



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

**GUÍA OPERATIVA  
REGISTRO DE SALDOS CAJA BANCOS  
PARA ENTIDADES TERRITORIALES QUE  
OPERAN EN SIGEP MOVIL**

**SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA  
SIGEP**



**Guía Operativa**  
**REGISTRÓ DE SALDOS CAJA BANCOS PARA ENTIDADES TERRITORIALES**  
**QUE OPERAN EN SIGEP MÓVIL**  
**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 REGISTRO DE LAS CUENTAS CORRIENTES, FUENTE Y ORGANISMO FINANCIADOR .....	4
4.2 REGISTRO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE SALDOS CAJA Y BANCO EN ENTIDADES SIGEP MOVIL .....	7
4.2.1 PASO 1: ELABORACIÓN DE LA MODIFICACION PRESUPUESTARIA.....	7
4.2.2 PASO 2: VALIDACIÓN DE LA MODIFICACION PRESUPUESTARIA .....	12
4.2.3 PASO 3: APROBACIÓN DE LA MODIFICACION PRESUPUESTARIA .....	13

# **GUÍA OPERATIVA**

---

## **REGISTRO DE SALDOS CAJA BANCOS PARA ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS QUE OPERAN EN SIGEP MOVIL**

### **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 que utilizan SIGEP móvil.

### **3. PERFILES**

Nro.	Descripción del Perfil
98	Operador de Modificaciones Presupuestarias
197	Validador de Modificaciones Presupuestarias
99	Aprobador de Modificaciones Presupuestarias
849	Aprobador Saldos Caja/Banco Modificaciones Presupuestarias (Órgano Rector – DGCF)

## **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 Móvil**

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

**b) Registro de los datos de la Cuenta Corriente, fuente y organismo**

La entidad deberá registrar cada Cuenta Corriente Fiscal identificando la fuente y organismo financiador en la gestión 2019. Conforme el procedimiento descrito en el punto 4.1.

**c) Registro de la modificación presupuestaria**

El registro de la modificación presupuestaria deberá ser realizado utilizando el siguiente tipo de modificación presupuestaria establecido por el Órgano Rector:

<b>Tipo de Modificación</b>	<b>Nombre del tipo de Modificación Presupuestaria</b>	<b>Entidades Habilitadas para su Uso</b>
729	Registro de Saldos de Caja y Bancos ETAS SIGEP MOVIL	Gobiernos Autónomos Municipales que operan en SIGEP MOVIL

El procedimiento a seguir se detalla en el punto 4.2.

### **4.1 REGISTRO DE LAS CUENTAS CORRIENTES, FUENTE Y ORGANISMO FINANCIADOR**

El usuario debe ingresar con el perfil 98 Operador de Modificaciones Presupuestarias para realizar el registro de las cuentas corrientes fiscales asociadas a la fuente y organismo financiador:

