



Diplomado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF

Manual de Usuario Módulo Administrativo

2015

INDICE

MÓDULO ADMINISTRATIVO	4
I. Acceso al Módulo.....	4
II. Mantenimiento.....	5
II.1 Cuenta Bancaria	5
II.2 Cuenta Interbancaria	9
II.2 Proveedores.....	15
II.2.1 Consulta de Proveedores de la Unidad	15
II.2.2 Registro de Nuevo Proveedor	16
II.2.3 Transmisión de Proveedor a la Base de Datos	18
II.2.4 Aprobación de los Datos de Proveedor	19
II.2.5 Rechazo de los Datos de Proveedor	19
II.3 Registro de SIAF por Áreas – SIAF FONDO	19
II.3.1.1 Creación de Sub Unidad	20
II.3.1.2 Creación de Dependencia.....	20
II.3.1.3 Creación de Centro de Gastos	21
II.3.1.4 Creación de Área.....	21
III. Registro.....	23
III.1 Certificación y Compromiso Anual	23
III.2 Registro SIAF	23
III.2.1 Registro de Operaciones de Gastos	35
III.2.1.1 Fase Compromiso	35
III.2.1.2 Fase Devengado.....	51
III.2.1.3 Fase Giro.....	60
III.2.1.4 Registro de Devoluciones	66
III.2.1.4.1 Devoluciones de Rubros que NO son Cuenta Única de Tesoro... 66	
III.2.1.4.2 Devoluciones de Rubros que SON Cuenta Única de Tesoro	70
III.2.2 Registro de Operaciones de Ingreso	78
III.2.2.1 Fase Determinado.....	79
III.2.2.2 Fase Recaudado.....	86
III.3 Modificación SIAF	93
III.3.1 Modificación de Registro SIAF	93

III.3.2	Modificación de RUC	97
III.3.3	Modificación de Tipo de Anulación	101
III.3.4	Modificación de Contratos	104
III.3.5	Modificación Secuencia TO	107
III.4	Documentos Emitidos.....	107
IV.	Procesos.....	111
IV.1	Hoja de Trabajo T6	111
IV.2	Actualiza Saldos en Libros Bancos.....	112
IV.3	Control de conciliación de Cuentas de Enlace	113
IV.4	Hoja de Trabajo de Conciliación de Cuentas de Enlace	117
IV.4.1	Anexo 2 - Demostración Analítica de los Saldos de las Cuentas de Enlace	117
IV.4.2	Anexo 3 - Demostración Analítica de los Depósitos efectuados a favor de la DNTP	118
V.	Reportes	120
V.1	Reportes SIAF	120
V.1.1	Formatos SIAF	121
V.1.2	Gastos SIAF	122
V.1.3	Análisis SIAF	123
V.1.4	Detalle por Proveedor	124
V.1.5	Resumen Proveedor	124
V.1.6	Contratos	125
V.1.7	Estado de Envío por Registro	126
V.1.8	Listado de Cuentas Bancarias.....	126
V.1.9	Listado de Cuentas Interbancarias.....	127
V.1.10	Encargos Otorgados	127
V.1.11	Encargos Recibidos	128
V.2	Reportes Presupuestales.....	129
V.2.1	Ejecución SIAF.....	129
V.3	Reportes Tesorería	130
V.3.1	Calendario por Medio de pago.....	130
V.3.2	Notas de Redistribución de Tipo de Recurso	131
V.3.3	Operaciones Pendientes	132

V.3.4	Informe de Papeletas de Depósito T6	132
V.3.5	Informe Devoluciones por Encargo	133
V.3.6	Listado de Operaciones sin cheque 082	133
V.3.7	Transferencia Interbancaria	134
V.3.8	Libros Bancos	135
V.3.9	Comprobantes de Pago	136
V.3.10	Documentos Emitidos	138
V.3.11	Cheques vencidos	138
V.3.12	Cheques	138
V.3.13	Conciliación de Cuentas de Enlace	139
V.4	Maestros	139

MÓDULO ADMINISTRATIVO

El Módulo Administrativo, es la plantilla en la cual los usuarios de las Unidades Ejecutoras registran las Operaciones diarias de **Gasto** (Certificado Presupuestal, Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Devengado, Giro, Pagado y Rendición) e **Ingreso** (Determinado, Recaudado) Presupuestales y No Presupuestales.

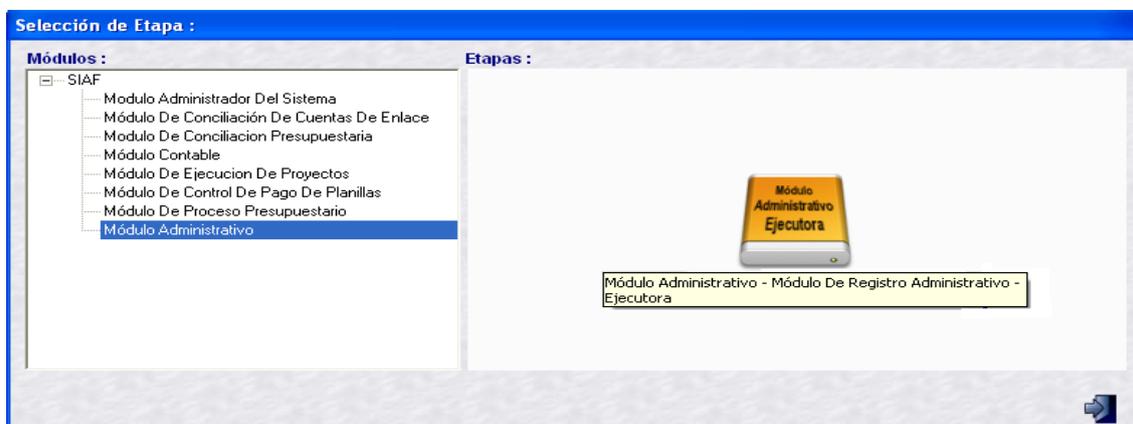
Las **Operaciones Presupuestales**, son aquellas que afectan al Presupuesto (Marco Presupuestal) de la Unidad Ejecutora. Las **Operaciones NO Presupuestales**, son aquellas que sólo tienen incidencia Económica (Financiera) y NO afectan al Presupuesto.

I. Acceso al Módulo

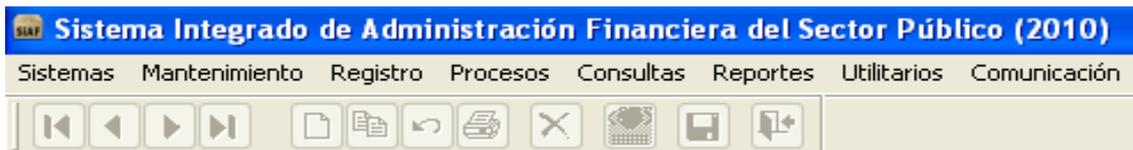
Para acceder al Módulo Administrativo dar clic sobre el acceso directo del ícono  y luego **(1)** seleccionar el **Año** al que desea acceder a la información, luego **(2)** se ingresa con el Usuario y Clave asignados a cada usuario de la Unidad, por último **(3)** da clic en Aceptar.



Entonces se muestra la pantalla Selección de Etapa, donde selecciona el Módulo Administrativo – Ejecutora de la siguiente manera:



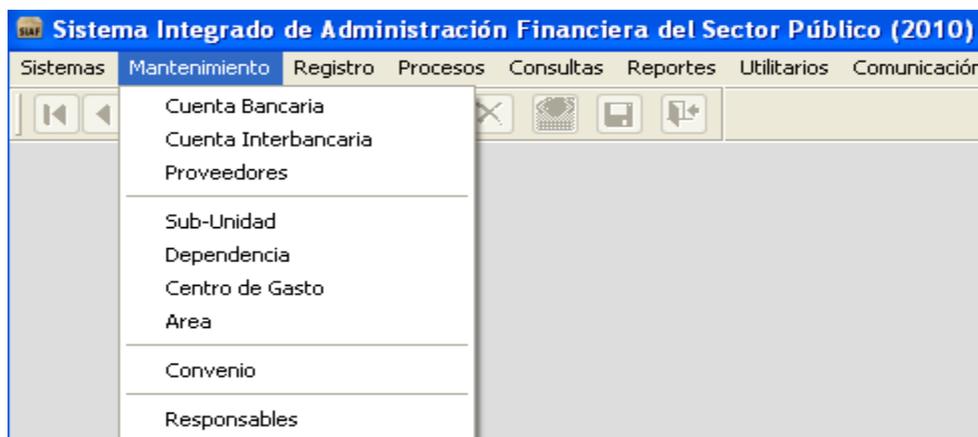
Seguidamente se muestra el siguiente menú de opciones:



Para explicar la funcionalidad del Módulo Administrativo, describiremos todas las opciones del menú.

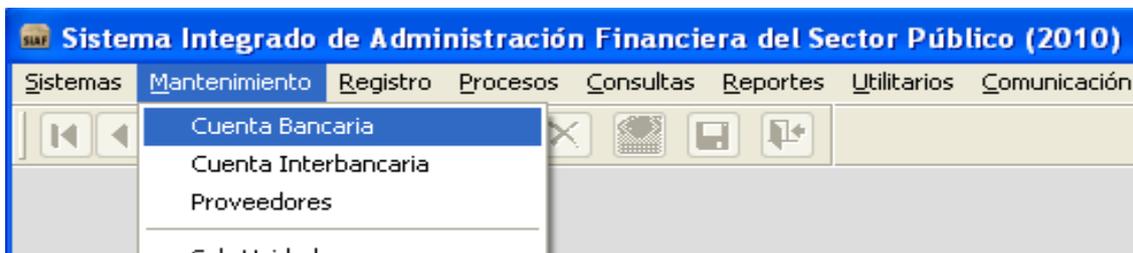
II. Mantenimiento

Este menú proporciona al usuario la opción de registrar Cuentas Bancarias con las cuales va a realizar sus operaciones, Registrar el Código Interbancario CCI de los proveedores a los que va pagar, Registro de Proveedores, Sub-Unidad, Dependencia, Centro de Gasto, Área, Convenio y Responsables (De giros electrónico y devoluciones a Tesoro con T6)

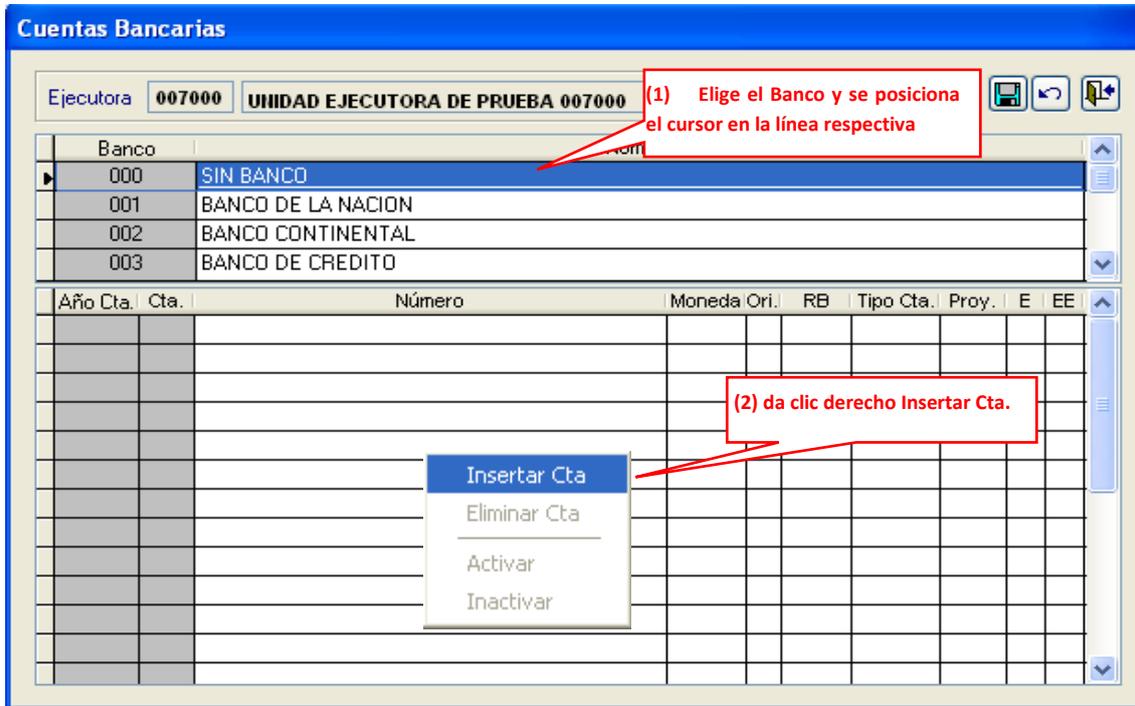


II.1 Cuenta Bancaria

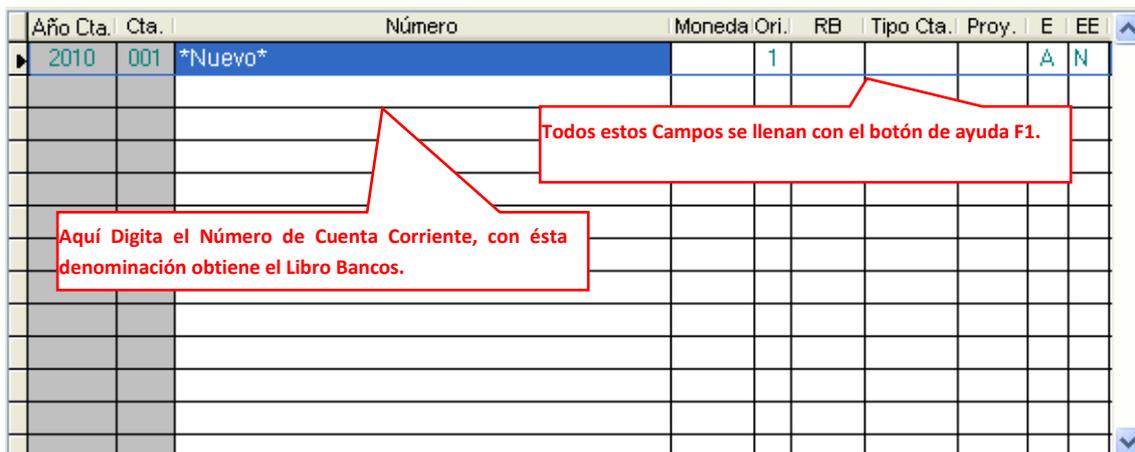
Al acceder a la opción de Cuenta Bancaria, la Unidad **registra y transmite** a la Base de Datos Oracle del MEF, las Cuentas Bancarias con las que va a trabajar y realizar los **Giros** para cancelar las diferentes operaciones.



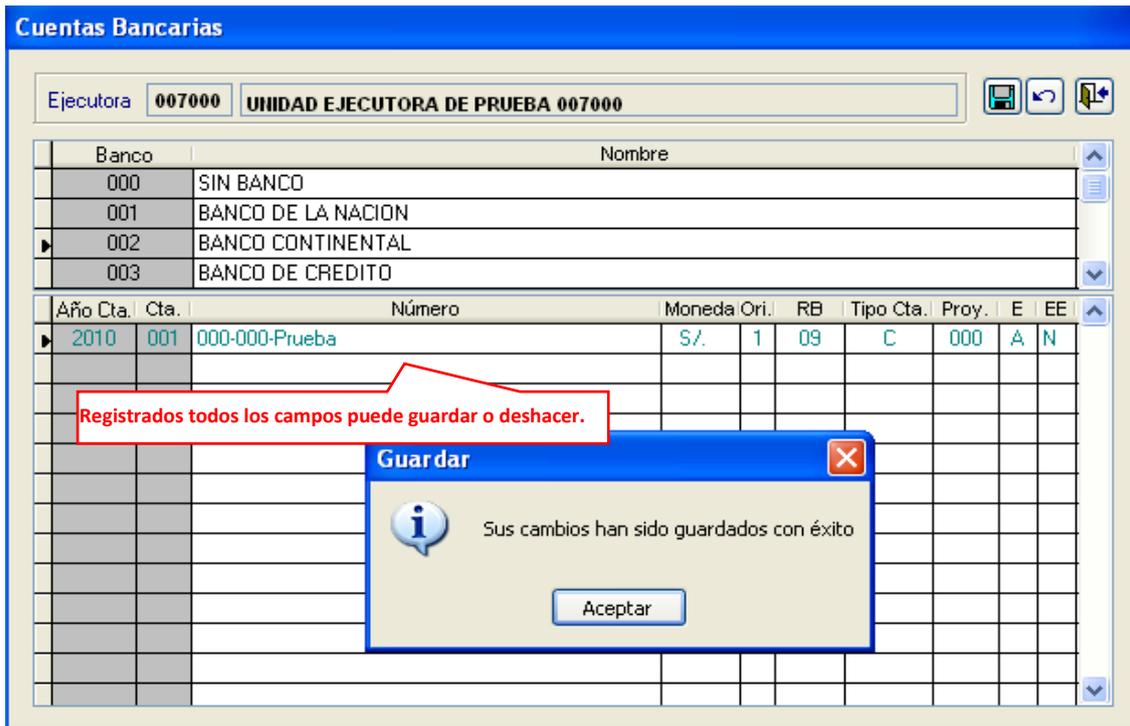
En la pantalla Cuentas Bancarias debe: **(1)** Elegir el Banco, posicionando el cursor sobre el que corresponde la Cuenta y luego **(2)** da clic derecho en el área inferior y selecciona Insertar Cta.



Entonces se crea una línea donde debe llenar los datos correspondientes a la Cuenta Bancaria. Para llenar los campos: Moneda, RB (Rubro del registro), Tipo Cta. (Ahorro, Cuenta Corriente, Cuenta a Plazos, Sin cuenta), Proy (con o sin proyecto) lo debe hacer con el botón **F1** Ayuda.



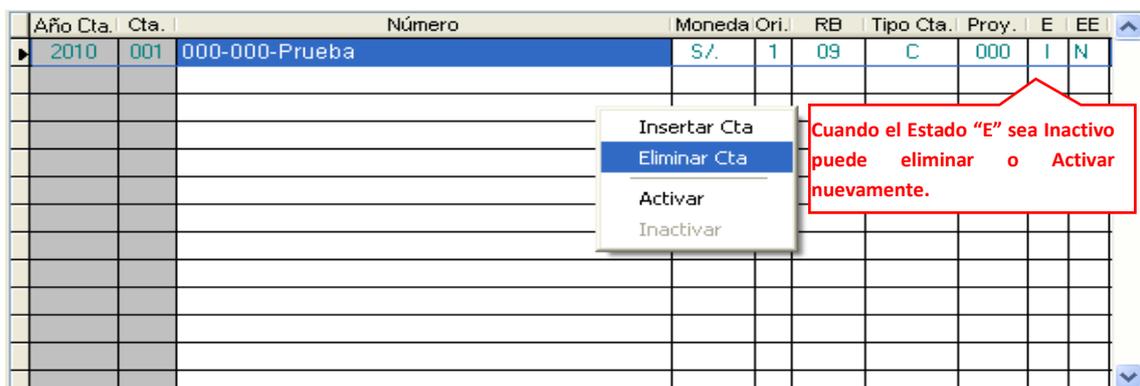
Por ejemplo: Se elige el Banco 002 – Banco Continental donde selecciona Moneda: **Nuevos Soles**, Rubro: **09** = Recursos Directamente Recaudados, Tipo de Cuenta: **C** = Cuenta Corriente, Proyecto = **000** - Sin proyecto, luego se da clic en Guardar  o deshacer . Si decide Guardar, al mensaje se da clic en Aceptar.



Si la Unidad guardó los datos de la Cuenta Bancaria y desea **eliminar** el registro creado y aún no ha enviado al Oracle, debe **(1)** Inactivar la Cuenta y guardar el cambio.



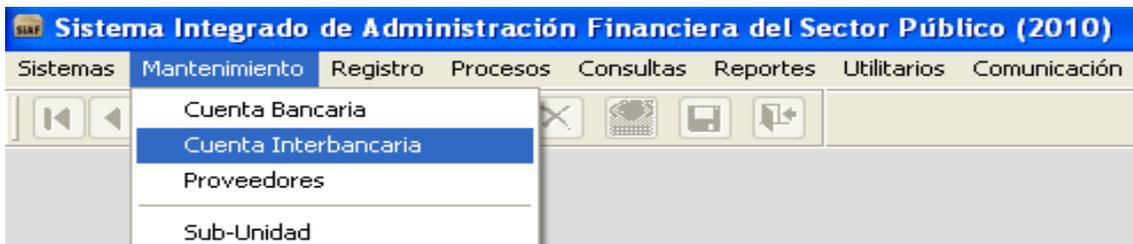
Luego sólo si el campo "E- Estado" está Inactivo = I, entonces **(2)** podrá eliminar el registro y/o volver activar la cuenta.



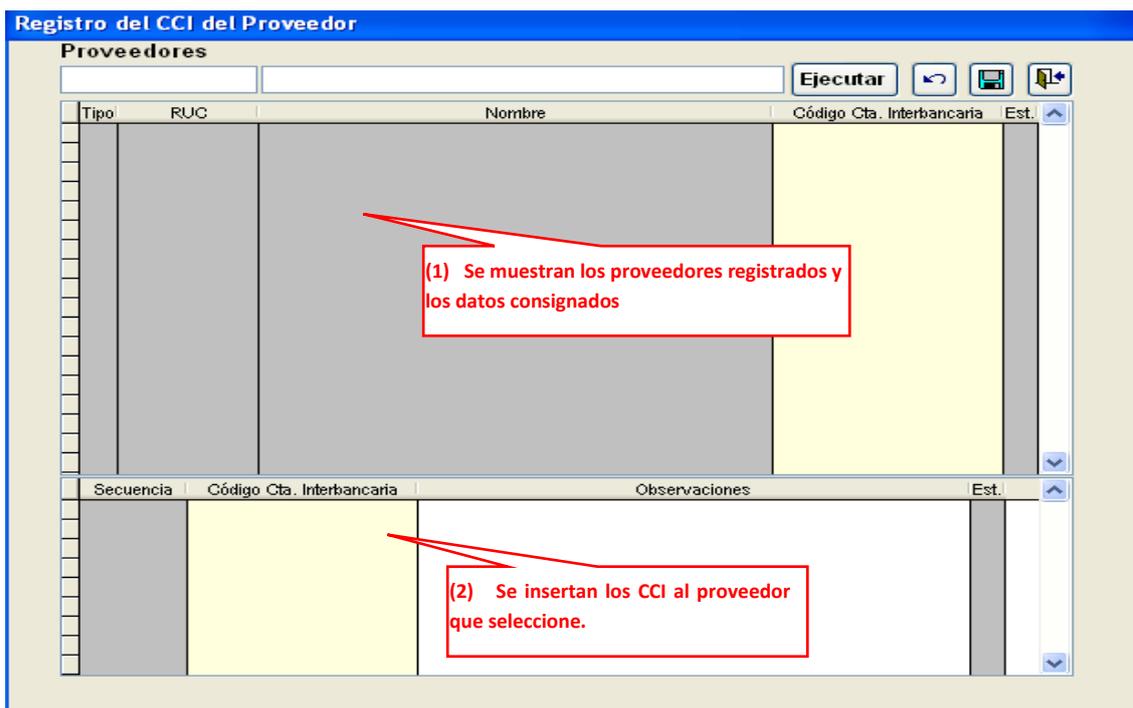
II.2 Cuenta Interbancaria

El código de Cuenta Interbancaria CCI, es aquel con el cual el SIAF identifica al proveedor a fin de hacer Giros directos a su Cuenta Corriente.

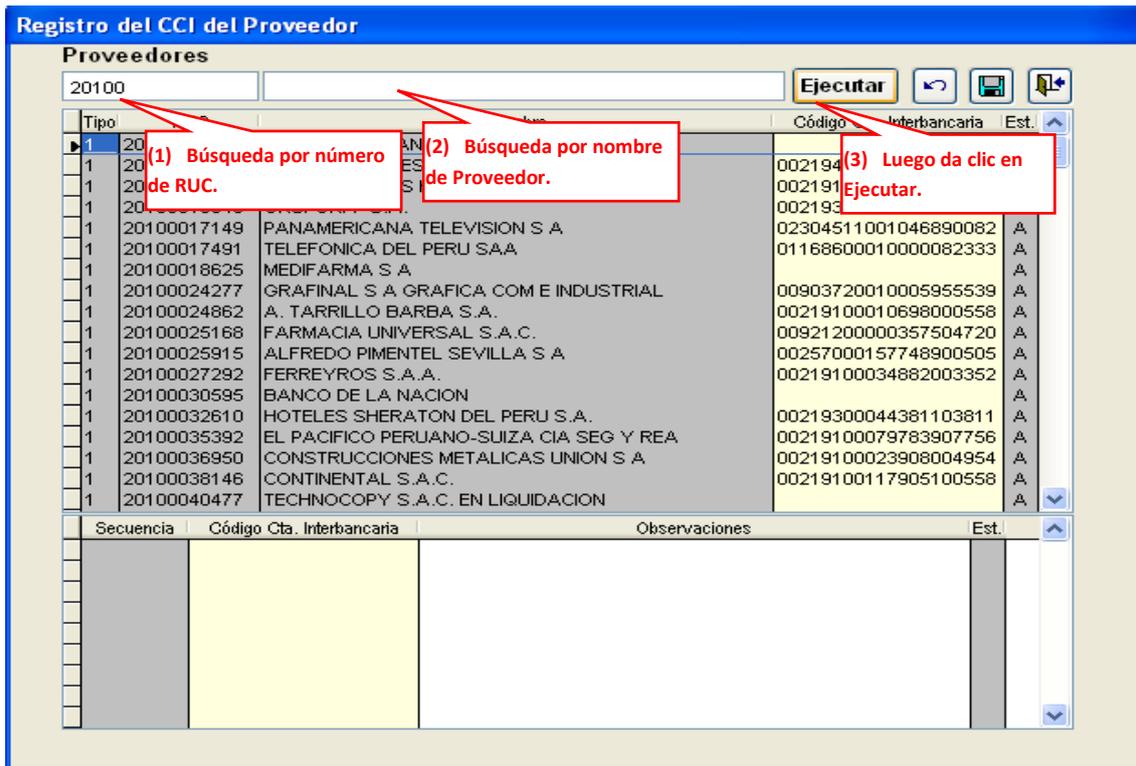
Para ello debe ingresar al menú, de la siguiente manera:



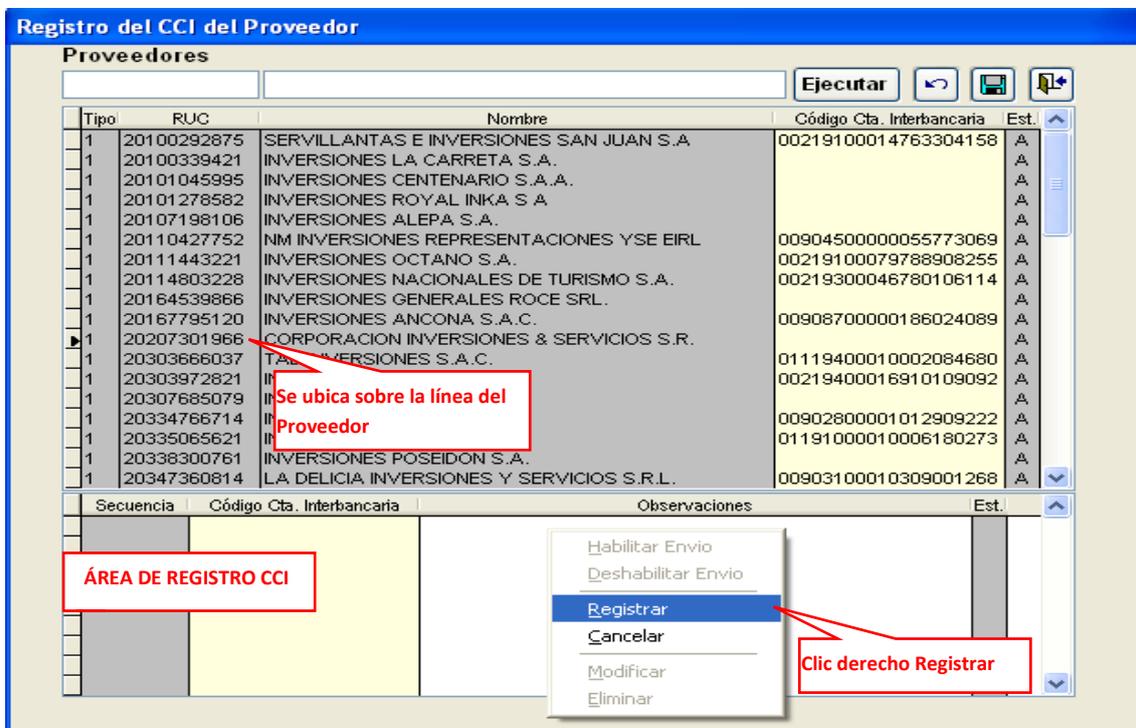
Se muestra la pantalla **Registro del CCI del Proveedor**, donde en **(1)** Tiene los datos del proveedor y en **(2)** Registra el CCI nuevo que desea asignar al proveedor(es) que haya registrado previamente la unidad en el **Menú Mantenimiento=>Proveedores**.



En esta pantalla puede hacer la búsqueda por **(1)** Número de RUC del Proveedor o **(2)** por Nombre y luego debe **(3)** dar clic en Ejecutar.



Para seleccionar el proveedor al que va asignar un nuevo **código CCI**, ubica el cursor sobre la fila y en el **ÁREA DE REGISTRO CCI** y da clic derecho Registrar.



En la pantalla siguiente se deben tener presentes las consideraciones que se muestran y al mensaje debe dar clic en Si.

Registro del CCI del Proveedor

CONSIDERACIONES INDISPENSABLES PARA EL ADECUADO PROCESO DE VALIDACIONES CCI-RUC

- 1.- Inscribir un solo CCI por cada proveedor el cual será utilizado en los pagos que realizan todas las UE's, a nivel nacional (Opción: Registrar).
- 2.- Posteriormente puede cambiarse por otro, pero a solicitud expresa del proveedor; el registro de un nuevo CCI para un mismo proveedor, determina la cancelación automática del anterior (Opción: Registrar).
- 3.- A fin de evitar inscribir un CCI ya validado, los responsables del manejo de cuentas de la UE pueden averiguarlo en la pagina <http://apps.mef.gob.pe/consulta>, utilizando su respectiva clave.

Registro del Cci

¿Desea continuar?

De esta manera, registra el Nro. de CCI y da clic en Aceptar.

Registro del CCI del Proveedor

Proveedores

Ejecutar

Tipo	RUC	Nombre	Código Cta. Interbancaria	Est.
1	10000110316	DEL AGUILA LOMAS ROBERTO	01130600020059167884	A
1	10000125755	SANDY CISNEROS RUSBETH		A
1	10000363516	GONZALES VALERA ELENA		A
1	100010			A
1	100012			A
1	100012			A
1	100020			A
1	100021			A
1	100021			A
1	100024			A
1	100024			A
1	100025			A
1	100037			A
1	100042			A
1	100047			A
1	100048			A
1	100049			A
1	100049			A

Modificar CCI

Ingresar CCI:

Observaciones:

Secuencia: 0001

Entonces se genera una fila, con el numero de CCI asignado al proveedor, de la siguiente manera:

Registro del CCI del Proveedor

Proveedores

Tipo	RUC	Nombre	Código Cta. Interbancaria	Est.
1	10008392884	VELEZ LEYVA LUIS ALBERTO	01849800049800408368	A
1	10008400381	SOTO TIRADO ENEYDA	01849800049800376160	A
1	10009547342	GARCIA CHUJUTALLI FERNANDO		A
1	10009612748	ROJAS MUÑOZ ABRAHAM	01849800049800379666	A
1	10009629489	CASTILLO VALDIVIEZO BREENY		A
1	10009655692	GONZALES PINEDO LUIS GUILLERMO	00243511780868008261	A
1	10010117718	VILLANUEVA FLORES ROSA ALBINA	01849800049800185866	A
1	10010186655	AREVALO CALVO WMLSON	01849800049800384268	A
1	10010644254	NAVARRO GARCIA SEGUNDO CESAR		A
1	10010729951	PEZO GONZALES ELOY		A
1	10010770268	SALMON URDAY RICARDO ANTONIO		A
1	10010914405	SAAVEDRA RUIZ ELEONOR	00255000000733908528	A
1	10011156831	CHAVEZ FLORES ROCIO	00219111820395703451	A
1	10011174600	MACEDO RAMIREZ GEINER		A
1	10011199173	PROVEEDOR DE PRUEBA		A
1	10011267179	AZANG HUAMAN POMPILIO		A
1	10011306204	ESPIRITU CISTERNA CHRISTOPER MARKUS	01854100054103132430	A
1	10011326906	REVILLA MENDOZA NORBERTO	01829200029201862234	A

Secuencia	Código Cta. Interbancaria	Observaciones	Est.
0001	01829200429207364533		P

✓ **Eliminación de CCI registrado**

Si el código de CCI asignado a un proveedor está en estado pendiente **“P”** puede eliminarse al dar clic derecho eliminar

Código Cta. Interbancaria	Secuencia	Observaciones	Est.
0182920042920736			P

Habilitar Envio

Deshabilitar Envio

Registrar

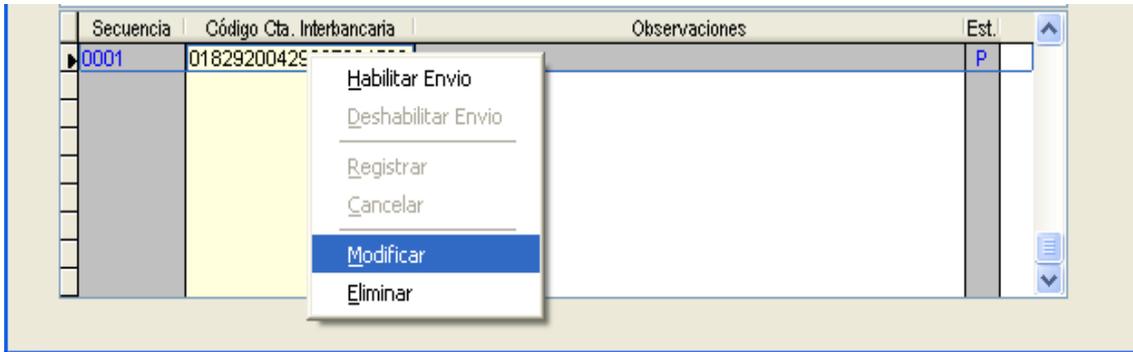
Cancelar

Modificar

Eliminar

✓ **Modificación de Datos de CCI registrado**

El usuario podrá hacer modificaciones a los datos registrados antes de enviarlo a la Base de Datos, luego debe guardar los cambios efectuados.

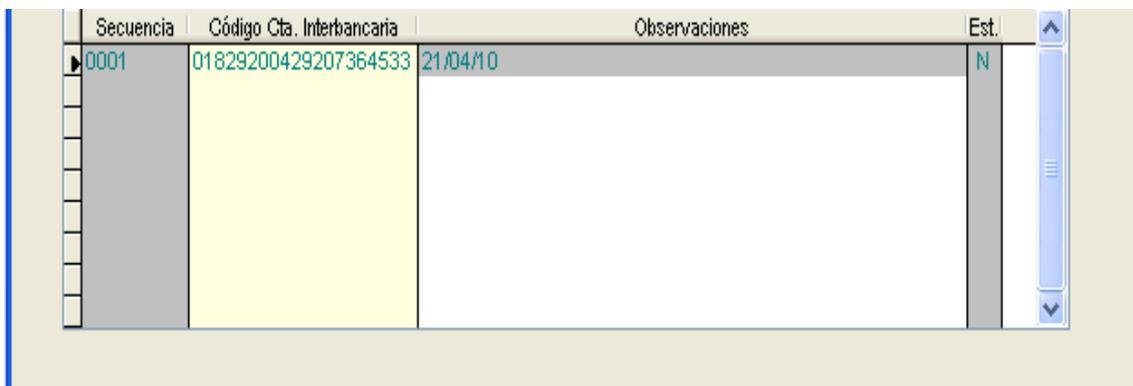


✓ **Envío de CCI registrado a la Base de Datos**

Para hacer el envío debe dar clic derecho **Habilitar envío**



El estado (Est.) cambia de pendiente **“P”** a Habilitado **“N”**, y sólo viajará este registro a la Base de Datos si tiene las firmas electrónicas efectuadas para esta operación, esto en el menú **Registro=>Firmas Electrónicas**.



Mientras no habilite las firmas, permanecerá en habilitado estado **“N”**.

Rechazos de la Base de Datos al registro de CCI

- ✓ El código consignado NO corresponde al mismo proveedor, debe verificar los datos que ha registrado y transmitido.

Secuencia	Código Cta. Interbancaria	Observaciones	Est.
0001	01136800020019095787	16/07/08	R

Error: 0187 CCI/DOI INCORRECTO (NO CORRESPONDEN AL MISMO CLIENTE) - D19 (CCE)

Verificar los datos que ha registrado y transmitido, corregir y volver a enviar.

- ✓ La Cuenta Corriente NO ha sido registrada o no ha llegado a la Base de Datos.

Secuencia	Código Cta. Interbancaria	Observaciones	Est.
0001	01800000401934940909	03/08/09	R

Error: 0052 CUENTA CORRIENTE NO EXISTE

La Cuenta Corriente que ha registrado NO está registrada en la Base de datos, verificar y coordinar con Soporte o Tesoro Público.

- ✓ La Cuenta Corriente NO corresponde al mismo proveedor, debe verificar los datos que ha registrado y transmitido.

Secuencia	Código Cta. Interbancaria	Observaciones	Est.
0001	01136800020017733084	16/07/08	R

Error: 0016 PROVEEDOR NO EXISTE

Verificar los datos consignados del proveedor, ya que no están correctos a los de la Base de Datos.

- ✓ La Cuenta Corriente NO corresponde al mismo proveedor, debe verificar los datos que ha registrado y transmitido.

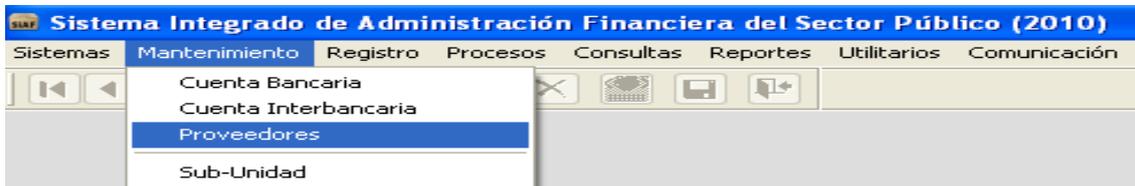
Secuencia	Código Cta. Interbancaria	Observaciones	Est.
0001	01136800020009654380	23/03/10	R

Error: 0169 CUENTA CERRADA O SUSPENDIDA - D01 (CCE)

En este caso la cuenta se encuentra Inactiva y debe verificarla con Soporte Técnico.

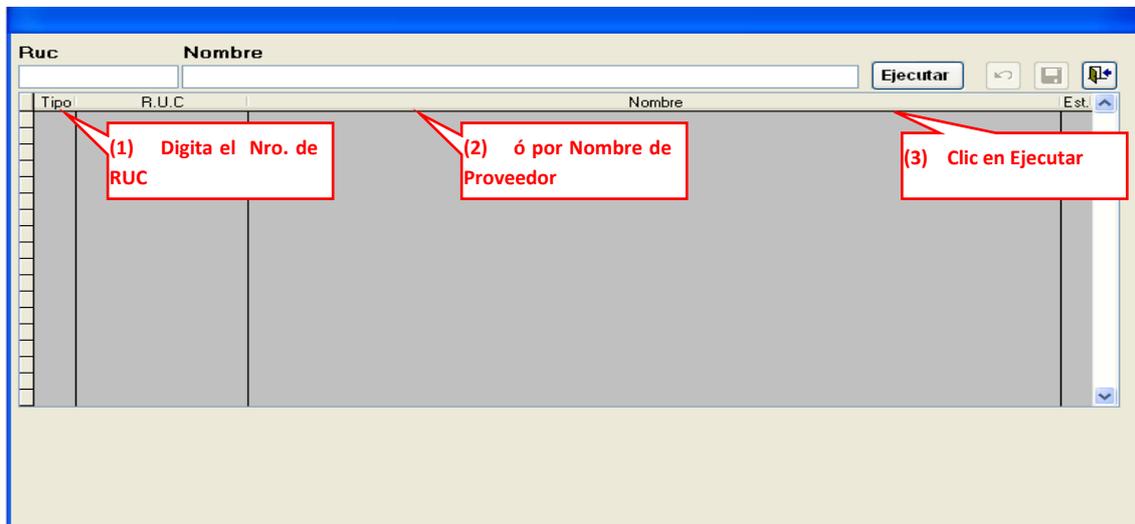
II.2 Proveedores

Para acceder al registro de Proveedores, el usuario debe ingresar al menú Mantenimiento opción Proveedores de la siguiente manera:

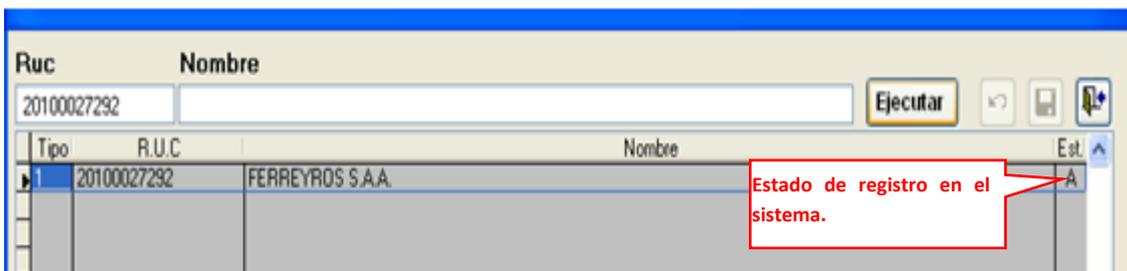


II.2.1 Consulta de Proveedores de la Unidad

Dentro de la Pantalla, puede realizar consultas por **(1)** número de RUC y **(2)** por nombre del Proveedor y luego **(3)** para ello da clic en ejecutar.



Entonces para la búsqueda, se muestra el proveedor con el estado que tiene en el Sistema.



Si hace la búsqueda sin definir ningún campo se muestra todos los Proveedores registrados.

The screenshot shows a software window with a search bar at the top containing 'Ruc' and 'Nombre'. Below the search bar is a table with columns: Tipo, R.U.C, Nombre, and Est. The table contains 18 rows of provider data. A red callout box with a white background and a red border points to the 11th row, which has the name 'CACERES JOAQUIN MARIO' and status 'P'. The text inside the callout box reads 'Estado de registro en el sistema.'

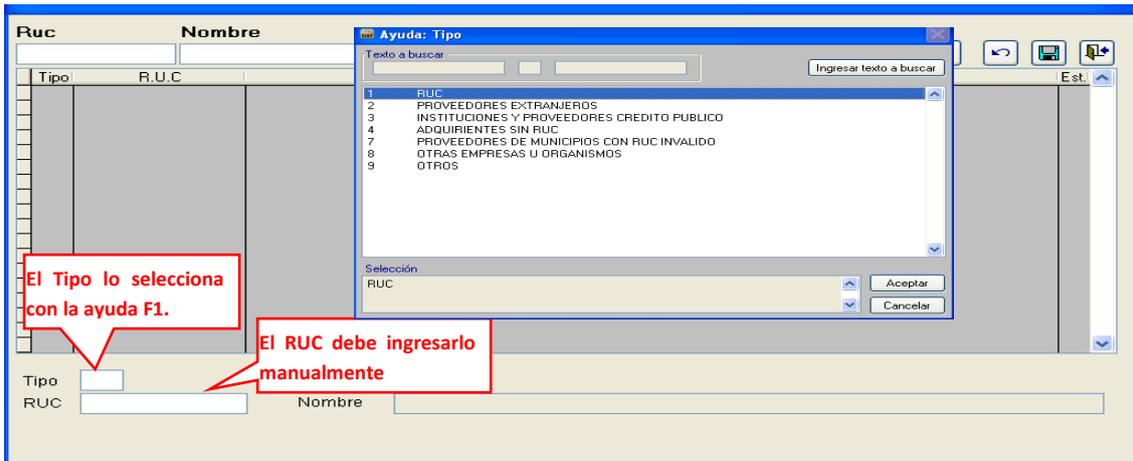
Tipo	R.U.C	Nombre	Est.
1	10002125591	GUEVARA GONZALES JACINTO TITO	A
1	10002401334	FALCON CORZO HELARD ABRAHAM	A
1	10002471715	GARCIA SAAVEDRA JOHN ALEX	A
1	10002505504	PIMENTEL CAM OSCAR HUGO	A
1	10003733811	REDHEAD MERA DE PARODI ELVIRA BEATRIZ	A
1	10004284203	DE CDL DE SEMINARIO MARISA ANA	A
1	10004730360	ZAPATA MENESES JUAN MANUEL	A
1	10004860735	LOPEZ ALANOCA CECILIO	A
1	10004868965	CACERES JOAQUIN MARIO	P
1	10004920649	ACOSTA MONJA ROSA ELENA	A
1	10004925764	MEZA MONGE NILO CASTO	A
1	10004962813	COPA JA RAFAEL PERCY PAUL	A
1	10005048911	COPA PERCA GLADYS ROSA	A
1	10005160621	LEO CISTERNA MARIA ALEJANDRA	A
1	10006600811	CASTILLO VARGAS JOSE DE LA CRUZ	A
1	10007939634	TAPIA CHATA YANETT YESSICA	A
1	10008392884	VELEZ LEYVA LUIS ALBERTO	A
1	10008400381	SOTO TIRADO ENEYDA	A

II.2.2 Registro de Nuevo Proveedor

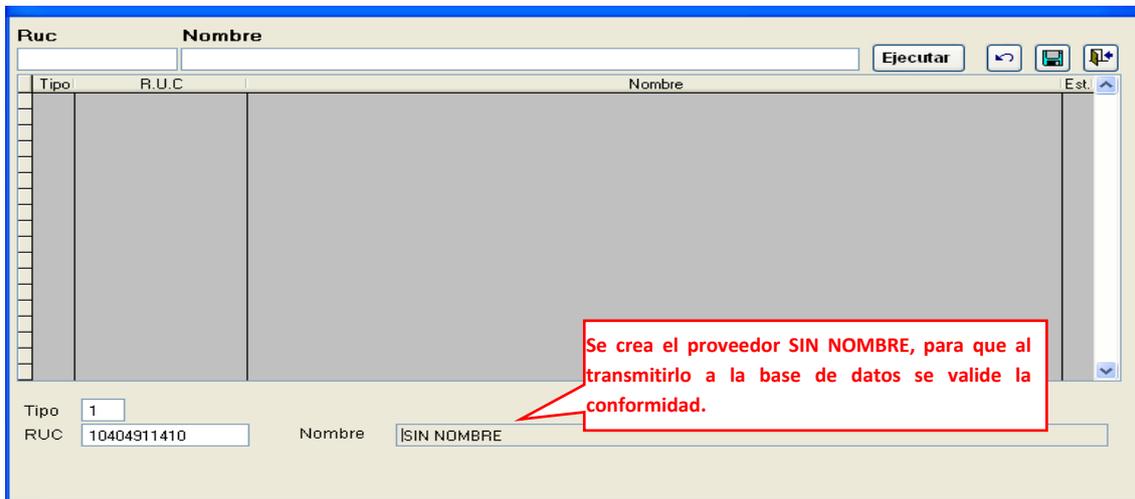
Para realizar el registro de un nuevo proveedor se ubica en el área vacía y da clic derecho Insertar registro.

The screenshot shows the same software window as above, but the table is currently empty. A right-click context menu is open in the center of the table area, displaying four options: 'Insertar registro' (highlighted in blue), 'Eliminar Registro', 'Habilitar Envio', and 'Deshabilitar Envio'. The search bar at the top is empty.

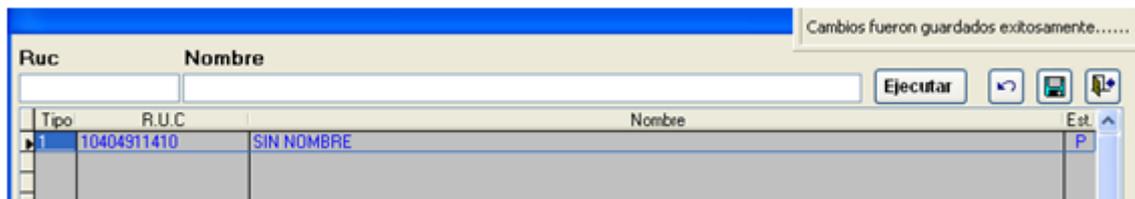
Entonces, se apertura dos campos en la parte inferior de la pantalla, donde debe registrar: **(1)** Tipo de Proveedor y **(2)** el número de RUC correspondiente.



De la siguiente manera:

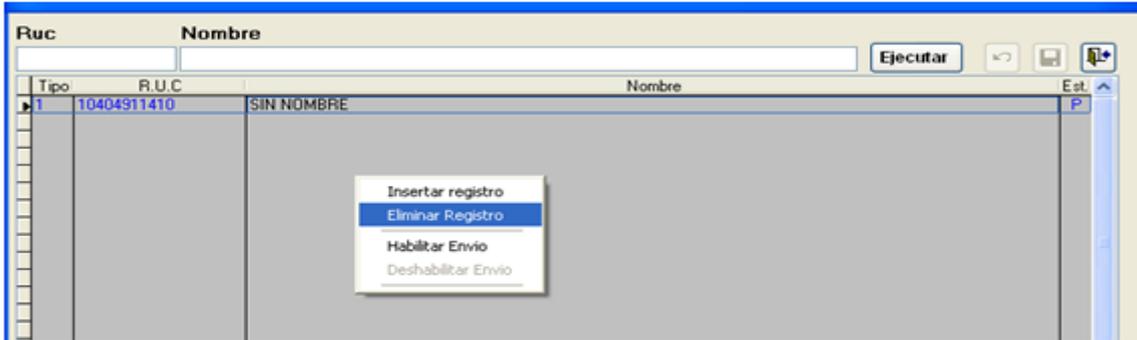


Muestra una línea con los datos consignados en estado **Pendiente** color “azul”, luego debe dar clic en guardar .



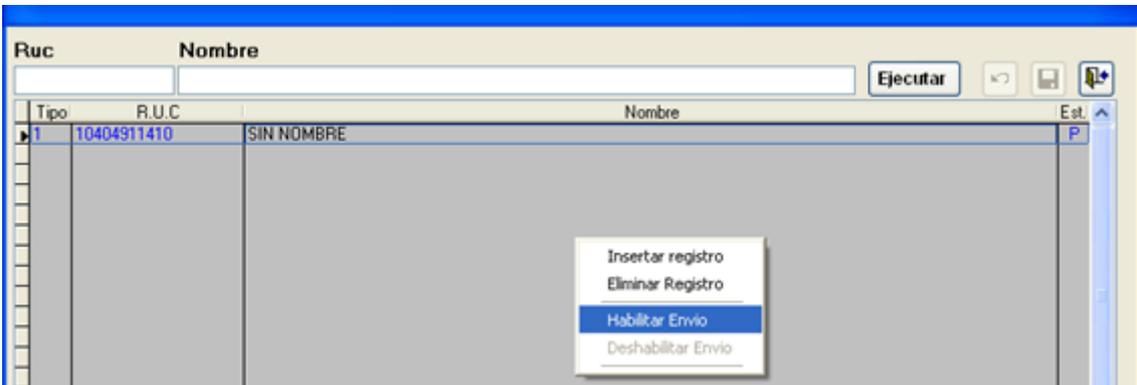
✓ **Eliminar a Proveedor Registrado**

Para poder eliminar el registro de un proveedor debe estar en estado **Pendiente** color “azul”, para ello debe situar el cursor sobre la línea de proveedor y dar clic derecho Eliminar Registro.

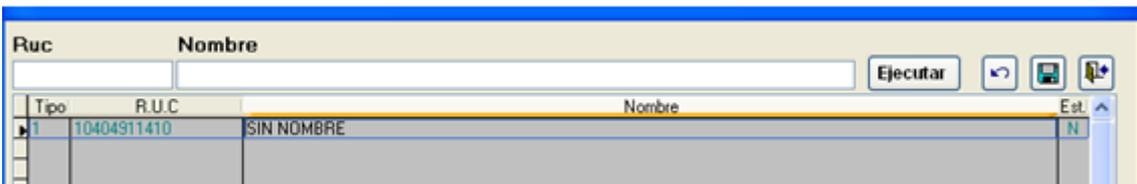


II.2.3 Transmisión de Proveedor a la Base de Datos

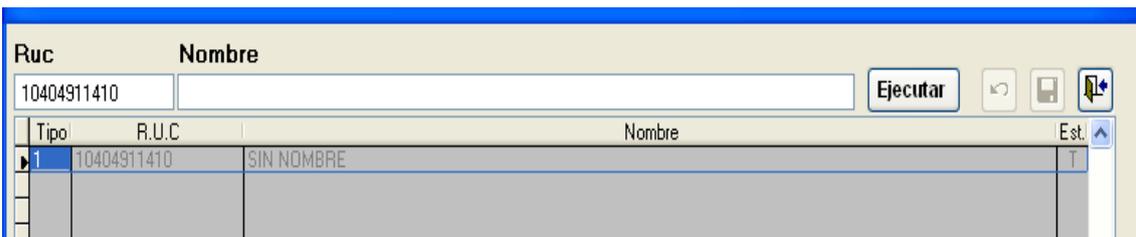
El usuario si está seguro del registro efectuado, debe transmitir la información a la Base de Datos, para ello da clic derecho Habilitar envío.



Como vemos la fila cambia de estado de **Pendiente** color “azul” a **Habilitado para Envío** color “verde”.

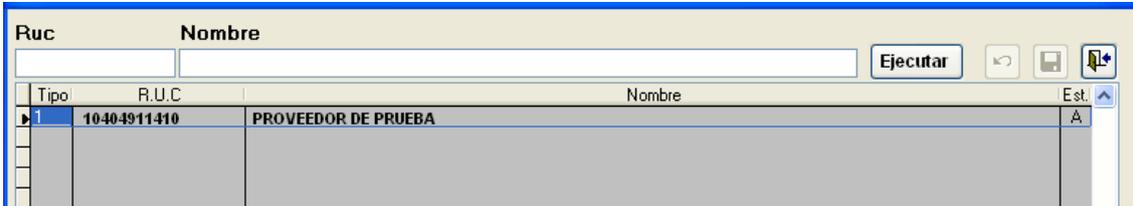


Luego debe ingresar al **Menú Comunicaciones=>Transferencia de Datos** para remitir los datos a la Base de Datos - Oracle, éstos serán validados además por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT. La fila cambia de **Habilitado para envío** color “verde” a **Transmitido** color “plomo”.



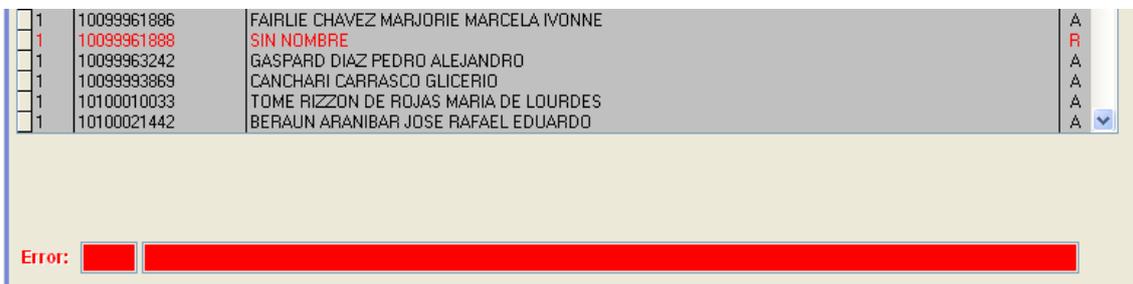
II.2.4 Aprobación de los Datos de Proveedor

La Base de Datos envía como respuesta la Aprobación, siempre y cuando SUNAT haya validado la información remitida correctamente. De esta manera su estado **Transmitido** color “plomo” cambia a **Aprobado** color “negro”.



II.2.5 Rechazo de los Datos de Proveedor

En el caso que haya inconsistencias en la información remitida por la Unidad, entonces recibe Rechazo, **R** color **Rojo**.



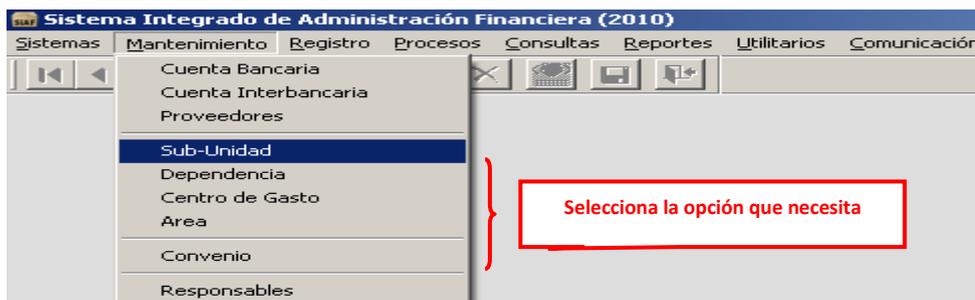
De tal manera que NO recibe nombre de proveedor y se queda Sin Nombre.

II.3 Registro de SIAF por Áreas – SIAF FONDO

El SIAF pone a disposición de las Unidades Ejecutoras la facilidad del registro de su información Áreas a la cual denomina SIAF- FONDOS donde puede registrar su información por Departamentos, Proyectos, Préstamos, Sub Unidades de Costos, etc. a los cuales denominará Área.

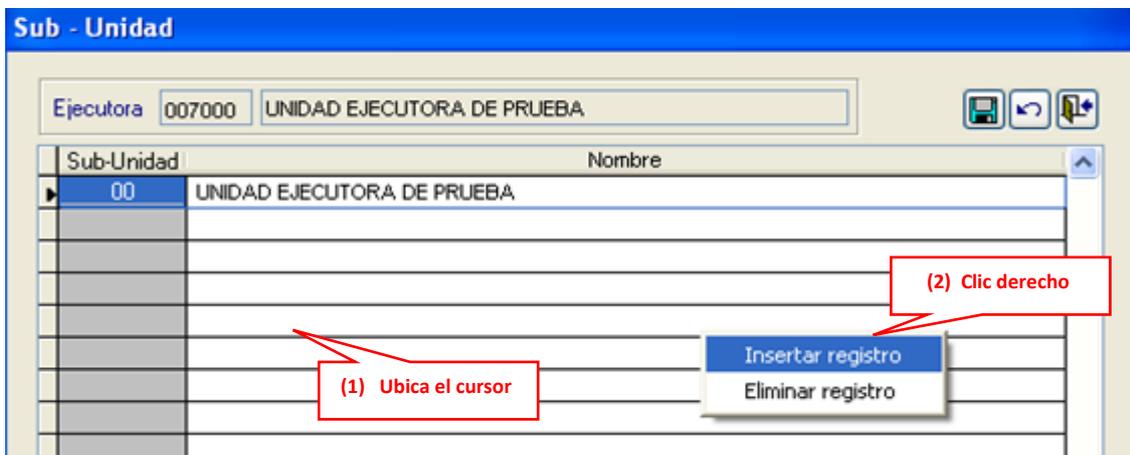
II.3.1 Creación de área nueva

Para la creación de Áreas nuevas, puede crear (1) Sub_Unidades, (2) Dependencias y (3) Centros de Gastos Nuevos, para ello debe ingresar al Menú Mantenimiento y elegir la opción correspondiente de la siguiente manera:

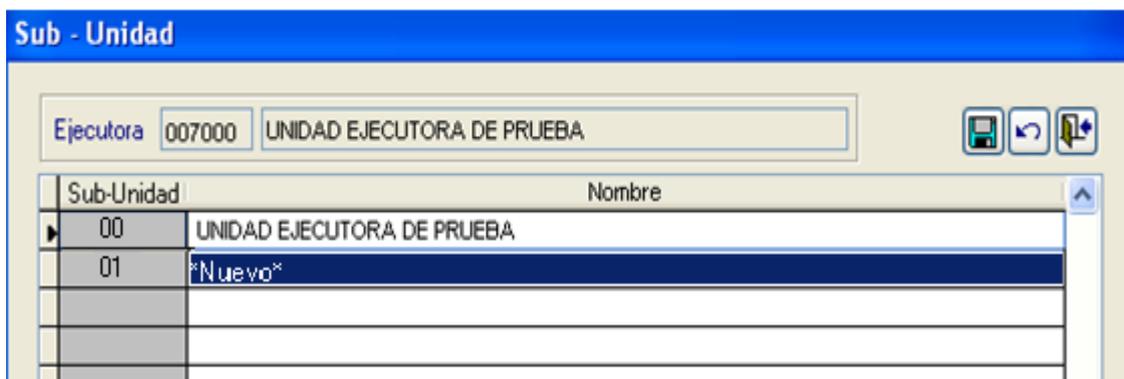


II.3.1.1 Creación de Sub Unidad

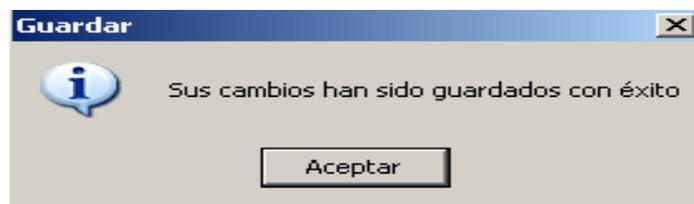
Ingresando a la opción **Sub-Unidad**, (1) posiciona el cursor en el espacio en blanco y (2) da clic derecho Insertar registro.



Inmediatamente se crea la fila para que registre el nombre de Sub Unidad que está creando.

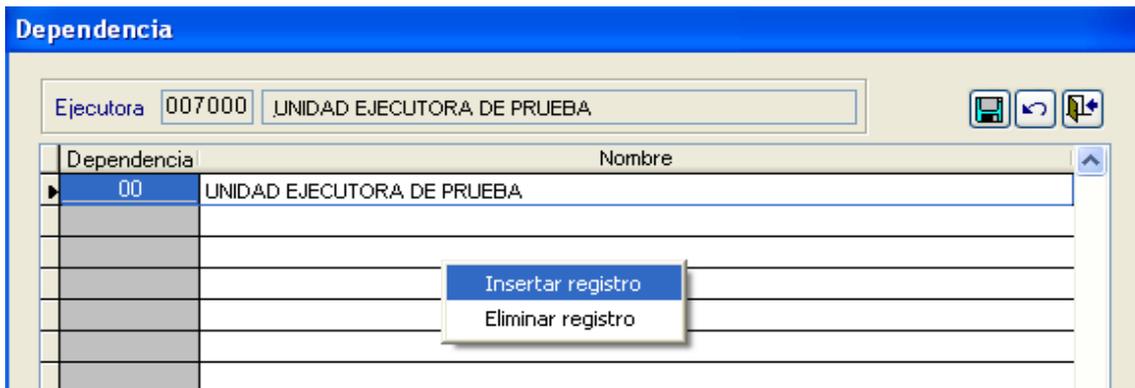


Al culminar el llenado de los datos correspondientes, dar clic en el botón guardar, se muestra el mensaje siguiente:



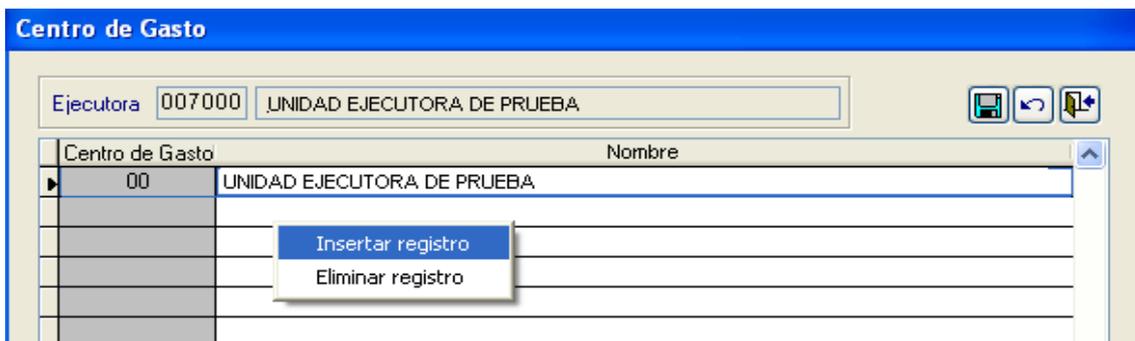
II.3.1.2 Creación de Dependencia

De igual manera la unidad ejecutora puede ir incorporando o creando nuevas dependencias según la necesidad de la Unidad Ejecutora. El procedimiento es similar al descrito en la creación de Sub-Unidad.



