PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas | Secretaría General | Oficina General de Tecnologías de la Información

Manual de Usuario

Módulo de Tesorería

Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA

Dirigido a: Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local

Versión del Aplicativo 18.05.00

De fecha 18 de setiembre del 2018

INDICE

I. INTRODUCCIÓN 5

II. OBJETIVO 6

III. ACCESO AL SISTEMA 7

3.1. Acceso al Sistema 7

3.2. Acceso al Módulo 8

IV. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO 9

4.1. Barra de Menú 9

4.2. Barra de Herramientas 10

V. FUNCIONALIDAD DEL MODULO 11

5.1. Tablas 11

5.1.1. Maestros 12

5.1.1.1. Viáticos 12

5.1.1.2. Tesorería (Ajuste) 27

5.1.2. Parámetros de Ejecutora (Ajuste) 40

5.1.3. Cajas de Pago 48

5.1.4. Cajas de Gasto 51

5.1.5. Clientes 56

5.1.6. Personalización de Claves del Sistema 64

5.1.7. Cambio de Clave de Usuario 66

5.1.8. Salir del Sistema 68

5.2. Viáticos 69

5.2.1. Registro de Pedidos 69

5.2.1.1. Pedidos de Viáticos Institucional 70

5.2.1.2. Pedidos de Viáticos por Cambio de Colocación 90

5.2.2. Planilla de Viáticos 101

5.2.2.1. Generación (Ajuste) 101

5.2.2.2. Autorización 109

5.2.2.3. Compromiso (Ajuste) 132

5.2.2.4. Devengado (Ajuste) 147

5.2.2.5. Rendición (Ajuste) 156
5.2.2.6. Rendición por Comisionado 184
5.2.2.7. Devolución 186
5.2.2.8. Anulación 195
5.2.3. Orden de Pasaje 201
5.2.3.1. Autorización 201
5.2.3.2. Consolidación 211
5.2.4. Cambio de Colocación 221
5.2.4.1. Generación 221
5.2.4.2. Autorización 226
5.2.4.3. Compromiso 235
5.2.4.4. Anulación 244
5.3. Caja General 252
5.3.1. Recibo de Caja (Ajuste) 252
5.3.2. Recibo de Ingreso (Ajuste) 260
5.4. Caja Chica 289
5.4.1. Ingresos (Ajuste) 289
5.4.1.1. Ingreso por Apertura 292
5.4.1.2. Ingreso por Acumulado Inicial de Ingresos y Egresos de Apertura 296
5.4.1.3. Ingreso por Reembolso 301
5.4.1.4. Ingreso por Ampliación 307
5.4.1.5. Ingreso por Rebaja (Nuevo) 311
5.4.2. Egresos 317
5.4.2.1. Comprobantes de Pago y Otros (Ajuste) 317
5.4.2.2. Planilla de Movilidad (Ajuste) 347
5.4.2.3. Vale Provisional 367
5.4.3. Resumen Caja 380
5.4.3.1. Auxiliar Estándar (Ajuste) 381
5.4.3.2. Rendición (Ajuste) 391
5.4.4. Arqueo de Caja 410
5.4.4.1. Designación 410
5.4.4.2. Acreditación (Ajuste) 412
5.4.4.3. Arqueo (Ajuste) 418
5.4.5. Liquidación 427

5.5. Valores 438
5.5.1. Garantías en Contratos 438
5.6. Declaraciones (Ajuste) 441
5.6.1. Registro de Compras (Ajuste) 441
5.6.2. Registro de Ventas (Nuevo) 480
5.6.3. Detracciones y Retenciones 499
5.7. Gestión Presupuestal 508
5.7.1. Afectación Presupuestal 509
5.7.2. Saldo Presupuestal de Caja Chica 515
5.8. Utilitarios 519
5.8.1. Auditoria de Transacciones del SIGA 519
5.8.2. Auditoria de Transacciones Eliminadas 523

I. INTRODUCCIÓN

La Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI, del Ministerio de Economía y Finanzas ha considerado conveniente desarrollar el Módulo de Tesorería – MT del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA con la finalidad de contribuir con el seguimiento, supervisión y control de los procesos de asignación y rendición de gastos de Pasajes y Viáticos, gestión y control de Caja General y Caja Chica, seguimiento de las Garantías de Contratos, elaboración del Registro de Compras, control de las declaraciones de Retenciones y Detracciones, efectuar la Interfase de la información presupuestal al SIAF de los Recibos de Ingreso, la consulta de los Saldos Presupuestales de Caja Chica, así como, realizar Auditorías de las Transacciones realizadas por los Usuarios en los Pedidos de Viáticos, Planillas de Viáticos y Órdenes de Pasaje.

Las funcionalidades desarrolladas en el Sub Módulo de Viáticos permiten realizar la asignación, y control de los Pasajes y Viáticos para su uso dentro y fuera del territorio nacional, así como, la Rendición de Cuentas respectivas otorgados a los servidores, funcionarios públicos, personal de confianza y contratados bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, incluyendo aquellos que brinden servicio de consultoría, que por la necesidad de la Unidad Ejecutora o naturaleza del servicio, requieran realizar viajes al interior o exterior del país, con cargo a los fondos asignados en el Presupuesto anual de las partidas presupuestales correspondientes.

Las funcionalidades de Caja General permiten realizar la importación de las Cuentas Bancarias desde el SIAF, registrar los datos de Clientes, emitir Recibos de Caja y Recibo de Ingresos, a fin de llevar un mejor control de los fondos recaudados por la Entidad.

En el Sub Módulo Caja Chica, las funcionalidades implementadas permiten registrar Ingresos por Apertura, Ampliaciones, Reembolsos y Acumulados Iniciales de Ingresos y Egresos; registrar los Egresos por Comprobantes de Pago y Otros, y Planillas de Movilidad; efectuar Resúmenes de Caja Chica mediante el reporte Auxiliar estándar y las rendiciones por Reembolso y Liquidación; efectuar el Arqueo y la Liquidación de Cajas Chicas.

La funcionalidad desarrollada en el Sub Módulo Valores, permite consultar las garantías asociadas a los contratos y realizar el seguimiento de las mismas.

El Sub Módulo Declaraciones, contiene las funcionalidades para efectuar el Registro de Compras, permitiendo el registro de los Comprobantes de Pago provenientes de Órdenes de Compra y Servicios devengadas y Planillas de Viáticos con Rendición. Asimismo, se podrá efectuar el registro, de las Detracciones y Retenciones de las facturas provenientes de Órdenes de Compra y Servicio realizadas en los Comprobantes de Pago de los proveedores, los mismos que se visualizarán en reportes mensuales. En ambas funcionalidades, se generan archivos para verificar y validar la consistencia de la información que se enviará a la SUNAT.

El Sub Módulo Gestión Presupuestal, permite efectuar la Interfase al SIAF de la Operación Inicial de la Fase ‘Determinado’, así como, de la Secuencia de Fase ‘Devolución’ por Planilla de Viáticos, de los Recibos de Ingreso. Asimismo, permite

consultar los Saldos Presupuestales de la(s) Caja(s) Chica de la Entidad y de ser el caso, el Saldo del(los) PAO(s) Proyectado(s) correspondiente(s).

Por último el Sub Módulo Utilitarios, permite realizar Auditorías de las transacciones realizadas en el Sistema correspondiente a los Viáticos(Pedidos de Viáticos, Planilla de Viáticos, Órdenes de Pasaje), Caja General (Recibo de Caja, Recibo de Ingreso), Caja Chica (Ingresos, Egresos, Rendiciones), contribuyendo de esta manera al seguimiento y monitoreo de los documentos correspondientes.

II. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo guiar a los distintos Usuarios y Operadores del Módulo de Tesorería - SIGA, en el registro de la información y aplicación de los procedimientos para la asignación, otorgamiento y rendición de cuentas de Pasajes y Viáticos dentro y fuera del territorio nacional de la Unidad Ejecutora, asimismo, en la gestión de la Caja General y Caja Chica, seguimiento de las garantías asociadas a los contratos y generación de las declaraciones del Registro de Compras, Retenciones y Detracciones de comprobantes de pago que se informan a la SUNAT.

III. ACCESO AL SISTEMA

Esta sección detalla el procedimiento para el acceso al SIGA y al Módulo de Tesorería.

3.1. Acceso al Sistema

Para iniciar la ejecución del Sistema, el Usuario deberá ubicar en su pantalla el ícono correspondiente al SIGA y dar doble clic sobre él.

El Sistema mostrará una ventana de bienvenida al SIGA y la ventana de acceso, en la cual ingresará el Usuario y Clave correspondiente.

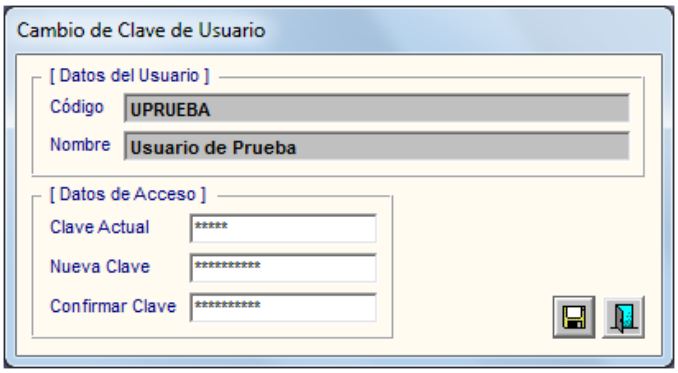


Nota: La clave se diferencia entre mayúsculas y minúsculas. Además, es de uso personal e intransferible, es responsabilidad del usuario la confidencialidad de la misma.

Seguidamente, dará clic en el icono **Conectar**.

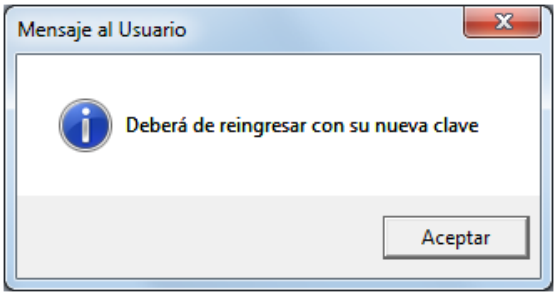
El Sistema mostrará la ventana **SIGA versión** con los iconos de acceso a los Módulos del SIGA a los que tenga acceso el Usuario.

Para el caso de usuarios nuevos que ingresen por primera vez al sistema o si su clave fue modificada por el usuario ADMIN o si su clave ha caducado, el Sistema mostrará por única vez la ventana **'Cambio de Clave de Usuario'**, donde se registrará los nuevos Datos de Acceso.



Nota: Para el cambio de clave deben contemplarse las mismas validaciones señaladas en el numeral 5.1.4 del Manual de Usuario del Módulo Administrador.

Finalmente, dar clic en el botón Grabar, donde mostrará el siguiente mensaje:



3.2. Acceso al Módulo

Para acceder al Módulo de Tesorería, dar doble clic al ícono **Módulo Tesorería**.

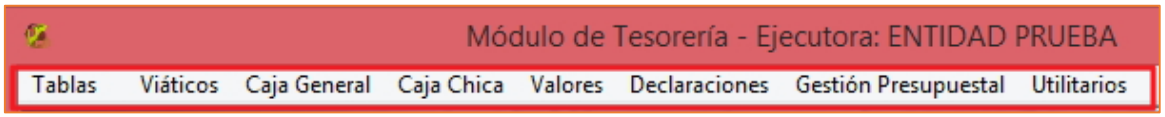


Al ingresar, se presentará la ventana principal del **Módulo de Tesorería**, con los Sub Módulos: Tablas, Viáticos, Caja General, Caja Chica, Valores, Declaraciones y Gestión Presupuestal, cuyas funcionalidades se detallan a continuación:



IV. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

La presente sección describe la Barra de Menú, Barra de Herramientas y Funcionalidad de los Sub Módulos que contiene el Módulo de Tesorería.



4.1. Barra de Menú

La **Barra de Menú** ubicada en la parte superior de la ventana principal del Módulo de Tesorería, incluye un conjunto de Sub Módulos utilizados para operar el Sistema. Su descripción y funcionalidad se detallan a continuación:

Nombre	*Descripción*
Tablas	Permite visualizar a modo de consulta, la relación de Bancos y Cuentas Bancarias cargados en el SIAF, realizar el registro de los datos principales para

	las operaciones correspondientes a los Sub Módulos de Viáticos y Tesorería, y personalizar la clave del Sistema y Cambio de clave del Usuario.
Viáticos	Permite realizar el registro de los Pedidos de Viáticos; mediante las funcionalidades de Generación, Autorización, Compromiso, Devengado, Rendición, Devolución y Anulación de la Planilla de Viáticos por Comisión de Servicio; así como, la Generación, Autorización, Compromiso y Anulación de las Planillas por Cambio de Colocación y la Autorización y Consolidación de Ordenes de Pasaje.
Caja General	Permite generar Recibos de Caja, así como, consolidar o generar Recibos de Ingreso de diversas Cajas por diferentes Conceptos.
Caja Chica	Permite registrar los Ingresos, Egresos y Rendición de Caja Chica y visualizarlos en el 'Auxiliar Estándar de Caja Chica', así como realizar el Arqueo y Liquidación.
Valores	Permite consultar la información de las Garantías y Seguimiento de los Contratos registrados en el Módulo de Logística.
Declaraciones	Permite generar el Registro de Compras y calcular las Detracciones y Retenciones de los Comprobantes de Pago, solicitadas por la SUNAT. Así como, generar los archivos Excel del Registro de Compras y COA para su presentación a la SUNAT.
Gestión Presupuestal	Permite realizar la Interfase al SIAF de la Operación Inicial de la Fase 'Determinado', así como, de la Secuencia de Fase 'Devolución' por Planilla de Viáticos, de los Recibos de Ingreso. Asimismo, permite consultar los Saldos Presupuestales por Caja Chica, Saldos del PAO Proyectado y Saldos Presupuestales SIAF, a nivel de Fuente de Financiamiento, Meta y Clasificador de Gasto.
Utilitarios	Permite hacer el seguimiento y monitoreo de las Transacciones realizadas en el Sistema por los Usuarios correspondiente a Viáticos(Pedidos de Viáticos, Planilla de Viáticos, Órdenes de Pasaje), Caja General (Recibo de Caja, Recibo de Ingreso), Caja Chica (Ingresos, Egresos, Rendiciones).

4.2. Barra de Herramientas

La **Barra de Herramientas** contiene una serie de iconos que ayudan al Usuario en la operatividad del módulo. La funcionalidad de cada uno de ellos se describe a continuación:


Guarda los datos ingresados.


Actualiza los datos registrados o modificados en la ventana.

	Visualiza en reportes los datos mostrados en la ventana, y permite la impresión de los mismos.
	Salir de la ventana donde se encuentra.
	Ampliar/disminuir la escala para visualizar los Reportes.
	Exportar el Reporte a otros formatos: Excel, DBF o Texto.
	Volver a la primera página.
	Retroceder una página.
	Avanzar una página.
	Avanzar a la última página.

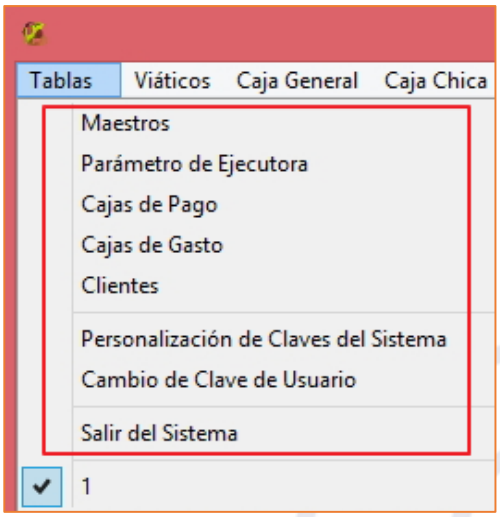
V. FUNCIONALIDAD DEL MODULO

En esta sección, se describe las funcionalidades de cada uno de los Sub Módulos y Opciones contenidas en el Módulo de Tesorería.

5.1. Tablas

El Sub Módulo Tablas contiene las opciones que permiten registrar los datos necesarios para la operatividad del Módulo, así como la Personalización de Claves del Módulo, Cambio de Clave del Usuario y Salir del Sistema.

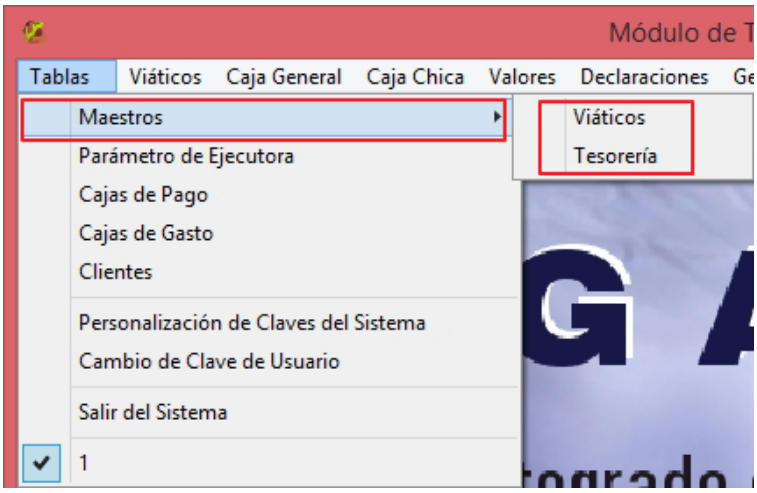
Las opciones contenidas en este Sub Módulo se muestran a continuación:



5.1.1. Maestros

Esta opción contiene dos opciones que permiten al Usuario registrar los datos necesarios para procesar las funcionalidades de Viáticos y Tesorería.

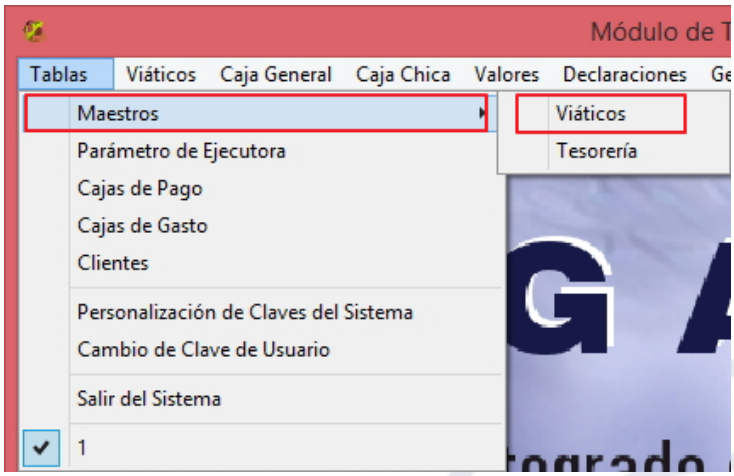
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Tablas – Maestros"**, como se muestra a continuación:



5.1.1.1. Viáticos

Esta opción, permite el registro de los datos básicos, que serán utilizados en los procesos correspondientes al Sub Módulo de Viáticos.

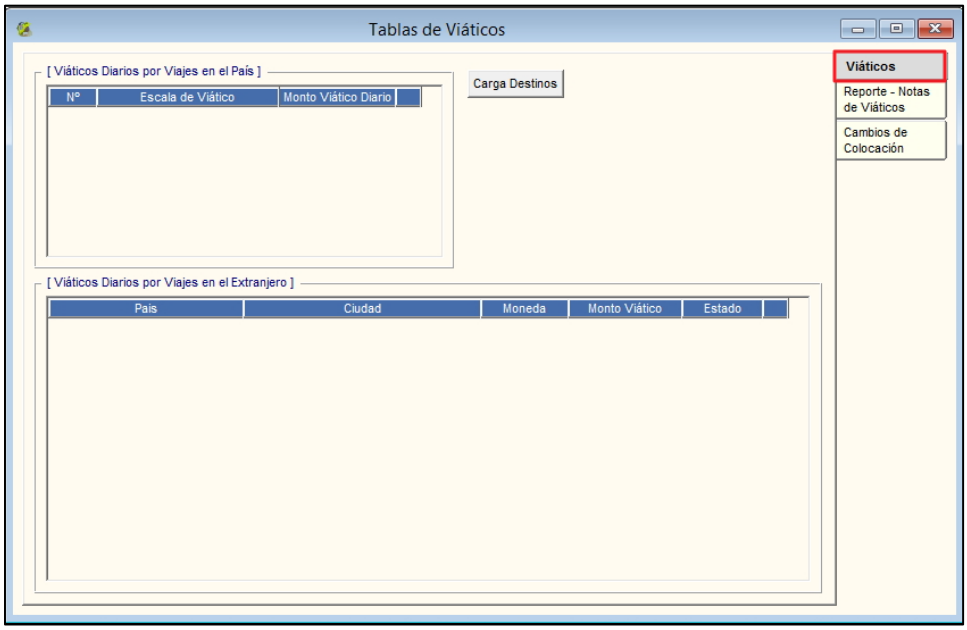
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Tablas – Maestros - Viáticos"**, como se muestra a continuación:



Al Ingresar a esta opción el Sistema presentará la ventana **'Tablas de Logística',** la misma que contiene tres pestañas: **'Viáticos'**, **'Reporte – Notas de Viáticos'** y **'Cambios de Colocación'**, cuyas funcionalidades se describen a continuación:

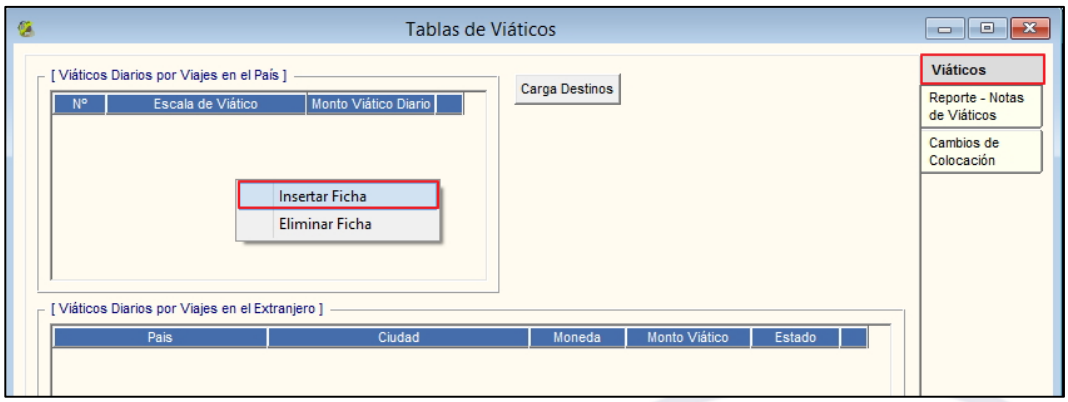
- **Viáticos:**

  Esta pestaña permite el registro de las Escalas de Viáticos, de las comisiones de servicios realizadas en el País y en el Extranjero.

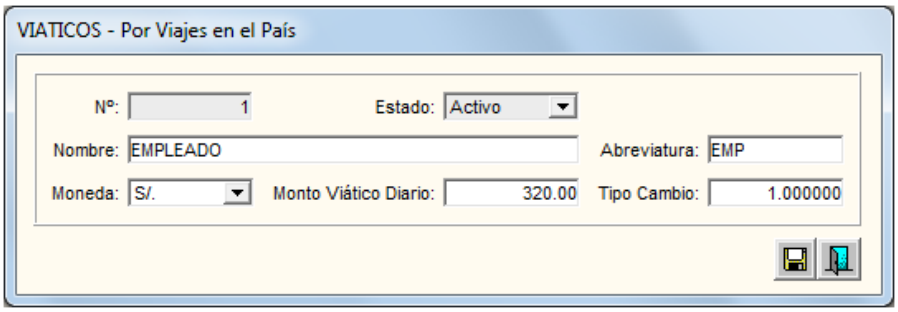


  - **Viáticos Diarios por Viajes en el País:**

    Para realizar el registro, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Ficha**.

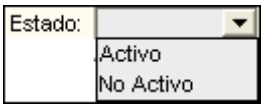


    El Sistema presentará la ventana **'VIÁTICOS – Por Viajes en el País'**, mostrando en el Campo **N°**, el Número correlativo autogenerado por el Sistema.



El Usuario registrará los siguientes campos:

- ✓ **Estado:** Permite seleccionar el estado de la escala, activando la barra de despliegue.



- ✓ **Nombre:** Permite registrar la denominación del Comisionado.

- ✓ **Abreviatura:** Permite registrar la abreviatura de la denominación del comisionado.

- ✓ **Moneda:** Permite seleccionar el tipo de moneda, activando la barra de despliegue.



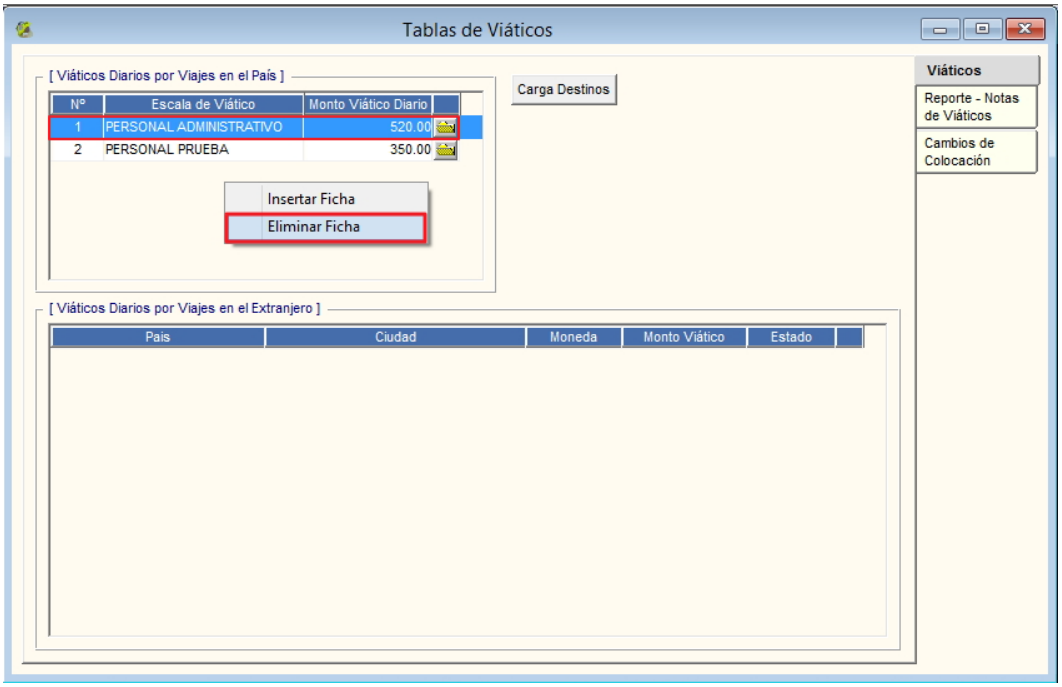
- ✓ **Monto Viático Diario:** Permite registrar el monto del Viático por día.

- ✓ **Tipo Cambio:** Permite registrar el Tipo de Cambio. Este campo es editable sólo para el caso de moneda extranjera, para moneda nacional se mostrará inactivo.

Luego, dar clic en el botón **Grabar** para guardar los datos.

Para **consultar** o **modificar** los datos, deberá ingresar a la carpeta amarilla.

Para **eliminar** una escala de viático, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Eliminar Ficha**.



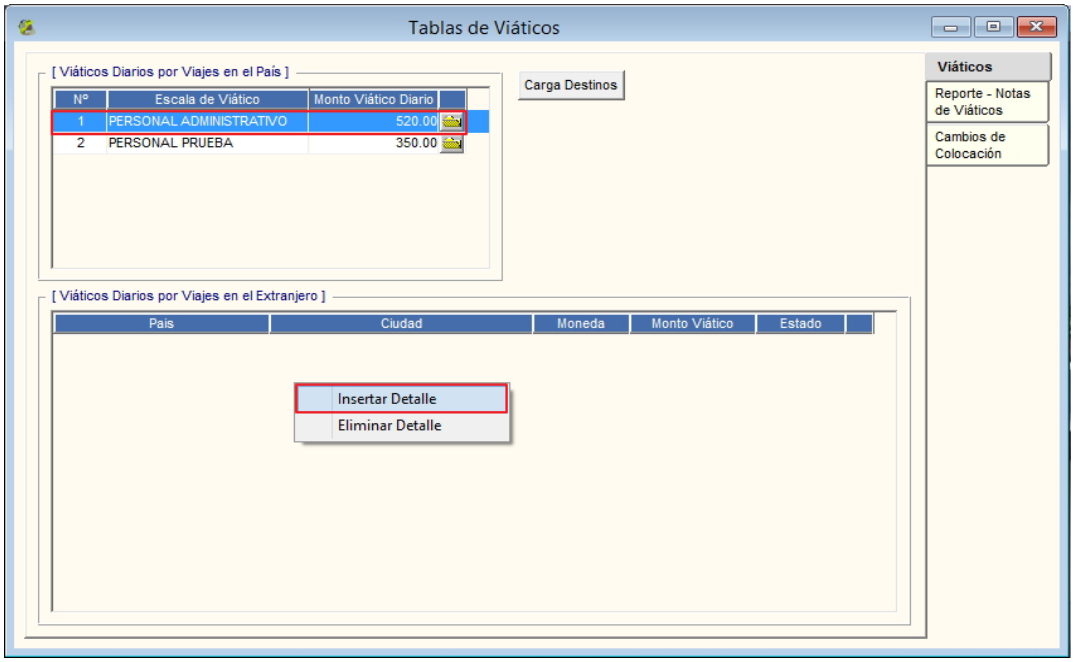
- **<u>Viáticos Diarios por Viajes en el Extranjero</u>:**

Para asignar la Escala de Viáticos al Extranjero, previamente debe registrarse las Ciudades correspondientes, en la opción **'Registro de Pedidos – Pedido de Viáticos Institucional'**.

Para cargar las ciudades internacionales registradas en la opción **'Registro de Pedidos – Pedido de Viáticos Institucional'**, se deberá dar clic en el botón 

.

Para registrar una Escala de Viático, en la sección Viáticos Diarios por Viajes en el Extranjero activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Detalle**, como se muestra a continuación:

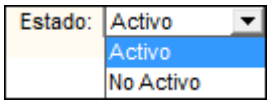


El Sistema presentará la ventana **'VIÁTICOS - Por Viajes en el Extranjero'**, donde el Usuario deberá registrar los siguientes campos:

- ✓ **Destino:** Seleccionar el destino del viaje en la barra de despliegue.



- ✓ **Estado:** Seleccionar el estado de la escala de viático al exterior. Por defecto el Sistema muestra el estado 'Activo', para inactivar la escala, seleccionar la opción 'No Activo'.



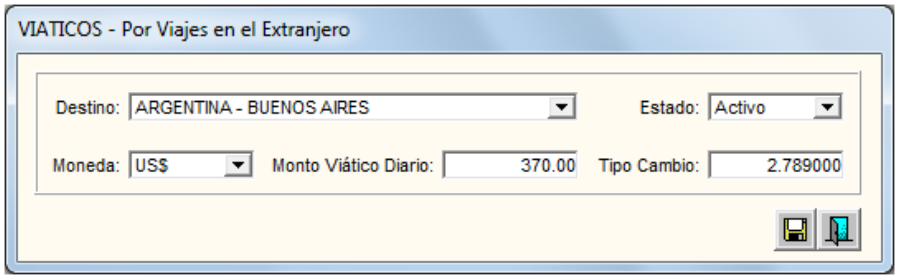
- ✓ **Moneda:** Seleccionar el tipo de moneda en la barra de despliegue.



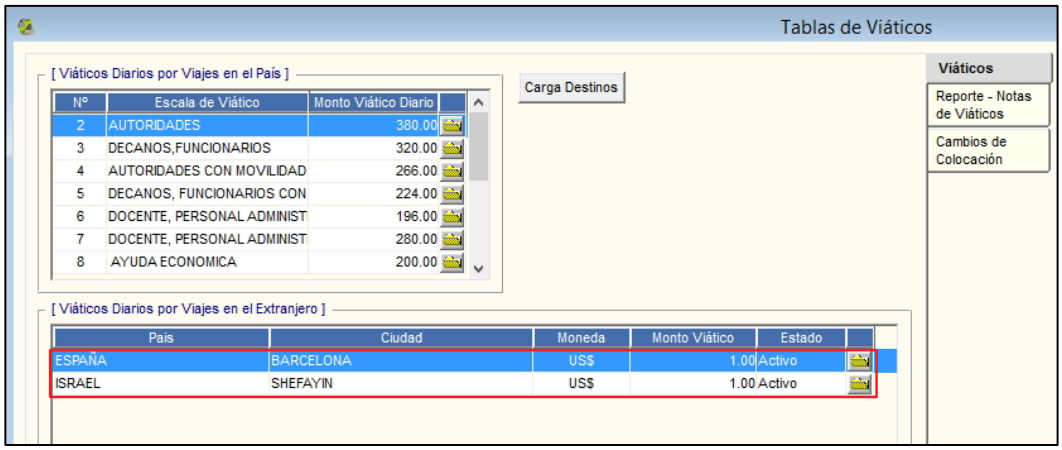
- ✓ **Monto Viático Diario:** Registrar el monto diario del viático.

- ✓ **Tipo Cambio:** Registrar el tipo de cambio. Si la moneda seleccionada fue nuevos soles (S/.), este campo se muestra bloqueado.

Luego, dar clic en el icono **Grabar**.

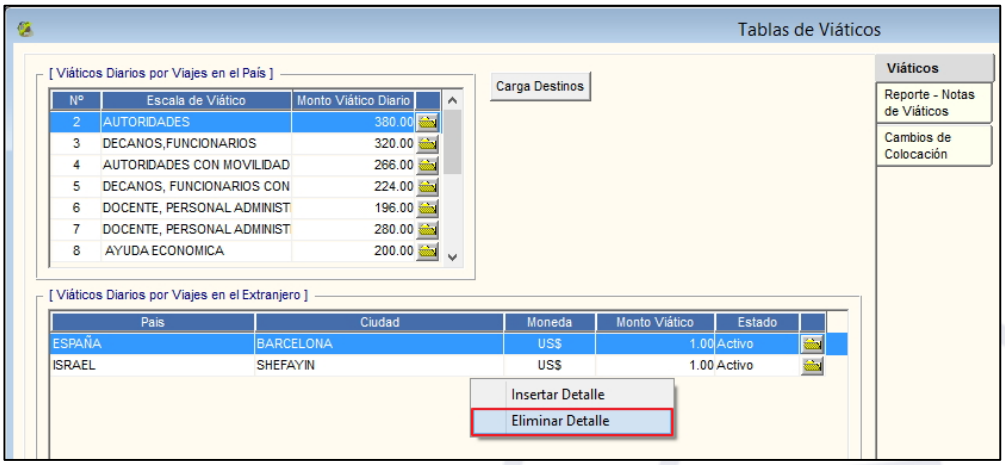


La Escala de Viático registrada, se visualizará en la sección **Viáticos Diarios por Viajes en el Extranjero**:



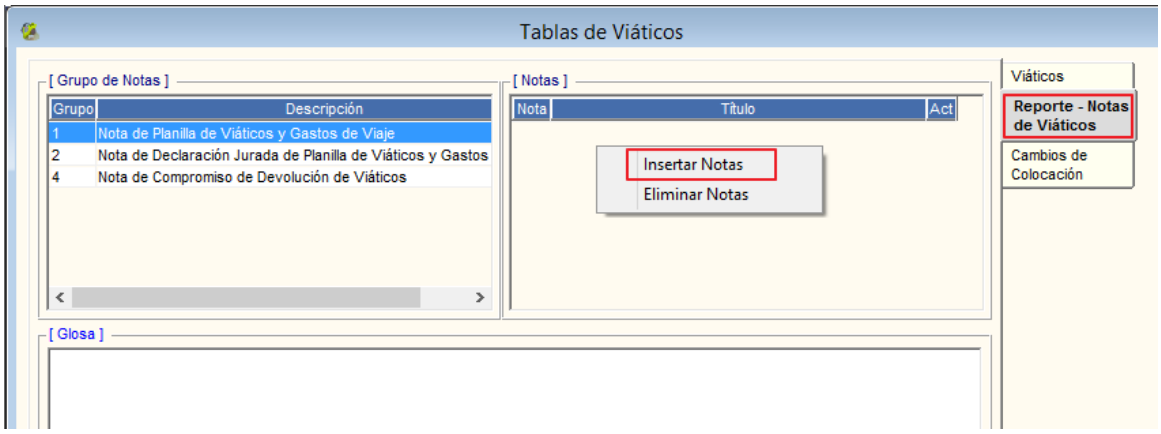
Para visualizar / modificar los datos de una escala del viático al exterior, ingresar a la carpeta amarilla.

Para **Eliminar** una escala de viático al exterior, activar el menú contextual y dar clic con el botón derecho del mouse sobre la escala de viático y seleccionar la opción **ELIMINAR DETALLE**.



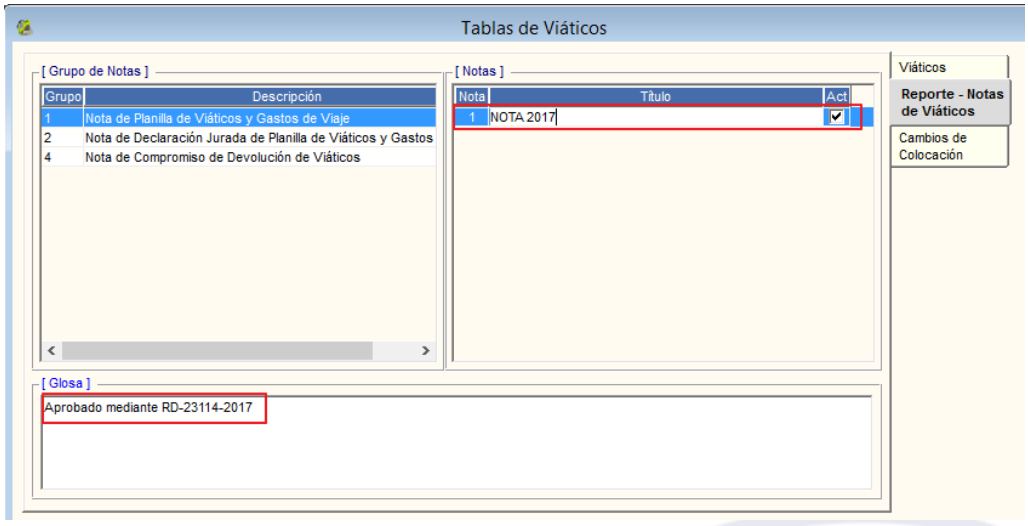
- **<u>Reporte – Notas de Viáticos</u>:**

  En esta pestaña el Usuario opcionalmente podrá registrar una Glosa o Nota, para que se muestre al pie de los reportes: **'Planilla de Viáticos y Gastos de Viaje', 'Declaración Jurada' y 'Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios'**. Para ello seleccionar en la sección **Grupo de Notas** el reporte sobre el cual se va a agregar la Nota, seguidamente, en la sección **Notas** dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Notas**, como se muestra a continuación:



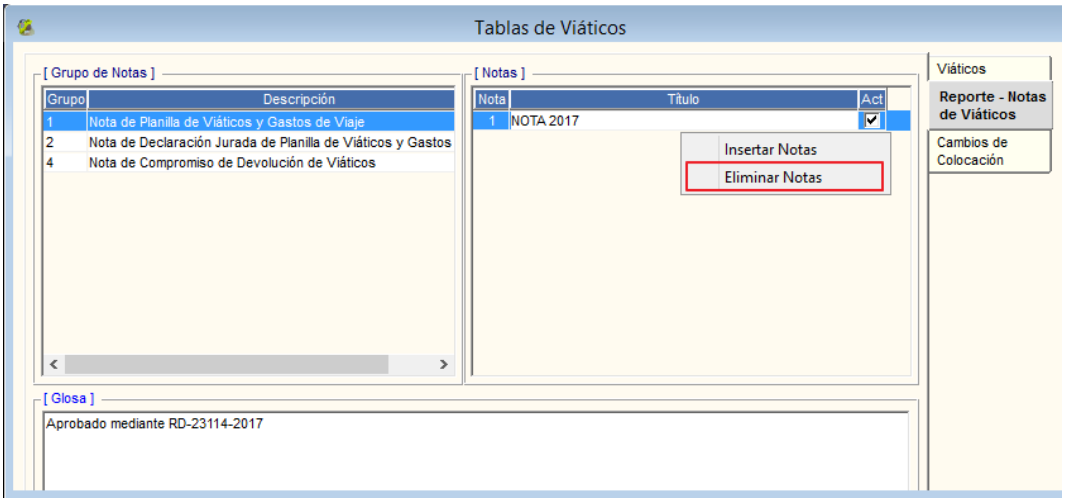
Se insertará una fila en la sección **Notas**, donde el Usuario deberá registrar el título de la Nota así como la Glosa.

Terminado de registrar la Nota y la Glosa, dar clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.

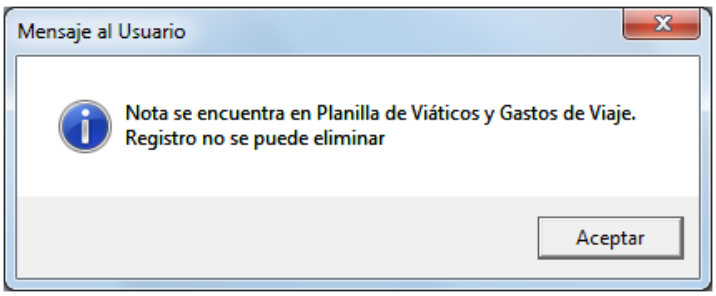


La Nota vigente, es la última Nota generada y se identifica con un check ☑ .

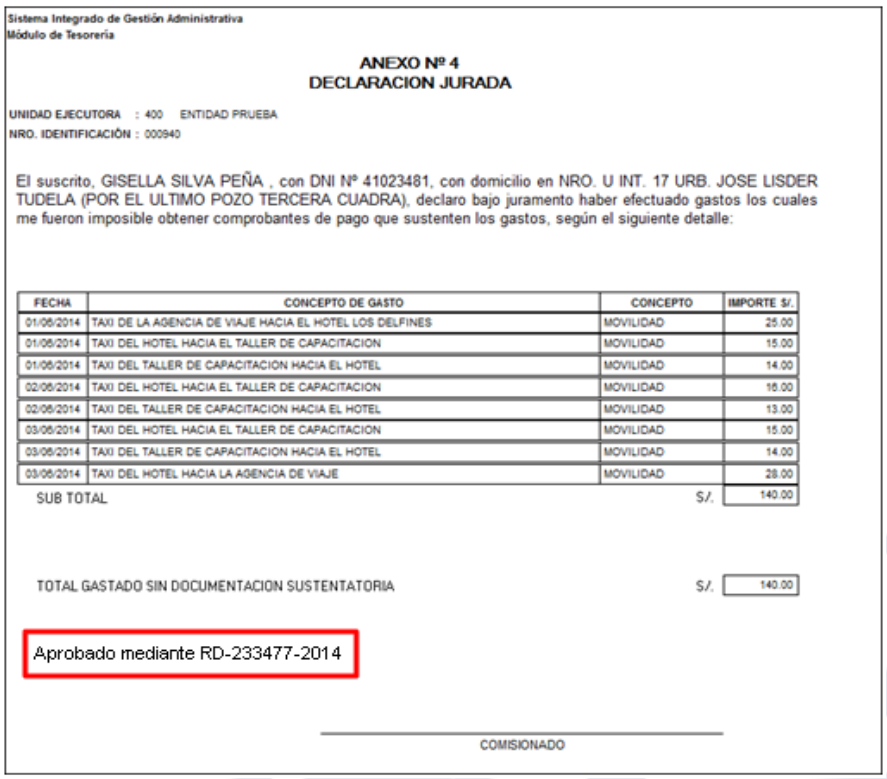
Para **Eliminar** una Nota, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Eliminar Notas**.



Si la Nota se encuentra registrada en algún reporte, el Sistema mostrará el siguiente mensaje:



Se muestra un reporte de Declaración Jurada, con la Nota creada en el ejemplo:



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería

ANEXO Nº 4
DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

El suscrito, GISELLA SILVA PEÑA , con DNI Nº 41023481, con domicilio en NRO. U INT. 17 URB. JOSE LISDER TUDELA (POR EL ULTIMO POZO TERCERA CUADRA), declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
01/06/2014	TAXI DE LA AGENCIA DE VIAJE HACIA EL HOTEL LOS DELFINES	MOVILIDAD	25.00
01/06/2014	TAXI DEL HOTEL HACIA EL TALLER DE CAPACITACION	MOVILIDAD	15.00
01/06/2014	TAXI DEL TALLER DE CAPACITACION HACIA EL HOTEL	MOVILIDAD	14.00
02/06/2014	TAXI DEL HOTEL HACIA EL TALLER DE CAPACITACION	MOVILIDAD	16.00
02/06/2014	TAXI DEL TALLER DE CAPACITACION HACIA EL HOTEL	MOVILIDAD	13.00
03/06/2014	TAXI DEL HOTEL HACIA EL TALLER DE CAPACITACION	MOVILIDAD	15.00
03/06/2014	TAXI DEL TALLER DE CAPACITACION HACIA EL HOTEL	MOVILIDAD	14.00
03/06/2014	TAXI DEL HOTEL HACIA LA AGENCIA DE VIAJE	MOVILIDAD	28.00
SUB TOTAL		S/.	140.00

TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA S/. 140.00

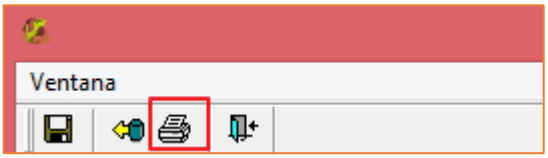
Aprobado mediante RD-233477-2014

COMISIONADO

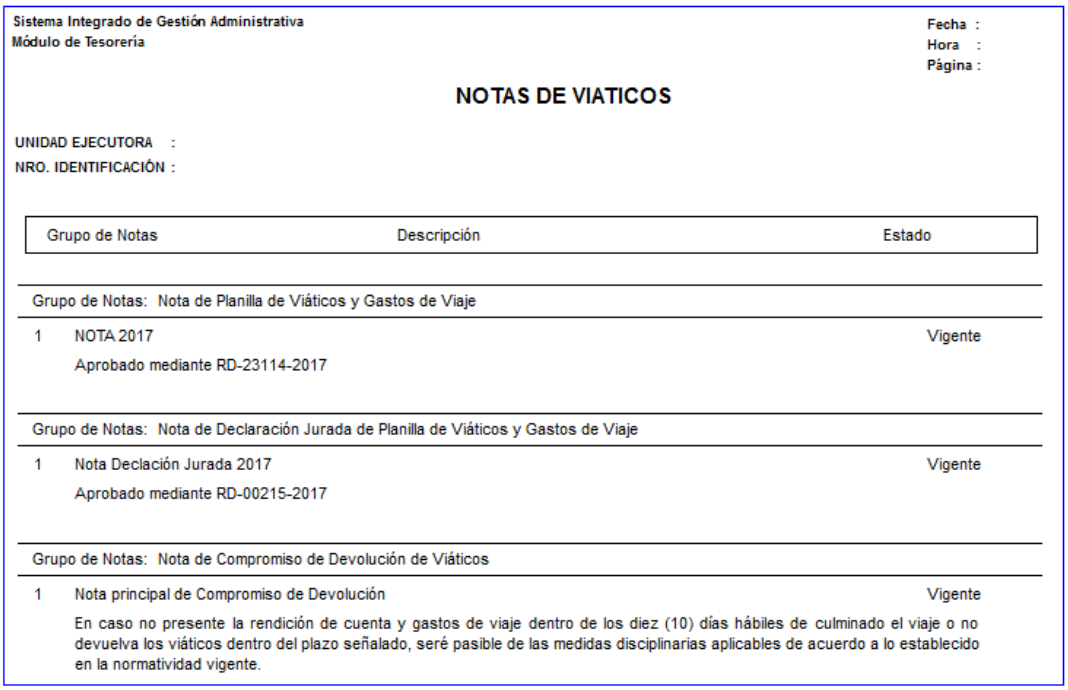
Nota: La Nota sólo se visualiza en los reportes de las planillas de viáticos generadas posterior a la creación de la Nota.

Reporte Notas de Viático

Para obtener el reporte de las Notas de Viático registradas, dar clic en el icono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas.



El Sistema mostrará el siguiente reporte:



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería

Fecha :
Hora :
Página :

NOTAS DE VIATICOS

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

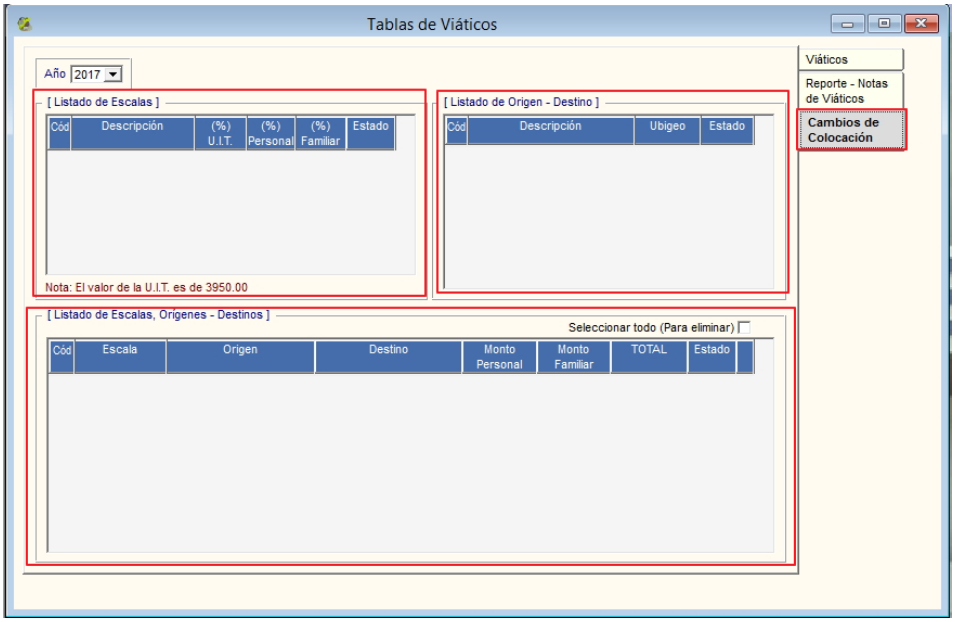
Grupo de Notas	Descripción	Estado
Grupo de Notas: Nota de Planilla de Viáticos y Gastos de Viaje		
1	NOTA 2017 Aprobado mediante RD-23114-2017	Vigente
Grupo de Notas: Nota de Declaración Jurada de Planilla de Viáticos y Gastos de Viaje		
1	Nota Declación Jurada 2017 Aprobado mediante RD-00215-2017	Vigente
Grupo de Notas: Nota de Compromiso de Devolución de Viáticos		
1	Nota principal de Compromiso de Devolución En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los diez (10) días hábiles de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, seré pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.	Vigente

- **Cambios de Colocación:**

En esta pestaña el Usuario podrá realizar el registro de las escalas de viáticos, lugares de origen/destino y la interrelación entre ellos para viáticos por cambio de, colocación.

Esta ventana cuenta con tres secciones:

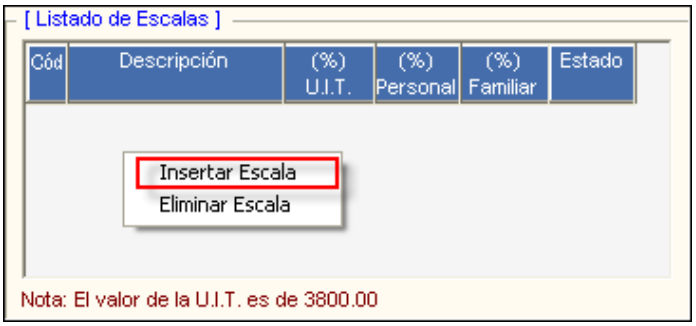
- Listado de Escalas
- Listado de Origen – Destino
- Listado de Escalas, Orígenes – Destinos



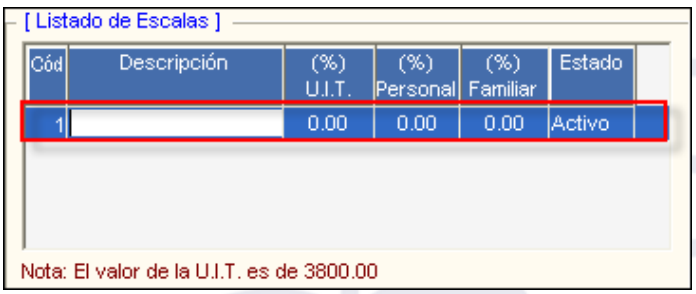
- **<u>Listado de Escalas</u> :**

  En esta sección se registrarán las Escalas de los Viáticos por cambio de colocación con sus respectivos porcentajes de los gastos que tendrá que realizar el funcionario o servidor para desplazarse él y su familia (Derecho de Habientes) al lugar de destino que motiva su desplazamiento. La Entidad considerará los montos para las escalas en función al lugar de origen y destino, pero podrá considerar el manejo de otros factores, tal como una categoría o cargo.

  Para insertar una escala, el Usuario dará clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Escala**, como se muestra a continuación:



  Se Inserta una fila en el listado, como se muestra a continuación:

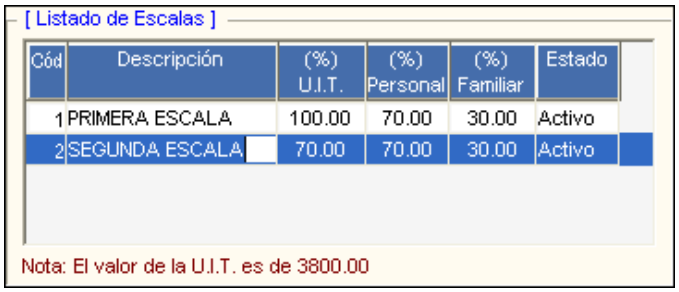


El Usuario debe registrar la descripción de la Escala, y los porcentajes totales previstos para la asignación del Viático:

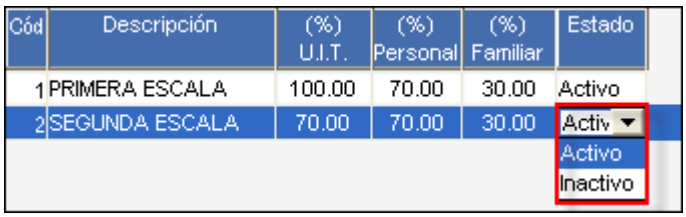
(%) U.I.T.: Es el porcentaje de la asignación del Viático en base al valor de la U.I.T. Los montos de asignación por el traslado del trabajador y su Familia se calculan en base al porcentaje de la U.I.T. registrada. Por ejemplo si el porcentaje registrado es del 70%, el monto asignado a esa Escala es de 2,660 nuevos soles.

(%) Personal: Es el porcentaje de la asignación del Viático correspondiente a los gastos para el traslado del trabajador que se desplaza a su nueva ubicación laboral solo (sin su familia). El monto del Viáticos se calcula en base al porcentaje de la U.I.T. registrado. Por ejemplo, si el (%) personal es 70%, el monto asignado para el traslado del trabajador es de 1,862 nuevos soles.

(%) Familiar: Es el porcentaje de la asignación del Viático correspondiente a los gastos para el traslado de sus derecho-habientes del trabajador si es que los tuviera a la nueva ubicación laboral. El monto del Viático se calcula en base al porcentaje de la U.I.T. registrado. Por ejemplo, si el (%) familiar es 30%, el monto asignado para el traslado de la familia del trabajador es de 798 nuevos soles.

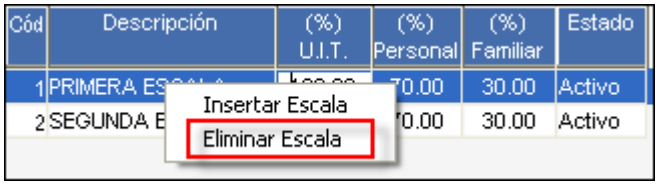


Para Activar/Desactivar una Escala seleccionar el estado en la barra de despliegue de la columna **Estado**.

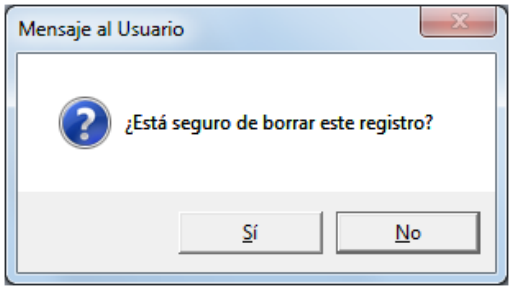


Eliminar Escala

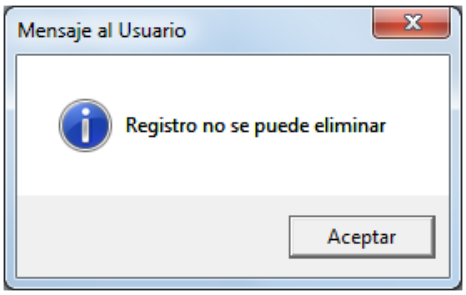
Para eliminar una Escala, dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Eliminar Escala**.



El Sistema muestra el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:

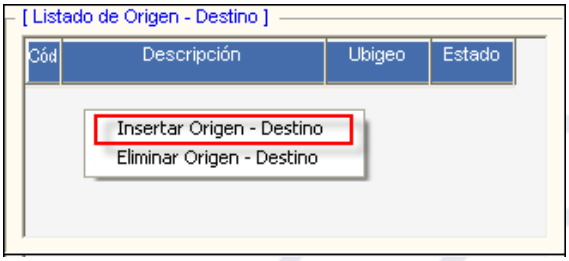


Validación:
Si la Escala se encuentra relacionada con algún lugar de origen/ destino, el Sistema no la eliminará y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

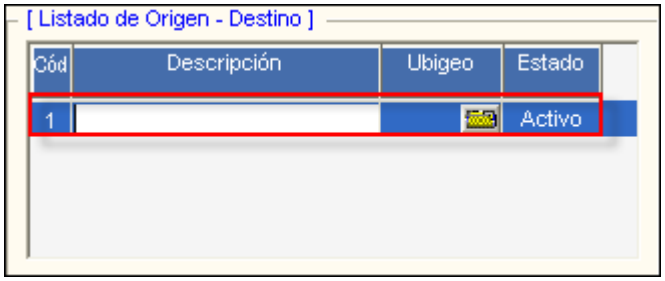


- **Listado de Origen - Destino:**

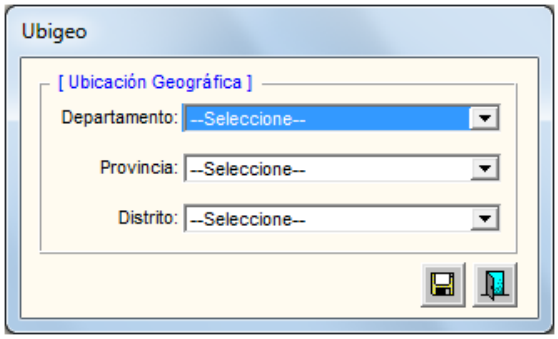
En esta sección se registra los lugares de origen/destino donde los Comisionados pueden desplazarse, para ellos el Usuario debe dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Origen - Destino**, como se muestra a continuación:



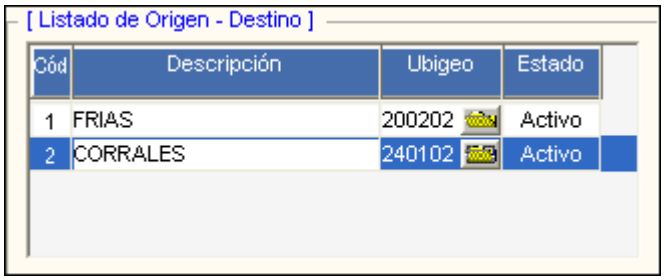
Se Inserta una fila en el listado:



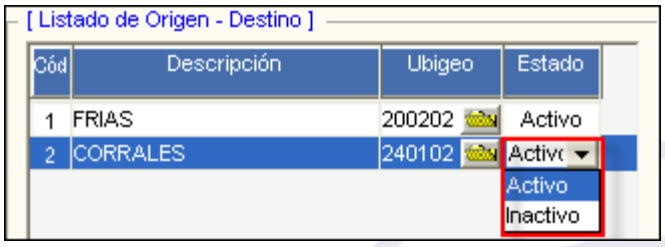
Ingresar a la carpeta amarilla, para seleccionar la ubicación geográfica del lugar (Departamento, Provincia y Distrito), en la barra de despliegue de cada campo.



En la columna descripción se muestra el nombre del Distrito de la ubicación geográfica seleccionada.

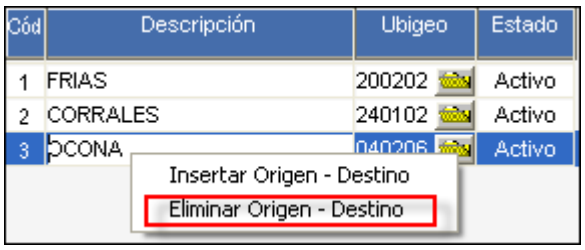


Para Activar/Desactivar una Escala seleccionar el campo **Estado** en la barra de despliegue.

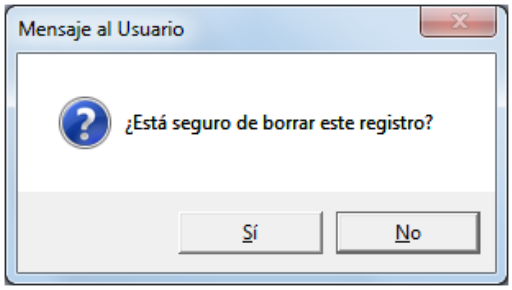


Eliminar Lugar Origen/Destino

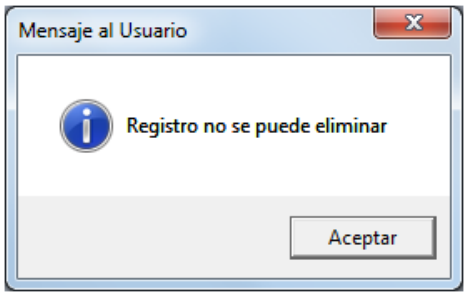
Para eliminar un lugar origen/destino, se debe seleccionar el registro y dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Eliminar Origen - Destino**.



El Sistema muestra el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:

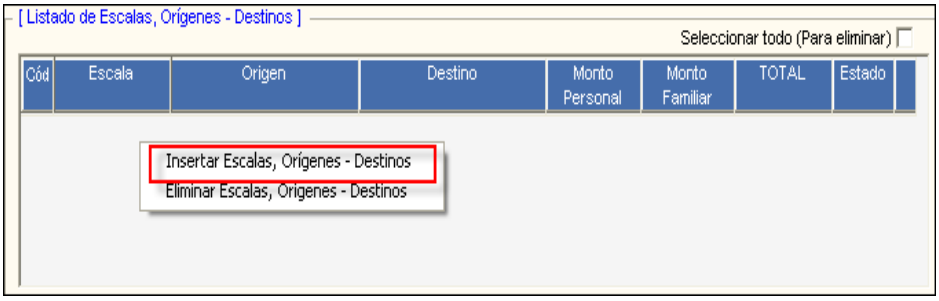


Validación: *Si la lugar de origen o destino se encuentra relacionado con alguna Escala, el Sistema no la eliminará y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*

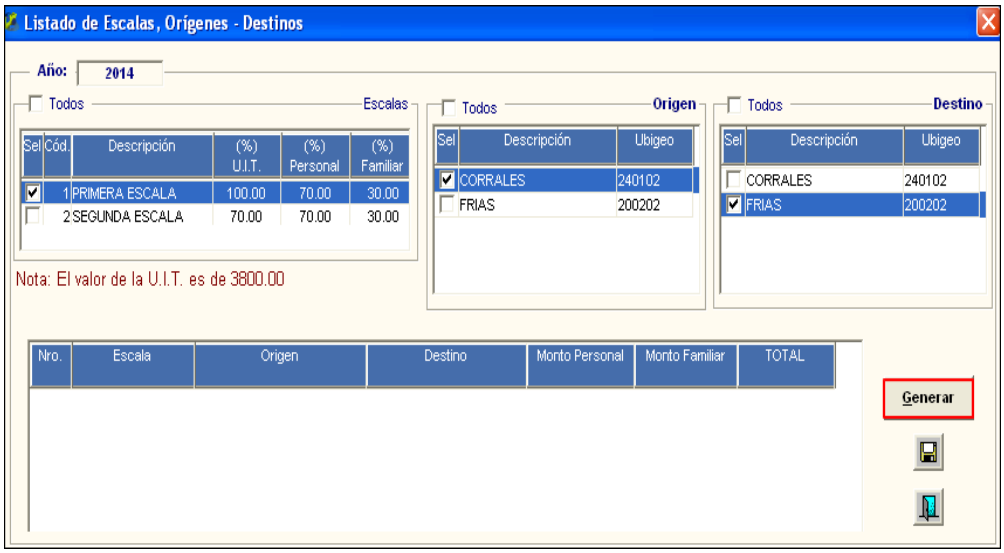


- **Listado de Escalas, Orígenes - Destinos :**

En esta sección se relaciona la Escala con los lugares de origen/destino, de tal forma que los montos se muestren automáticamente durante la generación de la Planilla de Viáticos; para ello el Usuario debe dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Escalas, Orígenes - Destinos**, como se muestra a continuación:



Se muestra la ventana **Listado de Escalas, Orígenes – Destinos**, donde se muestran las Escalas así como los lugares origen/destino registrados en las secciones anteriores.



El Usuario debe marcar con un check ☑ la escala, el lugar de origen y el lugar de destino que va a relacionar. Para seleccionar todos, marcar ☑ Todos en el campo correspondiente.

Para generar la relación, dar clic en el botón **Generar** ; el Sistema agrega automáticamente, la escala, origen y destino seleccionados anteriormente con los montos calculados automáticamente en base a los porcentajes registrados en la Escala.

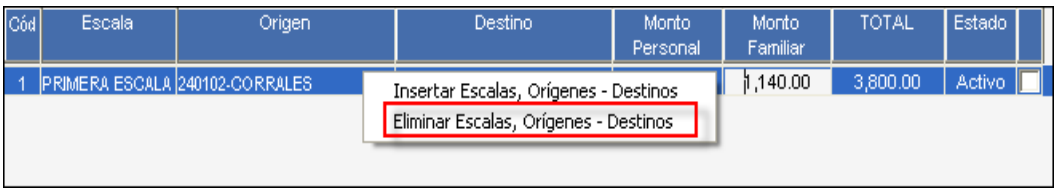


Nota: Los montos se actualizan en función al valor de la Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T.).

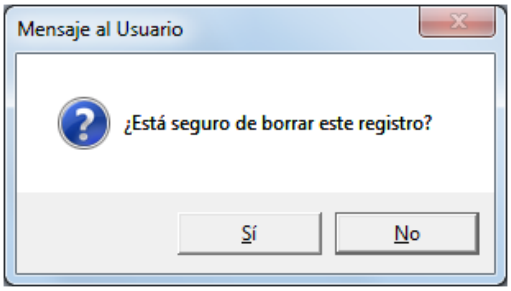
Luego de terminar de generar la relación, dar clic en el icono **Grabar** de la ventana.

Eliminar Escala, Origen - Destino

Para eliminar una relación de Escala, Origen- Destino, dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Eliminar Escalas, Orígenes-Destinos**.



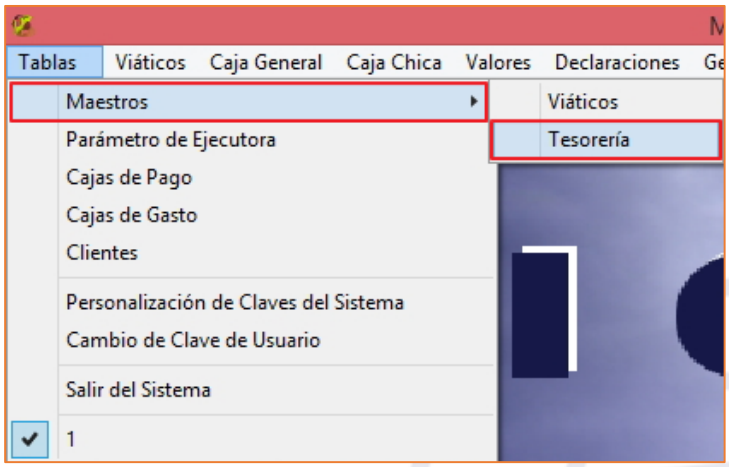
El Sistema muestra el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



5.1.1.2. Tesorería (Ajuste)

Esta opción permite al Usuario consultar las Cuentas Bancarias importadas desde el SIAF, registrar los Conceptos y Sub Conceptos de Ingreso, registrar el Tarifario de movilidad local por Caja Chica , registrar la glosa que se visualizará al pie del reporte de la Credencial para el Arqueo de Caja Chica, así como registrar las Planillas de Remuneraciones.

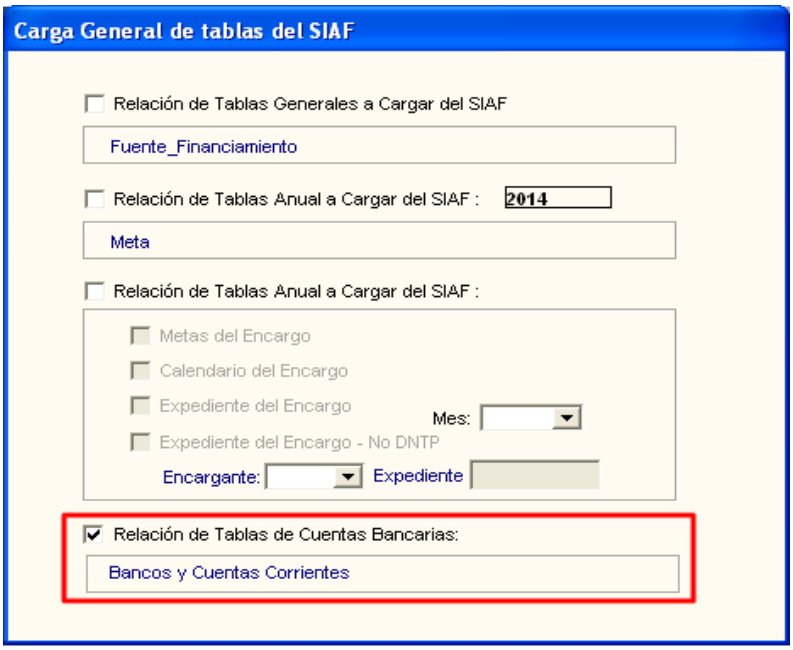
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Tablas – Maestros -Tesorería",** como se muestra a continuación:

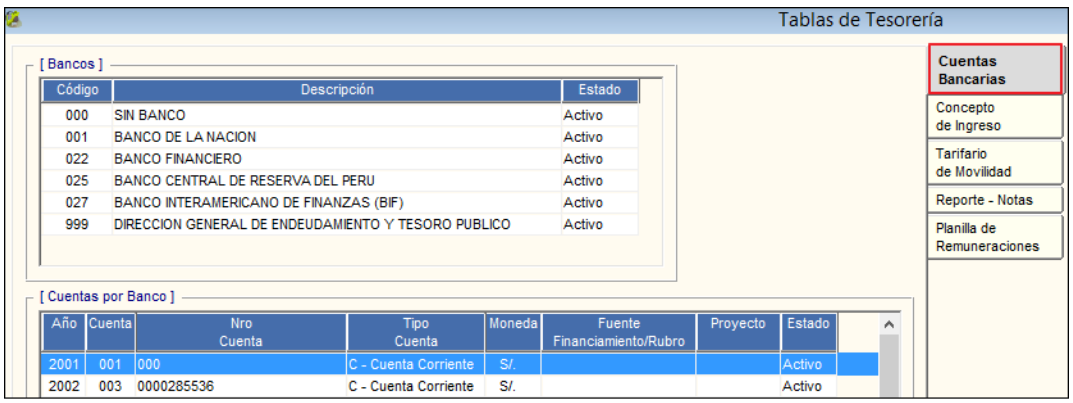


Al ingresar a esta opción el Sistema presentará la ventana **Tablas de Tesorería**, mostrando en la parte superior derecha las pestañas: Cuentas Bancarias, Concepto de Ingreso, Tarifario de Movilidad, y Reporte – Notas, cuyas funcionalidades se detallan a continuación:

- **Cuentas Bancarias**

  En esta pestaña, el Usuario podrá consultar la relación de los Bancos y Cuentas Bancarias obtenidas desde el SIAF, siempre que se haya realizado la carga correspondiente desde el **Módulo de Configuración**.



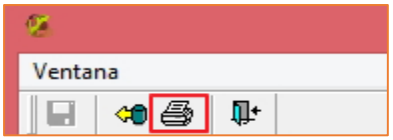


  - ✓ **Bancos**: Esta sección muestra los siguientes datos:
    - **Código:** Muestra el código del Banco.
    - **Descripción:** Muestra la descripción del Banco.
    - **Estado:** Muestra el estado del Banco ‘Activo’ o ‘Inactivo’.

- ✓ **Cuentas por Banco:** Esta sección muestra los siguientes datos:
  - **Año:** Muestra el año de apertura de la cuenta.
  - **Cuenta:** Muestra el correlativo de la cuenta por Banco.
  - **N° Cuenta:** Muestra el número de la cuenta.
  - **Tipo de Cuenta:** Muestra los siguientes tipos:
    A - Ahorro
    C - Cuenta Corriente
    P - Cuenta a Plazo
    S - Sin Cuenta
    T - Sub Cuenta

- ✓ **Moneda:** Muestra el tipo de moneda.
- ✓ **Fuente de Financiamiento / Rubro:** Muestra la FF/Rb de la cuenta.
- ✓ **Proyecto:** Muestra el código de Proyecto que tiene la Entidad.
- ✓ **Estado: M**uestra el estado de la cuenta 'Activo' o 'Inactivo'.

Para obtener el reporte del Listado de las Cuentas Bancarias, dar clic en el icono **Imprimir**  de la barra de herramientas.



El reporte mostrará la relación de Cuentas Bancarias agrupadas por Banco; con la siguiente información: Nombre del banco, Año, Número de cuenta, Tipo de cuenta, Moneda, Fuente, Tipo de Proyecto y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería

Fecha :
Hora :
Página :

LISTADO DE CUENTAS BANCARIAS

UNIDAD EJECUTORA : 006000 - Entidad Prueba
NRO. IDENTIFICACIÓN : 0012

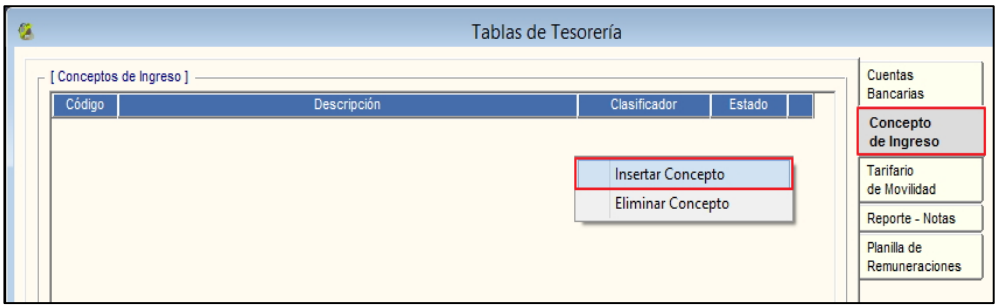
Año	Nro Cuenta	Tipo Cuenta	Moneda	Fuente Financiamiento/Rubro	Proyecto	Estado
Banco : 000 SIN BANCO						
2009	SALDO DE BALANCE	Cuenta Corriente	S/.	09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	Sin Proyecto	Activo
2009	TRANSFERENCIAS ENTRE	Sin Cuenta	S/.	68 - NO PRESUPUESTAL	Sin Proyecto	Activo
2012	SALDO DE BALANCE	Cuenta Corriente	S/.	13 - DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	Sin Proyecto	Activo
Banco : 001 BANCO D						
2008	00-0002992	Cuenta Corriente	S/.	00 - RECURSOS ORDINARIOS	Sin Proyecto	Activo
2008	00-741-143	Cuenta Corriente	S/.	00 - RECURSOS ORDINARIOS	Sin Proyecto	Activo

Nota: Solo se mostrarán los Bancos con los que la Entidad tenga Cuentas Bancarias.

- **Concepto de Ingreso**

En esta pestaña, el Usuario registrará los Conceptos de Ingreso.

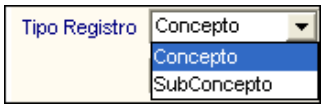
Para ello, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Concepto**.



El Sistema presentará la ventana **Registro de Concepto de Ingreso**, donde el Usuario registrará los siguientes datos:

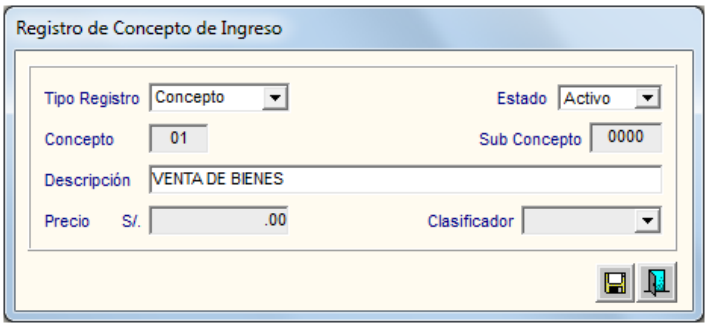
✓ **Tipo Registro:** Seleccionar el Tipo de Registro, activando la barra de despliegue.

Se contempla dos niveles, el primer nivel es el Concepto y el segundo nivel es el Sub Concepto.



- **Primer Nivel - 'Concepto':** Si seleccionamos **'Concepto'**, el Usuario registrará los siguientes datos:

  - **Tipo Registro:** Seleccionar **Concepto**.
  - **Estado:** Por defecto se mostrará Activo, pero permite cambiar a Inactivo.
  - **Concepto:** Muestra el código autogenerado por el Sistema.
  - **Sub Concepto:** Se mostrará inactivo.
  - **Descripción:** Permite registrar la descripción del Concepto de Ingreso.
  - **Precio:** Este campo se mostrará inactivo.
  - **Clasificador:** Este campo se mostrará inactivo.



- **Segundo Nivel - 'Sub Concepto':** Si seleccionamos el tipo de registro **Sub Concepto**, el Usuario deberá registrar los siguientes datos:

  - **Concepto:** Activar la barra de despliegue y seleccionar el Concepto.

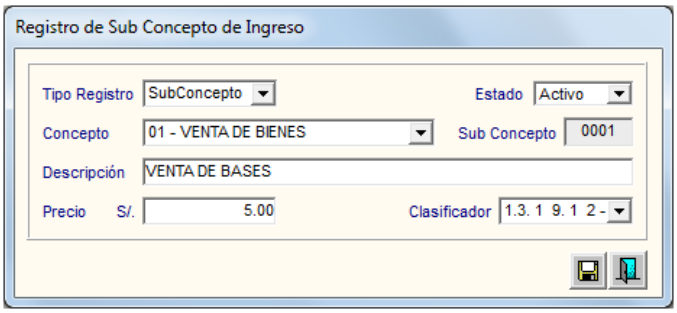
  - **Sub Concepto:** Muestra el código del Sub Concepto autogenerado por el Sistema, pudiendo ser editado por el Usuario.

  - **Descripción:** Permite registrar la descripción del Sub Concepto de Ingreso.

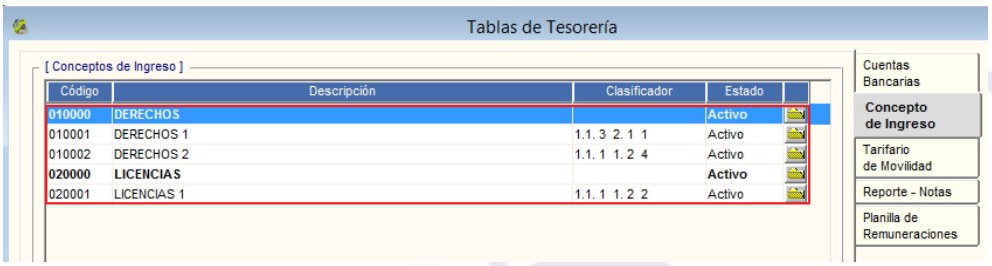
  - **Precio:** Permite registrar el precio referencial del Sub Concepto. Su registro es opcional.

  - **Clasificador:** Permite seleccionar el Clasificador de Gasto correspondiente, activando la barra de despliegue.

  - **Estado:** Por defecto mostrará Activo. Para inactivar el Sub Concepto seleccionará Inactivo.

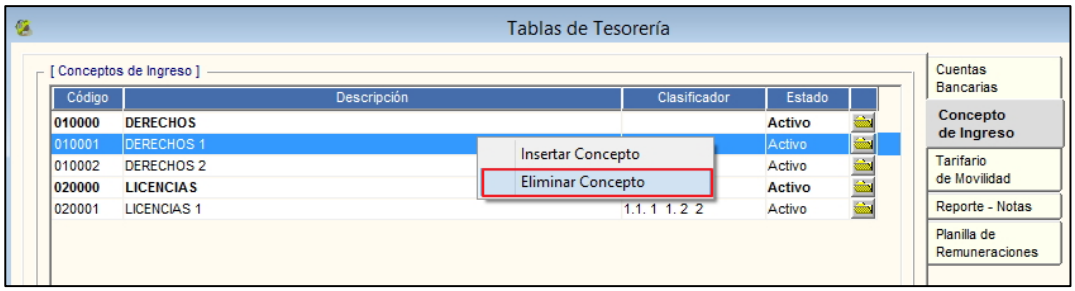


Registrado el Concepto o Sub Concepto, dar clic en el icono **Grabar**. Los datos se visualizarán en la ventana principal.

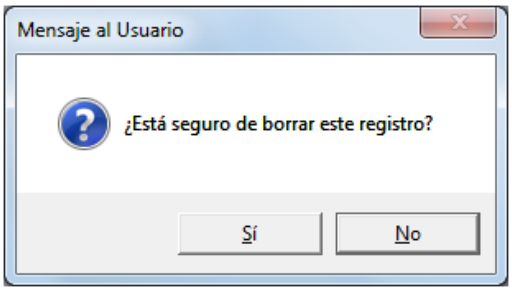


Para consultar o modificar los datos del Concepto o Sub Concepto, el Usuario deberá ingresar a la carpeta amarilla del registro correspondiente.

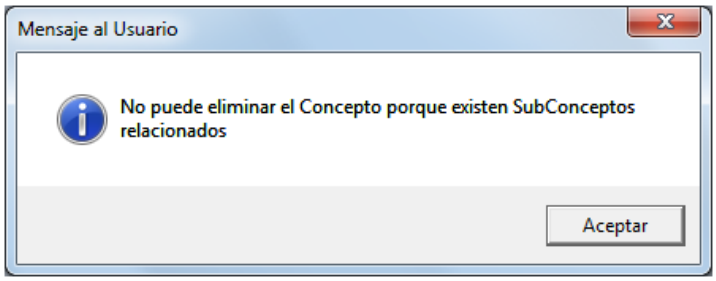
Para **eliminar** un Concepto o Sub Concepto de Ingreso, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionará la opción Eliminar Concepto .



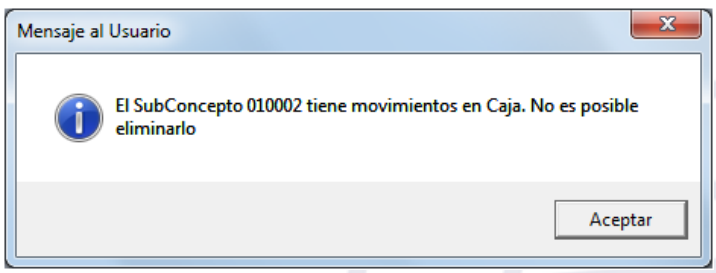
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



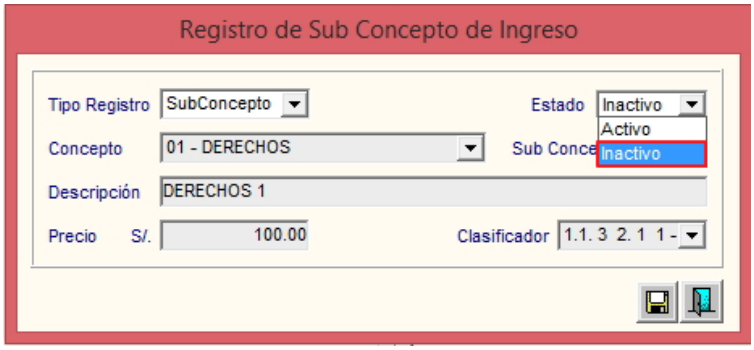
Seleccionar **Sí**, para confirmar. En caso que exista un Sub Concepto relacionado al Concepto a eliminar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



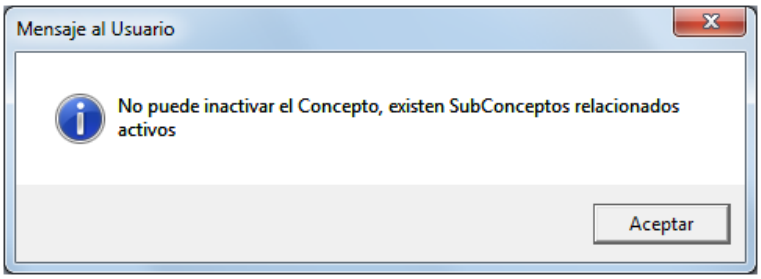
Si el **Sub Concepto** a eliminar, cuanta con algún movimiento en Caja, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



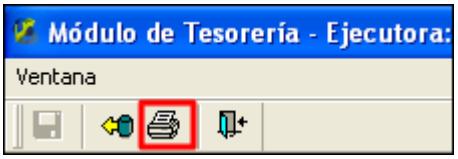
Para **inactivar** un Concepto o Sub Concepto de Ingreso, denle la ventana **Registro de Sub Concepto de Ingreso**, en el campo **Estado** seleccionar la opción **Inactivo.** Luego dará clic en el icono **Grabar** .



Sólo se puede Inactivar un Concepto si no tiene algún Sub Concepto relacionado a este, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Para obtener el Reporte del listado de Conceptos y Sub Conceptos de Ingreso, dar clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas.



El Sistema mostrará el reporte **Listado de Conceptos de Ingresos**, mostrando la siguiente información: Código, Descripción, Clasificador y Estado (Activo / Inactivo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería

LISTADO DE CONCEPTOS DE INGRESO

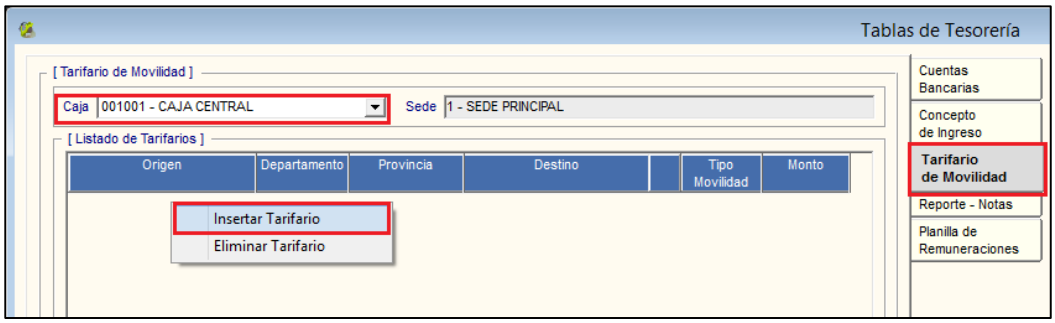
UNIDAD EJECUTORA : 006000 - ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001235

Código	Descripción	Clasificador	Estado
010000	**VENTA DE BIENES**		**Activo**
010001	VENTA DE BASES	1.8.2 1.2 99	Activo
010002	OTRAS VENTAS DE BIENES	1.8.2 1.2 99	Activo
020000	**TRANSPARENCIA**		**Activo**
020001	COPIA SIMPLE	1.8.2 2.1 3	Activo
020002	COPIA FEDATEADA	1.8.2 2.1 3	Activo
020003	COPIA EN CD	1.8.2 2.1 3	Activo

- **Tarifario de Movilidad**

En esta pestaña, el Sistema permite registrar los montos de Movilidad Local por Caja Chica dependiente.

En el filtro Caja, el Usuario seleccionará la Caja Chica, activando la barra de despliegue . Seguidamente, activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Tarifario**, como se muestra a continuación.

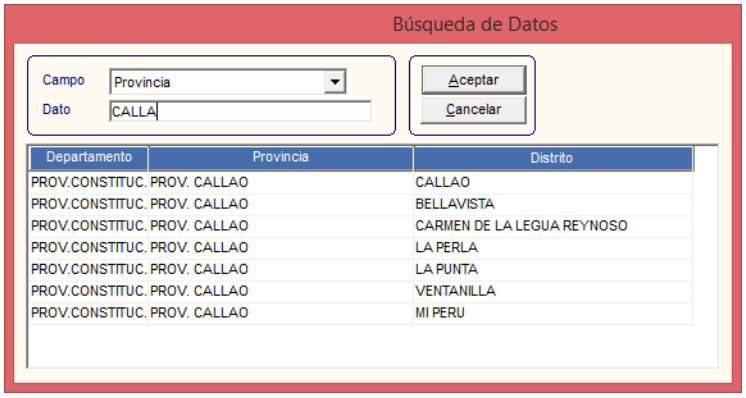


Nota: En el filtro Caja, sólo se listarán las Cajas Chicas dependientes asignadas al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

El Sistema insertará un registro en blanco, con los siguientes campos:

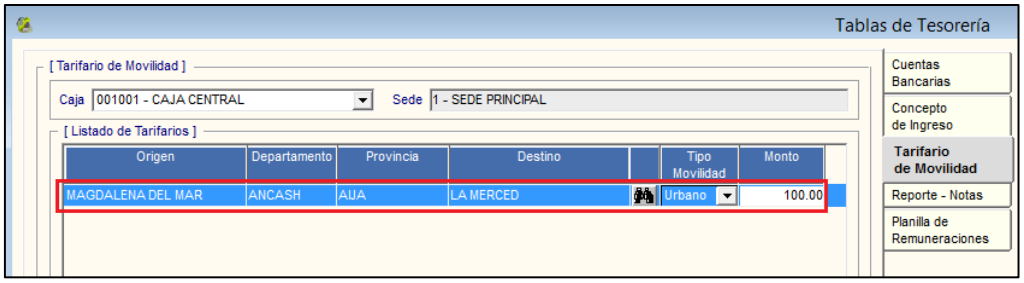
- ✓ **Origen:** Muestra por defecto el lugar de Origen de la movilidad local.
- ✓ **Departamento:** Muestra el departamento del destino seleccionado desde el botón de búsqueda.
- ✓ **Provincia:** Muestra la provincia del destino seleccionado desde el botón de búsqueda.

- ✓ **Destino:** Muestra el distrito del destino seleccionado desde el botón **Buscar** . El Sistema muestra la ventana **Búsqueda de Datos** en la cual el Usuario seleccionará el destino correspondiente y luego dará clic en el botón **Aceptar**.



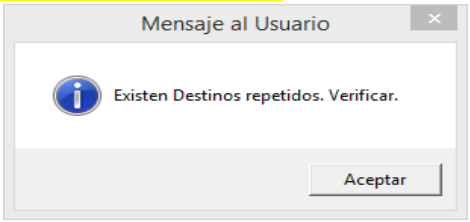
- ✓ **Tipo Movilidad:** Seleccionar el Tipo de Movilidad: 'Taxi' o 'Urbano', activando la barra de despliegue .

- ✓ **Monto:** Registrar el monto del tarifario.



Validaciones:

a) En caso se registre una ruta con un Destino (departamento, provincia y distrito) y Tipo de Movilidad (Urbano o Taxi) existente para la caja chica seleccionada, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



Seguidamente, para guardar los datos ingresados, dar clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.

Asimismo, al dar clic en el icono **Imprimir**, ubicado en la barra de herramientas, el Usuario podrá obtener el reporte del **Listado de Tarifario de Movilidad**, mostrándose los siguientes datos: Distrito origen, Destino (Departamento, Provincia, Distrito), Tipo Movilidad y Monto.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha :
Hora :
Página :

LISTADO DE TARIFARIO DE MOVILIDAD

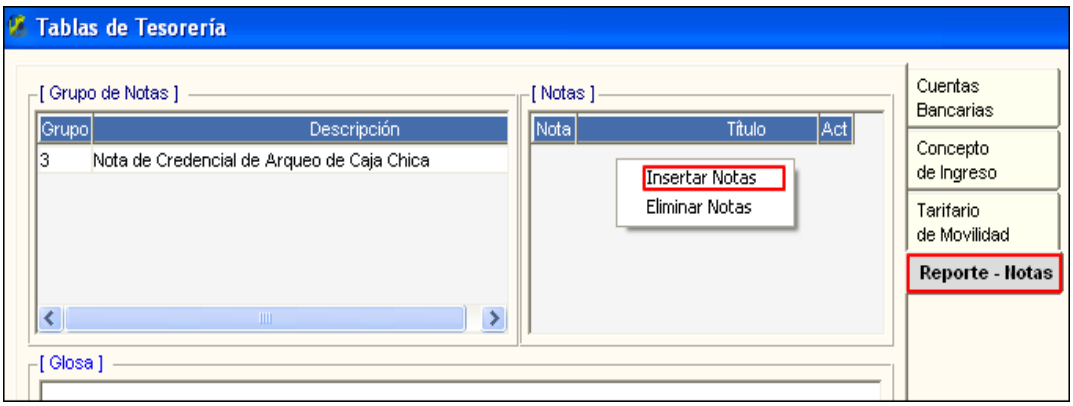
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Distrito Origen	Destino			Tipo Movilidad	Monto
	Departamento	Provincia	Distrito		
Caja: SECRETARIA GENERAL			**Sede:** SEDE CENTRAL		
LIMA	LIMA	LIMA	LIMA	Taxi	10.00
LIMA	LIMA	LIMA	LINCE	Taxi	12.00
LIMA	LIMA	LIMA	SAN MARTIN DE PORRES	Taxi	10.00
LIMA	PROV.CONSTITUC.DEL I	PROV. CALLAO	BELLAVISTA	Taxi	15.00
LIMA	PROV.CONSTITUC.DEL I	PROV. CALLAO	CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO	Taxi	20.00
LIMA	PROV.CONSTITUC.DEL I	PROV. CALLAO	LA PUNTA	Taxi	20.00

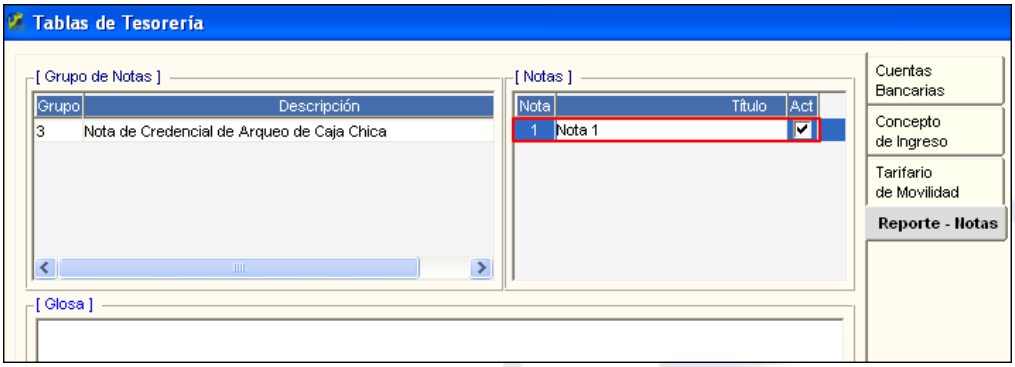
- **Reporte – Notas**

En esta pestaña, el Sistema permite registrar la Glosa que se mostrará al pie del formato de la Credencial de Arqueo de Caja Chica que será entregado al personal designado para el Arqueo.

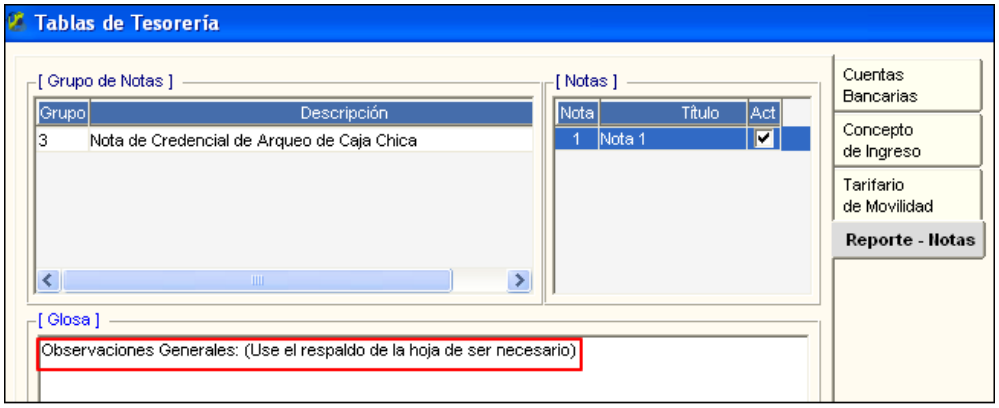
En la sección **Notas,** el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción Insertar Notas.



El Sistema agregará un registro en blanco, en el cual se registrará el Título de la glosa o nota:



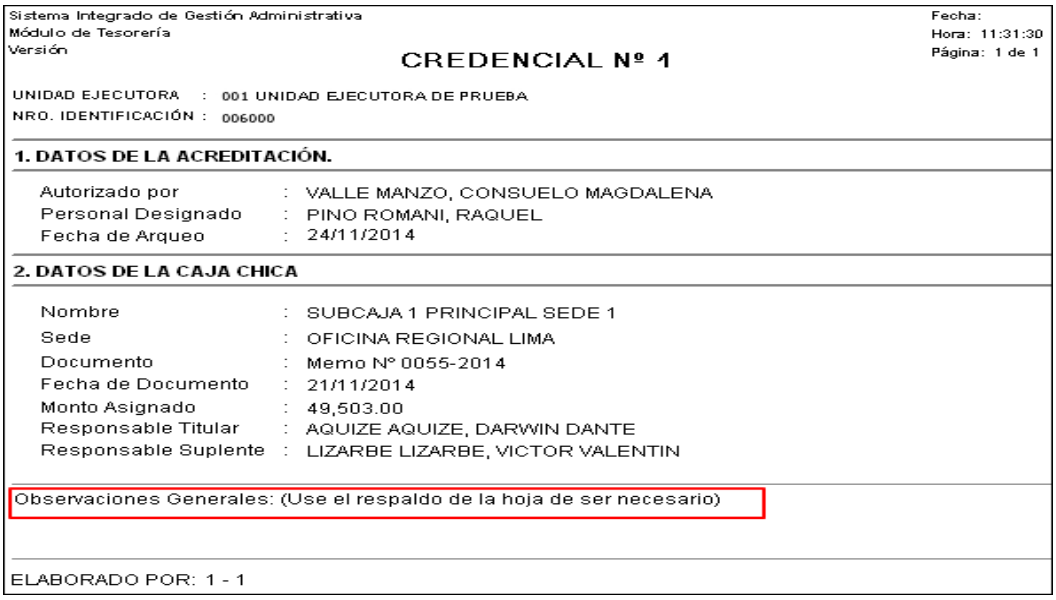
Seguidamente, ingresar los datos en la sección **Glosa**, como se muestra a continuación:



Nota: En el reporte se mostrará la Glosa de la Nota Activa marcada con un check en la columna **Act**.

Para finalizar, dar clic en el icono Grabar de la barra de herramientas.

La Glosa se visualizará al pie del formato de la Credencial respectiva, que se genera en la ventana **Acreditación de Personal para Arqueo**.


Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 11:31:30
Página: 1 de 1

CREDENCIAL Nº 1

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

1. DATOS DE LA ACREDITACIÓN.

Autorizado por : VALLE MANZO, CONSUELO MAGDALENA
Personal Designado : PINO ROMANI, RAQUEL
Fecha de Arqueo : 24/11/2014

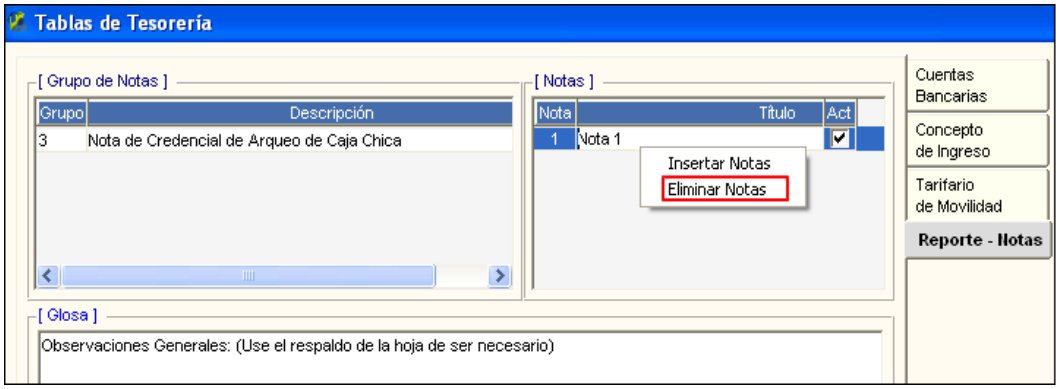
2. DATOS DE LA CAJA CHICA

Nombre : SUBCAJA 1 PRINCIPAL SEDE 1
Sede : OFICINA REGIONAL LIMA
Documento : Memo Nº 0055-2014
Fecha de Documento : 21/11/2014
Monto Asignado : 49,503.00
Responsable Titular : AQUIZE AQUIZE, DARWIN DANTE
Responsable Suplente : LIZARBE LIZARBE, VICTOR VALENTIN

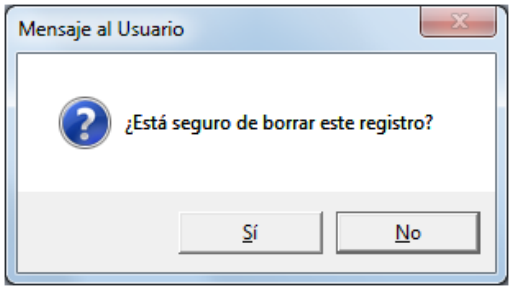
Observaciones Generales: (Use el respaldo de la hoja de ser necesario)

ELABORADO POR: 1 - 1

Para **Eliminar** la Nota, el Usuario deberá activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionará la opción Eliminar Notas.

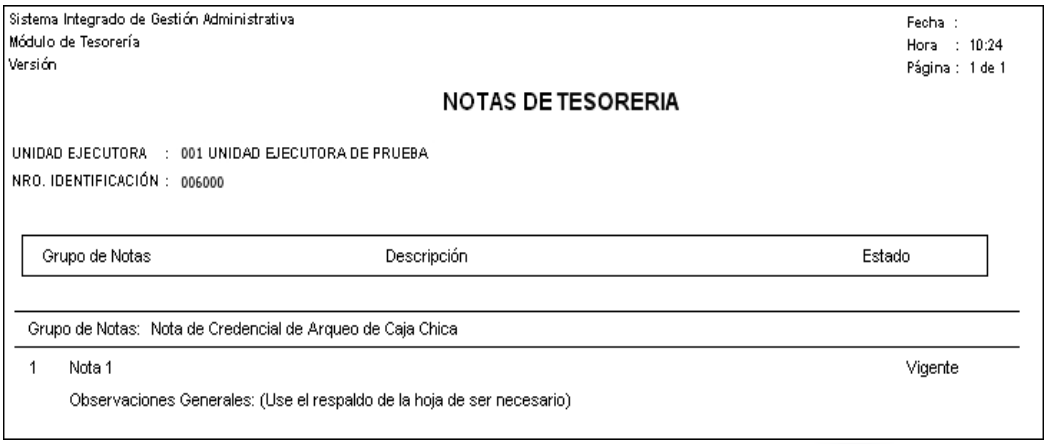


El Sistema mostrara el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación.



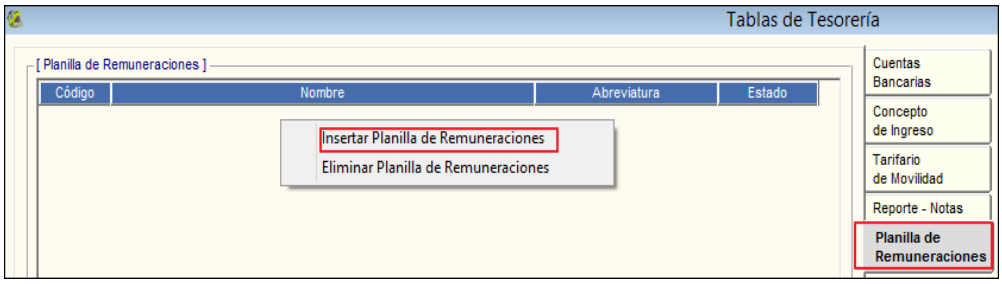
Nota: El Sistema eliminará tanto la Nota como la Glosa.

Asimismo, dando clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas, se podrá obtener el reporte de las Notas registradas vigentes y no vigentes.



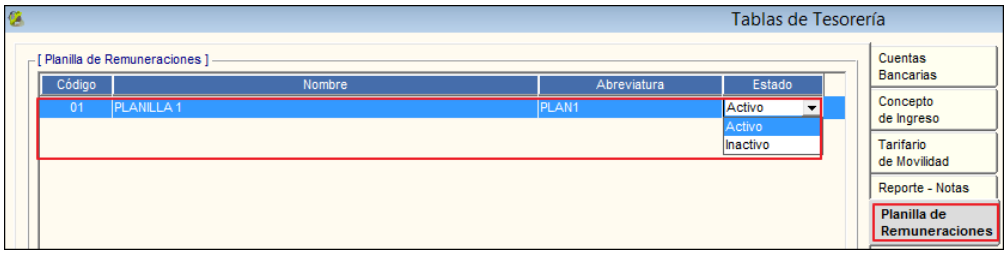
- **Planilla de Remuneraciones**

En esta pestaña, el Sistema permitirá registrar varias Planilla de Remuneraciones. Para ello el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción Insertar Planilla de Remuneraciones.



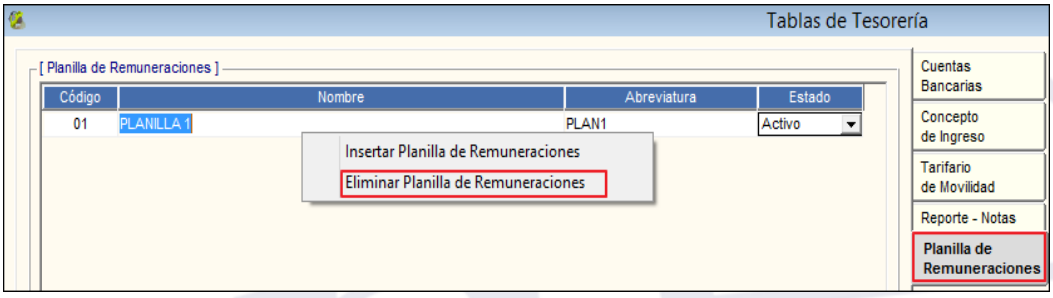
El Sistema agregará un registro en blanco, donde el Usuario ingresará los siguientes datos:

- ✓ **Código:** Código correlativo de Planilla. Este dato es autogenerado por el Sistema y no es editable.
- ✓ **Nombre:** descripción de la Planilla.
- ✓ **Abreviatura:** Abreviatura de la Planilla.
- ✓ **Estado:** Seleccionar el estado de la Planilla: Activo / Inactivo, activando la barra de despliegue.

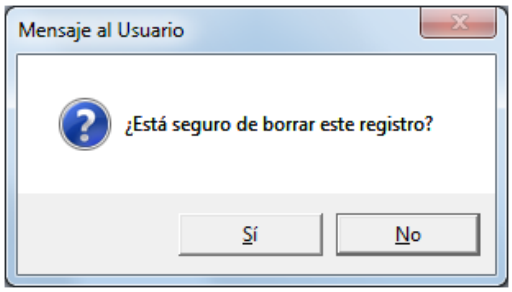


Luego, dar clic en el icono **Grabar** ubicado en la barra de herramientas.

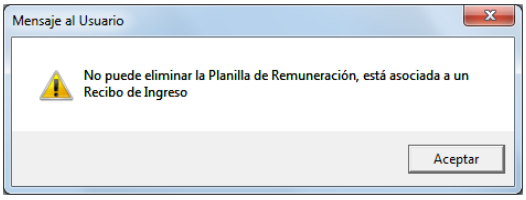
Para **Eliminar** una Planilla de Remuneraciones, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro correspondiente y seleccionará la opción Eliminar Planilla de Remuneraciones.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



***Validación**:*
Si el Tipo de Planilla de Remuneraciones estuviera asociada a algún Recibo de Ingreso, el Sistema no efectuará la eliminación y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Asimismo, al dar clic en el icono **Imprimir**, ubicado en la barra de herramientas, el Usuario podrá obtener el reporte del **Listado de Planillas de Remuneraciones**, mostrándose los siguientes datos: Código, Descripción, Abreviatura y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha : 09/07/2015
Hora : 16:49
Página : 1 de 1

LISTADO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES

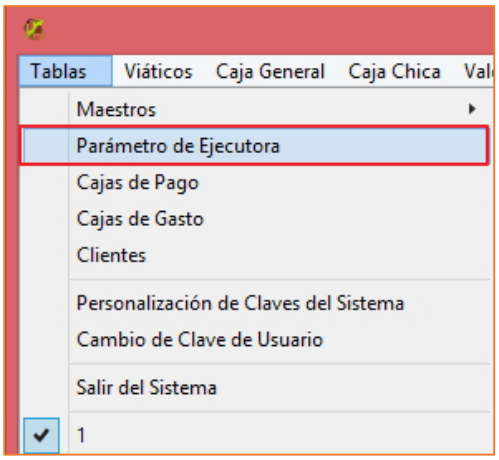
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Código	Descripción	Abreviatura	Estado
01	PLANILLA 1	PLAN1	Activo
02	PLANILLA 2	PLAN2	Activo
03	PLANILLA3	PLAN3	Inactivo

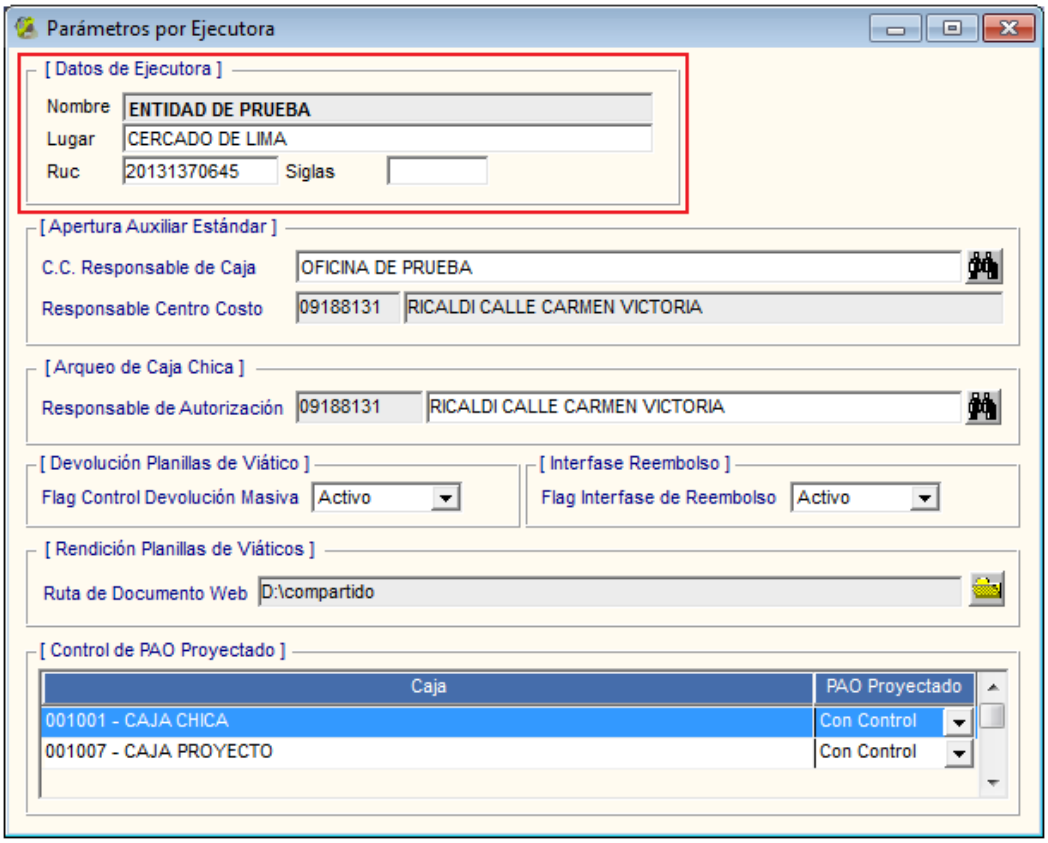
5.1.2. Parámetros de Ejecutora (Ajuste)

Esta opción, permite registrar el Centro de Costo responsable de la Apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica, así como el empleado responsable del Arqueo de Caja Chica.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Tablas – Parámetros de Ejecutora"**, como se muestra a continuación:

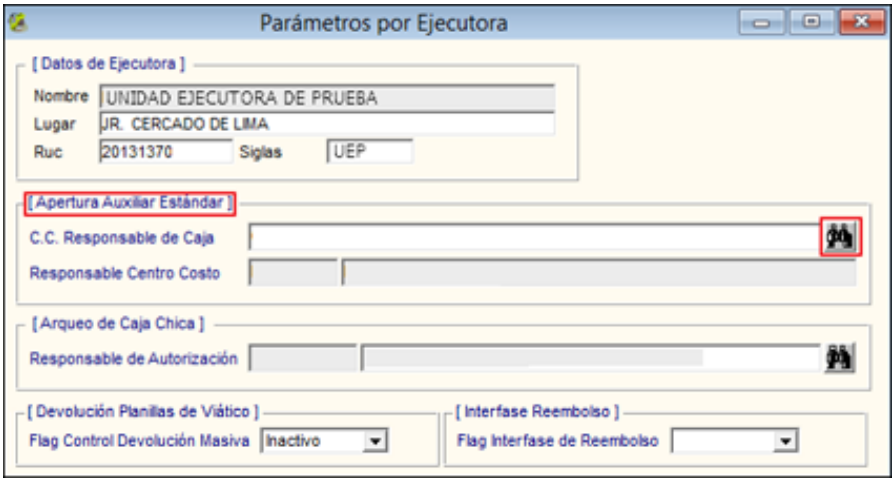


Al ingresar a esta opción el Sistema presentará la ventana **Parámetros por Ejecutora**, mostrando en la parte superior los datos de la Unidad Ejecutora registrados en **Parámetros Ejecutora** del **Módulo de Logística**.



- **<u>Registrar Centro de Costo Responsable de la Apertura Auxiliar Estándar</u>**

  Para registrar el Centro de Costo responsable de la Apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica, en la sección **Apertura Auxiliar Estándar** ingresar al icono **Buscar** .

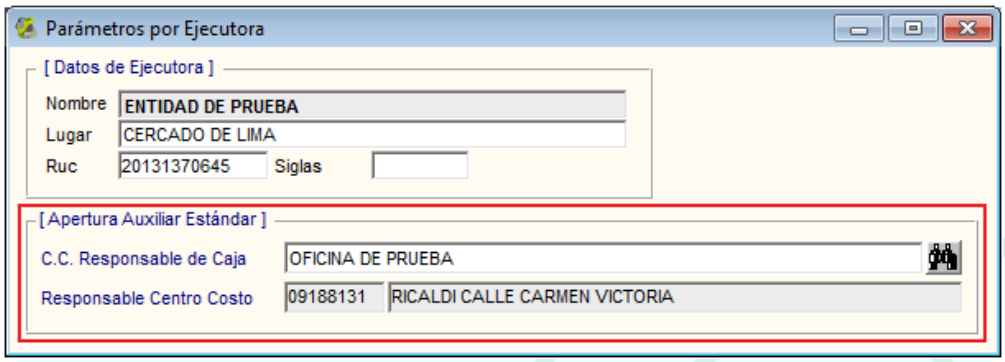


El Sistema mostrará la ventana **Búsqueda de Datos**, en la cual el Usuario seleccionará el Centro de Costo correspondiente y luego dará clic en el botón **Aceptar**.



Código	Centro de Costo	Estado
1.01	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	Activo
1.02	OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	Activo
1.03	OFICINA DE PRESUPUESTO	Activo
1.04	OFICINA DE RACIONALIZACION	Activo
1.05	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Activo
2.01	RECTORADO	Activo
2.02	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Activo
2.03.01	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	Activo
2.03.02	OFICINA DE CERTIFICACION, GRADOS Y TITULOS	Activo
2.03.03	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL	Activo
2.04	OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Activo
2.05	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	Activo
2.06	OFICINA GENERAL DE COOPERACION Y RELACIONES INTERINSTITUCIONAL	Activo
2.07	OFICINA GENERAL DE GESTION UNIVERSITARIA	Activo
2.08	OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA LIMA	Activo
2.09	OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS	Activo

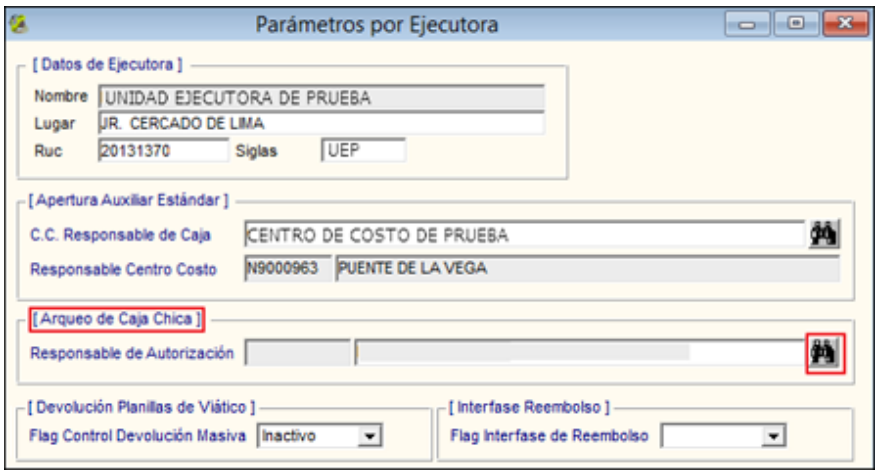
En la sección **Apertura Auxiliar Estándar** se visualizará el Centro de Costo seleccionado, así como el personal responsable de dicho Centro.



Seguidamente, dar clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.

- **Registrar Responsable de Autorización de Arqueo de Caja Chica**

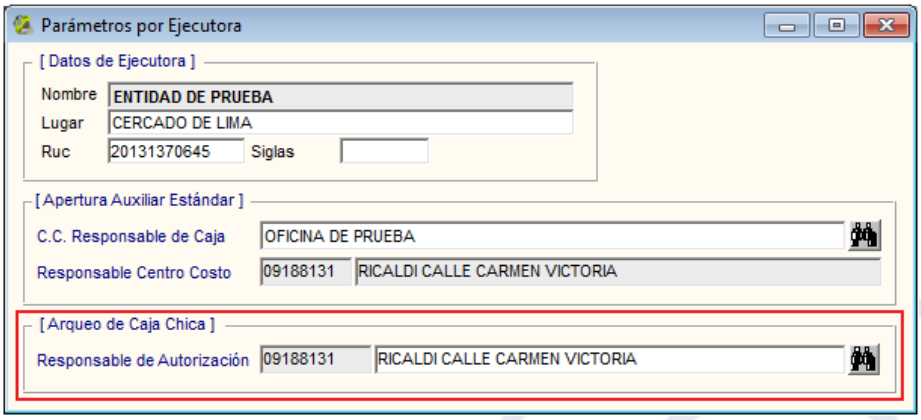
Para registrar el responsable de la Autorización del Arqueo de la Caja Chica, en la sección **Arqueo de Caja Chica** ingresar al icono **Buscar** .



El Sistema mostrará la ventana **Búsqueda de Datos**, mostrando los siguientes datos: Código empleado, Empleado, Centro de Costo, Nombre Centro de Costo, Tipo Empleado. El Usuario seleccionará el empleado correspondiente y dará clic en el botón **Aceptar**.



En la sección **Arqueo de Caja Chica** se visualizará el personal seleccionado.



Seguidamente, dar clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.

- **Configurar el uso del proceso de Control Devolución Planilla Viáticos**

A través de esta opción, el Usuario podrá configurar si desea trabajar con el proceso de Devolución masiva de Planillas de Viáticos para generar una sola secuencia de rebaja, para lo cual se cuenta con las siguientes opciones:

1. **Activo:** Para que el Sistema trabaje con el proceso de Devolución Masiva, en el campo **Flag Control Devolución Masiva** activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **Activo**.

2. **Inactivo:** Para que el Sistema trabaje sin el proceso de Devolución Masiva, en el campo **Flag Control Devolución Masiva** activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **Inactivo**.



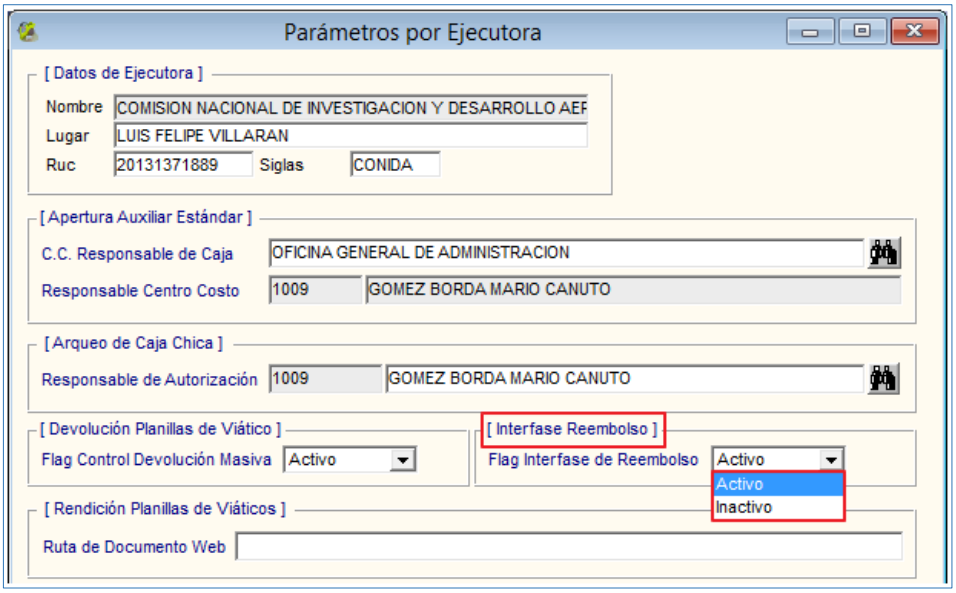
Luego, dará clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.

- **Configurar el uso del proceso de Interfase de Reembolso de Caja Chica**

A través de esta opción, el Usuario podrá configurar si desea trabajar con Interfase de Reembolso de Caja Chica, para lo cual se cuenta con las siguientes opciones:

1. **Activo:** Para que el Sistema trabaje con Interfase de Reembolso, en este campo **Flag Interfase de Reembolso** activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **Activo**.

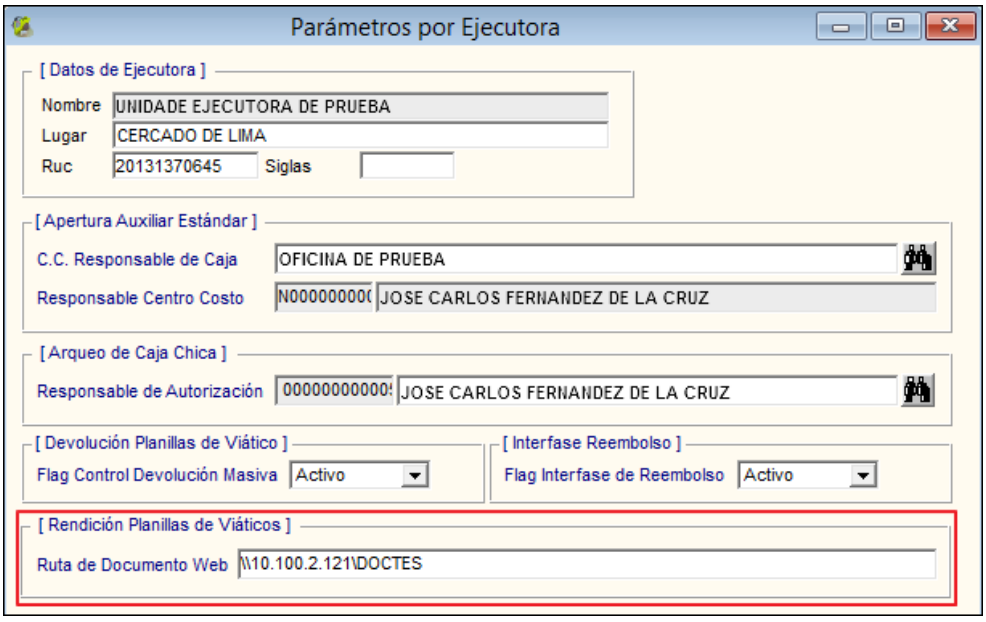
2. **Inactivo:** Para que el Sistema trabaje sin Interfase de Reembolso, en el campo **Flag Interfase de Reembolso** activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **Inactivo**.



Luego, dará clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.

- **Registrar ruta de almacenamiento de documentos de viáticos**

A través de esta opción, el usuario podrá registrar la ruta de almacenamiento donde se guardarán los documentos de Rendiciones de Viáticos que se adjunten desde el aplicativo web del SIGA.



En la sección **Rendición Planillas de Viáticos**, el usuario podrá ingresar la ruta de almacenamiento en el campo de texto respectivo.

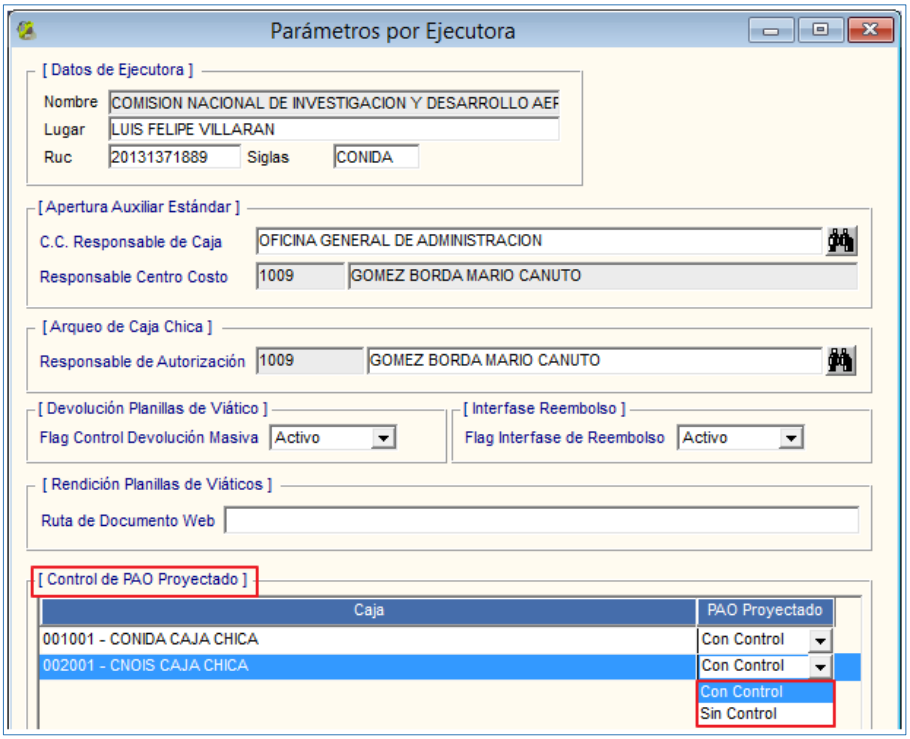
Luego, dará clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.

- **Control de PAO Proyectado**

  A través de esta opción, el Usuario podrá configurar por Año y Caja, si desea trabajar la Autorización de Comprobantes o Planillas de Movilidad con Control de Saldo PAO Proyectado, para lo cual se cuenta con dos alternativas:

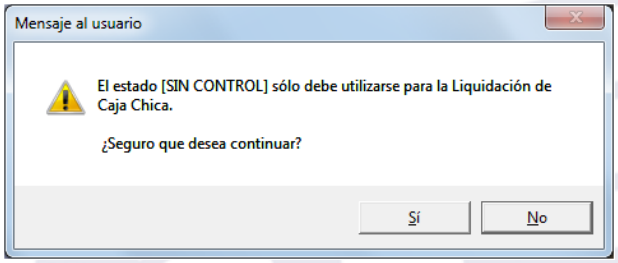
  1. **Con Control:** Para que el Sistema trabaje con Control de Saldo PAO Proyectado, en este campo activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **Con Control**.

  2. **Sin Control:** Para que el Sistema trabaje sin Control de Saldo PAO Proyectado, en este campo activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **Sin Control**. Solo se tendrá un control a nivel de Saldo Principal por clasificador.



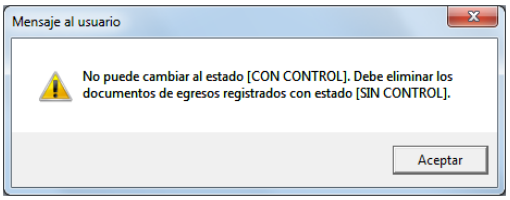
Nota: Solo se visualizarán las Cajas Chicas asignadas al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

El parámetro “Sin Control” solo se utiliza para la etapa de Liquidación de Caja Chica, por lo que al pasar a dicho parámetro, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, donde el usuario hará clic sobre el botón **Sí** o hará clic sobre el botón **No** para cancelar la acción.

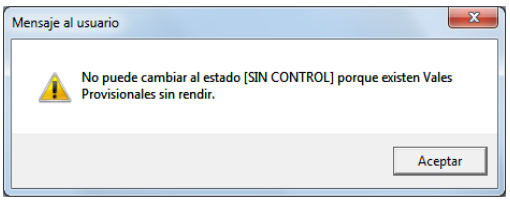


***Validaciones**:*

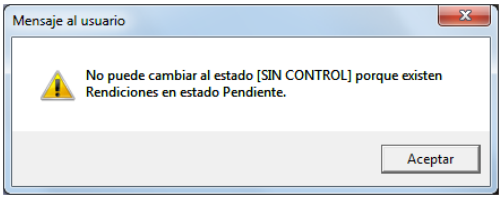
a) Se verifica que, si el usuario está cambiando al estado "Con Control", no deban existir documentos de egresos registrados en estado "Sin Control". Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



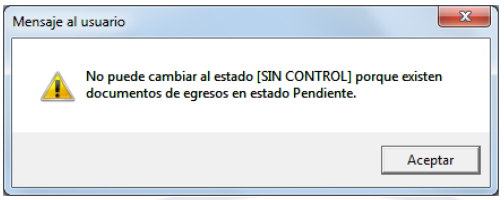
b) Se verifica que, si el usuario está cambiando al estado "Sin Control", no deban existir Vales Provisionales sin rendir. Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



c) Se verifica que, si el usuario está cambiando al estado "Sin Control", no deban existir Rendiciones en estado pendiente. Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



d) Se verifica que, si el usuario está cambiando al estado "Sin Control", no deban existir documentos de egresos en estado pendiente. Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:

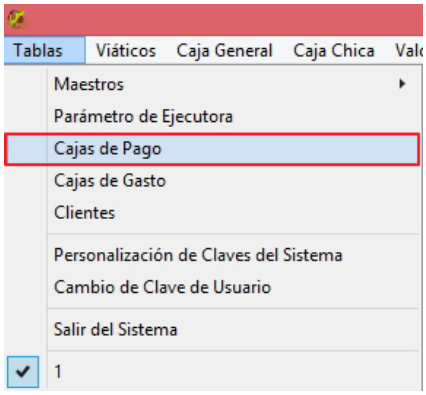


Nota: Al realizar el proceso de copia de las Cajas de un año a otro, el Sistema copia las mismas Cajas al siguiente año pero con estado "Con Control".

5.1.3. Cajas de Pago

En esta opción, el Usuario registrará las Cajas Recaudadoras de Ingresos, habilitadas y autorizadas por la Unidad Ejecutora.

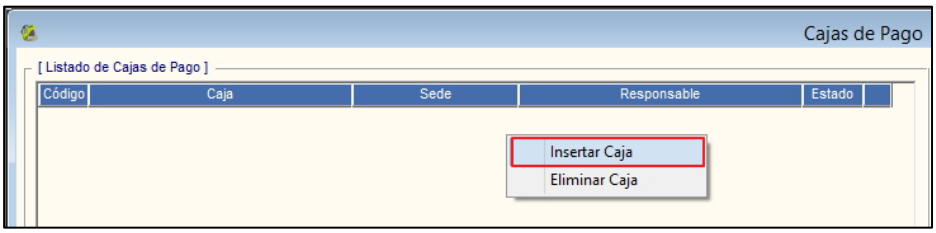
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Tablas - Cajas de Pago",** como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción el Sistema presentará la ventana **Cajas de Pago**.

Registrar Caja de Pago

Para registrar una Caja de Pago, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Caja**, como se muestra a continuación:



El Sistema presentará la ventana **'Registro de Cajas de Pago,** donde el Usuario registrará los siguientes datos:

- ✓ **Código:** Es el código autogenerado por el Sistema, no es editable por el Usuario.
- ✓ **Estado:** Por defecto muestra el estado Activo.
- ✓ **Descripción (*):** Permite registrar el nombre de la Caja de Pago.

* Dato Obligatorio

- ✓ **Sede:** Permite seleccionar la Sede de la Caja de Pago, activando la barra de despliegue. En la barra se mostrarán las Sedes registradas en la tabla Sedes del Módulo de Configuración.

- ✓ **Dirección:** Permite registrar la dirección de la Caja de Pago. El Sistema mostrará por defecto la dirección de la Sede registrada en el Modulo de Logística. Puede ser editada por el Usuario.

- ✓ **Referencia:** Permite registrar la referencia de ubicación de la Caja de Pago.

- ✓ **Departamento:** Muestra el departamento de la Sede registrado en el Módulo de Logística. No puede ser editado por el Usuario.

- ✓ **Provincia:** Muestra la provincia de la Sede registrada en el Módulo de Logística. No puede ser editada por el Usuario.

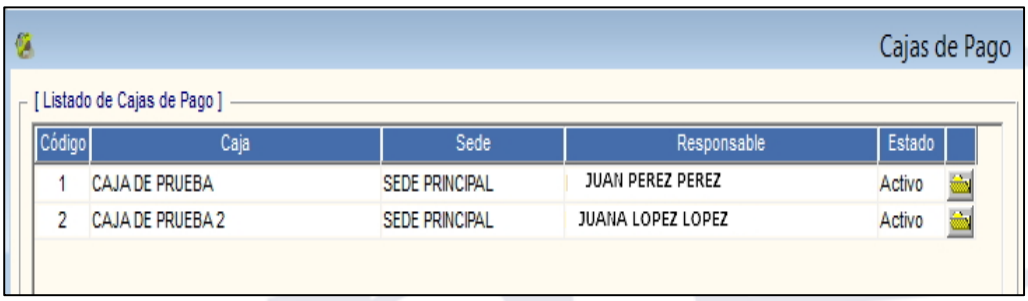
- ✓ **Distrito:** Muestra el distrito de la Sede registrada en el Módulo de Logística. No puede ser editada por el Usuario.

