



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

# GUÍA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN MATRIZ DE DEUDA FLOTANTE

## SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA - SIGEP



## **Guía Operativa**

### **Administración Matriz de Deuda Flotante**

#### **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**

## Contenido

---

1. GENERALIDADES .....	2
2. PERFIL .....	2
3. MENÚ.....	2
4. REGISTRO DE COMPROBANTES .....	3
5. ACTIVACIÓN DE REGISTROS EN LA MATRIZ DE DEUDA FLOTANTE.....	6
6. INACTIVACIÓN DE REGISTROS EN LA MATRIZ DE DEUDA FLOTANTE .....	8
7. REGISTROS AUTOMÁTICOS.....	8

# GUÍA OPERATIVA

## Administración Matriz de Deuda Flotante

---

### 1. GENERALIDADES

Conforme establece el Instructivo de Cierre Presupuestario Contable y de Tesorería, aprobado mediante Resolución Ministerial, las entidades públicas adscritas a la CUT que necesiten postergar el pago (no priorización de pago) de los Registro de Ejecución de Gastos C-31 de Ejecución Presupuestaria de Gastos, bajo responsabilidad de la MAE, deberán registrar en la Matriz de Deuda Flotante del SIGEP la fecha estimada de pago, misma que estará habilitada de acuerdo a instructivo de cierre, para el registro de estas excepciones.

En tal sentido, la presente guía pretende ser un instrumento rápido y accesible para la administración de la Matriz de Deuda Flotante.

### 2. PERFIL

Nº	Descripción del Perfil
702	Administración Matriz de Deuda Flotante

El perfil debe ser asignado por el Gestor de Usuarios de cada Entidad en el ámbito de Ejecución de Gastos a nivel Entidad o Dirección Administrativa.

### 3. MENÚ

El usuario debe conectarse con el perfil 702 Administración Matriz de Deuda Flotante. Desde el Menú Principal debe ingresar a las siguientes opciones:

- Ejecución del Gasto
  - Matriz de Deuda Flotante

El sistema despliega la siguiente pantalla:

Opciones	Nº	Gestión	Entidad	DA	Número Documento	Justificación	Aplicación	Pagar despues de	Gestion Origen	Entidad Origen	DA Origen	Documento Original	Pago	Estado
No data to display.														

**Fig. 1**  
**Pantalla de listado**

## 4. REGISTRO DE COMPROBANTES

El usuario debe seleccionar la opción nuevo  para realizar un nuevo registro. El sistema habilita la pantalla de registro:

**Datos Entidad**

Entidad: \* 6 ENTIDAD DE PRUEBA - INFORMACION NO OFICIAL Documento:

DA: \*  Estado: INICIAL

**Comprobante**

Número de Documento:

\* Justificación:

\* Pagar despues de:  

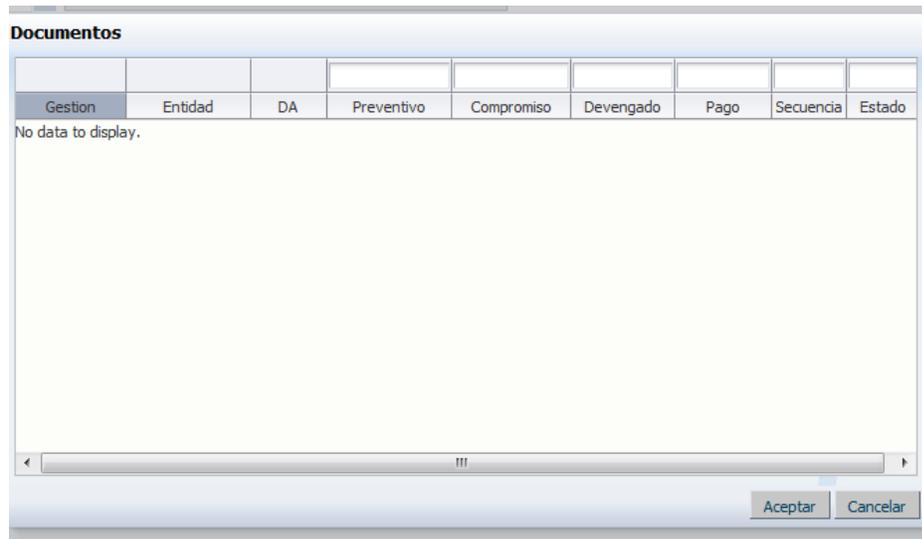
El Comprobante se priorizara al día siguiente de la la fecha introducida (Pagar despues de)

**Fig. 2**  
**Pantalla de registro de comprobantes**

En la parte superior se deben registrar los datos de la Entidad y Dirección Administrativa, con esta información el sistema permitirá la selección de los comprobantes C31.