- Modificaciones Presupuestarias
- Saldos Caja – Bancos SIGEP Móvil

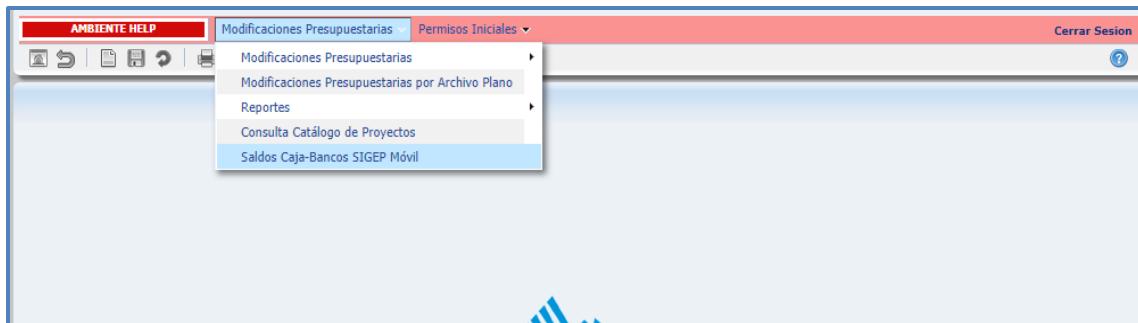


Fig. 1  
Opción de Ingreso

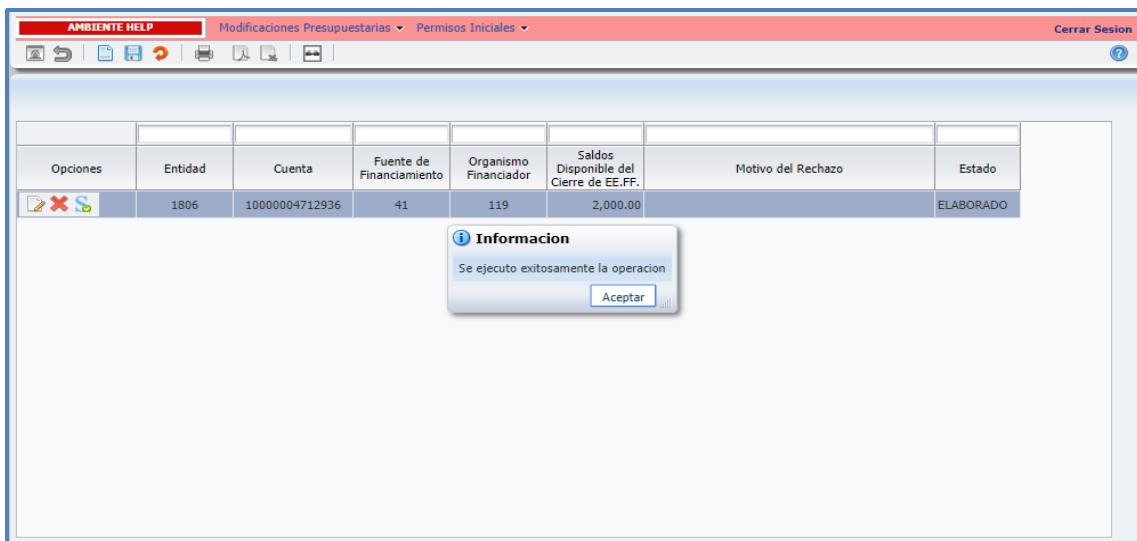
El usuario procede a insertar un nuevo documento haciendo clik en el ícono Nuevo , donde se visualizara los siguientes campos para su registro:

- **Cuenta Corriente Fiscal**, podrá seleccionar a las cuentas bancarias que cuentan con saldo disponible al cierre de sus Estados Financieros.
- **Fuente de Financiamiento** asociada a la cuenta.
- **Organismo Financiador** asociada a la cuenta.
- **Importe** del Saldo Disponible al 31 de diciembre de la gestión anterior de la cuenta bancaria seleccionada.
- **Motivo del rechazo**, campo que será llenado por el Órgano Rector una vez revisado los datos del registro el usuario del Órgano Rector podrá aprobar o rechazar la solicitud, por lo que si es rechazada la solicitud deberá introducir en texto el motivo del rechazo para su correspondiente ajuste por parte de la entidad.

Opciones	Entidad	Cuenta	Fuente de Financiamiento	Organismo Financiador	Saldo Disponible del Cierre de EE.FF.	Motivo del Rechazo	Estado
	1806						INICIAL

Fig. 2  
Pantalla registro de la Cuenta Bancaria-Fuente-Organismo

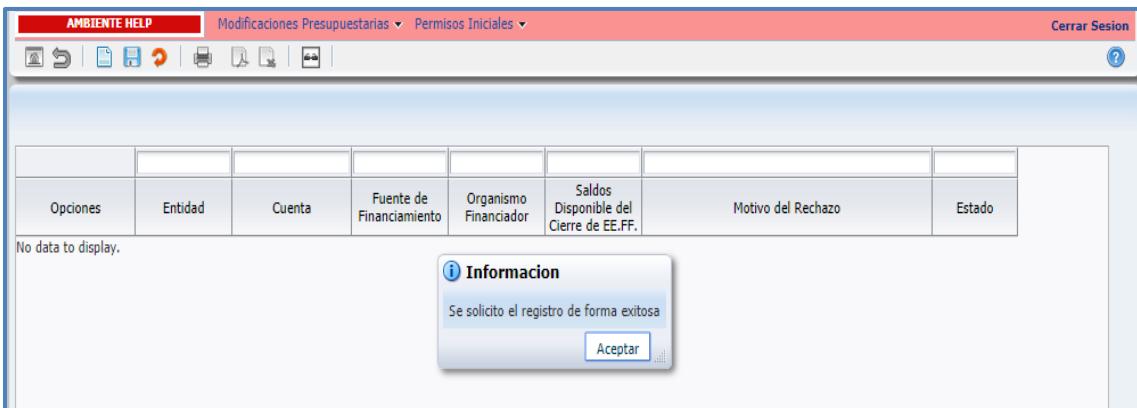
Una vez registrado los datos mencionados en la figura 2, se procede a guardar los registros como se muestra en la siguiente figura, confirmando la operación de registro realizado en estado elaborado.