- ✓ **Responsable:** Ingresando al icono **Búsqueda**, el Usuario podrá buscar y seleccionar al personal responsable de la Caja.

Seguidamente, dar clic en el icono **Grabar**.



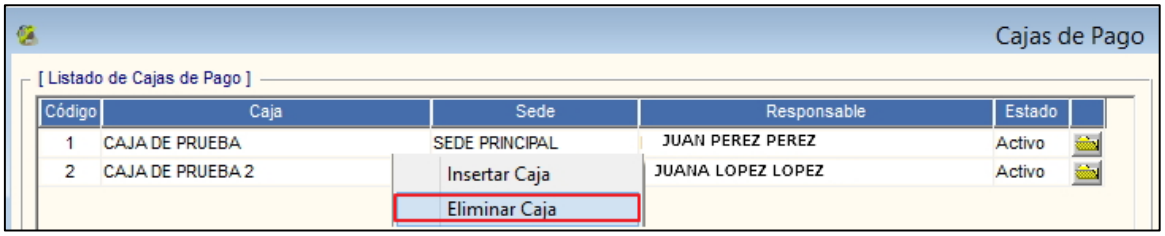
Los datos se visualizarán en las columnas correspondientes.



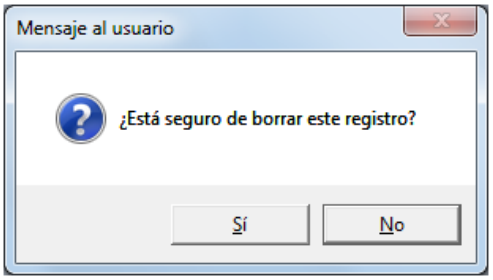
Para consultar o modificar los datos de la Caja de Pago, el Usuario deberá ingresar a la carpeta amarilla.

Eliminar Caja de Pago

Para eliminar una Caja de Pago, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre la Caja a eliminar y seleccionar la opción **Eliminar Caja**.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, en el cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación.



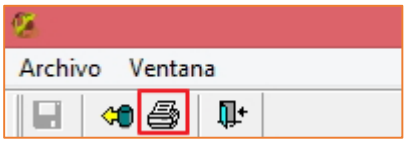
Inactivar Caja de Pago

Para inactivar una Caja de Pago, en el campo **Estado** de la ventana **Registro de Sub Concepto de Ingreso**, seleccionar la opción **Inactivo**. Luego, dará clic en el icono **Grabar**.



Reporte Listado de Cajas de Pago

Para mostrar el Reporte **Listado de Cajas de Pago**, dará clic en el icono **Imprimir**  ubicado en la barra de herramientas.



El Sistema mostrará el reporte Listado de Cajas de Pago, con la siguiente información:

- ✓ **Código:** Muestra el código de la Caja de Pago.
- ✓ **Caja:** Muestra el nombre de la Caja de Pago.
- ✓ **Sede:** Muestra la Sede donde se encuentra ubicada la Caja de Pago.
- ✓ **Responsable:** Muestra el nombre del responsable de la Caja de Pago.
- ✓ **Estado:** Muestra el Estado de la Caja de Pago (Activo / Inactivo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería

LISTADO DE CAJAS DE PAGO

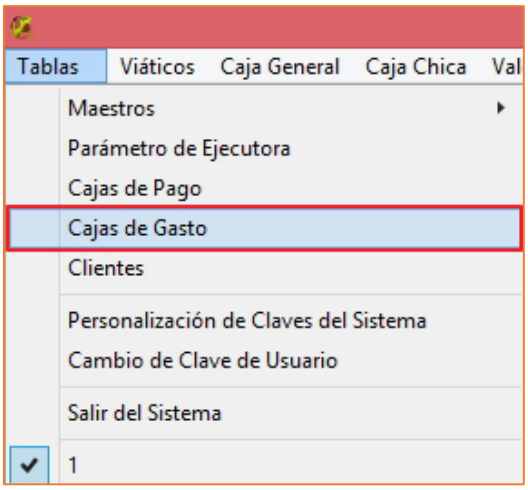
UNIDAD EJECUTORA : 006000 - ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001235

Código	Nombre Caja	Sede	Responsable	Estado
1	CAJA CENTRAL	1-SEDE CENTRAL	VICTOR MANUEL CHAPOÑAN CHAPOÑAN	Activo
2	CAJA 2	2-SEDE REGIONAL	VICTOR MANUEL CHAPOÑAN CHAPOÑAN	Activo

5.1.4. Cajas de Gasto

Esta opción permitirá al Usuario registrar las Cajas de Gasto (Cajas Chicas) Principal y las Dependientes, habilitadas y autorizadas por la Unidad Ejecutora.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Tablas - Cajas de Gasto",** como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción el Sistema presentará la ventana **Cajas de Gasto**, mostrando en la parte superior el filtro Año, que permitirá seleccionar el año de registro.

Registrar Caja Chica

Para registrar una Caja Chica, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho de mouse y seleccionar la opción **Insertar Caja de Gasto**.

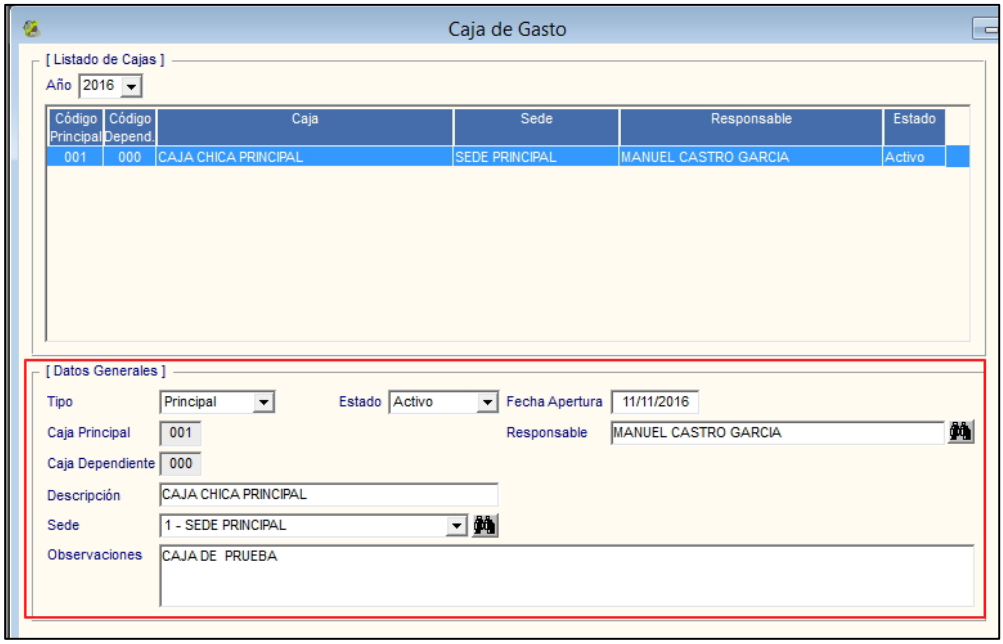


En la parte inferior de la ventana, se activará la sección **Datos Generales**, en la cual el Usuario registrará los datos de la Caja Principal o Dependiente, según sea el caso:

Registrar Caja Principal:

- **Tipo:** Seleccionar la opción Principal, activando la barra de despliegue.
- **Estado:** Por defecto muestra Activo.
- **Fecha Apertura:** Registrar la fecha de Apertura de la Caja Chica.

- **Caja Principal:** Es el código autogenerado por el Sistema.
- **Caja Dependiente:** Por defecto mostrará el código '000'.
- **Responsable:** Seleccionar el empleado responsable de la Caja Chica Principal, ingresando al icono Buscar.
- **Descripción:** Registrar el nombre de la Caja Chica Principal.
- **Sede:** Seleccionar la Sede de la Caja Chica Principal, activando la barra de despliegue.
- **Observaciones:** Permite registrar alguna información adicional.



<u>Registrar Caja Dependiente</u>:

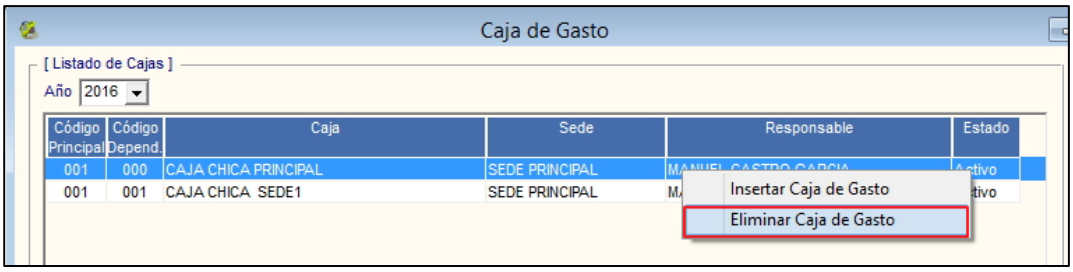
- **Tipo:** Seleccionar la opción 'Dependiente', activando la barra de despliegue.
- **Estado**: Por defecto muestra Activo.
- **Fecha Apertura:** Registrar la fecha de Apertura de la Caja Chica.
- **Caja Principal:** Seleccionar la Caja Principal, activando la barra de despliegue.
- **Caja Dependiente:** Mostrará el código de la Caja Dependiente autogenerado por el Sistema.

- **Descripción**: Registrar el nombre de la Caja Chica Dependiente.
- **Sede:** Seleccionar la Sede de la Caja Chica, activando la barra de despliegue.
- **Responsable:** Seleccionar el empleado responsable de la Caja Chica, ingresando al icono Buscar.
- **Suplente:** Seleccionar el empleado suplente de la Caja Chica, ingresando al icono Buscar.
- **Doc. Asignación:** Seleccionar el documento de asignación del responsable de la Caja Chica.
- **Fecha Documento:** Registrar la fecha del documento de asignación.
- **Días Rendición:** Registrar el número máximo de días para realizar la Rendición.
- **Observaciones:** Registrar alguna información adicional.

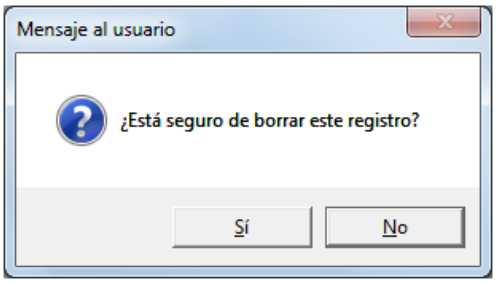


Eliminar Caja de Gasto Principal/Dependiente

Para eliminar una Caja de Gasto Principal o Dependiente, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre la Caja correspondiente y seleccionar la opción **Eliminar Caja de Gasto**.



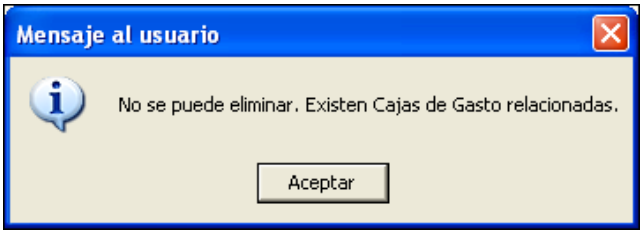
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, en el cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



Si la Caja tuviera algún movimiento asociado, el Sistema validará con el siguiente mensaje al Usuario:



Si la Caja Chica Principal tuviera relacionada alguna Caja Chica dependiente, no se podrá eliminar, mostrando el Sistema el siguiente mensaje al Usuario:

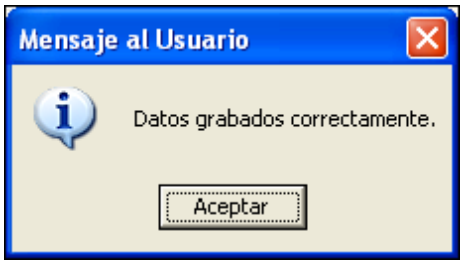


Inactivar Caja de Gasto Principal/Dependiente

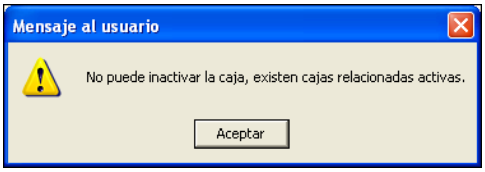
Para inactivar una Caja de Gasto Principal o Dependiente, el Usuario seleccionará el registro de la Caja, seguidamente, activará la barra de despliegue en el filtro Estado y seleccionará la opción Inactivo.



Luego dará clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



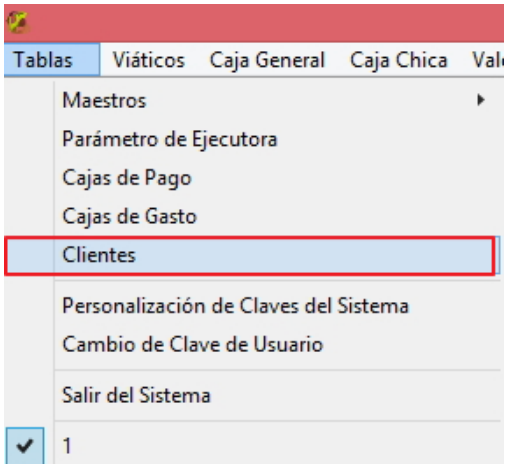
Validación: *Si la Caja Chica Principal tuviera alguna Caja Chica relacionada, el Sistema no inactivará dicha Caja y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



5.1.5. Clientes

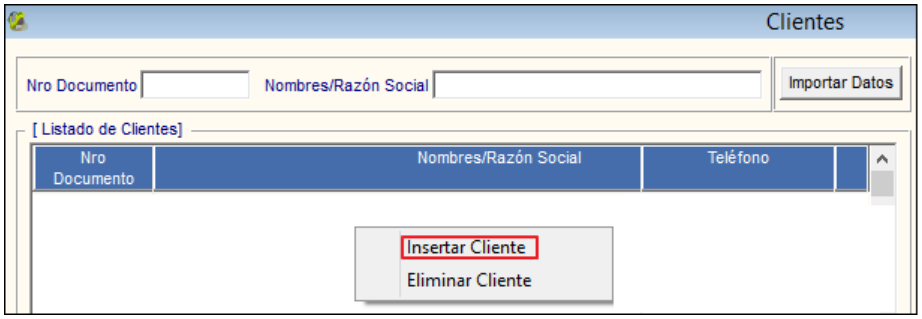
En esta opción, el Usuario podrá registrar, modificar, y/o migrar los datos de los Clientes para la generación de los Recibos de Ingreso, así como, los Proveedores de los Comprobantes de Pago de Viáticos.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Tablas - Clientes",** como se muestra a continuación:



Registrar Clientes

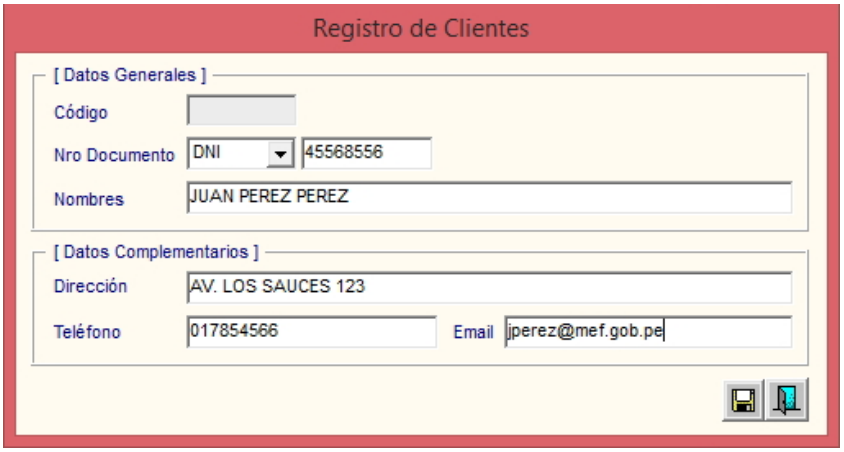
Para registrar un Cliente, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Cliente**, como se muestra a continuación:



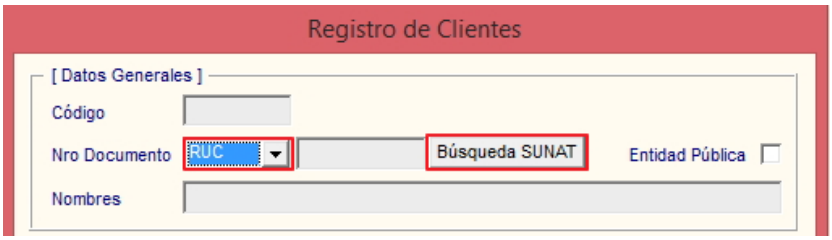
El Sistema presentará la ventana **Registro de Clientes**, en la cual se registrará los siguientes datos, según el tipo de documento:

a) **DNI:** Si el tipo de documento es DNI, el registro de los siguientes campos será de manera manual:

- ✓ **Número de documento:** En este caso el número de DNI.
- ✓ **Nombres:** Nombre completo del cliente.
- ✓ **Dirección:** Dirección del cliente.
- ✓ **Teléfono:** Teléfono del cliente.
- ✓ **Email:** Correo electrónico del cliente.



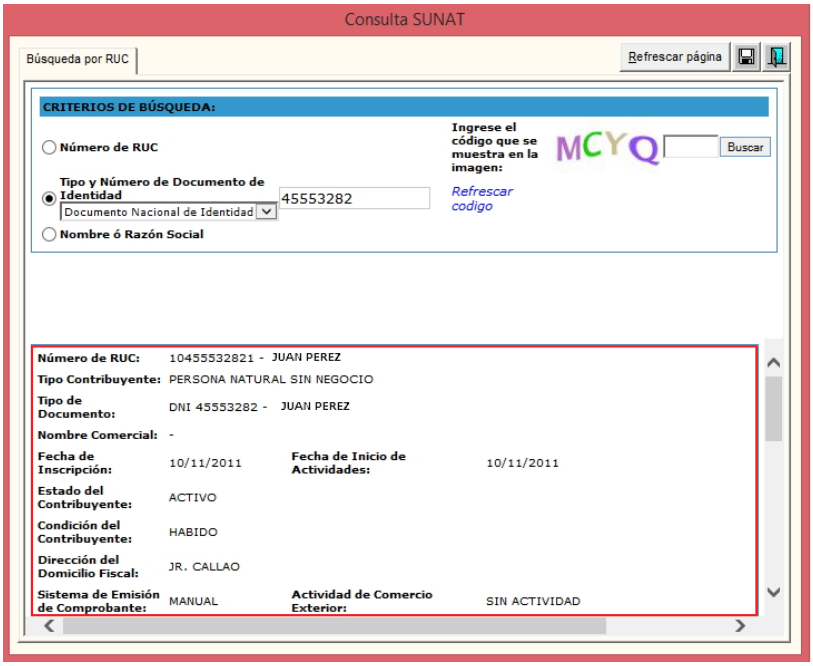
b) **RUC:** Si el tipo de documento es **RUC**, el registro de algunos campos se tomarán automáticamente de la búsqueda realizada de la ventana de **búsqueda de la SUNAT**, para ello realizar lo siguiente:



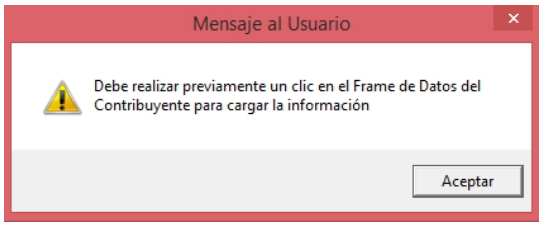
- ✓ Ingresar al botón **Búsqueda SUNAT**.
- ✓ Se presentará la ventana de **búsqueda de la SUNAT**, en la cual el Usuario realizará la búsqueda correspondiente del cliente, tal como se realiza en la página de la SUNAT.



- ✓ Encontrada la información, el Usuario deberá ubicarse en el detalle del RUC y dar clic en el icono **Grabar**



Validación: *De no ubicarse en el detalle del RUC, al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario :*



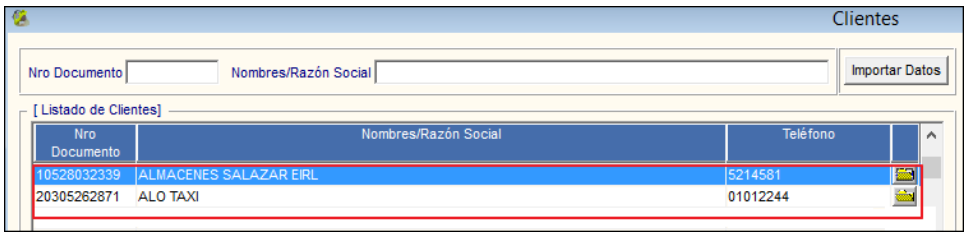
Nota: Si desea ubicar otro número de RUC, dar clic en el botón **Refrescar página**, para limpiar los datos de los campos de búsqueda.

- ✓ En la ventana **Registro de Clientes** se mostrará el número del RUC, Nombre del cliente y Dirección. El Usuario registrará manualmente el número de teléfono y email.

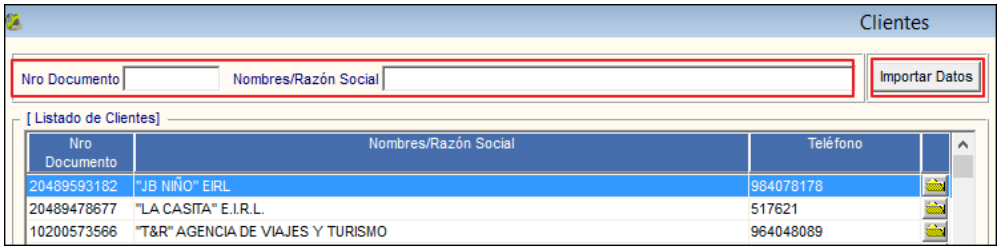


- ✓ **Entidad Pública:** Si el cliente es una Entidad Pública, se deberá marcar con un check el campo **Entidad Pública** Entidad Pública ☑.

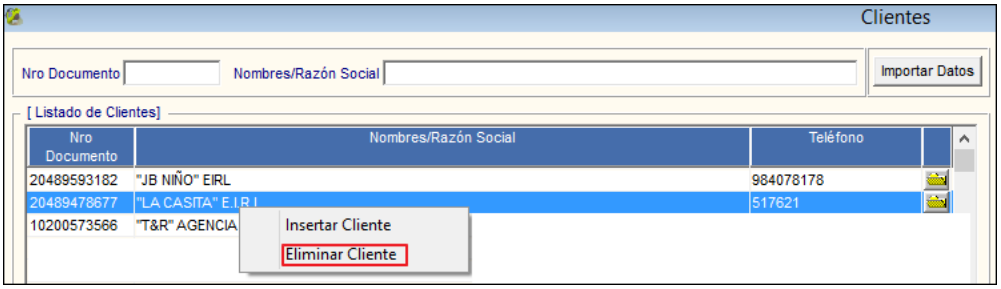
Terminado de registrar los datos del cliente, dar clic en el icono **Grabar**. Los datos se visualizarán en la ventana principal. Para consultar o modificar los datos, ingresar a la carpeta amarilla del registro correspondiente.



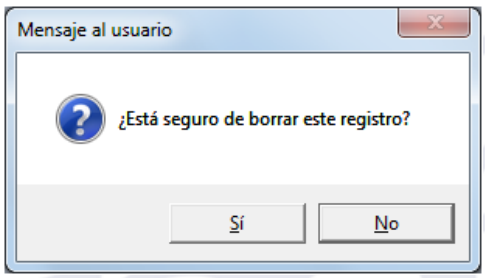
Asimismo, en la cabecera de la ventana, se cuenta con los filtros de selección: **Nro. Documento** y **Nombre/Razón Social**, que permitirán filtrar la información de los clientes visualizados en pantalla. Asimismo, se cuenta con el botón **Importar Datos** Importar Datos que permitirá importar y/o migrar los Clientes desde un archivo .TXT.



Para eliminar un cliente, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionar la opción **Eliminar Cliente**.

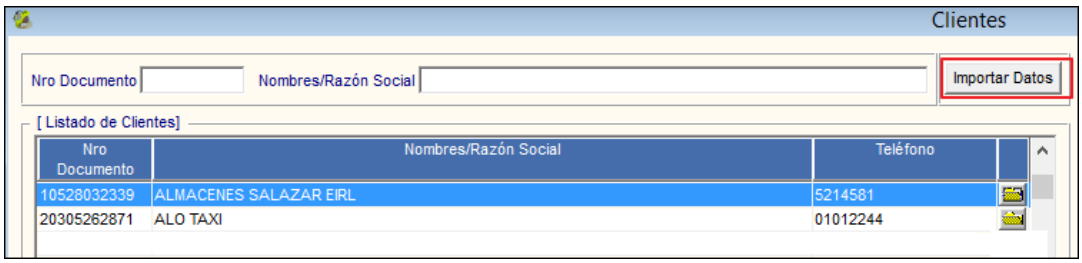


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:

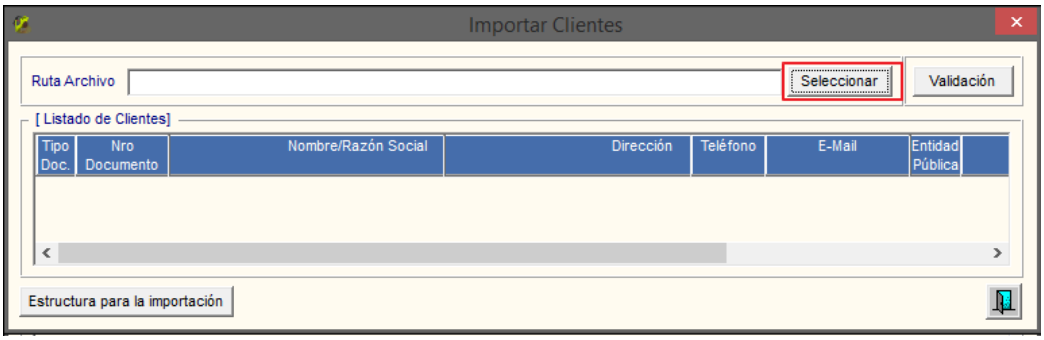


Importar Clientes

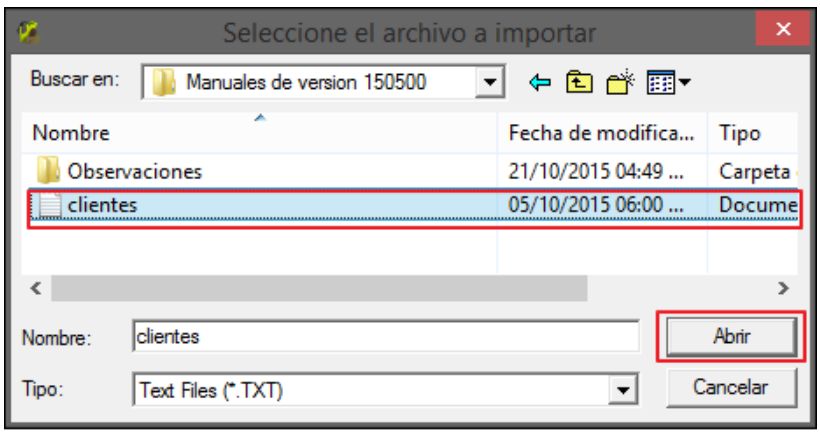
Esta ventana permite al Usuario, importar y/o actualizar los datos de los Clientes desde un archivo **.TXT**. Para ello se ingresará al botón **Importar Datos** Importar Datos.



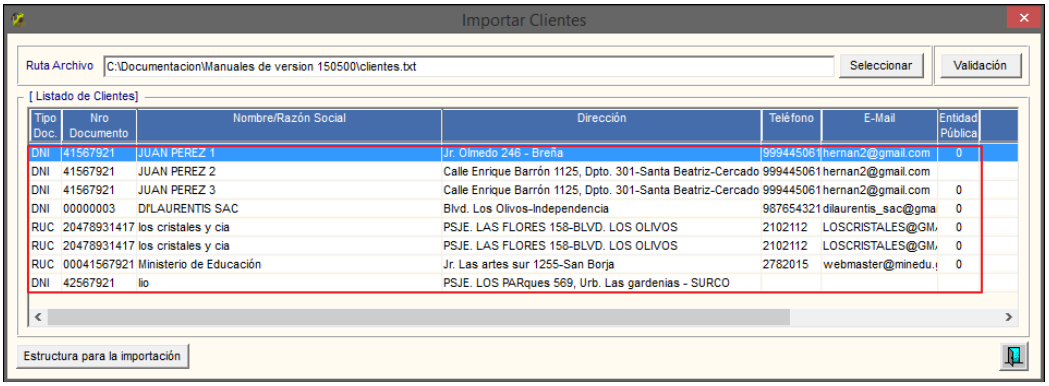
El Sistema mostrará la ventana **Importar Clientes**, en la cual el Usuario ingresará el botón **Seleccionar**:



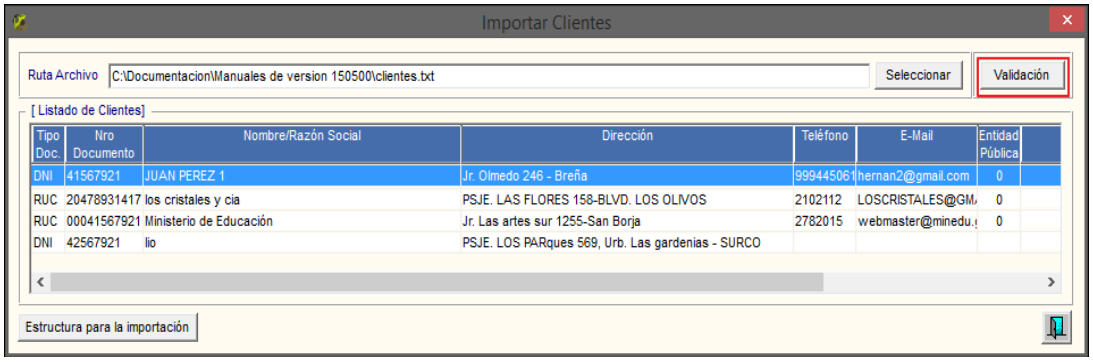
El Sistema mostrará una ventana, en la cual se seleccionará el archivo **.TXT** a importar y luego dará clic en **Abrir**:



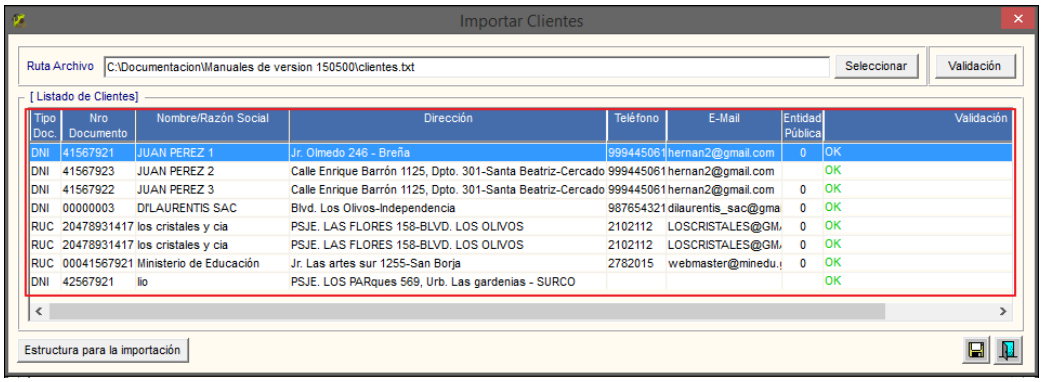
En la ventana se visualizarán los datos de los Clientes contenidos en el archivo, mostrando la siguiente información: Tipo Documento, Número Documento, Nombre/Razón Social, Dirección, Teléfono, E-Mail, e Indicador de Entidad Pública.

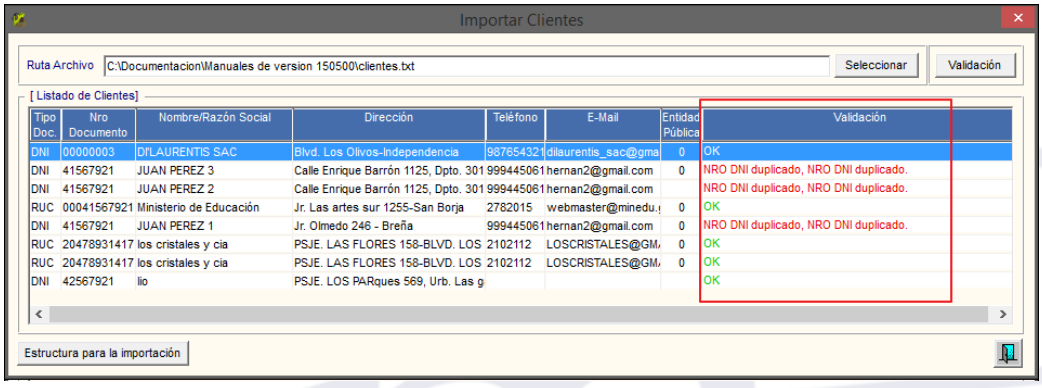


Seguidamente, el Usuario procederá con la Validación de los datos, para ello dará clic en el botón **Validación**:

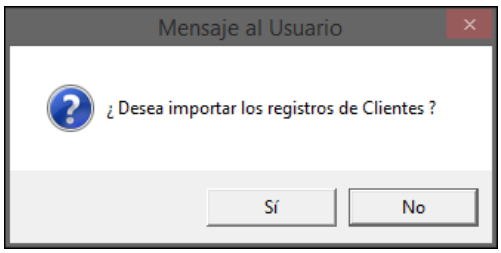


Al validar, en la columna **Validación** mostrará **"OK"** si los datos del registro cumplen con la Estructura para la Importación requerida, caso contrario se mostrará la observación correspondiente:

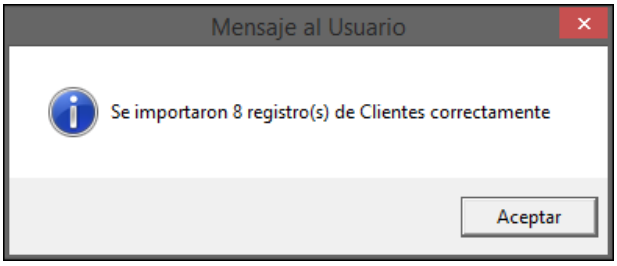




Luego, el Usuario dará clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario; al cual dará clic en **Sí**, para proceder con la importación:



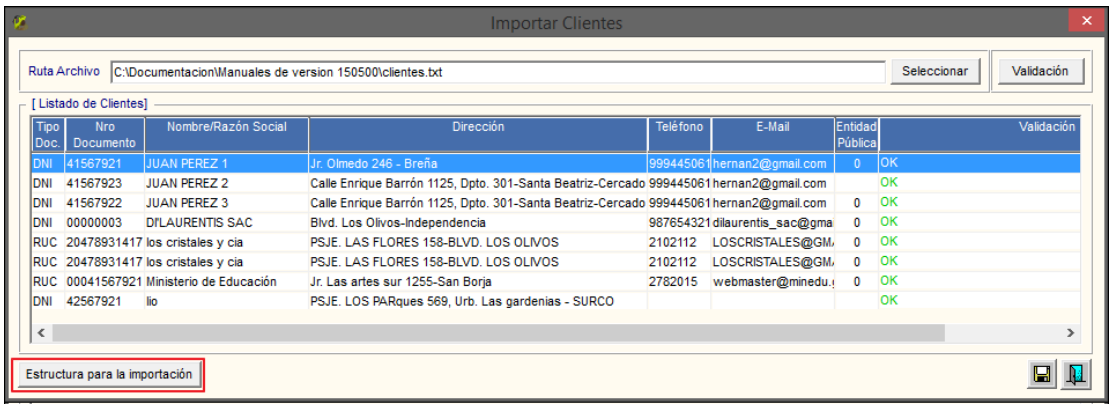
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:



Nota: Si el Cliente no existe, se registrará como Nuevo, en caso ya exista, solo se modificará el Nombre/Razón Social, Dirección, Teléfono, Email, e Indicador de Entidad Pública.

Estructura para la importación

El archivo .TXT para la importación, deberá cumplir con una estructura requerida por el Sistema. Al ingresar al botón **Estructura para la Importación**, se podrá consultar dicha estructura:



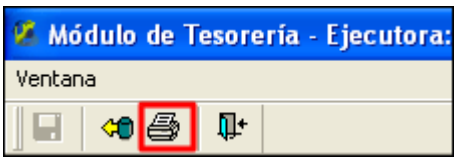
La ventana **Estructura para la Importación**, indica los datos con los que deberá contar el archivo .TXT: Tipo de Documento, Número de Documento, Nombres, Dirección, Teléfono, Email, e Indicador de Entidad Pública. Asimismo, indica el Tipo de Dato, Tamaño, y el Indicador de Obligatorio:

Estructura para la Importación

COLUMNA	TIPO DE DATO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN	OBLIGATORIO
tipo_id	CARACTER	1	TIPO DE DOCUMENTO 1 = DNI 2 = RUC	SI
num_doc	CARACTER	11	NÚMERO DE DOCUMENTO	SI
nombres	CARACTER	100	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CLIENTE	SI
direccion	CARACTER	100	DIRECCIÓN DEL CLIENTE	NO
telefono	CARACTER	40	TELÉFONO DEL CLIENTE	NO
email	CARACTER	100	EMAIL DEL CLIENTE	NO
flag_epublica	CARACTER	1	INDICADOR DE ENTIDAD PÚBLICA 1 = ENTIDAD PÚBLICA 0 = NO ES ENTIDAD PÚBLICA	NO

REPORTE

Para visualizar el reporte del listado de los Clientes, dar clic en el icono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas.



El Sistema mostrará el reporte **Listado de Clientes**, con la siguiente información: Nombre o Razón Social, Tipo de documento de Identidad (DNI o RUC), Número de documento de Identidad, Número de teléfono.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería

LISTADO DE CLIENTES

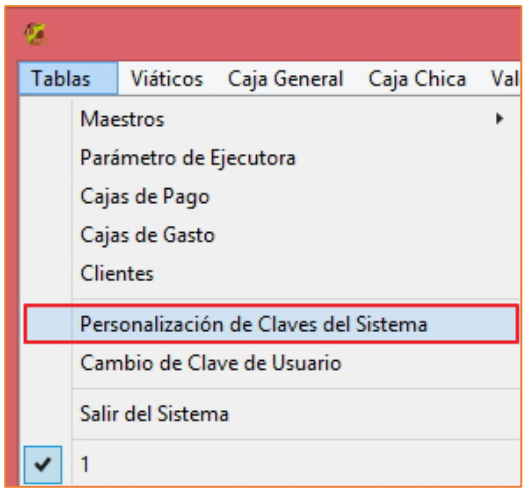
UNIDAD EJECUTORA : 006000 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001282

Nombres/Razón Social	Tipo Documento	Nro Documento	Teléfono
JAVIER VALIENTE MANSO	DNI	02158884	01589632
JUANA DEL ROSIO HUAMANI	DNI	25895111	3254445

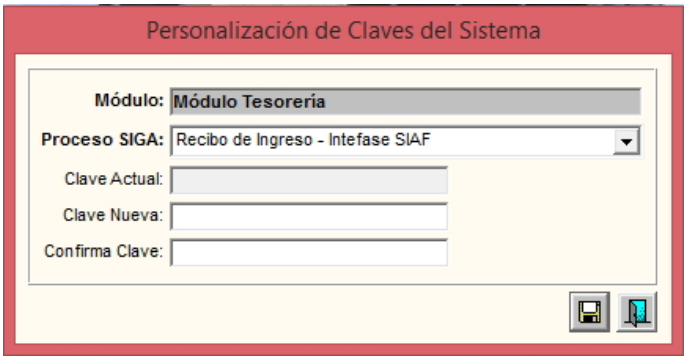
5.1.6. Personalización de Claves del Sistema

En esta opción el Usuario puede cambiar las claves de los procesos del Módulo de Tesorería que requieren clave y que por defecto ya vienen definidas en el Sistema.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Tablas - Personalización de Claves del Sistema",** como se muestra a continuación:

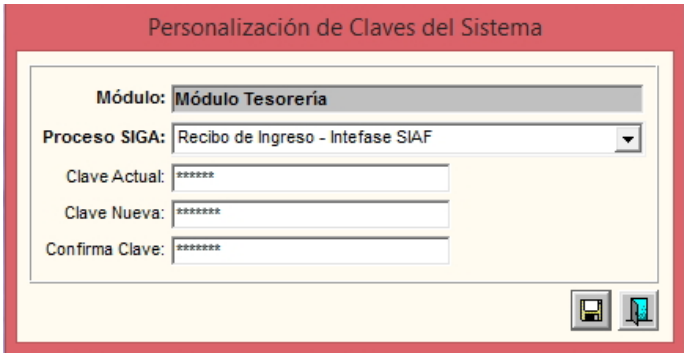


Al ingresar a esta opción, el Sistema muestra la ventana **Personalización de Claves del Sistema**, donde el Usuario debe registrar los siguientes datos:

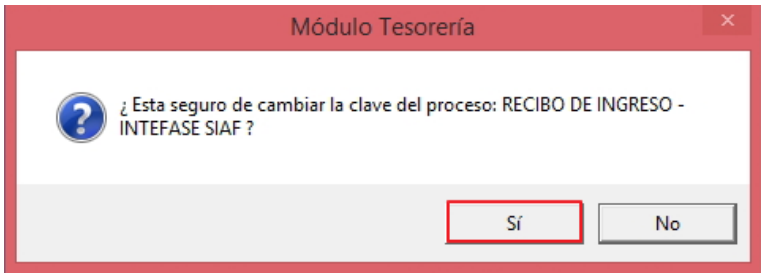


- ✓ **Módulo:** Muestra el nombre del Módulo SIGA en el que nos encontramos.
- ✓ **Proceso SIGA:** Seleccionar el proceso al que se le va a cambiar de clave.
- ✓ **Clave Actual:** Ingresar la clave actual del proceso seleccionado.
- ✓ **Clave Nueva:** Ingresar la nueva clave del proceso seleccionado. La clave diferencia entre mayúsculas y minúsculas.
- ✓ **Confirmar Clave:** Confirmar la nueva clave del proceso seleccionado.

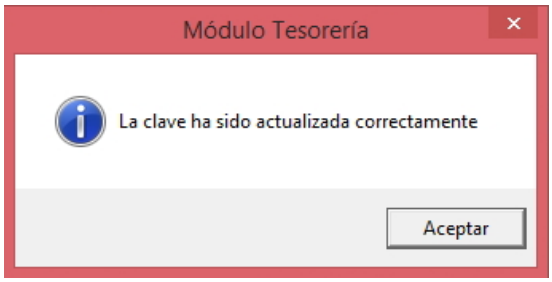
Luego de registrar la nueva clave para el proceso, dar clic en el icono **Grabar**.



El Sistema muestra el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar el cambio de clave:



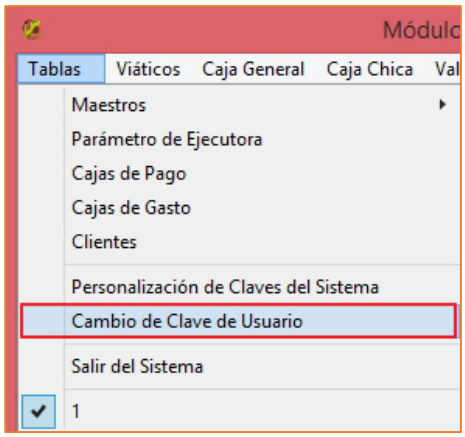
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



5.1.7. Cambio de Clave de Usuario

Esta opción permite al usuario cambiar su clave de acceso actual. El cambio de clave automáticamente afectará a todos los Módulos del Sistema a los que tenga acceso.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Tablas - Cambio de Claves de Usuario",** como se muestra a continuación:



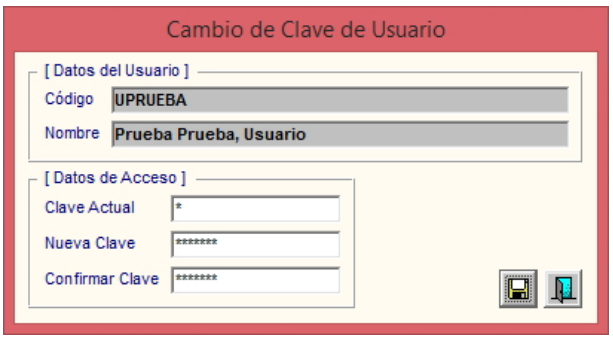
Al ingresar a esta opción el Sistema muestra la ventana Cambio de Clave de Usuario con los siguientes datos:

Datos del Usuario:

- Código.- es el Código del Usuario que accede al Sistema.
- Nombre.- es el nombre del Usuario que accede al Sistema.

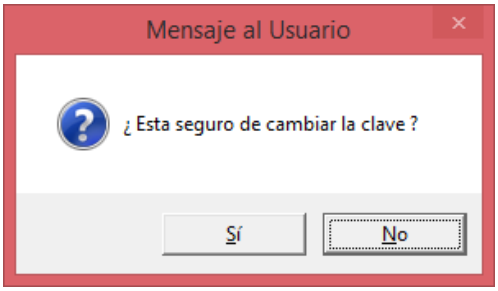
Datos de Acceso:

- Clave Actual.- es la clave actual del Usuario que accede al Sistema.
- Nueva Clave.- es la nueva clave que ingresará el Usuario si desea cambiar su clave actual.
- Confirmar Clave.- se debe confirmar la nueva clave volviéndola a digitar en este campo.

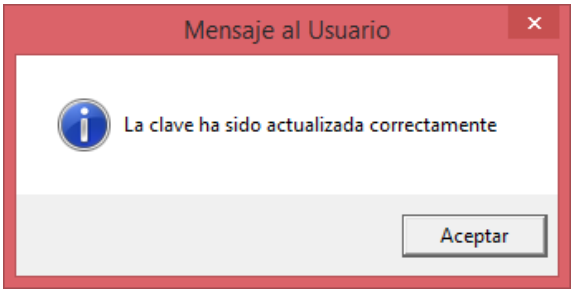


Luego de registrar los datos, dar clic en el icono **Grabar** de la ventana.

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar el cambio de clave:



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

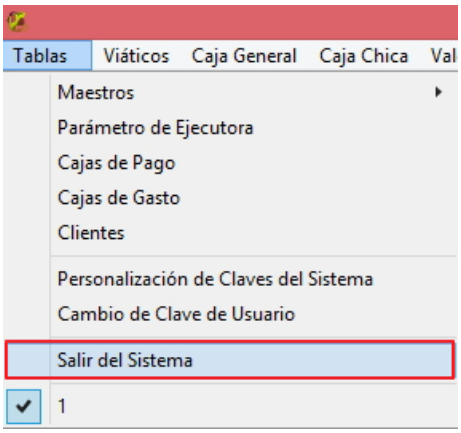


Nota: Para el cambio de clave deben contemplarse las mismas validaciones señaladas en el numeral 5.1.4 del Manual de Usuario del Módulo Administrador.

5.1.8. Salir del Sistema

Esta opción permite salir del Sistema, regresando al escritorio de Windows.

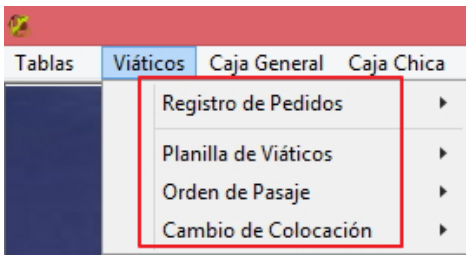
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta**: "Tablas - Salir del Sistema**", como se muestra a continuación:



5.2. Viáticos

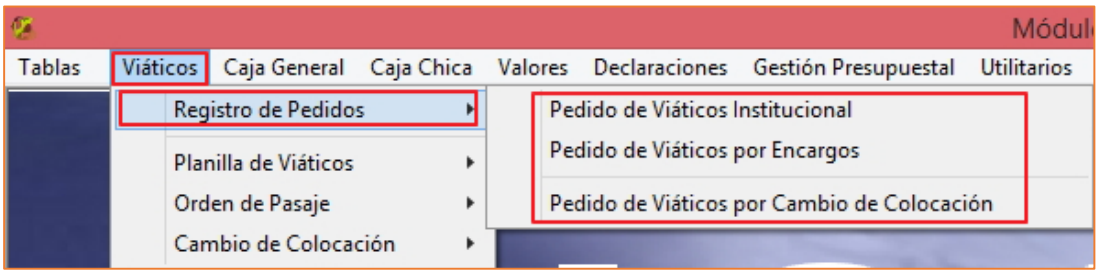
El Sub Módulo Viáticos contiene las opciones que permite al Usuario realizar la solicitud de Pedido de Viáticos Institucional y por Cambio de Colocación; así como generar la Planilla de Viáticos y las Órdenes de Pasaje.

Las opciones contenidas en este Sub Módulo, se muestran a continuación:



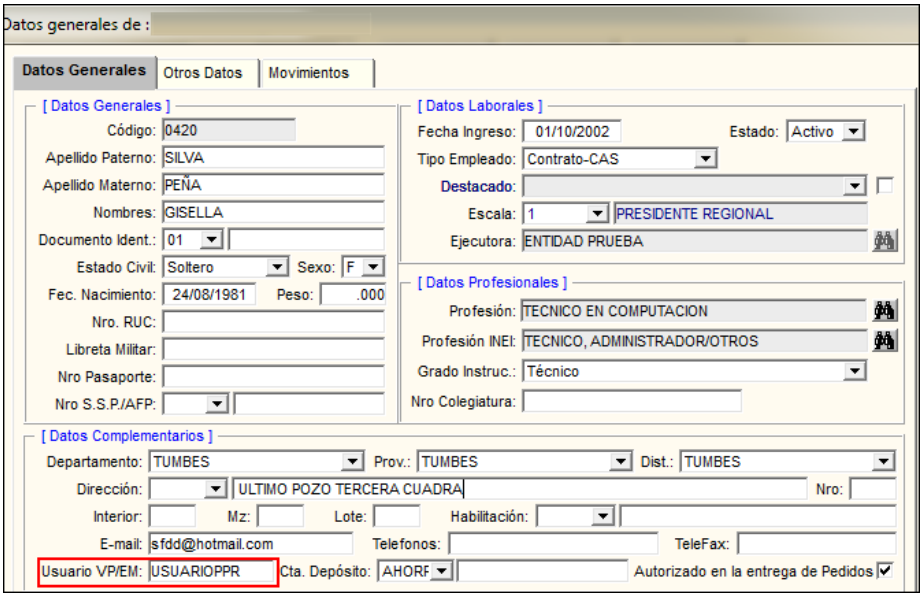
5.2.1. Registro de Pedidos

Esta opción contiene las sub opciones que permiten al Usuario realizar los Pedidos de Viáticos Institucional y Pedidos por Cambio de Colocación solicitados por los Centros de Costo.



Para poder registrar Pedidos de Viáticos, el campo **Usuario VP/EM** de la opción **Personal** del **Módulo de Configuración**, deberá tener consignado el nombre o código de Usuario que ingresa al Sistema:

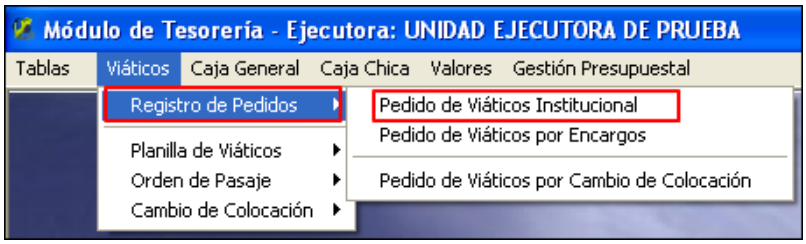




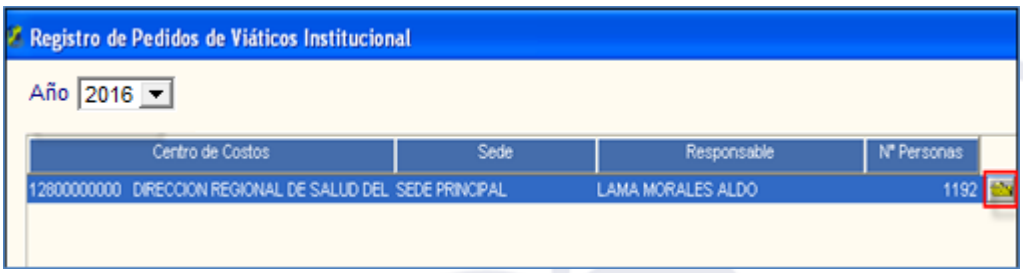
5.2.1.1. Pedidos de Viáticos Institucional

En esta opción, el Sistema permite registrar los pedidos de Viáticos Institucional Nacional y al Exterior, solicitados por los Centros de Costo, así como Generar los Pedidos de Viáticos para Metas de Tipo Proyecto.

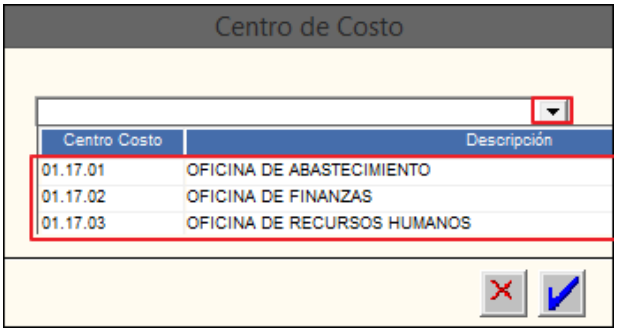
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Viáticos - Registro de Pedidos – Pedido de Viáticos Institucional"**, como se muestra a continuación:



Si el Usuario tiene asignado **Todos los Centros de Costo**, al ingresar a la opción el Sistema presentará la ventana **Registro de Pedidos de Viáticos Institucional**, mostrando el (los) Centro(s) de Costo principales de acuerdo a la estructura registrada en la opción **Centro de Costo** del **Sub Módulo de Configuración**. Para ingresar a la ventana del **Listado de Pedidos de Viáticos y Pasajes Institucional** se deberá ingresar a la carpeta amarilla del Centro de Costo correspondiente.



Si el Usuario tiene asignado más de un Centro de Costo, al ingresar a la opción el Sistema presentará una ventana en la cual el Usuario seleccionará el Centro de Costo correspondiente activando la barra de despliegue y luego dará clic en el icono **Ingresar**.



Si el Usuario tuviera asignado solo un Centro de Costo, al ingresar a la opción, directamente se mostrará la ventana **Listado de Pedidos de Viáticos y Pasajes Institucional**.

La ventana **Listado de Pedidos de Viáticos y Pasajes Institucional** presentará la relación de los Pedidos de Viáticos Institucional del Centro de Costo, tanto para el Interior y Exterior del país, mostrando los siguientes datos: Número de Pedido, Fecha Pedido, Centro de Costo solicitante, Solicitante, Estado del Pedido e Indicador de Pendiente de Rendición.

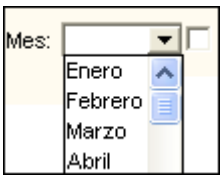


Asimismo, la información mostrada en la ventana se podrá consultar por Año, Mes, Estado y Centro de Costo, seleccionando los filtros ubicados en la cabecera de la ventana, los cuales se detallan a continuación:

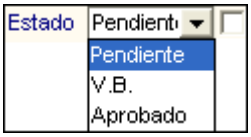
- ✓ **Año :** Permite seleccionar el año de registro de los pedidos. Por defecto se mostrará el año actual del Sistema, para seleccionar otro año activar la barra de despliegue.



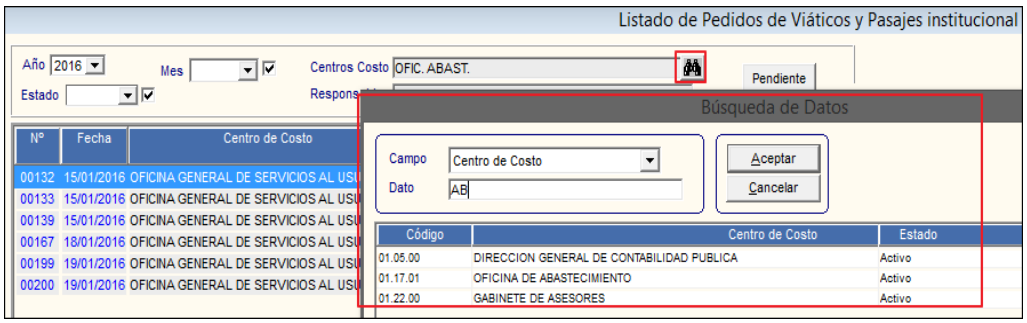
- ✓ **Mes:** Permite seleccionar el mes de registro de los pedidos. Por defecto se tiene marcado el check☑ seleccionando todos los meses. Para seleccionar un mes desmarcarlo y activar la barra de despliegue▼.



- ✓ **Estado:** Permite seleccionar el estado de los pedidos, pudiendo ser Pendiente, V.B. o Aprobado. Por defecto se tiene marcado el check☑ seleccionando todos los Estados, para seleccionar un estado desmarcarlo y activar la barra de despliegue▼.



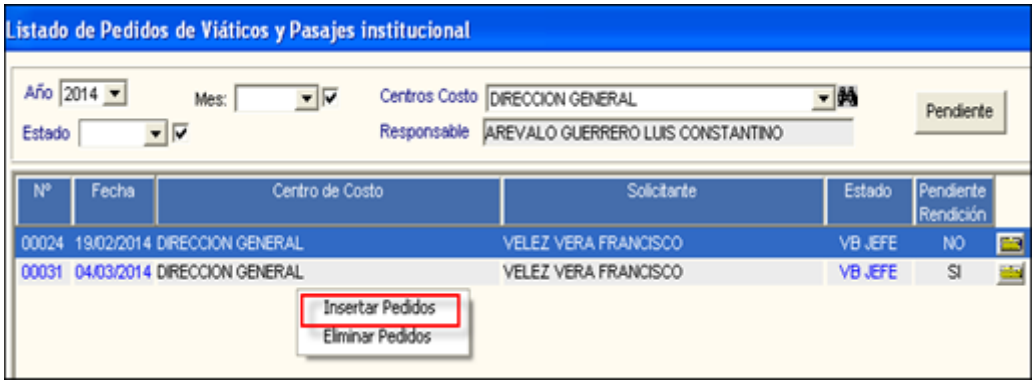
- ✓ **Centro Costo:** Permite seleccionar el Centro de Costo solicitante de los pedidos. Al ingresar al icono **Buscar** se mostrará la ventana **Búsqueda de Datos**, en la cual el Usuario podrá realizar la búsqueda seleccionando el campo Código, Centro de Costo o Estado. Luego de seleccionar el campo e ingresar el dato correspondiente**.** Dar clic en **Aceptar** para realizar la búsqueda.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE UN PEDIDO DE VIÁTICO INSTITUCIONAL

Para realizar los Pedidos de Viáticos Institucional al Interior o Exterior del país, el Usuario debe seguir el siguiente procedimiento:

1. En la ventana **Listado de Pedidos de Viáticos y Pasajes Institucional**, seleccionar el Centro de Costo que solicita el pedido, luego dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Pedidos**.



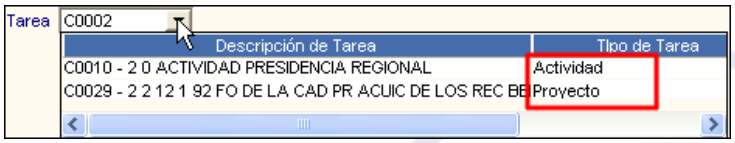
2. El Sistema mostrará la ventana **Datos Generales del Pedido** con la siguiente información: Año vigente, Número correlativo del pedido, Estado (que al inicio del registro es Pendiente), Fecha del pedido (por defecto muestra la fecha actual pudiendo ser editada por el Usuario), Centro de Costo y persona que solicita el pedido.



Nota: El número correlativo del pedido es independiente del Centro de Costo.

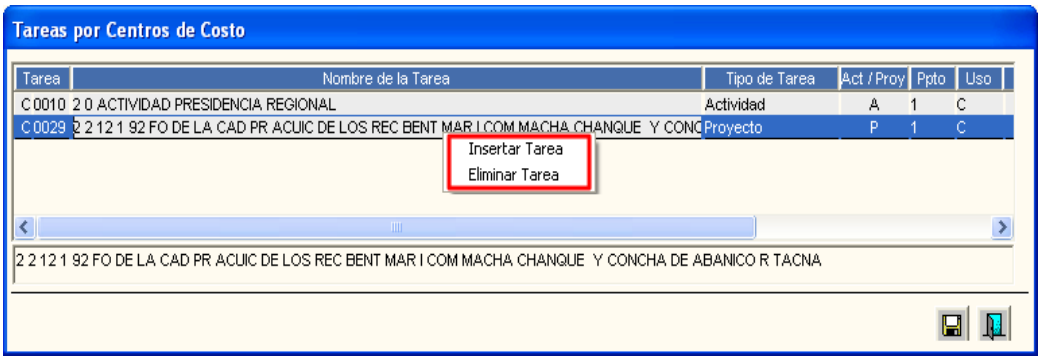
El usuario deberá registrar la siguiente información:

- ✓ **Tarea:** Activar la barra de despliegue y seleccionar el Tipo de Tarea (Actividad o Proyecto).



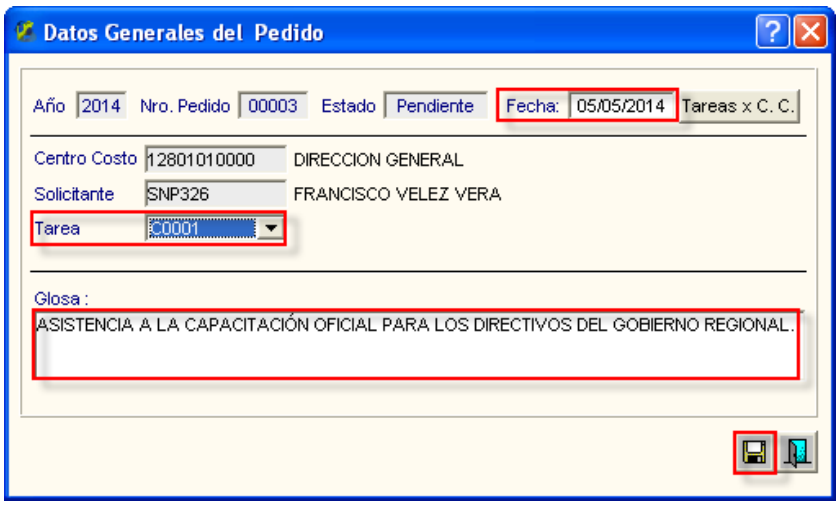
- ✓ Tareas x C. C. **:** Ingresando a este botón, se presentará la ventana **Tareas por Centros de Costo**, mostrando la relación de las Tareas relacionadas al Centro

de Costo. En esta ventana el Sistema permitirá registrar y/o eliminar tareas para el Centro de Costo que está solicitando el pedido, haciendo clic con el botón derecho del mouse y seleccionado la opción **INSERTAR TAREA o ELIMINAR TAREA**, según sea el caso.



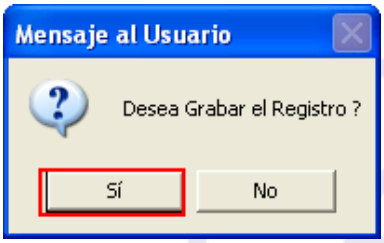
✓ **Glosa:** Registrar el motivo o razón de la solicitud del Pedido.

3. Luego de registrar los datos, dar clic en el icono **Grabar**.

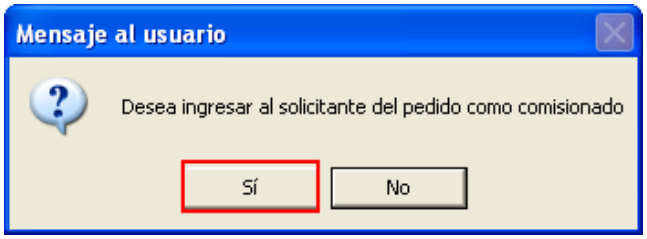


Nota: El dato que se registre en la Glosa del Pedido, será replicado en el campo '**Observaciones'** de la generación de la Planilla de Viáticos.

4. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para grabar el registro:

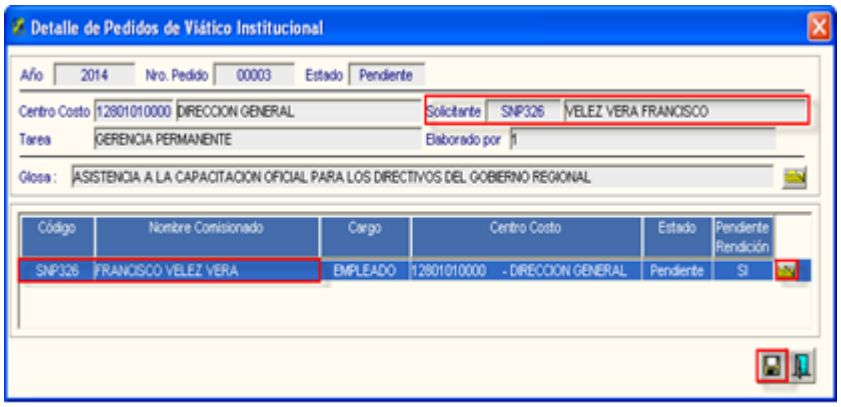


5. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



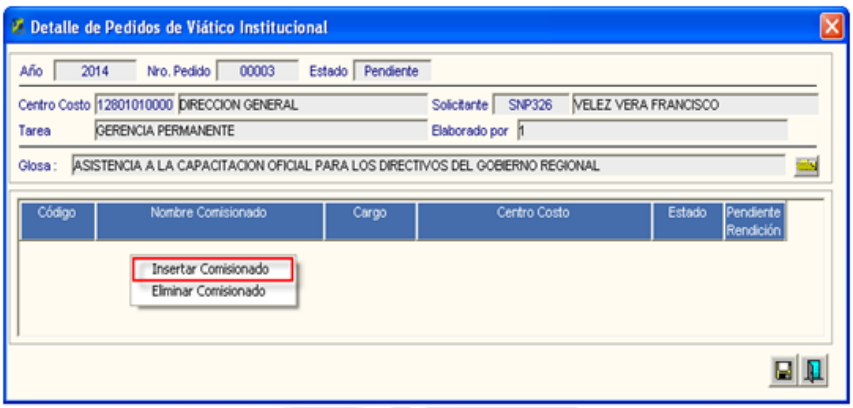
A través de este mensaje el Sistema da la opción de registrar al usuario solicitante del pedido como Comisionado o de seleccionar otro. Ambas opciones son explicadas a continuación:

- **Seleccionar Sí:** Si el Usuario selecciona **Sí**, se mostrará la ventana **Detalle de Pedidos de Viático Institucional**, con el solicitante del pedido como Comisionado.

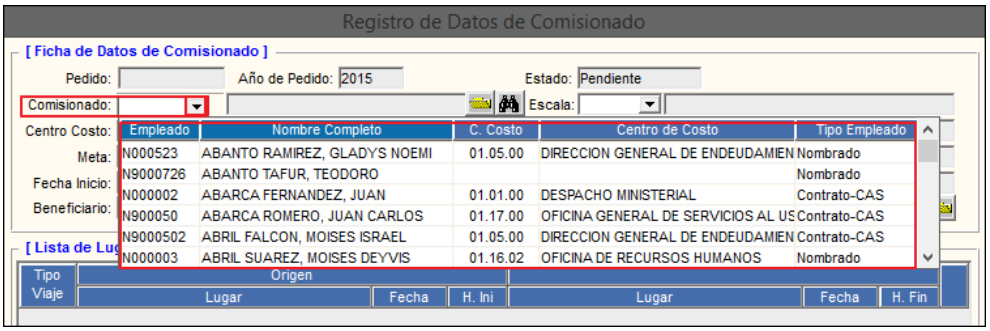


Seguidamente, el Usuario deberá ingresar a la carpeta amarilla para mostrar la ventana **Registro de Datos de Comisionado**.

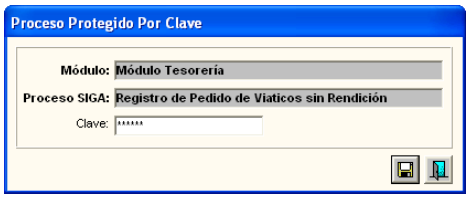
- **Seleccionar No:** Si se selecciona **No**, en la ventana **Detalle de Pedidos de Viático Institucional**, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción Insertar Comisionado.



Automáticamente, el Sistema mostrará la ventana **Registro de Datos de Comisionado**, en la cual el Usuario seleccionará el Comisionado activando la barra de despliegue o ingresando al icono de Búsqueda del campo **Comisionado**.

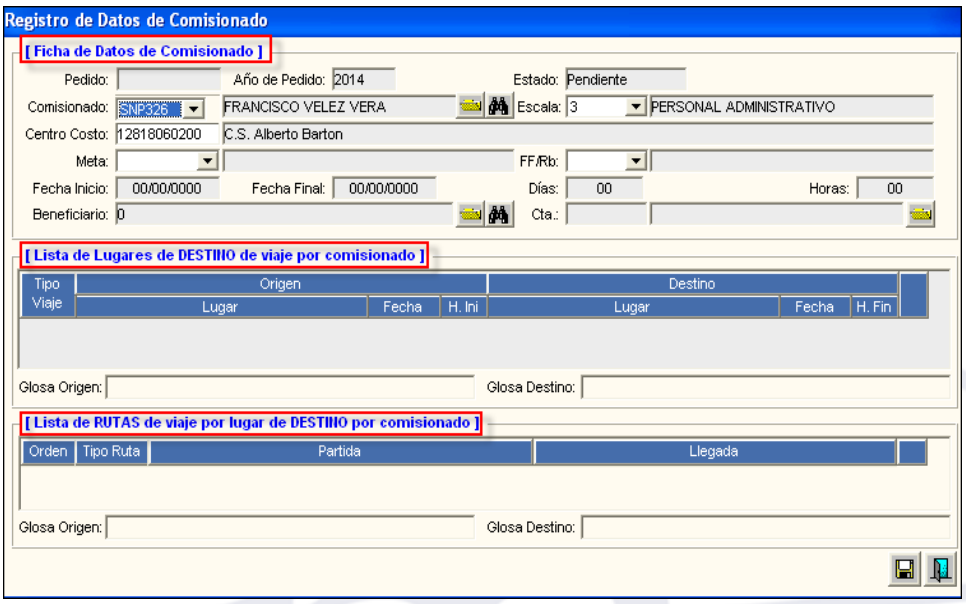


Validación: *Si el Comisionado tuviera viáticos pendiente por Rendición, el Sistema solicitará se ingrese la clave que permita continuar con el registro del Pedido, como se muestra a continuación:*



6. Luego, en la ventana **Registro de Datos de Comisionado** el Usuario registrará la siguiente información:

- Datos de Comisionado.
- Lugares de Destino de viaje.
- Rutas de viaje por lugar de Destino.



- **Datos de Comisionado:**

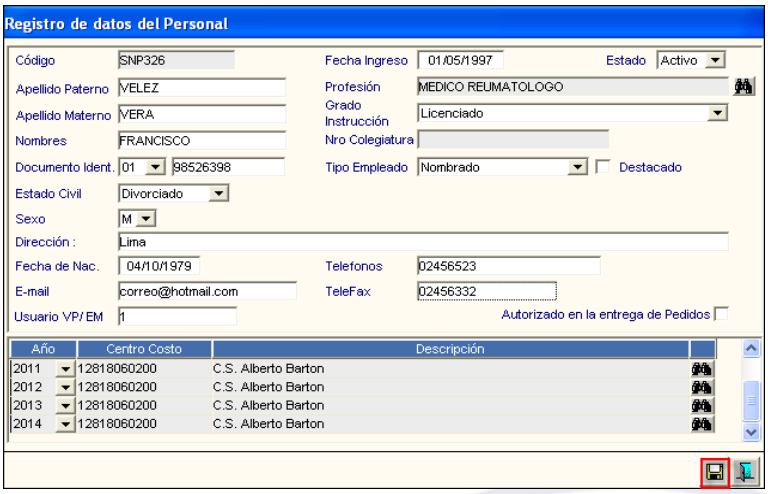
En la sección **Ficha de Datos de Comisionado**, el Usuario registrará la siguiente información:



- ✓ **Pedido:** Muestra el Número correlativo del Pedido.
- ✓ **Año de Pedido:** Muestra el año de generación del Pedido.
- ✓ **Estado:** Muestra el estado actual del Pedido.
- ✓ **Comisionado:** Muestra el nombre del Comisionado, previamente seleccionado.



Ingresando a la carpeta amarilla, se mostrará la ventana **Registro de datos del Personal**, en la cual el Usuario podrá consultar y/o modificar los datos del Comisionado.



- ✓ **Escala:** Por defecto el Sistema mostrará la Escala asignada al Comisionado en la ventana **Personal** del **Módulo de Configuración**, pudiendo ser modificada por el Usuario, activando la barra de despliegue.

- ✓ **Centro de Costo:** Muestra el Centro de Costo relacionado al Comisionado.

- ✓ **Meta:** Seleccionar la Meta, activando la barra de despliegue. En la lista se mostrarán las Metas de Actividad o Proyecto asignadas al Centro de Costo.

- ✓ **FF/Rb:** Seleccionar la Fuente de Financiamiento, activando la barra de despliegue. En la lista se mostrarán las Fuentes de Financiamiento relacionadas a la Meta seleccionada.

- ✓ **Fecha Inicio:** Mostrará la fecha de inicio del viaje, registrada en la sección **Lista de Lugares de DESTINO de viaje por Comisionado**.

- ✓ **Fecha Final:** Mostrará la fecha de fin del viaje, registrada en la sección **Lista de Lugares de DESTINO de viaje por Comisionado**.

- ✓ **Días:** Mostrará la cantidad de días de la Comisión; este dato es calculado de acuerdo a la fecha de inicio y final del viaje.

- ✓ **Horas:** En caso de que el día de Comisión sea menor a cuatro horas, este campo mostrará la cantidad de horas de la Comisión, según lo establecido en el **artículo 2º.- Duración de la Comisión de Servicios** del **DECRETO SUPREMO Nº 007-2013-EF**.

- ✓ **Beneficiario:** Permite seleccionar y/o registrar el beneficiario que recibirá la indemnización del asegurador en caso suceda algún caso previsto por la póliza del asegurado durante la Comisión de Servicio.

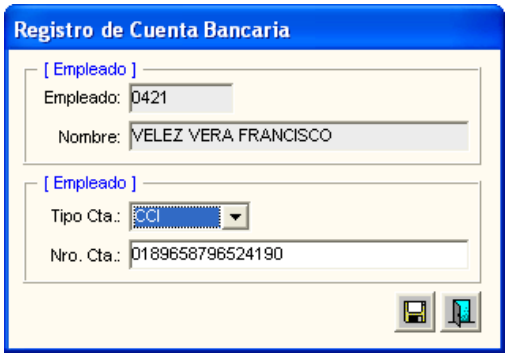
  Si el Comisionado no tuviera beneficiario(s) registrado(s) en el Sistema, se deberá proceder a registrarlo ingresando a la carpeta amarilla:



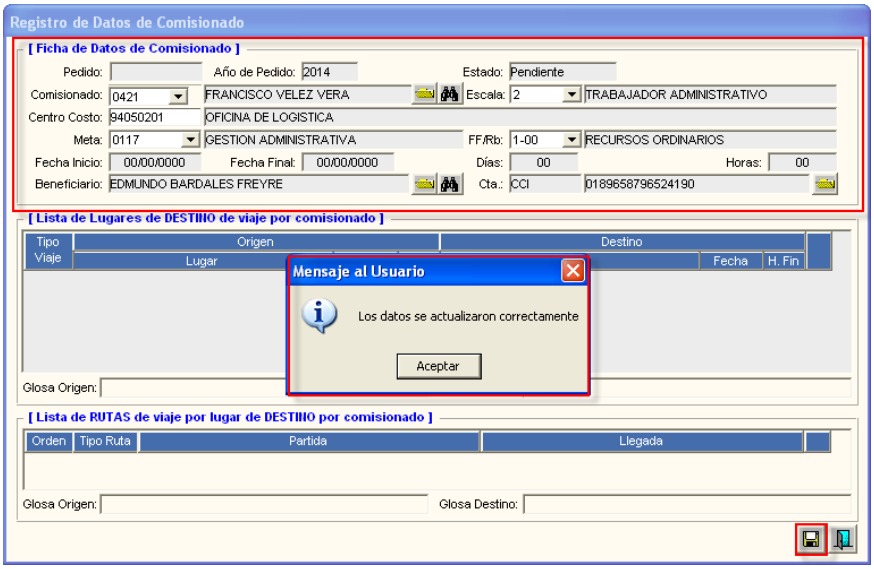
  Si el Comisionado tuviera beneficiario(s) registrado(s) en el Sistema, el Usuario podrá seleccionarlo(s) ingresando al icono de Búsqueda



- ✓ **Cta.:** Ingresando a la carpeta amarilla el Usuario podrá registrar la Cuenta Bancaria del Comisionado (Cuenta de Ahorros o CCI) para el depósito de los Viáticos, como se muestra a continuación:

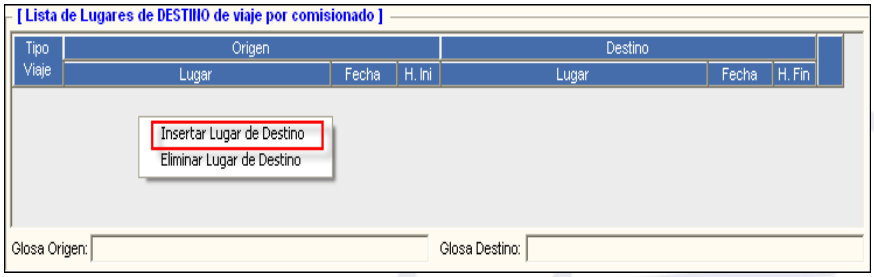


Registrado los datos, dar clic en el icono **Grabar** . El Sistema mostrará un mensaje al Usuario confirmando la actualización de los datos.



- **<u>Lugares de Destino de viaje por Comisionado</u>**

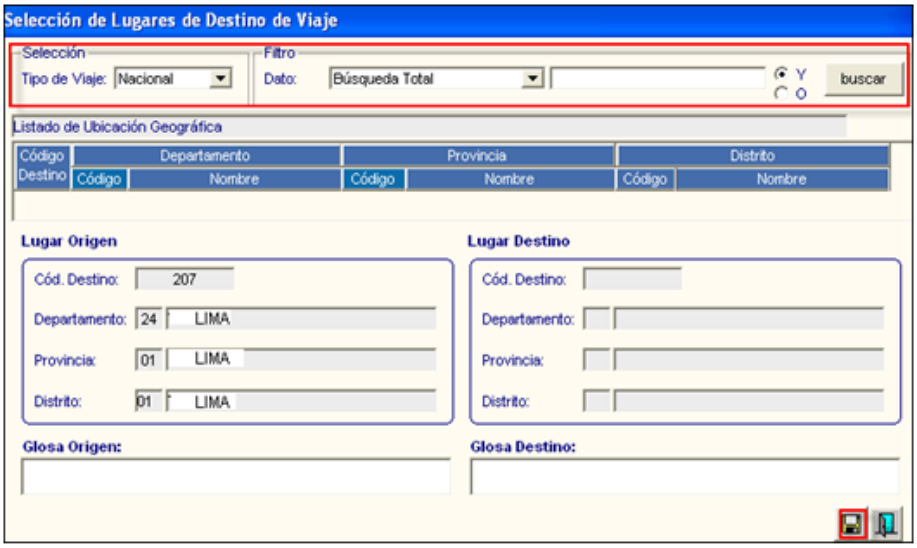
  En esta sección el Usuario registrará los lugares de destino del viaje, así como, la fecha de inicio y fin de la Comisión; para ello el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Lugar de Destino**:



***Validación**: Sólo se podrá registrar un Destino por Comisión de Servicio, caso contrario, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



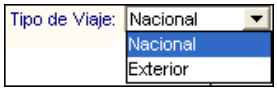
El Sistema presentará la ventana **Selección de Lugares de Destino de Viaje**, en la cual en la parte superior de la ventana, el Usuario seleccionará el **Tipo de Viaje** (Nacional o Exterior) y en el filtro **Dato**, seleccionará el lugar de Origen y Destino. A continuación se detallará el proceso para cada Tipo de Viaje:



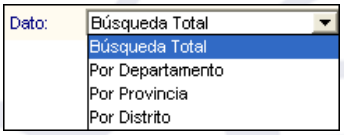
VIAJE NACIONAL

Para registrar un destino de viaje Nacional, el Usuario deberá seguir el siguiente procedimiento:

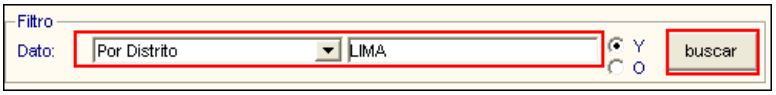
1- En el filtro **Tipo de Viaje**, seleccionar Nacional, activando la barra de despliegue.



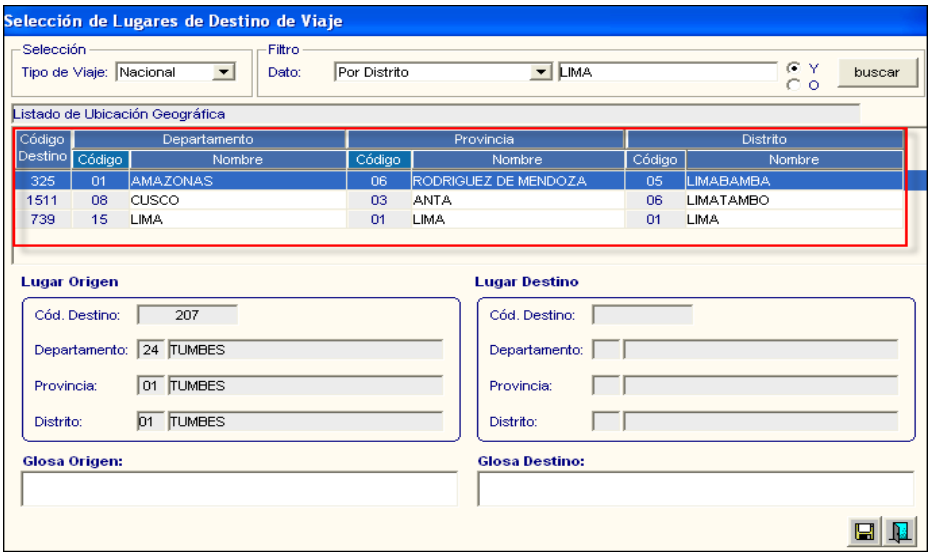
2- En el filtro **Dato**, seleccionar el tipo de búsqueda a realizar (Búsqueda Total, Por Departamento, Por Provincia, Por Distrito), activando la barra de despliegue.



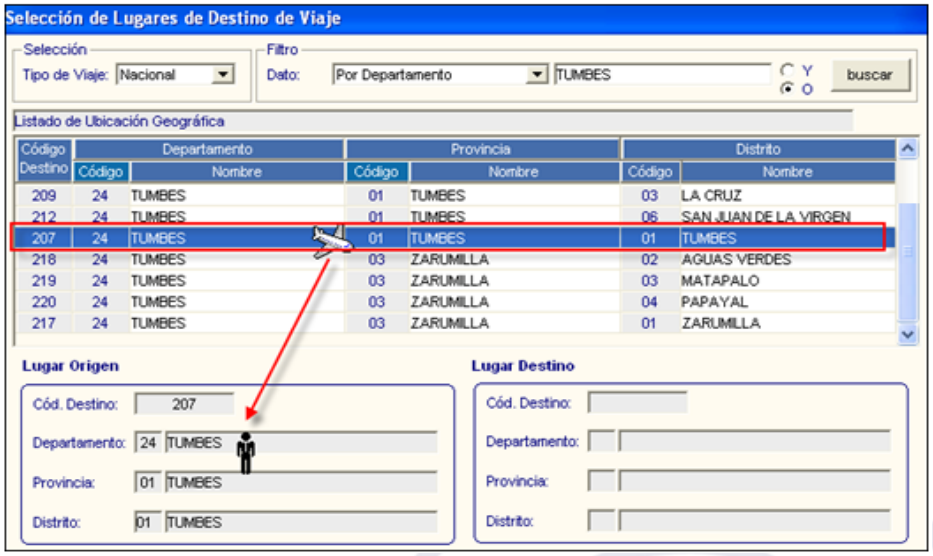
Seguidamente, en el campo de búsqueda, ingresar el texto a buscar, luego, dar clic en el botón **Buscar:**



En la sección **Listado de Ubicación Geográfica** se mostrarán los Departamentos, Provincias y Distritos que coinciden con la búsqueda realizada, como se muestra a continuación:

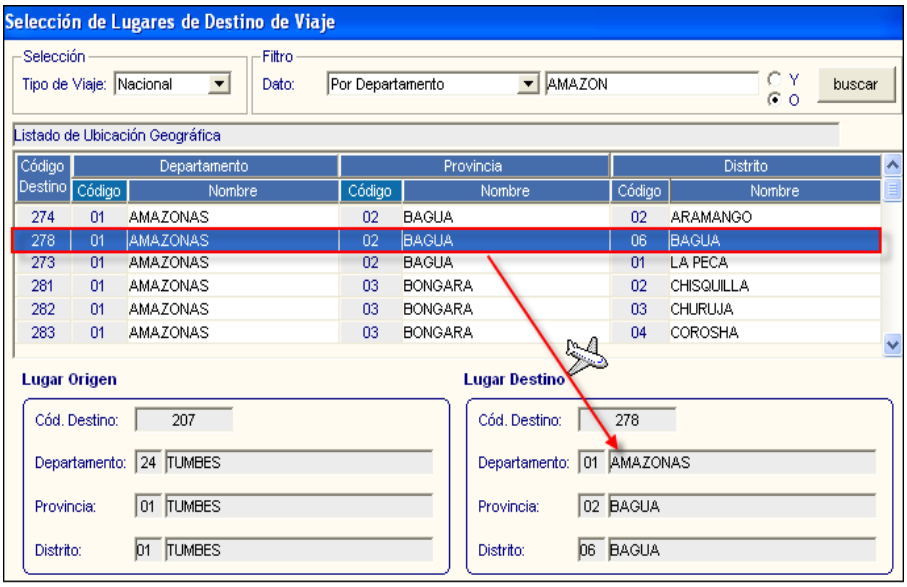


3- Por defecto, en la sección **Lugar Origen** se mostrará el lugar de la ubicación de la Unidad Ejecutora del Comisionado. Para seleccionar otro origen, en la sección **Listado de Ubicación Geográfica**, seleccionar el lugar correspondiente y desplazar el mouse hacia la sección **Lugar Origen**, como se muestra a continuación:

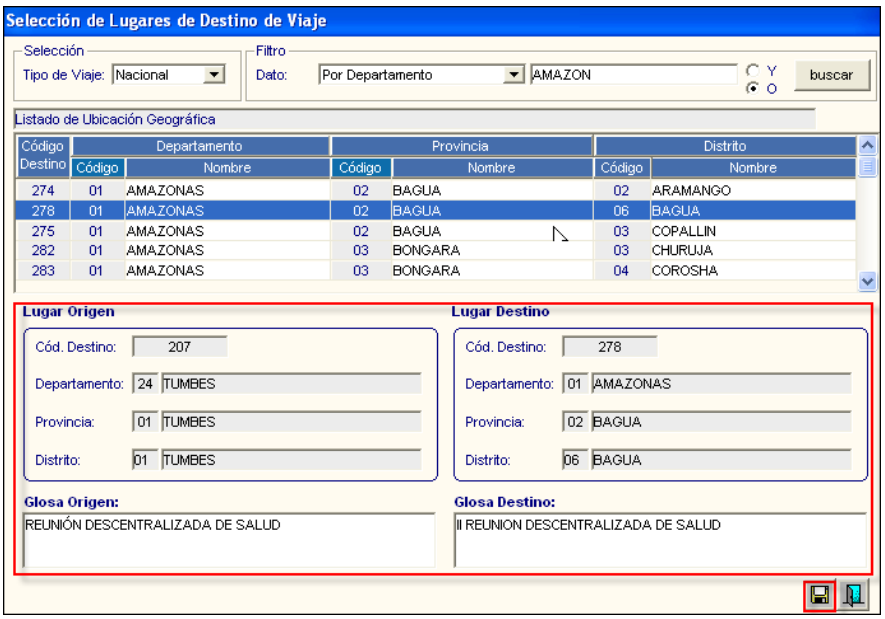


Para seleccionar el lugar de destino, desde la sección **Listado de Ubicación Geográfica**, seleccionar el destino correspondiente y

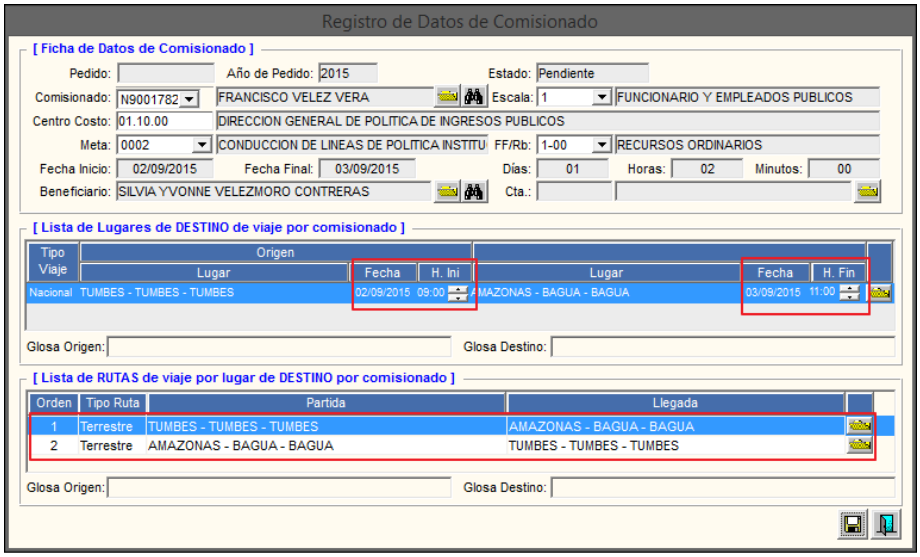
desplazar el mouse hacia la sección **Lugar Destino**, como se muestra a continuación:



4- Por último, en la sección **Glosa Origen** y **Glosa Destino**, se podrá registrar alguna observación o comentario acerca del registro realizado. luego dar clic en el icono **Grabar** .

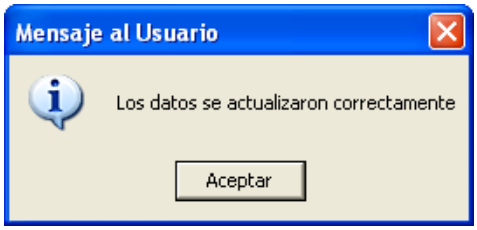


5- En la ventana **Registro de Datos de Comisionado**, se mostrará el lugar de origen y destino, así como, las Rutas de viaje. El Usuario, procederá a registrar la **Fecha y/o Hora de partida**, **Fecha y/o Hora de llegada** y **Tipo de Ruta** (Terrestre, Fluvial, Aéreo).



Nota: Por defecto, la columna H.Ini y H. Fin, se mostrarán inactivas. Para realizar el registro de horas, se deberá solicitar a su Sectorista SIGA, el script que habilita dichos campos.

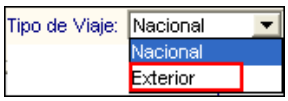
6- Luego, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Aceptar**:



VIAJE AL EXTERIOR

Para registrar un destino de viaje al exterior, el Usuario deberá seguir el siguiente procedimiento:

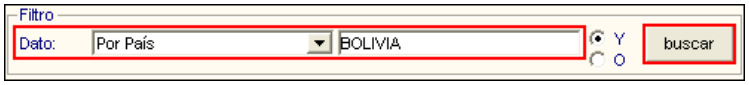
1- En el filtro **Tipo de Viaje**, seleccionar Exterior, activando la barra de despliegue.



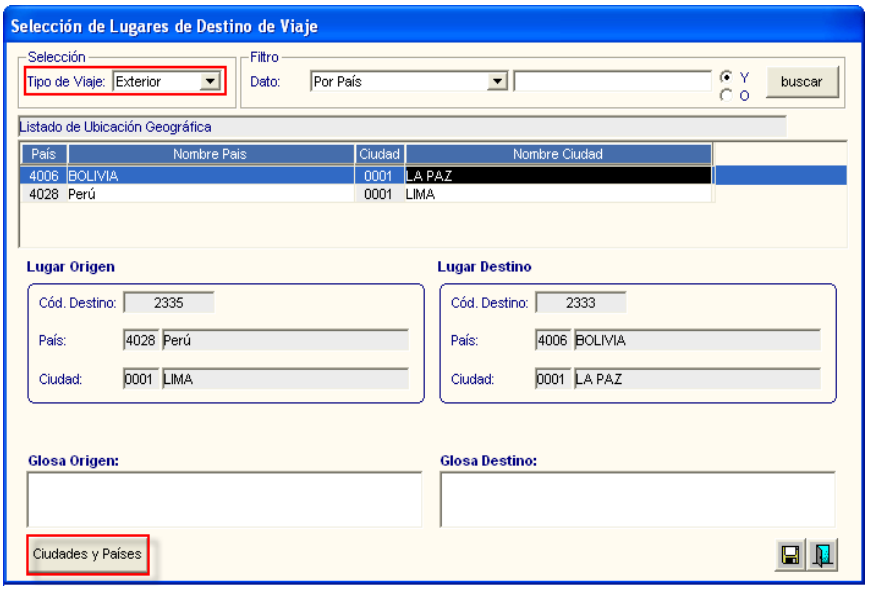
2- En el filtro **Dato**, seleccionar el tipo de búsqueda a realizar (Búsqueda Total, Por País, Por Ciudad), activando la barra de despliegue.



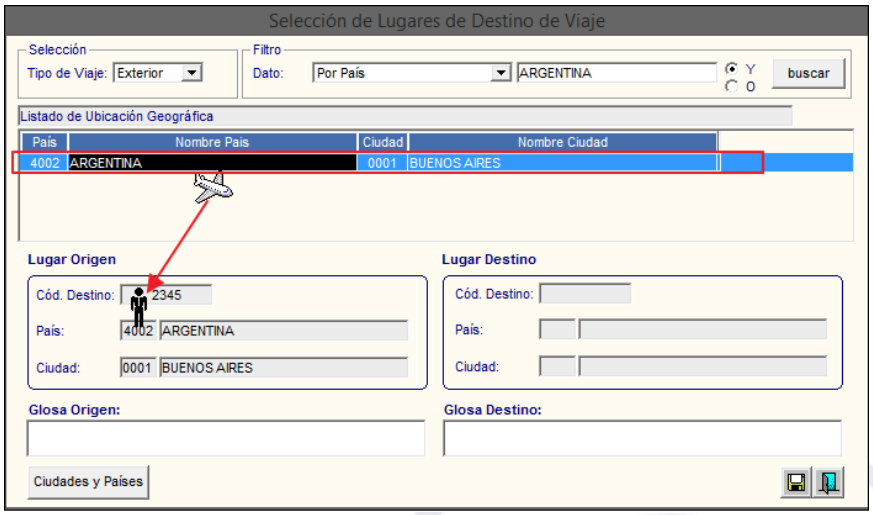
Seguidamente, en el campo de búsqueda, ingresar el texto a buscar, luego, dar clic en el botón **Buscar:**

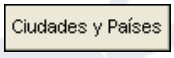


En la sección **Listado de Ubicación Geográfica** se mostrarán las ciudades que coinciden con la búsqueda realizada.



3- Por defecto, en la sección **Lugar Origen** se mostrará el país y ciudad ubicación de la Unidad Ejecutora del Comisionado. Para seleccionar otro origen, en la sección **Listado de Ubicación Geográfica**, seleccionar la ciudad correspondiente y desplazar el mouse hacia la sección **Lugar Origen**, como se muestra a continuación:



De la misma manera, seleccionará el lugar de destino. Asimismo, si no se encontrara en el listado alguna ciudad, el Usuario podrá registrarlo ingresando al botón 

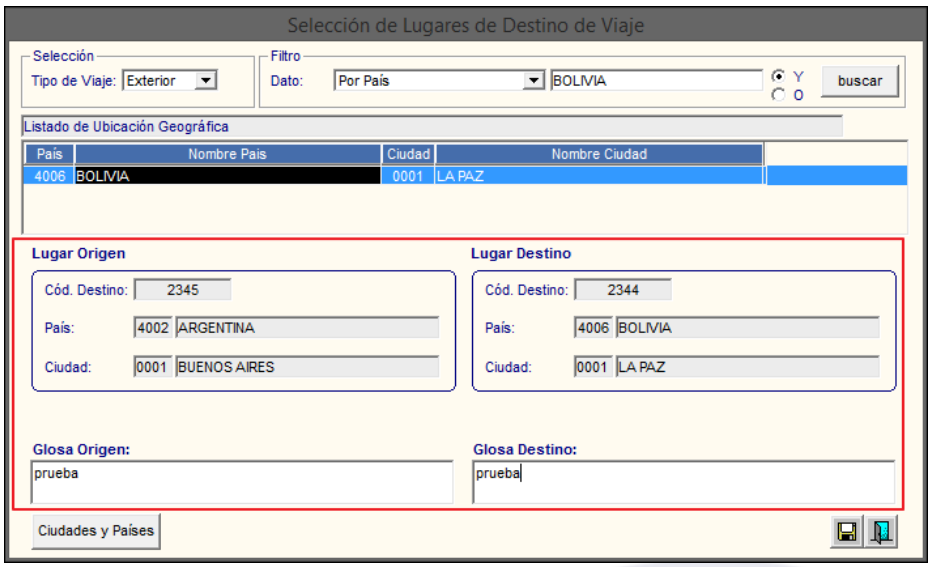
.

Registrar Ciudades Internacionales

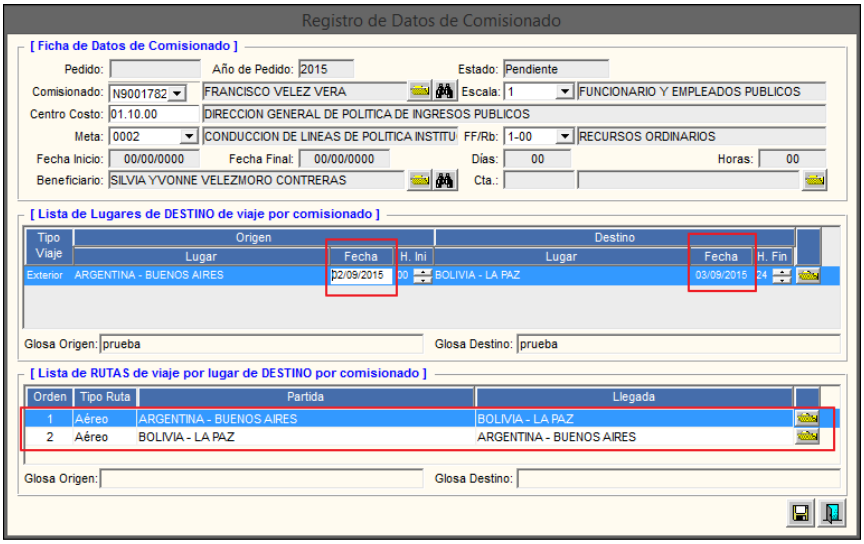
Ingresando al botón **Ciudades y Paises**, se mostrará la ventana **Mantenimiento de Países y Ciudades**. En la lista superior, el Usuario seleccionará el país y en la lista inferior dará clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **INSERTAR**, el Usuario debe proceder a registrar el nombre de la Ciudad. Luego, dar clic en el icono **Grabar**.



4- Por último, en la sección **Glosa Origen** y **Glosa Destino**, se podrá registrar alguna observación o comentario acerca del registro realizado. luego dar clic en el icono **Grabar**.

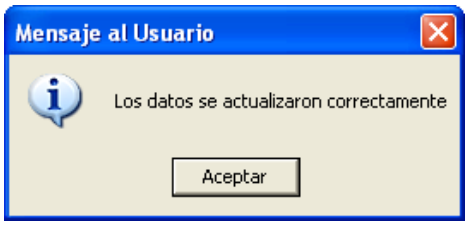


5- En la ventana **Registro de Datos de Comisionado**, se mostrará el lugar de origen y destino, así como, las Rutas de viaje. El Usuario, procederá a registrar la **Fecha de partida**, **Fecha de llegada** y **Tipo de Ruta** (Terrestre, Fluvial, Aéreo).



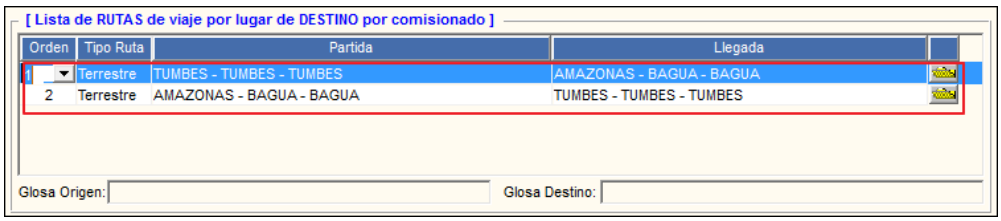
Nota: El registro por horas no aplica para viajes al Exterior, por lo que estos campos se mostrarán bloqueados.

6- Luego, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Aceptar**:



- **<u>Rutas de viaje por lugar de Destino</u>**

Al insertar el Lugar de Destino, en la sección **Lista de RUTAS de viaje por lugar de DESTINO por Comisionado**, se insertarán automáticamente las Rutas de viaje, en función a los destinos previamente registrados. La información mostrada es la siguiente, pudiendo ser modificado por el Usuario:



✓ **Orden:** Indica el orden de las rutas. Para modificar el orden, activar la barra de despliegue.



✓ **Tipo Ruta:** Indica el Tipo de Ruta: Terrestre, Fluvial o Aéreo.



Nota: Los viajes 'Terrestre' y 'Fluvial' no generan **Orden de pasaje**, ya que esta se incluye en el monto de la Planilla. En el caso de los viajes **Aéreos** (Nacional o Exterior) sí se genera, para la emisión de la Orden de Servicio.

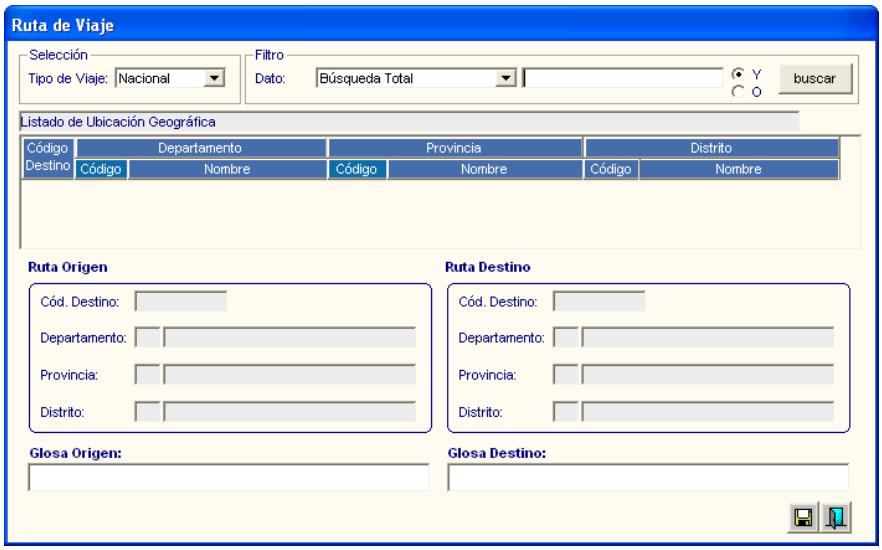
Asimismo, ingresando a la carpeta amarilla se podrá consultar la información de la Ruta.

Insertar/Eliminar Ruta

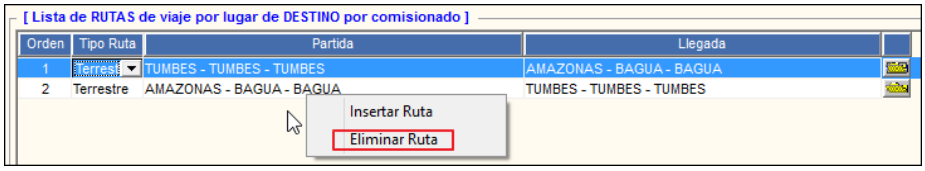
Para **Insertar** una ruta, dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Ruta**.



Se mostrará la ventana **Ruta de Viaje**, en la cual el Usuario seleccionará la ruta de Origen/Destino correspondiente.



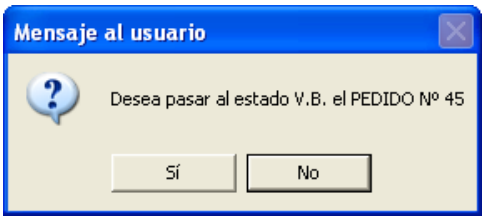
Para **Eliminar** una Ruta de viaje, se debe dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Eliminar Ruta**. El Sistema eliminará automáticamente la ruta de viaje.



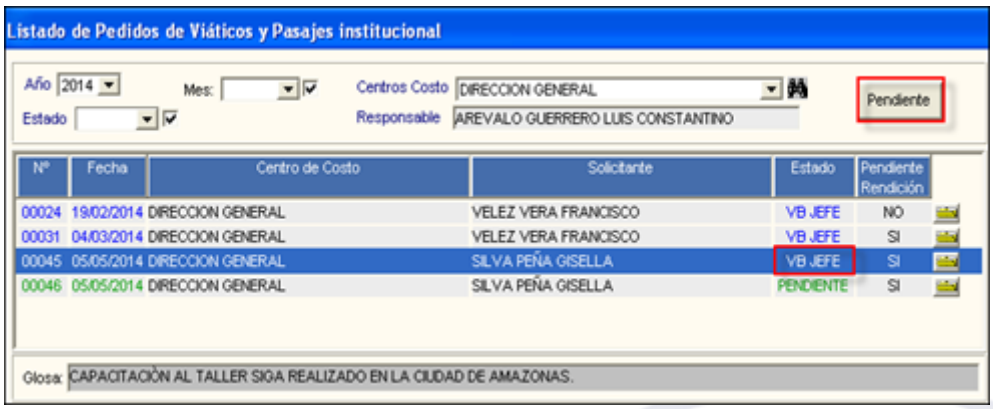
7. Finalmente, culminado el registro del Pedido de Viáticos, el Jefe del Centro de Costo, procederá a dar VB al Pedido, para ello dará clic en el botón V.B. Jefe.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**:



El estado pasará de Pendiente ha Aprobado y el botón **VB Jefe** cambiará a **Pendiente**, como se muestra a continuación:



Nota: Para modificar datos de un Pedido de Viáticos, éste deberá encontrarse en estado Pendiente.

REPORTES

Para generar los reportes de los pedidos de viáticos, dar clic en el icono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas. El Sistema mostrará la ventana **Reportes** con dos opciones: Listado de Pedido de Viático y Formato Pedido de Viático, las cuales se detallan a continuación:



- **Listado Pedido de Viático.-** Este reporte muestra el listado de los Pedidos de Viáticos por Centro de Costo, con la siguiente información: Número de Pedido, Fecha del Pedido, Centro de Costo, Solicitante, Estado del Pedido y el Indicador Pendiente de Rendición.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería

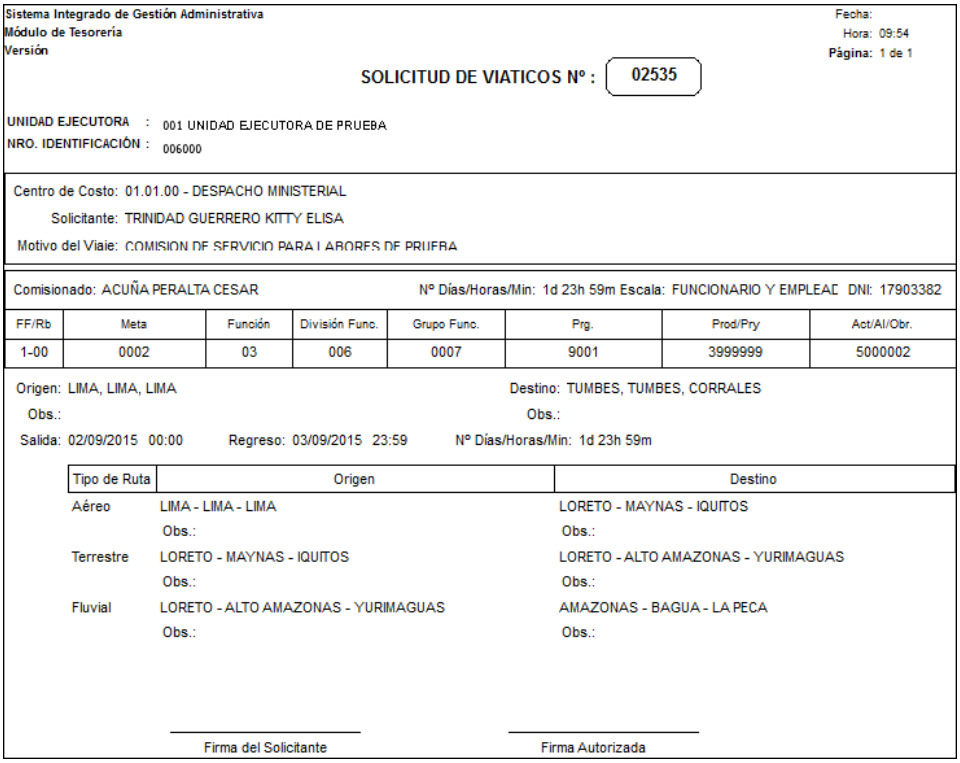
LISTADO PEDIDOS DE VIÁTICOS INSTITUCIONAL
Año :

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

Nº	Fecha	Centro de Costo	Solicitante	Estado	Pendiente Rendición
00024	19/02/2014	DIRECCION GENERAL	VELEZ VERA FRANCISCO	VB JEFE	NO
00031	04/03/2014	DIRECCION GENERAL	VELEZ VERA FRANCISCO	VB JEFE	SI
00045	05/05/2014	DIRECCION GENERAL	SILVA PEÑA GISELLA	VB JEFE	SI
00046	05/05/2014	DIRECCION GENERAL	SILVA PEÑA GISELLA	PENDIENTE	SI

- **Formato Pedido de Viáticos.-** Este reporte muestra el Formato de la Solicitud de Viático. Para ello, en la ventana principal, el Usuario seleccionará el registro de Pedido correspondiente y dará clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas.

  El reporte mostrará la siguiente información: Centro de Costo, Solicitante, Motivo del viaje, Nombre del Comisionado, Número de días y horas que dura la Comisión, Tipo de Escala, DNI del Comisionado, Cadena presupuestal, Origen del viaje, Destino del viaje, Fecha y Hora de salida, Fecha y Hora de regreso, Tipo de Ruta (Terrestre, Fluvial o Aéreo), Ruta Origen, Ruta Destino, Observaciones. Asimismo, al final del formato se mostrará dos campos para las firma del Solicitante y la persona que Autoriza.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 09:54
Página: 1 de 1

SOLICITUD DE VIATICOS Nº : 02535

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Centro de Costo: 01.01.00 - DESPACHO MINISTERIAL
Solicitante: TRINIDAD GUERRERO KITTY ELISA
Motivo del Viaje: COMISION DE SERVICIO PARA LABORES DE PRUEBA

Comisionado: ACUÑA PERALTA CESAR — Nº Días/Horas/Min: 1d 23h 59m Escala: FUNCIONARIO Y EMPLEAD DNI: 17903382

FF/Rb	Meta	Función	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/Al/Obr.
1-00	0002	03	006	0007	9001	3999999	5000002

Origen: LIMA, LIMA, LIMA — Destino: TUMBES, TUMBES, CORRALES
Obs.: — Obs.:
Salida: 02/09/2015 00:00 — Regreso: 03/09/2015 23:59 — Nº Días/Horas/Min: 1d 23h 59m

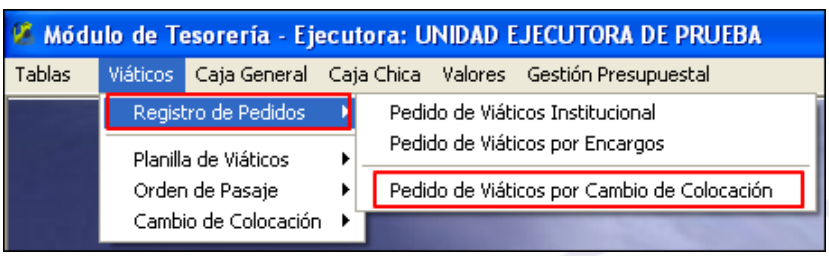
Tipo de Ruta	Origen	Destino
Aéreo	LIMA - LIMA - LIMA	LORETO - MAYNAS - IQUITOS
	Obs.:	Obs.:
Terrestre	LORETO - MAYNAS - IQUITOS	LORETO - ALTO AMAZONAS - YURIMAGUAS
	Obs.:	Obs.:
Fluvial	LORETO - ALTO AMAZONAS - YURIMAGUAS	AMAZONAS - BAGUA - LA PECA
	Obs.:	Obs.:

Firma del Solicitante — Firma Autorizada

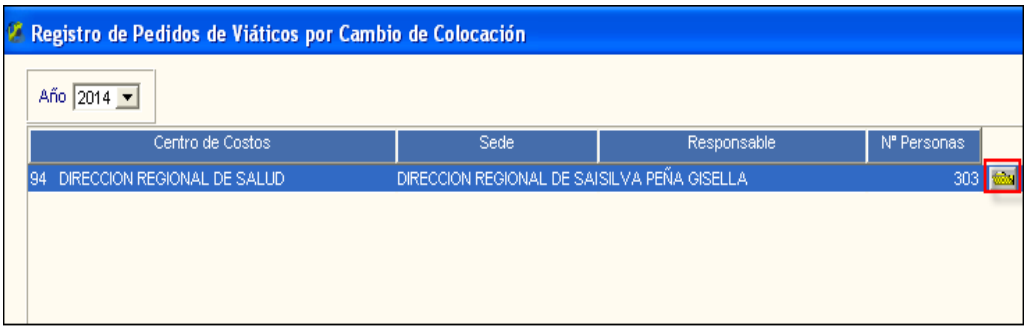
5.2.1.2. Pedidos de Viáticos por Cambio de Colocación

El funcionario o servidor que por estricta necesidad de servicio es trasladado por la Entidad para cumplir funciones a un lugar geográfico distinto al de su residencia habitual, tiene derecho al pago previo de los gastos de traslado (Viáticos y transporte) por la vía más conveniente para el trabajador y sus derecho habientes (familiares consignados en el legajo personal), y flete por menaje y enseres domésticos, hacia el lugar destino. En esta opción el Sistema permite el registro de los Pedidos de Viáticos por Cambio de Colocación al Interior del país.

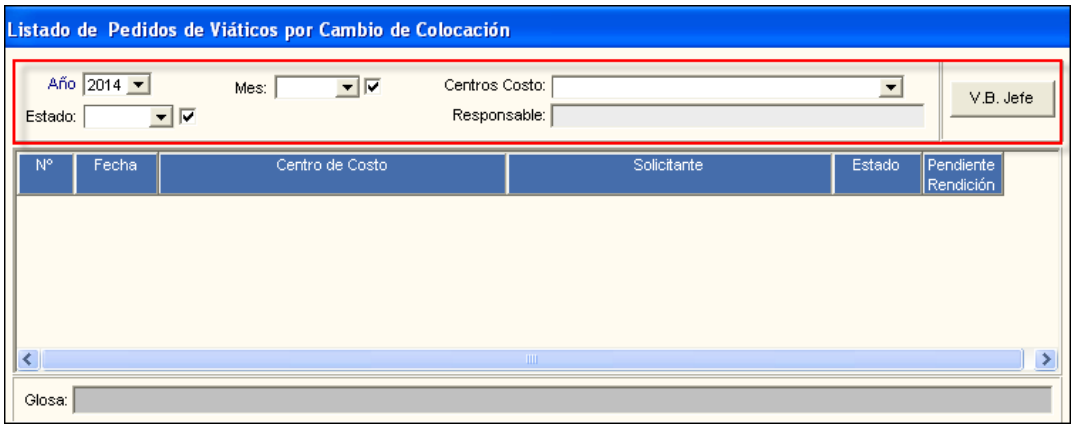
El ingreso a la opción es siguiendo la ruta: **"Viáticos - Registro de Pedidos – Pedido de Viáticos por Cambio de Colocación"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción, el Sistema muestra la ventana **Registro de Pedidos de Viáticos por Cambio de Colocación**, mostrando el o los Centros de Costo principales de acuerdo a la estructura registrada en la **tabla Centro de Costo** del **Sub Módulo de Configuración** del SIGA.



Ingresando a la carpeta amarilla, se muestra la ventana **Listado de Pedidos de Viáticos por Cambio de Colocación**, donde el Usuario puede registrar o eliminar Pedidos de Viáticos.

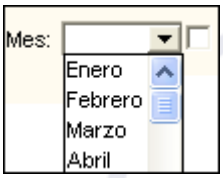


En la parte superior de la ventana, se cuenta con los siguientes filtros se búsqueda:

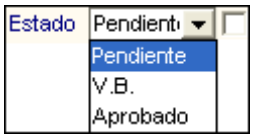
- ✓ **Año :** Permite filtrar los Pedidos de Viáticos por Cambio de Colocación, por año. Por defecto se muestra el año actual del Sistema, para seleccionar otro año seleccionarlo en la barra de despliegue.



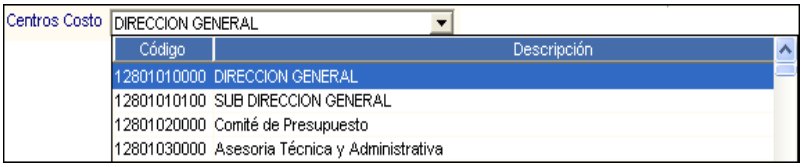
- ✓ **Mes:** Permite filtrar los Pedidos de Viáticos por Cambio de Colocación por mes. Por defecto se tiene marcado el check para mostrar los pedidos por todos los meses. Para seleccionar un mes desmarcar con un check y seleccionarlo en la barra de despliegue.



- ✓ **Estado :** Permite filtrar los Pedidos de Viáticos por Cambio de Colocación por Estado. Por defecto se tiene marcado el check ☑ para mostrar todos los pedidos, para seleccionar un estado seleccionarlo en la barra de despliegue ▼.



- ✓ **Centros Costo :** Permite filtrar los Pedidos de Viáticos por Cambio de Colocación por Centro de Costo. Por defecto se tiene marcado el check ☑, para mostrar los pedidos por todos los Centros de Costo, para seleccionar un Centro de Costo seleccionarlo en la barra de despliegue ▼.



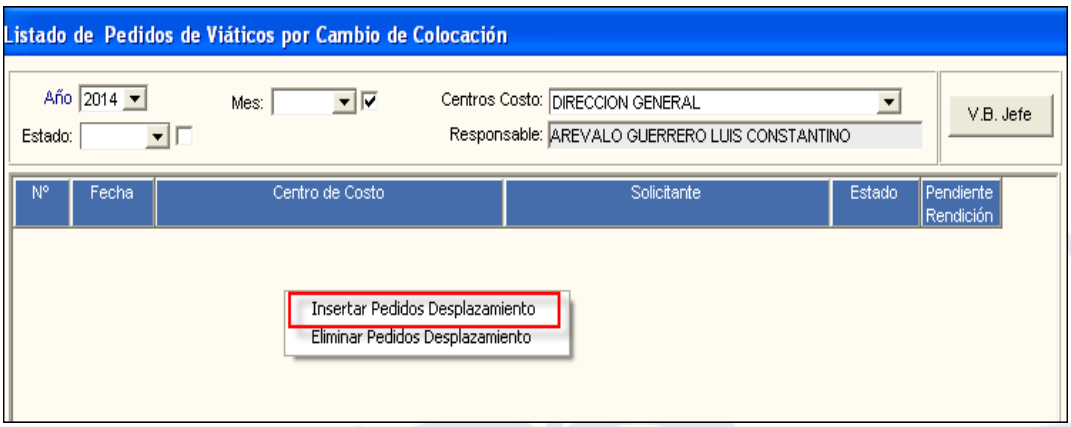
- ✓ **Responsable :** Muestra automáticamente el Responsable del Centro de Costo seleccionado.

- ✓ V.B. Jefe **:** Permite al Jefe del Centro de Costo solicitante dar Visto Bueno al Pedido de Viáticos por Cambio de Colocación, o ponerlo en estado Pendiente.

Registrar Pedido de Viáticos por Cambio de Colocación

Para realizar los Pedidos de Viáticos por Cambio de Colocación, el Usuario debe seguir el siguiente procedimiento:

1. En la ventana **Listado de Pedidos de Viáticos por Cambio de Colocación**, en el filtro Centros Costo DIRECCION GENERAL seleccionar el Centro de Costo que solicita el pedido y en la lista inferior dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Pedidos Desplazamiento**.



El Sistema presentará la ventana **Datos Generales del Pedido**, con los siguientes datos:



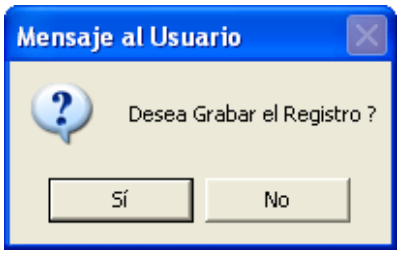
- ✓ **Año:** Muestra el año del registro del pedido.
- ✓ **Nro. Pedido:** Muestra el número correlativo del pedido.
- ✓ **Estado :** Muestra el estado actual del pedido.
- ✓ **Fecha:** Es la fecha de registro del pedido. Por defecto se muestra la fecha del actual, pero el Usuario puede modificarla.
- ✓ **Centro Costo:** Muestra el nombre del Centro de Costo solicitante del Viático.
- ✓ **Solicitante:** Muestra el nombre de la persona responsable del Centro de Costo que solicita el Pedido de Viáticos.
- ✓ **Nro. Resolución:** Registrar el número de Resolución o documento que autoriza el Cambio de Colocación.
- ✓ **Fecha:** Registrar la fecha de la Resolución.
- ✓ **Fuente:** Seleccionar la fuente de financiamiento sobre la cual se va a afectar el gasto del viático, seleccionándola en la barra de despliegue.
- ✓ **Meta:** Seleccionar la meta sobre la cual se va a afectar el gasto del viático, seleccionándola en la barra de despliegue**.** El Sistema muestra las metas asignadas al Centro de Costo.
- ✓ **Tarea :** Seleccionar la tarea relacionada al Centro de Costo, seleccionándola en la barra de despliegue.
- ✓ **Glosa:** Registrar el motivo o razón del Pedido de Viáticos.

2. Terminado de registrar los datos dar clic en el icono **Grabar** de la ventana, como se muestra a continuación:

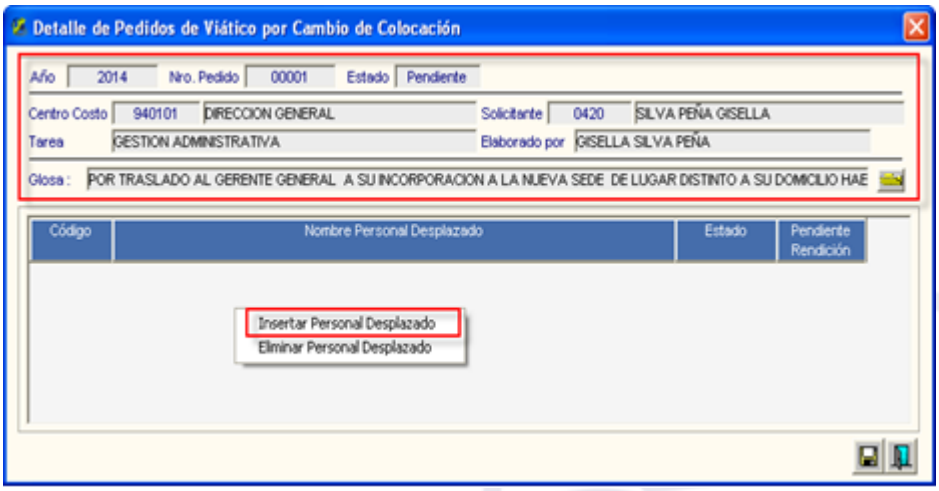


Nota: El número correlativo del Pedido es independiente del Centro de Costo.

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí** para grabar:



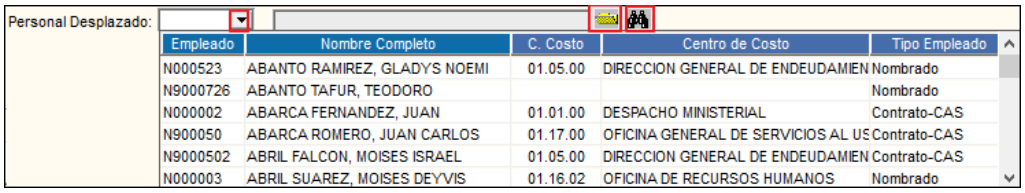
3. El Sistema mostrará la ventana **Detalle de Pedidos de Viático por Cambio de Colocación**.



Dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Personal Desplazado**, el Sistema muestra la ventana **Registro de Datos del Personal Desplazado**.



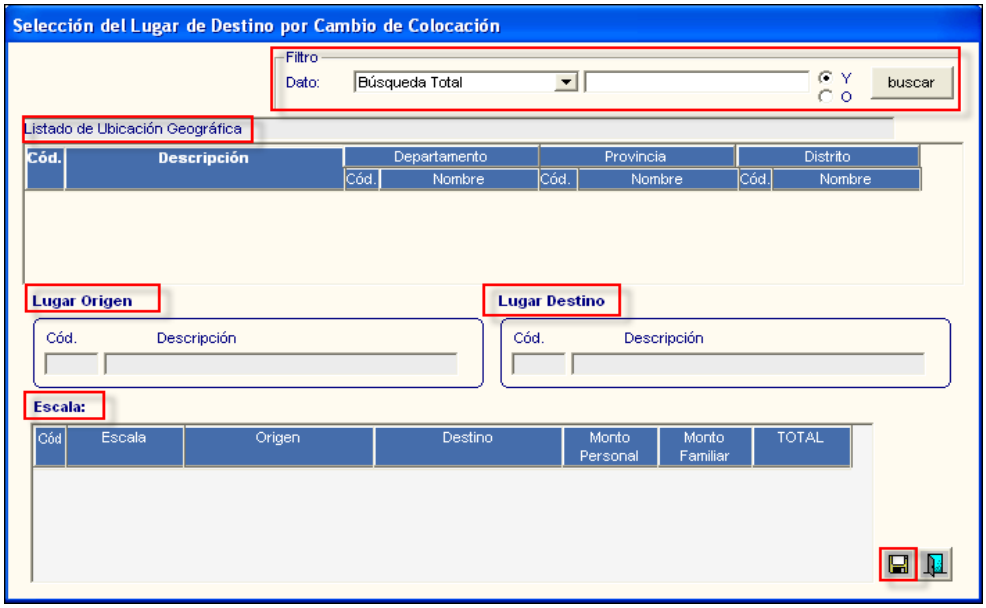
En la parte superior de la ventana en el campo **Personal Desplazado**, seleccionar el personal que se va a desplazar en la barra de despliegue o en la ventana Búsqueda de Datos presionando el botón. Ingresando a la carpeta amarilla el Usuario puede visualizar los datos del personal.



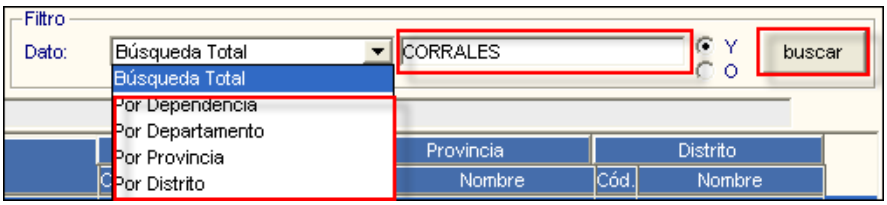
4. Dar clic en el icono **Grabar**.



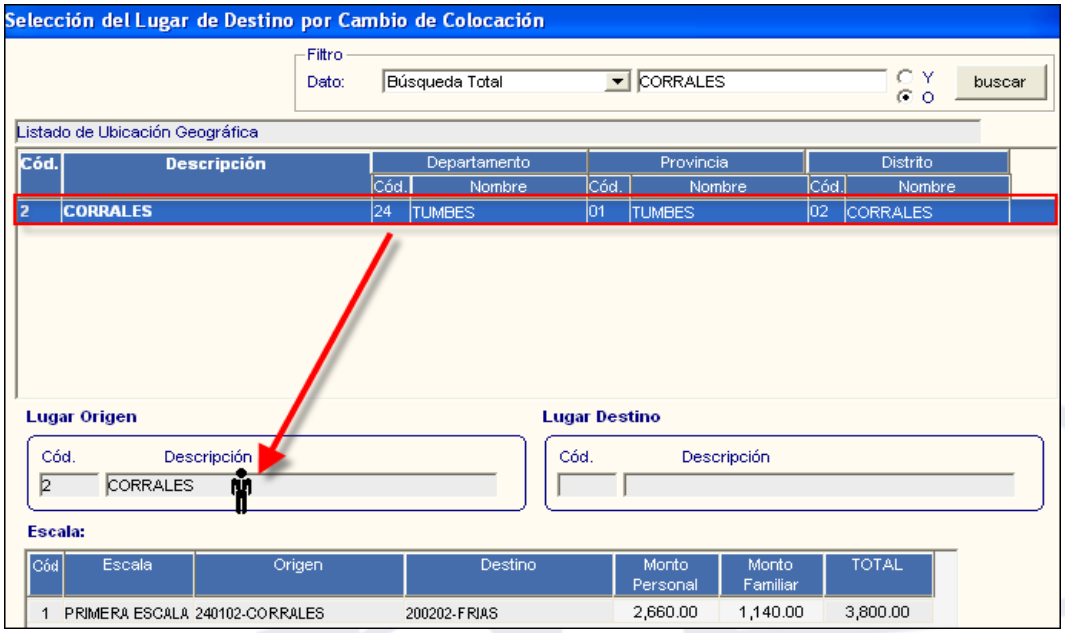
5. Ingresar a la carpeta amarilla de la sección **Escala – Origen - Destino**; para registrar el lugar de origen y el lugar destino; el Sistema muestra la ventana **Selección del Lugar de Destino por Cambio de Colocación**.



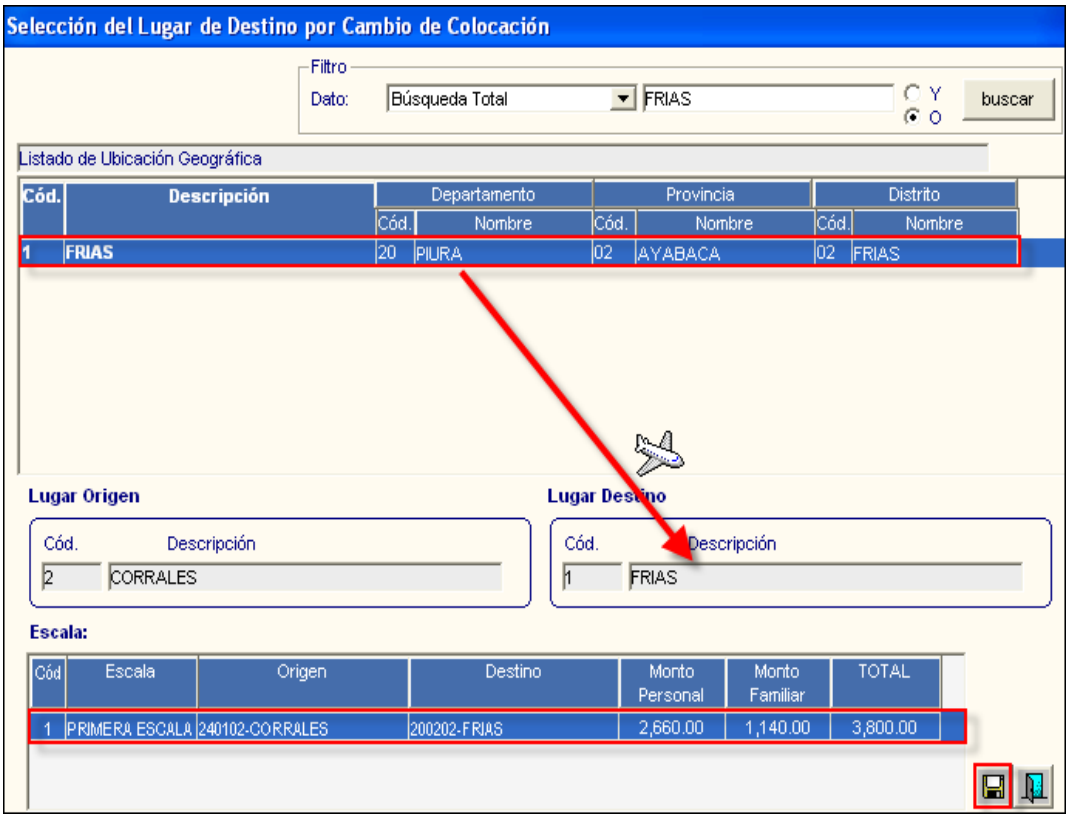
En la parte superior de la ventana se tiene el filtro **Dato**, que permite realizar la búsqueda del lugar origen/destino por Departamento, Provincia o Distrito; digitando el texto en el campo y presionando el botón buscar.



6. **Lugar Origen:** Seleccionar el origen desde la sección **Listado de Ubicación Geográfica** y desplazar el mouse hasta la sección **Lugar Origen**, para efectuar el registro correspondiente:



7. **Lugar Destino:** Seleccionar el lugar de destino desde la sección **Listado de Ubicación Geográfica** y desplazar el mouse hasta la sección **Lugar Destino**, para efectuar el registro correspondiente:



1. Dar clic en el icono **Grabar** de la ventana **Registro de Datos del Personal Desplazado**.

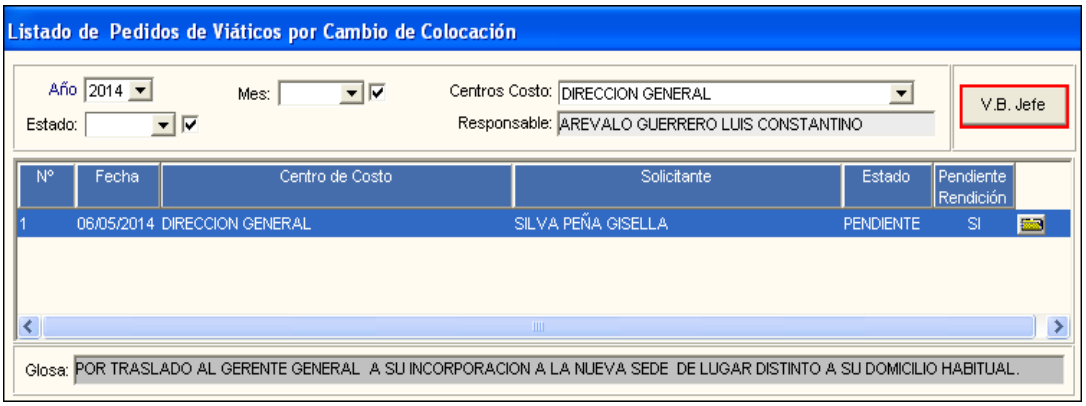


2. Seguidamente dar clic en el icono **Grabar** de la ventana **Detalle de Pedidos de Viático por Cambio de Colocación**.