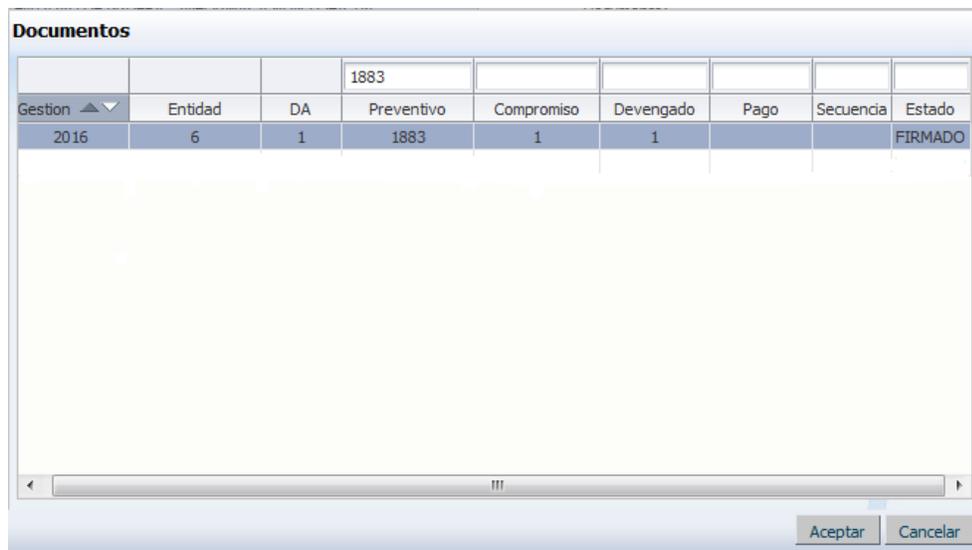
Para seleccionar un comprobante C31 que no debe ser priorizado en la presente gestión el usuario debe seleccionar la opción buscar .

El sistema mostrará la siguiente pantalla:



**Fig. 3**  
**Pantalla de selección de comprobantes**

En esta pantalla se podrán buscar los comprobantes en estado APROBADO o FIRMADO, para lo cual el usuario deberá ingresar los datos del comprobante en los criterios de búsqueda.



**Fig. 4**  
**Pantalla de búsqueda de comprobantes**

Al seleccionar la opción aceptar **Aceptar** el sistema cargará los datos del comprobante:

ENTIDAD DE PRUEBA - INFORMACION NO OFICIAL

22/12/2016 - 18:59

Perfil: 702  
Usuario: EME35279880C  
Entidad: 6  
D.A.: U.E.:  
Gestión: 2016

Ministerio de ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

EJECUCION DEL GASTO  
MATRIZ DE DEUDA FLOTANTE DOCUMENTOS  
HELP-Server: 182-7007  
ADMINISTRACIÓN DE LA MATRIZ DE DEUDA FLOTANTE

AMBIENTE HELP Ejecución del Gasto Permisos Iniciales

Cerrar Sesión

Datos Entidad

Entidad: \* 6 ENTIDAD DE PRUEBA - INFORMACION NO OFICIAL Documento:

DA: \* 1 VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO-PALP Estado: INICIAL

Comprobante

Número de Documento: 1883.1.1.0.0.0 Buscar

\* Justificación:

\* Pagar después de: El Comprobante se priorizará al día siguiente de la fecha introducida (Pagar después de)

Registro de Fechas

**Fig. 5**  
**Pantalla de registro de comprobantes**

El sistema habilita un campo para el registro de la justificación:

\* Justificación:

**Fig. 6**  
**Pantalla de registro de comprobantes - Campo justificación**

Posteriormente el usuario debe registrar la fecha, este dato permitirá la habilitación del comprobante para su priorización. Se aclara que el comprobante se habilitará para su priorización **al día siguiente hábil de la fecha registrada (Ej. Si el usuario indica en el campo "Pagar después de" la fecha 02/01/2018, el comprobante se habilitará automáticamente para su priorización el 03/01/2018)**. La fecha deberá ser de la siguiente gestión y será validada de acuerdo a Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería:

**Fig. 7**  
**Pantalla de registro de comprobantes – Fecha**

En la parte inferior de la pantalla el usuario podrá ver el Registro de Fechas, esta opción permitirá ver el historial de los cambios de fechas:

Fecha Modificación	Justificación	Usuario Modificación	Pagar después de
No data to display.			

**Fig. 8**  
**Pantalla de registro de comprobantes – Historial de fechas**

Registrada toda la información debe seleccionar la opción guardar . En el listado se visualiza el registro en estado ELABORADO.