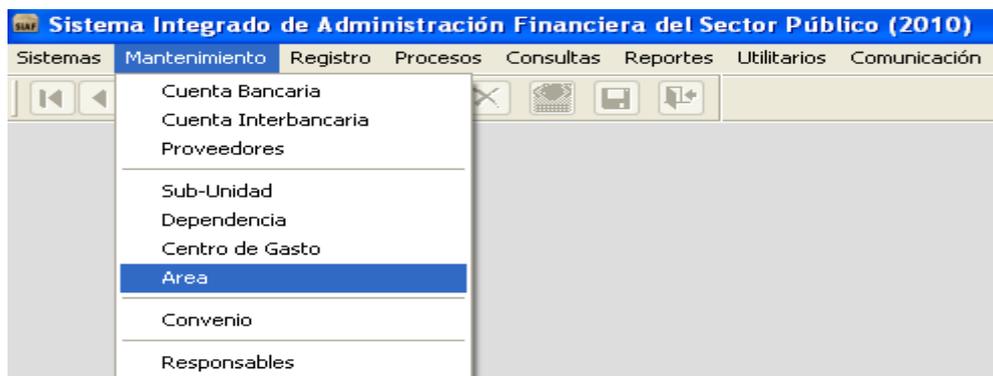
II.3.1.3 Creación de Centro de Gastos

Asimismo la UE puede ir creando Centro de Gastos, que utilizará en la creación de sus Áreas nuevas. El procedimiento es similar al descrito anteriormente.

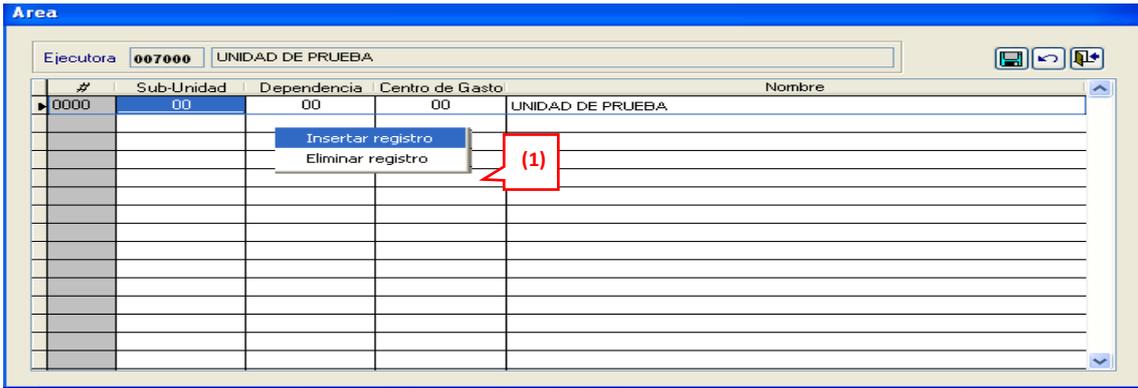


II.3.1.4 Creación de Área

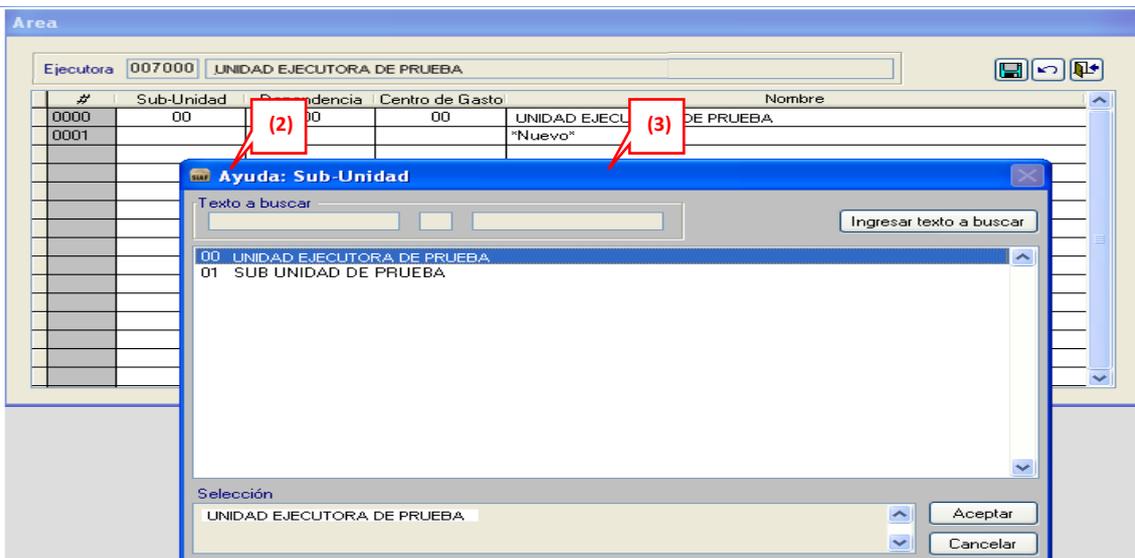
Debe ingresar al menú Mantenimiento opción Área, de la siguiente manera:



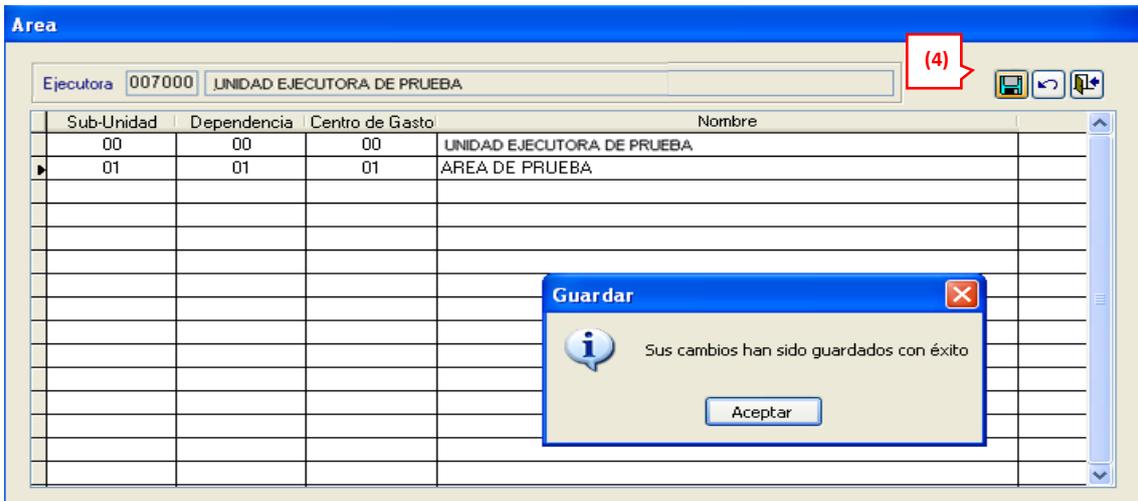
Se muestra la pantalla Área, donde irá seleccionando los campos Sub-Unidad, Dependencia, Centro de Gastos, según las nuevas opciones que haya ido creando. **(1)** Para ello dar clic derecho Insertar Registro.



Luego: **(2)** con el botón de ayuda F1 selecciona la Unidad, Dependencia o Centro de Gasto que requiere, **(3)** luego digita el nombre del Área nueva y da clic en Aceptar.

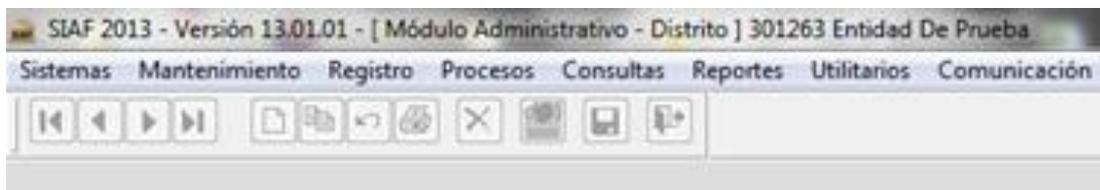


Al guardar los cambios el Sistema muestra el mensaje sus Cambios han sido guardados con éxito.



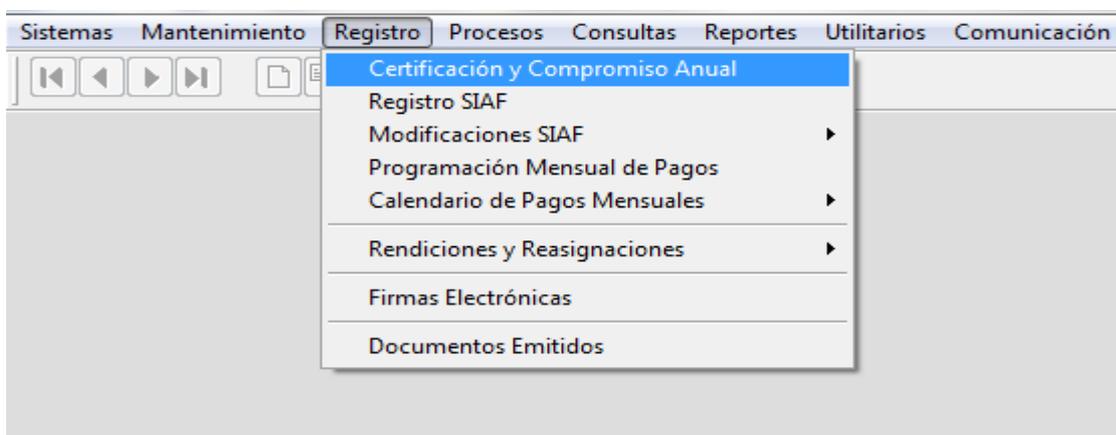
III. Registro

El menú Registro permite al usuario completar la información de las operaciones administrativas que realiza la Unidad Ejecutora.



III.1 Certificación y Compromiso Anual

En el Menú Registro se encuentra la opción Certificado y Compromiso Anual



III.1.1 Certificado de Crédito Presupuestario (CCP)

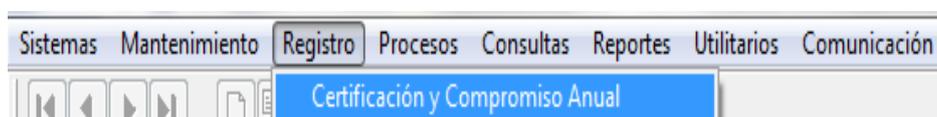
Dos aspectos muy importantes hay que tener en cuenta sobre el Certificado de Crédito Presupuestario:

- El Certificado de Crédito Presupuestario se emite en el Modulo Administrativo.
- El Certificado de Crédito Presupuestario se Aprueba o Rechaza en el Modulo de Procesos Presupuestarios como Unidad Ejecutora.

Procedimiento de la Certificación Presupuestaria:

EN EL MODULO ADMINISTRATIVO:

En el menú Registro hacemos clic sobre la primera opción:



Sale la siguiente ventana donde se realizara la Certificación Presupuestal

Registro de Certificación y Compromiso Anual

Certificado 0000002678

Fase	Doc.	Rb.	Mon.	Tipo de cambio	Monto Origen	Cert.Anul	EE	ER	Modificar	Eliminar
Certificación	086	08	S/.	0.0000000000000000	135.90	No	No	T		

Monto Inicial MN (+) 135.90
 Modificaciones (+-) 0.00
 Comp. Anual (-) 0.00
 Saldo x Comprometer 135.90

Detalle de la Certificación

Secuencia: 0001
 Documento: 086 - MEMORANDUM Numero: 2775 Fecha: 21/03/2013
 Rubro: 08 - IMPUESTOS MUNICIPALES
 Proveedor: -
 Justificación: pabito

Clasificador

Clasificador	Monto Origen
2.3.15.12	135.90

Meta

S.Func.	Descripción	Monto Origen
0016	0000886 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANA	135.90

Presione Doble Click para modificar el documento.

Los Certificados Presupuestales están numerados como los registros administrativos. Los binoculares sirven para ver todos los certificados presupuestales que hay, así también se pueden ver los estados y hacer filtros de ellos y seleccionarlos por nombre, según lo escrito en la nota.

Documentos

Texto a buscar:

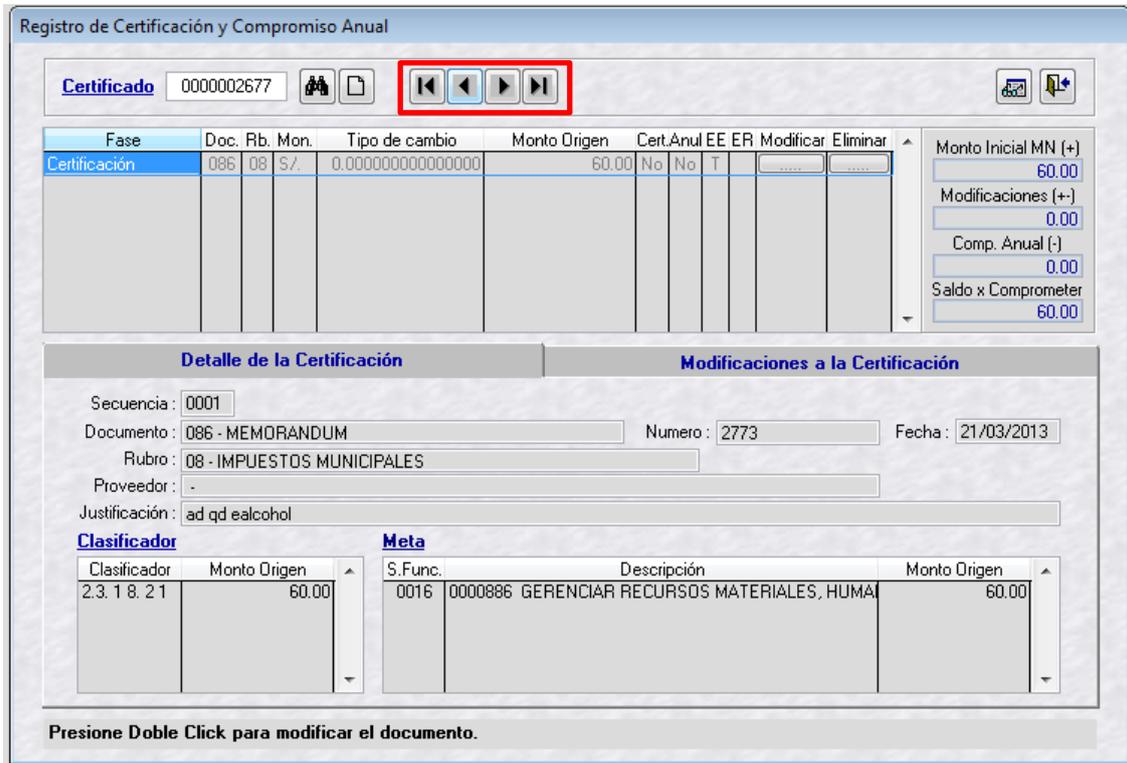
Orden: Ascendente Descendente

Todos Pendientes Habilitados para envío Transmitidos

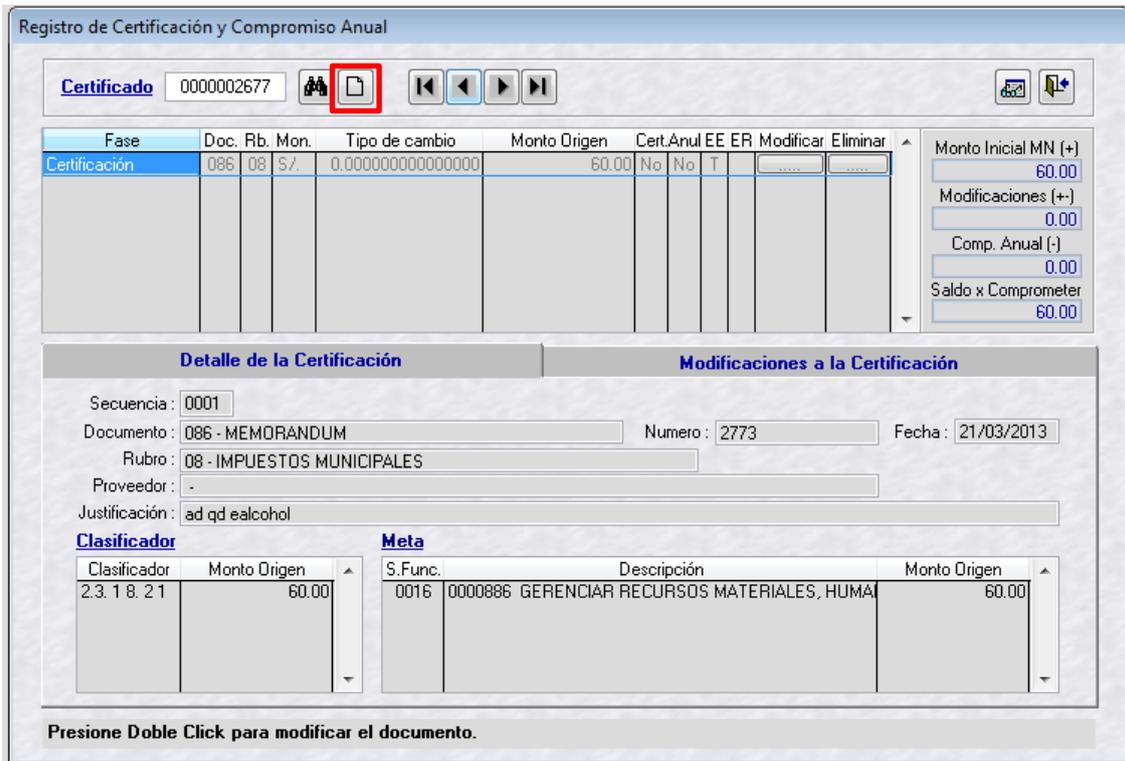
Certificado	Fase	Doc.	Numero	Fecha	Mon.	Monto	Justificación	EE	ER
0000000001	Certificación	086	39	02/01/2013	S/.	309.76	consumo de agua del suministro	T	A
0000000001	- Compromiso Anual	032	670	03/01/2013	S/.	309.76	SERVICIO DE AGUA POTABLE	T	A
0000000002	Certificación	086	REQ. 16	02/01/2013	S/.	629,467.26	PAGO DE ADELANTO DE	T	A
0000000002	- Compromiso Anual	032	O/P 40	19/01/2013	S/.	629,467.26	PAGO POR CONCEPTO DE	T	A
0000000002	Certificación	086	REQ. 16	02/01/2013	S/.	332,136.26	PAGO DE ADELANTO DE	T	A
0000000002	- Compromiso Anual	032	op 40	19/01/2013	S/.	332,136.26	por el concepto de adelan	T	A
0000000003	Certificación	086	170	02/01/2013	S/.	13,606.00	adq. de cereal instantane	T	A
0000000003	- Compromiso Anual	031	11	23/01/2013	S/.	13,606.00	INSUMOS VASO DE LECHE	T	A
0000000004	Certificación	086	26	02/01/2013	S/.	1,239.97	consumo de agua de los p	T	A
0000000004	- Compromiso Anual	032	671	03/01/2013	S/.	1,239.97	SERVICIO DE CONSUMO	T	A
0000000005	Certificación	086	28	02/01/2013	S/.	1,034.15	consumo de telefonía fija	T	A
0000000005	- Compromiso Anual	032	672	03/01/2013	S/.	1,034.15	SERVICIOS DE TELEFONIA	T	A
0000000006	Certificación	086	27	02/01/2013	S/.	350.10	consumo de energía elect	T	A
0000000006	- Compromiso Anual	032	669	03/01/2013	S/.	350.10	SERVICIO DE CONSUMO	T	A
0000000007	Certificación	086	REQ. 309	02/01/2013	S/.	100.00	POR EL SERVICIO DE CA	T	A
0000000007	- Compromiso Anual	032	15	23/01/2013	S/.	100.00	SERVICIO DE CAPACITA	T	A

Selección: 0000000001 - consumo de agua del suministro N° 5937366-2 parque N° 7

Se encuentra también la barra desplazadora conocida por llevarnos al primer certificado presupuestal o al último. O también al siguiente o al anterior. En conclusión para desplazarnos por los diferentes certificados



Finalmente está el Icono Nuevo que me permite Crear un nuevo número de Certificado.



Al darle clic en el icono nuevo se apertura la siguiente ventana donde se tiene que ir registrando la información: como el documento con el que se solicita el CCP si fuera memorando el número del mismo, su fecha, el rubro al que va ser afectado, la moneda y una justificación del CCP. Toda esta información conforma la cabecera del CCP.

Registro de Certificación

Certificación

Documento: 086 - MEMORANDUM Numero: 122 Fecha: 30/04/2013

Rubro: 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Moneda: S/. T.Cambio: 0.0000000000000000 Monto: 0.00 Monto MN: 0.00

Justificación: SERVICIOS DE ANALISIS DE CUENTAS

Cat. Gen.	Asignación PCA	Pedido de Certificación	Saldo PCA	PCA Priorizado
0	00	0	0.00	0.00
5	21	11,499,271	3,310,284.13	8,188,986.87
5	22	1,180,006	332,987.32	847,018.68
				690,006.00

Clasificador

Clasificador	Saldo PCA Priorizado	Monto Origen

Meta

S.Func.	Saldo PIM	Monto MN	Monto Origen	Ajuste MN

Botón: **Seleccionar Meta**

Ingrese justificación.

Luego se da clic en el botón Seleccionar Meta, sale la siguiente pantalla donde hay que marcar el clasificador, la meta y luego se da clic en el botón > para pasar el clasificador con la meta y el monto a ser afectado, luego Aceptar y regresará a la ventana anterior.

Selección de Metas

Datos a Seleccionar

Clasificador	Saldo PCA Priorizado	S.Func.	Saldo PIM
2.3. 27. 71	5,952,641.84	0002	77,192.00
2.3. 27.1199	381,179.72	0010	0.17
2.3. 28. 11	1,599,079.35	0017	337,689.00
2.3. 28. 12	133,804.85	0035	28,552.11
2.4. 13. 11	0.06	0036	214.00
2.6. 32. 33	13,402.30	0038	235,799.55
2.6. 32. 81	0.10	0042	7.89
2.6. 32. 92	6,718.00		
2.6. 32. 94	6,280.00		

Datos Seleccionados

Clasificador	S.Func.	Saldo PIM
2.3. 27.1199	0001	198,988.00

Botón: **>**

Botón: **<**

Botón: **Aceptar**

Botón: **Cancelar**

Genérica: BIENES Y SERVICIOS

Sub-Genérica: CONTRATACION DE SERVICIOS

Sub-Genérica-Det: SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS

Específica: OTROS SERVICIOS

Específica-Det: SERVICIOS DIVERSOS

Sec.Func.: 0070160 ENTREGA ADECUADA Y OPORTUNA DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA POR PARTE DE LAS ENTIDADES

Presione boton ">" para agregar la meta a la lista de Datos Seleccionados.....

Una vez que se selecciona los clasificadores y las metas se procede a dar a registrar el monto a certificar y luego clic en el icono grabar para guardar los cambios.

Registro de Certificación

Certificación

Documento: 086 - MEMORANDUM Numero: 122 Fecha: 30/04/2013

Rubro: 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Moneda: S/. T.Cambio: 0.0000000000000000 Monto: 5,000.00 Monto MN: 5,000.00

Justificación: SERVICIOS DE ANALISIS DE CUENTAS

Cat. Gen.	Asignación PCA	Pedido de Certificación	Saldo PCA	PCA Priorizado
5 22	1,180,006	332,987.32	847,018.68	690,006.00
5 23	33,959,184	11,298,361.15	22,660,822.85	21,749,099.00
5 24	923	922.94	0.06	923.00

Clasificador

Clasificador	Saldo PCA Priorizado	Monto Origen
2.3. 2 7.1199	376,179.72	5,000.00

Meta

S.Func.	Saldo PIM	Monto MN	Monto Origen	Ajuste MN
0001	198,988.00	5,000.00	5,000.00	0.00

Ingrese monto.

Finalmente se habilita para el envío para que la pueda receptionar la Unidad Ejecutora en el Modulo de Procesos Presupuestarios.

Registro de Certificación y Compromiso Anual

Certificado: 0000002679

Fase	Doc.	Rb.	Mon.	Tipo de cambio	Monto Origen	Cert.Anul	EE	ER	Modificar	Eliminar
Certificación	086	09	S/.	0.0000000000000000	5,000.00	No	No	P

Detalle de la Certificación

Secuencia: 0001

Documento: 086 - MEMORANDUM

Rubro: 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Proveedor: -

Justificación: SERVICIOS DE ANALISIS DE CUENTAS

Fecha: 30/04/2013

Clasificador

Clasificador	Monto Origen
2.3. 2 7.1199	5,000.00

Meta

S.Func.	Descripción	Monto Origen
0001	0076477 PATRUJALLE REGIONAL / MUNICIPAL POR SE	5,000.00

la Certificación

Monto Inicial MN (+): 5,000.00

Modificaciones (+): 0.00

Comp. Anual (-): 0.00

Saldo x Comprometer: 5,000.00

Insertar Certificación

Insertar Compromiso Anual

Anulación...

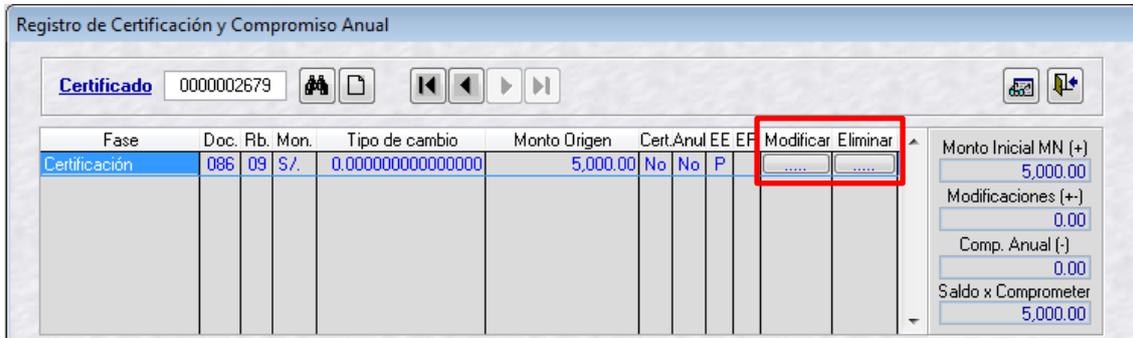
Ampliación...

Rebaja...

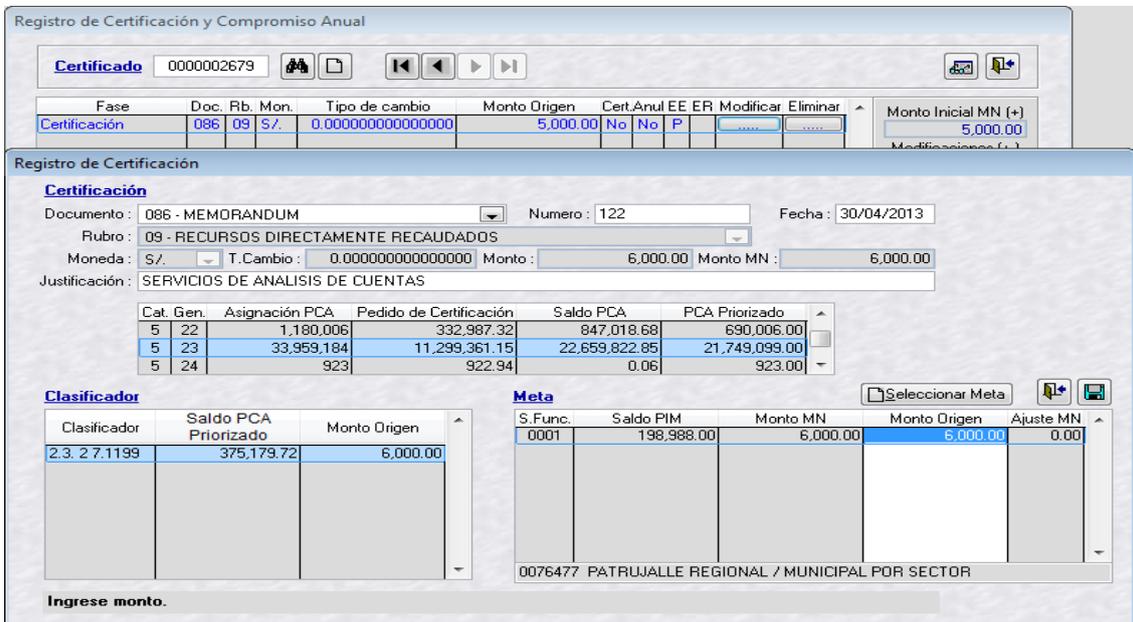
Habilitar envío

Deshabilitar envío

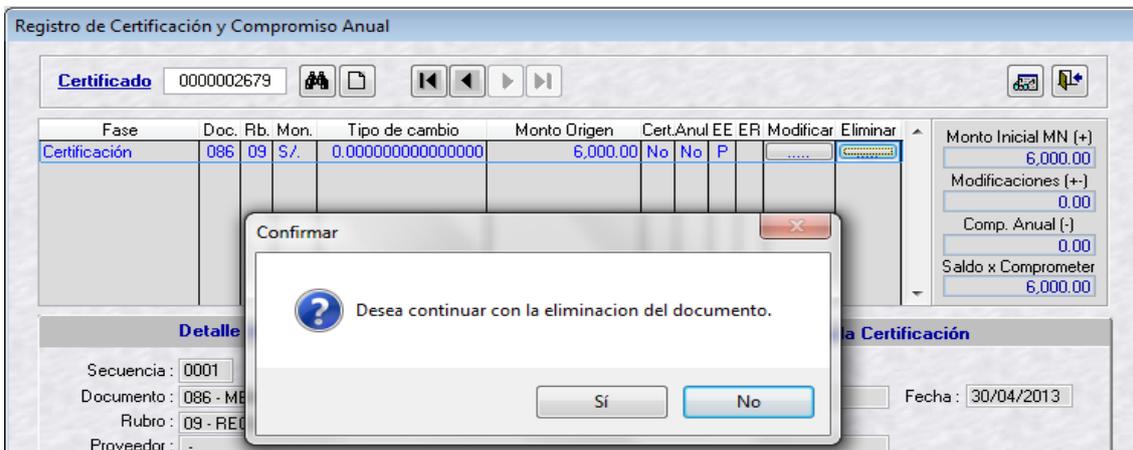
Así mismo es importante mencionar que mientras el Certificado de Crédito Presupuestario está en estado P se puede Modificar la información, así como eliminarlo con las opciones:



MODIFICAR: Se puede modificar toda la información del CCP



ELIMINAR: Se puede eliminar el CCP mientras este en estado P

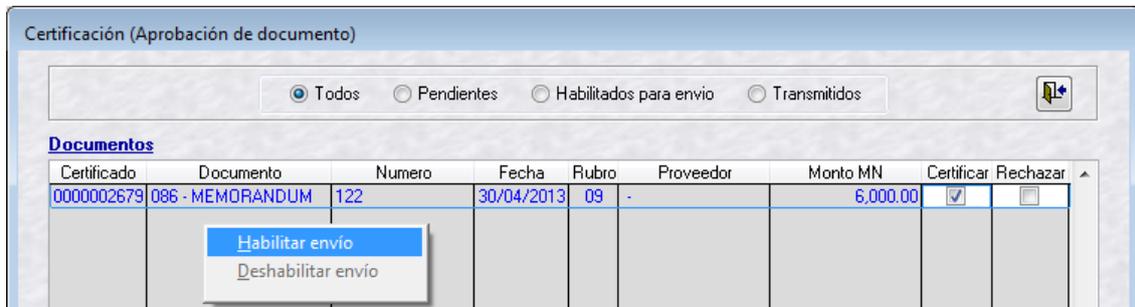


EN EL MODULO DE PROCESOS PRESUPUESTARIOS Como Unidad Ejecutora

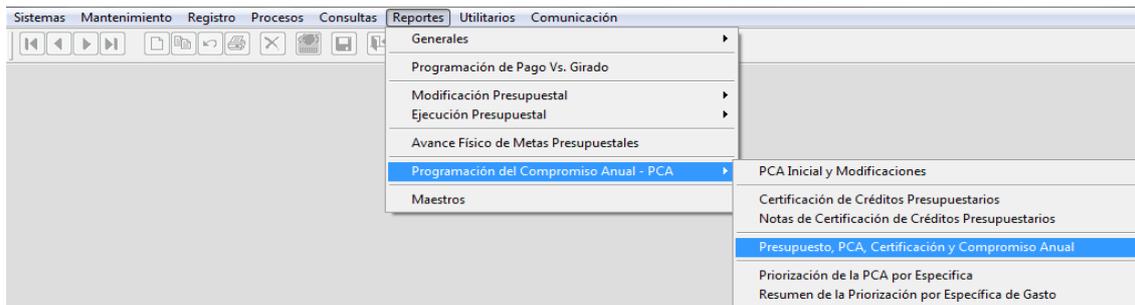
En el Menú Procesos, en la opción Certificados de Créditos Presupuestarios



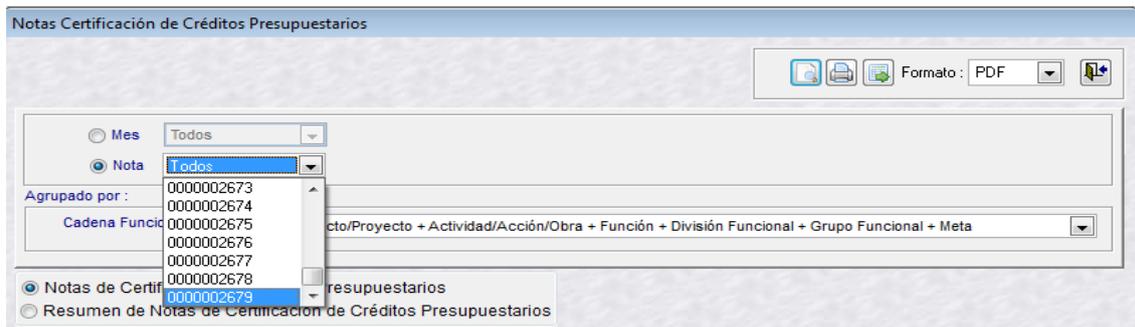
Se desliza la siguiente ventana donde se aprueba o se rechaza simplemente marcándolo y luego se habilita para el envío.



Así mismo una vez aprobado el CCP, en el menú Reportes, opción PCA, opción Notas de CCP



Se puede filtrar la Nota de CCP realizada



A fin de que nos pueda dar el Reporte del Certificado de Crédito Presupuestario que tiene que ir en todos los Comprobantes de Pago

SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario
Versión 13.01.01

Fecha : 06/05/2013
Hora : 21:31:32
Pag.: 1 de 1

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRE SUPUESTARIO
NOTA N° 0000002679
(EN NUEVOS SOLES)

DEPARTAMENTO : 15 LIMA
PROVINCIA : 01 LIMA
PLIEGO : 14 ENTIDAD DE PRUEBA [301263]

MES : ABRIL
FECHA DE DOCUMENTO : 30/04/2013
TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM
JUSTIFICACIÓN : SERVICIOS DE ANALISIS DE CUENTAS

FECHA APROBACION : / /
ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

N° DE DOCUMENTO 122

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA PRG PROD/PRY ACTA/IBR FN. DIV GRPF META FF RB CG TT G SG SGO ESPEPO	MONTO
0001 INICIAL	
0030 3000355 5003047 05 014 0028 PATRULLA REGIONAL / MUNICIPAL POR SECTOR	
0001 PATRULLA REGIONAL / MUNICIPAL POR SECTOR	
2 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	
5 GASTOS CORRIENTES	
2.3 BIENES Y SERVICIOS	6,000.00
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	6,000.00
2.3.2.7 SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS	6,000.00
2.3.2.7.11 OTROS SERVICIOS	6,000.00
2.3.2.7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	6,000.00
TOTAL	6,000.00
TOTAL CERTIFICACION	6,000.00
TOTAL NOTA	6,000.00

Presupuesto y Planificación
Sello y Firma

EN EL MODULO ADMINISTRATIVO:

Podemos verificar que el CCP 2679 ya está aprobado.

Registro de Certificación y Compromiso Anual

Certificado 0000002679

Fase	Doc.	Rb.	Mon.	Tipo de cambio	Monto Origen	Cert.Anul	EE	ER	Modificar	Eliminar	Monto Inicial MN (+)
Certificación	086	09	S/.	0.0000000000000000	6,000.00	Si	No	T	A		6,000.00
											Modificaciones (+) 0.00
											Comp. Anual (-) 0.00
											Saldo x Comprometer 6,000.00

Detalle de la Certificación

Secuencia : 0001
Documento : 086 - MEMORANDUM Numero : 122 Fecha : 30/04/2013
Rubro : 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
Proveedor : -
Justificación : SERVICIOS DE ANALISIS DE CUENTAS

Clasificador

Clasificador	Monto Origen
2.3.2.7.11.99	6,000.00

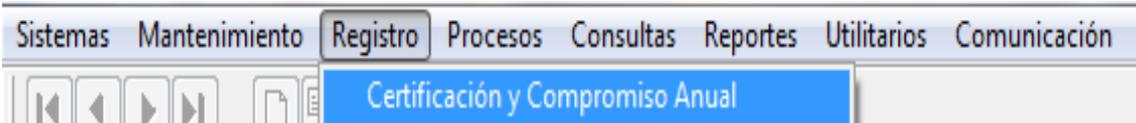
Meta

S.Func.	Descripción	Monto Origen
0001	0076477 PATRULLA REGIONAL / MUNICIPAL POR SE	6,000.00

Presione Doble Click para modificar el documento.

III.1.2 Compromiso Anual

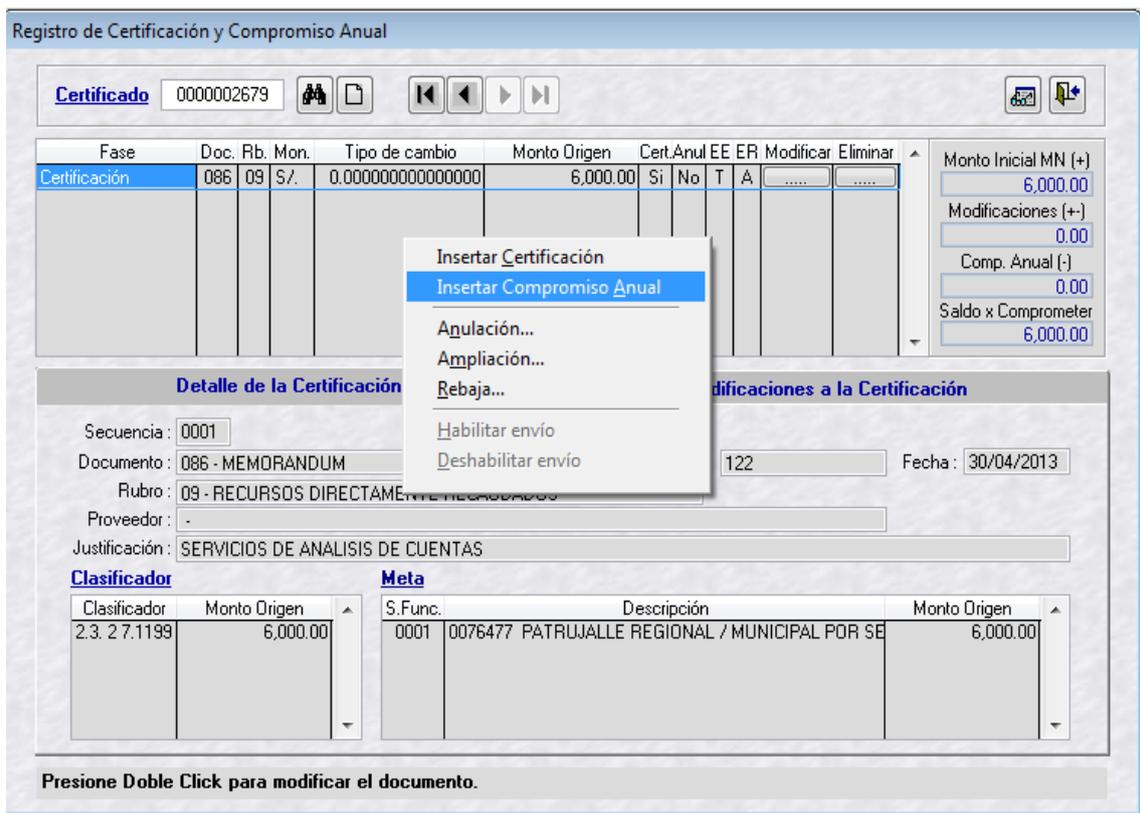
Los Compromisos Anuales se registran en la misma opción que los Certificados de Crédito Presupuestario.



Una vez aprobado el Certificado de Crédito Presupuestario puedes ingresar el Compromiso Anual contra el Certificado de Crédito Presupuestario.

EN EL MODULO ADMINISTRATIVO

Se debe situar en el CCP donde se quiere registrar el Compromiso Anual (CA) y hacemos clic derecho Insertar Compromiso Anual.



Sale la siguiente Pantalla donde se registran los datos de la cabecera como El Tipo de Operación, el Documento Fuente, el Número de Documento Fuente, la Fecha del Documento Fuente, el Proveedor, la Moneda y la Justificación.

Registro de Compromiso Anual

Certificación
 Documento : 086 - MEMORANDUM Numero : 122 Fecha : 30/04/2013
 Monto Moneda Nacional : 6,000.00 Disponible Moneda Nacional : 6,000.00
 Rubro : 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Compromiso Anual
 Tipo Operación : N - GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
 Documento : 032 - ORDEN DE SERVICIO Numero : 2398 Fecha : 30/04/2013
 Proveedor : 1 10080086844 CAMARENA VIVANCO DAVID ALFREDO
 Moneda : S/. T.Cambio : 0.0000000000000000 Monto : 0.00 Monto MN : 0.00
 Justificación : SERVICIO DE ANALISIS DE CUENTAS
 Area : 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

Clasificador **Meta** Rellenar con origen Rellenar con ceros

Clasificador	Monto Origen	S.Func.	Saldo Certificación	Monto MN	Monto Origen	Ajuste MN
2.3.2.7.1199	0.00	0001	6,000.00	0.00	0.00	0.00

Ingrese justificación.

Así mismo se registra el Monto y se graba dándole clic al botón guardar:

Registro de Compromiso Anual

Certificación
 Documento : 086 - MEMORANDUM Numero : 122 Fecha : 30/04/2013
 Monto Moneda Nacional : 6,000.00 Disponible Moneda Nacional : 4,000.00
 Rubro : 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

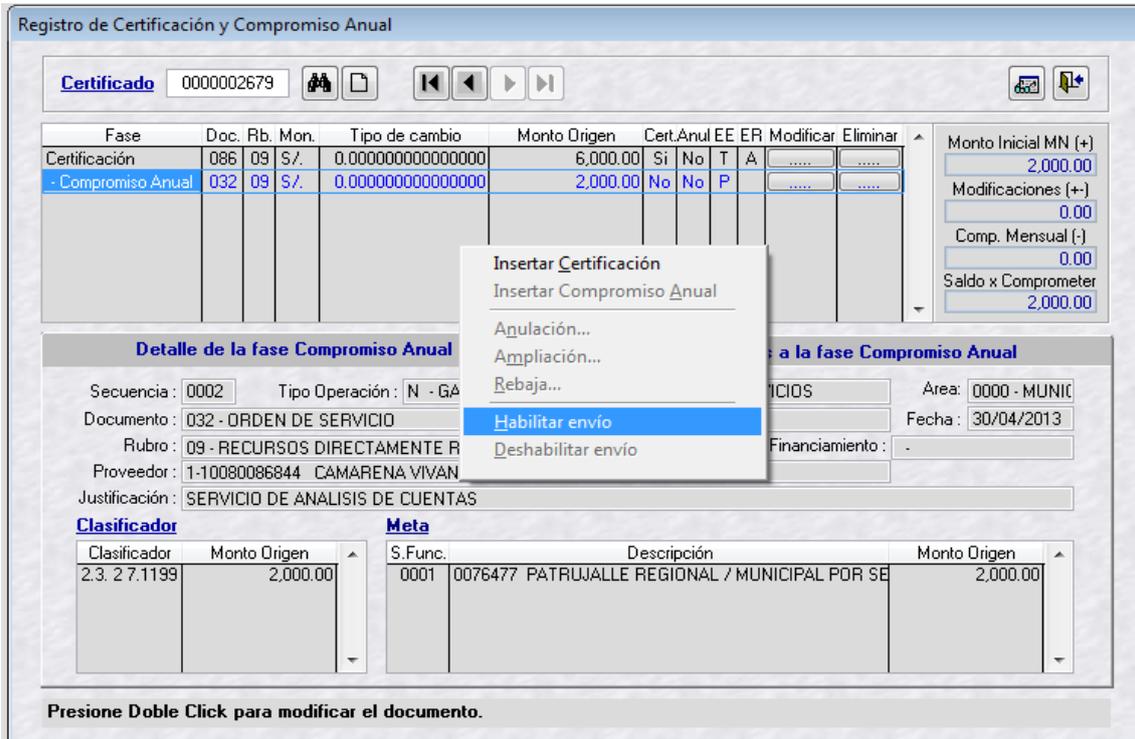
Compromiso Anual
 Tipo Operación : N - GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
 Documento : 032 - ORDEN DE SERVICIO Numero : 2398 Fecha : 30/04/2013
 Proveedor : 1 10080086844 CAMARENA VIVANCO DAVID ALFREDO
 Moneda : S/. T.Cambio : 0.0000000000000000 Monto : 2,000.00 Monto MN : 2,000.00
 Justificación : SERVICIO DE ANALISIS DE CUENTAS
 Area : 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

Clasificador **Meta** 

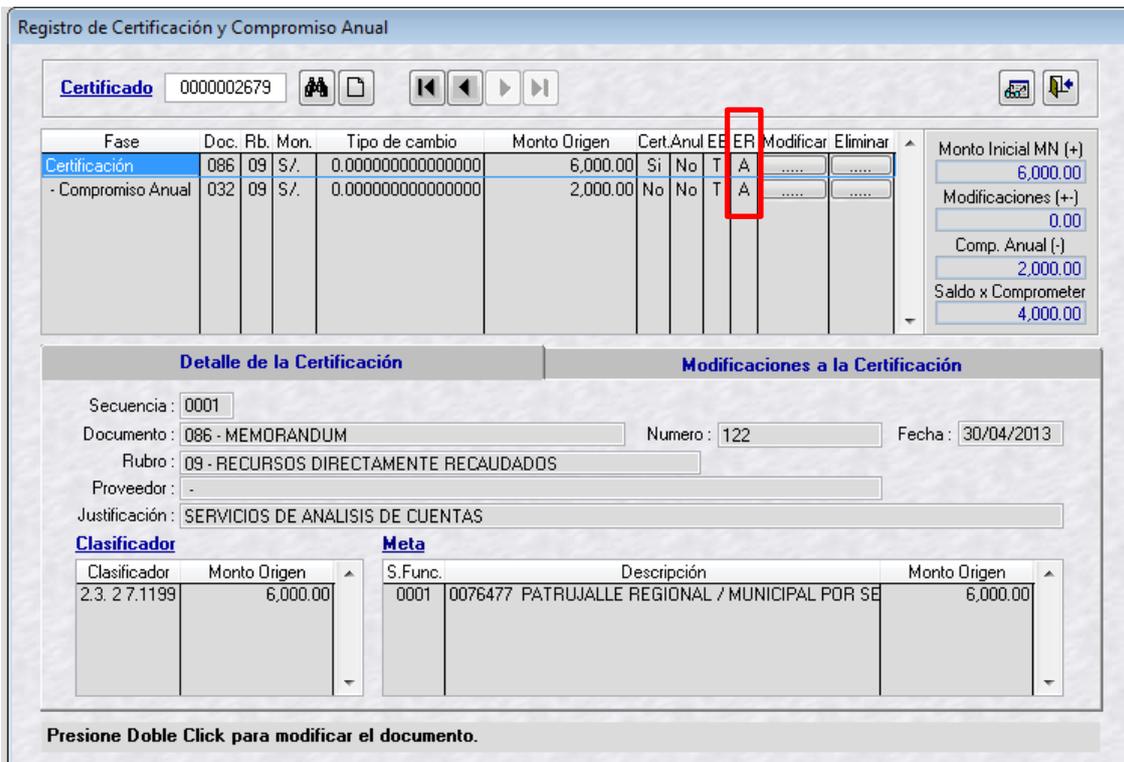
Clasificador	Monto Origen	S.Func.	Saldo Certificación	Monto MN	Monto Origen	Ajuste MN
2.3.2.7.1199	2,000.00	0001	4,000.00	2,000.00	2,000.00	0.00

Ingrese justificación.

Luego se habilita para el envío y se transmite para su aprobación o rechazo.



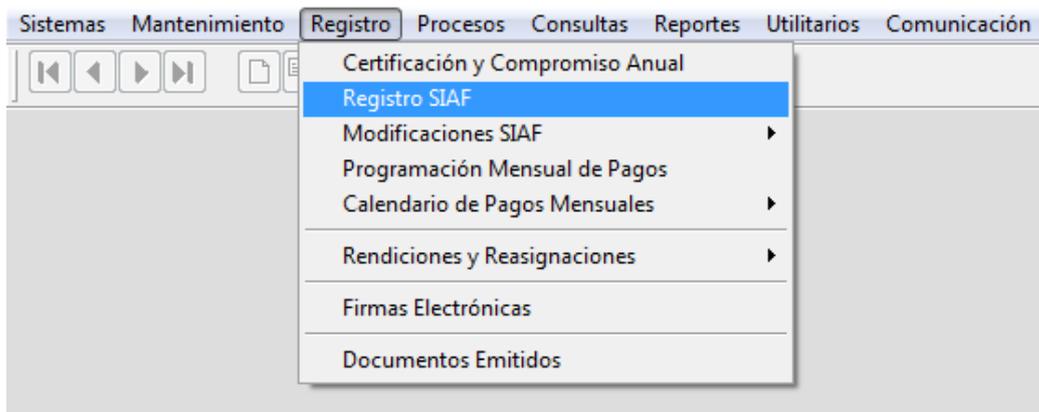
Finalmente regresa Aprobado el Compromiso Anual y está listo para registrar el Compromiso Mensual.



III.2 Registro SIAF

Entendamos el Registro SIAF como el voucher o plantilla donde se registra TODAS las Operaciones de Ingreso y Gasto de la Institución.

Para Iniciar el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, debe ingresar al menú **Registro** opción **Registro SIAF** como se muestra.



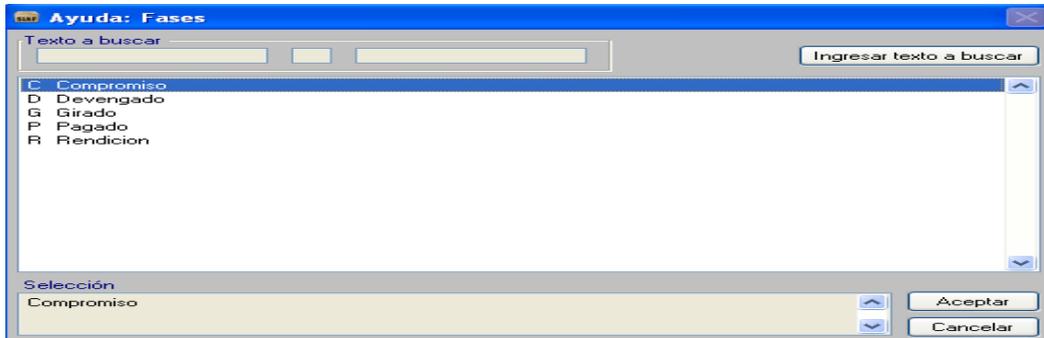
Entonces se muestra la pantalla Registro SIAF, la cual la podemos dividir en: **Cabecera del Registro SIAF**, aquí se registra los datos generales:

- (1) El sistema muestra un correlativo de números de Expedientes o Registros por cada año de ejecución.
- (2) Muestra el número de Unidad ejecutora y el Nombre de la Entidad correspondiente.
- (3) En este campo, selecciona la Unidad Ejecutora (de ser el caso) a la cual va a transferir fondos.
- (4) Selecciona con el botón F1, el tipo de operación que desea registrar.
- (5) Selecciona con el botón F1, la Modalidad de Compra para determinado Gasto.
- (6) Selecciona con el botón F1, el Tipo de proceso de selección que corresponde a la Operación que está registrando.
- (7) Selecciona con el botón F1, el Área correspondiente a la operación.

*** Todos los campos a registrar, se hacen con el botón de ayuda F1.**

III.2.1 Registro de Operaciones de Gastos

Las Operaciones de Gastos, se conforman de las Fases: Compromiso Mensual, Devengado, Giro, Pagado y Rendición (de ser el caso); el registro se hace en el sistema de la siguiente manera:

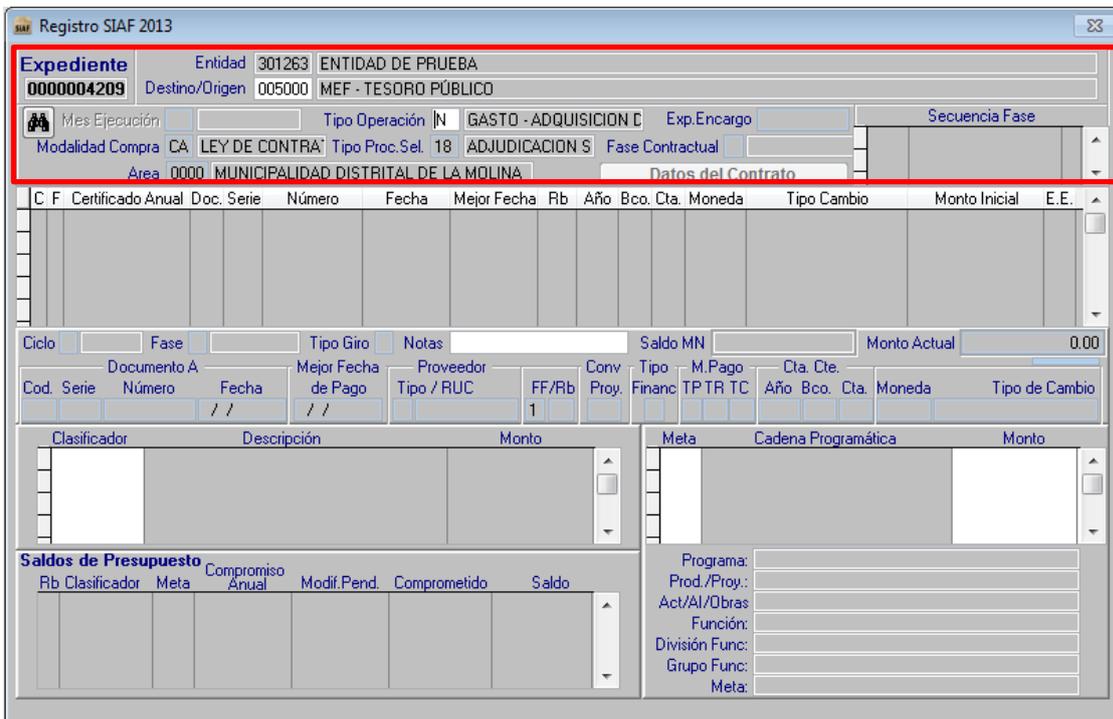


III.2.1.1 Fase Compromiso Mensual

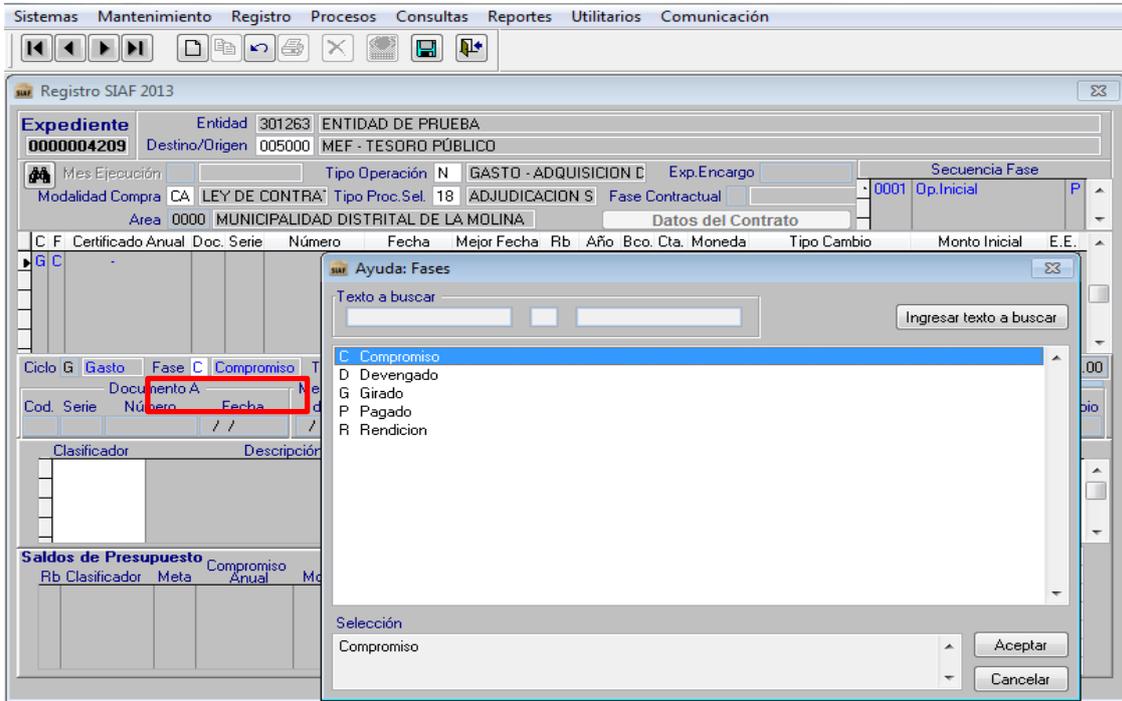
Registros SIAF sin proceso de selección:

Ejemplo Registro de Bienes y Servicios

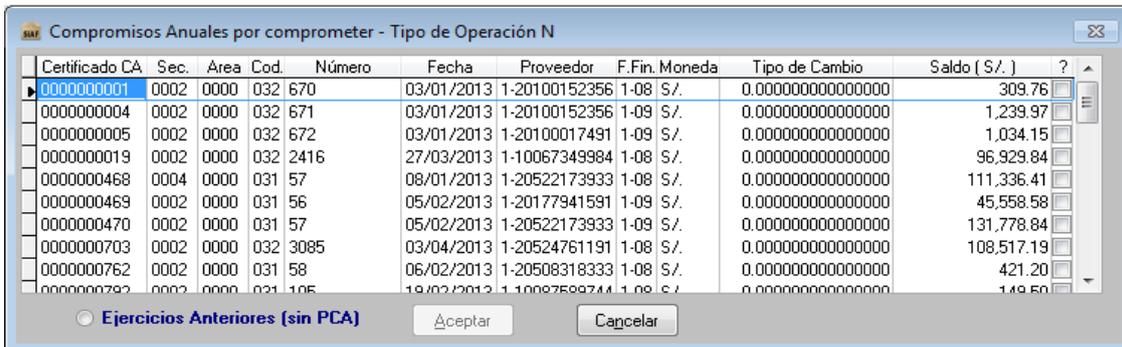
Es importante mencionar que la mayoría de Registros será de esta manera en lo que se refiere a Bienes y Servicios. Se procede a registrar la Cabecera con el tipo de Operación N, Modalidad de la Compra: CA, Tipo de Proceso de Selección: 18 (En todos los casos del ejemplo) y el Área sale por defecto.



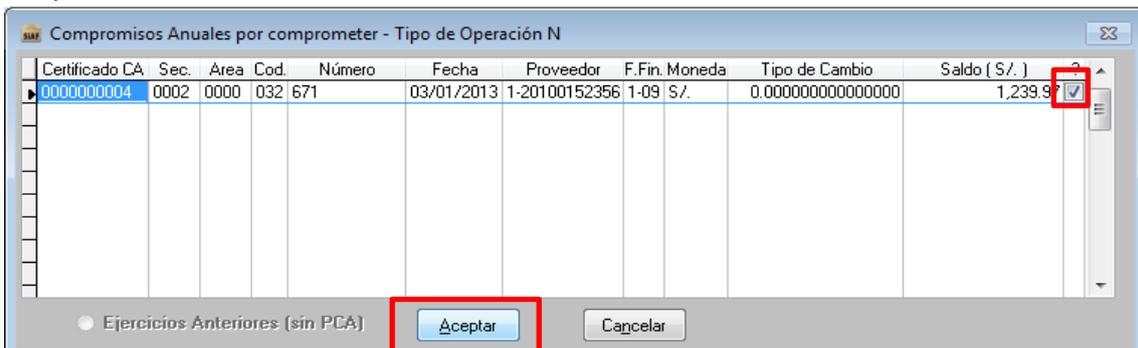
Luego se escoge la opción compromiso haciendo F1 del campo Fase; la cual representa el Compromiso Mensual:



Según el tipo de operación registro jalara todos los Compromisos Anuales asociados a dicho Tipo de Operación.



Se marca el cuadrado de la derecha del Compromiso Anual y da clic en el botón aceptar



Sale la siguiente ventana donde se registrara parcial o totalmente el monto a comprometer, luego clic en el botón Aceptar.

Generación de Operaciones

Registro 0000004209 Ciclo G

Documento A Cta. Bancaria

Fase	Cod. Serie	Número	Fecha	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo de Cambio	Monto/Saldo MN
Origen ...	C		/ /				S/.		
Destino ...	C		/ /				S/.		1239.97

Ingreso a Caja en Año Anterior Ampliación de Compromiso/Devengado Anulado por Error en Registro

Clasificador	Meta	Monto Origen (en moneda nacional)	Monto Origen (en moneda destino)	Monto a comprometer
2.3.2.2.1.2	0001	1239.97	1239.97	1239.97
Total			1239.97	1239.97

Buttons: Rellenar con origen, Rellenar con ceros, Aceptar, Cancelar

Se regresa al Voucher de Registro SIAF, donde se Registrara el Documento A (Código de Documento Fuente, Numero de Documento Fuente y Fecha de Documento Fuente), la mejor fecha, Convenio Proyecto, el Tipo de Recurso del Rubro y una Nota.