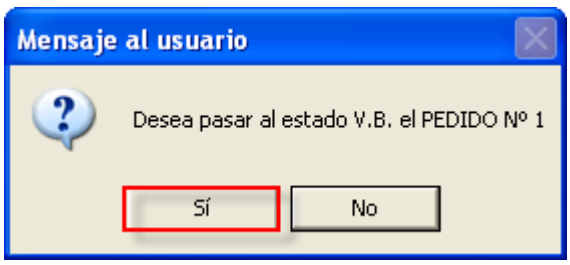


Visto Bueno del Pedido de Viáticos por Cambio de Colocación

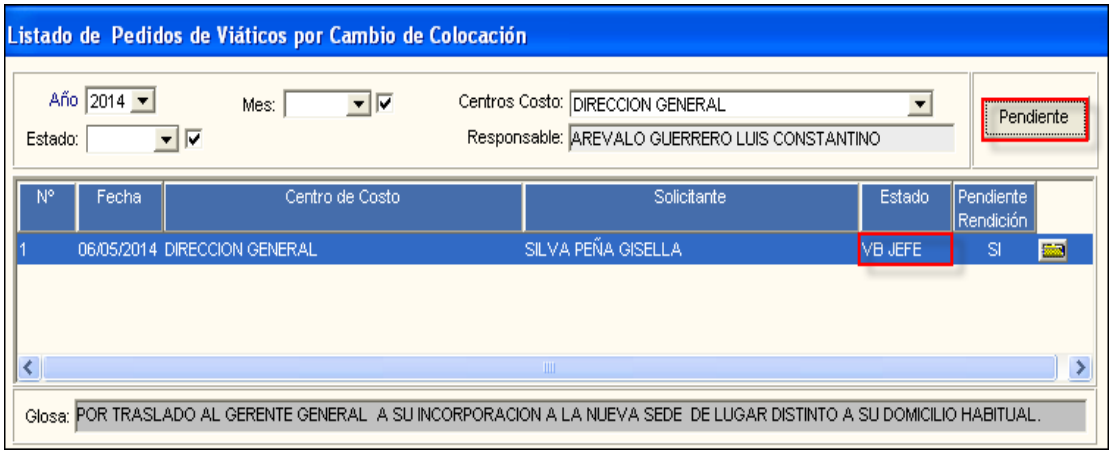
Luego de terminar de registrar el Pedido de Viáticos por Cambio de Colocación, se debe proceder a dar Visto Bueno al pedido por el Jefe del Centro de Costo que solicita el pedido, presionando el botón V.B. Jefe .



El Sistema muestra el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en Sí, para efectuar el cambio de estado:



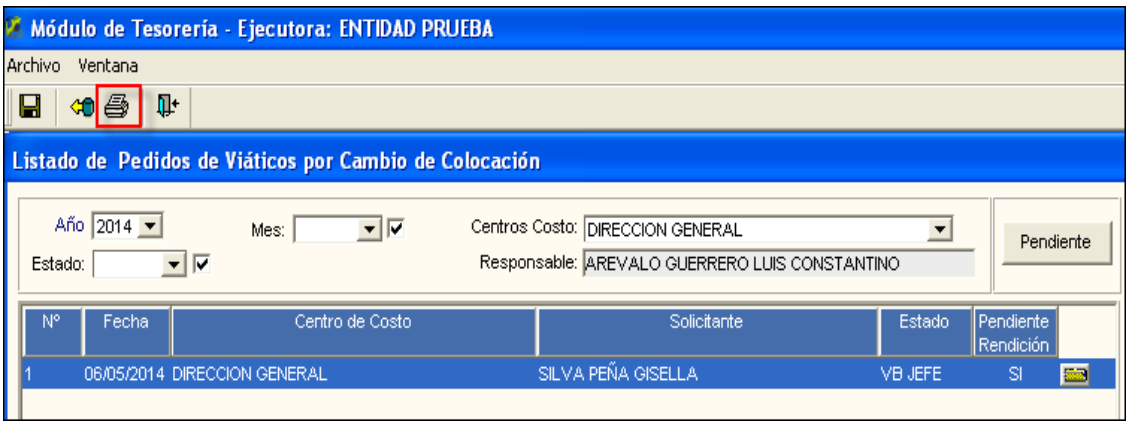
El botón cambia a Pendiente y el **estado** del Pedido pasa Pendiente a **VB Jefe**.



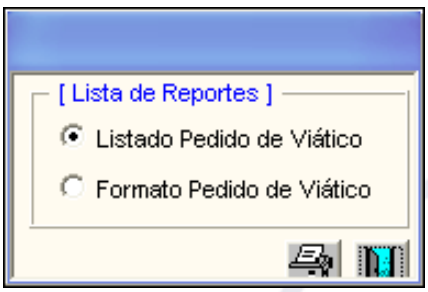
Nota: Para realizar modificaciones en el pedido, este deberá encontrarse en estado Pendiente.

REPORTES

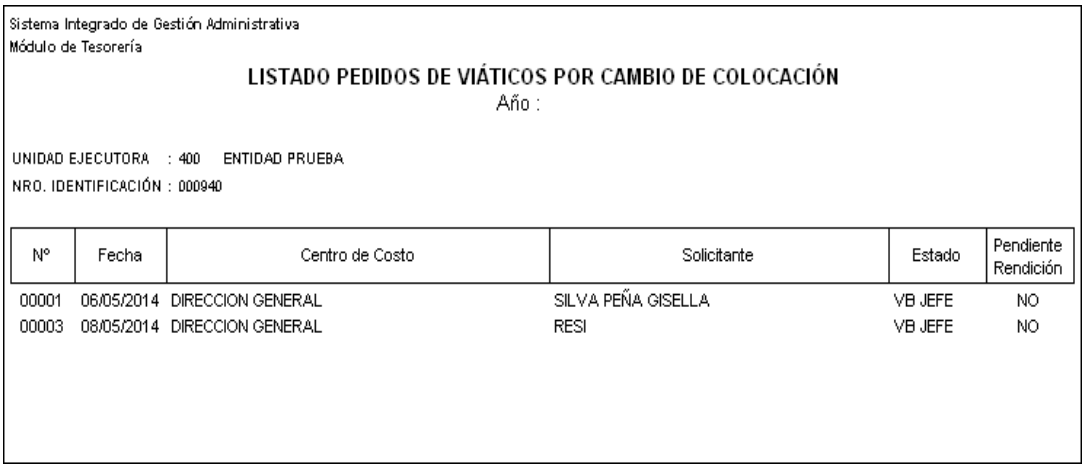
En la ventana **Listado de Pedidos de Viáticos por Cambio de Colocación**, el Usuario puede obtener dos tipos de reporte; para visualizarlos el Usuario debe dar clic en el icono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas.



El Sistema muestra una ventana con dos opciones de reporte:



- **Listado Pedido de Viático.-** Este Reporte permite obtener el listado de los viáticos por cambio de colocación del Centro de Costo seleccionado; mostrando el Número del pedido, Fecha, Centro de Costo solicitante, Solicitante, Estado del pedido y el indicador si tiene rendiciones pendientes.



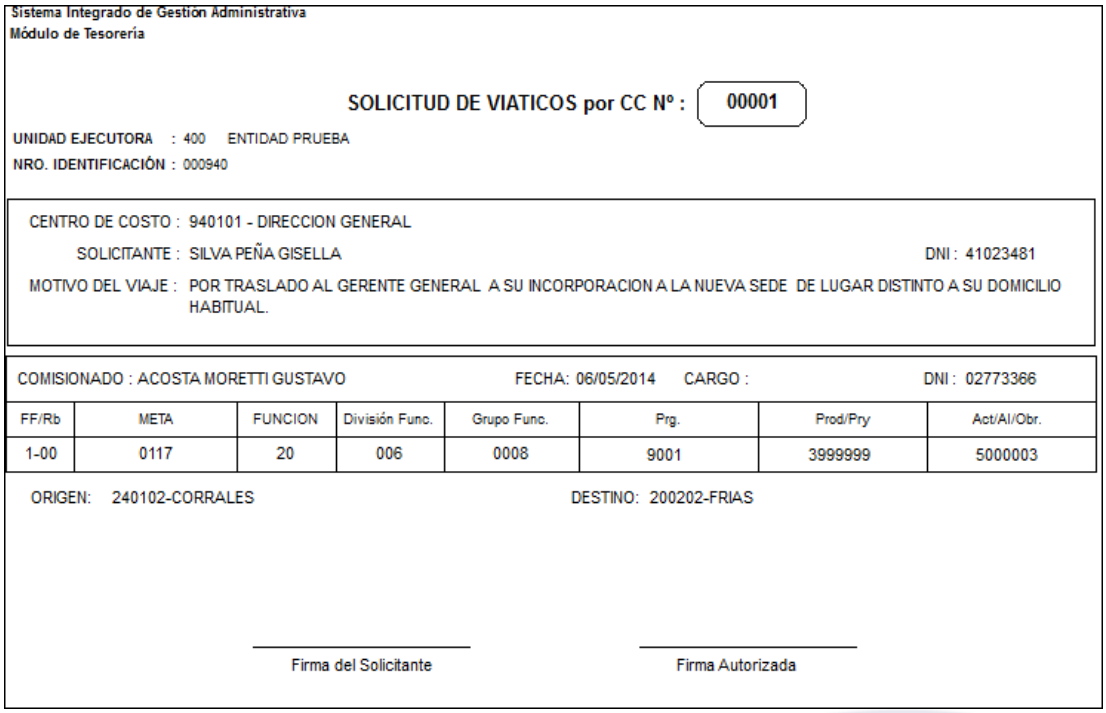
Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería

LISTADO PEDIDOS DE VIÁTICOS POR CAMBIO DE COLOCACIÓN
Año :

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

N°	Fecha	Centro de Costo	Solicitante	Estado	Pendiente Rendición
00001	06/05/2014	DIRECCION GENERAL	SILVA PEÑA GISELLA	VB JEFE	NO
00003	08/05/2014	DIRECCION GENERAL	RESI	VB JEFE	NO

- **Formato Pedido de Viático.-** Este Reporte permite obtener el formato de la solicitud del Pedido de Viáticos por Cambio de Colocación, mostrando el Número del pedido, Centro de Costo solicitante, Solicitante, Motivo del viaje, Comisionado, Fecha, Cargo, DNI, Cadena presupuestal, Origen y Destino.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería

SOLICITUD DE VIATICOS por CC Nº : 00001

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

CENTRO DE COSTO : 940101 - DIRECCION GENERAL
SOLICITANTE : SILVA PEÑA GISELLA DNI : 41023481
MOTIVO DEL VIAJE : POR TRASLADO AL GERENTE GENERAL A SU INCORPORACION A LA NUEVA SEDE DE LUGAR DISTINTO A SU DOMICILIO HABITUAL.

COMISIONADO : ACOSTA MORETTI GUSTAVO FECHA: 06/05/2014 CARGO : DNI : 02773366

FF/Rb	META	FUNCION	División Func.	Grupo Func.	Prg.	Prod/Pry	Act/Al/Obr.
1-00	0117	20	006	0008	9001	3999999	5000003

ORIGEN: 240102-CORRALES DESTINO: 200202-FRIAS

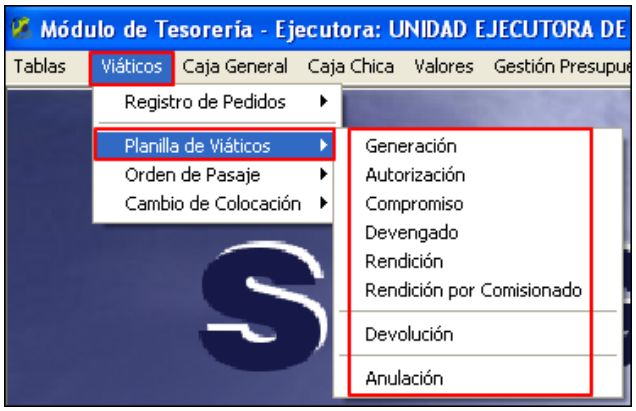
Firma del Solicitante Firma Autorizada

5.2.2. Planilla de Viáticos

Esta opción permite realizar la generación de las Planillas de Viáticos Institucional, así como efectuar la Autorización, Compromiso, Devengado, Rendición, Devolución y Anulación de las mismas.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Viáticos - Planilla de Viáticos"**, como se muestra a continuación:

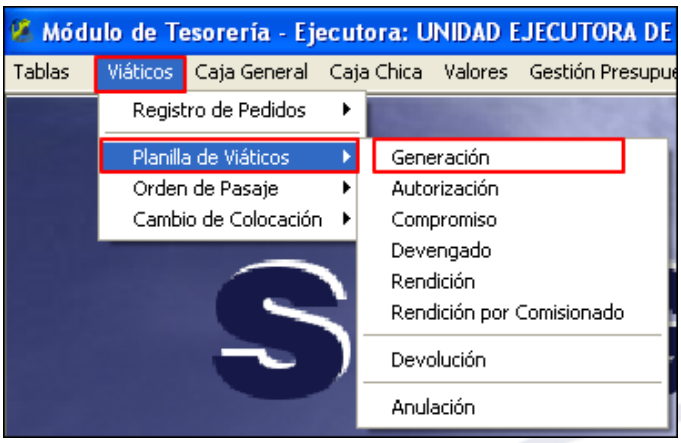
A continuación de muestran las Sub opciones que están contenidas en esta opción:



5.2.2.1. Generación (Ajuste)

En esta opción el Usuario podrá generar las Planillas de Viáticos, en función a los pedidos realizados por los solicitantes de los Centros de Costo.

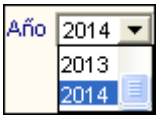
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Viáticos - Planilla de Viáticos- Generación"**, como se muestra a continuación:



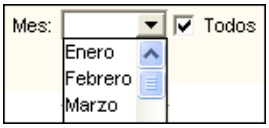
Al ingresar a esta opción el Sistema presentará la ventana **Generación de Planillas de Viáticos**, mostrando el listado de los Pedidos solicitados por los Centros de Costo. Asimismo, la cabecera de la ventana contiene los siguientes filtros de selección: Año, Mes, Centro de Costo, N° Pedido y Tipo Presupuesto.



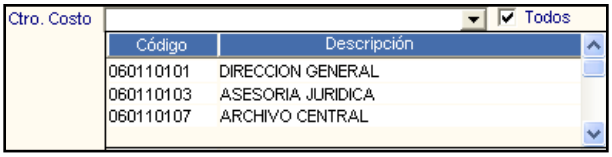
✓ **Año:** Permite filtrar los Pedidos de Viáticos por Año, activando la barra de despliegue . Por defecto muestra el año actual del Sistema.



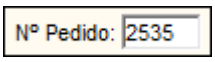
✓ **Mes:** Permite filtrar los Pedidos de Viáticos por Mes, activando la barra de despliegue . Para seleccionar todos los meses marcar con un check en **Todos**.



✓ **Ctro. De Costo:** Permite filtrar los Pedidos de Viáticos por Centro de Costo, activando la barra de despliegue. Para seleccionar todos los CC marcar con un check en **Todos**.



✓ **Nº Pedido:** Permite realizar la búsqueda de un Pedido de Viático por su número. Para ello, ingresar el número en el campo de búsqueda y dar **Enter**.

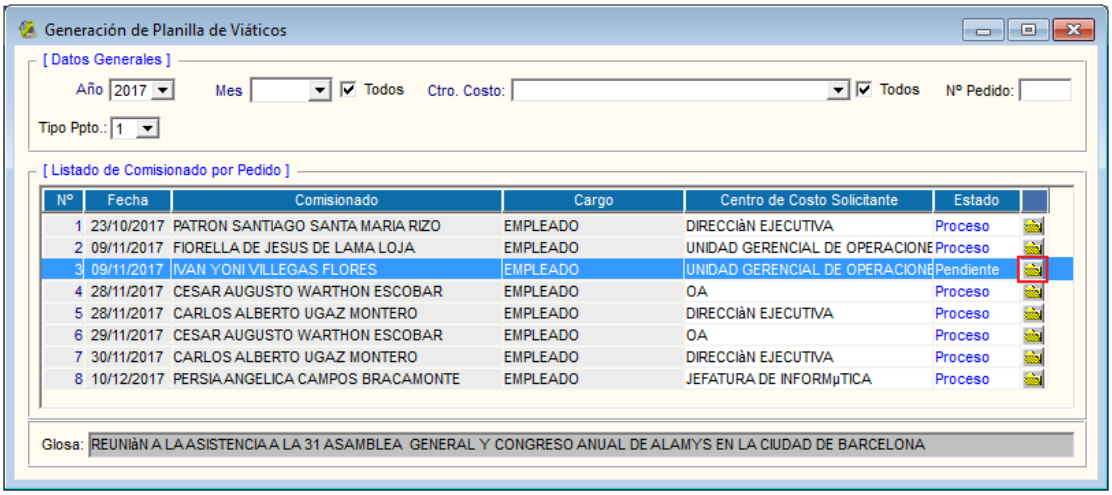


✓ **Tipo Ppto:** Permitirá filtrar los Pedidos de Viáticos por Tipo de Presupuesto (Institucional o Encargos), seleccionándolo en la barra de despliegue. Por defecto se tiene seleccionado el tipo de presupuesto Institucional.

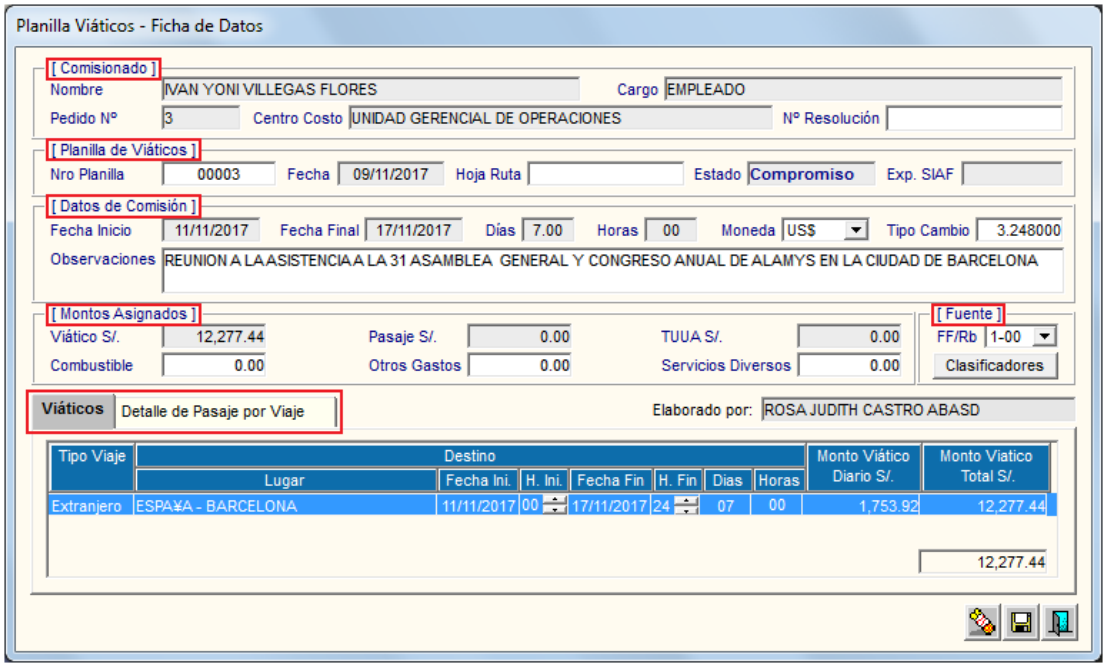


PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE PLANILLAS DE VIÁTICOS

Para generar una Planilla de Viáticos, el Usuario ingresará a la carpeta amarilla del Pedido de Viático correspondiente.



El Sistema presentará la ventana **Planilla de Viáticos – Ficha de Datos**, con información de la Planilla, asimismo el Usuario registrará los datos que se detallan a continuación:



- ✓ **Comisionado:**
  - **Nombre:** Muestra el nombre completo del Comisionado.
  - **Cargo:** Muestra la escala de viático asignada al comisionado.
  - **Pedido Nº:** Muestra el número del pedido de viático.
  - **Centro Costo:** Muestra el Centro de Costo solicitante del viático.
  - **Nº Resolución:** Permite registrar el número de Resolución que autoriza el Viático.

- ✓ **Planilla de Viático:**
  - **Nro. Planilla:** Muestra el número de la Planilla de Viático autogenerado por el Sistema. Puede ser editado por el Usuario.
  - **Fecha:** Muestra la fecha de la generación de la Planilla de Viático.
  - **Hoja Ruta:** Permite registrar el número de hoja de ruta o de trámite documentario de la Planilla de Viático.
  - **Estado:** Muestra el estado actual de la Planilla de Viático. Por defecto mostrará el estado **Pendiente**.
  - **Exp. SIAF:** Muestra el número de expediente SIAF correspondiente a la Planilla de Viático.

- ✓ **Datos de Comisión:**
  - **Fecha Inicio:** Muestra la fecha de inicio la comisión.
  - **Fecha final:** Muestra la fecha en que culmina la comisión.
  - **Días:** Muestra el número de días que dura la comisión.
  - **Horas:** Muestra el número de horas que dura la comisión.
  - **Moneda:** Muestra la moneda en la que se generó la Planilla de Viático, por defecto muestra la moneda según el tipo de viático.
  - **Tipo Cambio:** Por defecto, muestra el tipo de cambio de acuerdo al tipo de viático (Nacional o Exterior). Para viáticos al exterior, el tipo de cambio puede ser editado por el Usuario.
  - **Observaciones:** Permite registrar opcionalmente alguna observación o comentario. Por defecto se mostrará el dato registrado en la **Glosa** del Pedido de Viáticos, pudiendo ser modificado por el Usuario.

- ✓ **Montos asignados:**
  - **Viático:** Muestra por defecto el monto asignado para el viático. Este dato se muestra después de grabar los datos.
  - **Pasaje:** Muestra por defecto el monto registrado para los pasajes. Este dato se muestra después de grabar los datos.
  - **TUUA S/. :** Muestra el monto correspondiente a la Tarifa Única de Uso de Aeropuerto. El campo se encuentra bloqueado para edición.
  - **Combustible:** Permite registrar el monto asignado para combustible.
  - **Otros Gastos:** Permite registrar el monto asignado para otros gastos.
  - **Serv. Diversos:** Permite registrar el monto asignado para los servicios diversos.

> **Nota:** Para viajes al Exterior los campos Combustible, Pasaje, Otros Gastos, TUUA y Servicios Diversos, se mostrarán bloqueados.

- ✓ **Fuente:**
  - **FF/Rb:** Por defecto, muestra la Fuente de Financiamiento y Rubro a los que se va a afectar el gasto de la comisión. Este dato es registrado desde el Pedido de Viático.

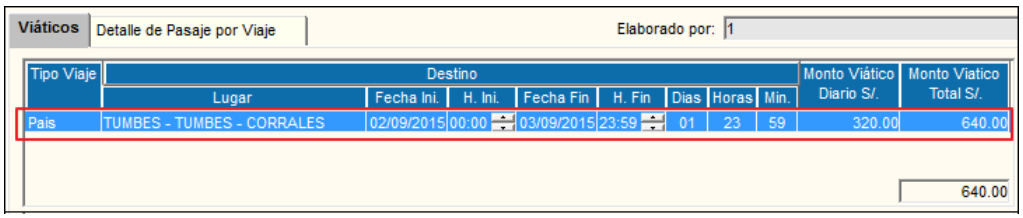
- **Botón** Clasificadores**:** Al ingresar a este botón se visualizarán los Clasificadores de Gastos por cada Rubro de la Planilla de Viáticos.



✓ **Elaborado por:** Muestra el Usuario que elaboró la planilla de viático.

✓ **Pestañas:**

- **Viáticos:** En esta pestaña, el Sistema mostrará la siguiente información: Tipo Viaje, Destino (Lugar, Fecha Inicio, Hora Inicio, Fecha Fin, Hora Fin, Días, Horas, Minutos), Monto Viático Diario y Monto Viático Total, como se muestra a continuación:



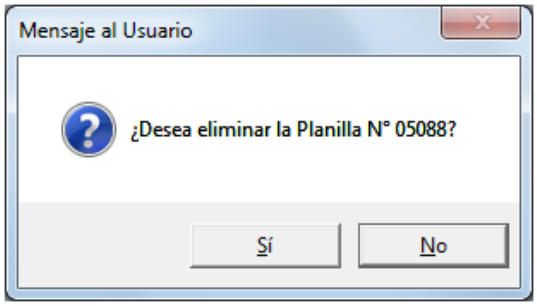
- **Detalle de Pasaje por Viaje**: Al ingresar a esta pestaña, el Sistema mostrará las Rutas de viaje Terrestre y/o Fluvial, registradas en el Pedido del Viático. Las Rutas Aéreas no aparecerán en esta opción, ya que el monto del pasaje no se incluye en el monto de la Planilla; para éstas se generarán Orden de Pasaje.

El Usuario deberá registrar el monto del pasaje para cada Ruta, asimismo, podrá modificar la fecha de inicio y fecha de fin de la comisión.

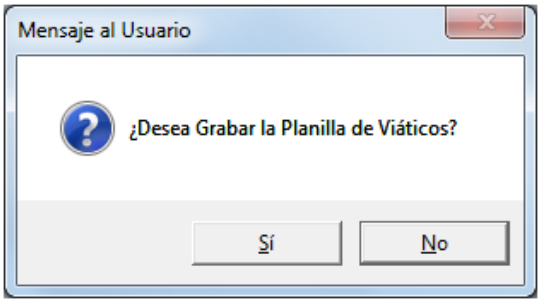


Nota: Cuando el viaje es al **Exterior,** el Sistema no generará pasaje para viaje terrestre.

- **Eliminar Planilla de Viáticos** **:** Al dar clic en este icono, el Usuario podrá eliminar la Planilla de Viáticos. El Sistema mostrará el siguiente mensaje, al cual dará clic en **Aceptar**:

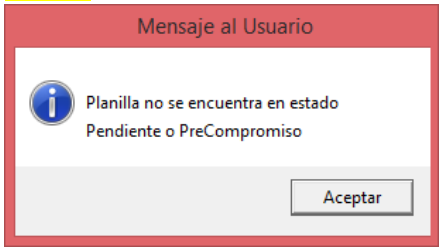


Seguidamente, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje, al cual dará clic en **Aceptar**:

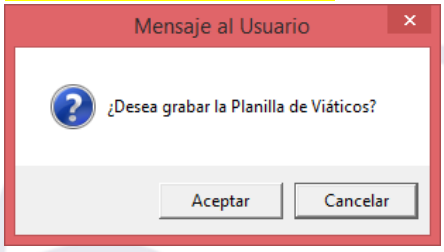


Validación:

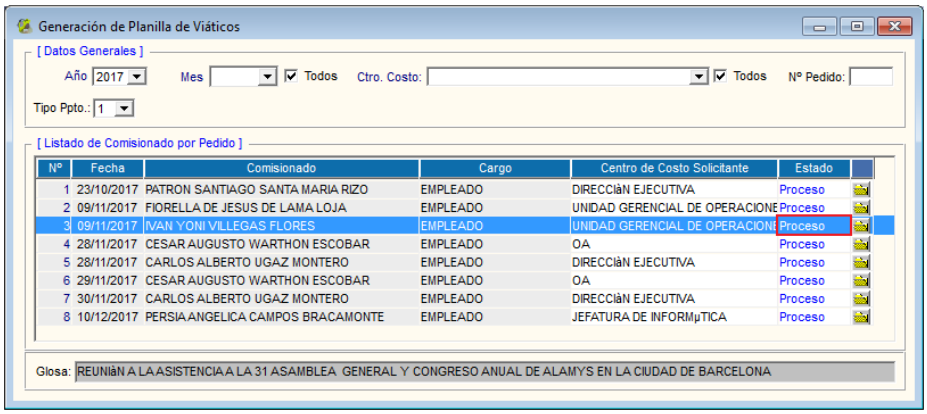
a) *Si la Planilla de Viáticos tiene un estado diferente a Pendiente o Pre Compromiso, al grabar se mostrará el siguiente mensaje al usuario:*



b) *Si la Planilla de Viáticos se encuentra en estado Pre Compromiso, al grabar se mostrará el siguiente mensaje de consulta:*

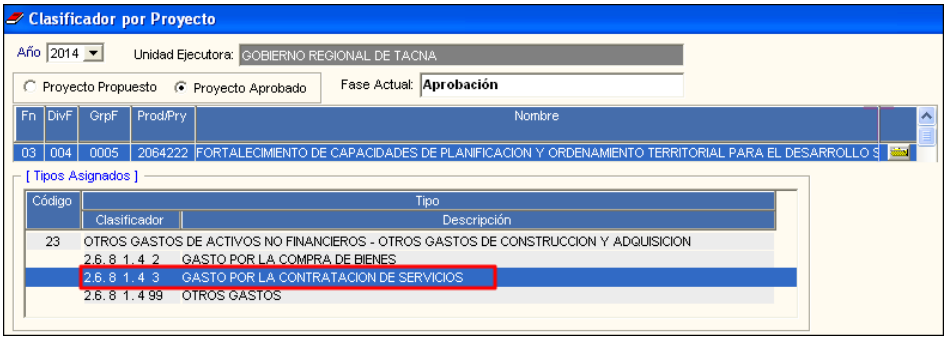


Culminado el registro de la Planilla, en la ventana principal, el Sistema mostrará la Planilla de Viáticos en estado **Proceso.**

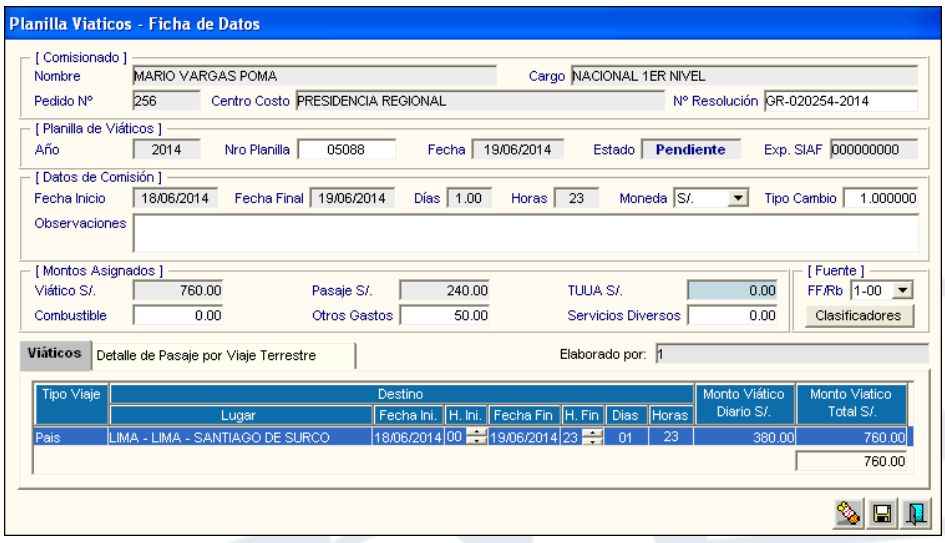


Generación de Planilla de Viáticos por Metas Tipo Proyecto

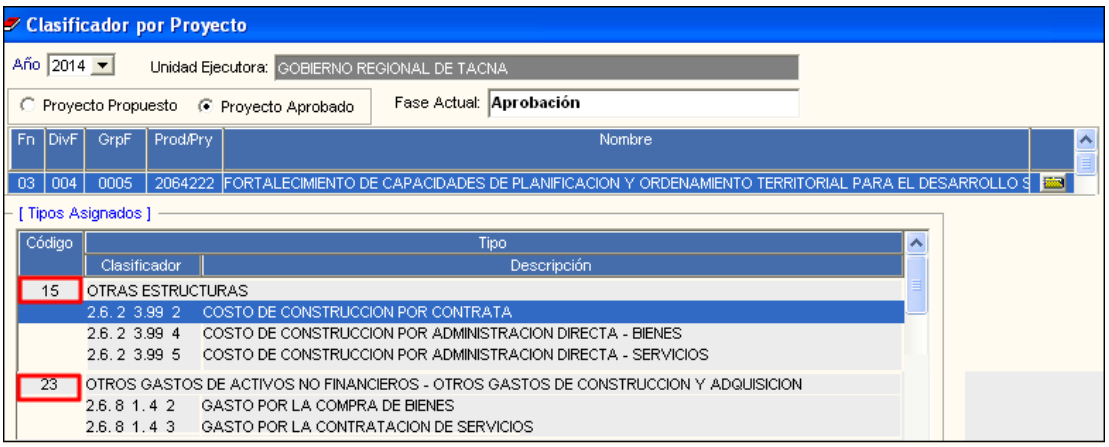
Previamente a la generación de la Planilla de Viáticos, en la opción Clasificador por Proyecto del Módulo de Logística, se deberá asignar los Clasificadores de Gastos de Servicios correspondientes.



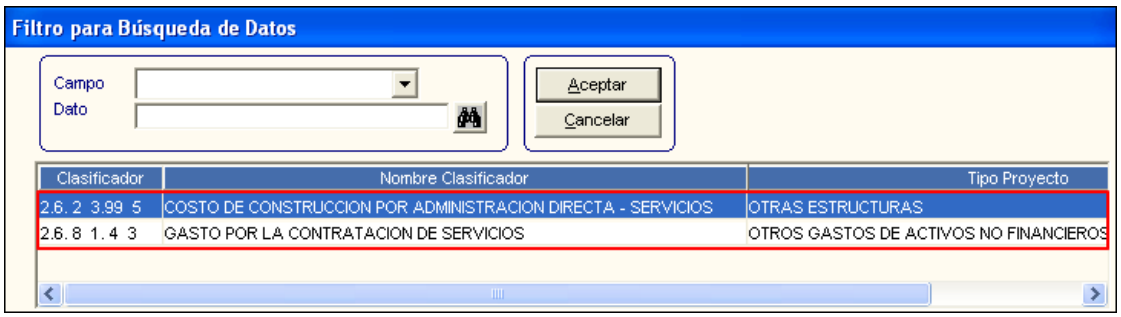
Si el proyecto tuviera asignado un solo Clasificador de Gasto, al ingresar a la carpeta amarilla del registro del Pedido de Viático para la generación de la Planilla, el Sistema presentará la ventana **'Planilla de Viáticos – Ficha de Datos'**, para el registro de los datos de la planilla.



Si el proyecto tuviera asignado más de un Clasificador de Gasto, como se muestra a continuación:



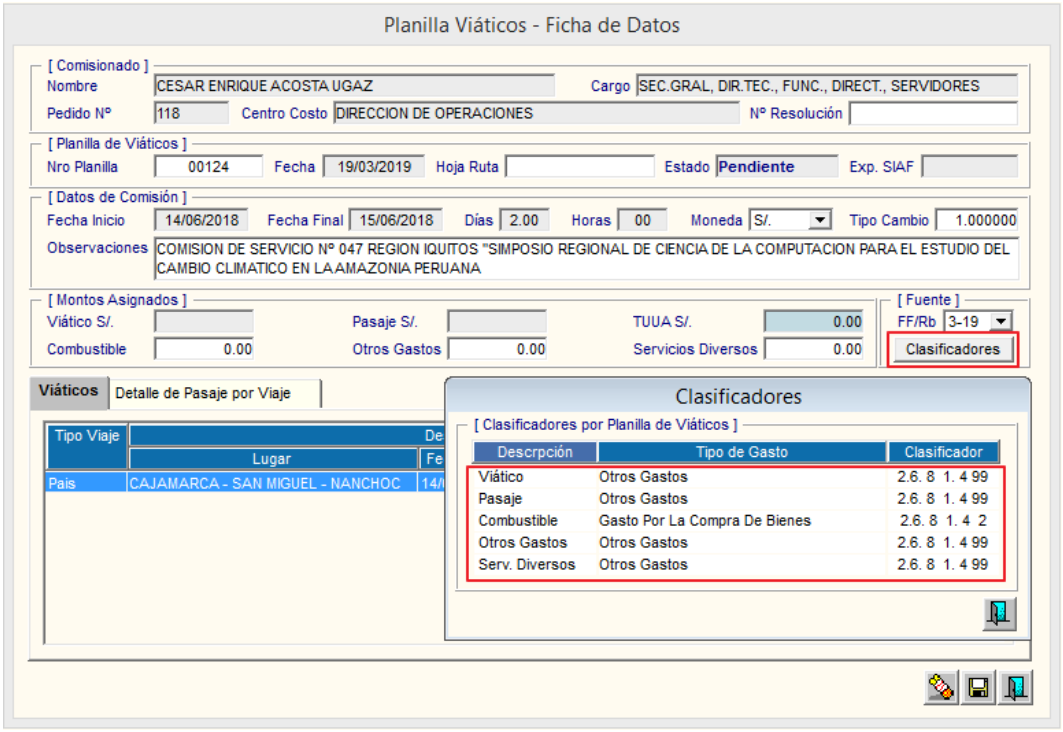
Al ingresar a la carpeta amarilla del registro del Pedido de Viático, para la generación de la Planilla, el Sistema presentará la ventana **Filtro para Búsqueda de Datos**, listando los Clasificadores de Gasto de Servicios del Proyecto, asignados en el Módulo de Logística, donde el Usuario deberá seleccionar el Clasificador de Gastos de Servicio correspondiente.



Nota: Los montos que se asignen para Viáticos, Pasajes, Otros gastos y Servicios diversos, se cargaran en el Clasificador de Gasto de Servicios, Los montos para Combustible se cargará en el Clasificador de Gasto de Bienes correspondiente.

A continuación, el Sistema presentará la ventana **Planilla de Viáticos – Ficha de Datos**, para el registro de los datos de la planilla.

Al ingresar al botón Clasificadores, se presentará la ventana **Clasificadores**, con la relación de los tipos de Gasto y Clasificadores de Gastos correspondientes al viático del proyecto.



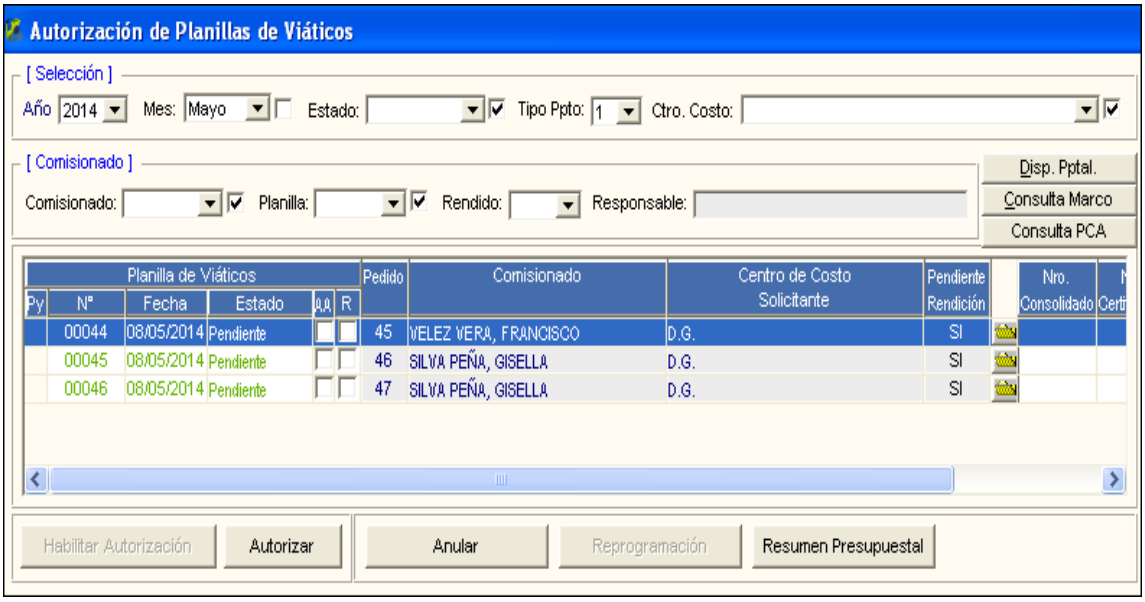
5.2.2.2. Autorización

En esta opción el Usuario podrá realizar el Pre-Compromiso de la Planilla de Viáticos y su posterior Autorización.

El ingreso a la opción **Autorización** es siguiendo la ruta: **"Viáticos - Planilla de Viáticos - Autorización"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Autorización de Planillas de Viáticos**, con el listado de las Planillas de Viáticos generadas a la fecha.



En la parte superior de la ventana se tiene los siguientes filtros de búsqueda agrupado en dos secciones: **Selección** y Comisionado.

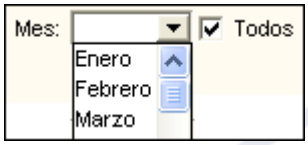
Sección Selección:



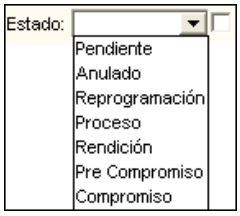
- ✓ **Año :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por año. Por defecto se muestra el año actual del Sistema, para seleccionar otro año seleccionarlo en la barra de despliegue.



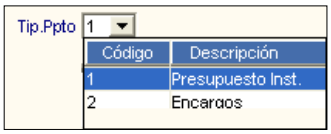
- ✓ **Mes :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por mes. Por defecto se muestra el mes actual, para mostrar las planillas por todos los meses, marcar con un check ☑, o seleccionar un mes especifico en la barra de despliegue.



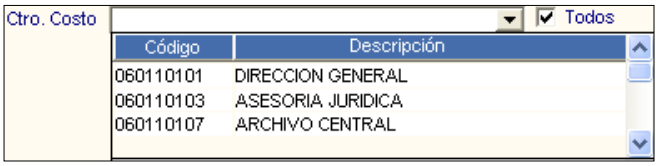
- ✓ **Estado :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por estado de las planillas. Por defecto se tiene marcado el check ☑, para mostrar todas las planillas independientes de su estado, para seleccionar un estado seleccionarlo en la barra de despliegue.



- ✓ **Tipo Ppto :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por Tipo de Presupuesto (Institucional o por Encargos). Por defecto se tiene seleccionado el Tipo de Presupuesto Institucional, para seleccionar por Encargos seleccionarlo en la barra de despliegue.



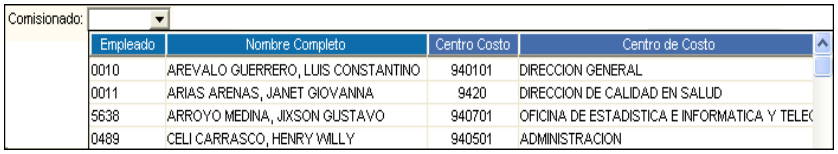
- ✓ **Ctro. Costo :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por Centro de Costo. Por defecto se tiene marcado el check ☑ para mostrar las planillas por todos los Centros de Costo, para seleccionar un Centro de Costo seleccionarlo en la barra de despliegue.



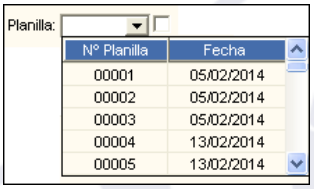
Sección Selección:



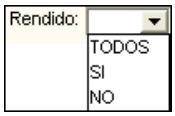
- ✓ **Comisionado :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por Comisionado. Por defecto se tiene marcado el check ☑, para mostrar las planillas por todos los Comisionados, para seleccionar un Comisionado seleccionarlo en la barra de despliegue.



- ✓ **Planilla :** Permite filtrar una Planilla de Viáticos por su Número. Por defecto se tiene marcado el check ☑, para mostrar todas las planillas, para seleccionar una planilla seleccionarla en la lista desplegable.



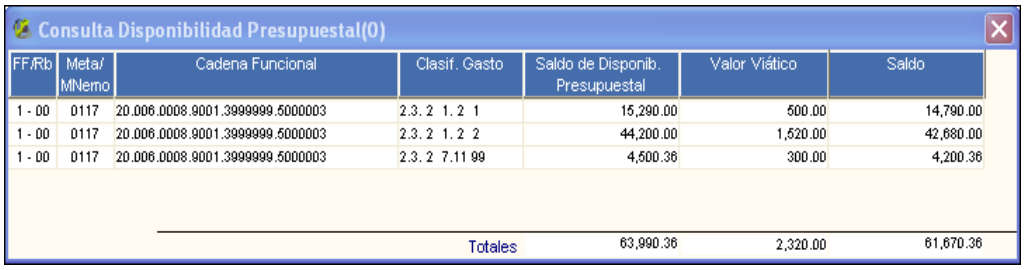
✓ **Rendido:** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por su estado de Rendición. Seleccionar la opción en la barra de despliegue.



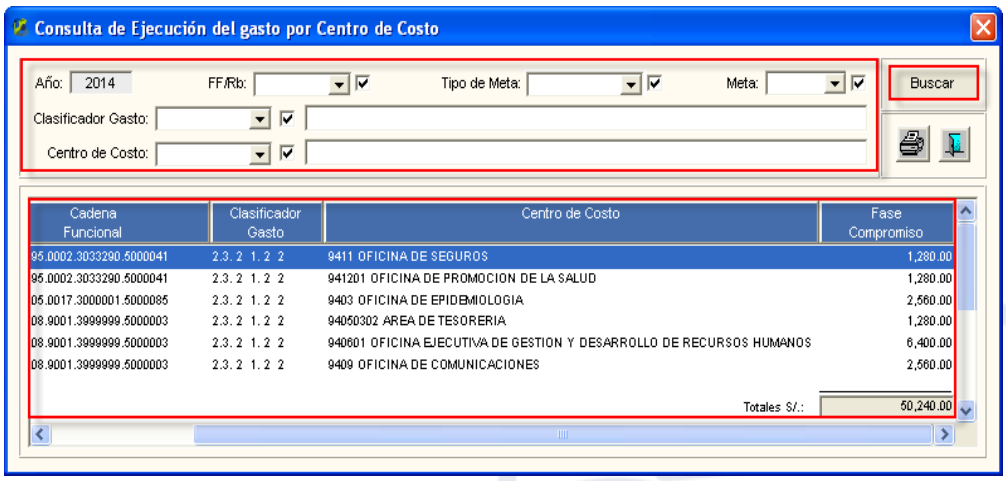
Asimismo al lado izquierdo de la sección **Comisionado**, se cuenta con los siguientes botones: **Disponibilidad Presupuestal**, **Consulta Marco**, **Consulta PCA**.



✓ Disp. Pptal. **:** Al dar clic en este botón, el Sistema muestra la ventana **Consulta Disponibilidad Presupuestal** con la información del saldo disponible por clasificador de gasto, el valor del Viático y el saldo (saldo disponible – valor Viático).



✓ Consulta Marco **:** Al dar clic en este botón, el Sistema muestra la ventana **Marco Presupuestal**, con la ejecución en la fase compromiso del clasificador de gasto Viáticos y asignaciones por Comisión de servicios. En la parte superior se cuenta con los filtros de búsqueda y el botón Buscar para realizar la búsqueda según los filtros seleccionados.



✓ [Consulta PCA] : Al dar clic en este botón, el Sistema muestra la ventana **PCA**, con la información de los saldos y movimientos de la PCA, reserva presupuestal, reserva de compromiso anual, monto comprometido, así como el saldo PCA disponible en el SIAF de las específicas de gastos que conforman cada genérica.



La lista de la ventana muestra los siguientes datos:



✓ **Planilla de Viáticos:**

- **Py:** Permite seleccionar las Planillas de Viáticos que se van a asociar a un PAO Proyectado para Viáticos por viajes al Exterior.
- **Nº:** Muestra el número de la Planilla de Viáticos.
- **Fecha:** Muestra la fecha de la Planilla de Viáticos.
- **Estado:** Muestra el estado actual de la Planilla de Viáticos en el SIGA.
- **AA:** Se muestra con check ☑ cuando la Planilla de Viáticos ha sido Habilitada para Autorización, por tener el Comisionado Rendiciones Pendientes.
- **R:** Se muestra con check ☑ cuando la Planilla de Viáticos ha sido Reprogramada.

✓ **Pedido:** Muestra el número del Pedido de Viáticos.

✓ **Comisionado:** Muestra los nombres y apellidos del Comisionado.

✓ **Centro de Costo Solicitante:** Muestra el Centro que Costo que solicita el Viático.

✓ **Pendiente Rendición:** se muestra **SI**, cuando la Planilla de Viáticos ya se encuentra Rendida y con Estado Visto Bueno.

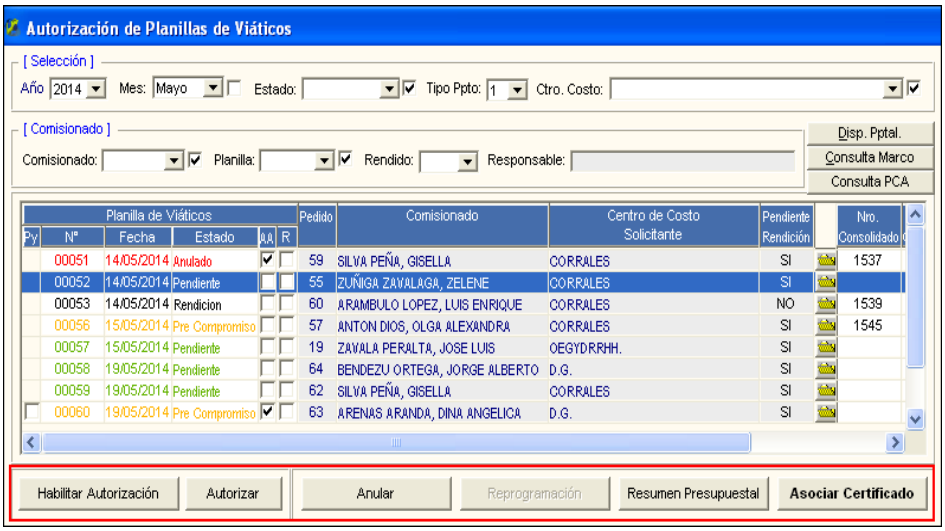
- ✓ **:** Al ingresar a esta carpeta, el Usuario puede visualizar los datos de la Planilla de Viáticos.

- ✓ **Nro. Consolidado:** Muestra el número del PAO.

- ✓ **Nro. Certificación:** Muestra el número de certificación generada en el SIGA.

- ✓ **Centro de Costo Comisionado:** Muestra el código del Centro de Costo del Comisionado.

En la parte inferior de la ventana se cuenta con los siguientes botones:



- ✓ Habilitar Autorización **:** Este botón permite habilitar la autorización de la Planilla de Viáticos, cuando el Comisionado tiene rendiciones pendientes.

- ✓ Autorizar **:** Este botón permite autorizar la Planilla de Viáticos seleccionada.

- ✓ Anular **:** Este botón permite realizar la anulación de la Planilla de Viáticos seleccionada.

- ✓ Reprogramación: Este botón permite realizar la Reprogramación de la Planilla de Viáticos por cambio de Fecha. Este botón se activa cuando la Planilla de Viáticos esté en **Estado Compromiso**.

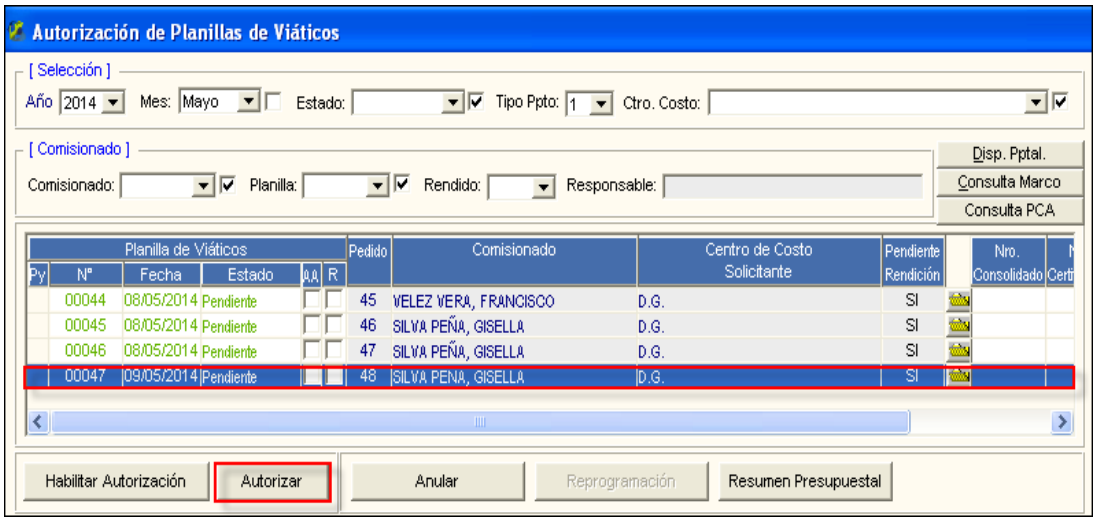
- ✓ Resumen Presupuestal **:** Este botón muestra la Información Presupuestal de la Planilla de Viáticos por Concepto de Gasto, Fuente de Financiamiento/Rubro, Meta, Clasificador de Gasto.

- ✓ Asociar Certificado **:** Este botón se activa para las Planillas de Viáticos al Exterior y consiste en asociar la Planilla de Viáticos a un PAO Proyectado.

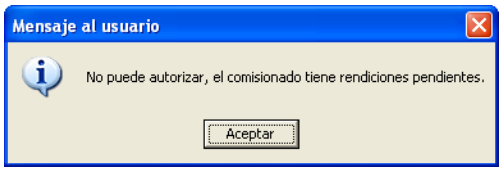
Autorizar Planilla de Viáticos

Para realizar la autorización de la Planilla de Viáticos, previamente el Usuario deberá verificar si cuenta con disponibilidad presupuestal. De contar con disponibilidad presupuestal realizar el siguiente procedimiento:

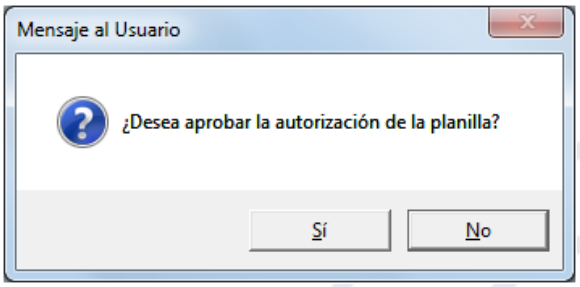
1- Seleccionar la planilla y dar clic en el botón [Autorizar].



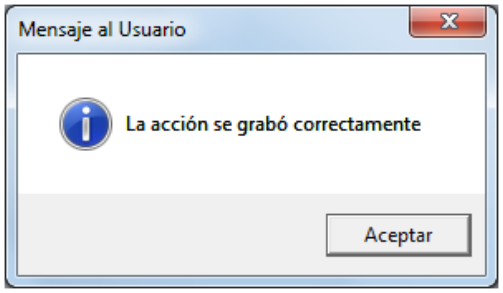
Validación: *Si el Comisionado tuviera rendiciones pendientes, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



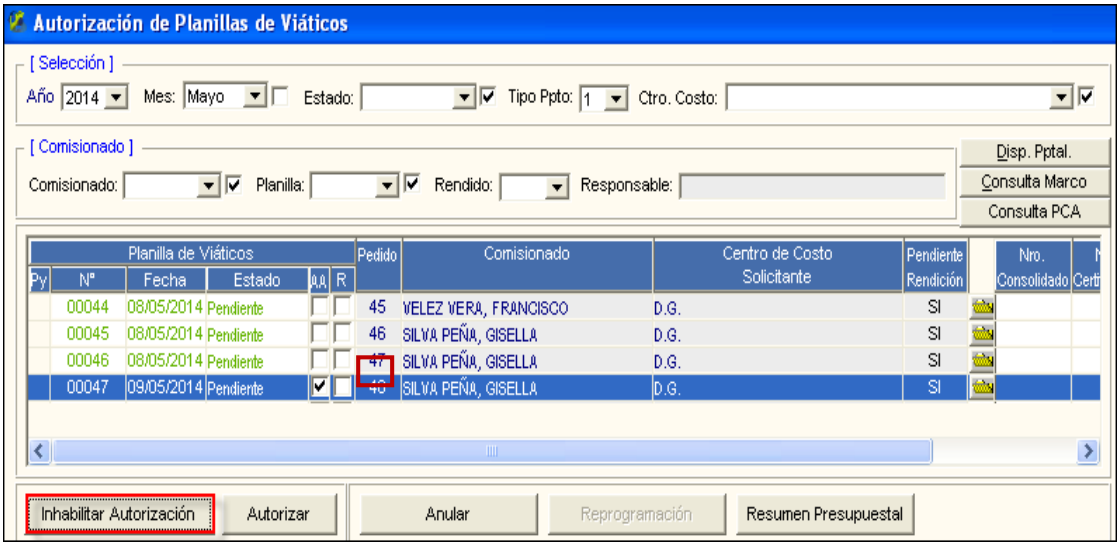
Para poder Autorizar la Planilla de Viáticos del Comisionado con Rendiciones Pendientes, dar clic en el botón [Habilitar Autorización], para que el Sistema permita Autorizar la Planilla al dar clic en el botón [Autorizar]. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**:



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:

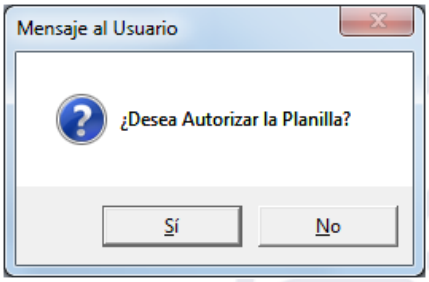


Si la Planilla de Viático ha sido Habilitada para Autorización, el campo de la **columna AA** se marca con check ☑, indicando que la Planilla ha tenido que ser Habilitada para Autorización por contar el Comisionado con Rendiciones Pendientes; asimismo el botón **Habilitar Autorización** cambiará a [Inhabilitar Autorización], para revertir el proceso de Habilitación, de ser el caso.

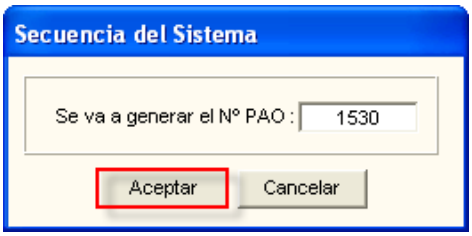


Nota: Para que el botón **Habilitar Autorización** se encuentre activo, el Usuario que entra al Sistema tiene que tener el **Rol** de **Aprobación,** en permisos de Acceso del Usuario en el **Módulo de Administrador**.

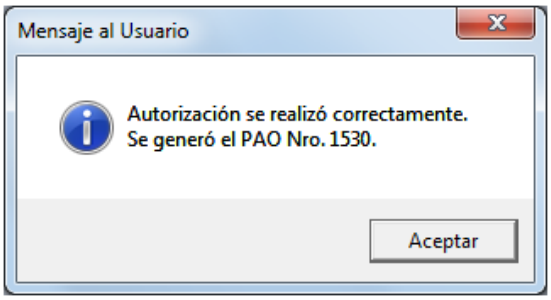
Si el Comisionado No tuviera Rendiciones Pendientes, o de tenerlos se procedió con la Habilitación para Autorización; al dar clic en el botón [Autorizar] el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la autorización:



2- El Sistema mostrará la ventana **Secuencia del Sistema** mostrando el número correlativo de **PAO** a generar, pudiendo ser editado por el Usuario. El Usuario dará **Aceptar** para generar el número de PAO.

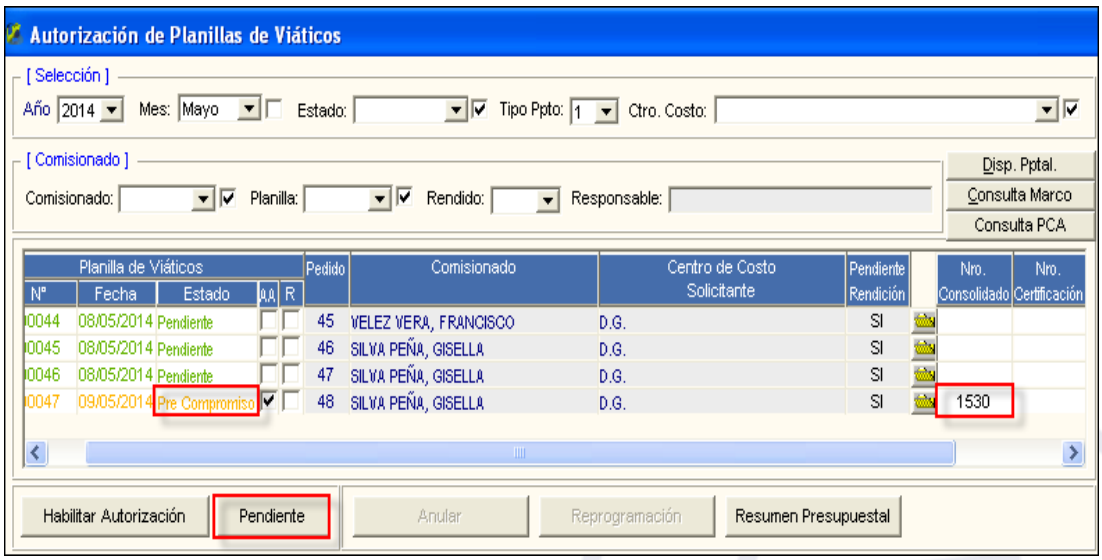


3- El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Nota: Luego de generar el PAO, se procederá a generar en el **Módulo de Logística** la **Certificación Presupuestal** de la Planilla de Viáticos.

4- Dar clic en **Aceptar,** el Sistema autoriza la Planilla de Viático y cambia el Estado de la Planilla de **PENDIENTE** a **PRE-COMPROMISO,** asimismo se deshabilitan los botones Anular y Reprogramación. El Botón Autorizar cambia a Pendiente y se muestra el **número del PAO** en la columna Nro. Consolidado.



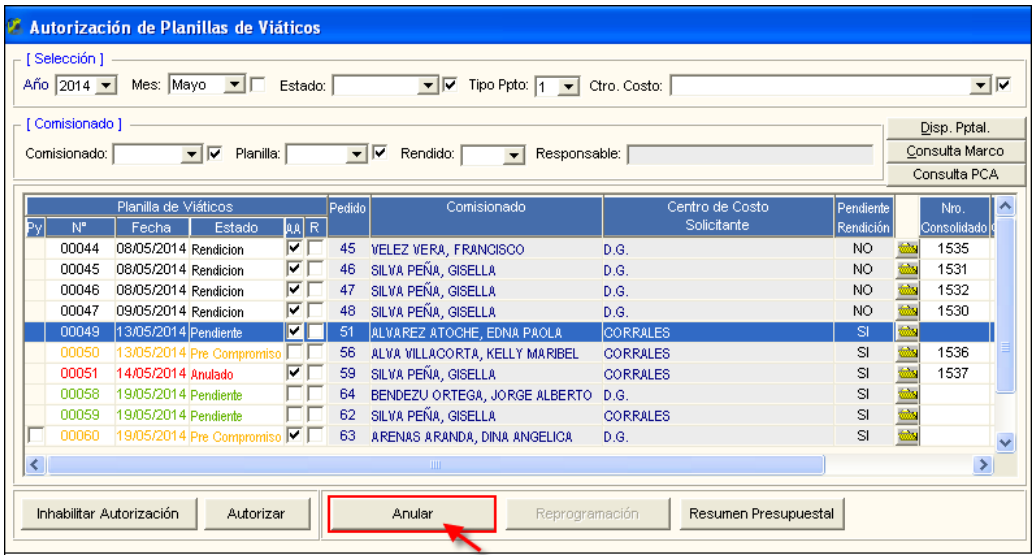
Al ingresar al botón **Resumen Presupuestal** [Resumen Presupuestal] el Usuario podrá consultar la información presupuestal por FF/Rb, Meta , Clasificador y monto del gasto del Viático. Para ello la Planilla deberá estar en Estado (Pre Compromiso, Compromiso,o Rendición):



5- Luego proceder a **Imprimir** el Formato de la Planilla de Viáticos, para las firmas respectivas; punto que es explicado más adelante en el tema **REPORTES**

Anular Planilla de Viáticos

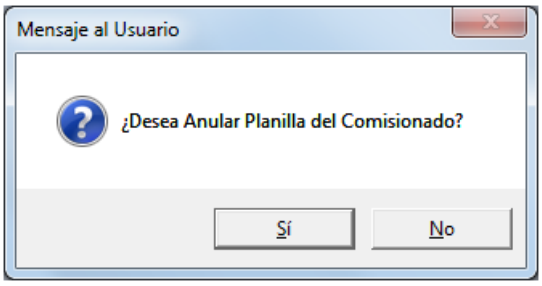
Para realizar la Anulación de alguna Planilla de Viáticos, se debe seleccionar el registro de la planilla y dar clic en el botón [Anular]



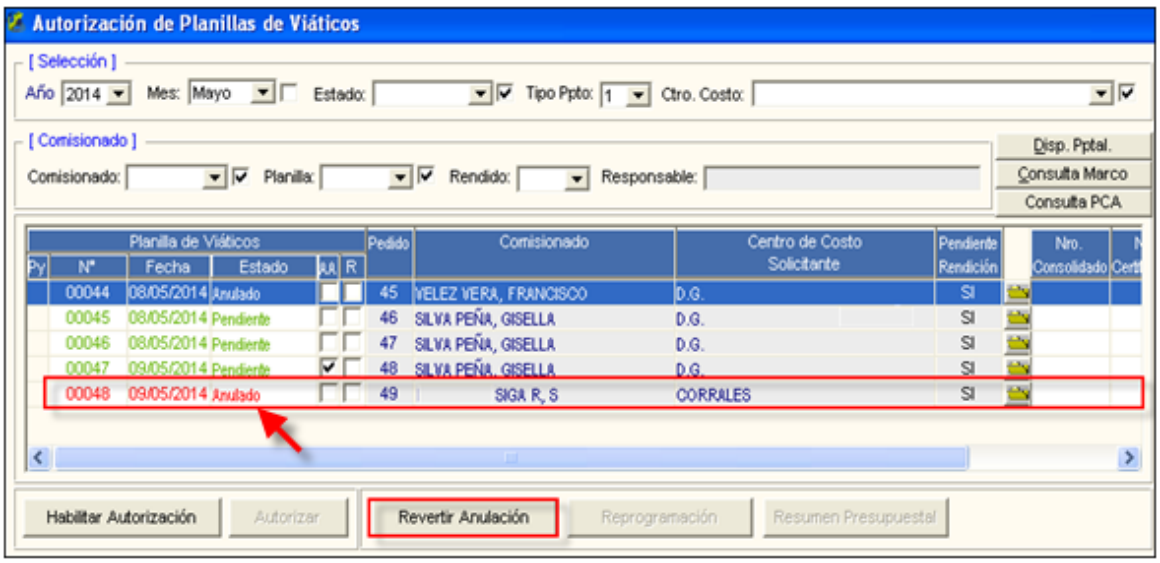
El sistema muestra la ventana **Anulación de Planilla de Viáticos**, el Usuario debe proceder a registrar la Fecha de la Anulación y observaciones de ser el caso.



Dar clic en el icono **Grabar** de la ventana, el Sistema muestra el siguiente mensaje:



Dar clic en **Aceptar**, y el botón para salir de la ventana. En la ventana principal el estado de la planilla cambia de **PENDIENTE** ha **ANULADO** y el botón **Anular** cambia a **Revertir Anulación**, en caso el Usuario desee revertir el proceso de Anulación para regresarlo al **Estado Pendiente**.

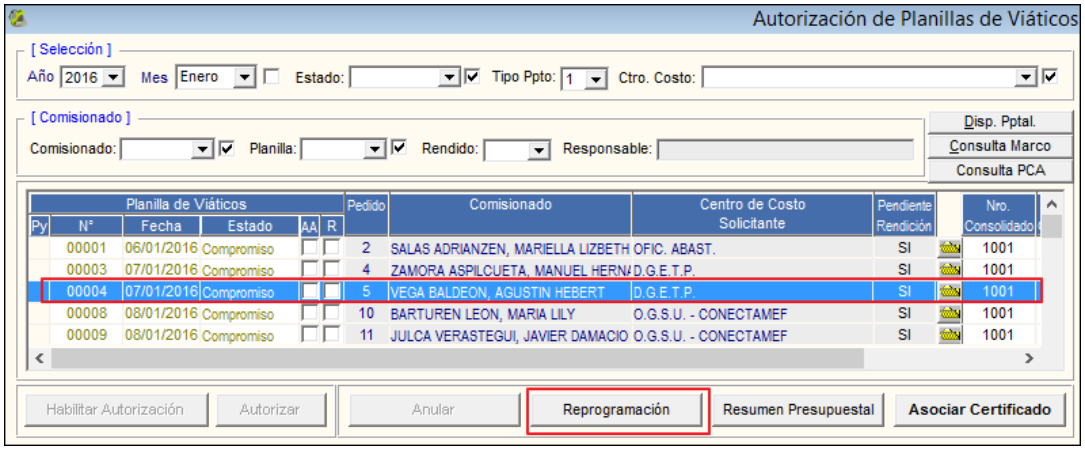


Nota: Para poder Anular la Planilla de Viáticos, esta deberá estar en estado **Pendiente**.

REPROGRAMACIÓN DE PLANILLASDE VIÁTICOS

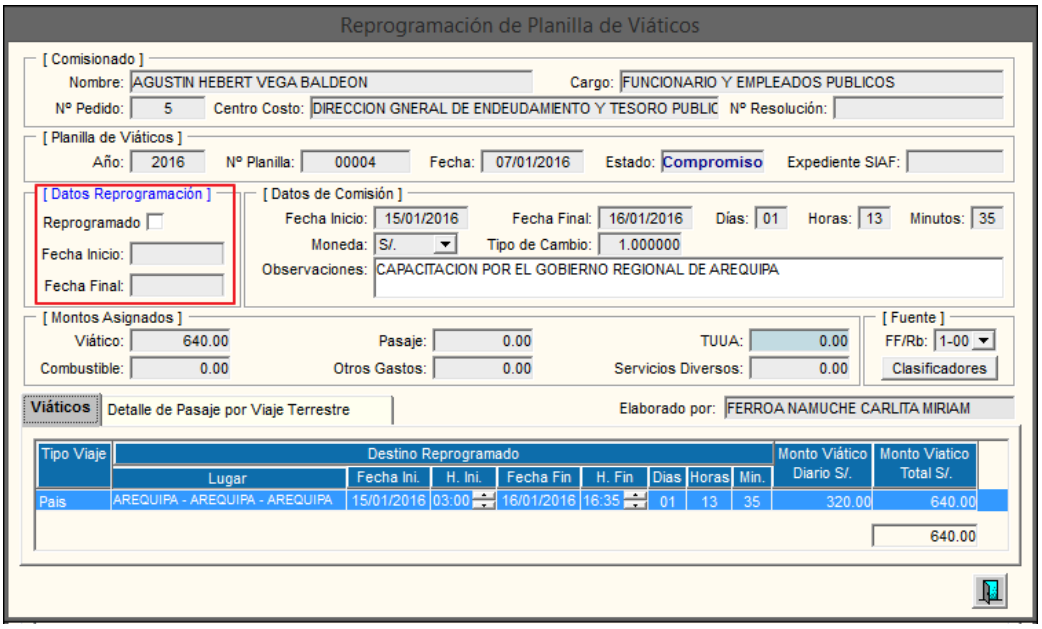
Para realizar la Reprogramación de las Planillas de Viáticos Nacionales por cambio de Fecha, realizar el siguiente procedimiento. Cabe indicar que para ello la Planilla de Viáticos deberá estar **Comprometida**

1. En la ventana **Autorización de Planillas de Viáticos** seleccionar la planilla correspondiente y luego dar clic en el botón **Reprogramación** Reprogramación.

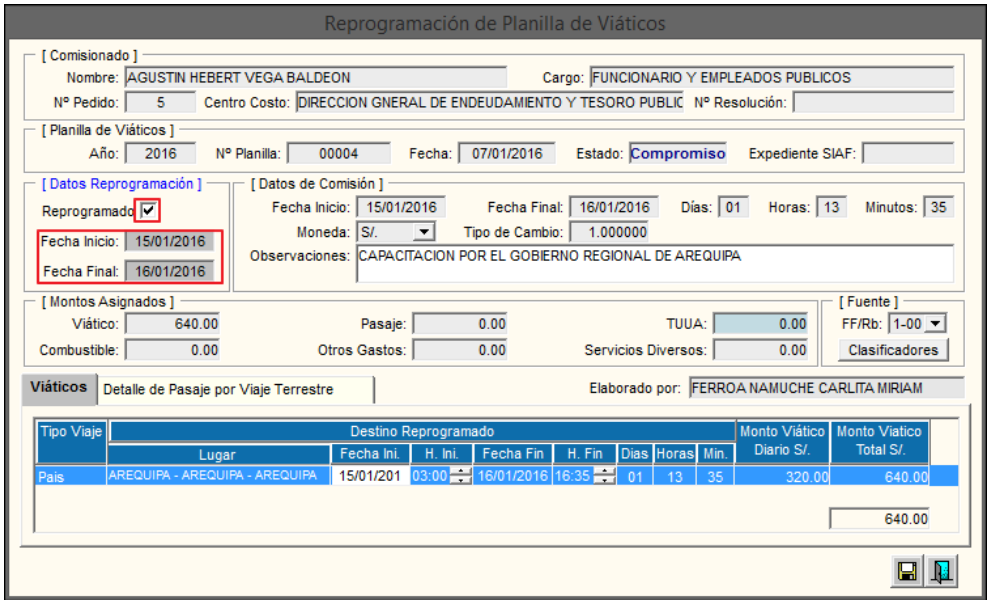


Nota: La Reprogramación no aplica para viajes al Exterior, por lo que este botón se mostrará inactivo.

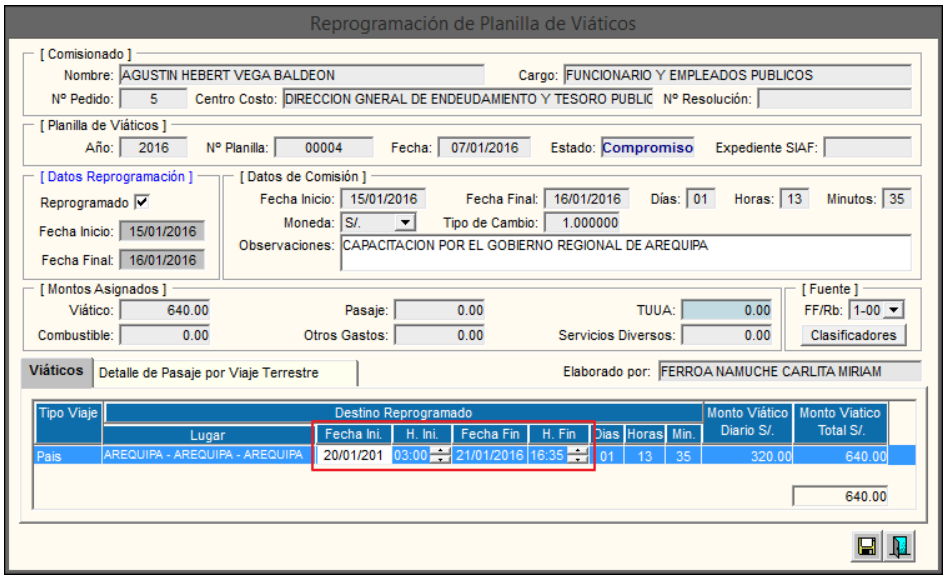
2. El Sistema presentará la ventana **Reprogramación de Planilla de Viáticos**, la misma que contiene la sección **Datos Reprogramación**.



3. Marcar con un check ☑ el campo **Reprogramado**. En el campo **Fecha Inicio** y **Fecha Final** se mostrarán las actuales fechas programadas para el viático .

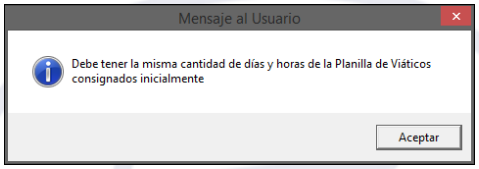


4. Seguidamente se activará el campo **Destino Reprogramado**, en la cual se registrará las nuevas fechas y/o horas reprogramadas.

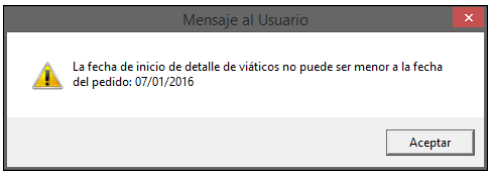


Validaciones:

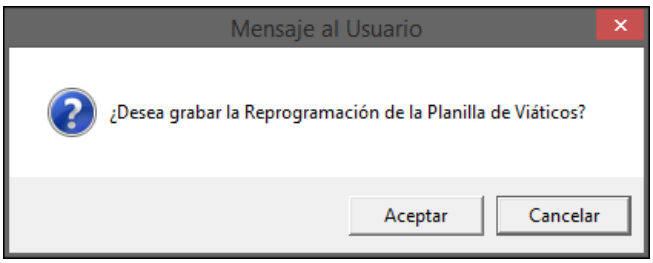
a) La Reprogramación deberá ser por la misma cantidad de días y horas programadas inicialmente, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario :



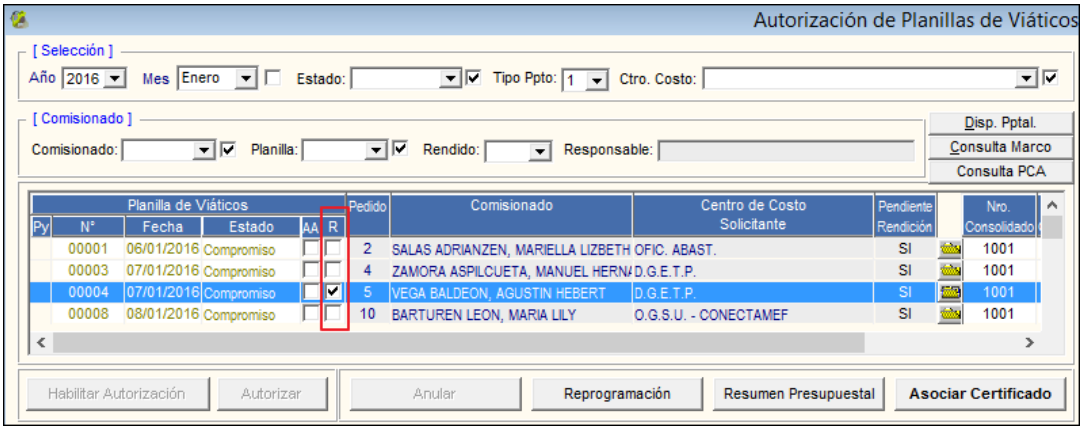
b) *La Reprogramación no deberá ser menor a la fecha de la Planilla de Viático, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario :*



5. Luego, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar** para efectuar la reprogramación:

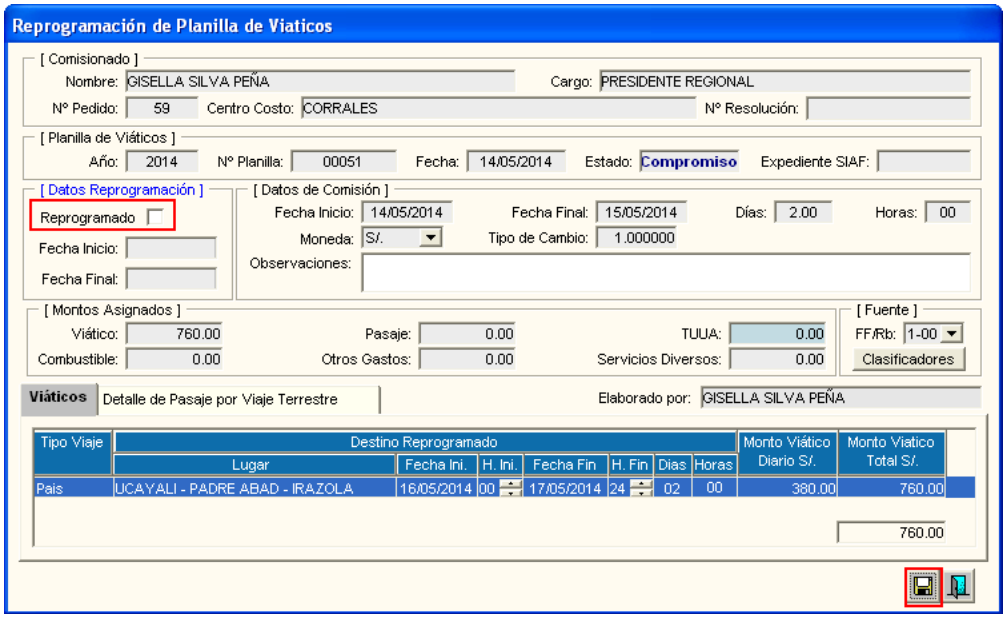


6. En la ventana principal, la casilla de la columna **"R"** de la planilla de viático se mostrará marcado con un check indicando que dicha planilla cuenta con Reprogramación:

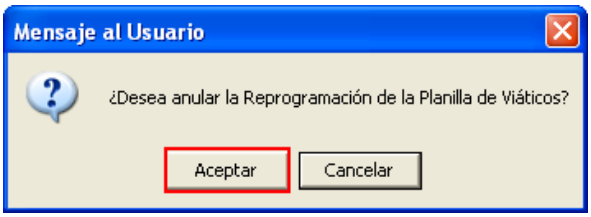


ANULAR REPROGRAMACIÓN DE PLANILLA DE VIÁTICOS

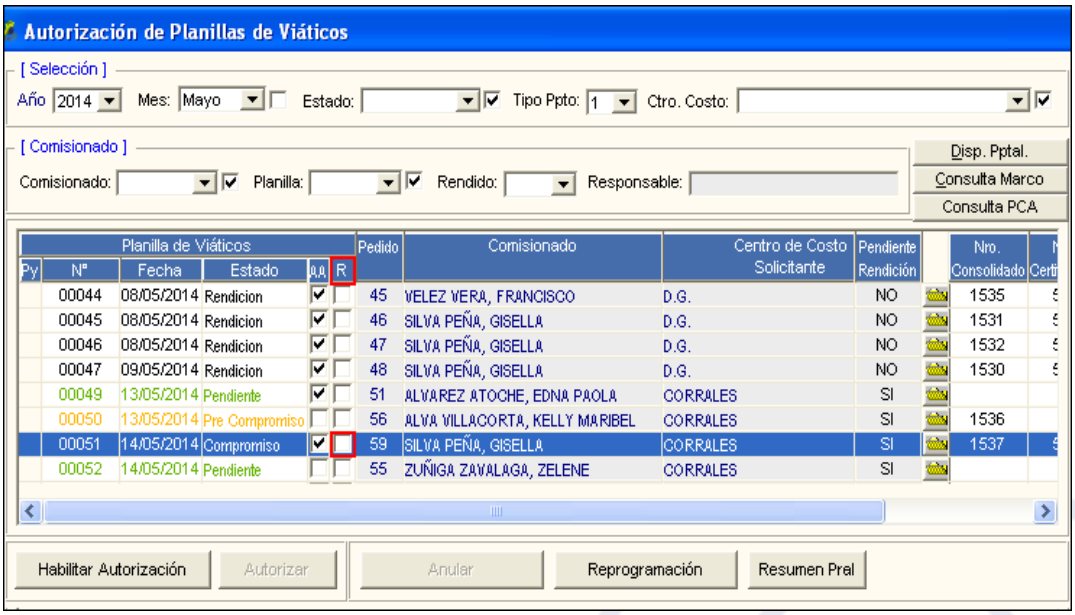
Para Anular la Reprogramación de una Planilla de Viático, el Usuario debe dar clic en el botón Reprogramación, desmarcar con un check del campo Reprogramado y dar clic en el icono **Grabar**.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**, para efectuar la anulación:



El Sistema desmarcará el check ☑ en el campo de la **columna R** del registro de la Planilla de Viático.



ASOCIAR CERTIFICACIÓN RELACIONADA A UN PAO PROYECTADO A UNA PLANILLA DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

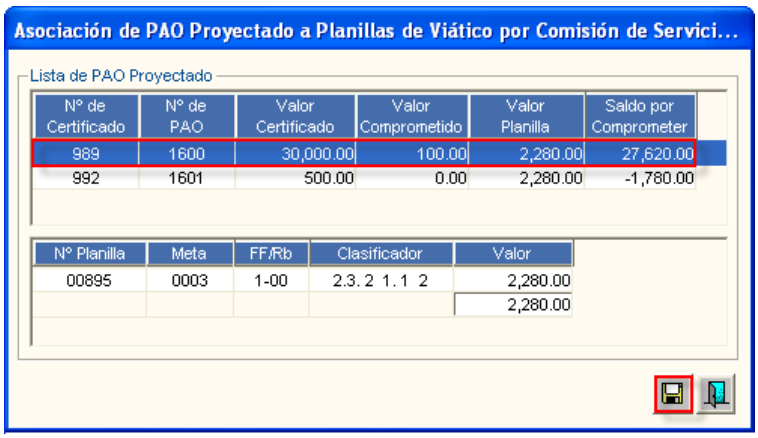
Para el caso de Planillas de Viáticos al Exterior, se activará el botón [Asociar Certificado], el cual permite realizar la asociación de la Planilla de Viáticos a un **PAO proyectado de Viáticos por Comisión de Viaje al Exterior**, generado en el **Módulo de Logística**.

El Usuario marcará con un check ☑ la casilla de la columna **Py** de la Planilla correspondiente y dará clic en el botón **Asociar Certificado**.



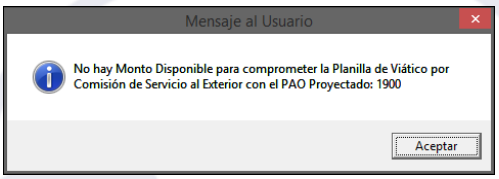
Nota: Para asociar una Planilla de Viáticos a un PAO proyectado, ésta deberá estar en estado **Pre Compromiso** y no tener Certificación Presupuestal.

El sistema mostrará la siguiente ventana, mostrando el listado de PAO's Proyectados de Viáticos por Comisión de Viaje al Exterior generados en el Módulo de Logística. El Usuario seleccionará el PAO correspondiente y dará clic en el icono **Grabar**.

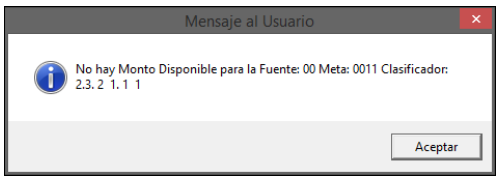


Validaciones:

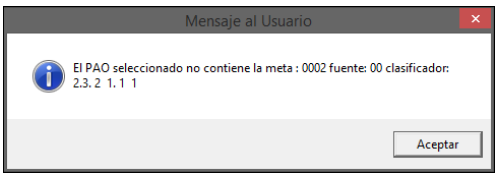
a) Si no se cuenta con monto disponible para comprometer la Planilla de Viáticos, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



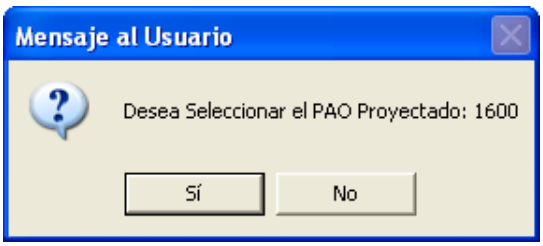
b) *Si no se cuenta con monto disponible para la Fuente, Meta y Clasificador de Gasto, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario :*



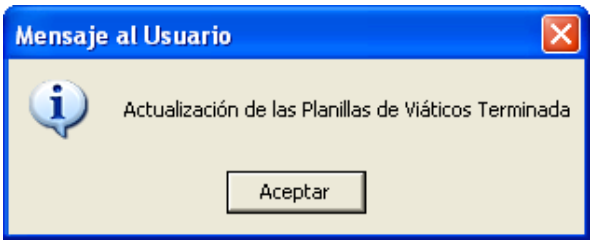
c) *Si el PAO a asociar no cuenta con alguna Meta, Fuente y Clasificador de Gasto contenido en la Planilla, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario :*



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para realizar la asociación:

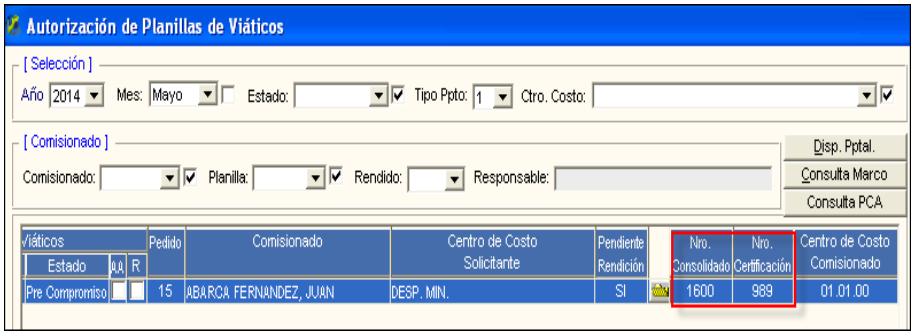


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:



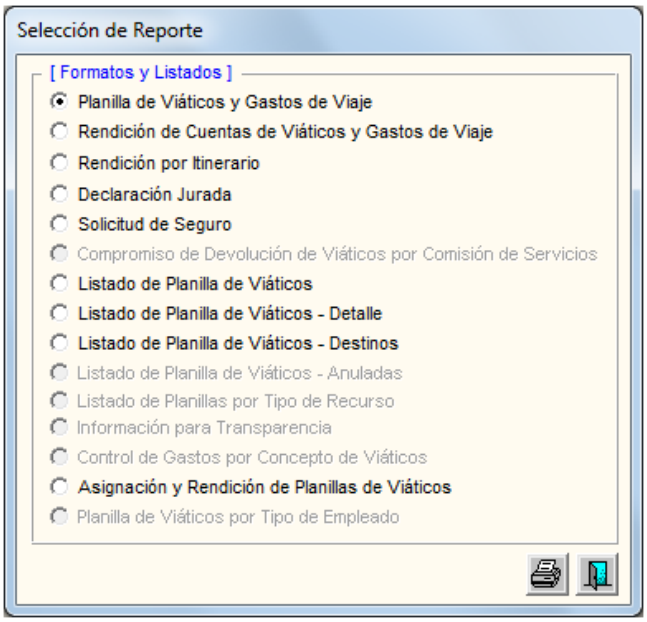
Nota: Con este proceso, ya no es necesario realizar la Certificación de la Planilla de Viáticos; ya que se ha asociado a un PAO Proyectado que ya cuenta con Certificación Presupuestal en el SIGA.

En la ventana principal, se muestra el Número de Consolidado (PAO) y el Número de Certificación SIGA asignado.



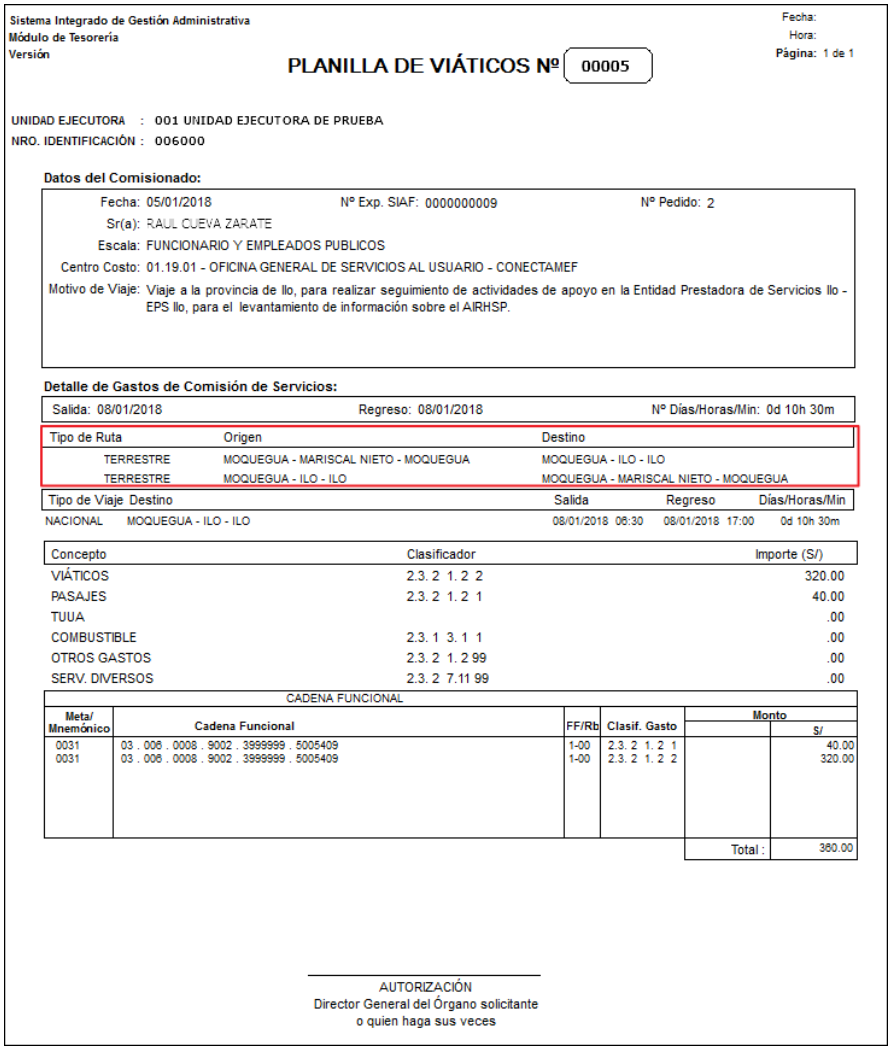
REPORTES

Para obtener los formatos y listados de las Planillas de Viáticos, dar clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas. El sistema presentará la ventana **Selección de Reporte** con las siguientes opciones:



- **Planilla de Viáticos y Gastos de Viaje.-** Este reporte permite obtener el formato de la Planilla de Viáticos, para las firmas autorizadas respectivas. Para ello, en la ventana principal, el Usuario seleccionará el registro de Planilla de Viáticos correspondiente y dará clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas.

  El reporte mostrará la siguiente información: Número de la Planilla de Viáticos, Datos del Comisionado (Fecha Planilla, Nro. Expediente SIAF, Nro. Pedido, Nombres Comisionado, Escala, Número de Cuenta (Ahorro/CCI), Centro de Costo, Motivo de Viaje), Detalle del Gasto de la Comisión de Servicio (Salida. Regreso, Días, Horas, Minutos, Concepto de Gasto, Clasificador, Importe), Monto por Cadena Funcional, Tipo de Viaje, Destino, Fecha Salida, Fecha Regreso, Cantidad de Días/Horas/Minutos. Asimismo, al final del reporte se mostrará los campos para las firmas respectivas.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS Nº 00005

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Datos del Comisionado:

Fecha: 05/01/2018 Nº Exp. SIAF: 0000000009 Nº Pedido: 2
Sr(a): RAUL CUEVA ZARATE
Escala: FUNCIONARIO Y EMPLEADOS PUBLICOS
Centro Costo: 01.19.01 - OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO - CONECTAMEF
Motivo de Viaje: Viaje a la provincia de Ilo, para realizar seguimiento de actividades de apoyo en la Entidad Prestadora de Servicios Ilo - EPS Ilo, para el levantamiento de información sobre el AIRHSP.

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida: 08/01/2018 Regreso: 08/01/2018 Nº Días/Horas/Min: 0d 10h 30m

Tipo de Ruta	Origen	Destino
TERRESTRE	MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA	MOQUEGUA - ILO - ILO
TERRESTRE	MOQUEGUA - ILO - ILO	MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA

Tipo de Viaje	Destino	Salida	Regreso	Días/Horas/Min
NACIONAL	MOQUEGUA - ILO - ILO	08/01/2018 06:30	08/01/2018 17:00	0d 10h 30m

Concepto	Clasificador	Importe (S/)
VIÁTICOS	2.3. 2 1. 2 2	320.00
PASAJES	2.3. 2 1. 2 1	40.00
TUUA		.00
COMBUSTIBLE	2.3. 1 3. 1 1	.00
OTROS GASTOS	2.3. 2 1. 2 99	.00
SERV. DIVERSOS	2.3. 2 7.11 99	.00

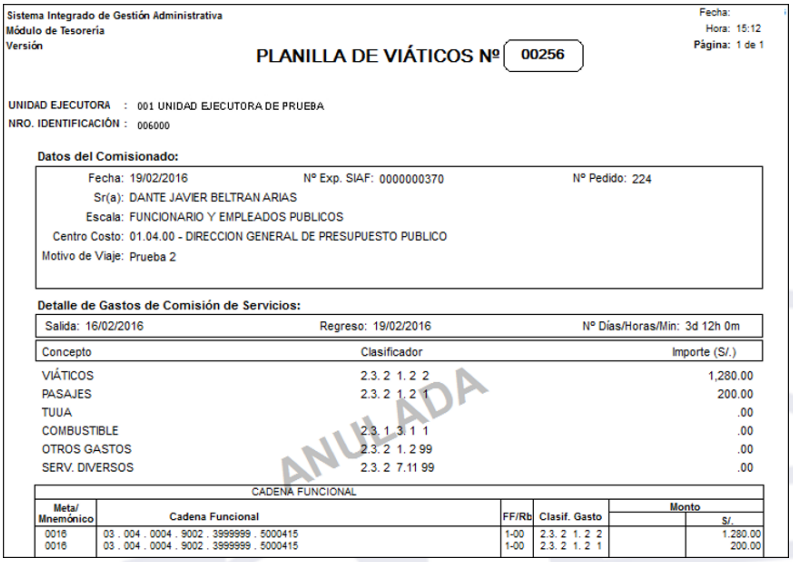
CADENA FUNCIONAL

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/
0031	03 . 006 . 0008 . 9002 . 3999999 . 5005409	1-00	2.3. 2 1. 2 1	40.00
0031	03 . 006 . 0008 . 9002 . 3999999 . 5005409	1-00	2.3. 2 1. 2 2	320.00
			Total :	360.00

AUTORIZACIÓN
Director General del Órgano solicitante
o quien haga sus veces

Nota: El Detalle de las Rutas ya sea Terrestre, Fluvial o Aéreo, sólo se mostrarán cuando la Entidad haya ejecutado en el SIGA el Script que habilita el registro de Viáticos con Horas y Minutos.

Si la Planilla de Viáticos se encuentra **Anulada**, en el reporte se mostrará como marca de agua el texto "**Anulada**", como se muestra a continuación:



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 15:12
Página: 1 de 1

PLANILLA DE VIÁTICOS Nº 00256

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Datos del Comisionado:

Fecha: 19/02/2016 Nº Exp. SIAF: 0000000370 Nº Pedido: 224
Sr(a): DANTE JAVIER BELTRAN ARIAS
Escala: FUNCIONARIO Y EMPLEADOS PUBLICOS
Centro Costo: 01.04.00 - DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO PUBLICO
Motivo de Viaje: Prueba 2

Detalle de Gastos de Comisión de Servicios:

Salida: 16/02/2016 Regreso: 19/02/2016 Nº Días/Horas/Min: 3d 12h 0m

Concepto	Clasificador	Importe (S/.)
VIÁTICOS	2.3. 2 1. 2 2	1,280.00
PASAJES	2.3. 2 1. 2 1	200.00
TUUA		.00
COMBUSTIBLE	2.3. 1 3. 1 1	.00
OTROS GASTOS	2.3. 2 1. 2 99	.00
SERV. DIVERSOS	2.3. 2 7.11 99	.00

ANULADA

CADENA FUNCIONAL

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/.
0016	03 . 004 . 0004 . 9002 . 3999999 . 5000415	1-00	2.3. 2 1. 2 2	1,280.00
0016	03 . 004 . 0004 . 9002 . 3999999 . 5000415	1-00	2.3. 2 1. 2 1	200.00

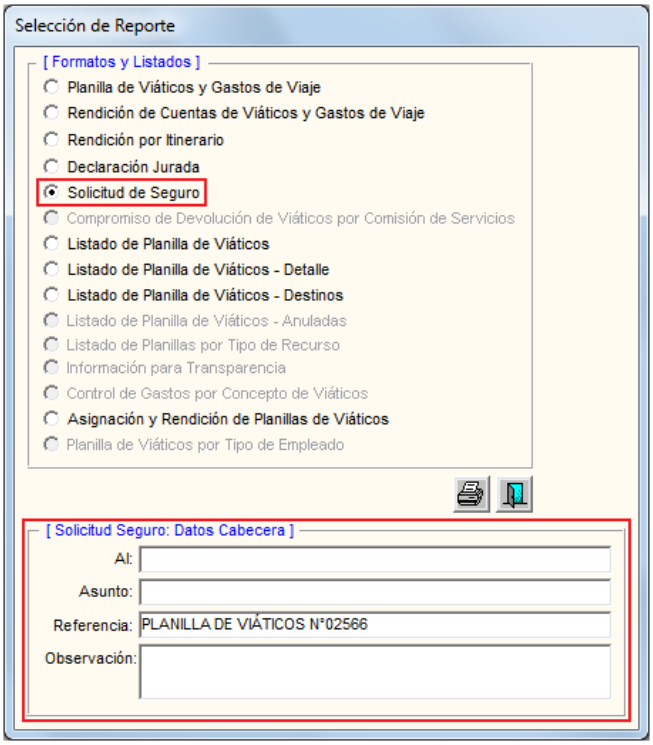
- **Rendición de cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje.-** Este reporte muestra el detalle de los gastos realizados en la Comisión de Servicios, registrados en la Rendición. Este reporte es detallado en el punto **Rendición** en el tema **REPORTES**.

- **Rendición por Itinerario.-** Este reporte muestra el detalle de los gastos realizados en la Comisión de Servicios, por concepto de pasajes y con datos del itinerario. Este reporte es detallado en el punto **Rendición** en el tema **REPORTES**.

- **Declaración Jurada.-** Permitirá obtener el formato de la Declaración Jurada registrada en la Rendición. Este reporte es explicado en el punto **Rendición** en **REPORTES**.

- **Solicitud de Seguro**.- Este reporte permite obtener la Solicitud de Seguro, para asegurar de posibles riesgos al personal que sale de viaje en Comisión de servicio. Esto es dispuesto por la Entidad o por su inmediato superior.

  Al seleccionar este reporte, el Sistema solicitará el registro de algunos campos que se visualizarán en la cabecera del reporte, los cuales se detallan a continuación:



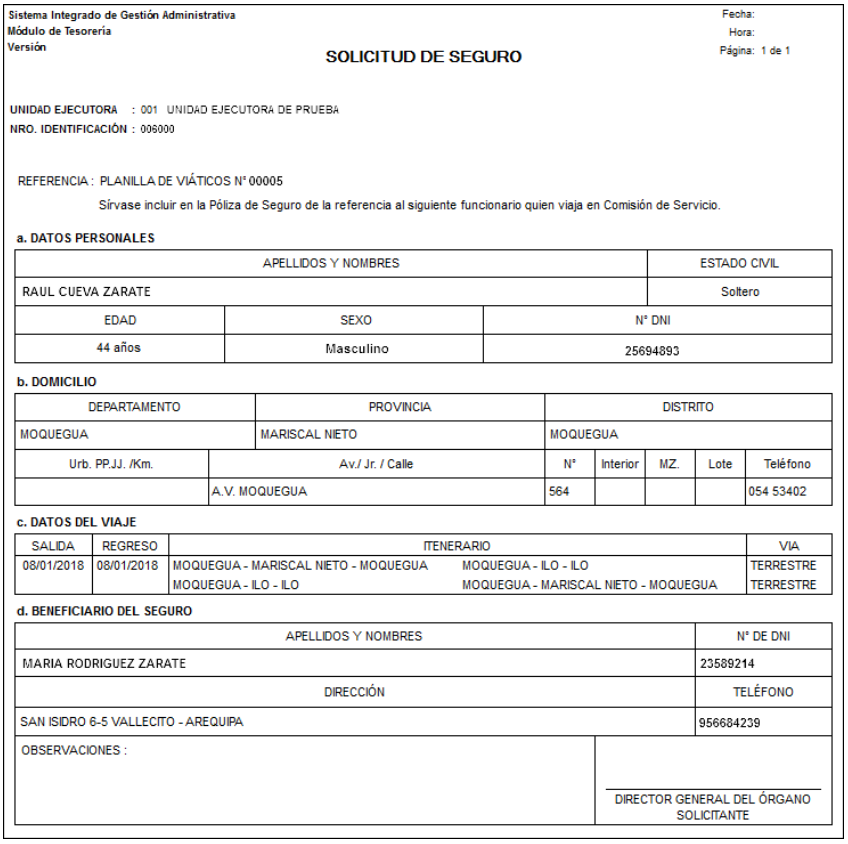
- ✓ **Al:** Registrar a quien va dirigida la solicitud.

- ✓ **Asunto:** Registrar el asunto de la solicitud.

- ✓ **Referencia:** Por defecto muestra el número de la planilla seleccionada.

- ✓ **Observación:** Registrar alguna observación adicional acerca de la Solicitud de Seguro.

El reporte mostrará la siguiente información: Referencia, Datos Personales (Apellidos y Nombres, Estado Civil, Edad, Sexo, N° DNI), Domicilio (Departamento, Provincia, Distrito, Urb. PP.JJ/Km, Av. / Jr. /Calle, N°, Interior, Mz, Lote, Teléfono) , Datos del Viaje (Salida, Regreso, Itinerario , Vía (Aéreo, Terrestre o Fluvial) , Beneficiario del Seguro (Apellidos y Nombres, Dirección, DNI, Teléfono), Observaciones y un campo para la firma de la Dependencia Solicitante.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

SOLICITUD DE SEGURO

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

REFERENCIA : PLANILLA DE VIÁTICOS N° 00005

Sírvase incluir en la Póliza de Seguro de la referencia al siguiente funcionario quien viaja en Comisión de Servicio.

a. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES		ESTADO CIVIL
RAUL CUEVA ZARATE		Soltero
EDAD	SEXO	N° DNI
44 años	Masculino	25694893

b. DOMICILIO

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA

Urb. PP.JJ. /Km.	Av./ Jr. / Calle	N°	Interior	MZ.	Lote	Teléfono
	A.V. MOQUEGUA	564				054 53402

c. DATOS DEL VIAJE

SALIDA	REGRESO	ITENERARIO	VIA
08/01/2018	08/01/2018	MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA MOQUEGUA - ILO - ILO	TERRESTRE
		MOQUEGUA - ILO - ILO MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA	TERRESTRE

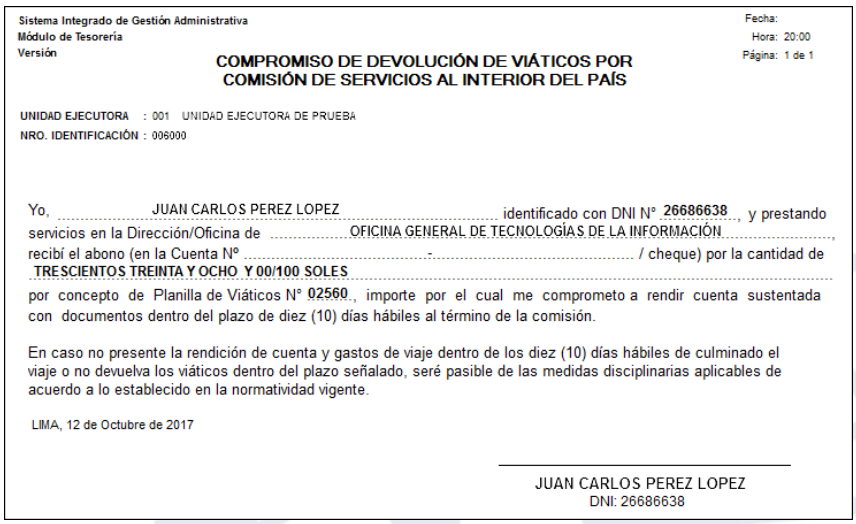
d. BENEFICIARIO DEL SEGURO

APELLIDOS Y NOMBRES	N° DE DNI
MARIA RODRIGUEZ ZARATE	23589214
DIRECCIÓN	TELÉFONO
SAN ISIDRO 6-5 VALLECITO - AREQUIPA	956684239

OBSERVACIONES :

DIRECTOR GENERAL DEL ÓRGANO SOLICITANTE

- **<u>Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios</u>.-** Permitirá obtener el formato de compromiso de devolución de viáticos por comisión de servicios al Interior del país, donde el comisionado declarará haber recibido el monto estimado por concepto de viáticos; así como el compromiso a rendir cuenta sustentada con documentos, dentro del plazo señalado según ley.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 20:00
Página: 1 de 1

COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Yo, JUAN CARLOS PEREZ LOPEZ identificado con DNI N° 26686638, y prestando servicios en la Dirección/Oficina de OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN recibí el abono (en la Cuenta N° - / cheque) por la cantidad de TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO Y 00/100 SOLES por concepto de Planilla de Viáticos N° 02560., importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión.

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los diez (10) días hábiles de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, seré pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

LIMA, 12 de Octubre de 2017

JUAN CARLOS PEREZ LOPEZ
DNI: 26686638

Nota: A partir del año 2017 el título del formato cambia de denominación a "Compromiso de Devolución de Viáticos por Comisión de Servicios al interior del país", los formatos generados hasta el año 2016 mantienen la denominación "Recepción de Viáticos por Comisión de Servicios al interior del país".

- **Listado de Planillas de Viáticos.-** Mostrará el listado de las Planillas de Viáticos con la siguiente información: Fecha, Estado, Comisionado, Centro de Costo, Expediente SIAF, Número de Pedido.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería

Listado de Planillas de Viáticos

Año : 2014

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

Fecha	Estado	Comisionado	Centro de Costo	Exp. SIAF	Pedido
08/05/2014	Pendiente	VELEZ VERA, FRANCISCO	OF. LOG.		45
08/05/2014	Pre Comprometer	SILVA PEÑA, GISELLA	DISA		46
08/05/2014	Pre Comprometer	SILVA PEÑA, GISELLA	DISA		47
09/05/2014	Rendición	SILVA PEÑA, GISELLA	DISA	0002563314	48
09/05/2014	Anulado	ARRUNATEGUI PASAPERA, SUSAN	CORRALES		49
10/05/2014	Comprometido	ZAVALA PERALTA, JOSE LUIS	OEGYDRRHH.		19
11/05/2014	Pre Comprometer	ARRUNATEGUI PASAPERA, SUSAN	D.G.		50

- **Listado de Planillas de Viáticos – Detalle.-** Mostrará el listado de las Planillas de Viáticos con el siguiente detalle: Fecha, Estado, Comisionado, Centro de Costo, Expediente SIAF, Número de Pedido, Número de Planilla, Fecha de Partida, Fecha de Retorno, Mes de Ejecución, Fuente de Financiamiento/Rubro, Meta, Clasificador Viático, Monto Viático, Clasificador Pasaje. Monto Pasaje.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería

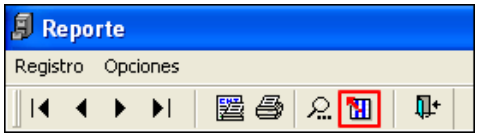
Detalle de Planillas de Viáticos

Año : 2014

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

Item	Fecha	Estado	Comisionado	Centro de Costo	Exp. SIAF	Pedido	Nro Planilla	F. Partida	F. Retorno
1.	08-05-2014	Pendiente	VELEZ VERA, FRANCISCO	OF. LOG.		45	00044	05-05-2014	06-05-2014
	Mes Ejecución	FF/Rb	Meta	Clasificador Viático	Monto Viático	Clasificador Pasaje	Monto Pasaje		
	05	1-00	0000	2.3. 2 1. 2 2	0.00	2.3. 2 1. 2 1	0.00		
2.	08-05-2014	PreCompromiso	SILVA PEÑA, GISELLA	DISA		46	00045	05-05-2014	08-05-2014
	Mes Ejecución	FF/Rb	Meta	Clasificador Viático	Monto Viático	Clasificador Pasaje	Monto Pasaje		
	05	1-00	0117	2.3. 2 1. 2 2	1,520.00	2.3. 2 1. 2 1	500.00		
3.	08-05-2014	PreCompromiso	SILVA PEÑA, GISELLA	DISA		47	00046	15-05-2014	20-05-2014
	Mes Ejecución	FF/Rb	Meta	Clasificador Viático	Monto Viático	Clasificador Pasaje	Monto Pasaje		
	05	1-00	0117	2.3. 2 1. 2 2	2,280.00	2.3. 2 1. 2 1	240.00		
4.	09-05-2014	Comprometido	SILVA PEÑA, GISELLA	DISA	0002563314	48	00047	01-06-2014	03-06-2014
	Mes Ejecución	FF/Rb	Meta	Clasificador Viático	Monto Viático	Clasificador Pasaje	Monto Pasaje		
	05	1-00	0117	2.3. 2 1. 2 2	1,140.00	2.3. 2 1. 2 1	240.00		
5.	09-05-2014	Anulado	RESIDENTE SIGA R, S	CORRALES		49	00048	09-05-2014	10-05-2014
	Mes Ejecución	FF/Rb	Meta	Clasificador Viático	Monto Viático	Clasificador Pasaje	Monto Pasaje		
	05	1-00	0000	2.3. 2 1. 2 2	760.00	2.3. 2 1. 2 1	400.00		

Para exportar el reporte a Excel, dar clic en el icono **Exportar** ubicado en la barra de herramientas del reporte.



El archivo contendrá la siguiente información: Clasificador Pasaje, Monto Pasaje, Clasificador Viático, Fuente de Financiamiento, Rubro, Número Planilla, Monto Viático, Año de Ejecución, Número de Identificación de la Unidad Ejecutora, Secuencia Ítem Pasaje, Código Comisionado, Nombre Comisionado, Apellido Paterno Comisionado, Apellido Materno Comisionado, Centro de Costo, Número Planilla, Estado Planilla, Fecha Planilla, Número de Orden de Pasaje, Estado Orden de Pasaje, Fecha Orden de Pasaje, Registro SIAF, Secuencia Pedido Proyectado, Secuencia Pedido, Abreviatura Dependencia, Fecha de Inicio de Comisión, Fecha Fin Comisión, Expediente SIAF, Secuencia Funcional, Motivo del Viaje, Observaciones de Planilla.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	A
1	dor_pa	tal_cl	ador_viati	and	ff_pvi	p_plani	tal_v	ano_ejec	c_ejec	tem_pl	misionad	nombre	llido_pat	llido_mat	entro_cos	ro_planil	ado	echa_pv	rden_pa	ado	echa_ot	ro_sia	edidd	pe	viado_de	cio_com	l_cordi	ente	sec_func	tivo_del_	vtione
2	2.3. 2	80	2.3. 2	1. 2	1	00	00001	320	2015	46	1	N000426	ANGEL A	VIVANCC	ORTIZ	01.20.01	00001	D	05/01/2015 10:10:00				1	1	PROC. PU	07/01/2	08/0:	16	13	COMISION DE S	
3	2.3. 2	82	2.3. 2	1. 2	1	00	00002	1600	2015	46	2	MP001	MARLO	PRIETO	HORMAZA	01.17.01	00002	D	08/01/2015 00:00:00				2	2	O.G.S.U. -	19/01/2	24/0:	23	22	Visita a nuevas	
4	2.3. 2	82	2.3. 2	1. 2	1	00	00003	1600	2015	46	3	JB001	JOSUE N	BERAUN	GUERRA	01.17.01	00003	D	08/01/2015 00:00:00				8	8	O.G.S.U. -	19/01/2	24/0:	24	22	Presentación d	
5	2.3. 2	82	2.3. 2	1. 2	1	00	00004	1600	2015	46	4	MM001	HAROLD	MEZA	ESPINOZA	01.17.01	00004	D	08/01/2015 00:00:00				9	9	O.G.S.U. -	19/01/2	24/0:	25	22	Presentación d	
6	2.3. 2	82	2.3. 2	1. 2	1	00	00005	1600	2015	46	5	N9001425	JESUS EI	MAYTA	ORIHUELA	01.15.01	00005	D	08/01/2015 00:00:00				10	10	SIAF	19/01/2	24/0:	32	22	Presentación d	
7	2.3. 2	0	2.3. 2	1. 2	1	00	00012	320	2015	46	7	2406	RAQUEL	YAMUJA	GIL	01.29.00	00012	D	08/01/2015 18:14:06				12	12	D.G.P.P.I.	14/01/2	14/0:	19	43	COMISION DE S	
8	2.3. 2	92	2.3. 2	1. 2	1	00	00013	640	2015	46	8	JG001	JESSICA	GUERRA	ROMANI	01.17.01	00013	D	09/01/2015 00:00:00				13	13	O.G.S.U. -	22/01/2	24/0:	53	22	Presentación d	

- **<u>Listado de Planillas de Viáticos – Destino</u>.-** Mostrará el listado de las Planillas de Viáticos con el Número de Planilla, Comisionado, Motivo del Viaje, Fecha Salida, Fecha Retorno, Destino, Monto Viático, Monto Rendido y Número de Resolución de aprobación de la Comisión de Servicio.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería

LISTADO DE PLANILLAS DE VIATICO - DESTINO

Año :

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

Nro. Planilla	Motivo del viaje (OBSERVACIONES)	Fecha Salida	Fecha Retorno	Destino	Monto Viático S/.	Monto Rendido S/.	Resolución
Comisionado: ALVA VILLACORTA, KELLY MARIBEL							
00050	sss	13/05/2014	14/05/2014	CHUPACA	640.00	0.00	DRS-2568-2014
					640.00	0.00	
Comisionado: ALVAREZ ATOCHE, EDNA PAOLA							
00049		13/05/2014	14/05/2014	SANDIA	.00	0.00	
					.00	0.00	
Comisionado: ANTON DIOS, OLGA ALEXANDRA							
00056		13/05/2014	14/05/2014	BAGUA	640.00	0.00	
					640.00	0.00	
Comisionado: ARAMBULO LOPEZ, LUIS ENRIQUE							
00053		14/05/2014	15/05/2014	CARABAYA	760.00	1,190.00	

Nota: El Monto Viático y Monto Rendido se mostrará en moneda soles. Si la Planilla de Viáticos es al Exterior, el Sistema realizará la conversión con el tipo de cambio utilizado en la Planilla de Viáticos.

- **Asignación y Rendición de Planillas de Viáticos.-** Mostrará los datos de la Asignación y Rendición de las Planillas de Viáticos en estado Compromiso y Rendición, permitiendo llevar el control de los mismos. El reporte mostrará la siguiente información: Tipo de Viaje (Al interior o al extranjero), Centro de Costo solicitante, número de la Planilla de Viático, Fecha de generación de la Planilla, Estado de la Planilla, Nombre del Comisionado, Nº de Expediente SIAF , Meta presupuestal, Monto total del viático Asignado, Monto total Rendido y Monto por Devolver.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería

Asignación y Rendición de Planillas de Viáticos

UNIDAD EJECUTORA : 006000 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 999999

Planilla de Viáticos			Comisionado	Nº Exp SIAF	Meta	Monto Total Asignado	Monto Total Rendido	Monto por Devolver
Planilla	Fecha	Estado						
VIAJE AL INTERIOR DEL PAÍS								
Centro de Costo Solicitante: PREVENCION DEL CANCER								
00031	31/03/2014	Rendicion	BARDALES MALO, YESENIA IVONNE		0001	110.00	100.00	10.00
00032	11/04/2014	Compromiso	CORREA SUAREZ GLORIA		0001	760.00	.00	760.00
00034	15/04/2014	Rendicion	ZAPATA OLIVARES JUANITA	0000000627	0001	760.00	755.00	5.00
					SubTotal S/.	**3,610.00**	**1,865.50**	**1,760.00**
Centro de Costo Solicitante: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES								
00050	16/05/2014	Compromiso	GARCIA TIZON PEDRO		0012	1,080.00	.00	1,080.00

Nota: Sólo se mostrará el número de expediente SIAF si la entidad realizó los procesos de Interfase SIGA-SIAF.

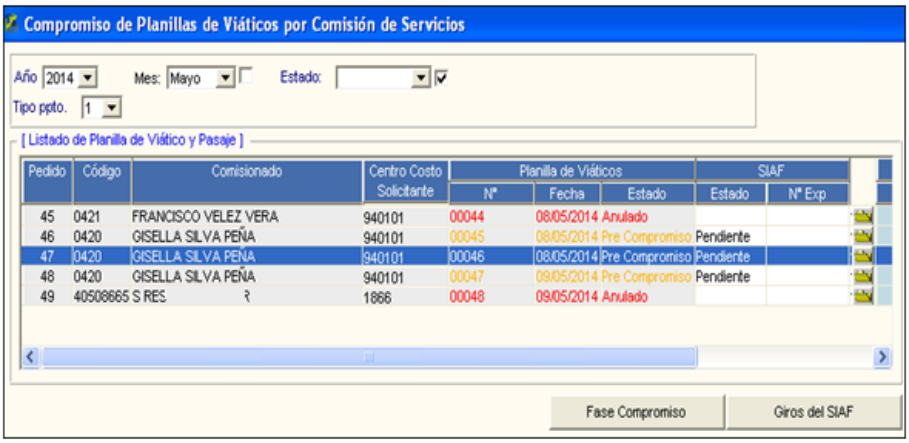
5.2.2.3. Compromiso (Ajuste)

En esta opción, el Usuario puede realizar el proceso del Compromiso del gasto de los Viáticos y generar el código SIAF que permite la integración con el Sistema SIAF.

El ingreso a la opción **Compromiso** es siguiendo la ruta: "**Viáticos - Planilla de Viáticos - Compromiso"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción el Sistema presentará la ventana **Compromiso de Planillas de Viáticos por Comisión de Servicios**, con el listado de las Planillas de Viáticos autorizadas y anuladas.

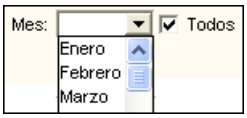


En la parte superior de la ventana se tiene los siguientes filtros de búsqueda:

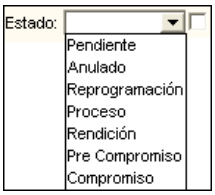
- ✓ **Año :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por año. Por defecto se muestra el año actual del Sistema, para seleccionar otro año seleccionarlo en la barra de despliegue ▼.



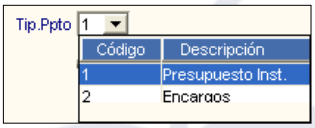
- ✓ **Mes :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por mes. Por defecto se tiene el mes actual, para mostrar las planillas por todos los meses, marcar con un check ☑, para filtrar por un mes especifico seleccionarlo en la barra de despliegue ▼.



- ✓ **Estado :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por estado. Por defecto se tiene marcado el check ☑, para mostrar las planillas por todos los estados, para seleccionar un estado, seleccionarlo en la barra de despliegue ▼.



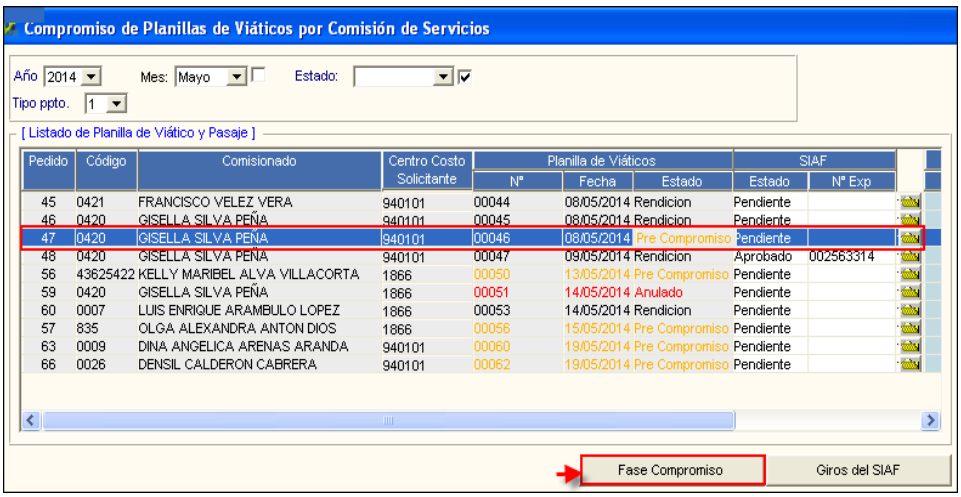
- ✓ **Tipo Ppto :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por Tipo de Presupuesto (Institucional o por Encargos). Por defecto se tiene seleccionado el Tipo de Presupuesto Institucional, para seleccionar por Encargos seleccionarlo en la barra de despliegue ▼.



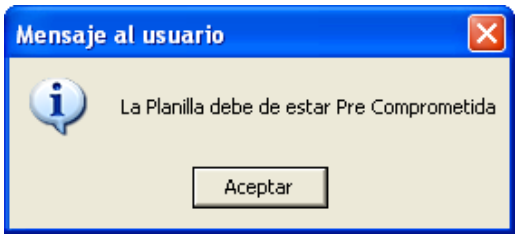
COMPROMETER/DESCOMPROMETER PLANILLA DE VIÁTICOS

Para realizar el Compromiso de una Planilla de Viáticos, el Usuario debe realizar el siguiente procedimiento:

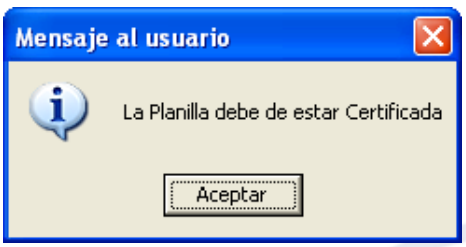
1. Seleccionar la Planilla de Viático que se va a comprometer, y dar clic en el botón Fase Compromiso .



Para comprometer la Planilla de Viáticos esta debe estar en estado **Pre Compromiso**, caso contrario el Sistema muestra el siguiente mensaje al Usuario:

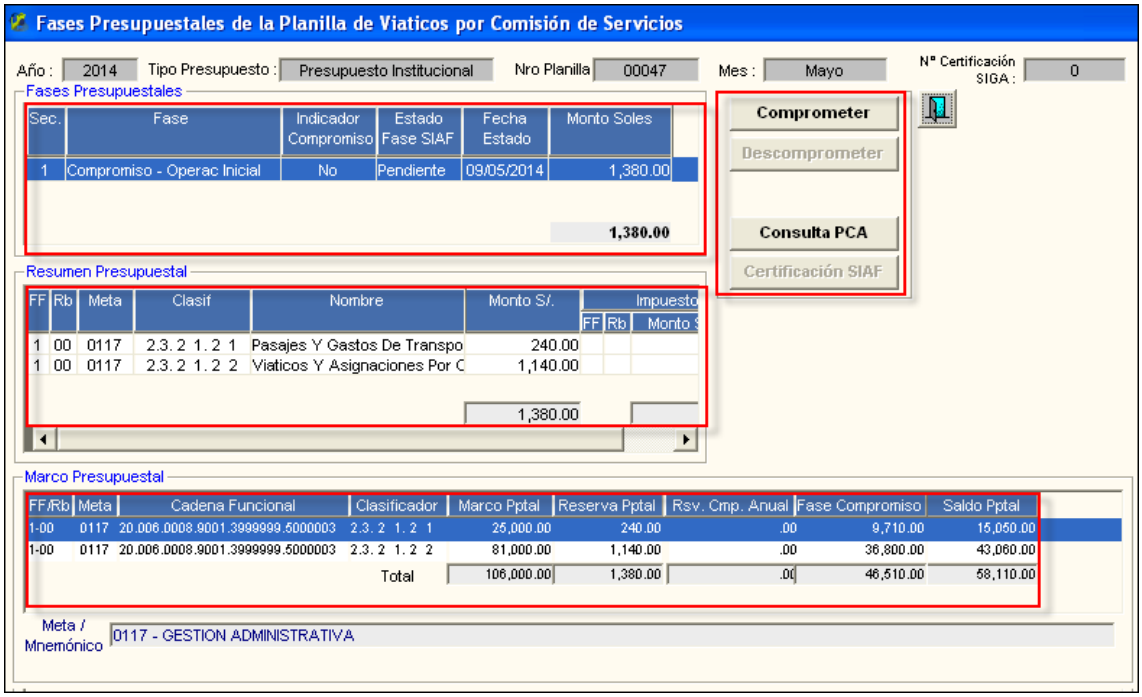


Para comprometer la Planilla de Viáticos debe **contar con Certificación Presupuestal**, de lo contrario, el Sistema muestra el siguiente mensaje:



2. De cumplir la Planilla con los requerimientos, al dar clic en el botón Fase Compromiso el Sistema muestra la ventana **Fases Presupuestales de la Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios.**

Descripción de la ventana Fases Presupuestales de la Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios



En la parte superior de la ventana se muestra los siguientes datos: Año, Tipo de Presupuesto, Número de Planilla, Mes y Número de Certificación SIGA.

Asimismo, está conformada por las siguientes secciones:

- **Fases Presupuestales**: Muestra la siguiente información: Secuencia del Registro, Fase en que se encuentra la planilla, Indicador Compromiso, Estado Fase de la planilla en el SIAF, Fecha Estado y Monto Soles.
- **Resumen Presupuestal**: Muestra información correspondiente al Presupuesto de la Planilla: Fuente de Financiamiento/ Rubro, Meta, Clasificador, nombre del Clasificador, Monto Soles e Impuesto (por Fuente de Financiamiento / Rubro, Monto Soles).
- **Marco Presupuestal**: Muestra los siguientes datos del Calendario Presupuestal: Fuente de Financiamiento / Rubro, Meta, Cadena Funcional, Clasificador, Marco Presupuestal, Reserva Presupuestal, Reserva Compromiso Anual, Fase Compromiso y Saldo Presupuestal.

Además, cuenta con los siguientes botones:

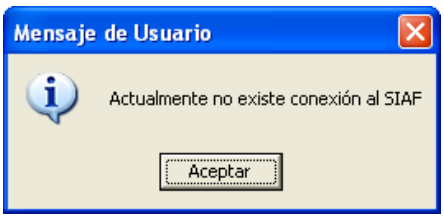
- **Comprometer**: Permite realizar el Proceso de Compromiso de la Planilla.
- **Descomprometer**: Permite Descomprometer la Planilla de Viáticos, recuperando los montos comprometidos.

- **Consulta PCA**: Al dar clic en este botón, el Sistema muestra la ventana **PCA**, con la información de los saldos y movimientos de la PCA, reserva presupuestal, reserva de compromiso anual, monto comprometido, así como el saldo PCA disponible en el SIAF de las específicas de gastos que conforman cada genérica.

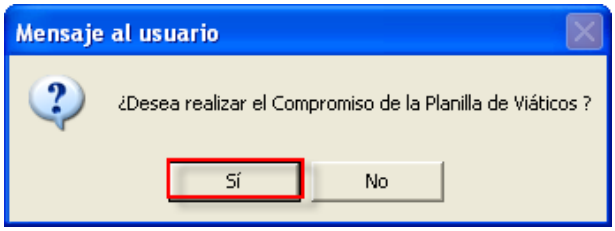


Para realizar el proceso de Compromiso de la Planilla de Viáticos, realizar el siguiente procedimiento:

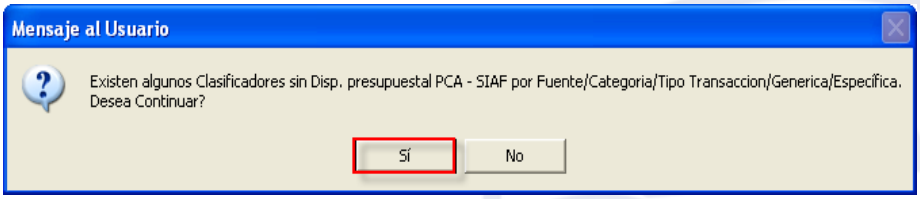
3. Dar clic en el botón **Comprometer**, de no tener la máquina conexión con el SIAF, el Sistema muestra el siguiente mensaje:



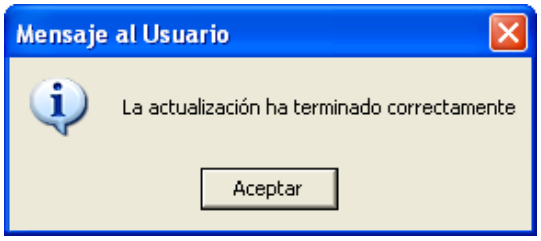
4. Dar clic en **Aceptar**, para continuar con el proceso, el Sistema muestra el siguiente mensaje:



5. Dar clic en **Si**, para grabar el proceso de Compromiso. Si existiesen algunos clasificadores sin disponibilidad presupuestal PCA, el Sistema muestra el siguiente mensaje:



6. Dar clic en **Si**, para continuar con el proceso; el Sistema muestra el siguiente mensaje al Usuario:



7. Dar clic en **Aceptar**, para que el Sistema traslade el monto de Reserva Presupuestal al campo Fase Compromiso. Asimismo, se activa el botón **Descomprometer** y desactiva el botón Comprometer

Se puede observar cual era el monto de la Reserva Presupuestal, antes de Comprometer la planilla

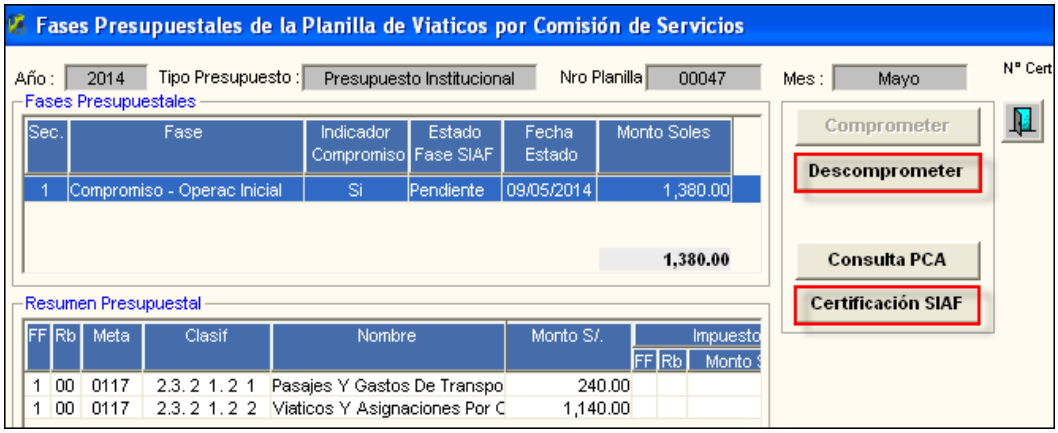
FF/Rb	Meta	Cadena Funcional	Clasificador	Marco Pptal	Reserva Pptal	Rsv. Cmp. Anual	Fase Compromiso	Saldo Pptal
1-00	0117	20.006.0008.9001.3999999.5000003	2.3. 2 1. 2 1	25,000.00	240.00	.00	9,710.00	15,050.00
1-00	0117	20.006.0008.9001.3999999.5000003	2.3. 2 1. 2 2	81,000.00	1,140.00	.00	36,800.00	43,060.00
			Total	106,000.00	1,380.00	.00	46,510.00	58,110.00

Al comprometer la planilla, el monto de la Reserva se traslada a la Fase Compromiso

Marco Presupuestal

FF/Rb	Meta	Cadena Funcional	Clasificador	Marco Pptal	Reserva Pptal	Rsv. Cmp. Anual	Fase Compromiso	Saldo Pptal
1-00	0117	20.006.0008.9001.3999999.5000003	2.3. 2 1. 2 1	25,000.00	.00	.00	9,950.00	15,050.00
1-00	0117	20.006.0008.9001.3999999.5000003	2.3. 2 1. 2 2	81,000.00	.00	.00	37,940.00	43,060.00
			Total	106,000.00	.00	.00	47,890.00	58,110.00

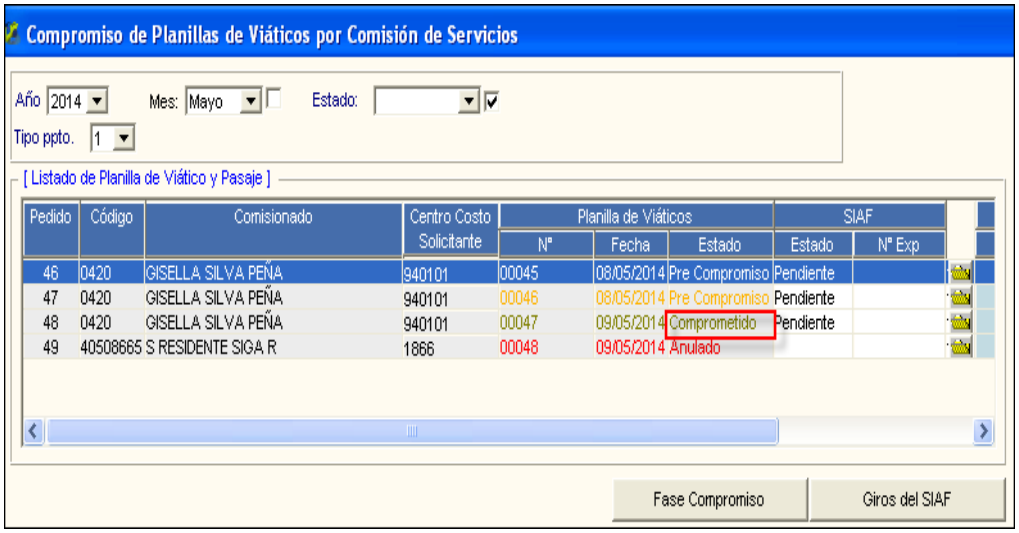
8. Asimismo, se habilitan los botones **Descomprometer** y **Certificación SIAF**.



