



Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

GUÍA OPERATIVA REGISTRO DE SALDOS CAJA BANCOS PARA ENTIDADES TERRITORIALES

SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA SIGEP



Guía Operativa
REGISTRÓ DE SALDOS CAJA BANCOS PARA ENTIDADES TERRITORIALES
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

2019

Contenido

Contenido

- 1. ANTECEDENTES.....3
- 2. OBJETO.....3
- 3. PERFILES3
- 4. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ..4
 - 4.1 TRASPASO DE SALDOS DEFINITIVOS5
 - 4.2 REGISTRO DE FUENTE Y ORGANISMO EN CUENTAS BANCARIAS6
 - 4.2.1 PASO 1: ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REGISTROS6
 - 4.2.2 PASO 2: APROBACIÓN DE REGISTROS8
 - 4.3 COMPLEMENTACIÓN DEL DATO DEL ORGANISMO EN LIBRETAS EN ESTADO APROBADO. 11
 - 4.4 REGISTRO DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA DE SALDOS DE CAJA Y BANCO14
 - 4.4.1 PASO 1: ELABORACIÓN DE LA MODIFICACION PRESUPUESTARIA15
 - 4.4.2 PASO 2: VALIDACIÓN DE LA MODIFICACION PRESUPUESTARIA.....20
 - 4.4.3 PASO 3: APROBACIÓN DE LA MODIFICACION PRESUPUESTARIA20

GUÍA OPERATIVA

REGISTRO DE SALDOS CAJA BANCOS PARA ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS CONECTADAS EL SIGEP

1. ANTECEDENTES

La Disposición Adicional Primera de la Ley 1135 del PGE 2019 autoriza a las Entidades Territoriales Autónomas el registro en su presupuesto institucional de los recursos de saldos de Caja y Bancos al 31 de diciembre de la gestión anterior, por concepto de Coparticipación Tributaria, Impuesto Directo a los Hidrocarburos – IDH, Fondo de Compensación Departamental, Regalías y Recursos Específicos, de acuerdo a los saldos disponibles declarados en sus Estados Financieros.

2. OBJETO

Establecer el procedimiento para el registro de modificaciones presupuestarias en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) para las Entidades Territoriales Autónomas conectadas (ETA's) en línea al SIGEP. Las ETA's que utilizan SIGEP móvil deberán aplicar el procedimiento señalado en la Guía Operativa específica que será emitida.

3. PERFILES

Nro.	Descripción del Perfil
61	Aprobador de Cuentas y Libretas
98	Operador de Modificaciones Presupuestarias
197	Validador de Modificaciones Presupuestarias
99	Aprobador de Modificaciones Presupuestarias
293	Responsable de Cierre de Tesorería
350	Operador de Solicitudes de Cuentas Fiscales

4. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Antes de realizar el registro de Saldos Caja y Bancos la entidad debe considerar los siguientes aspectos:

a) Efectuar el cierre de Estados Financieros de la gestión anterior en el SIGEP

Si la ETA no realiza el cierre de EEFF de la gestión anterior no podrá utilizar los tipos de modificación presupuestaria para registro de saldos de caja y banco

b) Realizar el traspaso de los saldos definitivos.

Si la ETA no realiza el traspaso de saldos definitivos no podrá utilizar los tipos de modificación presupuestaria para registro de saldos de caja y banco. El registro deberá realizarse conforme el procedimiento descrito en el punto 4.1.

c) Completar los datos de fuente y organismo

La entidad deberá completar los datos de fuente y organismo para cada Cuenta Corriente Fiscal que tenga libro banco en la gestión 2019 y que presente fuente y/u organismo con valor nulo. Conforme el procedimiento descrito en el punto 4.2

d) Registro de la modificación presupuestaria

El registro de la modificación presupuestaria deberá ser realizado utilizando los siguientes tipos de modificaciones presupuestarias según el nivel institucional:

Tipo de Modificación	Nombre del tipo de Modificación Presupuestaria	Entidades Habilitadas para su Uso
727	Registro de Saldos de Caja y Bancos – GAD y GAR	Gobiernos Autónomos Departamentales y Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco (incluye sus entidades descentralizadas y empresas)
728	Registro de Saldos de Caja y Bancos GAM - GAIOC	Gobiernos Autónomos Municipales Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos (incluye sus entidades descentralizadas y empresas)

El procedimiento a seguir se detalla en el punto 4.3

4.1 TRASPASO DE SALDOS DEFINITIVOS

El usuario debe ingresar con el perfil 293 para realizar el traspaso de Saldos Conciliados Definitivos

- Tesorería
 - Cierre de Tesorería
 - Traspaso de Saldos Conciliados Definitivos

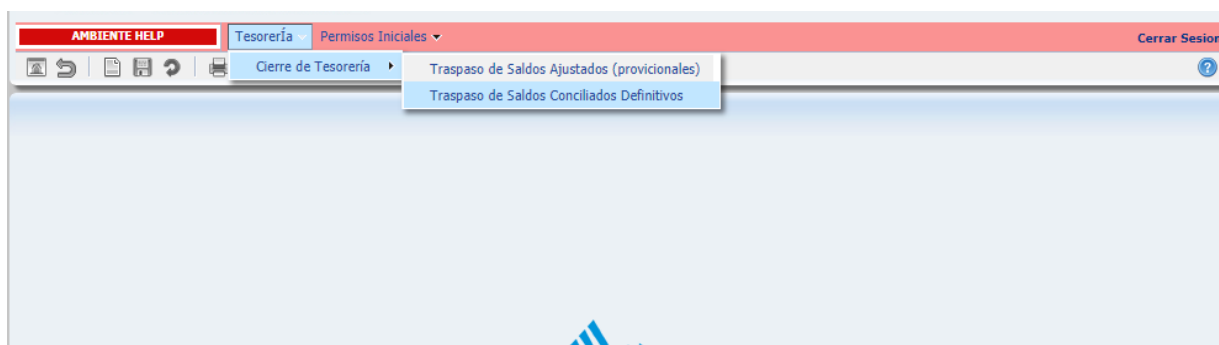



Fig. 1
Opción de Ingreso

Una vez que el usuario visualice la pantalla de traspasos de saldos conciliados definitivos deberá seleccionar todas las cuentas y hacer clic en el icono de traspasar saldos definitivos  como se muestra en la siguiente figura.