Registro SIAF 2013

Expediente 0000004209 Entidad 301263 ENTIDAD DE PRUEBA

Destino/Origen 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Mes Ejecución Tipo Operación N GASTO - ADQUISICION C Exp. Encargo Secuencia Fase

Modalidad Compra CA LEY DE CONTRA Tipo Proc. Set 18 ADJUDICACION S Fase Contractual 0001 Op. Inicial P

Area 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA Datos del Contrato

C	F	Certificado Anual	Doc. Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	E.E.
▶	G	C	0000000004-0002	031	789	30/04/2013	07/05/2013	2-09			S/.		1239.97	P

Ciclo G Gasto Fase C Compromiso Tipo Giro Notas RO DE AGUA POTABLE Saldo MN 1239.97 Monto Actual 1239.97

Cod. Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha de Pago	Proveedor	Conv. Tipo	M. Pago	Cta. Cte.	Moneda	Tipo de Cambio
031	789	30/04/2013	07/05/2013	1 20100152356	2 09	000	E 1 11	S/.	

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Programática	Monto
2.3.2.2.1.2	SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE	1239.97	▶ 0001	0030.3000355.5003047.05.014.0028	1239.97

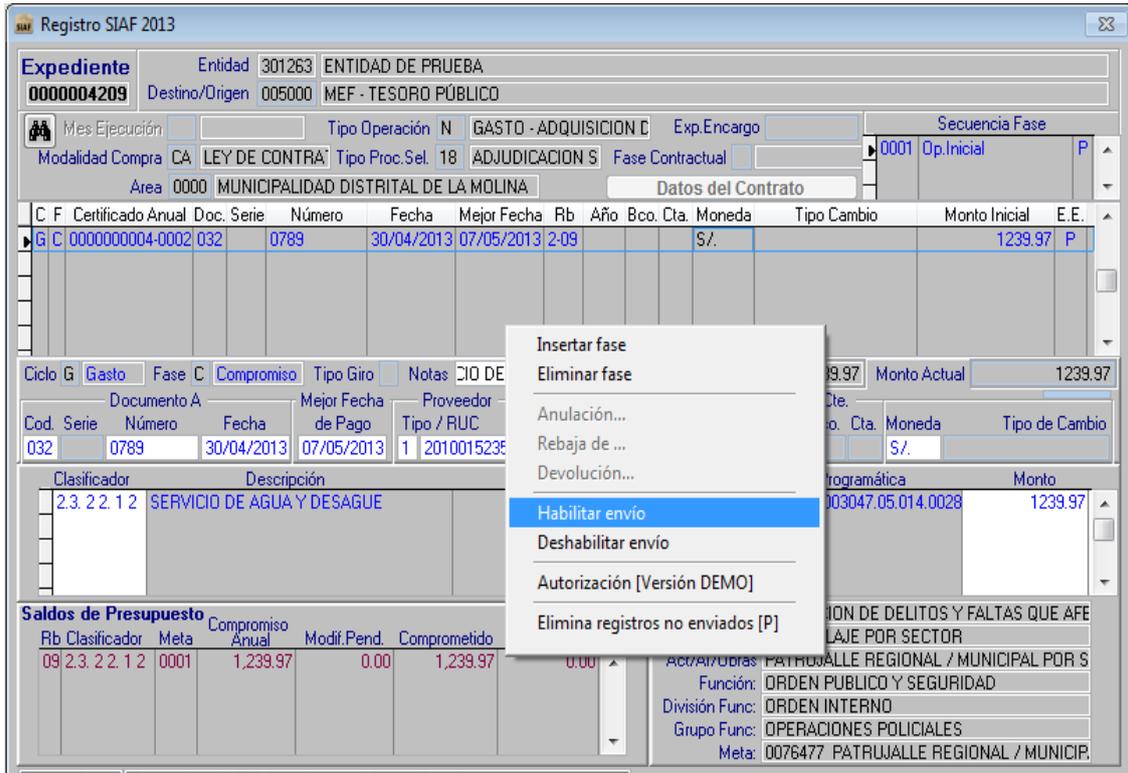
Saldos de Presupuesto

Rb	Clasificador	Meta	Compromiso Anual	Modif. Pend.	Comprometido	Saldo
09	2.3.2.2.1.2	0001	1,239.97	0.00	0.00	1,239.97

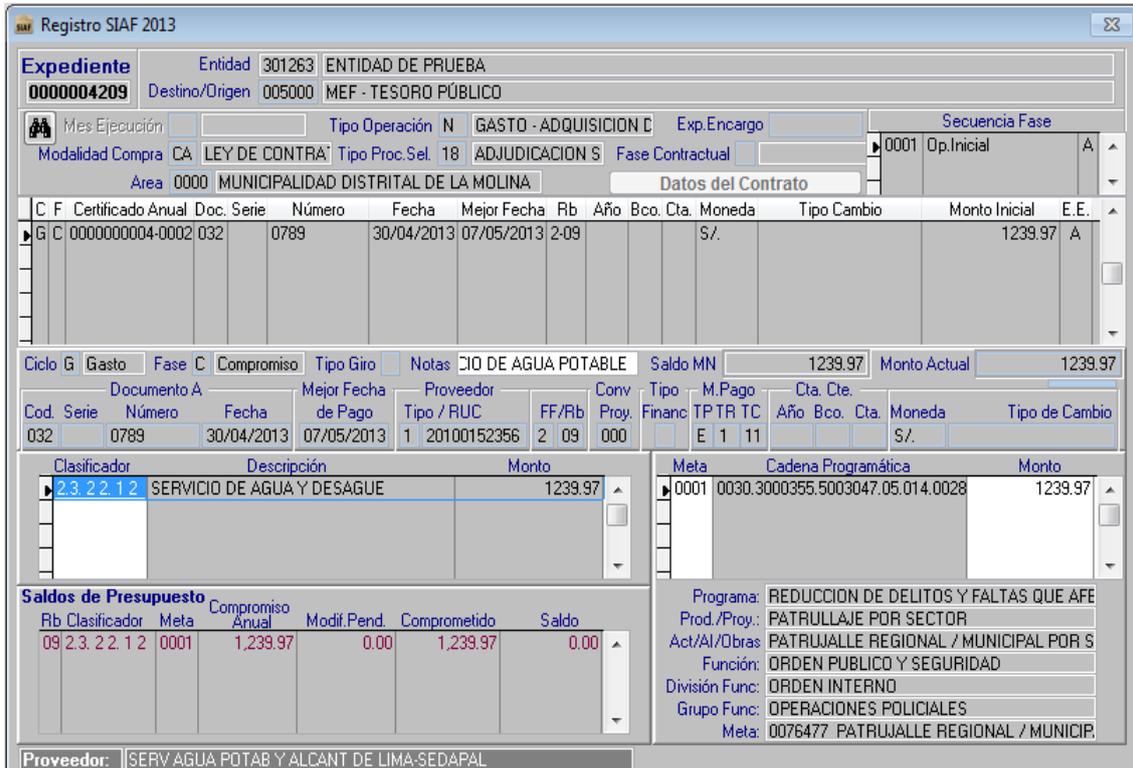
Programa: REDUCCION DE DELITOS Y FALTAS QUE AFE
 Prod./Proy.: PATRULLAJE POR SECTOR
 Act/AI/Obras: PATRULLAJE REGIONAL / MUNICIPAL POR S
 Función: ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD
 División Func: ORDEN INTERNO
 Grupo Func: OPERACIONES POLICIALES
 Meta: 0076477 PATRULLAJE REGIONAL / MUNICI.

Proveedor: SERV AGUA POTAB Y ALCANT DE LIMA-SEDAPAL

Se graba y se habilita para el envío



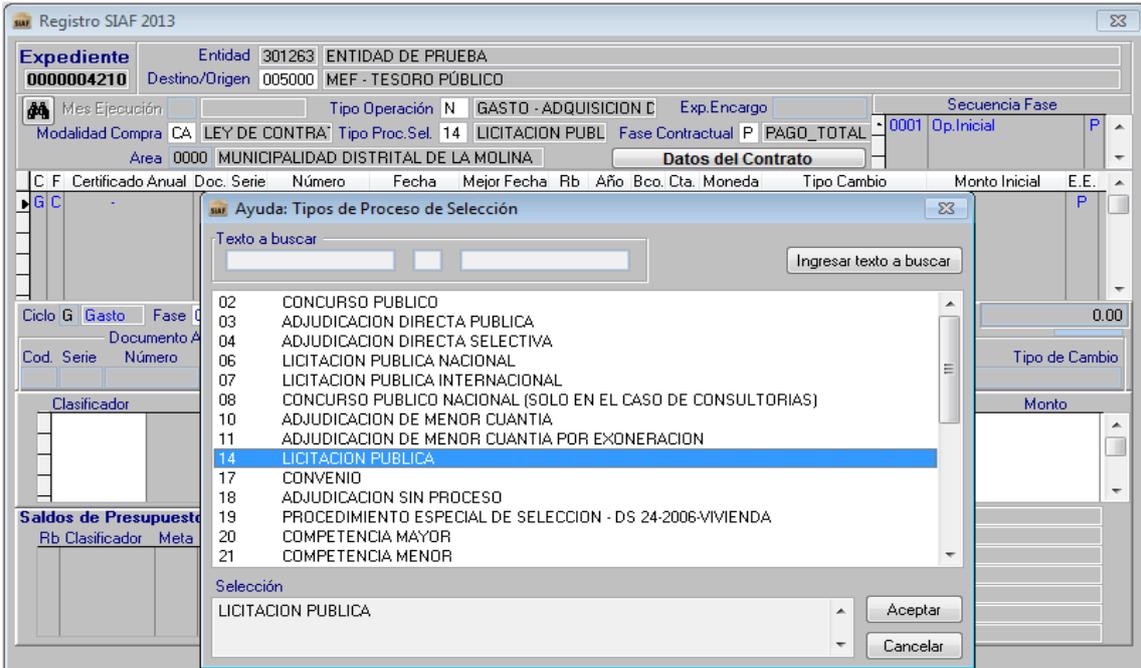
Después de transmitir regresara aprobada en la fase compromiso mensual



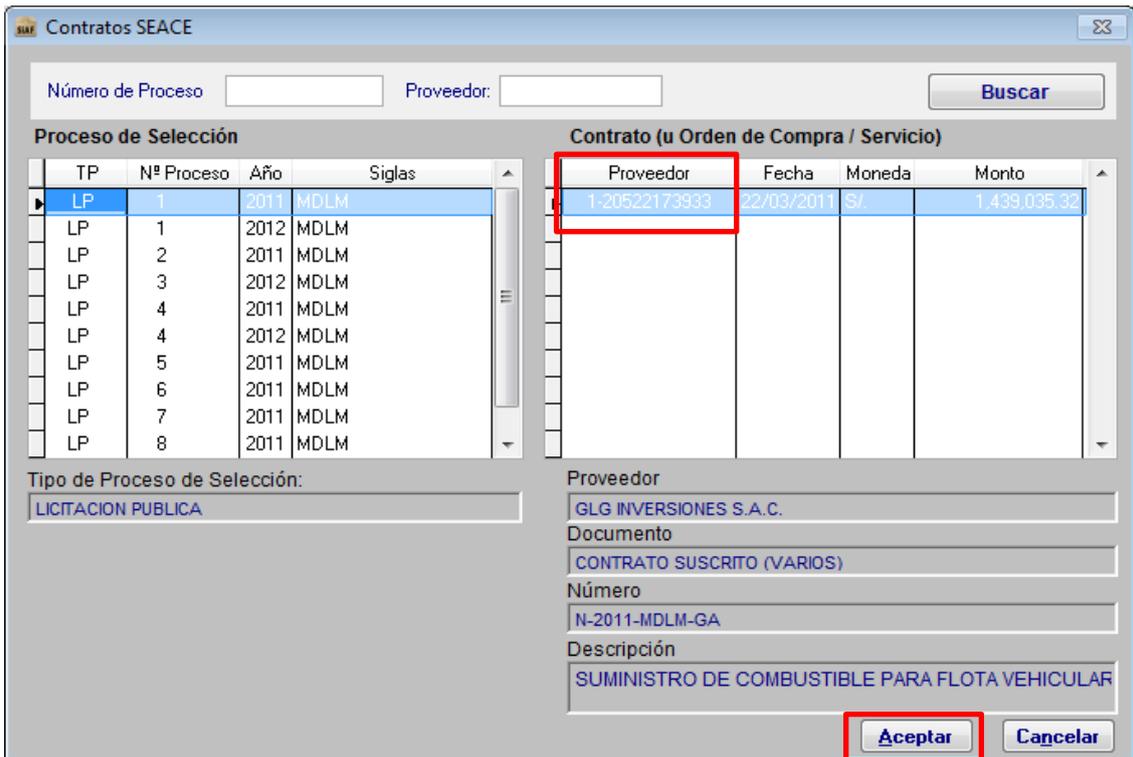
Registro SIAF con Proceso de Selección:

Se procede a registrar la Cabecera con el Tipo de Operación **N**, Modalidad de la Compra **CA**, Tipo de Proceso de Selección: según corresponda.

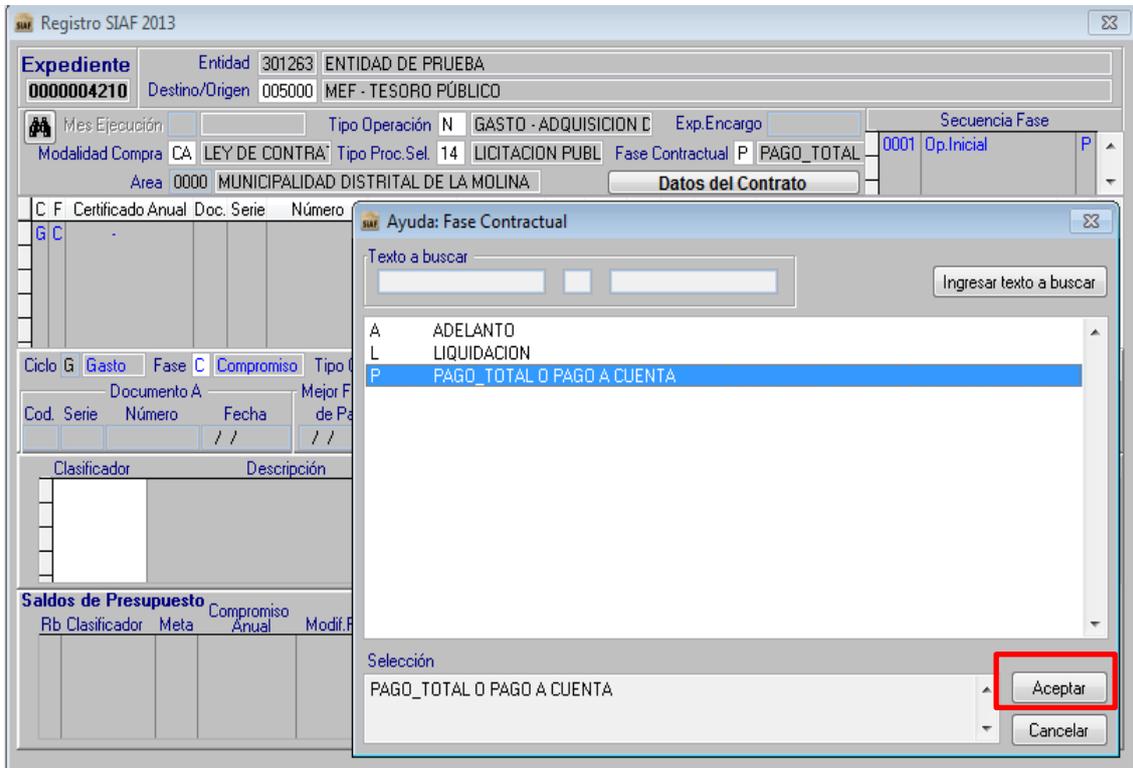
Tipo de Proceso de Selección:



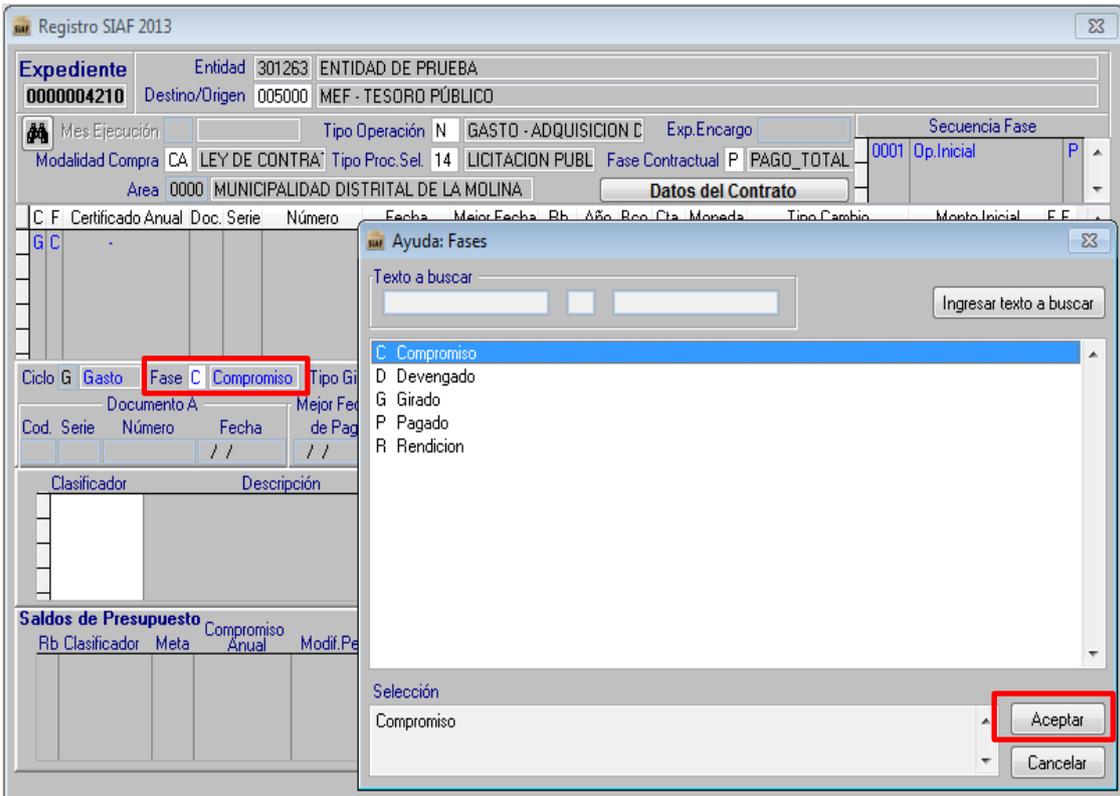
Proceso de Selección:



Fase Contractual



Luego se escoge la Fase de Gasto: La Primera es el Compromiso



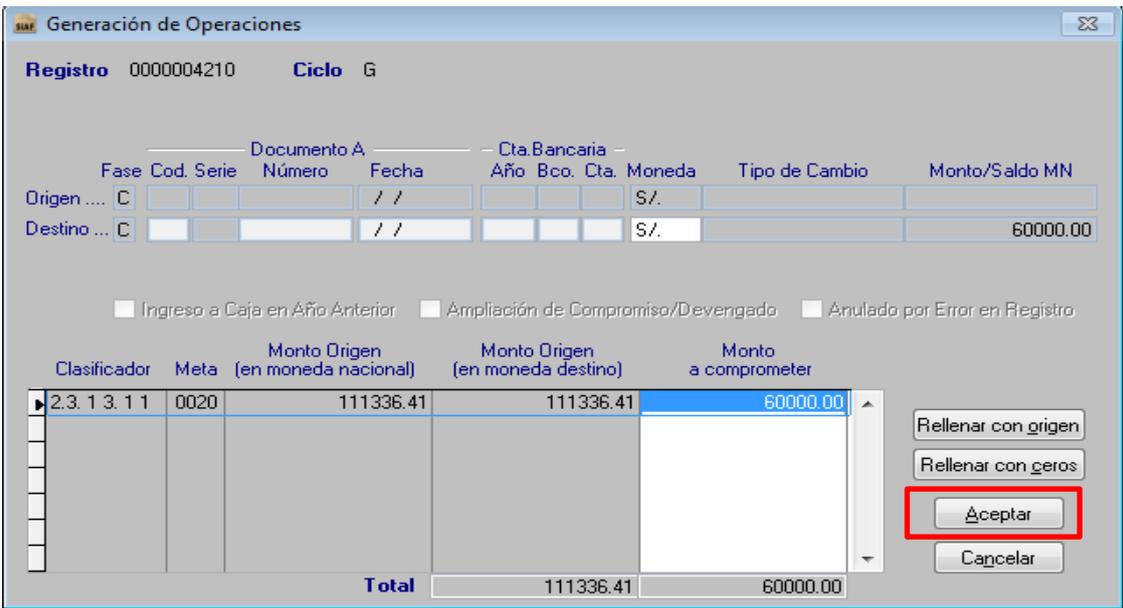
Al seleccionar la Fase Compromiso Mensual el sistema nos muestra todos los Compromisos Anuales que se han registrado previamente, en consideración siempre que todo gasto requiere de un Certificado de Crédito Presupuestario y un Compromiso Anual indefectiblemente previos al Compromiso Mensual.



Se tendrá que elegir marcando con el visto el Compromiso Anual contra el cual se va utilizar el saldo disponible.



Una vez seleccionado el Compromiso Anual contra el que se va a trabajar se registra el monto del Compromiso Mensual que puede ser Total o Parcial.



Se regresa al Voucher de Registro SIAF, donde se Registrara el Documento A (Código de Documento Fuente, Numero de Documento Fuente y Fecha de Documento Fuente), la mejor fecha, Convenio Proyecto, el Tipo de Recurso del Rubro y una Nota

Registro SIAF 2013

Expediente 0000004210 Entidad 301263 ENTIDAD DE PRUEBA Destino/Origen 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Mes Ejecución Tipo Operación N GASTO - ADQUISICION C Exp.Encargo Secuencia Fase 0001 Op.Inicial P

Modalidad Compra CA LEY DE CONTRA Tipo Proc.Sel 14 LICITACION PUBL Fase Contractual P PAGO_TOTAL

Area 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA **Datos del Contrato**

C	F	Certificado Anual	Doc. Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	Rb	Año	Bco. Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	E.E.
G	C	0000000468-0004	031	790	30/04/2013	07/05/2013	5-08			S/.		111336.41	P

Ciclo G Gasto Fase C Compromiso Tipo Giro Notas CION DE COMBUSTIBLE Saldo MN 111336.41 Monto Actual 111336.41

Cod. Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha de Pago	Proveedor	Tipo / RUC	FF/Rb	Conv. Proy.	Financ.	M.Pago	Cta. Cte.	Año	Bco. Cta.	Moneda	Tipo de Cambio
031	790	30/04/2013	07/05/2013	1 2052217393	5 08	000		E 0 11					S/.	

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Programática	Monto
2.3.13.11	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	111336.41	0020	9001.3999999.5000003.03.006.0008	111336.41

Saldos de Presupuesto

Rb	Clasificador	Meta	Compromiso Anual	Modif.Pend.	Comprometido	Saldo
08	2.3.13.11	0020	303,564.48	0.00	192,228.07	111,336.41

Programa: ACCIONES CENTRALES
 Prod./Proy.: SIN PRODUCTO
 Act/AI/Obras: GESTION ADMINISTRATIVA
 Función: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE C
 División Func: GESTION
 Grupo Func: ASESORAMIENTO Y APOYO
 Meta: 0000886 GERENCIAR RECURSOS MATERIAL

Se graba, se habilita para él envío y se transmite para su posterior aprobación:

Registro SIAF 2013

Expediente 0000004210 Entidad 301263 ENTIDAD DE PRUEBA Destino/Origen 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Mes Ejecución Tipo Operación N GASTO - ADQUISICION C Exp.Encargo Secuencia Fase 0001 Op.Inicial P

Modalidad Compra CA LEY DE CONTRA Tipo Proc.Sel 14 LICITACION PUBL Fase Contractual P PAGO_TOTAL

Area 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA **Datos del Contrato**

C	F	Certificado Anual	Doc. Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	Rb	Año	Bco. Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	E.E.
G	C	0000000468-0004	031	790	30/04/2013	07/05/2013	5-08			S/.		111336.41	P

Ciclo G Gasto Fase C Compromiso Tipo Giro Notas CION D Monto Actual 111336.41

Cod. Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha de Pago	Proveedor	Tipo / RUC	FF/Rb	Conv. Proy.	Financ.	M.Pago	Cta. Cte.	Año	Bco. Cta.	Moneda	Tipo de Cambio
031	790	30/04/2013	07/05/2013	1 2052217393	5 08	000		E 0 11					S/.	

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Programática	Monto
2.3.13.11	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	111336.41	0020	9001.3999999.5000003.03.006.0008	111336.41

Saldos de Presupuesto

Rb	Clasificador	Meta	Compromiso Anual	Modif.Pend.	Comprometido	Saldo
08	2.3.13.11	0020	303,564.48	0.00	303,564.48	0.00

Programa: ACCIONES CENTRALES
 Prod./Proy.: SIN PRODUCTO
 Act/AI/Obras: GESTION ADMINISTRATIVA
 Función: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE C
 División Func: GESTION
 Grupo Func: ASESORAMIENTO Y APOYO
 Meta: 0000886 GERENCIAR RECURSOS MATERIAL

Proveedor: IGLG INVERSIONES S.A.C.

Insertar fase
 Eliminar fase
 Anulación...
 Rebaja de ...
 Devolución...
Habilitar envío
 Deshabilitar envío
 Autorización [Versión DEMO]
 Elimina registros no enviados [P]

Después de transmitir regresara aprobada la fase de compromiso.

Registro SIAF 2013

Expediente Entidad: 301263 ENTIDAD DE PRUEBA
 0000004210 Destino/Origen: 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Mes Ejecución: Tipo Operación: N GASTO - ADQUISICION D Exp. Encargo: Secuencia Fase: 0001 Op. Inicial: A

Modalidad Compra: CA LEY DE CONTRA Tipo Proc. Sel: 14 LICITACION PUBL Fase Contractual: P PAGO_TOTAL

Area: 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA **Datos del Contrato**

C	F	Certificado Anual	Doc. Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	E.E.
G	C	0000000468-0004	031	790	30/04/2013	07/05/2013	5-08				S/.		111336.41	A

Ciclo G: Gasto Fase C: Compromiso Tipo Giro: Notas: ION DE COMBUSTIBLE Saldo MN: 111336.41 Monto Actual: 111336.41

Cod.	Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha de Pago	Proveedor	Tipo / RUC	FF/Rb	Conv. Proy.	Financ	M. Pago	TP TR TC	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo de Cambio
031		790	30/04/2013	07/05/2013	1 20522173933	5 08	000			E 0 11					S/.	

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Programática	Monto
2.3.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	111336.41	0020	9001.3999999.5000003.03.006.0008	111336.41

Saldos de Presupuesto

Rb	Clasificador	Meta	Compromiso Anual	Modif. Pend.	Comprometido	Saldo
08	2.3.1.3.1.1	0020	303,564.48	0.00	303,564.48	0.00

Programa: ACCIONES CENTRALES
 Prod./Proy.: SIN PRODUCTO
 Act/AI/Obras: GESTION ADMINISTRATIVA
 Función: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE C
 División Func: GESTION
 Grupo Func: ASESORAMIENTO Y APOYO
 Meta: 0000886 GERENCIAR RECURSOS MATERIAL

Proveedor: IGLG INVERSIONES S.A.C.

✓ **Registro de Compromiso por Monto mayor al permitido**

En el caso que la Unidad Ejecutora registre un compromiso por un **Monto Mayor** al permitido (que sobrepasa el disponible al marco presupuestario), el sistema le valida de la siguiente manera:

C	F	Doc. Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	031	PRUEBA	09/09/2010	/ /	1-00				S/.			P

Ciclo G: Gasto Fase C: Compromiso Tipo Giro: Notas: Saldo MN: Monto Actual: 0.00

Cod.	Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha de Pago	Proveedor	Tipo / RUC	FF/Rb	Conv. Proy.	Financ	M. Pago	TP TR TC	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo de Cambio
031		PRUEBA	09/09/2010	/ /	1 20100027292	1 00	000			E 0 11					S/.	

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Funcional	Monto
2.3.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	0.00	0001	03.004.0004.0000.1000009.3000053	2481.00

Saldos de Presupuesto

Rb	Clasificador	Meta	PIM	Modif. Pend.	Comprometido	Saldo
00	2.3.1.2.1	0001	2,480	0	0.00	2,480.00

SIAF

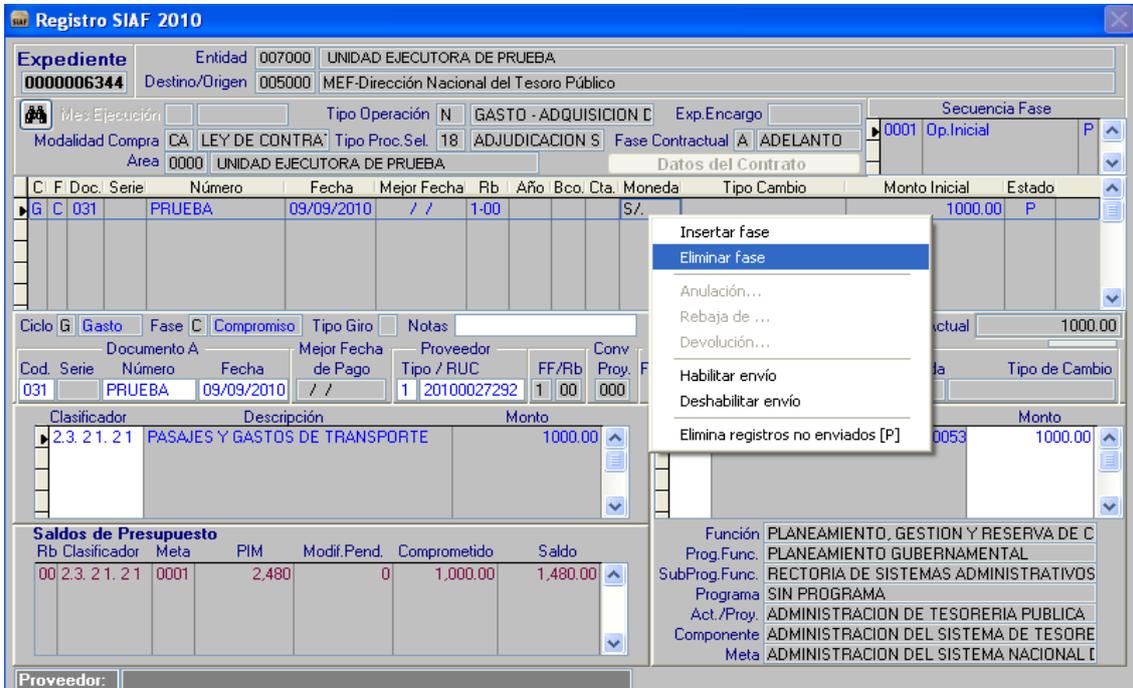
⚠ Monto genera sobregiro presupuestal.
 Clasificador: 23 2 1 2 1
 Meta: 0001

Aceptar

Proveedor:

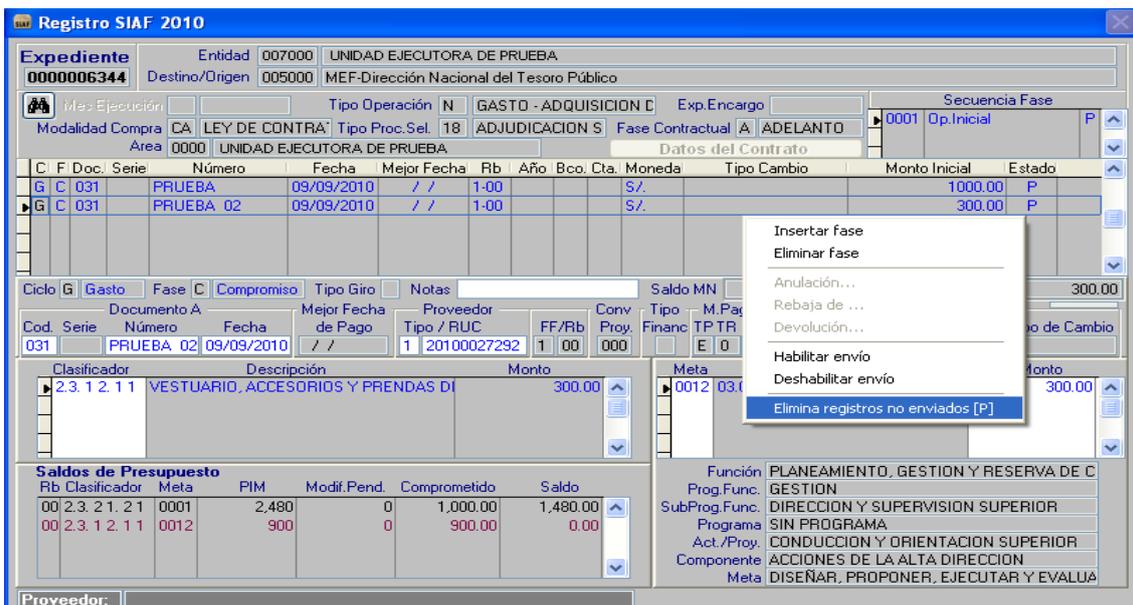
✓ **Eliminación de la Fase Compromiso**

Al culminar con el registro de la Fase Compromiso se guarda la información y permanece en estado **P** color **Azul**, esta información puede eliminarse antes de ser remitida a la Base de datos Oracle, para ello ubica el cursor sobre la línea del registro y se da clic derecho Eliminar Fase, de la siguiente manera:



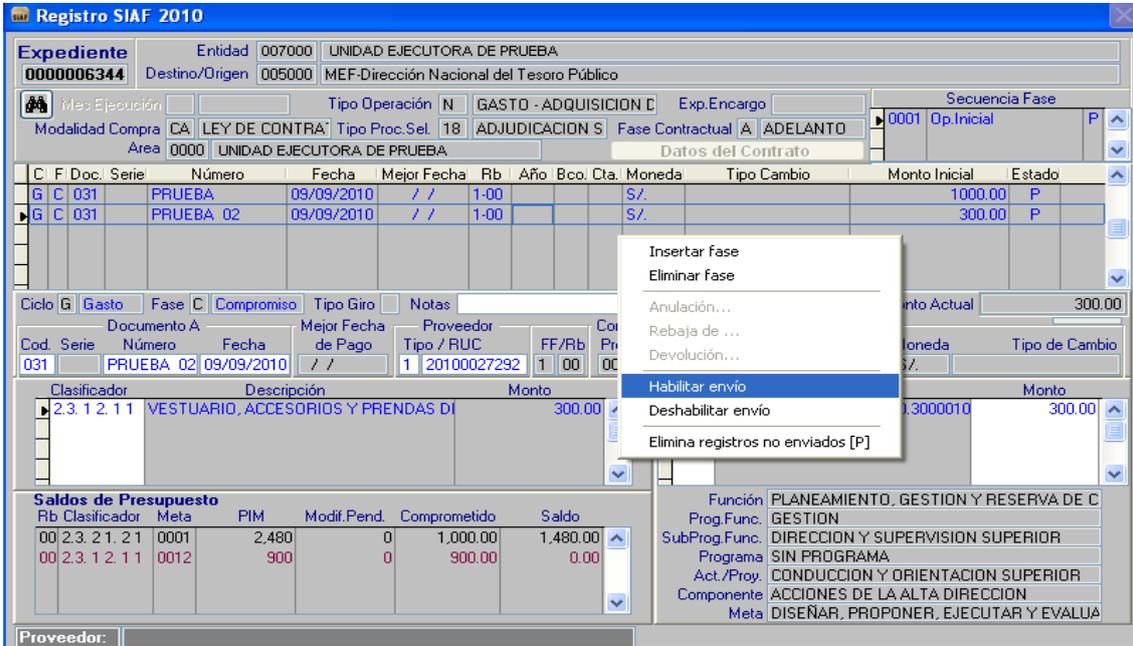
✓ **Elimina Registros No enviados (P)**

Si la Unidad hubiera registrado varios compromisos a la vez y desea eliminarlos con una sola operación, entonces ubica el cursor sobre uno de ellos y da clic derecho Elimina registro NO enviados (P), de esta manera se eliminarán TODOS los registros que aún no se han enviado a la Base de datos y están en estado P – Pendiente.

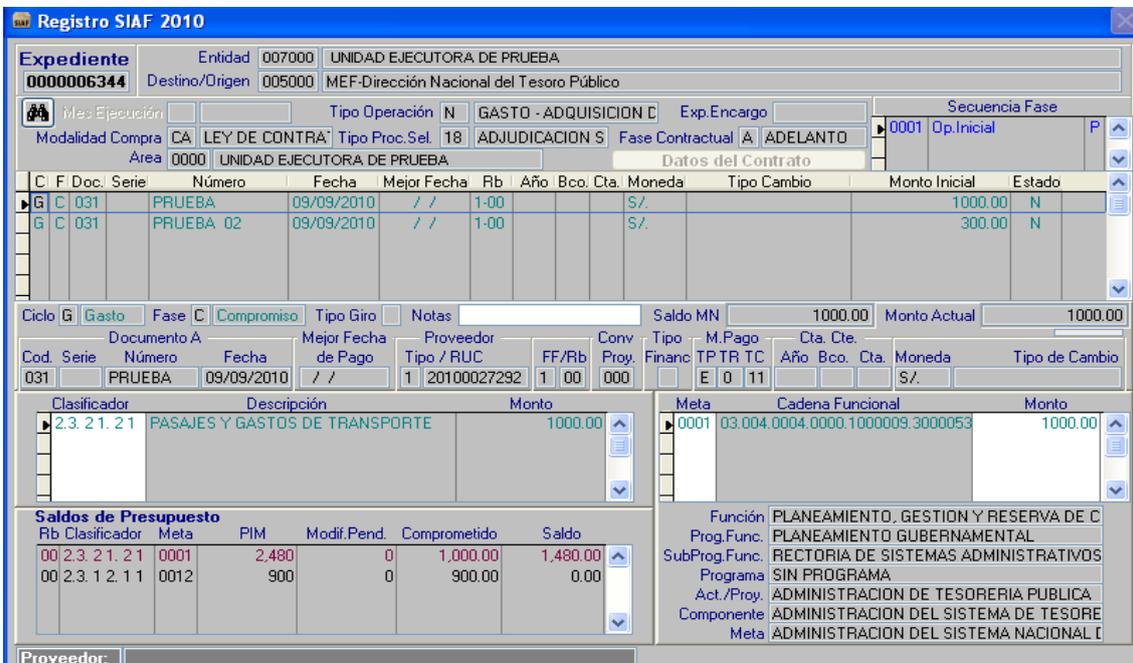


✓ **Habilita Envío / Deshabilita Envío**

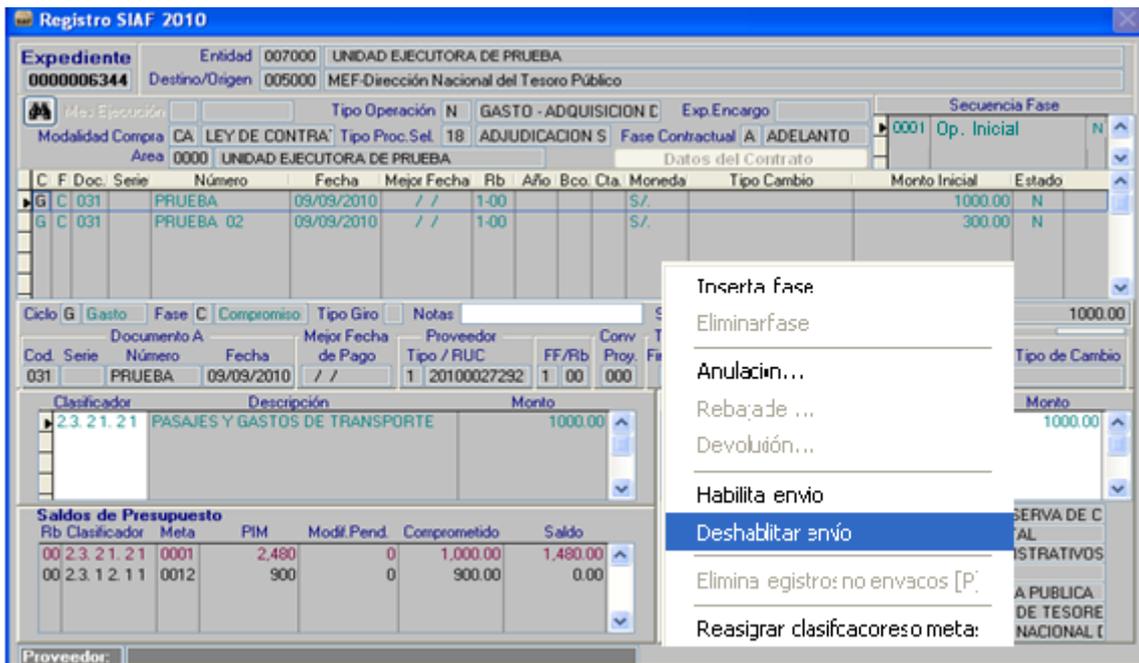
Si la Unidad Ejecutora ha verificado que la información registrada es la correcta, entonces puede transmitirla a la Base de Datos Oracle del MEF, para ello posiciona el cursor sobre la fase y selecciona la opción Habilitar Envío.



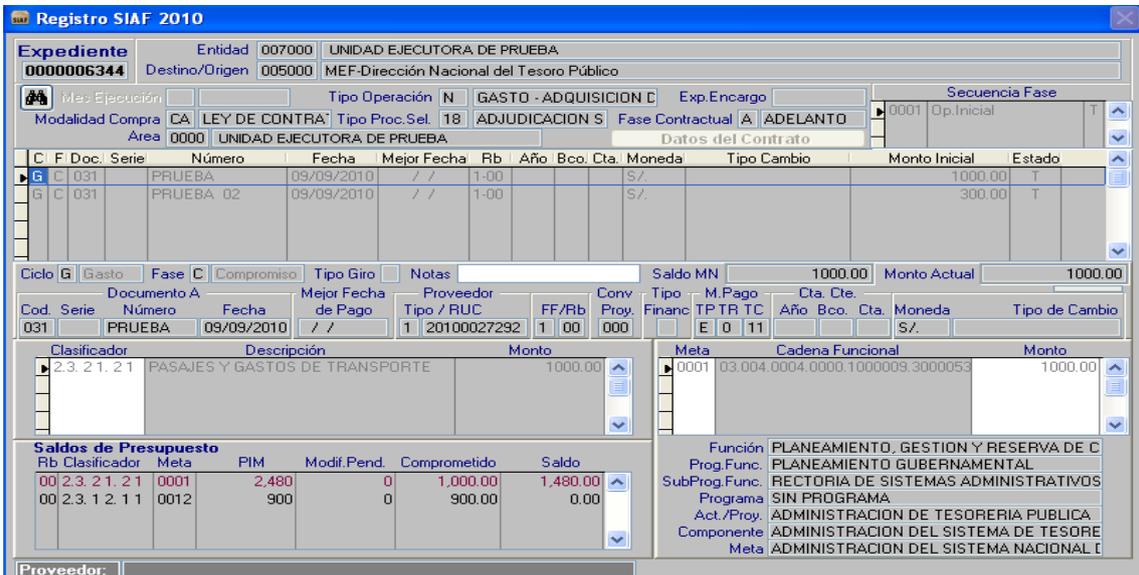
Entonces el campo Estado cambia de **Pendiente - P** color “Azul” a **Habilitado - N** color “Verde”, lo que significa que esta listo para ser transmitido a la Base de Datos.



Si la Unidad decide NO enviar la información a la Base de Datos Oracle, entonces puede marcar la opción Deshabilitar Envío, entonces regresará del Estado **Habilitado - N** color “Verde” a **Pendiente - P** color “Azul”.

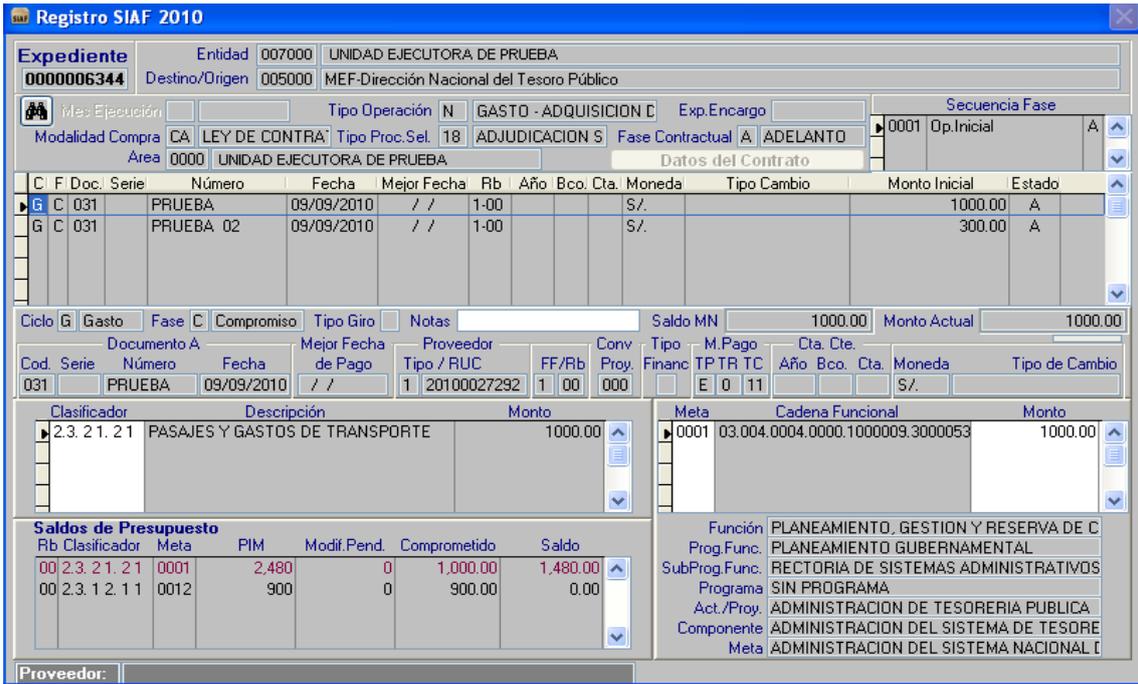


Entonces, Para transmitir la información debe ingresar al **Menú Comunicaciones** opción **Transferencia de Datos**, de tal manera que el campo Estado cambia de **Habilitado - N** color “Verde” a **Transmitido – T** color “Plomo”.



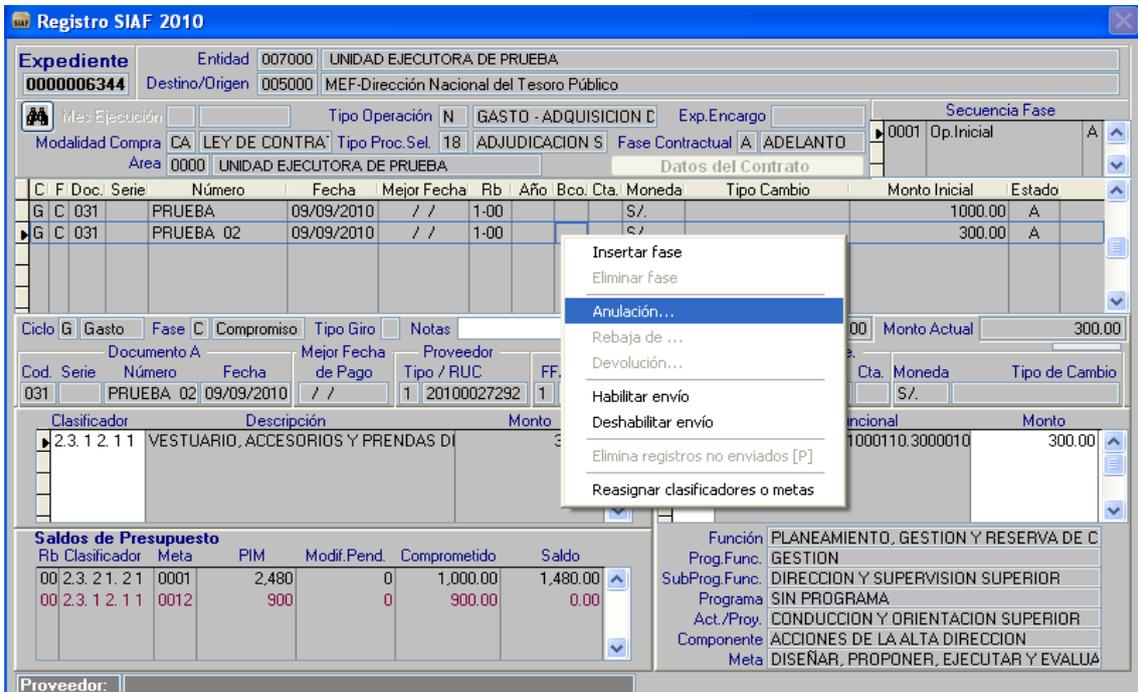
Lo cual significa que ha sido transmitido a la Base de Datos y la información será procesada esperando respuesta.

Para recepcionar la respuesta de aprobación entonces debe realizar una nueva Transferencia de Datos, con lo cual el campo Estado cambia de **Transmitido – T** color “Plomo” a **Aprobado A** color “negro”.



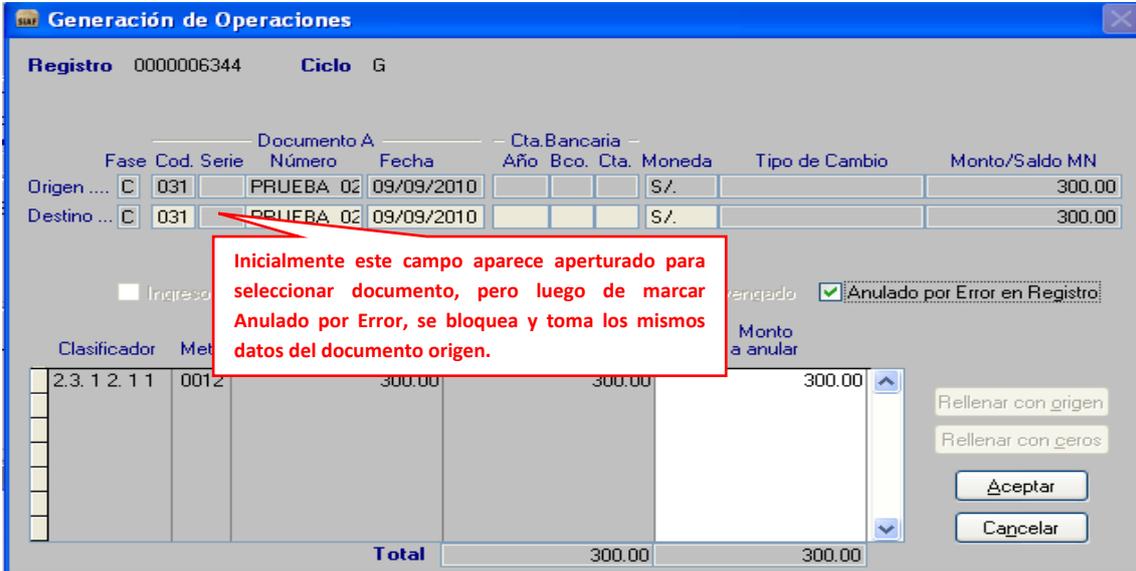
✓ **Anulación de la Fase Compromiso**

La Unidad Ejecutora puede eliminar el compromiso aprobado, para lo cual debe ubicar el cursor sobre la fase y dar clic derecho Anulación.

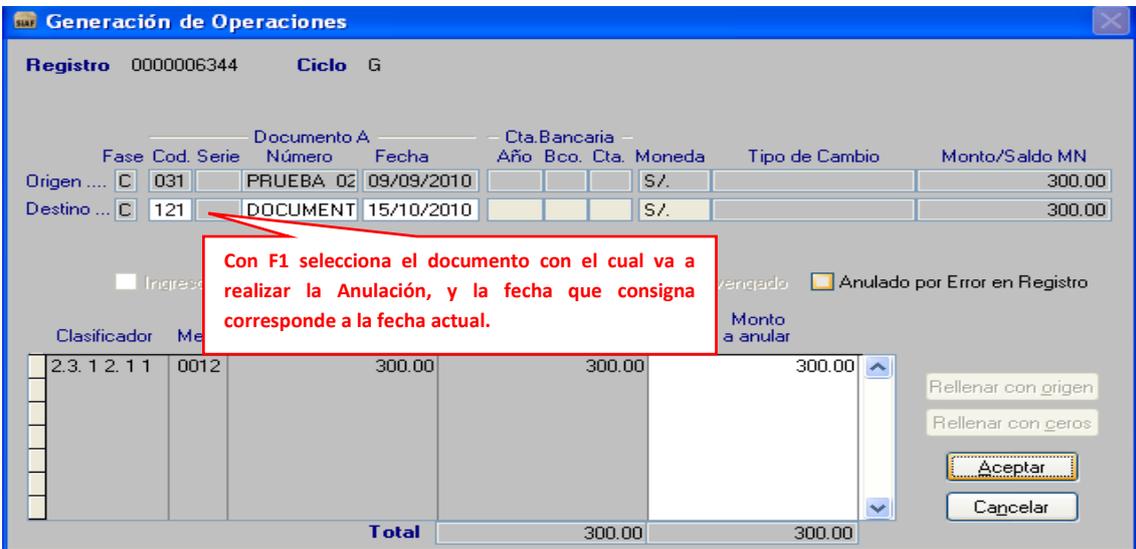


Se muestra la pantalla Generación de Operaciones donde debe seleccionar el documento con el cual va a realizar la anulación (código de documento 121) y la fecha a la cual corresponde.

Existen 2 formas de realizar las anulaciones: **(1) Anulación por error de Registro**, deberá marcar con un chec el cuadro Anulado por Error en Registro y entonces todos los campos coinciden a los del documento origen, de la siguiente manera:

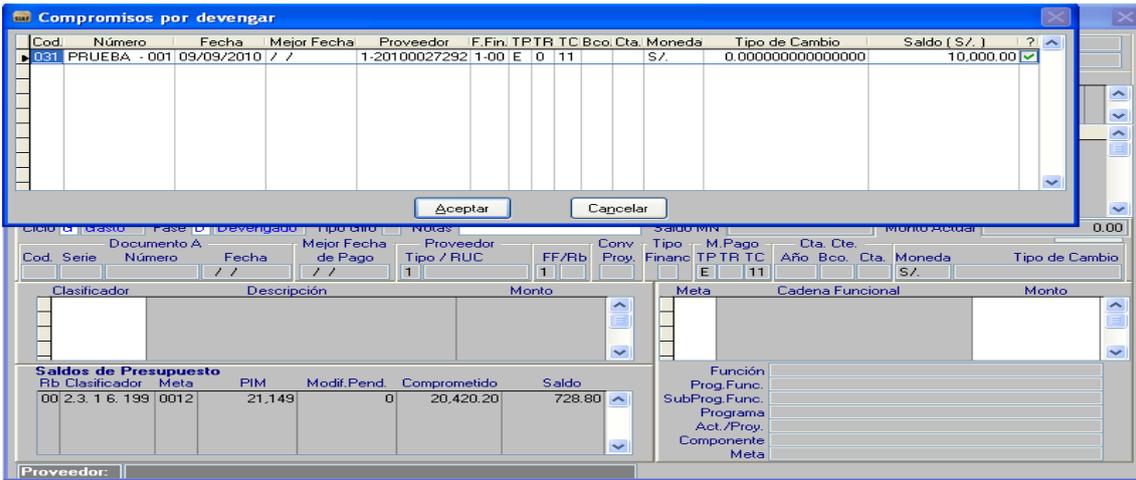


(1) Anulación por Error Normal, en este caso la Unidad Ejecutora anula el documento origen con un documento distinto y con fecha diferente a la de la operación inicial, según a la fecha que haya detectado el error.

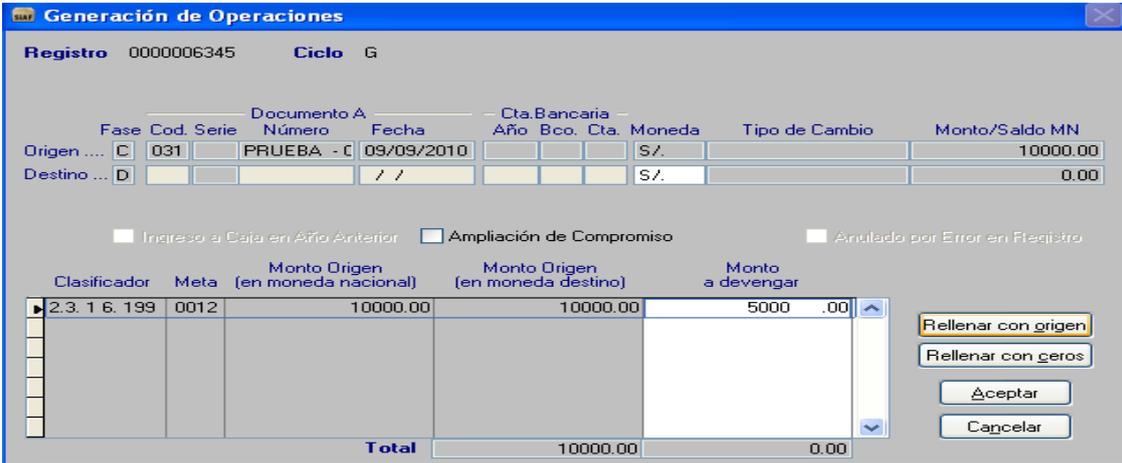


✓ **Ampliación de Compromisos**

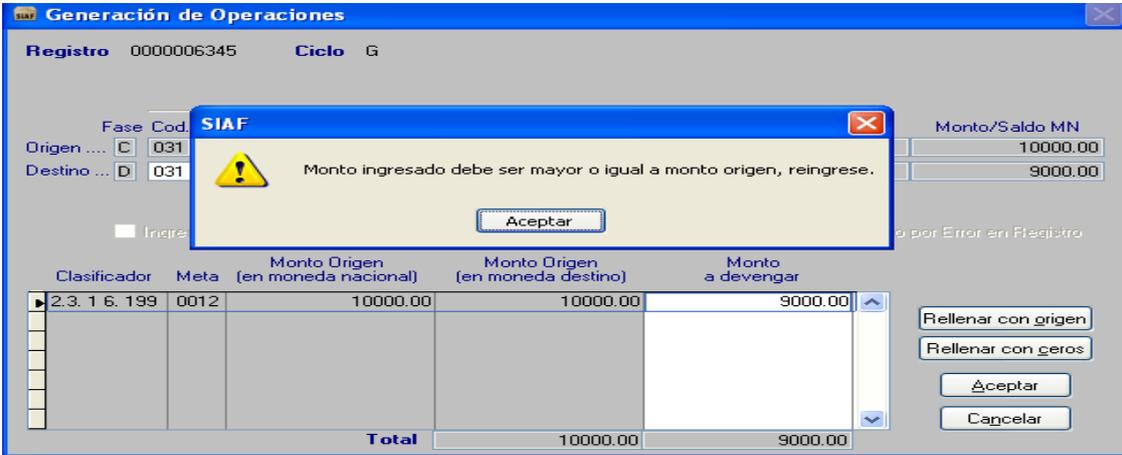
Para realizar la ampliación del Monto Comprometido inicialmente y aprobado por la Base de Datos, debe hacer el siguiente procedimiento (1) ubicar el cursor en el área en blanco y marcar la opción insertar fase, (2) rellenar los campos vacios Ciclo y Fase, debe seleccionar como Fase: Devengado entonces se muestra la pantalla compromisos por Devengar:



En esta pantalla debe marcar con un chec el compromiso el cual desea incrementar, y entonces se muestra otra pantalla denominada Generación de Operaciones, (3) debe marcar el recuadro para realizar la **Ampliación del Compromiso**.



Si por error registrará un monto menor al que desea incrementar, entonces le valida con el mensaje: "Monto ingresado debe ser mayor a monto origen".

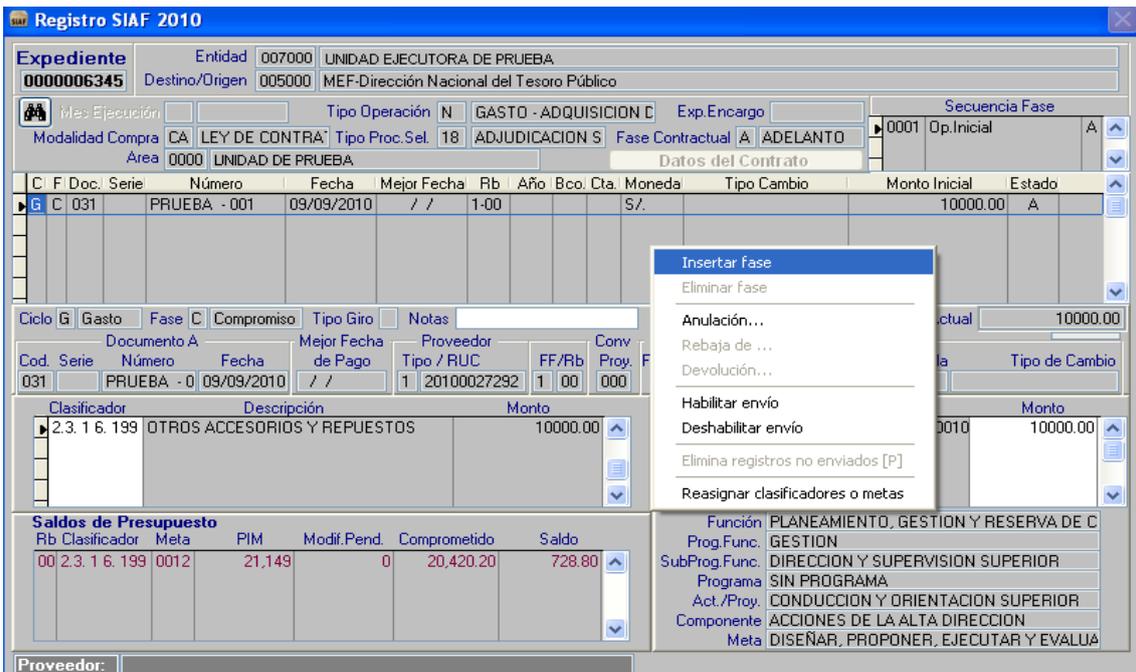


Luego, de digitar el monto da clic en Aceptar.