**Fig. 3**  
**Pantalla registro de la Cuenta Bancaria-Fuente-Organismo**

Asimismo se cuenta con el ícono de Modificar , mismo que permite modificar un registro en estado elaborado. Estos registros también podrán ser eliminados presionando el ícono Eliminar.

El usuario deberá revisar cada uno de los registros para su confirmación de la solicitud, una vez revisado el usuario hará click en el ícono Solicitar que se encuentra en el lado izquierdo de la pantalla, e inmediatamente el registro expondrá el estado SOLICITADO que será visible para el órgano rector y desde ese momento no será visible para el usuario el registro.



**Fig. 4**  
**Pantalla solicitud de la Cuenta Bancaria-Fuente-Organismo**

El Órgano Rector tiene la facultad de validar o rechazar el registro enviado por la entidad. En caso de que el Órgano Rector rechace el registro, el mismo volverá a ser visible para al usuario de la entidad en estado ELABORADO y en el campo Motivo del Rechazo, se especificará en detalle la observación con el fin de que la entidad realice el ajuste y pueda enviar nuevamente el registro.

## 4.2 REGISTRO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE SALDOS CAJA Y BANCO EN ENTIDADES SIGEP MOVIL

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 registrados en cada cuenta corriente fiscal no deben sobrepasar los montos determinados en los Estados Financieros correspondientes a la gestión anterior debe ser menor o igual al saldo determinado en extracto bancario, considerando los datos de fuente y organismo financiador.
- 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).
- d) Una cuenta bancaria estará asociada a diferentes fuentes y organismos finanziadores.

### 4.2.1 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

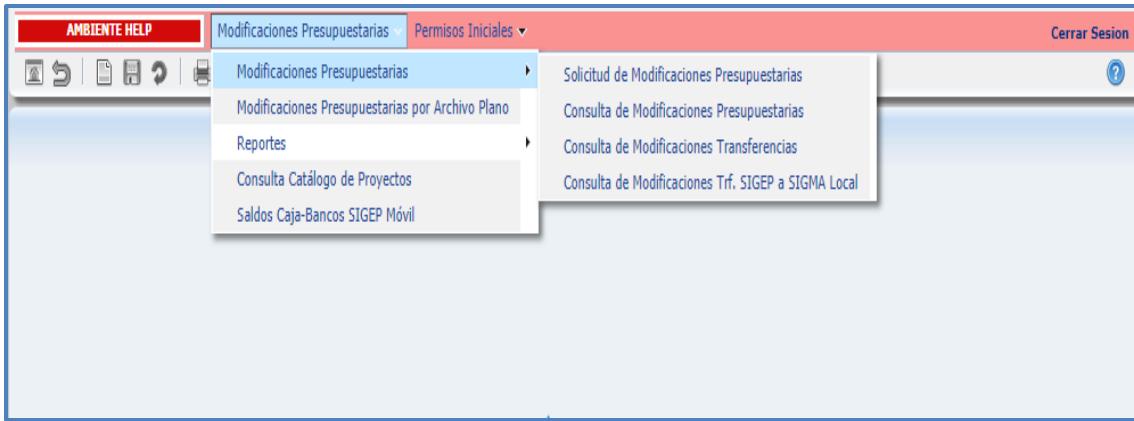


Fig. 5  
Opción de Ingreso

El usuario debe realizar el registro en un nuevo documento, para tal efecto deberá proceder a hacer clik en el ícono Nuevo, donde comenzará a completar los datos solicitados.

