



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 MOVIL
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 EEFF 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:

Tipo de Modificación	Nombre del tipo de Modificación Presupuestaria	Entidades Habilitadas para su Uso
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

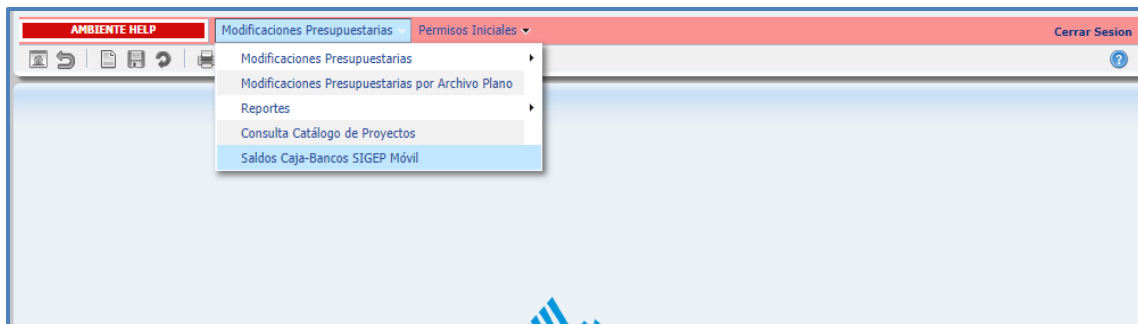



Fig. 1
Opción de Ingreso

El usuario procede a insertar un nuevo documento haciendo clic 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.

 The image shows a web application interface for SIGEP Móvil. At the top, there is a red header bar with the text 'AMBIENTE HELP' on the left and 'Cerrar Sesión' on the right. Below the header, there is a navigation bar with several icons and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Modificaciones Presupuestarias', 'Modificaciones Presupuestarias por Archivo Plano', 'Reportes', 'Consulta Catálogo de Proyectos', and 'Saldos Caja-Bancos SIGEP Móvil'. The 'Saldos Caja-Bancos SIGEP Móvil' option is highlighted in blue. Below the navigation bar, there is a registration form with the following fields: 'Opciones', 'Entidad', 'Cuenta', 'Fuente de Financiamiento', 'Organismo Financiador', 'Saldo Disponible del Cierre de EE.FF.', 'Motivo del Rechazo', and 'Estado'. The 'Entidad' field is filled with '1806'. The 'Estado' field is filled with '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.