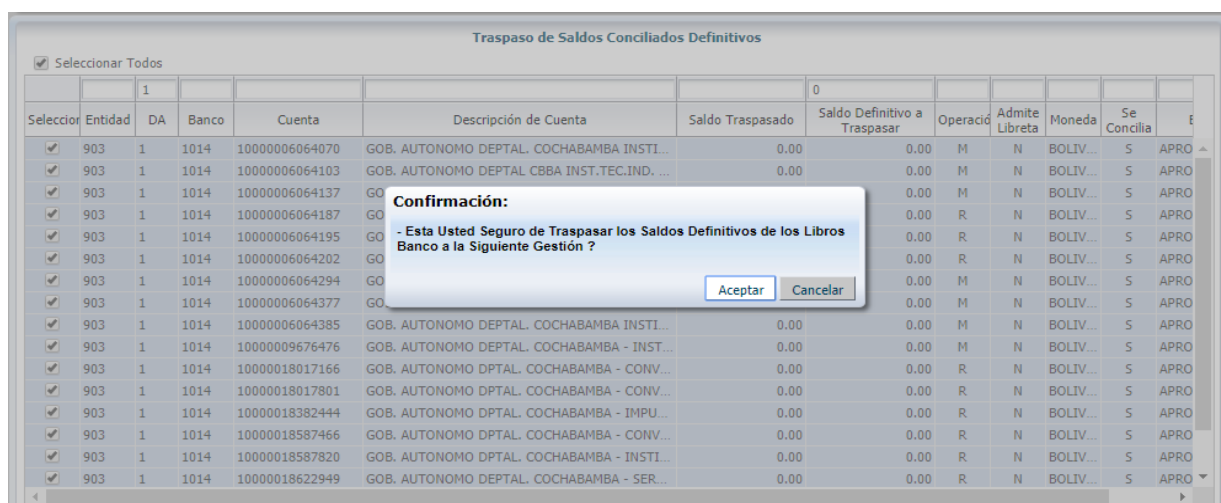
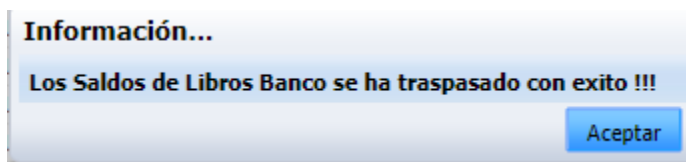


Fig. 2
Pantalla Traspaso de Saldos Definitivos

El sistema despliega el mensaje de confirmación del traspaso de saldos definitivos.



4.2 REGISTRO DE FUENTE Y ORGANISMO EN CUENTAS BANCARIAS

4.2.1 PASO 1: ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REGISTROS

El usuario debe ingresar con el perfil 350 para completar la información de la Fuente y Organismo, con la siguiente ruta:

- Administración de Cuentas Fiscales
 - Solicitud de Cuentas Fiscales
 - Actualización de datos de Fuente y Organismo de Cuentas Fiscales

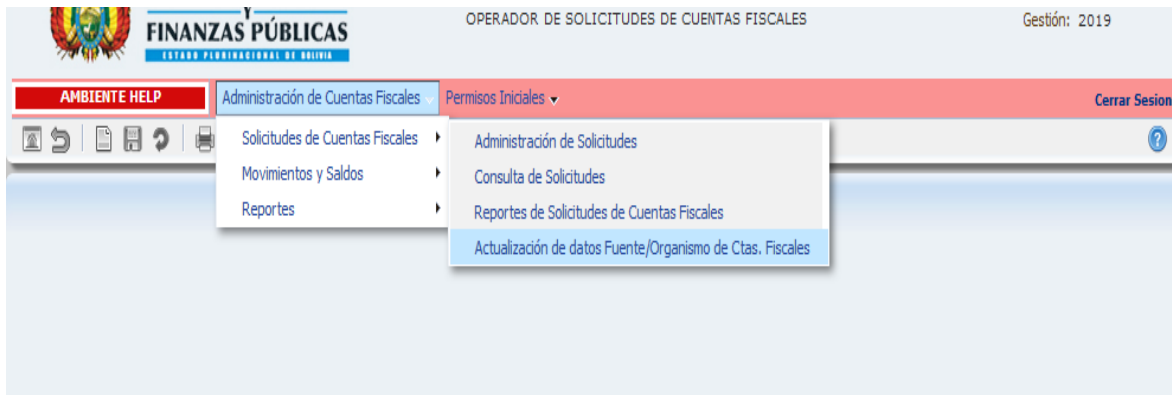


Fig. 3
Pantalla Opción de Menú

El sistema desplegará la siguiente pantalla Ver. **Fig. 2**

FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

OPERADOR DE SOLICITUDES DE CUENTAS FISCALES


AMBIENTE DESARROLLO Administración de Cuentas Fiscales Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Datos Entidad
Entidad 907 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Datos a Completar

Opciones	Banco	Cuenta Bancaria	Descripción de la Cuenta	Fuente	Organismo	Nro. Formulario	Estado Solicitud
	1014	10000004290073	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - CUENTA ...	0	0	30590	ELABORADO
	1014	10000004292516	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - 25. IMPU...	0	0	30591	ELABORADO
	1014	10000004292524	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - PROYEC...	0	0	30592	ELABORADO
	1014	10000004292582	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - REC. DE ...	0	0	30593	ELABORADO
	1014	10000004292607	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - OTROS I...	0	0	30594	ELABORADO
	1014	10000004292566	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - IMPUEST...	0	0	30595	ELABORADO
	1014	10000004292532	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - IDH	0	0	30596	ELABORADO
	1014	10000005698854	GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL SANTA C...	0	0	30597	ELABORADO
	1014	10000009626926	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - AREAS P...	0	0	30598	ELABORADO
	1014	10000004292508	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - PARQUE ...	0	0	30599	ELABORADO
	1014	10000005698862	GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL SANTA C...	0	0	30600	ELABORADO
	1014	10000004462440	GOB. AUT. DEPTAL. SANTA CRUZ - ASAMBLEA DEP...	0	0	30601	ELABORADO
	1014	10000004292384	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - SEDES	0	0	30602	ELABORADO
	1014	10000004292417	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - SERVICI...	0	0	30603	ELABORADO
	1014	10000004292425	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - UNIDAD ...	0	0	30604	ELABORADO
	1014	10000004292433	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - SEPCAM ...	0	0	30605	ELABORADO
	1014	10000004292441	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - SEPCAM ...	0	0	30606	ELABORADO
	1014	10000013232834	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - SEDACRUZ	0	0	30607	ELABORADO

Fig. 4
Pantalla para completar datos

Una vez que el usuario se encuentre en la pantalla de la Fig. 2, este debe completar la información de fuente y organismo de cada una de las cuentas que se despliegue en la pantalla. Ver. Fig. 3. Recordar que una vez que se realice el registro de los datos faltantes guardar el mismo haciendo clic en el icono GUARDAR , habilitado en cada fila.


