



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. PERFILES	3
4. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ..	4
4.1 TRASPASO DE SALDOS DEFINITIVOS	5
4.2 REGISTRO DE FUENTE Y ORGANISMO EN CUENTAS BANCARIAS	6
4.2.1 PASO 1: ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REGISTROS	6
4.2.2 PASO 2: APROBACIÓN DE REGISTROS	8
4.3 COMPLEMENTACIÓN DEL DATO DEL ORGANISMO EN LIBRETAS EN ESTADO APROBADO.	
11	
4.4 REGISTRO DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA DE SALDOS DE CAJA Y BANCO	14
4.4.1 PASO 1: ELABORACIÓN DE LA MODIFICACION PRESUPUESTARIA	15
4.4.2 PASO 2: VALIDACIÓN DE LA MODIFICACION PRESUPUESTARIA.....	20
4.4.3 PASO 3: APROBACIÓN DE LA MODIFICACION PRESUPUESTARIA	20

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 Solicituds 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 detalle 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

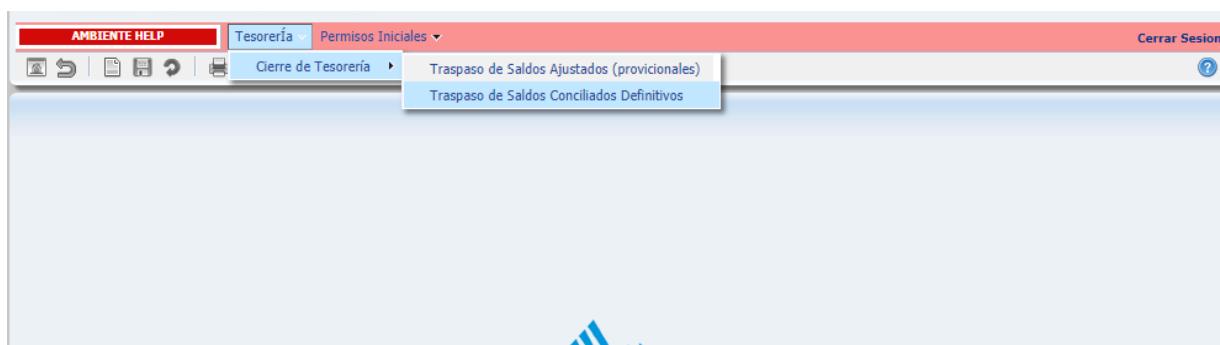


Fig. 1
Opción de Ingreso

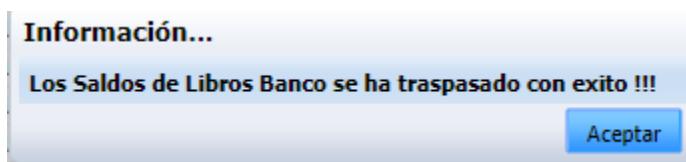
Una vez que el usuario visualice la pantalla de traspasos de saldos conciliados definitivos deberá seleccionar todas las cuentas y hacer clik en el ícono de

traspasar saldos definitivos como se muestra en la siguiente figura.