Presionando el botón **Certificación SIAF**, se puede visualizar el número de certificación y la secuencia de la Planilla de Viáticos generada en el SIAF.

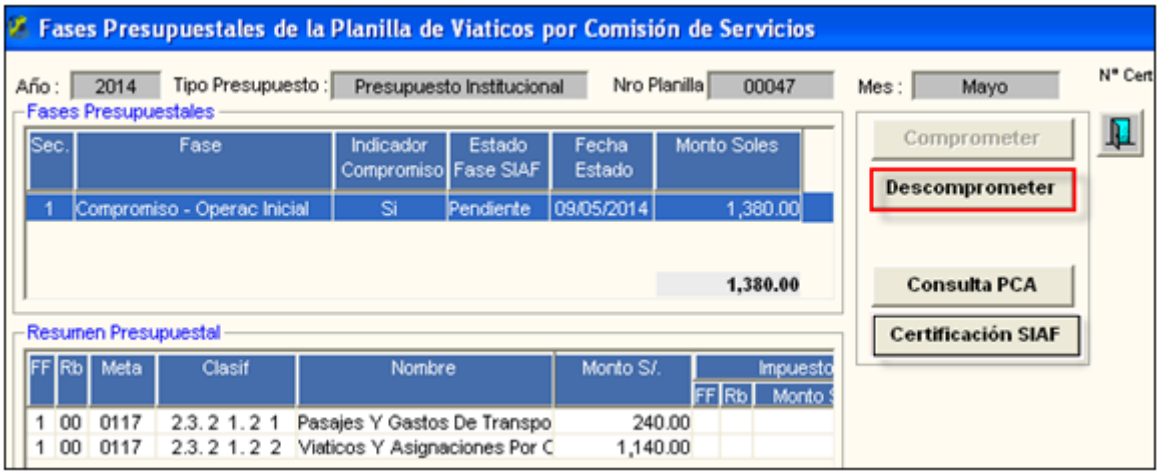


En la ventana general, el Estado de la Planilla de Viáticos cambia de **Pre Compromiso** a **Comprometido**.

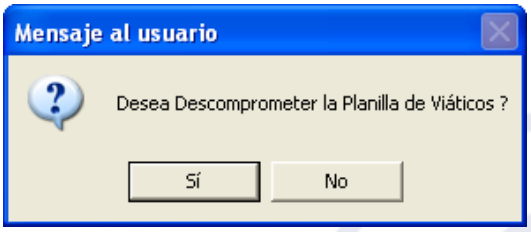


DESCOMPROMETER PLANILLA DE VIÁTICOS

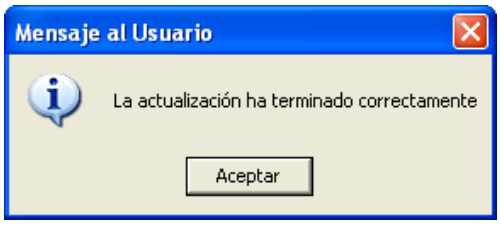
Para descomprometer una Planilla de Viáticos, dar clic en el botón **Descomprometer**.



El Sistema muestra el siguiente mensaje:



Seleccionar **Sí**, el Sistema recupera el presupuesto comprometido de los montos de la Planilla de Viático. El Sistema muestra el siguiente mensaje:



La ventana además, cuenta con el botón Giros del SIAF:



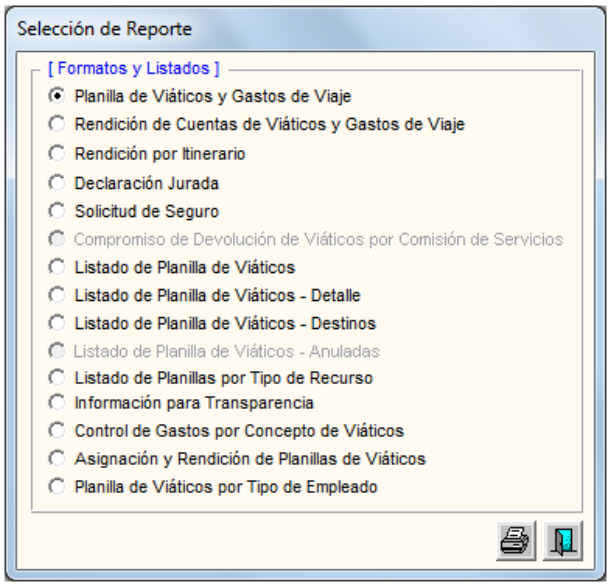
Presionando el botón Giros del SIAF, el Usuario puede visualizar los Comprobantes de Pago de la Planilla de Viáticos registrados en el SIAF.



REPORTES

Para obtener los Formatos y Listados de las Planilla de Viáticos generadas en el Sistema, el Usuario dará clic en el icono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas.

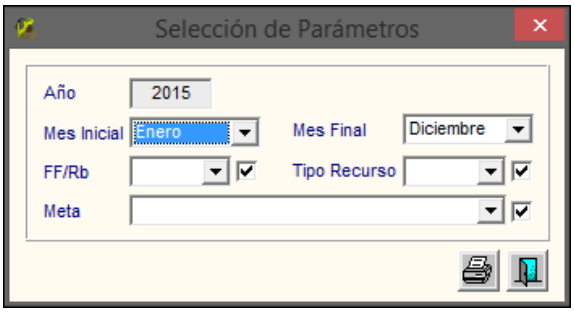
El Sistema mostrará la siguiente ventana, en la cual el Usuario seleccionará el reporte correspondiente:



Los reportes que se describen a continuación son exclusivos para la fase de Compromiso de Viáticos, los otros, son los mimos reportes descritos en la opción **Autorización**:

- **Listado de Planillas por Tipo de Recurso.-** Este reporte presenta el listado de las Planillas de Viáticos por Tipo de Recurso y que cuentan con número de expediente SIAF.

  Al seleccionar esta opción se mostrará la ventana **Selección de Parámetros**, en la cual el Usuario seleccionará los parámetros que se mostrarán en el reporte, los cuales se detallan a continuación:



  - ✓ **Año:** Muestra por defecto el año seleccionado en la ventana principal.
  - ✓ **Mes Inicial:** Permite seleccionar el mes inicial de generación de la planilla de viáticos. Por defecto será enero, pudiendo ser modificado por el Usuario.
  - ✓ **Mes Final:** Permite seleccionar el mes final de generación de la planilla de viáticos. Por defecto será diciembre, pudiendo ser modificado por el Usuario.
  - ✓ **FF/Rb:** Permite seleccionar la Fuente de Financiamiento y Rubro. Para seleccionar todas las FF/Rb marcar con un check ☑ el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.

- ✓ **Tipo Recurso:** Permite seleccionar el tipo de recurso (0,1,2,3,4,5,7,9,A,B). Para seleccionar todos marcar con un check ☑ el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.

- ✓ **Meta:** Permite seleccionar una meta Aprobada. Para seleccionar todas las metas marcar con un check ☑ el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.

Seleccionado los filtros y al dar clic en el icono **Imprimir** se presentará el reporte **Listado de Planillas y Viáticos por Tipo de Recurso** mostrando la información en función a los parámetros previamente seleccionados.

La información siguiente se presentará ordenada por mes y número de planilla de viáticos: Número de Planilla, Fecha de la Planilla, Comisionado, Estado de la Planilla, Número de expediente SIAF, Secuencia de Operación, FF/Rb, Tipo de Recurso, Monto de la Planilla (no incluye pasajes aéreos). Asimismo, se mostrará el Total por Secuencia de Operación de cada Planilla de Viáticos y el Total General por Mes.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 15:43
Página: 1 de 66

Listado de Planillas de Viáticos por Tipo de Recurso
AÑO: 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Tipo Recurso: [TODOS] **FF/Rb: [TODOS]** **Meta: [TODOS]**

Nro Planilla	Fecha	Comisionado	Estado	Exp. SIAF	Secuencia de Operación	FF/Rb	Meta	Tipo Recurso	Monto S/
Mes: Febrero									**34,756.00**
00001	16/02/2015	JESUS RONAL PEREZ FERNANDEZ	Rendición	00000060	Op. Inicial	1-00	0117	0	1,010.00
						TOTAL:			1,010.00
00002	16/02/2015	JESUS RONAL PEREZ FERNANDEZ	Rendición	00000062	Op. Inicial	1-00	0117	0	280.00
						TOTAL:			280.00
00003	16/02/2015	JESUS RONAL PEREZ FERNANDEZ	Rendición	00000063	Op. Inicial	1-00	0117	0	120.00
						TOTAL:			120.00
00004	16/02/2015	JESUS RONAL PEREZ FERNANDEZ	Rendición	00000064	Op. Inicial	1-00	0117	0	280.00
						TOTAL:			280.00
00005	16/02/2015	JESUS RONAL PEREZ FERNANDEZ	Rendición	00000065	Op. Inicial	1-00	0117	0	620.00
						TOTAL:			620.00

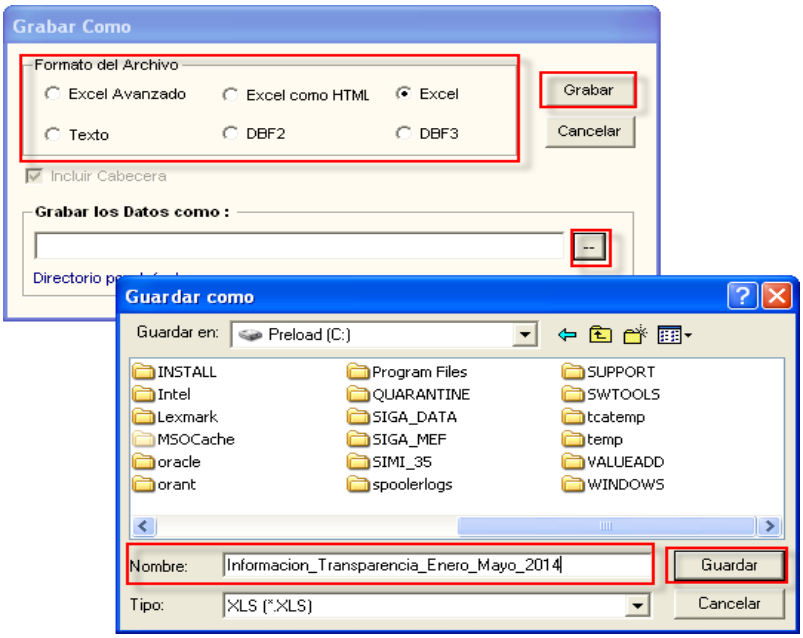
Nota: Solo se mostrarán las planillas de viáticos que cuenten con expediente SIAF y sus secuencias con estado SIAF aprobado.

- **Información para Transparencia.-** Esta opción permite exportar en formato Excel Información de las Planillas de Viáticos, bajo un esquema de datos, que permite remitir dicha información al Portal de Transparencia de las Entidades.

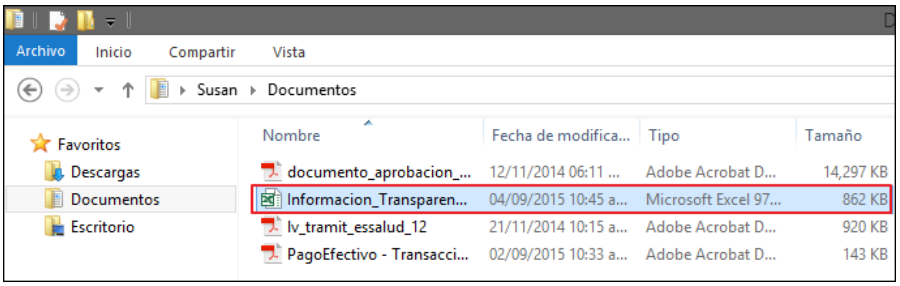
Al seleccionar esta opción, el Sistema mostrará la ventana **Exportar Información**, en la cual el Usuario seleccionará el Año de generación de los Viáticos, así como, el mes inicial y mes final.



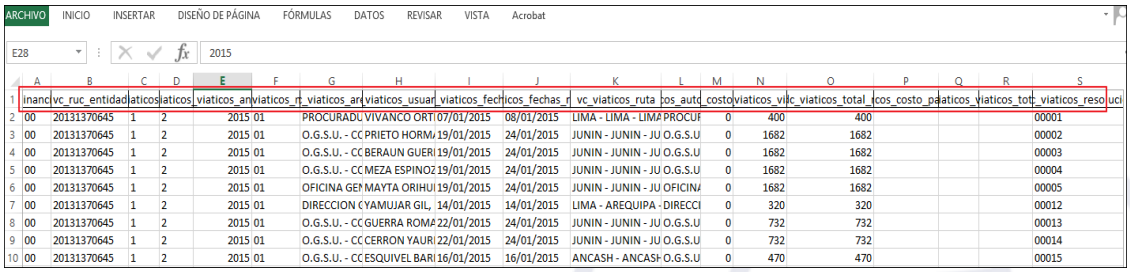
Al dar clic en el icono de **Exportación**, el Sistema mostrará la ventana **Grabar Como**, en la cual el Usuario seleccionará el formato del archivo e ingresará al botón de **Búsqueda** , el Sistema mostrará la ventana **Guardar Como**, en la cual se registrará el nombre del archivo y seleccionará la ruta de grabación. Finalmente dará clic en el botón **Guardar** y luego en el botón **Grabar**.



El Usuario verificará que el archivo exportado se haya almacenado en la ruta previamente indicada:



El archivo exportado contendrá las siguientes cabeceras, cuyo detalle se describe a continuación:



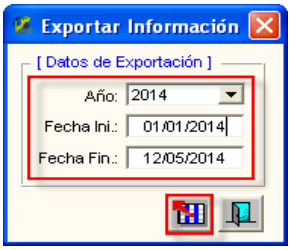
- ✓ **Fk_fue_financiamiento**.- Fuente de Financiamiento utilizada en la Planilla.

- ✓ **vc_ruc_entidad**.- RUC de la Entidad.
- ✓ **ch_viaticos_tipo**.- Tipo de Viático. Muestra 1 si el tipo de viaje es 'Nacional' y 2 si es 'Extranjero'.
- ✓ **ch_viaticos_ruta**.- Tipo de Ruta. Si el Tipo de Ruta es: 'Aéreo' muestra 1, 'Terrestre' muestra 2, 'Fluvial' muestra 3, 'Aéreo – Terrestre' muestra 4, 'Aéreo – Fluvial' muestra 5, 'Terrestre – Fluvial' muestra 6 y si es 'Aéreo – Terrestre – Fluvial' muestra 7.
- ✓ **vc_viaticos_anno**.- Año de ejecución del Viático.
- ✓ **vc_viaticos_mes**.- Mes de generación de la Planilla de Viáticos.
- ✓ **vc_viaticos_area**.- Centro de Costo solicitante del Viático.
- ✓ **vc_viaticos_usuarios**.- Nombre del Comisionado.
- ✓ **dt_viaticos_fechas**.- Fecha de inicio de la Comisión de servicios.
- ✓ **dt_viaticos_fechas_retorno**.- Fecha de culminación de la Comisión de servicios.
- ✓ **vc_viaticos_ruta**.- Ruta de comisión. Muestra el nombre del origen de cada ruta y del último destino.
- ✓ **vc_viaticos_autorizacion**.- Centro de costo solicitante.
- ✓ **dc_viaticos_costo_pasajes_n**.- Muestra la suma de los montos por pasajes aéreo, terrestre y fluvial.
- ✓ **dc_viaticos_via_n**.- Monto total asignado por Viáticos.
- ✓ **dc_viaticos_total_n**.- Sumatoria total de Viáticos, Pasajes Aéreos, Terrestres y Fluviales.
- ✓ **vc_viaticos_resolucion**.- Número de Resolución de la Planilla de Viáticos.
- ✓ **nro_planilla**.- Número de la Planilla de Viáticos.

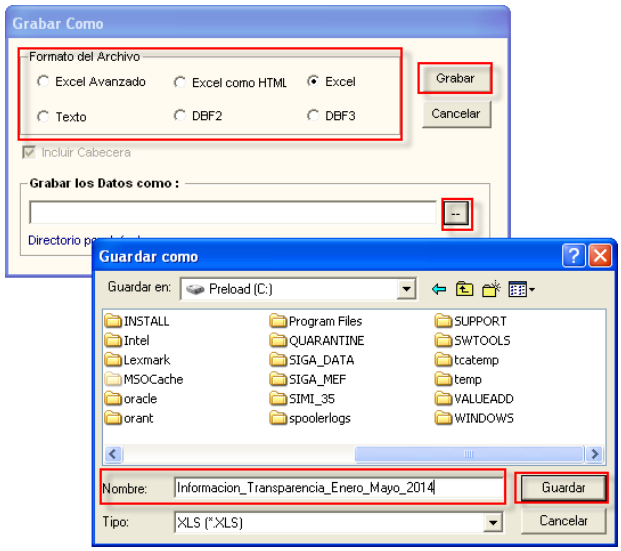
Nota: Cuando en una misma Planilla de Viáticos se registra diferentes tipos de Ruta, la información correspondiente a este campo se muestra en un solo registro.

- **Control de Gastos por Concepto de Viáticos.-** Esta opción permite exportar en formato Excel la información de las Planillas de Viáticos Nacionales y del Exterior que se encuentren Comprometidas y Rendidas, bajo un esquema de datos que permite remitir información a los Órganos de Control.

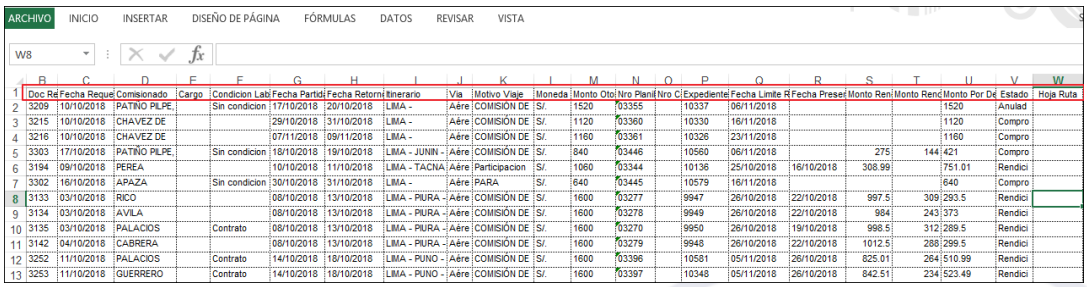
Al dar clic en al icono **Imprimir**, el Sistema mostrará la ventana **Exportar Información**, en la cual el Usuario seleccionará el Año de información a visualizar; así como la Fecha de Inicio y Fecha Final.



Al dar clic en el icono de **Exportación**, el Sistema mostrará la ventana **Grabar Como**, en la cual el Usuario seleccionará el formato del archivo e ingresará al botón de **Búsqueda** , el Sistema mostrará la ventana **Guardar Como**, en la cual se registrará el nombre del archivo y seleccionará la ruta de grabación. Finalmente dará clic en el botón **Guardar** y luego en el botón **Grabar**.



El archivo exportado contendrá las siguientes cabeceras, cuyo detalle se describe a continuación:



	Doc Re	Fecha Reque	Comisionado	Cargo	Condicion Lab	Fecha Partid	Fecha Retorn	Itinerario	Vía	Motivo Viaje	Moneda	Monto Otor	Nro Planil	Nro C	Expediente	Fecha Limite R	Fecha Presei	Monto Reni	Monto Rend	Monto Por De	Estado	Hoja Ruta
2	3209	10/10/2018	PATINO PILPE		Sin condicion	17/10/2018	20/10/2018	LIMA -	Aére	COMISIÓN DE	S/.	1520	03355		10337	06/11/2018				1520	Anulad	
3	3215	10/10/2018	CHAVEZ DE			29/10/2018	31/10/2018	LIMA -	Aére	COMISIÓN DE	S/.	1120	03360		10330	16/11/2018				1120	Compro	
4	3216	10/10/2018	CHAVEZ DE			07/11/2018	09/11/2018	LIMA -	Aére	COMISIÓN DE	S/.	1160	03361		10326	23/11/2018				1160	Compro	
5	3303	17/10/2018	PATIÑO PILPE		Sin condicion	18/10/2018	19/10/2018	LIMA - JUNIN -	Aére	COMISIÓN DE	S/.	840	03446		10560	06/11/2018		275	144	421	Compro	
6	3194	09/10/2018	PEREA			10/10/2018	11/10/2018	LIMA - TACNA	Aére	Participacion	S/.	1060	03344		10136	25/10/2018	16/10/2018	308.99		751.01	Rendici	
7	3302	16/10/2018	APAZA		Sin condicion	30/10/2018	31/10/2018	LIMA -	Aére	PARA	S/.	640	03445		10579	16/11/2018				640	Compro	
8	3133	03/10/2018	RICO			08/10/2018	13/10/2018	LIMA - PIURA -	Aére	COMISIÓN DE	S/.	1600	03277		9947	26/10/2018	22/10/2018	987.5	309	293.5	Rendici	
9	3134	03/10/2018	AVILA			08/10/2018	13/10/2018	LIMA - PIURA -	Aére	COMISIÓN DE	S/.	1600	03278		9949	26/10/2018	22/10/2018	984	243	373	Rendici	
10	3135	03/10/2018	PALACIOS		Contrato	08/10/2018	13/10/2018	LIMA - PIURA -	Aére	COMISIÓN DE	S/.	1600	03270		9950	26/10/2018	19/10/2018	998.5	312	289.5	Rendici	
11	3142	04/10/2018	CABRERA			08/10/2018	13/10/2018	LIMA - PIURA -	Aére	COMISIÓN DE	S/.	1600	03279		9948	26/10/2018	22/10/2018	1012.5	288	299.5	Rendici	
12	3252	11/10/2018	PALACIOS		Contrato	14/10/2018	18/10/2018	LIMA - PUNO -	Aére	COMISIÓN DE	S/.	1600	03396		10581	05/11/2018	26/10/2018	825.01	264	510.99	Rendici	
13	3253	11/10/2018	GUERRERO		Contrato	14/10/2018	18/10/2018	LIMA - PUNO -	Aére	COMISIÓN DE	S/.	1600	03397		10348	05/11/2018	26/10/2018	842.51	234	523.49	Rendici	

Nota:

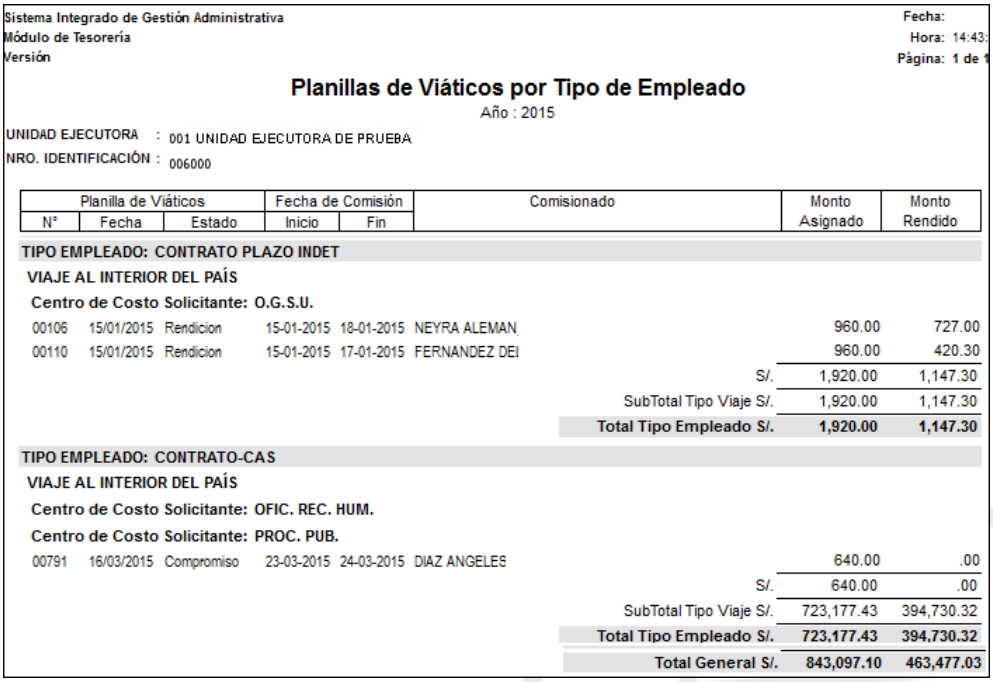
- El registro de la Planilla mostrará el número de Expediente SIAF, si se ha realizado la Interfase SIGA-SIAF.
- Se consideran las Planillas de Viáticos en estado compromiso, rendición y anuladas.

- ✓ **centro_de_costo**.-Centro de costo solicitante del Viático.
- ✓ **doc_requerimiento**.- Número del Pedido de Viático.
- ✓ **fecha_requerimiento**.-Fecha del Pedido de Viáticos.
- ✓ **comisionado**.- Nombre del Comisionado.
- ✓ **cargo**.- Cargo del Comisionado. Esta información se encuentra en la opción 'Datos del Personal' del Módulo Configuración.
- ✓ **condición_laboral**.- Condición laboral del Comisionado. Esta información se encuentra en la opción 'Datos del Personal' del Módulo Configuración.
- ✓ **fecha_partida**.- Fecha de inicio de la Comisión de servicios.
- ✓ **fecha retorno**.- Fecha de culminación de la Comisión de servicios.
- ✓ **itinerario.**- Rutas de la Comisión. Ejemplos: Lima – Juliaca, Lima Tacna.
- ✓ **Vía.**- Tipo de ruta que puede ser Terrestre y/o Aéreo y/o Fluvial. Esta información se presentará de forma concatenada y en el orden que fueron registradas el detalle de rutas del destino. Ejemplo: **Terrestre - Aéreo-Fluvial - Aéreo**.
- ✓ **motivo_viaje**.- Muestra lo ingresado en la glosa del Pedido de Viáticos.
- ✓ **moneda**.- Tipo de moneda en que fue realizada el Pedido de Viáticos.
- ✓ **monto_otorgado**.- Monto total asignado por Viáticos, Pasajes Terrestre, Pasaje Fluvial, y TUUA. En el caso de Planilla de Viático al exterior, se considera el monto de viático en la moneda original.
- ✓ **nro_planilla.**-Número de la Planilla de Viáticos.
- ✓ **expediente_siaf**.- Número del expediente SIAF asociado a la Planilla de Viáticos.
- ✓ **nro_comprobante_pago**.- Número de Comprobante de Pago de la Planilla de Viáticos.
- ✓ **fecha_límite_rendición**.- Fecha de culminación de la Rendición. Muestra la fecha final de la comisión o reprogramación más 15 días calendarios para viajes al Exterior y más 10 días hábiles para viajes Nacionales.
- ✓ **fecha_presentación_rendición**.- Fecha en que el Comisionado registra los documentos de Rendición.

- ✓ **monto_rendido_documentos**.- Monto total de la Rendición sustentada con documentos.
- ✓ **monto_rendido_dj.-** Monto total de la Rendición sustentada mediante declaración jurada.
- ✓ **monto_por_devolver**.- Monto de devolución.
- ✓ **estado**.- Estado de la Planilla de Viáticos.
- ✓ **hoja_ruta**.- Número de hoja de ruta o de trámite documentario de la Planilla de Viático.

- **Planilla de Viáticos por Tipo de Empleado.-** Este reporte mostrará las Planillas de Viáticos que se encuentren en estado Compromiso o Rendición, por Tipo de Empleado (Nombrado, Contrato Plazo Fijo, Contrato Plazo Indeterminado, Contrato – CAS, Destacado Externo). Esta información es obtenida de la **tabla Personal** del **Módulo de Configuración**, por lo tanto los empleados que no tienen registrado este campo, el reporte los agrupará como **Tipo Empleado: Sin Tipo**.

  La información mostrada en el reporte es la siguiente: Planilla de Viáticos (Número, Fecha y Estado), Fecha de Comisión (Inicio y Fin), Comisionado, Monto Asignado (en viáticos, pasajes terrestres, TUUA, combustible, otros gastos, y servicios diversos), Monto Rendido (con documentos y declaración jurada). Asimismo, se mostrará el Sub total por Centro de Costo, Tipo de Viaje, Total por Tipo de Empleado, y Total General. Esta información se mostrará agrupada por Tipo de Empleado, Tipo de Viaje (Nacional o Extranjero), y Centro de Costo solicitante.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa — Fecha:
Módulo de Tesorería — Hora: 14:43:
Versión — Página: 1 de 1

Planillas de Viáticos por Tipo de Empleado

Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Planilla de Viáticos			Fecha de Comisión		Comisionado	Monto Asignado	Monto Rendido
N°	Fecha	Estado	Inicio	Fin			
TIPO EMPLEADO: CONTRATO PLAZO INDET							
VIAJE AL INTERIOR DEL PAÍS							
Centro de Costo Solicitante: O.G.S.U.							
00106	15/01/2015	Rendicion	15-01-2015	18-01-2015	NEYRA ALEMAN	960.00	727.00
00110	15/01/2015	Rendicion	15-01-2015	17-01-2015	FERNANDEZ DEI	960.00	420.30
					S/.	1,920.00	1,147.30
					SubTotal Tipo Viaje S/.	1,920.00	1,147.30
					Total Tipo Empleado S/.	**1,920.00**	**1,147.30**
TIPO EMPLEADO: CONTRATO-CAS							
VIAJE AL INTERIOR DEL PAÍS							
Centro de Costo Solicitante: OFIC. REC. HUM.							
Centro de Costo Solicitante: PROC. PUB.							
00791	16/03/2015	Compromiso	23-03-2015	24-03-2015	DIAZ ANGELES	640.00	.00
					S/.	640.00	.00
					SubTotal Tipo Viaje S/.	723,177.43	394,730.32
					Total Tipo Empleado S/.	**723,177.43**	**394,730.32**
					Total General S/.	**843,097.10**	**463,477.03**

5.2.2.4. Devengado (Ajuste)

Esta opción, permite al Usuario registrar los documentos de pago que sustentan los gastos de los viáticos en la comisión de servicio. La opción Devengado del Módulo de Tesorería del SIGA, como parte del registro administrativo de Gastos, se adecua a las funcionalidades del Módulo Administrativo del SIAF, con la finalidad de realizar la interfase correspondiente.

El ingreso a la opción **Redición** es siguiendo la ruta: **"Viáticos - Planilla de Viáticos- Devengado"** como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Devengado de Planillas de Viáticos por Comisión de Servicios**, la cual muestra el listado de las Planillas de Viáticos registradas en estado Pre Compromiso, Comprometido y Anulado.

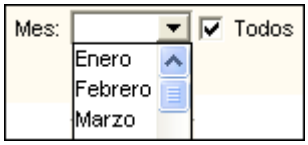


En la parte superior de la ventana, se tiene los siguientes filtros de búsqueda:

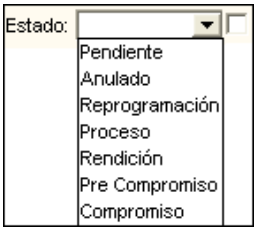
- ✓ **Año :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por año. Por defecto se muestra el año actual del Sistema, para seleccionar otro año seleccionarlo en la barra de despliegue .



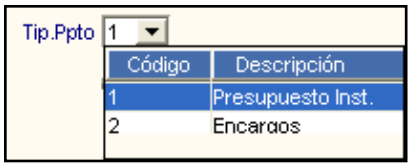
- ✓ **Mes :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por mes. Por defecto se tiene el mes actual, para mostrar las planillas por todos los meses, marcar con un check☑, para seleccionar un mes especifico seleccionarlo de la barra de despliegue▼.



- ✓ **Estado :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por estado. Por defecto se tiene marcado el check☑, para mostrar las por todos los estados, para seleccionar un estado seleccionarlo en la barra de despliegue▼.



- ✓ **Tip. Ppto :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por Tipo de Presupuesto (Institucional o por Encargos). Por defecto se tiene seleccionado el Tipo de Presupuesto Institucional, para seleccionar por Encargos, seleccionarlo en la barra de despliegue▼.



En la parte inferior de la ventana se tienen los botones **Fase Devengado** y **Giros del SIAF**.



- Fase Devengado : Permite realizar el devengado de la Planilla de Viáticos.

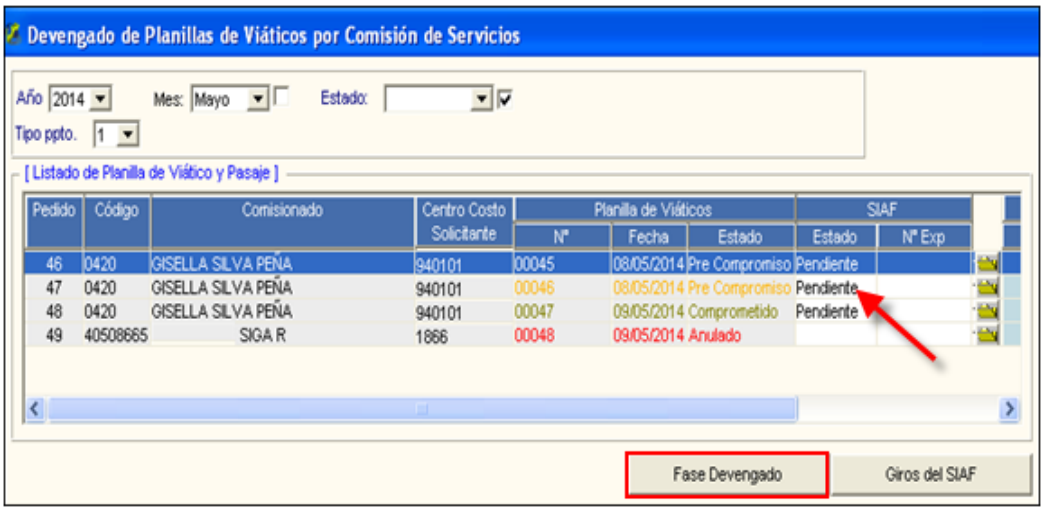
- Giros del SIAF : Permite consultar los Comprobantes de Pago de la Planilla de Viáticos registrados en el SIAF.



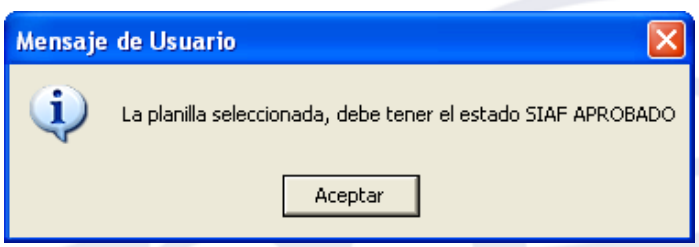
Devengar Planilla de Viáticos

Para realizar el Devengado de una Planilla de Viáticos, el Usuario debe realizar el siguiente procedimiento:

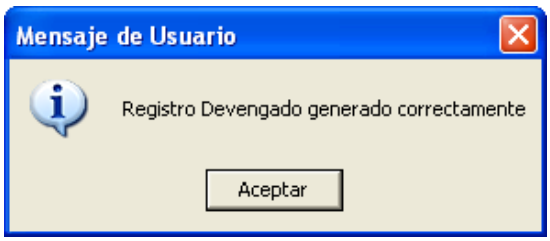
1- Seleccionar el registro a devengar y dar clic en el botón Fase Devengado .



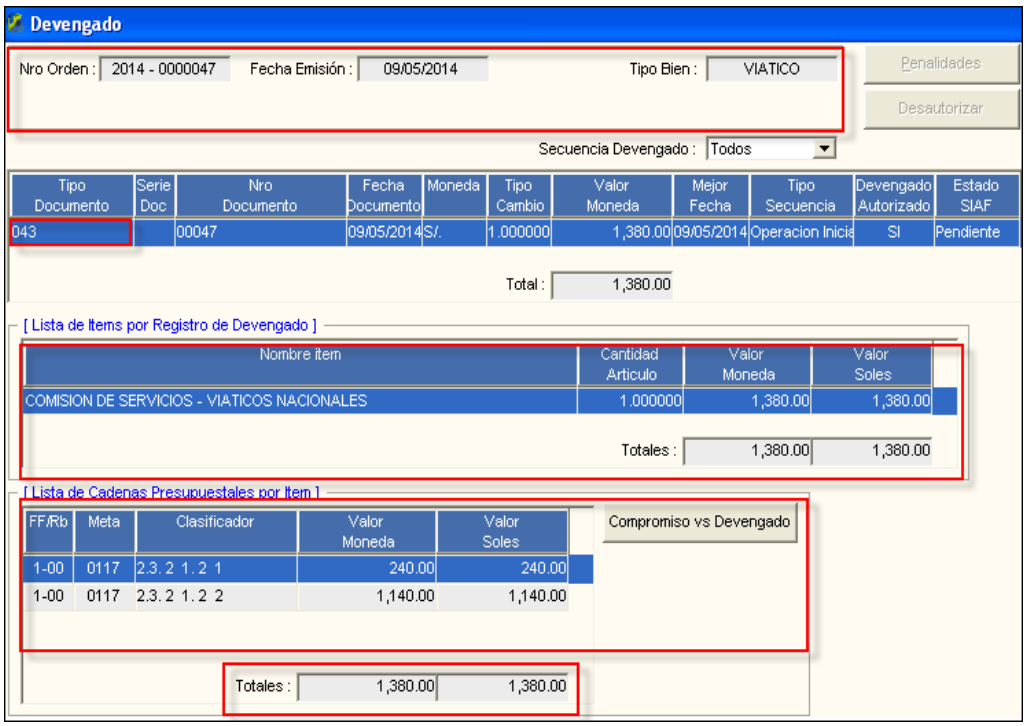
El Sistema realiza el proceso de Devengado de la Planilla de Viáticos, siempre que se encuentre comprometida en el SIAF con estado Aprobado, caso contrario el Sistema muestra el siguiente mensaje:



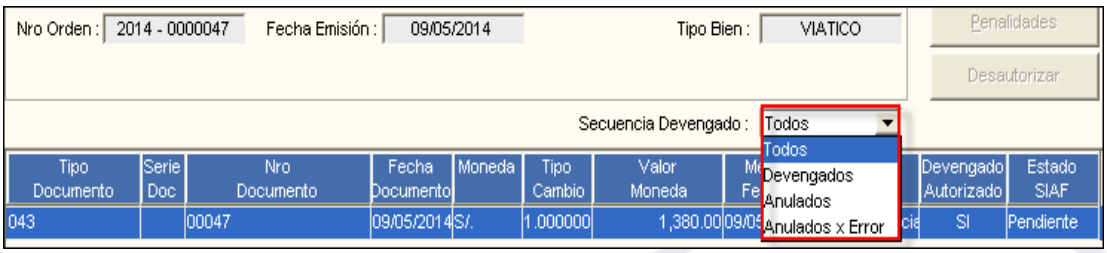
Si la Planilla se encuentra Comprometida en SIAF con estado Aprobado, el Sistema muestra el siguiente mensaje:



2- Dar clic en **Aceptar**, el Sistema muestra la ventana **Devengado**.

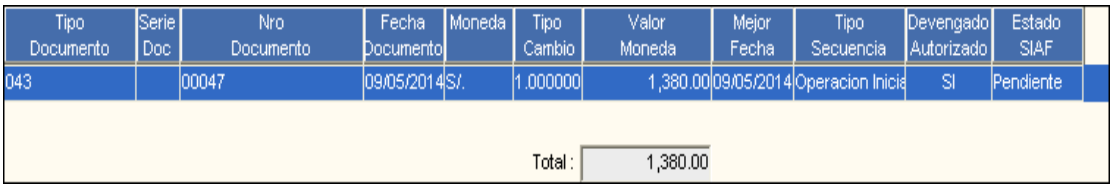


En la parte superior de la ventana se muestra el Nro. de Orden (planilla), Fecha de Emisión, Tipo Bien (Viático); asimismo cuenta con el filtro **Secuencia Devengado**, que permite filtrar los registros Devengados, Anulados, Anulados x Error y Todos.



El botón **Penalidades** Penalidades y **Desautorizar** Desautorizar, se encuentran inhabilitados por no aplicar para el Devengado de Planillas de Viáticos, sólo aplica para el Devengado en Órdenes de Compra y de Servicios.

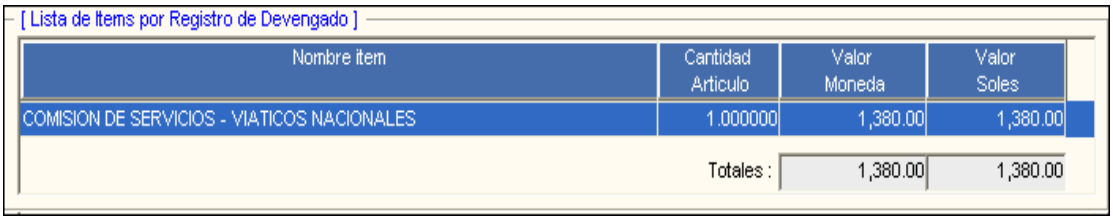
En la lista superior de la ventana se muestra los datos de la planilla devengada: Tipo de Documento (43 – Planilla de Viáticos), Número de Documento, Fecha de Documento, Moneda, Tipo de Cambio, Valor Moneda, Mejor Fecha, Tipo Secuencia, Devengado Autorizado, Estado SIAF.



Tipo Documento	Serie Doc	Nro Documento	Fecha Documento	Moneda	Tipo Cambio	Valor Moneda	Mejor Fecha	Tipo Secuencia	Devengado Autorizado	Estado SIAF
043		00047	09/05/2014	S/.	1.000000	1,380.00	09/05/2014	Operacion Inicia	SI	Pendiente

Total : 1,380.00

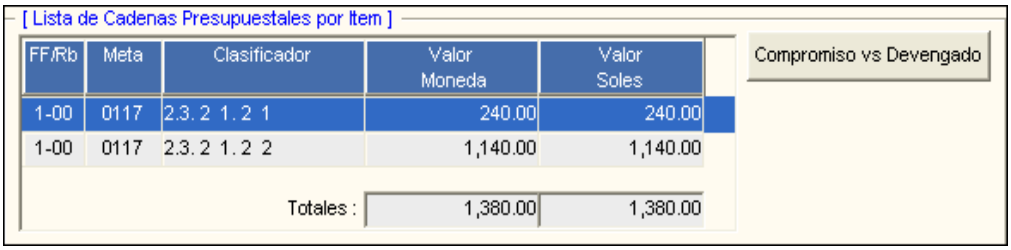
Asimismo, en la sección **Lista de Ítems por Registro Devengado**, se detalla el ítem que contiene el Comprobante de Pago devengado, indicando la Cantidad, Valor Moneda y Valor Soles.



[Lista de Items por Registro de Devengado]

Nombre item	Cantidad Articulo	Valor Moneda	Valor Soles
COMISION DE SERVICIOS - VIATICOS NACIONALES	1.000000	1,380.00	1,380.00
Totales :		1,380.00	1,380.00

En la sección **Lista de Cadenas Presupuestales por Ítem**, se muestra los datos de la Cadena Presupuestal afectada por la Planilla de Viático: Fuente de Financiamiento, Rubro, Meta, Clasificador, Valor Moneda, Valor Soles.



[Lista de Cadenas Presupuestales por Item]

FF/Rb	Meta	Clasificador	Valor Moneda	Valor Soles
1-00	0117	2.3. 2 1. 2 1	240.00	240.00
1-00	0117	2.3. 2 1. 2 2	1,140.00	1,140.00
Totales :			1,380.00	1,380.00

Compromiso vs Devengado

Además cuenta, con el botón 

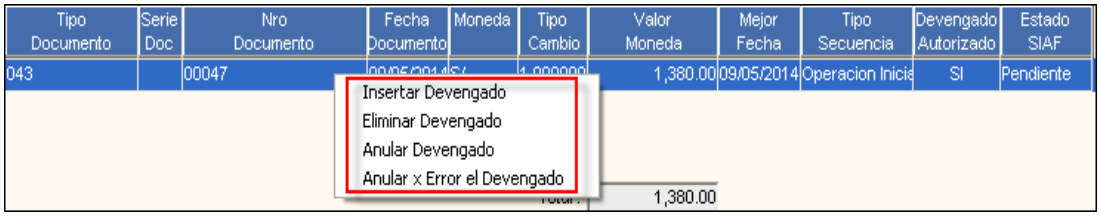
, donde se puede visualizar a manera de consulta la ventana **Compromiso vs Devengado**, mostrando los datos: Fuente de Financiamiento, Meta, Clasificador, Valor Soles Compromiso y Saldo. Esta opción facilita al Usuario el control de los saldos por Devengar.



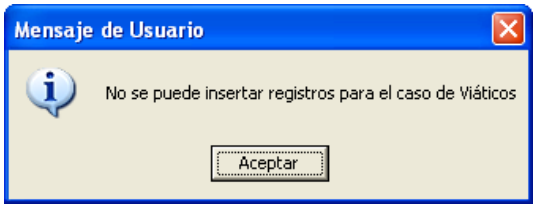
Compromiso vs Devengado

FF/Rb	Meta	Clasificador	Valor Soles Compromiso	Valor Soles Devengado	Saldo
1 - 00	0117	2.3. 2 1. 2 1	240.00	240.00	0.00
1 - 00	0117	2.3. 2 1. 2 2	1,140.00	1,140.00	0.00
		Totales :	1,380.00	1,380.00	0.00

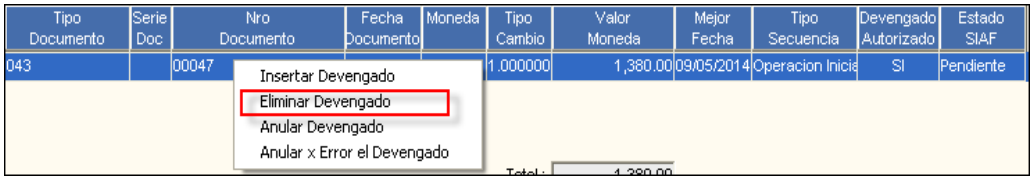
En la lista superior de la ventana, al dar clic con el botón derecho del mouse, se listan las acciones que el Usuario puede realizar:



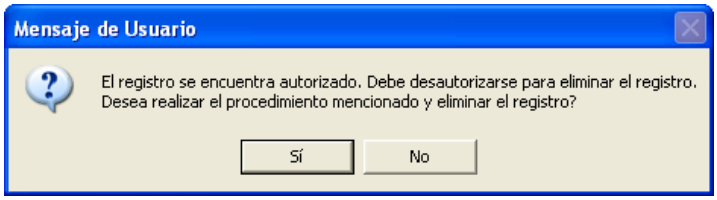
- Insertar Devengado: Para el Devengado de Planillas de Viáticos, esta opción no procede, dado que una Planilla de Viáticos no requiere de varios documentos de devengado, por ello al seleccionar esta opción, el Sistema muestra el siguiente mensaje:



- Eliminar Devengado : Para Eliminar el documento de Devengado, el Usuario debe seleccionar el registro que desea eliminar, dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Eliminar Devengado**.

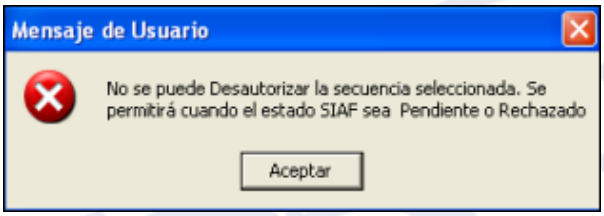


Para Eliminar el documento de Devengado, es necesario que éste no se encuentre Autorizado, caso contrario el Sistema muestra el siguiente mensaje:



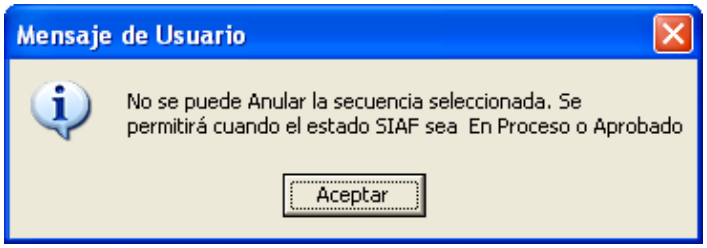
Al Seleccionar **Sí**, el Sistema desautoriza el registro y elimina el documento de Devengado.

Asimismo, el **Estado SIAF** debe estar en **Pendiente** o **Rechazado**, caso contrario el Sistema muestra el siguiente mensaje:

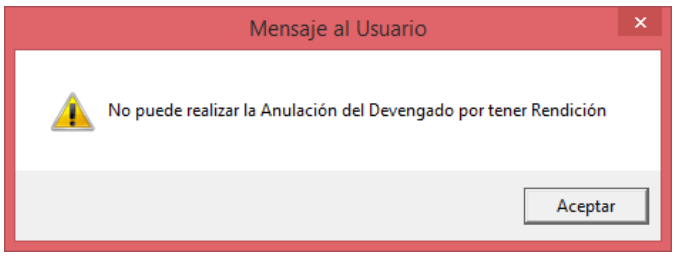


- Anular Devengado **:** Para realizar la anulación del documento de Devengado, el Usuario debe seleccionar el registro, dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Anular Devengado.

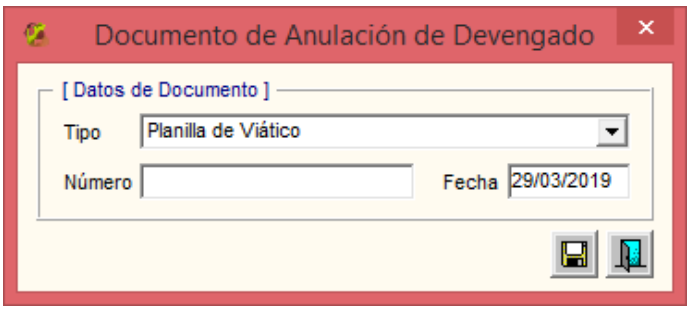
El **Estado SIAF** debe estar en **Proceso** o **Aprobado**, caso contrario el Sistema muestra el siguiente mensaje:



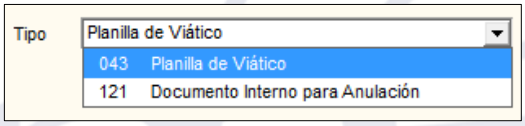
Asimismo, si el Estado SIAF se encuentra En Proceso o Aprobado y la planilla de viáticos cuenta con registros en la Rendición de Viáticos con documentos y/o declaración jurada, el sistema presenta el siguiente mensaje:



De encontrarse el Estado SIAF del devengado en estado Proceso o Aprobado y la planilla de viáticos sin registros de rendiciones, el Sistema mostrará la ventana **Documento de Anulación de Devengado**, en la cual el Usuario registrará el tipo, número y fecha del documento de anulación del devengado:



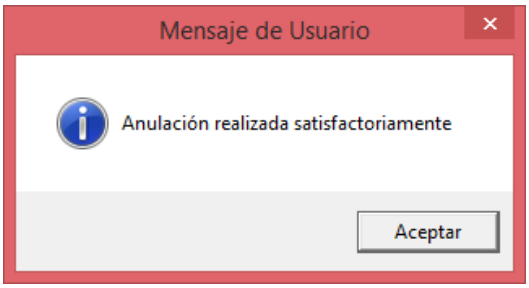
✓ **Tipo:** Permite seleccionar el tipo de documento de anulación del devengado activando la barra de despliegue. Por defecto muestra Planilla de Viático, pudiendo ser modificado por el Usuario.



- ✓ **Número:** Permite registrar el número del documento de anulación del devengado. Campo Obligatorio.

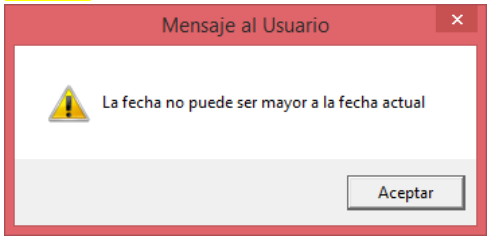
- ✓ **Fecha:** Permite registrar la fecha del documento de anulación del devengado. Por defecto muestra la fecha actual, pudiendo ser modificada por el Usuario.

Dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

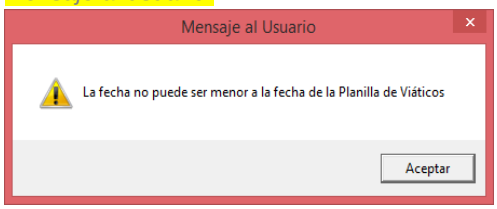


Validaciones:

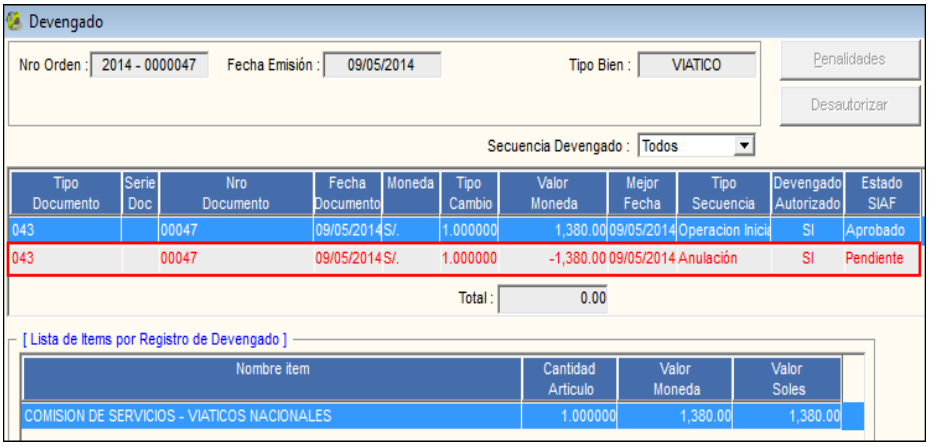
a. La fecha del Documento de Anulación debe ser menor o igual a la fecha actual, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:



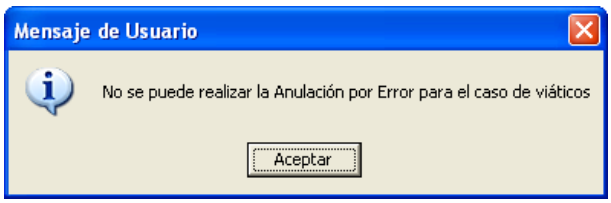
b. La fecha del Documento de Anulación debe ser mayor o igual a la fecha de la Planilla de Viáticos, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:



Al dar clic en **Aceptar**, el Sistema muestra el monto registrado en negativo, el documento de Devengado en color rojo, el Tipo de Secuencia como Anulación y su estado SIAF en Pendiente.

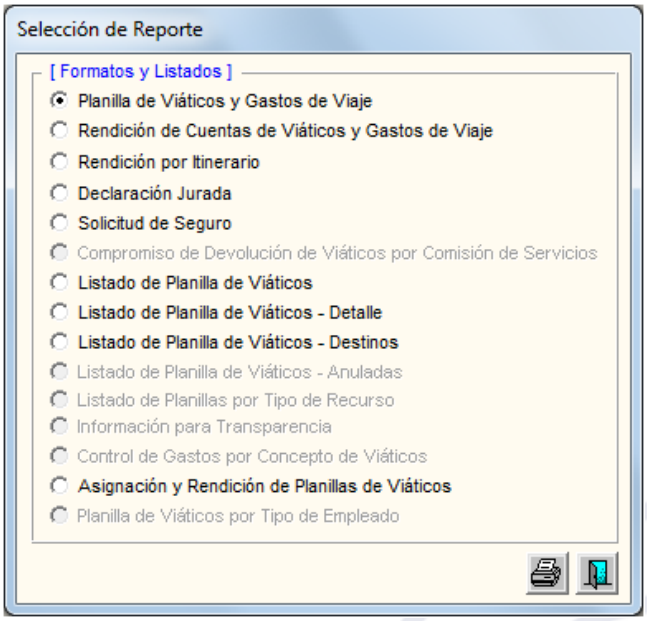


- Anular x Error el Devengado : Para el Caso de Planillas de Viáticos, no se permite realizar anulaciones x Error, el Sistema muestra el siguiente mensaje:



REPORTES

Para obtener los Formatos y Listados de las Planilla de Viáticos, el Usuario dará clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas. El sistema mostrará la ventana **Selección de Reporte**:



Los reportes de la opción de **Devengado**, son los mimos reportes obtenidos en la opción **Autorización** y **Compromiso**. La descripción de cada uno de ellos se detalla en el punto **Autorización** del Tema **Reportes**.

5.2.2.5. Rendición (Ajuste)

Esta opción permite realizar el registro de la Rendición y Sustentación de gastos de los viáticos del comisionado.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Viáticos - Planilla de Viáticos - Redición"** como se muestra a continuación:

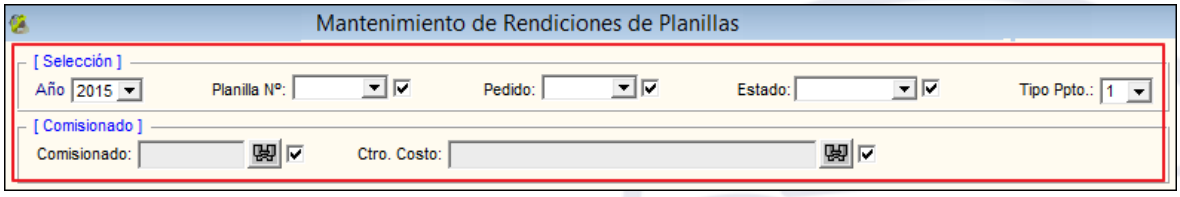


Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Mantenimiento de Rendiciones de Planillas de Viáticos**, mostrando el listado de las Planillas de Viáticos para su Rendición.



Descripción de la Ventana

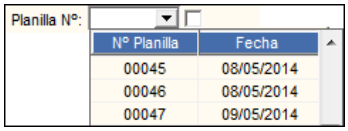
En la parte superior de la ventana se cuenta con los siguientes filtros: Año, Planilla N°, Pedido, Estado, Tipo Ppto, Comisionado y Ctro Costo, que permitirán filtrar la información mostrada en ventana.



- ✓ **Año :** Permite filtrar la información por año. Por defecto se mostrará el año actual del Sistema, para seleccionar otro año, activar la barra de despliegue.



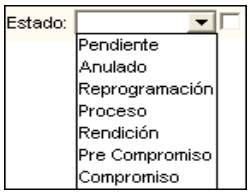
- ✓ **Planilla Nº :** Permite filtrar la información por Número de Planilla. Por defecto se tiene seleccionado Todos (marcado con un check), para seleccionar una Planilla, desmarcar el check y activar la barra de despliegue.



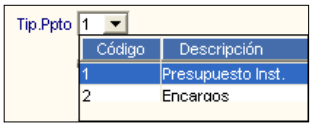
- ✓ **Pedido :** Permite filtrar la información por Número de Pedido. Por defecto se tiene seleccionado Todos (marcado un check), para seleccionar un Pedido, desmarcar el check y activar la barra de despliegue.



- ✓ **Estado :** Permite filtrar la información por Estado. Por defecto se tiene seleccionado Todos (marcado con un check), para seleccionar un Estado, desmarcar el check y activar la barra de despliegue.



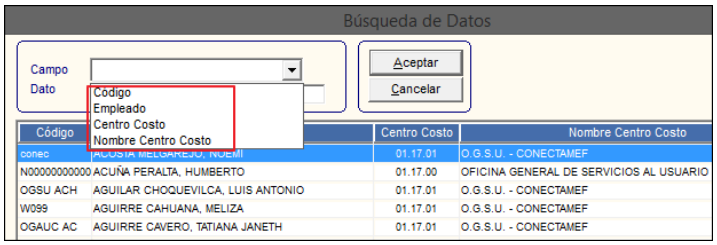
- ✓ **Tipo Ppto :** Permite filtrar la información por Tipo de Presupuesto (Institucional o Encargos). Por defecto se tiene seleccionado el Tipo Presupuesto Institucional, para seleccionar por Encargos , activar la barra de despliegue.



- ✓ **Comisionado :** Permite filtrar la información por Comisionado. Por defecto se tiene seleccionado Todos (marcado con un check), para realizar una búsqueda, desmarcar el check e ingresar al icono de **Búsqueda**.



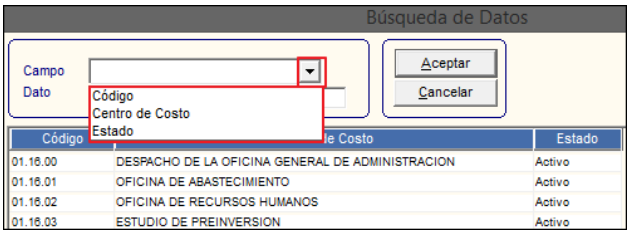
Se mostrará la ventana **Búsqueda de Datos**, en la cual el Usuario podrá realizar la búsqueda del Comisionado por: Código Empleado, Nombre Empleado, Código de Centro de Costo y Nombre de Centro de Costo. Luego dará **Aceptar**.



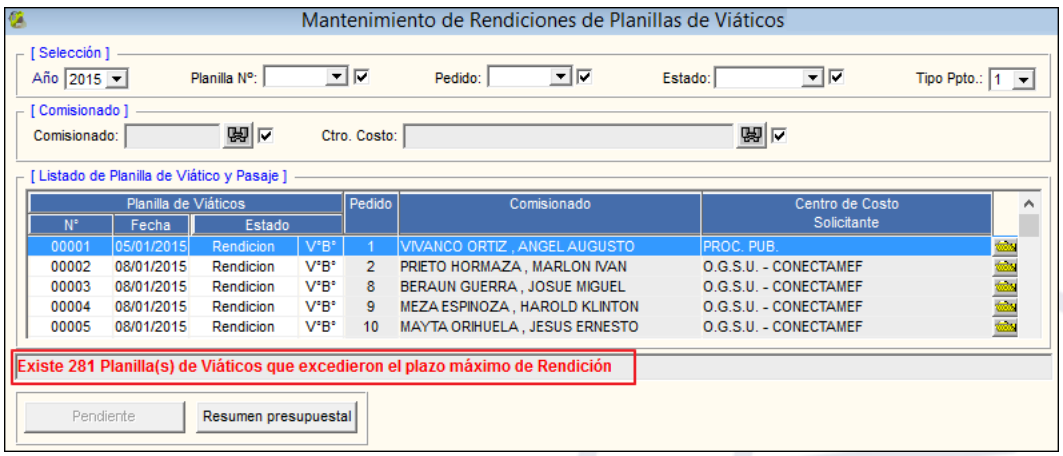
✓ **Ctro. Costo:** Permite filtrar la información por Centro de Costo. Por defecto se tiene seleccionado Todos (marcado con un check☑), para realizar una búsqueda de un Centro de Costo, desmarcar el check e ingresar al icono de **Búsqueda**.



Se mostrará la ventana **Búsqueda de Datos**, en la cual el Usuario podrá realizar la búsqueda del Centro de Costo por: Código, Nombre y Estado del Centro de Costo. Luego dará **Aceptar**.



En la parte inferior de la ventana se mostrará un mensaje que contabiliza las Planillas de Viáticos que se encuentran en Estado **Compromiso** o **Rendido Pendiente** y que excedieron el plazo de Rendición de 10 días hábiles siguientes a la culminación de la Comisión de Servicio para el caso de los Viáticos Nacionales y 15 días hábiles siguientes a la culminación de la Comisión de Servicio para el caso de Viáticos al Exterior.



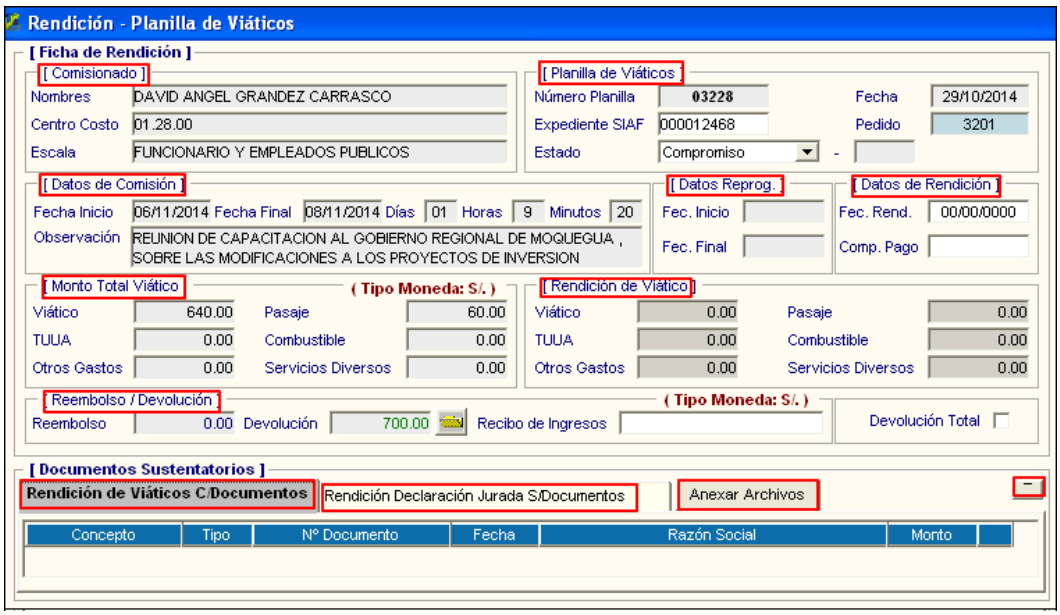
Realizar Rendición de Planilla de Viáticos

Para realizar la Rendición de la Planilla de Viáticos, el Usuario realizará el siguiente procedimiento:

1. Ingresar a la carpeta amarilla del registro correspondiente:



2. El Sistema presentará la ventana **Rendición – Planilla de Viáticos**, conteniendo las siguientes secciones, las cuales se detallan a continuación:



- ✓ **Comisionado:** Muestra los datos del Comisionado: Nombres, Centro de Costo y Escala asignada.

- ✓ **Planilla de Viáticos:** Muestra los datos de la Planilla de Viáticos: Número de Planilla, Fecha, Expediente SIAF, Número de Pedido y Estado.

- ✓ **Datos de Comisión:** Muestra los datos de la Comisión de Servicio: Fecha Inicio, Fecha Final, Días, Horas, Minutos y Observación.

- ✓ **Datos Reprog.:** Muestra la Fecha de Inicio y Fecha Final de la Reprogramación de la Comisión de Servicio, en caso que la Planilla hubiese sido reprogramada.

- ✓ **Datos de Rendición:** Permite registrar la fecha de Rendición, así como el Comprobante de Pago emitido por la oficina de Tesorería.

- ✓ **Monto Total Viático:** Muestra los montos totales de los Viáticos otorgados al Comisionado por cada Concepto de Gasto: Viático, Pasaje, TUUA, Combustible, Otros Gastos y Servicios Diversos.

- ✓ **Rendición de Viático:** En esta sección se mostrará los montos totales rendidos por cada Concepto de Gastos: Viático, Pasaje, TUUA, Combustible, Otros Gastos, Servicios Diversos.

- ✓ **Reembolso/Devolución:**

  - **Reembolso:** Muestra el monto total para Reembolsar en el caso de que el gasto de la Comisión de Servicio sea mayor que el monto total del Viático.

  - **Devolución:** Muestra el monto total para Devolver, en el caso de que el gasto se la Comisión sea menor que el monto total del Viático.



Ingresando a la carpeta amarilla del campo **Devolución** , se podrá el detalle de la Devolución: Monto Recibido, Total Gastado y Monto a Devolver, por Clasificador de Gasto.



  - **Recibo de Ingresos:** Muestra el número del Recibo de Ingreso de la Devolución del Viático emitido por la Oficina de Tesorería, siempre y cuando éste se encuentre en estado Autorizado en la opción **Recibo de Ingreso**.

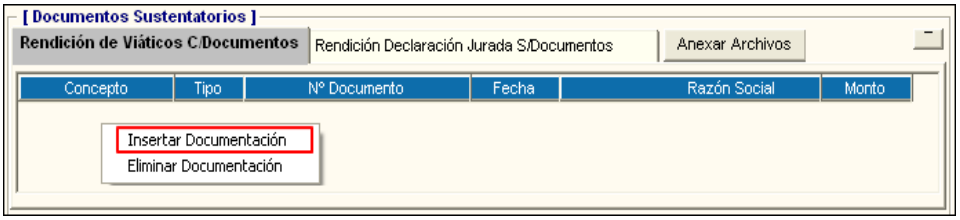
  - **Devolución Total:** Permite realizar la Devolución Total del Viático, en el caso que el monto asignado al comisionado no hubiera sido utilizado y tenga que efectuarse la devolución total del mismo



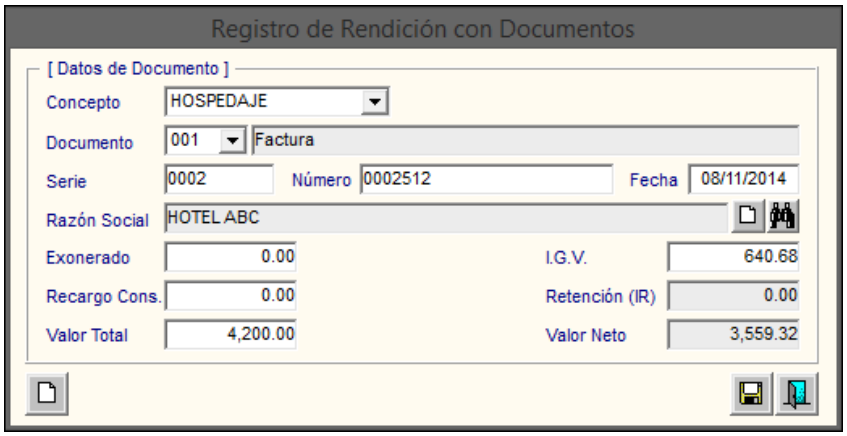
3. En la sección **Datos de Rendición**, registrar la fecha de la rendición y el comprobante de pago emitido por la oficina de Tesorería.



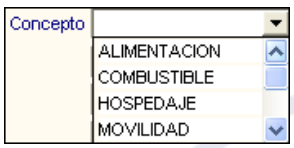
4. Seguidamente, se procederá a registrar los comprobantes que sustentan los gastos, para ello en la pestaña **Rendición de Viáticos C/Documentos**, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Documentación.



El Sistema mostrará la ventana **Registro de Rendición con Documentos** , en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:

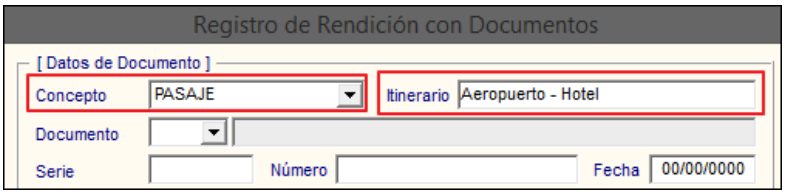


- ✓ **Concepto:** Seleccionar el concepto de gasto (Alimentación, Combustible, Hospedaje, Movilidad, Otros Gastos, Pasaje, Servicios Diversos, TUUA), Activando la barra de despliegue.

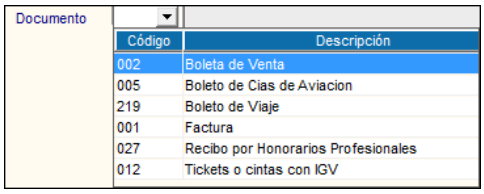


Nota: El registro del monto por el concepto del TUUA, se sumará al Campo viáticos de la Sección Rendición de Viático.

Concepto: Pasaje.- Cuando el concepto del gasto es **Pasaje**, el Sistema mostrará el campo **Itinerario**, en el cual el Usuario podrá registrar opcionalmente el itinerario realizado. Esta información será mostrada en el reporte **"Rendición por Itinerario"**.



- ✓ **Documento:** Seleccionar el tipo de comprobante de pago (Boleta de Venta, Boleto de Cias de Aviación, Boleto de Viaje, Factura, Recibo por honorarios profesionales, Tickets o Cinta con IGV) , activando la barra de despliegue.

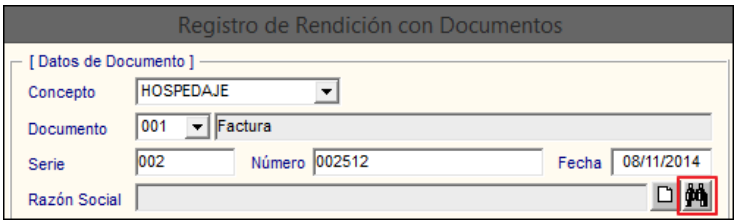


- ✓ **Serie:** Registrar la serie del Comprobante de Pago de acuerdo a las especificaciones de la SUNAT para el tipo de documento seleccionado.

- ✓ **Número:** Registrar el número del Comprobante de Pago de acuerdo a las especificaciones de la SUNAT para el tipo de documento seleccionado.

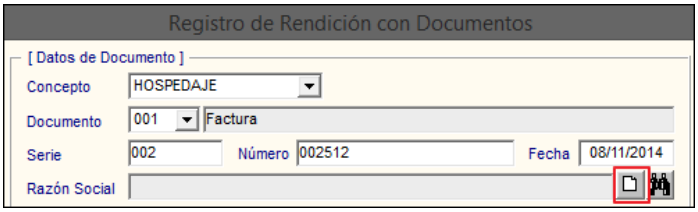
- ✓ **Fecha:** Registrar la fecha de emisión del Comprobante de Pago.

- ✓ **Razón Social:** Seleccionar o registrar el Proveedor. Si el Proveedor se encuentra registrado en el Sistema, el Usuario realizará la búsqueda dando clic en el icono **Buscar**.

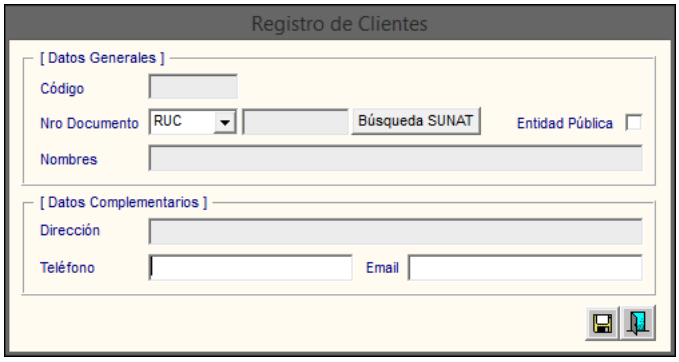


Nota: En la ventana se mostrarán los proveedores registrados en la tabla Clientes del Sub Módulo Tablas del Módulo de Tesorería.

En caso requiera registrar el nuevo Proveedor, dar clic en el icono **Nuevo**:

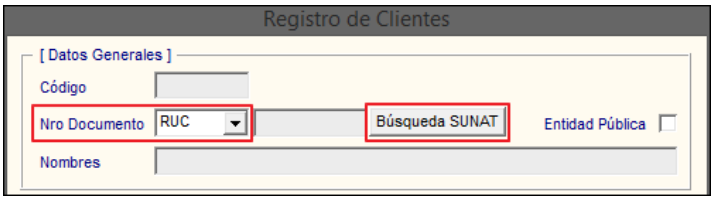


Se presentará la ventana **Registro de Clientes**, en la cual se registrará los siguientes datos:

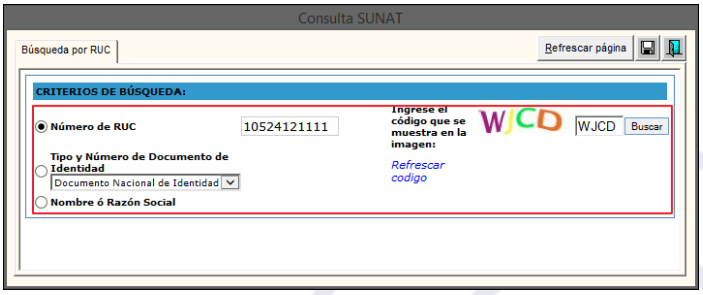


- **Código:** Muestra el código del Proveedor autogenerado por el Sistema.

- **Nro. Documento:** Se seleccionará el número de RUC desde la ventana de **búsqueda de la SUNAT**, para ello ingresar al botón **Búsqueda SUNAT**.



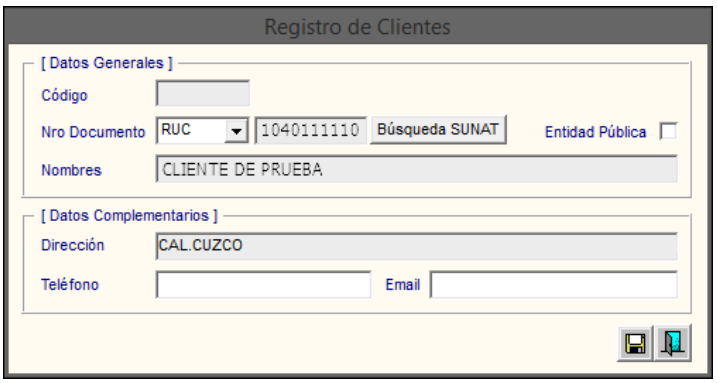
Se presentará la ventana de **búsqueda de la SUNAT**, en la cual el Usuario realizará la búsqueda correspondiente del cliente, tal como se realiza en la página de la SUNAT.



Encontrada la información del cliente, dar clic en el icono **Grabar**.



En la ventana **Registro de Clientes** se mostrará el número del RUC, Nombre del cliente y Dirección. El Usuario registrará manualmente el número de teléfono y email; luego, dará clic en el icono **Grabar**.



- **Entidad Pública:** Si el cliente es una Entidad Pública, se deberá marcar con un check el campo **Entidad Pública** 

✓ **Exonerado:** Registrar el monto exonerado del I.G.V., si corresponde.

✓ **Recargo Cons.:** Registrar el monto de Recargo al consumo, si corresponde. Aplica para Factura.

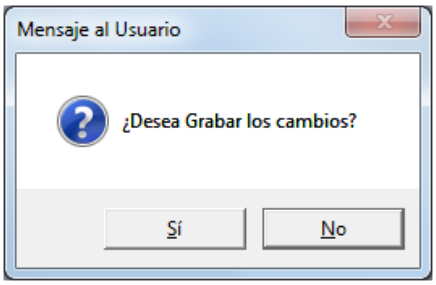
✓ **Valor Total:** Registrar el valor neto del Comprobante de Pago.

✓ **I.G.V.:** Muestra por defecto el I.G.V., pudiendo ser editado por el Usuario. No aplica para Boleta de Venta ni Boleto de Viaje.

✓ **Retención (IR):** Muestra el valor de la Retención por Impuesto a la Renta, para el caso de **Recibos por Honorarios Profesionales**, pudiendo ser editado por el Usuario.

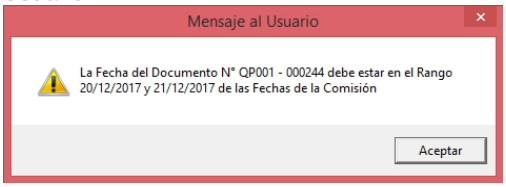
✓ **Valor Neto:** Muestra el Valor Neto del Comprobante de Pago.

Para guardar los registros dar clic en el icono **Grabar** . El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Aceptar**:

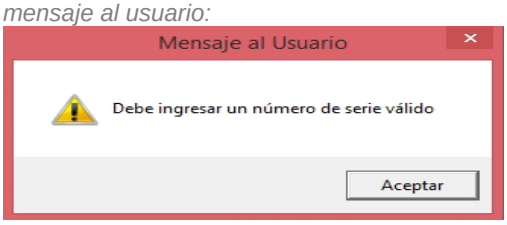


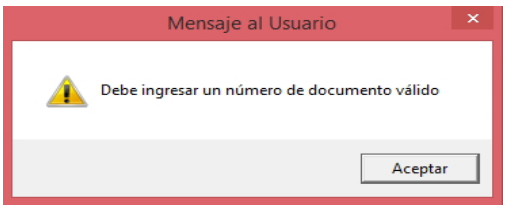
Validaciones:

a. *La fecha del Comprobante de Pago, debe encontrarse en el rango de la fecha de Inicio y fecha de Fin de la Comisión; de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*

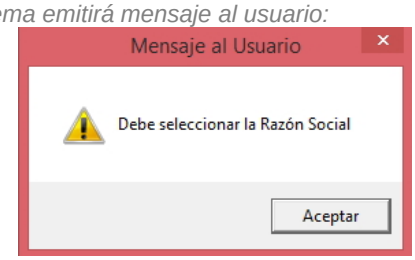


b. *Serie y número de comprobante de pago deben de registrarse de lo contrario el sistema emitirá mensaje al usuario:*

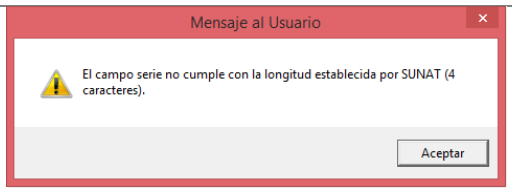




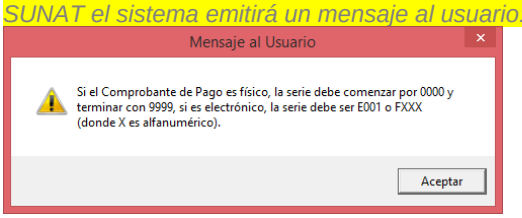
c. *La razón social debe ingresarse de lo contrario el sistema emitirá mensaje al usuario:*



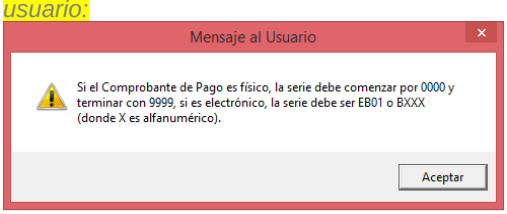
d. *La Serie debe tener una longitud de 4 caracteres para los documentos de tipo Factura, Boleta de Venta y Recibo por Honorarios Profesionales, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:*



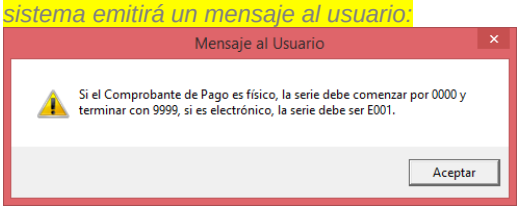
e. *Si la serie registrado para el tipo de documento Factura no corresponde a lo especificado por la SUNAT el sistema emitirá un mensaje al usuario:*



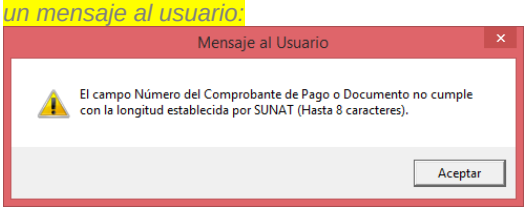
f. *Si la serie registrado para el tipo de documento Boleta de Venta no corresponde a lo especificado por la SUNAT el sistema emitirá un mensaje al usuario:*



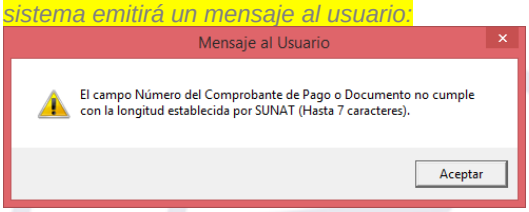
g. *Si la serie registrado para el tipo de documento Recibo por Honorarios Profesionales no corresponde a lo especificado por la SUNAT el sistema emitirá un mensaje al usuario:*



h. *El Número debe tener una longitud de 8 caracteres para los documentos de tipo Factura y Boleta de Venta, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:*



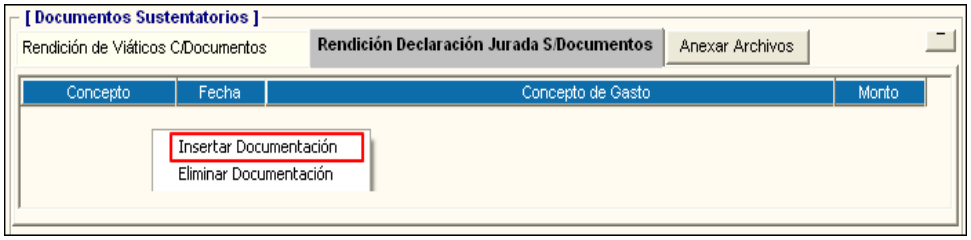
i. *El Número debe tener una longitud de 7 caracteres para el documento de tipo Recibo por Honorarios Profesionales, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:*



Para registrar un Nuevo Comprobante de Pago, el Usuario dará clic en el icono **Nuevo**. El Sistema limpiará automáticamente los datos del comprobante registrado anteriormente.

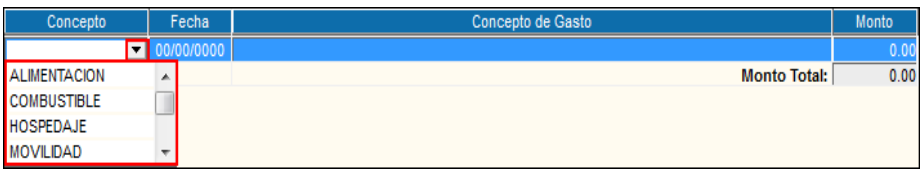


5. De tener gastos donde no se ha podido obtener comprobantes de pago, se procederá a registrar los conceptos de gasto en la pestaña **Rendición Declaración Jurada S/Documentos**, para ello activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Documentación.



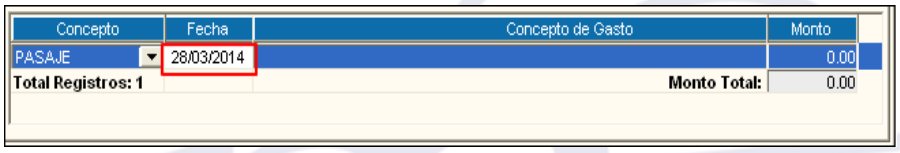
El Sistema añadirá un registro en blanco, donde se deberá registrar los siguientes datos:

- ✓ **Concepto:** Seleccionar el Concepto del Gasto (Alimentación, Hospedaje, Movilidad, TUUA) en la barra de despliegue.

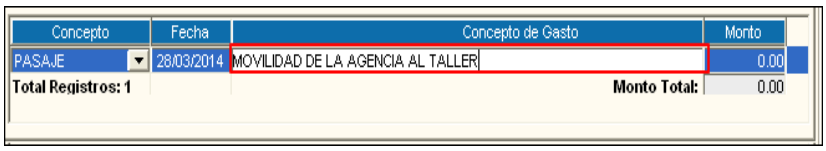


Nota: El registro del monto por el concepto del TUUA, se sumará al Campo viáticos de la Sección Rendición de Viático.

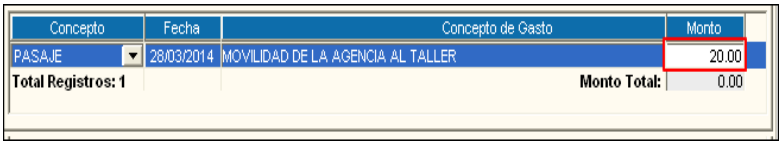
- ✓ **Fecha:** Registrar la Fecha en la que se efectuó el gasto.



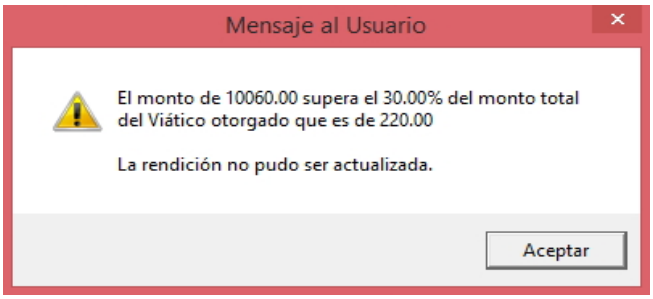
✓ **Concepto de Gasto:** Registrar el concepto que originó el gasto.



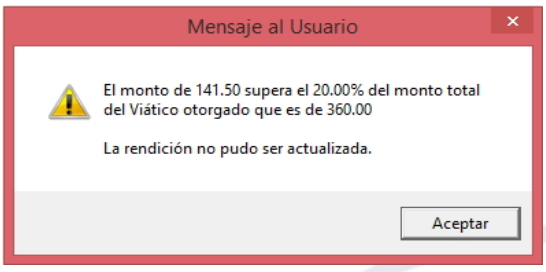
✓ **Monto:** Registrar el monto del gasto.



Para el caso de Viáticos Nacionales, el Sistema validará que el monto total de la Declaración Jurada no sobrepase el tope establecido en el **Artículo 3° del Decreto Supremo Nº 007-2013-EF** que regula la autorización de viajes en el territorio nacional; donde se precisa que el porcentaje máximo permitido para la Rendición de cuentas mediante Declaración Jurada no supere el treinta por ciento (30%) del monto total del viático; de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



Para el caso de Viáticos al Exterior, el Sistema validará que el monto total de la Declaración Jurada no sobrepase el tope establecido en el **Artículo 6° del Decreto Supremo N° 056-2013-PCM** que regula la autorización de viajes al Exterior, donde se precisa que el porcentaje máximo permitido para la Rendición de cuentas mediante Declaración Jurada no supere el veinte por ciento (20%) del monto total del viático.



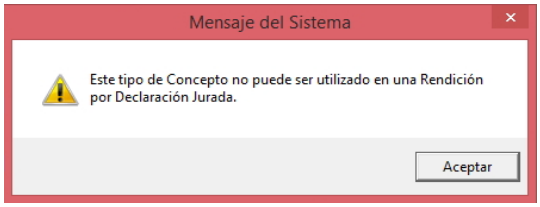
Terminado de registrar los Conceptos de Gasto de la Declaración Jurada, dar clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.

Validación:

a) *El Sistema validará que la fecha del Comprobante de Pago, se encuentre en el rango de la fecha de Inicio y fecha de Fin de la Comisión; de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



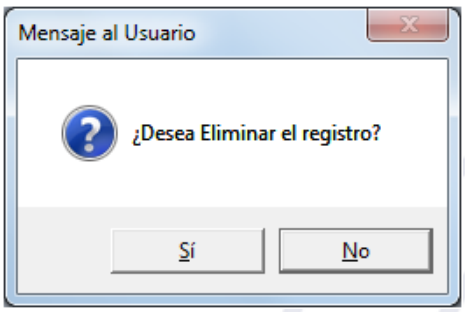
b) *El sistema validará que sólo se registe los conceptos Alimentación, Hospedaje, Movilidad y TUUA, caso contrario emitirá el siguiente mensaje al usuario:*



Para **Eliminar** un comprobante de pago, dar clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionará la opcíon **Eliminar Documentacion** .

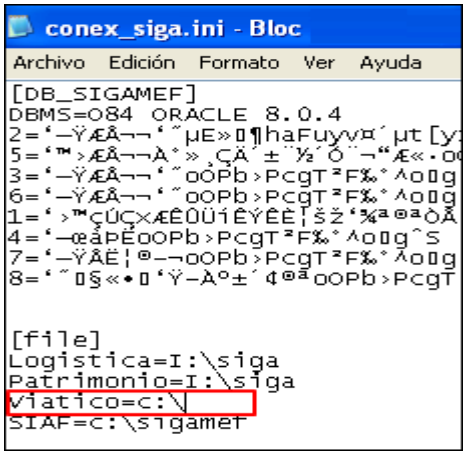


El sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar** para proceder con la eliminación.

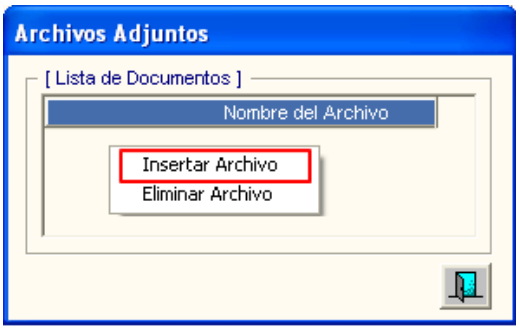


1. Anexar Archivos :

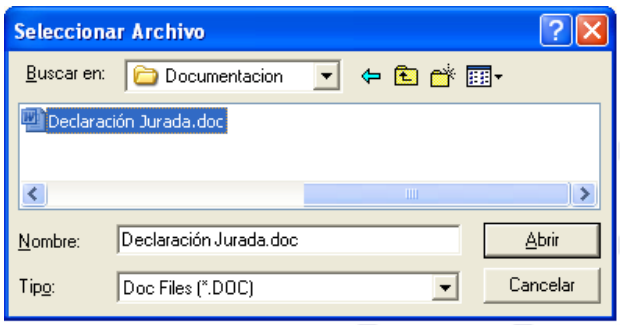
Ingresando al botòn [Anexar Archivos], el Usuario podrá adjuntar documentos referentes a la Rendición de la Planilla de Viáticos, como los Comprobantes de Pago, la Declaración Jurada, etc., los mismos que podrán ser almacenados en una ruta de red compartida, que deberá ser configurada en el archivo conex_siga.ini, como se muestra a continuación:



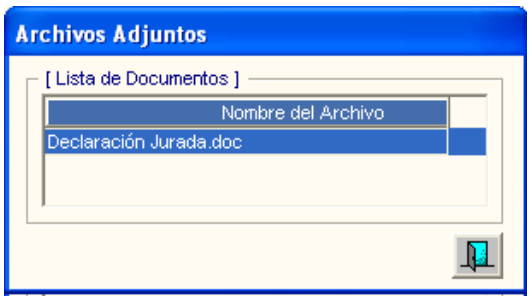
Teniendo configurada la ruta, ingresar al botón [Anexar Archivos], se presentará la ventana **Archivos Adjuntos**, dar clic derecho en el mouse para activar el menú contextual y seleccionar la opción **INSERTAR ARCHIVO.**



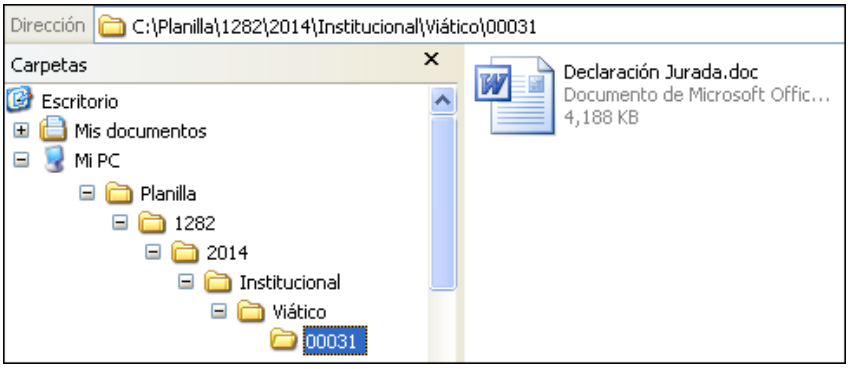
El Sistema presentará la ventana **Seleccionar Archivo**, permitiendo seleccionar archivos con extensión doc, xls, pdf y/o jpg.



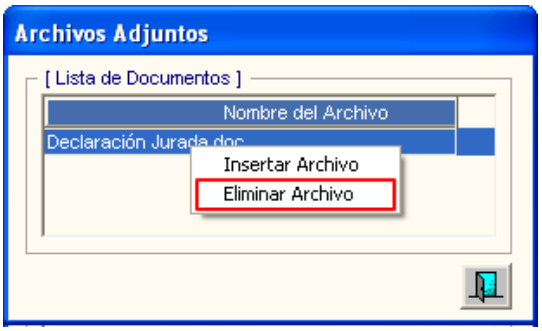
El archivo seleccionado se visualizará en la sección **Lista de Documentos** .



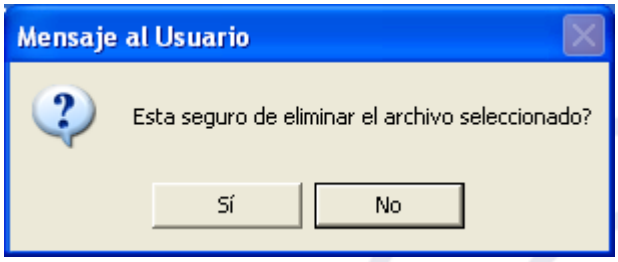
Para el presente caso, este archivo se almacenará en la carpeta **Planilla** dentro de la ruta registrada en el archivo conex_siga.ini, como se muestra a continuación:



Para **Eliminar** un archivo, ubicarse en el registro, activar el menu contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Eliminar Archivo**.

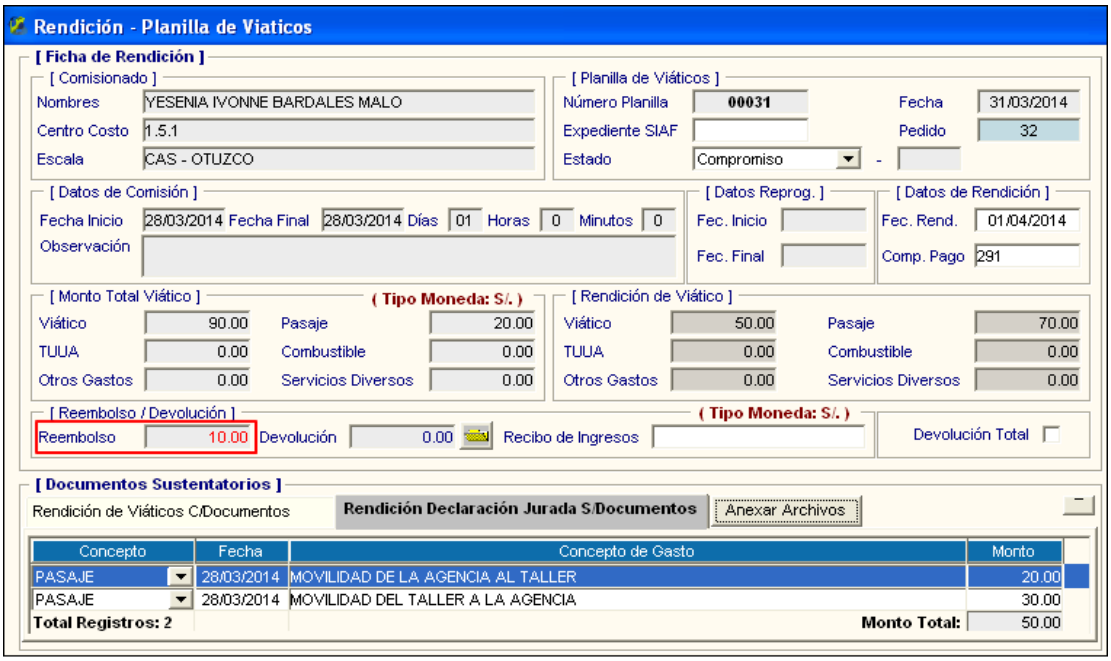


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí** para efectuar la eliminación.



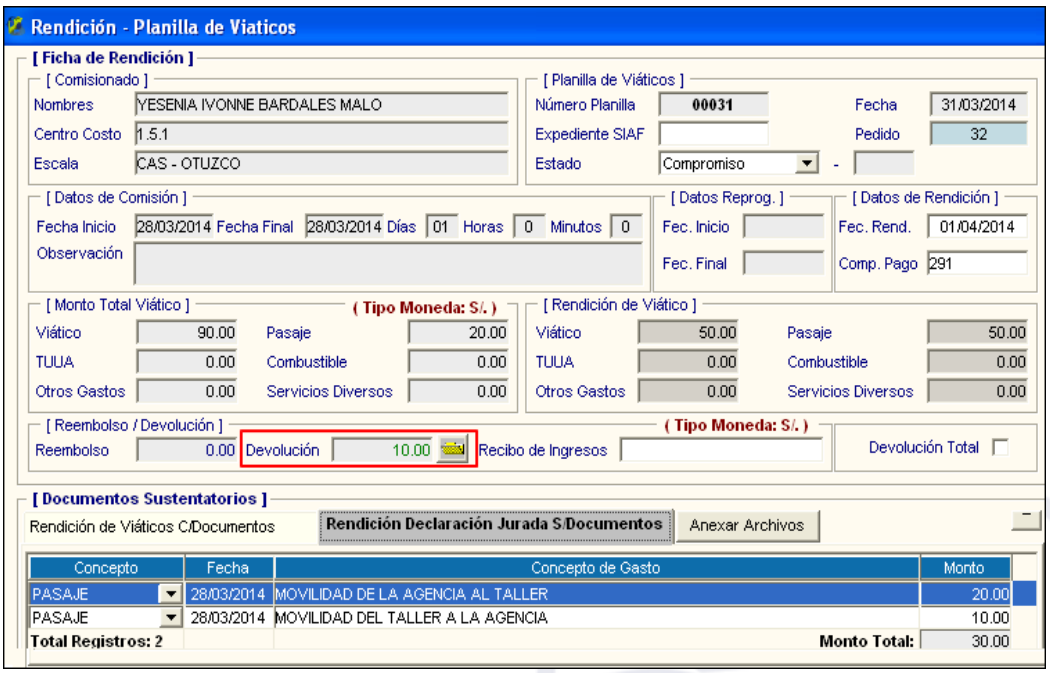
2. Reembolso:

En el caso que los gastos de la comision de servicio sea mayor al monto del viático otorgado, en el campo **Reembolso** se mostrará el importe a reembolsar en color rojo.



3. Devolución:

En el caso que los gastos de la comision de servicio hayan sido menores que el monto del viático otorgado , el campo **Devolución** se mostrará el importe que el comisionado deberá devolver.

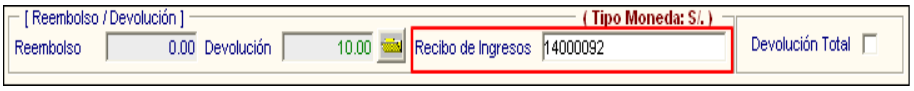


Asimismo, ingresando a la carpeta amarilla de este campo, se visualiza la información detallada por Clasificador de Gasto, Monto Recibido, Total Gastado y Monto de Devolución.



4. <u>Recibo de Ingresos</u>:

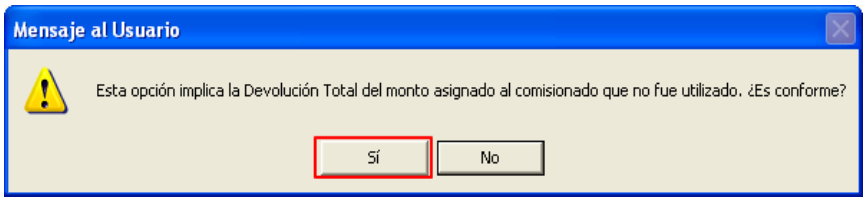
En este campo, se debe registrar el número de Recibo de Ingresos emitido por la Oficina de Tesorería.



5. <u>Devolución Total</u>:

En el caso que el monto asignado al comisionado no hubiese sido utilizado y tenga que efectuarse la devolución total del mismo, deberá marcar el campo Devolución Total con un check.

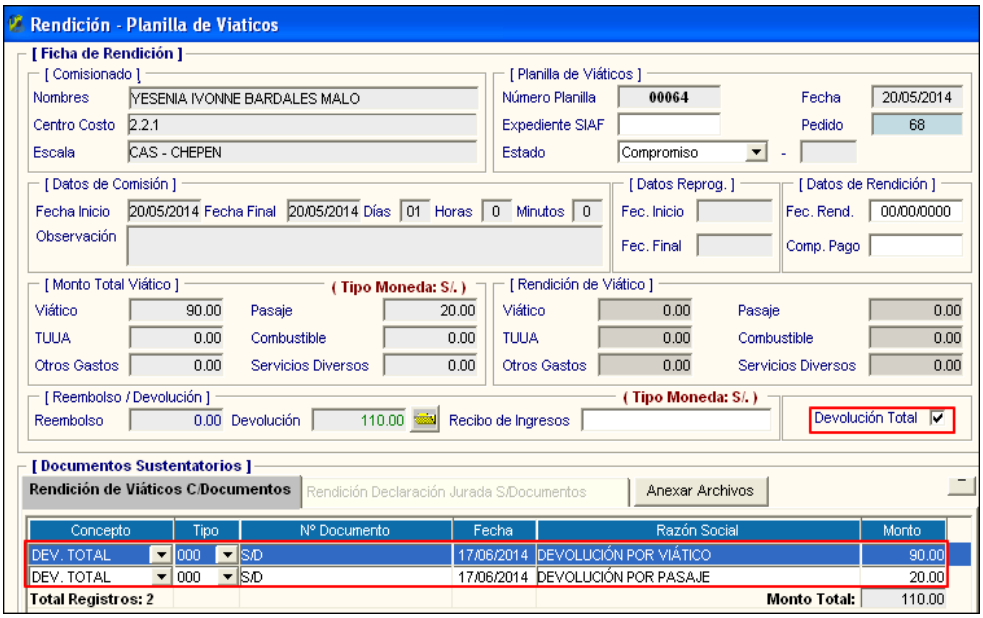
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la devolución total:



En la sección **Documentos Sustentatorios**, el Sistema insertará automáticamente un registro por cada rubro en el que se hayan asignado montos durante la generación de la Planilla de Viáticos:

- **Concepto:** Mostrará 'Dev. Total'
- **Tipo:** Mostrará '000'
- **Nº Documento:** Mostrará 'S/D'
- **Fecha:** Se muestra la fecha del registro de la devolución.
- **Razón social:** Mostrará 'Devolución por Viático' o 'Devolución por Pasaje'

- **Monto:** Es el monto de devolución asignado por cada rubro generado en la planilla.

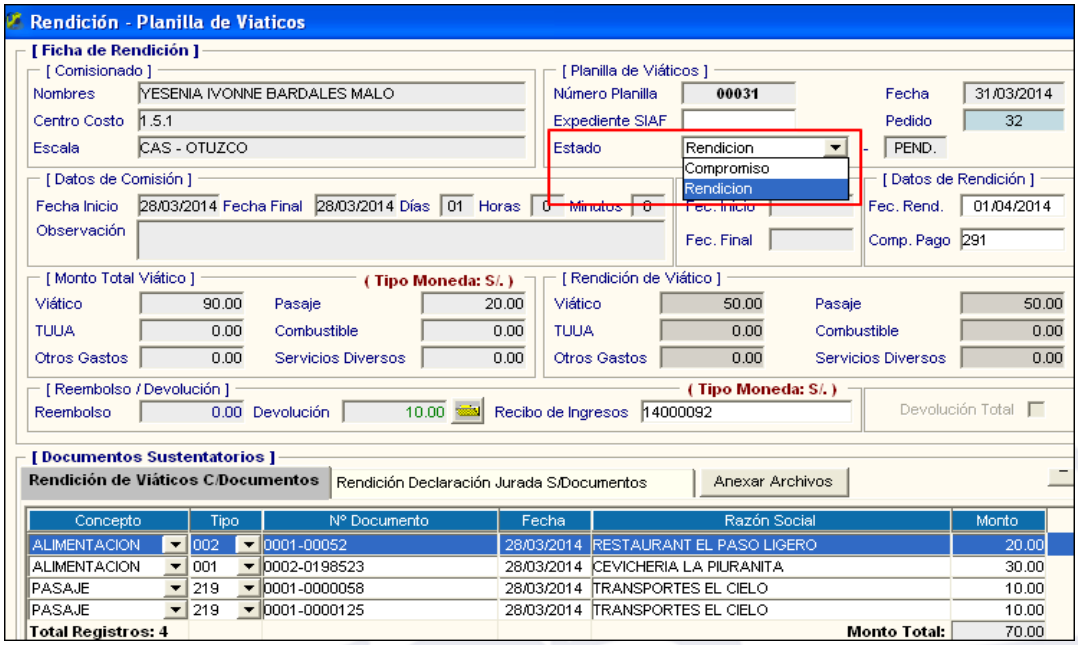


El monto indicado en el campo **Devolución,** será igual a la sumatoria de la devoluciòn de los rubros generados en la Planilla de Viáticos.

6. Cambiar Estado 'Rendicion - PEND':

Terminado de registrar los datos y Conceptos de Gasto de la Planilla de Viático, se procederá con el cambio de Estado de **'Compromiso'** a **'Rendicion – Pendiente'**.

En el campo **Estado**, activar la barra de despliegue y seleccionar la opción Rendición, como se muestra a continuación:



Terminado de registrar la Rendicion de la Planilla de Viáticos, dar clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.

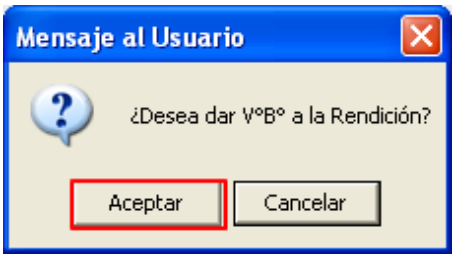
En la ventana principal **Mantenimiento de Rendiciones de Planillas de Viáticos**, en la columna Estado se muestra **Rendición - PEND**; y el botón Pendiente cambia a **Rendido V°B**.



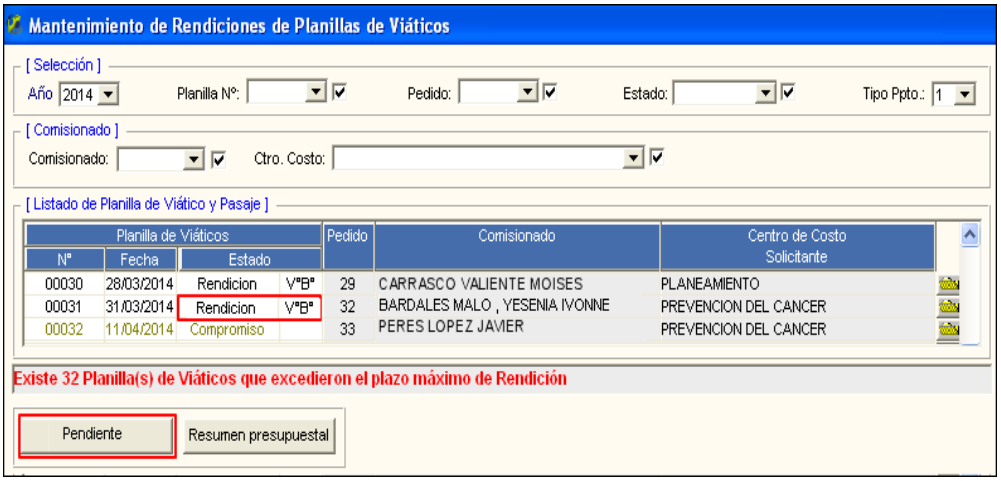
Nota: Para que el botón **Rendido VB** esté activo, el perfil del Usuario que ingresa al Sistema, deberá tener rol de **Aprobación** en la opción Rendición.

7. Dar Visto Bueno a la Rendición

Como último paso, el Responsable de la Unidad Ejecutora de aprobar la Rendición de los viáticos, procederá a dar Visto Bueno, haciendo clic en el botón Rendido V°B°.
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, donde el Usuario debe dar **Aceptar**.

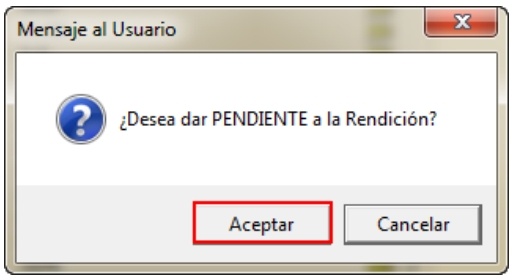


El estado de la Planilla de Viáticos, cambia de 'Rendición – PEND' a **'RENDICIÓN V°B°'** y el botón Rendido V°B° cambia a **Pendiente**, como se muestra a continuación:

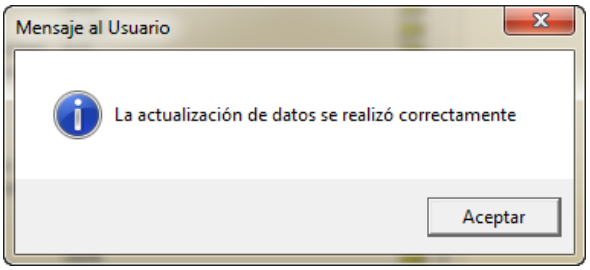


Para regresar al Estado **Pendiente**, el Usuario dará clic en el botón 

, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

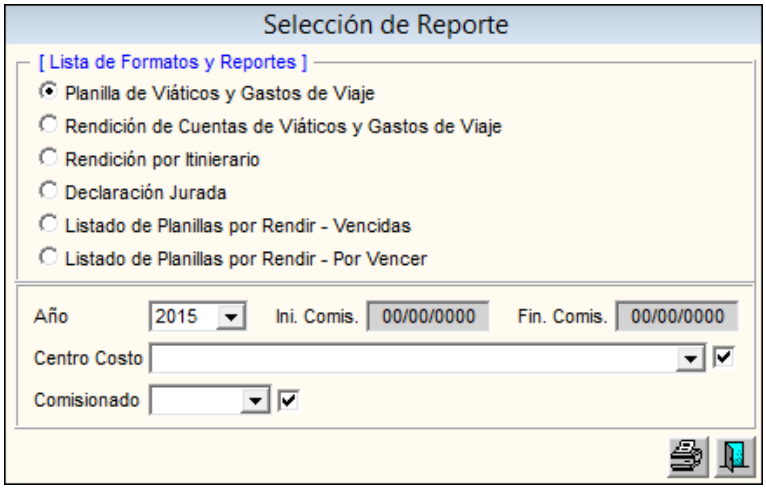


Dar **Aceptar**, el Sistema mostrará el siguiente, mensaje:



REPORTES

Para visualizar los reportes relacionados a las **Planillas de Viáticos**, el Usuario dará clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas, mostrándose la ventana **Reportes**, con las siguientes opciones:



A continuación se detallan los reportes:

- **Planilla de Viáticos y Gastos de Viaje.-** Este reporte permite obtener el Formato de la Planilla de Viáticos, para las firmas respectivas. Este reporte se encuentra detallado en el Punto **Autorización** en el tema **Reportes de Planilla de Viáticos y Gastos de Viaje**.

- **Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje.-** Este reporte muestra el detalle de los gastos realizados en la Comisión de Servicios.

  El reporte mostrará la siguiente información: Datos del Comisionado (Nombre, Nro. Panilla, Nro. Expediente SIAF, Nro. Comprobante de Pago, Motivo de Viaje, Fecha salida, Fecha regreso, Duración en Días/Horas/Minutos), Detalle del Gasto (Fecha del Documento, Tipo de Documento, Número de Documento, Razón Social, Concepto de Gasto e Importe). Asimismo, al final del detalle se mostrará el Total de gastos con documentación sustentatoria, Total de gastos sin documentación sustentatoria, Total gastado, Monto de Reembolso, Monto de Devolución y Monto Recibido. Al final del reporte se mostrará los campos para la firma del Jefe de la Dependencia, Comisionado y Control Previo.

  El Detalle del Lugar de Comisión (Tipo de Ruta, Origen, Destino) y el Resumen por Clasificador de Gasto del Monto Recibido, Total Gasto y Saldo, sólo se mostrarán en el reporte, cuando la Entidad haya ejecutado en el SIGA el Script que habilita el registro de Viáticos con Horas y Minutos. Script que es solicitado al Sectorista SIGA.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 15:00
Página: 1 de 1

RENDICION DE CUENTAS DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Datos del Comisionado:

Sr(a): BERAUN GUERRA

Nº Planilla: 02096 Nº Exp. SIAF: 0000007942 Nº Comprobante Pago: 79520

Motivo de Viaje: Realización de asistencias técnicas a la programación presupuestal 2016 y seguimiento al programa presupuestal 068 de las entidades del ámbito de la Prov. de Chanchamayo

Salida: 15/07/2015 Regreso: 18/07/2015 Nº Días/Horas/Min: 2d 17h 0m

Lugar de Comisión:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO
TERRESTRE	JUNIN - HUANCAYO - HUANCAYO	JUNIN - CHANCHAMAYO - CHANCHAMAYO
TERRESTRE	JUNIN - CHANCHAMAYO - CHANCHAMAYO	JUNIN - HUANCAYO - HUANCAYO

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.
16/07/2015	Boleta de Venta	003-004219	SUMMERS HOYLE, ALLEN LEWIS	ALIMENTACION	45.00
17/07/2015	Boleta de Venta	002-006483	GRIMANESA ESPINOZA SORIA	ALIMENTACION	40.00
17/07/2015	Boleta de Venta	001-042015	CASABLNACA . SCRL	ALIMENTACION	45.00
17/07/2015	Factura	002-010112	CASABLNACA . SCRL	HOSPEDAJE	480.00
17/07/2015	Boleto de Viaje	001-50399	EXPRESO ROGGERO S.A	PASAJE	60.00

(1) GASTOS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/.	858.00
(2) GASTOS SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	S/.	108.00
(3) TOTAL GASTADO (1 + 2)	S/.	966.00
REEMBOLSO	S/.	.00
(4) DEVOLUCIÓN	S/.	74.00
(5) MONTO RECIBIDO (3 + 4)	S/.	1,040.00

Resumen:

CLASIFICADOR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO
2.3. 2 1. 2 1	80.00	110.00	-30.00
2.3. 2 1. 2 2	960.00	856.00	104.00
TOTAL	1,040.00	966.00	74.00

LIMA, de Setiembre de

COMISIONADO

CONTROL PREVIO

Nota: Para Viáticos al Exterior, el reporte mostrará los importes y símbolos en la moneda consignada en la Escala de Viáticos utilizada para la Planilla.

- **Rendición por Itinerario.-** Este reporte muestra el detalle de los gastos realizados en la Comisión de Servicios, por concepto de pasajes y con datos del itinerario.

  El reporte mostrará la siguiente información: Datos del Comisionado (Nombre, Nro. Panilla, Nro. Expediente SIAF, Nro. Comprobante de Pago, Motivo de Viaje, Fecha salida, Fecha regreso, Duración en Días/Horas/Minutos), Lugar de Comisión (Tipo de Ruta, Origen, Destino), Detalle del Gasto (Fecha, Documento, Número, Razón Social, Itinerario, Importe, Total Importe), Detalle por Declaración Jurada (Fecha, Gasto Detallado, Concepto, Importe, Total Importe), Resumen por Clasificador de Gasto (Monto Recibido, Total Gasto, Saldo), Fecha del día de la impresión. Asimismo, al final del reporte se mostrará los campos para la firma del Jefe de la Dependencia, Comisionado y Control Previo.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 10:36
Página: 1 de 1

RENDICIÓN POR ITINERARIO

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Datos del Comisionado:

Sr(a) : VASQUEZ ISMAEL

Nº Planilla : 01205 Nº Exp. SIAF: 0000004387 Nº Comprobante Pago:

Motivo de Viaje: COMISION DE SERVICIOS A LA PROVINCIA DE CHOTA PARA BRINDAR ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION DEL 29 AL 30 ABRIL 2015

Salida : 29/04/2015 Regreso: 30/04/2015 Nº Días/Horas/Min: 1d 23h 0m

Lugar de Comisión:

TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO
TERRESTRE	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA	CAJAMARCA - CHOTA - CHOTA
TERRESTRE	CAJAMARCA - CHOTA - CHOTA	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	ITINERARIO	IMPORTE S/.
29/04/2015	Boleto de Viaje	007-034972	EMPRESA MULTISERVICIOS Y TRANSPORTE EJSA PE	AEROPUERTO - HOTEL	60.00
30/04/2015	Boleto de Viaje	005-38205	EMPRESA MULTISERVICIOS Y TRANSPORTE EJSA PE	HOTEL - AEROPUERTO	50.00
				TOTAL S/.	110.00

Detalle Por Declaración Jurada:

FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
30/04/2015	HOTEL A TERMINAL TERRESTRE A CAJAMARCA	PASAJE	1.50
30/04/2015	TERMINAL TERRESTRE A DOMICILIO (CAJAMAR	PASAJE	4.00
		TOTAL S/.	5.50

Resumen:

CLASIFICADOR GASTO	MONTO RECIBIDO	TOTAL GASTO	SALDO
2.3. 2 1. 2 1	60.00	110.00	-50.00
TOTAL	60.00	110.00	-50.00

LIMA, 26 de Octubre de 2015

JEFE DE LA DEPENDENCIA COMISIONADO CONTROL PREVIO

- **<u>Declaración Jurada</u>.-** Este reporte permite obtener el Formato de Declaración Jurada de los gastos donde no se pudieron obtener documentos sustentatorios, tanto para viaje Nacional y al Exterior.

  Si el Sistema está configurado para registrar la Comisión por “Días/Horas/Minutos”, se mostrará el formato en el cual se indica la aplicación del Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF:

Formato al Interior del país:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 15:20
Página: 1 de 1

DECLARACION JURADA
(SOLO PARA VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Yo, ANGEL AUGUSTO VIVANCO identificado con DNI Nº 10139006 y prestando servicios en la Dirección/Oficina de PUBLICA, en aplicación del Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF; declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

NRO.	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
1	07/01/2015	MOVILIDAD DOMICILIO - AGENCIA LIMA	MOVILIDAD	10.00
2	07/01/2015	MOVILIDAD AGENCIA HUACHO - HOTEL	MOVILIDAD	4.00
3	07/01/2015	MOVILIDAD HOTEL - RESTAURANT	MOVILIDAD	3.00
4	07/01/2015	MOVILIDAD RESTAURANT - HOTEL	MOVILIDAD	3.00
5	08/01/2015	MOVILIDAD HOTEL - SALA MIXTA DE HUACHO	MOVILIDAD	3.00
6	08/01/2015	MOVILIDAD SALA MIXTA - HOTEL	MOVILIDAD	3.00
7	08/01/2015	MOVILIDAD HOTEL - RESTAURANT	MOVILIDAD	3.00
8	08/01/2015	MOVILIDAD RESTAURANT - HOTEL	MOVILIDAD	3.00
9	08/01/2015	MOVILIDAD HOTEL - AGENCIA EN HUACHO	MOVILIDAD	4.00
10	08/01/2015	MOVILIDAD AGENCIA EN LIMA - DOMICILIO	MOVILIDAD	10.00
			TOTAL S/.	46.00

LIMA, 23 de Octubre de 2015

COMISIONADO

Si el Sistema está configurado para registrar la Comisión por días, se mostrará el formato simplificado:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 15:57
Página: 1 de 1

ANEXO Nº 4
DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

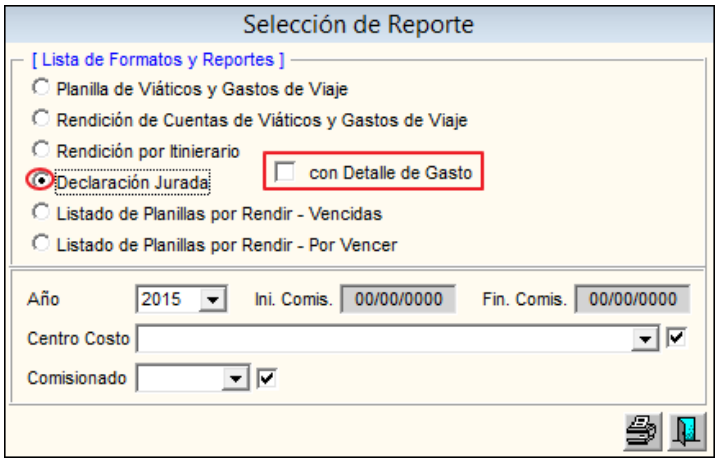
El suscrito, ELIZABETH RUTY ARAGON ARAMBURU , con DNI Nº 29718769, con domicilio en PASAJE Q - LA PAMPILLA Nº 1 Y R., declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
01/03/2015	LLAMADAS	SERVICIOS DIVERSOS	5.00
01/03/2015	TRASLADO DEL HOTEL AL TALLER	MOVILIDAD	9.00
01/03/2015	TRASLADO DEL TALLER AL HOTEL	MOVILIDAD	10.00
SUB TOTAL		S/.	24.00
TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA		S/.	24.00

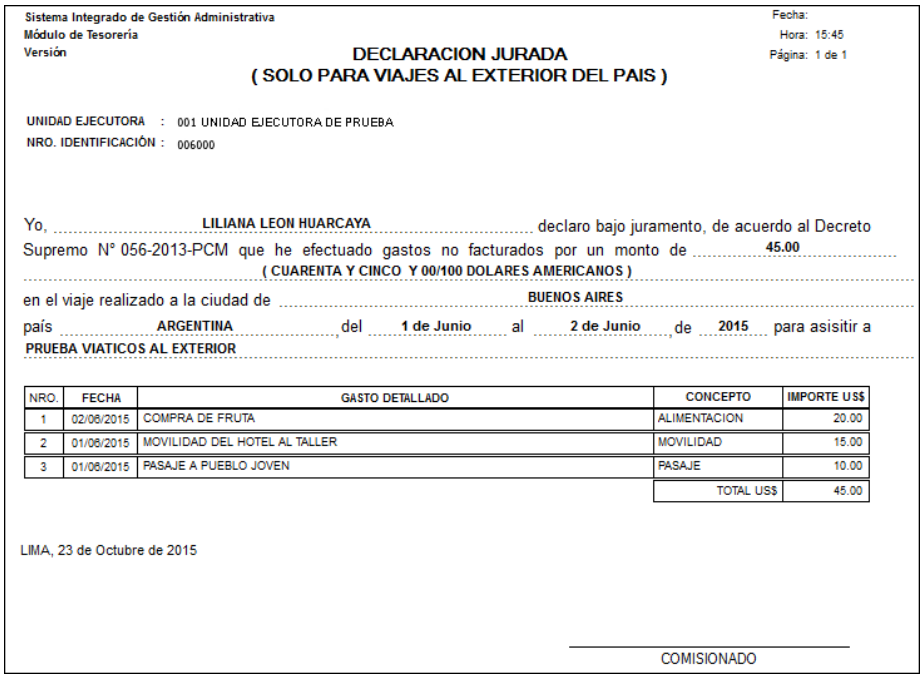
Nota: El sistema mostrará el domicilio del comisionado de acuerdo a los datos registrados en la tabla Personal: dirección, número, interior, manzana, lote y habilitación.

Formato al Exterior del país:

Para el caso de la Declaración al Exterior del país, en la ventana Reportes se mostrará un campo adicional, que permitirá visualizar la Declaración Jurada con detalle de gasto. Para visualizar la DJ con detalle, marcar con un check el campo ☑ Con Detalle de Gasto.



Luego, dar clic en el icono **Imprimir** para visualizar en pantalla el reporte el formato:



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 15:45
Página: 1 de 1

DECLARACION JURADA
(SOLO PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Yo, LILIANA LEON HUARCAYA declaro bajo juramento, de acuerdo al Decreto Supremo N° 056-2013-PCM que he efectuado gastos no facturados por un monto de 45.00
(CUARENTA Y CINCO Y 00/100 DOLARES AMERICANOS)
en el viaje realizado a la ciudad de BUENOS AIRES
país ARGENTINA del 1 de Junio al 2 de Junio de 2015 para asisitir a
PRUEBA VIATICOS AL EXTERIOR

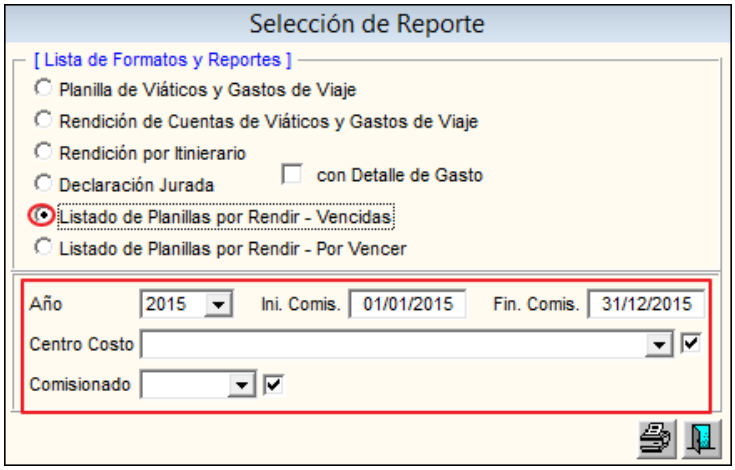
NRO.	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE US$
1	02/06/2015	COMPRA DE FRUTA	ALIMENTACION	20.00
2	01/06/2015	MOVILIDAD DEL HOTEL AL TALLER	MOVILIDAD	15.00
3	01/06/2015	PASAJE A PUEBLO JOVEN	PASAJE	10.00
			TOTAL US$	45.00

LIMA, 23 de Octubre de 2015

COMISIONADO

- **<u>Listado de Planilla por Rendir – Vencidas</u>.-** Este reporte permite obtener el listado de las Planillas de Viáticos Pendientes de Rendición que ya pasaron los diez días hábiles contados desde la culminación de la Comisión de servicios para el caso de Viáticos nacionales y quince días hábiles para el caso de Viáticos al Exterior.

  El Usuario podrá filtrar la información a visualizar por: Año, Fecha de Inicio de la Comisión, Fecha Fin de la Comisión, Centro de Costo y/o Comisionado. Para ello deberá seleccionar los siguientes filtros de selección:



- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año de generación de las Planillas.
- ✓ **Ini. Comisión**: Permite indicar la fecha de inicio de las Comisiones.
- ✓ **Fin. Comis:** Permite indicar la fecha final de las Comisiones.
- ✓ **Centro de Costo:** Permite seleccionar un Centro de Costo, activando la barra de despliegue. Para seleccionar Todos los CC, marcar con un check .
- ✓ **Comisionado:** Permite seleccionar un Comisionado, activando la barra de despliegue. Para seleccionar Todos, marcar con un check .

Seleccionado los filtros, dar clic en el icono **Imprimir** . El Sistema mostrará el listado de las Planillas de Viáticos vencidas con la siguiente información: Número de Pedido, Número de Planilla, Comisionado, Número de Expediente SIAF, Fecha Partida, Fecha Retorno, Días Transcurridos, Días Vencidos y Monto Total Asignado. Asimismo, mostrará los Sub Totales asignados por Centro de Costo y Tipo de Planilla (Nacional y Extranjero) y al final del reporte se mostrará el Monto Total General pendiente de rendición.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa — Fecha:
Módulo de Tesorería — Hora: 10:08
Versión — Página: 1 de 1

Listado de Planillas de Viáticos Pendientes de Rendición de Cuentas

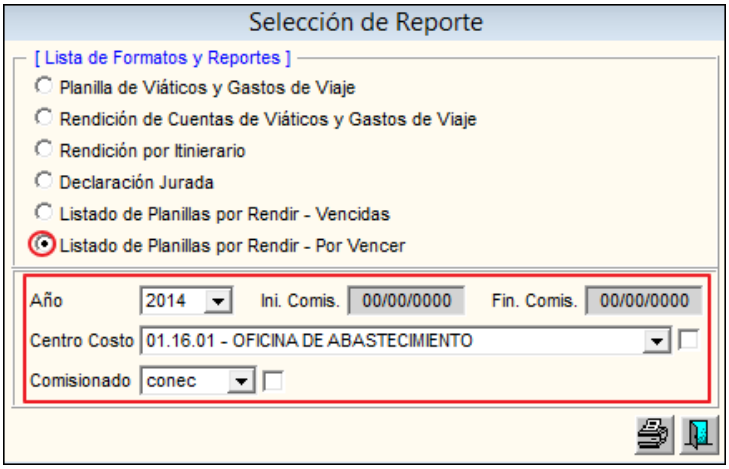
Año : 2015
Del : 23/05/2015 Al : 30/06/2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

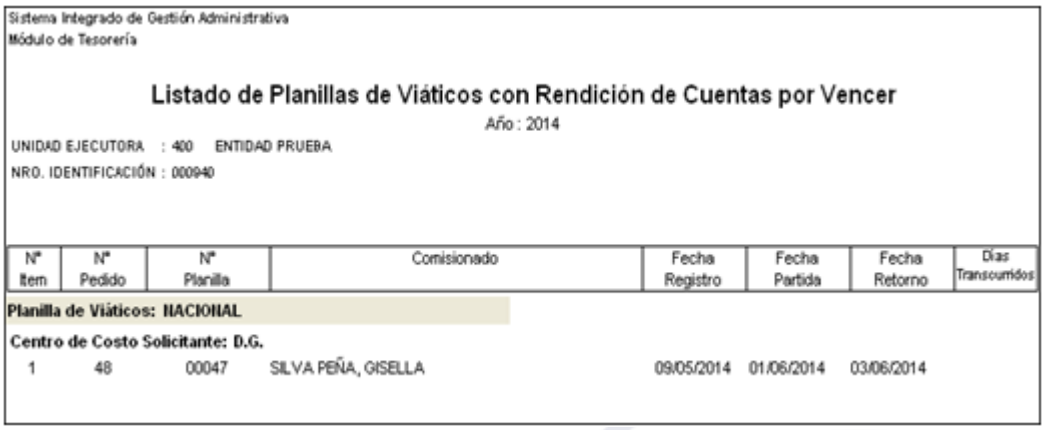
N° Item	N° Pedido	N° Planilla	Comisionado	N° Exp SIAF	Fecha Partida	Fecha Retorno	Días Transc.	Días Vencidos	Monto Total Asignado S/.
Planilla de Viáticos: NACIONAL									
Centro de Costo Solicitante: D.G.I.									
1	1339	01348	NUÑEZ GARCIA,	0000005046	27/05/2015	29/05/2015	72	62	960.00
						Sub Total por Centro de Costo :			960.00
Centro de Costo Solicitante: D.G									
2	1347	01352	VELARDE CARNERO,	0000005085	25/05/2015	28/05/2015	73	63	960.00
						Sub Total por Centro de Costo :			960.00
						Sub Total por Tipo de Planilla :			1,920.00
Planilla de Viáticos: EXTRANJERO									
Centro de Costo Solicitante: DESP.									
1	1429	01436	LEON HUARCAYA,		01/06/2015	02/06/2015	98	83	200.00
2	1429	01437	CALIXTO ZEVALLOS		01/06/2015	02/06/2015	98	83	200.00
						Sub Total por Centro de Costo :			400.00
						Sub Total por Tipo de Planilla :			400.00
						Total Viáticos Pendientes Rendición:			**2,320.00**

Nota: La columna 'Monto Total Asignado S/.' corresponde a la sumatoria de los montos asignados por Viáticos, Pasajes, TUUA, Combustible, Otros Gastos y Servicios Diversos.