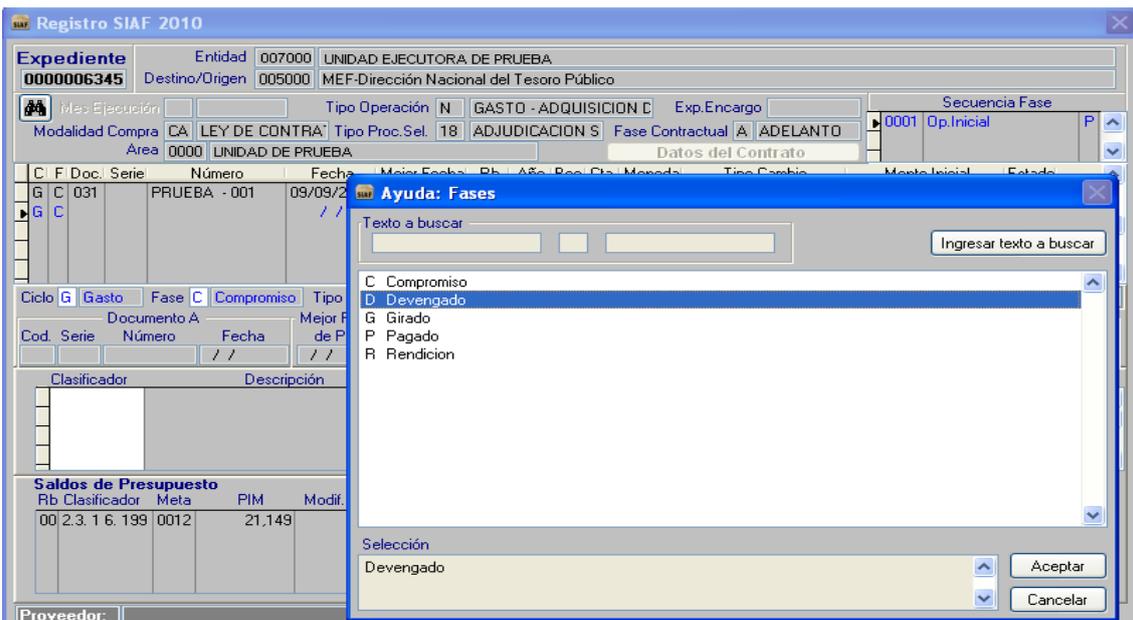
III.2.1.2 Fase Devengado

Como sabemos el Devengado es la Fase por la cual la Unidad Ejecutora Acepta la Obligación de Pago hacia determinado proveedor.

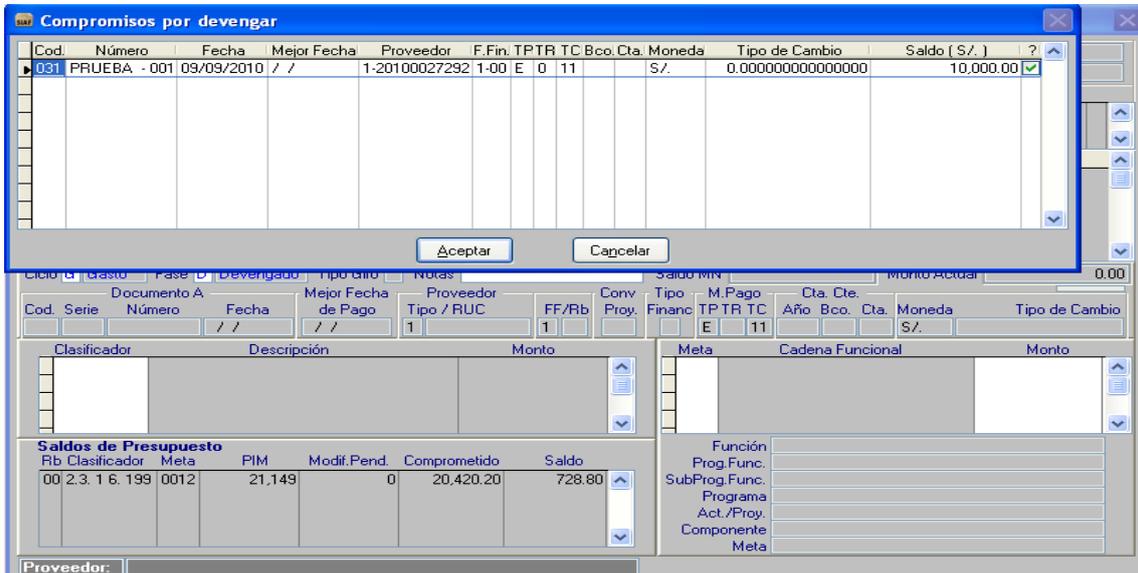
Entonces, su registro en el SIAF se realiza siempre y cuando ha recibido la fase Compromiso en estado "Aprobado – A". Para ello, ubicamos el cursor en el espacio en blanco y se da clic derecho insertar fase, de la siguiente manera:



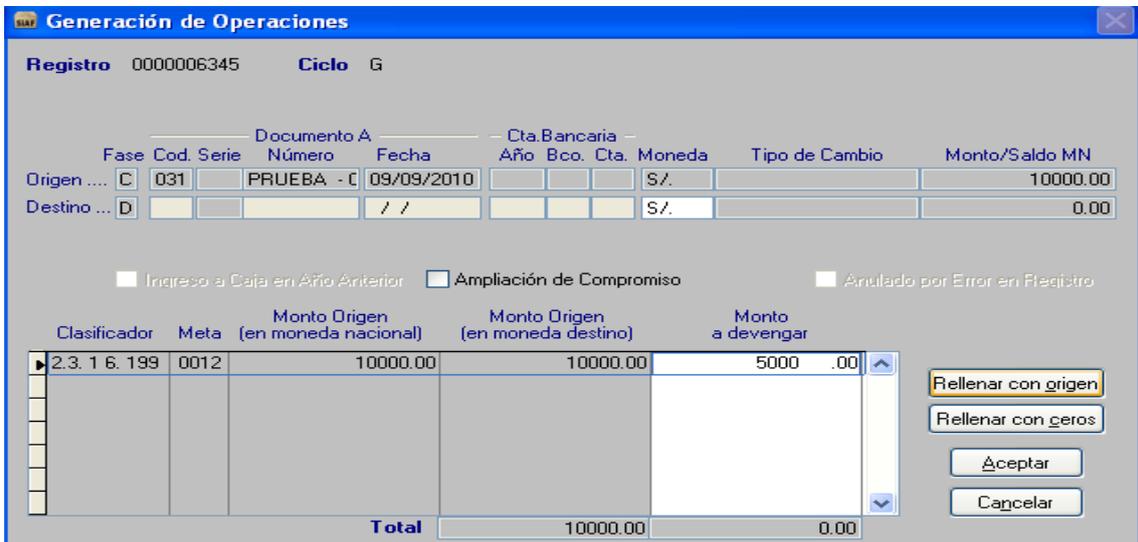
Enseguida, se apertura el campo Ciclo (con F1 debe elegir Gasto), y en el campo Fase (con F1 deberá seleccionar Devengado), de la siguiente manera:



Inmediatamente se muestra la pantalla Compromisos por Devengar, aquí debe marcar con un chec , el compromiso que desea devengar (en el caso que exista más de un compromiso aprobado), luego da clic en Aceptar.



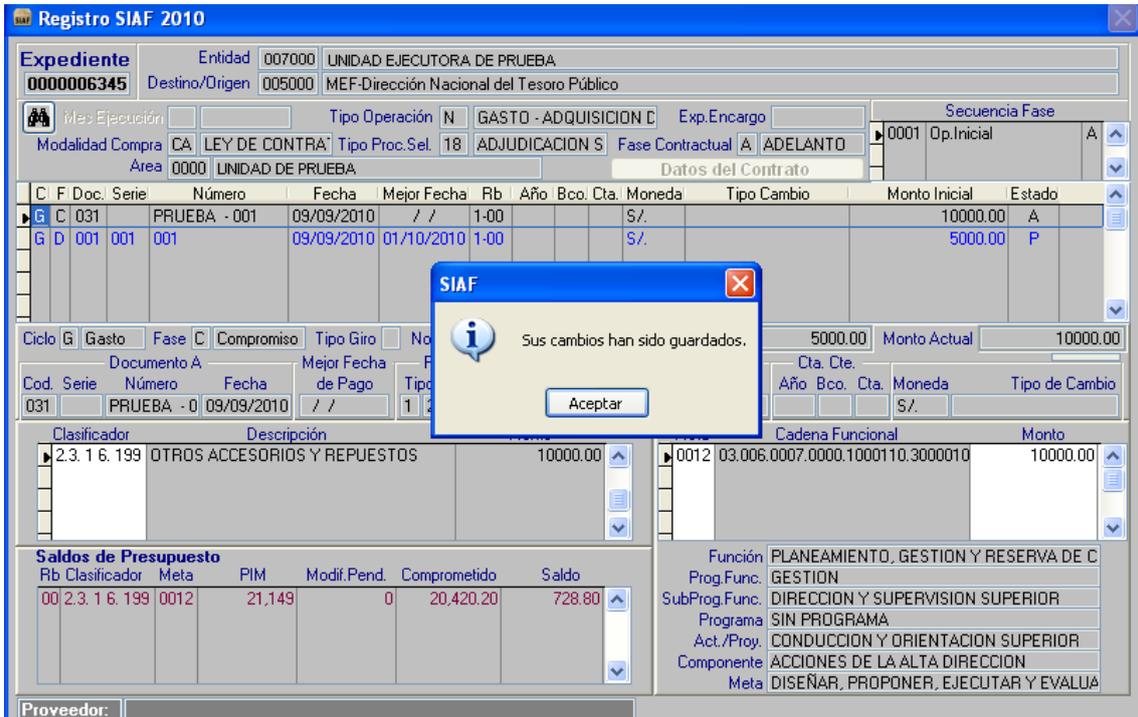
Luego se muestra la pantalla Generación de Operaciones, aquí puede seleccionar la moneda y el monto por el cual va a registrar la fase de Devengado, según el documento físico que sustente la operación, así:



O también en esta pantalla puede realizar **Ampliación al Compromiso (explicado anteriormente)**, para ello marca con un chec al recuadro y en el monto a devengar debe registrar un monto mayor al que se muestra predeterminadamente.

Entonces nuevamente en la pantalla de Registro SIAF debe completar los datos de la Fase Devengado como son: Código, Serie, Número y Fecha del Documento, también debe consignar la Mejor Fecha de Pago (**fecha estimada en la que cancelarán el documento, NO puede registrarse como fecha sábado, domingo y feriados**).

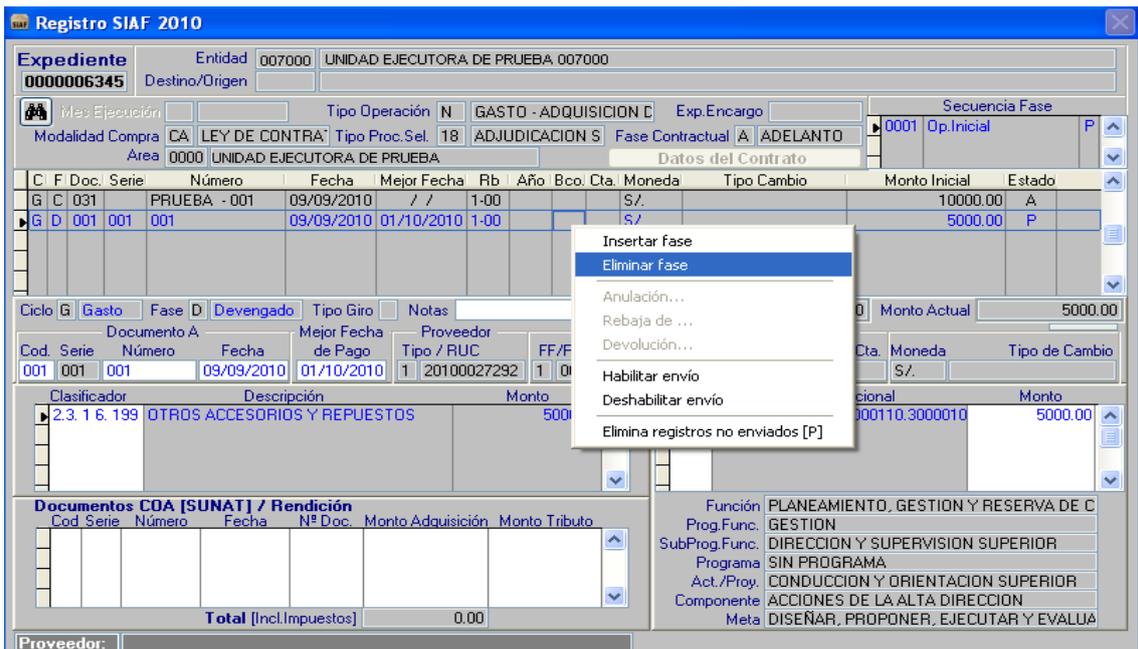
Después debe dar clic en el ícono Guardar Cambios  y el sistema le mostrará el mensaje Sus cambios han sido guardados:



La fase de Devengado se crea en estado **Pendiente – P** color **Azul**.

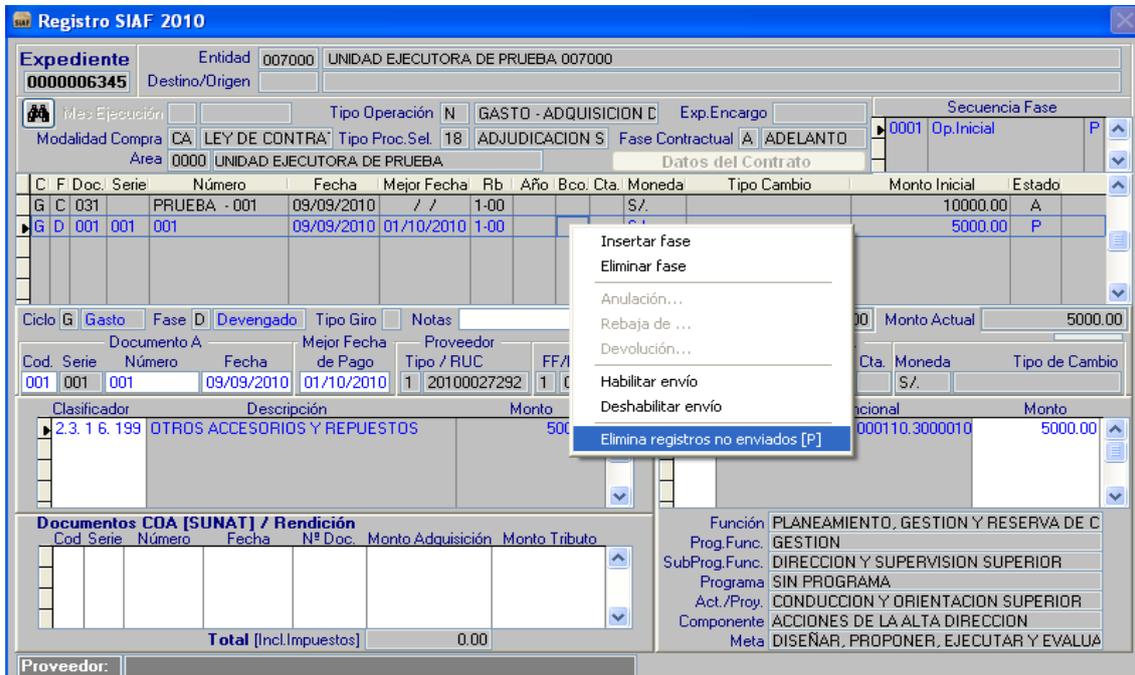
✓ **Eliminar Fase Devengado**

Para eliminar la Fase Devengado, debe ubicar el cursor sobre la línea creada en color **Azul** y estado **Pendiente-P**, dar clic derecho y seleccionar la opción **Eliminar Fase**.



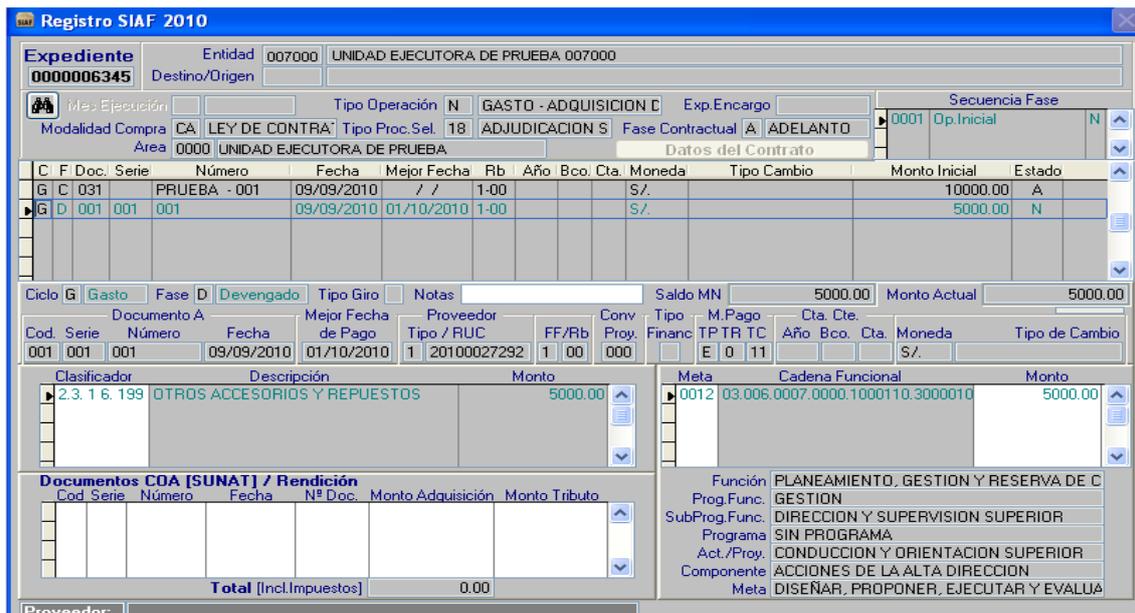
✓ **Eliminar registros NO enviados (P)**

Al seleccionar la opción Eliminar Registros NO Enviados, entonces se eliminarán todas las fases existen que están en color **Azul** y estado **Pendiente-P**.

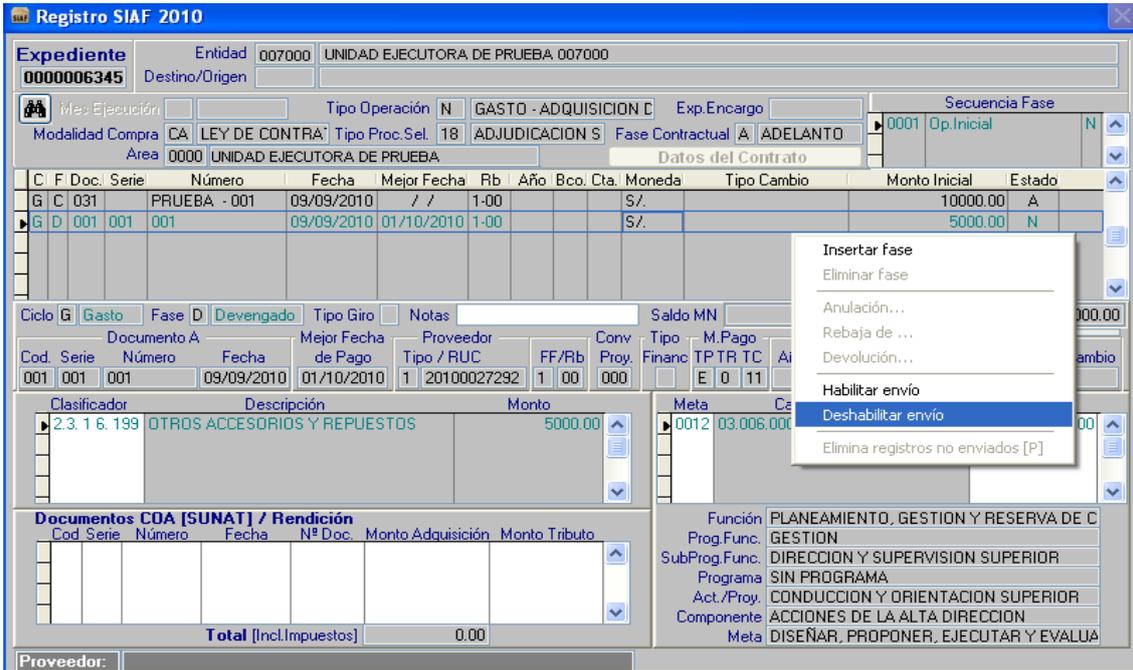


✓ **Habilitar Envío/Deshabilitar Envío**

Para que el devengado llegue a la Base de Datos, debe ubicar el cursor sobre la línea creada y dar clic derecho Habilitar Envío entonces la línea cambia de color **Azul** a color **Verde** y el Estado cambia de **Pendiente** a **Habilitado-N**.

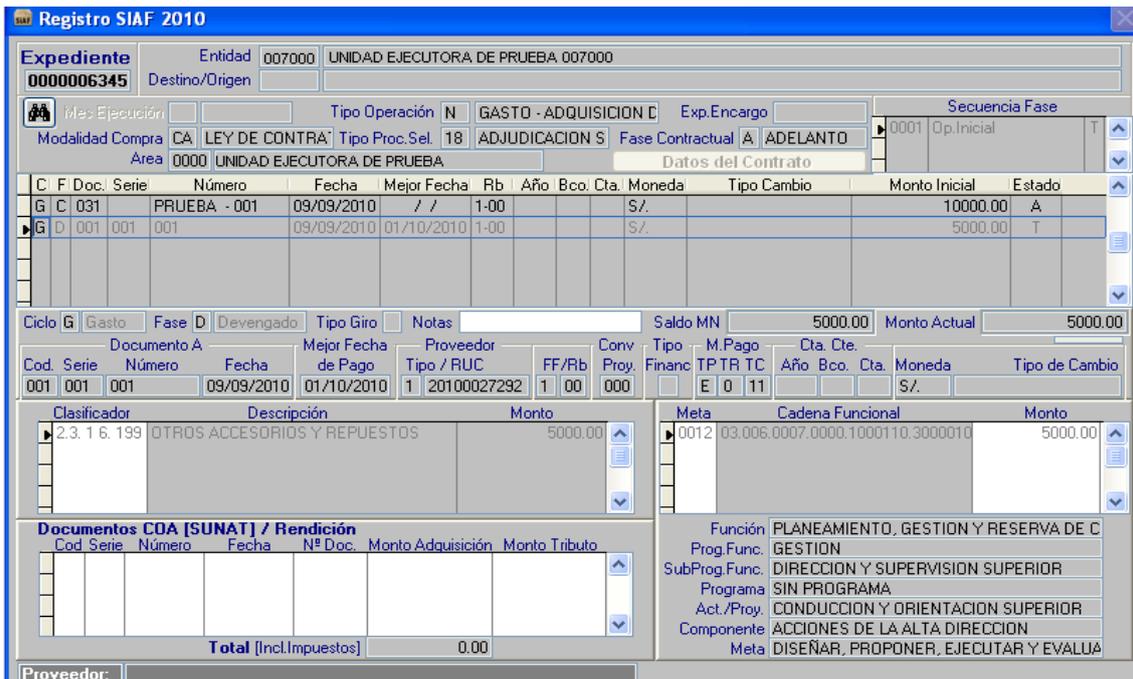


Una vez que este Habilitado puede Deshabilitar el Envío, dando clic derecho y seleccionando la opción correspondiente.

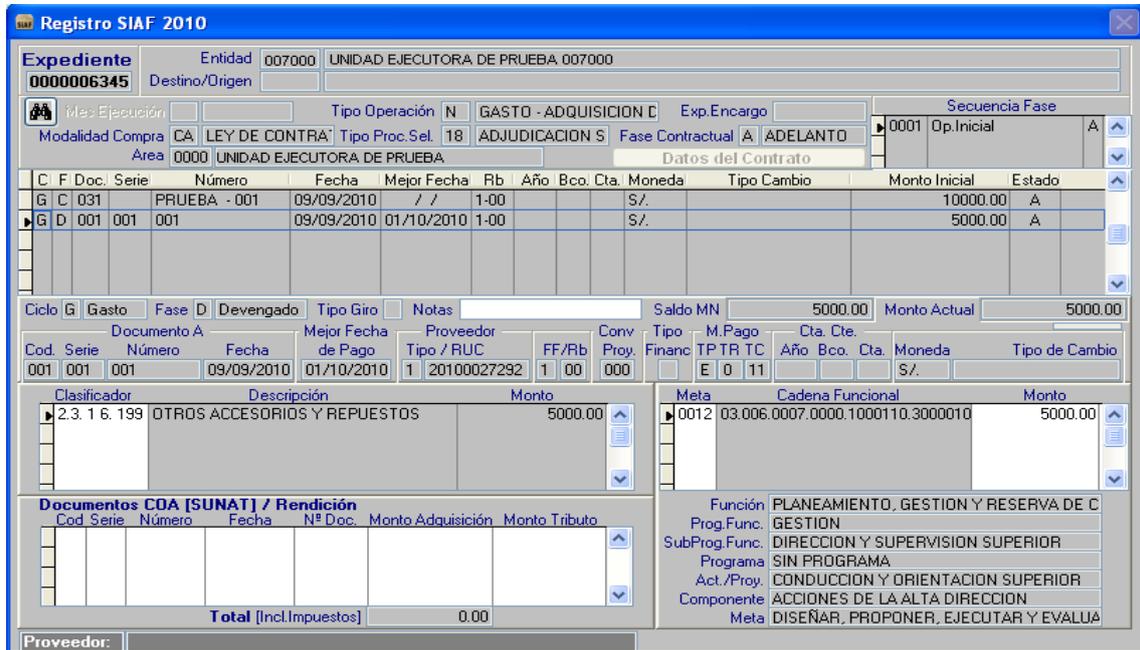


✓ **Transmisión a la Base de Datos de la Fase Devengado**

Para transmitir la Fase Devengado a la Base de Datos debe ingresar al **Menú Comunicaciones** opción **Transferencia de Datos**, entonces cambiara de estado **Habilitado-N** color **Verde** a **Transmitido-T** en color **Plomo**.

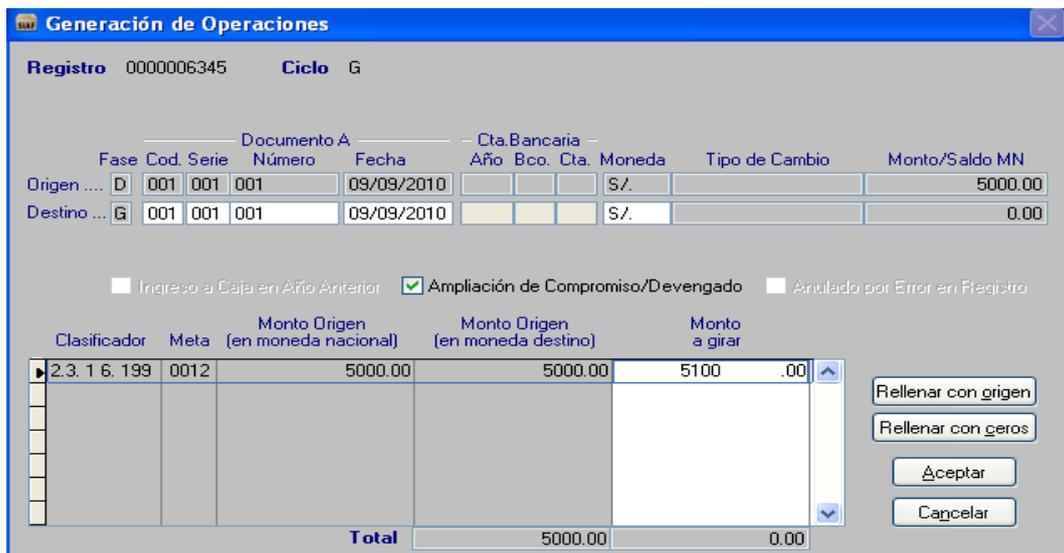


Al realizar una nueva transmisión, recibirá la Aprobación de la Fase Devengado, cambiando el Estado de **Habilitado-N** color Verde a **Aprobado-A** color Negro. De la siguiente manera:



✓ **Ampliación de Compromiso y Devengado**

Puede Ampliar el valor del monto del Compromiso y Devengado en estado aprobado en simultaneo. Para ello debe ubicar el cursor sobre la Fase Devengado y dar clic Insertar fase, luego seleccionar como Ciclo Gasto y como Fase Giro, en la pantalla que se muestra debe marcar el devengado el cual desea ampliar y luego en la pantalla Generación de Operaciones dar chec a la Opción Ampliación de Compromiso y Devengado y completar el monto al que desea incrementar, luego Aceptar.



Luego en la pantalla Registro SIAF se crea una nueva secuencia Fase Ampliación en color azul el cual debe habilitar para envío y transmitirlo.

✓ **Anulación de Devengado**

La anulación de la Fase Devengado equivale a la descrita en la Fase Compromiso, puede hacerlo por: Anulación por error, con el documento 121 (donde toma los valores de la operación inicial).

Ó por Anulación por error Normal con Documentos y fecha diferente a la operación Inicial. La anulación debe transmitirse a la Base de Datos.

✓ **Rebaja del Devengado**

Para rebajar el monto Devengado debe posicionar el cursor sobre la línea del devengado aprobado, dar clic derecho y marcar la opción Rebaja del Devengado.

Luego en la pantalla generación de Operaciones, completar los datos del documento con el que efectuará la rebaja y el monto a rebajar y dar clic en Aceptar.

Generación de Operaciones

Registro 0000006345 Ciclo G

Documento A Cta. Bancaria

Fase	Cod.	Serie	Número	Fecha	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo de Cambio	Monto/Saldo MN
Origen ...	D	001	001	09/09/2010				S/.		5000.00
Destino ...	D	007	001	10/10/2010				S/.		300.00

Ingreso a Caja en Año Anterior Ampliación de Compromiso/Devenido Anulado por Error en Registro

Clasificador	Meta	Monto Origen (en moneda nacional)	Monto Origen (en moneda destino)	Monto a rebajar
2.3.16.199	0012	5000.00	5000.00	300.00
Total			5000.00	300.00

Rellenar con origen
Rellenar con ceros
Aceptar
Cancelar

Entonces en la pantalla Registro SIAF se crea la Secuencia Fase Rebaja en estado pendiente, dejando listo para habilitarlo y transmitirlo a la Base de Datos.

Registro SIAF 2010

Expediente 0000006345 Entidad 007000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA 007000

Destino/Origen

Mes Ejecución Tipo Operación N GASTO - ADQUISICION C Exp. Encargo Secuencia Fase

Modalidad Compra CA LEY DE CONTRA Tipo Proc. Sel. 18 ADJUDICACION S Fase Contractual A ADELANTO 0001 Op. Inicial A
0005 Rebaja P

Area 0000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA Datos del Contrato

C	F	Doc.	Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	031		PRUEBA - 001	09/09/2010	/ /	1-00				S/.		10000.00	A
G	D	001	001		09/09/2010	01/10/2010	1-00				S/.		5000.00	A

Ciclo G Gasto Fase D Devengado Tipo Giro Notas Saldo MN 4700.00 Monto Actual 4700.00

Documento A Mejor Fecha Proveedor Conv. Tipo M. Pago Cta. Cte.

Cod.	Serie	Número	Fecha	de Pago	Tipo / RUC	FF/Rb	Proy.	Financ.	TP	TR	TC	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo de Cambio
001	001	001	09/09/2010	01/10/2010	1	20100027292	1	00	000						S/.	

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Funcional	Monto
2.3.16.199	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	5000.00	0012	03.006.0007.0000.1000110.3000010	5000.00

Documentos COA [SUNAT] / Rendición

Cod.	Serie	Número	Fecha	Nº Doc.	Monto Adquisición	Monto Tributo
Total [Incl. Impuestos] 0.00						

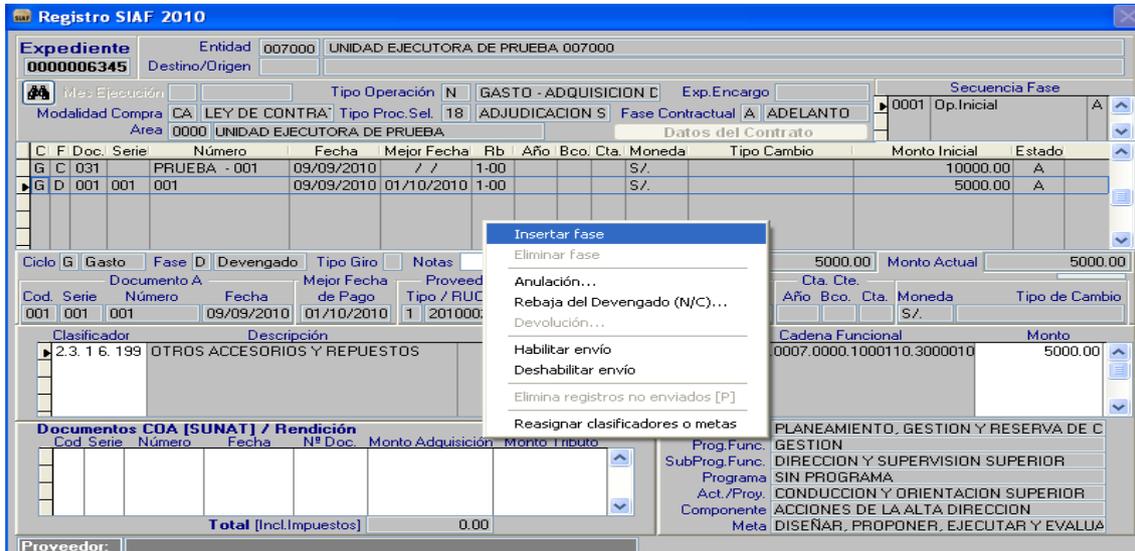
Proveedor:

Función PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE C
Prog. Func. GESTION
SubProg. Func. DIRECCION Y SUPERVISION SUPERIOR
Programa SIN PROGRAMA
Act./Proy. CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR
Componente ACCIONES DE LA ALTA DIRECCION
Meta DISEÑAR, PROPONER, EJECUTAR Y EVALUA

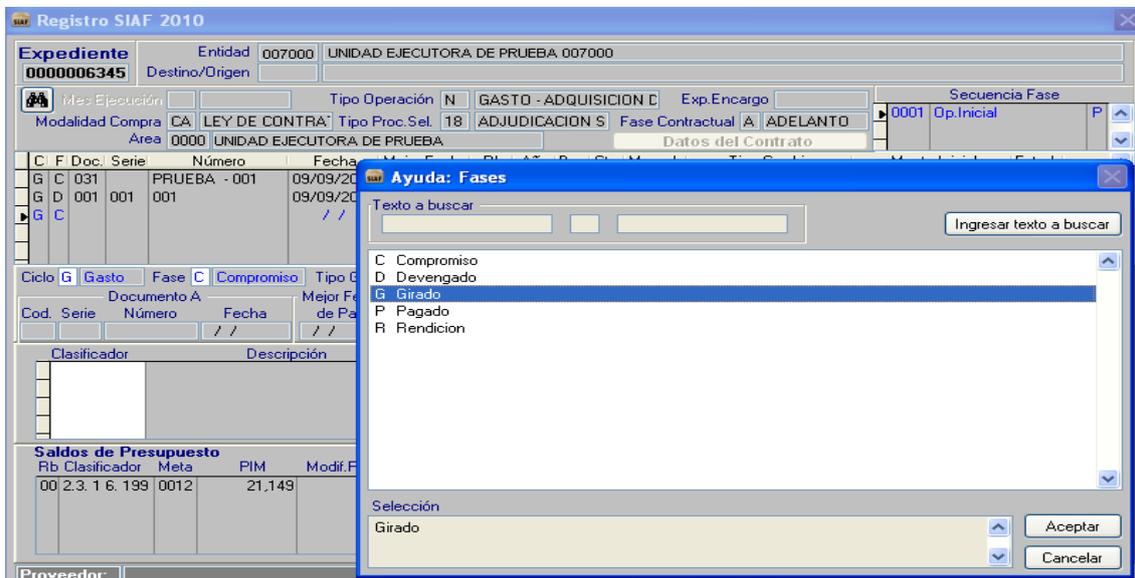
III.2.1.3 Fase Giro

El Giro es la fase del gasto, por la cual la Unidad Ejecutora cancela o liquida la Obligación adquirida con los Proveedores o Gastos Administrativos diversos.

Para registrar la fase Giro, debe tener la fase devengado aprobado, luego ubica el cursor sobre el campo en blanco y da clic derecho Insertar Registro.



Entonces debe llenar los campos siguientes en Ciclo marcar la opción gasto y en el campo fase marcar Girado, luego Aceptar.



Entonces, se muestra la pantalla Devengados por Girar, donde marca con chec el devengado el cual va a Girar. Y da clic en Aceptar

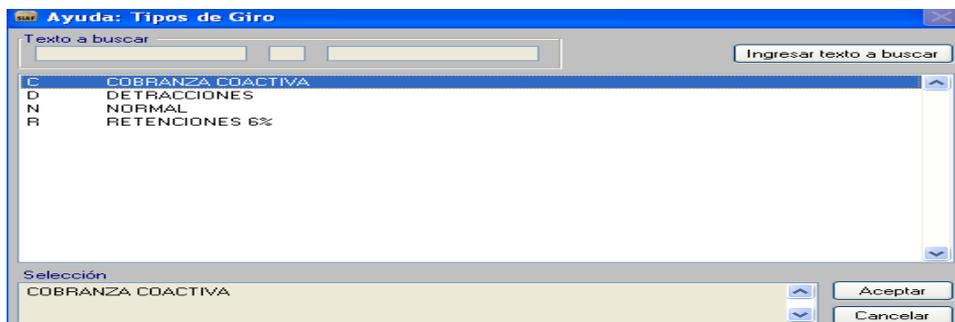


Seguidamente se muestra la pantalla Generación de operaciones donde rellenara los datos (moneda y monto) que serán consignados en el Giro.



Luego dar clic en Aceptar.

A continuación el sistema pide completar el campo Tipo Giro, donde puede seleccionar con el botón de ayuda F1, las siguientes opciones:



Así también debe completar los datos del Documento A (código, número y fecha del documento con el cual efectúa el Giro), generalmente el Código de documento es 009 – Comprobante de pago emitido por la UE. También debe seleccionar los datos de la Cuenta Corriente de donde efectuara el giro.

Registro SIAF 2010

Expediente: 0000006345 Entidad: 007000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA 007000

Destino/Origen: I

Más Ejecución: Tipo Operación: N GASTO - ADQUISICION C Exp. Encargo: Secuencia Fase: 0001 Op. Inicial P

Modalidad Compra: CA LEY DE CONTRA Tipo Proc. Sel: 18 ADJUDICACION S Fase Contractual: A ADELANTO

Area: 0000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA 007000 Datos del Contrato

C	F	Doc.	Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	031		PRUEBA - 001	09/09/2010	/ /	1-00				S/.		10000.00	A
G	D	001	001	001	09/09/2010	01/10/2010	1-00				S/.		5000.00	A
G	G	009		001	09/09/2010	09/09/2010	1-00	2005	001	001	S/.		5000.00	P

Ciclo: G Gasto Fase: G Girado Tipo Giro: N Glosa: Saldo MN: 5000.00 Monto Actual: 5000.00

Documento A: Mejor Fecha de Pago: Proveedor: Conv. Tipo: M. Pago: Cta. Cte.:

Cod. Serie: 009 001 Número: 001 Fecha: 09/09/2010 Mejor Fecha de Pago: 09/09/2010 Tipo / RUC: 1 20100027292 FF/Rb: 1 00 Conv. Proy.: 000 Financ.: TP TR TC: E 0 11 Año Bco. Cta. Moneda Tipo de Cambio: 2005 001 001 S/.

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Funcional	Monto
2.3.16.199	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	5000.00	0012	03.006.0007.0000.1000110.3000010	5000.00

Documentos B: Nombre/Girado: Calendario de Pagos: Monto:

Cta. Año Bco. Cta. Motivo de Pago: Afecto: Total: 0.00

Función: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE C
 Prog. Func.: GESTION
 SubProg. Func.: DIRECCION Y SUPERVISION SUPERIOR
 Programa: SIN PROGRAMA
 Act./Proy.: CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR
 Componente: ACCIONES DE LA ALTA DIRECCION
 Meta: DISEÑAR, PROPONER, EJECUTAR Y EVALUAR

Proveedor:

Consignados los datos, entonces debe registrar los datos del Documento B. Para ello ubicar el cursor sobre el área en blanco y dar clic derecho Insertar Documento.

Ciclo: G Gasto Fase: G Girado Tipo Giro: N Glosa: Saldo MN: 5000.00 Monto Actual: 5000.00

Documento A: Mejor Fecha de Pago: Proveedor: Conv. Tipo: M. Pago: Cta. Cte.:

Cod. Serie: 009 001 Número: 001 Fecha: 09/09/2010 Mejor Fecha de Pago: 09/09/2010 Tipo / RUC: 1 20100027292 FF/Rb: 1 00 Conv. Proy.: 000 Financ.: TP TR TC: E 0 11 Año Bco. Cta. Moneda Tipo de Cambio: 2005 001 001 S/.

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Funcional	Monto
2.3.16.199	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	5000.00	0012	03.006.0007.0000.1000110.3000010	5000.00

Documentos B: Nombre/Girado: Calendario de Pagos: Monto:

Cta. Año Bco. Cta. Motivo de Pago: Afecto: Total: 0.00

Función: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE C
 Prog. Func.: GESTION
 SubProg. Func.: DIRECCION Y SUPERVISION SUPERIOR
 Programa: SIN PROGRAMA
 Act./Proy.: CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR
 Componente: ACCIONES DE LA ALTA DIRECCION
 Meta: DISEÑAR, PROPONER, EJECUTAR Y EVALUAR

Proveedor:

Estos datos corresponden a los datos que sustentan el giro, en el campo documento debe dar clic F1 para seleccionar el documento que necesite.

Ayuda: Documentos B

Texto a buscar: Ingresar texto a buscar

- 026 NOTA DE CARGO
- 065 CHEQUE GIRADO
- 068 CARTA ORDEN
- 076 CERTIFICADO DE REEMBOLSO
- 081 TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS (CCI)
- 082 OPERACIONES SIN CHEQUE
- 084 CARTA ORDEN ELECTRONICA
- 117 ACTA DE EMBARGO

Selección: NOTA DE CARGO

Aceptar Cancelar

Para el ejemplo selecciona Documento 065 – Cheque Girado, de la siguiente manera:

The screenshot shows the SIAF system interface for document 065. The top section includes fields for 'Ciclo', 'Gasto', 'Fase', 'Tipo Giro', 'Glosa', 'Saldo MN', and 'Monto Actual'. Below this is a table for 'Documentos B' with columns for 'Cod.', 'Serie', 'Número', 'Fecha', 'Nombre/Girado', and 'Monto'. A 'Calendario de Pagos' link is visible. On the right, there is a 'Función' section with a tree view showing 'PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE C', 'GESTION', 'DIRECCION Y SUPERVISION SUPERIOR', 'SIN PROGRAMA', 'CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR', 'ACCIONES DE LA ALTA DIRECCION', and 'DISEÑAR, PROPONER, EJECUTAR Y EVALUAR'.

Adicionalmente el campo **Documento B**, muestra en “color azul” información relacionada con el **Calendario de Pago** para visualizar el detalle dar clic sobre la palabra sombreada. De tal manera el Sistema permite saber Cuánto es el monto que tiene disponible (Saldo de Calendario) para Girar en determinado Rubro, Categoría y Genérica por Tipo de Recurso ha determinado mes.

This screenshot shows the 'Saldo de Calendario de Pago - Setiembre' section. It features a table with columns: 'Rb', 'Cat', 'Gn', 'M/Pago', 'Calendario', 'Girado', and 'Saldo'. The 'Saldo' column is highlighted in blue. The 'Calendario de Pagos' link is also present. The right-hand 'Función' section remains the same as in the previous screenshot.

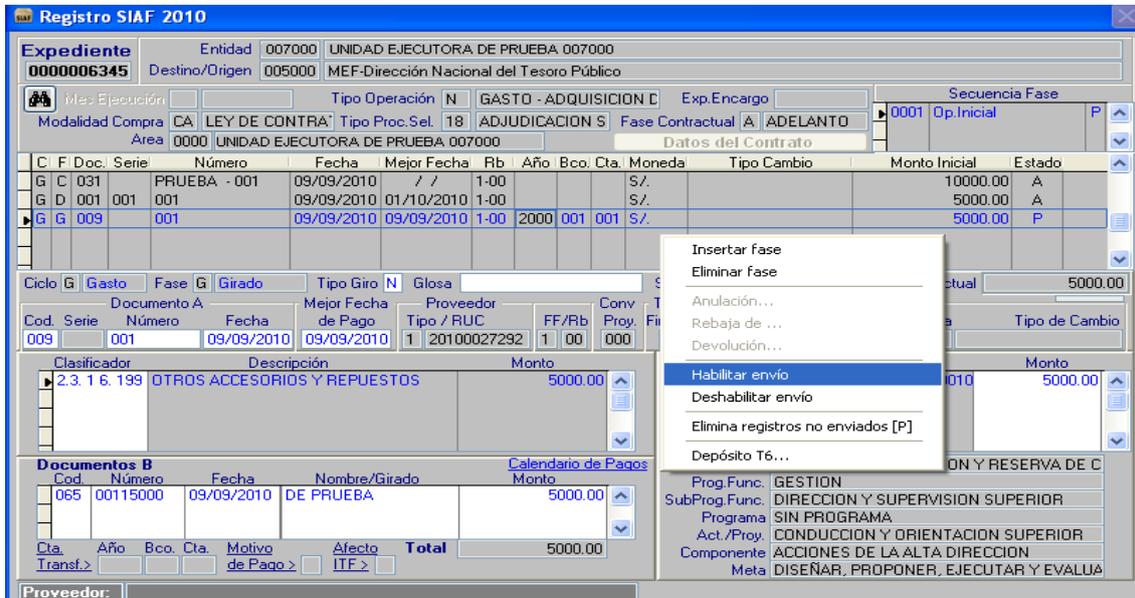
Luego de consignados los datos, debe dar clic en Guardar.

The screenshot shows the 'Registro SIAF 2010' window. It contains various fields for 'Expediente', 'Entidad', 'Destino/Origen', 'Mes Ejecución', 'Tipo Operación', 'Modalidad Compra', and 'Area'. A table lists document entries with columns for 'C', 'F', 'Doc.', 'Serie', 'Número', 'Fecha', 'Mejor Fecha', 'Rb', 'Año', 'Bco.', 'Cta.', 'Moneda', 'Tipo Cambio', 'Monto Inicial', and 'Estado'. A 'Saldo de Presupuesto' table is at the bottom. A confirmation dialog box is overlaid on the screen, displaying the message: 'Sus cambios han sido guardados.' with an 'Aceptar' button.

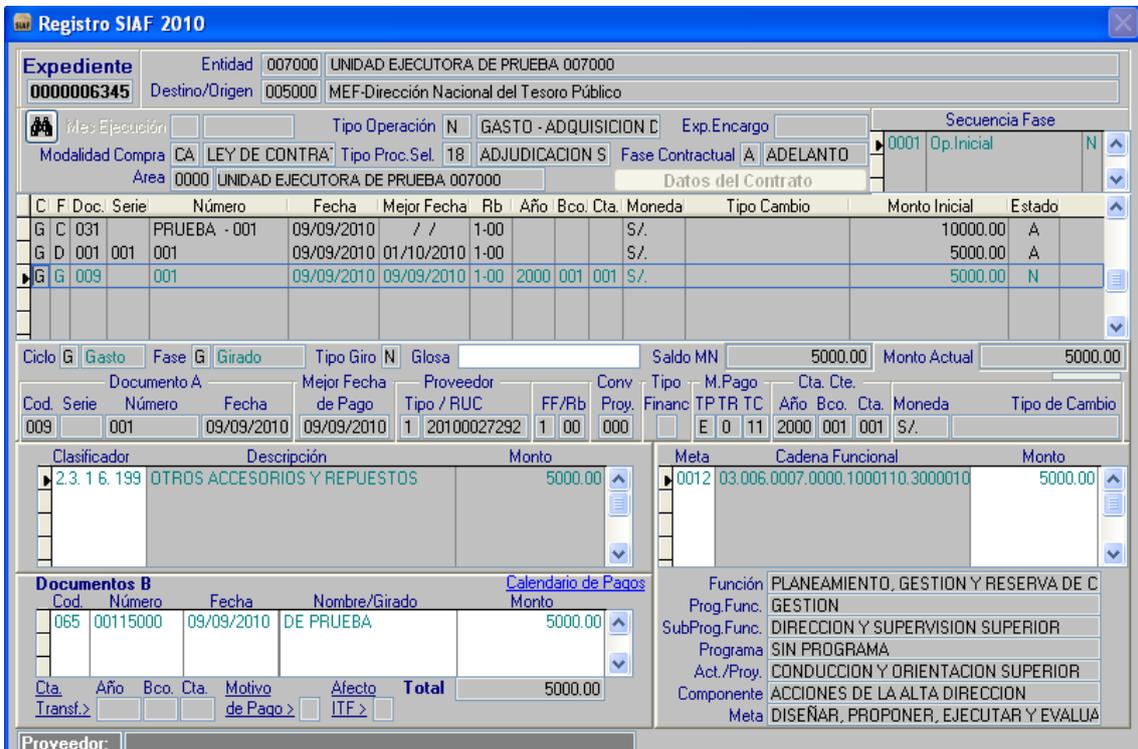
Entonces se crea la fila correspondiente a la Fase Girado, en estado de envío **Pendiente** y color **Azul**, quedando listo para ser transmitido a la Base de Datos.

✓ **Habilitar Envío / Deshabilitar Envío**

Para enviar el registro a la base de datos debe dar clic derecho sobre la Fase y seleccionar la opción **Habilitar Envío**.



Entonces el estado de Envío cambia de **Pendiente-P** color **Azul** a **Habilitado para Envío-N** color **Verde**.



✓ Transmisión de Giro a la Base de datos

Para transmitir la fase Giro a la Base de Datos debe haber habilitado para envío es decir estar en estado **Habilitado N** color **verde**, luego ingresar al menú Comunicaciones opción Transferencia de Datos, entonces el estado de envío cambia a **Transmitido-T** y color **Plomo**.

The screenshot shows the 'Registro SIAF 2010' interface. At the top, the 'Expediente' is 000006345, 'Entidad' is 007000 (UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA 007000), and 'Destino/Origen' is 005000 (MEF-Dirección Nacional del Tesoro Público). The 'Tipo Operación' is 'GASTO - ADQUISICION C' and 'Fase Contractual' is 'ADELANTO'. The 'Estado' is 'T' (Transmitido). Below this, there are tables for 'Datos del Contrato' and 'Documentos B'. The 'Documentos B' table shows a document with 'Cta.' 009, 'Año' 2000, 'Bco.' 001, 'Cta.' 001, and 'Monto' 5000.00. The 'Total' at the bottom right is 5000.00.

Para recibir la respuesta de la Base de datos, debe realizar nuevamente una transferencia de datos, de esta manera el estado cambia de **Transmitido-T** color **Plomo** a **Aprobado** color **negro**.

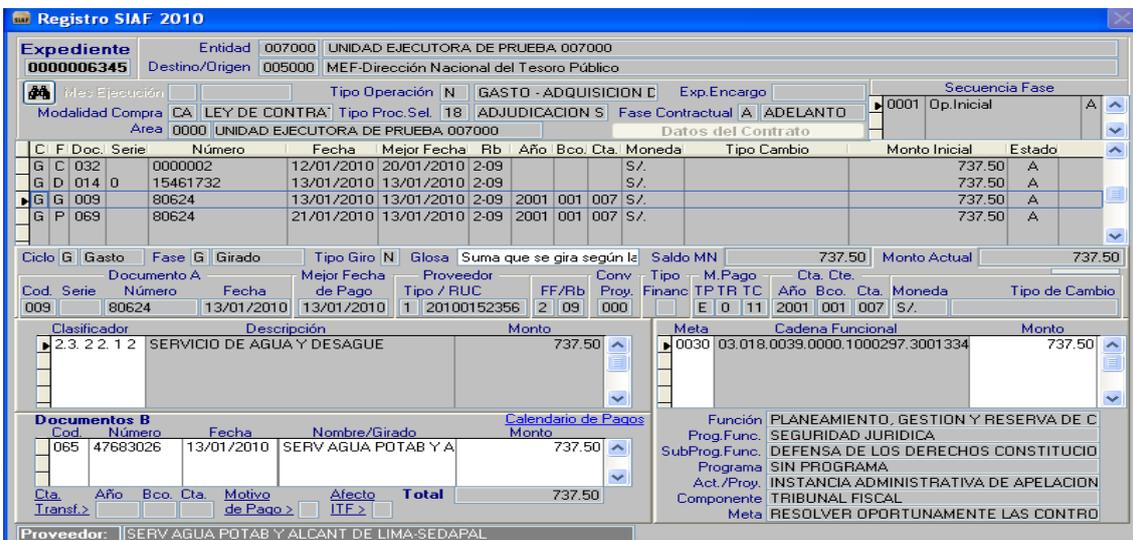
This screenshot is identical to the previous one, showing the same 'Registro SIAF' window. The only difference is the 'Estado' field, which is now 'A' (Aprobado) instead of 'T'. This indicates that the data transfer process has been completed successfully.

III.2.1.4 Registro de Devoluciones

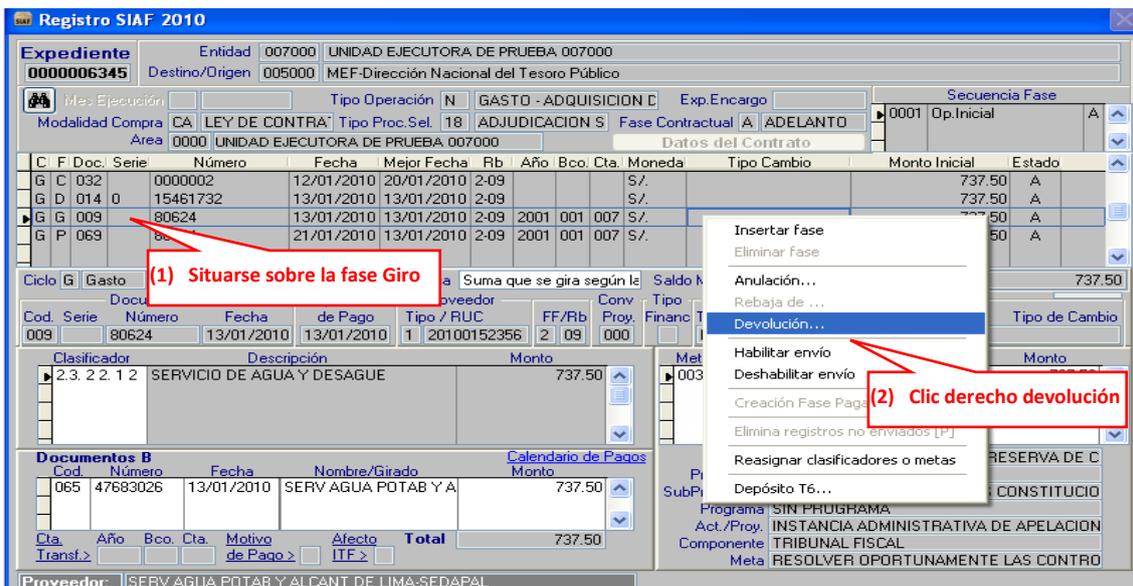
III.2.1.4.1 Devoluciones de Rubros que NO son Cuenta Única de Tesoro

Las devoluciones en el Ciclo de Gasto corresponden a aquellos giros que por error involuntario se han realizado por un monto adicional al correspondiente. Para realizar devoluciones, la Unidad Ejecutora ha debido de recibir previamente en el Módulo Administrativo la Fase pagado, ya que esto garantizaría la devolución (No se puede devolver algo que no se ha pagado).

Entonces en el momento que el proveedor haga el cobro del cheque o carta orden, en el registro Administrativo se recibirá, al realizar una transmisión, la fase Pagado, que señala que el importe ya fue cobrado.



Entonces para realizar la devolución debe (1) ubicar el cursor sobre la Fase Giro, (2) dar clic derecho y seleccionar la opción que corresponde a Devolución..

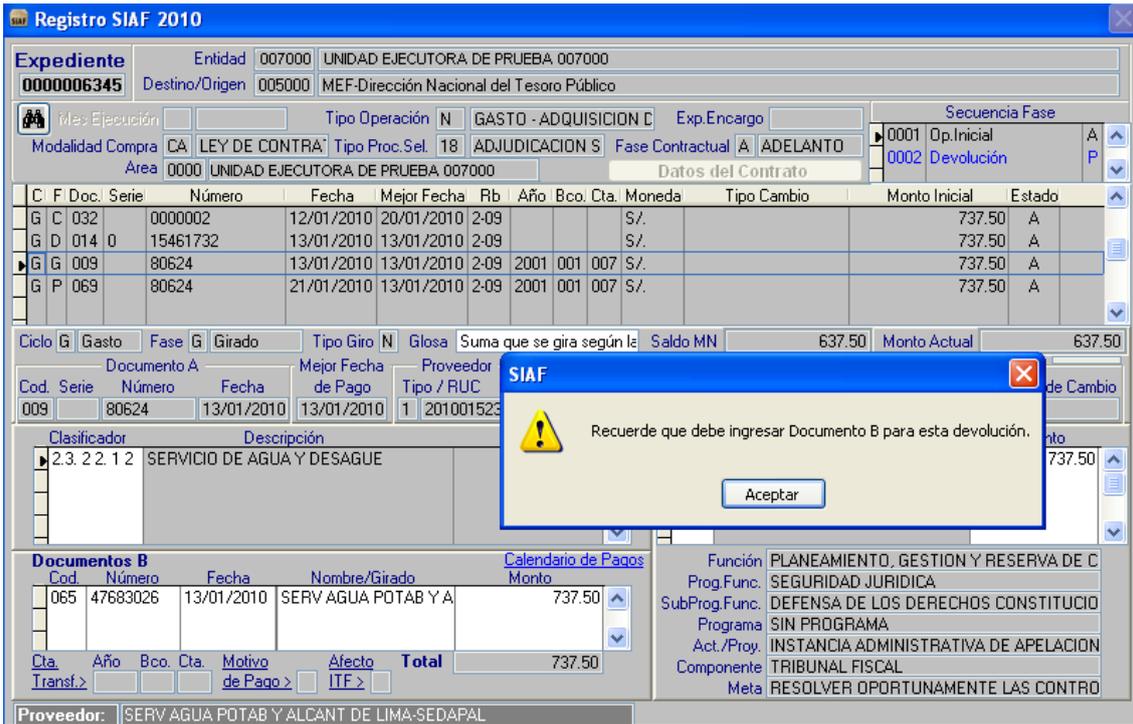


Se muestra la pantalla Generación de Operaciones, aquí debe registrar el monto a que corresponde la devolución. En la fila destino, debe elegir el documento con el cual va a realizar la devolución, esto con ayuda del botón F1.

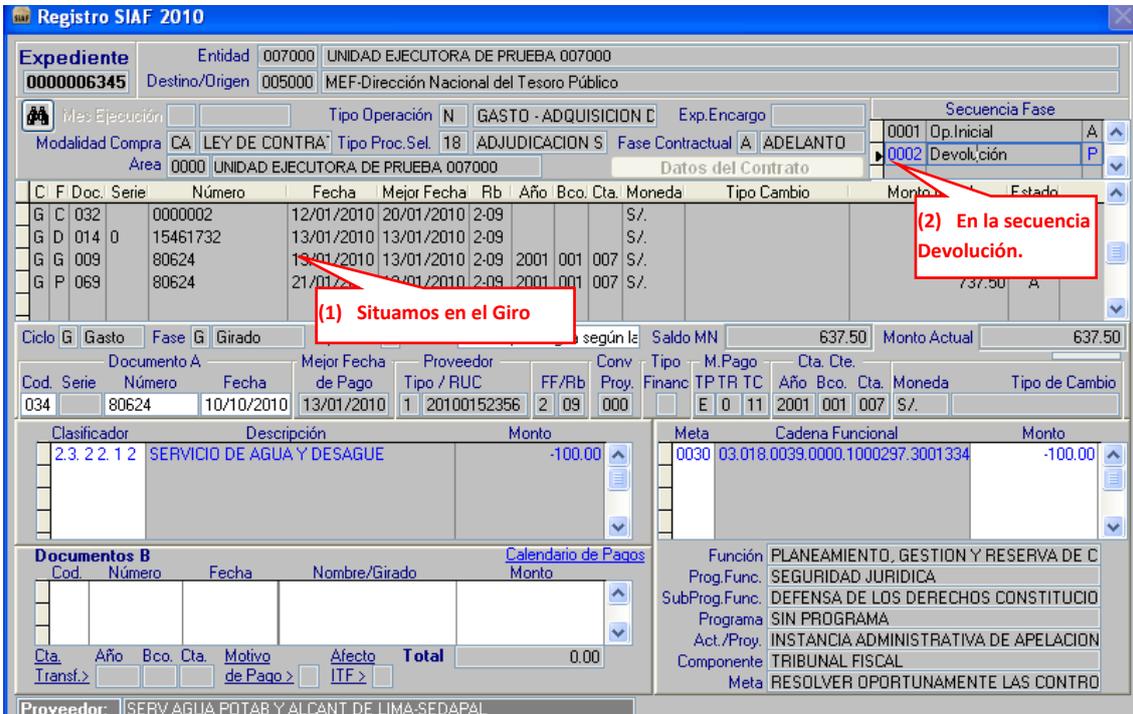
Entonces al dar clic F1, muestra la pantalla siguiente

Aquí debe seleccionar el documento correspondiente. Para el caso Cód. 034 – papeleta de Depósito, ya que corresponde a un **rubro que no es controlado por Tesoro Público**.

Inmediatamente el sistema muestra un mensaje para recordar al usuario que el registro de una devolución necesita el registro del Documento B (**que corresponde a Caja**), este mensaje es informativo. También podemos observar que el campo Secuencia Fase se ha creado la secuencia correspondiente a la devolución.



Para registrar el documento B, de esta devolución (1) ubicamos el cursor en la fase Girado, luego (2) en el campo Secuencia fase devolución.



Entonces (3) ubicar el cursor en el área en blanco del **Documento B** y (4) dar clic derecho Insertar registro, con el botón F1 debe completar los datos.

Registro SIAF 2010

Expediente: 0000006345 | Entidad: 007000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA 007000 | Destino/Origen: 005000 MEF-Dirección Nacional del Tesoro Público

Modo de Ejecución: [] Tipo Operación: N GASTO - ADQUISICION C | Exp. Encargo: [] | Secuencia Fase: 0001 Op. Inicial A | 0002 Devolución P

Modalidad Compra: CA LEY DE CONTRA | Tipo Proc. Sel: 18 ADJUDICACION S | Fase Contractual: A ADELANTO

Area: 0000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA 007000 | Datos del Contrato

C	F	Doc.	Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	032		0000002	12/01/2010	20/01/2010	2-09				S/.		737.50	A
G	D	014	0	15461732	13/01/2010	13/01/2010	2-09				S/.		737.50	A
G	G	009		80624	13/01/2010	13/01/2010	2-09	2001	001	007	S/.		737.50	A
G	P	069		80624	21/01/2010	13/01/2010	2-09	2001	001	007	S/.		737.50	A

Ciclo: G | Gasto: [] | Fase: G | Girado: [] | Tipo Giro: N | Glosa: [] | Suma que se gira según la: [] | Saldo MN: 637.50 | Monto Actual: 637.50

Documento A: [] | Mejor Fecha de Pago: [] | Proveedor: [] | Conv. Proy.: [] | Tipo: [] | M. Pago: [] | Cta. Cte.: []

Cod. Serie: 034 | 80624 | Fecha: 10/10/2010 | Mejor Fecha de Pago: 13/01/2010 | Tipo / RUC: 1 | 20100152356 | FF/Rb: 2 | 09 | 000 | Financ: [] | TP TR TC: E | 0 | 11 | Año Bco. Cta.: 2001 | 001 | 007 | Moneda: S/.