AMBIENTE DESARROLLO Administración de Cuentas Fiscales Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Datos Entidad
Entidad 907 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Datos a Completar

Opciones	Banco	Cuenta Bancaria	Descripción de la Cuenta	Fuente	Organismo	Nro. Formulario	Estado Solicitud
	1014	10000004290073	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - CUENTA ...	20	230	30590	ELABORADO
	1014	10000004292516	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - 25. IMPU...	20	220	30591	ELABORADO
	1014	10000004292524	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - PROYEC...	20	230	30592	ELABORADO
	1014	10000004292582	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - REC. DE ...	20	220	30593	ELABORADO
	1014	10000004292607	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - OTROS I...	0	0	30594	ELABORADO
	1014	10000004292566	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - IMPUEST...	0	0	30595	ELABORADO
	1014	10000004292532	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - IDH	0	0	30596	ELABORADO
	1014	10000005698854	GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL SANTA C...	0	0	30597	ELABORADO
	1014	10000009626926	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - AREAS P...	0	0	30598	ELABORADO
	1014	10000004292508	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - PARQUE ...	0	0	30599	ELABORADO
	1014	10000005698862	GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL SANTA C...	0	0	30600	ELABORADO
	1014	10000004462440	GOB. AUT. DEPTAL. SANTA CRUZ - ASAMBLEA DEP...	0	0	30601	ELABORADO
	1014	10000004292384	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - SEDES	0	0	30602	ELABORADO
	1014	10000004292417	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - SERVICI...	0	0	30603	ELABORADO
	1014	10000004292425	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - UNIDAD ...	0	0	30604	ELABORADO
	1014	10000004292433	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - SEPCAM ...	0	0	30605	ELABORADO
	1014	10000004292441	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - SEPCAM ...	0	0	30606	ELABORADO
	1014	10000013232834	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - SEDACRUZ	0	0	30607	ELABORADO

Fig. 5
Pantalla para completar datos

Cuando se guarde los registros el usuario puede proceder a verificarlos haciendo clic en el icono  VERIFICAR, este procedimiento se debe hacer por cada fila.

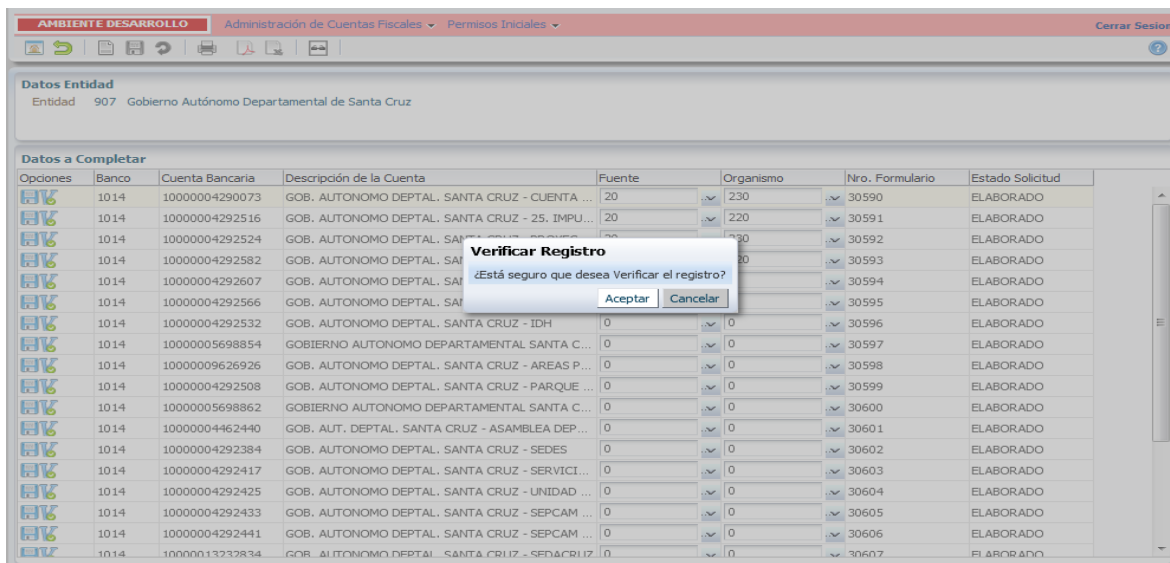


Fig. 6
Pantalla Datos a completar

NOTA. Una vez que el usuario verifique el registro de manera automática este pasara a la pantalla del Autorizador de Solicitudes de Cuentas Fiscales y ya no será visible para el operador.

4.2.2 PASO 2: APROBACIÓN DE REGISTROS

El usuario debe ingresar con el perfil 357 para realizar la aprobación de la información de la Fuente y Organismo, con la siguiente ruta:

- Administración de Cuentas Fiscales
 - Solicitud de Cuentas Fiscales
 - Actualización de datos de Fuente y Organismo de Cuentas Fiscales

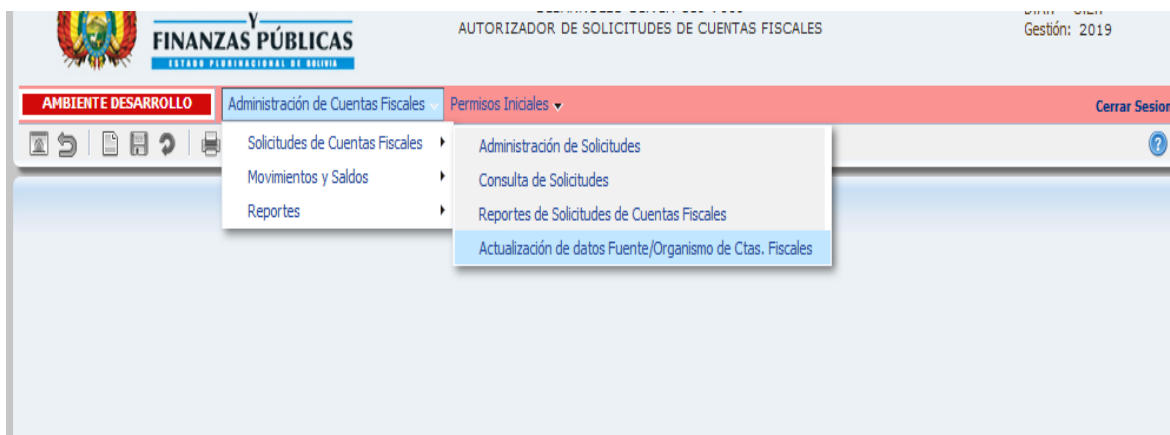




Fig. 7
Pantalla Opción de Menú

El usuario Autorizador podrá Aprobar el registro o Desverificar el mismo si así lo requiere.