- **Listado de Planilla por Rendir – Por Vencer.-** Este reporte permite obtener el listado de las Planillas de Viáticos que están por cumplir los diez días hábiles según norma, contados desde la culminación de la Comisión de servicios para el caso de Viáticos nacionales y quince días hábiles contados desde la culminación de la Comisión de servicios para el caso de Viáticos al Exterior. El Usuario puede filtrar la información seleccionando en los filtro el año, Centro de Costo y/o Comisionado en los filtros de búsqueda. Para seleccionar Todos los Centros de Costos y/o Todos los Comisionados, marcar con check ☑ en el campo correspondiente.



Seleccionado los filtros, dar clic en el icono **Imprimir** de la ventana **Reportes**. El Sistema muestra el listado de las Planillas de Viáticos por vencer, con el Número de Pedido, Número de Planilla, Comisionado, Fecha de Registro de la Planilla, Fecha Partida, Fecha Retorno y Días Transcurridos.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería

Listado de Planillas de Viáticos con Rendición de Cuentas por Vencer

Año : 2014

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

Nº Item	Nº Pedido	Nº Planilla	Comisionado	Fecha Registro	Fecha Partida	Fecha Retorno	Días Transcurridos
Planilla de Viáticos: NACIONAL							
Centro de Costo Solicitante: D.G.							
1	48	00047	SILVA PEÑA, GISELLA	09/05/2014	01/06/2014	03/06/2014	

5.2.2.6. Rendición por Comisionado

Esta opción tiene la misma finalidad que la opción **Rendición** detallada en el punto anterior**,** con la diferencia que las Planillas de Viáticos que se visualizarán, serán solamente las Planillas de Viáticos del Usuario (Comisionado) que ingresa al Sistema, no visualizándose las Planillas de Viáticos de otros Comisionados; para ello el Comisionado debe tener un Usuario y Clave de acceso al Sistema.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Viáticos - Planilla de Viáticos- Redición por Comisionado"** como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Mantenimiento de Rendiciones de Planillas de Viáticos**, con el listado de las Planillas de Viáticos del Comisionado para su Rendición.



Descripción de la Ventana

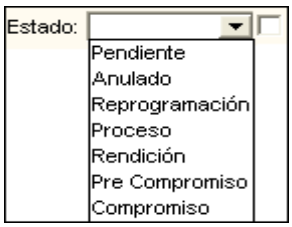
En la parte superior de la ventana se cuenta con los siguientes filtros de selección: Año, Estado, Tipo Ppto; asimismo muestra el nombre del Comisionado que entra al Sistema.



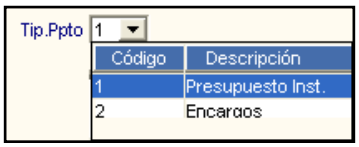
- ✓ **Año:** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por año. Por defecto se mostrará el año actual del Sistema, para seleccionar otro año, activar la barra de despliegue.



- ✓ **Estado:** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por Estado. Por defecto se tiene marcado con un check para filtrar por todos los Estados. Para seleccionar un Estado, activar la barra de despliegue.



- ✓ **Tipo Ppto:** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por Tipo de Presupuesto (Institucional o Encargos). Por defecto se tiene seleccionado el Tipo Presupuesto Institucional, para seleccionar por Encargos, activar la barra de despliegue.



Procedimiento para la Rendición de Planilla de Viáticos

El procedimiento para que un Comisionado realice la Rendición de la Planilla de Viáticos, es el mismo procedimiento detallado en el punto **Rendición.**

REPORTES

Para obtener los formatos y listados de las Planillas de Viáticos generadas por el Comisionado, el Usuario debe dar clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas. El sistema mostrará la ventana **Reportes**, con las siguientes opciones:



Los reportes de esta ventana, se encuentran descritos en el punto **Rendición** en el Tema **Reportes**.

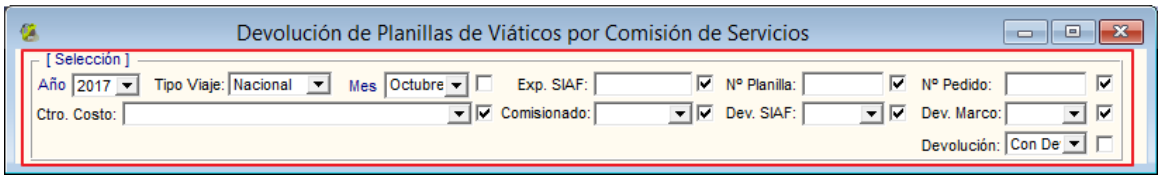
5.2.2.7. Devolución

Esta opción permite al Usuario realizar el proceso de Devolución (Rebaja) para el Compromiso Mensual y Anual, aprobados en el SIAF en el Marco Presupuestal del SIGA, generando el Sistema automáticamente la operación de Rebaja en el PAO en estado Pendiente de Autorizar

El ingreso a la opción Devolución es siguiendo la ruta: **"Viáticos - Planilla de Viáticos-Devolución"** como se muestra a continuación:



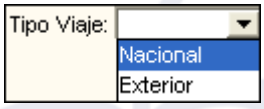
Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Devolución de Planillas de Viáticos por Comisión de Servicios**, la misma que en la parte superior contiene los siguientes filtros de selección:



- ✓ **Año:** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por Año. Por defecto se muestra el año del Sistema. Para seleccionar el año, activar la barra de despliegue.



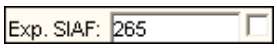
- ✓ **Tipo Viaje:** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por Tipo de Viaje (Nacional, Exterior). Para seleccionar el Tipo de Viaje, activar la barra de despliegue.



- ✓ **Mes:** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por Mes. Para seleccionar un mes, activar la barra de despliegue. Para seleccionar Todos los meses, marcar con un check en el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.



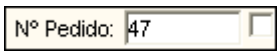
- ✓ **Exp. SIAF:** Permite buscar una Planilla de Viáticos por Número de Expediente SIAF. Por defecto se tiene marcado el check para listar todas las Planillas de Viáticos, para realizar la búsqueda se tiene que desmarcar el check, ingresar el número de expediente y luego presionar la tecla **Enter**.



- ✓ **Nº Planilla:** Permite buscar una Planilla de Viáticos por su Número. Por defecto se tiene marcado el check para listar todas las Planillas de Viáticos, para realizar la búsqueda se tiene que desmarcar el check, ingresar el Número de Planilla y presionar la tecla **Enter**.



- ✓ **Nº Pedido:** Permite realizar la búsqueda de una Planilla de Viáticos por Número de Pedido. Por defecto se tiene marcado el check para listar todas las Planillas de Viáticos, para realizar la búsqueda se tiene que desmarcar el check, ingresar el Número de Pedido y presionar la tecla **Enter**.



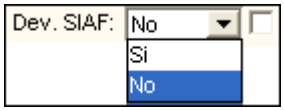
- ✓ **Ctro. Costo:** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por Centro de Costo. Por defecto se tiene marcado el check, para listar todas las Planillas de Viáticos. Para seleccionar un Centro de Costo, desmarcar el check y activar la barra de despliegue.



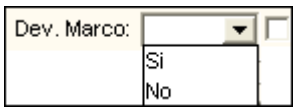
- ✓ **Comisionado:** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por Comisionado. Por defecto se tiene marcado el check para mostrar todas las Planillas de Viáticos. Para seleccionar un Comisionado, desmarcar el check y activar la barra de despliegue.



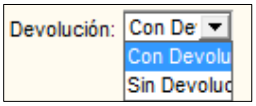
- ✓ **Dev. SIAF:** Permite filtrar las Planillas de Viáticos según la opción seleccionada: **Si** (Cuenta con información de Devolución del SIAF), **No** (No cuenta con información de Devolución del SIAF o que aún no se ha realizado la carga de Devolución desde el SIAF). Por defecto se tiene marcado el check para mostrar todas las planillas, para seleccionar un indicador, desmarcar el check y seleccionarlo en la barra de despliegue.



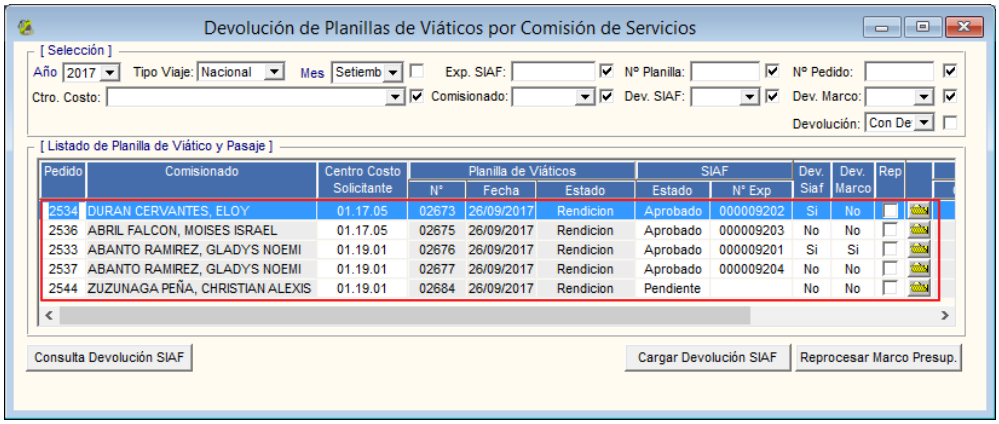
- ✓ **Dev. Marco:** Permite filtrar las Planillas de Viáticos según la opción seleccionada: **Si** (Se realizó el proceso de Devolución en el Marco Presupuestal SIGA), **No** (Aún no se ha realizado el proceso de Devolución en el Marco Presupuestal SIGA). Por defecto se tiene marcado el check ☑ para mostrar todas las planillas, para seleccionar un indicador, desmarcar el check y seleccionarlo en la barra de despliegue ▼.



- ✓ **Devolución:** Permite filtrar las Planillas de Viáticos según la opción seleccionada: **Con Devolución** (Cuenta con monto de Devolución SIGA mayor a cero), **Sin Devolución** (Cuenta con monto de Devolución SIGA menor o igual a cero). Por defecto se tiene seleccionado la opción **Con Devolución**, asimismo si se marca el check ☑ se mostrarán todas las planillas.



Seleccionado los filtros, en la lista de la ventana se muestra el listado de las Planillas de Viáticos con los siguientes datos:



- ✓ **Pedido:** Muestra el número del Pedido de Viático.

- ✓ **Comisionado:** Muestra los nombres y apellidos del Comisionado.

- ✓ **Centro de Costo Solicitante:** Muestra el código del Centro de Costo solicitante del Viático.

- ✓ **Planilla de Viáticos:**
  - **Nº:** Muestra el número de la Planilla de Viáticos.
  - **Fecha:** Muestra la fecha de la Planilla de Viáticos.
  - **Estado:** Muestra el estado actual de la Planilla de Viáticos.

- ✓ **SIAF:**
  - **Estado:** Muestra el estado de la Planilla de Viáticos en SIAF.
  - **Nº Exp.:** Muestra el Nº de expediente SIAF asignado a la Planilla de Viáticos.

- ✓ **Dev. Siaf:** Muestra el indicador (SI, NO) de tener información de la Planilla de Viáticos en el SIGA de la devolución del SIAF.

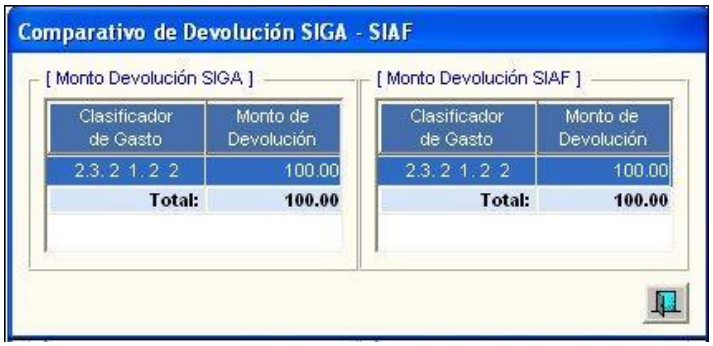
- ✓ **Dev. Marco:** Muestra el indicador (SI, NO) de haber realizado el reproceso de devolución en el Marco Presupuestal del SIGA.

- ✓ **Rep:** Permite seleccionar sobre que Planilla de Viáticos se va a realizar el reproceso de devolución en el Marco Presupuestal del SIGA.

- ✓ **PAO actualizado:** Muestra el Número de Certificación y Número Consolidado PAO asociado a la Planilla de Viáticos.

- ✓ **Sec.:** Muestra el Número de la secuencia de rebaja asociada a la Planilla de Viáticos, luego de realizar el proceso de devolución en forma masiva.

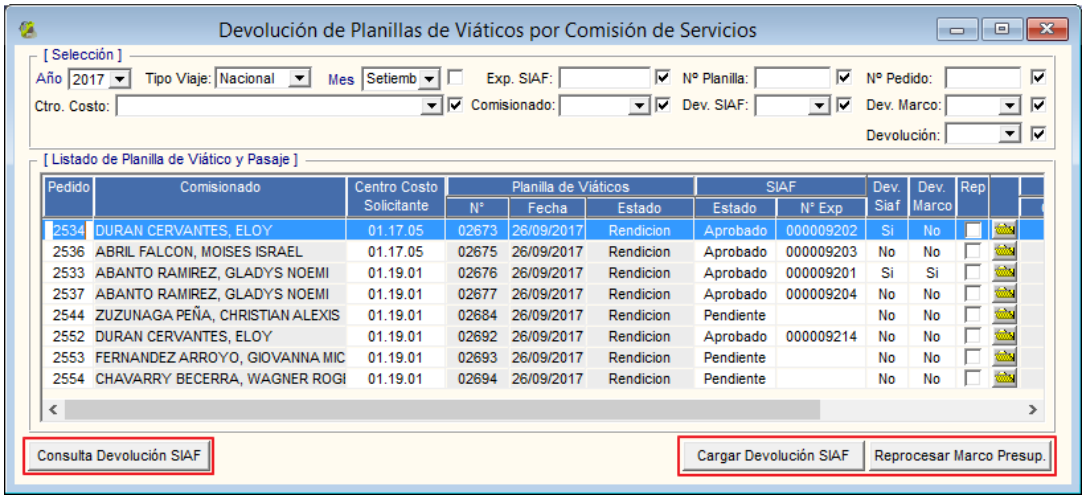
Ingresando a la carpeta amarilla, el Usuario podrá comparar los **montos de Devolución** realizados en el SIGA versus los montos de Devolución cargados del SIAF a nivel de Clasificador de Gasto.



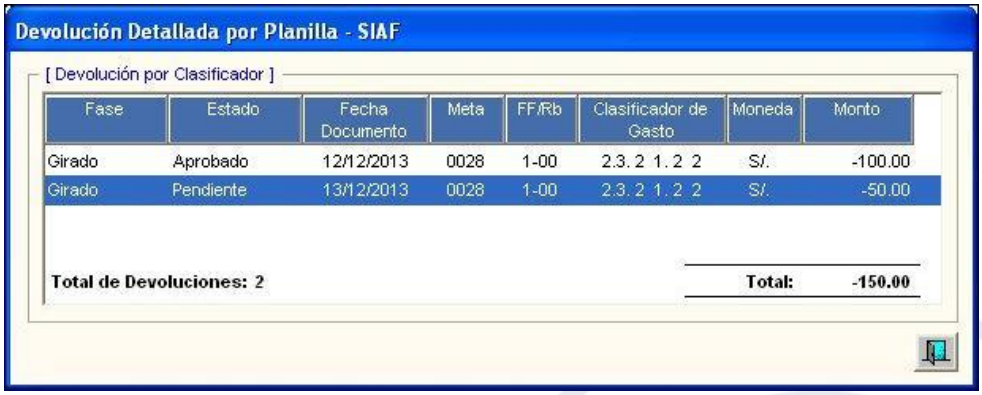
Para el caso de **Planilla de Viáticos al Exterior**, el sistema validará que el Tipo de Moneda de la Devolución SIGA y SIAF sean iguales, caso contrario el Sistema solicitará se ingrese la Fecha y el valor del Tipo de Cambio.



En la parte inferior de la ventana, se tiene los botones Consulta Devolución SIAF, Cargar Devolución SIAF y Reprocesar Marco Presup..



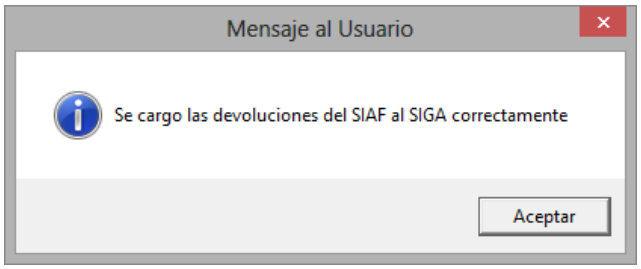
- Consulta Devolución SIAF : Permite consultar directamente desde el SIAF, los Montos de Devolución asociadas al Nº de Expediente SIAF de la Planilla de Viáticos seleccionada:



- Cargar Devolución SIAF : Este botón realiza la Carga/Actualización de los montos de Devoluciones Aprobadas en el SIAF a nivel de Clasificador de Gasto, Meta y Fuente de Financiamiento. Para ello seleccionamos el registro de Planilla de

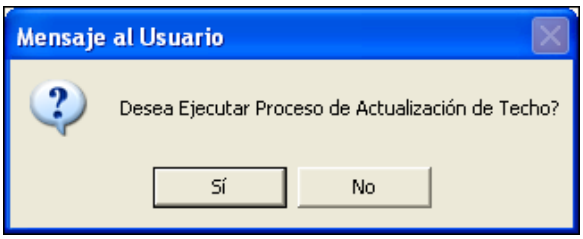
Viáticos marcando con un check en la columna **Rep** y damos clic en el botón **Carga Devolución SIAF**.

Al terminar la carga, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

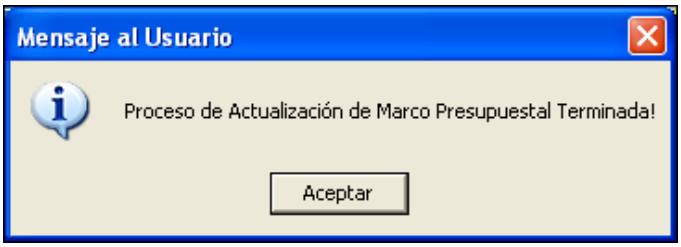


- Reprocesar Marco Presup. **:** Este botón realiza la Devolución en el Marco Presupuestal del SIGA las Devoluciones aprobadas en el SIAF para una o varias Planillas de Viáticos.

  El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, donde dará clic en el botón **Sí**, para proceder con la actualización del Techo Presupuestal.



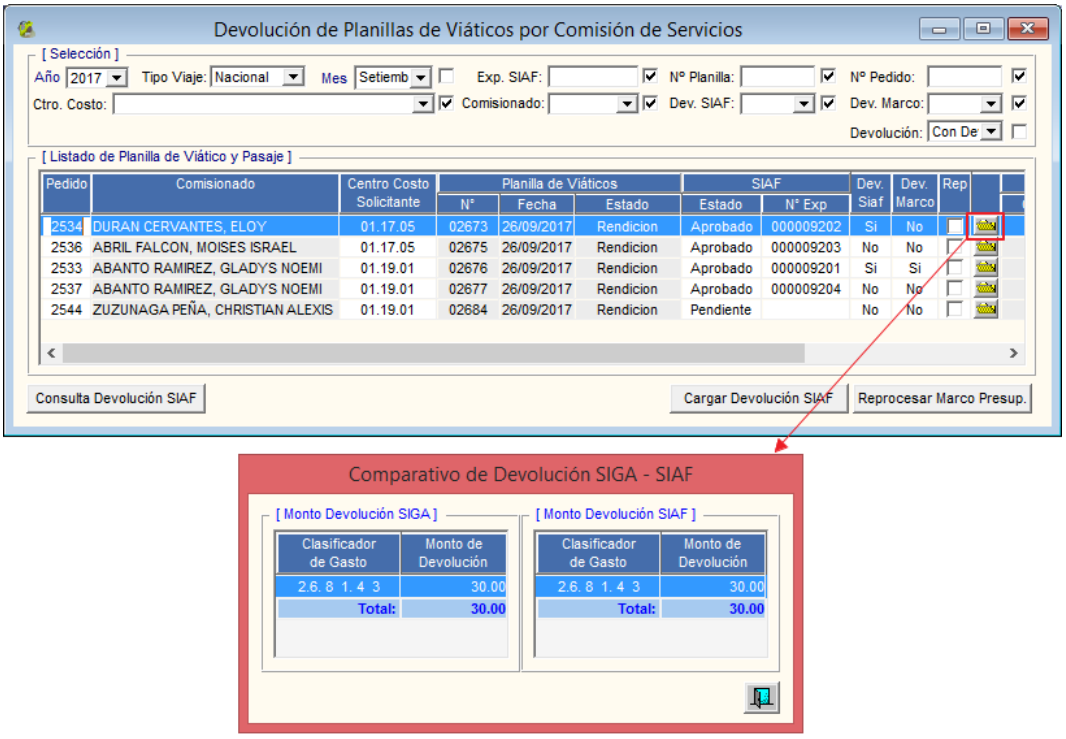
Terminado el proceso el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



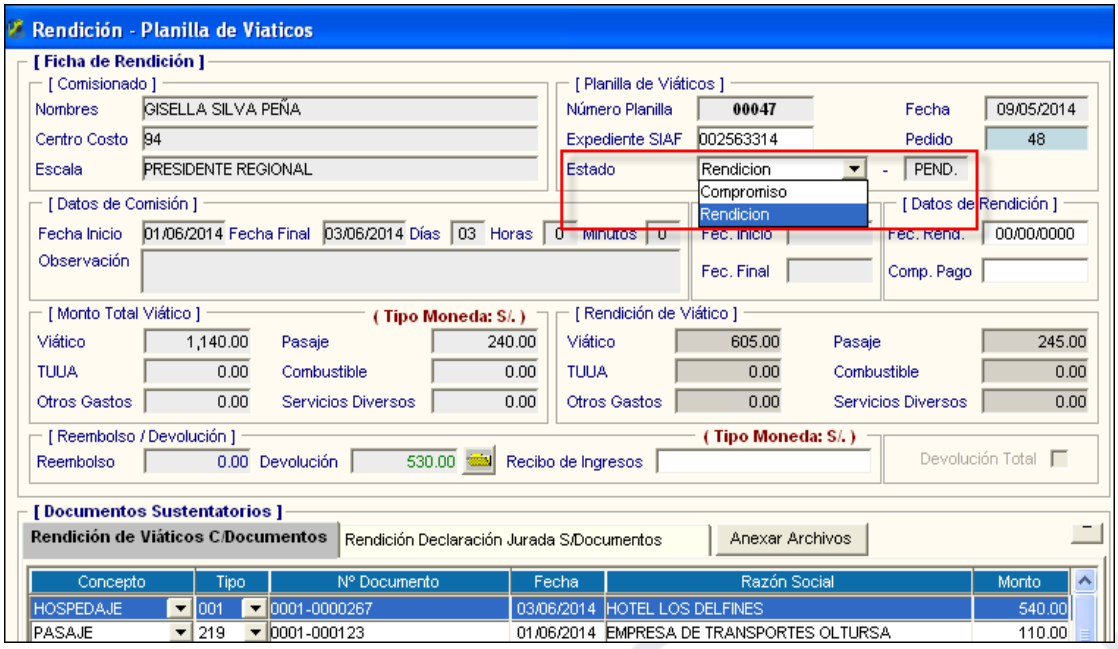
Actualizar Marco Presupuestal con las Devoluciones Aprobadas en SIAF

Para que el Sistema realice el proceso de Devolución de los montos de las Planillas de Viáticos registradas en el SIAF, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Los Montos de Devolución del SIGA debe coincidir con los Montos de Devolución del SIAF por Meta Presupuestal, Fuente de Financiamiento-Rubro y Clasificador de Gasto, para ello el Usuario ingresará a la carpeta amarilla del registro de la Planilla de Viáticos, mostrando el Sistema la ventana **Comparativo de Devolución SIGA – SIAF**.



Si el monto de Devolución del SIGA no es igual al monto de Devolución del SIAF, el Usuario deberá ingresar a la opción **Viáticos - Planilla de Viáticos - Rendición** y regresarlo al Estado **Rendición – PEND**, a fin de poder modificar la Rendición y coincidir con el monto de Devolución del SIAF.

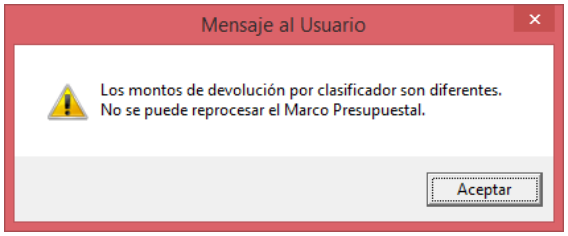


2. Luego de que los montos coincidan, el Usuario deberá marcar con check ☑ el campo **Rep** del registro de las Planillas de Viáticos sobre la cual se van a realizar el Reproceso de Devolución en el Marco.



Validación:

1. *En caso los montos de Devolución SIGA no coincidan con los montos de Devolución SIAF a nivel de clasificador, el sistema mostrará el mensaje:*



3. Seguidamente deberá dar clic en el botón Reprocesar Marco Presup., para que el Sistema realice el proceso de Devolución de los montos de las Planillas de Viáticos registradas en el SIAF, en el Marco Presupuestal del SIGA. El valor de la columna **Devolución del Marco** cambiará a **"SI"**.

Nota: Si se tiene Saldo de Disponibilidad Presupuestal negativos, se recomienda antes de procesar el botón Reprocesar Marco Presup, de la opción **Marco Presupuestal** del **Módulo de Logística**, ejecutar el botón 'Proceso Masivo de Actualización de Marco Presupuestal'.

En el **Módulo de Logística** se generan los siguientes registros:

- El Sistema genera automáticamente para cada Planilla de Viáticos la operación de Rebaja en el PAO en estado Pendiente de Autorizar.
- En la ventana 'Afectación Presupuestal por Expediente SIGA' se inserta un registro de Rebaja con 'Estado SIAF' Aprobado.
- En la ventana 'Detalle de la Certificación' se inserta un registro de Rebaja con 'Estado' Aprobado, por cada Fuente, Meta y Clasificador de Gasto.
- En la ventana 'Certificación de Disponibilidad Presupuestal' se inserta un registro de Rebaja con 'Estado' Pendiente, por cada Fuente, Meta y Clasificador de Gasto.

Si en **Parámetros de Ejecutora** se tiene configurado el Sistema para que trabaje con la **Devolución de Planillas de Viáticos en forma masiva**, el Sistema genera sólo una secuencia de Rebaja consolidada por Fuente, Meta y Clasificador de Gasto en PAO proyectado y en el Detalle de la Certificación del Compromiso Anual.

En el **Módulo de Logística** a nivel del Marco Presupuestal el resultado es el siguiente:

- No se modifica el Saldo Presupuestal.
- La columna 'Fase Compromiso', el monto disminuye en el monto de la devolución por Fuente, Meta y Clasificador de Gasto.
- La columna 'Reserva de Compromiso Anual' no varía a nivel de Fuente, Meta y Clasificador de Gasto.
- La columna 'Reserva Presupuestal' aumenta en el monto de la devolución a nivel de Fuente, Meta y Clasificador de Gasto.

REPORTES

Para obtener el Reporte de Devolución, el Usuario debe dar clic en el icono Imprimir, de la barra de herramientas. El sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**:



Seleccionar los filtros de búsqueda FF/Rb, Meta, Clasificador, y dar clic en el icono Imprimir. El Sistema muestra el **Reporte de Devolución**, con la siguiente información: Fuente de Financiamiento/Rubro, Meta, Clasificador de Gasto, Nro. de PAO, Nro. Certificado SIAF, Número de Planilla de Viáticos y monto de Devolución; así como el Monto Total de Devolución.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logistica

REPORTE DE DEVOLUCIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

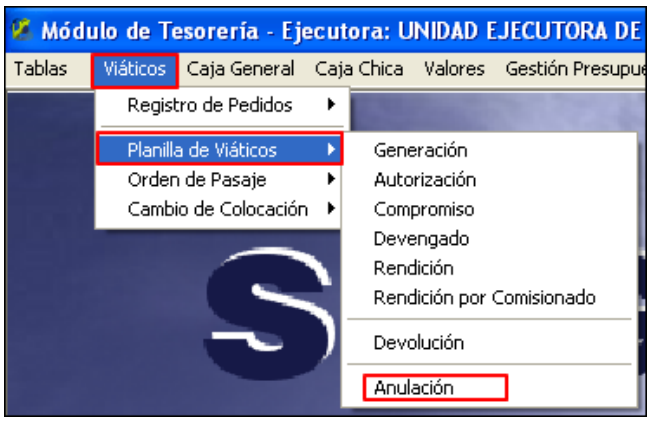
FF/ RB: TODOS Meta: TODOS Clasificador Gasto: TODOS

FF/ RB	Meta	Clasificador Gasto	Nro de PAO	Nro Certificado SIAF	Planilla de Viático Nro	Planilla de Viático Devolución
1-00	RECURSOS ORDINARIOS					660.00
	0028	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS				100.00
		2.3. 2 1. 2 2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO				100.00
			3296	2	00003	100.00
	0033	REGULACION DE LA INVERSION PUBLICA Y PRIVADA				360.00
		2.3. 2 1. 2 2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO				340.00
			3296	2	00008	140.00
			3296	2	00007	200.00
		2.3. 2 1. 2 1 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE				20.00
			3296	2	00007	20.00
	0012	OPERATIVIDAD DEL PROCESO PRESUPUESTARIO				200.00
		2.3. 2 1. 2 2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO				200.00
			3296	2	00034	200.00
TOTAL						660.00

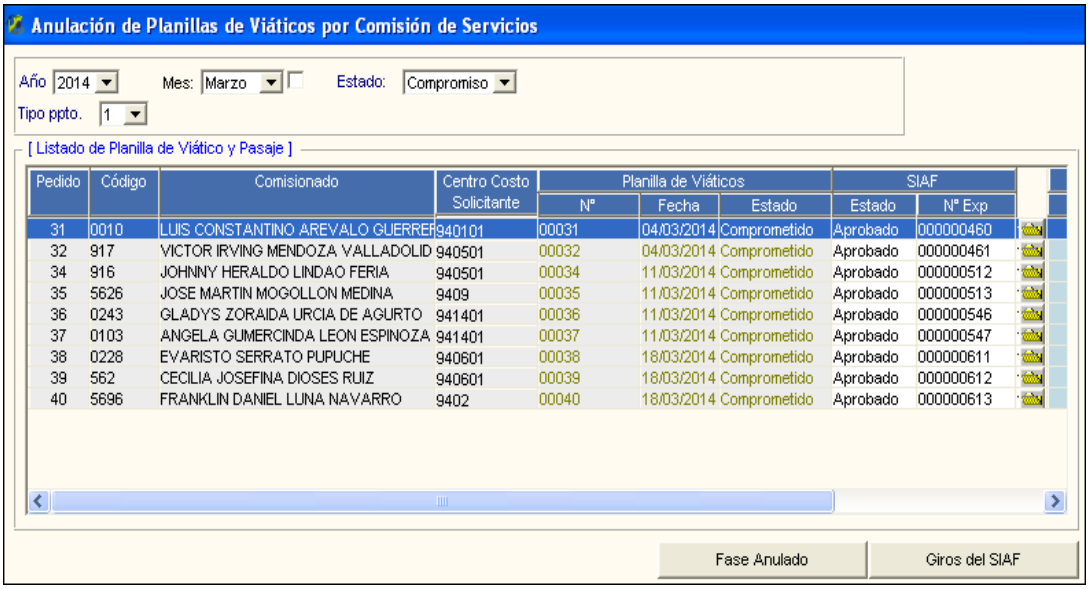
5.2.2.8. Anulación

Esta opción permitirá realizar la Anulación de las Planillas de Viáticos Comprometidas y con estado SIAF Aprobado.

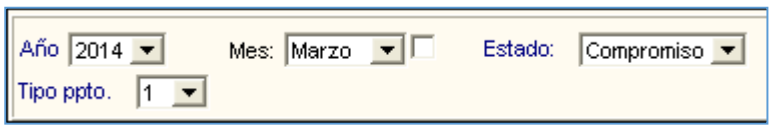
El ingreso a la opción Anulación es siguiendo la ruta: **"Viáticos - Planilla de Viáticos- Anulación"** como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Anulación de Planillas de Viáticos por Comisión de Servicios**, mostrando el listado de las Planillas de Viáticos del mes actual de ejecución del Sistema con Estado Compromiso y estado SIAF Aprobado



En la parte superior de la ventana se tiene los filtros de búsqueda: Año, Mes, Estado, Tipo Ppto.



- ✓ **Año :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por año. Por defecto se muestra el año actual del Sistema, para seleccionar otro año seleccionarlo en la barra de despliegue.



- ✓ **Mes :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por mes. Por defecto se muestra el mes actual de ejecución del Sistema, para seleccionar todos los meses marcar con un check y para seleccionar otro mes, desmarcar con un check y seleccionarlo en la barra de despliegue.



- ✓ **Estado:** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por Estado (Compromiso, Anulado). Por defecto se muestra el Estado Compromiso, para seleccionar el Estado Anulado, seleccionarlo en la barra de despliegue.



- ✓ **Tipo Ppto :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos del Comisionado por Tipo de Presupuesto (Institucional o por Encargos). Por defecto se tiene seleccionado el Tipo de Presupuesto Institucional, para seleccionar por Encargo seleccionarlo en la barra de despliegue.

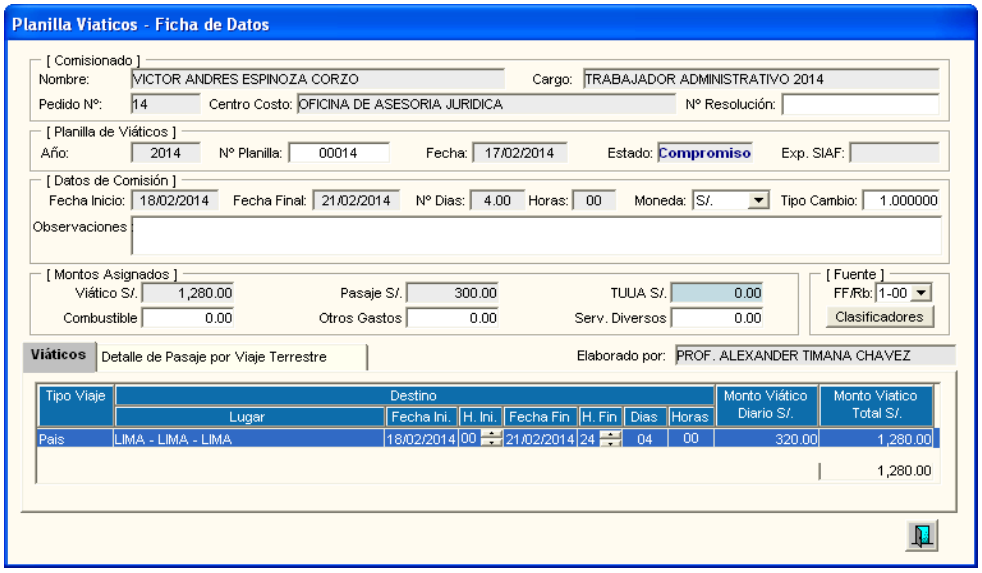


Seleccionado los filtros, en la lista de la ventana se muestran el listado de las Planillas de Viáticos con los siguientes datos:



Pedido	Código	Comisionado	Centro Costo Solicitante	Planilla de Viáticos			SIAF			Pao Actualizado		Deven gado
				Nº	Fecha	Estado	Estado	Nº Exp		Certificación	Nro Consolidado	
14	913	VICTOR ANDRES ESPINOZA CORZO	9404	00014	17/02/2014	Comprometido	Aprobado	000000275		123	1125	S
15	904	JORGE LUIS PERALTA LOPEZ	9402	00015	17/02/2014	Comprometido	Aprobado	000000278		124	1126	
22	5696	FRANKLIN DANIEL LUNA NAVARRO	9402	00022	18/02/2014	Comprometido	Aprobado	000000319		174	1174	
37	0103	ANGELA GUMERCINDA LEON ESPINOZA	941401	00037	11/03/2014	Comprometido	Aprobado	000000547		313	1321	S
38	0228	EVARISTO SERRATO PUPUCHE	940601	00038	18/03/2014	Comprometido	Aprobado	000000611		390	1400	
39	562	CECILIA JOSEFINA DIOSES RUIZ	940601	00039	18/03/2014	Comprometido	Aprobado	000000612		391	1401	S
40	5696	FRANKLIN DANIEL LUNA NAVARRO	9402	00040	18/03/2014	Comprometido	Aprobado	000000613		392	1402	S

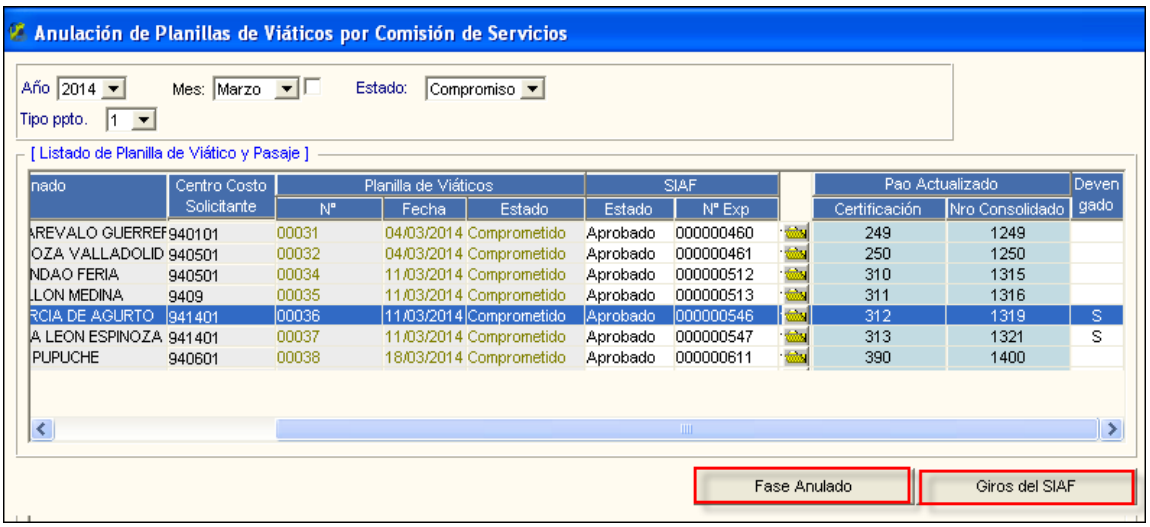
- ✓ **Pedido:** Muestra el número del Pedido de Viático.
- ✓ **Código:** Muestra el código del Personal.
- ✓ **Comisionado:** Muestra los nombres y apellidos del Comisionado.
- ✓ **Centro de Costo Solicitante:** Muestra el código del Centro de Costo que solicitó el Viático.
- ✓ **Planilla de Viáticos:** Muestra los datos de la Planilla de Viáticos:
  - **Nº:** Número de la Planilla de Viáticos.
  - **Fecha:** Fecha de la Planilla de Viáticos.
  - **Estado:** Muestra el estado actual de la Planilla de Viáticos, en este caso Rendición
- ✓ **SIAF:** Muestra los datos de la Planilla de Viáticos en el SIAF.
  - **Estado:** Muestra el estado de la Planilla de Viáticos en el SIAF.
  - **Nº Exp.:** Muestra el Nº de expediente SIAF asignado a la Planilla de Viáticos.
- ✓ **:** Ingresando a la carpeta amarilla, se muestra los datos completos de la Planilla de Viáticos.



- ✓ **PAO actualizado:** Muestra el Número de Certificación y Número Consolidado (Número PAO) asociado a la Planilla de Viáticos.

- ✓ **Devengado:** Muestra el Indicador **'S'**, cuando la Planilla de Viáticos, se encuentra Devengada en el SIGA.

En la parte inferior de la ventana, se tienen los botones **Fase Anulado** y **Giros del SIAF**.



- Fase Anulado **:** Permite realizar la Anulación de la Planilla de Viáticos seleccionada.

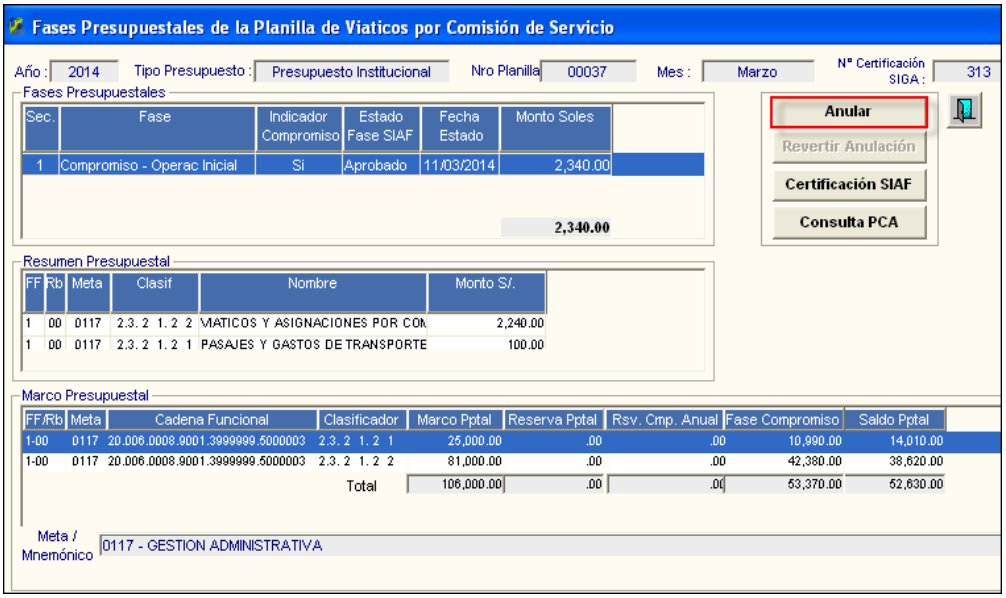
- Giros del SIAF : Permite consultar los Comprobantes de Pago de la Planilla de Viáticos seleccionada directamente desde el SIAF.



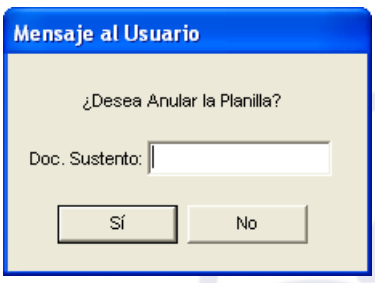
Anular Planilla de Viáticos

Para realizar la Anulación de una Planilla de Viáticos, el Usuario debe seguir el siguiente procedimiento:

1- Seleccionar el registro de la Planilla de Viáticos y dar clic en el botón Fase Anulado, el Sistema muestra la ventana **Fases Presupuestales de la Planilla de Viáticos por Comisión de Servicio**, con los datos de las Fases Presupuestales de la Planilla; El Resumen Presupuestal por Fuente de Financiamiento, Rubro, Clasificador de Gasto y Meta; así como la información del Marco Presupuestal.

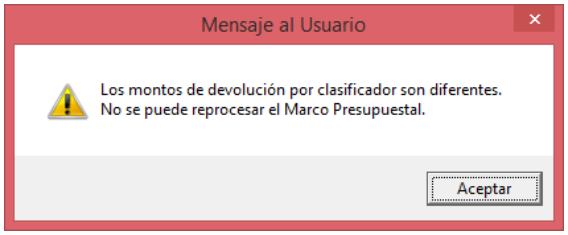


Para proceder con la Anulación, dar clic en el botón Anular, el Sistema solicita se registre el Documento que sustenta la Anulación de la Planilla de Viáticos.



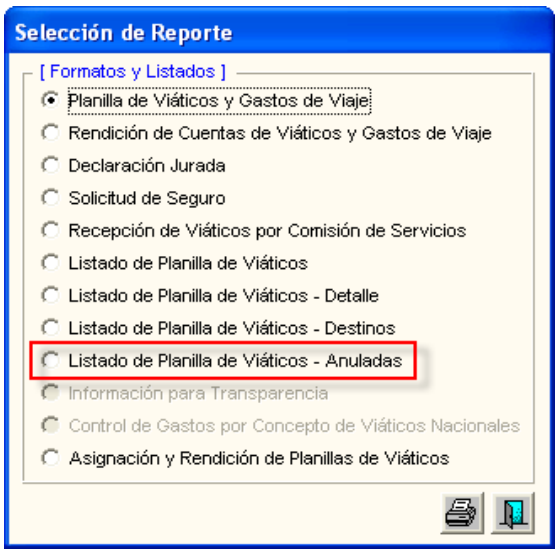
Validación:

Si la planilla de viáticos cuenta con Devengado, el sistema no permitirá efectuar la anulación, mostrando el siguiente mensaje al usuario:

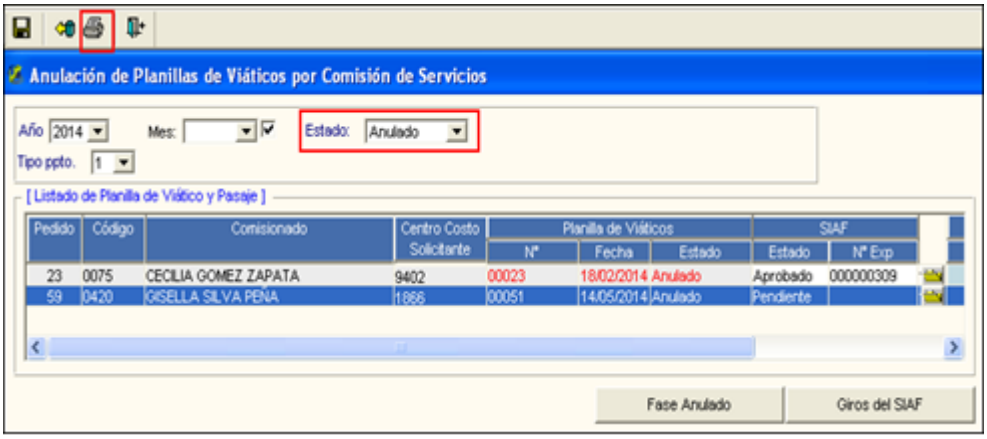


REPORTES

En esta opción se habilita el Tipo de Reporte: **Listado de Planilla de Viáticos – Anuladas,** los demás Tipos de Reportes son los mismos Tipos de Reporte obtenido en la opción de **Autorización, Compromiso y Devengado.** La descripción de cada uno de ellos se puede consultar en el punto **Autorización** en el Tema **REPORTES**.



- **Listado de Planilla de Viáticos - Anuladas.-** Esta opción permite obtener el listado de las Planillas de Viáticos Anuladas. Para ello en la ventana **Anulación de Planillas de Viáticos por Comisión de Servicios**, se debe seleccionar el Estado Anulado y luego dar clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas.



El Sistema muestra el listado de las Planillas de Viáticos Anuladas:


Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Fecha:
Hora:
Página:

Listado de Planillas de Viáticos Anuladas

Año :

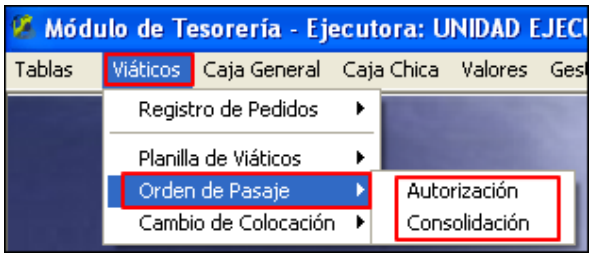
UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

Pedido	N° Planilla	Comisionado	Centro de Costo Solicitante	Fecha Anulac.	N° Doc. Sustento
23	00023	GOMEZ ZAPATA, CECILIA	OEPE	20/02/2014	001-2014
59	00051	SILVA PEÑA, GISELLA	CORRALES	19/05/2014	455

5.2.3. Orden de Pasaje

Esta opción contiene las sub opciones que permite al Usuario realizar la Autorización o Anulación de Órdenes de Pasajes provenientes de los Pedidos de Viáticos Institucional Nacional o al Exterior para su consolidación y generación del Cuadro de Adquisiciones y Orden de Servicio.

A continuación de muestran las sub opciones que están contenidas en esta opción:

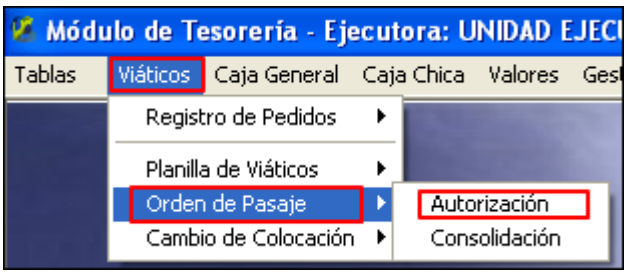


5.2.3.1. Autorización

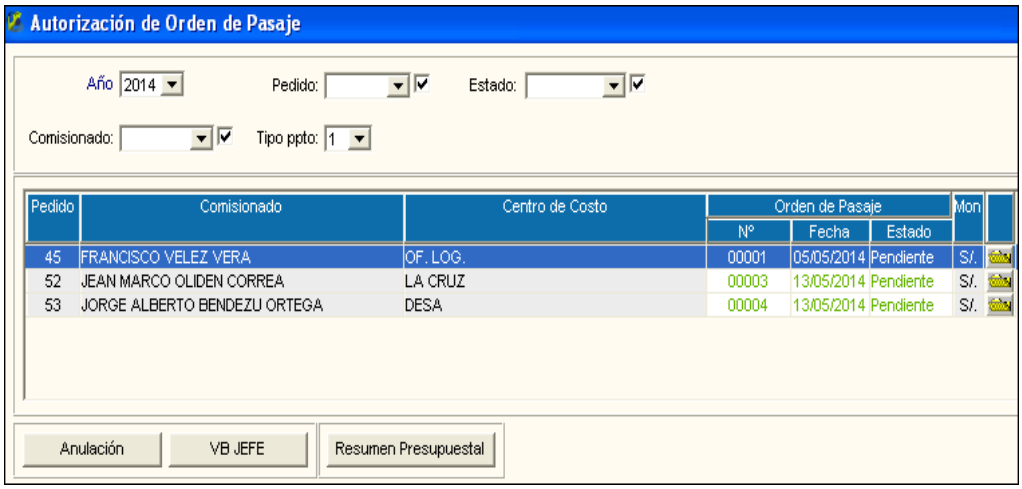
En esta sub opción, el Usuario podrá generar y autorizar las Órdenes de Pasaje de tipo Aéreo nacional o al exterior, verificando las fechas del destino, número de días, itinerario del viaje y los montos asignados al Comisionado.

Nota: El Tipo de Ruta **TERRESTRE/FLUVIAL** no genera **Orden de pasaje** ya que esta se incluye en el monto de la Planilla de Viáticos.

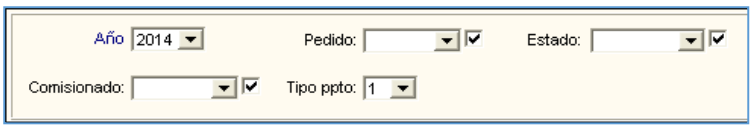
El ingreso a la opción **Autorización** es siguiendo la ruta: **"Viáticos - Orden de Pasaje - Autorización"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Autorización de Orden de Pasaje**, la misma que muestra el listado de los Pedidos de Viáticos Institucional que se encuentran en estado V°B°



En la parte superior de la ventana se tiene los siguientes filtros de búsqueda: Año, Pedido, Estado, Comisionado y Tipo Ppto, los cuales se detallan a continuación:



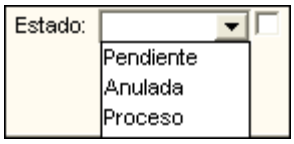
- ✓ **Año :** Permite filtrar los Pedidos de Viáticos, por año. Por defecto se muestra el año actual del Sistema, para seleccionar otro año seleccionarlo en la barra de despliegue.



- ✓ **Pedido :** Permite filtrar los Pedidos de Viáticos por Número de Pedido. Por defecto se tiene marcado el check ☑ para mostrar las planillas por todos los pedidos, para seleccionar un pedido desmarcar con un check y seleccionarlo en la barra de despliegue ▼.



- ✓ **Estado :** Permite filtrar los Pedidos de Viáticos por Estado (Pendiente, Anulada, Proceso). Por defecto se tiene marcado el check ☑, para mostrar los pedidos por todos los estados, para seleccionar un estado, seleccionarlo en la barra de despliegue ▼.



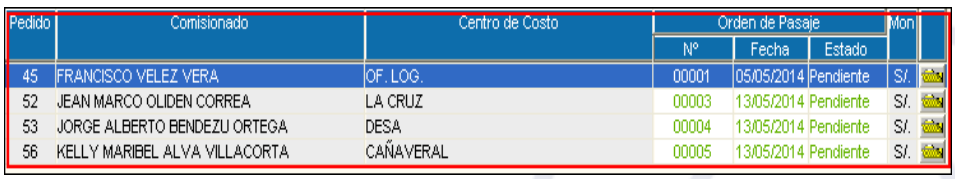
- ✓ **Comisionado :** Permite filtrar los Pedidos de Viáticos por Comisionado. Por defecto se tiene marcado el check ☑, para mostrar los pedidos por todos los Comisionados, para seleccionar un Comisionado seleccionarlo en la barra de despliegue ▼.



- ✓ **Tipo Ppto :** Permite filtrar los Pedidos de Viáticos por Tipo de Presupuesto (Institucional o por Encargos). Por defecto se tiene seleccionado el Tipo de Presupuesto Institucional, para seleccionar por Encargos, seleccionarlo en la barra de despliegue ▼.



Seleccionado los filtros, en la lista de la ventana se muestran el listado de las Planillas de Viáticos con los siguientes datos:



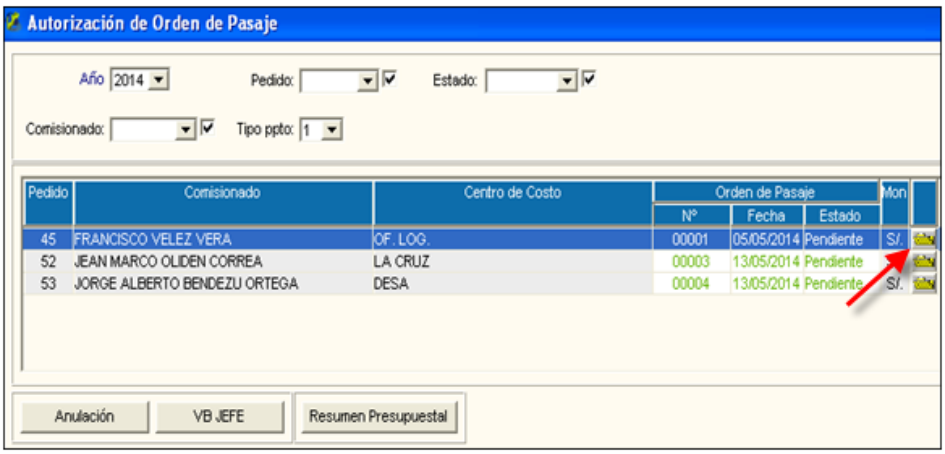
- ✓ **Pedido:** Muestra el número del Pedido de Viático.

- ✓ **Comisionado:** Muestra los nombres y apellidos del Comisionado.
- ✓ **Centro de Costo Solicitante:** Muestra el código del Centro de Costo que solicitó el Viático.
- ✓ **Orden de Pasaje:** Muestra los datos de la Orden del Pasaje:
- ✓ **Nº:** Número de la Orden de Pasaje.
- ✓ **Fecha:** Fecha de la Orden de Pasaje.
- ✓ **Estado:** Muestra el estado de la Orden de Pasaje.
- ✓ **Mon:** Muestra el Tipo de moneda del monto del Pasaje.
- ✓ **:** Ingresando a la carpeta amarilla, el Usuario puede generar la Orden de Pasaje.

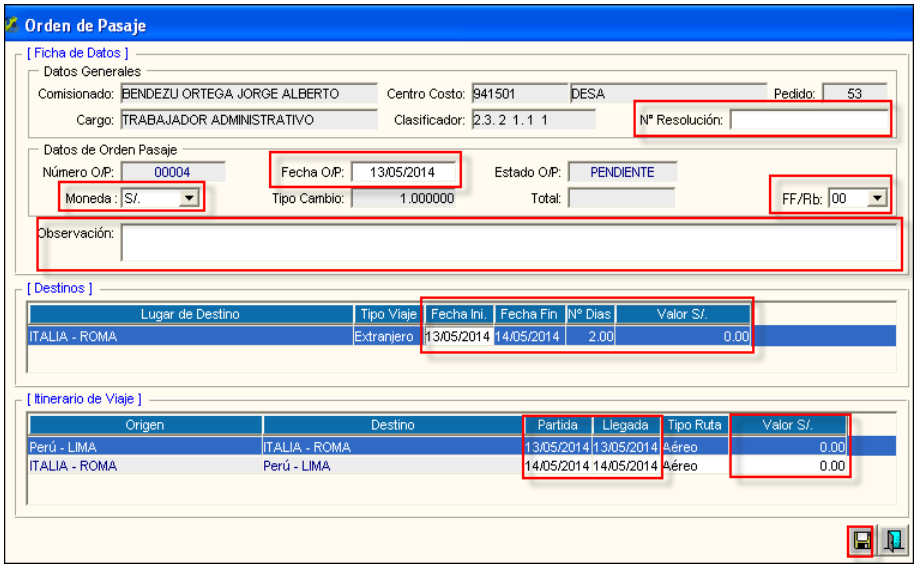
PROCEDIMIENTO PARA GENERAR ORDEN DE PASAJE

Para generar una orden de pasaje, el Usuario debe realizar el siguiente procedimiento:

1- Ingresar a la carpeta amarilla del registro de la Planilla de Viáticos correspondiente:



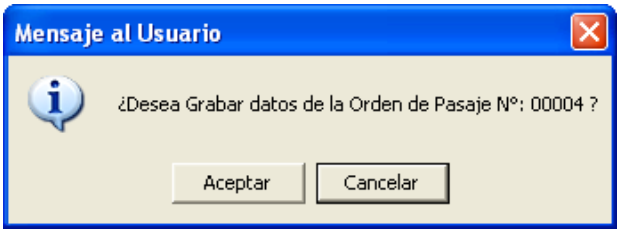
2- El Sistema mostrará la ventana **Orden de Pasaje**, en la cual el Usuario registrará el Número de Resolución que autoriza la Orden y el Costo de los pasajes. Asimismo, el Usuario podrá modificar la fecha de la Orden, Tipo de Moneda, FF/Rb, Fecha Inicial, Fecha Final, Número de días, Fechas de Partida Fecha de Llegada de las rutas.



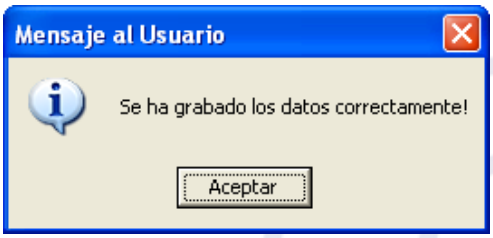
Cuando el Usuario seleccione un tipo de Moneda diferente a S/. , el Sistema mostrará la ventana **Tipo de Cambio**, para el registro del cambio actual de la moneda seleccionada.



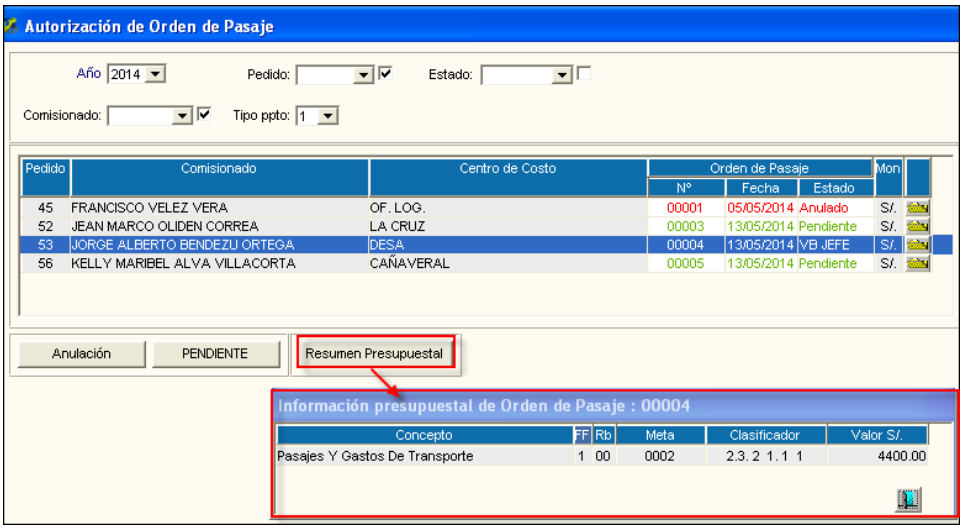
3- Terminado de registrar los datos, dar clic en el icono **Grabar** . El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**, para generar la Orden:



4- El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



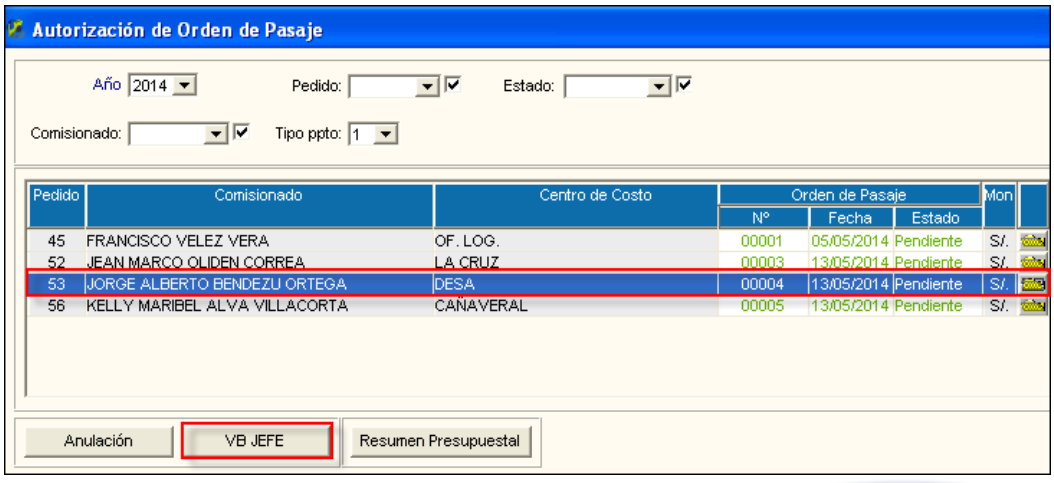
Asimismo, al dar clic en el botón **Resumen Presupuestal** Resumen Presupuestal, el Usuario podrá consultar la Información Presupuestal de la Orden de Pasaje por Concepto, Fuente de Financiamiento, Rubro, Meta y Clasificador.



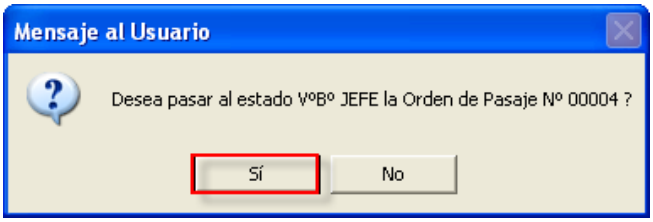
Nota: Para poder visualizar la Información Presupuestal de la Orden de Pasaje, ésta deberá estar en estado **VB JEFE**.

AUTORIZAR ORDEN DE PASAJE

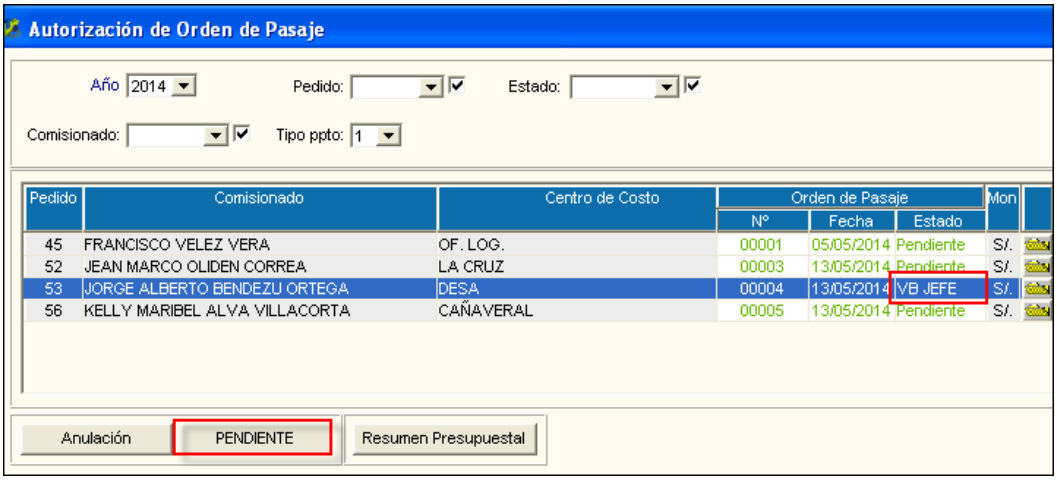
Luego de generar la Orden de Pasaje, se procederá a la Autorización, para ello el Usuario seleccionará el registro de la Orden y dará clic en el botón VB JEFE.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual el Usuario dará **Si**, para pasar al estado VB Jefe:

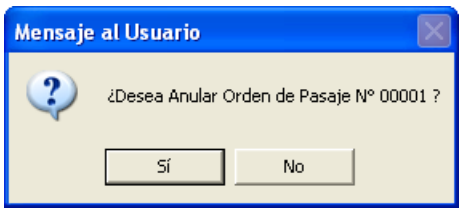


El Estado de la Orden de Pasaje pasará a **VB Jefe** y el botón de VB Jefe cambiará a Pendiente.

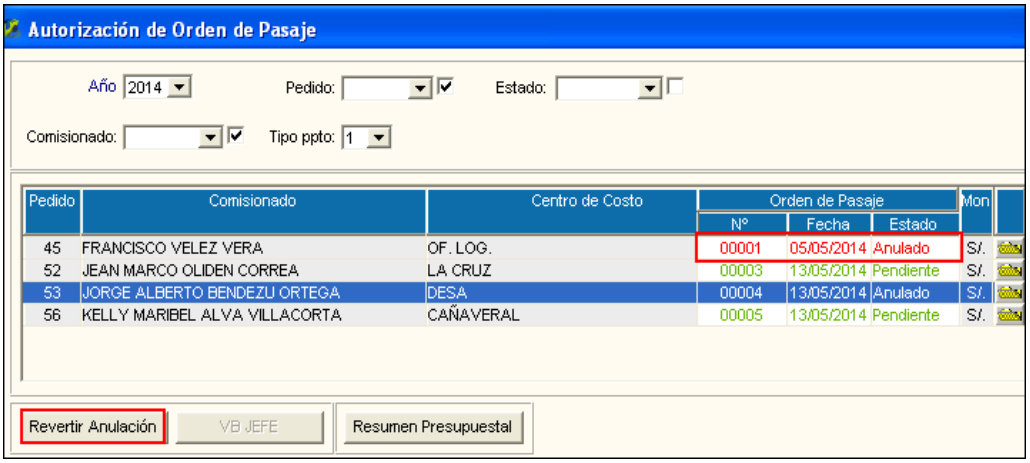


Anular Orden de Pasaje

Para poder realizar la anulación de una Orden de Pasaje, el Usuario seleccionará el registro de la Orden correspondiente y dará clic en el botón Anulación, mostrando el Sistema el siguiente mensaje al Usuario:



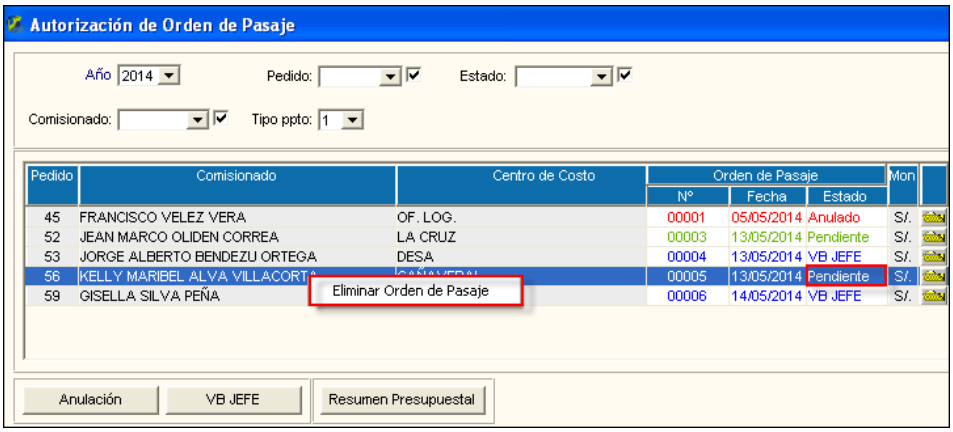
Seleccionar **Sí,** el Sistema Anula automáticamente la Orden de Pasaje, cambiando el estado de la Orden a Anulado y color de fuente Rojo.



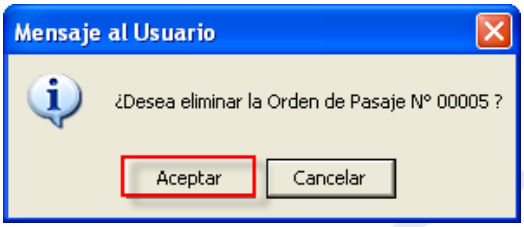
Asimismo, el botón Anulación cambia a [Revertir Anulación], en caso se requiera revertir el proceso de Anulación.

Eliminar Orden de Pasaje

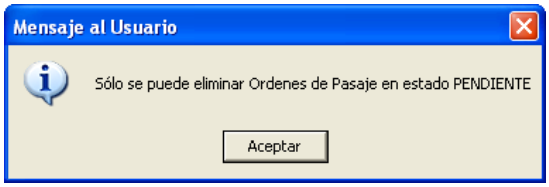
Para Eliminar una Orden de Pasaje, el Usuario debe seleccionar la Orden y dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **ELIMINAR ORDEN**.



El Sistema muestra el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**, para efectuar la eliminación:

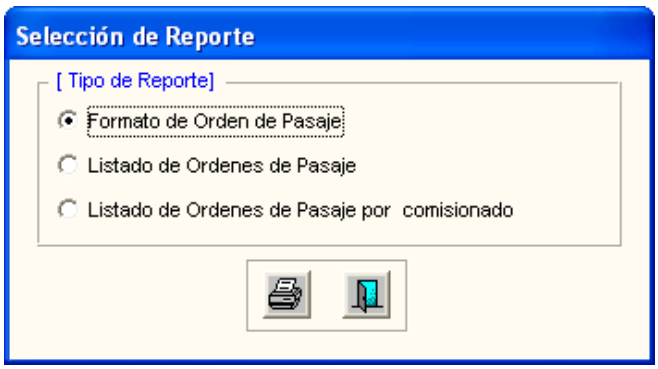


Validación: *Para eliminar una Orden de Pasaje, ésta debe estar con Estado Pendiente, de lo contrario el Sistema no la eliminará y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



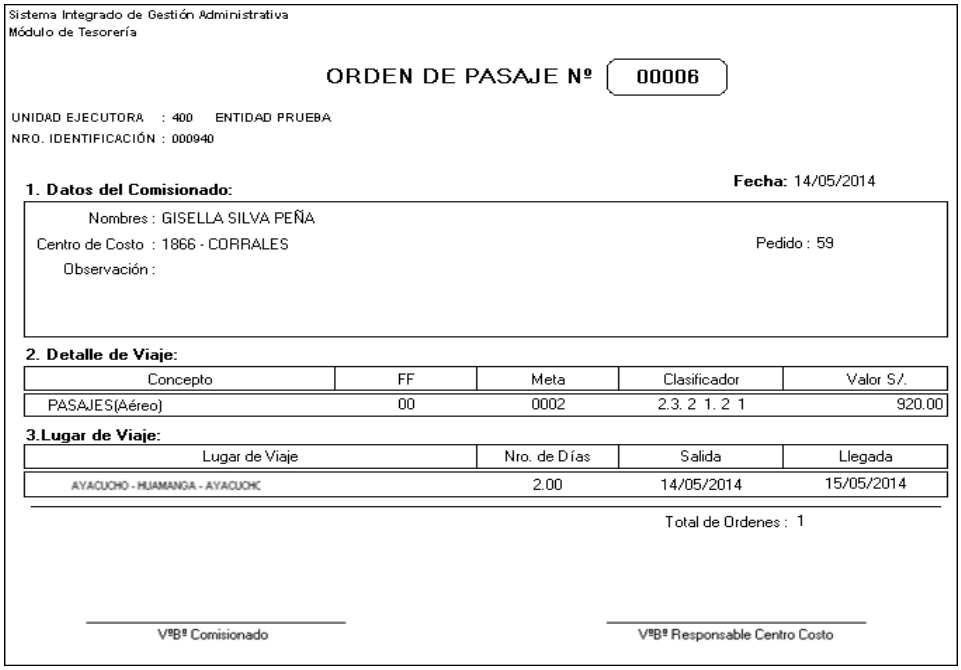
REPORTES

Para visualizar los reportes de **Autorización de Orden de Pasaje**, el Usuario debe dar clic en el icono **imprimir** de la barra de herramientas, mostrándose la ventana **Selección de Reporte** con las siguientes opciones:



El Usuario debe seleccionar el Tipo de Reporte que desea visualizar y luego dar clic en el icono **Imprimir** de la ventana. A continuación se detalla cada uno de los Tipos de Reporte que el Usuario puede obtener en esta opción:

- **Formato de Orden de Pasajes.-**Permite obtener el formato de la **Orden de Pasaje** del registro de la Orden seleccionada, mostrando la siguiente información: Fecha, Datos del Comisionado (Nombre, Centro de Costo, Número de Pedido y Observación), Detalle de Viaje (Concepto, Fuente de Financiamiento, Meta, Clasificador y Valor) y Lugar de Viaje (Lugar de Viaje, Número de Días, Salida y Llegada).Asimismo, al final del formato, se muestra el Total de las Ordenes y los datos para el V° B° y la firma del Comisionado y el Responsable del Centro de Costo.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería

ORDEN DE PASAJE Nº 00006

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

Fecha: 14/05/2014

1. Datos del Comisionado:

Nombres : GISELLA SILVA PEÑA
Centro de Costo : 1866 - CORRALES — Pedido : 59
Observación :

2. Detalle de Viaje:

Concepto	FF	Meta	Clasificador	Valor S/.
PASAJES(Aéreo)	00	0002	2.3. 2 1. 2 1	920.00

3.Lugar de Viaje:

Lugar de Viaje	Nro. de Días	Salida	Llegada
AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO	2.00	14/05/2014	15/05/2014

Total de Ordenes : 1

VºBº Comisionado — VºBº Responsable Centro Costo

- **<u>Listado de Órdenes de Pasajes</u>.-** Permite obtener el Listado de las **Órdenes de Pasajes**, mostrando el Número de Pedido, Comisionado, Centro de Costo y Orden de Pasaje (Número, Estado y Fecha).



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería

LISTADO DE ORDENES DE PASAJES
Año :

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

PEDIDO	COMISIONADO	CENTRO DE COSTO		ORDEN DE PASAJE Nº	ESTADO	FECHA
52	OLIDEN CORREA, JEAN MARCO	1869	LA CRUZ	00003	Pendiente	13/05/2014
53	BENDEZU ORTEGA, JORGE ALBERTO	941501	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	00004	VB JEFE	13/05/2014
56	ALVA VILLACORTA, KELLY MARIBEL	1897	CAÑAVERAL	00005	Pendiente	13/05/2014
59	SILVA PEÑA, GISELLA	1866	CORRALES	00006	VB JEFE	14/05/2014
45	VELEZ VERA, FRANCISCO	94050201	OFICINA DE LOGISTICA	00001	Anulado	05/05/2014

- **<u>Listado de Órdenes de Pasajes por Comisionado</u>.-** Muestra el Listado de Órdenes de Pasaje por Comisionado, mostrando la siguiente información: Número de Orden Pasaje, Motivo de Viaje, Fecha de Salida, Fecha de Retorno, Destino, Importe y Resolución.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería

LISTADO DE ORDENES DE PASAJES POR COMISIONADO
Año : 2014

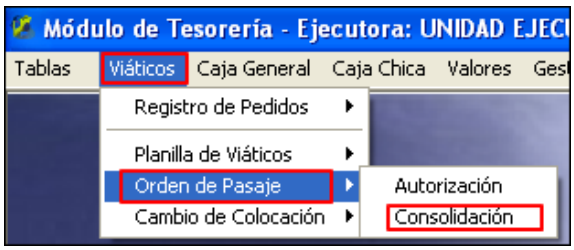
UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

Nro. Orden Pasaje	Motivo del viaje (OBSERVACIONES)	Fecha Salida	Fecha Retorno	Destino	Importe S/.	Resolución
Comisionado : ALVA VILLACORTA, KELLY MARIBEL						
00005		13/05/2014	14/05/2014	TACNA - TACNA - TACNA	.00	
					.00	
Comisionado : BENDEZU ORTEGA, JORGE ALBERTO						
00004		13/05/2014	15/05/2014	AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA	400.00	GR-00025-2014
					4,400.00	
Comisionado : OLIDEN CORREA, JEAN MARCO						
00003		13/05/2014	14/05/2014	LA LIBERTAD - TRUJILLO - TRUJILLO	700.00	GR-00045-2014
					5,700.00	
Comisionado : SILVA PEÑA, GISELLA						
00006		14/05/2014	15/05/2014	JUNIN - JUNIN - JUNIN	920.00	GR-00036-2014
					920.00	
Comisionado : VELEZ VERA, FRANCISCO						
00001		05/05/2014	06/05/2014	AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHC	.00	
					.00	

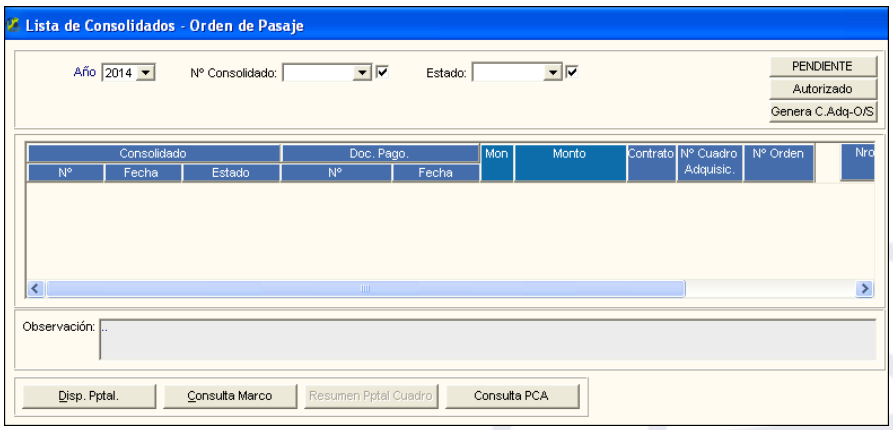
5.2.3.2. Consolidación

Esta opción permite realizar el proceso de Consolidación de las Órdenes de Pasajes, asi como, seleccionar el Proveedor del servicio para poder generar el Cuadro de Adquisición de Ordenes de Servicio.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Viáticos - Orden de Pasaje - Consolidación"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Listado de Consolidados – Orden de Pasaje**.

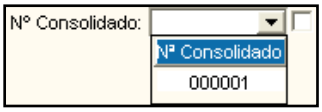


En la parte superior de la ventana se tiene los siguientes filtros de búsqueda: Año, Número de Consolidado y Estado, los cuales se detalla a continuación:

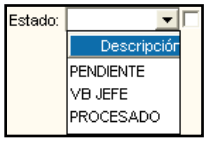
- ✓ **Año :** Permite filtrar las Órdenes de Pasaje por año. Por defecto se muestra el año actual del Sistema, para seleccionar otro año seleccionarlo en la barra de despliegue ▼.



- ✓ **Nº Consolidado:** Permite filtrar las Órdenes de Pasaje por número de consolidado. Por defecto se tiene marcado el check ☑, para mostrar todas las Órdenes de Pasaje, para seleccionar un número de consolidado, seleccionarlo en la barra de despliegue ▼.



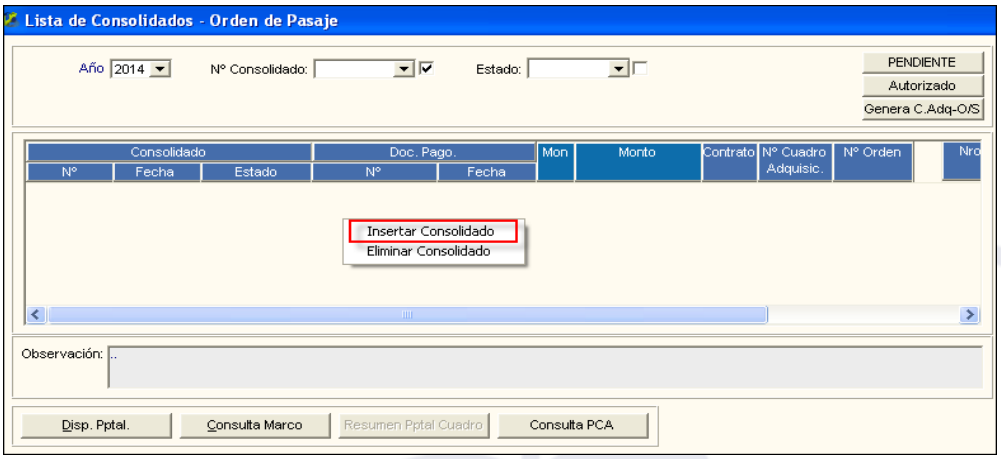
- ✓ **Estado :** Permite filtrar las Órdenes de Pasaje por estado. Por defecto se tiene marcado el check ☑, para mostrar todas las Órdenes, para seleccionar un estado, seleccionarlo en la barra de despliegue ▼.



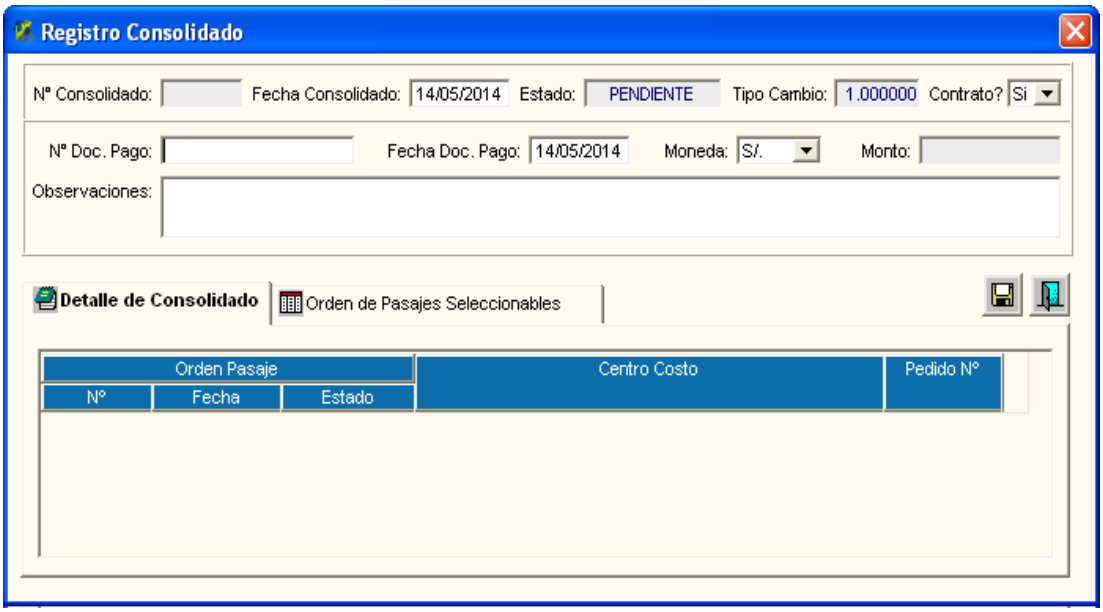
PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDAR ORDEN DE PASAJE

Para realizar el Consolidado de la Orden de Pasaje, el Usuario realizará el siguiente procedimiento:

1- Activar el menú contextual, dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Consolidado**.



2- El Sistema mostrará la ventana **Registro Consolidado**¸ en la cual el Usuario registrará los datos que se detallan a continuación:

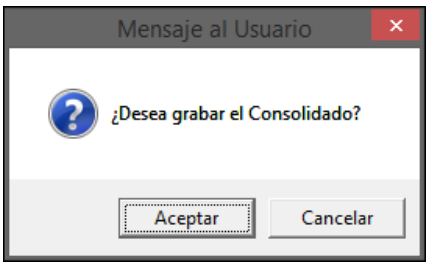


- ✓ **Fecha Consolidado:** Por defecto el Sistema muestra la fecha actual, el Usuario puede modificarla.
- ✓ Contrato? Si **:** Seleccionar **SI** (Si existe un Contrato por Pasajes), seleccionar **NO** (Si no se cuenta con Contrato por Pasajes). Por defecto el Sistema indica que Si, para seleccionar NO, seleccionarlo en la barra de despliegue.
- ✓ **Nº Doc. Pago :** Registrar el número del Documento de Pago de los pasajes.
- ✓ **Fecha Doc. Pago :** Registrar la Fecha del Documento de Pago. Por defecto el Sistema muestra la fecha actual, el Usuario puede modificarla.
- ✓ **Moneda :** Seleccionar el Tipo de Moneda con que se paga los pasajes. Por defecto el Sistema muestra el tipo de moneda S/. para seleccionar otro, seleccionarlo en la barra de despliegue.
- ✓ **Observaciones :** Registrar alguna observación o comentario respecto a la Compra de los pasajes.

3- Terminado de registrar los Datos generales, dar clic en el icono **Grabar**.



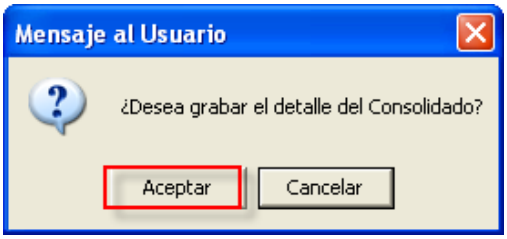
4- El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:



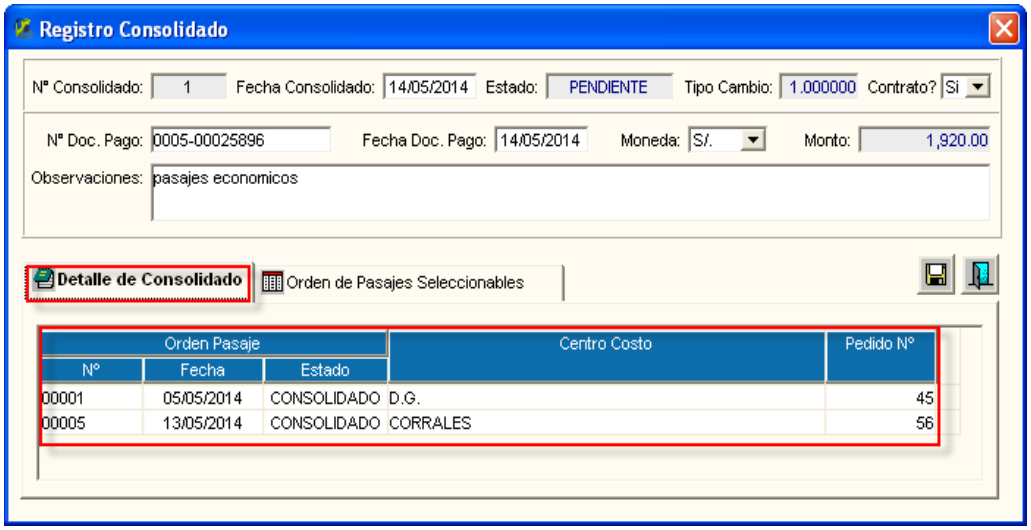
5- En la pestaña **Orden de Pasajes Seleccionables**, se listarán las Órdenes de Pasaje generadas y que cuentan con VB. Seguidamente, el Usuario marcará con check ☑ la Orden u Órdenes de Pasaje a incluir en el Consolidado.



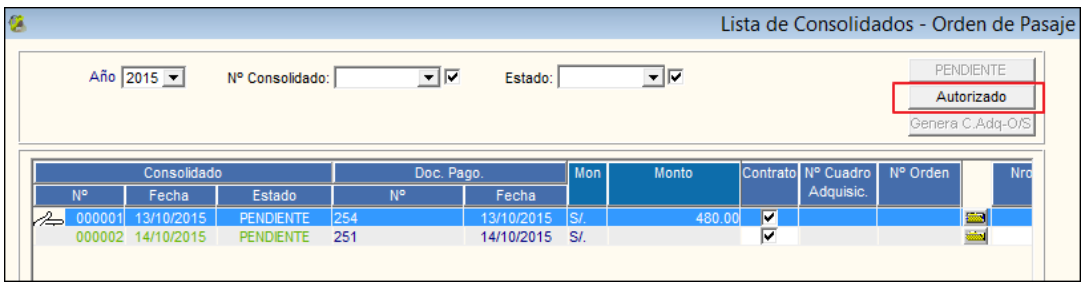
6- Luego, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:



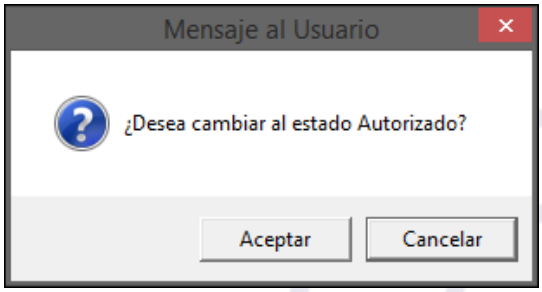
7- En la pestaña **Detalle de Consolidado**, se mostrarán las Órdenes de Pasaje que fueron seleccionadas para el Consolidado.



8- Para **Autorizar el Consolidado**, en la ventana principal, el Usuario seleccionará el registro del Consolidado correspondiente y dará clic en el botón **Autorizado**.

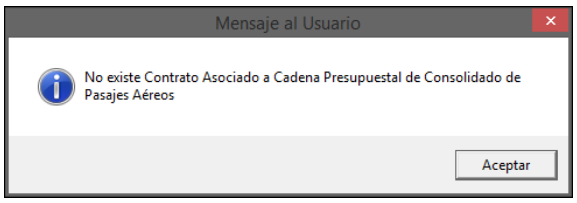


9- El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:

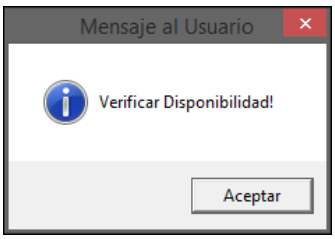


Validaciones:

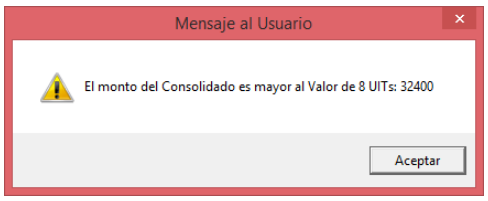
a) Si no existe algún Contrato de Pasaje asociado a la Cadena Presupuestal del Consolidado, el Sistema no realizará la Autorización y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



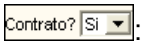
b) Si no existe Disponibilidad Presupuestal, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



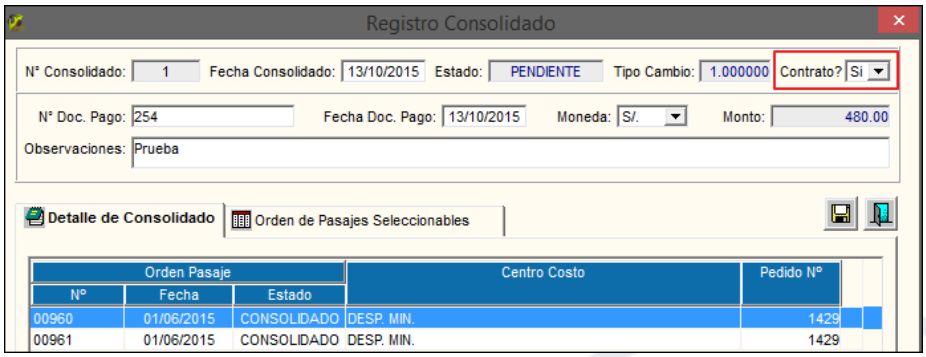
c) Si el monto del consolidado de pasaje excede las 8 UITs, en caso no tenga contrato, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



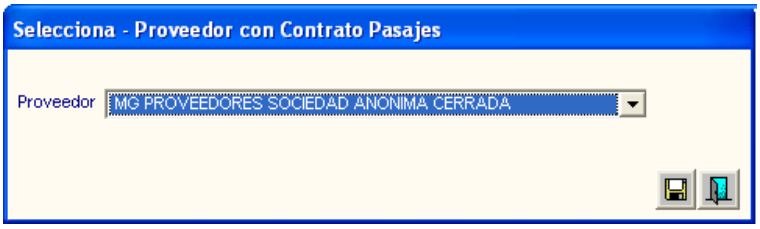
Al Seleccionar **Aceptar**, se presentará dos (2) casos, según la opción seleccionada en el campo **Contrato** de la ventana **Registro Consolidado**:

a) Si la Orden de Pasaje proviene de un Contrato 

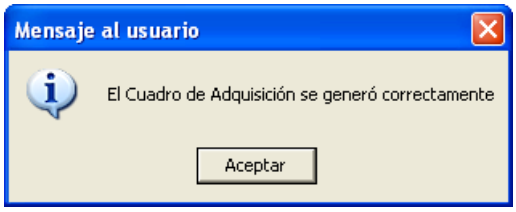
:



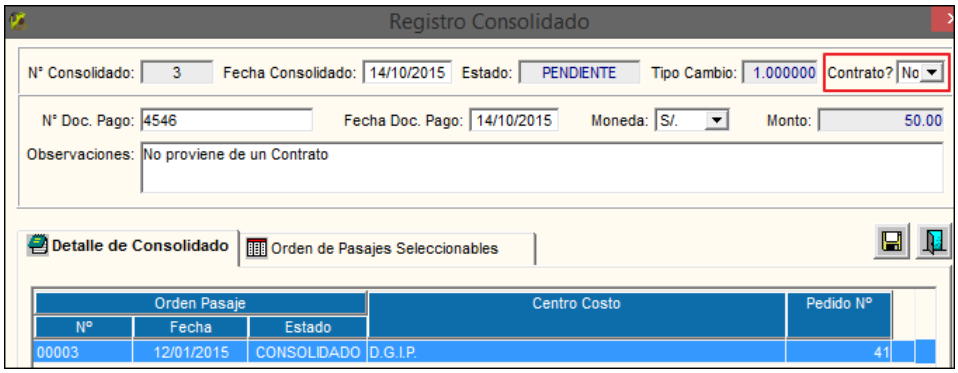
Si se tiene varios Contratos de Pasaje con distintos Proveedores, se solicitará se seleccione el Proveedor correspondiente y luego dará clic en el icono **Grabar**. En la barra de despliegue sólo se listarán los Proveedores de los Contratos de Pasaje.



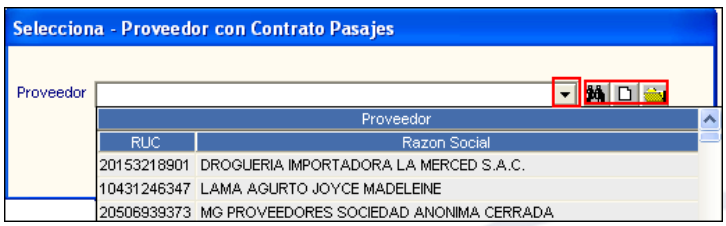
El Sistema genera automáticamente el Cuadro de Adquisición, mostrando el siguiente mensaje:



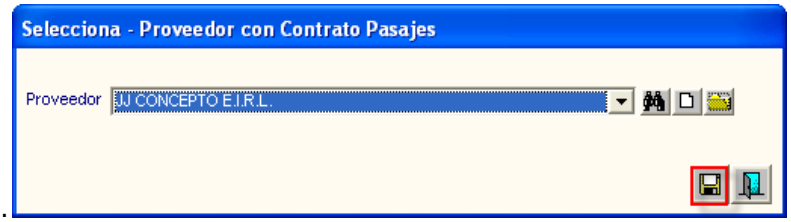
b) Si la Orden de Pasaje NO proviene de un Contrato Contrato? No:



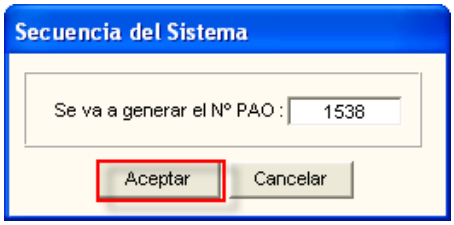
Sí No se tiene Contratos por Pasajes, el Sistema solicitará se seleccione el Proveedor correspondiente, activando la barra de despliegue o ingresando al icono de búsqueda. Se listarán todos los Proveedores registrados en la tabla Proveedores. Asimismo el Usuario podrá registrar un Proveedor ingresando al icono **Nuevo** o consultar/ modificar sus datos, ingresando a la carpeta amarilla.



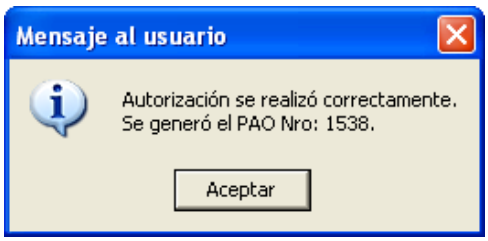
Seleccionado el Proveedor, dar clic en el icono **Grabar**



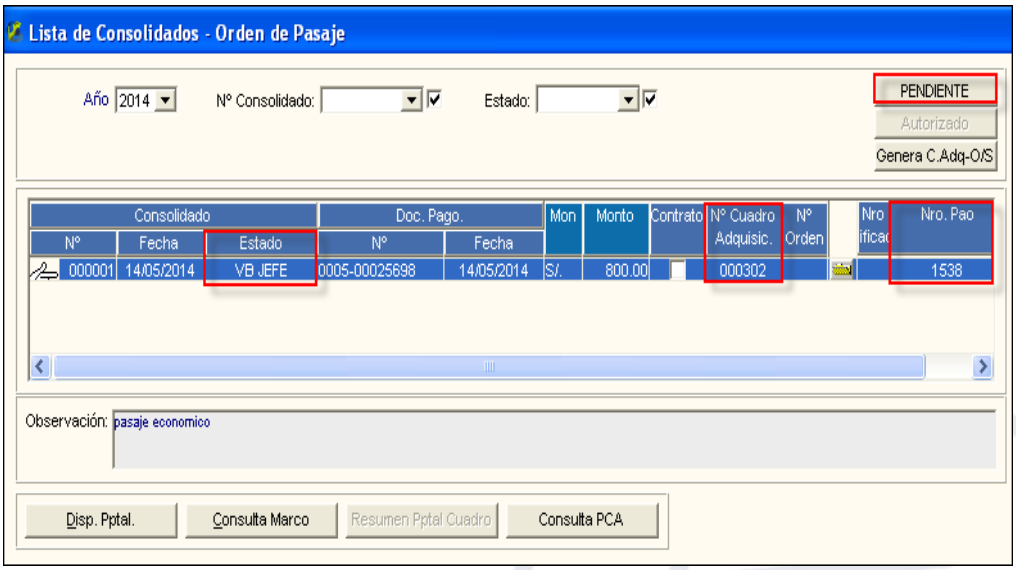
El Sistema mostrará la ventana que generará el Número de PAO.



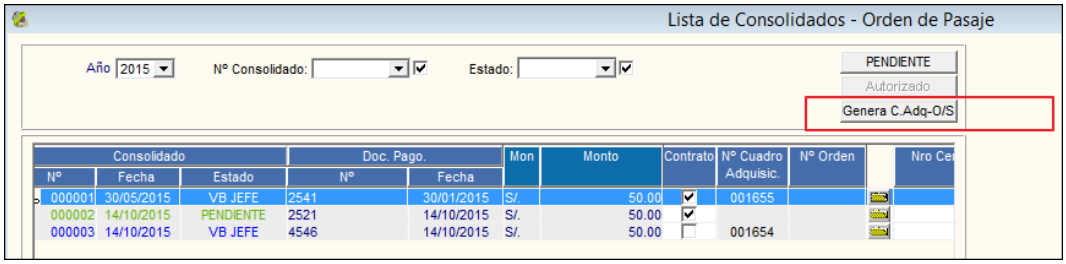
Seleccionar **Aceptar**, para confirmar el mismo número de PAO generado. El Sistema generará automáticamente el Cuadro de Adquisición y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



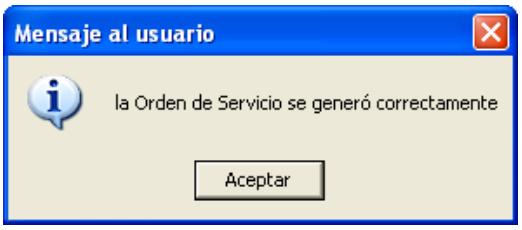
10- El registro del Consolidado se mostrará en la ventana principal **Lista de Consolidados – Orden de Pasaje** en estado **V°B° JEFE**, asimismo se mostrará el Nº de Cuadro de Adquisición y el Nº del PAO. El botón **Autorizado** cambiará a PENDIENTE.



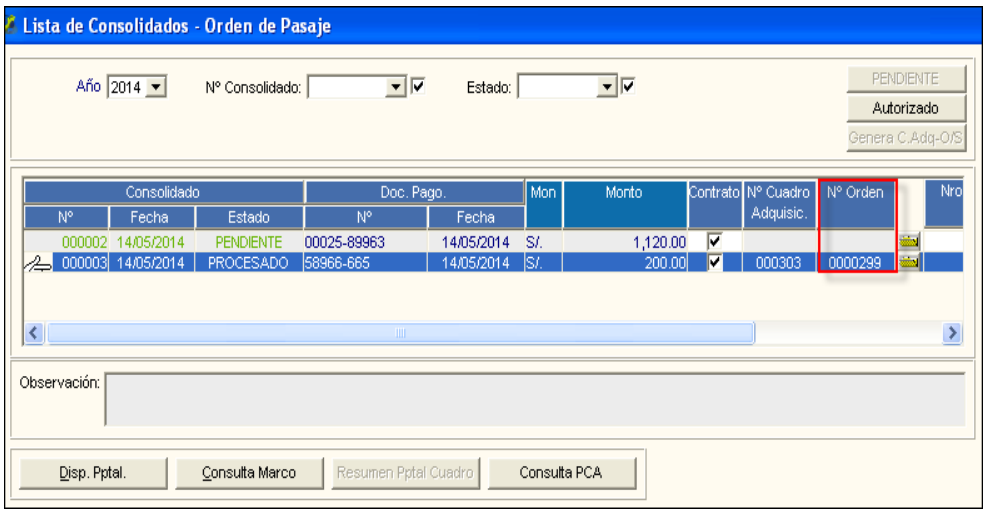
11- Finalmente, desde la misma ventana, el Usuario podrá **generar la Orden de Servicio**, para ello dar clic en el botón **Genera C.Adq-O/S** Genera C.Adq-O/S.



12- El Sistema generará la Orden de Servicio y mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Aceptar**:

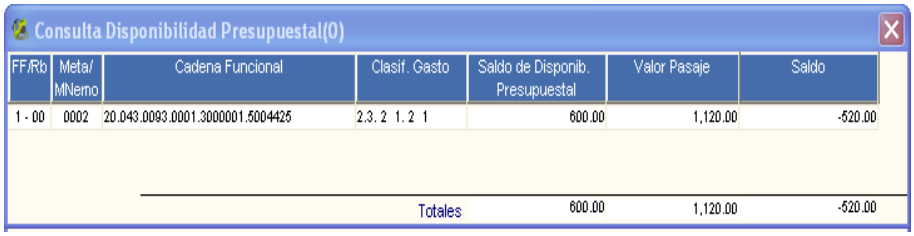


13- En la ventana principal se mostrará el número de la Orden de Servicio generada



En la parte inferior de la ventana **Listado de Consolidados – Orden de Pasaje** se tiene los siguientes botones:

- Disp. Pptal. **:** Ingresando a este botón se puede consultar si se cuenta con **Disponibilidad Presupuestal** para la compra de los pasajes**.** La ventana muestra la disponibilidad por Fuente de Financiamiento/Rubro, Meta, Cadena Funcional, Clasificador de Gasto, Saldo de Disponibilidad Presupuestal, Valor Pasaje y Saldo.



- Consulta Marco**:** Ingresando a este botón se puede consultar la Ejecución del Gasto por Centro de Costo del Clasificador **2.3.2 1.21 Pasajes y Gastos de Transportes**, seleccionado los filtros correspondientes por FF/Rb, Tipo de Meta, Meta, Clasificador de Gasto y Centro de Costo. Luego de seleccionar los filtros se debe dar clic en el botón **Buscar,** visualizándose los datos en los datos FF/Rb, Meta, Cadena Funcional, Clasificador de Gasto y Centro de Costo.



- Consulta PCA**:** Al dar clic en este botón se puede consultar los datos de la Reserva del Compromiso Anual. El Sistema muestra los datos en los datos Fuente de Financiamiento, Rubro, Categoría, Genérica, PCA, Reserva Presupuestal, Resumen Compromiso Anual, Fase Compromiso y saldo PCA.



5.2.4. Cambio de Colocación

Esta opción contiene las opciones que permiten al Usuario realizar la generación de las Planillas de Viáticos Institucional por Cambio de Colocación, así como efectuar la Autorización, Compromiso y Anulación de las mismas.

A continuación de muestran las Sub opciones que están contenidas en esta opción:



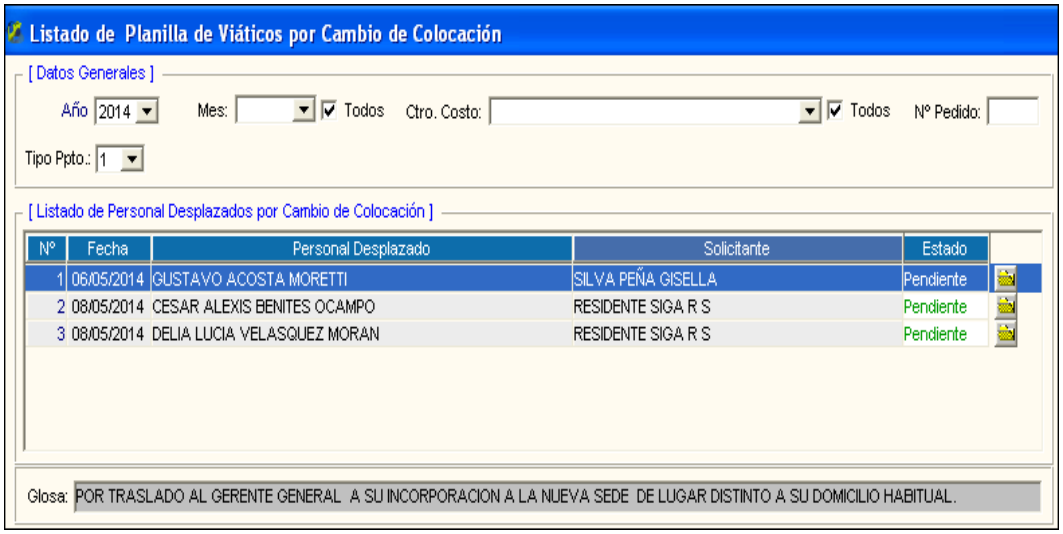
5.2.4.1. Generación

En esta opción el Usuario puede generar las Planillas de Viáticos del Comisionado por Cambio de Colocación, de los Pedidos de Viáticos por Cambio de Colocación con estado VºBº, provenientes de la opción Viáticos - Registro de Pedidos -Pedidos de Viáticos por Cambio de Colocación.

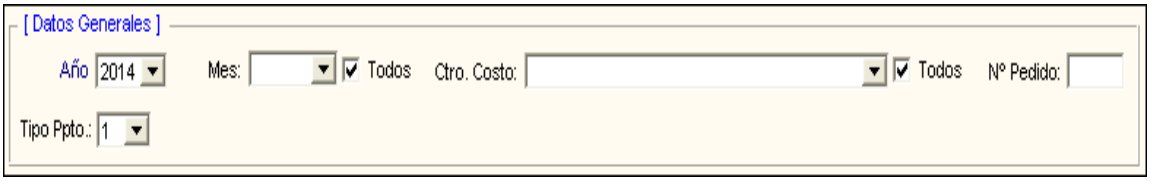
El ingreso a la opción **Generación** es siguiendo la ruta: **"Viáticos - Cambio de Colocación- Generación"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción el Sistema presentará la ventana **Listado de Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación**, la cual muestra el listado de los Pedidos de Viáticos por cambio de Colocación con estado V° B°.



En la parte superior de la ventana se tiene los siguientes filtros de búsqueda:



- ✓ **Año :** Permite filtrar los Pedidos de Viáticos por Cambio de Colocación, por año. Por defecto se muestra el año actual del Sistema, para seleccionar otro año seleccionarlo en la barra de despliegue.

- ✓ **Mes :** Permite filtrar los Pedidos de Viáticos por Cambio de Colocación por mes. Por defecto se tiene marcado el check Todos, para mostrar los pedidos por todos los meses, para seleccionar un mes seleccionarlo en la barra de despliegue .

- ✓ **Ctro. Costo :** Permite filtrar los Pedidos de Viáticos por Cambio de Colocación por Centro de Costo. Por defecto se tiene marcado el check Todos, para mostrar los pedidos por todos los Centros de Costo, para seleccionar un Centro de Costo seleccionarlo en la barra de despliegue.

- ✓ **Nº Pedido :** Permite buscar un Pedido de Viáticos por Cambio de Colocación por Número de Pedido. Para ejecutar la búsqueda digitar el Número de Pedido y dar clic en la tecla **Enter**.

- ✓ **Tip. Ppto :** Permite filtrar los Pedidos de Viáticos por Cambio de Colocación por Tipo de Presupuesto (Institucional o por Encargos). Por defecto se tiene seleccionado el Tipo de Presupuesto Institucional, para seleccionar por Encargos, seleccionarlo en la barra de despliegue.

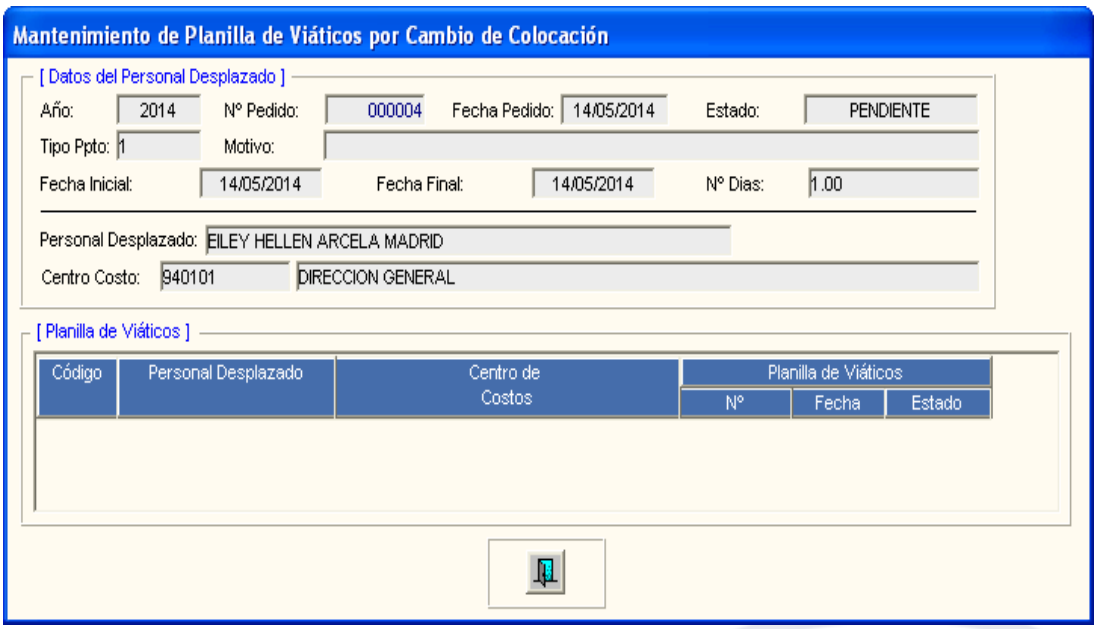
Generar Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación

Para registrar una Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación, el Usuario debe realizar el siguiente procedimiento:

1- En la ventana, seleccionar el Pedido de Viáticos e ingresar a la carpeta amarilla .

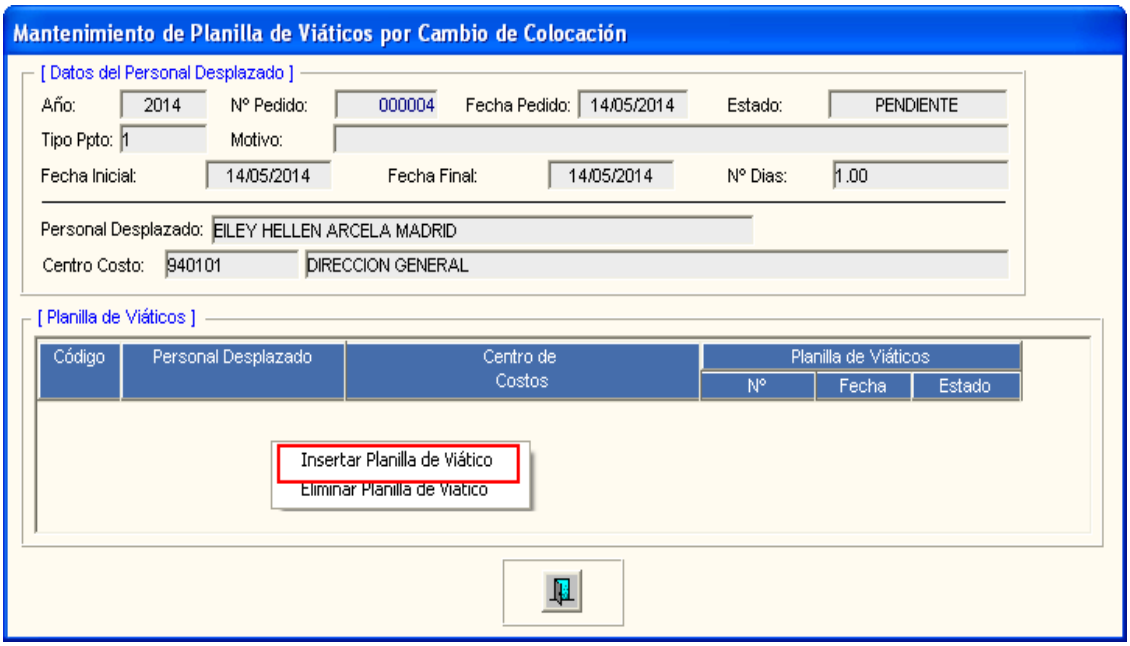


El Sistema muestra la ventana **Mantenimiento de Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación**.

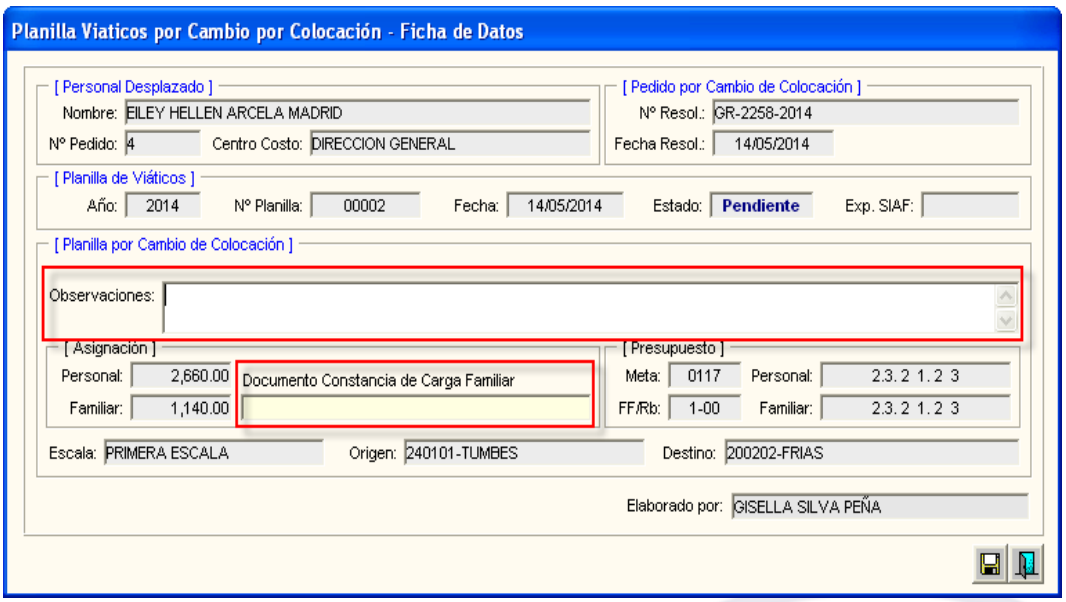


En la parte superior de la ventana se muestra la siguiente información: Año del Pedido, N° Pedido, Fecha de Pedido, Estado actual de pedido, Tipo Ppto, Motivo del desplazo, Fecha Inicial de la Comisión, Fecha final de la Comisión, N° Días que dura la Comisión, Personal desplazado y Centro de Costo.

2- En la sección **Planilla de Viáticos**, dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Planilla de Viático**.



3- Se muestra la ventana **Planilla Viáticos por Cambio de Colocación – Ficha de Datos**, con la información registrada del Personal Desplazado, del Pedido de Viáticos por Cambio de Colocación, de la Planilla de Viáticos, Montos de la Asignación, Información Presupuestal, Escala, Origen, Destino.

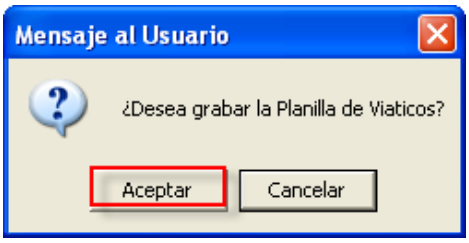


El usuario deberá registrar los siguientes datos:

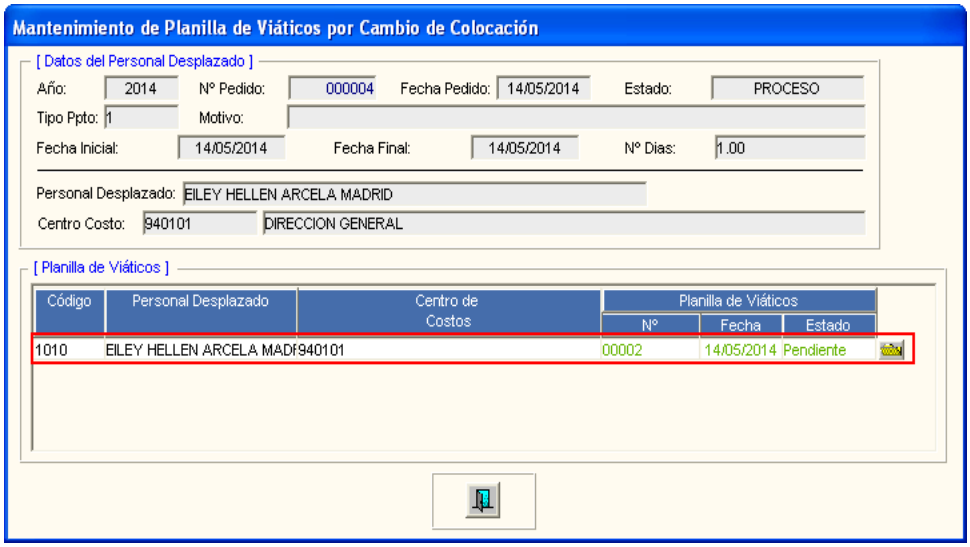
- ✓ **Observaciones :** Registrar alguna observación o comentario respecto al Cambio de Colocación.

- ✓ **Documento Constancia de Carga Familiar :** Registrar el Número de Documento de la Constancia de Carga Familiar.

Terminado de registrar los datos, dar clic en el icono **Grabar** de la ventana, el Sistema muestra el siguiente mensaje:

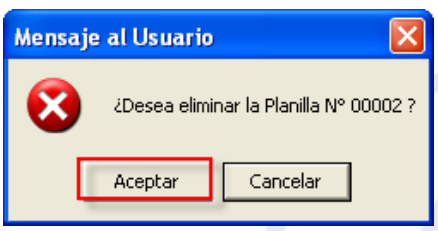


Al Seleccionar **Aceptar**, el Sistema agrega el registro de la Planilla de Viáticos en la ventana **Mantenimiento de Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación**, es Estado Pendiente.



Eliminar Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación

Para eliminar una Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación, en la ventana **Mantenimiento de Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación**, dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Eliminar Planilla de Viático, mostrando el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar** para efectuar la eliminación:



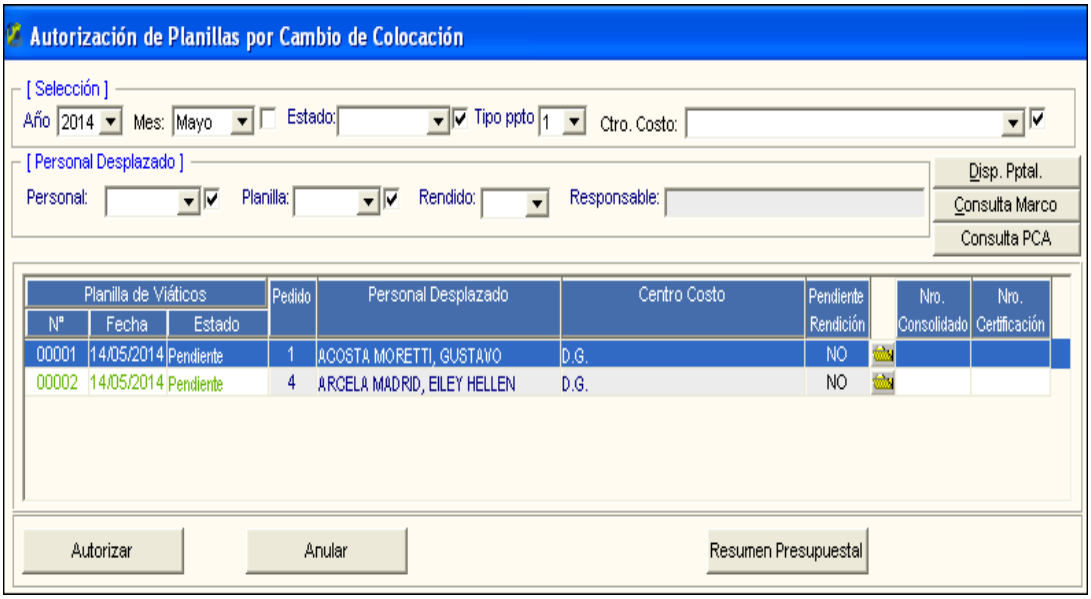
5.2.4.2. Autorización

En esta opción el Usuario puede realizar el Pre-Compromiso de las Planillas de Viáticos por Cambio de Colocación y su posterior Autorización.

El ingreso a la opción **Autorización** es siguiendo la ruta: **"Viáticos - Cambio de Colocación - Autorización"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción el Sistema presentará la ventana **'Autorización de Planillas por Cambio de Colocación'**, con el listado de las Planillas de Viáticos por Cambio de Colocación generadas a la fecha.



En la parte superior de la ventana se tiene los siguientes filtros de búsqueda agrupado en dos secciones: Selección y Comisionado.

Sección Selección:



- ✓ **Año :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por Cambio de Colocación, por año. Por defecto se muestra el año actual del Sistema, para seleccionar otro año seleccionarlo en la barra de despliegue.

- ✓ **Mes :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por mes. Por defecto se tiene el mes de ejecución actual del Sistema, para mostrar las planillas por todos los meses, marcar con un check, para seleccionar un mes seleccionarlo en la barra de despliegue.

- ✓ **Estado :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por Cambio de Colocación por Estado. Por defecto se tiene marcado el check, para mostrar las planillas por todos los estados, para seleccionar un estado, seleccionarlo en la barra de despliegue.

- ✓ **Tipo Ppto :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por Cambio de Colocación por Tipo de Presupuesto (Institucional o por Encargos). Por defecto se tiene seleccionado el Tipo de Presupuesto Institucional, para seleccionar por Encargos, seleccionarlo en la barra de despliegue.

- ✓ **Ctro. Costo :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por Cambio de Colocación por Centro de Costo. Por defecto se tiene marcado el check, para las planillas por todos los Centros de Costo, para seleccionar otro Centro de Costo, seleccionarlo en la barra de despliegue.

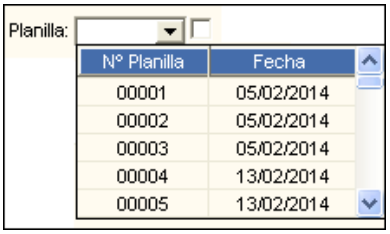
Sección Personal Desplazado:



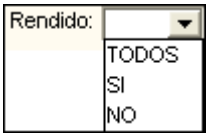
- ✓ **Personal :** Permite filtrar la información, por personal. Por defecto se tiene marcado el check, para mostrar las planillas por todo el personal, para seleccionar un personal, seleccionarlo en la barra de despliegue.



- ✓ **Planilla :** Permite filtrar la información por Número de Planilla. Por defecto se tiene marcado el check, para mostrar todas la planillas, para seleccionar una planilla, seleccionarla en la barra de despliegue.



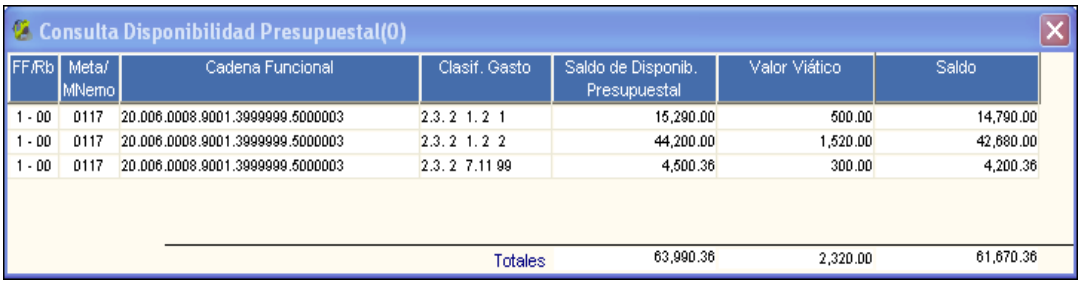
✓ **Rendido:** Permite filtrar la información, por Estado de Rendición, seleccionando el estado en la barra de despliegue.



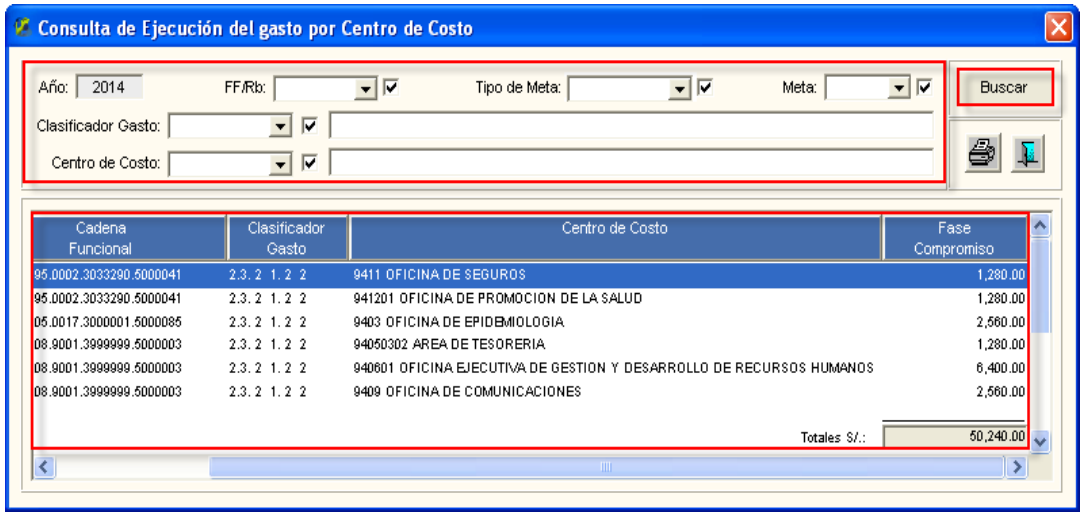
Asimismo, se tiene los siguientes botones: **Disponibilidad Presupuestal**, **Consulta Marco**, **Consulta PCA**.



- Disp. Pptal. **:** Al dar clic en este botón, el Sistema muestra la ventana **Consulta Disponibilidad Presupuestal** con la información del saldo disponible por clasificador de gasto, el valor del Viático y el saldo (saldo disponible - Valor Viático).



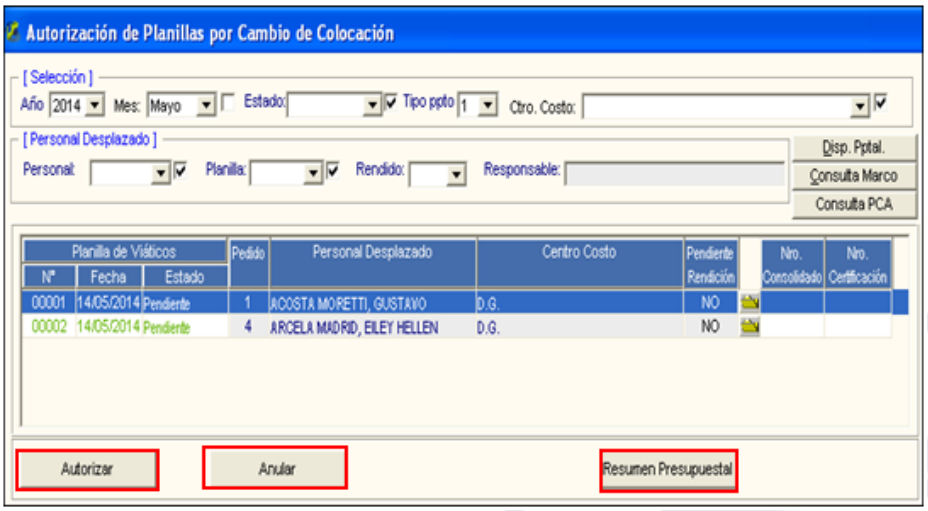
✓ Consulta Marco **:** Al dar clic en este botón, el Sistema muestra la ventana **Marco Presupuestal**, con la ejecución en la fase compromiso del clasificador de gasto Viáticos y asignaciones por Comisión de servicios. En la parte superior se cuenta con los filtros de búsqueda y el botón buscar para realizar la búsqueda según los filtros seleccionados.



✓ Consulta PCA **:** Al dar clic en este botón, el Sistema muestra la ventana **PCA**, con la información de los saldos y movimientos de la PCA, reserva presupuestal, reserva de compromiso anual, monto comprometido, así como el saldo PCA disponible en el SIAF de las específicas de gastos que conforman cada genérica.



En la parte inferior de la ventana se cuenta con los siguientes botones:



- ✓ Autorizar : Este botón permite autorizar la Planilla de Viáticos por Comisión de Servicio seleccionada.

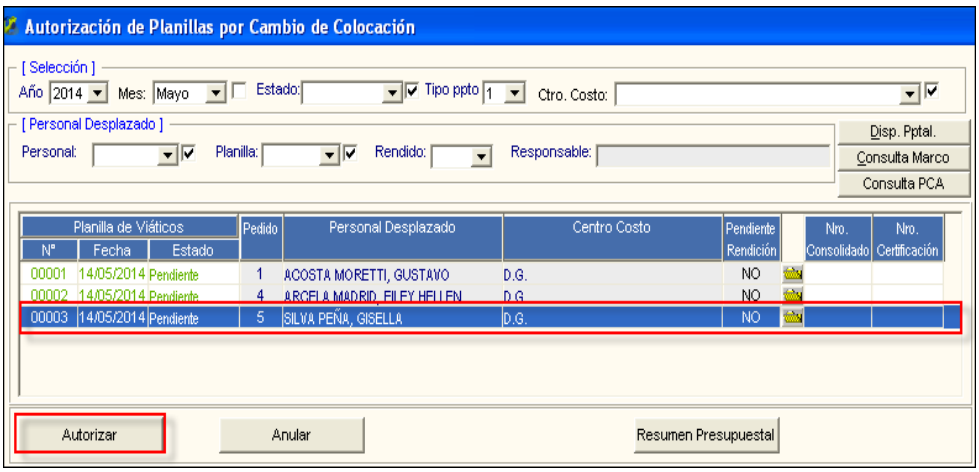
- ✓ Anular : Este botón permite realizar la Anulación de la Planilla de Viáticos por Comisión de Servicio seleccionada.

- ✓ Resumen Presupuestal : Este botón muestra la Información Presupuestal de la Planilla por Concepto de Gasto, Fuente de Financiamiento/Rubro, Meta, Clasificador de Gasto.

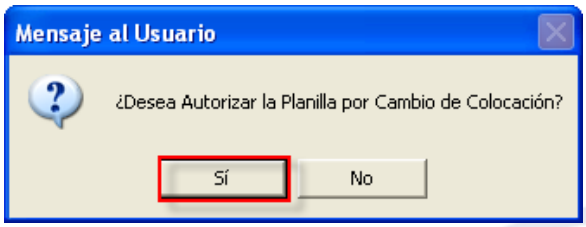
Autorizar Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación

Para realizar la autorización de la Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación, previamente el Usuario debe verificar si cuenta con Disponibilidad Presupuestal, de contar con disponibilidad presupuestal realizar el siguiente procedimiento:

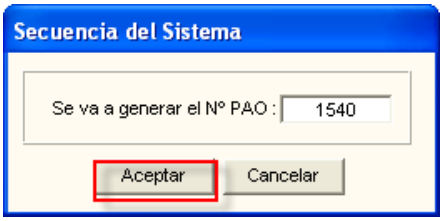
Seleccionar la planilla y dar clic en el botón Autorizar.