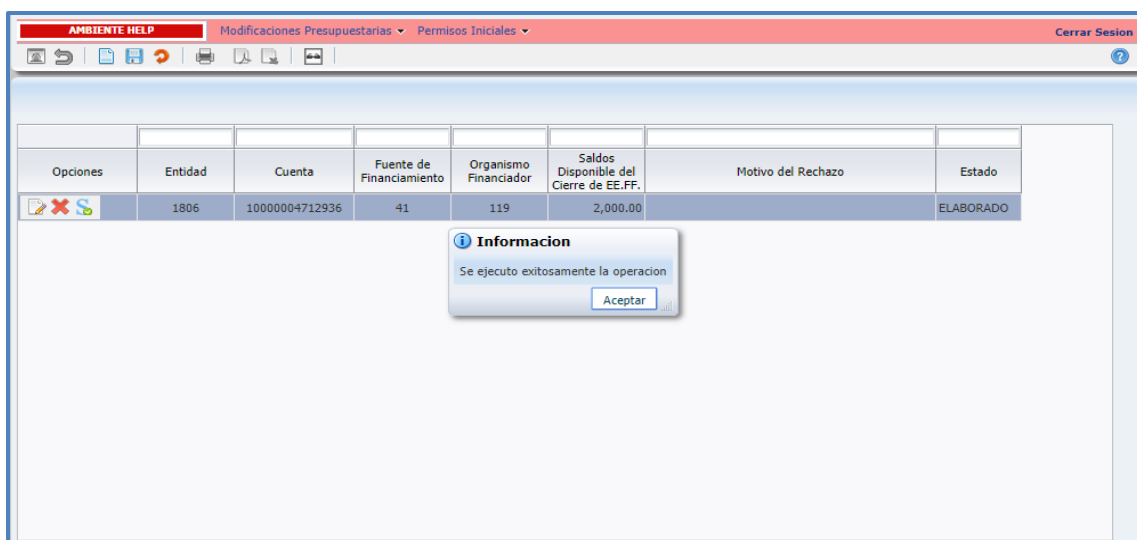





Fig. 3
Pantalla registro de la Cuenta Bancaria-Fuente-Organismo

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

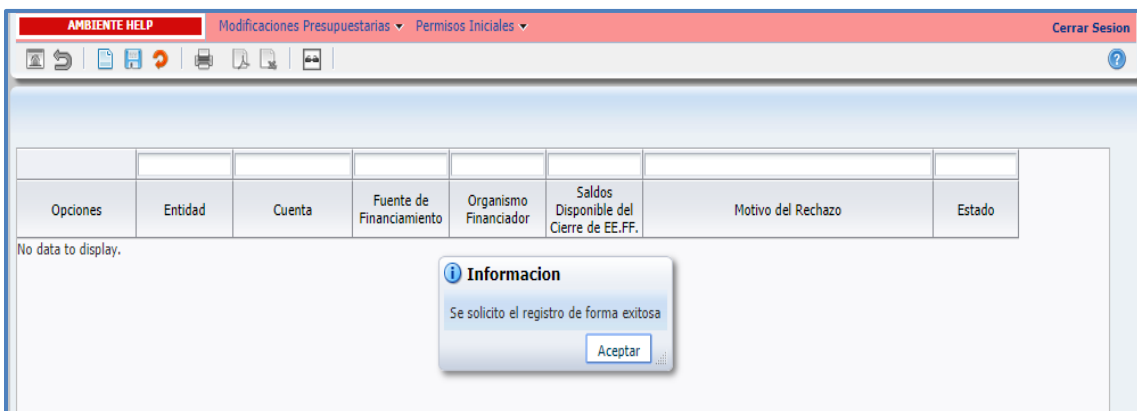


Fig. 4
Pantalla solicitud de la Cuenta Bancaria-Fuente-Organismo

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 el 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 financiadores.