- Aprobar el registro. Si el usuario está seguro del registro debe proceder a Aprobar haciendo clic en el icono . Fig. 6 y 7
- Desverificar. El usuario tienen alguna observación lo podrá desverificar haciendo clic en el icono respectivo.  Fig. 6 y 8

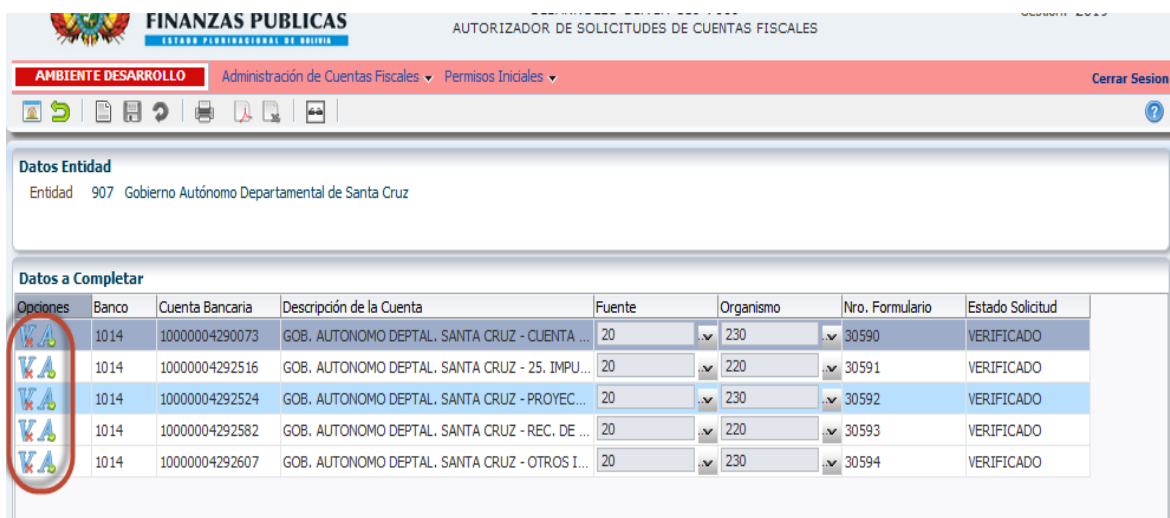


Fig. 8
Pantalla Datos a Completar

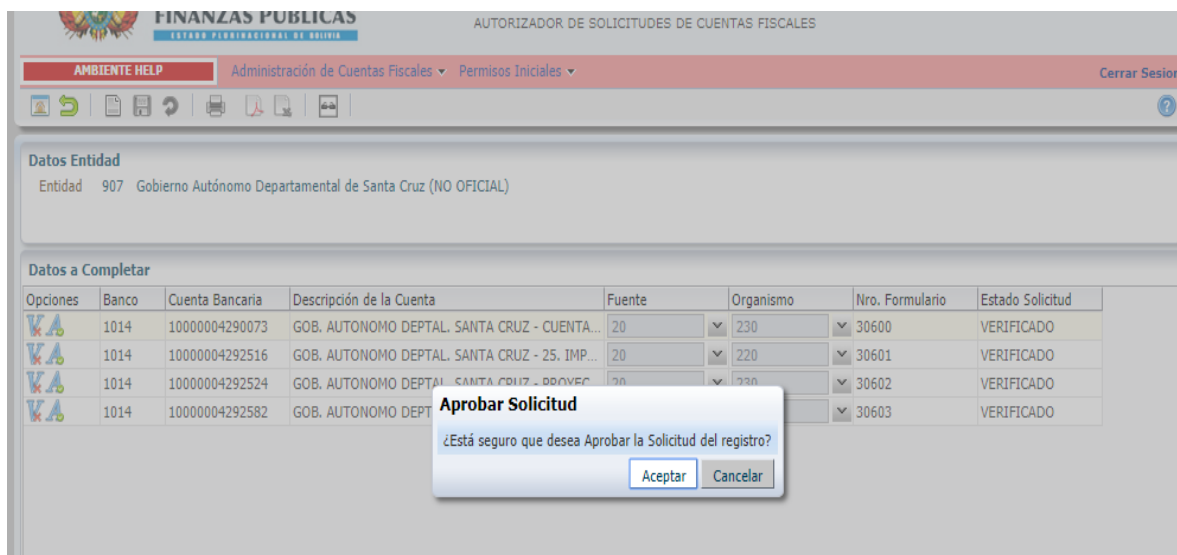


Fig. 9
Pantalla Datos a Completar

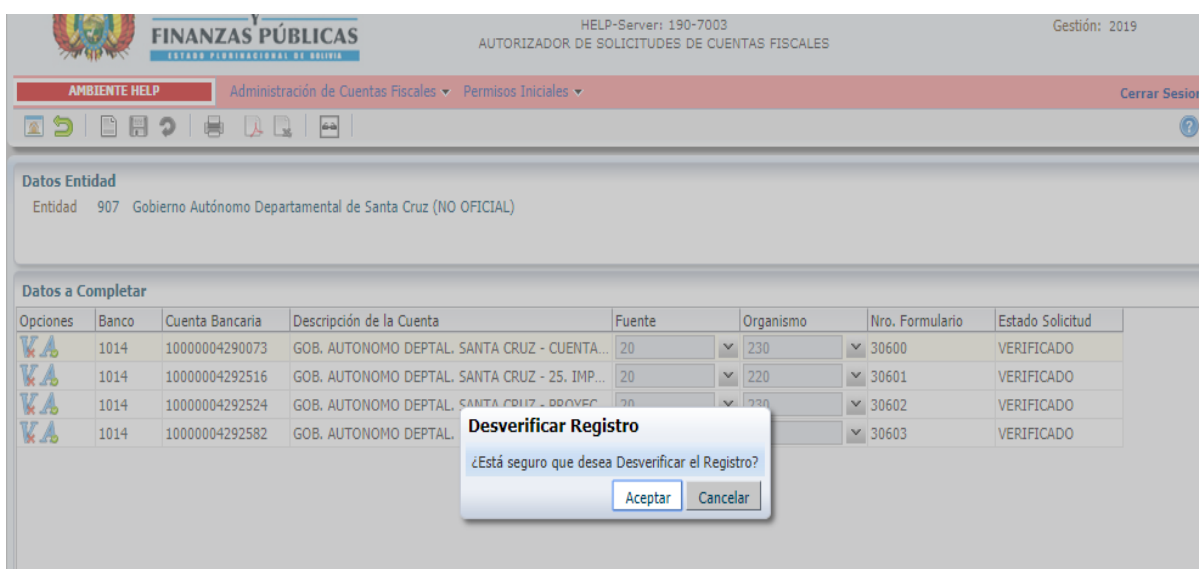



Fig. 10
Pantalla Datos a Completar

El usuario tendrá habilitado el icono de  PDF ubicado en la barra de herramientas para generar el reporte de Cuentas Bancarias. Fig. 9

NOTA. El estado final que debe tener la Cuenta Bancaria actualizada es SOLICITUD_ACTUALIZADA.

FINANZAS PUBLICAS AUTORIZADOR DE SOLICITUDES DE CUENTAS FISCALES

AMBIENTE DESARROLLO Administración de Cuentas Fiscales Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Datos Entidad
Entidad 907 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Datos a Completar

Opciones	Banco	Cuenta Bancaria	Descripción de la Cuenta	Fuente	Organismo	Nro. Formulario	Estado Solicitud
	1014	10000004290073	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - CUENTA ...	20	230	30590	VERIFICADO
	1014	10000004292516	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - 25. IMPU...	20	220	30591	VERIFICADO
	1014	10000004292524	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - PROYEC...	20	230	30592	VERIFICADO
	1014	10000004292582	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - REC. DE ...	20	220	30593	VERIFICADO
	1014	10000004292607	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - OTROS I...	20	230	30594	VERIFICADO

Fig. 11
Pantalla Datos a Completar (generación de reporte)

SIGEP

REPORTE DE DATOS FUENTE Y ORGANISMO DE CUENTAS BANCARIAS

15/02/2019 16:35:18
Gestion: 2019
RAcActFileOrg
Page 1 of 1

BANCO	CUENTA BANCARIA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	FUENTE	ORGANISMO	NRO. FORMULARIO	ESTADO SOLICITUD
1014	100000042900	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - CUENTA UNICA GOBERNACION - CUG	20	230	30600	SOLICITUD_ACTUALIZADA
1014	100000042925	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - 25. IMPUESTO ESPECIAL A	20	220	30601	VERIFICADO
1014	100000042925	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - PROYECTO AGUAS SUBTERRANEAS	20	230	30602	VERIFICADO
1014	100000042925	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - REC. DE COPARTICIP. REGA	20	230	30603	VERIFICADO
1014	100000042926	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - OTROS INGRESOS	0	0	30604	ELABORADO
1014	100000042925	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - IMPUESTO SOBRE UTILIDADES DE	0	0	30605	ELABORADO
1014	100000042925	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - IDH	0	0	30606	ELABORADO
1014	100000056988	GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ - IPJ 60	0	0	30607	ELABORADO