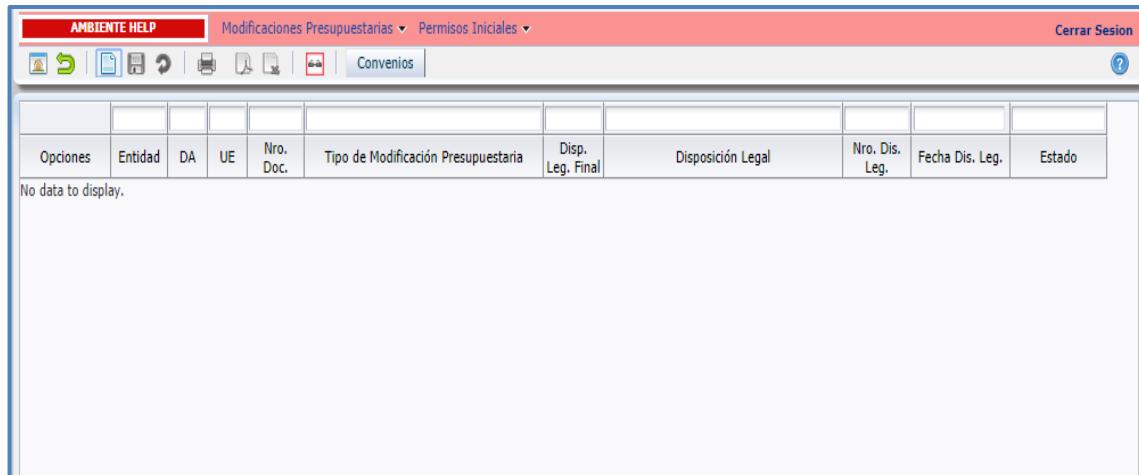


Fig. 6  
Ingreso a la pantalla para el registro

A su vez, el usuario debe proceder al registro de datos iniciales.

**Nuevo**

Número de Documento:	0
Entidad:	1806 Gobierno Autónomo Municipal de Reyes (NO OFICIAL)
Dirección Administrativa:	1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA .
Unidad Ejecutora:	1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA .
* Lugar	8 BENI
* Tipo de modificación presupuestaria:	<input type="button" value=""/>

Fig. 7  
Ingreso a la pantalla para el registro del tipo de modificación a utilizar

El usuario procede a seleccionar el tipo de modificación presupuestaria a utilizar según el nivel institucional en el que se encuentra. Para nuestro ejemplo 729 Registro de Saldos de Caja y Bancos ETAS SIGEP MOVIL.

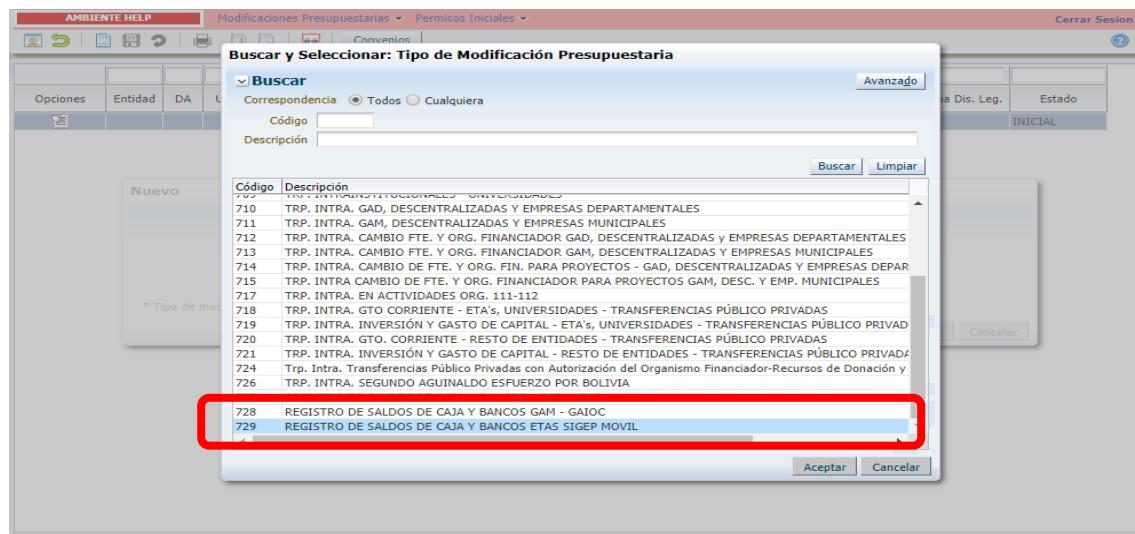


Fig. 8  
Ingreso a la pantalla para el registro del tipo de modificación a utilizar