Traspaso de Saldos Conciliados Definitivos														
<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar Todos	Seleccionar	Entidad	DA	Banco	Cuenta	Descripción de Cuenta	Saldo Traspasado	Saldo Definitivo a Traspasar	Operació	Admite Libreta	Moneda	Se Concilia	E	
<input checked="" type="checkbox"/>	903	1	1014	10000006064070	GOB. AUTONOMO DEPTAL. COCHABAMBA INSTI...	0.00	0.00	M	N	BOLIV...	S	APRO		
<input checked="" type="checkbox"/>	903	1	1014	10000006064103	GOB. AUTONOMO DEPTAL CBBA INST.TEC.IND. ...	0.00	0.00	M	N	BOLIV...	S	APRO		
<input checked="" type="checkbox"/>	903	1	1014	10000006064137	GO	0.00	0.00	M	N	BOLIV...	S	APRO		
<input checked="" type="checkbox"/>	903	1	1014	10000006064187	GO	0.00	0.00	R	N	BOLIV...	S	APRO		
<input checked="" type="checkbox"/>	903	1	1014	10000006064195	GO	0.00	0.00	R	N	BOLIV...	S	APRO		
<input checked="" type="checkbox"/>	903	1	1014	10000006064202	GO	0.00	0.00	R	N	BOLIV...	S	APRO		
<input checked="" type="checkbox"/>	903	1	1014	10000006064294	GO	0.00	0.00	M	N	BOLIV...	S	APRO		
<input checked="" type="checkbox"/>	903	1	1014	10000006064377	GO	0.00	0.00	M	N	BOLIV...	S	APRO		
<input checked="" type="checkbox"/>	903	1	1014	10000006064385	GOB. AUTONOMO DEPTAL. COCHABAMBA INSTI...	0.00	0.00	M	N	BOLIV...	S	APRO		
<input checked="" type="checkbox"/>	903	1	1014	10000009676476	GOB. AUTONOMO DEPTAL. COCHABAMBA - INST...	0.00	0.00	M	N	BOLIV...	S	APRO		
<input checked="" type="checkbox"/>	903	1	1014	10000018017166	GOB. AUTONOMO DPTAL. COCHABAMBA - CONV...	0.00	0.00	R	N	BOLIV...	S	APRO		
<input checked="" type="checkbox"/>	903	1	1014	10000018017801	GOB. AUTONOMO DPTAL. COCHABAMBA - CONV...	0.00	0.00	R	N	BOLIV...	S	APRO		
<input checked="" type="checkbox"/>	903	1	1014	10000018382444	GOB. AUTONOMO DPTAL. COCHABAMBA - IMPU...	0.00	0.00	R	N	BOLIV...	S	APRO		
<input checked="" type="checkbox"/>	903	1	1014	10000018587466	GOB. AUTONOMO DPTAL. COCHABAMBA - CONV...	0.00	0.00	R	N	BOLIV...	S	APRO		
<input checked="" type="checkbox"/>	903	1	1014	10000018587820	GOB. AUTONOMO DPTAL. COCHABAMBA - INSTI...	0.00	0.00	R	N	BOLIV...	S	APRO		
<input checked="" type="checkbox"/>	903	1	1014	10000018622949	GOB. AUTONOMO DEPTAL. COCHABAMBA - SER...	0.00	0.00	R	N	BOLIV...	S	APRO		

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

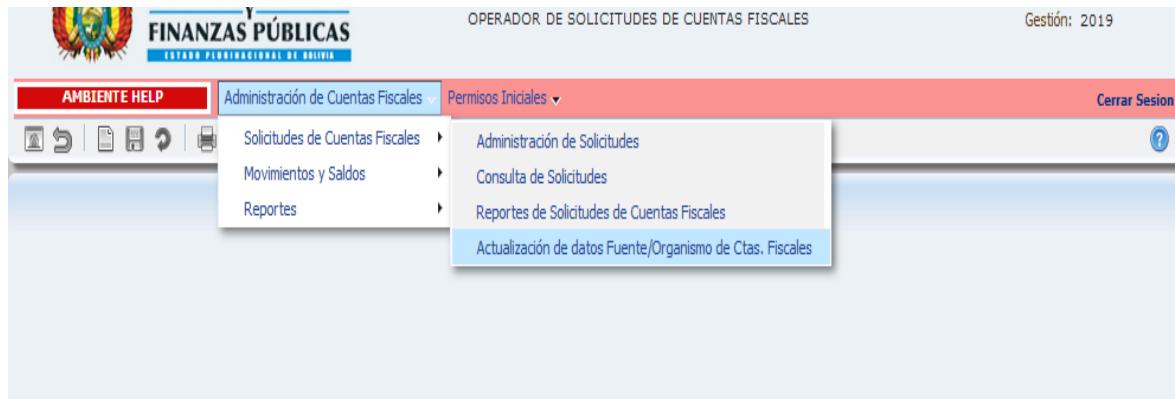


Fig. 3
Pantalla Opción de Menú

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

FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE SANTA CRUZ

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	100000013232834	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - SEDACRITZ	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 clik 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	100000013232834	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - SEDACRITZ	0	0	30607	ELABORADO	