1014	100000096269	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - AREAS PROTEGIDAS	0	0	30608	ELABORADO
1014	100000042925	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - PARQUE REGIONAL LOMAS DE ARENA	0	0	30609	ELABORADO
1014	100000056988	GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ - IPJ 40	0	0	30610	ELABORADO
1014	100000044624	GOB. AUT. DEPTAL. SANTA CRUZ - ASAMBLEA DEPTAL. AUTONOMA - GASTOS	0	0	30611	ELABORADO
1014	100000042923	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - SEDES	0	0	30612	ELABORADO
1014	100000042924	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - SERVICIO DPTAL. DE SALUD-INGRE	0	0	30613	ELABORADO
1014	100000042924	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DEPORT	0	0	30614	ELABORADO
1014	100000042924	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - SEPCAM - SANTA CRUZ - RECAUDAC	0	0	30615	ELABORADO
1014	100000042924	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - SEPCAM - SANTA CRUZ - CUANCADO	0	0	30616	ELABORADO

Fig. 12
Reporte

4.3 COMPLEMENTACIÓN DEL DATO DEL ORGANISMO EN LIBRETAS EN ESTADO APROBADO.

- a) El usuario necesariamente debe completar la información del Organismo en la Libreta que no tenga registrado esa información.

El usuario debe ingresar con el perfil 61 para completar la información del Organismo, para lo cual ingresar con la siguiente ruta:

- Tesorería
 - Tablas Básicas
 - Libretas



Fig. 13
Ingreso pantalla Libretas


- b) Una vez en la pantalla completar la información del organismo haciendo clic al icono Modificar . Fig. 14



Fig. 14
Pantalla general de Libretas

- c) El sistema de manera inmediata mostrara la pantalla en donde la opción del Organismo se encuentra habilitado. Fig. 15 y 16

FINANZAS PUBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

APROBADOR DE CUENTAS Y LIBRETAS

AMBIENTE HELP Tesorería Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Libretas

Entidad: 138 Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier Estado: APROBADO

* Dirección Administrativa: 12 FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

Fuente: 80 Donación Externa

* Organismo:

Cuenta: 10000003803918 CUENTA UNICA UNIVERSITARIA - C.U.U. - SUCRE Banco: 1014

Libreta: 00138128004 LIBRETA PROY. CONSERVACIÓN DE LA DIVERSIDAD GENÉTICA AGRÍCOLA EN 5 COMUNIDADES Descripción Corta: ÑÑO

Departamento: CHUQUISACA Provincia: OROPEZA Municipio: Sucre

Fecha Inicio: 31/12/2018 Fecha Fin: Usuario de Creación: REN411994600

Fig. 15
Pantalla registro Libretas

FINANZAS PUBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

APROBADOR DE CUENTAS Y LIBRETAS

AMBIENTE HELP Tesorería Permisos Iniciales Cerrar Sesión

Libretas

Entidad: 138 Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier Estado: APROBADO

* Dirección Administrativa: 12 FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