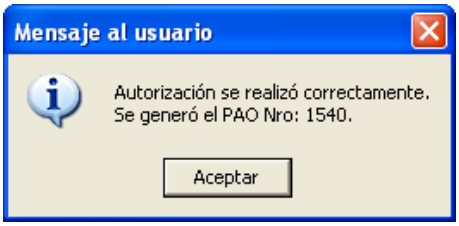
El Sistema muestra el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí** para efectuar la autorización:



Seleccionar Sí, para confirmar. El Sistema muestra la ventana **Secuencia del Sistema** con el número correlativo de **PAO** a generar, el mismo que puede ser editable.

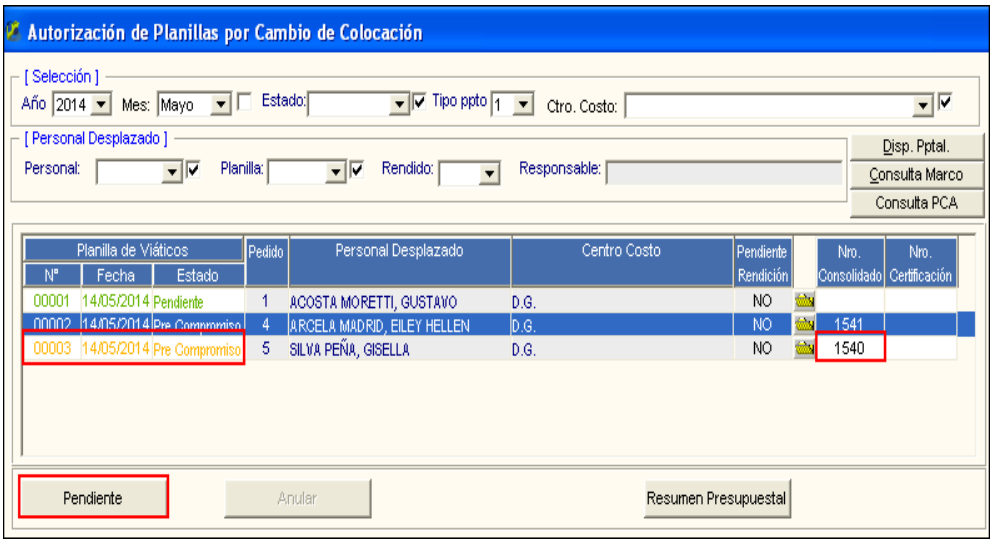


Dar clic en **Aceptar,** para confirmar el número de PAO. Se muestra el siguiente mensaje:

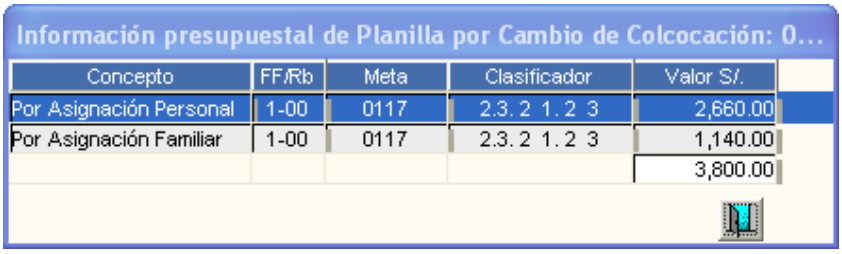


Nota: Luego de generar el PAO, se deberá proceder a generar la **Certificación Presupuestal** de la Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación en el **Módulo de Logística**.

El Sistema autoriza el registro y cambia el Estado de la Planilla de **PENDIENTE** a **PRE-COMPROMISO.** Se deshabilita el botón Anular, asimismo el botón Autorizar cambia a Pendiente ; además de muestra el **número del PAO**.



Para **Consultar** el Resumen Presupuestal de la Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación seleccionada, dar clic en el botón Resumen Presupuestal, el Sistema muestra la ventana con la información presupuestal por FF/Rb, Meta , Clasificador y monto del gasto del Viático.



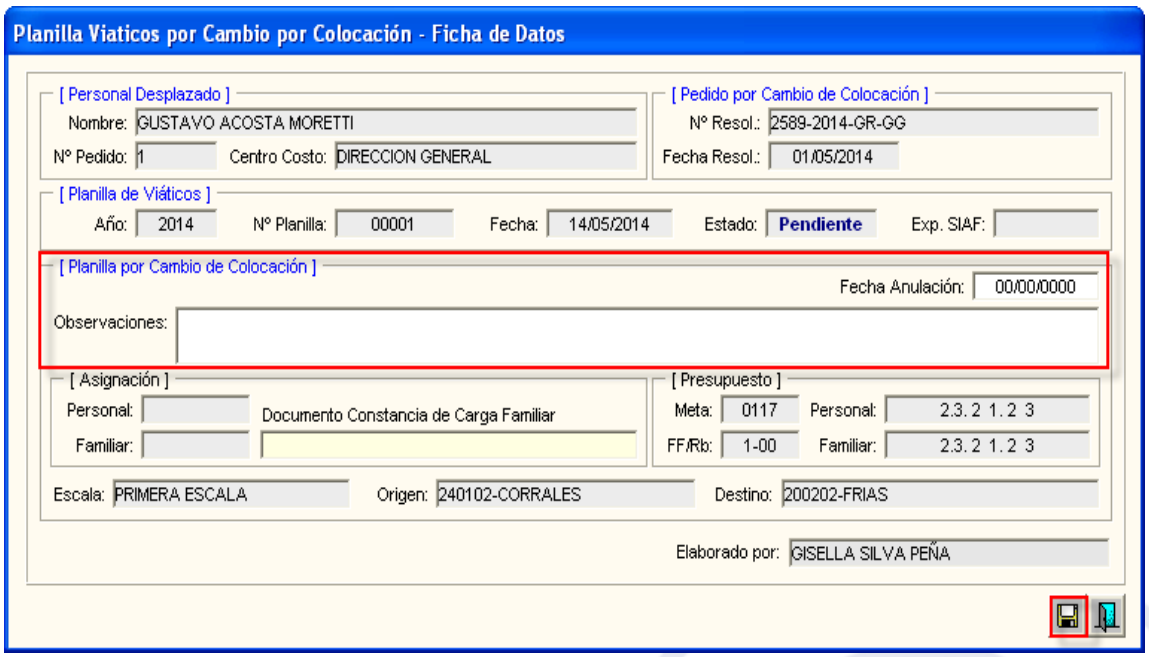
Nota: Para poder consultar la información presupuestal de la Planilla de Viáticos, esta deberá estar Autorizada.

Luego proceder a **Imprimir** el Formato de la Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación, para las firmas respectivas; punto que es explicado más adelante en el tema **Reportes**.

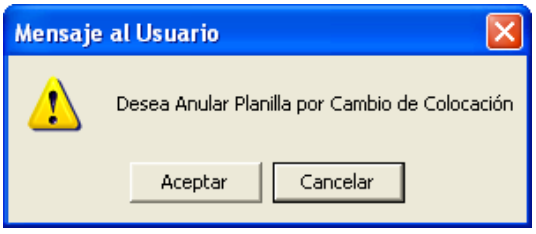
Anular Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación

El Sistema permite realizar la Anulación de las Planillas de Viático por Cambio de Colocación en **Estado Pendiente**, para ello se debe seleccionar la planilla y dar clic en el botón 

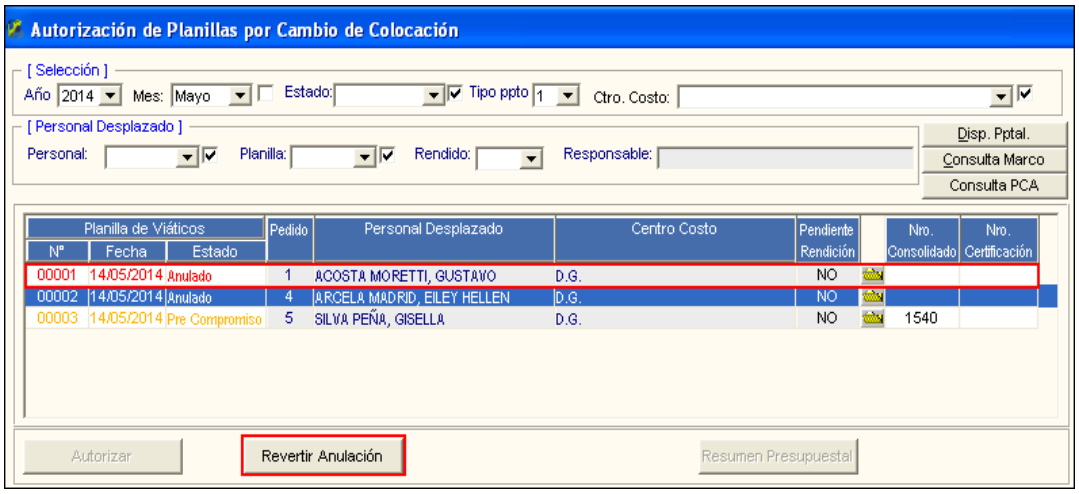
El sistema muestra la ventana **Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación – Ficha de Datos,** el Usuario debe proceder a registrar la **Fecha de la Anulación** y observaciones de ser el caso.



Dar clic en el icono **Grabar**  de la ventana, el Sistema muestra el siguiente mensaje:

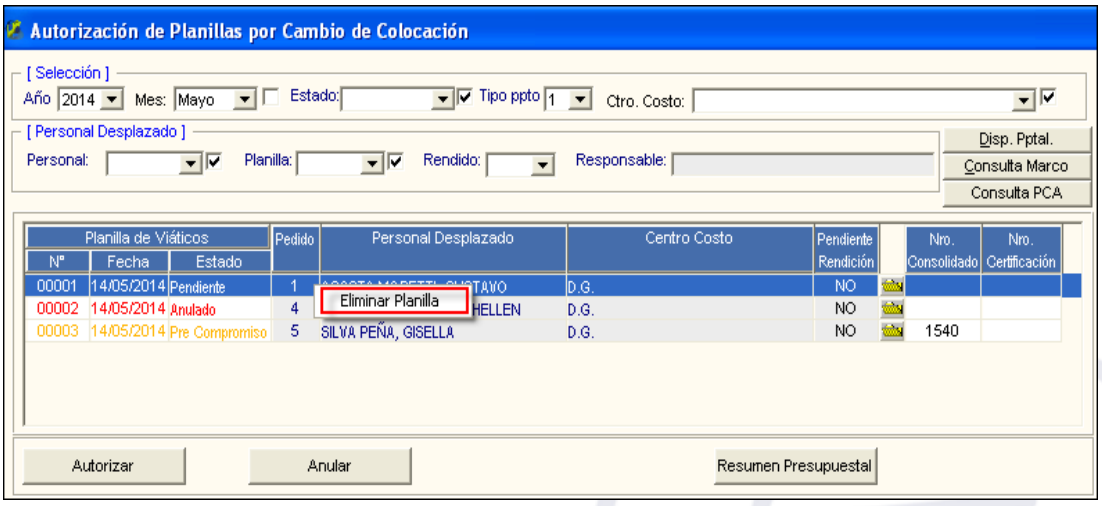


Seleccionar **Aceptar**. En la ventana **Autorización de Planillas por Cambio de Colocación**, el Estado de la planilla cambia a **ANULADO** y el botón **Anular** cambia a Revertir Anulación, en caso que el Usuario requiera revertir el proceso de Anulación.

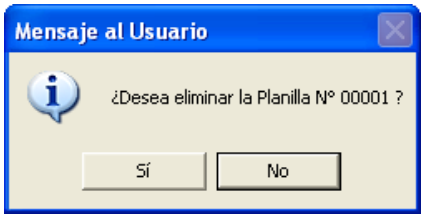


Eliminar Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación

Para eliminar una Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación en **Estado Pendiente**, en la ventana **Autorización de Planillas por Cambio de Colocación**, seleccionar el registro de la Planilla, dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Eliminar Planilla**.

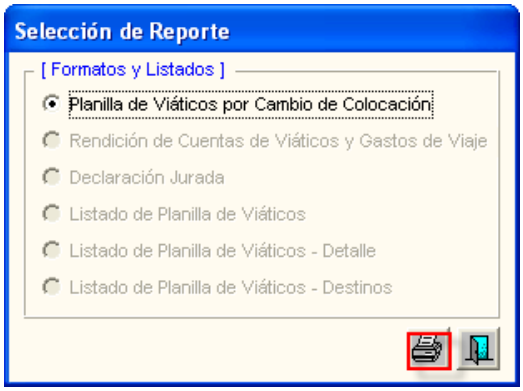


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:

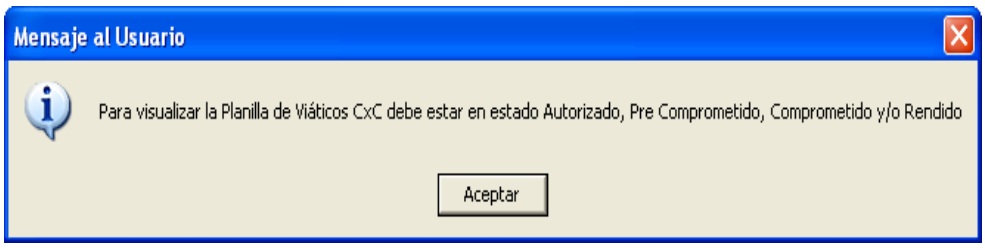


REPORTES

Para obtener el reporte de la Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación, el Usuario debe dar clic en el icono **Imprimir**, de la barra de herramientas. El sistema muestra la ventana **Selección de Reporte**:



Para poder visualizar el Reporte la Planilla de Viáticos esta debe estar en Estado Autorizado, Pre Comprometido, Comprometido y/o Rendido; de lo contrario el Sistema muestra el siguiente mensaje:



Para visualizar el Reporte, dar clic en el icono **Imprimir** de la ventana.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería

PLANILLA DE VIATICOS POR CAMBIO DE COLOCACIÓN Nº 00003

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

Datos del Personal por Cambio de Colocación:

Fecha	: 14/05/2014	Nº Exp. SIAF :	0000000059	Nº Pedido :	5
Sr(a)	: GISELLA SILVA PEÑA				
Código	: 0420	DNI	: 41023481		
Documento de Autorización por Cambio de Colocación		:	3465	Del	: 14/05/2014
Carga Familiar: SI					
Documento Constancia de Carga Familiar		:			
Origen	: 240101-TUMBES	Destino	: 200202-FRIAS	Escala :	PRIMERA ESCALA

Detalle de Gastos por Cambio de Colocación:

Concepto	Clasificador	Importe
Viáticos por Cambio de Colocación del Titular	2.3. 2 1. 2 3	2,660.00
Viáticos por Cambio de Colocación carga Familiar	2.3. 2 1. 2 3	1,140.00

CADENA FUNCIONAL

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/.
0117	20 . 006 . 0008 . 9001 . 3999999 . 5000003	1-00	2.3. 2 1. 2 3	3,800.00
			Total :	3,800.00

Firma Autorizada

Firma Autorizada

5.2.4.3. Compromiso

En esta opción, el Usuario puede realizar el proceso de Comprometer el gasto de las Planillas de Viáticos por Cambio de Colocación y generar el código SIAF que permite la integración con el Sistema SIAF.

El ingreso a la opción **Compromiso** es siguiendo la ruta: "**Viáticos - Cambio de Colocación - Compromiso"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción el Sistema presentará la ventana **Compromiso de Planillas de Viáticos por Cambio de Colocación**, con el listado de las Planillas de Viáticos por Cambio de Colocación Autorizadas y Anuladas.

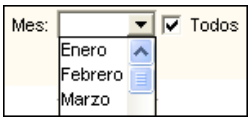


En la parte superior de la ventana, se tiene los siguientes filtros de búsqueda:

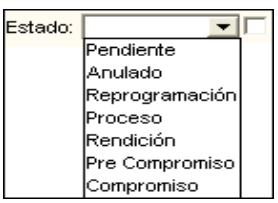
- ✓ **Año :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por Cambio de Colocación por año. Por defecto se tiene seleccionado el año actual del Sistema, para seleccionar otro año seleccionarlo en la barra de despliegue.



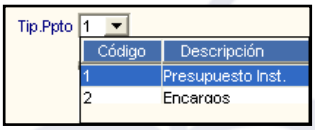
- ✓ **Mes :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por Cambio de Colocación por mes. Por defecto se tiene seleccionado el mes actual, para mostrar las planillas por todos los meses, marcar con un check, para seleccionar un mes seleccionarlo en la barra de despliegue.



- ✓ **Estado :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por Cambio de Colocación por estado. Por defecto se tiene marcado el check, para mostrar las planillas por todos los estados, para seleccionar un estado seleccionarlo en la barra de despliegue.



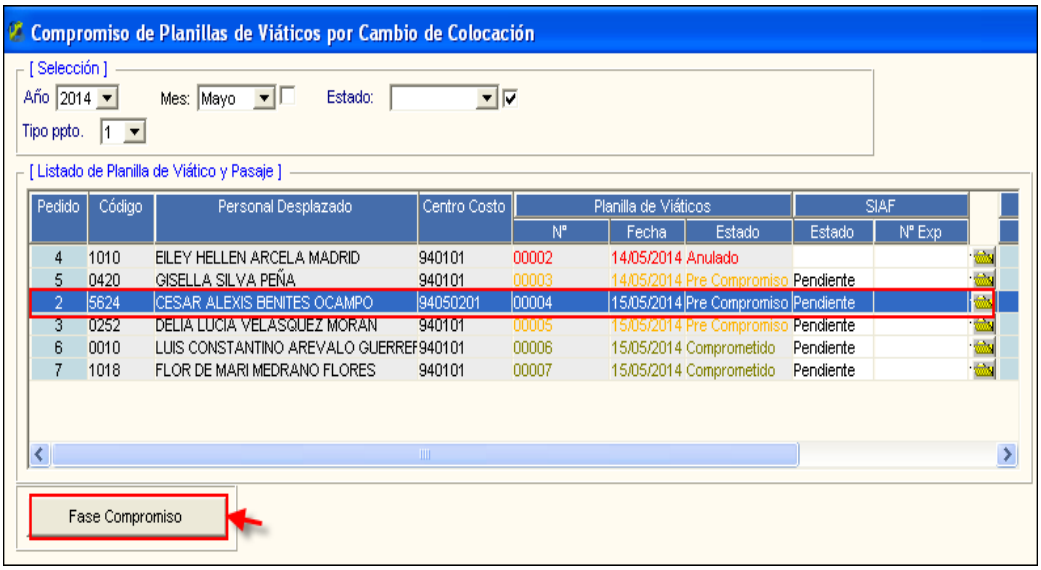
- ✓ **Tip. Ppto :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por Cambio de Colocación por Tipo de Presupuesto (Institucional o por Encargos), activando la barra de despliegue.



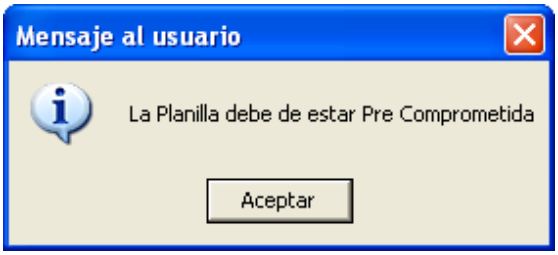
Comprometer Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación

Para realizar el Compromiso de las Planillas de Viáticos por Cambio de Colocación, el Usuario debe realizar el siguiente procedimiento:

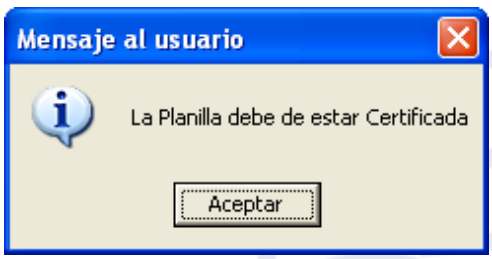
1. Seleccionar el registro de Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación que desea comprometer, y dar clic en el botón Fase Compromiso .



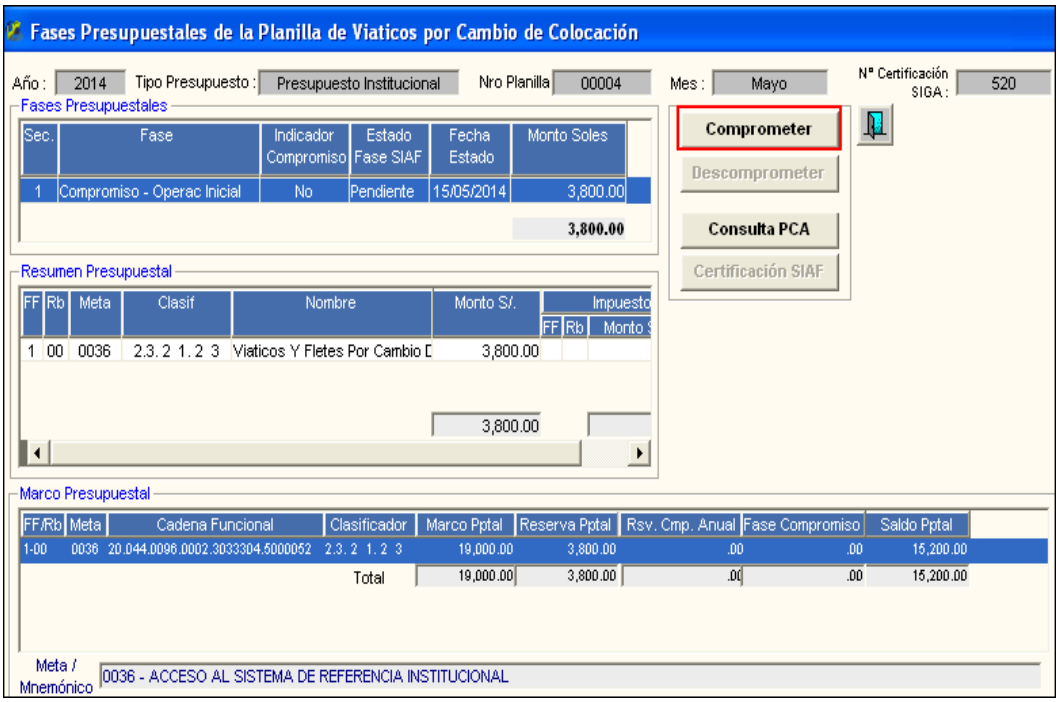
Para comprometer la Planilla de Viáticos debe estar en estado **Pre Compromiso**, de lo contrario, el Sistema muestra el siguiente mensaje:



Para comprometer la Planilla de Viáticos debe contar con Certificación Presupuestal, de lo contrario, el Sistema muestra el siguiente mensaje:



2. De cumplir con los requerimientos, al dar clic en el botón [Fase Compromiso] el Sistema muestra la ventana **Fases Presupuestales de la Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación.**



En la parte superior de la ventana se muestra los siguientes datos: Año de ejecución actual, Tipo de Presupuesto, Número de Planilla, Mes y Número de Certificación SIGA. Asimismo, está conformada por las siguientes secciones:

- **Fases Presupuestales**: Muestra la siguiente información: Secuencia del Registro, Fase en que se encuentra la planilla, Indicador Compromiso, Estado Fase de la planilla en el SIAF, Fecha Estado y Monto Soles.

- **Resumen Presupuestal**: Muestra información correspondiente al Presupuesto de la Planilla: Fuente de Financiamiento/ Rubro, Meta, Clasificador, nombre del Clasificador, Monto Soles e Impuesto (por Fuente de Financiamiento / Rubro, Monto Soles).

- **Marco Presupuestal**: Muestra los siguientes datos del Calendario Presupuestal: Fuente de Financiamiento / Rubro, Meta, Cadena Funcional, Clasificador, Marco Presupuestal, Reserva Presupuestal, Reserva Compromiso Anual, Fase Compromiso y Saldo Presupuestal.

Además, cuenta con los siguientes botones:

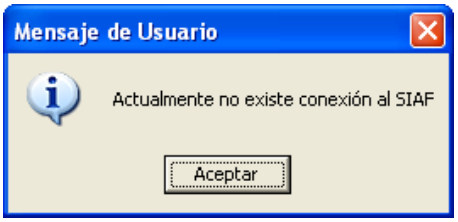
- [Comprometer]**:** Permite realizar el Proceso de Compromiso de la Planilla.

- [Descomprometer]**:** Permite Descomprometer la Planilla de Viáticos, recuperando los montos comprometidos.

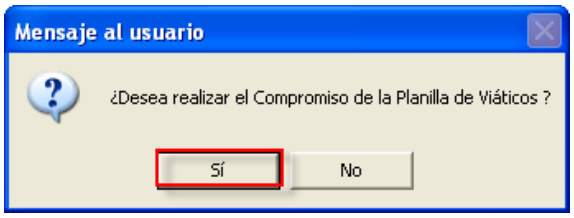
- **Consulta PCA**: Al dar clic en este botón, el Sistema muestra la ventana **PCA**, con la información de los saldos y movimientos de la PCA, reserva presupuestal, reserva de compromiso anual, monto comprometido, así como el saldo PCA disponible en el SIAF de las específicas de gastos que conforman cada genérica.



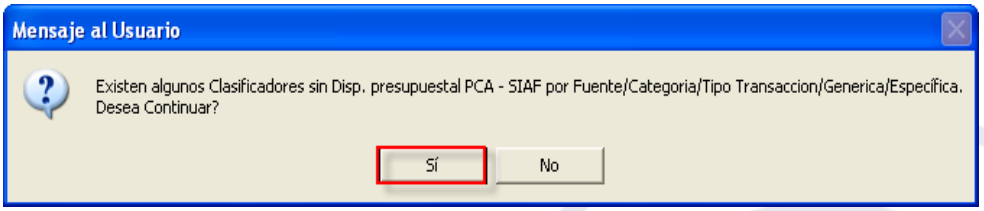
3. Dar clic en el botón **Comprometer**. De no tener la máquina conexión con el SIAF, el Sistema muestra el siguiente mensaje:



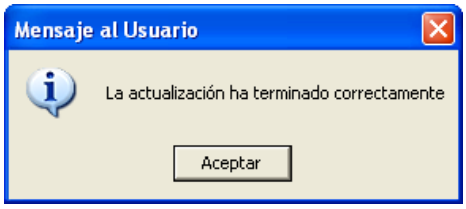
4. Dar clic en **Aceptar**, para continuar con el proceso, el Sistema muestra el siguiente mensaje:



5. Dar clic en **Si** para grabar el proceso de Compromiso. Si existiesen algunos clasificadores sin disponibilidad presupuestal PCA, el Sistema muestra el siguiente mensaje:



6. Dar clic en **Si**, para continuar con el proceso; el Sistema muestra el siguiente mensaje al Usuario:



7. Dar clic en **Aceptar**, para que el Sistema traslade el monto de Reserva Presupuestal al campo Fase Compromiso.

   Se puede observar el monto de la Reserva Presupuestal antes de realizar el Compromiso de la planilla.

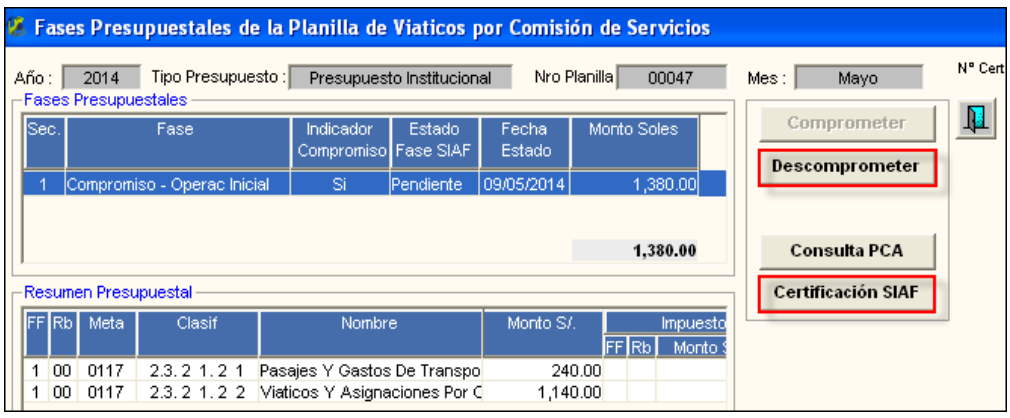
FF/Rb	Meta	Cadena Funcional	Clasificador	Marco Pptal	Reserva Pptal	Rsv. Cmp. Anual	Fase Compromiso	Saldo Pptal
1-00	0117	20.006.0008.9001.3999999.5000003	2.3. 2 1. 2 1	25,000.00	240.00	.00	9,710.00	15,050.00
1-00	0117	20.006.0008.9001.3999999.5000003	2.3. 2 1. 2 2	81,000.00	1,140.00	.00	36,800.00	43,060.00
			Total	106,000.00	1,380.00	.00	46,510.00	58,110.00

8. Al realizar el Compromiso de la planilla, el monto de la Reserva se traslada a la Fase Compromiso.

Marco Presupuestal

FF/Rb	Meta	Cadena Funcional	Clasificador	Marco Pptal	Reserva Pptal	Rsv. Cmp. Anual	Fase Compromiso	Saldo Pptal
1-00	0117	20.006.0008.9001.3999999.5000003	2.3. 2 1. 2 1	25,000.00	.00	.00	9,950.00	15,050.00
1-00	0117	20.006.0008.9001.3999999.5000003	2.3. 2 1. 2 2	81,000.00	.00	.00	37,940.00	43,060.00
			Total	106,000.00	.00	.00	47,890.00	58,110.00

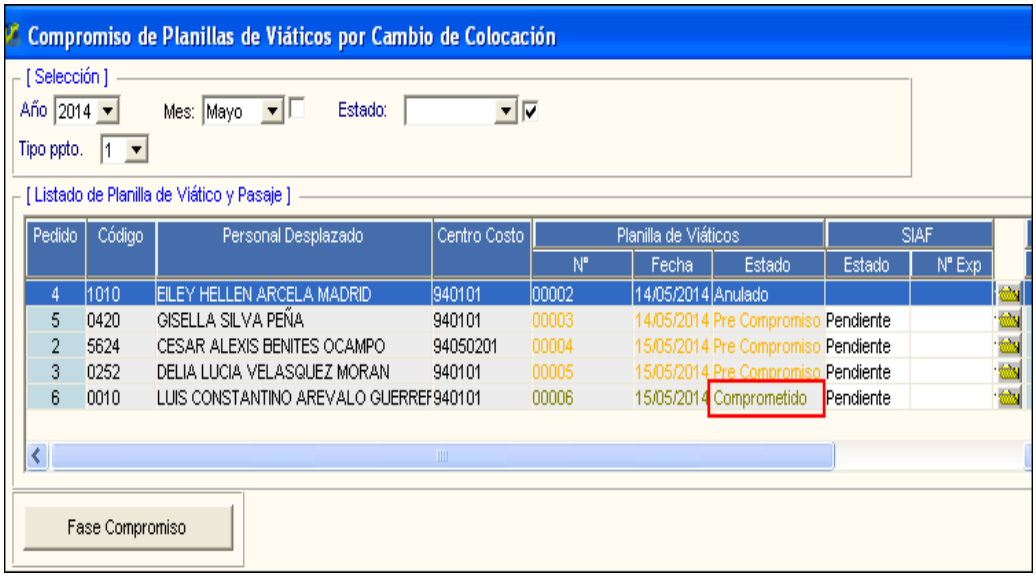
9. Asimismo, se habilitan los botones **Descomprometer** y **Certificación SIAF**.



Al dar clic en el botón **Certificación SIAF**, se puede visualizar el número de certificación y la secuencia de la Planilla de Viáticos generada en el SIAF.



En la ventana general, el Estado de la Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación cambia de **Pre Compromiso** a **Comprometido**.

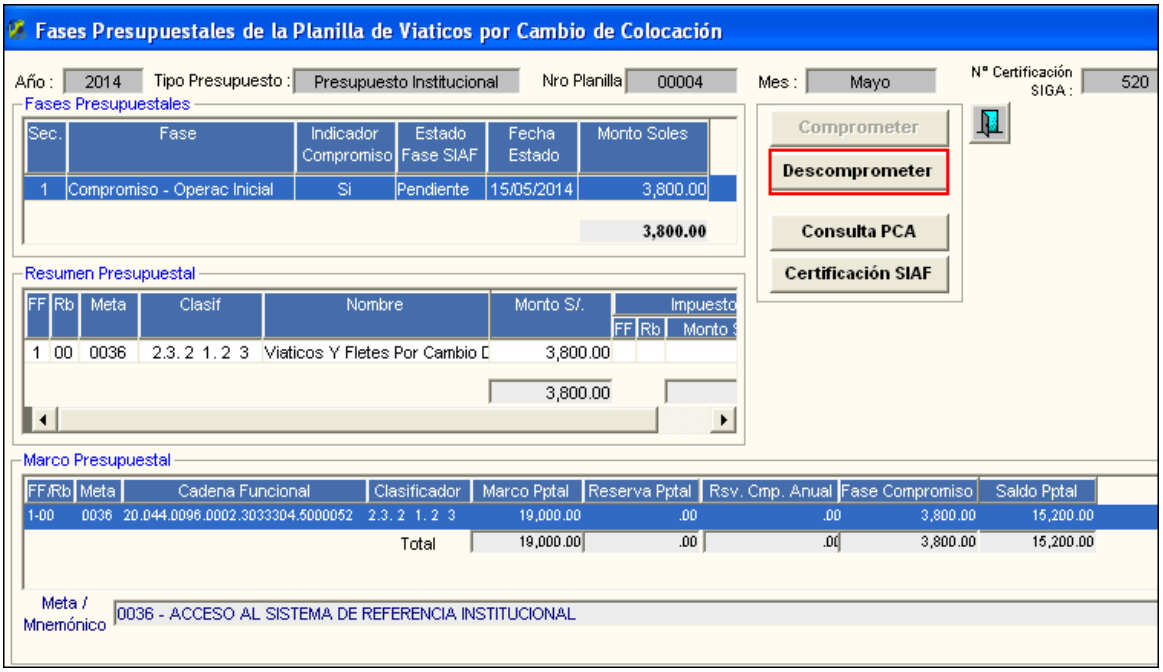


Descomprometer Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación

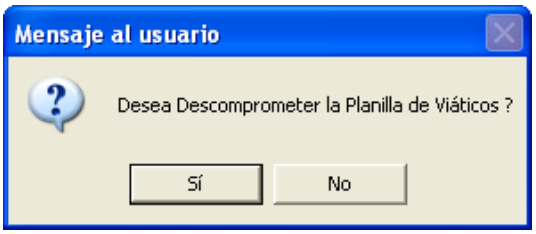
Para descomprometer una Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación, se debe seleccionar el registro de la Planilla de Viáticos e ingresar al botón Fase Compromiso.



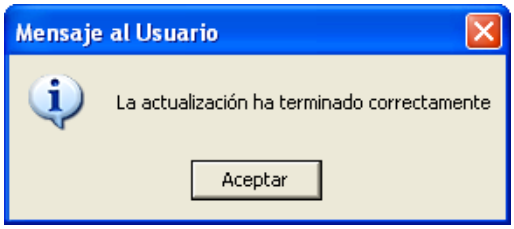
En la ventana **Fases Presupuestales de la Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación**, dar clic en el botón **Descomprometer**.



El Sistema muestra el siguiente mensaje al Usuario:



Seleccionar **Sí**, el Sistema recupera el Presupuesto Comprometido de los montos de la Planilla de Viáticos. El Sistema mostrará el siguiente mensaje, al cual dará clic en **Aceptar** para culminar el proceso:



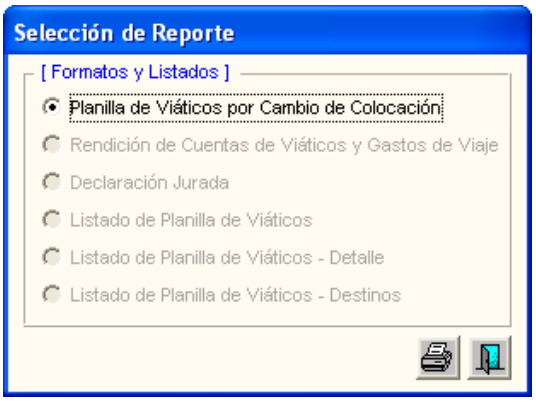
REPORTE

En la opción de **Compromiso** de la Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación, se puede obtener el mismo Reporte obtenido en la opción de **Autorización**.

Para obtener el reporte, seleccionar el registro de la Planilla de Viáticos en la ventana **Compromiso de Planillas de Viáticos por Cambio de Colocación** y dar clic en el icono **Imprimir**, de la barra de herramientas.



El sistema muestra la ventana **Selección de Reporte**, con la única opción de Reporte:



Para visualizar el reporte, dar clic en el icono **Imprimir** de la ventana.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería

PLANILLA DE VIATICOS POR CAMBIO DE COLOCACIÓN Nº 00006

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

Datos del Personal por Cambio de Colocación:

Fecha	: 15/05/2014	Nº Exp. SIAF :	0000000255	Nº Pedido :	6
Sr(a)	: LUIS CONSTANTINO AREVALO GUERRERO				
Código	: 0010	DNI	: 02829039		
Documento de Autorización por Cambio de Colocación		:	0005-9668	Del	: 14/05/2014
Carga Familiar: SI					
Documento Constancia de Carga Familiar		:			
Origen	: 240101-TUMBES	Destino	: 200202-FRIAS	Escala :	PRIMERA ESCALA

Detalle de Gastos por Cambio de Colocación:

Concepto	Clasificador	Importe
Viáticos por Cambio de Colocación del Titular	2.3. 2 1. 2 3	2,660.00
Viáticos por Cambio de Colocación carga Familiar	2.3. 2 1. 2 3	1,140.00

CADENA FUNCIONAL

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/.
0036	20 . 044 . 0096 . 0002 . 3033304 . 5000052	1-00	2.3. 2 1. 2 3	3,800.00
			Total :	3,800.00

Firma Autorizada

Firma Autorizada

5.2.4.4. Anulación

Esta opción permite realizar la Anulación de las Planillas de Viáticos por Cambio de Colocación.

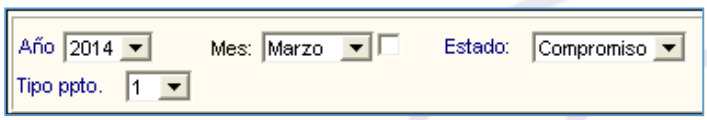
El ingreso a la opción Anulación es siguiendo la ruta: **"Viáticos - Cambio de Colocación - Anulación"** como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Anulación de Planillas de Viáticos por Cambio de Colocación**, con el listado de las Planillas de Viáticos por Cambio de Colocación con Estado Compromiso, del mes actual de ejecución del Sistema.



En la parte superior de la ventana se tiene los filtros de búsqueda: Año, Mes, Estado, Tipo ppto.



- ✓ **Año :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por Cambio de Colocación por año. Por defecto se muestra el año actual del Sistema, para seleccionar otro año seleccionarlo en la barra de despliegue.



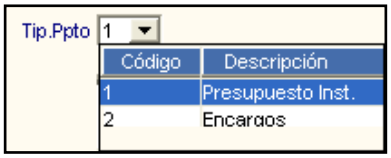
- ✓ **Mes :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por Cambio de Colocación por mes. Por defecto se muestra el mes actual de ejecución del Sistema, para seleccionar las planillas por todos los meses marcar con un check , para seleccionar otro mes, desmarcar con un check y seleccionarlo en la barra de despliegue.



- ✓ **Estado:** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por Cambio de Colocación por Estado (Compromiso, Anulado). Por defecto se muestra el Estado Compromiso, para seleccionar el Estado Anulado, seleccionarlo en la barra de despliegue.



- ✓ **Tip. Ppto :** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por Cambio de Colocación por Tipo de Presupuesto (Institucional o por Encargos). Por defecto se tiene seleccionado el Tipo de Presupuesto Institucional, para seleccionar por Encargos, seleccionarlo en la barra de despliegue.



Terminado de seleccionar los filtros, en la lista de la ventana se muestran el listado de las Planillas de Viáticos por Cambio de Colocación con los siguientes datos:



Pedido	Código	Personal Desplazado	Centro Costo	Planilla de Viáticos			SIAF			PAO Actualizado		Devengado
				Nº	Fecha	Estado	Estado	Nº Exp		Certificación	Nro Consolidado	
6	0010	LUIS CONSTANTINO AREVALO GUERRER	940101	00006	15/05/2014	Comprometido	Pendiente			520	1543	
7	1018	FLOR DE MARI MEDRANO FLORES	940101	00007	15/05/2014	Comprometido	Pendiente			521	1544	

- ✓ **Pedido:** Muestra el número del Pedido de Viático por Cambio de Colocación.

- ✓ **Código:** Muestra el código del Personal.

- ✓ **Personal Desplazado:** Muestra los nombres y apellidos del personal que lo cambian de colocación.

- ✓ **Centro de Costo:** Muestra el código del Centro de Costo que solicita el cambio de Colocación.

- ✓ **Planilla de Viáticos:** Muestra los datos de la Planilla de Viáticos por Cambio de colocación:
  - **Nº:** Número de la Planilla de Viáticos.
  - **Fecha:** Fecha de la Planilla de Viáticos.
  - **Estado: E**stado actual de la Planilla de Viáticos.

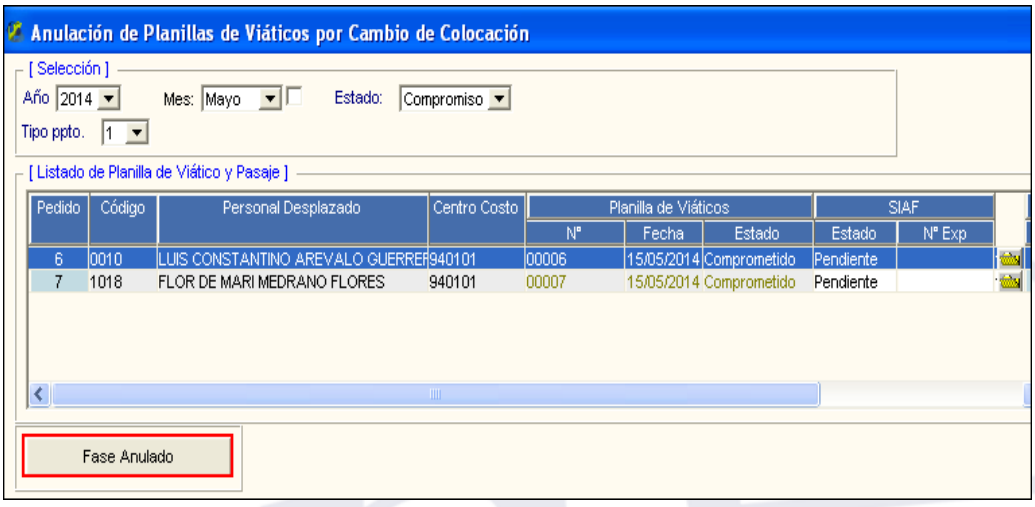
- ✓ **SIAF:** Muestra los datos de la Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación en el SIAF.
  - **Estado:** Muestra el estado de la Planilla de Viáticos en el SIAF.
  - **Nº Exp.:** Muestra el Nº de expediente SIAF asignado a la Planilla de Viáticos.

- ✓ **:** Ingresando a la carpeta amarilla, se muestra los datos de la Planilla de Viáticos.

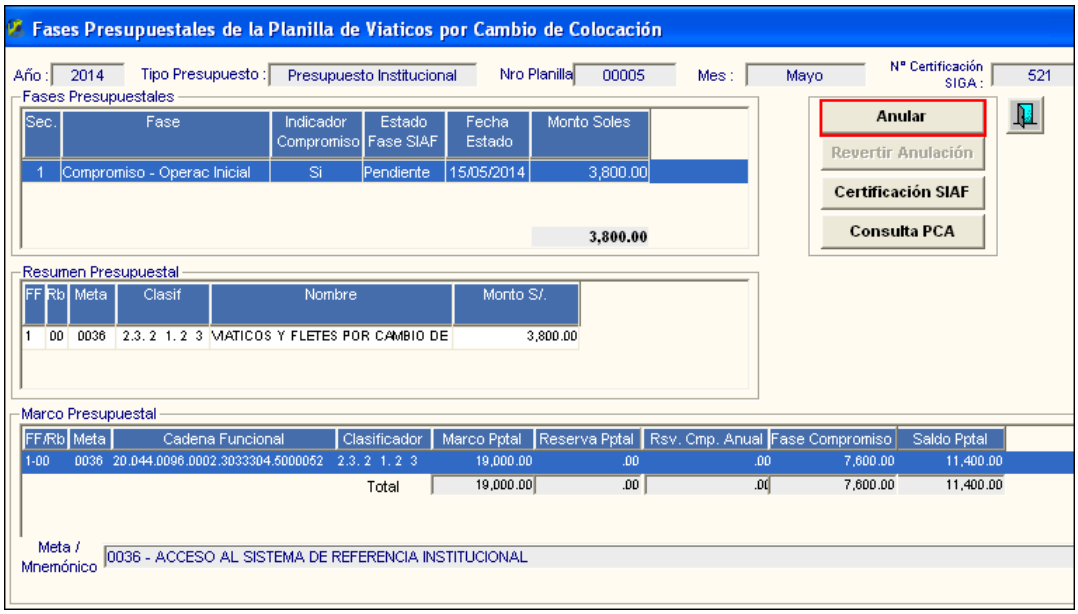
- ✓ **PAO Actualizado:** Muestra el Número de Certificación en el SIGA y Número Consolidado (Número PAO) asociado a la Planilla de Viáticos.

- ✓ **Devengado:** Muestra el Indicador **'S'**, cuando la Planilla de Viáticos, se encuentra Devengada en el SIGA. Para las Planillas de Viático por Cambio de Colocación no se contempla en el SIGA la opción Devengado.

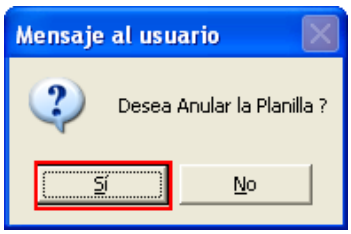
Para realizar la Anulación de una Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación, el Usuario debe seleccionar el registro de la Planilla y dar clic en el botón , ubicado en la parte inferior izquierda de la ventana.



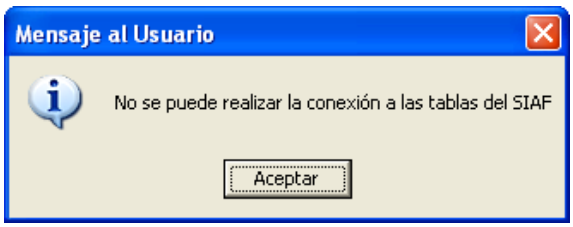
El Sistema muestra la ventana **Fases Presupuestales de la Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación**, dar clic en el botón **Anular**.



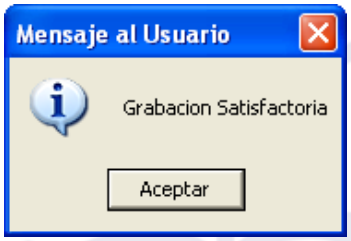
El Sistema muestra el siguiente mensaje al Usuario:



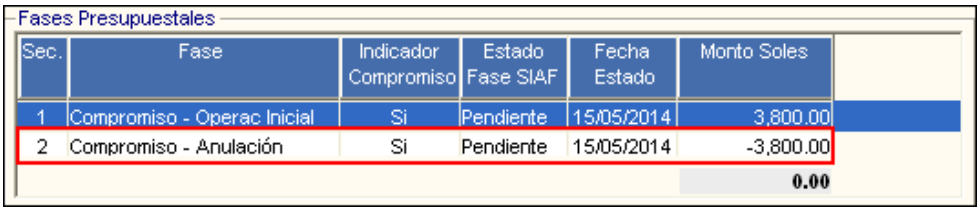
Seleccionar **Sí**, de no existir conexión con las tablas del SIAF, el Sistema muestra el siguiente mensaje:



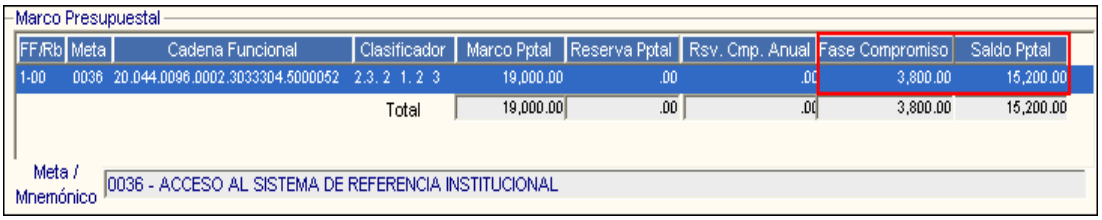
Dar clic en **Aceptar**, para proceder con la Anulación, el Sistema muestra el siguiente mensaje de información:



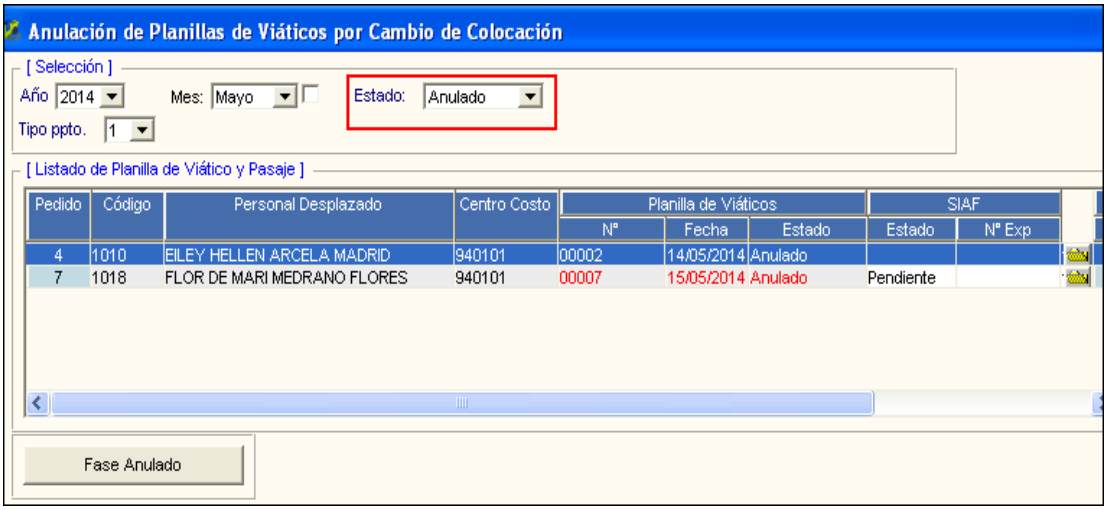
En la sección **Fases Presupuestales** de la ventana, se agrega la secuencia de **Compromiso-Anulación**, con el monto de la Planilla de Viáticos en negativo.



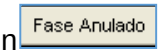
En la sección **Marco Presupuestal** de la ventana, el monto de la Fase Compromiso disminuye en el monto de la Planilla de Viáticos y el monto del Saldo Presupuestal aumenta en el monto de la Planilla de Viáticos.



Para visualizar el listado de las Planillas de Viáticos por Cambio de Colocación Anuladas, en la ventana principal, se debe seleccionar la opción Anulado en el filtro **Estado**.



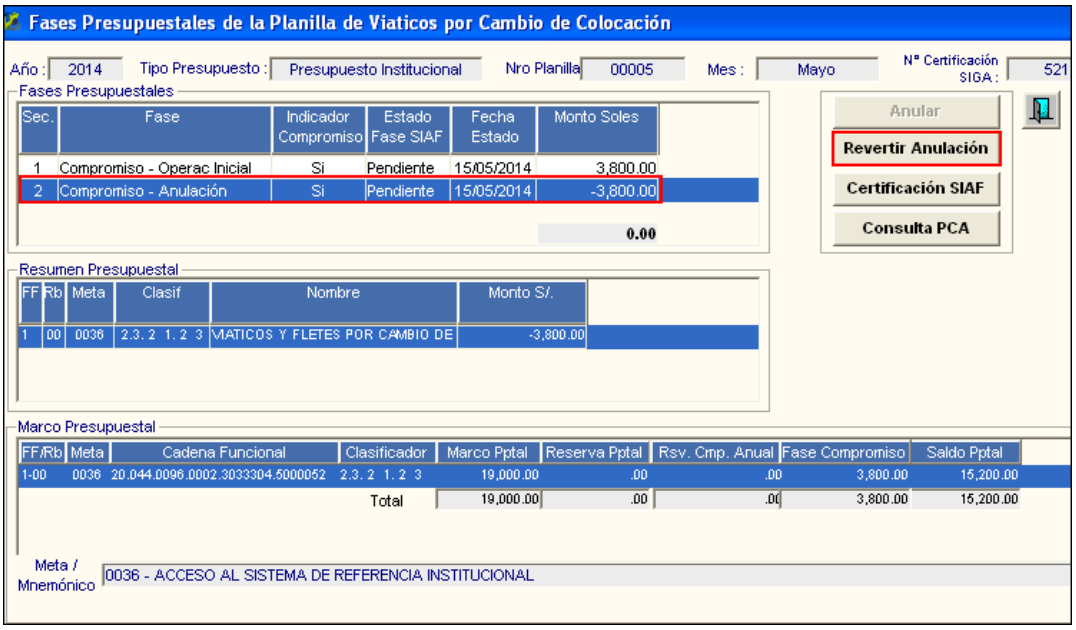
Revertir Anulación

Para Revertir el proceso de Anulación realizado en la Planilla de Viáticos por Comisionado, se debe seleccionar el registro de la Planilla de Viáticos y dar clic en el botón 

.

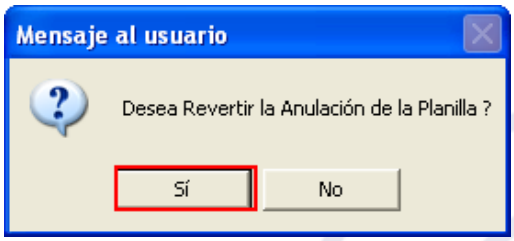


El Sistema muestra la ventana **Fases Presupuestales de la Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación**.

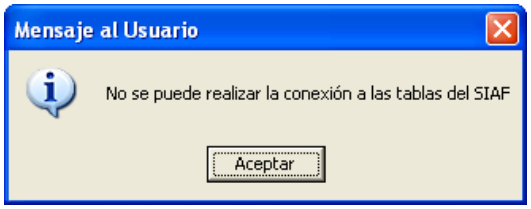


En la sección **Fases Presupuestales**, seleccionar la Secuencia de la Fase **Compromiso -Anulación** y dar clic en el botón **Revertir Anulación**.

El Sistema muestra el siguiente mensaje al Usuario:



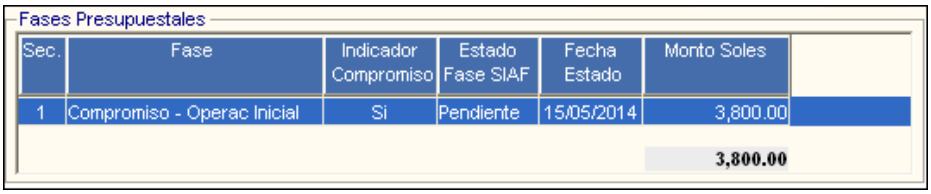
Seleccionar **Sí**, de no existir conexión con las tablas del SIAF, el Sistema muestra el siguiente mensaje:



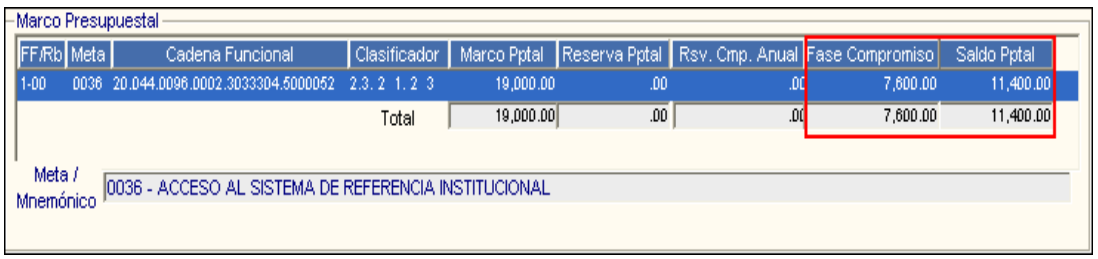
Dar clic en **Aceptar** para continuar con el proceso, el Sistema muestra el siguiente mensaje de información:



En la sección **Fases Presupuestales**, se elimina la Secuencia de **Compromiso-Anulación**, dejando solo la Secuencia de Fase Compromiso-Operación Inicial.



En la sección **Marco Presupuestal** de la ventana, el monto de la Fase Compromiso aumenta en el monto de la Planilla de Viáticos y el monto del Saldo Presupuestal disminuye en el monto de la Planilla de Viáticos.

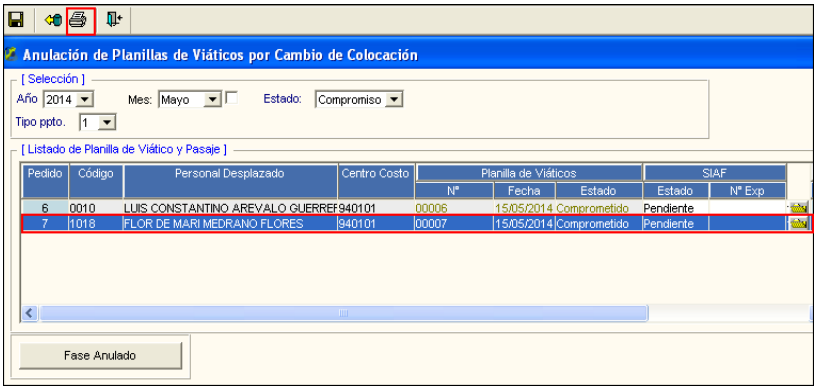


REPORTE

En la opción de **Anulación** de la Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación, se puede obtener el mismo Reporte obtenido en la opción de **Autorización** y **Compromiso**.

Nota: No se puede obtener el Reporte cuando la Planilla de Viáticos por Cambio de Colocación se encuentre en Estado Anulado.

Para obtener el Reporte se debe seleccionar el registro de la Planilla de Viáticos en la ventana **Anulación de Planillas de Viáticos por Cambio de Colocación** y dar clic en el icono Imprimir, de la barra de herramientas.



El sistema muestra la ventana **Selección de Reporte**, con la única opción de Reporte:



Para visualizar el Reporte, dar clic en el icono **Imprimir**.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería

PLANILLA DE VIATICOS POR CAMBIO DE COLOCACIÓN Nº 00007

UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940

Datos del Personal por Cambio de Colocación:

Fecha	: 15/05/2014	Nº Exp. SIAF :	0000000262	Nº Pedido :	7
Sr(a)	: FLOR DE MARI MEDRANO FLORES				
Código	: 1018	DNI	: 15599834		
Documento de Autorización por Cambio de Colocación		:	258	Del	: 14/05/2014
Carga Familiar: SI					
Documento Constancia de Carga Familiar		:			
Origen	: 240101-TUMBES	Destino	: 200202-FRIAS	Escala :	PRIMERA ESCALA

Detalle de Gastos por Cambio de Colocación:

Concepto	Clasificador	Importe
Viáticos por Cambio de Colocación del Titular	2.3. 2 1. 2 3	2,660.00
Viáticos por Cambio de Colocación carga Familiar	2.3. 2 1. 2 3	1,140.00

CADENA FUNCIONAL

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/.
0036	20 . 044 . 0096 . 0002 . 3033304 . 5000052	1-00	2.3. 2 1. 2 3	3,800.00
			Total :	3,800.00

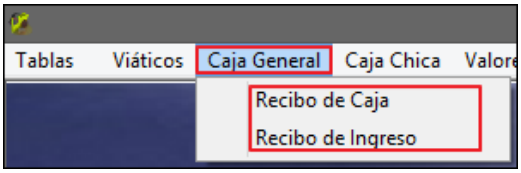
Firma Autorizada

Firma Autorizada

5.3. Caja General

El Sub Módulo Caja General permitirá realizar el registro de los Recibos de Caja, así como los Recibos de Ingreso.

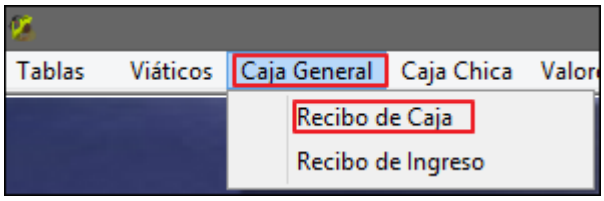
Las opciones contenidas en este Sub Módulo se muestran a continuación:



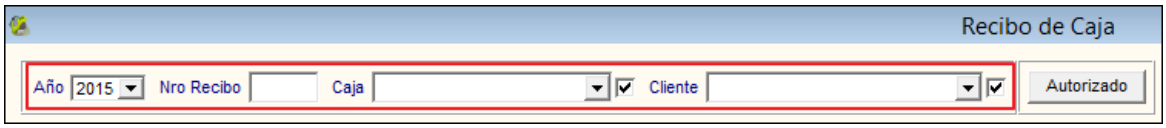
5.3.1. Recibo de Caja (Ajuste)

Esta opción permite al Usuario realizar el registro de los Recibos de Caja de la Unidad Ejecutora.

El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta **"Caja General – Recibo de Caja"**.



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Recibo de Caja**, conteniendo en la parte superior los siguientes filtros de selección:



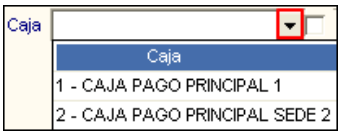
- ✓ **Año:** Permite filtrar los recibos de caja por año. Por defecto el Sistema muestra el año actual. Para seleccionar otro año, activar la barra de despliegue ▼.



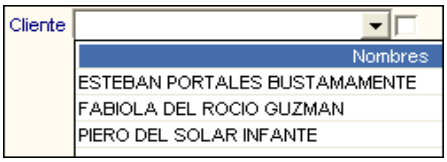
- ✓ **Nro. Recibo:** Permite buscar un recibo de caja por su número. Para ello ingresar el número en el campo y luego dar **Enter**.



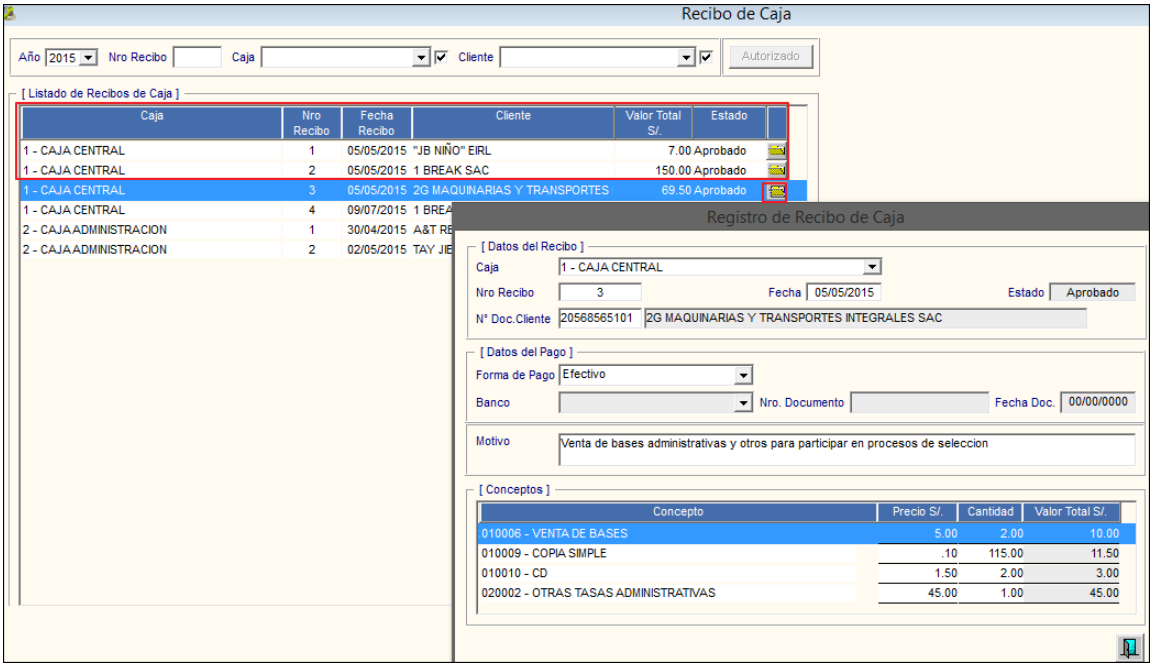
- ✓ **Caja:** Permite filtrar los recibos de caja. Por defecto se encuentra marcado con un check ☑ para mostrar la información por Todas las Cajas. Para seleccionar una Caja, desmarcar el check y activar la barra de despliegue. En la barra sólo se mostrarán las Cajas asignadas en el Perfil del Usuario del Módulo Administrador.



- ✓ **Cliente:** Permite filtrar los recibos de caja por cliente. Por defecto se encuentra marcado con un check ☑ para mostrar la información por Todos los Clientes. Para seleccionar un Cliente, desmarcar el check y activar la barra de despliegue ▼.

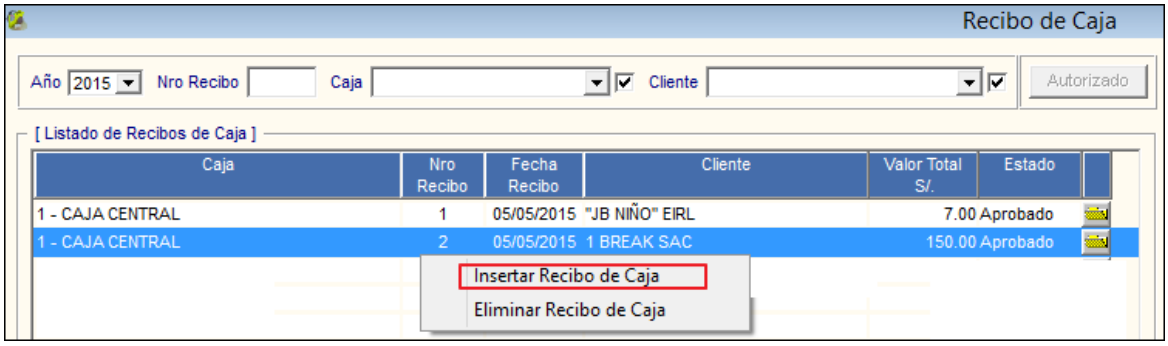


Seleccionado los filtros, en la ventana se mostrará el listado de los recibos de caja generados en función a los filtros seleccionados, mostrando el nombre de la Caja, Nro. de recibo , Fecha recibo, Cliente, Valor Total, y Estado del recibo. Asimismo, ingresando a la carpeta amarilla se podrá consultar el detalle del registro.



Procedimiento para registrar Recibo de Caja

Para realizar el registro del Recibo de Caja, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción Insertar Recibo de Caja.



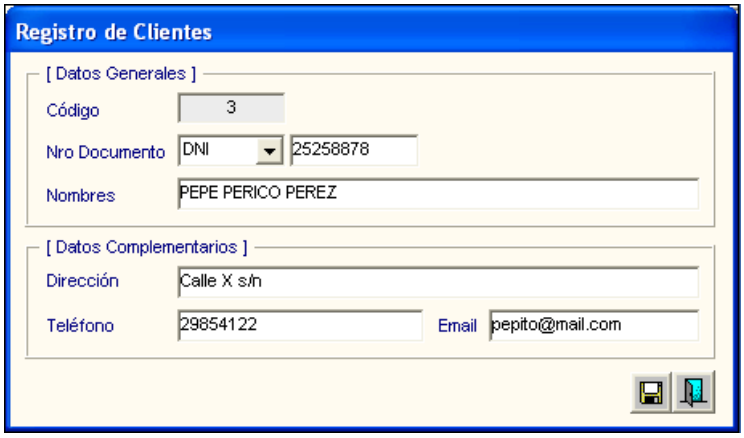
El Sistema mostrará la ventana **Registro de Recibo de Caja**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:



- ✓ **Datos del Recibo:**
  - ✓ **Caja:** Permite seleccionar la Caja, activando la barra de despliegue . En la barra sólo se mostrarán las Cajas asignadas en el Perfil del Usuario del Módulo Administrador.
  - ✓ **Nro. Recibo:** Registrar el número de recibo de Caja. El Sistema autogenera el Número de recibo, pero puede ser modificado por el Usuario. El número será correlativo por año.
  - ✓ **Fecha:** Registrar la fecha de generación del recibo de caja. El Sistema mostrará por defecto la fecha del Sistema, pudiendo ser modificada por el Usuario.
  - ✓ **Estado:** Muestra el estado actual del recibo: Pendiente / Autorizado.
  - ✓ **Nº Doc. Cliente:** Permite seleccionar el Cliente. Para seleccionar un Cliente registrado en el Sistema, dará clic en el icono **Buscar** y seleccionará el Cliente en la ventana **Búsqueda de Datos** o ingresar el número de

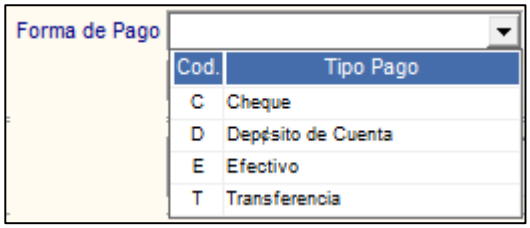
documento de identidad del Cliente en el campo **Nº Doc. Cliente**, luego dará **Enter**.

Para registrar un nuevo Cliente, dará clic en el icono **Nuevo** y registrará los datos del Cliente en la ventana **Registro de Clientes**.

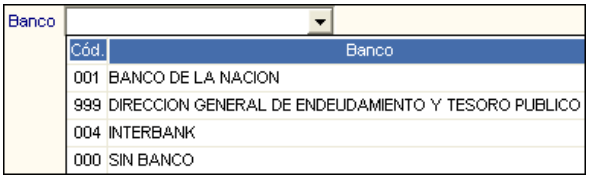


✓ **Datos del Pago:**

✓ **Forma de Pago:** Permite seleccionar la forma de Pago, activando la barra de despliegue. Muestra los tipos de pago Cheque, Depósito en Cuenta, Efectivo y Transferencia.



✓ **Banco:** Permite seleccionar el Banco. Para Pago Efectivo, este campo se mostrará inactivo.

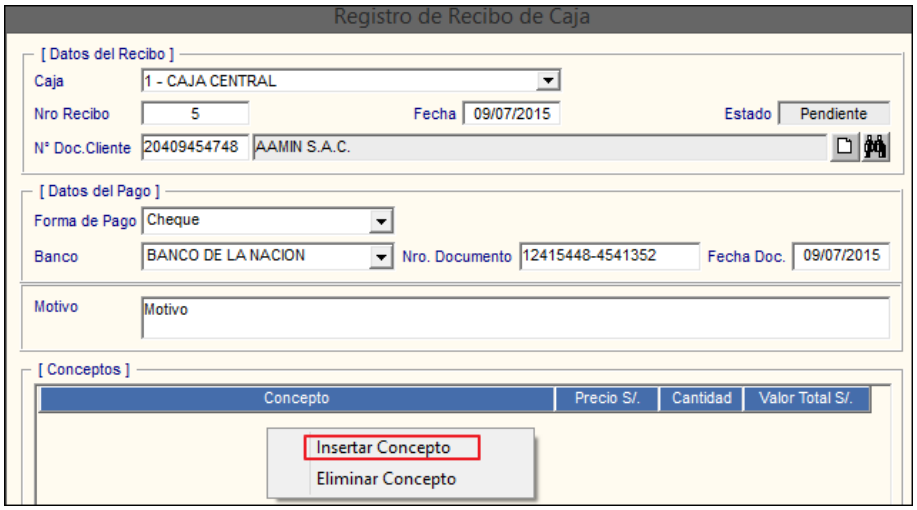


✓ **Nro. Documento:** Permite registrar el número de documento. Para la forma de pago Efectivo, este campo se mostrará inactivo.

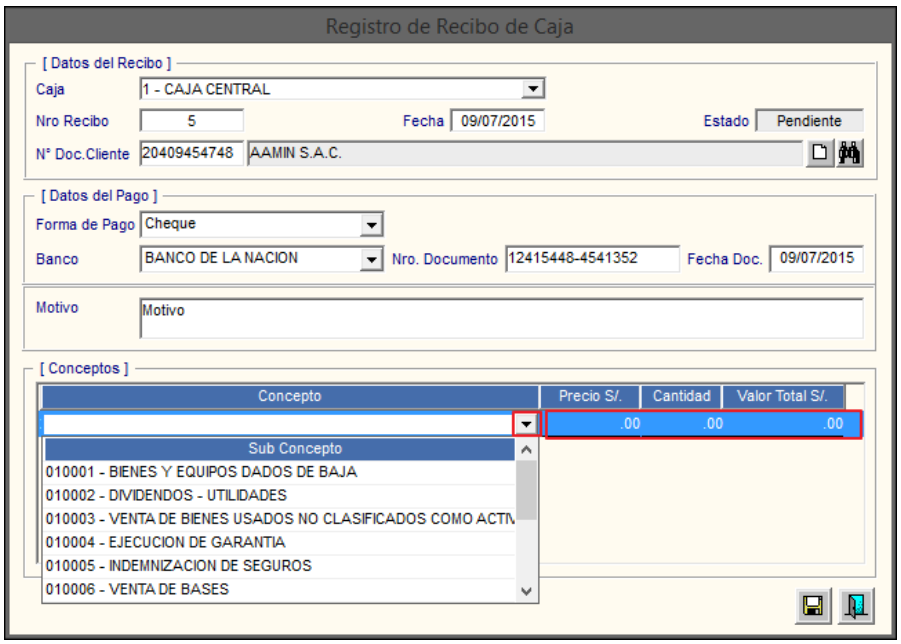
✓ **Fecha. Doc:** Permite registrar la fecha del documento. Para la forma de pago Efectivo, este campo se mostrará inactivo.

- ✓ **Motivo:** Permite registrar el motivo de la generación del recibo. Este campo es opcional.

- ✓ **Conceptos:** Permite registrar los Conceptos de Ingresos. Para ello, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Concepto**.



El Sistema añadirá un registro en blanco, en la cual registrará los siguientes datos:



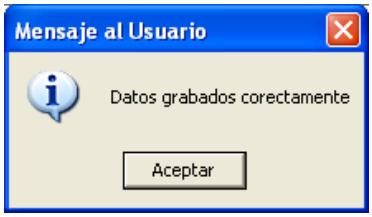
- **Concepto:** Permite seleccionar el Concepto de Ingreso, activando la barra de despliegue .

- **Precio S/. :** Se mostrará por defecto el precio del Concepto seleccionado. Puede ser modificado por el Usuario.

- **Cantidad:** Permite registrar la cantidad de los Conceptos.

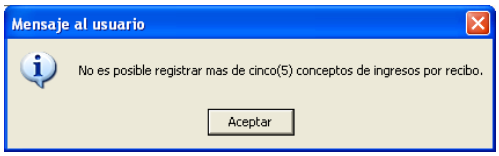
- **Valor Total S/. :** Al grabar los datos, el Sistema mostrará automáticamente el valor total.

Luego, dará clic en el icono **Grabar** **.** El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

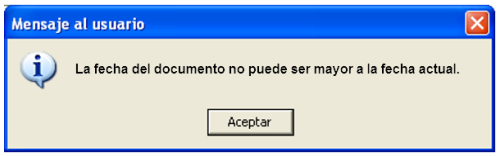


Validación:

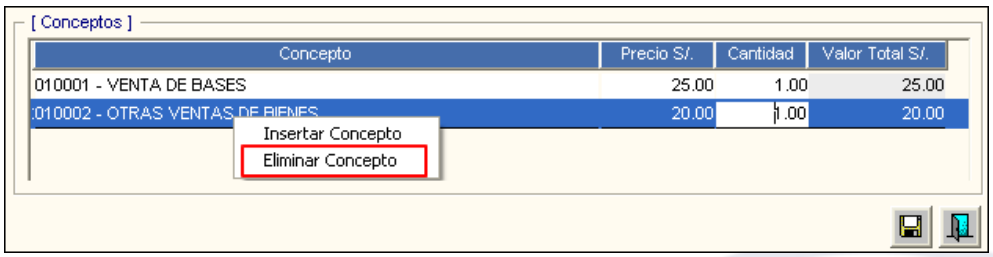
a) *El Sistema validará que la cantidad de conceptos registrados no sea más de cinco (5), de lo contrario mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



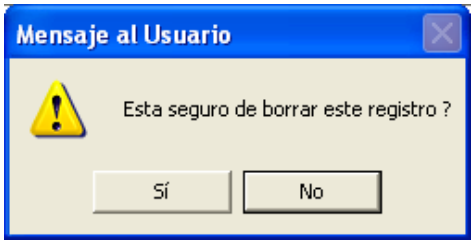
b) *La fecha del documento no puede ser mayor a la fecha del actual, caso contrario, el sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario:*



Para **Eliminar** un Concepto, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionar la opción **Eliminar Concepto**.



El Sistema mostrará al Usuario el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



En la ventana principal, se mostrará el recibo registrado en estado Pendiente.

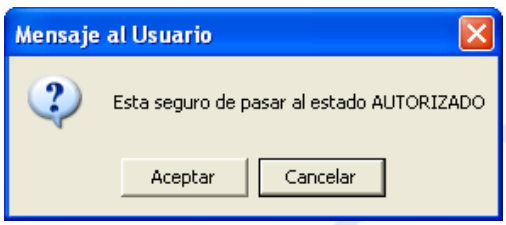


Autorización del Recibo de Caja

Para efectuar la autorización del recibo de caja, seleccionar el registro correspondiente y dar clic en el botón Autorizado.



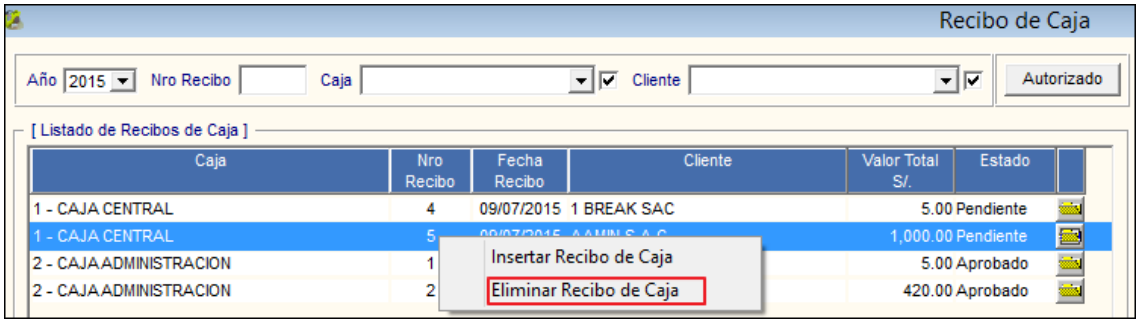
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**, para efectuar el cambio de estado:



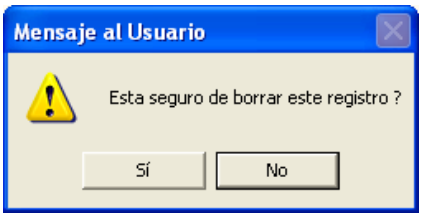
Nota: No se podrá modificar los datos del Recibo de Caja, cuando éste se encuentre en estado Autorizado.

Eliminar Recibo de Caja

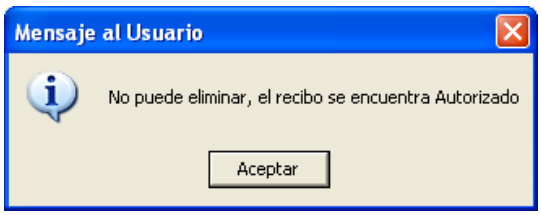
Para eliminar un Recibo de Caja, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro correspondiente y seleccionar la opción **Eliminar Recibo de Caja**.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:

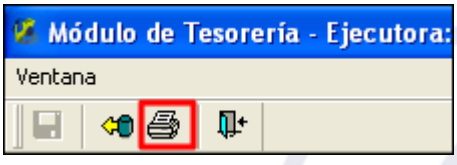


Validación: *Para eliminar un recibo de caja, éste deberá encontrarse en estado Pendiente, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



- **Formato de Recibo de Caja**

Para obtener el formato del Recibo de Caja, seleccionar el registro correspondiente y dar clic en el icono **Imprimir**  ubicado en la barra de herramientas.



El Sistema mostrará el formato del **Recibo de Caja** por duplicado, mostrando los siguientes datos: Número del recibo, Caja que generó el recibo, Unidad Ejecutora, Fecha

del recibo, Datos de Ingreso (Nombre, Dirección, DNI/RUC, y Teléfono del Cliente), Datos Generales (Forma de pago, Banco, Número, y fecha del documento de pago), Código ítem, Cantidad, Concepto, Precio (Unitario, Total), y Valor total. Así mismo, al final del reporte se muestra el Total general, el código del Usuario que registró el recibo, y un campo para la firma del Cliente en señal de conformidad.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

RECIBO DE CAJA N° 000005
CAJA: 1 - CAJA CENTRAL

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Día	Mes	Año
09	07	2015

1. DATOS DE INGRESO	2. DATOS GENERALES
Sr.(es) : AAMIN S.A.C.	Forma de Pago : Cheque
Dirección: AV.GRAU 401	Banco : BANCO DE LA NACION
DNI/RUC : 20409454748 Teléfono: 072522490	Nro Documento: 12415448-4541352 Fecha Doc.: 09/07/2015
Glosa: Motivo	

Código	Cantidad	Concepto	Precio Unitario S/.	Precio Total S/.
010005	1.00	INDEMNIZACION DE SEGUROS ********** (UN MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES)**********	1,000.00	1,000.00
			Total S/.	1,000.00

Elaborado por: 1

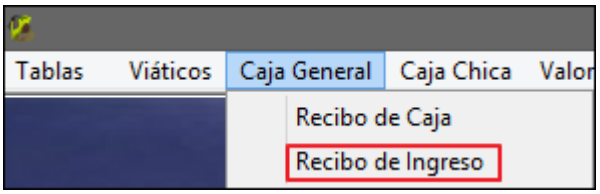
RECIBÍ CONFORME

Nota: Cuando el Recibo de Caja no se encuentra Autorizado, al visualizar el formato se mostrará la marca de agua **'Sin Autorización'**

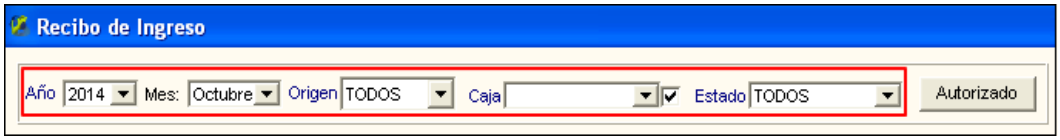
5.3.2. Recibo de Ingreso (Ajuste)

Esta opción permite a la Unidad Ejecutora generar los Recibos de Ingreso emitidos por la(s) Caja(s). Estos recibos pueden provenir de Recibos de Caja, Devolución de Viáticos, Devolución de Planilla de Remuneraciones o Devolución de Liquidación de Caja Chica.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta **"Caja General – Recibo de Ingreso"**, como se muestra a continuación:



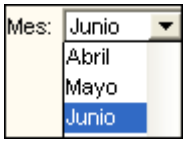
Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Recibo de Ingreso**, la misma que muestra en la parte superior de la ventana los siguientes filtros de selección:



- ✓ **Año:** Permite filtrar los Recibos de Ingreso por año. Por defecto el Sistema muestra el año actual. Para seleccionar otro Año, activar la barra de despliegue ▼



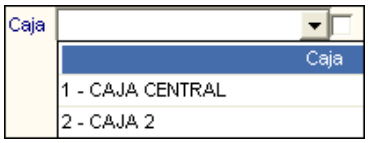
- ✓ **Mes:** Permite filtrar los Recibos de Ingreso por mes. Por defecto el Sistema mostrará el mes actual. Para seleccionar otro Año, activar la barra de despliegue ▼.



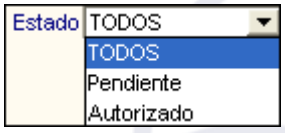
- ✓ **Origen:** Permite filtrar los Recibos de Ingreso por su origen, pudiendo ser: Devolución de Liquidación de Caja Chica, Sin Recibo de Caja, Con Recibo de Caja, Devolución de Viáticos, Devolución de Planillas de Remuneraciones. Por defecto el Sistema tiene seleccionado **Todos** (marcado con un check ☑). Para seleccionar otra opción, activar la barra de despliegue ▼.



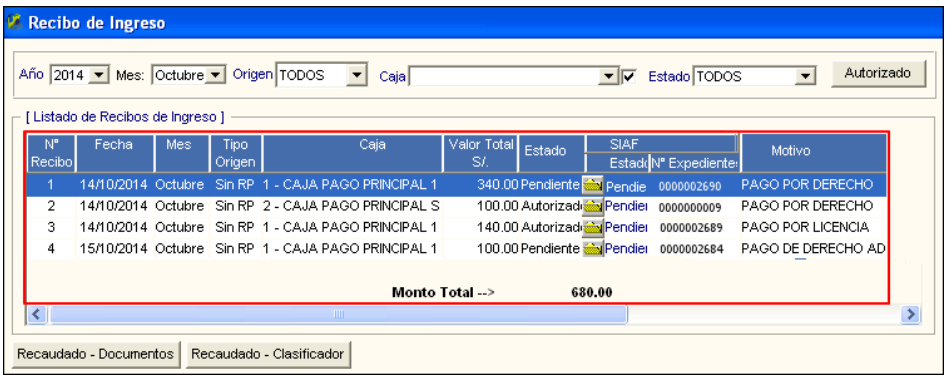
- ✓ **Caja:** Permite filtrar los Recibos de Ingreso por Caja. Por defecto tiene seleccionada todas las Cajas. Para seleccionar una Caja, desmarcar con un check ☑ y activar la barra de despliegue ▼. En la barra sólo se listarán las Cajas asignadas en el Perfil del Usuario del Módulo Administrador.



- ✓ **Estado:** Permite filtrar los Recibos de Ingresos por Estado (Pendiente o Autorizado). Por defecto se tiene seleccionado **Todos**. Para seleccionar un Estado, activar la barra de despliegue ▼.

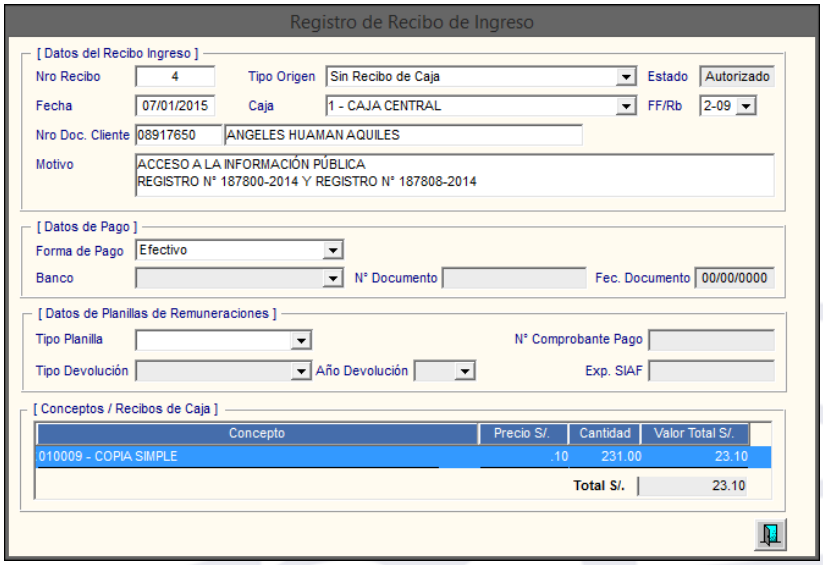


En la sección **Listado de Recibos de Ingreso**, se muestra la relación de los Recibos de Ingresos generados en el Sistema, en función a los filtros seleccionados, mostrando la siguiente información:



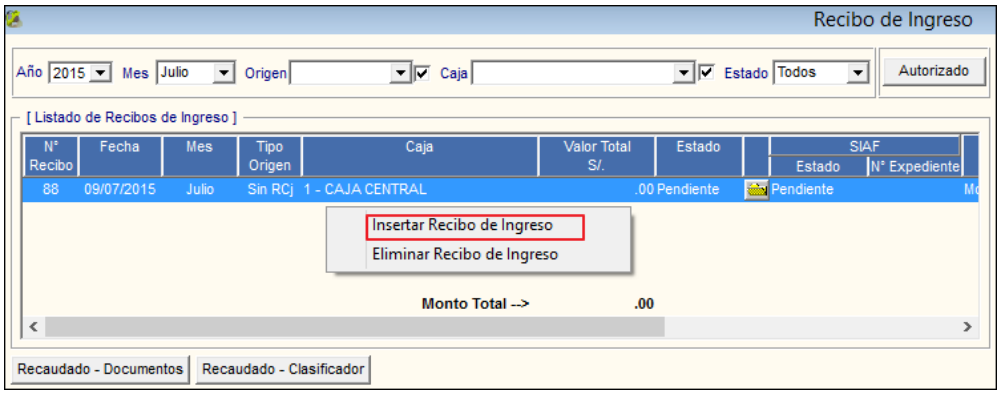
- **Nro. Recibo:** Muestra el número de Recibo de Ingreso.
- **Fecha:** Muestra la fecha de generación del Recibo de Ingreso.
- **Mes:** Muestra el mes del Recibo de Ingreso.
- **Tipo Origen:** Muestra el origen del Recibo de Ingreso.
- **Caja:** Muestra el nombre de la Caja.
- **Valor Total:** Muestra el valor total del Recibo de Ingreso.
- **Estado:** Muestra el estado actual del Recibo de Ingreso.
- **SIAF:**
  - **Estado:** Muestra el estado del Recibo de Ingreso en el SIAF.
  - **Nº Expediente:** Muestra el número del expediente SIAF.
- **Motivo:** Muestra el motivo por cual se está generando el Recibo de Ingreso.

Asimismo, ingresando a la carpeta amarilla , el Usuario podrá visualizar el detalle del Recibo de Ingreso, a través de la siguiente ventana:

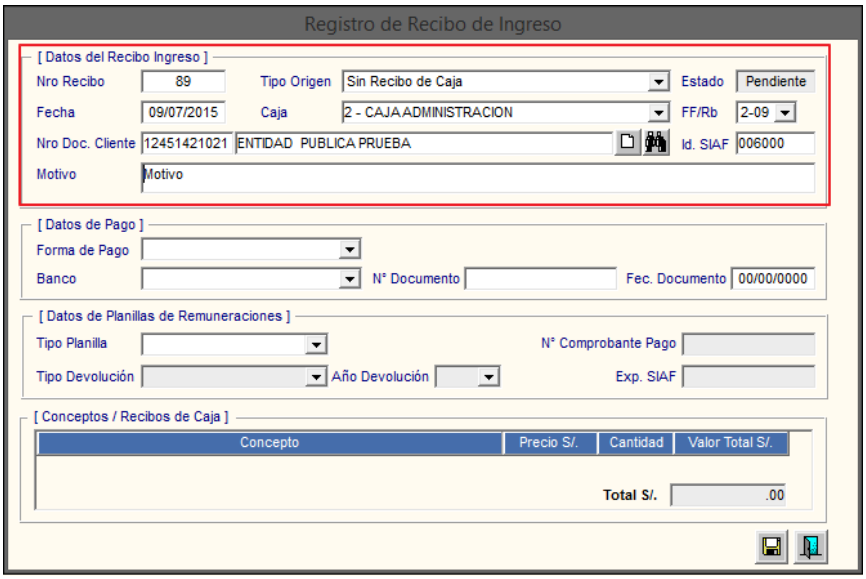


PROCEDIMIENTO PARA GENERAR RECIBO DE INGRESO

Para generar un Recibo de Ingreso, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción Insertar Recibo de Ingreso.



El Sistema mostrará la ventana **Registro de Recibo de Ingreso**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:



- ✓ **Datos del Recibo Ingreso:**

  - **Nro. Recibo:** Muestra el número correlativo del Recibo de Ingreso autogenerado por el Sistema, pudiendo ser modificado por el Usuario. El número es único por Caja, Año, y Tipo de Origen.

  - **Tipo Origen:** Seleccionar el Tipo de Origen (Sin Recibo de Caja, Con Recibo de Caja, Devolución de Viáticos, Devolución de Planillas de Remuneraciones, Devolución de Liquidación de Caja Chica), activando la barra de despliegue .

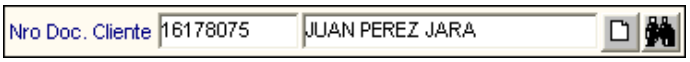
- **Estado:** Por defecto muestra el estado Pendiente.
- **Fecha:** Fecha de generación del Recibo de Ingreso. Por defecto muestra la fecha actual, pudiendo ser modificada por el Usuario.

- **Caja:** Seleccionar la Caja activando la barra de despliegue . Sólo se listarán las Cajas asignadas en el Perfil del Usuario del Módulo Administrador.

- **FF/Rb:** Seleccionar la Fuente de Financiamiento/Rubro, activando la barra de despliegue . Si el origen es **Devolución de Viáticos**, la FF/Rb será la registrada en la Planilla de Viático, si el origen es **Devolución de Liquidación de Caja Chica** la FF/Rb será por defecto el que está en el registro de Ingreso Inicial (Apertura) de la Caja Chica, no pudiendo ser modificada por el Usuario.

- **Nº Doc. Cliente:** Permite registrar o seleccionar el número de documento del cliente. No aplica para Devolución de Viáticos ni Devolución de Liquidación de Caja Chica.

  - **Seleccionar Cliente:** Si el cliente se encuentra registrado en la base de datos del Sistema, ingresar al icono **Buscar** o digitar el número del documento y luego dar **Enter** para visualizar el nombre.

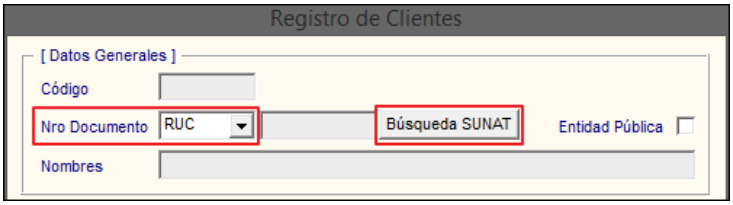


  - **Registrar Cliente:** Si el cliente no se encuentra registrado en el Sistema, ingresar al icono **Nuevo**, mostrándose la ventana **Registro de Clientes**, en la cual se seleccionará el tipo de documento (RUC o DNI).

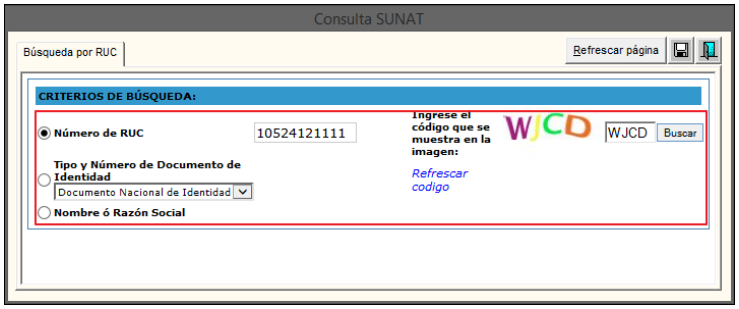
    a) DNI: Si el tipo de documento es DNI, el registro del número de documento, nombres, dirección, telefono y email, será manual.



    b) RUC: Si el tipo de documento es **RUC**, el registro de algunos campos se tomarán automáticamente de la búsqueda realizada de la ventana de **búsqueda de la SUNAT**, para ello ingresar al botón Búsqueda SUNAT.



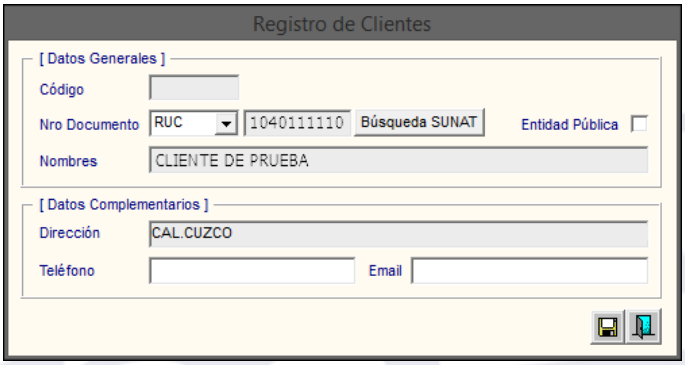
Se presentará la ventana de **búsqueda de la SUNAT**, en la cual el Usuario realizará la búsqueda correspondiente del cliente, tal como se realiza en la página de la SUNAT.



Encontrada la información del cliente, dar clic en el icono **Grabar**

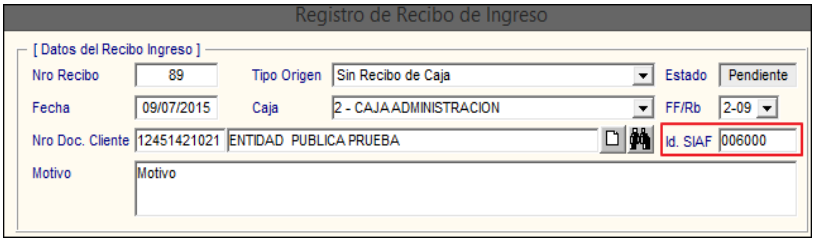


En la ventana **Registro de Clientes** se mostrará el número del RUC, Nombre del cliente y Dirección. El Usuario registrará manualmente el número de teléfono y email.

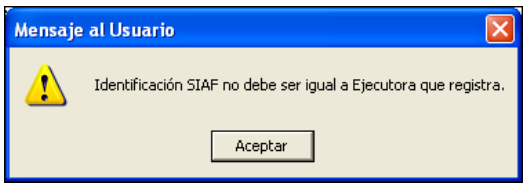


✓ **Entidad Pública:** Si el cliente es una Entidad Pública, se deberá marcar con un check el campo **Entidad Pública** Entidad Pública ☑.

- Si el cliente es una **Entidad Pública** y sólo tiene asociado un **Número de Identificación SIAF** (Número de Identificación de la Unidad Ejecutora Cliente), en la ventana **Registro de Recibo de Ingreso** éste se mostrará por defecto en el campo **Id. SIAF**, en caso de tener asociado más de uno, éste deberá ser registrado manualmente. Este dato puede ser modificado o dejado en blanco hasta que se Autorice el **Recibo de Ingreso**.

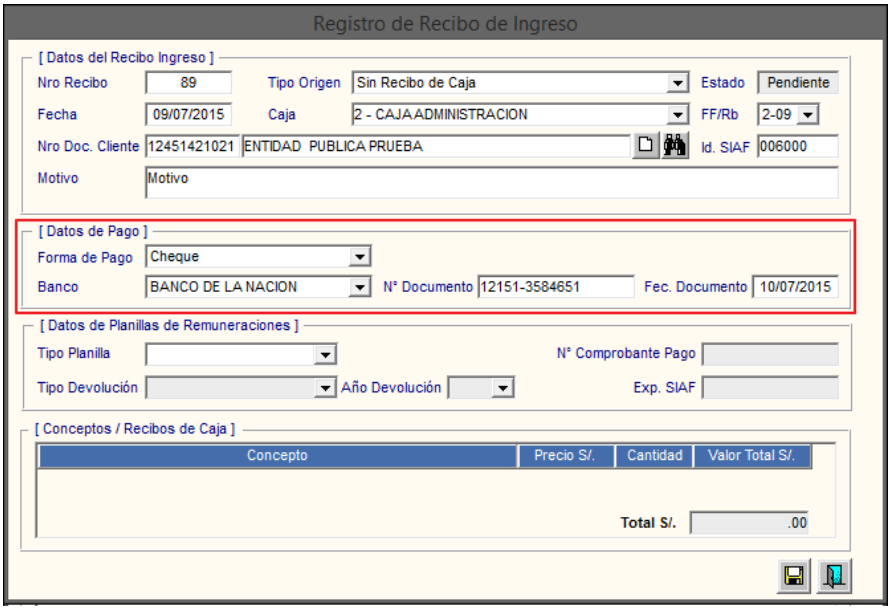


__Validación:__ El Número de Identificación SIAF no debe ser igual al Número de Identificación de la Unidad Ejecutora que registra el Recibo de Ingreso, caso contrario el Sistema no grabará el registro y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- **Motivo:** Permite registrar algún comentario o motivo. Este campo es opcional.

✓ **Datos de Pago:** Si el Recibo de Ingreso proviene de un 'Recibo de Caja' estos datos se mostrarán inactivos.



- **Forma de Pago:** Seleccionar la Forma de Pago activando la barra de despliegue. Muestra los tipos de pago Cheque, Depósito en Cuenta, Efectivo y Transferencia.



- **Banco:** Permite seleccionar el Banco, activando la barra de despliegue. No aplica si la forma de pago es Efectivo.

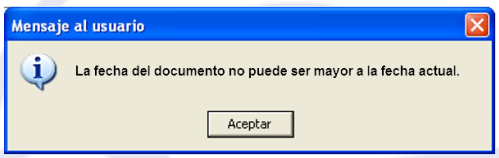
- **N° Documento:** Permite registrar el número del Cheque, Depósito en Cuenta o de la Transferencia. No aplica si la forma de pago es Efectivo.

- **Fec. Documento:** Permite registrar la fecha de la emisión del documento. No aplica si la forma de pago es Efectivo.

Luego, dar clic en el icono **Grabar**.

Validación:

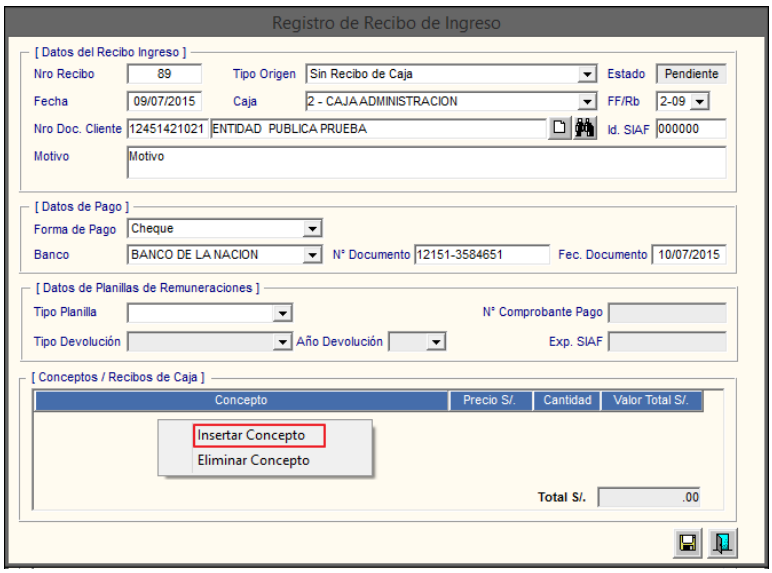
a) *La fecha del documento no puede ser mayor a la fecha del actual, caso contrario, el sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario:*



Asimismo, en función al Tipo de Origen, se activarán adicionalmente los siguientes campos para su registro:

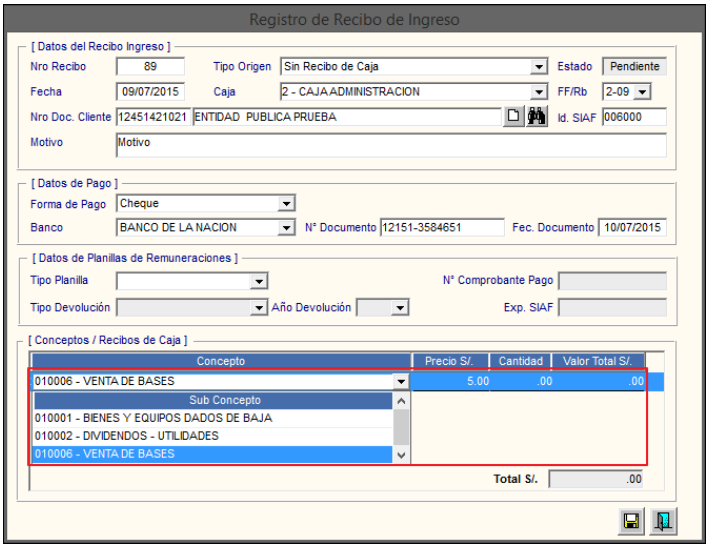
- **Tipo Origen: Sin Recibo de Caja**

Si el Recibo de Ingreso no proviene de algún Recibo de Caja, sus datos deberán ser registrados manualmente. Para ello en la sección **Conceptos / Recibos de Caja**, dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Concepto.



El Sistema agregará un registro en blanco, en el cual se registrará los siguientes datos:

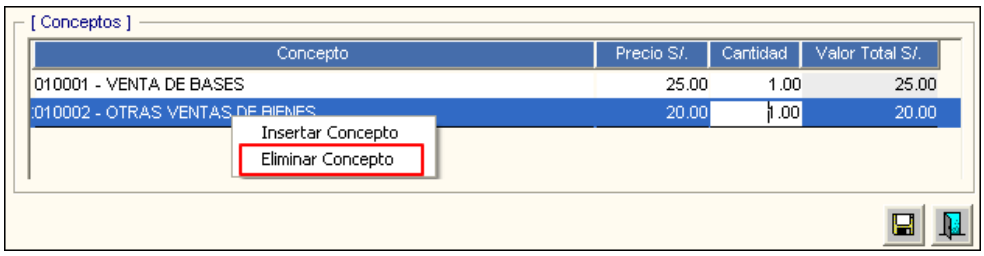
- **Concepto:** Seleccionar el Concepto de Ingreso, activando la barra de despliegue .
- **Precio S/. :** Mostrará por defecto el precio del Concepto registrado en las Tablas de Tesorería, pudiendo ser editado por el Usuario.
- **Cantidad:** Registrar la cantidad vendida.
- **Valor Total S/. :** Muestra el monto total. Este dato es calculado automáticamente por el Sistema.



Validación: *La cantidad de Conceptos de Ingreso registrados no deberá ser más de cinco, caso contrario, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*

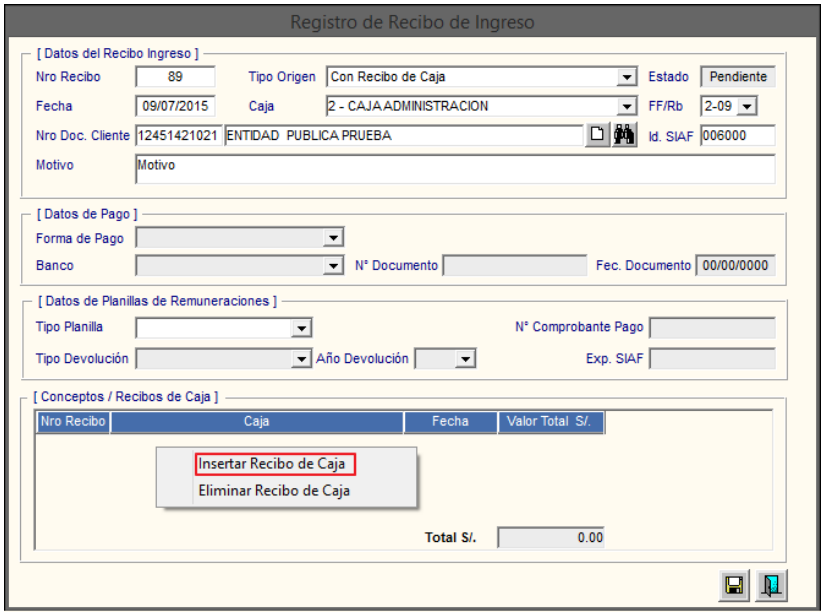


Para **Eliminar** un Concepto de Ingreso, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro correspondiente y seleccionar la opción **Eliminar Concepto**.

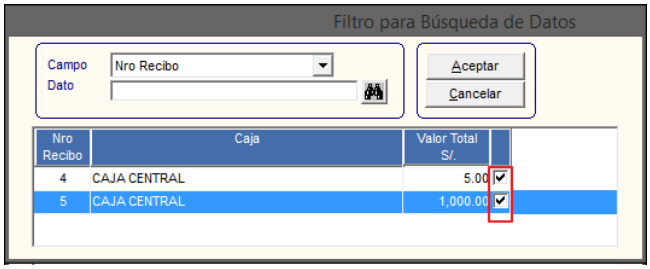


- **<u>Tipo Origen: Con Recibo de Caja</u>**

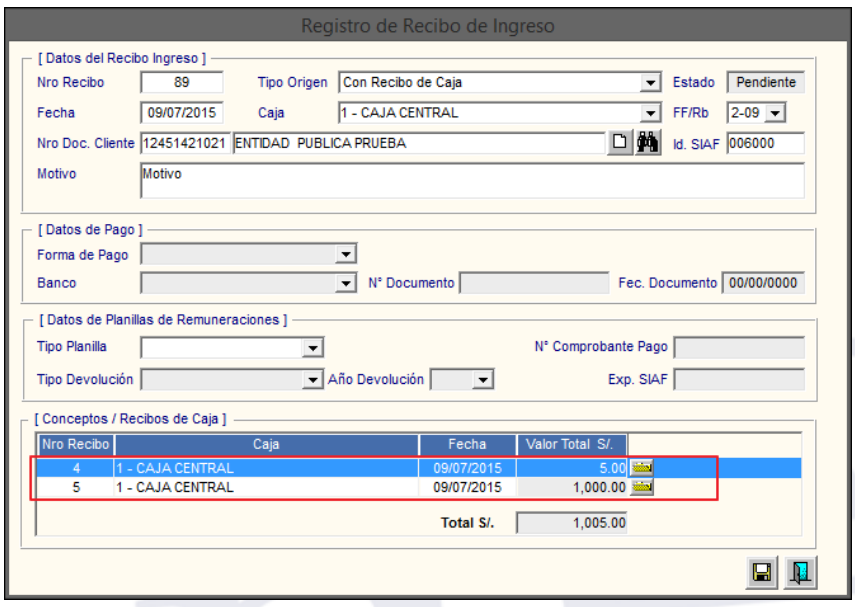
Si el Recibo de Ingreso proviene de algún Recibo de Caja, se deberá seleccionar el (los) Recibo(s) de Caja que conformarán el Recibo de Ingreso. Para ello en la sección **Conceptos / Recibos de Caja** dar clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Recibo de Caja.



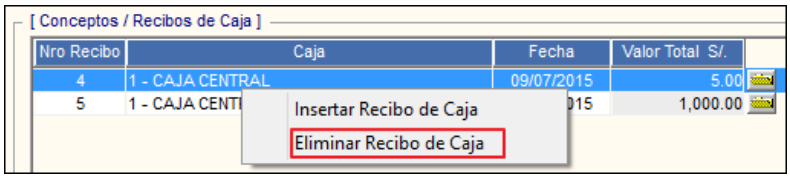
Se presentará la ventana **Filtro para Búsqueda de Datos**, en la cual el Usuario seleccionará el(los) Recibo(s) de Caja marcándolo(s) con un check ☑ y luego dando clic en el botón **Aceptar**.



En la sección **Conceptos/Recibos de Caja** se mostrarán los datos de los Recibos de Caja agregados. Asimismo, al ingresar a la carpeta amarilla se podrá consultar el detalle de cada uno:

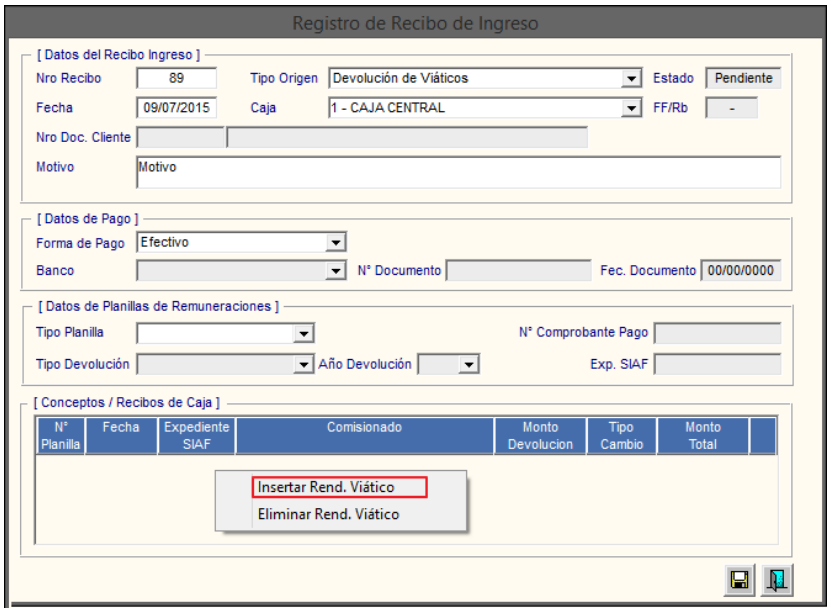


Para **Eliminar** un Recibo de Caja, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Eliminar Recibo de Caja.



- **Tipo Origen: Devolución de Viáticos**

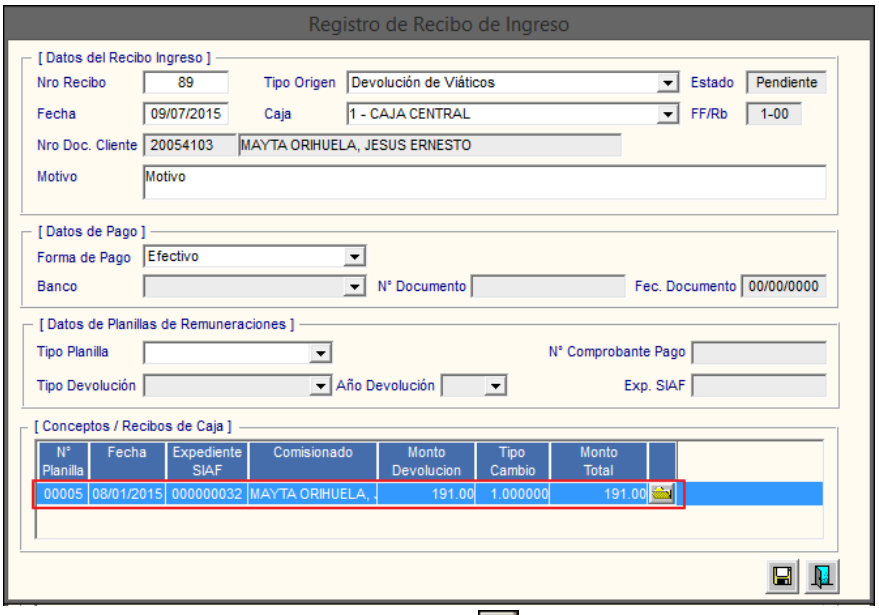
Si el Recibo de Ingreso se generará por una Devolución de Viático, el Usuario deberá seleccionar la Rendición de la Planilla de Viático correspondiente, activando el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Rend. Viático.



Se mostrará la ventana **Búsqueda de Datos** con la relación de las Planillas de Viáticos (Nacional o Extranjero) que ya fueron Rendidas tanto para Metas de Tipo Actividad o Proyecto. El Usuario seleccionará la Planilla correspondiente y dará clic en el botón **Aceptar**.



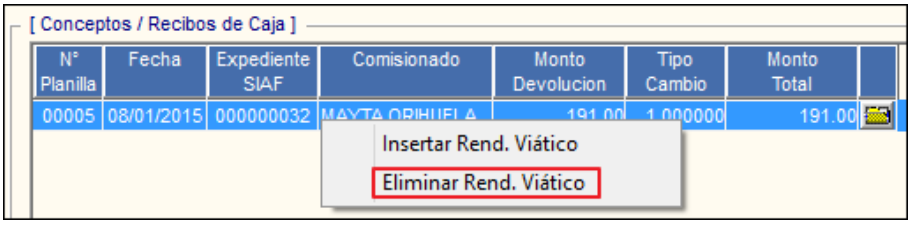
En la sección **Conceptos/Recibos de Caja** se mostrará los datos de la Devolución de la Planilla de Viático insertada.



Asimismo, al ingresar a la carpeta amarilla  se podrá consultar el detalle de la Devolución por Clasificador de Gasto:

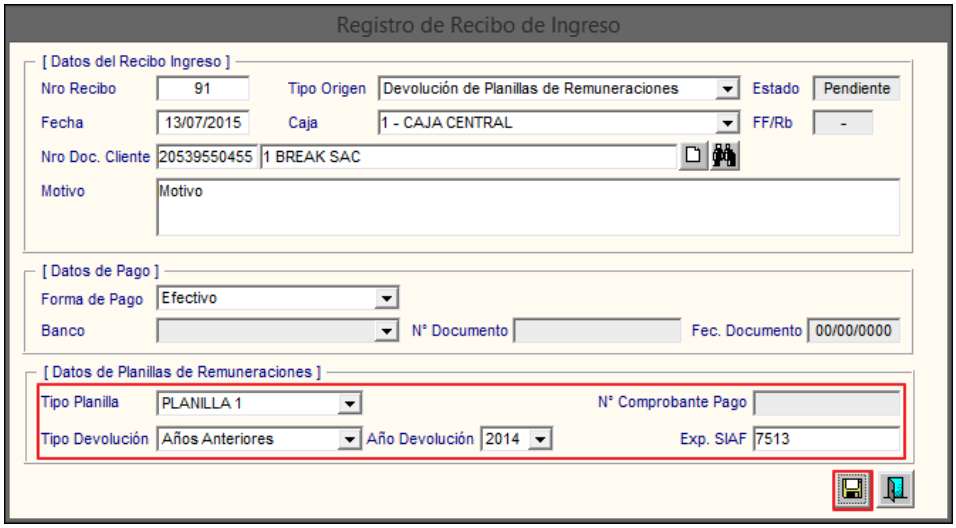


Para **Eliminar** un registro, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Eliminar Rend. Viático.



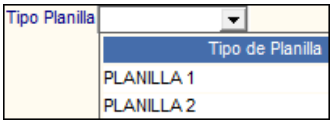
- **<u>Tipo Origen: Devolución de Planillas de Remuneraciones</u>**

Si el Recibo de Ingreso se generará por una Devolución de Planillas de Remuneraciones, la información deberá ser migrada desde el SIAF. Para ello el Usuario registrará los siguientes datos:

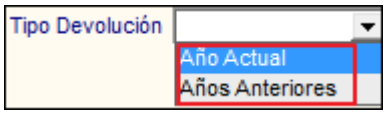


✓ **Datos de Planillas de Remuneraciones:**

- **Tipo Planilla:** Seleccionar el Tipo de Planilla, activando la barra de despliegue. Se listarán los Tipos de Planillas de Remuneraciones en estado Activo registrados en la Tabla de Tesorería.



- **Tipo Devolución:** Seleccionar el Tipo de Devolución (Año Actual, Años Anteriores), activando la barra de despliegue.



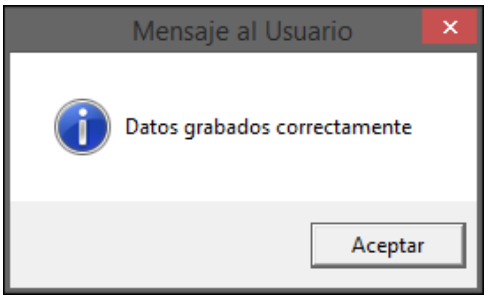
- **Año Devolución:** Si el Tipo de devolución es Año Actual, el año de devolución se mostrará por defecto, pero si el Tipo de devolución es Años Anteriores, seleccionar el año (a partir del 2010 para adelante) activando la barra de despliegue.



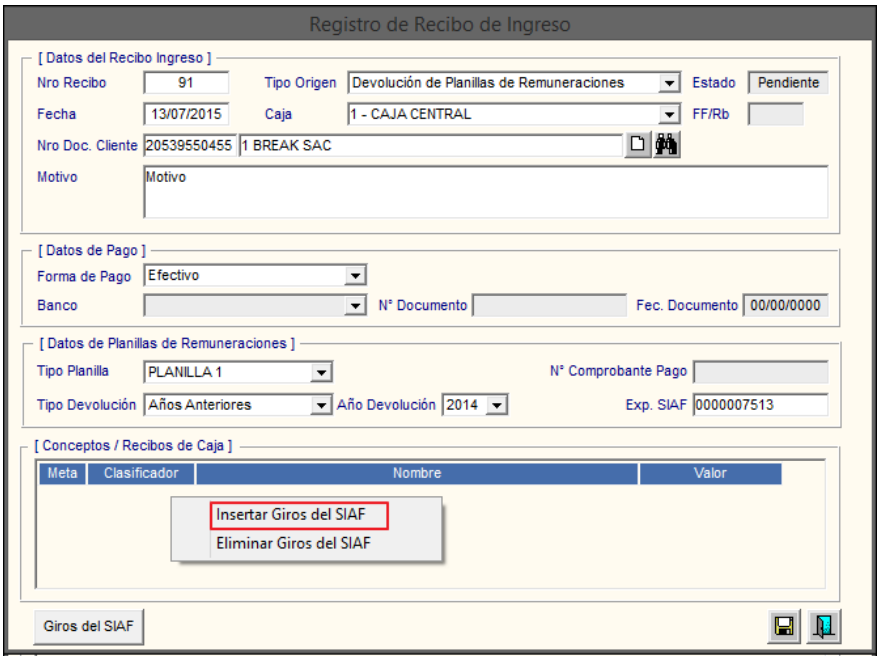
- **Exp. SIAF:** Ingresar el número de Expediente SIAF del cual se requiere migrar la información. Para efectuar la migración dará clic en el icono **Grabar**.

Nota: Para realizar esta migración, es importante que el Usuario haya realizado la configuración del ODBC en la opción DSN de Usuario en la ventana de Administrador de Orígenes de Datos ODBC, registrando el nombre de origen de datos INTF_SIGA_SIAF .

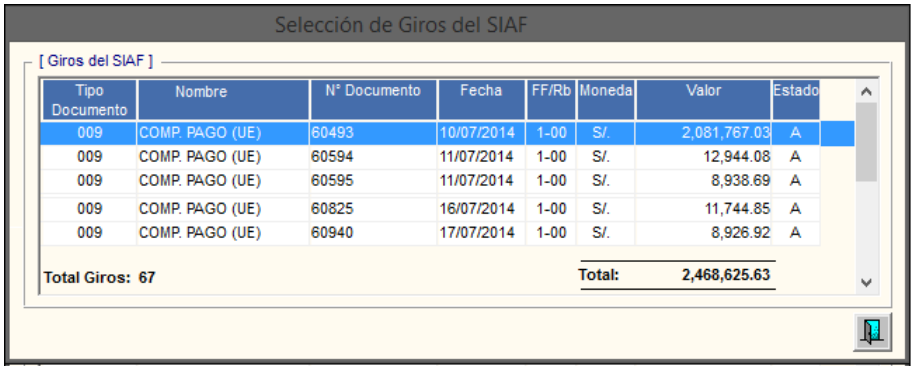
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**, para culminar con el proceso de migración:



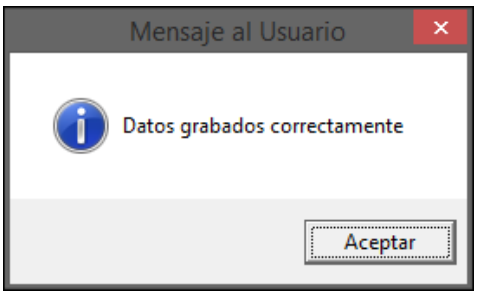
En la parte inferior de la ventana se activará la sección **Conceptos/Recibos de Caja** ¸en el cual el usuario insertará el (los) Giro(s) que fueron migrados desde el SIAF y que generarán el Recibo de Ingreso, dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionando la opción Insertar Giros del SIAF.



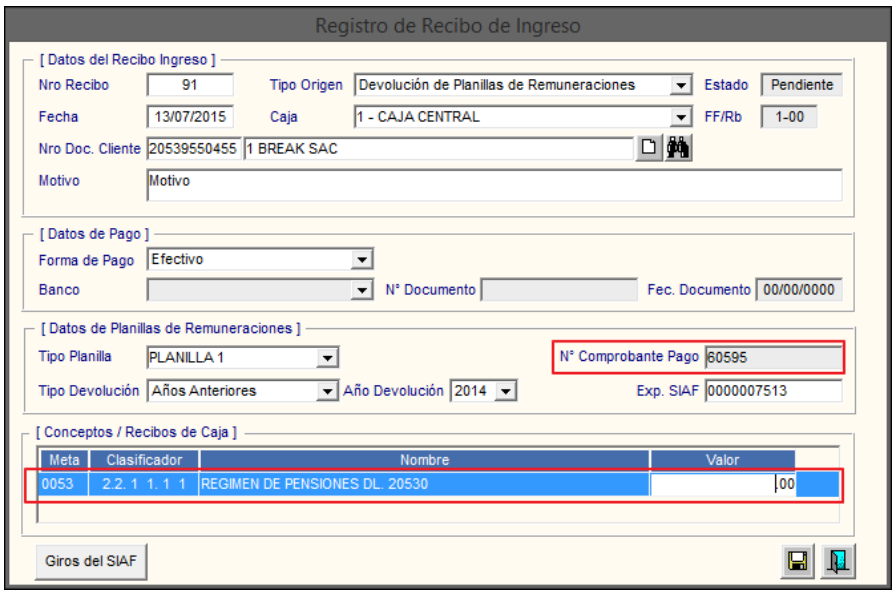
El Sistema mostrará en la siguiente ventana los Giros que se encuentren en el SIAF en estado Aprobado y con tipo de operación “ON” – Gasto Planilla. El Usuario seleccionará el Giro a insertar, dando doble clic sobre el registro correspondiente:



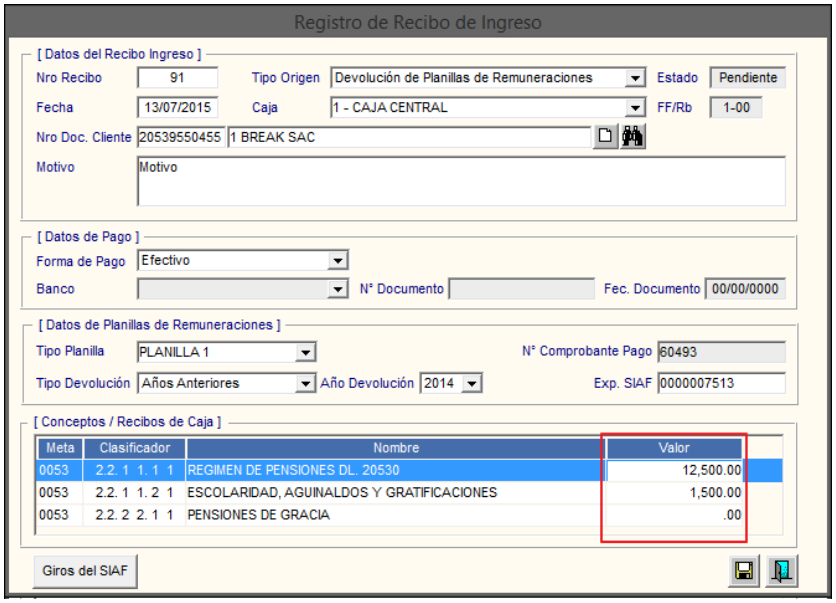
Se mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en Aceptar.



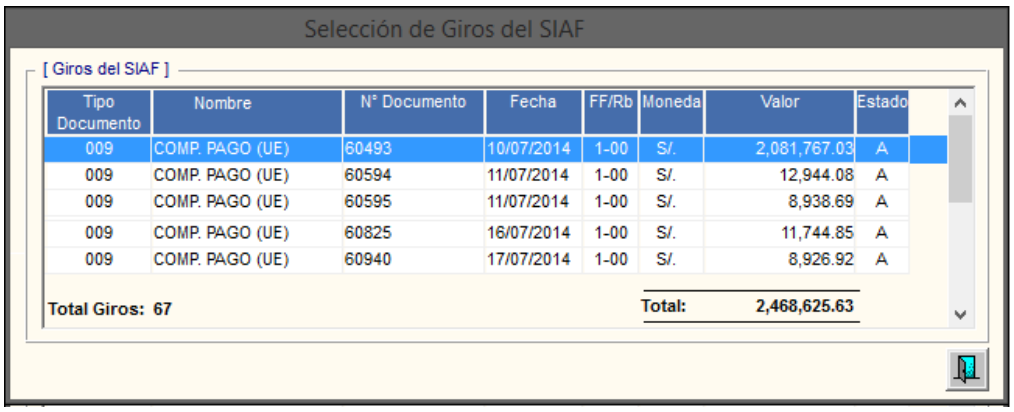
En la ventana principal se visualizará el Número del Comprobante de Pago, así como, la Meta, Clasificador y Descripción del Clasificador de Gasto correspondiente al Giro insertado.



El valor por cada combinación (entre Meta y Clasificador) en caso no se haya registrado será cero (0), opcionalmente el Usuario podrá registrarlo.

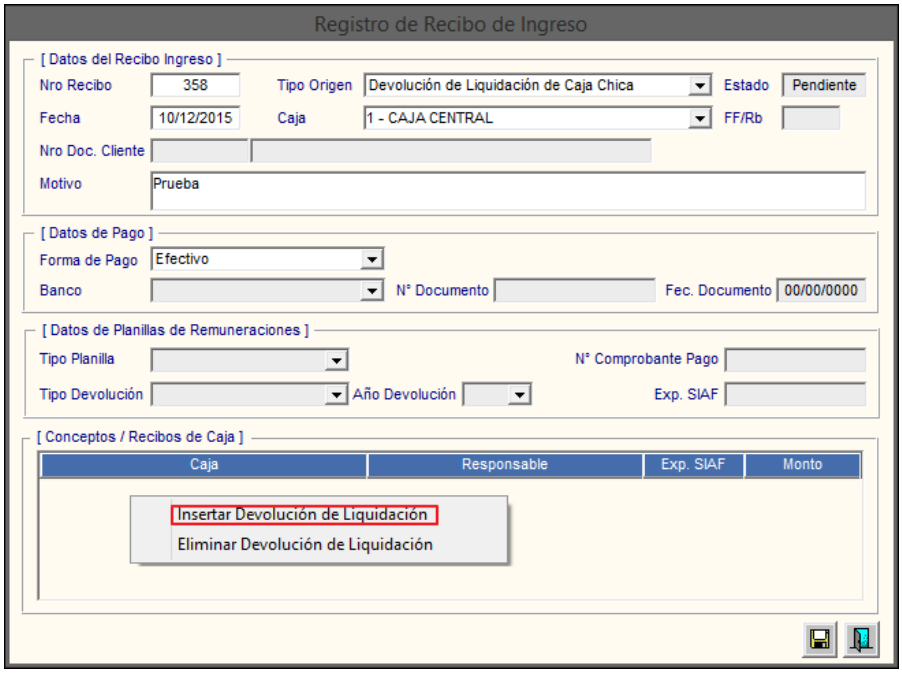


Asimismo, ingresando al botón Giros del SIAF , se podrá consultar los Giros aprobados que fueron migrados desde el SIAF, conteniendo la siguiente información: Tipo de Documento del Giro, Nombre Abreviado del Documento del Giro (COMP. PAGO (UE): Comprobante de pago emitido por la UE, C/ORD. FIDEICOM. (Carta Orden – FIDEICOMISO)), Fecha del documento del Giro, FF/Rb, Moneda, Valor del Giro, Estado SIAF del Giro, Total de todos los valores del Giro, y Total de cuantos Giros existen en el Expediente SIAF .

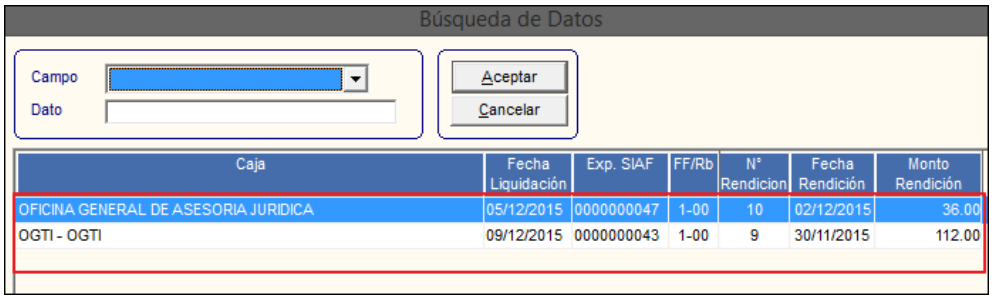


- **<u>Tipo Origen: Devolución de Liquidación de Caja Chica</u>**

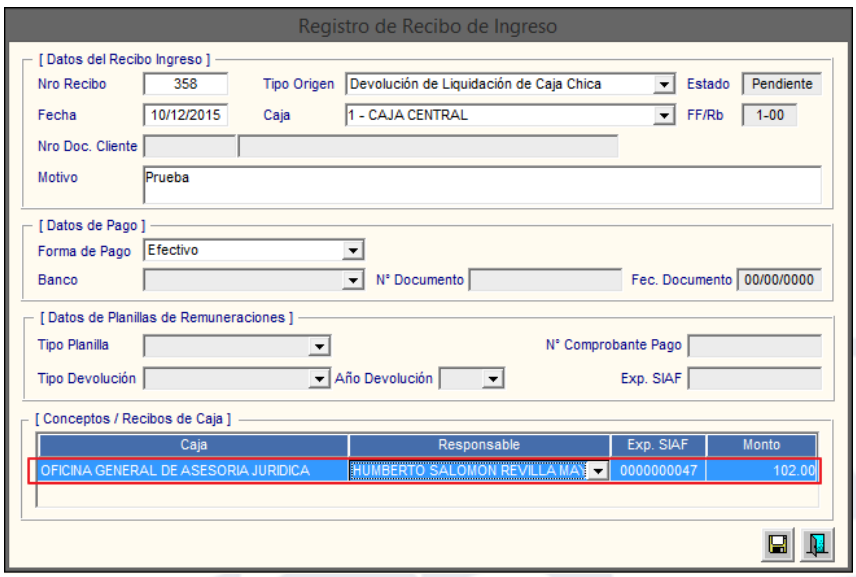
Si el Recibo de Ingreso se generará por una Devolución de Liquidación de Caja Chica, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción Insertar Devolución de Liquidación.



Se mostrará la ventana **Búsqueda de Datos** mostrando la relación de las Liquidaciones en estado Autorizado. El Usuario seleccionará el registro correspondiente y luego dará clic en el botón **Aceptar**.

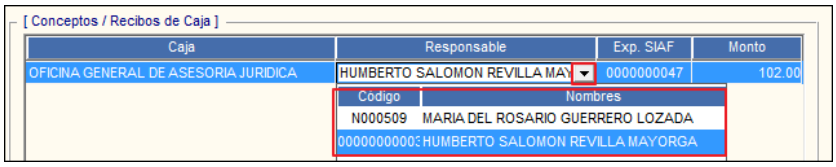


En la sección **Conceptos/Recibos de Caja** se visualizará la Liquidación insertada, con los siguientes datos:



- ✓ **Caja:** Muestra la Caja Chica.