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

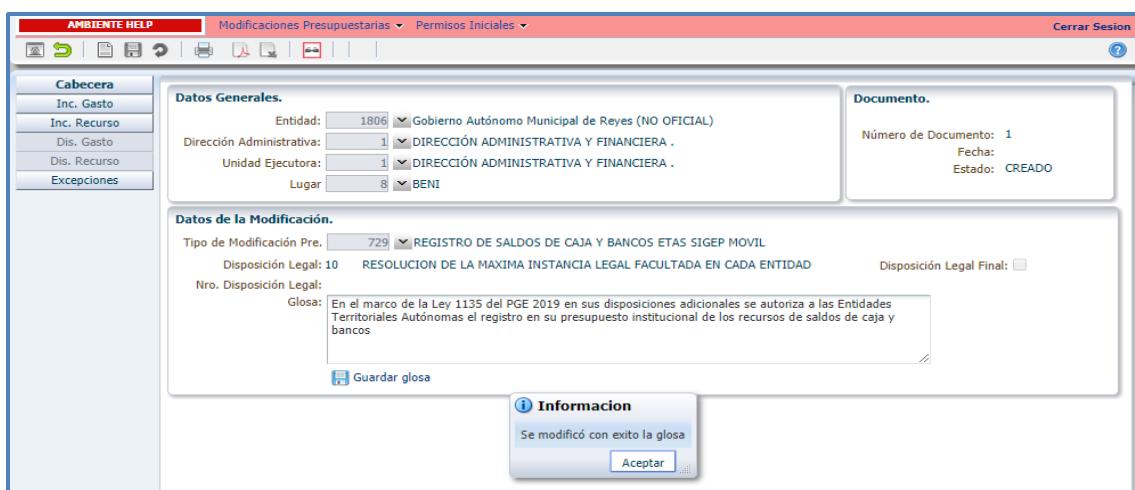


Fig. 9  
Registro de la glosa

Se 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 debe proceder a completar los campos, entidad, fuente, organismo, entidad otorgante, rubro presupuestario y el importe. (Ver Clasificadores Presupuestarios 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.

**Fig. 10**  
Pantalla Datos de la Modificación – Inc. Recursos

**Fig. 11**  
Pantalla Registro de la Modificación – Inc. Recursos

Posteriormente, el usuario debe proceder 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.

The screenshot shows the 'Datos de la Modificación – Inc. Gastos' screen. On the left, a vertical menu includes 'Cabecera', 'Inc. Gasto' (selected), 'Inc. Recurso', 'Dis. Gasto', 'Dis. Recurso', and 'Excepciones'. The main area has two tabs: '-Datos Generales' and '-Datos de la Modificación'. In '-Datos Generales', fields include Entidad (1201, Gobierno Autónomo Municipal de La Paz), 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 lists modification details with columns for Opciones, Entidad, D.A., U.E., Programa, Proyecto, Act., Fuente, Organismo, Objeto, Ent. Tra., Fin Fun, and Importe. The table shows one row with values corresponding to the general data entered.

**Fig. 12**  
Pantalla Datos de la Modificación – Inc. Gastos

The screenshot shows the 'Registro de la Modificación – Inc. Gastos' screen. The layout is identical to Fig. 12, with the same menu and tabs. The table in the 'Datos de la Modificación' tab now displays a single row with a red delete icon in the 'Opciones' column. The row contains the same data as the previous screenshot, indicating that the record has been saved or is being previewed.

