomo Municipal de Cotoca  
Dir.Admin.: 1 SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINAN  
Fecha Elaboración: 14/09/2017 Estado: ELABORADO

**No de Comprobante**

N°Prev.	N°Comp.	N°Dev.	N°Pago.	N°Sec.
1331	1	1	0	0

N°C31Sp: 0

**Documento de Respaldo**

Tipo de Documento: 74 HOJA DE RUTA  
Nro. de Documento: 105

**Planilla**

Tipo:   
Gestión: Mes:

**Fecha Documento Respaldo y Número de Proceso compra**

Fecha Documento	Fecha Recepción	Fecha Vencimiento	Nro. Proceso Compra	CUCE

**Detalle de facturas**

Nuevo

NIT	N° Factura	N° Autorización	Fecha	Codigo de Control
No existen datos a desplegar.				

Anterior Siguiente

## 2.1 Registro de Planillas

Para registrar los datos de la Planilla, es necesario elegir el tipo de documento **27 Liquidación de Planillas**.

Los datos de la planilla (tipo, gestión y mes) deben ser llenados de forma obligatoria. Para las entidades de la Administración Central, esta información está sujeta a verificación por el sistema de planillas del TGN (Sello Rojo).

La imagen muestra dos secciones de un formulario web. La sección izquierda, titulada 'Documento de Respaldo', contiene un menú desplegable con el valor '27' y el texto 'Liquidación de Planillas', y un campo de texto con el número '105'. La sección derecha, titulada 'Planilla', contiene un menú desplegable vacío, un campo de texto vacío etiquetado como 'Gestión', y un menú desplegable vacío etiquetado como 'Mes'.

Para las Entidades Territoriales Autónomas (ETA's) son datos informativos.

### 2.1.2 Datos de la Planilla

#### a) Tipo

El usuario deberá elegir uno de los siguientes tipos de planillas:

Una lista desplegable que muestra las siguientes opciones: BONO MUNICIPAL, PLANILLA AGUINALDO, PLANILLA EXTRAORDINARIA, PLANILLA MENSUAL (destacada en azul), PLANILLA REINTEGRO, PLANILLA RETROACTIVA y PLANILLA SUBSIDIO.

#### b) Gestión

El usuario deberá registrar la gestión de la planilla.

#### c) Mes

El usuario deberá elegir el mes de la planilla.

Adicionalmente el sistema validará el detalle presupuestario y la cuenta bancaria del beneficiario.

### 2.1.3 Detalle Presupuestario

Cuando se seleccione el documento de respaldo **27 Liquidación de Planillas**, deberá consignarse de forma obligatoria uno o varios de los objetos del gasto en el detalle del C-31:

COD. OBJETO DEL GASTO	CLASE GASTO	ENTIDAD (*)	DA	UE
2.6.9.90	4	213	Todas las DA	Todas las UE
3.1.1.10	4	15	Todas las DA	Todas las UE
2.6.9.90	4	46	Todas las DA	Todas las UE
2.6.9.90	4	340	Todas las DA	Todas las UE
2.6.9.50	3	Todas las entidades	Todas las DA	Todas las UE
4.6.2.20	2	Todas las entidades	Todas las DA	Todas las UE
4.6.1.20	2	Todas las entidades	Todas las DA	Todas las UE
2.5.8.20	2	Todas las entidades	Todas las DA	Todas las UE
2.5.2.20	2	Todas las entidades	Todas las DA	Todas las UE
4.6.3.20	2	Todas las entidades	Todas las DA	Todas las UE
Todos los objetos de la CG 1	1	Todas las entidades	Todas las DA	Todas las UE
7.1.2.10	10	46	2	9
7.1.2.20	10	46	2	9
7.1.2.30	10	46	2	9
7.1.6.30	10	111	1	Todas las UE

## 2.1.4 Beneficiarios

Cuando se consigne la **cuenta bancaria N° 3910069001** en los datos del **“Beneficiario”** del Comprobante de Ejecución del Gasto, obligatoriamente deberá seleccionarse el documento de respaldo **27 Liquidación de Planillas**.

Tipo Exp	Documento	Razon Social	Banco	Cuenta	Monto MO
N	NACIONAL	BANCO UNION SA	1004	3910069001	2,886.67

## 2.2 Registro de Facturas

Para habilitar los campos de la factura, el Comprobante de Ejecución del Gasto debe ser:

- Tipo de Formulario: Con Imputación Presupuestaria
- Tipo de Documento: Original o Cambio de Imputación

**Procesos Habilitados**

- 1 Datos Generales
- 2 Documento de Respaldo**
- 3 Monedas y Montos
- 4 Beneficiarios
- 5 Detalle Presupuestario
- 6 Detalle Contable
- 7 Cuenta Origen y Libreta
- 8 Retenciones

**Entidad y Dirección administrativa:**  
 Entidad: 1702 Gobierno Autónomo Municipal de Cotoca  
 Dir.Admin.: 1 SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINAN  
 Fecha Elaboración: 14/09/2017 Estado: ELABORADO

**No de Comprobante**

N°Prev.	N°Comp.	N°Dev.	N°Pago.	N°Sec.
1331	1	1	0	0
				N°C315ip: 0

**Documento de Respaldo**

Tipo de Documento: 74 HOJA DE RUTA  
 Nro. de Documento: 105

**Planilla**

Tipo:   
 Gestión: Mes:

**Fecha Documento Respaldo y Número de Proceso compra**

Fecha Documento	Fecha Recepción	Fecha Vencimiento	Nro. Proceso Compra	CUCE

**Detalle de facturas**

Nuevo

NIT	N° Factura	N° Autorización	Fecha	Código de Control
No existen datos a desplegar.				

Anterior Siguiete

El botón nuevo se encuentra habilitado, para incluir registros.

Deshabilitado

Para el registro en el detalle de facturas, es necesario presionar el botón nuevo, el cual habilitará los siguientes campos:

- NIT
- N° Factura
- N° Autorización
- Fecha
- Código de Control

**Detalle de facturas**

Nuevo

NIT	N° Factura	N° Autorización	Fecha	Código de Control
280048029	107	392301700024171	14/09/2017	

Anterior Siguiete

**Nota:** Si el documento de respaldo es 27 Liquidación de Planillas, no se habilita el detalle de facturas.