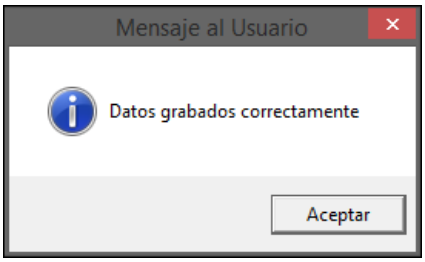
- ✓ **Responsable:** Muestra por defecto el Responsable de la Caja Chica, pudiendo ser modificado por el Personal Suplente, activando la barra de despliegue, como se muestra a continuación:



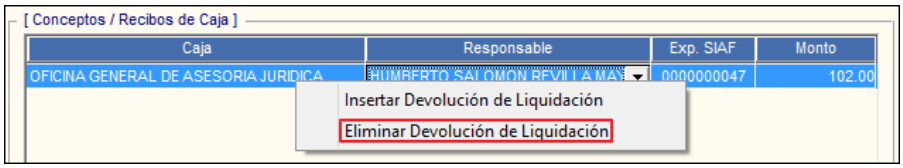
- ✓ **Exp. SIAF:** Muestra por defecto el expediente SIAF del Ingreso de Apertura de la Caja Chica.

- ✓ **Monto:** Muestra por defecto el monto de la última Liquidación por Reembolso que se realizó para la Caja Chica.

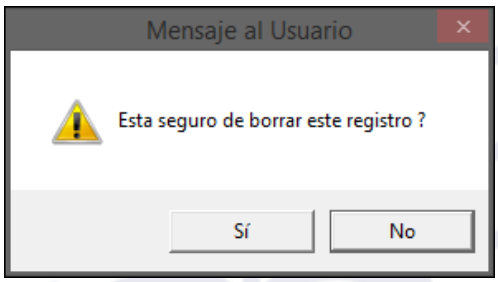
Luego, dará clic en el icono **Grabar**, mostrando el Sistema el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:



Para **Eliminar** el la Devolución de Liquidación, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Eliminar Devolución de Liquidación

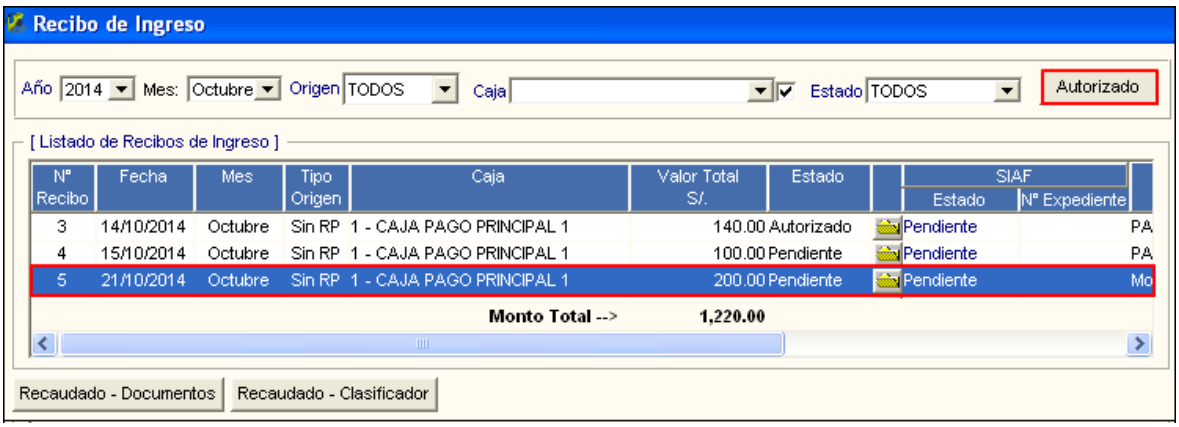


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:

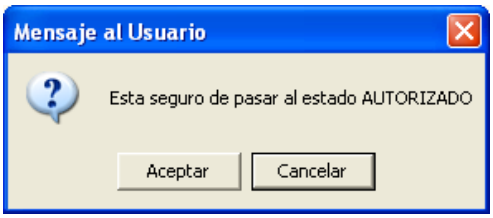


AUTORIZAR RECIBO DE INGRESO

Para realizar la Autorización de un Recibo de Ingreso, seleccionar el Recibo correspondiente y dar clic en el botón Autorizado.



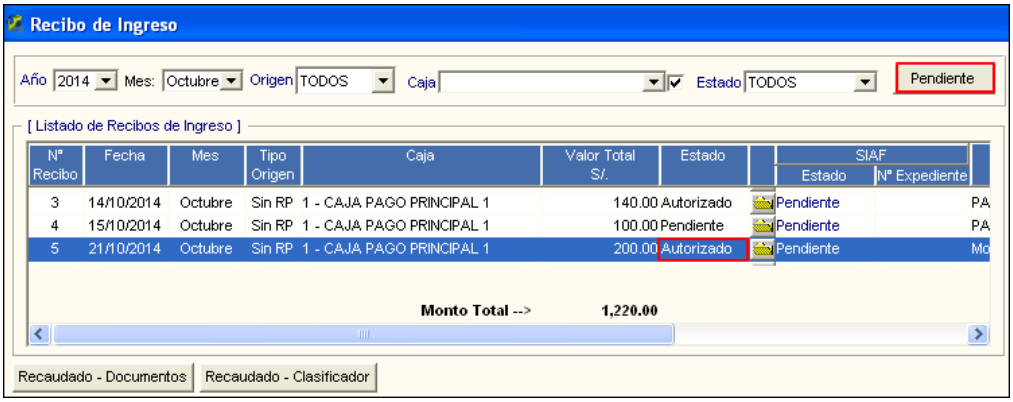
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar** para efectuar la autorización:



__Validación:__ En caso de que el Cliente sea una __Entidad Pública__, el Sistema validará con la información del SIAF, que el Número de Identificación de la Unidad Ejecutora (__Id. SIAF__) corresponda con el RUC del Cliente. De no corresponder, el Sistema no Autorizará el Recibo de Ingreso y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

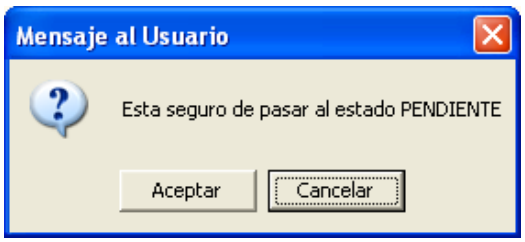


El estado del Recibo de Ingreso pasará de Pendiente a **Aprobado** y el botón Autorizado cambiará a **Pendiente**.



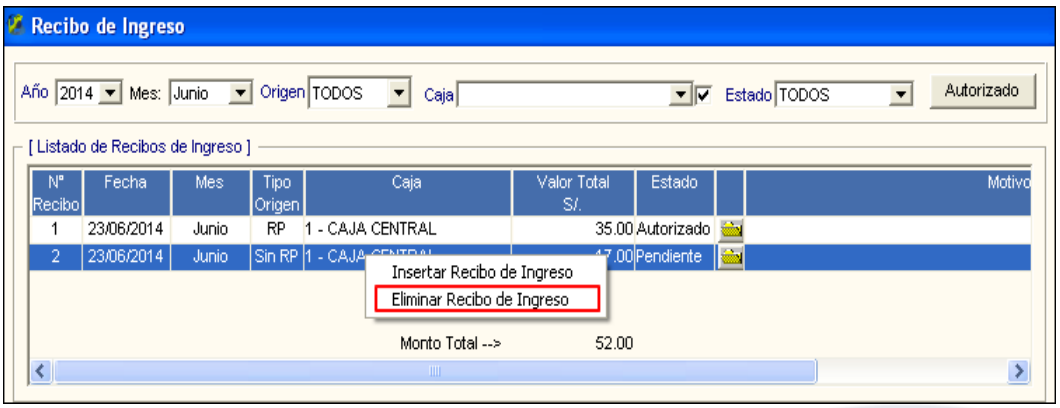
Nota: No se podrá registrar, modificar o eliminar los datos del Recibo de Ingreso cuando éste se encuentre en estado Autorizado.

Para retornar al estado **Pendiente**, seleccionar el Recibo correspondiente y dar clic en el botón Pendiente. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar** para pasar al estado Pendiente.

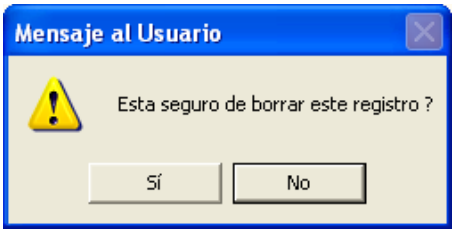


Eliminar Recibo de Ingreso

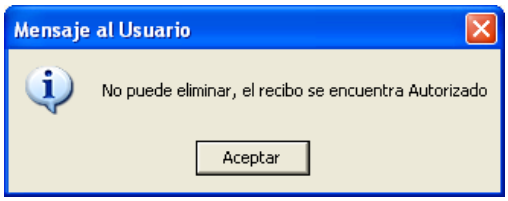
Para eliminar el Recibo de Ingreso, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Eliminar Recibo de Ingreso**.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:

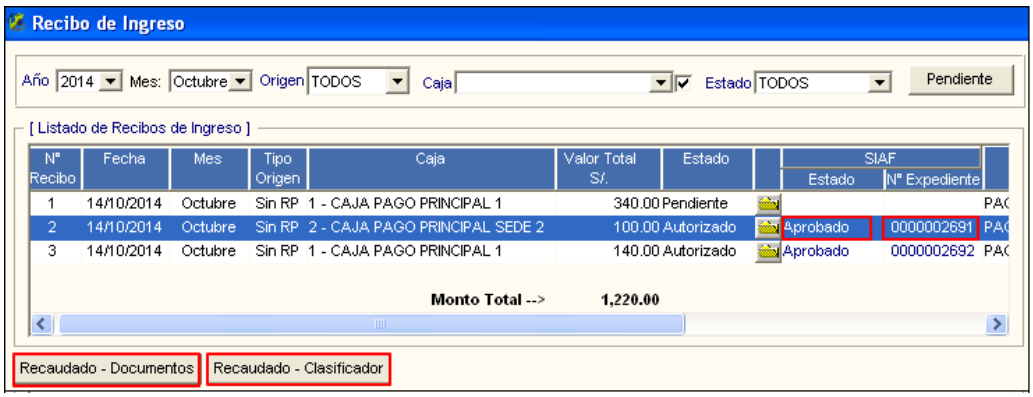


Validación: *No se podrá eliminar un Recibo de Ingreso con estado Autorizado, caso contrario, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



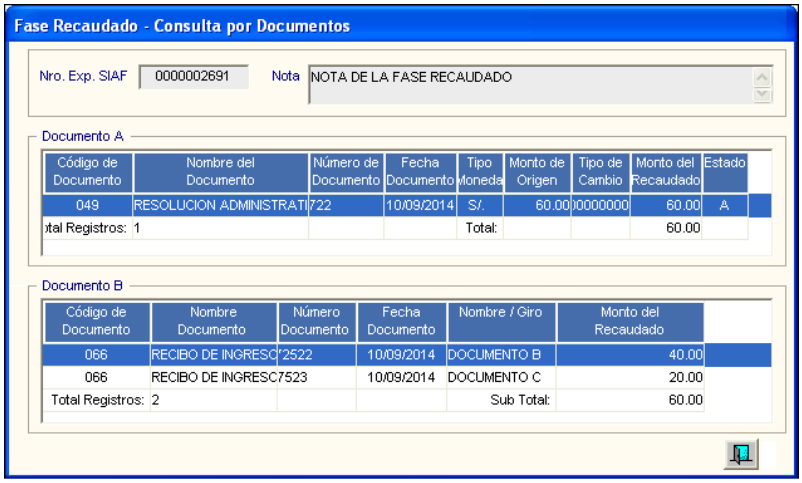
Consultar Fase Recaudado SIAF

Para consultar la información de los Documentos de la Fase de Recaudado del SIAF para cada Recibo de Ingreso generado, así como los Valores del Recaudado por Clasificador de Ingreso, el Sistema cuenta con los botones Recaudado - Documentos y Recaudado - Clasificador, los cuales se detallan a continuación:



Nota: Sólo se presentará información de la Fase Recaudado cuando el Expediente SIAF de la Fase Determinado, se encuentre en Estado **Aprobado.**

- **Consulta Recaudado – Documentos.-** Al ingresar al botón Recaudado - Documentos, el Sistema presentará la ventana **Fase Recaudado – Consulta por Documentos**, con la información de los Documentos asociados a la Fase Recaudado del Recibo de Ingreso seleccionado.



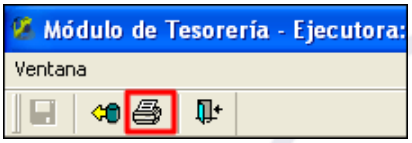
Nota: En caso el Recibo de Ingresos no cuente con datos del Recaudo, la ventana se presentará sin datos.

- **Consulta Recaudado – Valores.-** Al ingresar al botón [Recaudado - Clasificador], el Sistema presentará la ventana **Fase Recaudado – Consulta por Clasificador**, con la información de los Valores asociados a la Fase Recaudado del Recibo de Ingreso seleccionado, por Clasificador de Ingreso.

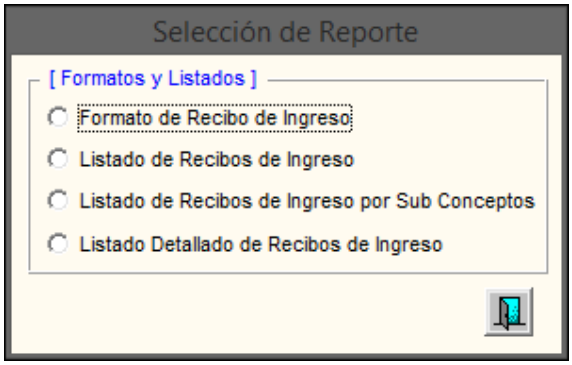


REPORTES

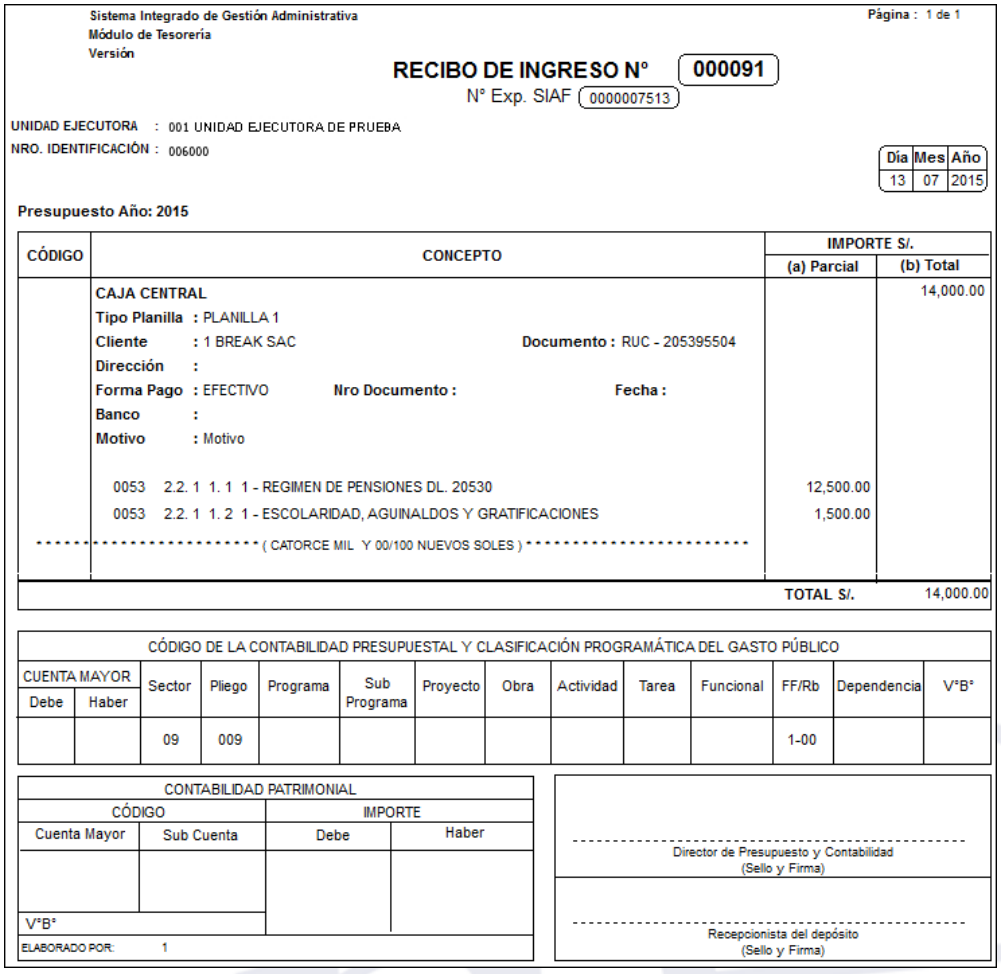
Para obtener los reportes relacionados a los Recibos de Ingresos generados, dar clic en el icono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas.



El Sistema mostrará una ventana conteniendo las opciones de reporte, que se detallan a continuación:



- **Formato de Recibo de Ingreso.-** Para visualizar el formato de Recibo de Ingreso**,** el Usuario seleccionará el registro del recibo a visualizar. El Sistema visualizará en pantalla el Formato del Recibo de Ingreso, con los siguientes datos: Número del Recibo de Ingreso, Número del expediente SIAF, Fecha del Recibo de Ingreso, Concepto (Caja que generó el Recibo de Ingreso, Número del Recibo de Caja (de generarse por un Recibo de Caja) / Número Planilla (de generarse por Devolución de Viático) / Tipo Planilla (de generarse por Devolución de Planilla de Remuneraciones), Cliente, Documento Cliente, Dirección, Forma de Pago, Número de Documento, Fecha Documento, Banco, Motivo), Importe (Parcial, Total), datos de Código de la Contabilidad Presupuestal y Clasificación Programática del Gasto Público , datos de Contabilidad Patrimonial. Así mismo, se muestra un campo para la firma del Director de Presupuesto y Contabilidad, y de la persona que recepcionará el depósito.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Página : 1 de 1

RECIBO DE INGRESO N° 000091
N° Exp. SIAF 0000007513

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Día	Mes	Año
13	07	2015

Presupuesto Año: 2015

CÓDIGO	CONCEPTO	IMPORTE S/. (a) Parcial	IMPORTE S/. (b) Total
	CAJA CENTRAL		14,000.00
	Tipo Planilla : PLANILLA 1		
	Cliente : 1 BREAK SAC **Documento :** RUC - 205395504		
	Dirección :		
	Forma Pago : EFECTIVO **Nro Documento :** **Fecha :**		
	Banco :		
	Motivo : Motivo		
	0053 2.2. 1 1. 1 1 - REGIMEN DE PENSIONES DL. 20530	12,500.00	
	0053 2.2. 1 1. 2 1 - ESCOLARIDAD, AGUINALDOS Y GRATIFICACIONES	1,500.00	
	(CATORCE MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES)		
		TOTAL S/.	14,000.00

CÓDIGO DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Y CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA DEL GASTO PÚBLICO

CUENTA MAYOR Debe	CUENTA MAYOR Haber	Sector	Pliego	Programa	Sub Programa	Proyecto	Obra	Actividad	Tarea	Funcional	FF/Rb	Dependencia	V°B°
		09	009								1-00		

CONTABILIDAD PATRIMONIAL

CÓDIGO Cuenta Mayor	CÓDIGO Sub Cuenta	IMPORTE Debe	IMPORTE Haber
V°B°			
ELABORADO POR: 1			

Director de Presupuesto y Contabilidad
(Sello y Firma)

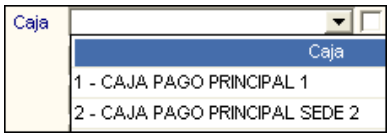
Recepcionista del depósito
(Sello y Firma)

Nota: Cuando el Recibo de Ingreso no haya sido autorizado, el formato mostrará como marca de agua la etiqueta 'No autorizado'.

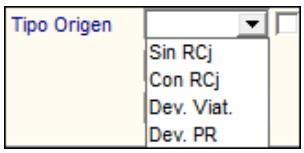
- **Listado de Recibo de Ingreso.-** Este reporte muestra la relación de los Recibos de Ingreso generados en el Sistema. Al seleccionar este reporte, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, en la cual el Usuario podrá obtener la información del reporte en función a los siguientes filtros:



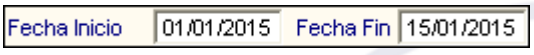
✓ **Caja:** Permite seleccionar la Caja que requiera consultar, activando la barra de despliegue. Para seleccionar todas las Cajas, marcar con un check ☑ el recuadro ubicado al lado derecho del filtro. Solo se listarán las Cajas Asignadas al perfil del Usuario.



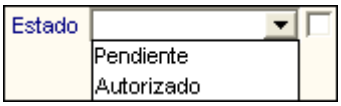
✓ **Tipo Origen:** Seleccionar el Tipo de Origen (Sin Recibo de Caja, Con Recibo de Caja, Devolución de Viáticos, Devolución de Planillas de Remuneraciones), activando la barra de despliegue. Para seleccionar **Todos**, marcar con un check ☑ el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.



✓ **Fecha Inicio / Fecha Fin:** Permite ingresar un rango de fechas.



✓ **Estado:** Permite seleccionar el estado que se desea consultar, activando la barra de despliegue. Para seleccionar todos los estados, marcar con un check ☑ el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.



Para visualizar el reporte dar clic en el icono **Imprimir** .

El reporte muestra la relación de los Recibos de Ingreso agrupados por Caja con la siguiente información: Número de Recibo, Fecha, Motivo, Tipo de Origen, Estado, Expediente SIAF y Valor del Recibo. Asimismo, se mostrará el Valor Total por Caja y al final del reporte mostrará el Total General de todas las Cajas.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 10:47:50
Página: 2 de 2

RELACION DE RECIBOS DE INGRESO

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

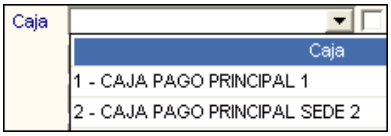
Del: 01/01/2015 Hasta: 14/07/2015 Tipo de Origen: TODOS Estado: TODOS

Nro.	Fecha	Motivo	Tipo de Origen	Estado	Exp SIAF	Valor (S/.)
CAJA CENTRAL						**15,780.70**
81	02/05/2015	venta de bases	SIN RECIBO DE CAJA	AUTORIZADO	000001229	250.50
82	03/05/2015	Otros	SIN RECIBO DE CAJA	AUTORIZADO		103.00
83	06/05/2015	venta de bases	CON RECIBO DE CAJA	AUTORIZADO		12.00
84	06/05/2015	Otros	DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS	AUTORIZADO		135.90
85	06/05/2015		CON RECIBO DE CAJA	PENDIENTE		420.00
					Total General:	**15,780.70**

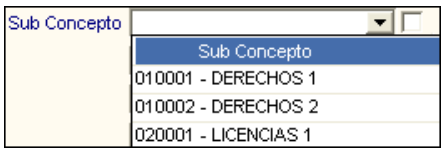
- **Listado de Recibo de Ingreso por Sub Conceptos.-** Este reporte muestra la relación de los Recibos de Ingreso generados en el Sistema por Sub Concepto, en base a los filtros seleccionados en la ventana **Selección de Parámetros**:



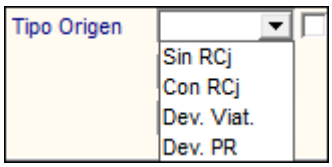
✓ **Caja:** Seleccionar la Caja que requiera consultar, activando la barra de despliegue. Para seleccionar todas las Cajas, marcar con un check ☑ el recuadro ubicado al lado derecho del filtro. Solo se listarán las Cajas Asignadas al perfil del Usuario.



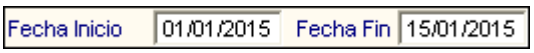
- ✓ **Sub Concepto:** Seleccionar el Sub Concepto que requiera consultar, activando la barra de despliegue. Para seleccionar todos los Sub Conceptos, marcar con un check ☑ el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.



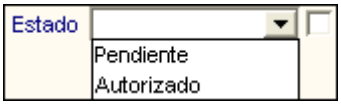
- ✓ **Tipo Origen:** Seleccionar el Tipo de Origen (Sin Recibo de Caja, Con Recibo de Caja, Devolución de Viáticos, Devolución de Planillas de Remuneraciones), activando la barra de despliegue. Para seleccionar **Todos**, marcar con un check ☑ el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.



- ✓ **Fecha Inicio / Fecha Fin:** Ingresar el rango de fechas que requiera consultar.



- ✓ **Estado:** Seleccionar el Estado que requiera consultar, activando la barra de despliegue. Para seleccionar todos los Estados, marcar con un check ☑ en el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.



El reporte muestra la relación de los Recibos de Ingreso agrupados por Sub Concepto, con la siguiente información: Número de Recibo, Fecha, Motivo, Tipo de Origen, Estado, Expediente SIAF y Valor del Recibo. Asimismo, se mostrará la sumatoria de los valores por Sub Concepto y al final del reporte se mostrará el Total General por todos los Sub Conceptos.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 10:47:50
Página: 1 de 1

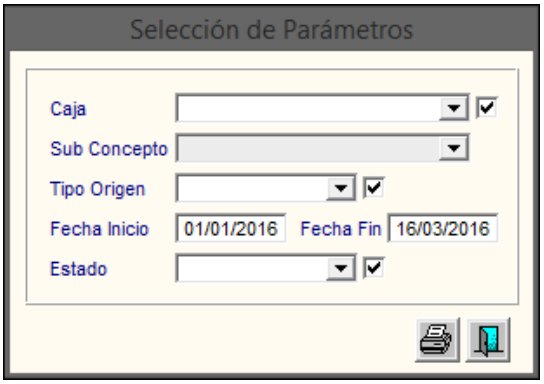
RELACION DE RECIBOS DE INGRESO POR SUB CONCEPTOS

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

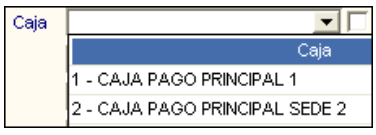
Caja: TODOS
Del: 01/05/2015 Hasta: 02/05/2015 Tipo de Origen: TODOS Estado: TODOS

Nro.	Fecha	Motivo	Tipo de Origen	Estado	Exp SIAF	Valor (S/.)
010008 - ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA-TRANSPARENCIA						**5.00**
81	02/05/2015	venta de bases	SIN RECIBO DE CAJA	AUTORIZADO	000001229	5.00
010004 - EJECUCION DE GARANTIA						**100.00**
81	02/05/2015	venta de bases	SIN RECIBO DE CAJA	AUTORIZADO	000001229	100.00
020002 - OTRAS TASAS ADMINISTRATIVAS						**18.00**
81	02/05/2015	venta de bases	SIN RECIBO DE CAJA	AUTORIZADO	000001229	18.00
010006 - VENTA DE BASES						**10.00**
81	02/05/2015	venta de bases	SIN RECIBO DE CAJA	AUTORIZADO	000001229	10.00
					Total General:	**250.50**

- **<u>Listado Detallado de Recibo de Ingresos</u>.-** Este reporte muestra la relación detallada de los Recibos de Ingreso generados en el Sistema, en función a los filtros seleccionados en la ventana **Selección de Parámetros**, los cuales se detallan a continuación:



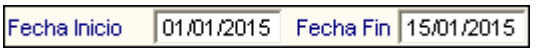
✓ **Caja:** Permite seleccionar la Caja a consultar, activando la barra de despliegue ▼. Para seleccionar todas las Cajas, marcar con un check ☑ el recuadro ubicado al lado derecho del filtro. Solo se listarán las Cajas Asignadas al perfil del Usuario.



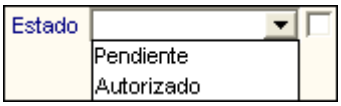
✓ **Tipo Origen:** Permite seleccionar el Tipo de Origen (Sin Recibo de Caja, Con Recibo de Caja, Devolución de Viáticos o Devolución de Planillas de Remuneraciones) que se requiere consultar, , activando la barra de despliegue ▼. Para seleccionar **Todos** los Tipos de Origen marcar con un check ☑ el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.



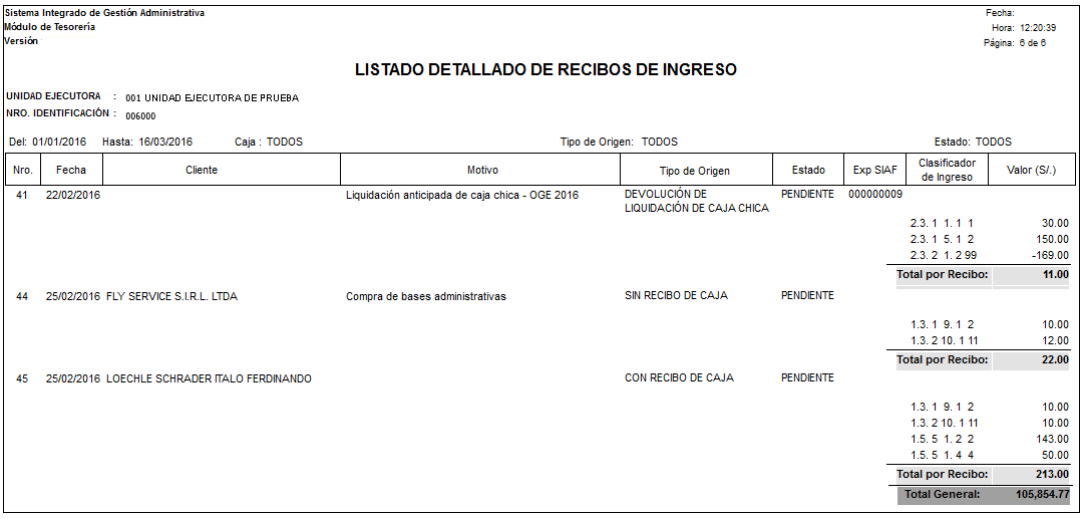
- ✓ **Fecha Inicio/Fecha Fin:** Permite indicar el rango de fecha (Inicio y fin) a la cual se desea realizar la búsqueda.



- ✓ **Estado:** Permite seleccionar el Estado (Pendiente o Autorizado) de los Recibos de Ingreso que se requiere consultar, activando la barra de despliegue ▼. Para seleccionar todos los estados, marcar con un check ☑ en el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.



Al dar clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el reporte **Listado Detallado de Recibo de Ingreso** , mostrando la siguiente información: Número de Recibo, Fecha de Recibo, Cliente, Motivo, Tipo de Origen, Estado Recibo, Expediente SIAF, Clasificador de Ingreso y Valor correspondiente a cada Clasificador de Ingreso. Asimismo, se mostrará el Total por cada Recibo de Ingreso y al final de reporte se mostrará el Total General.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 12:20:39
Página: 6 de 6

LISTADO DETALLADO DE RECIBOS DE INGRESO

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

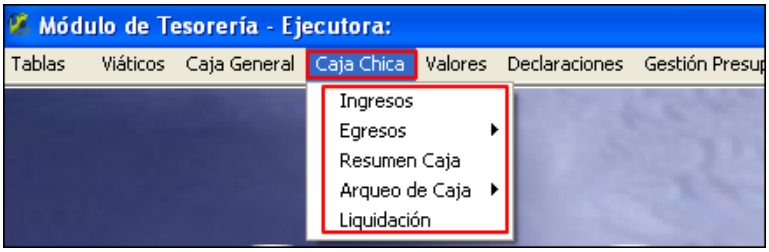
Del: 01/01/2016 Hasta: 16/03/2016 Caja : TODOS Tipo de Origen: TODOS Estado: TODOS

Nro.	Fecha	Cliente	Motivo	Tipo de Origen	Estado	Exp SIAF	Clasificador de Ingreso	Valor (S/.)
41	22/02/2016		Liquidación anticipada de caja chica - OGE 2016	DEVOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA	PENDIENTE	000000009		
							2.3. 1 1. 1 1	30.00
							2.3. 1 5. 1 2	150.00
							2.3. 2 1. 2 99	-169.00
							Total por Recibo:	**11.00**
44	25/02/2016	FLY SERVICE S.I.R.L. LTDA	Compra de bases administrativas	SIN RECIBO DE CAJA	PENDIENTE			
							1.3. 1 9. 1 2	10.00
							1.3. 2 10. 1 11	12.00
							Total por Recibo:	**22.00**
45	25/02/2016	LOECHLE SCHRADER ITALO FERDINANDO		CON RECIBO DE CAJA	PENDIENTE			
							1.3. 1 9. 1 2	10.00
							1.3. 2 10. 1 11	10.00
							1.5. 5 1. 2 2	143.00
							1.5. 5 1. 4 4	50.00
							Total por Recibo:	**213.00**
							Total General:	**105,854.77**

5.4. Caja Chica

El Sub Módulo Caja Chica contiene las opciones que permiten al Usuario realizar el registro de los Ingresos y Egresos, generar el Acta de Apertura del Libro Auxiliar, Consultar los movimientos por Caja Chica, registrar la Rendición de los Egresos realizados por el personal de la Unidad Ejecutora para Reembolso o Liquidación, generar las Acreditaciones, registrar los Resultados y Observaciones del proceso de Arqueo de una Caja Chica, así como realizar la Rendición por Liquidación y el proceso de Liquidación de Caja Chica.

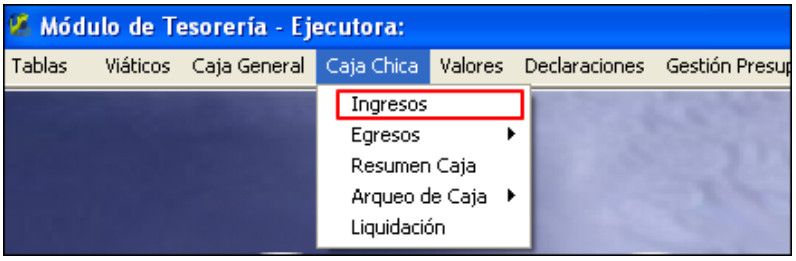
Este Sub Módulo contiene las opciones Ingresos, Egresos, Resumen Caja, Arqueo de Caja y Liquidación, como se muestran a continuación:



5.4.1. Ingresos (Ajuste)

Esta opción permite registrar los Ingresos de la Caja Chica.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta **"Caja Chica – Ingresos"**, como se muestra a continuación:



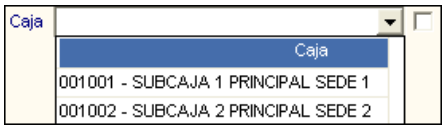
Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Tipo de Ingreso por Caja Chica**, mostrando en la parte superior los filtros Año, Caja y Tipo Ingreso, los mismos que permitirán filtrar la información que se muestra en la ventana:



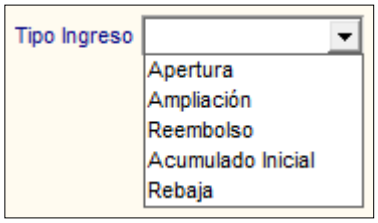
- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año del registro que se requiere consultar, activando la barra de despliegue.



- ✓ **Caja:** Permite seleccionar la Caja Chica que se requiere consultar, activando la barra de despliegue . Por defecto se tiene marcado Todas las Cajas☑. Sólo se listarán las Cajas Chicas asignadas en el Perfil del Usuario del Módulo de Administrador.

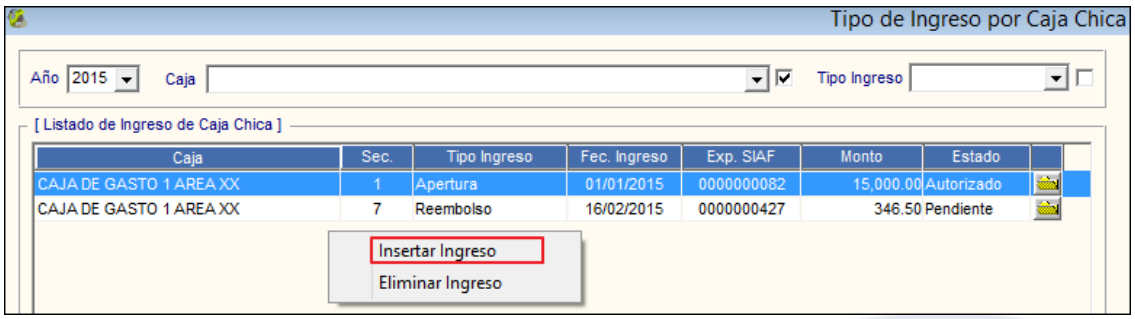


- ✓ **Tipo Ingreso:** Permite seleccionar el Tipo de Ingreso de la Caja Chica (Apertura, Ampliación, Reembolso, Acumulado Inicial y Rebaja) que se requiere consultar, activando la barra de despliegue . Por defecto se tiene marcado Todos los Tipos de Ingreso☑.

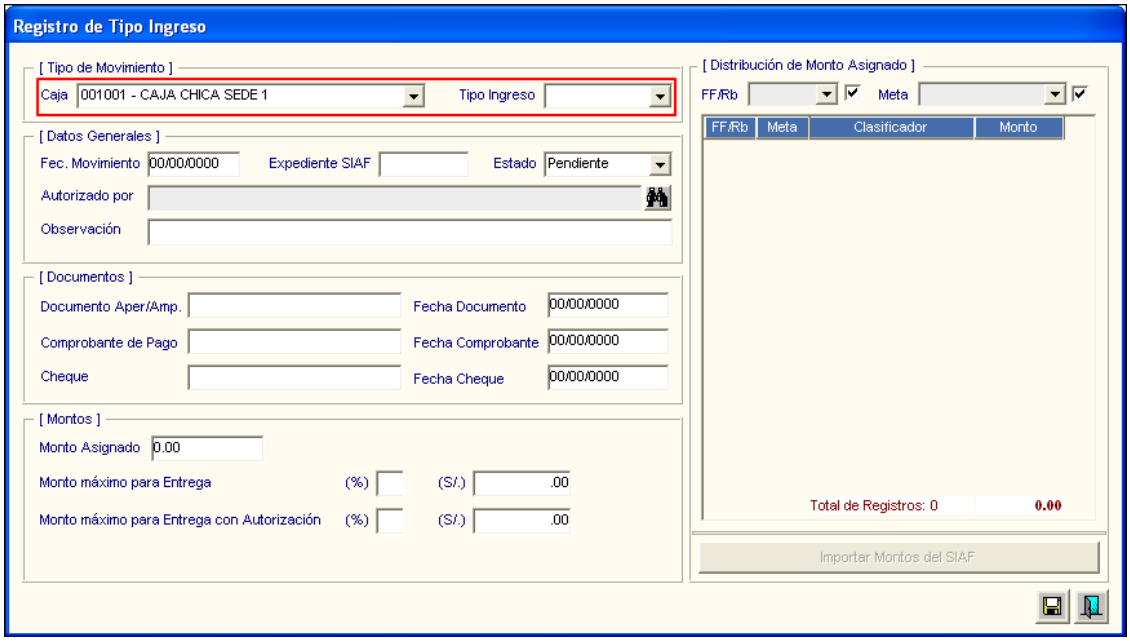


PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR UN INGRESO DE CAJA CHICA

Para registrar un Ingreso, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Ingreso**.

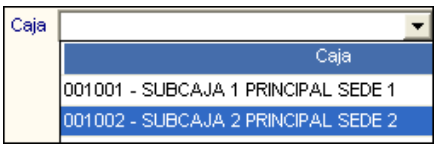


El Sistema presentará la ventana **Registro de Tipo de Ingreso**, conformada por los siguientes campos:

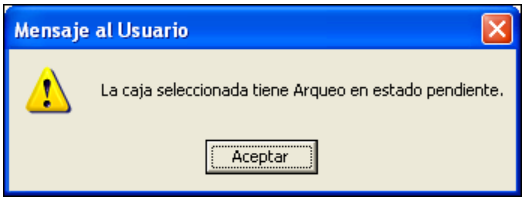


✓ **Tipo de Movimiento:**

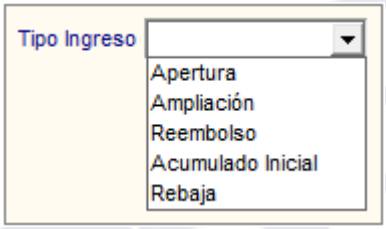
- **Caja:** El Sistema permite seleccionar la Caja Chica, activando la barra de despliegue. Por defecto se mostrará la Caja Chica seleccionada en la ventana principal.



Validación: *Si la Caja Chica seleccionada cuenta con algún registro de Arqueo en estado Pendiente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



- **Tipo Ingreso:** El Sistema permite seleccionar el Tipo de Ingreso (Apertura, Ampliación, Reembolso, Acumulado Inicial o Rebaja), activando la barra de despliegue.

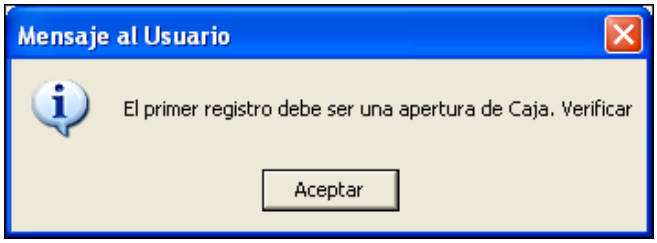


A continuación, se detalla el procedimiento para cada Tipo de Ingreso:

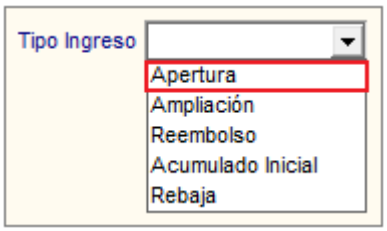
5.4.1.1. Ingreso por Apertura

Es el primer Ingreso que debe realizarse obligatoriamente, para Aperturar la Caja Chica.

De seleccionar primero, otro Tipo de Ingreso, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



El Usuario activará la barra de despliegue y seleccionará la opción **Apertura**.



Seguidamente, registrará los siguientes campos:

- ✓ **Datos Generales:**
  - **Fec. Movimiento:** Fecha de registro del Ingreso por Apertura.
  - **Expediente SIAF (*):** Número de expediente SIAF del Gasto por Apertura de la Caja Chica.
  - **Estado (*):** Seleccionar el estado del registro de Ingreso por Apertura (Pendiente, Autorizado), activando la barra de despliegue.
  - **Autorizado Por:** Seleccionar el empleado que autoriza la Apertura de la Caja Chica, ingresando al icono **Buscar** .

* Dato obligatorio

- **Observación:** Registrar alguna observación o comentario relacionado al Ingreso de Apertura.

✓ **Documentos:**

- **Documento Aper/Amp/Rebaja. (*):** Número del documento que autoriza la Apertura de la Caja Chica.
- **Fecha Documento (*):** Fecha del documento que autoriza la Apertura de la Caja Chica.
- **Comprobante de Pago:** Número de Comprobante del Pago emitido por la Oficina de Tesorería. Este campo se encuentra bloqueado para edición.
- **Fecha Comprobante:** Fecha del Comprobante de Pago. Este campo se encuentra bloqueado para edición.
- **Cheque:** Número del cheque emitido por la oficina de Tesorería.
- **Fecha Cheque:** Fecha del Cheque.

✓ **Montos:**

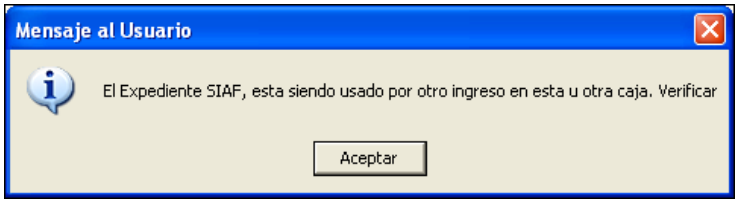
- **Monto Asignado (*):** Monto asignado de Apertura.
- **Monto Máximo para Entrega (*):** Porcentaje (%) y monto máximo de Entrega de Caja Chica a un personal. El monto máximo será un porcentaje de la UIT y no deberá exceder del veinte por ciento (20 %) de la misma.
- **Monto Máximo para Entrega con Autorización (*):** Porcentaje (%) y monto máximo de Entrega de Caja Chica a un personal, con autorización. El monto será un porcentaje de la UIT y no deberá exceder del noventa por ciento (90%) de la misma.

✓ **Distribución de Monto Asignado:**

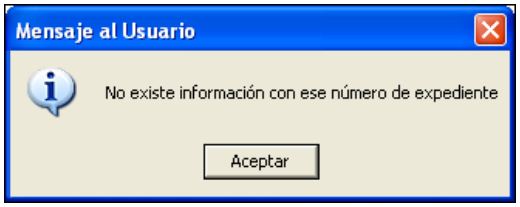
- 

: Este botón permite importar desde el SIAF la distribución del Monto Asignado por Fuente de Financiamiento, Meta y Clasificador de Gasto, del Tipo de Operación 'C' del expediente SIAF en fase Girado y estado Aprobado; y el número del Comprobante y la Fecha de Pago del último Documento A del SIAF de la fase Girado en estado Aprobado.

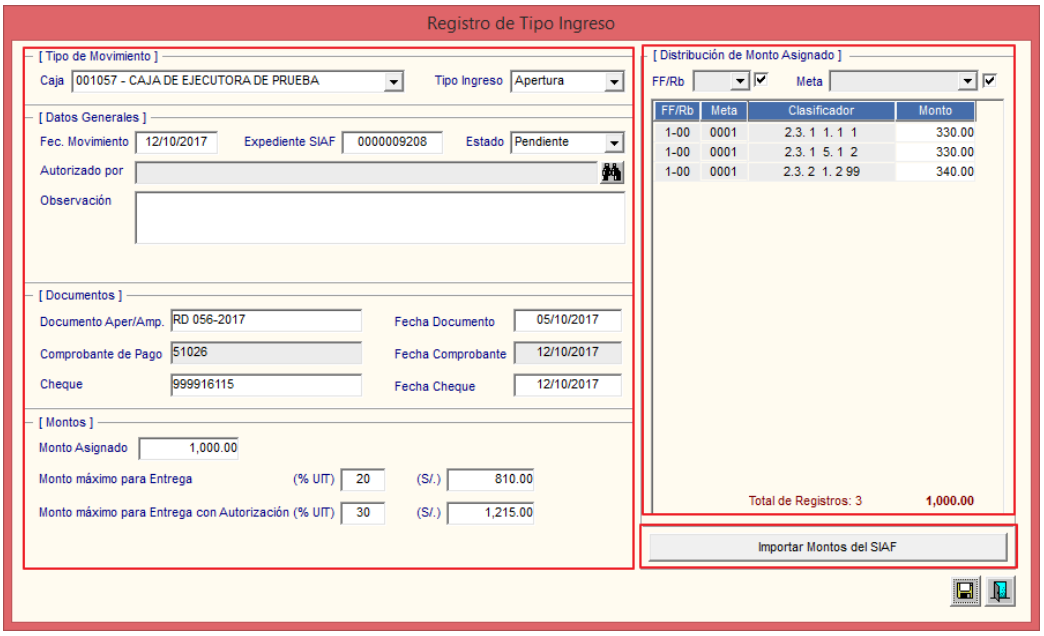
  Si el Número de Expediente SIAF, estuviera registrado en el Ingreso de alguna Caja Chica, el Sistema validará mostrando el siguiente mensaje al Usuario:



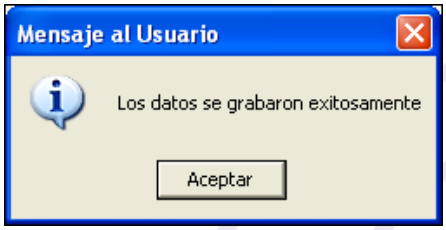
Si el Sistema no encuentra información de Apertura para el número de expediente SIAF registrado, validará mostrando el siguiente mensaje al Usuario:



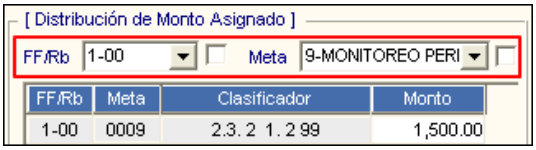
De encontrar información de Apertura con el número de expediente registrado, el Sistema realizará la importación de los Montos Asignados por Apertura desde el SIAF.



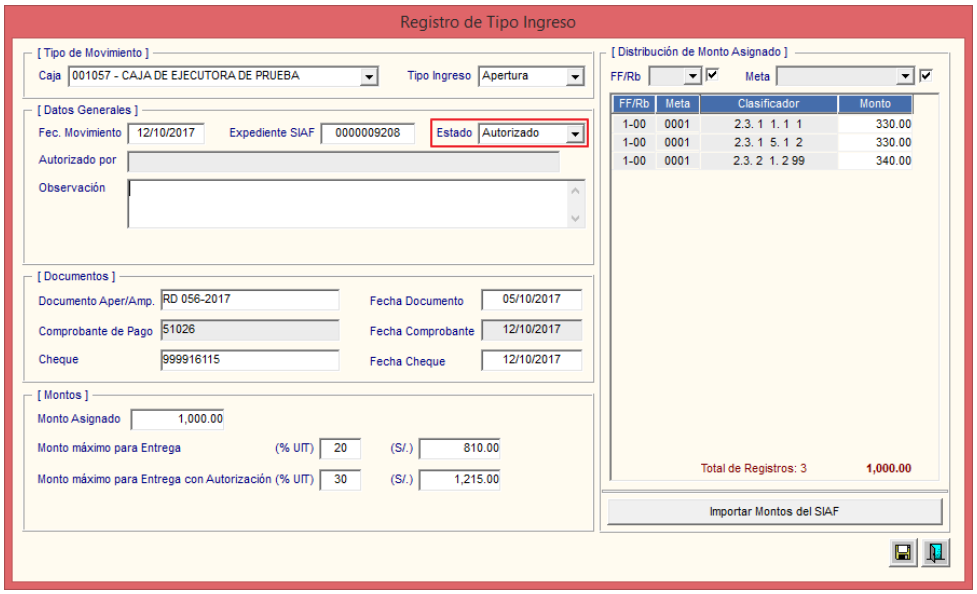
Registrado los datos, dará clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



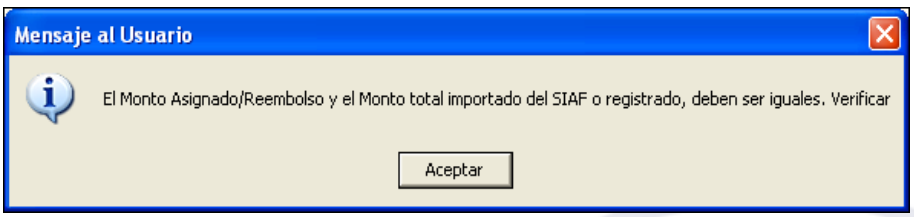
En la parte superior de la sección **Distribución del Monto Asignado** se encuentran los filtros **FF/Rb** y **Meta**, los mismos que filtrarán la información de los Montos importados desde el SIAF, por Fuente de Financiamiento y Meta, activando la barra de despliegue. Asimismo, para visualizar toda la información, marcar con un check en el recuadro derecho.



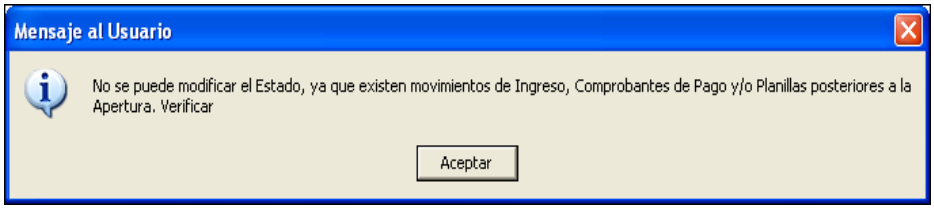
Para **Autorizar** el Ingreso por Apertura, en el campo **Estado,** seleccionar **Autorizado** y luego dar clic en el icono **Grabar**.



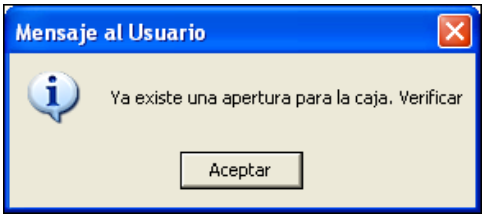
Para pasar al estado Autorizado, el Monto Asignado de Apertura del SIGA deberá ser igual al Total de la Distribución del Monto Asignado de Apertura importado desde el SIAF, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Solamente se podrá retornar del estado Autorizado a Pendiente, si no existiera algún movimiento posterior, de lo contrario el Sistema mostrará un mensaje restrictivo al Usuario:



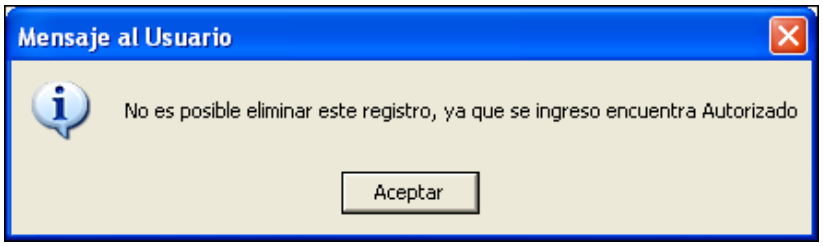
Solamente se podrá registrar una Apertura por cada Caja Chica dependiente, de lo contrario el Sistema validará mostrando el siguiente mensaje al Usuario:



Para **Eliminar** una Apertura, el Usuario Activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro correspondiente y seleccionará la opción **Eliminar Ingreso**.



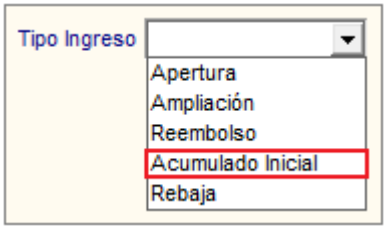
Si la Apertura se encuentra Autorizada, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



5.4.1.2. Ingreso por Acumulado Inicial de Ingresos y Egresos de Apertura

Este Tipo de Ingreso será utilizado por única vez, para registrar los montos de los Ingresos y los Egresos acumulados a la fecha que la Caja Chica Dependiente inicie sus operaciones en el Sistema, obteniéndose de esta forma los Saldos a esta fecha. Para registrar el Monto Acumulado Inicial, el Ingreso por Apertura deberá encontrarse en estado Autorizado. En caso exista algún movimiento después del Ingreso por Apertura, no se podrá registrar el Ingreso o el Gasto Inicial.

Para efectuar el registro, en el campo Tipo Ingreso, activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **Acumulado Inicial**.



Seguidamente registrar los siguientes datos:

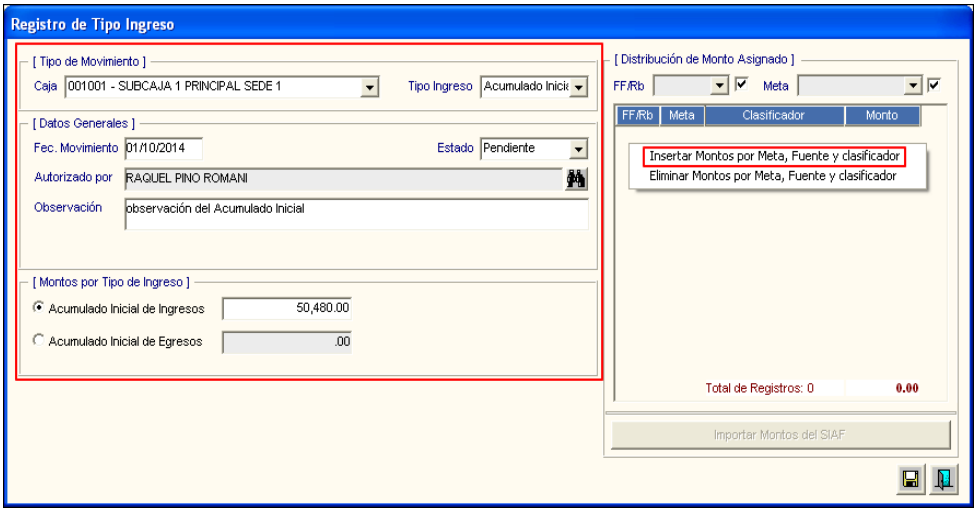
- ✓ **Datos Generales:**
  - **Fec. Movimiento (*):** Fecha del registro del Acumulado Inicial.
  - **Estado (*):** Seleccionar el estado del registro del Acumulado Inicial: (Pendiente o Autorizado), activando la barra de despliegue.
  - **Autorizado Por:** Seleccionar el empleado que autoriza el Ingreso del Acumulado Inicial, ingresando al icono **Buscar** .
  - **Observación:** Registrar alguna observación o comentario relacionado al Ingreso del Acumulado Inicial.

- ✓ **Montos por Tipo de Ingreso:** Monto Acumulado Inicial de Ingresos o de Egresos, según la opción seleccionada:
  - **Acumulado Inicial de Ingresos (*):** Monto Acumulado de Ingresos a la fecha.
  - **Acumulado Inicial de Egresos (*):** Monto Acumulado de Egresos a la fecha.

- ✓ **Distribución de Monto Asignado:** Registrar la distribución del Monto Asignado, por Meta, Fuente de Financiamiento y Clasificador. El botón **Importar Montos del SIAF** Importar Montos del SIAF se mostrará inactivo, dado que la asignación se realizará manualmente.

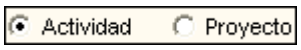
  Para registrar la asignación, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Montos por Meta, Fuente y Clasificador**.

* Dato obligatorio



El Sistema presentará la ventana **Registro de Distribución de Monto Asignado**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:

- ✓ **Actividad /Proyecto:** Seleccionar si los Clasificadores de Ingresos o Egresos son de Tipo Actividad o Proyecto, marcando la opción correspondiente.

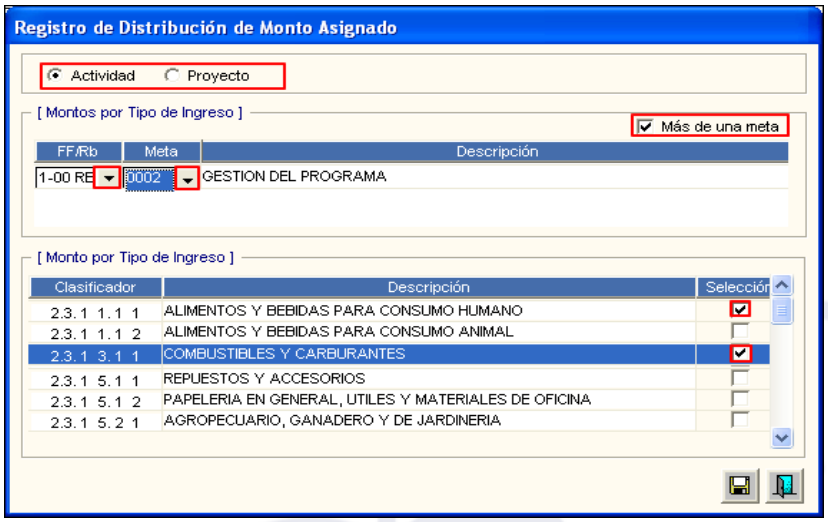


- ✓ **Montos por Tipo de Ingreso:** El Sistema mostrará un registro en blanco, donde el Usuario seleccionará la Fuente de Financiamiento y Meta. En la columna Descripción se mostrará automáticamente el nombre de la Meta seleccionada.

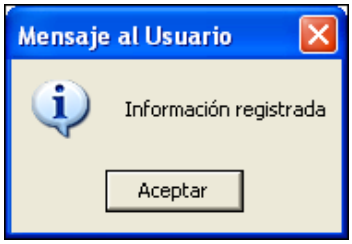
  En la sección **Monto por Tipo de Ingreso**, se listarán los Clasificadores de Ingresos o Egresos, donde el Usuario marcará con un check ☑ aquellos Clasificadores que desea asignar.

  Asimismo, para asignar más de una Meta, marcará con un check el campo 

.

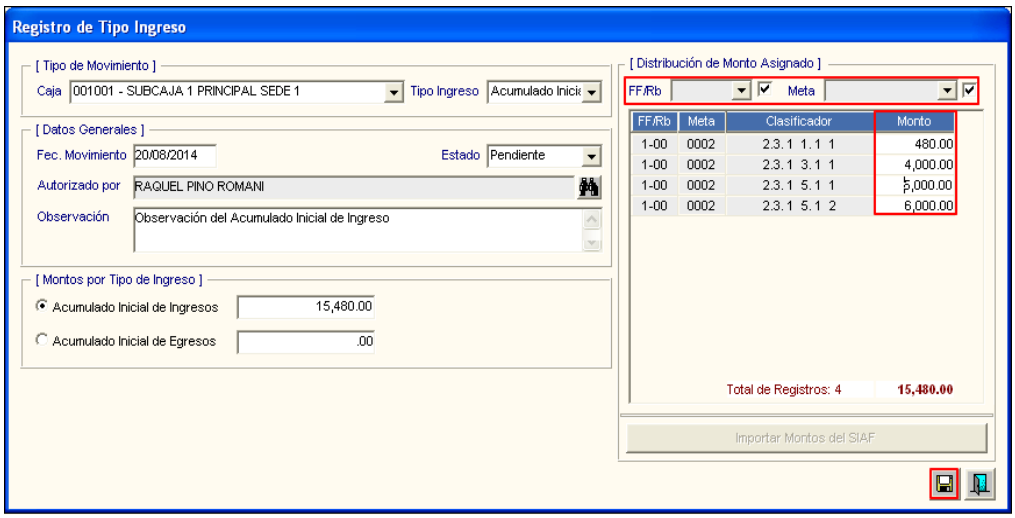


Para finalizar, dará clic en el icono **Grabar**, mostrando el Sistema el siguiente mensaje al Usuario:

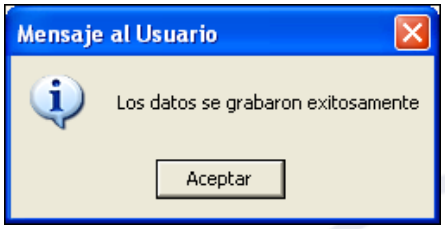


En la sección **Distribución de Monto Asignado** de la ventana **Registro de Tipo Ingreso**, se mostrará las distribuciones registradas. Seguidamente, el Usuario registrará el Monto asignado para cada distribución.

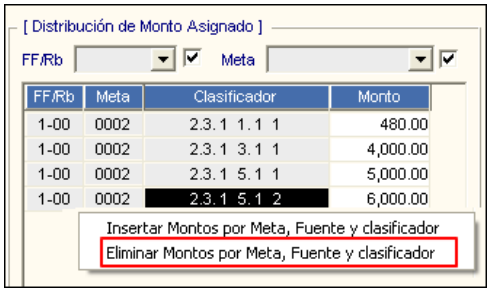
Asimismo, en esta sección, se encuentran los filtros **FF/Rb** y **Meta**, que permitirán visualizar la información de los montos asignados, por Fuente de Financiamiento y Meta, activando la barra de despliegue.



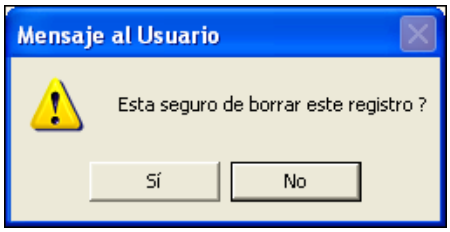
Para finalizar el registro del Tipo de Ingreso, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Aceptar**.



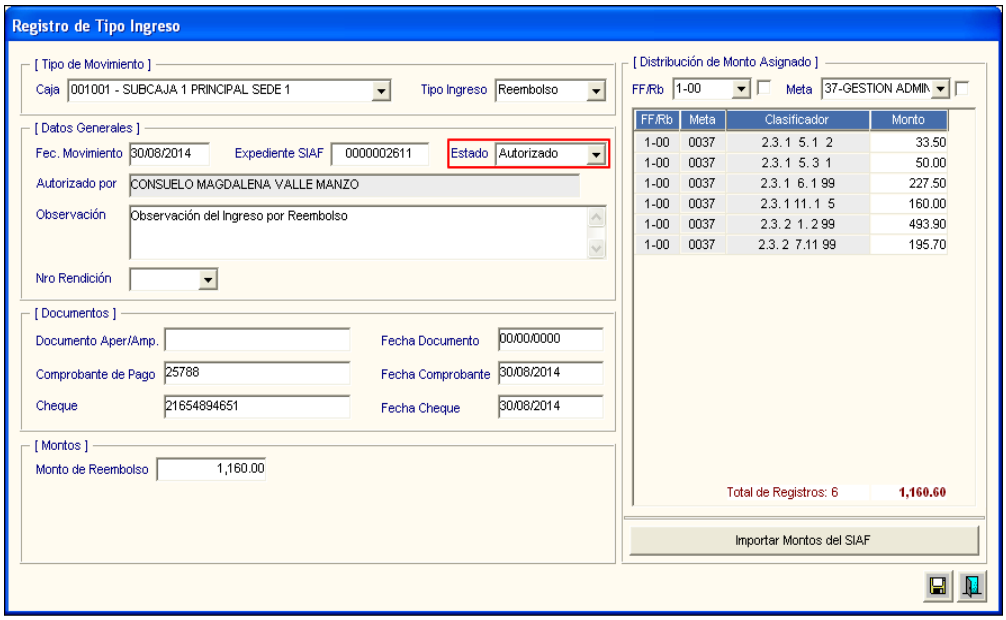
Para **Eliminar** un Monto por Meta, Fuente y Clasificador, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Eliminar Montos por Meta, Fuente y Clasificador**.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación.



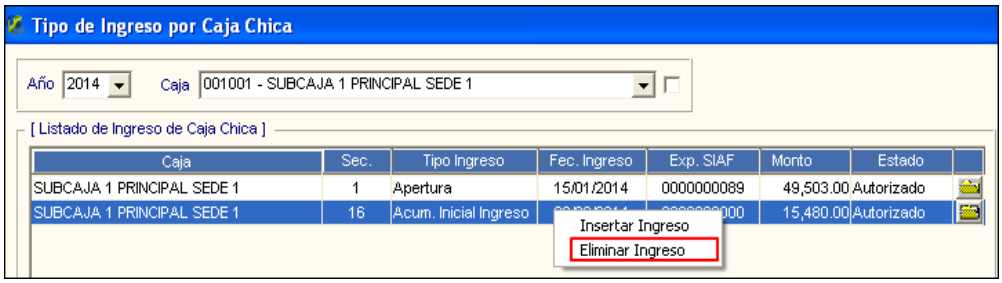
Para **Autorizar** el Ingreso por Acumulado Inicial, en el campo **Estado,** seleccionar **Autorizado** y seguidamente dar clic en el icono **Grabar**.



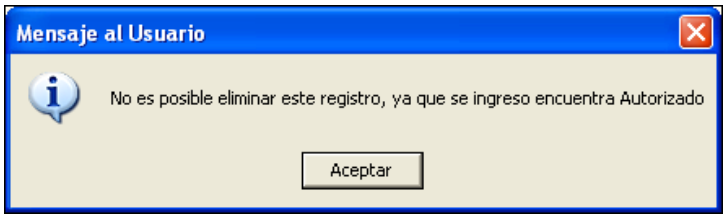
Sólo se podrá retornar del estado **Autorizado** a **Pendiente** si no existiera algún movimiento posterior, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Para **Eliminar** un Ingreso por Acumulado Inicial, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro correspondiente y seleccionará la opción **Eliminar Ingreso**.



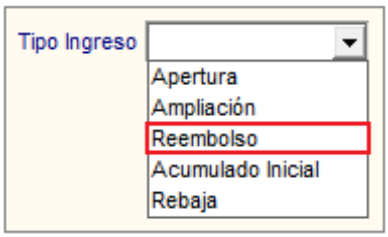
Si el Ingreso por Acumulado Inicial se encuentra Autorizado, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



5.4.1.3. Ingreso por Reembolso

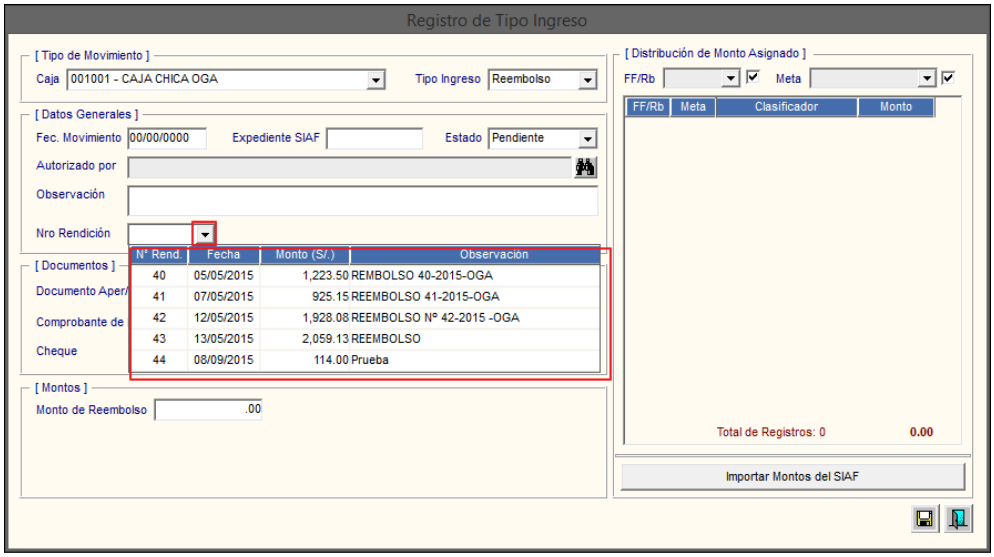
Este Tipo de Ingreso permite registrar los montos de los Reembolsos realizados a la Caja Chica, para ello el Ingreso por Apertura deberá encontrarse en Estado Autorizado. Para efectuar el registro, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. En el campo **Tipo Ingreso**, activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **Reembolso**.

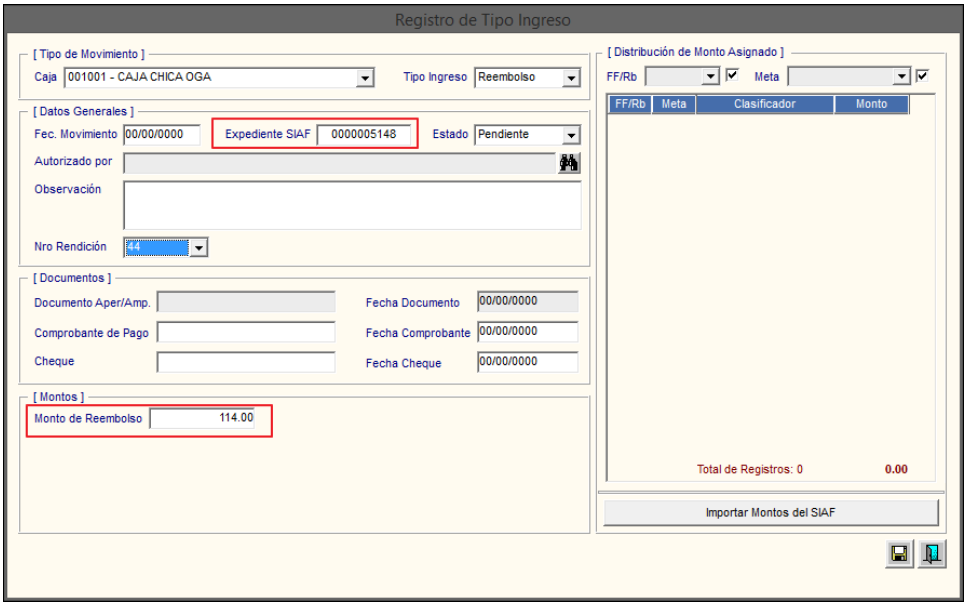


2. Se presentará los siguientes casos:

   a) Si en **Parámetros por Ejecutora** se tiene configurado el Sistema para que trabaje con **Interfase de Reembolso**, el Usuario podrá asociar automáticamente una Rendición, con el Ingreso registrado, para ello en el campo **Nro. Rendición** activar la barra de despliegue y seleccionar la Rendición correspondiente:

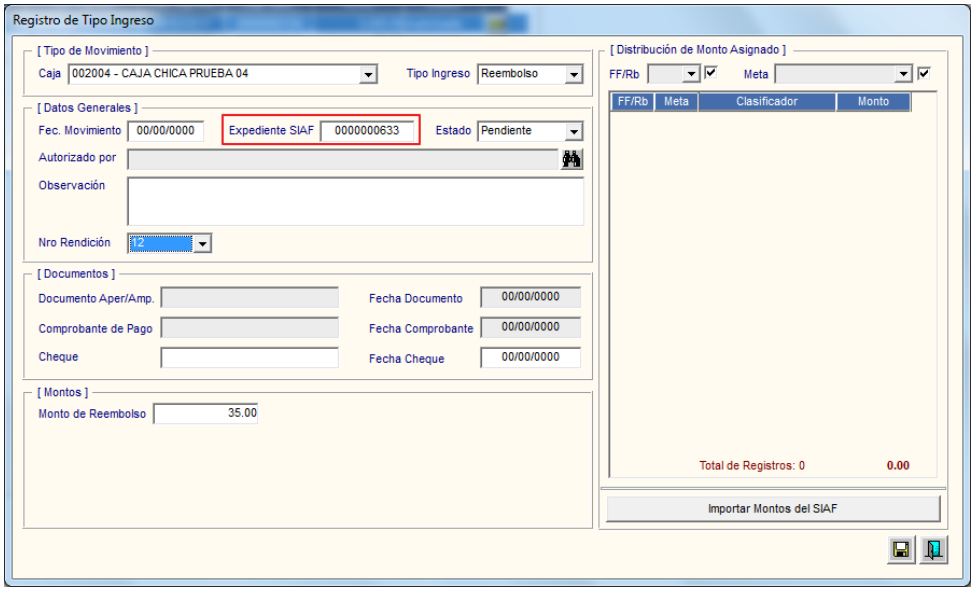


Automáticamente en la ventana se mostrará el número de Expediente SIAF y el monto de Reembolso, como se muestra a continuación:

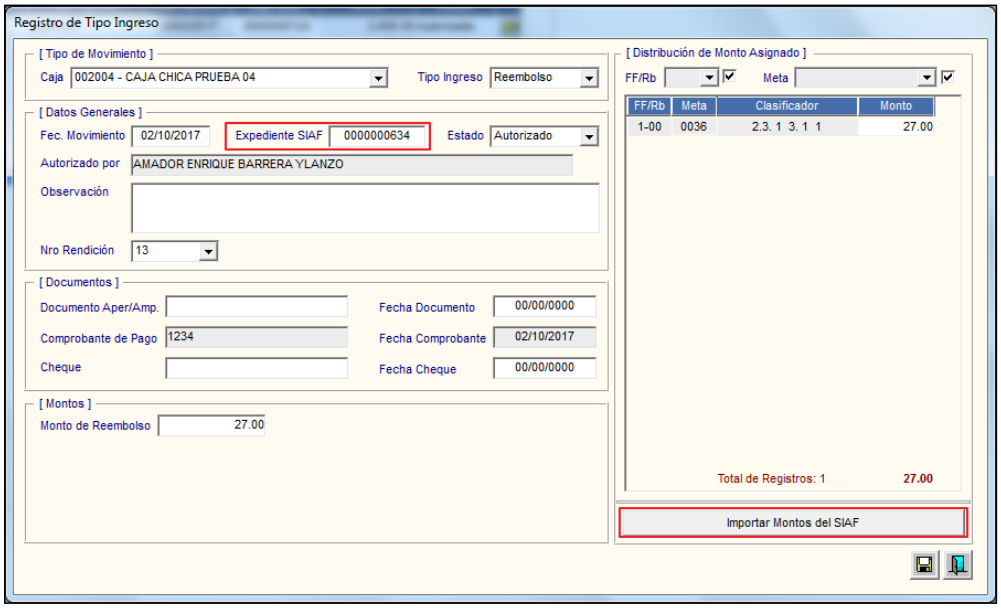


Seguidamente el Usuario procederá a registrar los **Datos Generales:** Fecha del Movimiento, Empleado que Autoriza el Reembolso (ingresando al icono de búsqueda), y/o alguna Observación. Asimismo, registrará los **Datos del Documento:** Número y Fecha del Comprobante de Pago emitidos por la Oficina de Tesorería, Número y Fecha del Cheque emitido por la Oficina de Tesorería.

b) Si en **Parámetros por Ejecutora** se tiene configurado el Sistema para que No trabaje con **Interfase de Reembolso**, el Usuario registrará manualmente el Número de Expediente SIAF, así como los Datos Generales y Datos del Documento. El Número de Rendición será seleccionado después de Autorizar el registro.

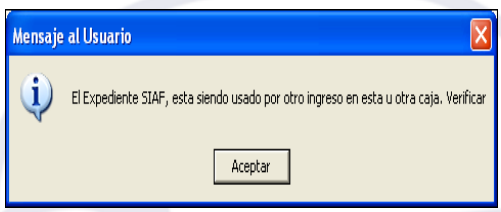


3. Luego, el Usuario procederá a Importar desde el SIAF la distribución del monto asignado por Reembolso del Expediente SIAF, así como, los datos Comprobante de Pago y Fecha de Comprobante, para ello ejecutar el botón Importar Montos del SIAF.

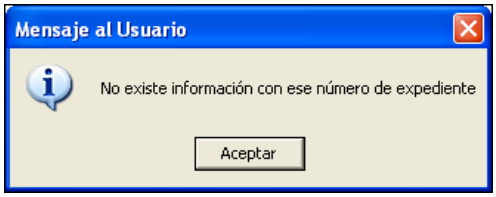


Validaciones:

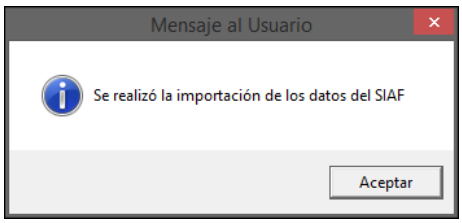
a) Si el Número de Expediente SIAF, estuviera registrado en algún Ingreso de Caja Chica, el Sistema no realizará la importación y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



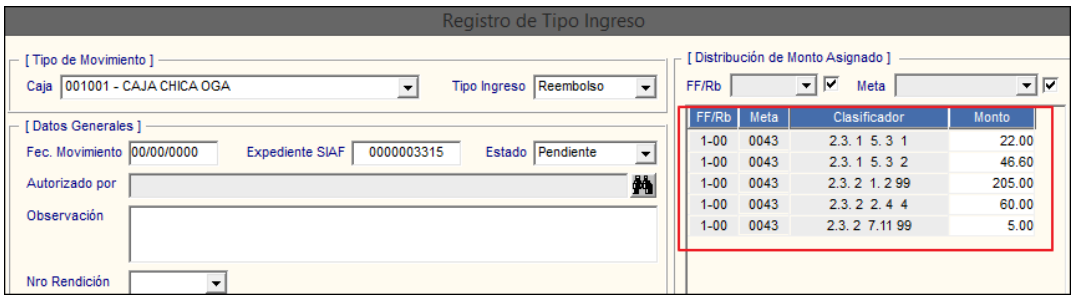
b) Si el Sistema no encontrara en el SIAF información de Reembolso para el número de expediente SIAF, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



4. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**.



El Monto por Reembolso, se mostrará distribuido por FF/Rb, Meta y Clasificador de Gasto, como se muestra a continuación:



En la parte superior de la sección **Distribución del Monto Asignado**, se cuenta con los filtros de selección: **FF/Rb** y **Meta**, los cuales permitirá filtrar la información de los Montos, por una o Todas las FF/Rb y/o una o Todas las Metas, para ello activar la barra de despliegue ▼ o marcar con un check ☑ el filtro correspondiente.

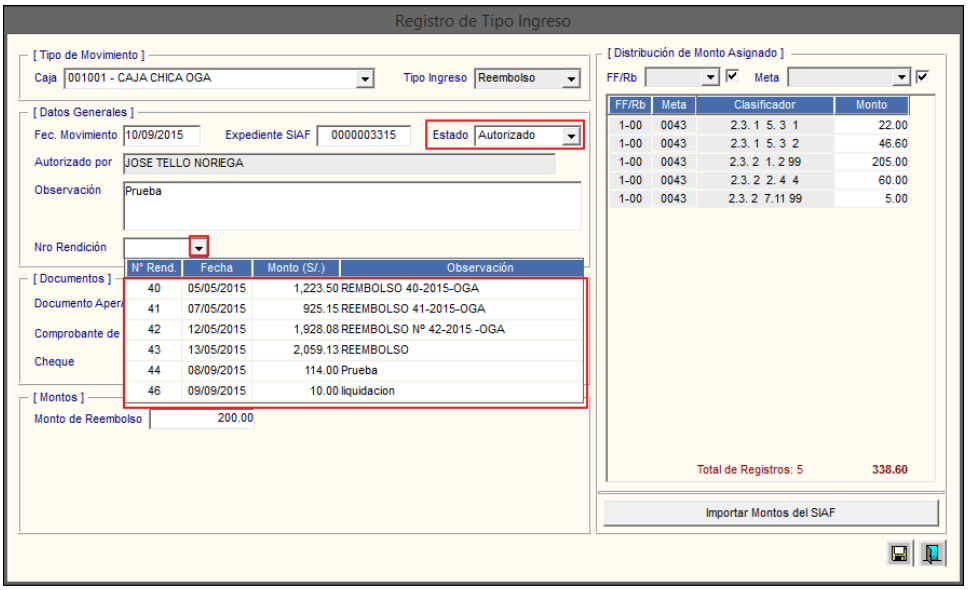


Los valores de Comprobante de Pago y Fecha de Comprobante se mostrarán deshabilitados, y serán importados del último Documento A del SIAF de la fase Girado en estado Aprobado.

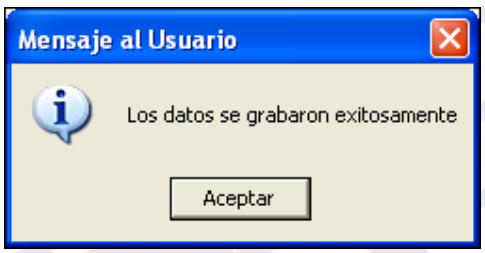


5. Seguidamente, el Usuario deberá **Autorizar el registro del Ingreso**, para ello en el campo **Estado**, activar la barra de despliegue y seleccionar **Autorizado**.

   Si en **Parámetros por Ejecutora** se tiene configurado el Sistema para que No trabaje con **Interfase de Reembolso**, al Autorizar el Ingreso, automáticamente se listarán las Rendiciones en estado Aprobado y que aún no han sido asociadas a ningún Ingreso, para ello en el campo **Nro. Rendición** activar la barra de despliegue y seleccionar la Rendición correspondiente:

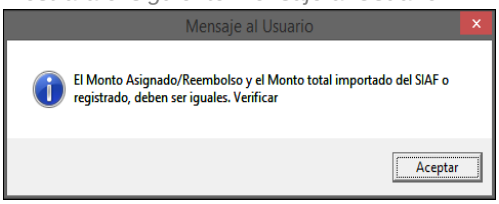


6. Para finalizar, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Aceptar**:

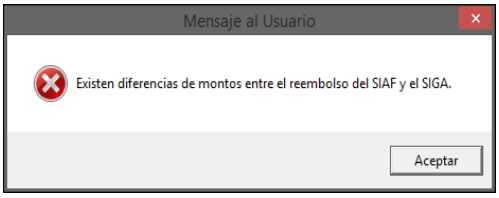


Validaciones:

a) El Monto asignado por Reembolso registrado en el SIGA deberá ser igual al Monto Total importado del SIAF, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



b) De existir diferencias de montos de Reembolso a nivel de FF/Rb, Meta y Clasificador de Gasto entre el SIAF y el SIGA, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



*Asimismo, se presentará la ventana **Valida Ingreso Ppto. Reembolso**, mostrando las diferencias de montos:*

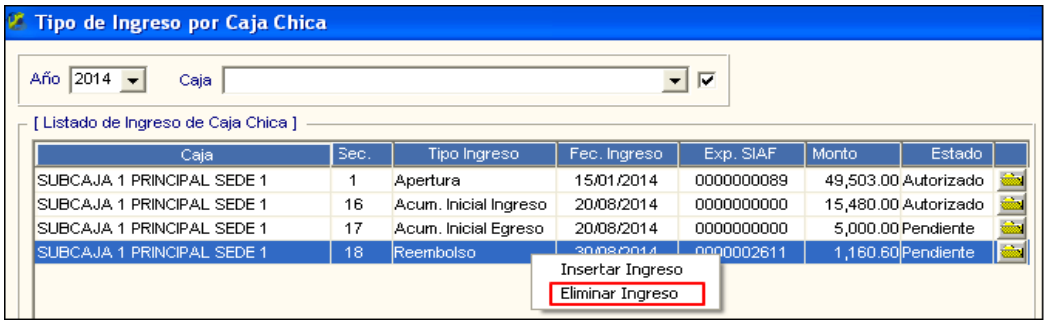


7. El Estado del registro de Ingreso, pasará de Pendiente a Aprobado, como se muestra a continuación:

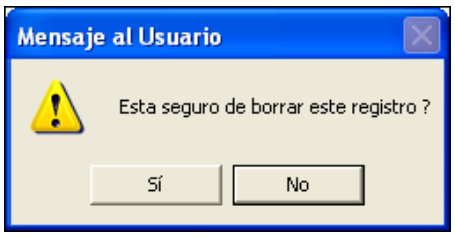


Eliminar un Ingreso por Reembolso

Para eliminar un Ingreso por Reembolso, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro correspondiente y seleccionará la opción **Eliminar Ingreso**.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación.



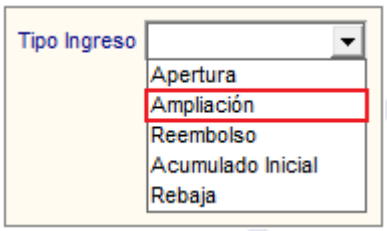
Si el Ingreso por Reembolso se encontrara Autorizado, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Aceptar**:



5.4.1.4. Ingreso por Ampliación

Es el Ingreso que se destina para Ampliar la disponibilidad de la Caja Chica. Para registrar un Ingreso por Ampliación, el Ingreso por Apertura deberá encontrarse en Estado Autorizado.

Para efectuar su registro, en el campo **Tipo Ingreso**, activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **Ampliación**.



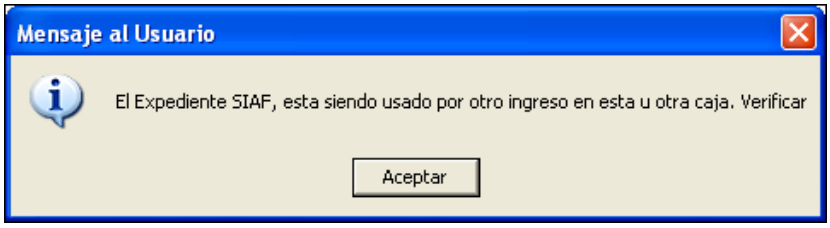
El Usuario registrará los siguientes datos:

- ✓ **Datos Generales:**
  - **Fec. Movimiento:** Fecha de registro de Ingreso por Ampliación.
  - **Expediente SIAF (*):** Número de expediente SIAF del Gasto de la Caja Chica por Ampliación.
  - **Estado (*):** Seleccionar el estado del registro del Ingreso por Ampliación (Pendiente, Autorizado), activando la barra de despliegue.
  - **Autorizado Por:** Seleccionar el empleado que autoriza el Ingreso por Ampliación de la Caja Chica, ingresando al icono **Buscar** .
  - **Observación:** Observación o comentario relacionado al Ingreso por Ampliación.
- ✓ **Documentos:**
  - **Documento Aper/Amp/Rebaja. (*):** Número del documento que autoriza el Ingreso por Ampliación.
  - **Fecha Documento (*):** Fecha del documento que autoriza la Ampliación.
  - **Comprobante de Pago:** Número de Comprobante del Pago emitido por la Oficina de Tesorería.
  - **Fecha Comprobante:** Fecha del Comprobante de Pago.
  - **Cheque:** Número del cheque emitido por la oficina de Tesorería.
  - **Fecha Cheque:** Fecha del Cheque correspondiente.
- ✓ **Montos:**
  - **Monto Asignado:** Monto asignado por Ampliación de la Caja Chica. Campo Obligatorio.
  - **Monto Máximo para Entrega:** Este campo se muestra inactivo.
  - **Monto Máximo para Entrega con Autorización:** Este campo se muestra inactivo.
- ✓ **Distribución de Monto Asignado:**

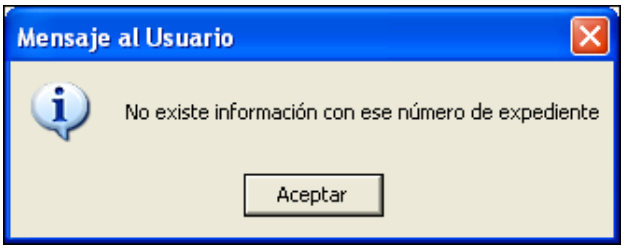
* Dato obligatorio

- **Botón Importar Montos del SIAF** [Importar Montos del SIAF] **:** Este botón permite importar desde el SIAF, la distribución del Monto Asignado para Ampliación, por Fuente de Financiamiento, Meta y Clasificador de Gasto, del Tipo de Operación 'C' del expediente SIAF en fase Girado y estado Aprobado; el número del Comprobante y la Fecha de Pago del último Documento A del SIAF de la fase Girado en estado Aprobado.

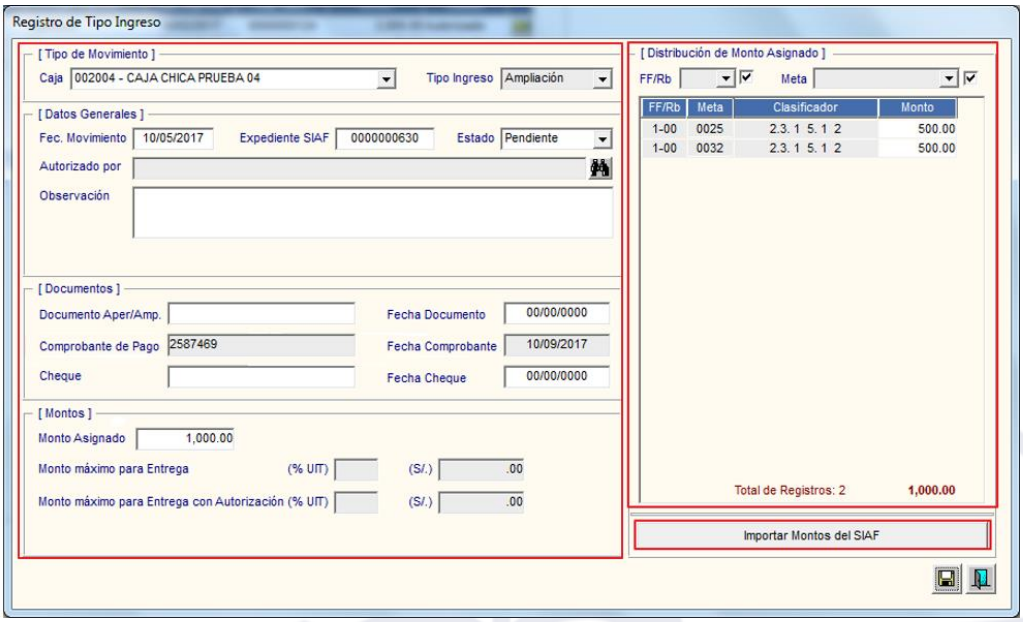
  Si el Número de Expediente SIAF, estuviera registrado en el Ingreso de alguna Caja Chica, el Sistema validará mostrando el siguiente mensaje al Usuario:



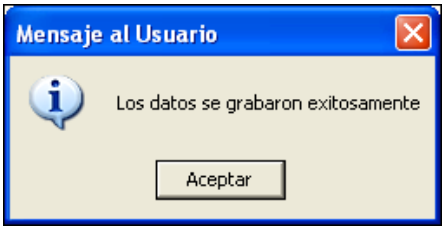
  Si el Sistema no encontrara información de Ampliación para el número de expediente SIAF registrado, el Sistema validará mostrando el siguiente mensaje al Usuario:



  De encontrar información por Ampliación con el número de expediente, el Sistema realizará la importación de la distribución del Monto Asignado desde el SIAF.



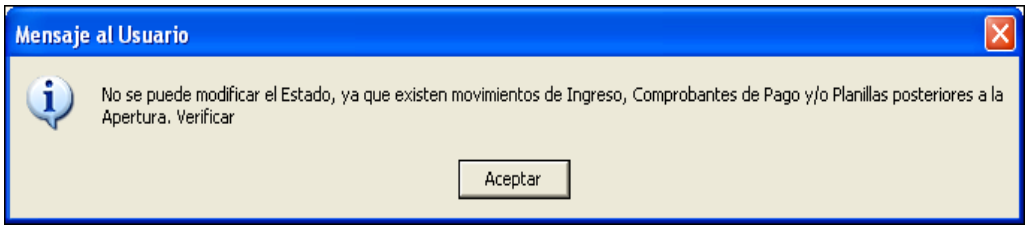
Luego, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Aceptar**:



En la parte superior de la sección **Distribución del Monto Asignado** se encuentran los filtros **FF/Rb** y **Meta**, que permitirán visualizar la información de los montos importados desde el SIAF, por Fuente de Financiamiento y Meta, activando la barra de despliegue .



Para **Autorizar** el Ingreso por Ampliación, en el campo **Estado** seleccionar la opción **Autorizado**. Sólo se podrá retornar del estado Autorizado al Pendiente si no existiera algún movimiento posterior, de lo contrario el Sistema mostrará un mensaje restrictivo al Usuario:



Nota: Para pasar al estado **Autorizado**, el Monto Asignado del SIGA deberá ser igual al Total de la Distribución del Monto Asignado importado desde el SIAF.

Para **Eliminar** una Ampliación, el Usuario Activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro correspondiente y seleccionará la opción **Eliminar Ingreso**.



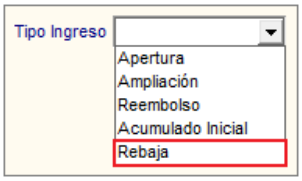
Si la Ampliación se encontrara Autorizada, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



5.4.1.5. Ingreso por Rebaja (Nuevo)

Permite realizar la rebaja del ingreso de Apertura en Caja Chica. Para registrar un Ingreso por Rebaja, el Ingreso por Apertura debe tener el Estado Autorizado.

Para efectuar su registro, en el campo **Tipo Ingreso**, activar la barra de despliegue y seleccionar la opción **Rebaja**.



El Usuario registrará los siguientes datos:

- ✓ **Datos Generales:**
  - **Fec. Movimiento (*):** Fecha de registro de la Rebaja de Ingreso de la Caja Chica.
  - **Expediente SIAF (*):** Número de expediente SIAF del Gasto de la Caja Chica, el cual, es el mismo utilizado en el Ingreso de Apertura.
  - **Estado (*):** Seleccionar el estado del registro del Ingreso por Rebaja (Pendiente, Autorizado), activando la barra de despliegue.
  - **Autorizado Por:** Seleccionar el empleado que autoriza el Ingreso por Rebaja de la Caja Chica, ingresando al icono **Buscar** .
  - **Observación:** Observación o comentario relacionado al Ingreso por Rebaja.
- ✓ **Documentos:**
  - **Documento Aper/Amp/Rebaja:** Número del documento que autoriza el Ingreso por Rebaja.
  - **Fecha Documento:** Fecha del documento que autoriza la Rebaja.

* Dato obligatorio

- **Papeleta de Depósito:** Número de Comprobante del Pago emitido por la Oficina de Tesorería.

- **Fecha de Papeleta:** Fecha de la Papeleta de Depósito.

- **Cheque:** Número del cheque emitido por la oficina de Tesorería.

- **Fecha Cheque:** Fecha del Cheque correspondiente.

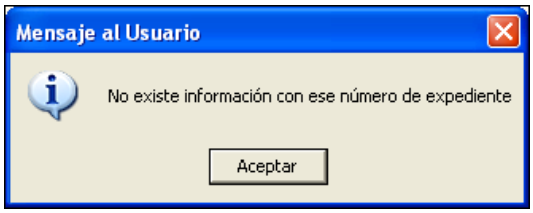
✓ **Montos:**

- **Monto Asignado:** Monto asignado por Rebaja de la Caja Chica.

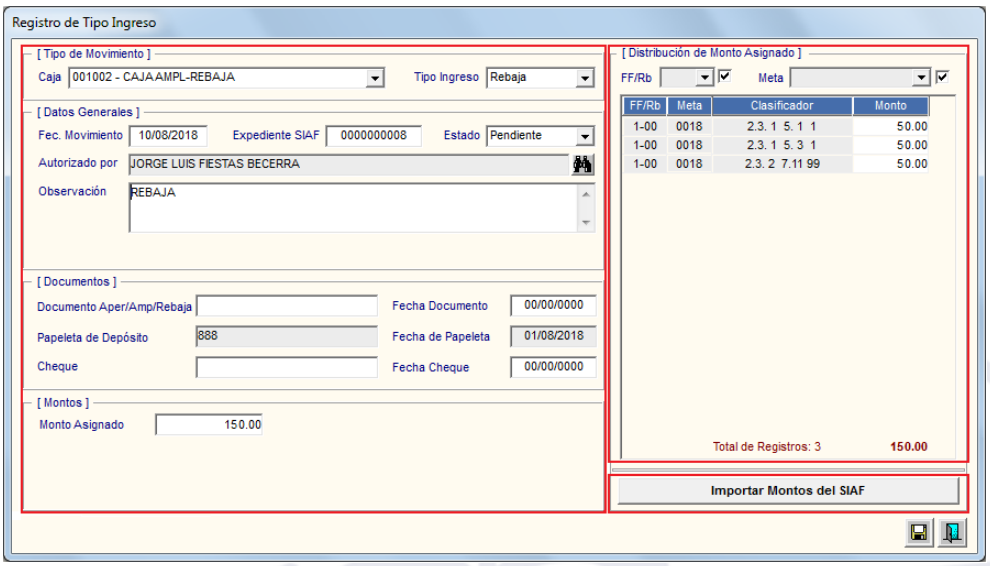
✓ **Distribución de Monto Asignado:**

- **Botón Importar Montos del SIAF** [Importar Montos del SIAF]**:** Este botón permite importar desde el SIAF, la distribución del Monto de la Rebaja, por Fuente de Financiamiento, Meta y Clasificador de Gasto, de la secuencia de Devolución del expediente SIAF de la apertura de la Caja Chica en fase Girado y estado Aprobado; el número de la Papeleta de Depósito y la Fecha de Pago del último Documento A del SIAF de la fase Girado en estado Aprobado.

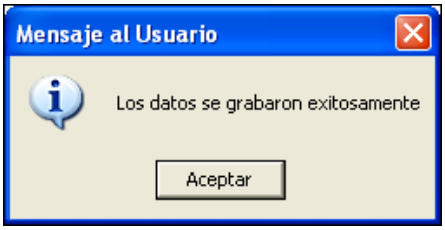
  Si el Sistema no encontrara información de Rebaja para el número de expediente SIAF registrado, el Sistema validará mostrando el siguiente mensaje al Usuario:



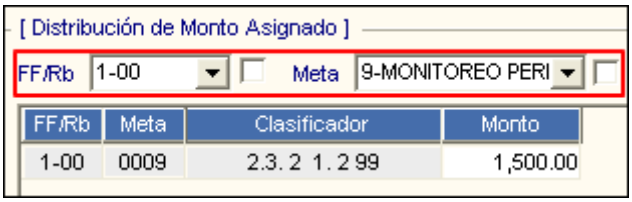
  De encontrar información por Rebaja con el número de expediente, el Sistema realizará la importación de la distribución del Monto Asignado desde el SIAF.



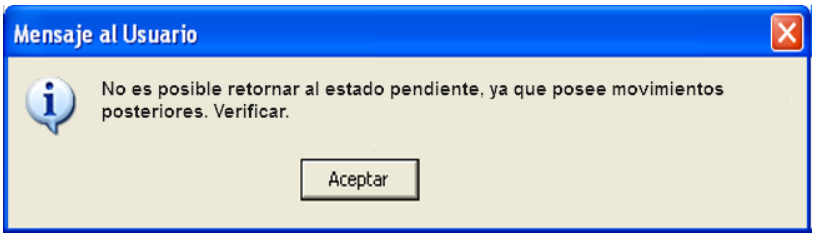
Luego, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Aceptar**:



En la parte superior de la sección **Distribución del Monto Asignado** se encuentran los filtros **FF/Rb** y **Meta**, que permitirán visualizar la información de los montos importados desde el SIAF, por Fuente de Financiamiento y Meta, activando la barra de despliegue .

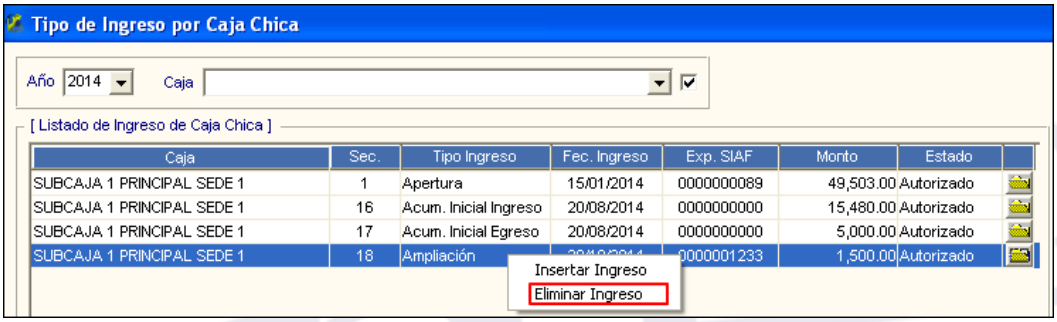


Para **Autorizar** el Ingreso por Rebaja, en el campo **Estado** seleccionar la opción **Autorizado**. Sólo se podrá retornar del estado Autorizado al Pendiente si no existiera algún movimiento posterior, de lo contrario el Sistema mostrará un mensaje restrictivo al Usuario:

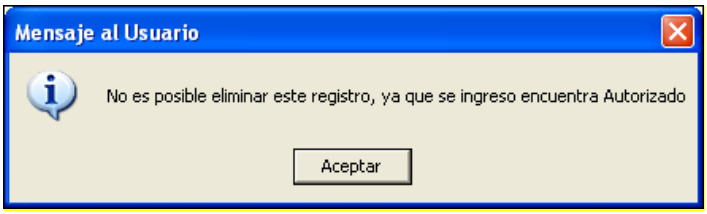


Nota: Para pasar al estado **Autorizado**, el Monto Asignado del SIGA deberá ser igual al Total de la Distribución del Monto Asignado importado desde el SIAF.

Para **Eliminar** una Rebaja, el Usuario Activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro correspondiente y seleccionará la opción **Eliminar Ingreso**.

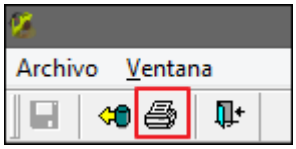


Si la Rebaja se encontrara Autorizada, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

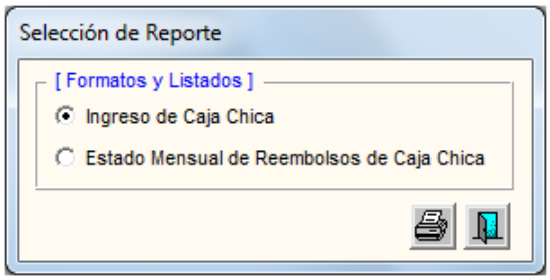


REPORTES

El Usuario podrá obtener el reporte de 'Ingreso de Caja Chica' y 'Estado Mensual de Reembolso de Caja Chica'. Para ello dará clic en el icono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas.

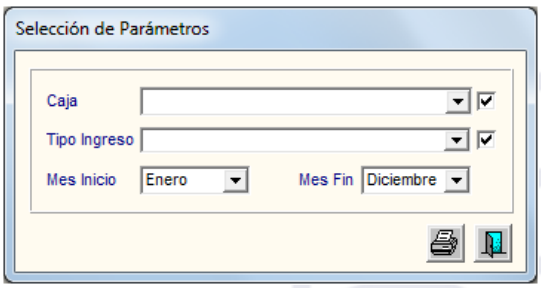


El Sistema mostrará la siguiente ventana, en la cual se seleccionará el reporte correspondiente, los cuales se describen a continuación:



- **Ingreso de Caja Chica.-** Este reporte muestra los Ingresos de Caja Chica, en función a los ingresos mostrados en la Lista de Ingresos de Caja Chica de la ventana principal como resultado de los filtros seleccionados.

  Al seleccionar la opción del reporte y dar clic en el icono **Imprimir**, se mostrará la ventana **Selección de Parámetros**, en la cual el Usuario seleccionará los parámetros que se filtrarán en el reporte, los mismos que se detallan a continuación:



- ✓ **Caja:** Permite seleccionar una Caja Chica, activando la barra de despliegue ▼ . Por defecto se tiene marcado con un check ☑ seleccionando Todas las Cajas. Solo se listarán las Cajas Chicas seleccionadas en perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

- ✓ **Tipo Ingreso:** Permite seleccionar un Tipo de Ingreso (Apertura, Ampliación, Reembolso, Acumulado Inicial y Rebaja), activando la barra de despliegue ▼ .Por defecto se tiene marcado con un check ☑ seleccionando Todos los Tipos de Ingreso.

- ✓ **Mes Inicio:** Permite seleccionar el mes de Ingreso desde donde se mostrará la información, activando la barra de despliegue ▼.

- ✓ **Mes Fin:** Permite seleccionar el mes de Ingreso hasta donde se mostrará la información, activando la barra de despliegue ▼.

Seleccionado los filtros, dar clic en el icono **Imprimir** , mostrándose el reporte con los siguientes datos:

En la cabecera del reporte se mostrará el Mes de Inicio, Mes Fin y el Tipo de Ingreso seleccionado en la ventana **Selección de Parámetros**. En el Detalle de mostrará la siguiente información: Caja Chica (Código y Descripción), Ingreso de Caja Chica (Tipo de Ingreso, Fecha de Ingreso, Expediente SIAF, Monto y Estado). Asimismo, al final del reporte se mostrará el número Total de Ingresos por Caja Chica y el Total General.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 12:49:16
Página: 1 de 1

TIPO DE INGRESO POR CAJA CHICA
Año: 2016

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

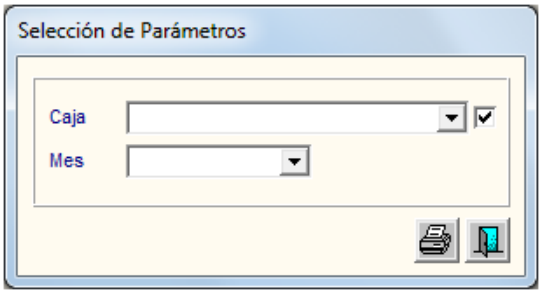
Mes Inicio: [Abril] Mes Fin: [Abril] Tipo Ingreso: [TODOS]

Caja Chica		Ingreso de Caja Chica				
Código	Descripción	Tipo de Ingreso	Fecha de Ingreso	Expediente SIAF	Monto (S/.)	Estado
001001	**CAJA CHICA OGA**					
		Reembolso	04/04/2016	0000003584	3,984.38	Autorizado
		Reembolso	05/04/2016	0000003669	2,066.08	Autorizado
		Reembolso	11/04/2016	0000003895	2,056.00	Autorizado
		Reembolso	11/04/2016	0000003790	3,332.10	Autorizado
		Reembolso	13/04/2016	0000003977	1,878.05	Autorizado
		Reembolso	18/04/2016	0000004081	2,015.67	Autorizado
		Reembolso	19/04/2016	0000004325	2,646.30	Autorizado
Total de Ingresos:		**7**				
				Total S/. =>	**17,978.58**	

Nota: Si el Tipo de Ingreso es Rebaja el Monto se muestra en negativo.

- **Reporte Estado Mensual de Reembolso.-**Este reporte muestra el estado mensual de Reembolsos de Caja Chica.

  Al dar clic en el icono **Imprimir** , el Sistema mostrará la siguiente ventana en la cual el Usuario seleccionará la Caja y Mes de la información que se mostrará en el reporte.



  - ✓ **Caja:** Permite seleccionar la Caja Chica de la cual se mostrará la información. Por defecto se tiene seleccionado Todas las Cajas Chicas marcado con un check ☑ el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.



  - ✓ **Mes:** Permite seleccionar el mes de Reembolso la Caja Chica del cual se requiere mostrar la información, activando la barra de despliegue.



  La información mostrada es la siguiente: Código y Nombre de la Caja Chica dependiente, Fecha de entrega de la Apertura, Ampliación o Reembolso (es la fecha del Comprobante de Pago), Responsable de Caja Chica dependiente, Documento, Monto de Apertura (Monto total por Apertura y Ampliación), Monto de Reembolso, Finalidad (para el caso de Ingresos por Reembolso la finalidad será **'Gastos Menudos'**, Periodo trascurrido en días (es la diferencia entre las dos últimas fechas de los Ingresos por Reembolso) , Personal que autoriza (es el personal que se registró en el Ingreso por Apertura, Ampliación o Reembolso).

  Al final del reporte se mostrará el Total General de los montos entregados de Apertura (Apertura + Ampliación) y Reembolso.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 10:02:18
Página: 1 de 1

ESTADO MENSUAL DE REEMBOLSOS DE CAJA CHICA
ENERO - 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

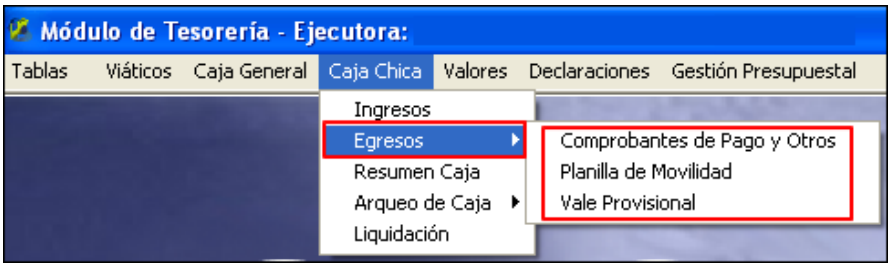
Fecha	Responsable de Caja	Documento	Monto S/.		Finalidad	Periodo Transcurrido (Días)	Personal Autorizado
			Apertura	Reembolso			
001001 - CAJA CHICA OGA							
07/01/2015	CHAVEZ CORNEJO MIRYAM EVELYN	RD 452-2014-EF/43.01	13,500.00	.00	Apertura		SICCHA MARTINEZ ROGER ALBERTO
28/01/2015	CHAVEZ CORNEJO MIRYAM EVELYN		.00	2,501.00	Gastos Menudos		SICCHA MARTINEZ ROGER ALBERTO
29/01/2015	CHAVEZ CORNEJO MIRYAM EVELYN		.00	2,081.10	Gastos Menudos	0	SICCHA MARTINEZ ROGER ALBERTO
29/01/2015	CHAVEZ CORNEJO MIRYAM EVELYN		.00	2,240.30	Gastos Menudos	1	SICCHA MARTINEZ ROGER ALBERTO
TOTAL GENERAL S/.			**13,500.00**	**6,822.40**			

Nota: Los Ingresos por Apertura, Ampliación y Reembolso, deberán encontrarse en estado Autorizado.

5.4.2. Egresos

Esta opción contiene las sub opciones 'Comprobantes de Pago y Otros', 'Planilla de Movilidad' y Vale Provisional, que permitirán al Usuario registrar la documentación que sustentan los Egresos de Caja Chica realizados por el Personal.

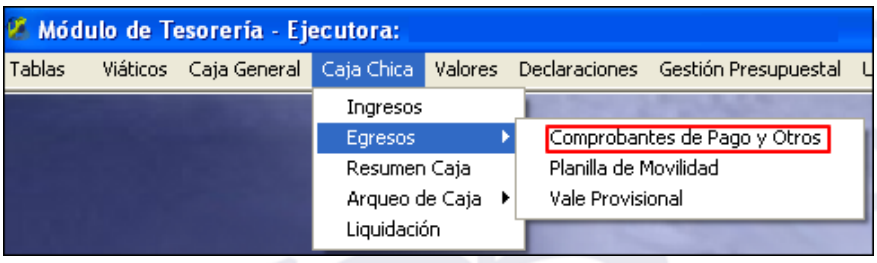
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta **"Caja Chica – Egresos"**.



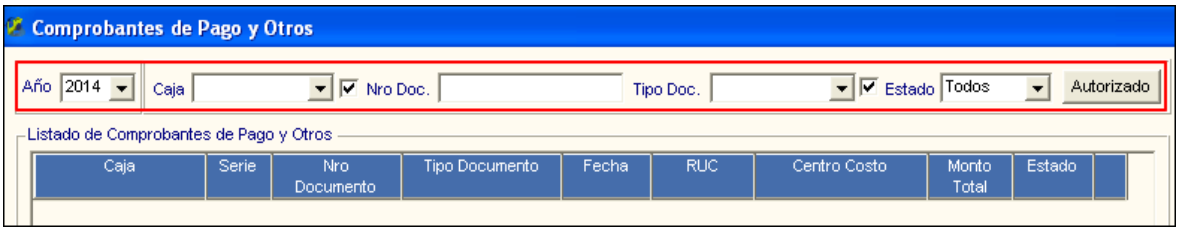
5.4.2.1. Comprobantes de Pago y Otros (Ajuste)

Esta Sub opción permite registrar los Comprobantes de Pago y Otros documentos que sustentan los egresos de Caja Chica realizados por el Personal.

El ingreso a esta sub opción es siguiendo la ruta **"Caja Chica – Egresos-Comprobantes de Pago y Otros"**.



Al ingresar a esta sub opción, el Sistema presentará la ventana **Comprobante de Pago y Otros**, la misma que muestra en la parte superior los filtros: Año, Caja, Nro Doc y Tipo Doc, los cuales se detallan a continuación:



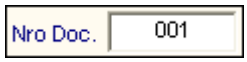
- ✓ **Año:** Permite filtrar la información que se muestra en la ventana, por Año de registro de los comprobantes de pago, activando la barra de despliegue.



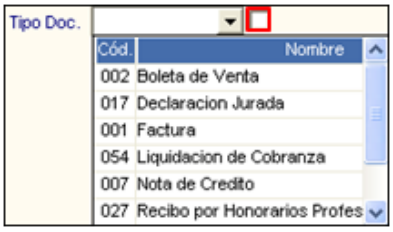
- ✓ **Caja:** Permite filtrar la información que se muestra en la ventana, por Todas o una Caja Chica, activando la barra de despliegue. Para seleccionar todas, marcar con un check ☑ el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.



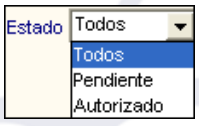
- ✓ **Nro. Doc:** Permite realizar la búsqueda de un Comprobante de Pago. Ingresar el número en el recuadro y luego dar **Enter**.



- ✓ **Tipo Doc.:** Permite filtrar la información que se muestra en la ventana por Tipo de Comprobante de Pago, activando la barra de despliegue. Para seleccionar todos, marcar con un check ☑ el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.



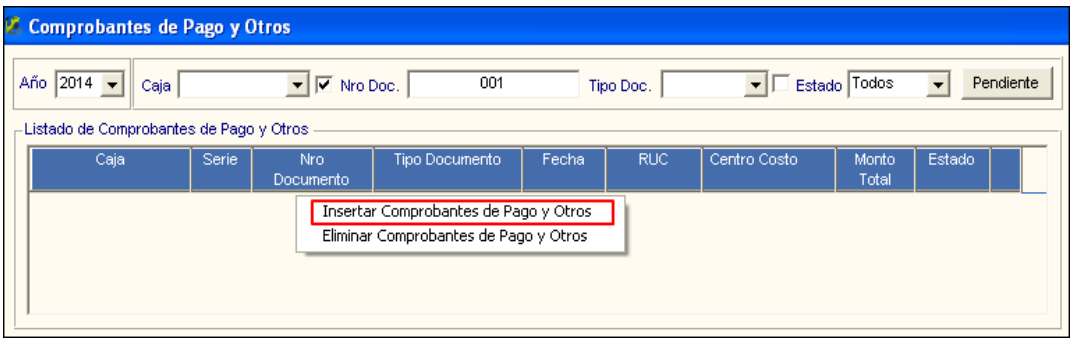
- ✓ **Estado:** Permite filtrar la información que se muestra en la ventana, por Todos o un Estado del registro del Comprobante de Pago, activando la barra de despliegue.



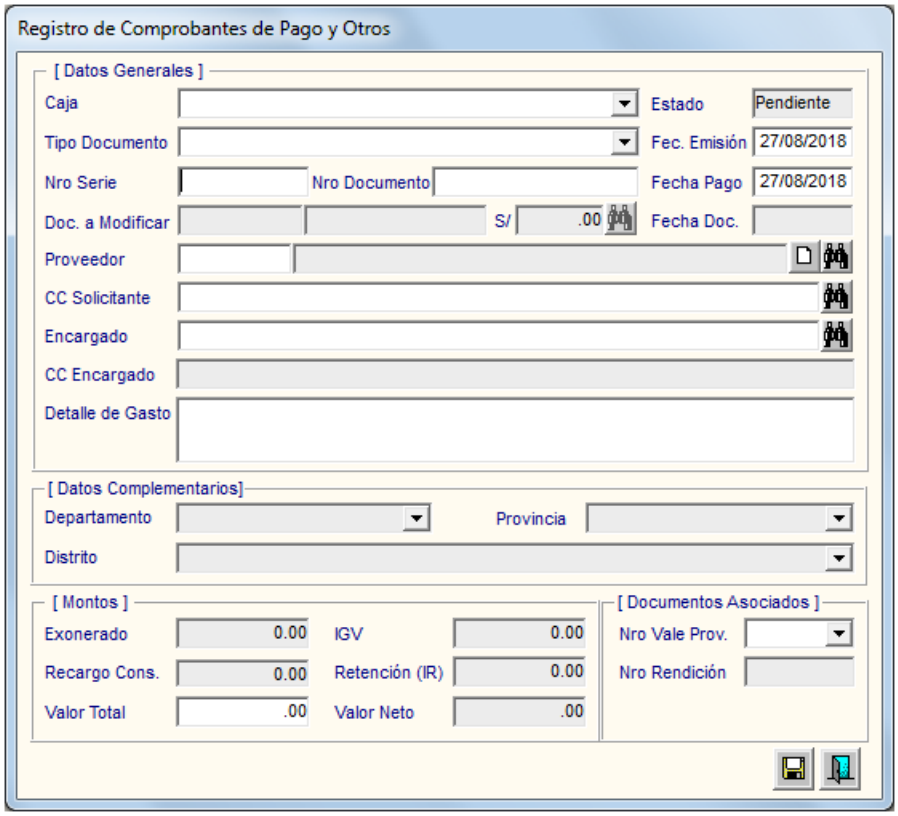
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR UN COMPROBANTE DE PAGO Y OTROS

Para registrar un comprobante de pago, realizar el siguiente procedimiento:

1. Activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Comprobantes de Pago y Otros.



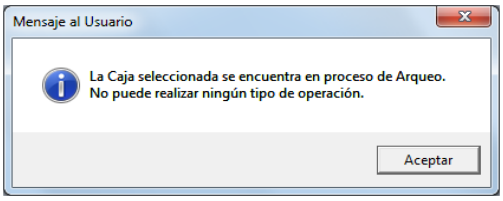
2. El Sistema presentará la ventana **Registro de Comprobantes de Pago y Otros**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:



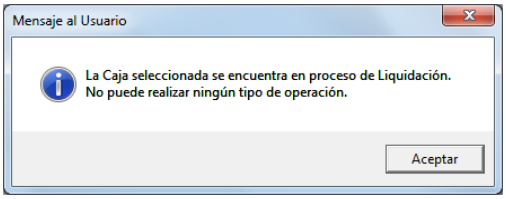
- ✓ **Datos Generales:**
  - **Caja:** Seleccionar la Caja Chica, activando la barra de despliegue. Sólo se listarán las Cajas Chicas dependientes asignadas al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

Validaciones:

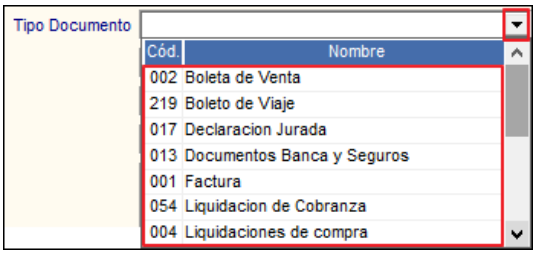
a) *Si la Caja Chica seleccionada cuenta con algún registro de Arqueo en estado Pendiente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



b) *Si la Caja Chica seleccionada cuenta con un proceso de Liquidación, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



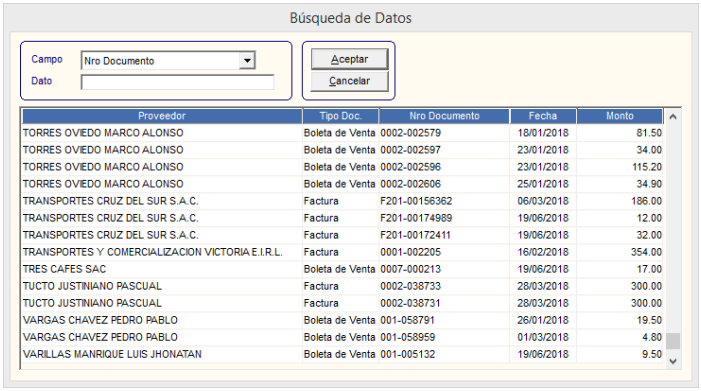
- **Estado:** Por defecto el estado es Pendiente.
- **Tipo Documento:** Seleccionar el Tipo de Comprobante de Pago, activando la barra de despliegue ▼, el cual puede ser: Boleta de Venta, Boleto de Viaje, Declaración Jurada, Documentos Banca y Seguros, Factura, Liquidación de Cobranza, Liquidación de compra, Nota de Crédito, Recibo por Honorarios Profesionales, Recibo Servicios Públicos y Tickets o Cintas con IGV.



- **Fecha Emisión:** Registrar la fecha de emisión del Comprobante de Pago, mostrando por defecto la fecha actual, puede ser modificada por el Usuario.
- **Nro. Serie:** Registrar el número de serie del Comprobante de Pago, de acuerdo a las especificaciones de la SUNAT para el tipo de documento seleccionado.
- **Nro. Documento:** Registrar el número del Comprobante de Pago, de acuerdo a las especificaciones de la SUNAT para el tipo de documento seleccionado.

- **Fecha Pago:** Registrar la fecha de pago del Comprobante de Pago, debiendo ser mayor o igual a la fecha de emisión, pero no mayor a la fecha actual.

- **Doc. a modificar:** Permite seleccionar un documento (Boleta de Venta o Factura), ingresando al ícono **Buscar**. Sólo se habilita cuando el tipo de documento seleccionado es Nota de Crédito.



Proveedor	Tipo Doc.	Nro Documento	Fecha	Monto
TORRES OVIEDO MARCO ALONSO	Boleta de Venta	0002-002579	18/01/2018	81.50
TORRES OVIEDO MARCO ALONSO	Boleta de Venta	0002-002597	23/01/2018	34.00
TORRES OVIEDO MARCO ALONSO	Boleta de Venta	0002-002596	23/01/2018	115.20
TORRES OVIEDO MARCO ALONSO	Boleta de Venta	0002-002606	25/01/2018	34.90
TRANSPORTES CRUZ DEL SUR S.A.C.	Factura	F201-00156362	06/03/2018	186.00
TRANSPORTES CRUZ DEL SUR S.A.C.	Factura	F201-00174989	19/06/2018	12.00
TRANSPORTES CRUZ DEL SUR S.A.C.	Factura	F201-00172411	19/06/2018	32.00
TRANSPORTES Y COMERCIALIZACION VICTORIA E.I.R.L.	Factura	0001-002205	16/02/2018	354.00
TRES CAFES SAC	Boleta de Venta	0007-000213	19/06/2018	17.00
TUCTO JUSTINIANO PASCUAL	Factura	0002-038733	28/03/2018	300.00
TUCTO JUSTINIANO PASCUAL	Factura	0002-038731	28/03/2018	300.00
VARGAS CHAVEZ PEDRO PABLO	Boleta de Venta	001-058791	26/01/2018	19.50
VARGAS CHAVEZ PEDRO PABLO	Boleta de Venta	001-058959	01/03/2018	4.80
VARILLAS MANRIQUE LUIS JHONATAN	Boleta de Venta	001-005132	19/06/2018	9.50

- **Fecha Doc:** Muestra la Fecha de emisión del documento seleccionado en el campo Doc. a modificar. Este valor no es editable.

- **Proveedor:** Si el Proveedor que emitió el Comprobante de Pago se encuentra registrado en el Sistema, seleccionarlo ingresando al icono **Buscar**, caso contrario podrá registrarlo ingresando al icono **Nuevo** (no aplica para el tipo documento Declaración Jurada).

- **Centro de Costo Solicitante:** Seleccionar el Centro de Costo, activando la barra de despliegue. Si el Usuario tiene asignado sólo un Centro de Costo, éste se mostrará por defecto, pudiendo ser modificado por el Usuario.

- **Encargado:** Seleccionar un encargado, ingresando al icono **Buscar**. Es un dato obligatorio.

- **Centro de Costo Encargado:** Muestra por defecto el Centro de Costo al cual está asignado el encargado. Este valor no es editable.

- **Detalle del Gasto:** Registrar el detalle del gasto.

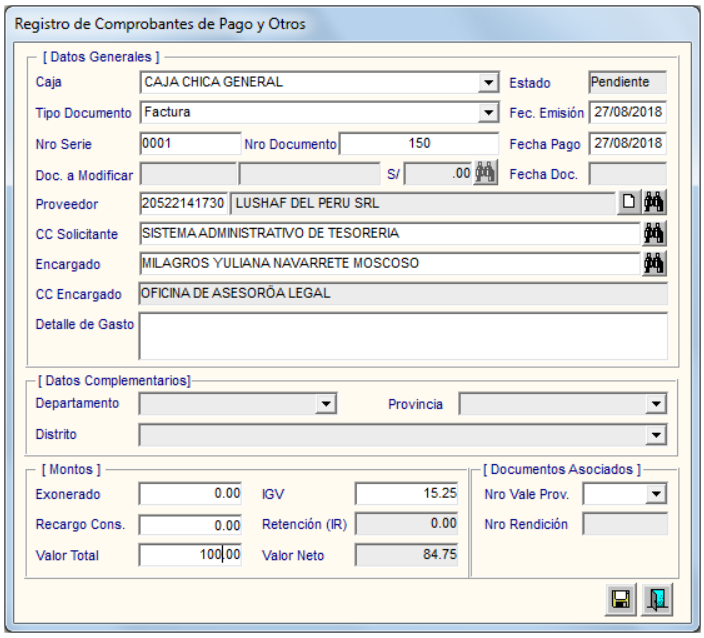
Nota:

- Sólo se podrá seleccionar un Encargado que se encuentren en la tabla Personal en estado Activo y que tengan datos registrados de Tipo y Número del Documento de Identidad, así como, sus datos complementarios de Departamento, Provincia, Distrito y Dirección, asimismo debe estar relacionado con un Centro de Costo activo.
- Si el tipo de documento seleccionado es Nota de Crédito, los campos Proveedor, CC Solicitante, Encargado y CC Encargado muestran datos del documento seleccionado en el campo Doc. a modificar y no son editables.

- ✓ **Datos complementarios (sólo aplica para el tipo documento Declaración Jurada) :**
  - **Departamento:** Permite seleccionar el departamento, activando la barra de despliegue.
  - **Provincia:** Permite seleccionar la provincia, activando la barra de despliegue.
  - **Distrito:** Permite seleccionar el distrito, activando la barra de despliegue

- ✓ **Montos:**
  - **Exonerado:** Permite registrar el monto exonerado de I.G.V., si corresponde. No aplica para Recibo por Honorarios Profesionales.
  - **Recargo Cons.:** Permite registrar el monto de Recargo al consumo, si corresponde. Aplica para Factura.
  - **Valor Total:** Registrar el monto total del Comprobante de Pago.
  - **IGV:** Muestra el I.G.V. calculado automáticamente por el Sistema en función al Valor Total, pudiendo ser editado por el Usuario. No aplica para Recibo por Honorarios Profesionales y Boleta de Venta.
  - **Retención (IR):** Muestra la retención del Impuesto a la Renta calculada automáticamente por el Sistema en función al Valor Total, pudiendo ser editado por el Usuario. Aplica para Recibo por Honorarios Profesionales.
  - **Valor Neto:** Muestra automáticamente la diferencia entre el Valor Total y los montos del I.G.V. o Retención.

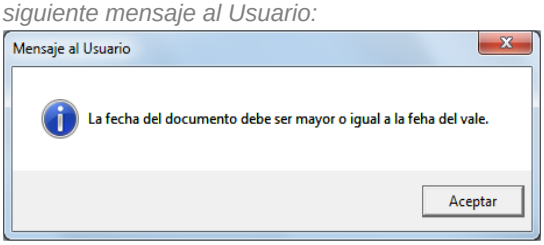
- ✓ **Documentos Asociado:**
  - **Nro. Vale Prov.:** Seleccionar el número de Vale Provisional (de tipo general o viáticos) asociado al Comprobante de Pago, si corresponde.
  - **Nro. Rendición:** Muestra número de la Rendición, en caso el Comprobante de Pago se encuentre rendido.



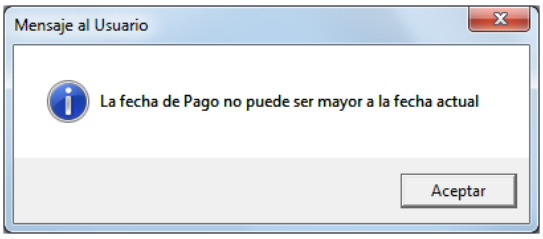
3. Luego, dar clic en el icono **Grabar**.

Validaciones:

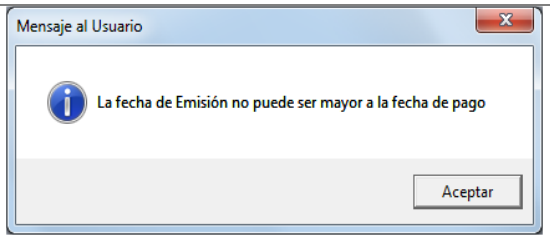
a. La fecha de Pago debe ser mayor a la fecha del Vale, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



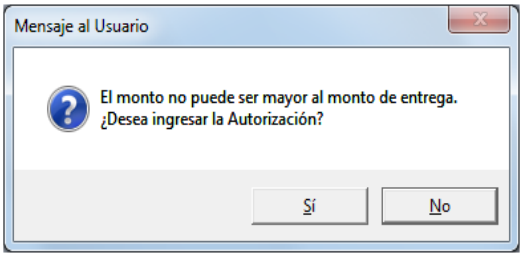
b. La fecha de Pago no puede ser mayor a la fecha actual, caso contrario al grabar el registro, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



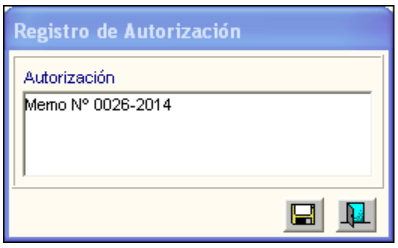
c. La fecha de Pago debe ser mayor o igual a la Fecha de Emisión del Comprobante de Pago, caso contrario al grabar el registro, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



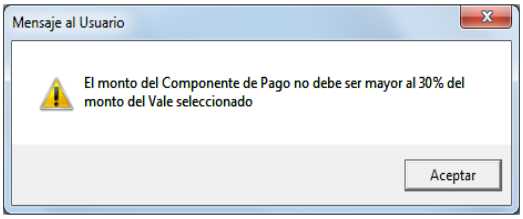
d. Si el valor total excede el monto máximo para entrega con Autorización (registrado en la Apertura de la Caja Chica), el Sistema consultará si se desea ingresar la autorización con el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en OK para proceder :



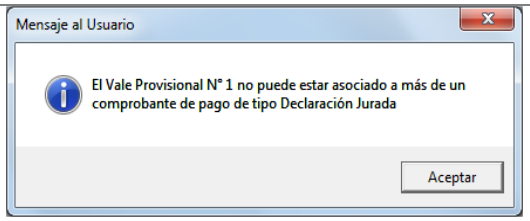
Seguidamente, el Sistema solicitará se ingrese la justificación o documento que autoriza el gasto superior al monto máximo para entrega con autorización.