Fig. 5
Pantalla para completar datos

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

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. SAM...	20	✓ 230	✓ 30592	ELABORADO	
1014	10000004292582	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SAM...	20	✓ 230	✓ 30593	ELABORADO	
1014	10000004292607	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SAM...	20	✓ 230	✓ 30594	ELABORADO	
1014	10000004292566	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SAM...	20	✓ 230	✓ 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	100000013232834	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - SEDACRIZ...	0	✓ 0	✓ 30607	ELABORADO	

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

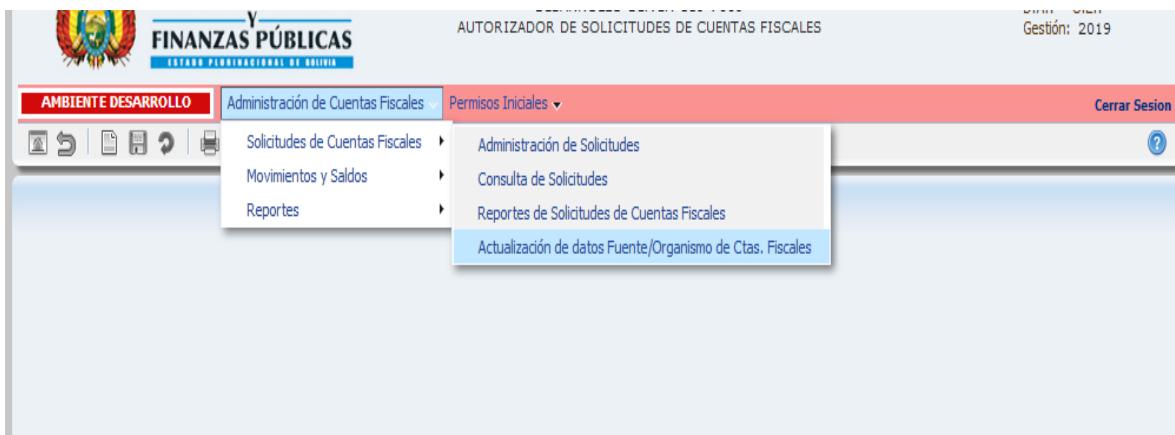


Fig. 7
Pantalla Opción de Menú

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 clik en el ícono . Fig. 6 y 7
- Desverificar. El usuario tienen alguna observación lo podrá desverificar haciendo clik en el ícono respectivo. Fig. 6 y 8

The screenshot shows the 'FINANZAS PUBLICAS' system interface. At the top, there is a logo of the State Plurinational of Bolivia and the text 'FINANZAS PÚBLICAS' with 'ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA'. To the right, it says 'AUTORIZADOR DE SOLICITUDES DE CUENTAS FISCALES' and 'Gestión: 2019'. Below the header, there is a red navigation bar with tabs: 'AMBIENTE DESARROLLO', 'Administración de Cuentas Fiscales', 'Permisos Iniciales' (which is currently selected), and 'Cerrar Sesión'. A question mark icon is also present in the top right corner. The main content area displays a table titled 'Datos a Completar' with the following data:

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. 8
Pantalla Datos a Completar

FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

AUTORIZADOR DE SOLICITUDES DE CUENTAS FISCALES

AMBIENTE HELP Administación de Cuentas Fiscales ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

Datos Entidad
Entidad 907 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (NO OFICIAL)

Datos a Completar

Opciones	Banco	Cuenta Bancaria	Descripción de la Cuenta	Fuente	Organismo	Nro. Formulario	Estado Solicitud
VA	1014	10000004290073	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - CUENTA...	20	230	30600	VERIFICADO
VA	1014	10000004292516	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - 25. IMP...	20	220	30601	VERIFICADO
VA	1014	10000004292524	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - PROVEC	20	230	30602	VERIFICADO
VA	1014	10000004292582	GOB. AUTONOMO DEPTAL.			30603	VERIFICADO

Aprobar Solicitud
¿Está seguro que desea Aprobar la Solicitud del registro?
Aceptar Cancelar