## 5. ACTIVACIÓN DE REGISTROS EN LA MATRIZ DE DEUDA FLOTANTE

Para activar el registro se debe seleccionar la opción activar :

Opciones	Nº	Gestión	Entidad	DA	Número Documento	Justificación	Aplicación	Pagar despues de	Gestion Origen	Entidad Origen	DA Origen	Documento Original	Pago	Estado
[Icons]	2	2016	6	1	1883.1.1.0.0.0	JUSTIFICACIÓN...	EGA	07/01/2017	2016			1883.1.1.0.0.0		ELABORA

**Fig. 9**  
**Pantalla de listado - Activación**

Los registros activos no podrán ser priorizados en la presente gestión, y se habilitarán para su priorización en la siguiente gestión al día siguiente hábil a la fecha establecida por el usuario administrador de la Matriz.

Cuando el registro se encuentre en estado ACTIVO el usuario podrá modificar la fecha inicialmente establecida  y determinar una nueva fecha, también podrá consultar  el Historial de Fechas.

Opciones	Nº	Gestión	Entidad	DA	Número Documento	Justificación	Aplicación	Pagar despues de	Gestion Origen	Entidad Origen	DA Origen	Documento Original	Pago	Estado
[Icons]	2	2016	6	1	1883.1.1.0.0.0	JUSTIFICACIÓN...	EGA	07/01/2017	2016			1883.1.1.0.0.0		ACTIVO

**Fig. 10**  
**Pantalla de listado - Opciones**

## 6. INACTIVACIÓN DE REGISTROS EN LA MATRIZ DE DEUDA FLOTANTE

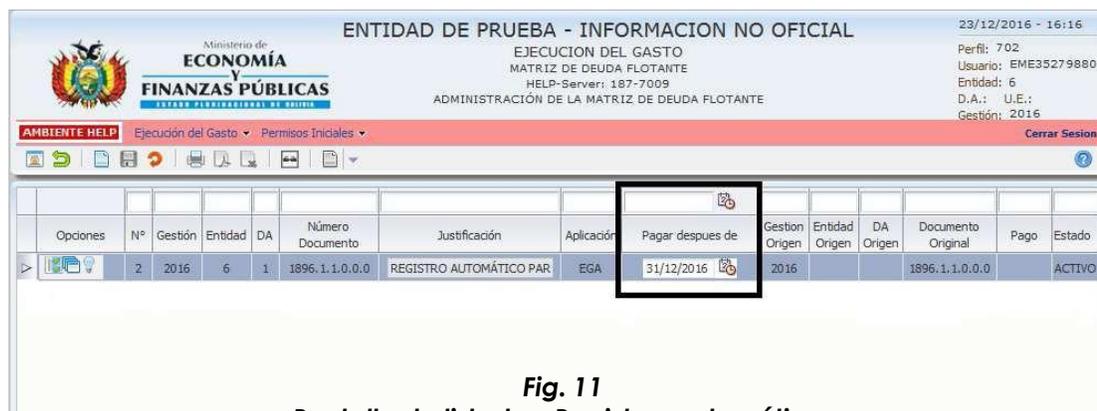
En la siguiente gestión la entidad podrá inactivar el registro en la Matriz de Deuda Flotante con lo que el Comprobante quedará habilitado para su pago.

Si la entidad por error hubiera inactivado un registro de la matriz, deberá efectuar uno nuevo seleccionando nuevamente el Comprobante C-31, conforme lo descrito en los puntos 4 y 5 del presente documento.

## 7. REGISTROS AUTOMÁTICOS

De acuerdo a Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, se ha establecido una fecha y hora límites para la priorización de pagos, por lo que todos los Comprobantes C-31 que se firmen de manera posterior a la fecha y hora establecidas serán registrados automáticamente en la Matriz de Deuda Flotante estableciendo, a efectos de que los mismos se encuentren habilitados para su pago a partir del primer día hábil de la siguiente gestión.

Las entidades que necesiten postergar el pago (no priorización de pago) más allá del primer día hábil de la siguiente gestión, deberán registrar en la Matriz de Deuda Flotante del SIGEP la nueva fecha estimada, modificando la fecha inicialmente registrada automáticamente por el sistema.



ENTIDAD DE PRUEBA - INFORMACION NO OFICIAL

Ministerio de ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

EJECUCION DEL GASTO  
MATRIZ DE DEUDA FLOTANTE  
HELP-Server: 187-7009  
ADMINISTRACIÓN DE LA MATRIZ DE DEUDA FLOTANTE

23/12/2016 - 16:16  
Perfil: 702  
Usuario: EME35279880C  
Entidad: 6  
D.A.: U.E.:  
Gestión: 2016

AMBIENTE HELP Ejecución del Gasto Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Opciones	Nº	Gestión	Entidad	DA	Número Documento	Justificación	Aplicación	Pagar después de	Gestion Origen	Entidad Origen	DA Origen	Documento Original	Pago	Estado
>		2	2016	6	1	1896.1.1.0.0.0	REGISTRO AUTOMÁTICO PAR	EGA	31/12/2016	2016		1896.1.1.0.0.0		ACTIVO