**Fig. 13**  
Pantalla Registro de la Modificación – Inc. Gastos

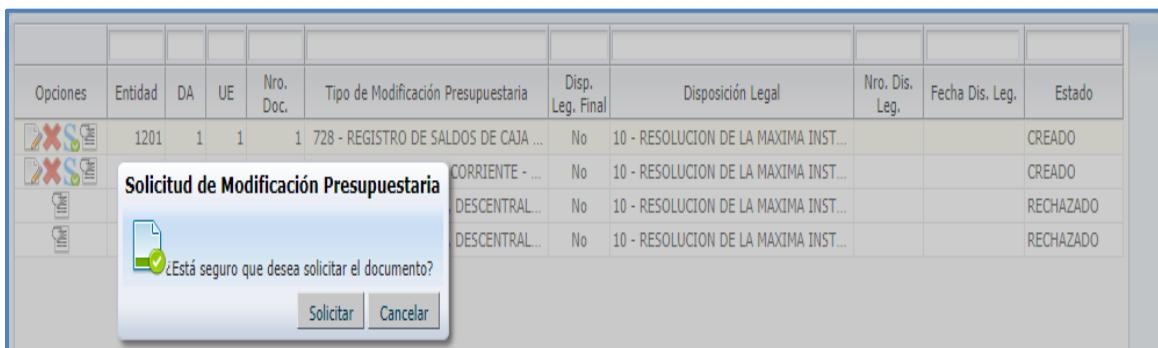


Fig. 14  
Mensaje de Solicitud de documento

Una vez registrado los datos correspondientes para la modificación presupuestaria, se debe proceder a la solicitud del documento de modificación presupuestaria, con el ícono Solicitar , una vez pulsando sobre mencionado ícono, el sistema expondrá mensaje de confirmación correspondiente.

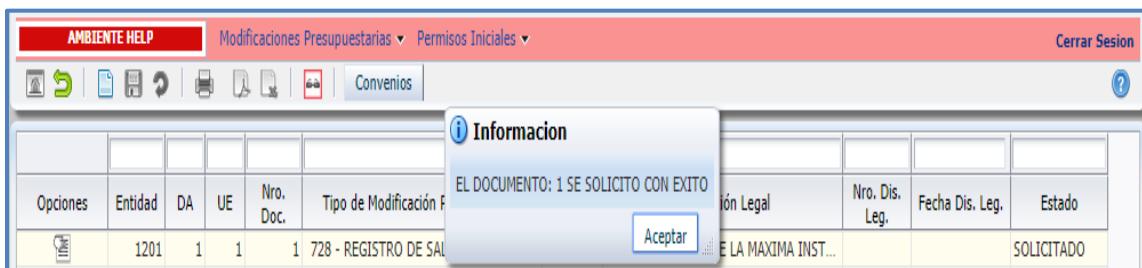


Fig. 15  
Mensaje de Confirmación de Solicitud de documento

#### 4.2.2 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. 16  
Pantalla validación de la Modificación Presupuestaria

Una vez pulsando sobre el icono de Validar, el sistema le emite mensaje de confirmación sobre la operación.

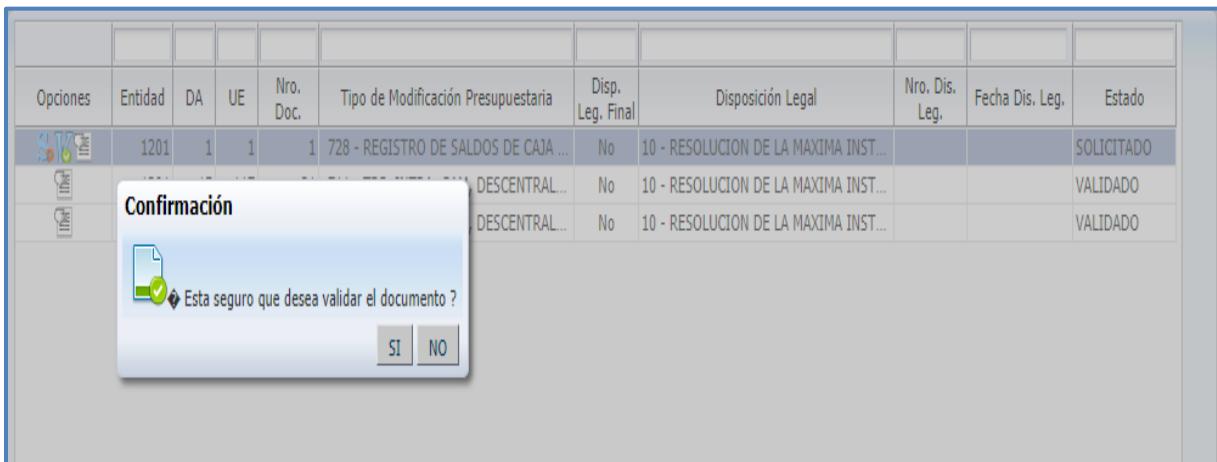


Fig. 17  
Pantalla de confirmación de la Validación.

#### 4.2.3 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.

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...			VALIDADO
<b>Aprobación de Modificación Presupuestaria</b> Número de Documento: 1 * Número de Disposición Legal: <input type="text"/> * Fecha de Disposición Legal: <input type="text"/> Disposición Legal Final: <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>										
	</									