Fig. 9
Pantalla Datos a Completar

FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

HELP-Server: 190-7003 AUTORIZADOR DE SOLICITUDES DE CUENTAS FISCALES Gestión: 2019

AMBIENTE HELP Administación de Cuentas Fiscales ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

Datos Entidad
Entidad 907 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (NO OFICIAL)

Datos a Completar

Opciones	Banco	Cuenta Bancaria	Descripción de la Cuenta	Fuente	Organismo	Nro. Formulario	Estado Solicitud
VA	1014	10000004290073	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - CUENTA...	20	230	30600	VERIFICADO
VA	1014	10000004292516	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - 25. IMP...	20	220	30601	VERIFICADO
VA	1014	10000004292524	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - PROVEC	20	230	30602	VERIFICADO
VA	1014	10000004292582	GOB. AUTONOMO DEPTAL.			30603	VERIFICADO

Desverificar Registro
¿Está seguro que desea Desverificar el Registro?
Aceptar Cancelar

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 PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

AUTORIZADOR DE SOLICITUDES DE CUENTAS FISCALES

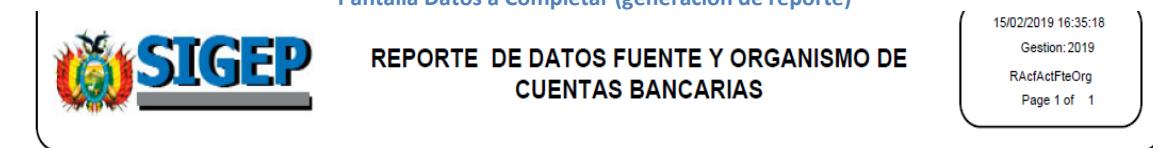
AMBIENTE DESARROLLO Administración de Cuentas Fiscales ▾ Permisos Iniciales ▾ Cerrar Sesión

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
VA	1014	10000004290073	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - CUENTA ...	20	230	30590	VERIFICADO
VA	1014	10000004292516	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - 25. IMPU...	20	220	30591	VERIFICADO
VA	1014	10000004292524	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - PROYEC...	20	230	30592	VERIFICADO
VA	1014	10000004292582	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - REC. DE ...	20	220	30593	VERIFICADO
VA	1014	10000004292607	GOB. AUTONOMO DEPTAL. SANTA CRUZ - OTROS I...	20	230	30594	VERIFICADO

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



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 - IP160	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 - IP140	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 - CHACACO	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 clik al icono Modificar . Fig. 14

 A screenshot of the SIGEP software interface showing the "Libretas" screen. The title bar and menu bar are identical to Fig. 13. The main area has search fields for "Cuenta", "Fuente", "Libreta", "Estado", "Entidad", and "D.A.". Below the search fields is a table titled "Libretas". The first column, "Operaciones", contains icons for edit, delete, and view. A red circle highlights the edit icon in the first row. The table has columns for Entidad, D.A., Fuente, Sec.Fte., Org. Fin., Lugar, Banco, Cuenta, Libreta, Descripción Libreta, Descripción Corta, Fecha Inicio, and Fed. There are 10 rows of data in the table.

Operaciones	Entidad	D.A.	Fuente	Sec.Fte.	Org. Fin.	Lugar	Banco	Cuenta	Libreta	Descripción Libreta	Descripción Corta	Fecha Inicio	Fed
	138	12	80	4	CHU	1014	10000003803918	00138128004	LIBRETA PROY. CONSERVACIÓN DE LA DIVERSI... INÃO	31/12/2018			
	138	12	80	3	519 CHU	1014	10000003803918	00138128003	LIBRETA PREV.DE LA COMPACTACIÓN DE SUEL... VLIR-OUS	16/02/2017			
	138	20	80	1	CHU	1014	10000003803918	00138208001	LIBRETA FAC. TEC.PROYECTO MANEJO DE REC... REC.HIDRICOS	26/01/2016			
	138	12	80	2	CHU	1014	10000003803918	00138128002	LIBRETA INV. DE LA RIQUEZA FLORÍSTICA Y ET... EL.PALMAR	26/01/2016			
	138	12	80	1	514 CHU	1014	10000003803918	00138128001	LIBRETA PROYECTO BEISA 3 FAC. CIENCIAS AG... BEISA3	26/01/2016			
	138	3	80	1	CHU	1014	10000003803918	00138038001	PROYECTO ALFA SUMA (FIN. COMISIÓN EUROP... ALFA SUMA	26/01/2016			

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

Fig. 15
Pantalla registro Libretas

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.