Fuente: 80 Donación Externa

* Organismo:

Cuenta: 10000003803918 CUENTA UNICA UNIVERSITARIA - C.U.U. - SUCRE Banco: 1014

Libreta: 00138128004 LIBRETA PROY. CONSERVACIÓN DE LA DIVERSIDAD GENÉTICA AGRÍCOLA EN 5 COMUNIDADES Descripción Corta: ÑÑO

Departamento: CHUQUISACA Provincia: OROPEZA Municipio: Sucre

Fecha Inicio: 31/12/2018 Fecha Fin:

Buscar y Seleccionar: Organismo

Correspondencia: ☒ Todos ☐ Cualquiera

Organismo: Descripción:

Organismo Descripción

0	NC
115	Donaciones - HIPC II
311	Asociación Latinoamericana de Integración
312	Centro Interamericano de Agricultura Tropical
313	Comisión Económica para América Latina
314	Corporación Andina de Fomento
315	Fondo Andino de Reserva
316	Instituto Interamericano de Cooperación Agrícola
317	Comunidad Andina de Naciones
318	Organización de los Estados Americanos
319	Organización Latinoamericana de Energía
321	Organización Panamericana de Salud
322	Sistema Económico Latinoamericano
323	Fondo de Des.de Pueblos Indígenas de América Lat.y El Caribe
341	Centro NN.UU. para los Asentamientos Humanos
342	Conferencia de las NN.UU. sobre Comercio y Desarrollo
343	Departamento de Cooperación Técnica para el Desarrollo

Avanzado

Buscar Limpiar

Aceptar Cancelar

Fig. 16
Pantalla lista de valores de organismo

- d) Al momento de elegir el dato del organismo el sistema generara mensaje de confirmación Fig. 17 y una vez aceptado el mismo, el sistema no volverá a permitir ninguna modificación. Fig. 18 y 19.

The screenshot shows the 'APROBADOR DE CUENTAS Y LIBRETAS' interface. A modal dialog box titled 'Información' is displayed in the center, asking: '¿Está seguro de realizar la Modificación?. El sistema no volverá a permitir realizar una nueva modificación del Organismo'. The dialog has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. In the background, the form fields are partially visible, including 'Entidad: 138', 'Dirección Administrativa: 12', 'Fuente: 80', 'Organismo: 315', 'Cuenta: 10000003803918', 'Libreta: 00138128004', and 'Departamento: CHUQUISACA'.

Fig. 17
Pantalla mensaje de confirmación

The screenshot shows the 'Libretas' registration form in the 'APROBADOR DE CUENTAS Y LIBRETAS' system. The form is titled 'Libretas' and contains several sections. The first section includes 'Entidad: 138' (Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier), 'Dirección Administrativa: 12' (FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS), 'Fuente: 80' (Donación Externa), and 'Organismo: 315' (Fondo Andino de Reserva). The second section includes 'Cuenta: 10000003803918' (CUENTA UNICA UNIVERSITARIA - C.U.U. - SUCRE), 'Libreta: 00138128004' (LIBRETA PROY. CONSERVACIÓN DE LA DIVERSIDAD GENÉTICA AGRÍCOLA EN 5 COMUNIDADES), 'Departamento: CHUQUISACA', 'Provincia: OROPEZA', 'Municipio: Sucre', 'Banco: 1014', and 'Descripción Corta: IÑAO'. The third section includes 'Fecha Inicio: 31/12/2018', 'Fecha Fin: ', and 'Usuario de Creación: REN411994600'. The 'Estado' is 'APROBADO'.

Fig. 18
Pantalla registro Libretas

Nota. El usuario debe considerar lo siguiente:

- En la creación de una Libreta nueva el dato del Organismo es obligatorio.
- Si la fuente tiene el valor 0(No clasificado) el organismo también debe tener el valor 0 (No clasificado).

4.4 REGISTRO DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA DE SALDOS DE CAJA Y BANCO

Los aspectos más importantes que deben ser considerados para el registro son los siguientes:

- a) Los registros para la inscripción de saldos de caja y bancos pueden efectuarse de manera total a través de una sola modificación presupuestaria o de manera parcial en sucesivas modificaciones presupuestarias durante la gestión.
- b) Los montos inscritos (sumados) no deberán sobrepasar los montos determinados en los Estados Financieros correspondientes a la gestión anterior, es decir, el total del presupuesto vigente del rubro 35.1.1 debe ser menor o igual al saldo determinado en los EEFF al 31 de diciembre de la gestión anterior en las cuentas con libro banco, considerando los datos de fuente y organismo de los libros banco de las libretas y cuentas corrientes fiscales.
- c) No se permitirá incrementar programas y actividades registrados en la matriz de tipo de gasto como “funcionamiento” y se restringe la utilización del programa 98 (independientemente del nivel institucional territorial y del tipo de gasto).

4.4.1 PASO 1: ELABORACIÓN DE LA MODIFICACION PRESUPUESTARIA

Con el perfil 98 de Operador de Modificaciones Presupuestarias, el usuario debe seguir la siguiente secuencia:

- Modificaciones Presupuestarias
 - Solicitud de Modificaciones Presupuestarias



Fig. 19
Pantalla Opción de menú

El usuario Procede a insertar un nuevo documento haciendo clic en el ícono Nuevo, donde comenzará a completar los datos solicitados

AMBIENTE HELP Modificaciones Presupuestarias Permisos Iniciales Cerrar Sesión										
Opciones	Entidad	DA	UE	Nro. Doc.	Tipo de Modificación Presupuestaria	Disp. Leg. Final	Disposición Legal	Nro. Dis. Leg.	Fecha Dis. Leg.	Estado
	1201	15	117	26	718 - TRP. INTRA. GTO CORRIENTE - ...	No	10 - RESOLUCION DE LA MAXIMA INST...			CREADO
	1201	15	117	25	711 - TRP. INTRA. GAM, DESCENTRAL...	No	10 - RESOLUCION DE LA MAXIMA INST...			RECHAZADO
	1201	15	117	24	711 - TRP. INTRA. GAM, DESCENTRAL...	No	10 - RESOLUCION DE LA MAXIMA INST...			RECHAZADO

Fig. 20
Pantalla General Modificaciones Presupuestarias

Nuevo

Número de Documento: 0

Entidad: 1201 Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (NO OFICIAL)

Dirección Administrativa: 1 CONCEJO MUNICIPAL

Unidad Ejecutora: 1 ADMINISTRACIÓN CONCEJO MUNICIPAL

* Lugar: 2 LA PAZ

* Tipo de modificación presupuestaria: [dropdown]

Aceptar Cancelar

Fig. 21
Pantalla emergente de Disposición Legal

El usuario procede a seleccionar el tipo de modificación presupuestaria a utilizar según el nivel institucional en el que se encuentra. Para nuestro ejemplo 728 Registro de Saldos de Caja y Bancos GAM – GAIOC.