Calificador: 2.3.2.2.1.2 | Descripción: SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE | Monto: -100.00

Meta: 0030 | Cadena Funcional: 03.018.0039.0000.1000297.3001334 | Monto: -100.00

Documentos B:

Cod.	Número	Fecha	Nombre/Girado	Calendario de Pagos	Monto

Función: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE C
 Prog. Func.: SEGURIDAD JURIDICA
 SubProg. Func.: DEFENSA DE LOS DERECHOS CONSTITUCIO
 Programa: SIN PROGRAMA
 Act./Proy.: INSTANCIA ADMINISTRATIVA DE APELACION
 Componente: TRIBUNAL FISCAL
 Meta: RESOLVER OPORTUNAMENTE LAS CONTRO

Botones: Insertar documento, Eliminar documento

Proveedor: SERVA AGUA POTAB Y ALCANT DE LIMA-SEDAPAL

De la siguiente manera:

Registro SIAF 2010

Expediente: 0000006345 | Entidad: 007000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA 007000 | Destino/Origen: 005000 MEF-Dirección Nacional del Tesoro Público

Modo de Ejecución: [] Tipo Operación: N GASTO - ADQUISICION C | Exp. Encargo: [] | Secuencia Fase: 0001 Op. Inicial A | 0002 Devolución P

Modalidad Compra: CA LEY DE CONTRA | Tipo Proc. Sel: 18 ADJUDICACION S | Fase Contractual: A ADELANTO

Area: 0000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA 007000 | Datos del Contrato

C	F	Doc.	Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	032		0000002	12/01/2010	20/01/2010	2-09				S/.		737.50	A
G	D	014	0	15461732	13/01/2010	13/01/2010	2-09				S/.		737.50	A
G	G	009		80624	13/01/2010	13/01/2010	2-09	2001	001	007	S/.		737.50	A
G	P	069		80624	21/01/2010	13/01/2010	2-09	2001	001	007	S/.		737.50	A

Ciclo: G | Gasto: [] | Fase: G | Girado: [] | Tipo Giro: N | Glosa: [] | Suma que se gira según la: [] | Saldo MN: 637.50 | Monto Actual: 637.50

Documento A: [] | Mejor Fecha de Pago: [] | Proveedor: [] | Conv. Proy.: [] | Tipo: [] | M. Pago: [] | Cta. Cte.: []

Cod. Serie: 034 | 80624 | Fecha: 10/10/2010 | Mejor Fecha de Pago: 13/01/2010 | Tipo / RUC: 1 | 20100152356 | FF/Rb: 2 | 09 | 000 | Financ: [] | TP TR TC: E | 0 | 11 | Año Bco. Cta.: 2001 | 001 | 007 | Moneda: S/.

Calificador: 2.3.2.2.1.2 | Descripción: SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE | Monto: -100.00

Meta: 0030 | Cadena Funcional: 03.018.0039.0000.1000297.3001334 | Monto: -100.00

Documentos B:

Cod.	Número	Fecha	Nombre/Girado	Calendario de Pagos	Monto
066	00001	30/08/2010	UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		100.00

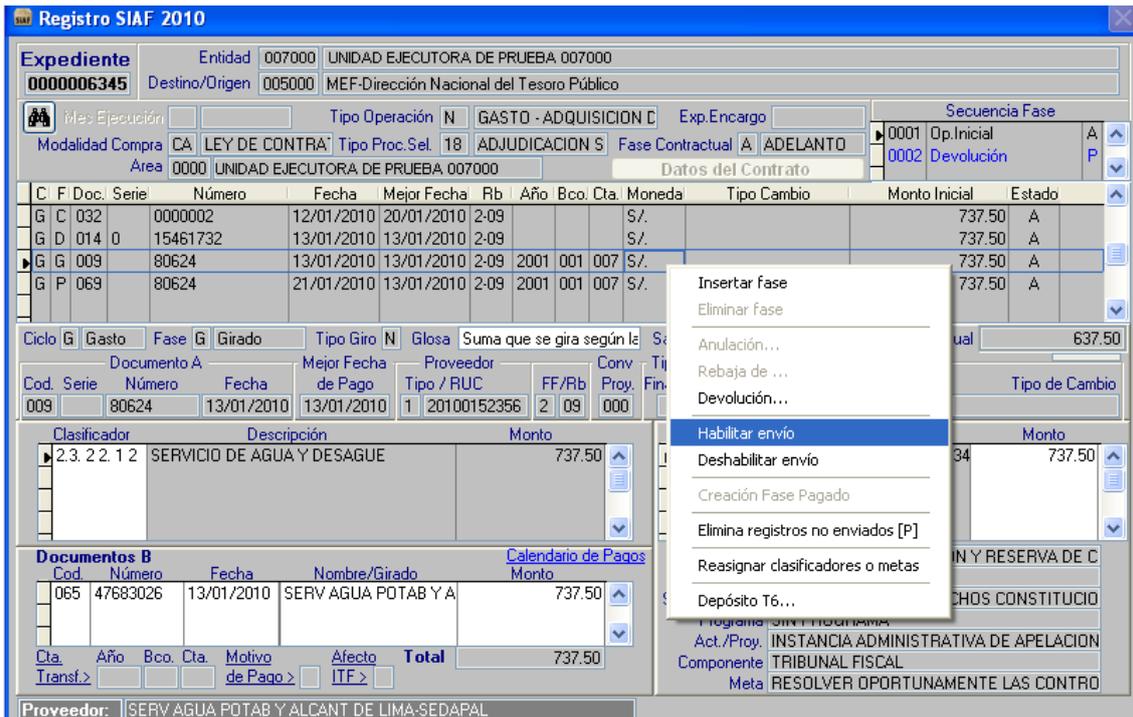
Función: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE C
 Prog. Func.: SEGURIDAD JURIDICA
 SubProg. Func.: DEFENSA DE LOS DERECHOS CONSTITUCIO
 Programa: SIN PROGRAMA
 Act./Proy.: INSTANCIA ADMINISTRATIVA DE APELACION
 Componente: TRIBUNAL FISCAL
 Meta: RESOLVER OPORTUNAMENTE LAS CONTRO

Botones: Insertar documento, Eliminar documento

Proveedor: SERVA AGUA POTAB Y ALCANT DE LIMA-SEDAPAL

Por último debe dar clic en el botón guardar cambios.

La secuencia devolución debe habilitarse para envío, ubicando el cursor sobre la línea Giro y dar clic derecho Opción habilitar envío.



Y luego realizar el proceso de transmisión a la Base de datos, ingresando al menú Comunicaciones opción Transferencia de datos.

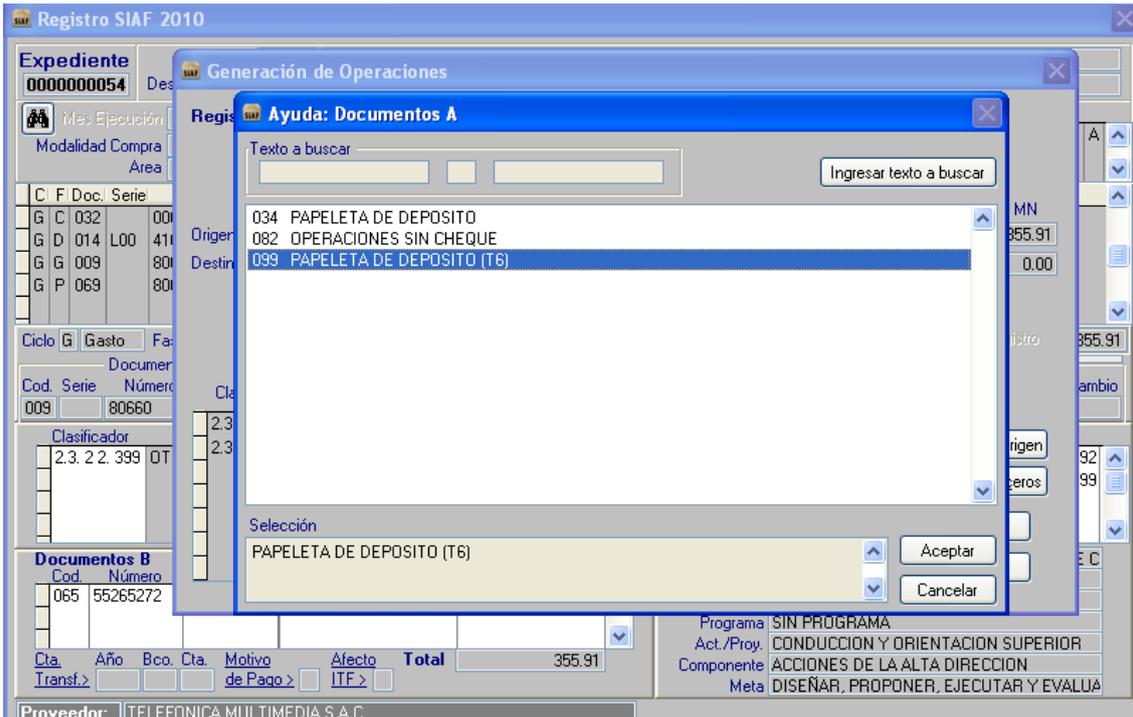
III.2.1.4.2 Devoluciones de Rubros que SON Cuenta Única de Tesoro

Para realizar devoluciones a la Cuenta de tesoro Público, es decir los Rubro Recursos Ordinarios Rb. 00, Canon, Sobrecanon y Regalías Rb. 18 (CUT) y para Municipalidades el Rubro Foncomun 07 para el Tipo de Recurso (CUT). Se debe realizar únicamente con Devolución T6.

✓ Devolución con T6

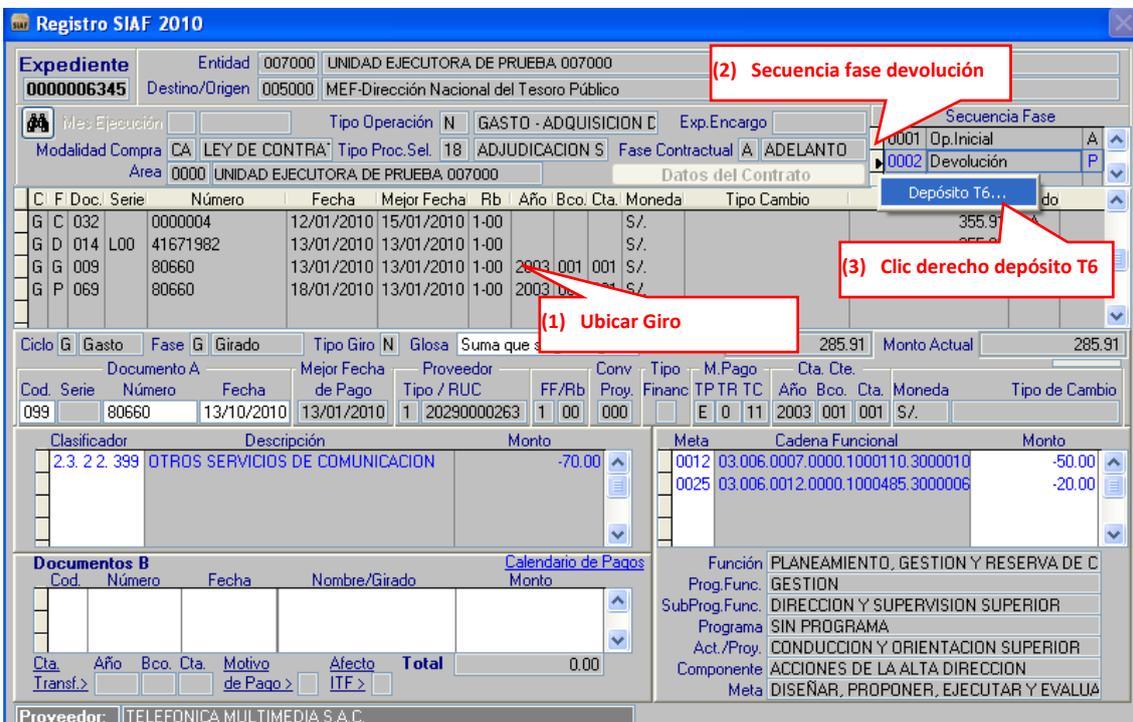
Para realizar devoluciones T6, el usuario deberá tener presente las mismas consideraciones descritas anteriormente (devolución normal), pero adicionalmente debe tener en cuenta:

Al seleccionar con F1 el documento a registrar la devolución, en la Pantalla de Generación de operaciones, debe seleccionar la opción papeleta de depósito T6.



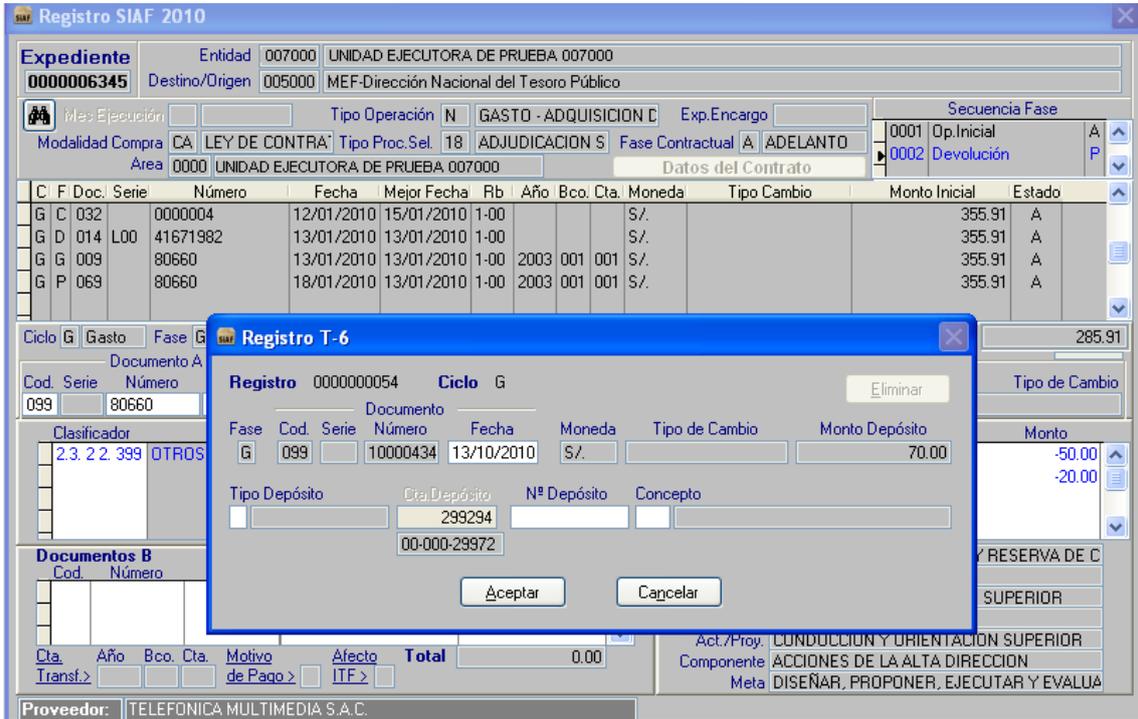
Luego dar clic en aceptar.

En la pantalla de Registro SIAF, se muestra en el campo Secuencia Fase la devolución recién creada, entonces (1) debe posicionar el cursor sobre la fila del Giro, (2) el campo secuencia fase devolución, (2) dar clic derecho Depósito T6.



Entonces se muestra la pantalla Registro T6, en el campo Tipo de Depósito debe elegir con el botón de ayuda F1, la opción que corresponda; el campo Nro. de

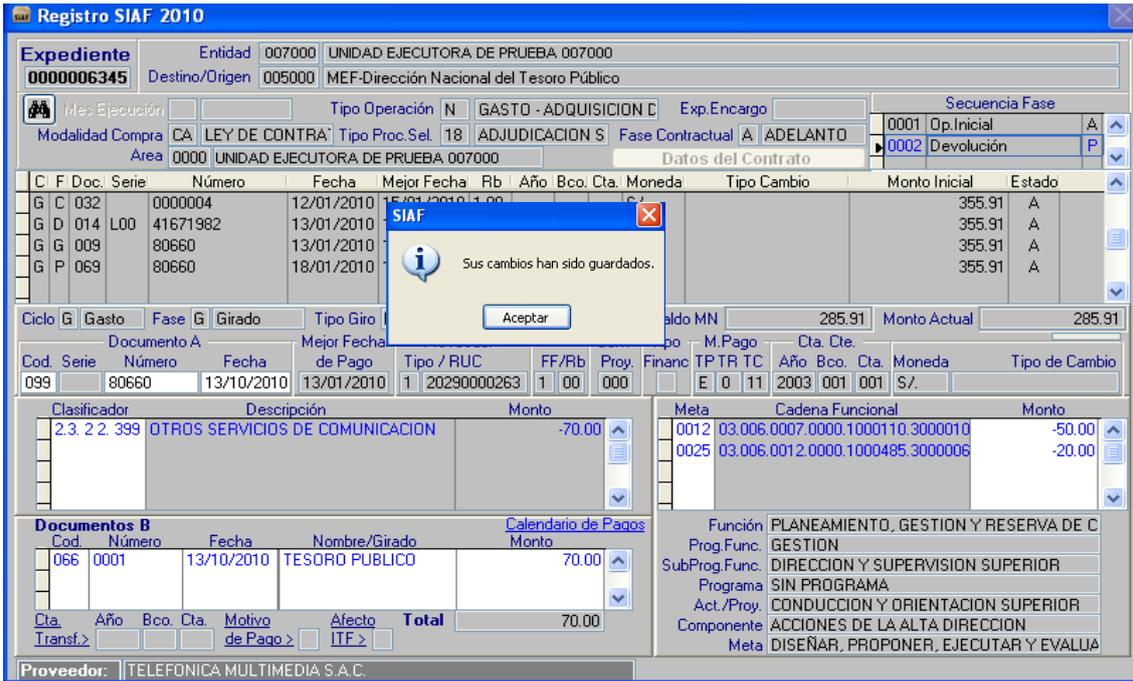
Depósito no debe editarse ya que se genera un correlativo con el sistema al procesarse; el campo Concepto también debe seleccionar con F1, según lo necesite.



Al hacer devolución T6, en el campo concepto sólo se muestra activa la opción 018 reversiones por menores Gastos



Luego dar clic en aceptar, y debe completar también los datos del Documento B, (Ingreso a caja de la devolución).



Importante:

La devolución con T6, No necesita firma electrónica. Pero para que el banco vea el movimiento, debe ser transmitido y la Unidad Ejecutora tendrá hasta 48 horas para la devolución respectiva al Banco.

- ✓ **Devolución sin cheque - Documento 082**

Las devoluciones a Tesoro Público con documento 082 requieren Firmas electrónicas para que puedan viajar a la base de datos Oracle, caso contrario permanecerá habilitado para envío, hasta completar las firmas.

La devolución 082, nace de un giro que se hace directamente a tesoro público por diferentes conceptos, Tiene 2 paso, de la siguiente manera:

1er Paso:

En la pantalla de registro administrativo, se realiza un Giro a nombre de Tesoro Público, este Giro tiene la particularidad que se hace sin cheque utilizando el documento 082.

Registro SIAF 2010

Expediente 000006249 Entidad 000046 MEF-ADMINISTRACION GENERAL Destino/Origen 005000 MEF-Dirección Nacional del Tesoro Público

Mas Ejecución: Tipo Operación DN GASTO-PLANILLAS Exp. Encargo Secuencia Fase 0001 Op Inicial P

Modalidad Compra NA NO APLICABLE Tipo Proc. Sel Fase Contractual Datos del Contrato

C	F	Doc.	Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	041		PLAN. N° 089	28/09/2010	/ /		1-00			S/.		52103.34	A
G	C	041		T.FISCAL	28/09/2010	/ /		2-09			S/.		14303.34	A
G	D	037		0101	28/09/2010	28/09/2010		1-00			S/.		52103.34	A
G	G	009		0101	28/09/2010	28/09/2010		1-00	2002	001	001	S/.	5000.00	A
G	G	009		1002	28/09/2010	28/09/2010		1-00	2002	001	001	S/.	1000.00	P

Ciclo G Gasto Fase G Girado Tipo Giro N Glosa Saldo MN 1000.00 Monto Actual 1000.00

Documento A: 009, 1002, 28/09/2010, 28/09/2010, 9, 1, 00, 000, E, 0, 11, 2002, 001, 001, S/.

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Funcional	Monto
2.3.27.5.2	PROPINAS PARA PRACTICANTES	1000.00	0017	03.006.0008.0000.1000267.3000693	1000.00

Documentos B

Cod	Número	Fecha	Concepto	Nombre/Girado	Calendario de Pagos	Monto
082	20100038	28/09/2010	TESORO PUBLICO			1000.00

Cta. Año Bco. Cta. Motivo de Pago. Afecto Total 1000.00

Función: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE C
 Prog.Func: GESTION
 SubProg.Func: ASESORAMIENTO Y APOYO
 Programa: SIN PROGRAMA
 Act./Proy: GESTION ADMINISTRATIVA
 Componente: GESTION ADMINISTRATIVA
 Meta: ENCARGADA DE ADMINISTRAR EL PLIEGO M

Como se observa inmediatamente se cativa el campo concepto donde con el botón de ayuda F1, se elige el concepto correspondiente:

Ayuda: Conceptos de Depósito

Texto a buscar: Ingresar texto a buscar

- 001 RESPONSABILIDAD FISCAL
- 002 FONDO DE PENSIONES DECRETO LEY N° 20530
- 004 INTERESES LEGALES
- 018 REVERSIONES POR MENORES GASTOS
- 024 OTROS DEPÓSITOS A FAVOR DEL TESORO PÚBLICO
- 240 SUBSIDIOS - ESSALUD
- 397 REVERSIONES DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO
- 398 REVERSION CAFAE
- 399 REVERSION DE ENCARGOS OTORGADOS

Selección: RESPONSABILIDAD FISCAL

Buttons: Aceptar, Cancelar

Sólo si seleccionamos el 018 Reversiones por menores gastos, se aperturan en la parte inferior 3 recuadros que muestran las montos efectuado por reversiones a tesoro Público, Devoluciones Efectuadas, y el monto que falta por devolver.

Registro SIAF 2010

Expediente Entidad 007000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA 007000
 0000006345 Destino/Origen 005000 MEF-Dirección Nacional del Tesoro Público

Mas Ejecución Tipo Operación N GASTO - ADQUISICION C Exp. Encargo Secuencia Fase
 Modalidad Compra CA LEY DE CONTRA Tipo Proc. Sel. 18 ADJUDICACION S Fase Contractual A ADELANTO 0001 Op. Inicial P
 Área 0000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA 007000 Datos del Contrato

C	F	Doc.	Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	D	037		0101	28/09/2010	28/09/2010	1-00				S/.		52103.34	A
G	G	009		0101	28/09/2010	28/09/2010	1-00	2002	001	001	S/.		5000.00	A
G	G	009		1002	28/09/2010	28/09/2010	1-00	2002	001	001	S/.		1000.00	A
G	G	009		1002	28/09/2010	28/09/2010	1-00	2002	001	001	S/.		1000.00	P

Ciclo G Gasto Fase G Girado Tipo Giro N Glosa Saldo MN 1000.00 Monto Actual 1000.00

Documento A Mej. Fecha de Pago Proveedor FF/Rb Conv. Tipo M. Pago Cta. Cte.
 Cod. Serie Número Fecha Tipo / RUC Tipo / RUC Proy. Financ TP TR TC Año Bco. Cta. Moneda Tipo de Cambio
 009 1002 28/09/2010 28/09/2010 9 1 00 000 E 0 11 2002 001 001 S/.

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Funcional	Monto
2.3.27.5.2	PROPINAS PARA PRACTICANTES	1000.00	0017	03.006.0008.0000.1000267.3000693	1000.00

Documentos B Calendario de Pagos

Cod.	Número	Fecha	Con-cepto	Nombre/Girado	Monto
082	20100039	28/09/2010	018	TESORO PUBLICO	1000.00

Reversión Cta. TP Devoluciones Por devolver si 1000.00
 235,451.70 235,451.70

Función PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE C
 Prog. Func. GESTION
 SubProg. Func. ASESORAMIENTO Y APOYO
 Programa SIN PROGRAMA
 Act./Proy. GESTION ADMINISTRATIVA
 Componente GESTION ADMINISTRATIVA
 Meta ENCARGADA DE ADMINISTRAR EL PLIEGO M

El monto girado con 082, se habilita y transmite a la base de datos (para que se transmita el Giro con 082, debe consignar las firmas electrónicas) y al recibir la aprobación el monto girado con código 082 y concepto 018 se muestra en el recuadro Por Devolver, hasta el momento que el usuario registre la devolución a Tesoro público en el expediente que corresponda.

Registro SIAF 2010

Expediente Entidad 007000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA 007000
 0000006345 Destino/Origen 005000 MEF-Dirección Nacional del Tesoro Público

Mas Ejecución Tipo Operación N GASTO - ADQUISICION C Exp. Encargo Secuencia Fase
 Modalidad Compra CA LEY DE CONTRA Tipo Proc. Sel. 18 ADJUDICACION S Fase Contractual A ADELANTO 0001 Op. Inicial A
 Área 0000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA 007000 Datos del Contrato

C	F	Doc.	Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	D	037		0101	28/09/2010	28/09/2010	1-00				S/.		52103.34	A
G	G	009		0101	28/09/2010	28/09/2010	1-00	2002	001	001	S/.		5000.00	A
G	G	009		1002	28/09/2010	28/09/2010	1-00	2002	001	001	S/.		1000.00	A
G	G	009		1002	28/09/2010	28/09/2010	1-00	2002	001	001	S/.		1000.00	A

Ciclo G Gasto Fase G Girado Tipo Giro N Glosa Saldo MN 1000.00 Monto Actual 1000.00

Documento A Mej. Fecha de Pago Proveedor FF/Rb Conv. Tipo M. Pago Cta. Cte.
 Cod. Serie Número Fecha Tipo / RUC Tipo / RUC Proy. Financ TP TR TC Año Bco. Cta. Moneda Tipo de Cambio
 009 1002 28/09/2010 28/09/2010 9 1 00 000 E 0 11 2002 001 001 S/.

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Funcional	Monto
2.3.27.5.2	PROPINAS PARA PRACTICANTES	1000.00	0017	03.006.0008.0000.1000267.3000693	1000.00

Documentos B Calendario de Pagos

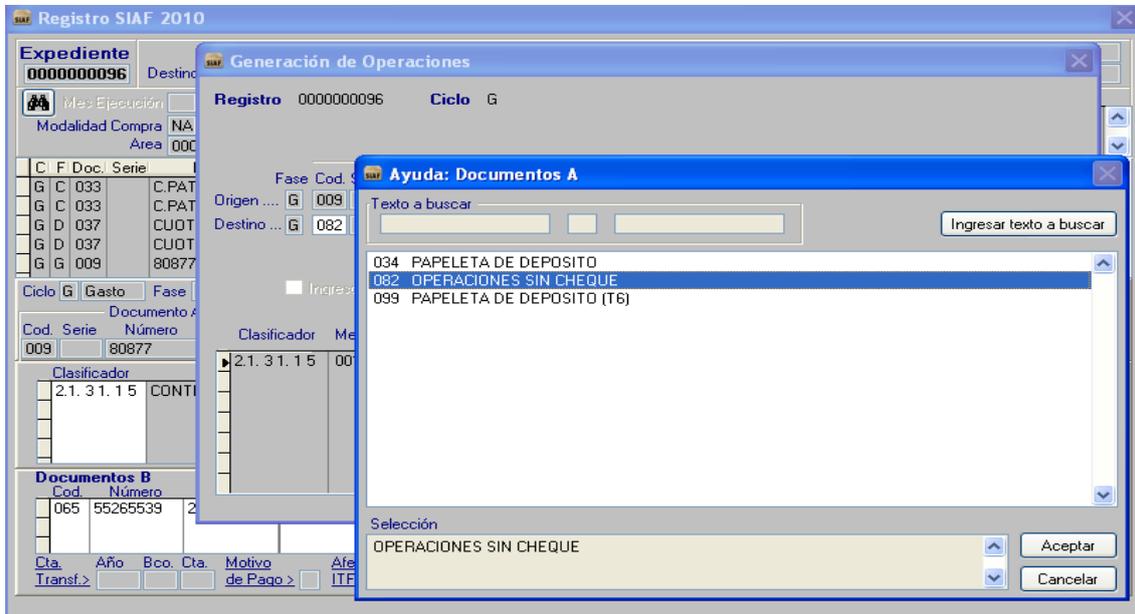
Cod.	Número	Fecha	Con-cepto	Nombre/Girado	Monto
082	20100039	28/09/2010	018	TESORO PUBLICO	1000.00

Reversión Cta. TP Devoluciones Por devolver si 1000.00
 236,451.70 235,451.70 1,000.00

Función PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE C
 Prog. Func. GESTION
 SubProg. Func. ASESORAMIENTO Y APOYO
 Programa SIN PROGRAMA
 Act./Proy. GESTION ADMINISTRATIVA
 Componente GESTION ADMINISTRATIVA
 Meta ENCARGADA DE ADMINISTRAR EL PLIEGO M

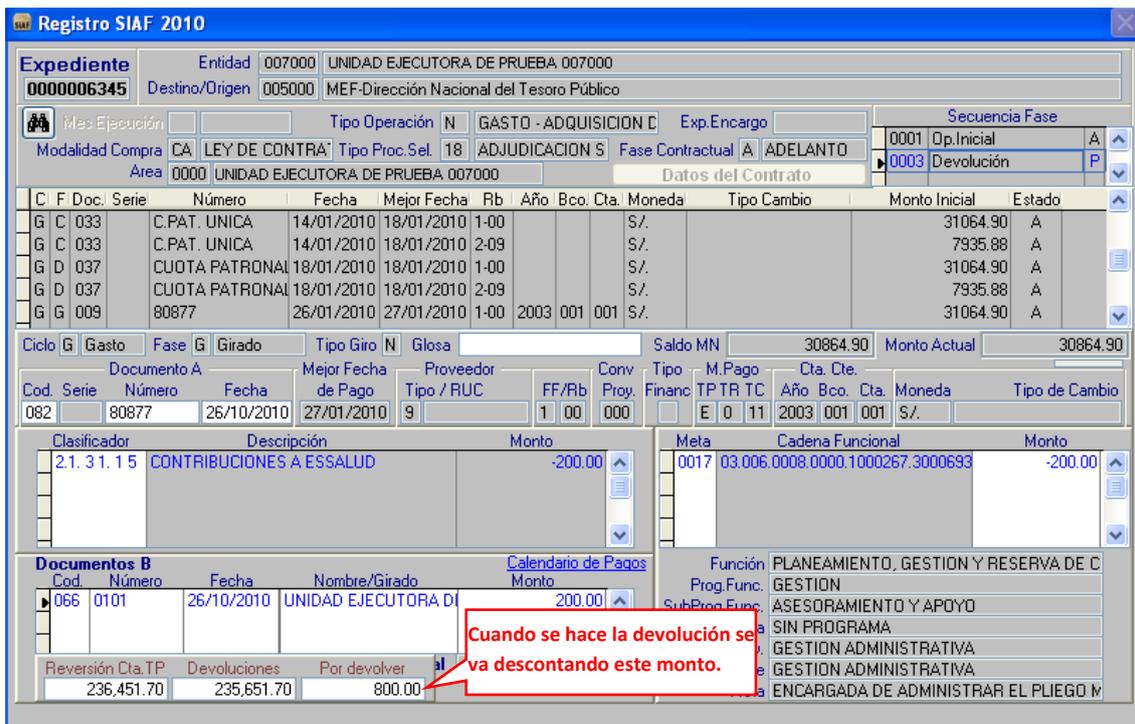
2do Paso:

Entonces queda a responsabilidad del usuario detectar el expediente al cual le corresponde la devolución, una vez detectado debe seleccionar con F1 en la pantalla Generación de operaciones el documento respectivo, de la siguiente manera:

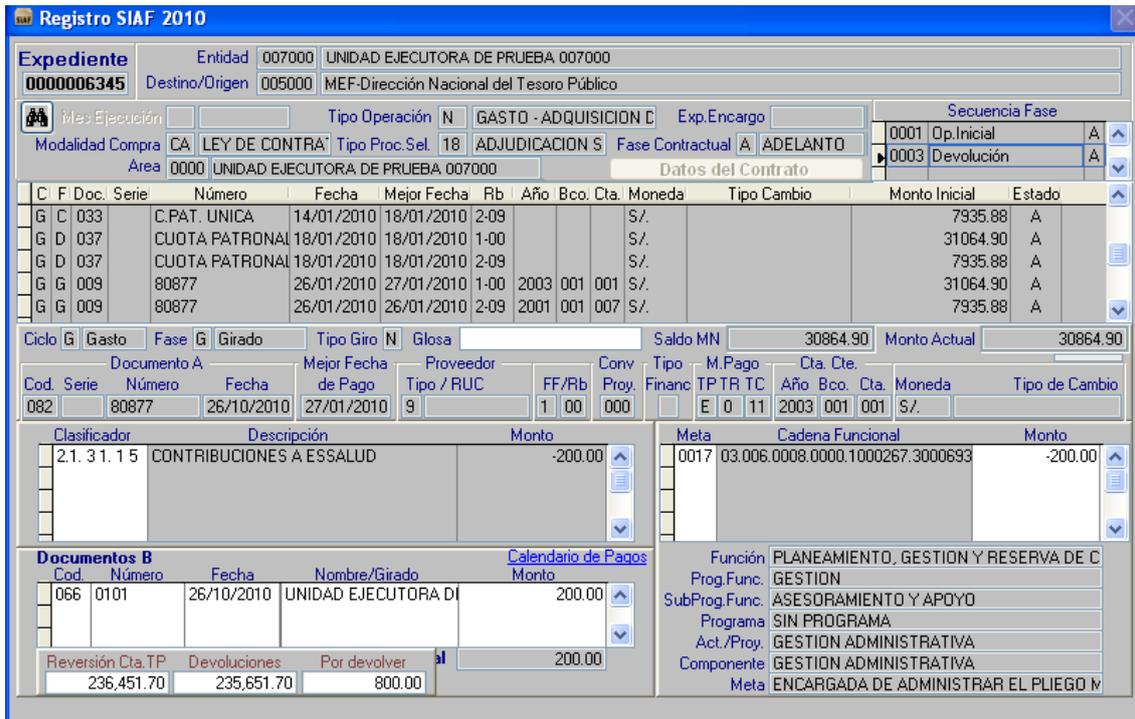


Luego da clic en Aceptar,

Como se observa en la pantalla el monto por el cual se efectúa la devolución va descontando al monto que se mostraba en el campo por Devolver.

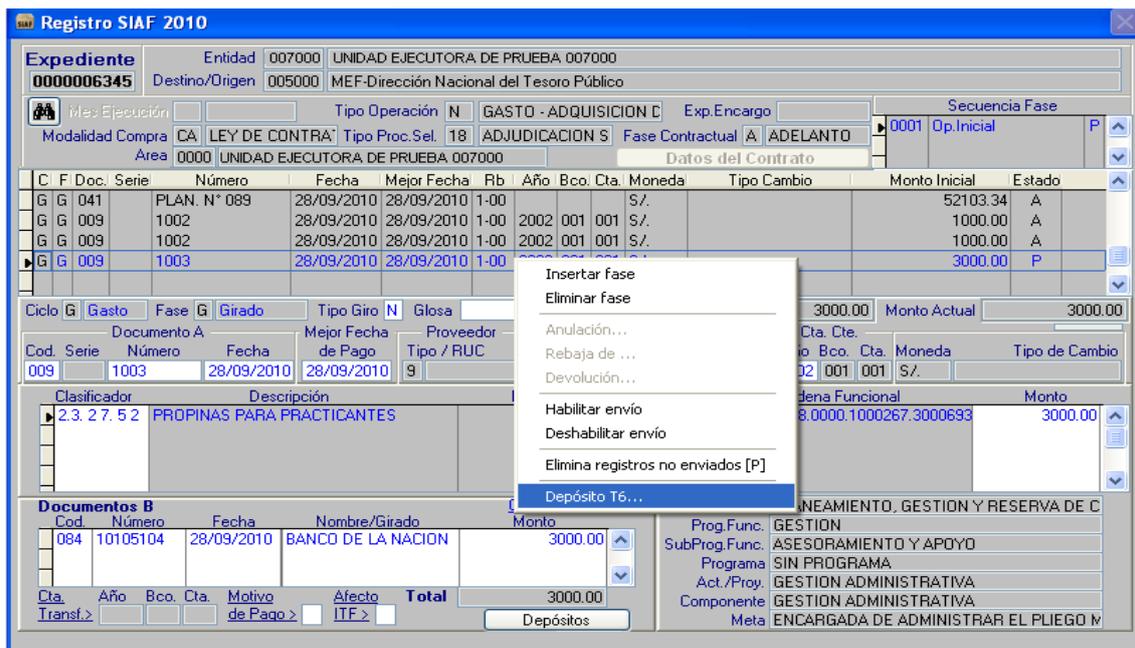


Esta devolución se habilita y transmite a la Base de Datos, hasta recibir la aprobación de la devolución.

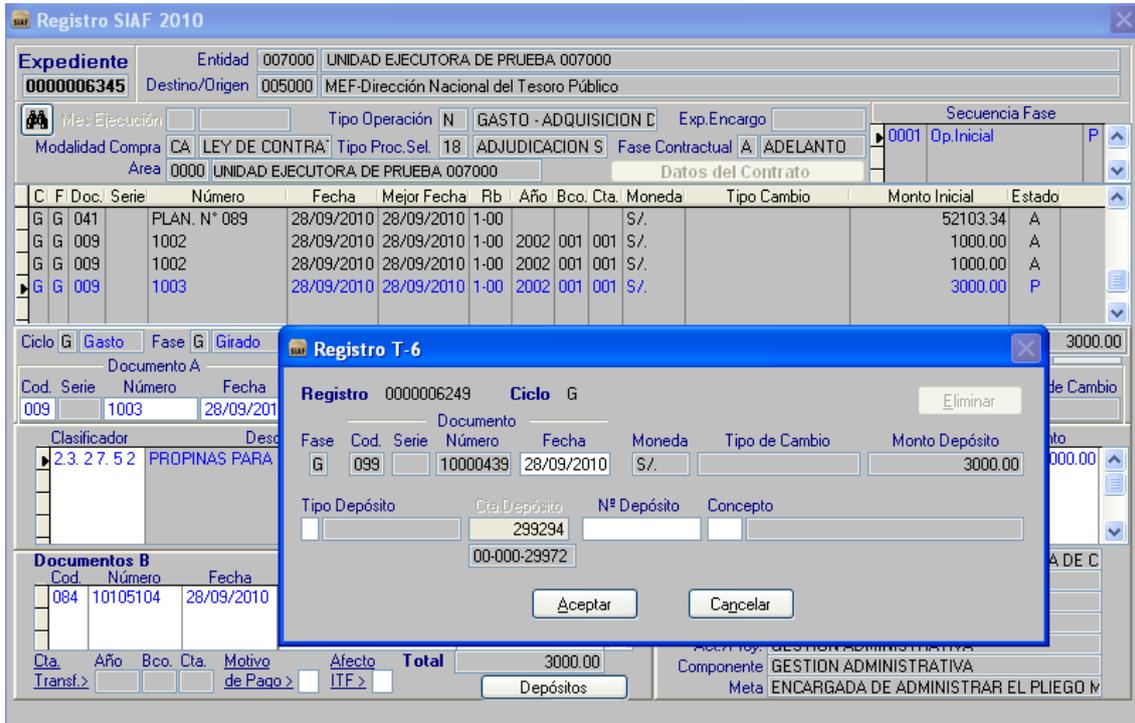


✓ **Registro de T6, sobre girado**

El T6 sobre girado se utiliza, cuando aún No se ha transmitido el giro (**en estado P**) sobre el cual se va a realizar la devolución a Tesoro Público, entonces, debe ubicar el cursor sobre la fase giro y dar clic derecho y elegir la opción Depósito T6, ya que este giro debe transmitirse en simultáneo con el T6.

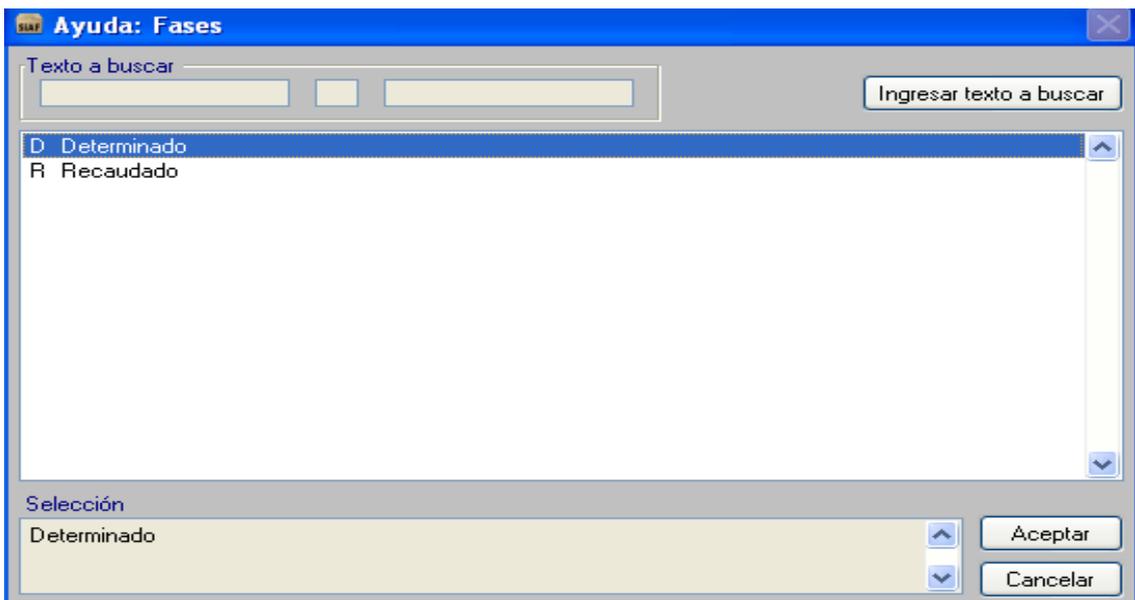


Se muestra la pantalla Registro T6, donde debe completar los datos correspondientes al depósito T6 que va a realizar, luego dar clic en Aceptar.



III.2.2 Registro de Operaciones de Ingreso

Las Operaciones de Ingreso, se conforman de las Fases: Determinado y Recaudado el registro se hace en el sistema de la siguiente manera:



III.2.2.1 Fase Determinado

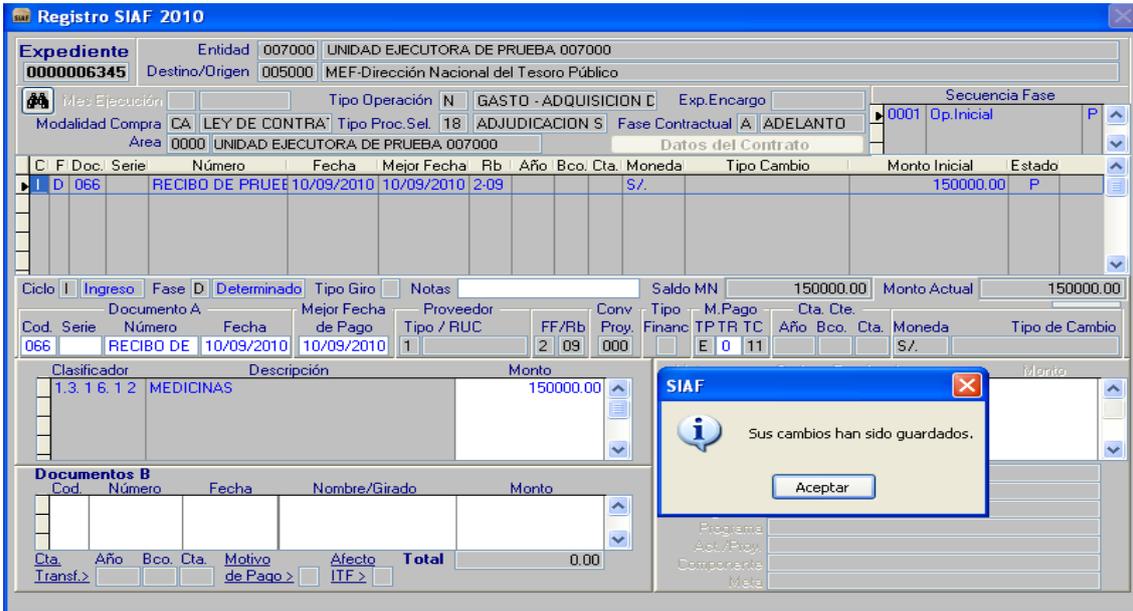
El registro de las Fases de Ingreso inicia con el Registro de la Fase determinado, en el cual el usuario registra la información correspondiente al detalle en el que suscita el ingreso. Entonces se consignan los datos completos de código y número de Documento, Fecha, Rubro y Tipo de Recurso.

The screenshot shows the 'Registro SIAF 2010' interface. At the top, the 'Expediente' is 000006348, belonging to 'MEF-ADMINISTRACION GENERAL'. The 'Tipo Operación' is 'INGRESO - OPERACIONE'. The 'Fase' is 'Determinado'. Below this, a table lists contract details with columns for Doc. Serie, Número, Fecha, Mejor Fecha, Rb, Año, Bco, Cta, Moneda, Tipo Cambio, and Estado. A record is shown for 'RECIBO DE PRUEE' dated 10/09/2010. Further down, there are sections for 'Documentos A', 'Documentos B', and 'Clasificador'. The 'Clasificador' section is currently empty, and the 'Monto Actual' is 0.00.

Luego se registra el clasificador. Para ello en el campo clasificador se da clic derecho Insertar Clasificador. Y se le asigna el monto correspondiente.

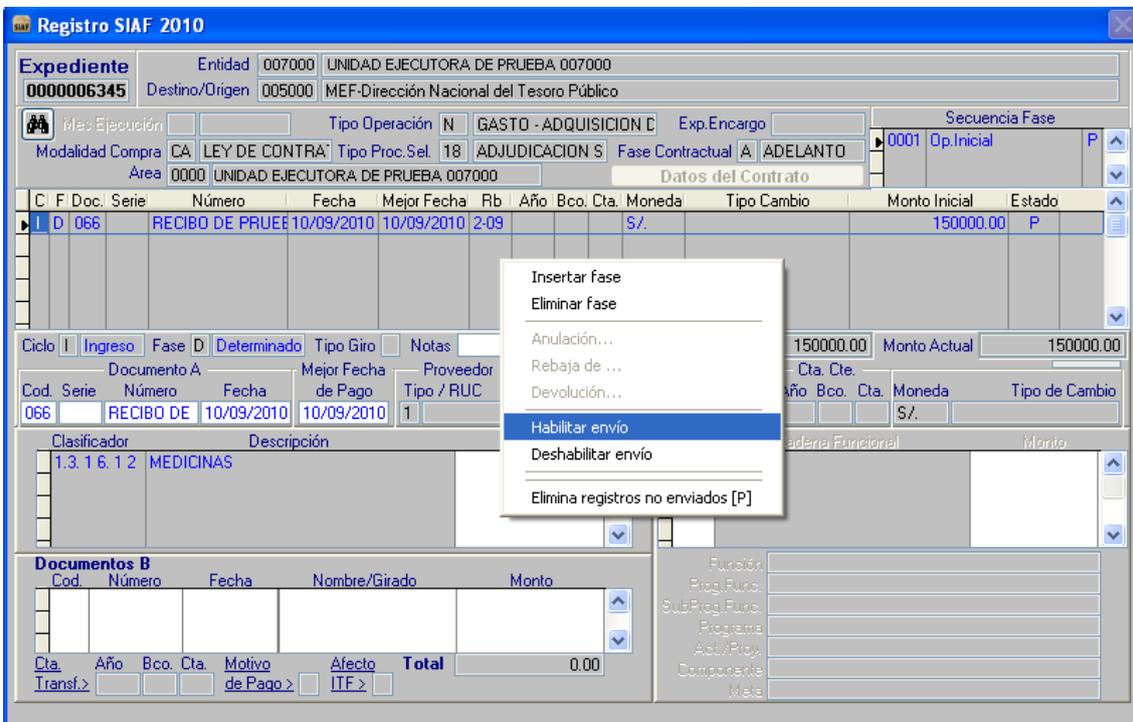
This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Clasificador' section with a right-click context menu open. The menu options are 'Insertar clasificador' and 'Eliminar clasificador'. The 'Tipo Operación' is now 'GASTO - ADQUISICION C' and the 'Fase' is 'Determinado'. The 'Monto Actual' remains 0.00.

Luego se da clic en guardar los cambios, el sistema mostrara entonces el mensaje: Sus cambios han sido guardados.



✓ **Habilitar Envío/Deshabilitar Envío**

Al igual que todas las fases de Gasto, la Fase Recaudado del Ingreso se crea en estado pendiente –P y color Azul, entonces el usuario debe habilitar para el envío, para ello sitúa el cursor sobre la línea determinado y da clic derecho habilitar Envío.



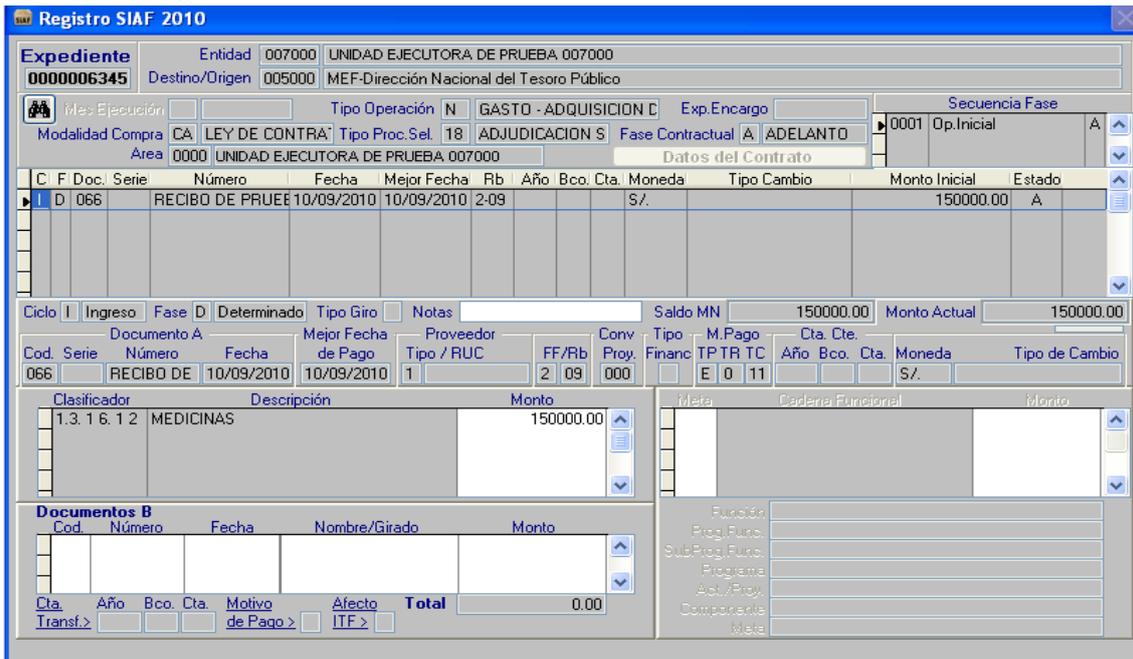
Entonces se observa que el estado cambia de **Pendiente P** color **Azul** a **Habilitado N** color **verde**, quedando listo para ser transmitido a la Base de Datos.

The screenshot shows the 'Registro SIAF 2010' window. At the top, the 'Expediente' number is 000006345. The 'Entidad' is UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA 007000 and the 'Destino/Origen' is MEF-Dirección Nacional del Tesoro Público. The 'Tipo Operación' is 'GASTO - ADQUISICION C' and the 'Fase Contractual' is 'ADELANTO'. The 'Estado' is 'N' (Habilitado-N). The 'Datos del Contrato' table shows a single record with 'Doc.' 066, 'Serie' RECIBO DE PRUEB, 'Fecha' 10/09/2010, 'Mejor Fecha' 10/09/2010, 'Rb' 2-09, 'Moneda' S/., 'Monto Inicial' 150000.00, and 'Estado' N. The 'Saldo MN' and 'Monto Actual' are both 150000.00. The 'Clasificador' is 1.3.16.1.2 MEDICINAS with a 'Monto' of 150000.00. The 'Documentos B' table is empty. The 'Ciclo' is 'Ingreso' and 'Fase' is 'Determinado'.

Para transmitir la fase determinado el usuario debe ingresar al menú comunicaciones opción Transferencia de datos, entonces el estado cambia de **Habilitado-N** color Verde a **Transmitido T** color Plomo.

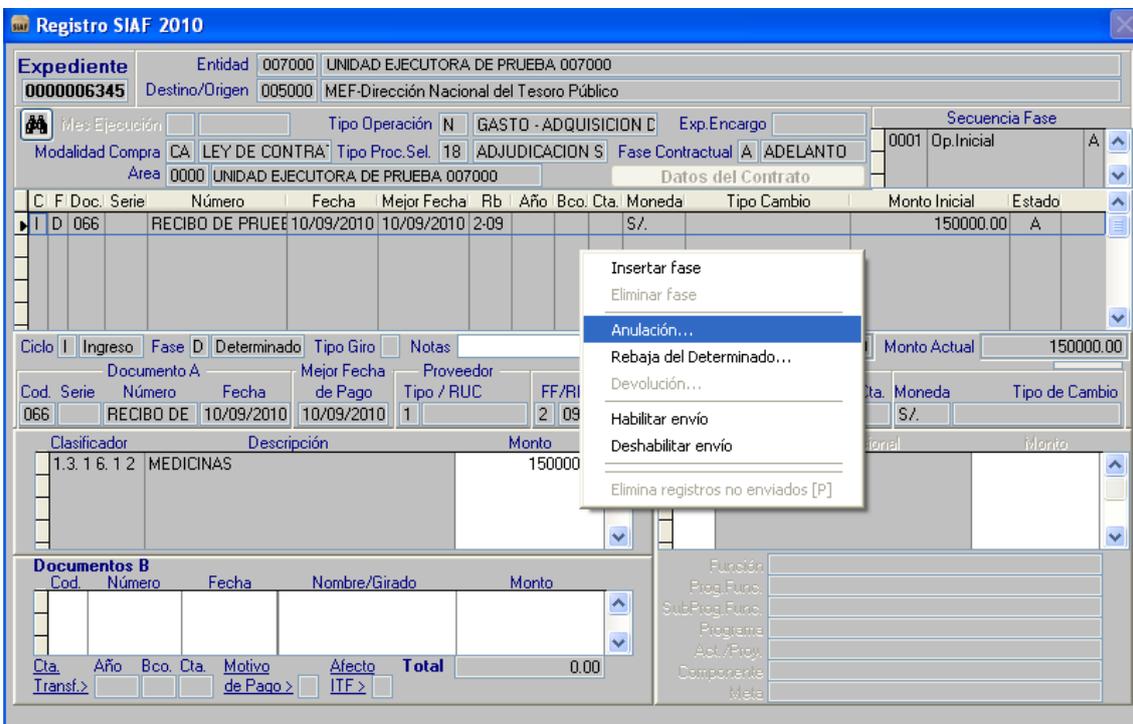
This screenshot is identical to the previous one, but the 'Estado' in the 'Datos del Contrato' table has changed from 'N' to 'T' (Transmitido T). The 'Saldo MN' and 'Monto Actual' remain 150000.00. All other fields and the overall layout are the same.

Para recibir la respuesta de la base de datos el usuario debe realizar una nueva transmisión, entonces el estado de envío cambia de **Transmitido T** color Plomo a **Aprobado A** color negro.



✓ **Anulación de Determinado**

Si el usuario desea puede Anular la fase determinado, para ello situar el cursor sobre la fase que desea eliminar, da clic derecho y marca la opción Anulación.



Puede realizar una **Anulación por Error de Registro** siempre y cuando marque la opción correspondiente, entonces no podrá hacer ninguna modificación a los datos consignados (Operación Inicial) y **NO le generara asientos contables**.

Generación de Operaciones

Registro 0000006348 Ciclo I

Documento A - Cta. Bancaria -

Fase	Cod.	Serie	Número	Fecha	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Monto/Saldo MN
Origen	D	066	RECIBO DE	10/09/2010				S/.	150000.00
Destino	D	066	RECIBO DE	10/09/2010				S/.	150000.00

Ingreso a Caja en Año Anterior Anulado por Error en Registro

Clasificador	Meta	Monto Origen (en moneda)	Monto a anular
1.3.16.12		150000.00	150000.00
Total		150000.00	150000.00

Buttons: Rellenar con origen, Rellenar con ceros, Aceptar, Cancelar

También puede realizar una **Anulación Normal**, para ello debe elegir documento sustentatorio y la fecha correspondiente con el cual va a Anular la fase registrada.

Generación de Operaciones

Registro 0000006348 Ciclo I

Documento A - Cta. Bancaria -

Fase	Cod.	Serie	Número	Fecha	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo de Cambio	Monto/Saldo MN
Origen	D	066	RECIBO DE	10/09/2010				S/.		150000.00
Destino	D	121	RECIBO DE	10/12/				S/.		150000.00

Ingreso a Caja en Año Anterior Anulado por Error en Registro

Clasificador	Meta	Monto Origen (en moneda nacional)	Monto a anular
1.3.16.12		150000.00	150000.00
Total		150000.00	150000.00

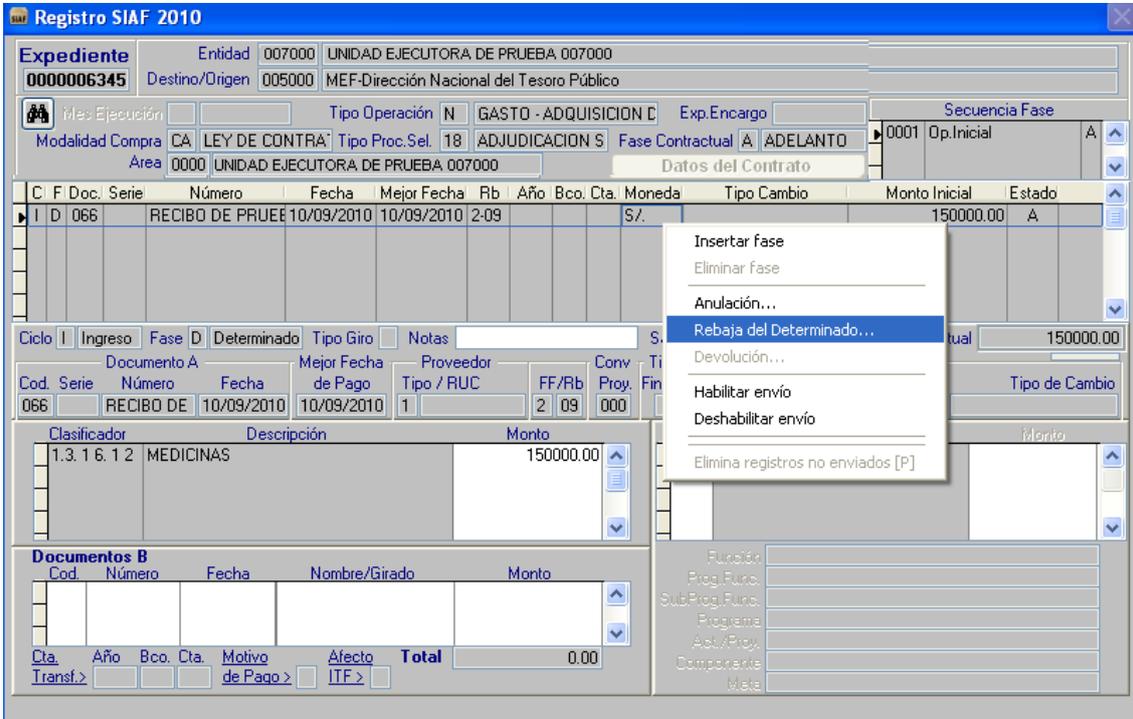
Buttons: Rellenar con origen, Rellenar con ceros, Aceptar, Cancelar

Importante:

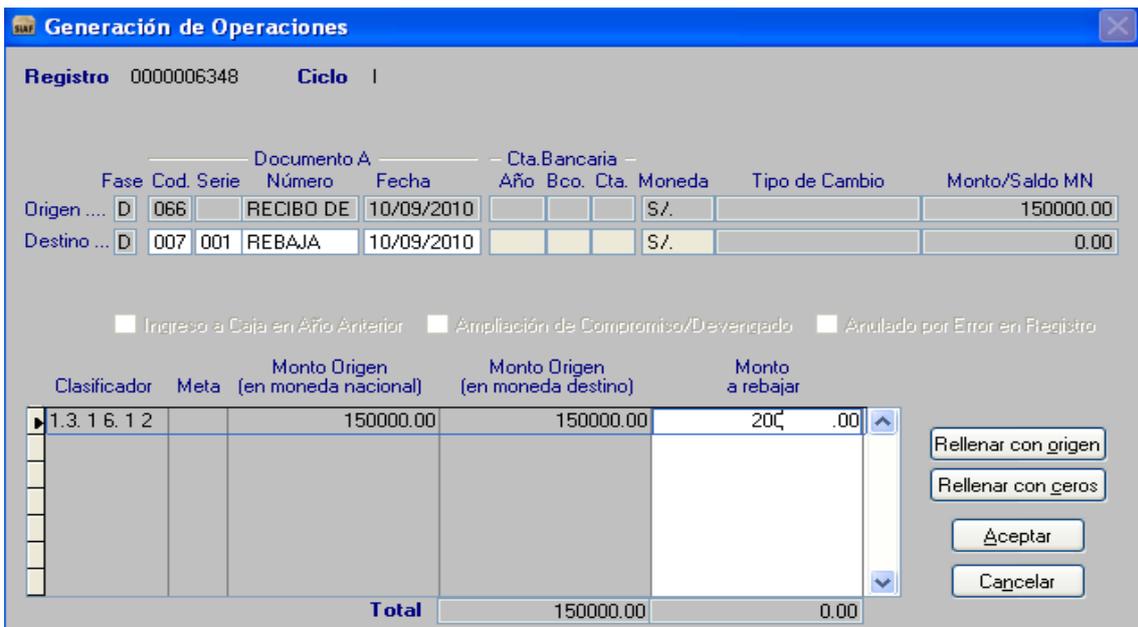
La anulación Normal a diferencia de la Anulación por Error en registro SI genera asientos contables, extornando el asiento contable de la operación Inicial, Así también permite anular con fecha diferente al de la Operación Inicial.