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

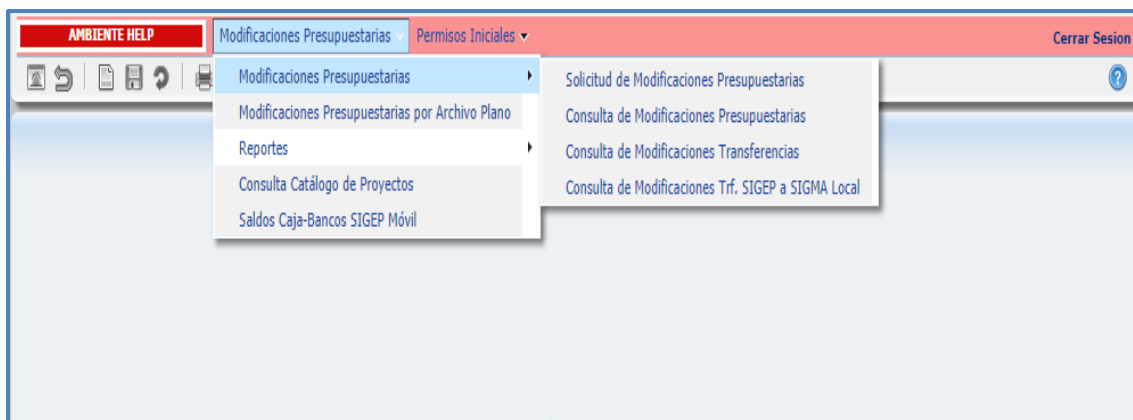


Fig. 5
Opción de Ingreso

L

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

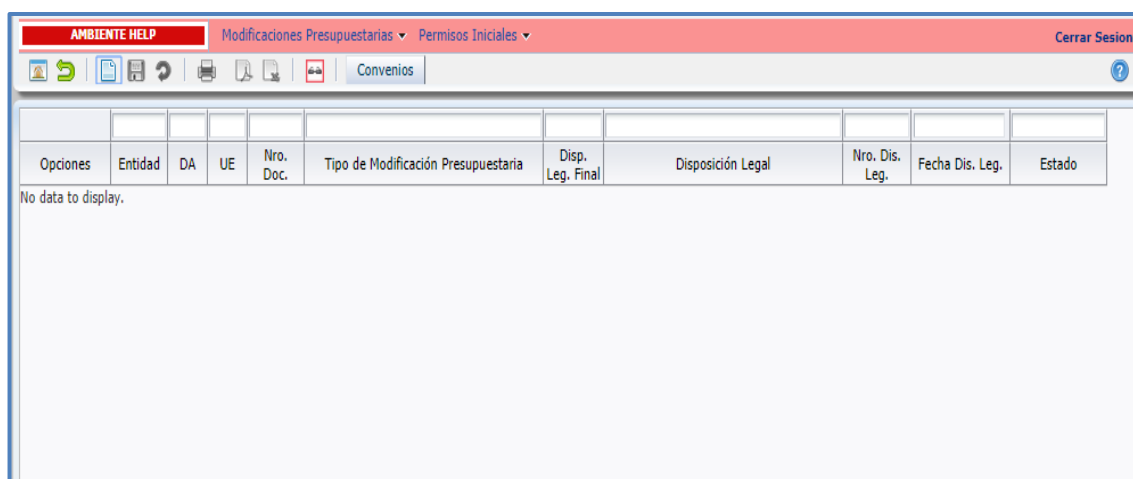


Fig. 6
Ingreso a la pantalla para el registro

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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA .

Unidad Ejecutora: 1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA .

* Lugar: 8 BENI

* Tipo de modificación presupuestaria:

Aceptar Cancelar

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.

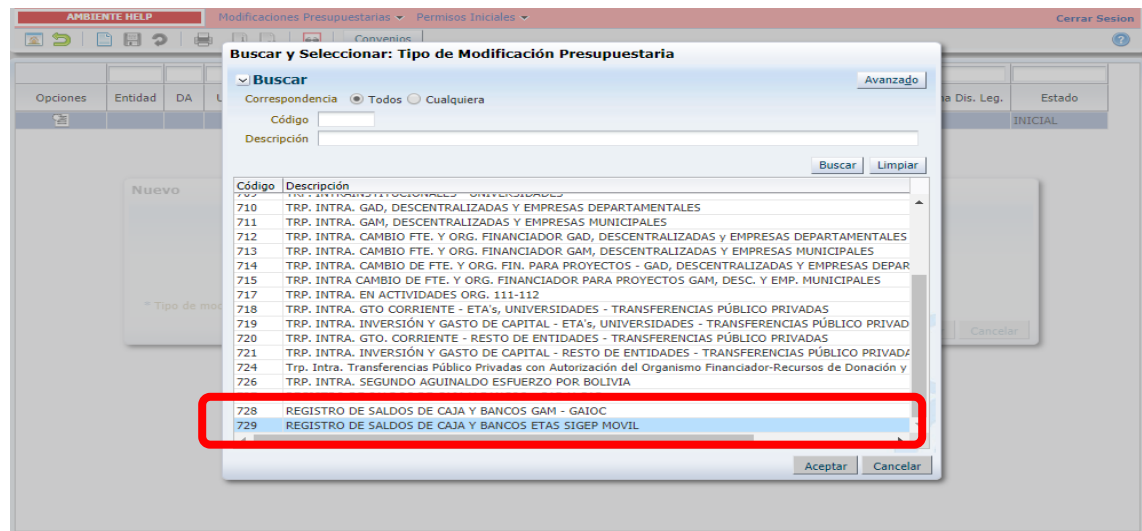


Fig. 8

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).