Buscar y Seleccionar: Tipo de Modificación Presupuestaria

☒ Buscar Avanzado

Correspondencia ☒ Todos ☐ Cualquiera

Código

Descripción

Buscar Limpiar

Código	Descripción
709	TRP. INTRASTRUTURALES - GRUPO 100 SERVICIOS PERSONALES
710	TRP. INTRASTRUTURALES - UNIVERSIDADES
711	TRP. INTRA. GAD, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS DEPARTAMENTALES
712	TRP. INTRA. GAM, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES
713	TRP. INTRA. CAMBIO FTE. Y ORG. FINANCIADOR GAD, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS DEPARTAMENTALES
714	TRP. INTRA. CAMBIO FTE. Y ORG. FINANCIADOR GAM, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES
715	TRP. INTRA. CAMBIO DE FTE. Y ORG. FIN. PARA PROYECTOS - GAD, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS DEPARTAMENTALES
716	TRP. INTRA. CAMBIO DE FTE. Y ORG. FINANCIADOR PARA PROYECTOS GAM, DESC. Y EMP. MUNICIPALES
717	TRP. INTRA. EN ACTIVIDADES ORG. 111-112
718	TRP. INTRA. GTO CORRIENTE - ETA's, UNIVERSIDADES - TRANSFERENCIAS PÚBLICO PRIVADAS
719	TRP. INTRA. INVERSIÓN Y GASTO DE CAPITAL - ETA's, UNIVERSIDADES - TRANSFERENCIAS PÚBLICO PRIVADAS
720	TRP. INTRA. GTO. CORRIENTE - RESTO DE ENTIDADES - TRANSFERENCIAS PÚBLICO PRIVADAS
721	TRP. INTRA. INVERSIÓN Y GASTO DE CAPITAL - RESTO DE ENTIDADES - TRANSFERENCIAS PÚBLICO PRIVADAS
722	TRP. Intra. Transferencias Público Privadas con Autorización del Organismo Financiador-Recursos de Donación y
723	TRP. Intra. Transferencias Público Privadas con Autorización del Organismo Financiador-Recursos de Donación y
727	REGISTRO DE SALDOS DE CAJA Y BANCOS - GAD Y GAR
728	REGISTRO DE SALDOS DE CAJA Y BANCOS GAM - GAIOC

Aceptar Cancelar

Fig. 22
Pantalla tipos de Modificación Presupuestaria

Una vez seleccionado el tipo de modificación presupuestaria se procede al registro de la glosa (descripción corta del registro realizado).

Fig. 23
Pantalla datos de la Modificación

procede al **registro del presupuesto de recursos** según memoria de cálculo realizado de los saldos disponibles al 31 de diciembre de la gestión anterior (saldo conciliado) y el presupuesto vigente aprobado para la presente gestión.

El usuario procede a completar los campos, entidad, fuente, organismo, entidad otorgante, rubro presupuestario y el importe. (Ver Clasificadores P

Fig. 24
Pantalla Datos de la Modificación – Inc. Recursos

s de la gestión versión descriptiva).

Se debe tener en cuenta que la suma de los importes por fuente y organismo financiador debe ser la misma por fuente y organismo a nivel de gastos.

Opciones	Entidad	Fuente de Financiamiento	Organismo	Rubro	Entidad Otorgante	Importe	Er.	Ex.
	1201	20	210	35.1.1	0	1,000.00	N	N

Subtotal: 1,000.00
Total: 0.00

Fig. 25

Pantalla Datos de la Modificación – Inc. Recursos

Posteriormente, el usuario procede al **registro del presupuesto de gastos** según memoria de cálculo realizado.

El registro del Presupuesto debe efectuarse según las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras dependiendo de la funcionalidad de la institución. El presupuesto de gastos, debe estar identificado a nivel de Programas, Proyectos, Actividades, Fuentes de Financiamiento, Organismo Financiador, Partidas Presupuestarias y Entidad de Transferencia.

Opciones	Entidad	D.A.	U.E.	Programa	Proyecto	Act.	Fuente	Organismo	Objeto	Ent. Tra.	Fin Fun	Importe
No data to display.												

Subtotal: 0.00
Total: 0.00

Fig. 26

Pantalla Datos de la Modificación – Inc. Gastos

Cabecera

Inc. Gasto

Inc. Recurso

Dis. Gasto

Dis. Recurso

Excepciones

-Datos Generales

Entidad: 1201 ☐ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (NO...
Dirección Administrativa: 1 ☐ CONCEJO MUNICIPAL
Unidad Ejecutora: 1 ☐ ADMINISTRACIÓN CONCEJO MUNICIPAL
Lugar: 2 ☐ LA PAZ

Documento

Número de Documento: 1
Fecha:
Estado: CREADO

-Datos de la Modificación

Tipo de Mod. Pres.: 728 ☐ REGISTRO DE SALDOS DE CAJA Y BANCOS GAM - GAIOC
Disposición Legal: 10 RESOLUCION DE LA MAXIMA INSTANCIA LEGAL FACULTADA EN CADA ENTIDAD ☐ Disposición Legal Final: ☐
Nro. Disposición Legal:

Opciones	Entidad	D.A.	U.E.	Programa	Proyecto	Act.	Fuente	Organismo	Objeto	Ent. Tra.	Fin Fun	Importe
	1201	3	14	27	12010915200000	000	20	210	4.2.2.30	0	4.5.1	1,000.00
Subtotal:												1,000.00
Total:												1,000.00

Fig. 27
Pantalla Datos de la Modificación – Inc. Gastos

Se

procede a la solicitud del documento de modificación presupuestaria, exponiendo el sistema los mensajes de confirmación correspondientes.