✓ **Rebaja de Determinado**

El monto de la Fase determinado puede rebajarse es decir disminuirse, para ello debe situar el cursor sobre la línea Recaudado y dar clic derecho y seleccionar la operación rebaja del determinado, de la siguiente manera:

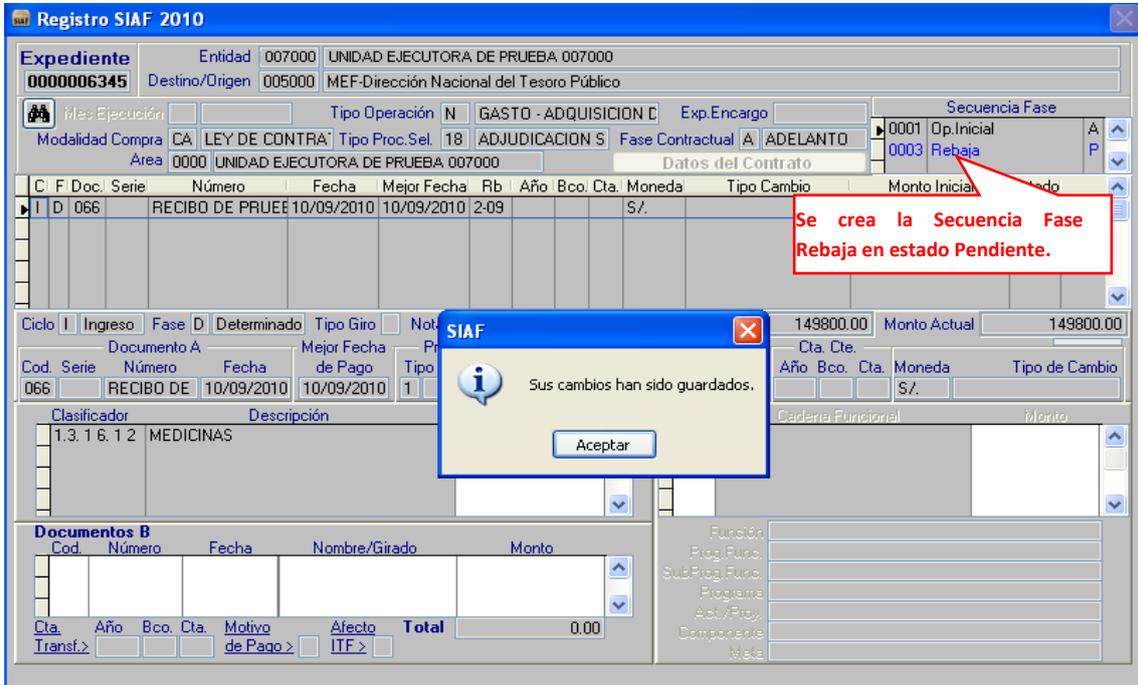


Seguidamente, se muestra la pantalla generación de operaciones donde consignará los datos del documento fuente con el cual realizará la rebaja así como el monto que desea rebajar o disminuir a la fase.

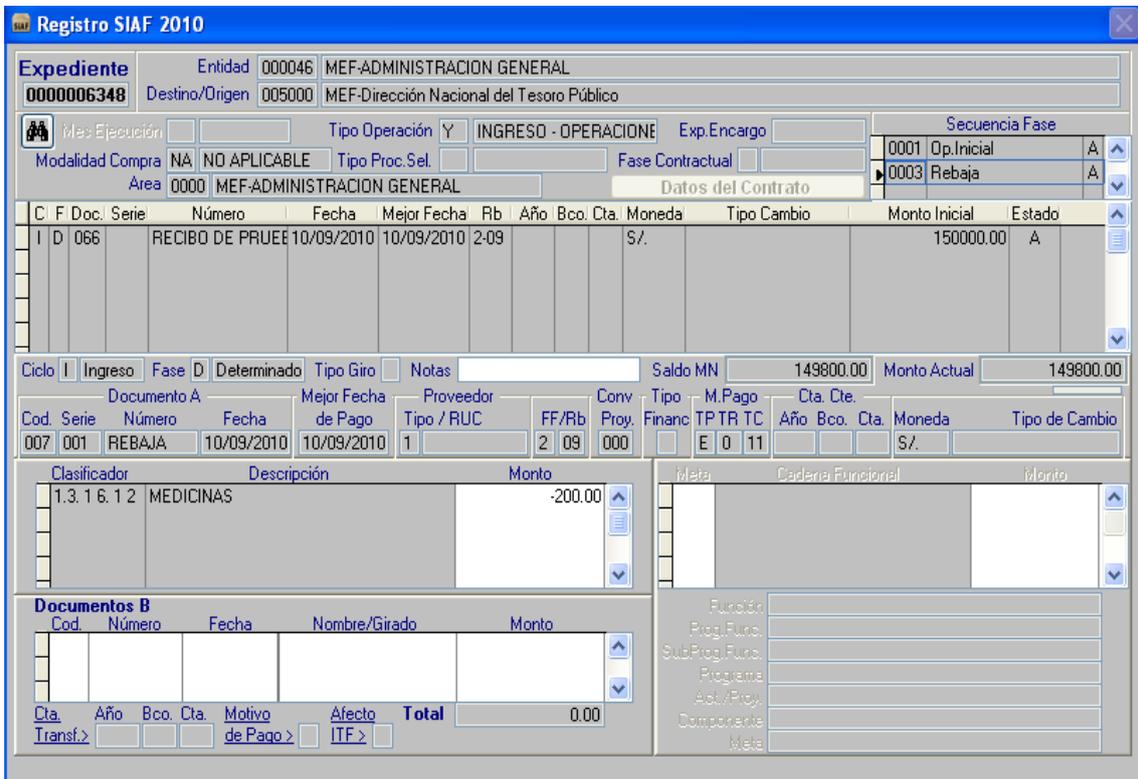


Luego debe dar clic en Aceptar.

Inmediatamente se muestra la pantalla de registro SIAF con el mensaje sus cambios han sido guardados y en el campo secuencia fase se observa la fase rebaja de con los datos consignados en la pantalla anterior.

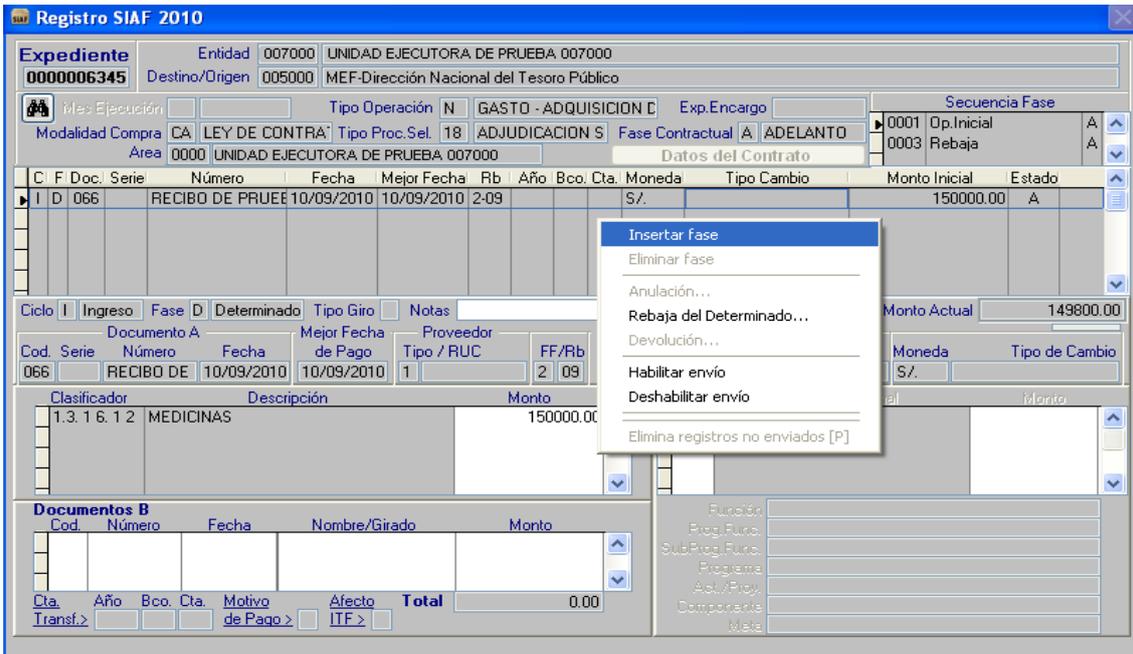


Entonces la rebaja debe habilitarla y transmitirla a la Base de Datos y esperar que retorne la aprobación con una Transmisión de datos en el menú Comunicaciones.

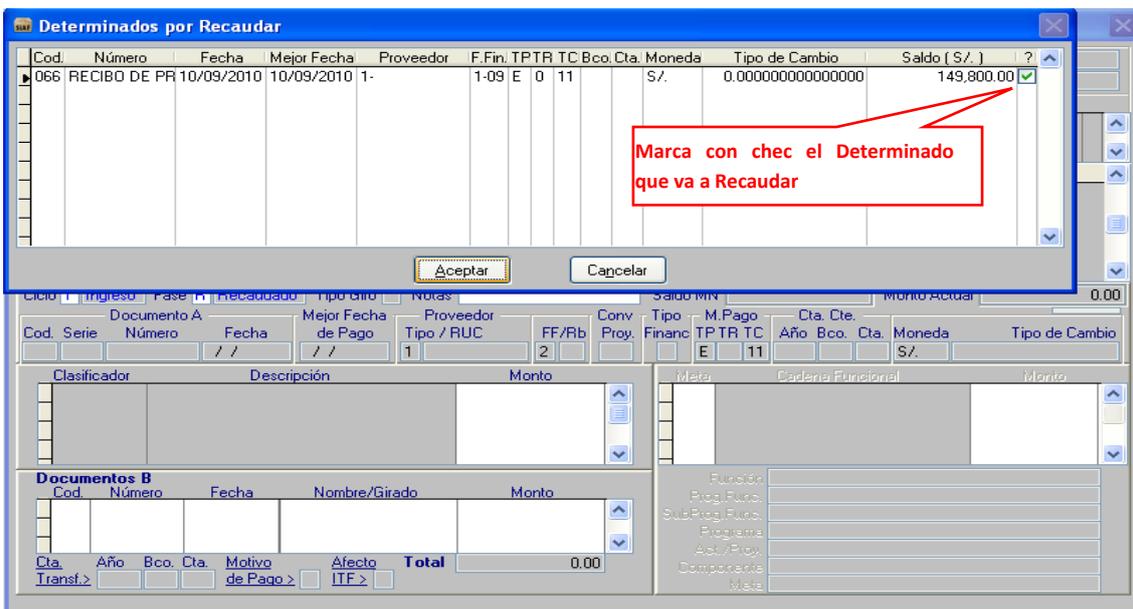


III.2.2.2 Fase Recaudado

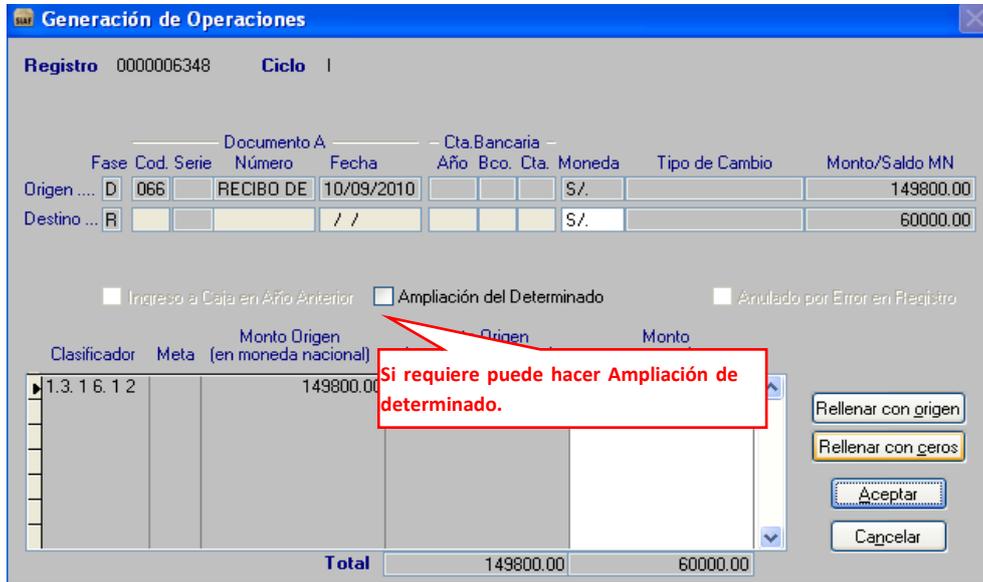
El **recaudado** consiste en hacer efectivo el **depósito del monto** recaudado a la **institución bancaria** en la cual la unidad Ejecutora tiene sus cuentas bancarias. Para ello luego de registrar la fase determinado y recibir su aprobación debe ubicar el cursor sobre el campo en blanco dar clic derecho y seleccionar la opción Insertar Fase.



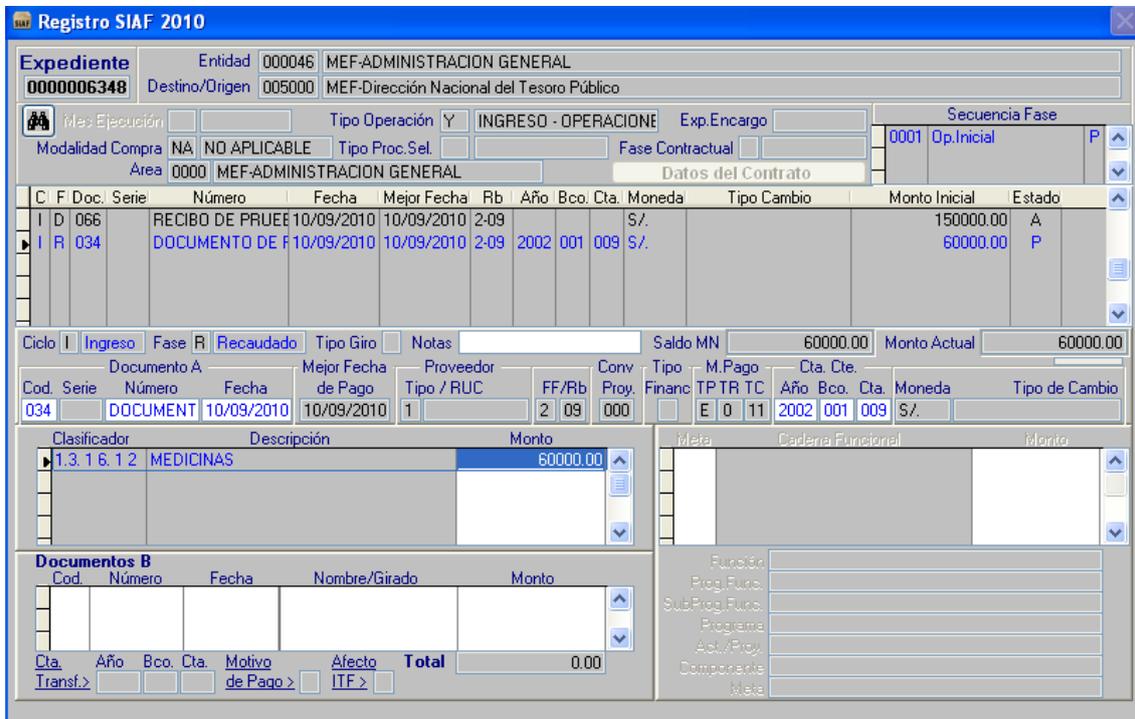
Entonces, se muestra activo el Campo Ciclo donde debe elegir Ingreso y en el campo Fase debe elegir fase Recaudado. Seguidamente aparece la ventana determinados por Recaudar, donde debe marcar con un chec el recaudado al cual va a registrarle la recaudación. Luego debe dar clic en Aceptar.



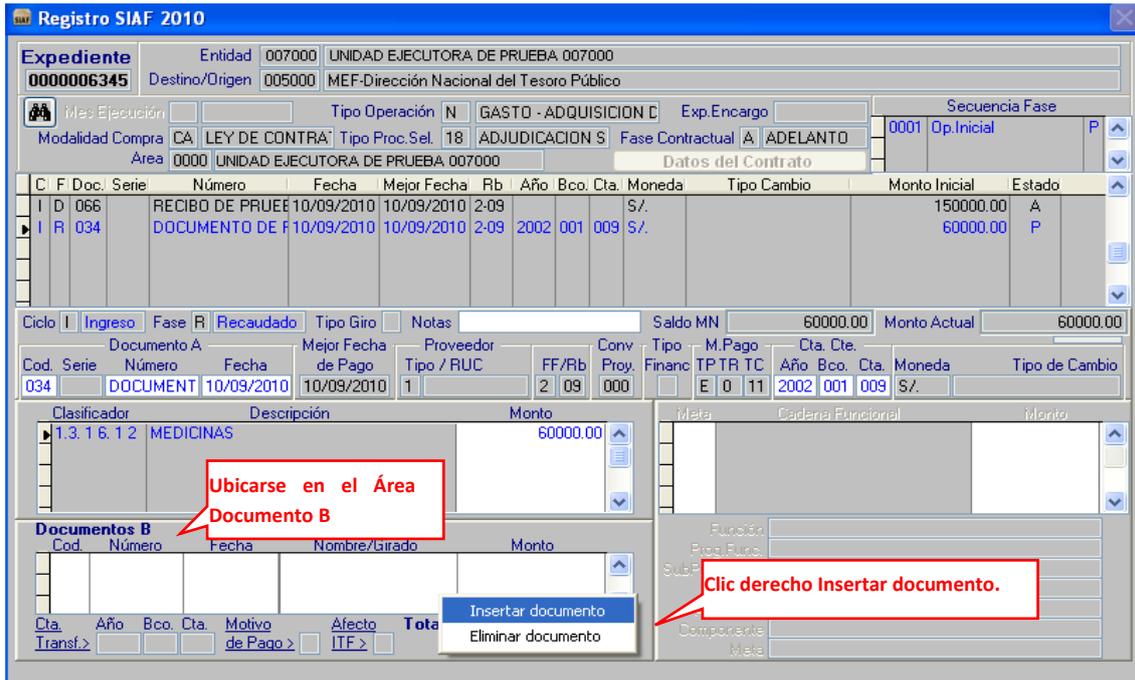
Luego de seleccionado el determinado, se muestra la pantalla generación de Operaciones, donde si lo desea, puede hacer una **Ampliación de Determinado** para incrementar el monto determinado, sino continua con el registro normal.



En la pantalla Registro Siaf debe concluir con los datos del recaudado, los cuales son: el código, número y fecha de documento del depósito en la Institución financiera, así también el banco y la cuenta corriente.

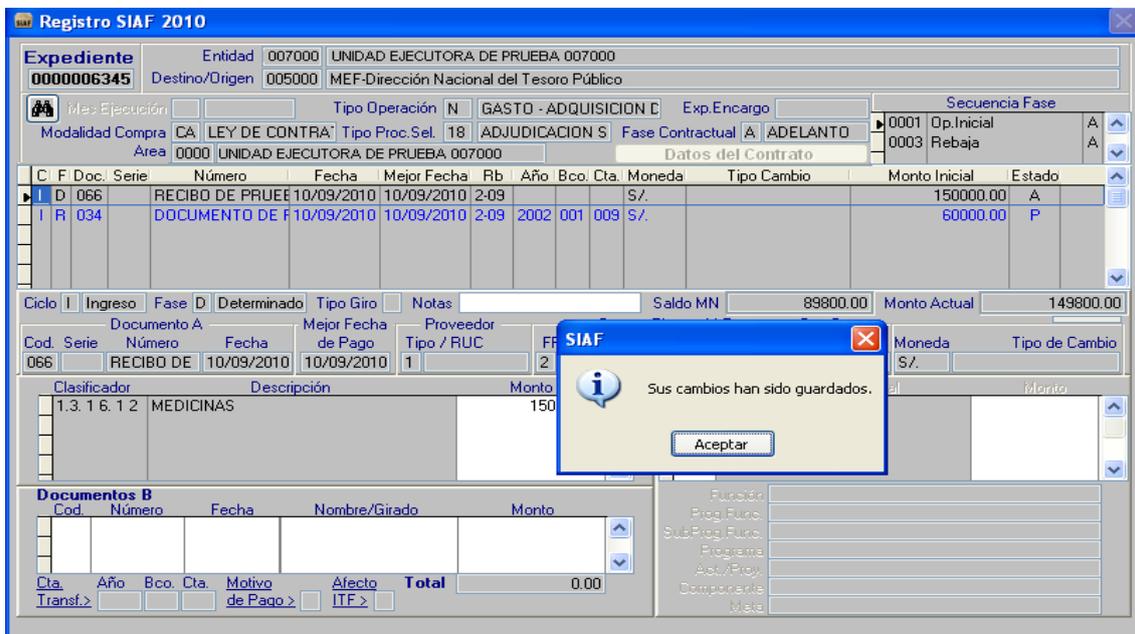


El registro de la fase Recaudado requiere también el registro de un **Documento B** (que es el documento con el cual el dinero ingreso en caja). Su registro se realiza ubicando el cursor en el área Documento B y dando clic derecho insertar registro.



Con el botón de ayuda F1, completa la información concerniente a **Documento B**, la fecha consignada aquí (No necesariamente es la misma de la fecha del depósito denominada Documento A). Pero **ésta fecha si determina** el estado de Ejecución Presupuestaria **EP1 (columna de ingresos)**.

Al dar clic en guardar muestra el mensaje Sus Cambios han sido guardados.

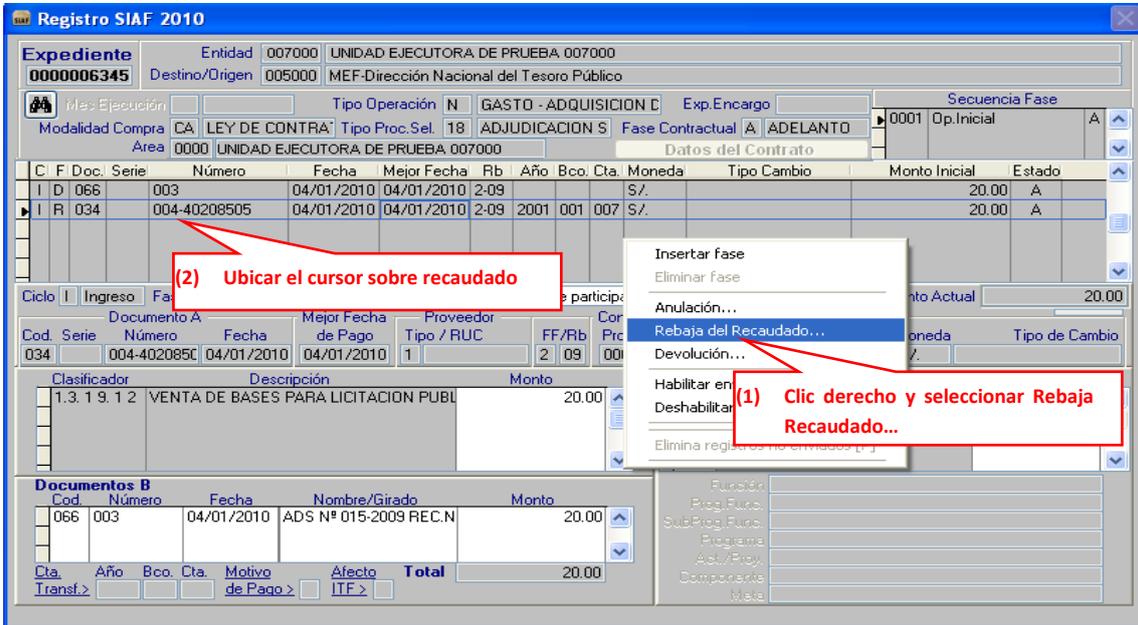


✓ **Habilitar Envío / Deshabilitar Envío**

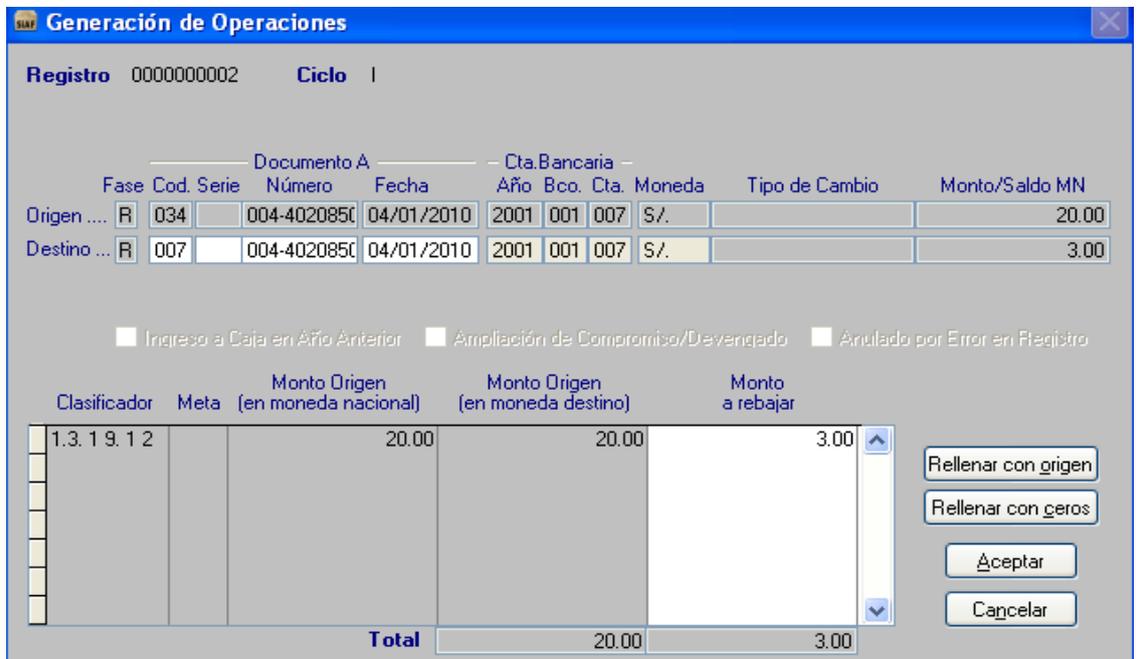
El proceso para enviar la Fase Recaudado es el mismo al descrito anteriormente en todas las fases del registro Administrativo.

✓ **Rebaja del Recaudado**

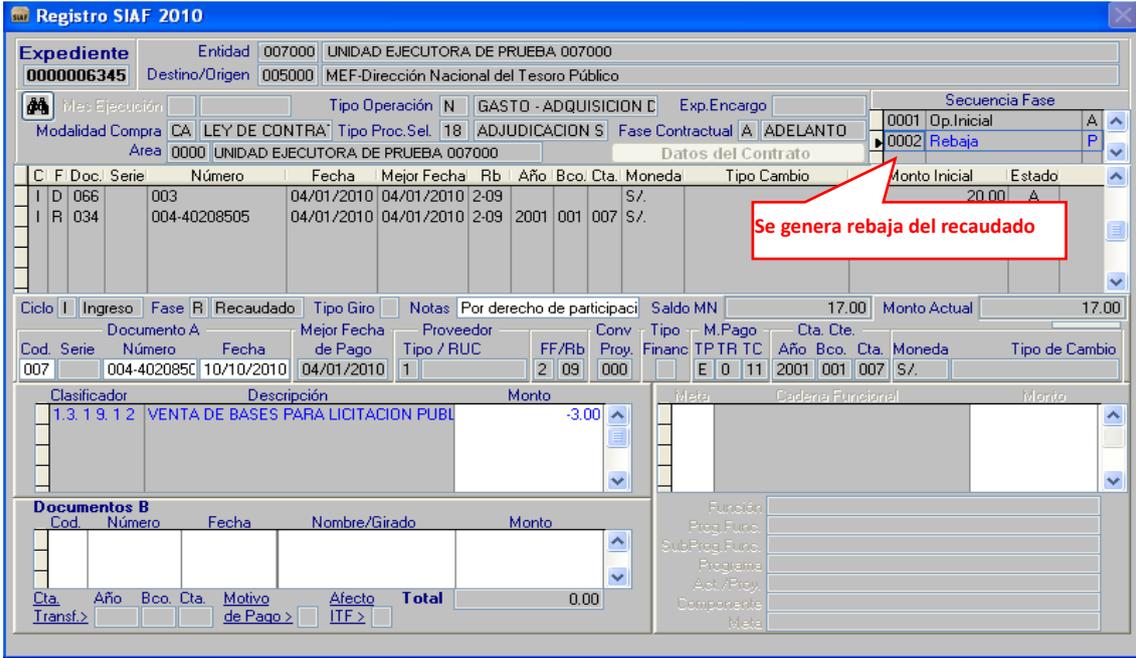
Recibida la aprobación del Recaudado, entonces puede realizar la rebaja del Recaudado, para ello debe (1) ubicar el cursor sobre la fase recaudado y (2) seleccionar la opción rebaja del recaudado.



Seguidamente se muestra la pantalla Generación de Operaciones, donde debe completar los datos del **Documento Fuente** con el cual realiza la rebaja del recaudado, luego da clic en Aceptar.

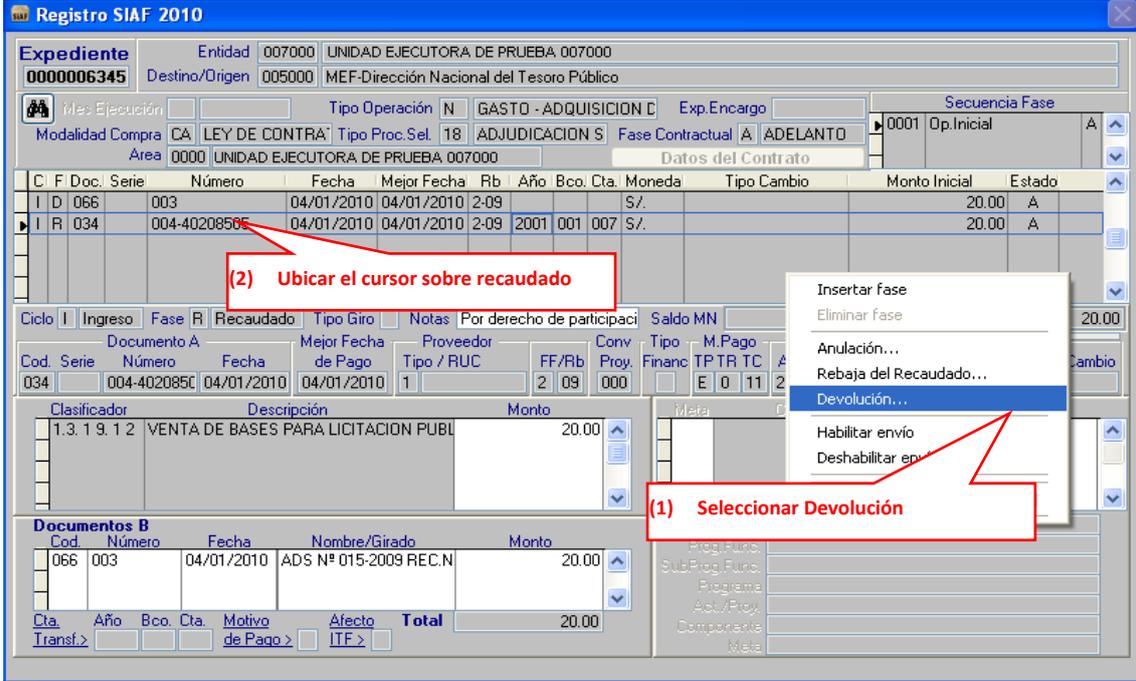


Entonces en la pantalla de registro SIAF, se genera en el campo Secuencia fase la rebaja en estado pendiente y queda listo para ser Habilitado y Transmitido a la Base de Datos.

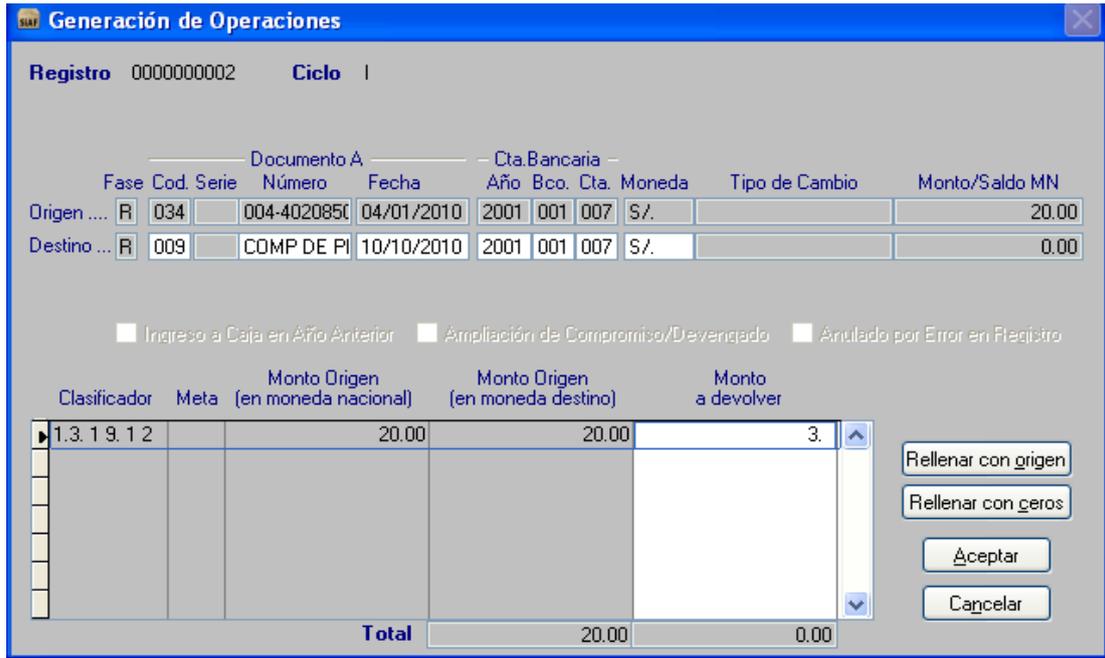


✓ **Devolución de Ingresos**

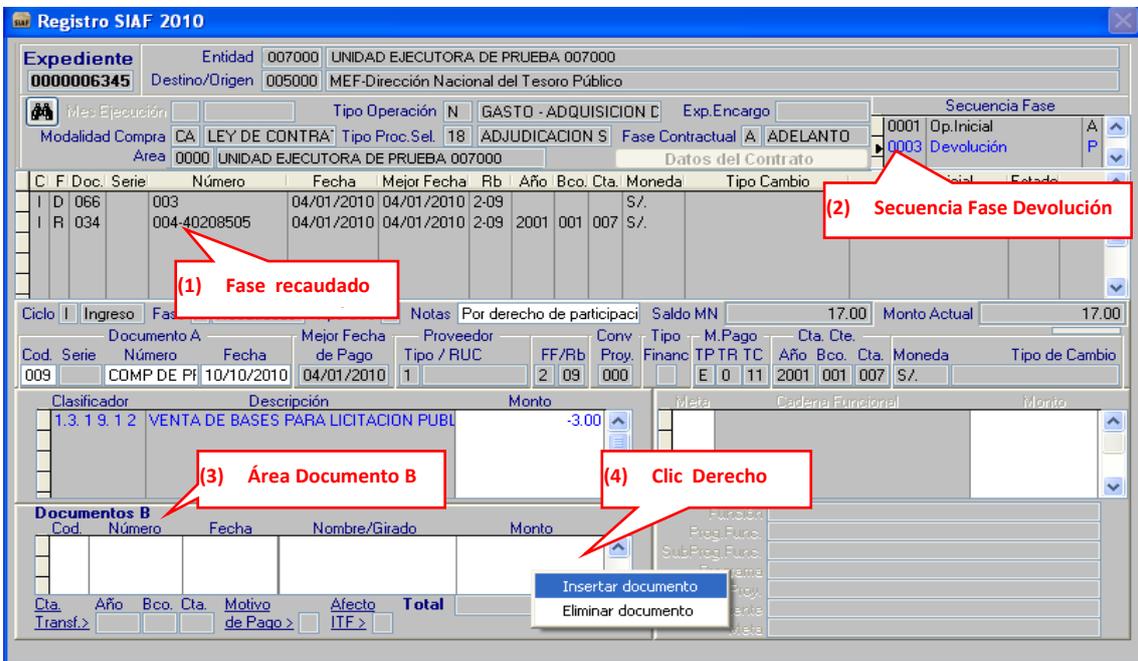
El usuario puede registrar devolución sobre un ingreso recaudado por diferentes razones, para ello debe **(1)** ubicar el cursor sobre la fase recaudado y **(2)** dar clic derecho marcando la opción Devolución.



Se muestra la pantalla de Generación de Operaciones donde debe completar los datos del **documento fuente** que respalda la devolución de ingresos registrada.



Inmediatamente en la pantalla Registro Administrativo, el sistema le muestra el mensaje “recuerde que debe ingresar documento B para esta devolución”. Entonces (1) se ubica sobre la fase recaudado, (2) en la secuencia fase Devolución, (3) en el área Documento B y (4) da clic derecho Insertar documento.



Aquí debe consignar los datos del Documento a quien se hará la devolución, completados los datos dar clic en guardar.

Registro SIAF 2010

Expediente Entidad: 007000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA 007000
 000006345 Destino/Origen: 005000 MEF-Dirección Nacional del Tesoro Público

Más Ejecución: Tipo Operación: N GASTO - ADQUISICION C Exp. Encargo: Secuencia Fase: 0001 Op. Inicial A
 Modalidad Compra: CA LEY DE CONTRA Tipo Proc. Set: 18 ADJUDICACION S Fase Contractual: A ADELANTO 0003 Devolución P
 Área: 0000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA 007000 Datos del Contrato

C	F	Doc.	Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
I	D	066		003	04/01/2010	04/01/2010	2-09	2001	001	007	S/.		20.00	A
I	R	034		004-40208505	04/01/2010	04/01/2010	2-09	2001	001	007	S/.		20.00	A

Ciclo: Ingreso Fase R Recaudado Tipo Giro Notas Por derecho de participaci Saldo MN: 17.00 Monto Actual: 17.00

Documento A: Cod. Serie: 009 Número: COMP DE P Fecha: 10/10/2010 Mejor Fecha de Pago: 04/01/2010 Proveedor: Tipo / RUC: 1 FF/Rb: 2 09 Conv. Proy.: 000 Tipo: Financ: E 0 11 M. Pago: TP TR TC: 2001 001 007 Cta. Cte.: Año Bco. Cta. Moneda: S/.

Clasificador: Descripción: 1.3.19.1.2 VENTA DE BASES PARA LICITACION PUBL Monto: -3.00

Documentos B:

Cod.	Número	Fecha	Nombre/Girado	Monto
065	01010220	10/10/2010	DE PRUEBA	3.00

Cta. Año Bco. Cta. Motivo de Pago: Afecto Total: 3.00

Guardado los cambios de la devolución, debe ser habilitada para Envío y transmitida a la base de datos para su aprobación.

Registro SIAF 2010

Expediente Entidad: 007000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA 007000
 000006345 Destino/Origen: 005000 MEF-Dirección Nacional del Tesoro Público

Más Ejecución: Tipo Operación: N GASTO - ADQUISICION C Exp. Encargo: Secuencia Fase: 0001 Op. Inicial A
 Modalidad Compra: CA LEY DE CONTRA Tipo Proc. Set: 18 ADJUDICACION S Fase Contractual: A ADELANTO
 Área: 0000 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA 007000 Datos del Contrato

C	F	Doc.	Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
I	D	066		RECIBO DE PRUEE	10/09/2010	10/09/2010	2-09				S/.		150000.00	A
I	R	034		DOCUMENTO DE F	10/09/2010	10/09/2010	2-09	2002	001	009	S/.		60000.00	A

Ciclo: Ingreso Fase R Recaudado Tipo Giro Notas Saldo MN: 60000.00 Monto Actual: 60000.00

Documento A: Cod. Serie: 034 Número: DOCUMENT Fecha: 10/09/2010 Mejor Fecha de Pago: 10/09/2010 Proveedor: Tipo / RUC: 1 FF/Rb: 2 09 Conv. Proy.: 000 Tipo: Financ: E 0 11 M. Pago: TP TR TC: 2002 001 009 Cta. Cte.: Año Bco. Cta. Moneda: S/.

Clasificador: Descripción: 1.3.16.1.2 MEDICINAS Monto: 60000.00

Documentos B:

Cod.	Número	Fecha	Nombre/Girado	Monto
066	00001	30/08/2010	UNIDAD EJECUTORA D	60000.00

Cta. Año Bco. Cta. Motivo de Pago: Afecto Total: 60000.00

III.3 Modificación SIAF

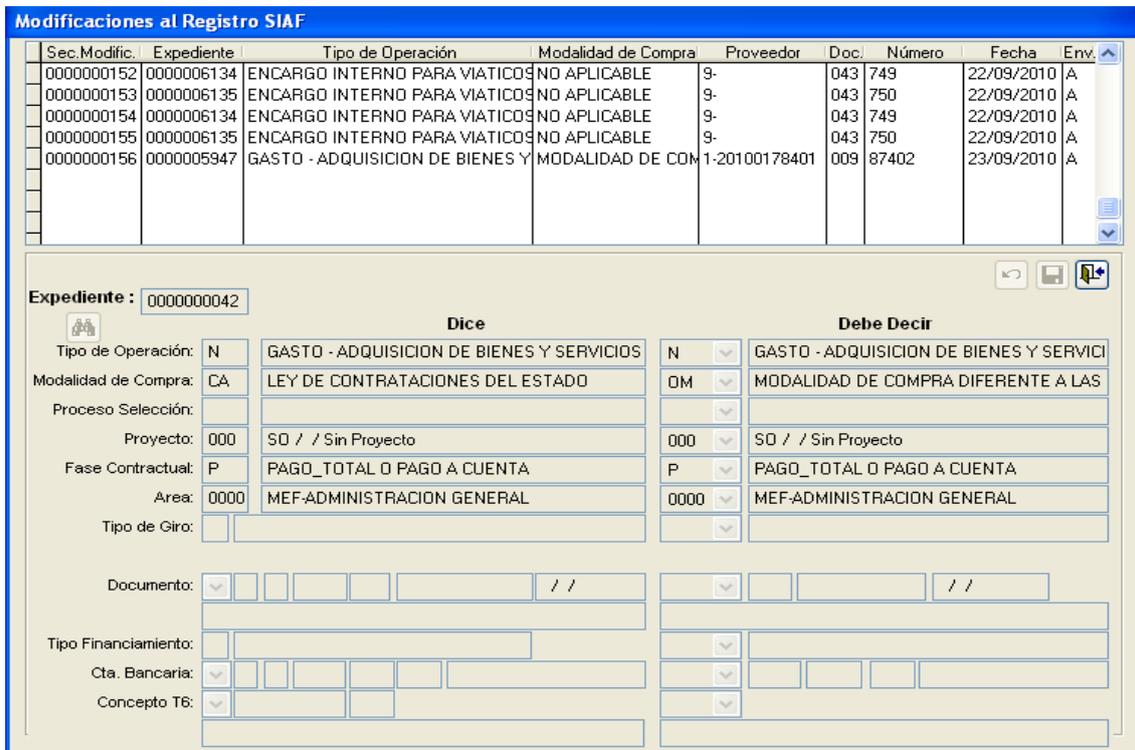
El usuario puede realizar diferentes modificaciones al registro SIAF, para ello debe ingresar al menú Registro opción Modificación. De la siguiente manera:



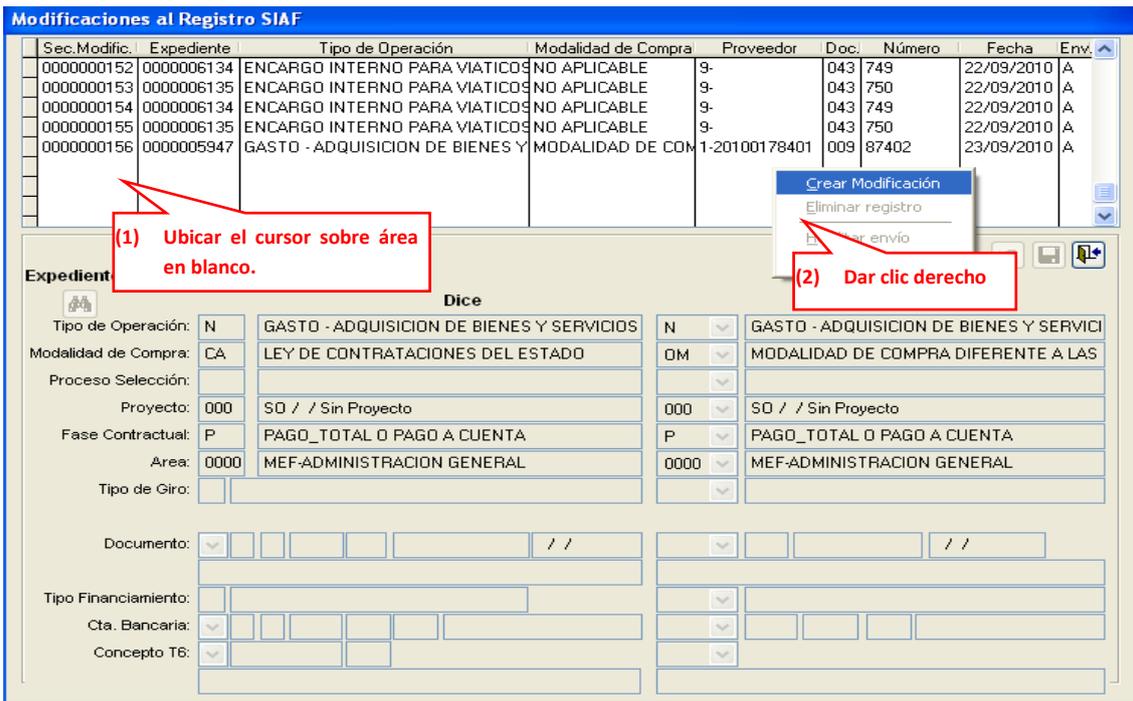
III.3.1 Modificación de Registro SIAF

La modificación de registro SIAF, consiste en realizar cambios de un expediente que ya esta aprobado en el modulo administrativo y en la base de datos del MEF, se pueden realizar modificaciones de registro SIAF a las fases de Compromiso, Devengado, Girado, Determinado y Recaudado.

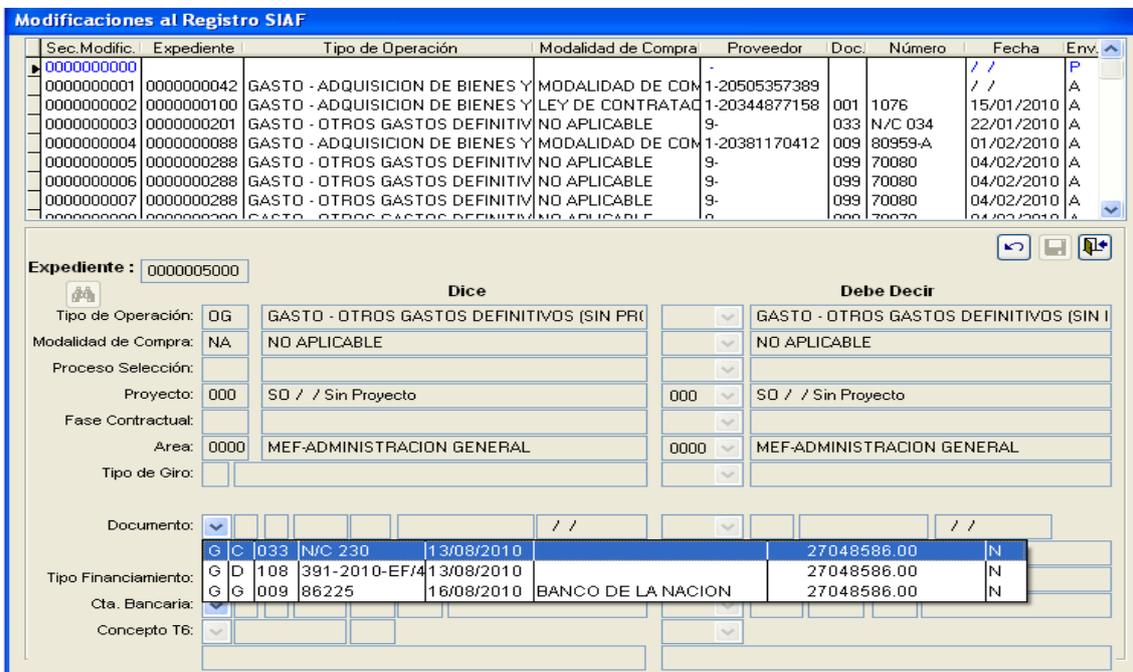
Para ello debe marcar la opción correspondiente y se muestra la pantalla modificaciones al registro SIAF.



En esta Pantalla debe (1) ubicar el cursor en el área en blanco y (2) dar clic derecho la opción Crear Modificación.



Seguidamente debe digitar el número de expediente al cual va a realizar la modificación, el expediente debe estar en estado **Aprobado** para que sea factible la modificación. Al ubicar el cursor sobre la pestaña documento, se muestra las fases que contiene el registro administrativo, para el caso C, D y G (Compromiso, Devengado y Girado).



Luego de seleccionar la fase que desea modificar, selecciona los datos nuevos a registrar, luego debe dar clic en guardar. El sistema muestra el mensaje el registro fue grabado exitosamente.

Modificaciones al Registro SIAF

Sec.Modific.	Expediente	Tipo de Operación	Modalidad de Compra	Proveedor	Doc.	Número	Fecha	Env.
0000000001	0000000042	GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y	MODALIDAD DE COM	1-20505357389			/ /	P
0000000002	0000000100	GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y	LEY DE CONTRATA	1-20344877158	001	1076	15/01/2010	A
0000000003	0000000201	GASTO - OTROS GASTOS DEFINITIV	NO APLICABLE	9-	033	N/C 034	22/01/2010	A
0000000004	0000000088	GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y	MODALIDAD DE COM	1-20381170412	009	80959-A	01/02/2010	A
0000000005	0000000288	GASTO - OTROS GASTOS DEFINITIV	NO APLICABLE	9-	099	70080	04/02/2010	A
0000000006	0000000288	GASTO - OTROS GASTOS DEFINITIV	NO APLICABLE	9-	099	70080	04/02/2010	A
0000000007	0000000288	GASTO - OTROS GASTOS DEFINITIV	NO APLICABLE	9-	099	70080	04/02/2010	A

Expediente: 0000005000

Grabar
Registro fue grabado exitosamente...
Aceptar

Debe Decir

Tipo de Operación: OG GASTO - OTROS GASTOS DEFINITIVOS (SIN PROYECTO)
 Modalidad de Compra: NA NO APLICABLE
 Proceso Selección:
 Proyecto: 000 SD / / Sin Proyecto
 Fase Contractual:
 Área: 0000 MEF-ADMINISTRACION GENERAL
 Tipo de Giro:
 Documento: G C 033 N/C 230 13/08/2010 033 De prueba 13/08/2010
 Tipo Financiamiento: OTROS
 Cta. Bancaria:
 Concepto T6:

Los datos que se van a modificar

Los Nuevos datos modificados.

Entonces se crea una línea con los datos modificados, esta fila se crea en estado **Pendiente-P** en color azul, y debe habilitarse y transmitirse a la base de datos.

Modificaciones al Registro SIAF

Sec.Modific.	Expediente	Tipo de Operación	Modalidad de Compra	Proveedor	Doc.	Número	Fecha	Env.
0000000153	0000006135	ENCARGO INTERNO PARA VIATICOS	NO APLICABLE	9-	043	750	22/09/2010	A
0000000154	0000006134	ENCARGO INTERNO PARA VIATICOS	NO APLICABLE	9-	043	749	22/09/2010	A
0000000155	0000006135	ENCARGO INTERNO PARA VIATICOS	NO APLICABLE	9-	043	750	22/09/2010	A
0000000156	0000005947	GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y	MODALIDAD DE COM	1-20100178401	009	87402	23/09/2010	A
0000000157	0000005000	GASTO - OTROS GASTOS DEFINITIV	NO APLICABLE	9-	033	De prueba	13/08/2010	P

Expediente: 0000005000

Dice

Tipo de Operación: OG GASTO - OTROS GASTOS DEFINITIVOS (SIN PROYECTO)
 Modalidad de Compra: NA NO APLICABLE
 Proceso Selección:
 Proyecto: 000 SD / / Sin Proyecto
 Fase Contractual:
 Área: 0000 MEF-ADMINISTRACION GENERAL
 Tipo de Giro:
 Documento: G C 033 N/C 230 13/08/2010 033 De prueba 13/08/2010
 Tipo Financiamiento: OTROS
 Cta. Bancaria: G C
 Concepto T6:

Crear Modificación
 Eliminar registro
Habilitar envío
 Deshabilitar envío

Al habilitar para envío el estado cambia de estado **Pendiente P** color **Azul** a **Habilitado N** color **Verde**.

Sec.Modific.	Expediente	Tipo de Operación	Modalidad de Compra	Proveedor	Doc.	Número	Fecha	Env.
0000000153	0000006135	ENCARGO INTERNO PARA VIATICOS	NO APLICABLE	9-	043	750	22/09/2010	A
0000000154	0000006134	ENCARGO INTERNO PARA VIATICOS	NO APLICABLE	9-	043	749	22/09/2010	A
0000000155	0000006135	ENCARGO INTERNO PARA VIATICOS	NO APLICABLE	9-	043	750	22/09/2010	A
0000000156	0000005947	GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y	MODALIDAD DE COM	1-20100178401	009	87402	23/09/2010	A
0000000157	0000005000	GASTO - OTROS GASTOS DEFINITIV	NO APLICABLE	9-	033	De prueba	13/08/2010	N

Expediente : 0000005000

Dice				Debe Decir			
Tipo de Operación:	OG	GASTO - OTROS GASTOS DEFINITIVOS (SIN PR)	OG	GASTO - OTROS GASTOS DEFINITIVOS (SIN I			
Modalidad de Compra:	NA	NO APLICABLE	NA	NO APLICABLE			
Proceso Selección:							
Proyecto:	000	SO / / Sin Proyecto	000	SO / / Sin Proyecto			
Fase Contractual:							
Area:	0000	MEF-ADMINISTRACION GENERAL	0000	MEF-ADMINISTRACION GENERAL			
Tipo de Giro:							
Documento:	G C 033	N/C 230 13/08/2010	033	De prueba 13/08/2010			
Tipo Financiamiento:		OTROS		OTROS			
Cta. Bancaria:	G C						
Concepto T6:							

La modificación de registro SIAF debe ser transmitida a la base de datos para que los cambios se actualicen tanto en el registro administrativo y la base de datos, para ello ingresa al **Menú comunicaciones opción Transferencia de datos**. Entonces cambia su estado de **Habilitado N** color **Verde** a **Transmitido T** color **Plomo**.

Sec.Modific.	Expediente	Tipo de Operación	Modalidad de Compra	Proveedor	Doc.	Número	Fecha	Env.
0000000153	0000006135	ENCARGO INTERNO PARA VIATICOS	NO APLICABLE	9-	043	750	22/09/2010	A
0000000154	0000006134	ENCARGO INTERNO PARA VIATICOS	NO APLICABLE	9-	043	749	22/09/2010	A
0000000155	0000006135	ENCARGO INTERNO PARA VIATICOS	NO APLICABLE	9-	043	750	22/09/2010	A
0000000156	0000005947	GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y	MODALIDAD DE COM	1-20100178401	009	87402	23/09/2010	A
0000000157	0000005000	GASTO - OTROS GASTOS DEFINITIV	NO APLICABLE	9-	033	De prueba	13/08/2010	T

Expediente : 0000005000

Dice				Debe Decir			
Tipo de Operación:	OG	GASTO - OTROS GASTOS DEFINITIVOS (SIN PR)	OG	GASTO - OTROS GASTOS DEFINITIVOS (SIN I			
Modalidad de Compra:	NA	NO APLICABLE	NA	NO APLICABLE			
Proceso Selección:							
Proyecto:	000	SO / / Sin Proyecto	000	SO / / Sin Proyecto			
Fase Contractual:							
Area:	0000	MEF-ADMINISTRACION GENERAL	0000	MEF-ADMINISTRACION GENERAL			
Tipo de Giro:		NORMAL					
Documento:	G C 033	N/C 230 13/08/2010	033	De prueba 13/08/2010			
Tipo Financiamiento:		OTROS		OTROS			
Cta. Bancaria:	G C						
Concepto T6:							

Para recibir su aprobación o rechazo de la Base de Datos debe realizar una nueva Transmisión de Datos.

Modificaciones al Registro SIAF

Sec. Modific.	Expediente	Tipo de Operación	Modalidad de Compra	Proveedor	Doc.	Número	Fecha	Env.
0000000153	0000006135	ENCARGO INTERNO PARA VIATICOS	NO APLICABLE	9-	043	750	22/09/2010	A
0000000154	0000006134	ENCARGO INTERNO PARA VIATICOS	NO APLICABLE	9-	043	749	22/09/2010	A
0000000155	0000006135	ENCARGO INTERNO PARA VIATICOS	NO APLICABLE	9-	043	750	22/09/2010	A
0000000156	0000005947	GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y	MODALIDAD DE COM	1-20100178401	009	87402	23/09/2010	A
0000000157	0000005000	GASTO - OTROS GASTOS DEFINITIV	NO APLICABLE	9-	033	De prueba	13/08/2010	A

Expediente : 0000005000

Dice		Debe Decir	
Tipo de Operación:	OG GASTO - OTROS GASTOS DEFINITIVOS (SIN PRI	OG	GASTO - OTROS GASTOS DEFINITIVOS (SIN I
Modalidad de Compra:	NA NO APLICABLE	NA	NO APLICABLE
Proceso Selección:			
Proyecto:	000 SO / / Sin Proyecto	000	SO / / Sin Proyecto
Fase Contractual:			
Area:	0000 MEF-ADMINISTRACION GENERAL	0000	MEF-ADMINISTRACION GENERAL
Tipo de Giro:			
Documento:	G C 033 N/C 230 13/08/2010	033	De prueba 13/08/2010
Tipo Financiamiento:	OTROS		OTROS
Cta. Bancaria:	G C		
Concepto T6:			

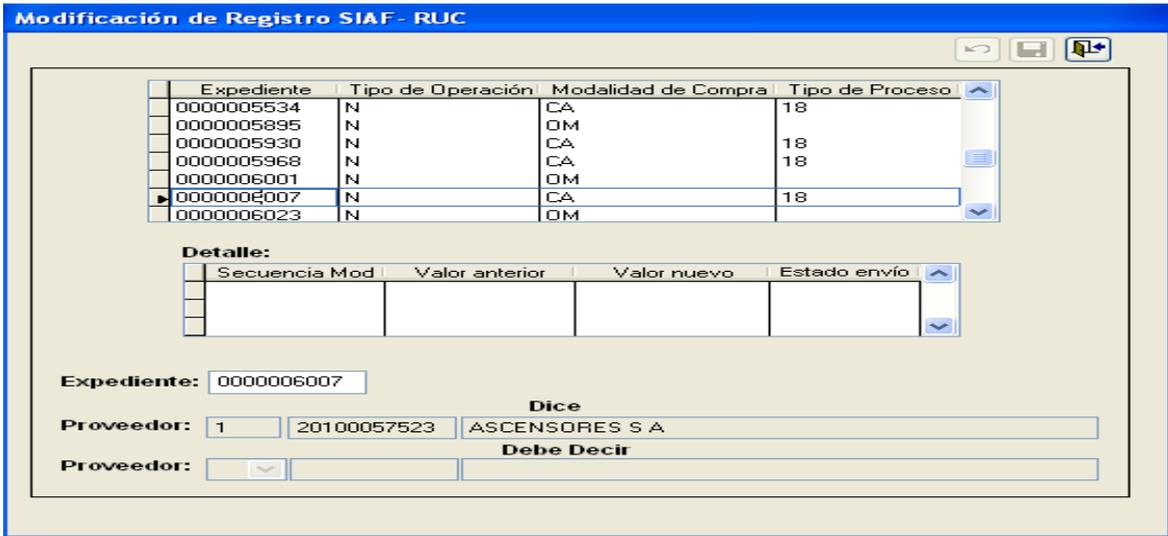
Importante:

1. Se puede modificar sólo expedientes que NO estén contabilizados.
2. Se pueden modificar sólo expedientes que correspondan a meses que NO tengan Cierre Financiero Contable.
3. Una modificación de registro SIAF, causa que mientras NO reciba su aprobación NO se muestren en el módulo contable.

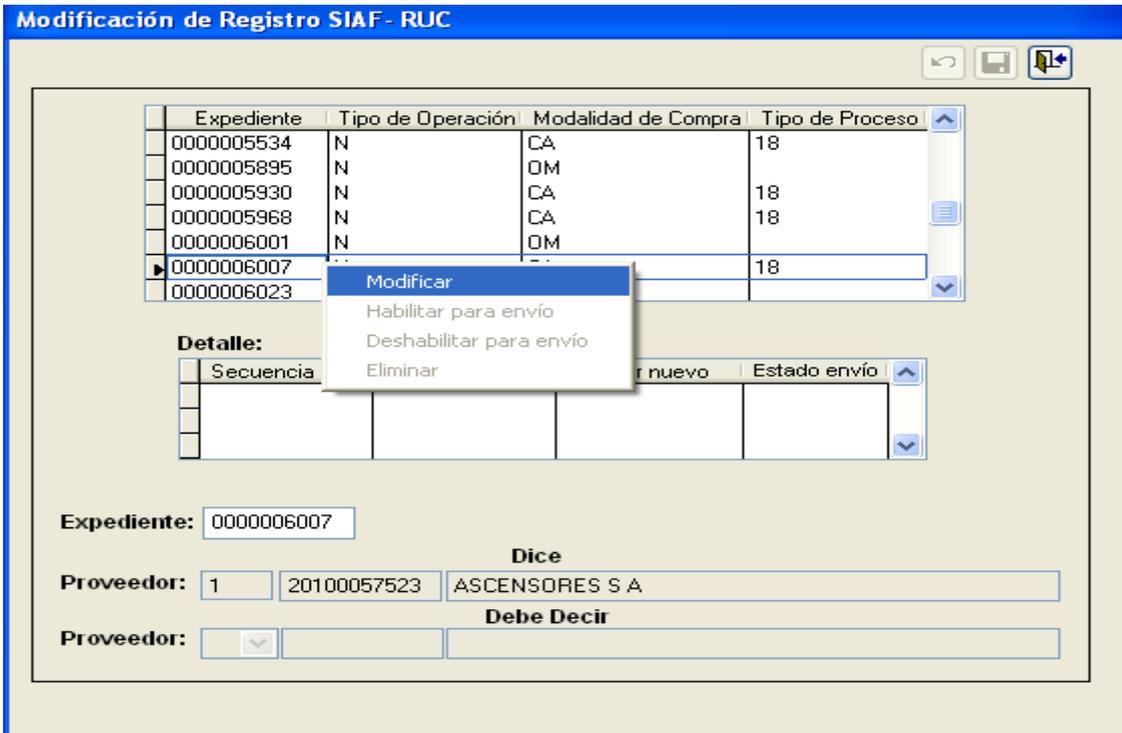
III.3.2 Modificación de RUC

La modificación de RUC procede sólo si ha registrado la fase Compromiso, si hizo el registro de una fase adicional, entonces ya no procederá la modificación de RUC.

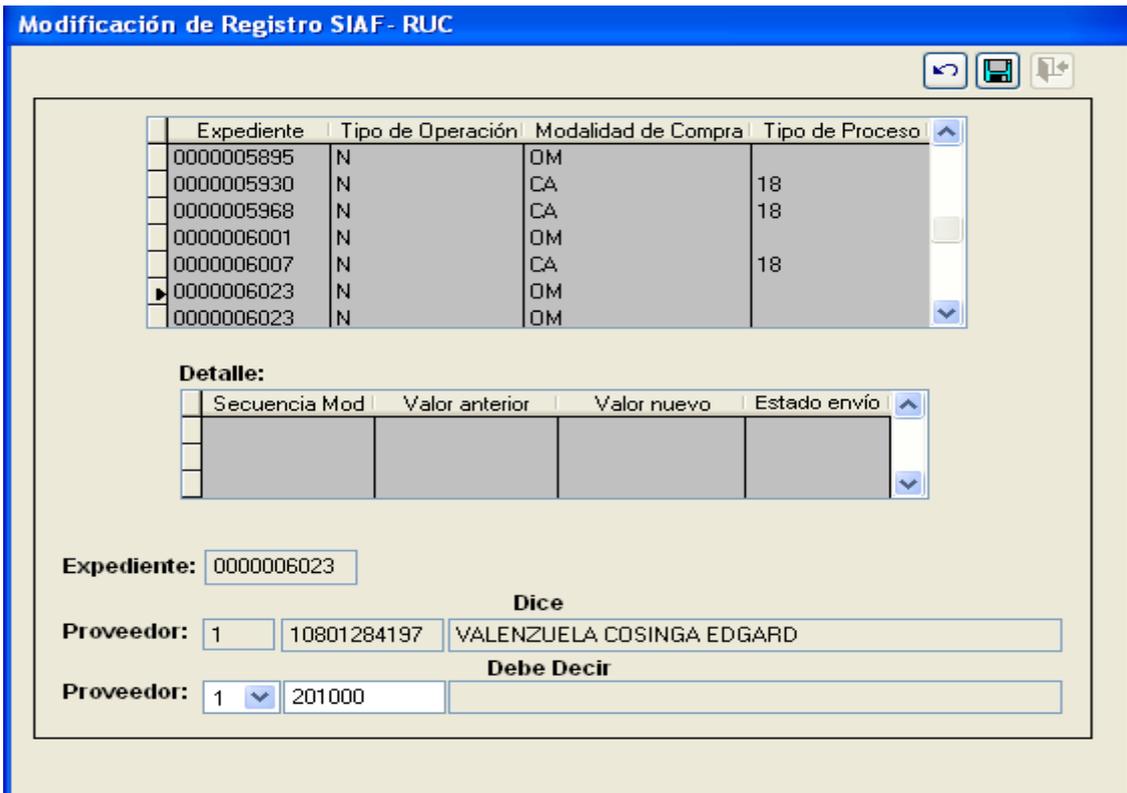
Para ello selecciona la opción modificación de RUC y se muestra la pantalla Modificaciones de Registro SIAF-RUC, con un listado de expedientes a los cuales puede realizar o procede la modificación de RUC.