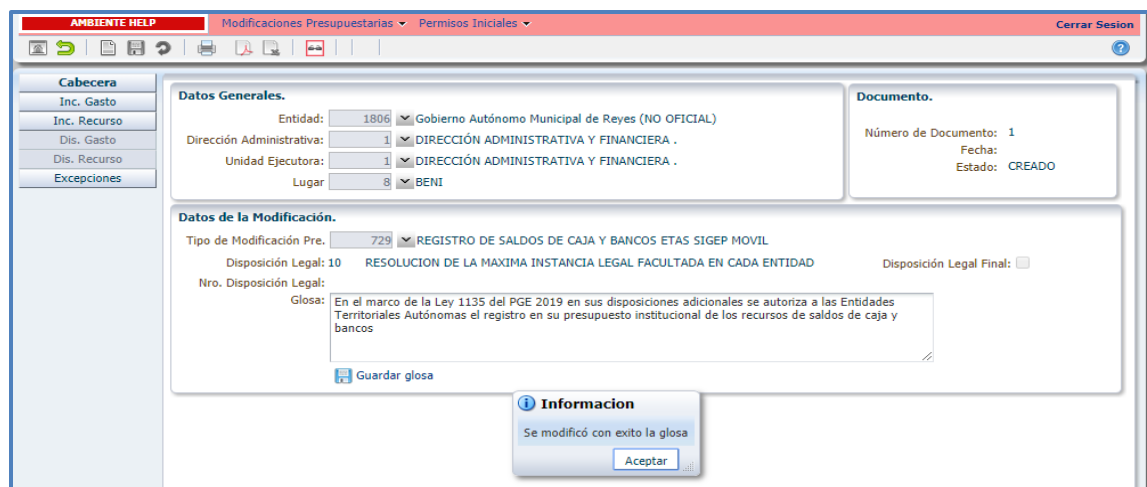


Fig. 9

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.