Opciones	Entidad	DA	UE	Nro. Doc.	Tipo de Modificación Presupuestaria	Disp. Leg. Final	Disposición Legal	Nro. Dis. Leg.	Fecha Dis. Leg.	Estado
	1201	1	1	1	728 - REGISTRO DE SALDOS DE CAJA ...	No	10 - RESOLUCION DE LA MAXIMA INST...			CREADO
					CORRIENTE - ...	No	10 - RESOLUCION DE LA MAXIMA INST...			CREADO
					DESCENTRAL...	No	10 - RESOLUCION DE LA MAXIMA INST...			RECHAZADO
					DESCENTRAL...	No	10 - RESOLUCION DE LA MAXIMA INST...			RECHAZADO

Solicitud de Modificación Presupuestaria

¿Está seguro que desea solicitar el documento?

Fig. 28
Mensaje de Solicitud de documento

Opciones	Entidad	DA	UE	Nro. Doc.	Tipo de Modificación	Disp. Leg. Final	Disposición Legal	Nro. Dis. Leg.	Fecha Dis. Leg.	Estado
	1201	1	1	1	728 - REGISTRO DE SAL...		10 - LA MAXIMA INST...			SOLICITADO

Información

EL DOCUMENTO: 1 SE SOLICITO CON EXITO

Fig. 29
Mensaje de Confirmación de Solicitud de documento

4.4.2 PASO 2: VALIDACIÓN DE LA MODIFICACION PRESUPUESTARIA

Con el perfil 197 de Validador de Modificaciones Presupuestarias, el usuario debe seguir la siguiente secuencia:

- Modificaciones Presupuestarias
- Validación de Modificaciones Presupuestarias

El usuario procederá a validar el registro realizado, según se muestra a continuación.

Opciones	Entidad	DA	UE	Nro. Doc.	Tipo de Modificación Presupuestaria	Disp. Leg. Final	Disposición Legal	Nro. Dis. Leg.	Fecha Dis. Leg.	Estado
	1201	1	1	1	728 - REGISTRO DE SALDOS DE CAJA ...	No	10 - RESOLUCION DE LA MAXIMA INST...			SOLICITADO

Fig. 30

Pantalla validación de la Modificación Presupuestaria

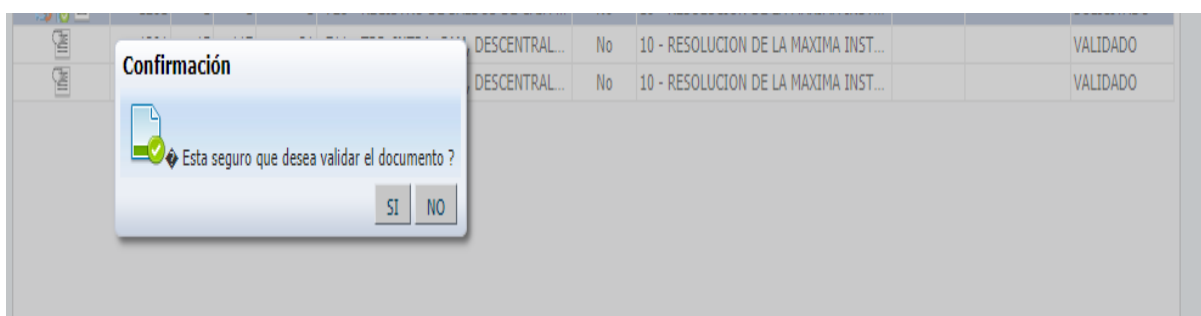


Fig. 31

Pantalla de confirmación de la Validación.

4.4.3 PASO 3: APROBACIÓN DE LA MODIFICACION PRESUPUESTARIA

Con el perfil 99 de Aprobador de Modificaciones Presupuestarias, el usuario debe seguir la siguiente secuencia:

- Modificaciones Presupuestarias

➤ Aprobador de Modificaciones Presupuestarias

El usuario procederá a la aprobación del registro realizado, según se muestra a continuación.

The screenshot shows a dialog box titled "Aprobación de Modificación Presupuestaria" with the following fields and buttons:

- Numero de Documento: 1
- * Número de Disposición Legal: [Input field]
- * Fecha de Disposición Legal: [Input field]
- Disposición Legal Final: ☐
- Buttons: Aceptar, Cancelar

The background table has the following columns: Opciones, Entidad, DA, UE, Nro. Doc., Tipo de Modificación Presupuestaria, Disp. Leg. Final, Disposición Legal, Nro. Dis. Leg., Fecha Dis. Leg., Estado.

Opciones	Entidad	DA	UE	Nro. Doc.	Tipo de Modificación Presupuestaria	Disp. Leg. Final	Disposición Legal	Nro. Dis. Leg.	Fecha Dis. Leg.	Estado
[Icon]	1201	1	1	1	728 - REGISTRO DE SALDOS DE CAJA ...	No	10 - RESOLUCION DE LA MAXIMA INST...			VALIDADO
[Icon]					SCENTRAL...	No	10 - RESOLUCION DE LA MAXIMA INST...	36	12/02/2019	APROBADO
[Icon]					SCENTRAL...	No	10 - RESOLUCION DE LA MAXIMA INST...	36	12/02/2019	APROBADO
[Icon]					SCENTRAL...	No	10 - RESOLUCION DE LA MAXIMA INST...	36	12/02/2019	APROBADO
[Icon]					SCENTRAL...	No	10 - RESOLUCION DE LA MAXIMA INST...	36	12/02/2019	APROBADO
[Icon]					SCENTRAL...	No	10 - RESOLUCION DE LA MAXIMA INST...			VALIDADO
[Icon]					SCENTRAL...	No	10 - RESOLUCION DE LA MAXIMA INST...			VALIDADO
[Icon]					SCENTRAL...	No	10 - RESOLUCION DE LA MAXIMA INST...	1	24/01/2019	APROBADO
[Icon]					SCENTRAL...	No	10 - RESOLUCION DE LA MAXIMA INST...	320	06/09/2018	APROBADO

Fig. 32

Pantalla de aprobación de la Modificación Presupuestaria

El estado se puede apreciar que cambia de estado Validado al Aprobado.

The screenshot shows the "Pantalla General" with the same table as in Fig. 32, but the status of the first row has changed from "VALIDADO" to "APROBADO".

Opciones	Entidad	DA	UE	Nro. Doc.	Tipo de Modificación Presupuestaria	Disp. Leg. Final	Disposición Legal	Nro. Dis. Leg.	Fecha Dis. Leg.	Estado
[Icon]	1201	1	1	1	728 - REGISTRO DE SALDOS DE CAJA ...	No	10 - RESOLUCION DE LA MAXIMA INST...	1	15/02/2019	APROBADO

Fig. 33

Pantalla General