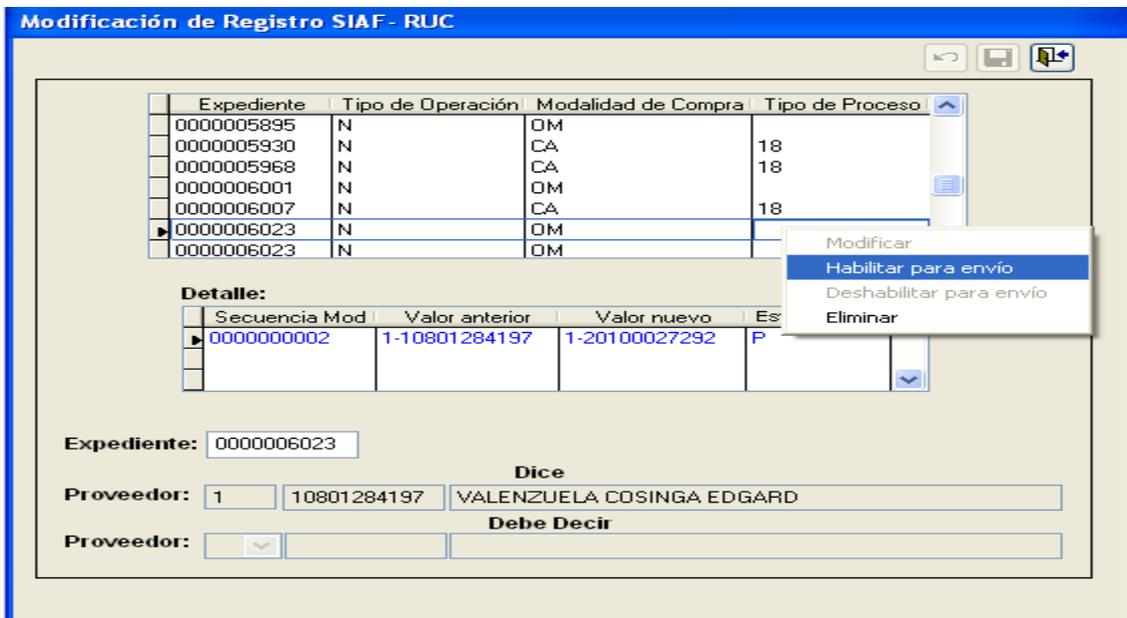
En esta pantalla selecciona el expediente al cual modificará el RUC registrado, para ello ubica el cursor en el número de expediente y da clic derecho Modificar.



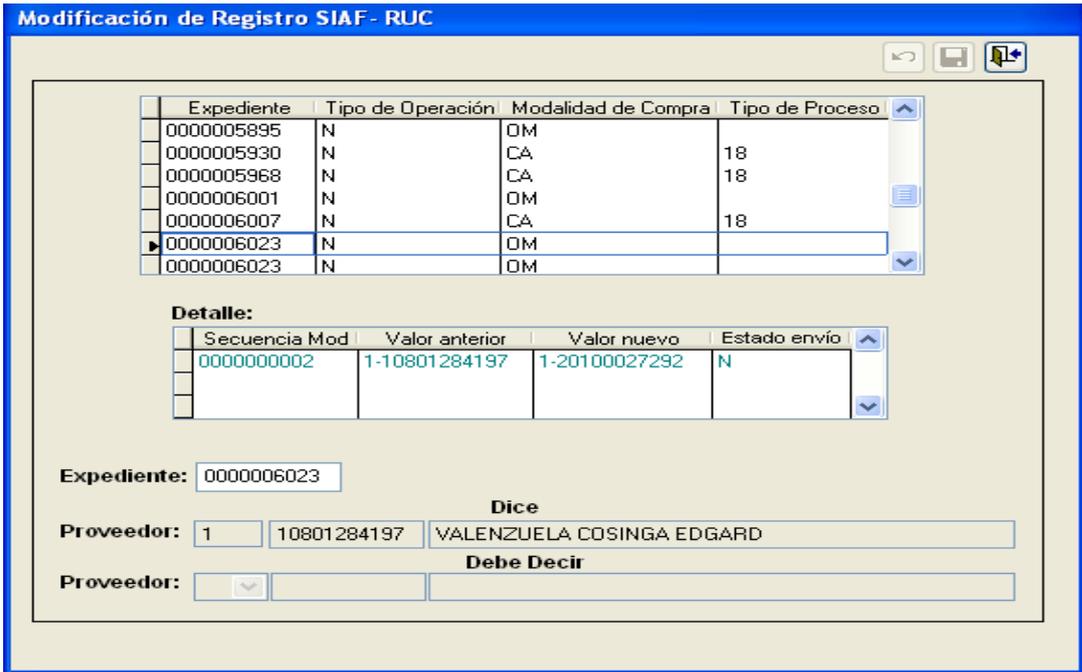
Como se observa se activa el campo proveedor, para asignarle el nuevo número de RUC que va a asociar al registro administrativo.



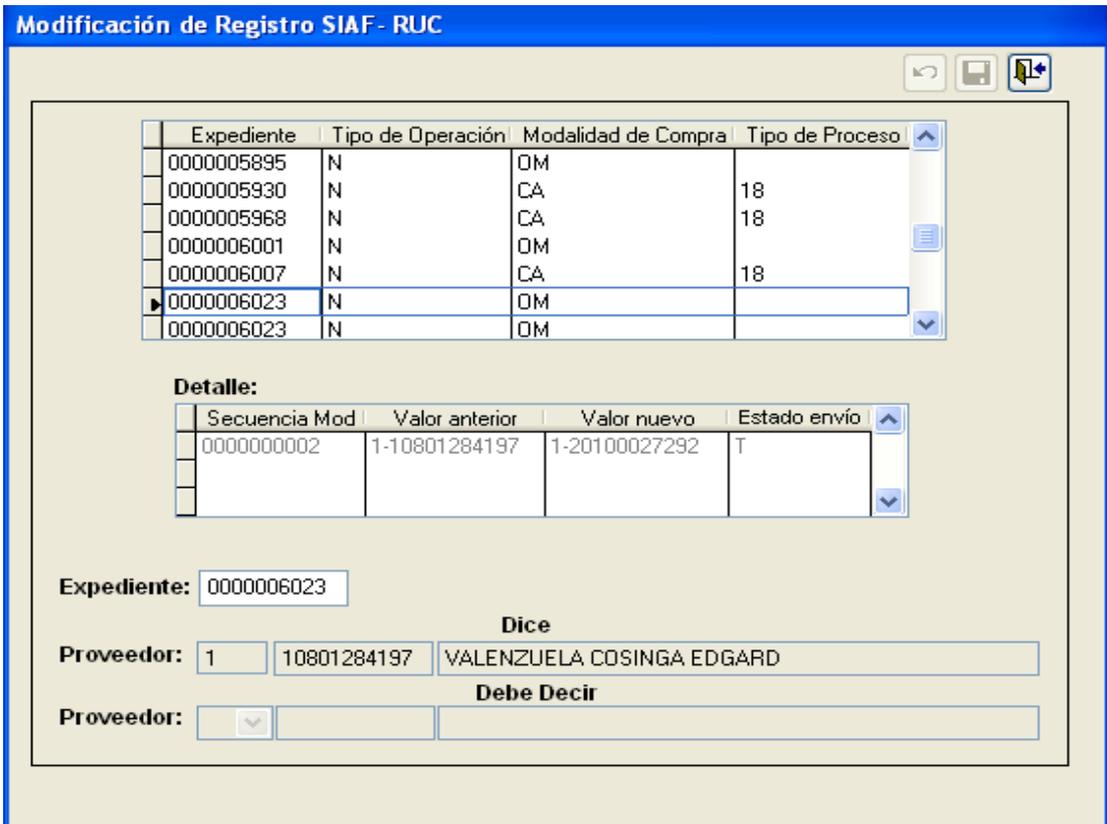
Luego debe dar clic en guardar se crea el detalle consignado en la modificación, debe situar el cursor en el número de expediente dar clic derecho y seleccionar la opción habilitar envío para modificar el RUC en el registro y en la base de datos.



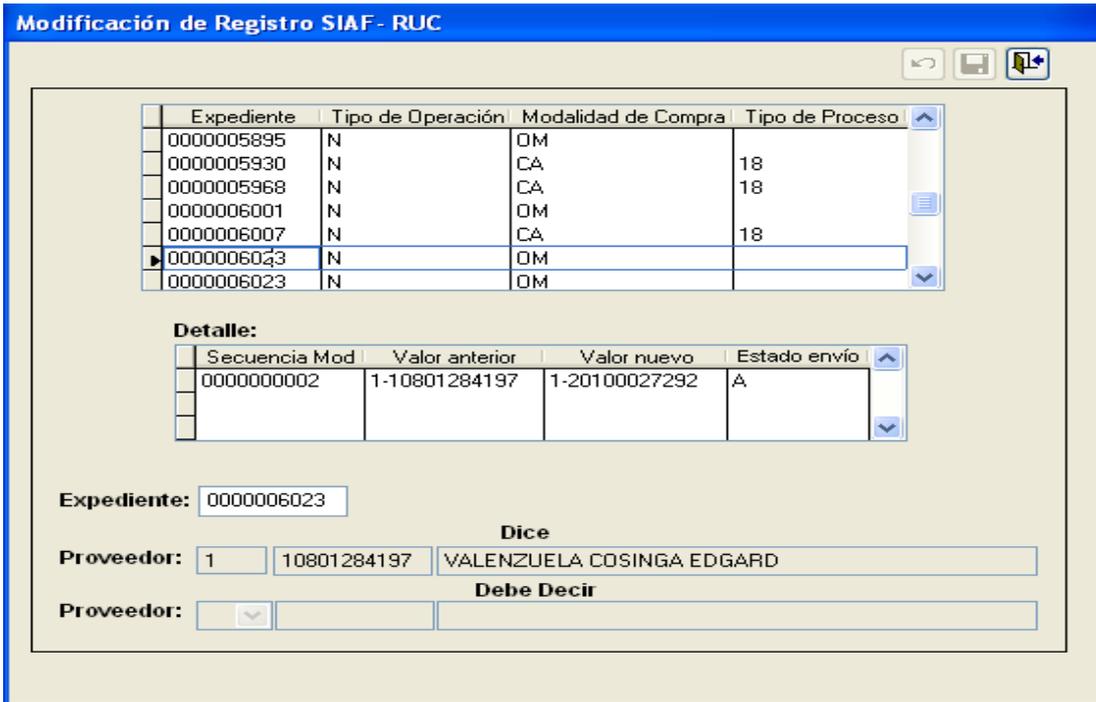
Como vemos, el estado de envío cambia de **Pendiente P** color **Azul** a **Habilitado N** color **Verde**.



Luego debe transmitir la modificación a la base de datos, ingresando al menú comunicaciones opción transferencia de datos, el estado cambia de **Habilitado N** color Verde a **Transmitido T** color Plomo. Siempre y cuando consigne las firmas electrónicas para autorizar su modificación.



Luego para recibir la aprobación o rechazo debe realizar una nueva transmisión.

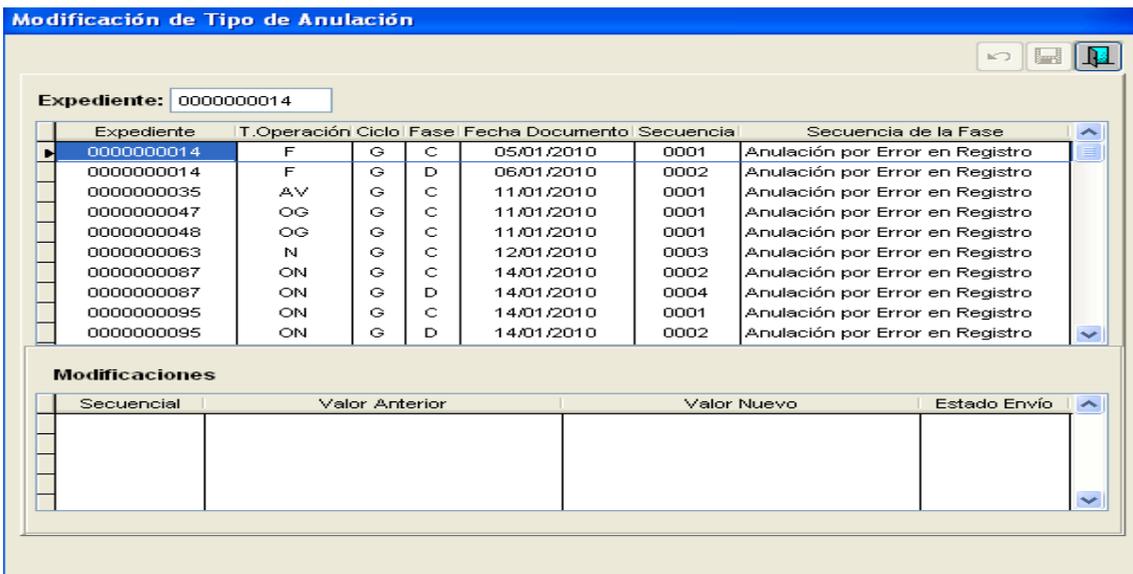


Importante:

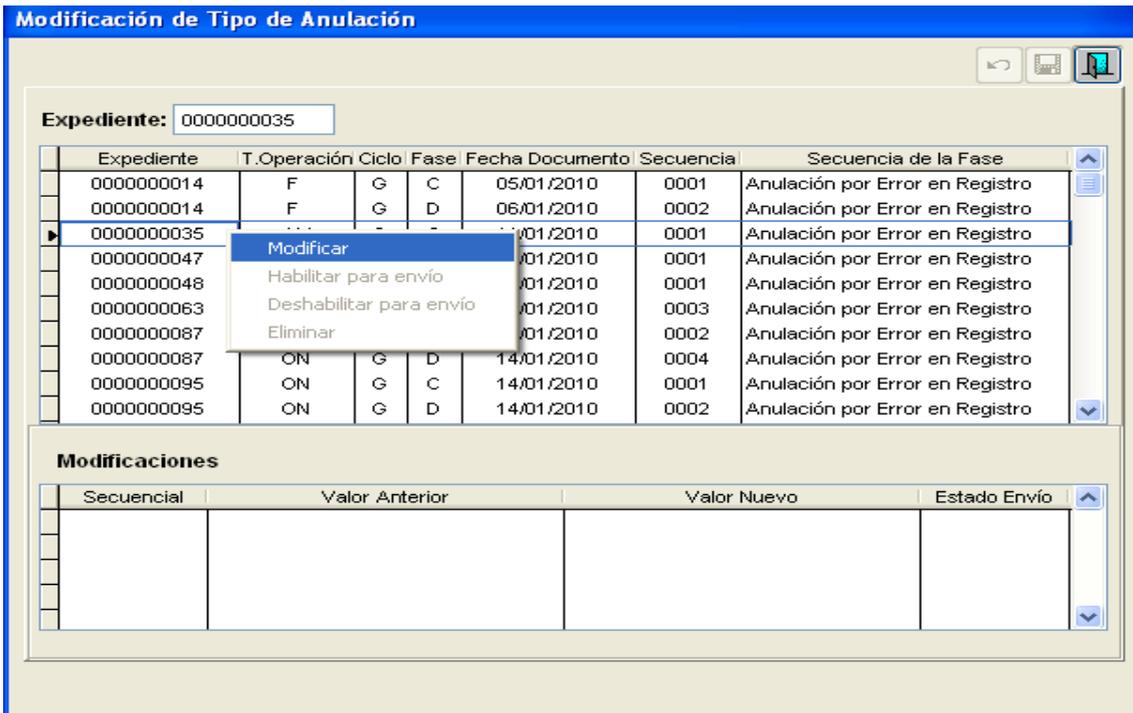
Si NO consigna las Firmas electrónicas permanece en estado Habilitado- N y NO se transmitirá a la Base de Datos.

III.3.3 Modificación de Tipo de Anulación

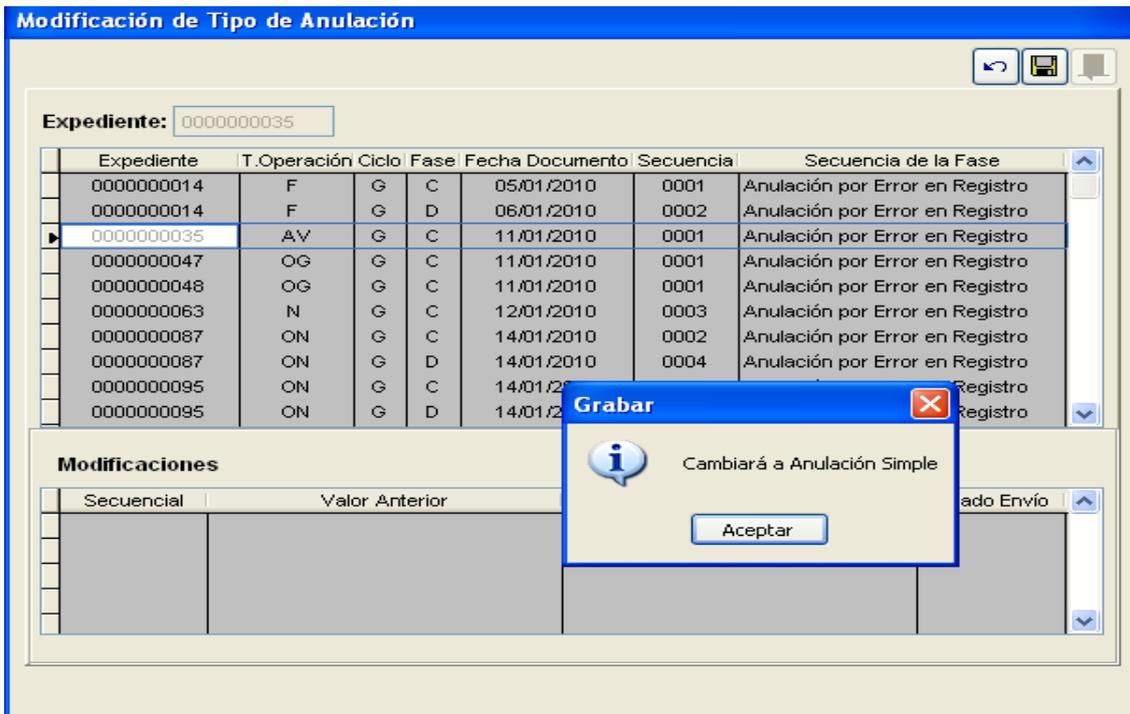
La modificación de tipo de Anulación procede para ambos casos de Anulación por error de registro a anulación normal. Se usa comúnmente para que incida o no en la parte contable. Para su aplicación debe seleccionar la opción y entonces se muestra la pantalla Modificación de Tipo de Anulación.



En esta pantalla debe seleccionar el expediente el cual modificará el tipo de anulación existente, para ello ubica el cursor sobre el expediente y da clic derecho Modificar.



Como se observa, el sistema entonces le muestra un mensaje informativo del tipo de modificación al cual cambiará:



Entonces, esta modificación que se crea en estado **Pendiente P** en color **Azul**. Para habilitarla para envío debe dar clic derecho sobre el número de expediente y marcar la opción habilitar Envío.

Modificación de Tipo de Anulación

Expediente: 0000000035

Expediente	T.Operación	Ciclo	Fase	Fecha Documento	Secuencia	Secuencia de la Fase
0000000014	F	G	C	05/01/2010	0001	Anulación por Error en Registro
0000000014	F	G	D	06/01/2010	0002	Anulación por Error en Registro
0000000035	AV	G	C	11/01/2010	0001	Anulación por Error en Registro
0000000047	OG	G	C	11/01/2010	0001	Anulación por Error en Registro
0000000048	OG	G	C	11/01/2010	0001	Anulación por Error en Registro
0000000063	N					Anulación por Error en Registro
0000000087	ON					Anulación por Error en Registro
0000000087	ON	G	D	14/01/2010	0004	Anulación por Error en Registro
0000000095	ON	G	C	14/01/2010	0001	Anulación por Error en Registro
0000000095	ON	G	D	14/01/2010	0002	Anulación por Error en Registro

Modificaciones

Secuencial	Valor Anterior	Valor Nuevo	Estado Envío
0000000003	Anulación por Error en Registro	Anulación Simple	P

Entonces, el estado **Pendiente P** color **Azul** cambia a **Habilitado N** en color **Verde**, de la siguiente manera.

Modificación de Tipo de Anulación

Expediente: 0000000035

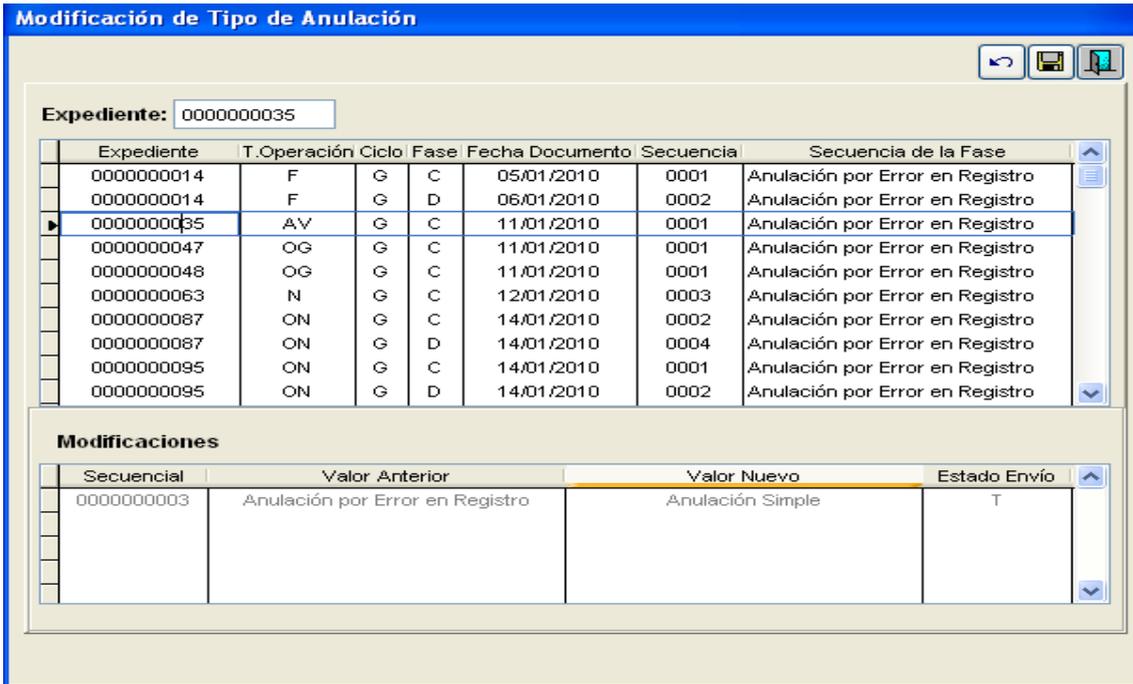
Expediente	T.Operación	Ciclo	Fase	Fecha Documento	Secuencia	Secuencia de la Fase
0000000014	F	G	C	05/01/2010	0001	Anulación por Error en Registro
0000000014	F	G	D	06/01/2010	0002	Anulación por Error en Registro
0000000035	AV	G	C	11/01/2010	0001	Anulación por Error en Registro
0000000047	OG	G	C	11/01/2010	0001	Anulación por Error en Registro
0000000048	OG	G	C	11/01/2010	0001	Anulación por Error en Registro
0000000063	N					Anulación por Error en Registro
0000000087	ON					Anulación por Error en Registro
0000000087	ON	G	D	14/01/2010	0004	Anulación por Error en Registro
0000000095	ON	G	C	14/01/2010	0001	Anulación por Error en Registro
0000000095	ON	G	D	14/01/2010	0002	Anulación por Error en Registro

Modificaciones

Secuencial	Valor Anterior	Valor Nuevo	Estado Envío
0000000003	Anulación por Error en Registro	Anulación Simple	N

Grabar
Sus cambios han sido guardados
Aceptar

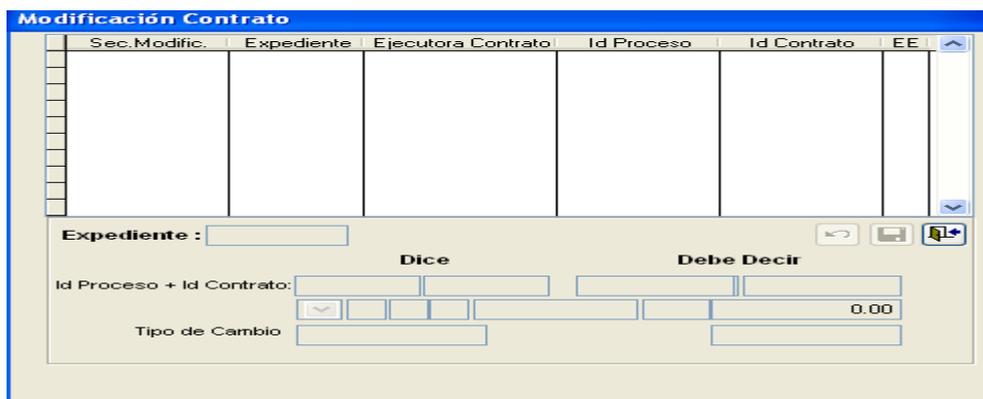
La modificación queda lista para ser transmitida a la base de datos para ello debe entrar al menú comunicaciones opción transferencia de datos, el estado cambia de **Habilitado N** color **Verde** a **Transmitido T** color **Plomo**.



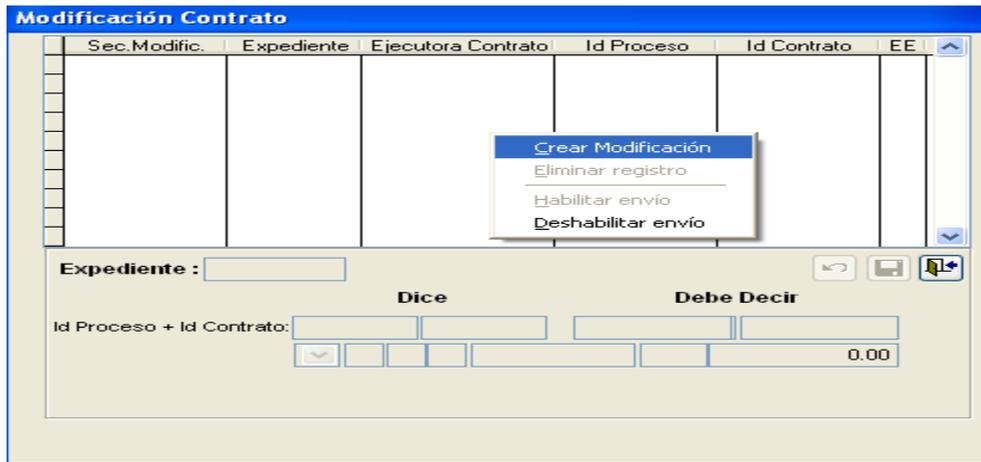
Para recibir la aprobación o rechazo de la base de datos, debe realizar una nueva transmisión.

III.2.4 Modificación de Contratos

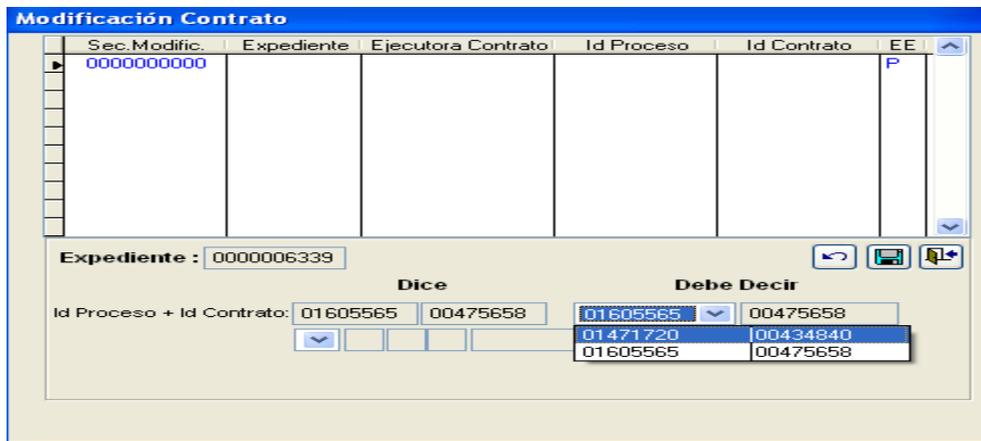
El usuario debe asignar un contrato a cada expediente de gasto desde el registro del compromiso, en el caso que no lo haya efectuado así, el sistema le da la posibilidad de enlazarlo a un contrato determinado con esta opción, entonces luego de seleccionar la opción modificación de Contrato se muestra la pantalla Modificación contrato.



En esta pantalla en el área en blanco debe dar clic derecho crear modificación.



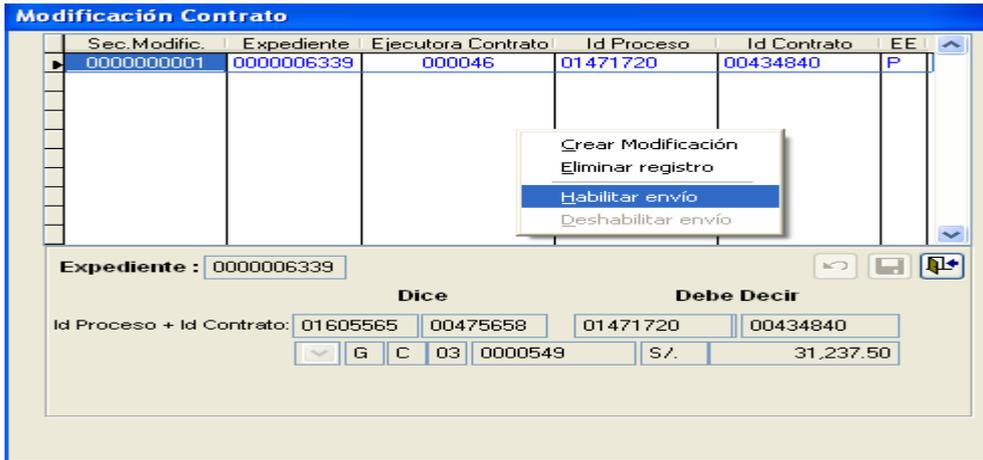
Entonces se apertura el campo expediente donde debe consignar el número de expediente al cual hará la modificación de contrato.



Así también debe elegir el número de contrato al cual va a modificar o enlazar dicho expediente administrativo, luego debe dar clic en guardar.



La modificación entonces queda lista para ser habilitada para envío, para lo cual posiciona el cursor sobre la línea creada y da clic derecho habilitar envío.



Entonces el estado cambia de **Pendiente P** color **Azul** a **Habilitado N** color **Verde**.



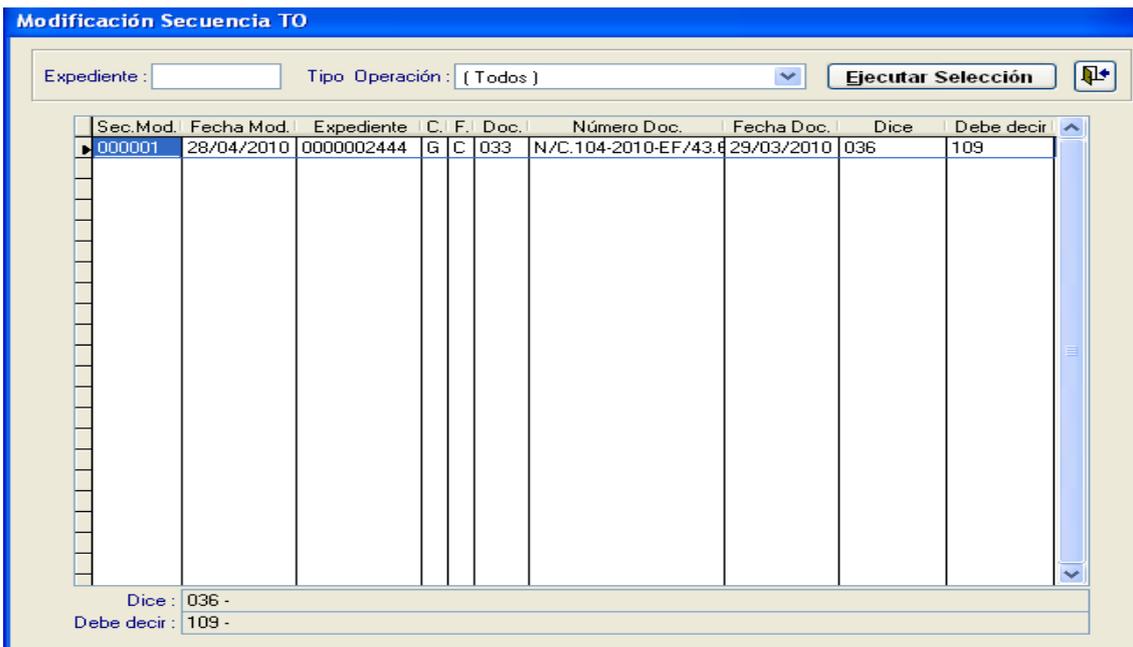
Luego debe transmitir la modificación ingresando al menú comunicaciones opción transferencia de datos, el estado de envío cambia de **Habilitado N** color **Verde** a **Transmitido T** color **Plomo**.



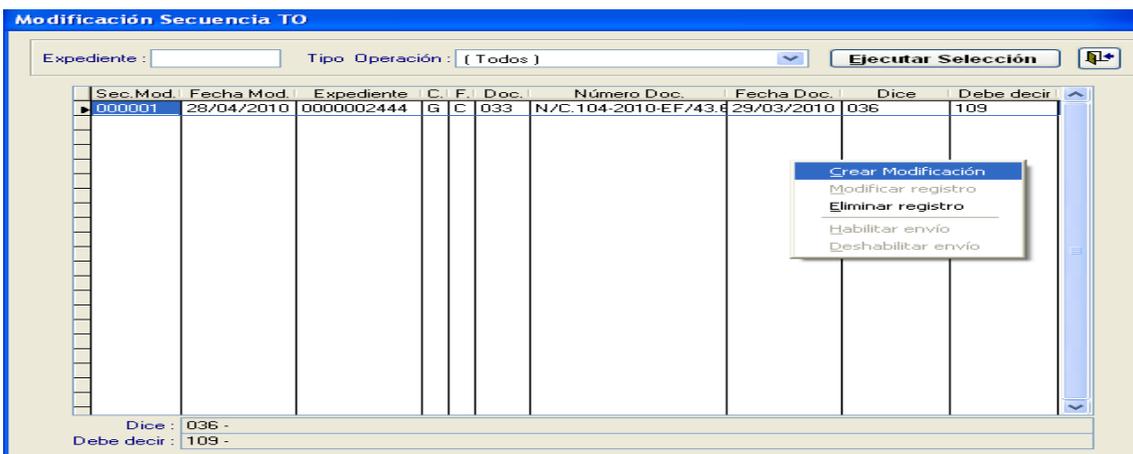
Para recibir la respuesta de la base de datos: Aprobación o Rechazo debe realizar una nueva transmisión de datos.

III.3.5 Modificación Secuencia TO

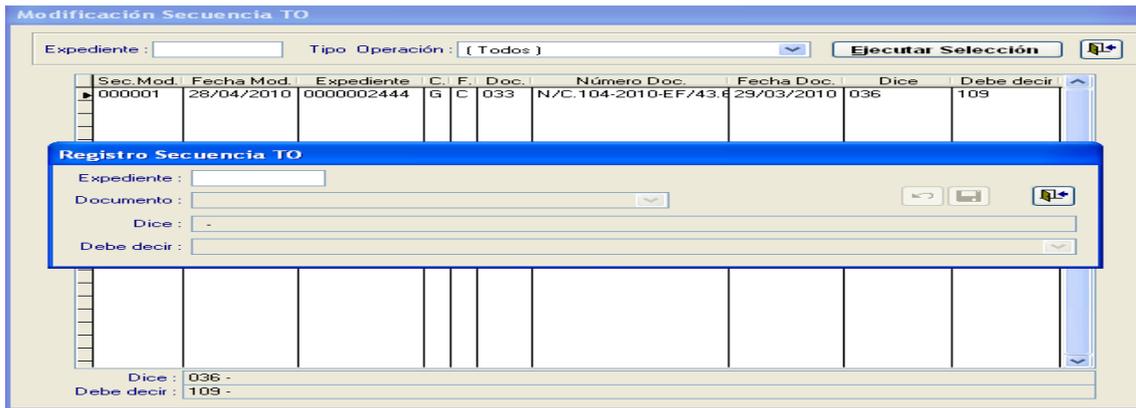
El usuario puede modificar el secuencial de operaciones sin clasificador (*sin afectación presupuesta*), para ello selecciona la opción correspondiente y se muestra la pantalla Modificación secuencia TO.



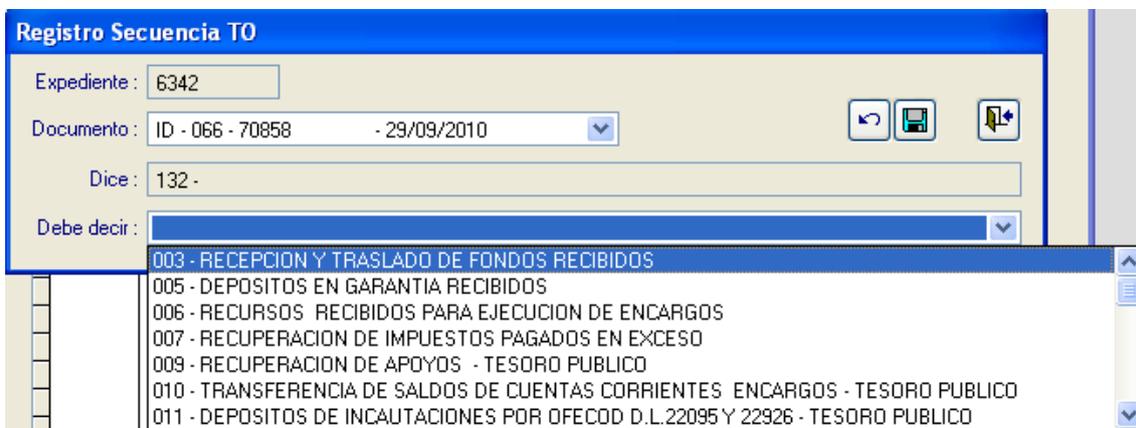
En esta pantalla, puede efectuar las modificaciones de secuenciales, para ello debe dar clic derecho en el área en blanco y seleccionar la opción Crear modificación.



Inmediatamente se muestra la pantalla Registro secuencia TO, donde debe elegir el numero de expediente al cual va a realizar el cambio de secuencial.

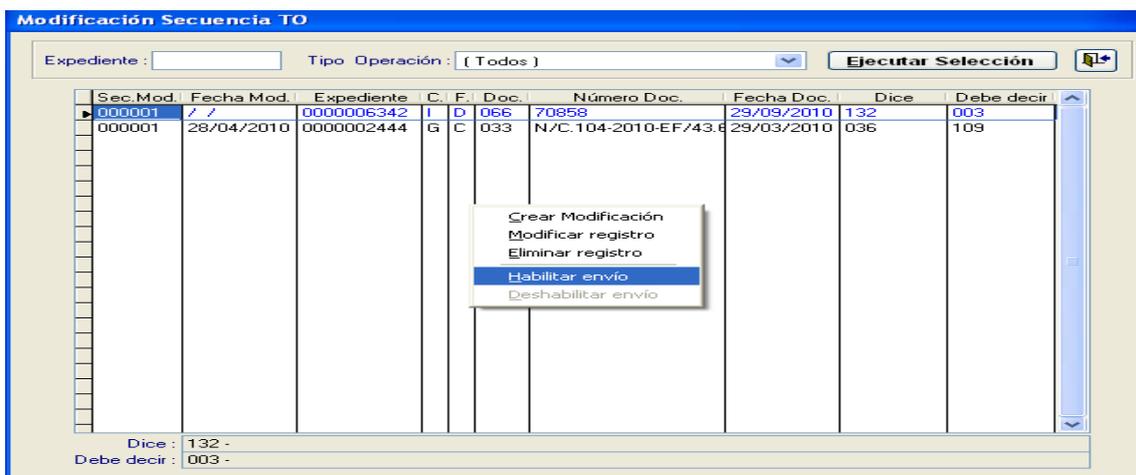


Luego de registrar el número de expediente a modificar, debe elegir el nuevo número de secuencial a considerar.

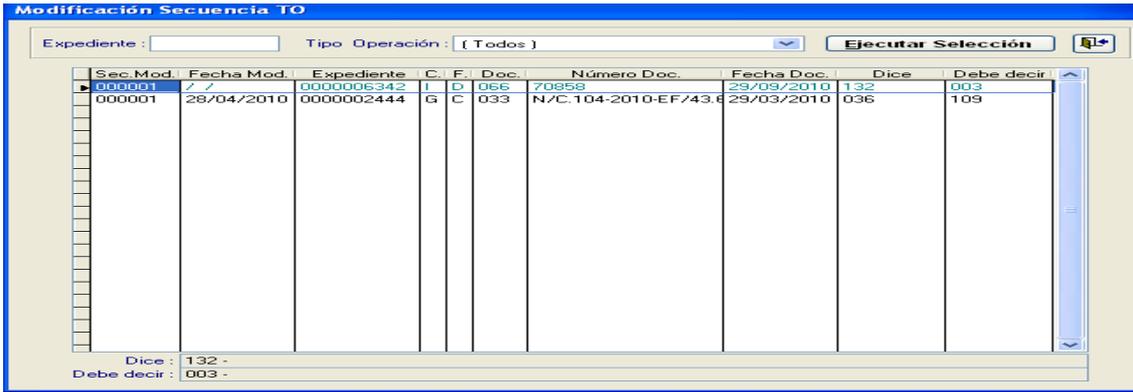


Entonces debe dar clic en guardar.

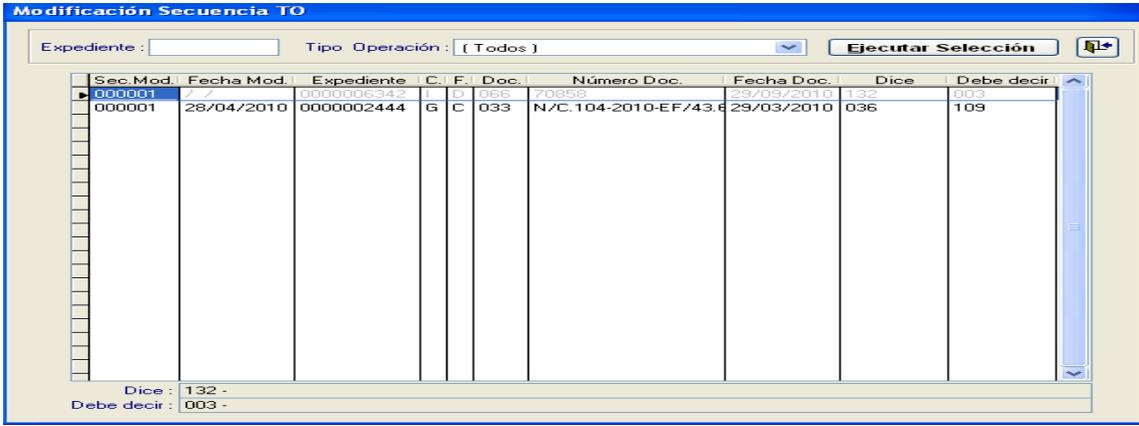
En la pantalla Modificación secuencia TO, se crea la fila con el cambio realizado en estado pendiente P color azul, el cual debe habilitar para envío ubicando el cursor sobre la línea creada y dar clic derecho Habilitar Envío.



El Estado cambia de **Pendiente P** color **Azul** a estado **Habilitado N** color **Verde**.



Entonces la modificación queda lista para ser transmitida a la Base de datos, el estado de envío cambia de **Habilitado N** color Verde a **Transmitido T** color Plomo.



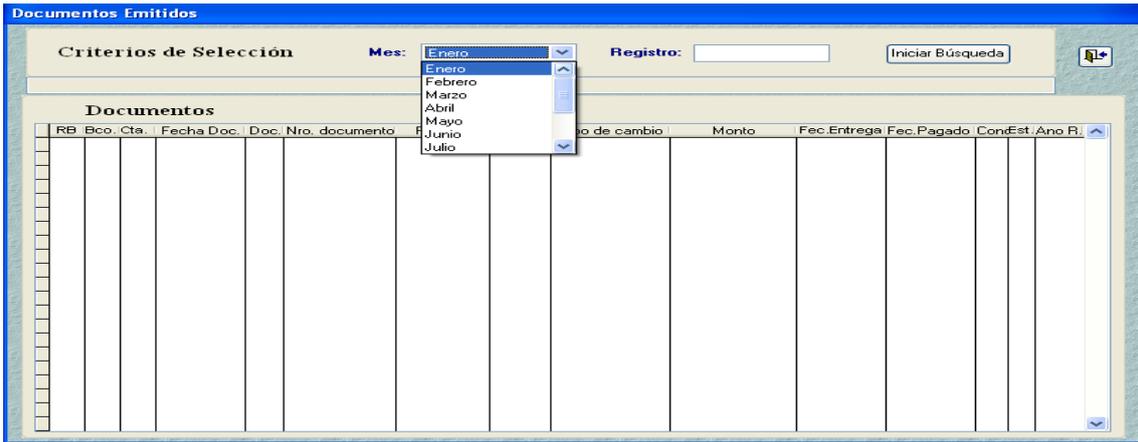
Para recibir la respuesta de la Base de datos, debe realizar una nueva transmisión.

III.4 Documentos Emitidos

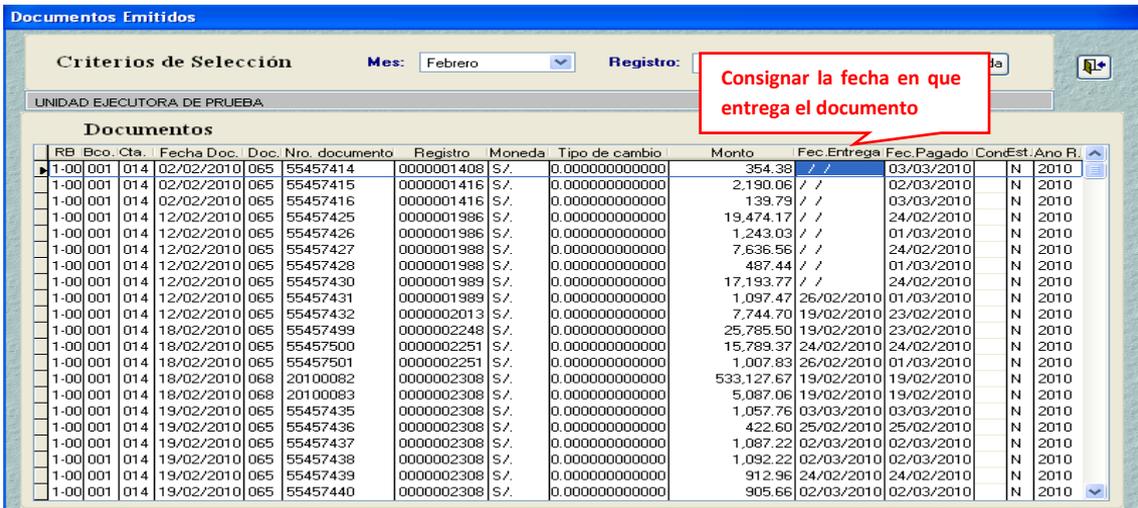
El Usuario del Módulo Administrativo, controla los documentos que entrega para la cancelación de sus obligaciones respectivas (cheques y cartas órdenes), este control lo realiza ingresando al menú Registro opción Documentos Emitidos.



Entonces, se muestra la pantalla Documentos Emitidos, donde debe seleccionar por mes ó por número de registro y luego dar clic en Iniciar búsqueda.



Seguidamente se muestran todos los documentos girados en el registró administrativos, cheques y cartas órdenes. En el campo Fec. Entrega el usuario debe consignar la fecha en que entrego el documento, estos datos determinan los reportes de documentos emitidos, en cartera, en tránsito, etc.



La columna **Con.** Permite al usuario ir marcando al dar clic, para llevar un control de los documentos que va conciliando, de la siguiente manera:

Documentos Emitidos

Criterios de Selección Mes: Registro:

BANCO DE LA NACION

Documentos

RB	Bco	Cta	Fecha Doc.	Doc.	Nro. documento	Registro	Moneda	Tipo de cambio	Monto	Fec. Entrega	Fec. Pagado	Cond. Est.	Ano R.
1-00	001	014	02/02/2010	065	55457414	0000001408	S./.	0.000000000000	354.38	/ /	03/03/2010	N	2010
1-00	001	014	02/02/2010	065	55457415	0000001416	S./.	0.000000000000	2,190.06	/ /	02/03/2010	N	2010
1-00	001	014	02/02/2010	065	55457416	0000001416	S./.	0.000000000000	139.79	/ /	03/03/2010	N	2010
1-00	001	014	12/02/2010	065	55457425	0000001986	S./.	0.000000000000	19,474.17	/ /	24/02/2010	N	2010
1-00	001	014	12/02/2010	065	55457426	0000001986	S./.	0.000000000000	1,243.03	/ /	01/03/2010	N	2010
1-00	001	014	12/02/2010	065	55457427	0000001988	S./.	0.000000000000	7,636.56	/ /	24/02/2010	N	2010
1-00	001	014	12/02/2010	065	55457428	0000001988	S./.	0.000000000000	487.44	/ /	01/03/2010	N	2010
1-00	001	014	12/02/2010	065	55457430	0000001989	S./.	0.000000000000	17,193.77	/ /	24/02/2010	N	2010
1-00	001	014	12/02/2010	065	55457431	0000001989	S./.	0.000000000000	1,097.47	26/02/2010	01/03/2010	N	2010
1-00	001	014	12/02/2010	065	55457432	0000002013	S./.	0.000000000000	7,744.70	19/02/2010	23/02/2010	N	2010
1-00	001	014	18/02/2010	065	55457499	0000002248	S./.	0.000000000000	25,785.50	19/02/2010	23/02/2010	N	2010
1-00	001	014	18/02/2010	065	55457500	0000002251	S./.	0.000000000000	15,789.37	24/02/2010	24/02/2010	N	2010
1-00	001	014	18/02/2010	065	55457501	0000002251	S./.	0.000000000000	1,007.83	26/02/2010	01/03/2010	N	2010
1-00	001	014	18/02/2010	068	20100082	0000002308	S./.	0.000000000000	533,127.67	19/02/2010	19/02/2010	N	2010
1-00	001	014	18/02/2010	068	20100083	0000002308	S./.	0.000000000000	5,087.06	19/02/2010	19/02/2010	N	2010
1-00	001	014	19/02/2010	065	55457435	0000002308	S./.	0.000000000000	1,057.76	03/03/2010	03/03/2010	N	2010
1-00	001	014	19/02/2010	065	55457436	0000002308	S./.	0.000000000000	422.60	25/02/2010	25/02/2010	N	2010
1-00	001	014	19/02/2010	065	55457437	0000002308	S./.	0.000000000000	1,087.22	02/03/2010	02/03/2010	N	2010
1-00	001	014	19/02/2010	065	55457438	0000002308	S./.	0.000000000000	1,092.22	02/03/2010	02/03/2010	N	2010
1-00	001	014	19/02/2010	065	55457439	0000002308	S./.	0.000000000000	912.96	24/02/2010	24/02/2010	N	2010
1-00	001	014	19/02/2010	065	55457440	0000002308	S./.	0.000000000000	905.66	02/03/2010	02/03/2010	N	2010

La columna Con <> conciliación

IV. Procesos

El menú Procesos, permite al usuario consolidar, actualizar la información registrada, para su presentación en los Reportes.

IV.1 Hoja de Trabajo T6

Se encuentra en el Menú Procesos opción Hoja de Trabajo T6 y permite al usuario imprimir las papeletas de deposito T6 para hacer el depósito respectivo en el Banco de la Nación



Al ingresar a esta opción se muestra la pantalla Informe de Tesorería, donde debe completar los datos de selección para poder imprimir la Papeleta. Del mismo modo puede completar el lugar y fecha y agregar observaciones en caso lo desee.

Informe de Tesorería

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORO PÚBLICO

T - 6

Año: 2010 Mes: Enero 1.Nro. DE REGISTRO SIAF - Nro. DET T6: 0000007756 09000026
PAPELETA DE DEPOSITO A FAVOR DEL TESORO PUBLICO
CUENTA CORRIENTE Nro.: 299294

2.NOMBRE DE LA ENTIDAD DEPOSITANTE UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA	3.SUBCUENTA DE GASTO Nro. 00-000-551007	4.TIPO DE MONEDA 1 Nacional <input checked="" type="checkbox"/> 2 Extranjera <input type="checkbox"/>	5.TIPO DEPOSITO CHEQUE O/B
PERIODO DE EJECUCION 17/07/2009	PERIODO DE RECUPERACION 15/01/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS	1545.12
OBSERVACIONES			1545.12
LUGAR Y FECHA	18/01/2010		

Para visualizar la Papeleta de Depósito previa impresión debe dar clic en el botón Vista Preliminar .

Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección Nacional del Tesoro Público

Fecha : 08/12/20 10
Hora : 11:51:50
Pag.: 1 de 1

**T-6
PAPELETA DE DEPOSITO A FAVOR DEL TESORO PUBLICO**

Mnemónico	UNIDAD EJECUTORA O ENTIDAD DEPOSITANTE Nombre	IMPORTE
007000	UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA	1545.12

SUBCUENTA DE GASTO Nro. 00-000-551007	T-6 Nro. 09000026 6
---	-------------------------------

REGISTRO SIAF Nro. 0000007756	CONCEPTO DEL DEPOSITO REVERSIONES POR MENORES GASTOS
----------------------------------	---

- TIPO DE DEPOSITO
- Efectivo
 - Cheque M/B
 - Cheque O/B
 - Nota Abono
 - Carta Orden
 - Nota Cargo

OBSERVACIONES

LUGAR Y FECHA

IV.2 Actualiza Saldos en Libros Bancos

El usuario puede actualizar los saldos y movimientos de los Libros Banco de su unidad, para ello debe ingresar al menú procesos opción Actualiza Saldos en Libro Bancos



Entonces, se muestra la pantalla Saldo del Libro Banco donde debe seleccionar haciendo clic en el botón desplegable el Año, Cuenta y Subcuenta al cual corresponde el Libro Banco.



Inmediatamente se activa el botón **Procesar**.



Mientras el sistema procesa los saldos aparece en la parte superior derecha el mensaje: Espere un momento..... Actualizando Saldos.

IV.3 Control de conciliación de Cuentas de Enlace

Para acceder a la opción Control de la conciliación de cuentas de Enlace debe ingresar al menú Procesos



Entonces se muestra la Pantalla Control de conciliación de Cuentas de Enlace, con los meses de enero a diciembre señalando a cada mes el estado de envío de sus cuentas de enlace. Para el ejemplo de Enero a junio está cerrado y enviado al Pliego.

Control de la Conciliación de Cuentas de Enlace

Mes	Fecha de Proceso	Cierre	Estado Envío	Fecha de Envío
Enero	16/08/2010 05:57:32 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:00:08 PM
Febrero	16/08/2010 05:57:43 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:22:14 PM
Marzo	16/08/2010 05:57:50 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:23:16 PM
Abril	16/08/2010 05:57:58 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:24:14 PM
Mayo	16/08/2010 05:58:05 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:25:10 PM
Junio	16/08/2010 05:58:11 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:25:10 PM
Julio	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Agosto	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Setiembre	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Octubre	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Noviembre	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Diciembre	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM

Procesar Cierre

Para procesar un mes que no este cerrado (por ejemplo Julio), debe ubicarse sobre el mes y dar clic en el botón procesar.

Control de la Conciliación de Cuentas de Enlace

Mes	Fecha de Proceso	Cierre	Estado Envío	Fecha de Estado
Enero	16/08/2010 05:57:32 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:00:08 PM
Febrero	16/08/2010 05:57:43 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:22:14 PM
Marzo	16/08/2010 05:57:50 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:23:16 PM
Abril	16/08/2010 05:57:58 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:24:14 PM
Mayo	16/08/2010 05:58:05 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:25:10 PM
Junio	16/08/2010 05:58:11 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:25:10 PM
Julio	// : : AM	No		// : : AM
Agosto	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Setiembre	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Octubre	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Noviembre	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Diciembre	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM

Procesar Cierre

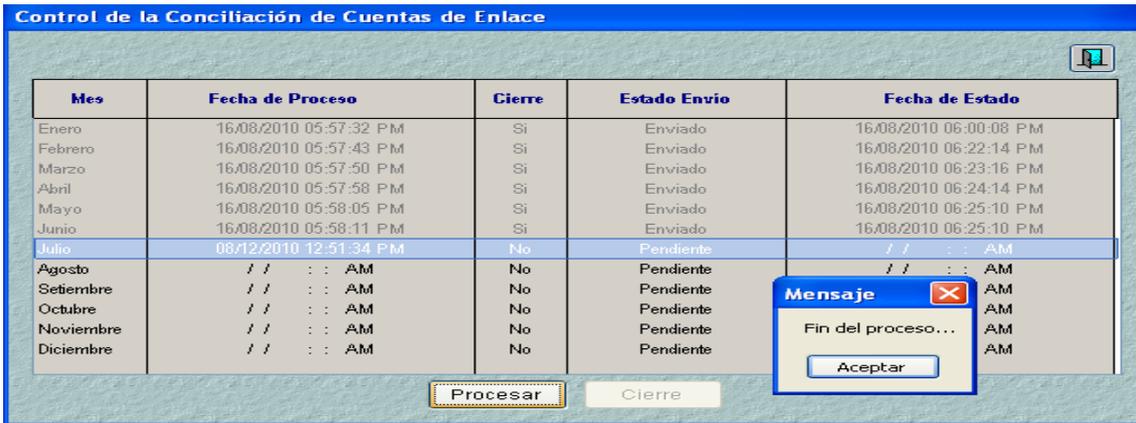
El sistema entonces muestra un mensaje de aviso, para recordar que todo cambio que se haya efectuado manualmente en la Hoja de Trabajo de Cuentas de enlace será desechado y actualizado nuevamente.

Control de la Conciliación de Cuentas de Enlace

Mes	Fecha de Proceso	Cierre	Estado Envío	Fecha de Estado
Enero	16/08/2010 05:57:32 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:00:08 PM
Febrero	16/08/2010 05:57:43 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:22:14 PM
Marzo	16/08/2010 05:57:50 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:23:16 PM
Abril	16/08/2010 05:57:58 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:24:14 PM
Mayo	16/08/2010 05:58:05 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:25:10 PM
Junio	16/08/2010 05:58:11 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:25:10 PM
Julio	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Agosto	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Setiembre	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Octubre	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Noviembre	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Diciembre	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM

Procesar Cierre

Al culminar el proceso muestra un mensaje de aviso.



Seguidamente el botón Cierre aparece activo para poder efectuar el cierre de las Cuentas de Enlace.



Entonces, el sistema solicita una clave de autorización para efectuar el cierre de las cuentas de enlace.



Se observa que el estado de cierre cambia de No a SI, y el campo estado de envio cambia a pendiente, toda la línea se genera en color azul.

Control de la Conciliación de Cuentas de Enlace

Mes	Fecha de Proceso	Cierre	Estado Envío	Fecha de Envío
Febrero	16/08/2010 05:57:43 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:22:14 PM
Marzo	16/08/2010 05:57:50 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:23:16 PM
Abril	16/08/2010 05:57:58 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:24:14 PM
Mayo	16/08/2010 05:58:05 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:25:10 PM
Junio	16/08/2010 05:58:11 PM	Si		16/08/2010 06:25:10 PM
Julio	08/12/2010 12:51:34 PM	Si	Pendiente	// : : AM
Agosto	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Setiembre	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Octubre	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Noviembre	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Diciembre	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM

Procesar Cierre

✓ **Habilitar envío de Cuentas de Enlace**

Para habilitar el envío de las Cuentas de Enlace debe ubicar el cursor sobre la línea creada y dar clic derecho Habilitar Envío.

Control de la Conciliación de Cuentas de Enlace

Mes	Fecha de Proceso	Cierre	Estado Envío	Fecha de Estado
Febrero	16/08/2010 05:57:43 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:22:14 PM
Marzo	16/08/2010 05:57:50 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:23:16 PM
Abril	16/08/2010 05:57:58 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:24:14 PM
Mayo	16/08/2010 05:58:05 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:25:10 PM
Junio	16/08/2010 05:58:11 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:25:10 PM
Julio	08/12/2010 12:51:34 PM	Si	Pendiente	// : : AM
Agosto	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Setiembre	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Octubre	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Noviembre	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Diciembre	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM

Procesar Cierre

Entonces el estado cambia de pendiente color azul a habilitado para envío color verde.

Control de la Conciliación de Cuentas de Enlace

Mes	Fecha de Proceso	Cierre	Estado Envío	Fecha de Envío
Febrero	16/08/2010 05:57:43 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:22:14 PM
Marzo	16/08/2010 05:57:50 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:23:16 PM
Abril	16/08/2010 05:57:58 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:24:14 PM
Mayo	16/08/2010 05:58:05 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:25:10 PM
Junio	16/08/2010 05:58:11 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:25:10 PM
Julio	08/12/2010 12:51:34 PM	Si	Habilitado para Envío	// : : AM
Agosto	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Setiembre	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Octubre	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Noviembre	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Diciembre	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM

Procesar Cierre

✓ **Transmisión de Cuentas de Enlace**

Para ello debe ingresar al menú comunicaciones opción Transferencia de Datos. Entonces el estado cambia de Habilitado para Envío a Enviado.