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: 315 Fondo Andino de Reserva

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

Libreta: 00138128004 Descripción Corta: INAO

Departamento: CHUQUISACA

Información

¿Está seguro de realizar la Modificación? El sistema no volverá a permitir realizar una nueva modificación del Organismo.

Aceptar Cancelar

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

Fig. 17
Pantalla mensaje de confirmación

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: 315 Fondo Andino de Reserva

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: INAO

Departamento: CHUQUISACA Provincia: OROPEZA Municipio: Sucre

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

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 EIFF 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 click en el ícono Nuevo, donde comenzará a completar los datos solicitados

The screenshot shows a table with columns: Opciones, Entidad, DA, UE, Nro. Doc., Tipo de Modificación Presupuestaria, Disp. Leg. Final, Disposición Legal, Nro. Dis. Leg., Fecha Dis. Leg., and Estado. The data includes:

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:

Aceptar Cancelar

Fig. 21
Pantalla emergente de Disposición Legal

Buscar y Seleccionar: Tipo de Modificación Presupuestaria

Buscar

Correspondencia Todos Cualquiera
Código
Descripción

Avanzado

Buscar Limpiar

Código	Descripción
707	TRP. INTRAINSTITUCIONAL - GROUO 100 SERVICIOS PERSONALES
709	TRP. INTRAINSTITUCIONALES - UNIVERSIDADES
710	TRP. INTRA. GAD, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS DEPARTAMENTALES
711	TRP. INTRA. GAM, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES
712	TRP. INTRA. CAMBIO FTE. Y ORG. FINANCIADOR GAD, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS DEPARTAMENTALES
713	TRP. INTRA. CAMBIO FTE. Y ORG. FINANCIADOR GAM, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS MUNICIPALES
714	TRP. INTRA. CAMBIO DE FTE. Y ORG. FIN. PARA PROYECTOS - GAD, DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS DEPARTAMENTALES
715	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
724	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

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.

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.

The screenshot shows a software interface for managing financial resources. On the left, a vertical menu lists 'Cabecera', 'Inc. Gasto', 'Inc. Recurso' (which is selected), 'Dis. Gasto', 'Dis. Recurso', and 'Excepciones'. The main area is divided into sections: '-Datos Generales' and '-Datos de la Modificación'. In '-Datos Generales', fields include Entidad (1201, Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (NO...)), Dirección Administrativa (1, CONCEJO MUNICIPAL), Unidad Ejecutora (1, ADMINISTRACIÓN CONCEJO MUNICIPAL), and Lugar (2, LA PAZ). In '-Datos de la Modificación', fields include Tipo de Mod. Pres. (728, REGISTRO DE SALDOS DE CAJA Y BANCOS GAM - GAIOC), Disposición Legal (10, RESOLUCIÓN DE LA MAXIMA INSTANCIA LEGAL FACULTADA EN CADA ENTIDAD), and Nro. Disposición Legal. A large table below contains columns for Opciones, Entidad, Fuente de Financiamiento, Organismo, Rubro, Entidad Otorgante, Importe, Er., and Ex. A single row is shown with values corresponding to the general data. At the bottom right, Subtotal and Total are listed as 1,000.00.

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.

This screenshot shows the same software interface as Fig. 25, but for 'Inc. Gastos'. The menu on the left shows 'Inc. Recurso' is still selected. The '-Datos Generales' section remains the same. The '-Datos de la Modificación' section also remains the same. The table below has a different header: 'Opciones', 'Entidad', 'D.A.', 'U.E.', 'Programa', 'Proyecto', 'Act.', 'Fuente', 'Organismo', 'Objeto', 'Ent. Tra.', 'Fin Fun', and 'Importe'. A message at the top of the table area says 'No data to display.' At the bottom right, Subtotal and Total are listed as 0.0.