**Fig. 11**  
**Pantalla de listado – Registros automáticos**

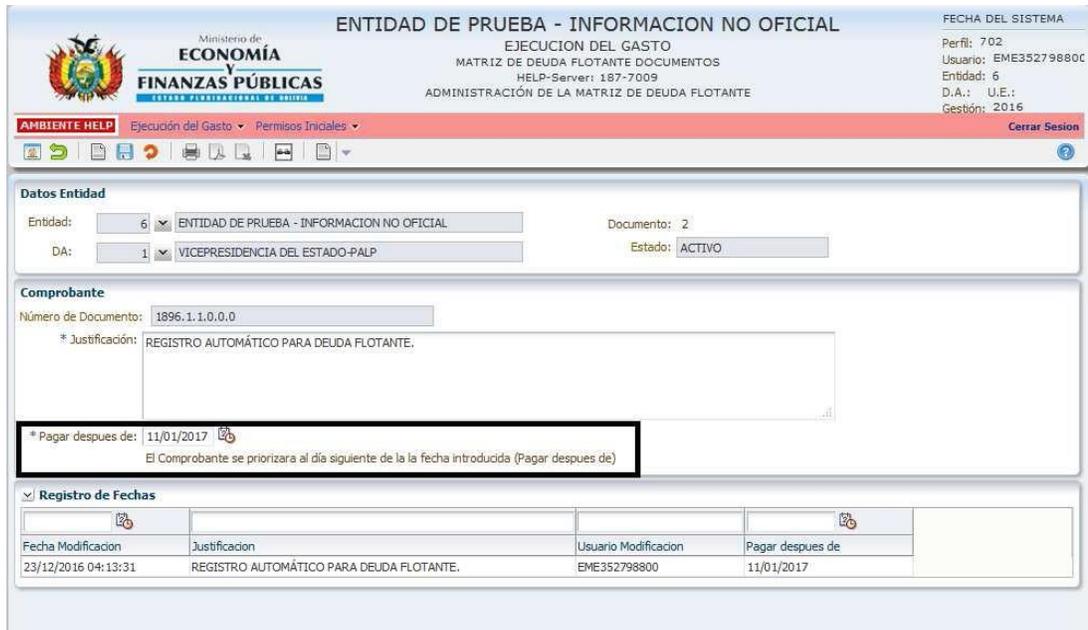
Para modificar la fecha "Pagar después de" el usuario debe ingresar a la opción Modifica Fecha .



Opciones	Nº	Gestión	Entidad	DA	Número Documento	Justificación	Aplicación	Pagar despues de	Gestión Origen	Entidad Origen	DA Origen	Documento Original	Pago	Estado
	1	2016	6	1	102.1.1.0.0.0	JUSTIFICACIÓN	EGA	07/01/2017	2016	6	1	102.1.1.0.0.0		ELABORA
	2	2016	6	1	1896.1.1.0.0.0	REGISTRO AUTOMÁTICO PAR	EGA	11/01/2017	2016	6	1	1896.1.1.0.0.0		ACTIVO

**Fig. 12**  
**Pantalla de listado – Opción modificación de fecha**

Se habilita la pantalla de modificación:



**ENTIDAD DE PRUEBA - INFORMACION NO OFICIAL**  
EJECUCION DEL GASTO  
MATRIZ DE DEUDA FLOTANTE DOCUMENTOS  
HELP-Server: 187-7009  
ADMINISTRACIÓN DE LA MATRIZ DE DEUDA FLOTANTE

FECHA DEL SISTEMA: 23/12/2016 - 16:36  
Perfil: 702  
Usuario: EME352798800  
Entidad: 6  
D.A.: U.E.:  
Gestión: 2016

**Datos Entidad**  
Entidad: 6 ENTIDAD DE PRUEBA - INFORMACION NO OFICIAL Documento: 2  
DA: 1 VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO-PALP Estado: ACTIVO

**Comprobante**  
Número de Documento: 1896.1.1.0.0.0  
\* Justificación: REGISTRO AUTOMÁTICO PARA DEUDA FLOTANTE.

\* Pagar despues de: 11/01/2017  
El Comprobante se priorizara al día siguiente de la fecha introducida (Pagar despues de)

**Registro de Fechas**

Fecha Modificación	Justificación	Usuario Modificación	Pagar despues de
23/12/2016 04:13:31	REGISTRO AUTOMÁTICO PARA DEUDA FLOTANTE.	EME352798800	11/01/2017

**Fig. 13**  
**Pantalla de registro – Modificación**

Después de cambiar la fecha el usuario debe seleccionar la opción guardar .