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

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

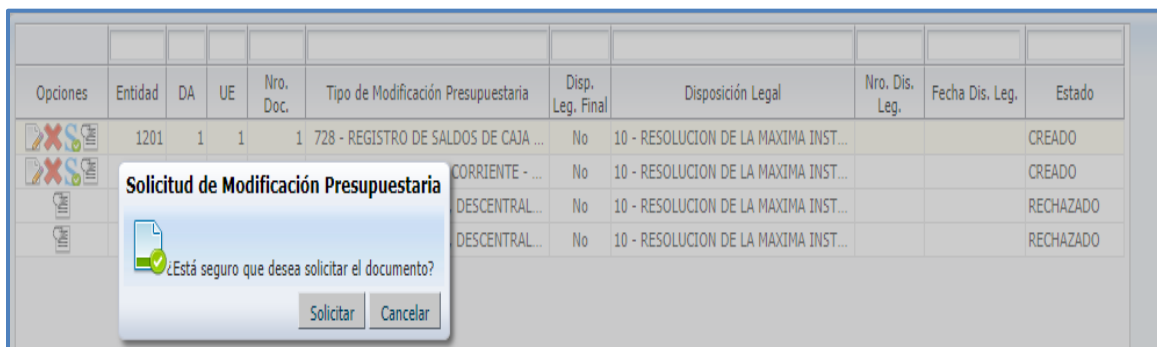


Fig. 14
Mensaje de Solicitud de documento

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

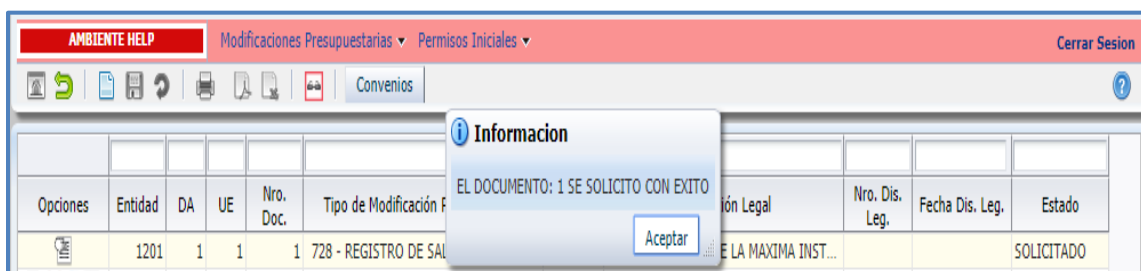


Fig. 15
Mensaje de Confirmación de Solicitud de documento

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.

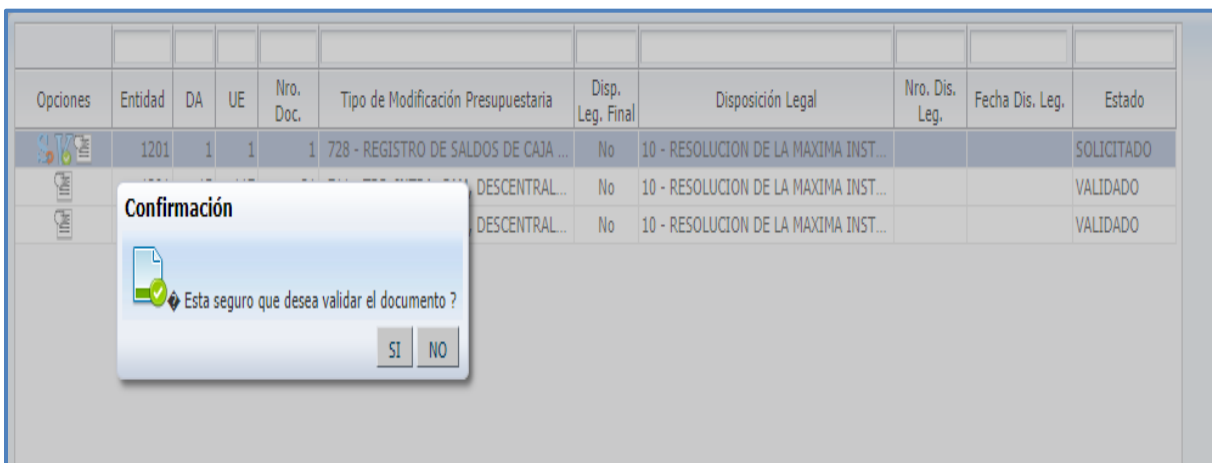


Fig. 17
Pantalla de confirmación de la Validación.

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
Aprobación de Modificación Presupuestaria Numero 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"/>										
					SCENTRAL...	No	10 - RESOLUCION DE LA MAXIMA INST...	36	12/02/2019	APROBADO
					SCENTRAL...	No	10 - RESOLUCION DE LA MAXIMA INST...	36	12/02/2019	APROBADO
					SCENTRAL...	No	10 - RESOLUCION DE LA MAXIMA INST...	36	12/02/2019	APROBADO
					SCENTRAL...	No	10 - RESOLUCION DE LA MAXIMA INST...	36	12/02/2019	APROBADO
					SCENTRAL...	No	10 - RESOLUCION DE LA MAXIMA INST...			VALIDADO
					SCENTRAL...	No	10 - RESOLUCION DE LA MAXIMA INST...			VALIDADO
					SCENTRAL...	No	10 - RESOLUCION DE LA MAXIMA INST...	1	24/01/2019	APROBADO
					SCENTRAL...	No	10 - RESOLUCION DE LA MAXIMA INST...	320	06/09/2018	APROBADO

Fig. 18
Pantalla de aprobación de la Modificación Presupuestaria

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. 19
Pantalla General

El estado se puede apreciar que cambia de estado Validado al Aprobado, una vez Aprobado la Modificación Presupuestaria la misma se incluirá en el siguiente proceso de generación de lotes para el SIGEP Móvil.