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
Nro. Disposición Legal:		Disposición Legal Final: <input type="checkbox"/>

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: Total: 1,000.00
												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.

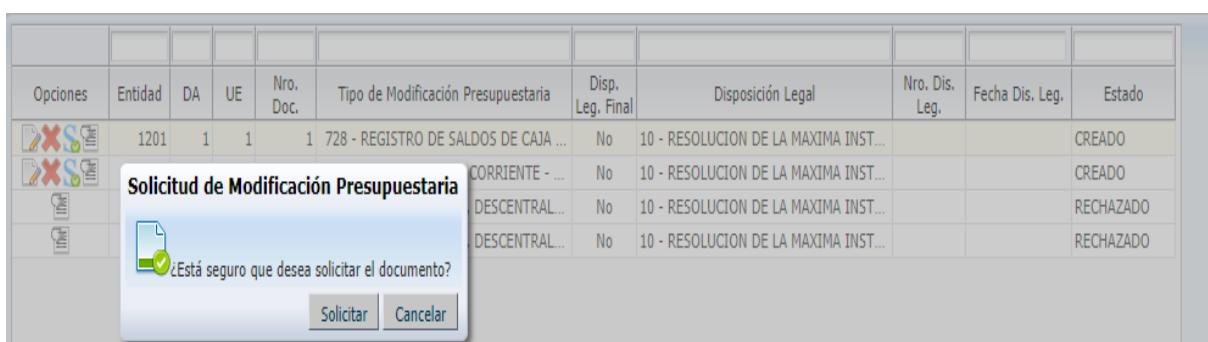


Fig. 28
Mensaje de Solicitud de documento

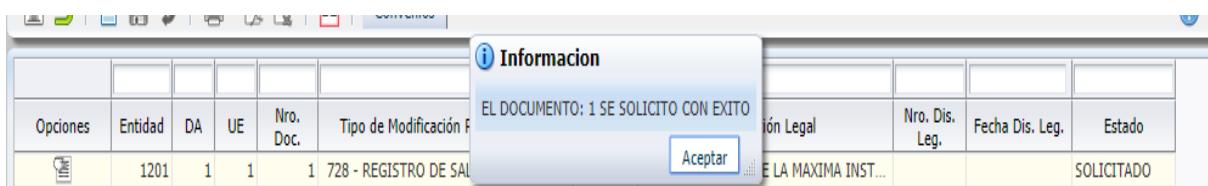


Fig. 29
Mensaje de Confirmación de Solicitud de documento

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

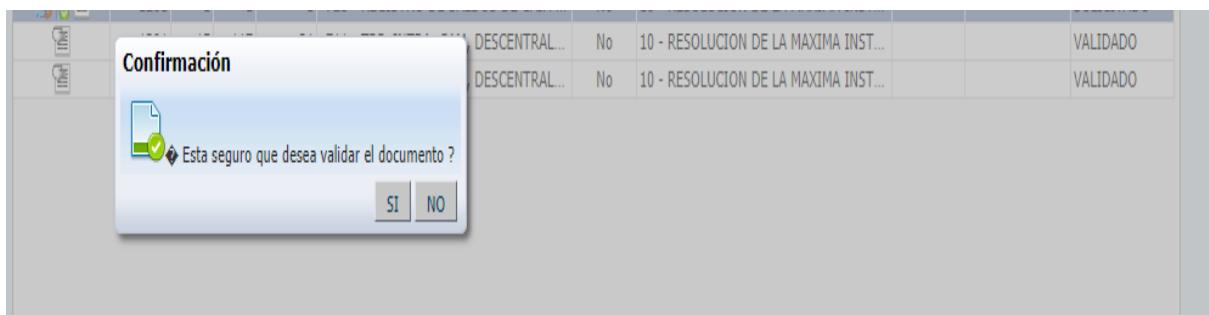


Fig. 31
Pantalla de confirmación de la Validación.

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.

Fig. 32
Pantalla de aprobación de la Modificación Presupuestaria

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

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...	1	15/02/2019	APROBADO

Fig. 33
Pantalla General