Control de la Conciliación de Cuentas de Enlace

Mes	Fecha de Proceso	Cierre	Estado Envio	Fecha de Envio
Enero	16/08/2010 05:57:32 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:00:08 PM
Febrero	16/08/2010 05:57:43 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:22:14 PM
Marzo	16/08/2010 05:57:50 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:23:16 PM
Abril	16/08/2010 05:57:58 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:24:14 PM
Mayo	16/08/2010 05:58:05 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:25:10 PM
Junio	16/08/2010 05:58:11 PM	Si	Enviado	16/08/2010 06:25:10 PM
Julio	08/12/2010 12:51:34 PM	Si	Enviado	08/12/2010 01:02:19 PM
Agosto	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Setiembre	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Octubre	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Noviembre	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM
Diciembre	// : : AM	No	Pendiente	// : : AM

Procesar Cierre

IV.4 Hoja de Trabajo de Conciliación de Cuentas de Enlace

Para acceder a la Hoja de Trabajo de las Cuentas de Enlace, el usuario debe ingresar al menú Procesos opción Hoja de trabajo Conciliación de Cuentas de Enlace



Entonces debe seleccionar el anexo que desea trabajar:

IV.4.1 Anexo 2 - Demostración Analítica de los Saldos de las Cuentas de Enlace

Este anexo tiene 2 áreas de registro:

1er Área-Cuadro mensual de los recursos entregados según Estado Bancario, en esta área debe completar el monto por mes, rubro del monto entregado de la Cuenta de Tesoro Público.

2da Área-Pagos sin Afectación Financiera: Aquí debe consignar los giros que ha efectuado con código de documento 082 - Pago sin cheque

Anexo N° 02 (Demostración Analítica de los Saldos de las Cuentas de Enlace)

CUADRO MENSUAL DE LOS RECURSOS ENTREGADOS SEGUN ESTADO BANCARIOS
Cheques Pagados, Carta Orden, Nota de Cargo, Abono en Ctas., Prov. DCTP, etc.

Mes / Rubro / Tipo de Recurso	Recursos Ordinarios	Recursos Operaciones Oficiales de Credito	Donaciones Transferencia	Recursos Determinados	Otros
07 Julio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
00 RECURSOS ORDINARIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sub Total :	385 509 299.53	0.00	0.00	0.00	0.00

1er Área

Pagos sin Afectación Financiera (Documento 082)

Mes / Rubro / Tipo de Recurso	Recursos Ordinarios	Recursos Operaciones Oficiales de Credito	Donaciones Transferencia	Recursos Determinados	Otros
04 Abril	10884.90	0.00	0.00	0.00	0.00
05 Mayo	10599.75	0.00	0.00	0.00	0.00
06 Junio	10599.76	0.00	0.00	0.00	0.00
07 Julio	11377.42	0.00	0.00	0.00	0.00
00 RECURSOS ORDINARIOS	11377.42	0.00	0.00	0.00	0.00
Sub Total :	76 518.17	0.00	0.00	0.00	0.00
Total :	385 585 817.70	0.00	0.00	0.00	0.00

2da Área

Luego de que haya procesado las Cuentas de Enlace, se muestran los montos automáticamente. Pero el usuario puede ajustar y/o editar el monto cargado; para ello debe ubicar el cursor en el mes y rubro correspondiente y los montos están listos para ser editados. Luego debe dar clic en guardar.

IV.4.2 Anexo 3 - Demostración Analítica de los Depósitos efectuados a favor de la DNTP

Este anexo permite al usuario informar respecto a las devoluciones con papeleta de depósito T6 y depósitos 082 a nivel de registro administrativo. Tiene también 2 áreas

1er Área – Detalle Analítico de los Depósitos Efectuados al Tesoro Público, muestra el detalle por registro administrativo de los depósitos efectuados.

2da Área – Depósito sin giro de cheques, muestra el detalle a nivel de registro administrativo.

Anexo N° 03 (Demostración Analítica de los Depósitos efectuados a favor de DNTP)

DETALLE ANALITICO DE LOS DEPOSITOS EFECTUADOS AL TESORO PUBLICO
Papeletas de Depósitos T6, Notas de Abono, Carta Orden etc.

Mes	Sub.Cta	Expediente	Fecha C. Rb.Tr.	Recursos Ordinarios	Recursos Operaciones Oficiales de Credito	Donaciones Transferencia	Recursos Determinados	Otros	Fondo de Pensiones
	00004610000006367123	07/2010101810010		6892.37	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	00004610000006367126	07/2010101810010		6210.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	00004610000006729119	07/2010101810010		1251.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	00004610000006729119	07/2010101810010		1086.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sub Total :				1 565 540.74	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

1er Área

Depósitos sin giro de Cheques (Documento 082)

Mes	Sub.Cta	Expediente	Fecha C. Rb.Tr.	Recursos Ordinarios	Recursos Operaciones Oficiales de Credito	Donaciones Transferencia	Recursos Determinados	Otros	Fondo de Pensiones
01 Enero				1085.59	0.00	0.00	0.00	0.00	10947.16
02 Febrero				1253.98	0.00	0.00	0.00	0.00	10949.86
03 Marzo				1041.83	0.00	0.00	0.00	0.00	10949.86
04 Abril				1266.08	0.00	0.00	0.00	0.00	10599.75
05 Mayo				1050.55	0.00	0.00	0.00	0.00	10599.75
06 Junio				1050.55	0.00	0.00	0.00	0.00	10599.76
07 Julio				1828.22	0.00	0.00	0.00	0.00	10599.75
Sub Total :				8 576.80	0.00	0.00	0.00	0.00	75 245.89
Total :				1 574 117.54	0.00	0.00	0.00	0.00	75 245.89

2da Área

Si los montos no corresponden a los que la Unidad Ejecutora considera correctos, entonces puede ajustar o insertar el registro administrativo que no este considerado. Para ello debe ubicarse sobre el área que necesite, posicionarse en el mes y dar clic derecho Insertar registro.

Anexo N° 03 (Demostración Analítica de los Depósitos efectuados a favor de DNTP)

DETALLE ANALITICO DE LOS DEPOSITOS EFECTUADOS AL TESORO PUBLICO
Papeletas de Depósitos T6, Notas de Abono, Carta Orden etc.

Mes	Sub.Cta	Expediente	Fecha C. Rb.Tr.	Recursos Ordinarios	Recursos Operaciones Oficiales de Credito	Donaciones Transferencia	Recursos Determinados	Otros	Fondo de Pensiones
	000048	0000006729	20/07/2010	1086.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sub Total :				1 565 540.74	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Depósitos sin giro de Cheques (Documento 082)

Mes	Sub.Cta	Expediente	Fecha C. Rb.Tr.	Recursos Ordinarios	Recursos Operaciones Oficiales de Credito	Donaciones Transferencia	Recursos Determinados	Otros	Fondo de Pensiones
03		Marzo		1041.83	0.00	0.00	0.00	0.00	10949.86
04		Abril		1266.08	0.00	0.00	0.00	0.00	10599.75
05		Mayo		1050.55	0.00	0.00	0.00	0.00	10599.75
06		Junio		1050.55	0.00	0.00	0.00	0.00	10599.76
	000048	000000370	11/25/06/2010	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10599.76
	000048	0000004006	24/06/2010	1050.55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07		Julio		1828.22	0.00	0.00	0.00	0.00	10599.75
Sub Total :				8 576.80	0.00	0.00	0.00	0.00	75 245.89
Total :				1 574 117.54	0.00	0.00	0.00	0.00	75 245.89

Enseguida se muestra la pantalla Registro para consignar los datos Registro Administrativo que no ha sido considerado.

Anexo N° 03 (Demostración Analítica de los Depósitos efectuados a favor de DNTP)

DETALLE ANALITICO DE LOS DEPOSITOS EFECTUADOS AL TESORO PUBLICO
Papeletas de Depósitos T6, Notas de Abono, Carta Orden etc.

Mes	Sub.Cta	Expediente	Fecha C. Rb.Tr.	Recursos Ordinarios	Recursos Operaciones Oficiales de Credito	Donaciones Transferencia	Recursos Determinados	Otros	Fondo de Pensiones
03		Marzo		170139.68	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
04		Abril		48541.91	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
05		Mayo		41321.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
06		Junio		9863.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
07		Julio					0.00	0.00	0.00
Sub Total :				8 576.80	0.00	0.00	0.00	0.00	75 245.89
Total :				1 574 117.54	0.00	0.00	0.00	0.00	75 245.89

Registro

Expediente :

Fecha Doc. : / /

C. Deposito :

Rubro :

Tipo Recurso :

V. Reportes

El menú Reportes brinda al usuario la posibilidad de extraer mediante el sistema formatos que le facilitaran su análisis y llevar un control adecuado de la información registrada en el Módulo.



V.1 Reportes SIAF

Los reportes SIAF, son reportes que NO son de uso obligatorio, más bien son una herramienta que le permite al usuario controlar la información que está registrada en el sistema, así como su estado de envío y monto por registro.



V.1.2 Gastos SIAF

Este reporte le permite al usuario obtener información más detallada por meta, tipo de operación y el gasto por Categoría y genérica por Rubro, para ello debe marcar la selección que requiera.

Registro SIAF - Gasto por Meta

Año Ejecución: Mes:

Gasto por Meta
 Gasto por Tipo Operación
 Gasto por Categoría/Genérica
 Consolidado del Gasto

Rubro:

Criterio de Archivo: Hoja de Cálculo
 Documento de Texto
 Base de Datos

El reporte también puede ser para visualizarlo en Pantalla, Enviarlo a un formato de Archivo Excel o Imprimirlo directamente.

Sistema Integrado de Administración Financiera Versión 10.6.0

EJECUCION DEL GASTO A NIVEL DE META
MES: JULIO - 2010

Fecha: 08/12/2010
Hora: 19:57:26
Pag.: 1 de 5

SECTOR:
PLEB D:
ELECTORA:
RUBRO : 1-00 RECURSOS ORDINARIOS

Cadena Funcional						Sec.	Comprometido	Devengado	Girado	Pagado			
Fu.	Prog.	Func.	Sprg.	Func.	Prog.	Act./Proy. Comp.	Finalid.	Meta	Funcio. Descripción				
03 PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA													
004 PLANEAMIENTO GOBERNAMENTAL													
0044 RECTORIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS													
0000 SIN PROGRAMA													
10	000	00	3000	052	40580	00001	0001	0001	ADMINISTRACION DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA	307,875.55	302,522.07	305,045.50	309,248.27
10	000	10	3000	054	41316	00001	0002	0002	ORIENTAR EL PROCESO PRESUPUESTAL, ESTABLECIENDO	614,284.66	468,886.04	463,644.71	462,632.06
10	499	95	3122	557	40656	00001	0003	0003	CUMPLIR CON LA LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE	810,788.88	815,875.98	598,017.88	803,780.10
10	499	95	3122	870	41485	00001	0004	0004	ORIENTAR, DISEÑAR, IMPLEMENTAR EL SNP, EVALUAR Y	657,201.57	018,871.15	004,889.10	594,094.15
10	499	95	3122	876	00654	00002	0005	0005	MEJORA DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION	17,414.71	17,414.71	12,714.71	12,634.81
10	618	85	3000	044	41395	00001	0006	0006	PROGRAMAR, REGISTRAR, CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL	447,839.71	429,903.05	450,332.81	450,980.13
Total Sub-Programa Funcional : 0004										2,654,772.97	2,440,298.00	2,426,444.79	2,422,378.21
0005 PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL													
0000 SIN PROGRAMA													
10	002	58	3000	147	00080	00001	0007	0007	FONDO DE APOYO GERENCIAL AL SECTOR PUBLICO	4,815,558.08	4,015,558.08	4,815,558.08	3,897,374.88
10	002	58	3000	070	40010	00001	0008	0008	DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCESOS DE FORMULACION,	218,802.08	220,800.76	222,586.48	224,537.30
10	002	58	3000	079	41303	00002	0009	0009	EVALUAR, FORMULAR Y PROPONER MEDIDAS DE POLITICA	132,874.95	129,448.09	126,893.55	130,545.41
10	002	58	3001	834	41214	00001	0010	0010	PROPONER MEDIDAS DESTINADAS A FACILITAR EL	102,133.02	107,419.71	123,714.47	128,211.13
10	408	62	3122	217	41257	00001	0011	0011	MEJORAR EL ENTORNO DE NEGOCIOS DEL PAIS	20,870.67	21,288.62	22,033.05	20,536.90
Total Sub-Programa Funcional : 0005										4,400,841.18	4,404,894.13	4,512,886.40	4,501,195.40
Total Programa Funcional : 004										7,044,814.15	6,834,872.13	6,838,331.28	6,823,573.71
006 GESTION													
0007 DIRECCION Y SUPERVISION SUPERIOR													
0000 SIN PROGRAMA													
10	001	10	3000	010	00386	00001	0012	0012	DISEÑAR, PROPONER, EJECUTAR Y EVALUAR LA POLITICA	229,788.85	171,503.54	190,840.91	212,034.47
10	001	10	3000	010	00643	00002	0013	0013	ESTABLECER EN EL MEDIO EL FLUJO PERMANENTE DE	32,281.37	32,877.35	32,071.35	32,212.57
10	001	10	3000	010	00646	00003	0014	0014	DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR A LA DIRECCIONES	68,147.48	64,136.74	64,468.21	64,210.84
10	001	10	3000	010	00650	00004	0015	0015	DISEÑAR, PROPONER Y EVALUAR, EN COORDINACION CON	75,778.32	72,836.51	70,849.88	69,236.33
Total Sub-Programa Funcional : 0007										397,897.00	339,156.14	358,137.43	377,774.21
0008 ASESORAMIENTO Y APOYO													

El reporte adicionalmente, muestra un total por Fase de gasto, para un mayor control.

V.1.3 Análisis SIAF

Este reporte es una herramienta muy importante para los usuarios, ya que detalla el gasto a nivel de Clasificador, Clasificador /meta y Fase por clasificador el monto que ha ejecutado por rubro que seleccione.

Debe digitar el código de clasificador, con las mismas características y espacios de su denominación real.

Registro SIAF - Análisis por Clasificador

Año Ejecución : 2010 Mes : Diciembre

Análisis por Clasificador
 Análisis por Clasificador / Meta
 Análisis de Fase por Clasificador

Clasificador : 2.3.1.1.1 Rubro : Todos Fase : Todas

Tipo Transacción : GASTOS PRESUPUESTARIOS
 Genérica : BIENES Y SERVICIOS
 Sub Genérica : COMPRA DE BIENES
 Sub Genérica Det : ALIMENTOS Y BEBIDAS
 Específica : ALIMENTOS Y BEBIDAS
 Específica Det : ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO

Criterio de Archivo :
 Hoja de Cálculo
 Documento de Texto
 Base de Datos

Criterio de Mes :
 Ejecución
 Documento

Este reporte también lo puede visualizar en Pantalla, Exportarlo a un archivo Excel o Imprimirlo directamente para su análisis.

Sistema Integrado de Administración Financiera
 REP : SFR0100
 Versión 10.8.0

Fecha : 08/12/2010
 Hora : 20:04:26
 Pag.: 4 de 4

ANALISIS POR CLASIFICADOR DE GASTOS
 DEL MES DE JUNIO - 2010

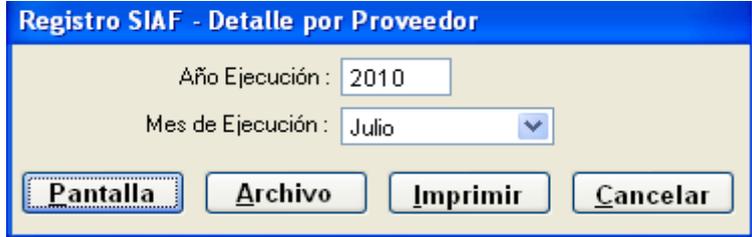
SECTOR :
 PLIEGO :
 EJECUTORA :
 RUBRO : 1-13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

ENTORNO : 2010

Expediente	Sec.	Cadena Funcional							Compromiso		Devengado	Girado	Pagado		
		Prg.	Sprg.	Func.	Fu.Func.	Func.	Prg.	Act/Proy.	Comp.	Meta				Finalid.	Inicial
2.3.2.8.1.1	0000003158	G	0034	03	006	0008	0000	1000267	3000683	00004	00888				8,734.63
2.3.2.8.1.1	0000003913	G	0034	03	006	0008	0000	1000267	3000683	00004	00888	103,332.00	103,332.00	103,332.00	94,730.72
TOTAL GENERAL:												103,332.00	103,332.00	103,332.00	103,465.35

V.1.4 Detalle por Proveedor

Este reporte permite al usuario llevar el control y análisis de sus Cuentas por Pagar, ya que muestra el detalle de las obligaciones a cada proveedor a determinado mes que seleccione previamente



El reporte lo puede solicitar a nivel de pantalla, Archivo Excel (exportado en la carpeta listados) o Reporte impreso.

Sistema Integrado de Administración Financiera
 REP : SFR1000
 Versión

Fecha : 08/12/2010
 Hora : 20:09:19
 Pag.: 1 de 30

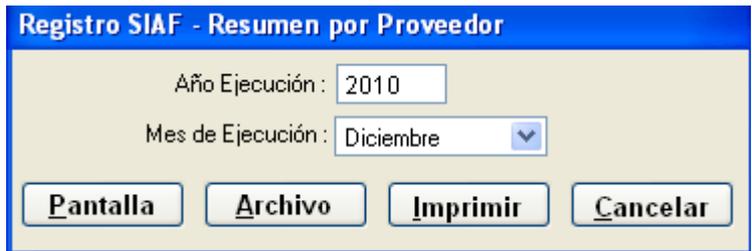
DETALLE POR PROVEEDOR DEL MES DE JULIO - 2010

SECTOR :
 PLIEGO :
 EJECUTORA :

Espediente	RB	Documento	Fecha	Número	Monto	Moneda	Tipo de cambio	Monto Doc.	Monto Gros.	Monto Total
1-10027862557 SEMINARIO BENITES LADY ELOISA										
0000003997	1-00	RECIBO POR HONORARIOS	01.07.2010	1-109	4,500.00	S/.	1.0000000000	4,500.00		4,500.00
TOTAL PROVEEDOR :								4,500.00		4,500.00
1-10064681479 CATALAN CUNEO YONE INES										
0000004297	1-00	RECIBO POR HONORARIOS	13.07.2010	1-201	2,500.00	S/.		2,500.00		2,500.00
TOTAL PROVEEDOR :								2,500.00		2,500.00
1-10064808489 DE FERRARI BRIGNOLE MARIALAURA										
0000004156	1-09	CONTRATO SUSCRITO	08.07.2010	070-2007-EF43.5	6,400.00	S/.		6,400.00		6,400.00
TOTAL PROVEEDOR :								6,400.00		6,400.00
1-10065607242 ALVARADO VALENCIA ELMIS JOY										
0000004114	1-00	RECIBO POR HONORARIOS	05.07.2010	1-716	878.40	S/.		878.40		878.40
TOTAL PROVEEDOR :								878.40		878.40
1-10066875004 PALACIOS CURIMICHAEL EDGAR										
0000004137	1-00	RECIBO POR HONORARIOS	06.07.2010	1-104	5,000.00	S/.	1.0000000000	5,000.00		5,000.00
TOTAL PROVEEDOR :								5,000.00		5,000.00
1-10067028606 ZAVALLA CONTRERAS JULIO VICTOR										
0000003336	1-00	FACTURA	06.07.2010	1-2-428	10,270.00	S/.		10,270.00		10,270.00
0000004083		FACTURA	19.07.2010	1-2-439	10,330.00	S/.		10,330.00		10,330.00
TOTAL PROVEEDOR :								20,600.00		20,600.00

V.1.5 Resumen Proveedor

Permite al usuario obtener un consolidado de todos los proveedores y los montos de las obligaciones a cada uno de ellos.



Luego, debe solicitar la opción que desea en pantalla, archivo o Impresión.

Sistema Integrado de Administración Financiera
Rep0015
Versión

Fecha : 08/12/2010
Hora : 20:12:13
Pag.: 1 de 2

RESUMEN POR PROVEEDOR DEL MES DE ENERO - 2010

SECTOR :
PLIEGO :
EJECUTORA :

RUC	Nombre / Razón Social	Monto Doc.	Monto 3ros.	Monto Total
1-10060419642	MILLONES LOPEZ BERNARDO	7,950.00		7,950.00
1-10076371208	PACA GUEVARA GABRIELA LIZBETH	1,000.00		1,000.00
1-10100305726	RAMOS GALINDO LUIS ALBERTO	5,000.00		5,000.00
1-10103204955	YANEZ ASPILCUETA LOUDELMO SALLA	892.50		892.50
1-10105506046	OJEDA GUERRERO LUISA ANA	310.00		310.00
1-10224032043	CHAVEZ SIKTO MARIA LUZ	1,000.00		1,000.00
1-10232110398	REQUENA CHARAPAQUI DE QUISPE CELIA	1,021.40		1,021.40
1-10403567081	MARCELO ZAMORA RAFAEL SANTIAGO	6,840.00		6,840.00
1-10422647207	ZAMORA GRADOS JEAN PIERR	2,070.60		2,070.60
1-20100017491	TELEFONICA DEL PERU SAA	10,074.18		10,074.18
1-20100072751	BMP PERUANA DE SERV EDIT S.A. EDITORAPERU	245,598.69		245,598.69
1-20100119065	XEROX DEL PERU S.A.	51,373.99		51,373.99
1-20100139848	ASCENSORES SCHINDLER DEL PERU S.A.	1,833.33		1,833.33
1-20100152356	SERV AGUA POTAB Y ALCANT DE LIMA SEDAPAL	9,216.50		9,216.50
1-20100176964	LA ESPERANZA DEL PERU S.A.	21,541.93		21,541.93
1-20100177774	TELEFONICA MOVILES S.A.	5,046.51		5,046.51
1-20100210909	LA POSITIVA SEGUROS Y REASEGUROS	78,471.11		78,471.11
1-20100339936	MEDICINA EXTERNA S.A.MEDEX	12,307.67		12,307.67
1-20100912768	TRAVEL GROUP PERU S.A.	16,222.58		16,222.58
1-20106897914	NEXTEL DEL PERU S.A.	3,266.34		3,266.34
1-20107695584	BRITISH AMERICAN HOSPITAL S.A.	943.24		943.24
1-20107915371	ONCOFARM S.A.C.	196.64		196.64
1-20109433293	OFTALMOLOGICA ASMAT S.A.	7,339.86		7,339.86
1-20110185562	SECURITY ZAK S.A.	57,222.22		57,222.22
1-20110552492	RESONANCIA MAGNETICA S.A.	856.80		856.80
1-20111058823	EMERGENCIAMEDICA S.A.	870.55		870.55

V.1.6 Contratos

Permite al usuario determinar el monto Comprometido, devengado, Girado y pagado por cada contrato registrado en el sistema.

The screenshot shows a window titled "SIAF - Contratos". It contains two input fields: "Año Ejecución" with the value "2010" and "Num. Contrato" with the value "01487197 00441073". Below these fields are four buttons: "Pantalla", "Archivo", "Imprimir", and "Cancelar".

El reporte en pantalla se muestra de la siguiente manera:

Sistema Integrado de Administración Financiera
 REP : SFR1400
 Versión

Fecha : 08/12/2010
 Hora : 20:15:41
 Pag.: 1 de 1

REPORTE DE CONTRATOS

Ejecutora Unidad ejecutora de prueba
No Proceso 01487197
No Contrato 00441073
Tipo Proceso 17
Descripción Servicio de Calificación de Riesgo Soberano
RUC 10000665580
Empresa FITCH RATINGS LIMITED, ESTADOS
Fecha Contrato 28/01/2010
Moneda S/.
Monto Contrato 2058250.00 **Monto a Cuenta** 0.00
Monto Adelanto 0.00 **Monto a Liquidación** 0.00

Cod Doc	No Contrato	Monto Compromiso	Monto Devengado	Monto Girado	Monto Pagado
060		317,298.61	317,298.61	317,298.61	317,873.22

V.1.7 Estado de Envío por Registro

Este reporte le permite al usuario detectar y hacer un seguimiento de la información registrada en el sistema.

Registro SIAF - Estados de Envío/Registro

Año Ejecución: Mes de Ejecución:

Registro Desde: Registro Hasta:

Tipo de Operación:

Nota : Si se ingresa rango de registro ("Registro Desde","Registro Hasta"), no se tomará en cuenta lo seleccionado en "Mes".

El reporte se muestra de la siguiente manera:

Sistema Integrado de Administración Financiera
 REP : SFR1400
 Versión 10.0.0

**ESTADOS DE ENVÍO/REGISTROS
 DEL MES DE FEBRERO -**

Fecha : 08/12/2010
 Hora : 20:24:24
 Pag.: 1 de 17

Expediente SIAF	Compromiso					Devengado					Girado					Pagado					Remoción								
	P	N	T	V	A	R	P	N	T	V	A	R	P	N	T	V	A	R	P	N	T	V	A	R	P	N	T	V	A
000000024					1						1							2										6	
000000025																												1	
000000042																												1	
000000043																		2										1	
000000044																		2										1	
000000045																		2										1	
000000046																		2										1	
000000047											1							1										1	
000000049											1							1										1	
000000049					1						1							1										1	
000000060											1							2										1	

V.1.8 Listado de Cuentas Bancarias

Mediante este reporte el usuario, visualiza todas las cuentas bancarias abiertas al año de ejecución en que haya ingresado el usuario.

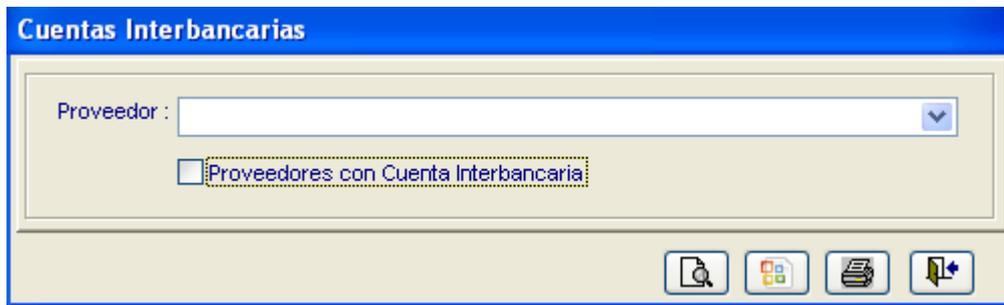
LISTADO DE CUENTAS BANCARIAS
 (2010)

SECTOR :
 PLIEGO :
 EJECUTORA :

Código	Banco Descripción	Código	Número	Cuenta Moneda	RB	Tipo Rec.	Tipo Cta.	Proy.	Est.
001	BANCO DE LA NACION	060	6000-029058	US\$	09		C	000	A
001	BANCO DE LA NACION	061	0000-871184	S/.	88		C	000	A
001	BANCO DE LA NACION	062	0000-878723	S/.	88		C	000	A
001	BANCO DE LA NACION	063	06-000-034361	EURO	88		C	000	I
001	BANCO DE LA NACION	064	00-068-225930	S/.	88		C	000	A

V.1.9 Listado de Cuentas Interbancarias

Permite al usuario tener el detalle del RUC y Proveedor de las cuentas Interbancarias registradas en el sistema.



Para visualizar el reporte dar clic en vista preliminar y se muestra el siguiente listado:

CUENTAS INTERBANCARIAS

SECTOR :
 PLIEGO :
 EJECUTORA :

Tipo	Ruc	Nombre	CCI	Observaciones	Estado
1	20636687108	INVERSIONES KALLPAY SAC			

V.1.10 Encargos Otorgados

Para el caso que la unidad ejecutora, realice operaciones de encargo entonces este reporte le muestra el detalle de la información registrada por este motivo.

Registro SIAF - Encargos Por Destino

Año Ejecución: 2010 Mes de Ejecución: Julio

Encargos Enviados por UE Encargante
 Encargos Por Destino
 Resumen de Encargos Enviados por UE Encargante

Destino: Todos Tipo Operación: Todos

Rubro: Todos Org./Proy.: Todos

Registro Desde: Registro Hasta:

Criterio de Archivo: Hoja de Cálculo
 Documento de Texto
 Base de Datos

Criterio de Mes: Del Mes
 Al Mes

Nota : Si se ingresa rango de registro ("Registro Desde","Registro Hasta"), no se tomará en cuenta lo seleccionado en "Mes".

V.1.11 Encargos Recibidos

En el caso que la Unidad ejecutora haya recibido encargos de otras unidades, entonces este reporte le permite tener un detalle de estos registros.

Registro SIAF - Encargos Enviados por UE Encargante

Año Ejecución: 2010 Mes de Ejecución: Julio

Encargos Enviados por UE Encargante
 Encargos Por Destino
 Resumen de Encargos Enviados por UE Encargante

Destino: Todos Tipo Operación: Todos

Rubro: Todos Org./Proy.: Todos

Registro Desde: Registro Hasta:

Criterio de Archivo: Hoja de Cálculo
 Documento de Texto
 Base de Datos

Criterio de Mes: Del Mes
 Al Mes

Nota : Si se ingresa rango de registro ("Registro Desde","Registro Hasta"), no se tomará en cuenta lo seleccionado en "Mes".

V.2 Reportes Presupuestales

Para acceder a los Reportes Presupuestales, el usuario debe ingresar al menú reportes opción Presupuestales.



V.2.1 Ejecución SIAF

El sistema pone a disposición el reporte Ejecución SIAF, el cual le permite obtener el detalle del monto Girado, Comprometido, y el Resumen de Recaudación de Ingresos por cada mes y rubro.

The image shows a screenshot of a dialog box titled 'Presupuestal - Ejecución Girado Vs. Calendario de Pago'. The dialog box has a light beige background and a blue border. It contains several fields and options: 'Año Ejecución' is set to '2010'; 'Mes de Ejecución' is set to 'Diciembre' with a dropdown arrow; there are four radio button options: 'Ejecución Girado Vs. Calendario de Pago' (selected), 'Ejecución Compromiso Vs. Marco', 'Ejecución del Gasto (Detallado)', and 'Resumen de Recaudación de Ingresos'; 'Rubro' is set to 'Todos' with a dropdown arrow; 'Criterio de Archivo' has three radio button options: 'Hoja Excel (*.xls)' (selected), 'Documento (*.doc)', and 'Base de Datos (*.dbf)'. At the bottom, there are four buttons: 'Pantalla', 'Archivo', 'Imprimir', and 'Cancelar'.

Para obtener marca las opciones del reporte que requiera y da clic en Pantalla, Archivo o imprimir.

CALENDARIO POR CATEGORIA Y GENERICA DEL GASTO Y MEDIO DE PAGO
DEL MES DE JUNIO DE 2010

SECTOR :
PLIEGO :
EJECUTORA :

CATEGORIA	MEDIO DE PAGO	21 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	22 PENSIONES Y PRESTACIONES SOCIALES	23 BIENES Y SERVICIOS	24 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS A GOBIERNOS	25 OTROS GASTOS	26 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	27 ADQUISICION DE ACTIVOS FINANCIEROS	28 SERVICIOS DE LA DEUDA PUBLICA	TOTALES
CALENDARIO INICIAL										
5	GASTOS CORRIENTES									
1-00	RECURSOS ORDINARIOS E.O.11	2,551,534	2,987,796	9,062,058	0	1,222,136	0	0	0	15,823,524
1-09	RECURSOS DIRECTAMENTE E.O.11	655,829	126,667	917,284	0	1,326	0	0	0	1,701,106
1-13	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS E.O.11	0	0	22,000	0	0	0	0	0	22,000
1-13	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS E.B.11	0	0	263,410	0	803,500	0	0	0	1,066,910
6	GASTOS DE CAPITAL									
1-00	RECURSOS ORDINARIOS E.O.11	0	0	0	0	0	720,540	0	0	720,540
1-09	RECURSOS DIRECTAMENTE E.O.11	0	0	0	0	0	52,100	0	0	52,100
TOTAL CALENDARIO INICIAL		3,207,363	3,114,463	10,264,752	0	2,026,962	772,640	0	0	19,386,180
AMPLIACION DE CALENDARIO										
5	GASTOS CORRIENTES									
1-00	RECURSOS ORDINARIOS E.O.11	0	0	0	0	3,461,431	0	0	0	3,461,431
6	GASTOS DE CAPITAL									
1-13	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS E.B.11	0	0	0	0	0	1,875	0	0	1,875
TOTAL AMPLIACION DE CALENDARIO		0	0	0	0	3,461,431	1,875	0	0	3,463,306
TOTAL JUNIO		3,207,363	3,114,463	10,264,752	0	5,488,393	774,515	0	0	22,849,486

V.3.2 Notas de Redistribución de Tipo de Recurso

Este reporte muestra el detalle de las Notas de redistribución de Tipo de recurso realizadas por rubro y por mes.



El reporte se muestra de la siguiente manera

NOTAS POR REDISTRIBUCION DE TIPO DE RECURSO

SECTOR :
PLIEGO :
EJECUTORA :

DATOS DEL CALENDARIO					ORIGEN		DESTINO	
Hota	Mes	Rubro	Categoria	Gen.	Medio / Pago	Monto	Medio / Pago	Monto
0015	06	13	5	2.3	E-0-11	285,410.00	E-0-11
							E-B-11
0016	06	13	5	2.5	E-0-11	803,500.00	E-B-11
0017	06	13	6	2.6	E-0-11	1,875.00	E-B-11

V.3.3 Operaciones Pendientes

Muestra el listado de Registros cuyos Compromisos están Pendientes de Devengar y de Devengados pendientes de Girar.

El reporte se visualiza de la siguiente manera:

Sistema Integrado de Administración Financiera
 REP : SFR0100
 Versión

Fecha : 08/12/2010
 Hora : 22:38:28
 Pag.: 1 de 9

COMPROMISOS POR DEVENGAR
 AL MES DE DICIEMBRE DE 2010

SECTOR :
 PLIEGO :
 EJECUTORA :

Expediente SIAF	Tipo Operación	Rubro	Genérica Gasto	Documento	Comprometido S/.	Compromisos por Devengar S/.
Mes: Enero						
0000000047	OG	1-00	25	OTROS	500,000.00	145,000.00
0000000048	OG	1-00	25	OTROS	1,033,626.00	258,402.00
0000003695	N	1-00	23	CONTRATO SUSCRITO	85,200.00	56,800.00
Total Enero					1,618,826.00	460,202.00
Mes: Febrero						
0000000757	N	1-09	23	ORDEN DE COMPRA -	10,491.40	10,491.40
0000000856	N	1-00	22	OTROS	1,551.07	1,551.07
Total Febrero					12,042.47	12,042.47
Mes: Marzo						
0000001365	AV	1-00	23	PLANILLA DE MATICOS	242.00	242.00
0000001366	AV	1-00	23	PLANILLA DE MATICOS	452.00	452.00
0000001525	N	1-00	23	ORDEN DE SERVICIO	21,448.33	21,448.33
Total Marzo					22,142.33	22,142.33
Mes: Abril						
0000004112	N	1-00	23	CONTRATO SUSCRITO	48,400.00	36,300.00
Total Abril					48,400.00	36,300.00
Mes: Mayo						
0000002814	OG	1-00	25	OTROS	15,764,249.00	6,912,889.00
0000002816	OG	1-00	25	OTROS	2,400,000.00	1,915,000.00
0000002817	OG	1-00	24	OTROS	1,437,439.18	1,437,439.18
0000002818	OG	1-00	24	OTROS	8,345,231.49	3,681,659.37
0000002819	OG	1-00	24	OTROS	3,956,666.88	3,956,666.88
0000004725	N	1-00	23	CONTRATO SUSCRITO	5,669.16	4,049.40
Total Mayo					31,909,255.71	17,907,683.83
Mes: Junio						

V.3.4 Informe de Papeletas de Depósito T6

En este reporte se muestra el listado de todas las operaciones con papeleta de depósito T6, efectuadas por la Unidad ejecutora.

Informe Papeletas de Depósito TP (T-6)

Año Ejecución : 2010

Mes : Junio

Estado : Todos

Criterio de Mes : Emisión Depósito

Pantalla **Archivo** **Imprimir** **Cancelar**

El reporte puede solicitarlo en Pantalla, Archivo y como impresión

Sistema Integrado de Administración Financiera
Rep:0015
Versión:

INFORME DE PAPELETAS DE DEPOSITO T6
DEL MES DE JUNIO DE 2010

Fecha : 08/12/2010
Hora : 22:40:28
Pag : 1 de 2

SECTOR :
PLIEGO :
EJECUTORA :

Reg. SIAF	Año Dijeñ Reg. SIAF	Tipo Operación	Código	Número	Fecha Emisión	Documento	Concepto	Qt. De Abono	Monto	Moneda	Fecha Depósito	Est Env
0000002061	2010	AV	090	10000182	01/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	320.00	\$/	01/06/2010	A
0000002119	2010	AV	090	10000181	02/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	60.00	\$/	03/06/2010	A
0000002999	2010	AV	090	10000182	02/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	35.00	\$/	03/06/2010	A
0000003092	2010	AV	090	10000184	03/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	12.00	\$/	03/06/2010	A
0000003140	2010	AV	090	10000192	03/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	130.00	\$/	03/06/2010	A
0000003703	2010	AV	090	10000190	04/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	35.00	\$/	04/06/2010	A
0000003182	2010	AV	090	10000191	04/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	44.00	\$/	04/06/2010	A
0000003136	2010	AV	090	10000196	04/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	161.80	\$/	04/06/2010	A
0000003185	2010	AV	090	10000198	04/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	160.00	\$/	04/06/2010	A
0000003134	2010	AV	090	10000213	04/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	140.00	\$/	04/06/2010	A
0000003137	2010	AV	090	10000203	05/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	373.00	\$/	05/06/2010	A
0000004163	2010	Y6	090	10000260	05/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	105.00	\$/	05/06/2010	A
0000003470	2010	Y6	090	10000194	07/06/2010	OTROS DEPÓSITOS A FAVOR DEL TESORO PÚBLICO		200204	300.00	\$/	07/06/2010	A
0000003226	2010	AV	090	10000204	07/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	148.00	\$/	07/06/2010	A
0000003917	2010	AV	090	10000322	07/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	100.00	\$/	07/06/2010	A
0000003496	2010	AV	090	10000197	08/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	83.00	\$/	08/06/2010	A
0000003533	2010	AV	090	10000205	08/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	30.00	\$/	08/06/2010	A
0000003388	2010	AV	090	10000198	08/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	13.00	\$/	08/06/2010	A
0000003226	2010	AV	090	10000199	08/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	5.00	\$/	08/06/2010	A
0000003447	2010	AV	090	10000200	08/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	0.00	\$/	08/06/2010	A
0000003449	2010	AV	090	10000201	08/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	8.00	\$/	08/06/2010	A
0000003099	2010	AV	090	10000202	08/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	25.00	\$/	08/06/2010	A
0000003143	2010	AV	090	10000207	08/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	100.00	\$/	08/06/2010	A
0000003272	2010	AV	090	10000208	08/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	42.00	\$/	08/06/2010	A
0000003273	2010	AV	090	10000209	08/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	63.00	\$/	08/06/2010	A
0000003300	2010	AV	090	10000210	08/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	20.60	\$/	08/06/2010	A
0000003361	2010	AV	090	10000211	08/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	174.00	\$/	08/06/2010	A
0000003196	2010	AV	090	10000214	10/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	769.20	\$/	10/06/2010	A
0000003138	2010	AV	090	10000215	11/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	4.00	\$/	11/06/2010	A
0000003355	2010	AV	090	10000217	11/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	43.00	\$/	11/06/2010	A
0000003274	2010	AV	090	10000212	14/06/2010	REVERSIONES POR MENORES GASTOS		200204	12.00	\$/	14/06/2010	A

V.3.5 Informe Devoluciones por Encargo

El usuario debe seleccionar el expediente (registro) al que este asociado devoluciones de Operaciones de Encargo.

Aut TP - Operación 2010

Expediente :

Pantalla **Archivo** **Imprimir** **Cancelar**

V.3.6 Listado de Operaciones sin cheque 082

El usuario puede solicitar el reporte de las devoluciones efectuadas con documentos 082, con concepto 018 y Otros.

(Documento B "082") - Girados y Devoluciones - Enlace con TP

Año Ejecución : 2010 Mes : Diciembre

Girados y Devoluciones - Enlace con TP
 Girados por Reversión por menor gasto (otorgan "techo" para registrar devoluciones)

Registro Desde : Registro Hasta :

Rubro : Estado : Todos

Criterio de Archivo :

 Hoja de Cálculo

 Documento de Texto

 Base de Datos

Nota : Si se ingresa rango de registro ("Registro Desde","Registro Hasta"), no se tomará en cuenta lo seleccionado en "Mes".

V.3.7 Transferencia Interbancaria

En este reporte el usuario puede enlistar las transferencias interbancarias realizadas de todos los expedientes administrativos por mes ó según el filtro de selección.

TRANSFERENCIA INTERBANCARIA

Año Ejecución : 2010 Mes : Diciembre

Registro Desde : Registro Hasta :

Rubro : Todos Estado : Todos

Tipo de Operación : (Todos)

Criterio de Archivo :

 Hoja de Cálculo

 Documento de Texto

 Base de Datos

Criterio de Mes :

 Ejecución

 Documento

Nota : Si se ingresa rango de registro ("Registro Desde","Registro Hasta"), no se tomará en cuenta lo seleccionado en "Mes".

El reporte se visualiza de la siguiente manera:

SECTOR :
PLIEGO :
EJECUTORA :

Reg. SIAF	Tipo Operación	RB	Código	Número	Fecha	Documento	Nombre	Monto	Moneda	Estado	Est Env
000000042	N	09	081	10000395	13/01/2010	SERVICIOS MEDICOS DOMICILIARIOS INTEGRAL ES E.I.R.L.		675.24	S/.	Giro Inicial	A
000000043	N	00	081	10000396	13/01/2010	SERVICIOS MEDICOS DOMICILIARIOS INTEGRAL ES E.I.R.L.		14753.84	S/.	Giro Inicial	A
000000044	N	00	081	10000398	13/01/2010	SERVICIOS MEDICOS DOMICILIARIOS INTEGRAL ES E.I.R.L.		26470.85	S/.	Giro Inicial	A
000000045	N	00	081	10000397	13/01/2010	SERVICIOS MEDICOS INTEGRALES FAMISALUD E.I.R.L.		3926.38	S/.	Giro Inicial	A
000000046	N	00	081	10000399	13/01/2010	SERVICIOS MEDICOS INTEGRALES FAMISALUD E.I.R.L.		6915.36	S/.	Giro Inicial	A
000000055	N	00	081	10000470	25/01/2010	CORPORACION DE SERVICENTROS S.A.C.		201.57	S/.	Giro Inicial	A
000000060	N	00	081	10000565	05/02/2010	ACOMPE S.A.		3020.22	S/.	Giro Inicial	A
000000062	N	00	081	10000411	15/01/2010	ASCENSORES SCHINDLER DEL PERU S A		1833.33	S/.	Giro Inicial	A
000000063	N	00	081	10000698	12/02/2010	IBM DEL PERU S A C		30916.29	S/.	Giro Inicial	A
000000064	N	00	081	10000412	15/01/2010	CORPORACION DE SERVICENTROS S.A.C.		5778.86	S/.	Giro Inicial	A
000000064	N	00	081	10000476	26/01/2010	CORPORACION DE SERVICENTROS S.A.C.		4310.21	S/.	Giro Inicial	A
000000065	N	00	081	10000471	25/01/2010	CORPORACION DE SERVICENTROS S.A.C.		36.28	S/.	Giro Inicial	A
000000066	N	00	081	10000460	21/01/2010	ACOMPE S.A.		4541.52	S/.	Giro Inicial	A
000000069	N	00	081	10000472	25/01/2010	CORPORACION DE SERVICENTROS S.A.C.		186.01	S/.	Giro Inicial	A

V.3.8 Libros Bancos

Con esta opción puede visualizar todos los Libros Bancos de la Unidad por cada Banco y Cuenta Bancaria registrada, según haga la selección

El Libro Bancos muestra el saldo anterior y los movimientos por Cargos y Abonos de la Cuenta bancaria seleccionada.

Para proceder a la impresión de los Comprobantes de Pago, el usuario debe seleccionar el o los expedientes y luego dar clic en Ejecutar Selección.

Comprobantes de Pago

Criterios de Selección

Mes : Diciembre Tipo Oper : [Todos]

Exp. Inicio : 0000006129 Exp. Final : 0000006129 Cta Cte Todas Rubro Todas

Registros A4 Formato Continuo

Registro	C. F. Tipo	Documento	Nro. documento	Fecha Ctb.	Rubro	Moneda	Tipo de cambio	Monto Moneda	Origen Ctb.	Sel.	Est.
0000006129	G G N	COMPROBANTES DE PAGO	87338	23/09/2010	1-00	S/.	0.000000000000	394.18	N		N

Seguidamente debe marcar la selección y luego dar clic en vista preliminar , donde se muestra el siguiente reporte.

Sistema Integrado de Administración Financiera

Fecha : 09/12/2010
Hora : 13:21:08

COMPROBANTE DE PAGO

N°	DIA	MES	AÑO
87338	23	09	2010

REGISTRO SUP: 0000006129

NOMBRE: LA PODERADA BEGROS Y REABEGROS RUC: 20100210909

SOM: TRESCIENTOS NOVENTICUATRO Y CINCO NUEVOS SOLES

CONCEPTO

Bien que según lo O/R No.1584 por servicio de Pago de Plazo de la Póliza de Vehículos por la inclusión de una habilitación Honda con Placa NBS-0081 FACTURA N° 531-901277

CODIFICACIÓN PROGRAMÁTICA						ESTADÍSTICA OBJETO DEL GASTO							
N°	NOME	FUN	PGF	SPGF	PG	ACT	PRV	COMP	META	FINAN	CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE	
00	0017	15	008	0008	0010	1000	087	3110	083	0000	23.2	1.5	2
											PARCIAL	564.18	
											TOTAL		394.18
											REDUCCIONES		0.00
											LIQUIDO A PAGAR		394.18

CONTABILIDAD PATRIMONIAL				RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES		IMPORTE		
DEBE		HABER						
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE					
PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO								
FECHA	HECHO POR			CONFORME				
				TESORERO O CAJERO				
VISACION								
CONTROL INTERNO		DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD						
RECIBI CONFORME								
FECHA				FIRMA				
	DNI	RUC						
LIBRETA MILITAR								

FORMA DE PAGO	AUTORIZACION
AÑO: 2009	
BANCO: 001 BANCO DE LA NACION	
CTA CTE: 001 0000-26623	
TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS: 1000005	
CCI: 00526000115261150	
TIPO DE OPERACION: GASTO-ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	

V.3.10 Documentos Emitidos

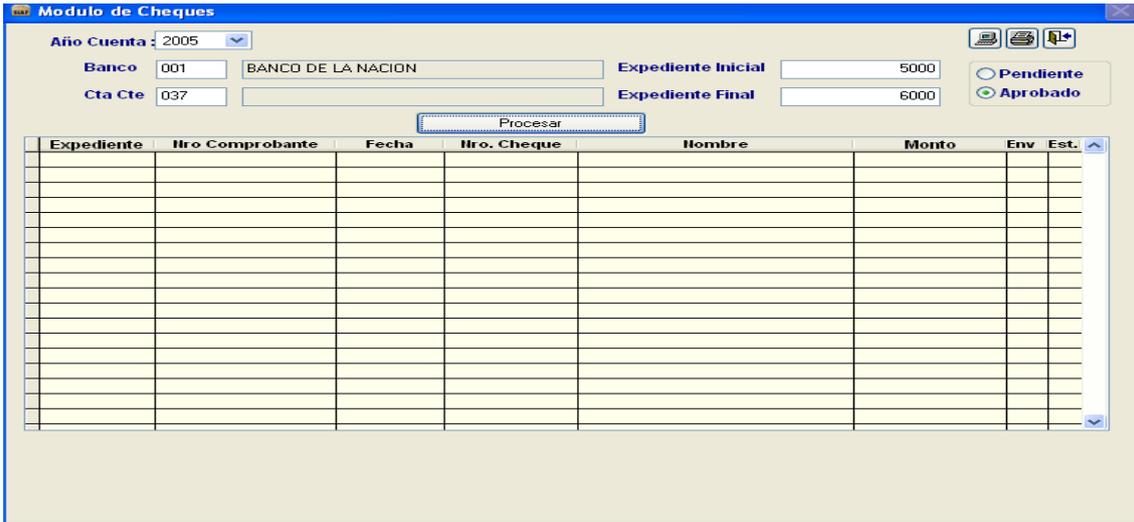
Esta opción permite al usuario obtener un reporte situacional de los documentos que ha emitido, como son documentos en cartera, documentos en tránsito, etc.

V.3.11 Cheques vencidos

Este reporte permite conocer los cheques que a la fecha están vencidos, permite modificar los días de vencimientos según las consideraciones del usuario.

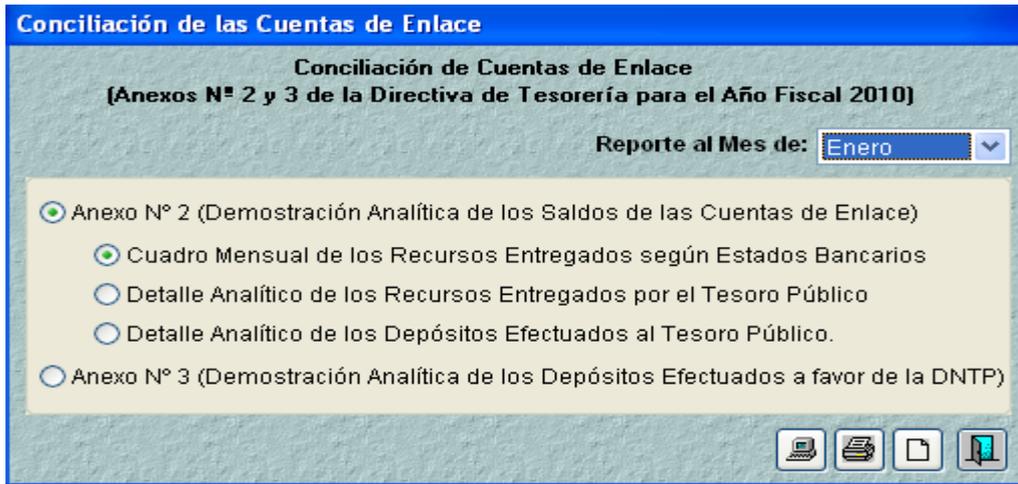
V.3.12 Cheques

El usuario puede acceder al reporte por cheques girados seleccionando previamente el Banco, Cuenta Corriente, y luego dar clic en procesar.



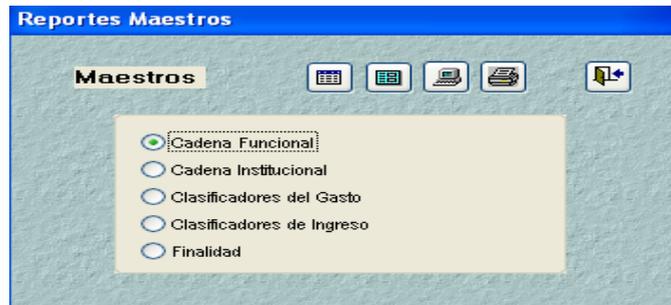
V.3.13 Conciliación de Cuentas de Enlace

De la información registrada en la Hoja de Trabajo de Cuentas de Enlace, el usuario debe imprimir los Reportes para conciliar con la Dirección Nacional de Tesoro Público.



V.4 Maestros

El reporte de maestros permite al usuario tener el maestro que tiene el sistema para las categorías de Cadena Funcional, Cadena institucional, Clasificadores de Gasto, Clasificadores de Ingreso y Finalidad.



Para visualizar el reporte debe dar clic en Vista Preliminar .

Clasificador	Nombre	Estado
2.0.1 1.1 1	RESERVA DE CONTINGENCIA	A
2.1.1 1.1 1	FUNCIONARIOS ELEGIDOS POR ELECCION POLITICA	A
2.1.1 1.1 2	PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO)	A
2.1.1 1.1 3	PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FIJO (REGIMEN LABORAL PUBLICO)	A
2.1.1 1.1 4	PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO (REGIMEN LABORAL PRIVADO)	A
2.1.1 1.1 5	PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FIJO (REGIMEN LABORAL PRIVADO)	A
2.1.1 1.1 6	PERSONAL CONTRATADO - REGIMEN LABORAL DE GERENTES PUBLICOS	A
2.1.1 1.2 1	ASIGNACION A FONDOS PARA PERSONAL	A
2.1.1 1.2 2	ASIGNACION POR GASTOS OPERATIVOS	A
2.1.1 1.2 3	ASIGNACION POR PRODUCTIVIDAD	A
2.1.1 1.2 4	PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES	A
2.1.1 1.2 5	BONIFICACION POR CAMBIO DE RESIDENCIA	A
2.1.1 1.2 99	OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS	A
2.1.1 2.1 1	PERSONAL NOMBRADO	A
2.1.1 2.1 2	PERSONAL CONTRATADO	A
2.1.1 2.2 99	OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS	A
2.1.1 3.1 1	PERSONAL NOMBRADO	A
2.1.1 3.1 2	PERSONAL CONTRATADO	A
2.1.1 3.1 3	PERSONAL SERUMS	A
2.1.1 3.1 4	INTERNOS DE MEDICINA Y ODONTOLOGIA	A
2.1.1 3.2 1	PERSONAL NOMBRADO	A

Casos Frecuentes de Registros Administrativos

CONSIDERACIONES GENERALES

Registro de Planillas de Haberes:

1. Para el registro de Planilla de haberes debe considerarse el Tipo de Operación ON.
2. El documento Fuente del compromiso esta sujeto de las disposiciones vigentes Por ejemplo a partir de Octubre 2010 el compromiso de planilla de haberes debe registrarse con código de documento 230. Planilla Anualizada de Gasto de Personal y por el monto Total Anual de la Planilla. Según RD N° 023 -2010-EF-76.01.
3. Para el devengado debe ir registrando el monto que corresponde a la planilla mensual con el código correspondiente.
4. Para el Giro usa en el Documento A: el código de comprobante de pago y en el Documento B: debe registrar el documento con el cual efectúa el giro y el nombre del beneficiario.

Registro SIAF 2010

Expediente: 0000006349 Entidad: MEF-Dirección Nacional

Tipo Operación: ON Tipo Giro: 9

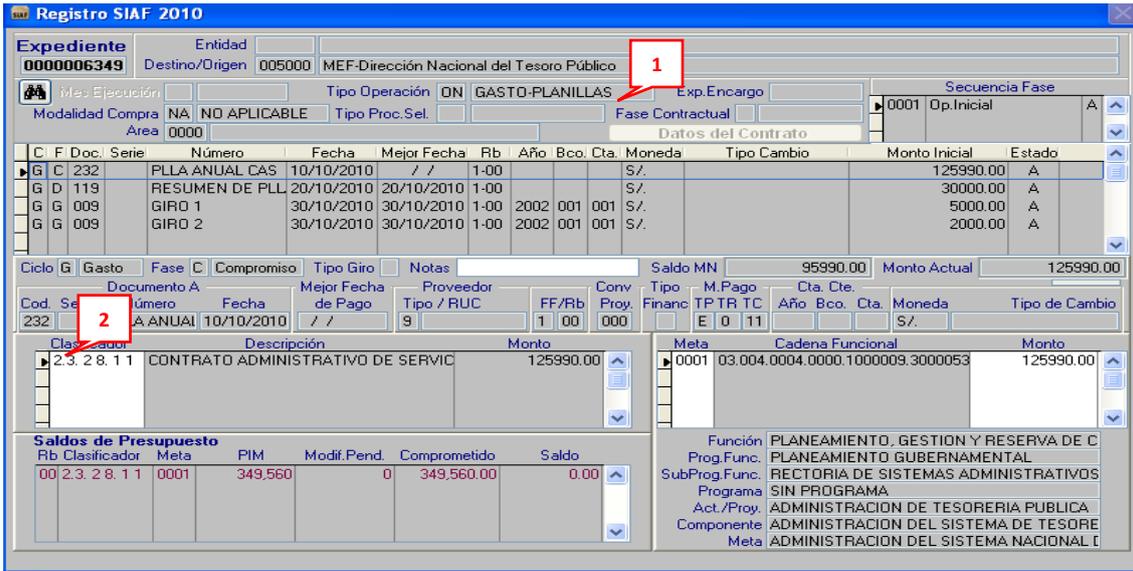
C	F	Doc.	Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estad.
G	C	230		PRUEBA	2010	/ /	1-00				S/.		140798.57	A
G	D	037		PLLA MENSUAL	2010	10/10/2010	1-00				S/.		20000.00	A
G	G	009		CP PRUEBA	25/10/2010	25/10/2010	1-00	2002	001	001	S/.		20000.00	A

Saldo MN: 120798.57 Monto Actual: 140798.57

Rb	Classificador	Meta	PIM	Modif. Pend.	Comprometido	Saldo
00	2.1.11.1.2	0001	441,910	0	441,910.00	0.00

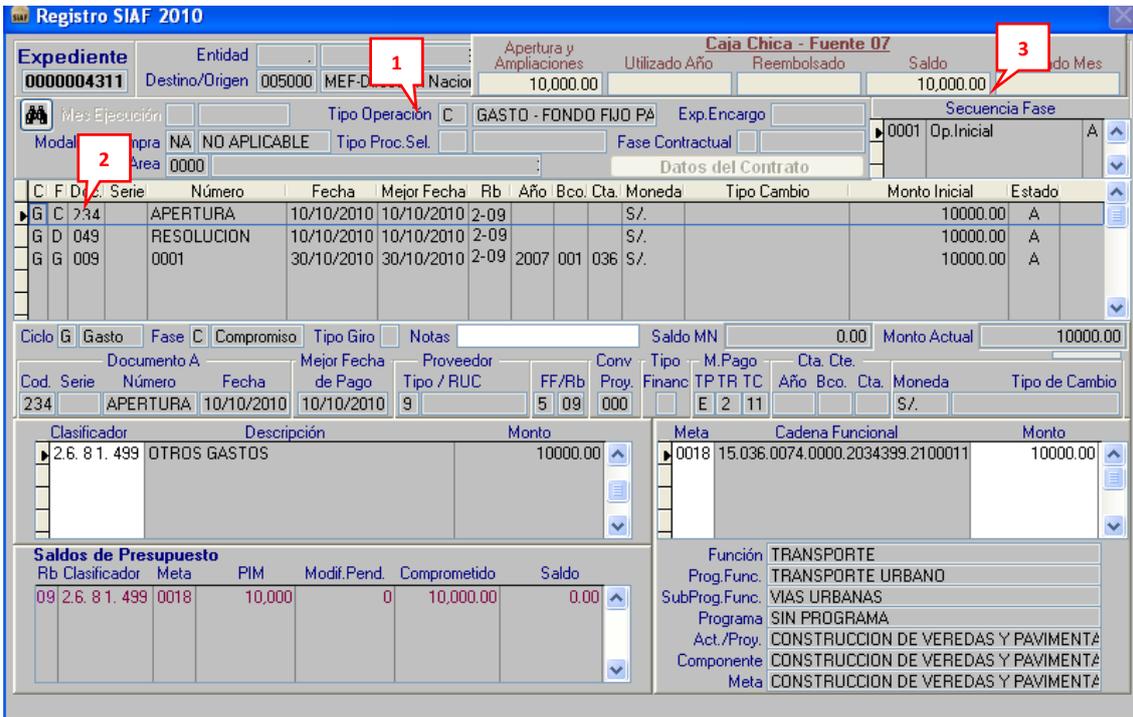
Registro de Planillas de Retribuciones CAS:

1. Para el registro de retribuciones CAS, debe realizarlo con el Tipo de Operación ON.
2. Para las retribuciones CAS, según RD N° 023 -2010-EF-76.01 debe registrar el compromiso por el Monto Total Anual del Gasto por Planilla CAS con el código de documento 232. Resumen Anualizado Retribuciones CAS.
3. Para el devengado y giro el procedimiento es similar al de Planilla de Haberes.



Registro de Apertura de Caja Chica:

1. Para el registro de Apertura de caja chica se utiliza el Tipo de operación “C”.
2. El código de documento permitido para este tipo de operación desde octubre 2010 según RD N° 023 -2010-EF-76.01, es el código 234 Dispositivo Legal o Acto de Administración/1.
3. Al recibir la Aprobación de la Fase Giro de la Apertura de Caja Chica Tipo de operación “C”, se muestran unos recuadros en la parte superior derecha que muestran el control de los montos para este tipo de operación.



Registro de Rendiciones de Caja Chica:

1. La rendición de la caja chica se efectúa con Tipo de operación "RC".
2. Al momento de registrar el compromiso va actualizando el monto de los recuadros.
3. Para recuperar monto y tener saldo para rendir nuevamente debe culminar con su registro hasta la Fase Giro.
4. Puede rendir la caja chica **hasta tres veces el valor de la apertura** dentro del mes.

Registro SIAF 2010

Caja Chica - Fuente 09

Expediente: 0000004209 | Entidad: | Destino/Origen: 005000 | MEF-Dirección: Nació | Apertura y Ampliaciones: 55,090.00 | Utilizado Año: 175,471.34 | Reembolsado: 175,216.48 | Saldo: 54,835.14 | Utilizado Mes: 51,184.51

Tipo Operación: RC | GASTO - FONDO CAJA C | Exp. Encargo: | Secuencia Fase: 0001 Op. Inicial

C	F	Doc.	Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	D	048		MEMO 439-2010-G	19/03/2010	19/03/2010	2-09				S/.		36949.18	A
G	G	009	3833		22/03/2010	22/03/2010	2-09	2006	003	019	S/.		36439.46	A
G	G	009	3854		22/03/2010	22/03/2010	2-09	2006	003	019	S/.		254.86	A

Saldo MN: 0.00 | Monto Actual: 36949.18

Documentos: MEMO 439-2 | Fecha de Pago: 19/03/2010 | Proveedor: | Conv: 2 | Tipo: 09 | M. Pago: 000 | TP/TR/TC: E/1/11

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Funcional	Monto
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATE	97.97	0016	15.036.0074.0000.1000654.3001843	89.97
2.3.1.5.2.1	AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDI	1950.00	0044	17.039.0086.0000.1000584.3001837	8.00
2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	95.00			
2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRO	575.40			

Rb	Clasificador	Meta	PIM	Modif. Pend.	Comprometido	Saldo
09	2.3.1.6.1.1	0011	854,295	0	384,021.25	470,273.75
09	2.3.2.4.1.3	0011	483,285	0	101,355.28	381,929.72
09	2.3.1.5.9999	0016	1,841	0	1,783.79	57.21
09	2.3.1.6.1.3	0016	614	0	497.50	116.50

Función: TRANSPORTE
 Prog. Func.: TRANSPORTE URBANO
 SubProg. Func.: VIAS URBANAS
 Programa: SIN PROGRAMA
 Act./Proy.: MANTENIMIENTO VIAL LOCAL
 Componente: MANTENIMIENTO VIAL LOCAL
 Meta: MANTENIMIENTO DE VIAS Y DE LA RED DE S

Liquidación de la Caja Chica:

1. Para realizar la liquidación de la caja chica, debe ubicar el expediente donde registro la apertura, es decir el de tipo de operación "C".
2. Inserta en este registro una nueva fase denominada Rendición, considerando el monto, clasificador y meta en la cual efectúa la última rendición de caja chica.
3. Los recuadros de la parte superior derecha muestran el monto que falta por devolver en el caso que haya rendido o liquidado por el total.

Pago de Servicios Públicos:

1. Se registra con el Tipo de Operación “N”.
2. El compromiso debe registrarse con el código de documento 233 Resumen Servicios Públicos Anualizados. Según RD N° 023 -2010-EF-76.01. El monto que se debe consignar será el **Estimado Anual** por Servicio Público.
3. El Gasto devengado se registra con el documento y/o recibo mensual que sustente el gasto.
4. El giro se hace por el monto que haya devengado en el mes.