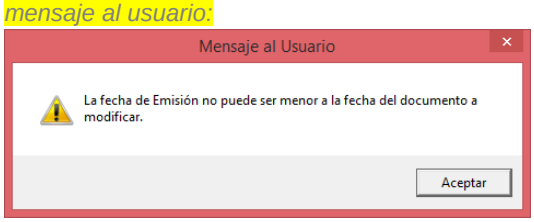
e. Si el tipo de documento es Declaración Jurada y está relacionado a un vale provisional de tipo viático, el valor total no podrá ser mayor al 30% del monto del vale seleccionado, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



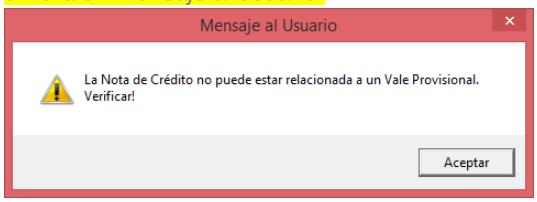
f. Si el tipo de documento es Declaración Jurada no se podrá relacionar a un vale provisional de tipo viático que ya tiene asociado otra declaración jurada, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



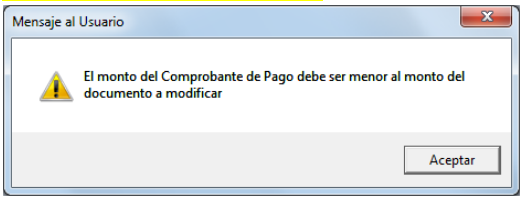
g. La Fecha de Emisión de una Nota de Crédito debe ser mayor o igual a la Fecha del documento seleccionado, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:



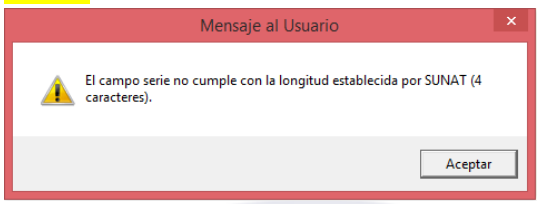
h. La Nota de Crédito no puede estar relacionada a ningún Vale Provisional, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:



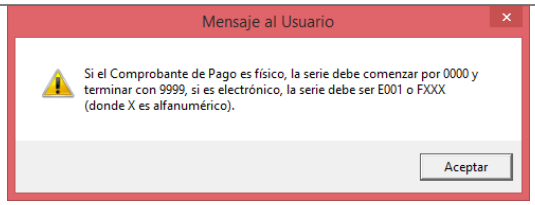
i. Si el Valor Total de una Nota de Crédito es mayor al monto del Documento a modificar, el sistema emitirá un mensaje al usuario:



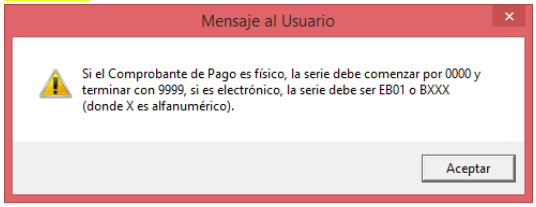
j. La Serie debe tener una longitud de 4 caracteres para los documentos de tipo Factura, Boleta de Venta y Recibo por Honorarios Profesionales, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:



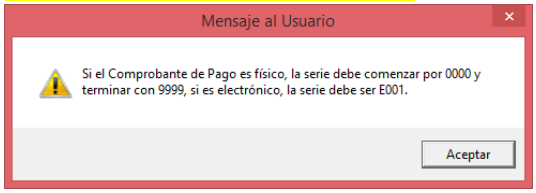
k. Si la serie registrado para el tipo de documento Factura no corresponde a lo especificado por la SUNAT el sistema emitirá un mensaje al usuario:



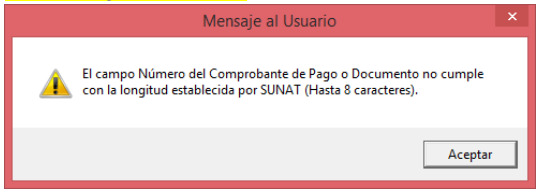
l. *Si la serie registrado para el tipo de documento Boleta de Venta no corresponde a lo especificado por la SUNAT el sistema emitirá un mensaje al usuario:*



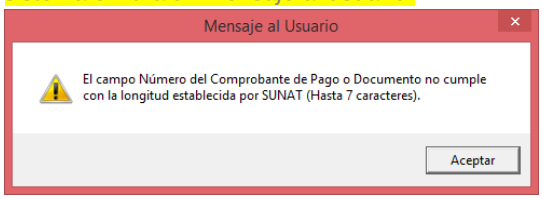
m. *Si la serie registrado para el tipo de documento Recibo por Honorarios Profesionales no corresponde a lo especificado por la SUNAT el sistema emitirá un mensaje al usuario:*



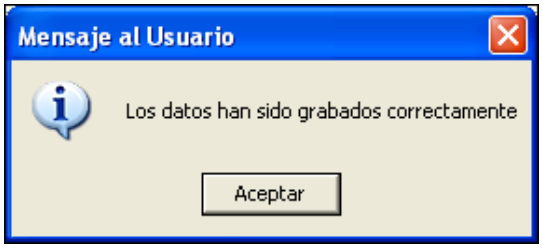
n. *El Número debe tener una longitud de 8 caracteres para los documentos de tipo Factura y Boleta de Venta, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:*



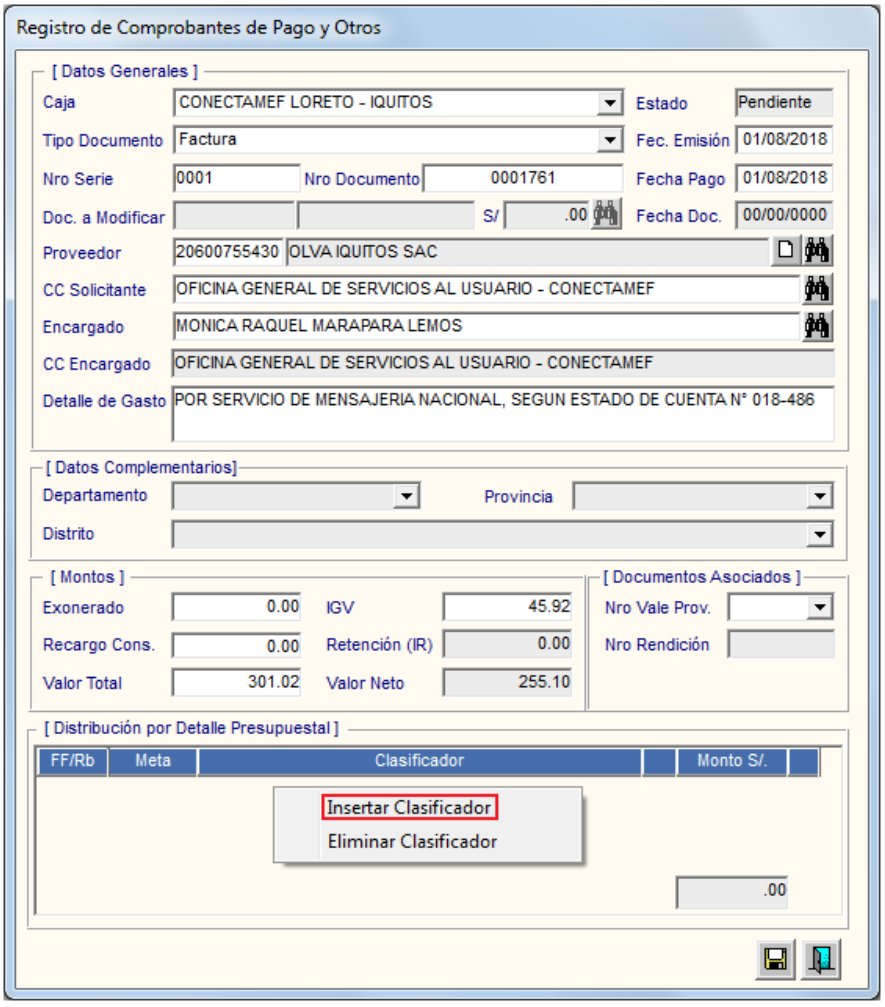
o. *El Número debe tener una longitud de 7 caracteres para el documento de tipo Recibo por Honorarios Profesionales, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:*



4. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:



5. Automáticamente, se activará la sección **Distribución por Detalle Presupuestal**, en la cual el Usuario insertará los Clasificadores del Gasto, activando el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionando la opción **Insertar Clasificador**.



Nota: Si el tipo de documento es Nota de Crédito, la opción Insertar Clasificador se muestra deshabilitada.

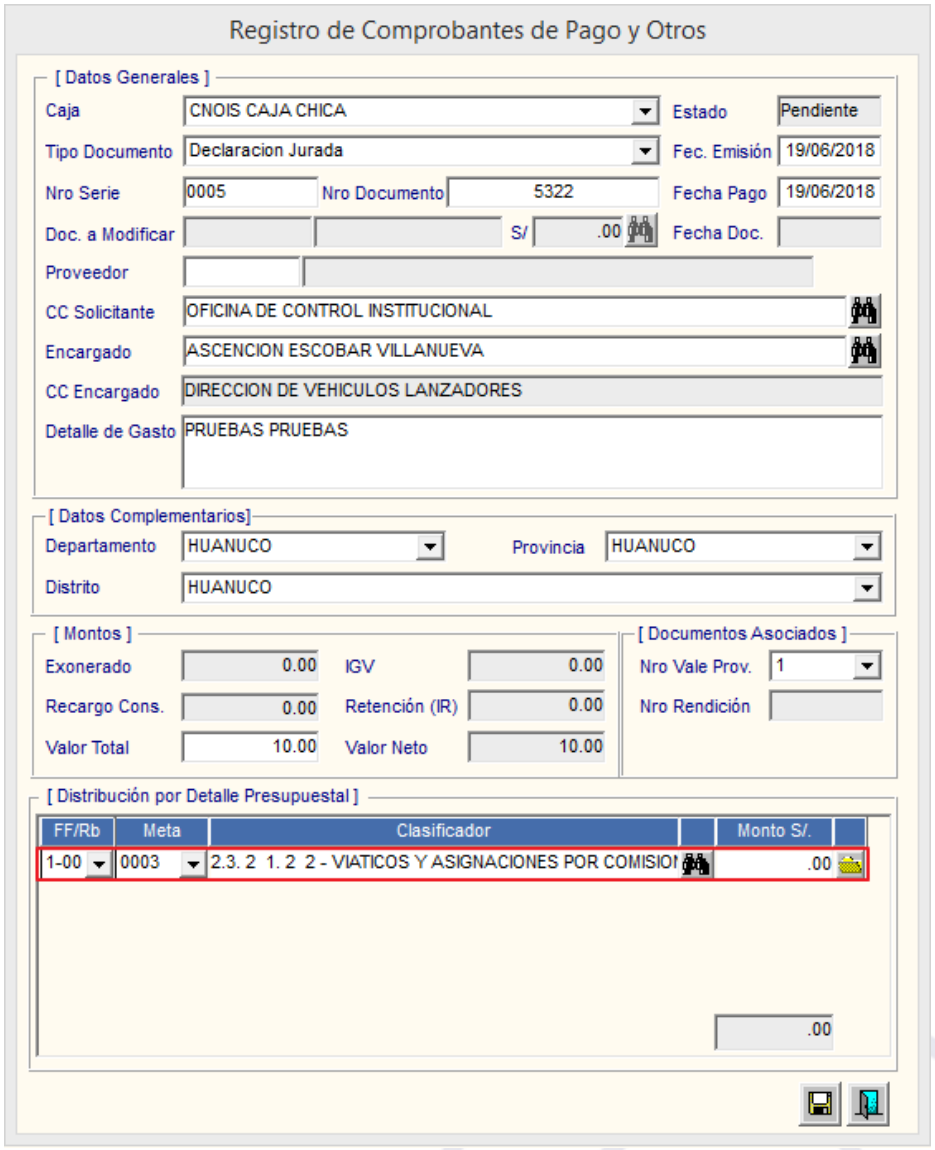
6. El Sistema agregará los siguientes campos, en los cuales el Usuario registrará los siguientes datos:

- ✓ **FF/Rb:** Seleccionar la Fuente de Financiamiento que afecta el gasto, activando la barra de despliegue. Sólo se listarán las FF/Rb asignados en la Apertura y Ampliación de la Caja Chica.

- ✓ **Meta:** Seleccionar la Meta, activando la barra de despliegue. Sólo se listarán las Metas asignadas en la Apertura y Ampliación de la Caja Chica.

- ✓ **Clasificador:** Seleccionar el Clasificador de Gasto, ingresando al icono **Buscar**. En la ventana **Búsqueda de Datos** sólo se listarán los Clasificadores que son utilizados en Caja Chica.

- ✓ **Monto:** Registrar el monto del gasto. Si el tipo de documento del comprobante de pago es Declaración Jurada y está relacionado a un vale provisional de tipo Viáticos, el campo se mostrará bloqueado y su valor será el total del detalle del gasto.



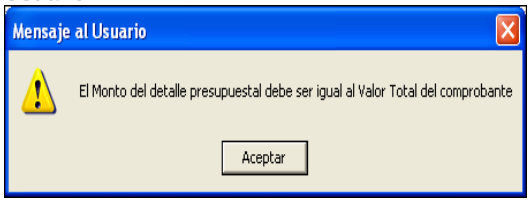
Nota:

- Si el Registro de Apertura de la Caja Chica se encuentra en Estado Pendiente, al activar la barra de despliegue de los campos FF/Rb, Meta y Clasificador, no se listará información alguna.
- Si el comprobante de pago no está relacionado a un vale provisional de tipo viáticos, al activar la barra de despliegue de la FF/Rb, Meta y Clasificador, no se listarán los clasificadores de gasto de viáticos.
- Si el tipo de documento del comprobante de pago es declaración jurada y está relacionado a un vale provisional de tipo viático, al activar la barra de despliegue de la FF/Rb, Meta y Clasificador sólo se listará el clasificador de gasto 2.3.2.1.2.2 y el campo Monto se mostrará bloqueado.
- Si la Meta es de Tipo Proyecto, sólo se listan los Clasificadores de Gasto con genérica 2.6, configurados en la opción Clasificador por Proyecto del Módulo de Logística.
- Si el tipo de documento del comprobante de pago es Nota de Crédito, los campos Fuente, Meta, Clasificador y Monto muestran los datos del documento asociado (Boleta de Venta o Factura) y solo el campo Monto es editable.

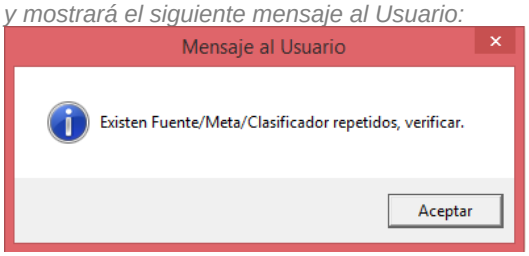
7. Luego, dar clic en el icono **Grabar**.

Validaciones:

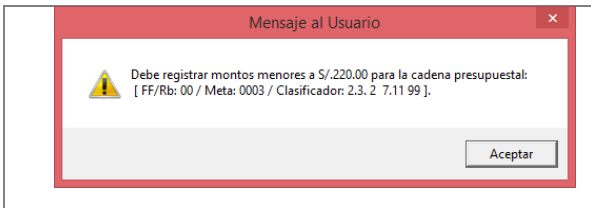
a. *Si el monto del detalle presupuestal excede al valor total del Comprobante de Pago, el Sistema no grabará y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



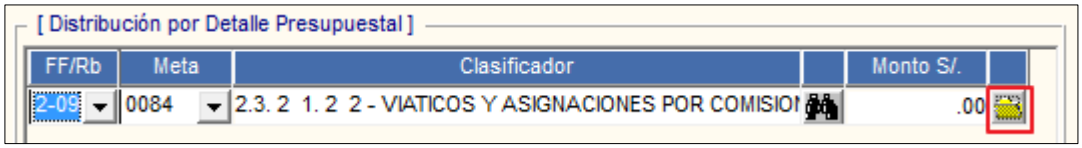
b. *Si se registran detalles presupuestales iguales de Meta, FF/Rb y Clasificador, el Sistema no grabará y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



c. *Si el Monto de la Nota de Crédito por FF/Rb, Meta y Clasificador es mayor al Monto de la cadena presupuestal del documento seleccionado, el Sistema no grabará y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*

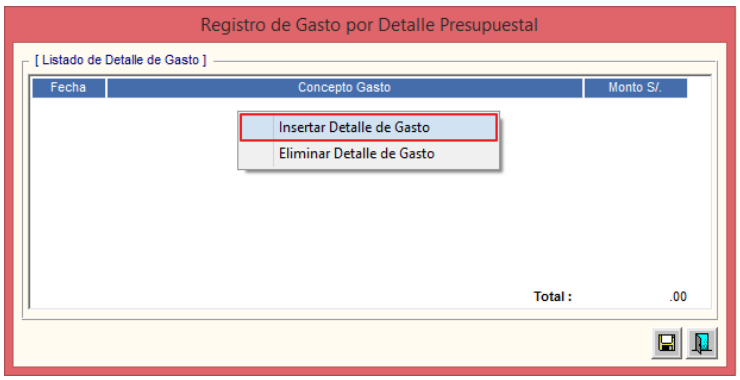


8. Si el tipo de documento del comprobante de pago es Declaración Jurada y está relacionado a un vale provisional de tipo Viáticos, el sistema habilitará la carpeta amarilla para el registro de los detalles de gasto.



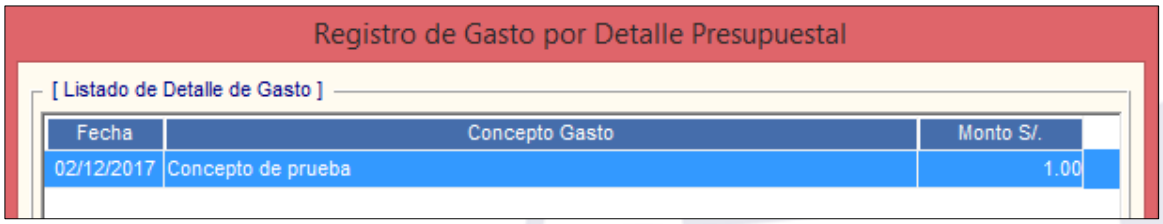
9. Luego dar clic en la carpeta amarilla, el sistema presenta la ventana “Registro de Gasto por Detalle Presupuestal”.

10. Activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Detalle de Gasto.



11. El Sistema habilitará los campos para el registro de los siguientes datos:

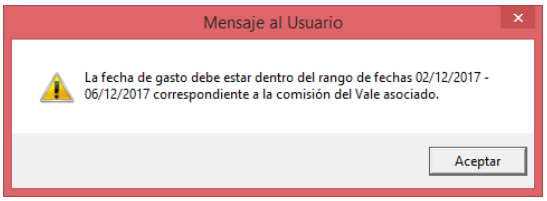
- ✓ **Fecha:** Registrar la fecha del detalle de gasto.
- ✓ **Concepto Gasto:** Registrar el concepto del gasto.
- ✓ **Monto:** Registrar el monto del concepto de gasto.



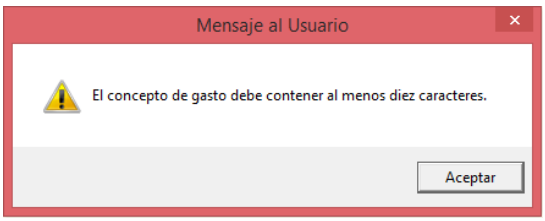
12. Luego, dar clic en el icono **Grabar**.

Validaciones:

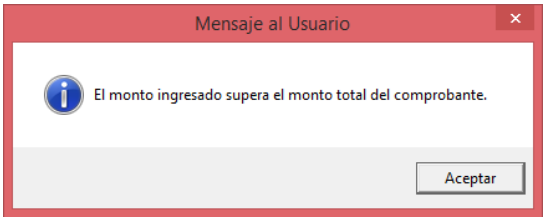
a) *La fecha del detalle del gasto deberá de ser mayor o igual de la fecha de Inicio del vale por Viáticos y menor o igual que la fecha fin del vale por Viáticos, de lo contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje de rechazo:*



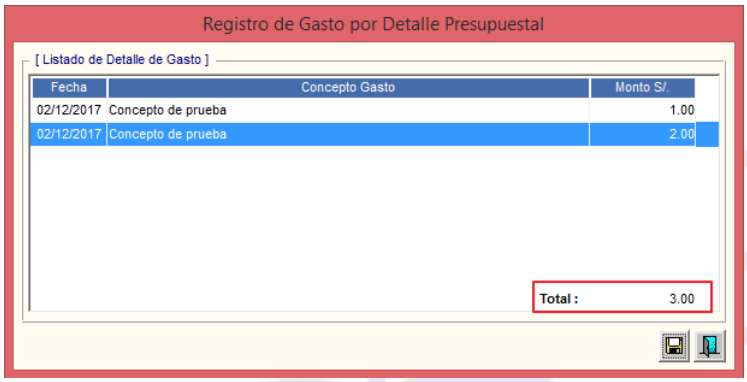
b) *El concepto deberá tener mínimo 10 caracteres, de lo contrario el sistema muestra el siguiente mensaje:*

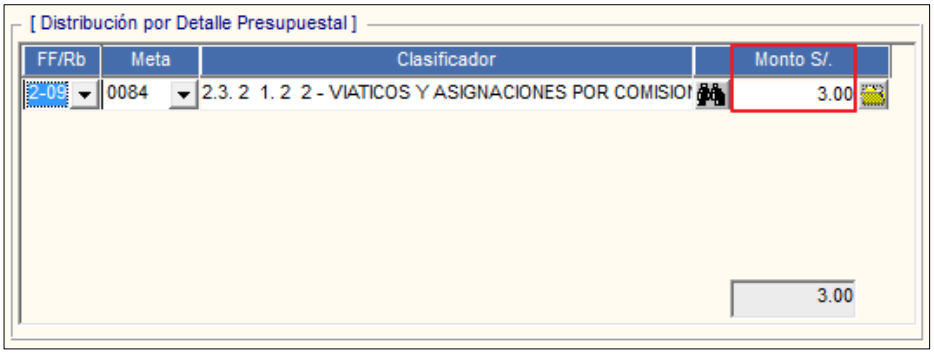


c) *Si el total de los detalles de gasto excede al valor total del comprobante de pago, el sistema no grabará y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



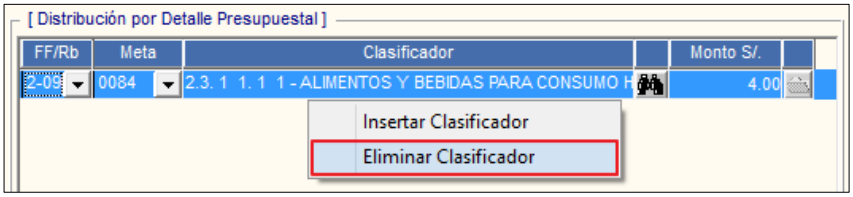
13. El sistema muestra en la ventana “Registro de Gasto por Detalle Presupuestal”, el total que corresponde a la suma de los montos de cada detalle y en la sección “Distribución por Detalle Presupuestal”, el monto del detalle presupuestal que corresponde al total del detalle del gasto.



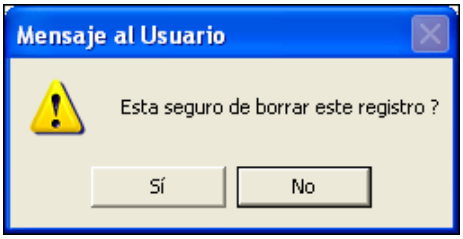


Eliminar Detalle Presupuestal

Para eliminar un Detalle Presupuestal, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el detalle a eliminar y seleccionar la opción Eliminar Clasificador.

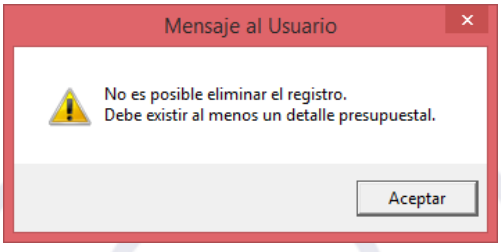


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



Validaciones:

a) Si el tipo de documento es Nota de Crédito y cuenta con un solo registro en el detalle presupuestal, el sistema no permite eliminar y muestra el siguiente mensaje al Usuario:



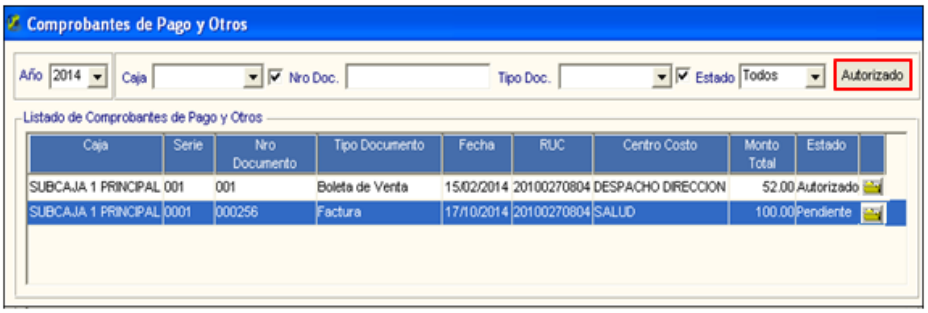
14. En la ventana principal, se mostrará el Comprobante de Pago registrado. Para consultar y/o modificar los datos, ingresar a la carpeta amarilla del registro correspondiente.



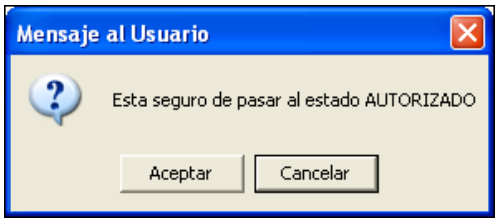
Autorizar Comprobante de Pago y Otros

Para autorizar un Comprobante de Pago, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar el registro correspondiente y dar clic en el botón Autorizado.

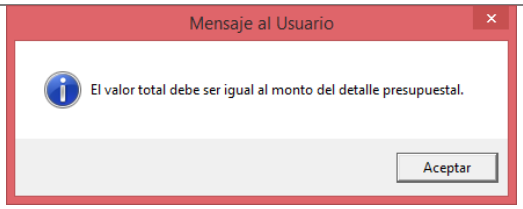


2. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar** para efectuar la autorización:

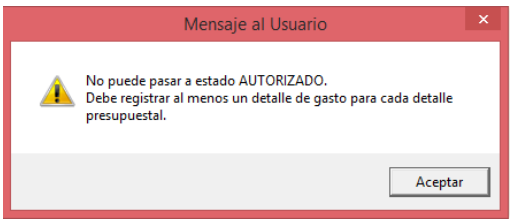


Validaciones:

a. Si el monto del detalle presupuestal excede al valor total del comprobante de pago, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



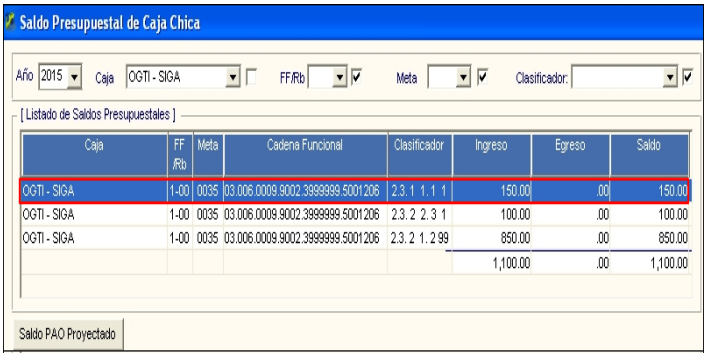
b. *Si algún detalle presupuestal no tiene registrado al menos un detalle de gasto, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



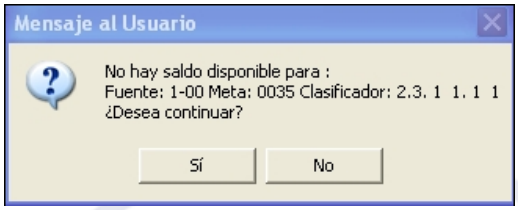
Validaciones de saldos:

El Sistema antes de proceder con la Autorización, realizará el proceso de validación de saldos, el cual seguirá el siguiente orden:

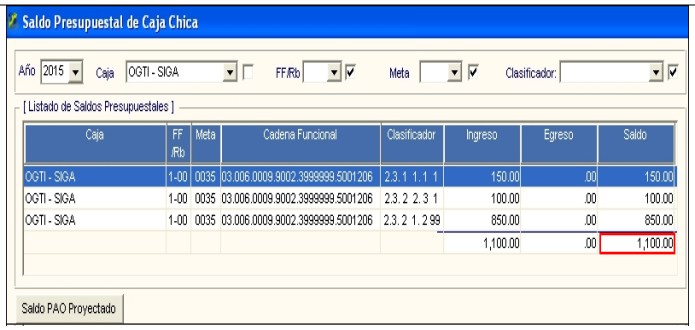
c. *Primero, verificará que la Caja Chica tenga saldo presupuestal disponible a nivel de FF/Rb, Meta y Clasificador de Gasto.*



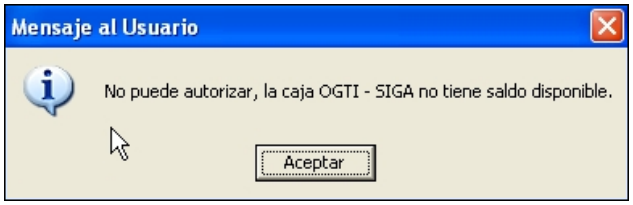
De no contar con saldo, el Sistema mostrará un mensaje al Usuario, indicando la(s) Cadena(s) en la(s) cual(es) no se cuenta con saldo. El Usuario dará clic en ***Sí,*** *de querer proceder con la autorización, caso contrario dará clic en No.*



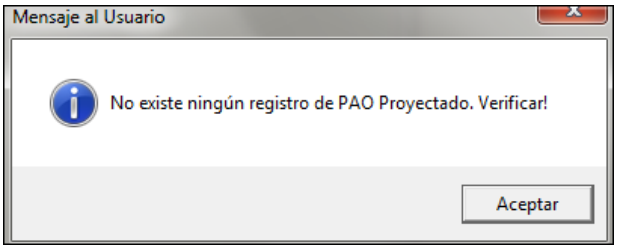
d. *Segundo, verificará se cuente con saldo presupuestal de Caja chica disponible por todas las FFs/Rbs, Metas y Clasificadores de Gasto.*



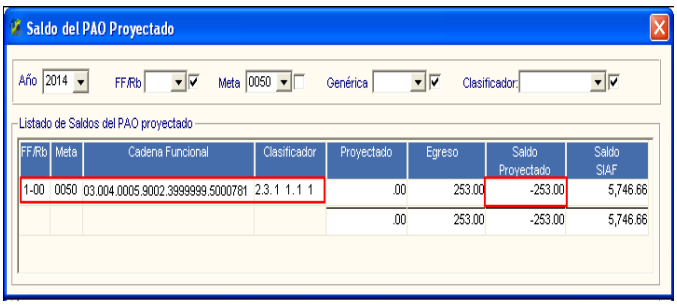
De no contar con saldo, el Sistema no autorizará el Comprobante de Pago y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



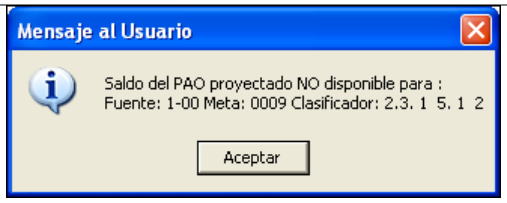
e. *Tercero, de contar con saldo en la Caja Chica, seguidamente el Sistema verificará que exista algún PAO Proyectado de Caja Chica en estado Autorizado, de no existir dicho PAO, el Sistema no autorizará el Comprobante de Pago y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



f. *Si se cuenta con PAO Proyectado de Caja Chica, el Sistema verificará que exista saldo para la FF/Rb, Meta y Clasificador de Gasto correspondiente.*



De no contar con saldo disponible, el Sistema no autorizará el Comprobante de Pago y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Nota: No se realiza validaciones de saldo para el tipo de documento Nota de Crédito.

3. En la ventana principal, el **Estado** del Comprobante de Pago cambiará de **Pendiente** a **Autorizado** y el botón Autorizado pasará a Pendiente.



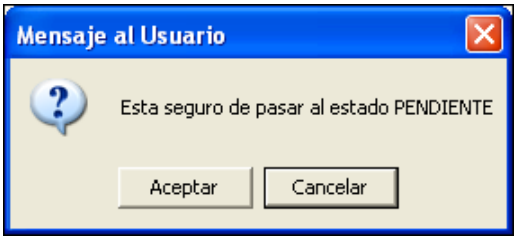
Nota: Para modificar los datos del Comprobante de Pago, éste deberá encontrarse en Estado Pendiente.

Retornar al estado Pendiente

Para retornar un registro de Comprobante de Pago al estado **Pendiente**, el Usuario seleccionará el registro correspondiente y dará clic en el botón Pendiente.

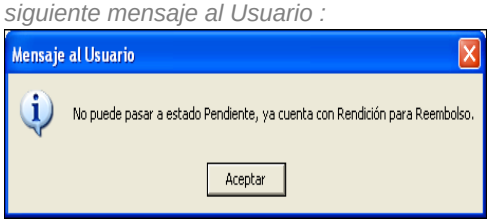


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar** para efectuar el cambio de estado.

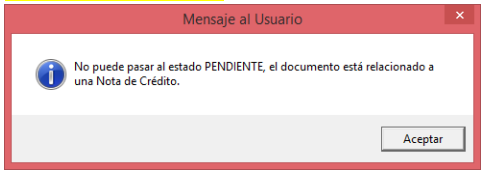


Validación:

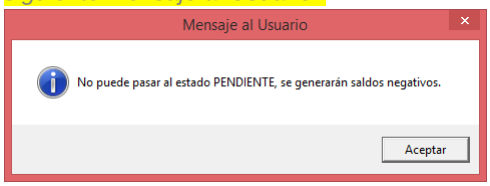
a) Si el Comprobante de Pago, contara con Rendición para Reembolso, el Sistema no lo retornará al estado Pendiente y mostrará el siguiente mensaje al Usuario :



b) Si el Comprobante de Pago (Boleta de Ventas o Factura) está relacionado a una Nota de Crédito, el Sistema no lo retorna al estado Pendiente y muestra el siguiente mensaje al Usuario :

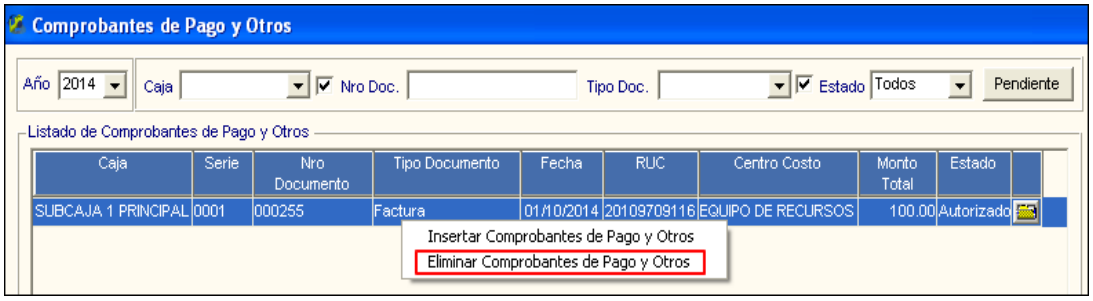


c) Si el Comprobante de Pago es Nota de Crédito y si no existe o genera negativos en el saldo proyectado, el sistema no permite retornar al estado de pendiente y muestra el siguiente mensaje al Usuario :

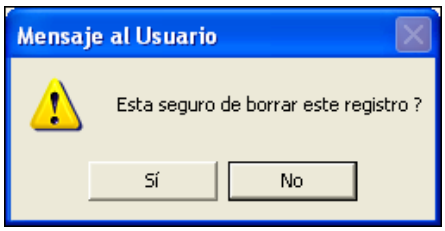


Eliminar Comprobante de Pago y Otros

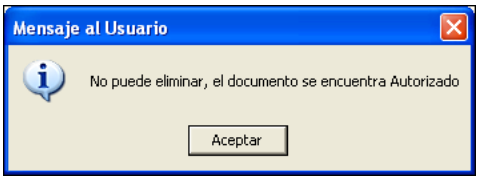
Para eliminar un Comprobante de Pago, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionará la opción Eliminar Comprobantes de Pago y Otros.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:

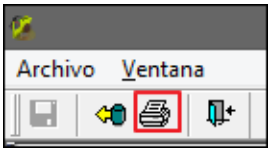


__Validación:__ No se podrá eliminar un Comprobante de Pago en estado Autorizado, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

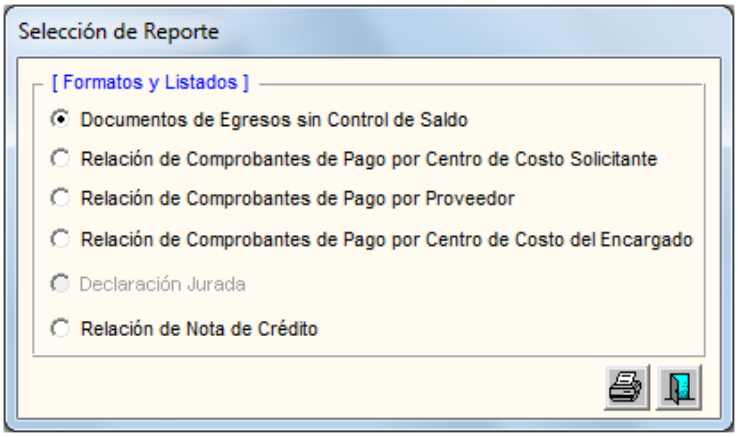


REPORTES

Para obtener los reportes correspondiente a los documentos de egresos, dar clic en el icono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas.



Se presentará la ventana **Selección de Reporte**, en la cual el Usuario seleccionará el reporte correspondiente, los mismos que se detallan a continuación:



- **<u>Documentos de Egresos sin Control de Saldo</u>.-** Este reporte muestra la relación de los documentos de egresos que se registraron sin control de saldo, agrupado por Caja Chica, conteniendo la siguiente información: Caja, Tipo Documento, Número Documento, Fecha Documento, Monto, Usuario que registró el documento, y Total General por Caja Chica.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 09:51:25
Página: 1 de 2

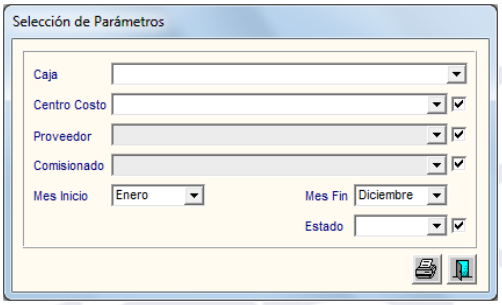
DOCUMENTOS DE EGRESOS SIN CONTROL DE SALDO

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Caja	Tipo Documento	Nro Documento	Fecha Documento	Monto S/.	Usuario
OGTI - OGTI					
	Boleta de Venta	033 - 212	11/11/2015	2.00	@
	Factura	01 - 112	12/11/2015	3.00	@
	Planilla de Movilidad	45	16/11/2015	5.00	@
	Planilla de Movilidad	46	18/11/2015	10.00	@
	Boleta de Venta	032 - 1213213	20/11/2015	15.00	@
	Factura	001 - 458971	24/11/2015	13.00	@
	Factura	02 - 489121	25/11/2015	8.00	@
	Boleta de Venta	002 - 00355131	26/11/2015	7.00	JSERRANO
	Boleta de Venta	003 - 005441	26/11/2015	10.00	@
	Boleta de Venta	004 - 03131	27/11/2015	15.00	@
			Total S/.	88.00	

- **<u>Relación de Comprobantes de Pago por Centro de Costo Solicitante</u>.-** Este reporte muestra la relación de los documentos de egresos por Centro de Costo.

  Al seleccionar la opción, se presentará la ventana **Selección de Parámetros**, en la cual el Usuario seleccionará los parámetros que filtrarán la información mostrada en el reporte, las cuales se detallan a continuación:



- ✓ **Caja:** Permite seleccionar la Caja Chica, activando la barra de despliegue. La selección de este filtro es obligatoria. Solo se listarán las Cajas Chicas seleccionadas al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

- ✓ **Centro Costo:** Permite seleccionar el Centro de Costo, activando la barra de despliegue. Por defecto se tiene marcado con un check ☑ seleccionando Todos los Centros de Costo.

- ✓ **Mes Inicio:** Permite seleccionar el mes de emisión de los Comprobantes de Pago desde donde se mostrará la información, activando la barra de despliegue .

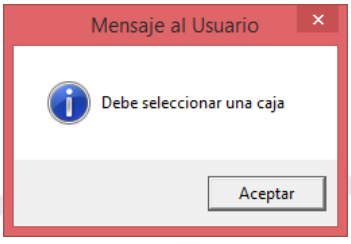
- ✓ **Mes Fin:** Permite seleccionar el mes de emisión de los Comprobantes de Pago hasta donde se mostrará la información.

- ✓ **Estado:** Permite seleccionar el Estado de los Comprobantes de Pago (Pendiente, Autorizado, Extornado). Por defecto se tiene marcado con un check ☑ seleccionando todos los Estados.

Seleccionado los filtros, dar clic en el icono **Imprimir** para visualizar el reporte.



Validación: *La selección del filtro Caja es obligatorio, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



El reporte mostrará la siguiente información: Centro de Costo, Documento (Tipo, Serie, Número, Fecha de Emisión), Detalle del Gasto, Estado y Monto Total.

Asimismo, se mostrará el Monto Total por Centro de Costo y al final del reporte se mostrará el Total General.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

RELACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO POR CENTRO DE COSTO SOLICITANTE
AÑO 2017

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000600

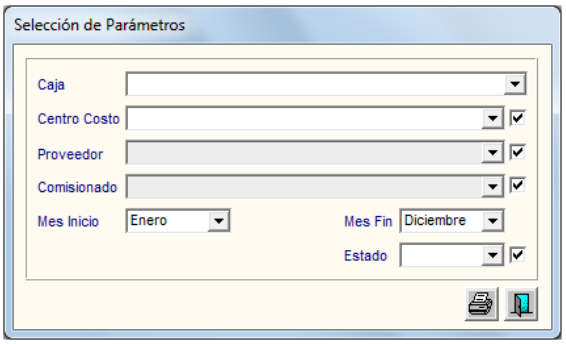
Caja : CAJA CHICA RECURSOS ORDINARIOS
Centro Costo: SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL — Mes Inicio: Enero — Mes Fin: Diciembre — Estado: TODOS

Centro de Costo	Documento Tipo	Serie	Número	Fec. Emisión	Detalle del Gasto	Estado	Monto Total S/
01010101 - SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL							110.00
	Boleta de Venta	0003	222526	20/07/2017	prueba	Pendiente	20.00
	Boleta de Venta	666	66666	10/08/2017	PRUEBA	Autorizado	15.00
	Boleta de Venta	002	11666	19/09/2017	PREUEBA RF-10	Autorizado	15.00
	Boleta de Venta	0	0	20/09/2017		Pendiente	50.00
	Declaracion Jurada			03/10/2017	f222222222	Pendiente	10.00
						Total General:	110.00

Nota: Si el Tipo de Documento es Nota de Crédito el Monto Total del comprobante se muestra en negativo.

- **Relación de Comprobantes de Pago por Proveedor.-** Este reporte muestra la relación de documentos de egresos, por Proveedor.

Al seleccionar la opción se presentará la ventana **Selección de Parámetros**, en la cual el Usuario seleccionará los parámetros que filtrarán la información mostrada en el reporte, las cuales se detallan a continuación:



- ✓ **Caja:** Permite seleccionar la Caja Chica, activando la barra de despliegue. La selección de este filtro es obligatoria. Solo se listarán las Cajas Chicas seleccionadas al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

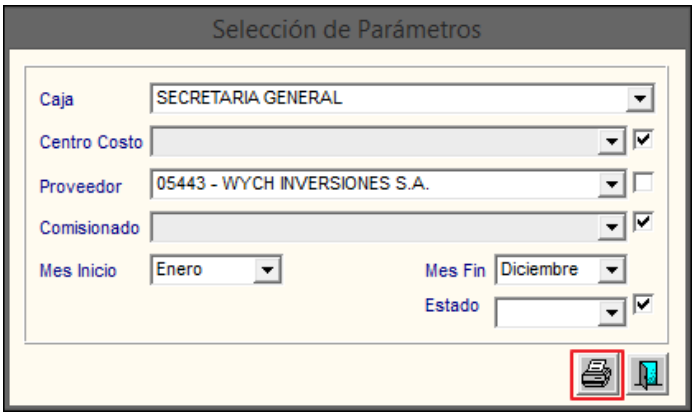
- ✓ **Proveedor:** Permite seleccionar el Proveedor, activando la barra de despliegue. Por defecto se tiene marcado con un check ☑ seleccionando Todos los Proveedores.

- ✓ **Mes Inicio:** Permite seleccionar el mes de emisión de los Comprobantes de Pago desde donde se mostrará la información, activando la barra de despliegue.

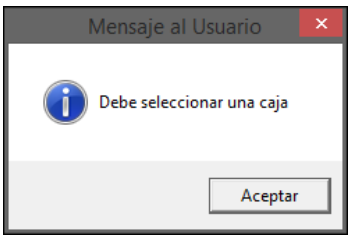
- ✓ **Mes Fin:** Permite seleccionar el mes de emisión de los Comprobantes de Pago hasta donde se mostrará la información.

- ✓ **Estado:** Permite seleccionar el Estado de los Comprobantes de Pago (Pendiente, Autorizado, Extornado). Por defecto se tiene marcado con un check ☑ seleccionando todos los Estados.

Seleccionado los filtros, dar clic en el icono **Imprimir** para visualizar el reporte.



Validación: *La selección del filtro Caja es obligatorio, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



El reporte mostrará la siguiente información: RUC del Proveedor, Nombre del Proveedor, Documento (Tipo, Serie, Número, Fecha de Emisión), Detalle del Gasto, Estado del Documento, Monto Total. Asimismo, se mostrará el Monto Total por Proveedor y al final del reporte se mostrará el Total General.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora:
Página: 12 de 12

RELACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO POR PROVEEDOR
AÑO 2016

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Caja : CAJA CHICA REZOLA
Proveedor: TODOS

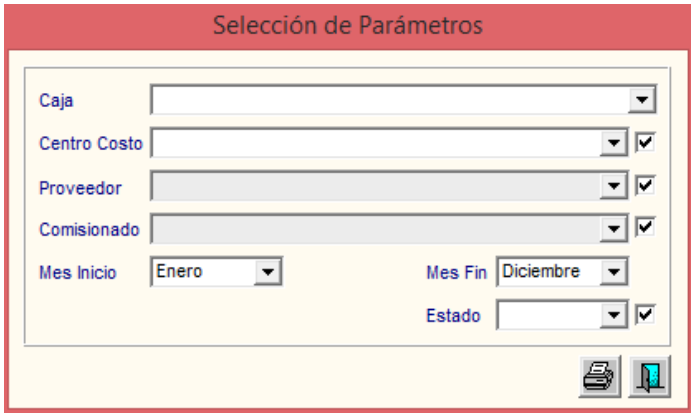
Mes Inicio: Enero Mes Fin: Diciembre Estado: TODOS

Proveedor	Documento				Detalle del Gasto	Estado	Monto Total S/
	Tipo	Serie	Número	Fec. Emisión			
20164486720 - SVENZA ZONA FRANCA S.R.L.							**89.00**
	Factura	FFAF010271	120163	25/02/2016	PAGO DE LA FACTURA ELECTRONICA SEIE:FFAF010271-120163, POR LA ADQUISICION DE (01) PLANCHA DOMESTICA CODIGO N°034264444225; PARA EL SERVICIO DE LAVANDERIA.	Autorizado	89.00
10153551273 - TANG FLORES DE LIMA ROSA YSELA							**100.00**
	Recibo por Honorarios Profesionales	E001	13	05/02/2016	SOLICITOM AUTORICE EL PAGO DEL RECIBO POR HONORARIO N°E001-13 DE LA SRA. TANG FLORES DE LIMA ROSA YSELA; POR SERVICIOS PRESTADOS EN ALQUILER DE EQUIPO DE SONIDO PARA LA CEREMONIA DE RESOLUCION DIRECTORAL DEL PERSONAL EL DIA (15/01/2016)	Autorizado	100.00
20600720199 - VIDRIERIA " SAN VICENTE E.I.R.L."							**190.00**
	Boleta de Venta	0002	000195	29/02/2016	PAGO DE LA BOLETA DE VENTA N°0002-000195; POR LA ADQUISICION DE (01) CUADRO DE VIDRIO CON MARCO DE MADERA; PARA EL ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL DIRECTOR. EJECUTIVO.	Autorizado	130.00
	Boleta de Venta	0002	000198	04/03/2016	PAGO DE LA BOLETA DE VENTA N°0002-000198; POR ADQUISICION DE (01) VIDRIO TIPO CATEDRAL DE 76.3 CM * 48.5 CM; PARA LA VENTANA DE LA OFICINA DE DIRECCION EJECUTIVA.	Autorizado	60.00
						Total General:	**7,617.20**

Nota: Si el Tipo de Documento es Nota de Crédito el Monto Total del comprobante se muestra en negativo.

- **Relación de Comprobantes de Pago por Centro de Costo del Encargado.-** Este reporte muestra la relación de los comprobantes de pago por Centro de Costo del encargado.

  Al seleccionar la opción, se presentará la ventana **Selección de Parámetros**, en la cual el Usuario seleccionará los parámetros que filtrarán la información mostrada en el reporte, las cuales se detallan a continuación:



  - ✓ **Caja:** Permite seleccionar la Caja Chica, activando la barra de despliegue. La selección de este filtro es obligatoria. Solo se listarán las Cajas Chicas seleccionadas al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

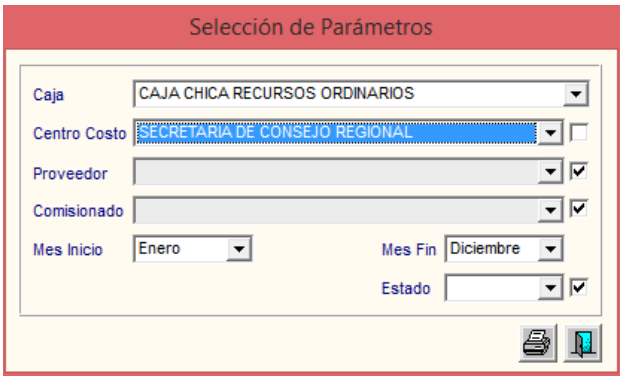
  - ✓ **Centro Costo:** Permite seleccionar el Centro de Costo, activando la barra de despliegue. Por defecto se tiene marcado con un check ☑ seleccionando Todos los Centros de Costo.

  - ✓ **Mes Inicio:** Permite seleccionar el mes de emisión de los Comprobantes de Pago desde donde se mostrará la información, activando la barra de despliegue .

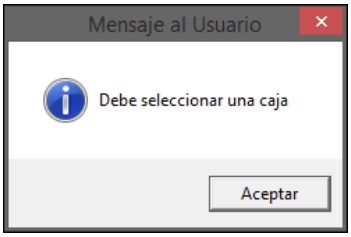
- ✓ **Mes Fin:** Permite seleccionar el mes de emisión de los Comprobantes de Pago hasta donde se mostrará la información.

- ✓ **Estado:** Permite seleccionar el Estado de los Comprobantes de Pago (Pendiente, Autorizado, Extornado). Por defecto se tiene marcado con un check ☑ seleccionando todos los Estados.

Seleccionado los filtros, dar clic en el icono **Imprimir** para visualizar el reporte.



Validación: *La selección del filtro Caja es obligatorio, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



El reporte mostrará la siguiente información: Centro de Costo, Documento (Tipo, Serie, Número, Fecha de Emisión), Detalle del Gasto, Estado y Monto Total. Asimismo, se mostrará el Monto Total por Centro de Costo y al final del reporte se mostrará el Total General.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora
Página: 1 de 1

RELACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO POR CENTRO DE COSTO DEL ENCARGADO
AÑO 2017

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000600

Caja : CAJA CHICA RECURSOS ORDINARIOS
Centro Costo: TODOS Mes Inicio: Enero Mes Fin: Diciembre Estado: TODOS

Centro de Costo	Documento Tipo	Serie	Número	Fec. Emisión	Detalle del Gasto	Estado	Monto Total S/
01010101 - SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL							**148.00**
	Boleta de Venta	001	25554	11/08/2017	DUPLICADA DE LLAVES	Pendiente	33.00
	Nota de Credito	00000	27283081000	14/08/2017	VIATICO MEDINA VASQUEZ H	Pendiente	75.00
	Boleto de Viaje	666	66666	01/09/2017	PRUEBA 02	Pendiente	30.00
	Factura	002	2666	05/10/2017	Documentos de Sustentación	Pendiente	10.00
010201 - PRESIDENCIA REGIONAL							**7.00**
	Declaracion Jurada	00	2663735600	20/08/2017	un ejemplo de detalle para DJ	Pendiente	7.00
010501 - DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA							**110.00**
	Boleta de Venta	0003	222526	20/07/2017	prueba	Pendiente	20.00
	Boleta de Venta	666	66666	10/08/2017	PRUEBA	Autorizado	15.00
	Boleta de Venta	002	11666	19/09/2017	PREUEBA RF-10	Autorizado	15.00
	Boleta de Venta	0	0	20/09/2017		Pendiente	50.00
	Declaracion Jurada			03/10/2017	f222222222	Pendiente	10.00
01060101 - DIRECCION DE PERSONAL							**20.00**
	Boleta de Venta	002	00033	18/07/2017		Pendiente	20.00
01060106 - OFICINA DE ENLACE							**5.47**
	Factura	002	4909	27/08/2017		Autorizado	1.47
	Documentos Banca y Seguros	XAS	225511	31/08/2017		Autorizado	2.72
	Recibo Servicios Publicos	C7192208	20269985900	04/09/2017		Pendiente	1.28
010701-1 - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO							**400.00**
	Boleta de Venta	00	26686369000	11/08/2017	PAGO DEPOSITO DE PERITO FERNANDO	Pendiente	400.00
01070303 - SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL							**1.00**
	Factura	1	1	01/09/2017	1	Pendiente	1.00
						Total General:	**691.47**

Nota: Si el Tipo de Documento es Nota de Crédito el Monto Total del comprobante se muestra en negativo.

- **Declaración Jurada.-** Este reporte muestra el detalle de gastos de los comprobantes de pago de tipo Declaración Jurada asociados a un Vale de Tipo Viáticos, conteniendo la siguiente información: Unidad Ejecutora, Nro. de Identificación, Dependencia, Comisionado, Fecha y Hora de Inicio de Comisión, Fecha y hora de Fin de comisión, motivo, fecha de gasto, concepto de gasto, importe y Total.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha: 11/01/2018
Hora: 17:18:27
Página: 1 de 1

DECLARACIÓN JURADA

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
COMISIONADO: ACERO TITO JOSE MARIO
FECHA INICIO DE COMISIÓN: 02/12/2017 **HORA INICIO:** 09:00 am
FECHA FIN DE COMISIÓN : 06/12/2017 **HORA FIN** : 20:00 pm
MOTIVO: PRUEBA VIATICO

FECHA	CONCEPTO DE GASTO	IMPORTE S/
02/12/2017	Concepto de prueba	1.00
05/12/2017	Concepto de Prueba	2.00
		3.00

VALIDACIÓN:

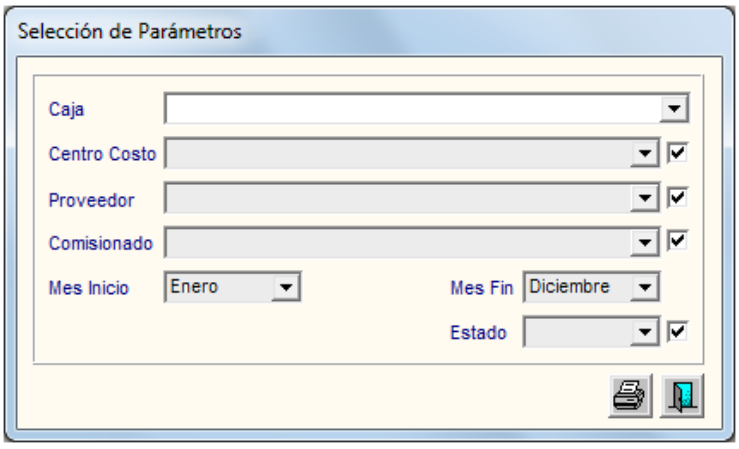
Comisionado:	**Jefe del Órgano o Gestor de Centro o quien haga sus veces:**
Administración del Fondo de Caja Chica:	**Pagado:**

El funcionario o gestor que firma la Declaración Jurada, verifica que corresponda al tarifario autorizado.
La movilidad está referido a la zona de aplicación en la comisión de servicio autorizado.

San Vicente De Canete, 11 de Enero de 2018

- **Relación de Nota de Crédito.-** Este reporte muestra el listado de comprobantes de pago de tipo Nota de Crédito.

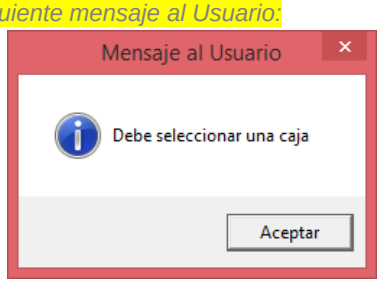
  Al seleccionar la opción se presentará la ventana **Selección de Parámetros**, en la cual el Usuario seleccionará los parámetros que filtrarán la información mostrada en el reporte, las cuales se detallan a continuación:



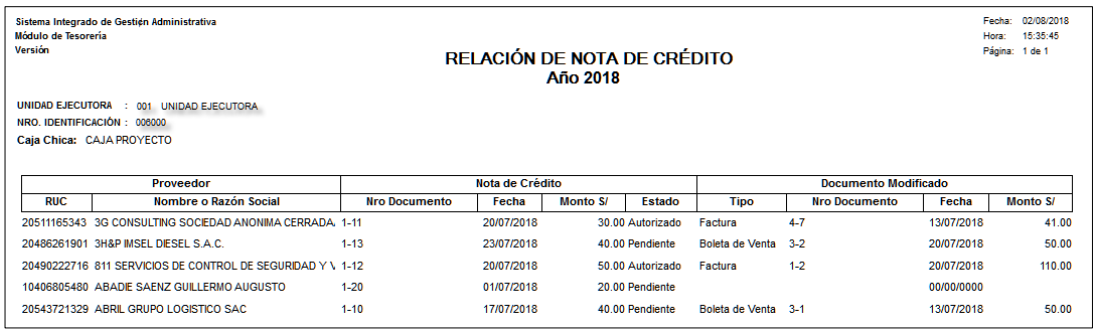
  - ✓ **Caja:** Permite seleccionar la Caja Chica, activando la barra de despliegue. La selección de este filtro es obligatoria. Solo se listarán las Cajas Chicas seleccionadas al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

  Los filtros Centro de Costo, Proveedor, Comisionado, Estado, Mes Inicio y Fin no aplican para el reporte de Notas de Crédito.

Validación: *La selección del filtro Caja es obligatorio, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



El reporte de Notas de Crédito mostrará la siguiente información: Proveedor (RUC y Nombre o Razón Social), Nota de Crédito (Nro. de documento, Fecha, Monto y Estado) y Documento Modificado (Tipo, Nro. Documento, Fecha y Monto).



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha: 02/08/2018
Hora: 15:35:45
Página: 1 de 1

RELACIÓN DE NOTA DE CRÉDITO
Año 2018

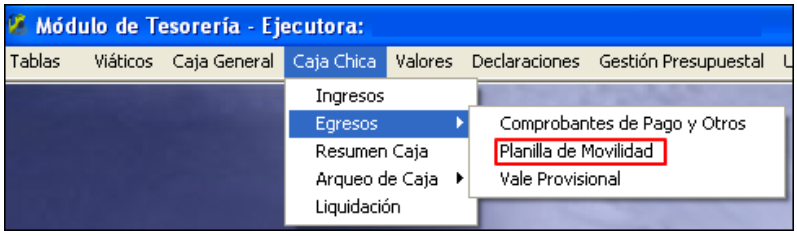
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Caja Chica: CAJA PROYECTO

Proveedor		Nota de Crédito				Documento Modificado			
RUC	Nombre o Razón Social	Nro Documento	Fecha	Monto S/	Estado	Tipo	Nro Documento	Fecha	Monto S/
20511165343	3G CONSULTING SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	1-11	20/07/2018	30.00	Autorizado	Factura	4-7	13/07/2018	41.00
20486261901	3H&P IMSEL DIESEL S.A.C.	1-13	23/07/2018	40.00	Pendiente	Boleta de Venta	3-2	20/07/2018	50.00
20490222716	811 SERVICIOS DE CONTROL DE SEGURIDAD Y V	1-12	20/07/2018	50.00	Autorizado	Factura	1-2	20/07/2018	110.00
10406805480	ABADIE SAENZ GUILLERMO AUGUSTO	1-20	01/07/2018	20.00	Pendiente			00/00/0000	
20543721329	ABRIL GRUPO LOGISTICO SAC	1-10	17/07/2018	40.00	Pendiente	Boleta de Venta	3-1	13/07/2018	50.00

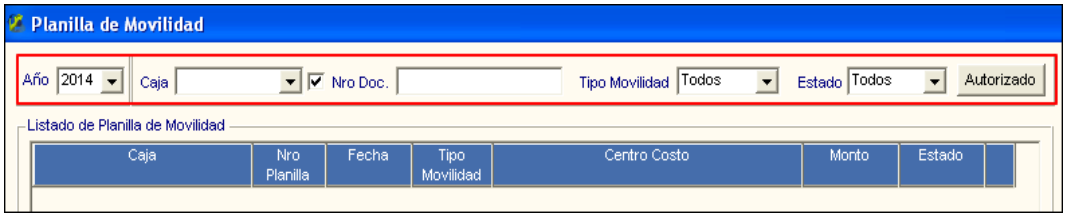
5.4.2.2. Planilla de Movilidad (Ajuste)

Esta Sub opción permite registrar las Planillas de Movilidad que sustentan los egresos de Caja Chica realizados por el personal.

El ingreso a esta sub opción es siguiendo la ruta **"Caja Chica – Egresos - Planilla de Movilidad"**.



Al ingresar a esta sub opción, el Sistema presentará la ventana **Planilla de Movilidad**, mostrando en la parte superior los siguientes filtros:



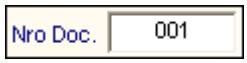
- ✓ **Año:** Permite filtrar la información que se muestra en la ventana, por Año de registro de las Planillas de Movilidad, activando la barra de despliegue.



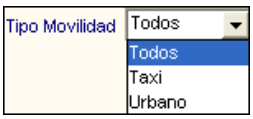
- ✓ **Caja:** Permite filtrar la información que se muestra en la ventana, por Caja Chica, activando la barra de despliegue. Para seleccionar todas las Cajas, marcar con un check el recuadro ubicado al lado derecho del filtro. Sólo se listarán las Cajas Chicas dependientes asignadas al Perfil del Usuario en el Módulo Administrador.



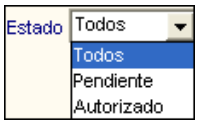
- ✓ **Nro. Doc:** Permite realizar la búsqueda de una Planilla de Movilidad. Ingresar el número del documento y luego dar **Enter**.



- ✓ **Tipo Movilidad:** Permite filtrar la información que se muestra en la ventana, por Tipo de Movilidad Taxi, Urbano y Todos, activando la barra de despliegue.



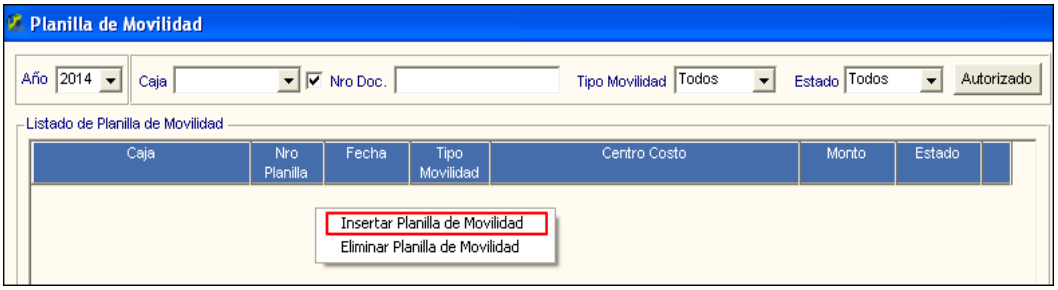
- ✓ **Estado:** Permite filtrar la información que se muestra en la ventana, por Estado Pendiente, Autorizado y Todos, activando la barra de despliegue.



PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR UNA PLANILLA DE MOVILIDAD

Para registrar una Planilla de Movilidad, el Usuario realizará el siguiente procedimiento:

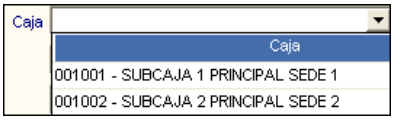
1. Activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Planilla de Movilidad.



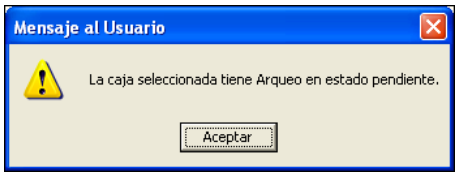
2. El Sistema presentará la ventana **Registro de Planilla de Movilidad**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:

✓ **Datos Generales:**

- **Caja:** Seleccionar la Caja Chica, activando la barra de despliegue . Sólo se listarán las Cajas Chicas dependientes asignadas al Usuario en el Módulo Administrador.



Validación: *Si la Caja Chica seleccionada cuenta con algún registro de Arqueo en estado Pendiente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*

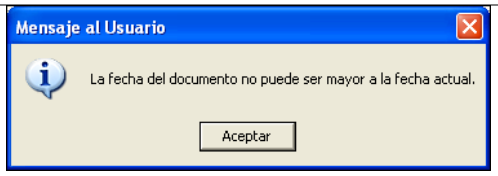


- **Número de Planilla:** Muestra el número de Planilla de Movilidad autogenerado por el Sistema el cual tendrá un correlativo único por Año y Caja Chica. Puede ser editado por el Usuario

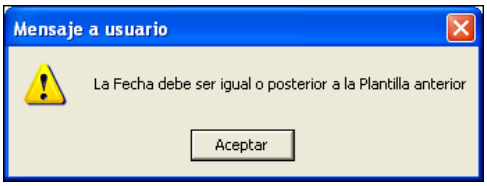
- **Fecha:** Registrar la fecha de la Planilla de Movilidad. Por defecto muestra la fecha actual, pudiendo ser modificada por el Usuario. No podrá ser mayor a la Fecha Actual.

Validaciones:

a. *La fecha de la Planilla de Movilidad no podrá ser mayor a la fecha actual, caso contrario al grabar el registro, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



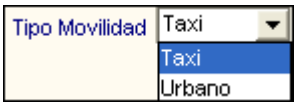
b. La fecha de la Planilla de Movilidad debe ser igual o posterior a la fecha de la anterior Planilla registrada, caso contrario, al grabar el registro, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



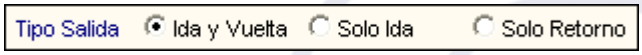
- **Estado:** Por defecto el estado es Pendiente.
- **CC Solicitante:** Seleccionar el Centro de Costo que solicita la Planilla de Movilidad, ingresando al icono **Buscar**. Si el Usuario tiene asignado solo un Centro de Costo, éste se mostrará por defecto, pudiendo ser modificado por el Usuario.
- **Comisionado:** Seleccionar el Comisionado ingresando al icono **Buscar**
- **CC Comisionado:** Muestra por defecto el Centro de Costo al cual está asignado el comisionado.
- **Resp. CC. Comis.:** Muestra el Responsable del Centro de Costo al cual está asignado el Comisionado, pudiendo ser modificado por el Usuario ingresando al icono **Buscar**.

✓ **Movilidad:**

- **Tipo Movilidad:** Seleccionar el Tipo de Movilidad (Taxi o Urbano), activando la barra de despliegue.



- **Tipo Salida:** Seleccionar el Tipo de Salida (Ida y Vuelta, Solo Ida, Solo Retorno), marcando la opción correspondiente.



✓ **Movilidad por Clasificador:**

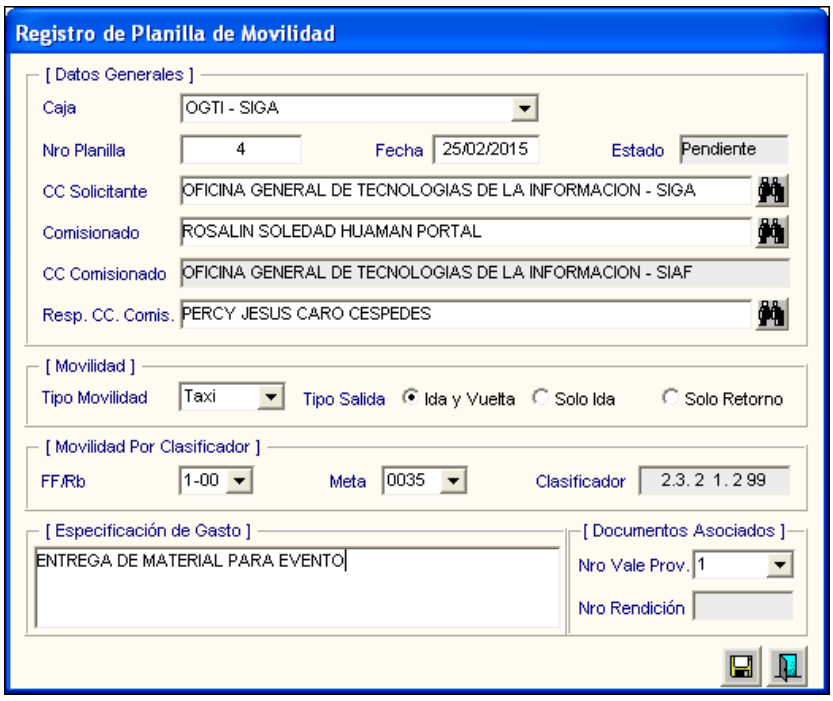
- **FF/Rb:** Seleccionar la Fuente de Financiamiento, activando la barra de despliegue.
- **Meta:** Seleccionar la Meta, activando la barra de despliegue.
- **Clasificador:** Si la Meta es de tipo Actividad, por defecto muestra el Clasificador 2.3.2 1.2 99 - Otros Gastos.

✓ **Especificación de Gasto:**

- **Detalle del Gasto:** Registrar motivo que generó la Planilla de Movilidad.

✓ **Documentos Asociado:**

- **Nro. Vale Prov:** Seleccionar el número de Vale Provisional asociado a la Planilla de Movilidad.
- **Nro Rendición:** Muestra número de la Rendición, en caso que la Planilla de Movilidad se encuentre rendida.



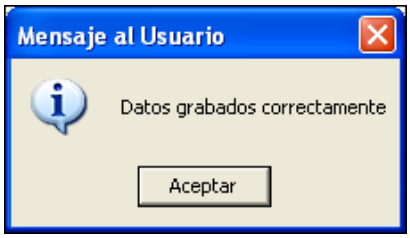
Nota: Si la Meta es de Tipo Proyecto, sólo se listan los Clasificadores de Gasto con genérica 2.6, configurados en la opción Clasificador por Proyecto del Módulo de Logística.

3. Luego, dar clic en el icono **Grabar**.

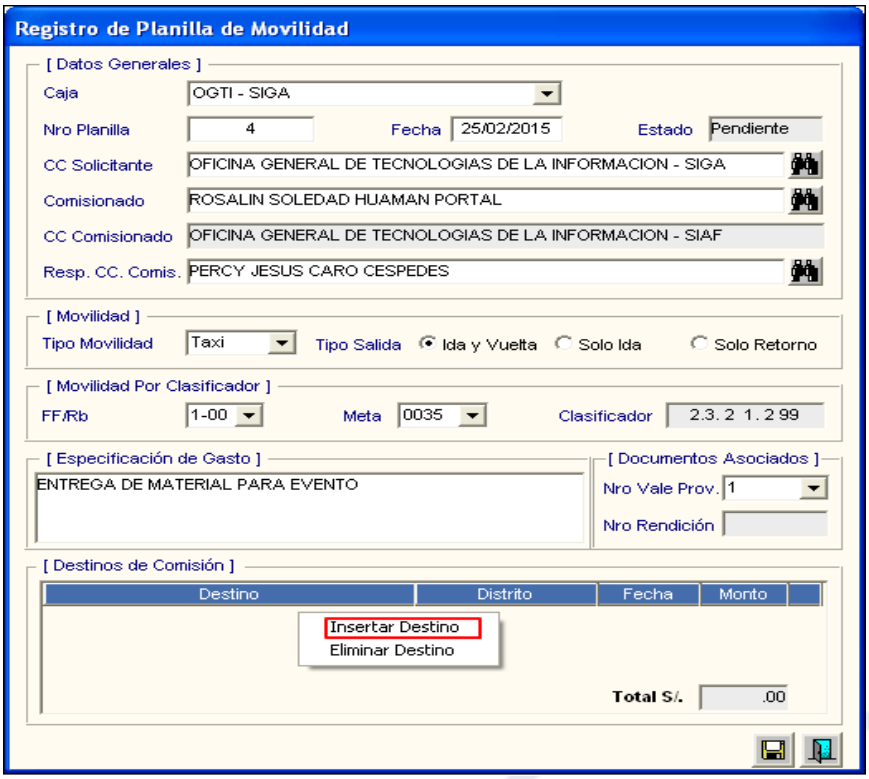
Validación: *La fecha documento debe ser deben ser mayores a la fecha del Vale, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



4. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Aceptar**:



5. Seguidamente, el Sistema activará la sección **Destinos de Comisión**, para el registro de los mismos. El Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción Insertar Destino.



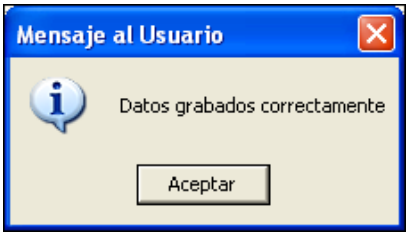
6. El Sistema presentará la ventana **Registro de Destino**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:

   - ✓ **Destino:** Registrar el lugar de destino.

- ✓ **Departamento:** Seleccionar el departamento, activando la barra de despliegue.
- ✓ **Provincia:** Seleccionar la provincia, activando la barra de despliegue.
- ✓ **Fecha:** Registrar la fecha de la movilidad**.**
- ✓ **Monto:** Muestra el monto del tarifario de movilidad registrado en **Tablas de Tesorería**, pudiendo ser editado por el Usuario, pero no podrá ser mayor al monto del Tarifario registrado.
- ✓ **Hora de Partida/Hora Retorno:** Permite registrar la hora de partida y la hora de retorno.

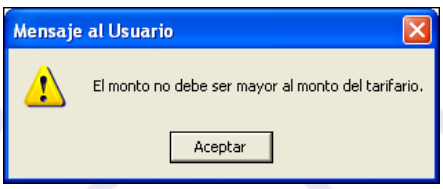


7. Luego, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



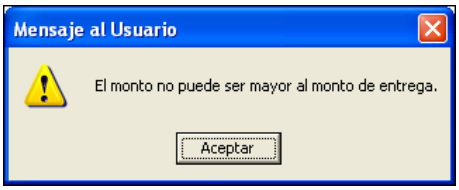
Validaciones:

a. *El monto del destino no deberá exceder al monto del Tarifario, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*

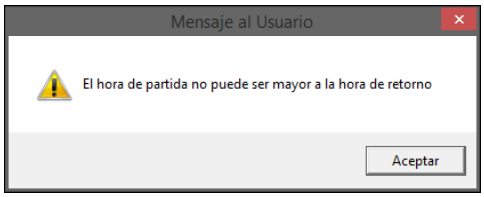


b. *El monto de la Planilla de Movilidad no deberá exceder al monto máximo para entrega (registrado en la Apertura de la Caja*

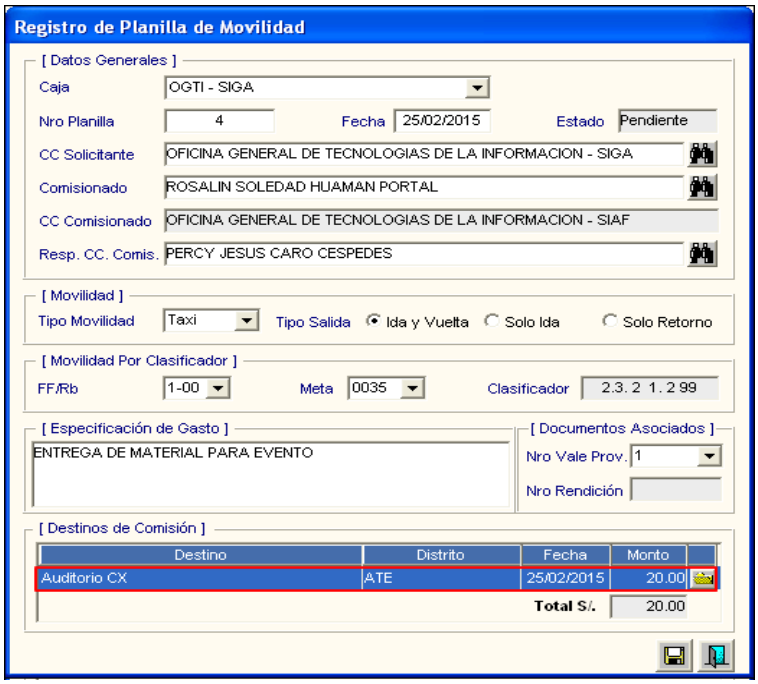
Chica), caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



c. La hora de partida no puede ser mayor a la hora de retorno, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



8. Verificar que en la ventana **Registro de Planilla de Movilidad** se visualice el destino registrado. Para visualizar los datos ingresar a la carpeta amarilla.



Validación: *Sólo se podrá registrar hasta 6 destinos, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*

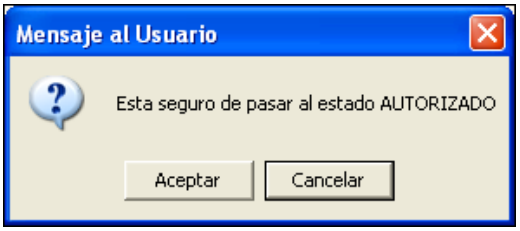


Autorizar Planilla de Movilidad

Para Autorizar una Planilla de Movilidad, el Usuario seleccionará el registro correspondiente y dará clic en el botón Autorizado.



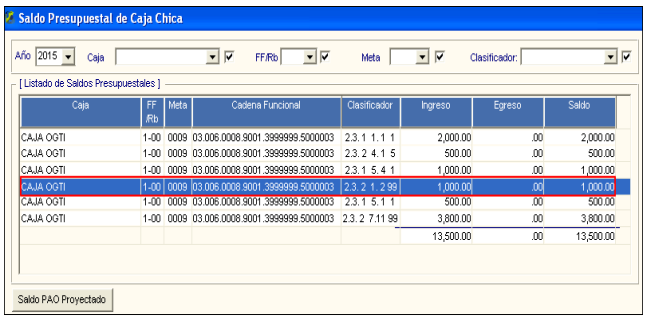
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**, para efectuar la autorización:



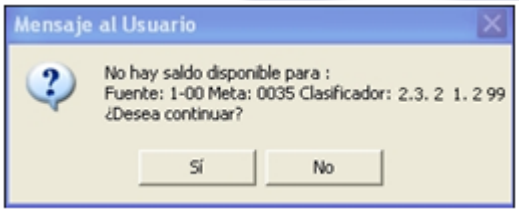
Validaciones de Saldos:

El Sistema antes de proceder con la Autorización de la Planilla de Movilidad, realizará el proceso de validación de saldos, el cual seguirá el siguiente orden:

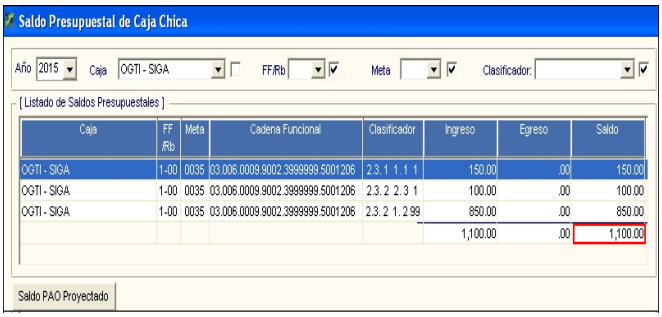
a. Primero, verificará que la Caja Chica tenga saldo presupuestal disponible a nivel de FF/Rb, Meta y Clasificador de Gasto 2.3. 2 1. 2 99.



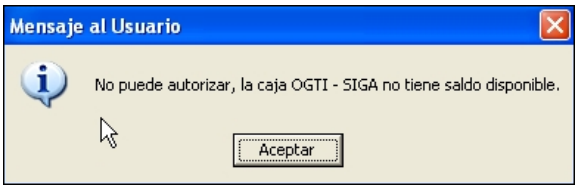
*De no contar con saldo, el Sistema mostrará un mensaje al Usuario, indicando que la Cadena presupuestal no cuenta con saldo. El Usuario dará clic en **Sí** de querer proceder con la autorización, caso contrario dará clic en No.*



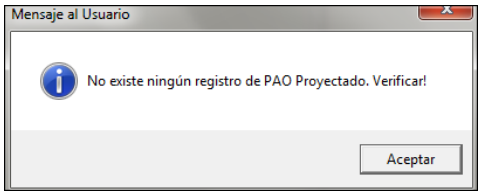
b. *Segundo, verificará se cuente con saldo presupuestal de Caja chica disponible por todas las FFs/Rbs, Metas y Clasificadores de Gasto.*



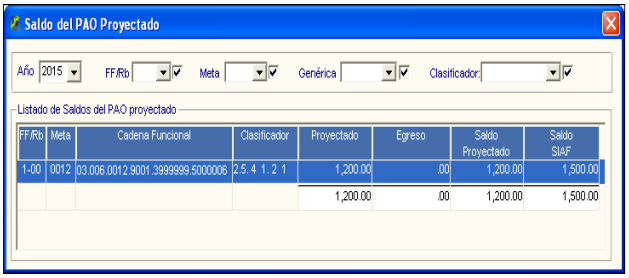
De no contar con saldo, el Sistema no autorizará la Planilla de Movilidad y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



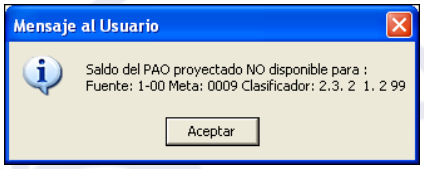
c. *Tercero, de contar con saldo en la Caja Chica, seguidamente el Sistema verificará que exista algún PAO Proyectado de Caja Chica en estado Autorizado, de no existir dicho PAO, el Sistema no autorizará la Planilla de Movilidad y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



d. *Si se cuenta con PAO Proyectado de Caja Chica, el Sistema verificará que exista saldo para la FF/Rb, Meta y Clasificador de Gasto 2.3. 2 1. 2 99 correspondiente.*



De no contar con saldo disponible, el Sistema no autorizará la Planilla de Movilidad y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



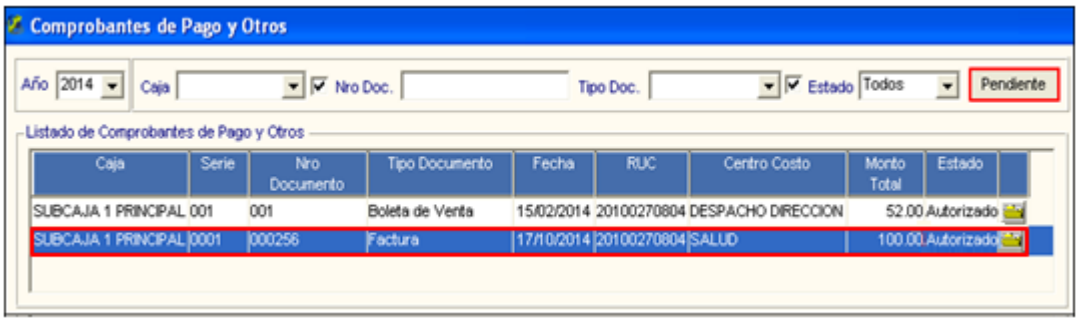
En la ventana principal, el **estado** de la Planilla de Movilidad pasará de **Pendiente** a **Autorizado** y el botón Autorizado pasará a Pendiente.



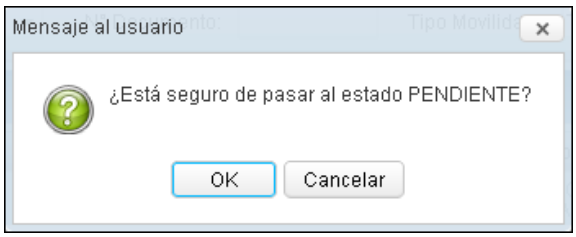
Nota: Para modificar o eliminar una Planilla de Movilidad, esta deberá encontrarse en Estado **Pendiente**.

Retornar a estado Pendiente

Para retornar una Planilla de Movilidad al estado **Pendiente**, el Usuario seleccionará el registro correspondiente y dará clic en el botón Pendiente.

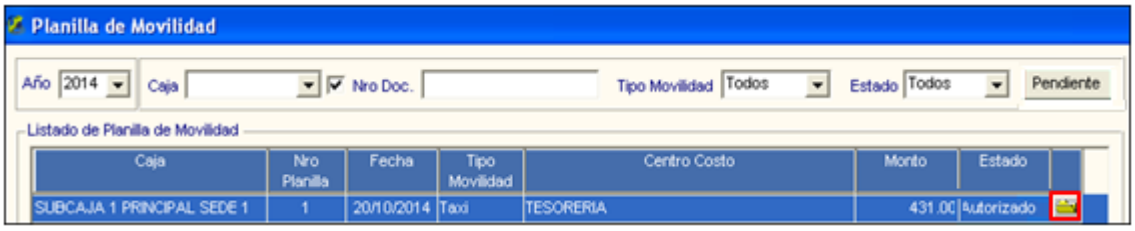


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar** para efectuar el cambio de estado.



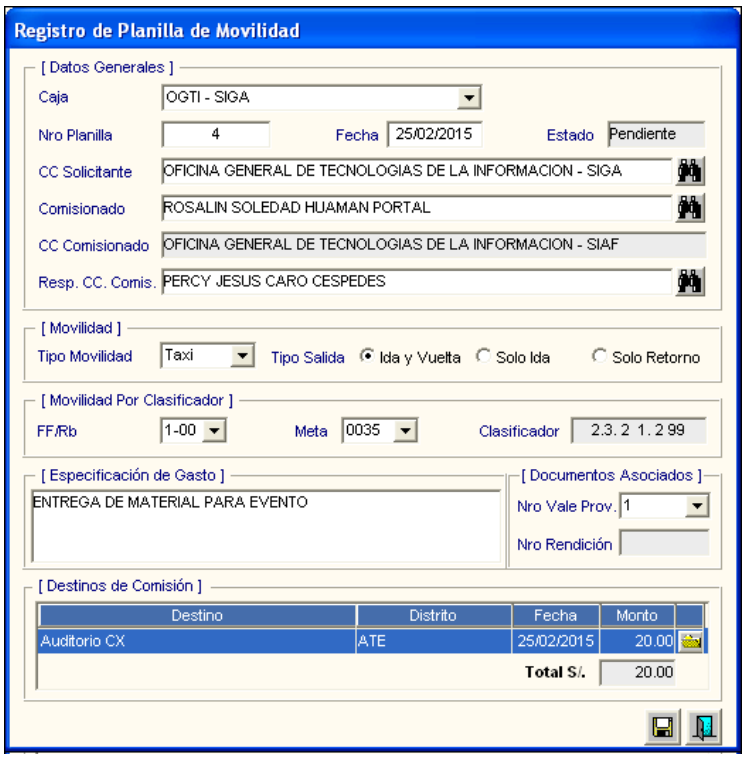
Modificar/Consultar datos de la Planilla de Movilidad

Para modificar o consultar los datos de alguna Planilla de Movilidad, el Usuario ingresará a la carpeta amarilla del registro correspondiente.



Nota: Para editar alguna Planilla de Movilidad, éste deberá encontrarse en estado Pendiente.

El Sistema mostrará la ventana **Registro de Planilla de Movilidad**, en la cual el Usuario realizará las modificaciones correspondientes y luego dará clic en el icono **Grabar**.

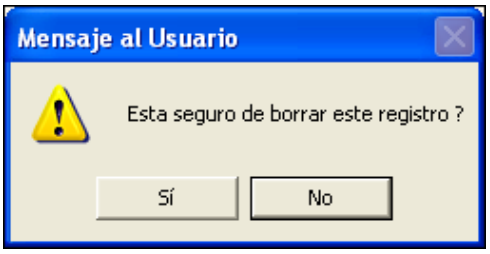


Eliminar Planilla de Movilidad

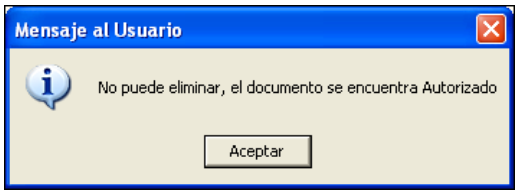
Para eliminar una Planilla de Movilidad, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionará la opción Eliminar Planilla de Movilidad.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:

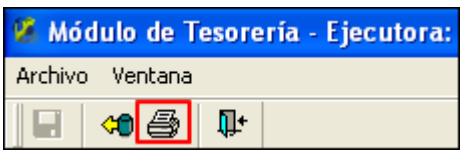


Validación: *Si la Planilla de Movilidad se encuentra Autorizada, el Sistema no la eliminará y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*

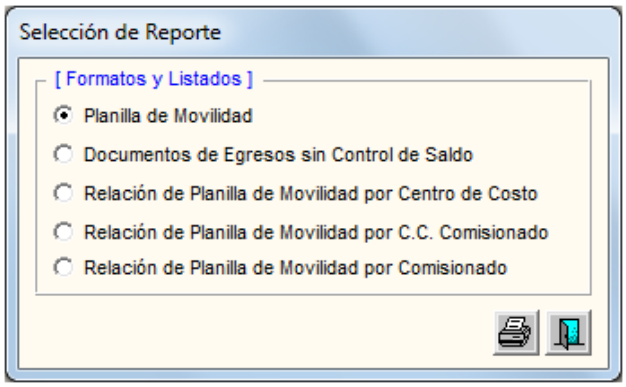


REPORTES

Para obtener los reportes relacionados a las Planillas de Movilidad, dar clic en el icono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas.



Se presentará la ventana **Selección de Reporte**, mostrando las opciones de reporte que se detallan a continuación:



- **Planilla de Movilidad.-** Esta opción permite obtener el formato de la Planilla de Movilidad seleccionada en la ventana principal **Planilla de Movilidad**.

  El formato presentará la siguiente información: Centro de Costo solicitante de la Planilla de Movilidad, Datos del Comisionado (Nombre, DNI, Centro de Costo), Datos de la Caja (Nombre, Sede, Responsable), Datos de la Movilidad (Tipo de Movilidad, Motivo, Tipo de Salida), Detalle del destino (Destinos, Distrito, Fecha, Hora Inicio, Hora Fin, Monto), Afectación Presupuestal (Meta, Cadena Funcional, FF/Rb, Clasificador, Monto), Campos para las Firma y Sello (Servicio de Transporte, Personal (Comisionado), Jefe Inmediato, Jefe del Programa o Personal Autorizado); asimismo al pie del reporte se mostrará el código y nombre del Usuario que elaboró la Planilla de Movilidad.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Página : 1 de 1

PLANILLA DE MOVILIDAD N° 1

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Día	Mes	Año
20	10	2014

Centro de Costo Solicitante: TESORERIA

1. DATOS DEL PERSONAL		2. DATOS DE LA CAJA	
Sr.(a) :	ESPINOZA SORIANO NELSON	Nombre :	SUBCAJA 1 PRINCIPAL SEDE 1
DNI :	06175376 Cargo:	Sede :	OFICINA REGIONAL LIMA
Centro de Costo :	ESTABLECIMIENTO	Responsable :	AGUIZE DELGADO DARWIN

3. DATOS DE LA MOVILIDAD

Tipo Movilidad: Taxi — Tipo Salida: Ida y vuelta
Motivo: Entrega de Material para Evento

Destino	Distrito	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monto
Auditorio CX	ANCON	20/10/2014	09:00	12:00	20.00
Hotel Estrella	BARRANCO	20/10/2014	00:00	00:00	20.00
Local x	CHACLACAYO	20/10/2014	00:00	00:00	25.00
				Total S/.	**65.00**

Afectación Presupuestal

Meta	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasificador	Monto
0024	06.006.0008.9001.3999999.5000003	1 - 00	2.3. 2 1. 2 99	65.00

No se dio Movilidad ( )	
Solo Ida ( )	
Solo Retorno ( )	
Firma y Sello del Servicio de Transporte	Firma del Personal DNI:
Firma y Sello del Jefe Inmediato Nombre: Cargo:	Jefe del Programa o Personal Autorizado

ELABORADO POR: 1 - 1

Nota: Si la Planilla de Movilidad no ha sido Autorizada, el reporte mostrará el texto **'No Autorizado'** como sello de agua.

- **Documentos de Egresos sin Control de Saldos.-** Este reporte muestra la relación de los documentos de egresos que se registraron sin control de saldo.

  El reporte mostrará la siguiente información, agrupado por Caja Chica: Caja, Tipo Documento, Número Documento, Fecha Documento, Monto, Usuario que registró los documentos, y Total General por Caja Chica.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 09:51:25
Página: 1 de 2

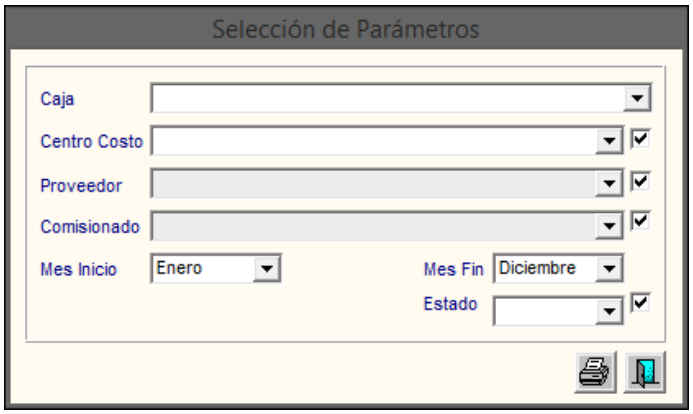
DOCUMENTOS DE EGRESOS SIN CONTROL DE SALDO

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Caja	Tipo Documento	Nro Documento	Fecha Documento	Monto S/.	Usuario
OGTI - OGTI					
	Boleta de Venta	033 - 212	11/11/2015	2.00	@
	Factura	01 - 112	12/11/2015	3.00	@
	Planilla de Movilidad	45	16/11/2015	5.00	@
	Planilla de Movilidad	46	18/11/2015	10.00	@
	Boleta de Venta	032 - 1213213	20/11/2015	15.00	@
	Factura	001 - 458971	24/11/2015	13.00	@
	Factura	02 - 489121	25/11/2015	8.00	@
	Boleta de Venta	002 - 00355131	26/11/2015	7.00	JSERRANO
	Boleta de Venta	003 - 005441	26/11/2015	10.00	@
	Boleta de Venta	004 - 03131	27/11/2015	15.00	@
			Total S/.	**88.00**	

- **<u>Relación de Planilla de Movilidad por Centro de Costo</u>.-** Este reporte muestra la relación de las Planillas de Movilidad, por Centro de Costo.

  Al seleccionar la opción se presentará la ventana **Selección de Parámetros**, en la cual el Usuario seleccionará los parámetros que filtrarán la información mostrada en el reporte, los mismos que se detallan a continuación:



  - ✓ **Caja:** Permite seleccionar la Caja Chica, activando la barra de despliegue. La selección de este filtro es obligatoria. Solo se listarán las Cajas Chicas seleccionadas al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

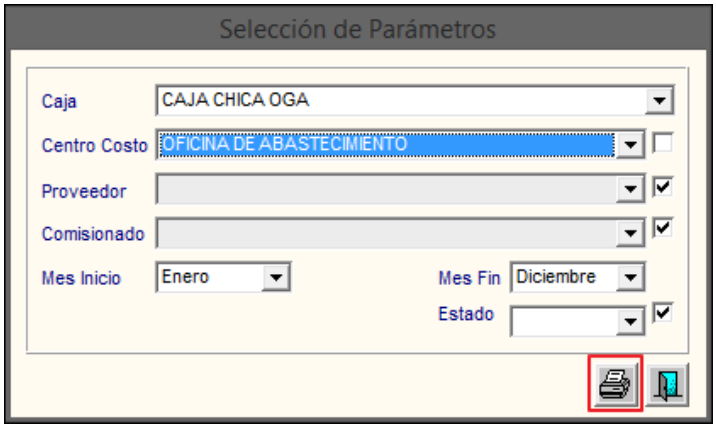
  - ✓ **Centro de Costo:** Permite seleccionar el Centro de Costo, activando la barra de despliegue. Por defecto se tiene marcado con un check ☑ seleccionando Todos los Centros de Costo.

  - ✓ **Mes Inicio:** Permite seleccionar el mes de la Planilla de Movilidad desde donde se mostrará la información, activando la barra de despliegue.

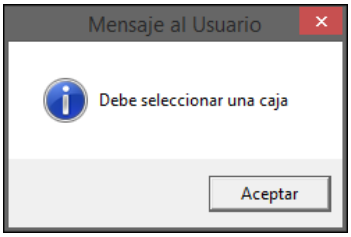
  - ✓ **Mes Fin:** Permite seleccionar el mes de la Planilla de Movilidad hasta donde se mostrará la información, activando la barra de despliegue.

  - ✓ **Estado:** Permite seleccionar el Estado de la Planilla de Movilidad (Pendiente, Autorizado, Extornado). Por defecto se tiene marcado con un check ☑ seleccionando todos los Estados.

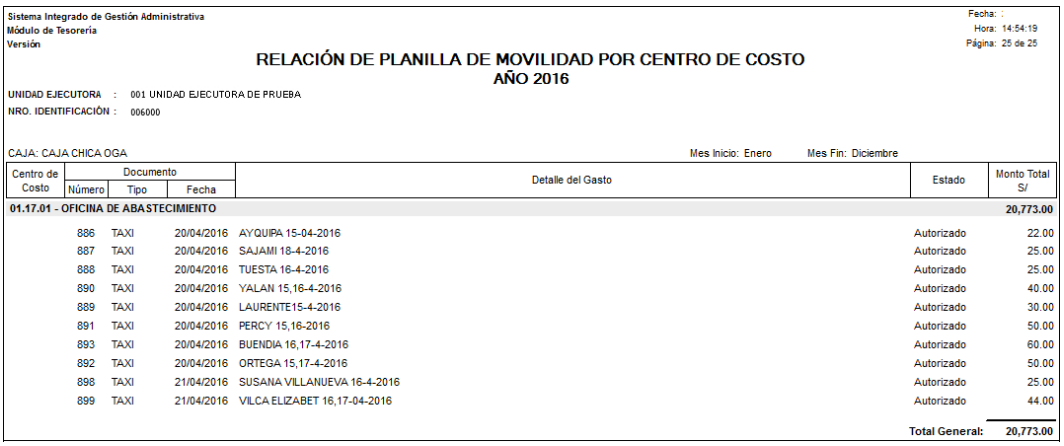
  Seleccionado los filtros, dar clic en el icono **Imprimir** para visualizar el reporte.



Validación: *La selección del filtro Caja es obligatorio, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



El reporte mostrará la siguiente información: Código del Centro de Costo, Nombre del Centro de Costo, Documento (Número, Tipo y Fecha de Planilla de Movilidad), Detalle del Gasto, Estado, Monto Total. Asimismo, se mostrará el Monto Total por Centro de Costo y al final del reporte el Total General.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 14:54:19
Página: 25 de 25

RELACIÓN DE PLANILLA DE MOVILIDAD POR CENTRO DE COSTO
AÑO 2016

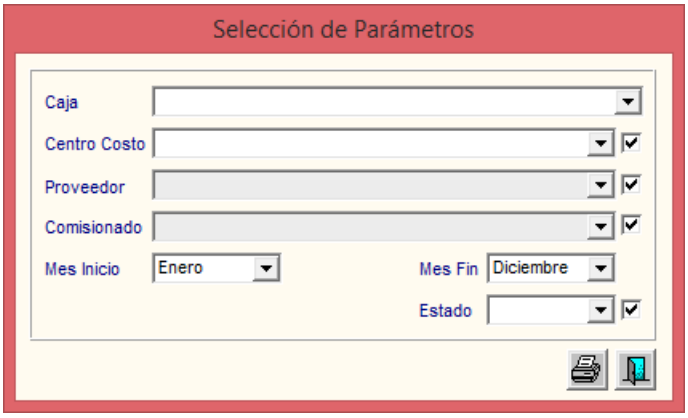
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

CAJA: CAJA CHICA OGA Mes Inicio: Enero Mes Fin: Diciembre

Centro de Costo	Documento Número	Tipo	Fecha	Detalle del Gasto	Estado	Monto Total S/
01.17.01 - OFICINA DE ABASTECIMIENTO						**20,773.00**
	886	TAXI	20/04/2016	AYQUIPA 15-04-2016	Autorizado	22.00
	887	TAXI	20/04/2016	SAJAMI 18-4-2016	Autorizado	25.00
	888	TAXI	20/04/2016	TUESTA 16-4-2016	Autorizado	25.00
	890	TAXI	20/04/2016	YALAN 15,16-4-2016	Autorizado	40.00
	889	TAXI	20/04/2016	LAURENTE15-4-2016	Autorizado	30.00
	891	TAXI	20/04/2016	PERCY 15,16-2016	Autorizado	50.00
	893	TAXI	20/04/2016	BUENDIA 16,17-4-2016	Autorizado	60.00
	892	TAXI	20/04/2016	ORTEGA 15,17-4-2016	Autorizado	50.00
	898	TAXI	21/04/2016	SUSANA VILLANUEVA 16-4-2016	Autorizado	25.00
	899	TAXI	21/04/2016	VILCA ELIZABET 16,17-04-2016	Autorizado	44.00
					Total General:	**20,773.00**

- **<u>Relación de Planilla de Movilidad por C.C. Comisionado</u>.-** Este reporte muestra la relación de las Planillas de Movilidad por Centro de Costo del comisionado.

  Al seleccionar la opción se presentará la ventana **Selección de Parámetros**, en la cual el Usuario seleccionará los parámetros que filtrarán la información mostrada en el reporte, los mismos que se detallan a continuación:



- ✓ **Caja:** Permite seleccionar la Caja Chica, activando la barra de despliegue. La selección de este filtro es obligatoria. Solo se listarán las Cajas Chicas seleccionadas al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

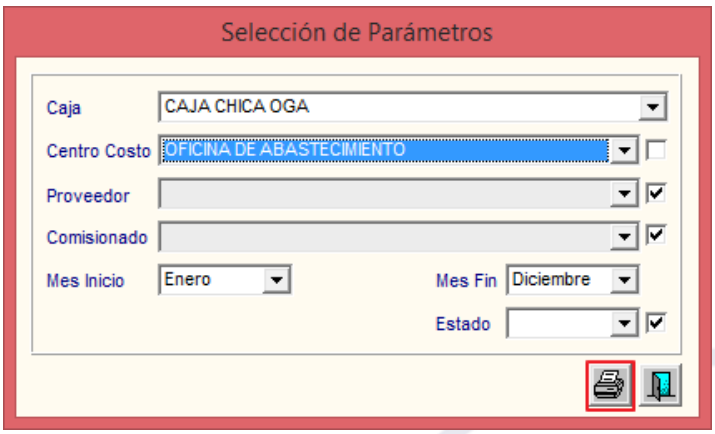
- ✓ **Centro de Costo:** Permite seleccionar el Centro de Costo del comisionado, activando la barra de despliegue. Por defecto se tiene marcado con un check ☑ seleccionando Todos los Centros de Costo.

- ✓ **Mes Inicio:** Permite seleccionar el mes de la Planilla de Movilidad desde donde se mostrará la información, activando la barra de despliegue.

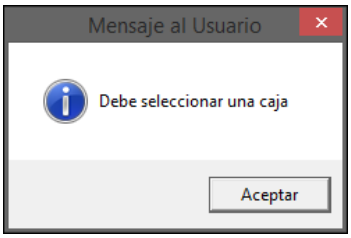
- ✓ **Mes Fin:** Permite seleccionar el mes de la Planilla de Movilidad hasta donde se mostrará la información, activando la barra de despliegue.

- ✓ **Estado:** Permite seleccionar el Estado de la Planilla de Movilidad (Pendiente, Autorizado, Extornado). Por defecto se tiene marcado con un check ☑ seleccionando todos los Estados.

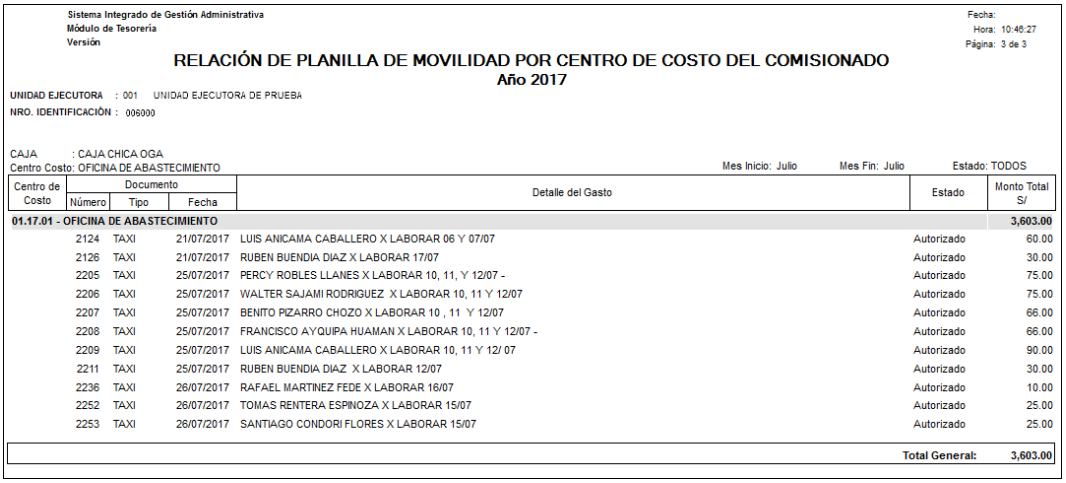
Seleccionado los filtros, dar clic en el icono **Imprimir** para visualizar el reporte.



Validación: *La selección del filtro Caja es obligatorio, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



El reporte mostrará la siguiente información: Código y descripción del Centro de Costo del comisionado, Documento (Número, Tipo y Fecha de Planilla de Movilidad), Detalle del Gasto, Estado, Monto Total. Asimismo, se mostrará el Monto Total por Centro de Costo del comisionado y al final del reporte el Total General.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 10:46:27
Página: 3 de 3

RELACIÓN DE PLANILLA DE MOVILIDAD POR CENTRO DE COSTO DEL COMISIONADO
Año 2017

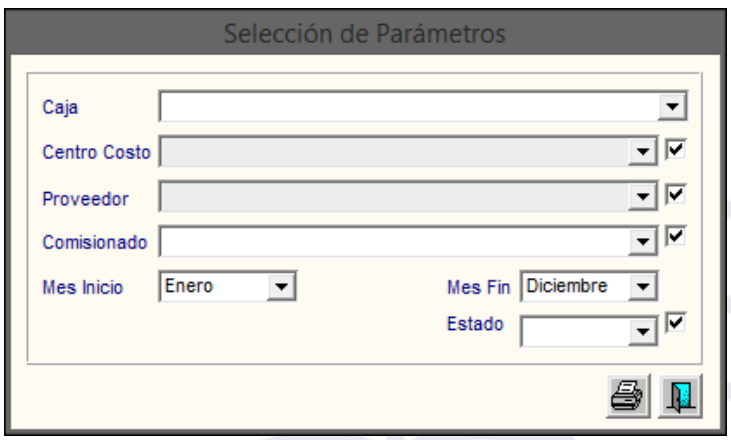
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

CAJA : CAJA CHICA OGA
Centro Costo: OFICINA DE ABASTECIMIENTO — Mes Inicio: Julio — Mes Fin: Julio — Estado: TODOS

Centro de Costo	Documento Número	Documento Tipo	Documento Fecha	Detalle del Gasto	Estado	Monto Total S/
01.17.01 - OFICINA DE ABASTECIMIENTO						**3,603.00**
	2124	TAXI	21/07/2017	LUIS ANICAMA CABALLERO X LABORAR 06 Y 07/07	Autorizado	60.00
	2126	TAXI	21/07/2017	RUBEN BUENDIA DIAZ X LABORAR 17/07	Autorizado	30.00
	2205	TAXI	25/07/2017	PERCY ROBLES LLANES X LABORAR 10, 11, Y 12/07 -	Autorizado	75.00
	2206	TAXI	25/07/2017	WALTER SAJAMI RODRIGUEZ X LABORAR 10, 11 Y 12/07	Autorizado	75.00
	2207	TAXI	25/07/2017	BENITO PIZARRO CHOZO X LABORAR 10 , 11 Y 12/07	Autorizado	66.00
	2208	TAXI	25/07/2017	FRANCISCO AYQUIPA HUAMAN X LABORAR 10, 11 Y 12/07 -	Autorizado	66.00
	2209	TAXI	25/07/2017	LUIS ANICAMA CABALLERO X LABORAR 10, 11 Y 12/ 07	Autorizado	90.00
	2211	TAXI	25/07/2017	RUBEN BUENDIA DIAZ X LABORAR 12/07	Autorizado	30.00
	2236	TAXI	26/07/2017	RAFAEL MARTINEZ FEDE X LABORAR 16/07	Autorizado	10.00
	2252	TAXI	26/07/2017	TOMAS RENTERA ESPINOZA X LABORAR 15/07	Autorizado	25.00
	2253	TAXI	26/07/2017	SANTIAGO CONDORI FLORES X LABORAR 15/07	Autorizado	25.00
					Total General:	**3,603.00**

- **<u>Relación de Planilla de Movilidad por Comisionado</u>.-** Este reporte muestra la relación de las Planillas de Movilidad, por Comisionado.

  Al seleccionar la opción se presentará la ventana **Selección de Parámetros**, en la cual el Usuario seleccionará los parámetros que filtrarán la información mostrada en el reporte, los mismos que se detallan a continuación:



- ✓ **Caja:** Permite seleccionar la Caja Chica, activando la barra de despliegue. La selección de este filtro es obligatoria. Solo se listarán las Cajas Chicas seleccionadas en perfil de Usuario en el Módulo Administrador.

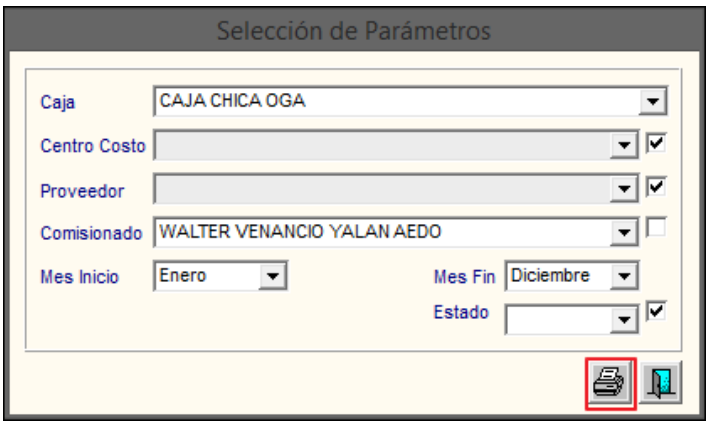
- ✓ **Comisionado:** Permite seleccionar un Comisionado, activando la barra de despliegue. Por defecto se tiene marcado con un check ☑ seleccionando Todos los Comisionados.

- ✓ **Mes Inicio:** Permite seleccionar el mes de las Planillas de Movilidad desde donde se mostrará la información, activando la barra de despliegue.

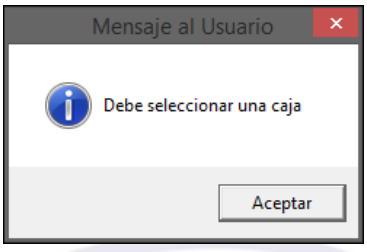
- ✓ **Mes Fin:** Permite seleccionar el mes de las Planillas de Movilidad hasta donde se mostrará la información, activando la barra de despliegue.

- ✓ **Estado:** Permite seleccionar el Estado de las Planillas de Movilidad (Pendiente, Autorizado, Extornado). Por defecto se tiene marcado con un check ☑ seleccionando todos los Estados.

Seleccionado los filtros, dar clic en el icono **Imprimir** para visualizar el reporte.



__Validación:__ La selección del filtro Caja es obligatorio, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



El reporte mostrará la siguiente información: Nombre del Comisionado, Documento (Número, Tipo y Fecha de Planilla de Movilidad), Detalle del Gasto, Estado. Asimismo, se mostrará el Monto Total por Comisionado y al final del reporte el Total General.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 14:54:19
Página: 37 de 37

RELACIÓN DE PLANILLA DE MOVILIDAD POR COMISIONADO
AÑO 2016

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

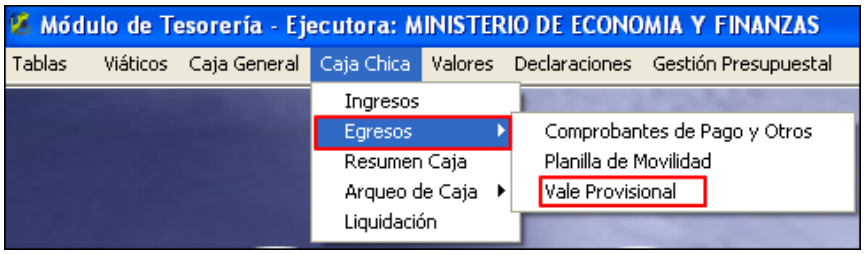
CAJA: CAJA CHICA OGA Mes Inicio: Enero Mes Fin: Diciembre

Comisionado	Documento			Detalle del Gasto	Estado	Monto Total S/
	Número	Tipo	Fecha			
YALAN AEDO WALTER VENANCIO						1,455.00
	582	TAXI	15/03/2016	YALAN 9,10-3-2016	Autorizado	40.00
	606	TAXI	16/03/2016	YALAN 11,12,13-3-2016	Autorizado	60.00
	620	TAXI	18/03/2016	YALAN 14,15-3-2016	Autorizado	40.00
	646	TAXI	23/03/2016	yalan 16,17-3-2016	Autorizado	40.00
	669	TAXI	29/03/2016	YALAN 18,19,20-03-2016	Autorizado	60.00
	685	TAXI	29/03/2016	YALAN 21,22-03-2016	Autorizado	40.00
					Total General:	37,013.50

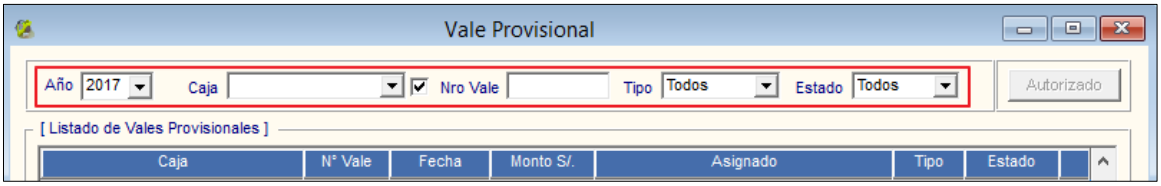
5.4.2.3. Vale Provisional

Esta sub opción permite registrar los Vales Provisionales, así como, realizar la rendición con los Comprobantes de Pago u Otros y Planillas de Movilidad, que sustentan los egresos de Caja Chica realizados por el personal.

El ingreso a esta sub opción es siguiendo la ruta **"Caja Chica – Egresos – Vale Provisional"**.



Al ingresar a esta sub opción, el Sistema presentará la ventana **Vale Provisional**, mostrando en la parte superior los filtros de selección: **Año**, **Caja**, **Nro. Vale, Tipo** y **Estado**, que permitirán filtrar la información visualizada en pantalla en función a la opción seleccionada activando la barra de despliegue.



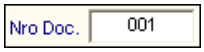
- ✓ **Año:** Año de registro de las Planillas de Movilidad.



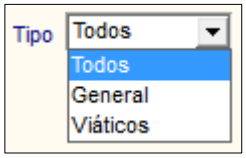
- ✓ **Caja:** Caja Chica. Para seleccionar todas las Cajas, marcar con un check ☑ el recuadro ubicado al lado derecho del filtro. Sólo se listarán las Cajas Chicas dependientes asignadas al Perfil del Usuario en el Módulo Administrador.



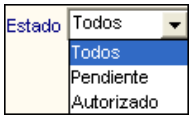
- ✓ **Nro. Vale:** Permite realizar la búsqueda de un Vale ingresando el número y luego dando **Enter**.



- ✓ **Tipo:** Permite realizar la búsqueda por tipo de vale (General, Viáticos) activando la barra de despliegue, seleccionando **Todos** mostrará la información de ambos.



- ✓ **Estado:** Estado del Vale (Pendiente, Autorizado). Seleccionando **Todos** mostrará la información por ambos estados.



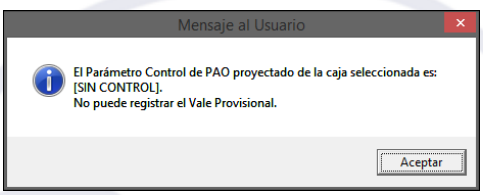
Registrar Vale Provisional

Para registrar un Vale Provisional, realizar el siguiente procedimiento:

1. Activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Vale Provisional.



Validación: *No se podrá registrar Vales Provisionales si en Parámetros Ejecutora se tiene configurado el parámetro "Sin Control" de PAO Proyectado, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



2. El Sistema presentará la ventana **Registro de Vale Provisional**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:

✓ **Datos del Vale:**

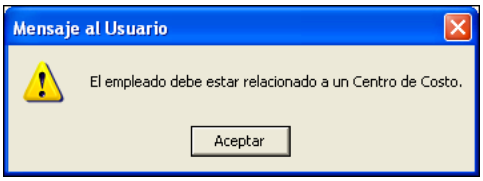
- **Caja:** Seleccionar la Caja Chica, activando la barra de despliegue. Sólo se listarán las Cajas Chicas dependientes asignadas al Usuario en el Módulo Administrador.
- **Tipo:** Seleccionar el Tipo de Vale (General o Viáticos), activando la barra de despliegue. Por defecto muestra seleccionado el tipo General.
- **Nro. Vale:** Muestra el número del Número de Vale Provisional autogenerado por el Sistema, el cual tendrá un correlativo único por Año y Caja Chica.
- **Fecha:** Registrar la fecha del Vale Provisional. Por defecto muestra la fecha actual, pudiendo ser modificada por el Usuario.

Validación: *Si la fecha del Vale Provisional es menor a la fecha del último Vale generado, al proceder a grabar el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*

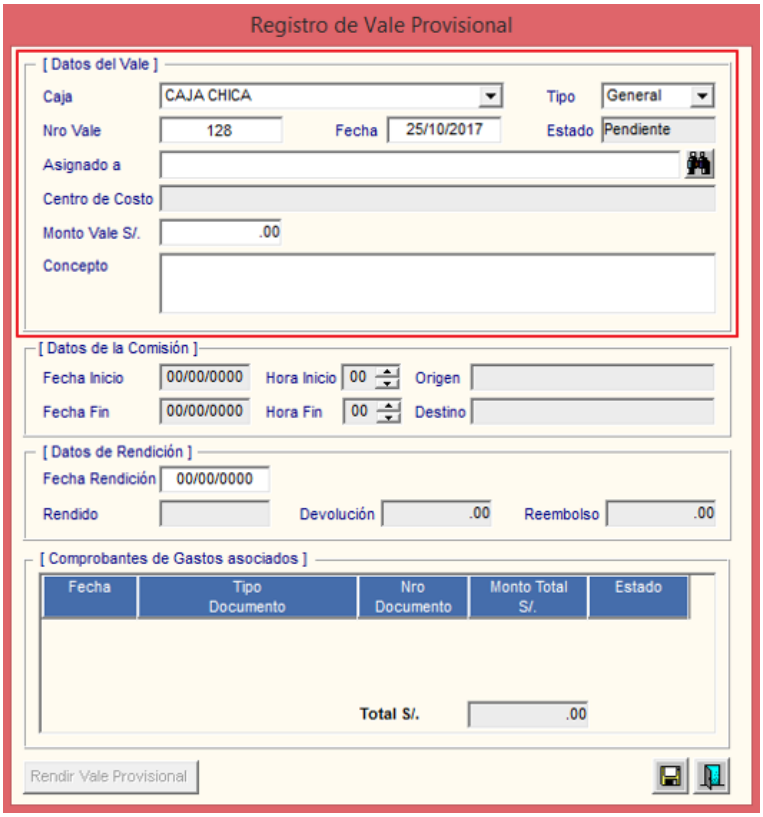


- **Estado:** Por defecto el estado es Pendiente.
- **Asignado a:** Seleccionar el personal a quien se le asigna el Vale Provisional, ingresando al icono **Buscar**.

Validación: *El empleado deberá estar relacionado a un Centro de Costo, caso contrario al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



- **Centro de Costo:** Por defecto mostrará el Centro de Costo relacionado al personal a quien se le asigna el Vale Provisional.
- **Monto Vale:** Registrar el Monto del Vale Provisional.
- **Concepto:** Registrar el concepto del Vale Provisional.



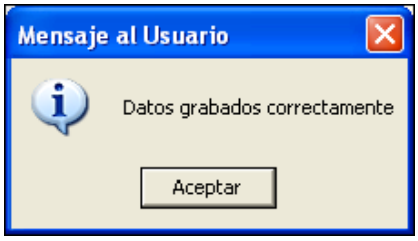
✓ **Datos de la Comisión:**

Si se selecciona el tipo de vale Viáticos, el sistema habilitará los campos de la sección Datos de la Comisión, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:



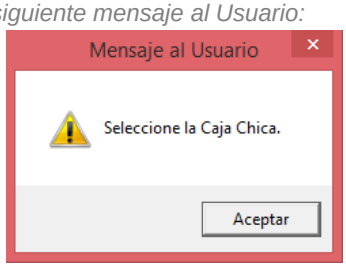
- **Fecha Inicio:** Registrar la fecha de inicio de la comisión. Por defecto muestra la fecha actual.
- **Hora Inicio:** Registrar la hora de inicio de la comisión. Por defecto muestra el valor 00.
- **Origen:** Registrar el lugar de origen de la comisión.
- **Fecha Fin:** Registrar la fecha fin de la comisión. Por defecto muestra la fecha actual.
- **Hora Fin:** Registrar la hora fin de comisión. Por defecto muestra el valor 23.
- **Destino:** Registrar el lugar de destino de la comisión.

3. Luego, dar clic en el icono Grabar. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

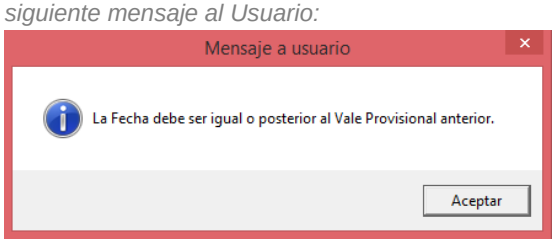


Validaciones:

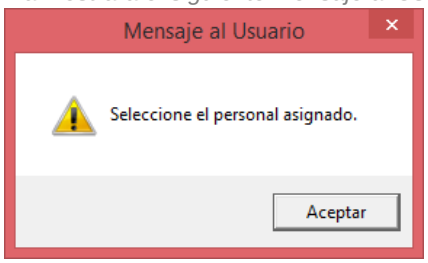
a) Si no se selecciona una caja chica, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



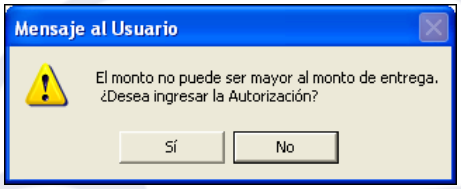
b) Si la fecha del Vale Provisional es menor a la fecha del último vale generado, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



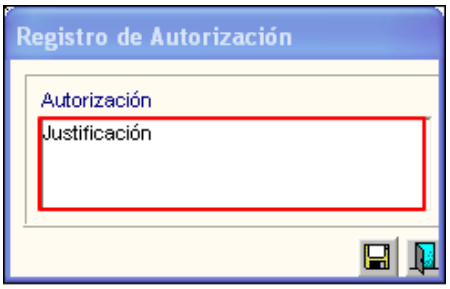
c) Si no se asigna un personal al Vale Provisional, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



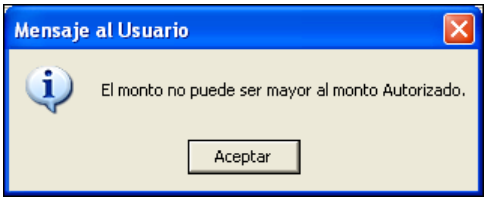
d) *Si el monto del Vale Provisional de tipo General excede el Monto de Caja Chica **Máximo para Entrega**, al proceder a grabar, el Sistema preguntará si se tiene Autorización para registrar un monto superior al monto permitido:*



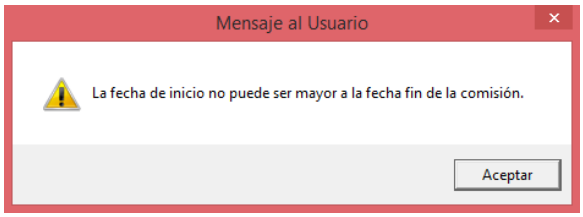
*Al dar clic en **Sí**, el Sistema solicitará se ingrese una Justificación*



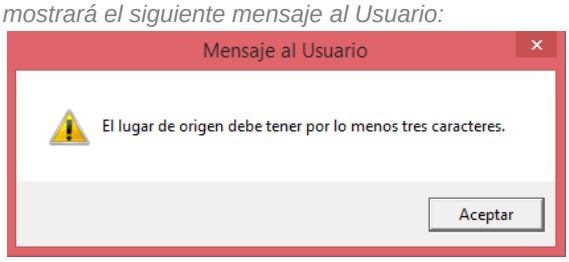
e) *Si el monto del Vale Provisional de tipo General excede el monto de Caja Chica **Máximo Autorizado para Entrega**, al proceder a grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



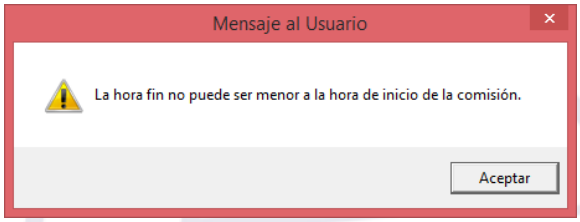
f) Si la fecha de inicio de una comisión es mayor a la fecha fin de la misma, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



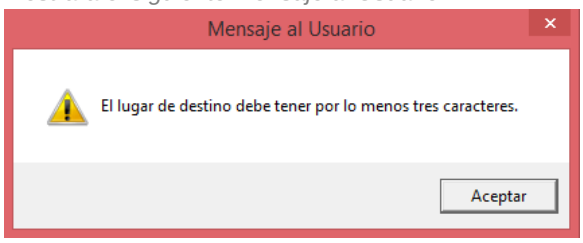
g) El lugar de origen debe tener por lo menos tres caracteres, caso contrario al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



h) Si la fecha de inicio y fecha fin de la comisión es el mismo día, la hora fin no podrá ser menor a la hora de inicio, caso contrario al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



i) El lugar de destino debe contener por lo menos tres caracteres, caso contrario al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



4. En la ventana principal se visualizará el Vale Provisional registrado, en estado Pendiente. Asimismo, ingresando a la carpeta amarilla se podrá consultar los datos registrados, así como, se podrá realizar modificaciones siempre y cuando el Vale Provisional se encuentre en estado Pendiente.

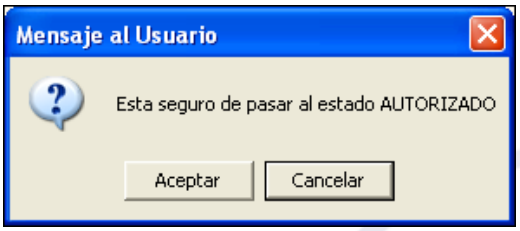


Autorizar Vale Provisional

Para Autorizar un Vale Provisional, seleccionar el Vale correspondiente en estado Pendiente y dar clic en el botón Autorizado.



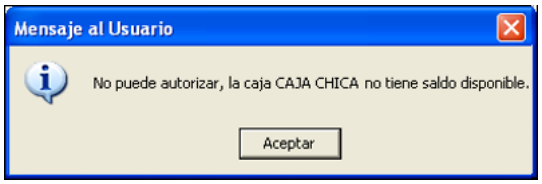
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar** para efectuar la autorización:



El estado del Vale Provisional pasará al estado **Autorizado**.



Validación de Saldo: *El Sistema antes de proceder con la Autorización, verificará que exista Saldo en la Caja Chica, en caso de no existir no se Autorizará el Vale Provisional y se mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*

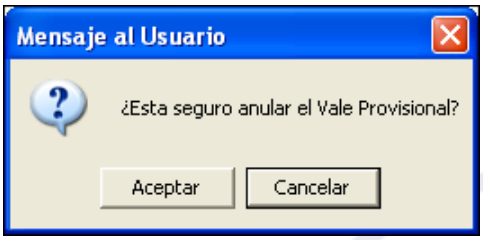


Anular Vale Provisional

Para Anular un Vale Provisional, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el Vale en estado Autorizado que se requiere anular y seleccionar la opción Anular Vale Provisional.



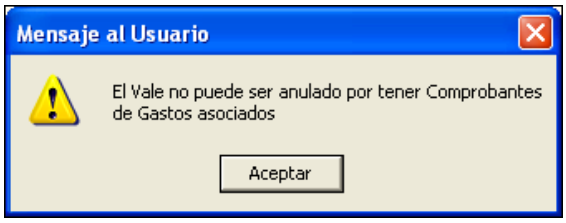
El Sistema presentará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**, para efectuar la anulación:



El estado del Vale Provisional pasará al estado **Anulado**.

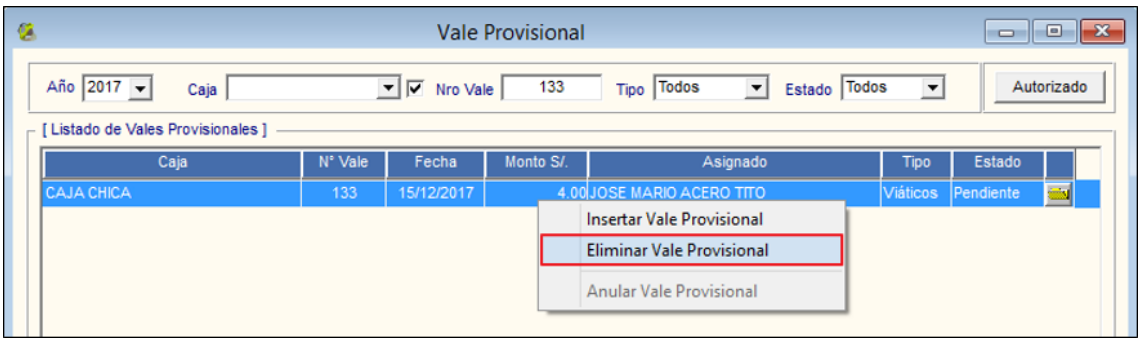


Validación: *Si el Vale Provisional tuviera algún Comprobante de Gasto asociado, el Sistema no lo anulará y mostrará el siguiente mensaje al Usuario :*

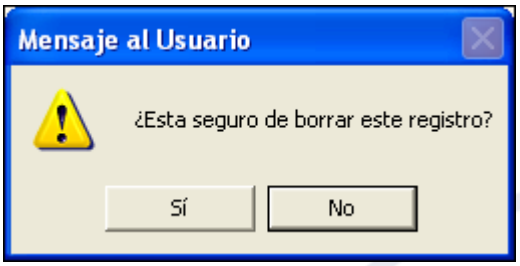


Eliminar Vale Provisional

Para Eliminar un Vale Provisional, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el Vale correspondiente y seleccionar la opción Eliminar Vale Provisional.



El Sistema presentará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**, para efectuar la eliminación:

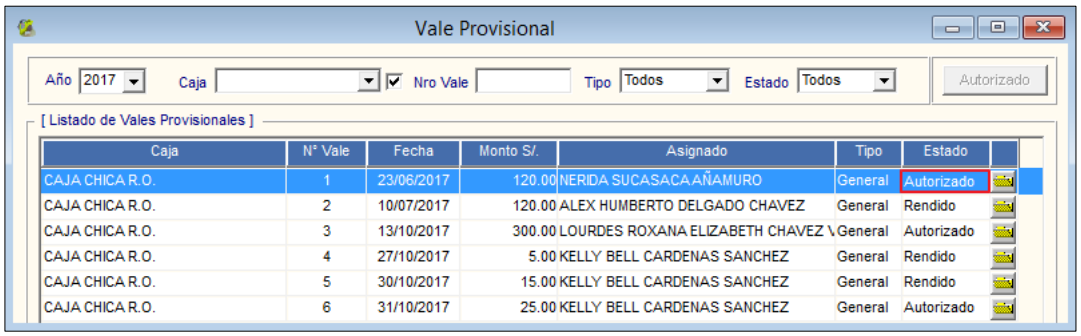


Nota: No se podrá eliminar un Vale Provisional que se encuentre en estado Autorizado o Anulado.

○ Rendición de Vale Provisional

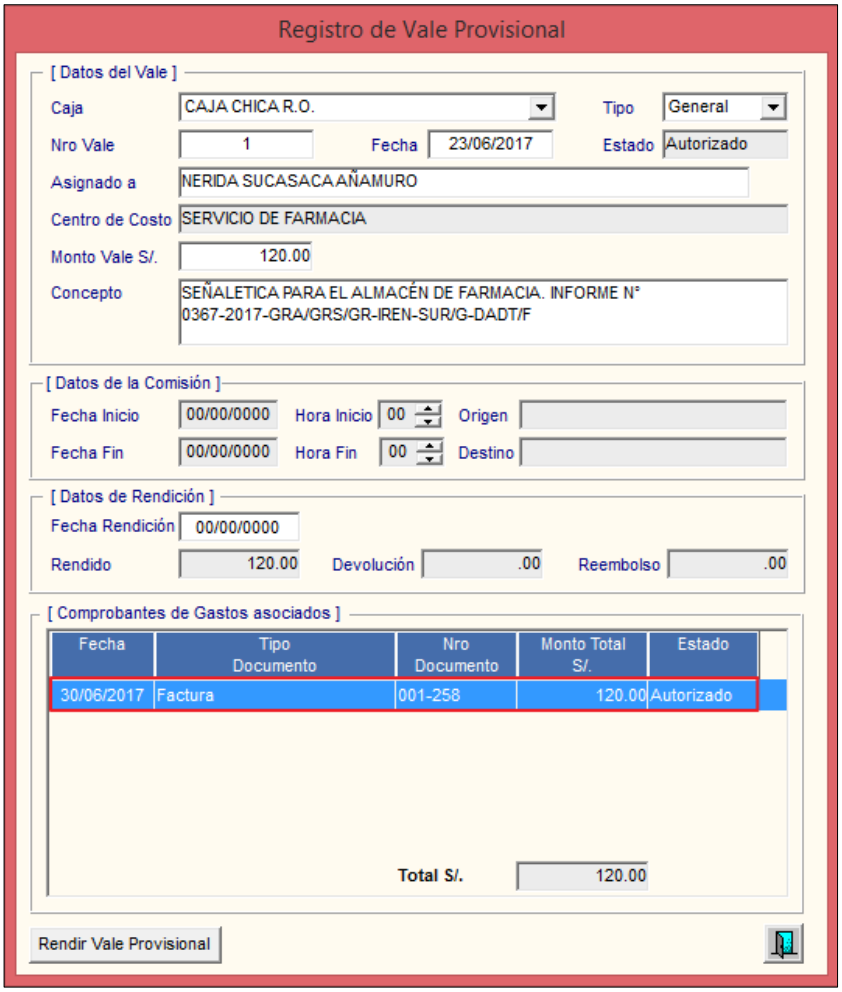
Para realizar la Rendición de un Vale Provisional con los documentos sustentatorios de gasto (Comprobantes de Pago u Otros y Planillas de Movilidad) realizar el siguiente procedimiento:

1. Ingresar a la carpeta amarilla del Vale Provisional correspondiente que deberá encontrarse en estado **Autorizado**.



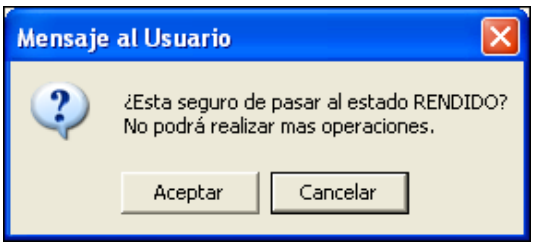
2. En la sección **Registro de Vale Provisional** se mostrará el (los) documento(s) sustentatorio(s) de gasto asociado(s) al Vale Provisional. Asimismo, mostrará los siguientes campos:

   - ✓ **Fecha de Rendición:** Al grabar se muestra la fecha de rendición que será por defecto la fecha actual del Sistema. No podrá ser menor a la fecha del Vale Provisional.
   - ✓ **Rendido:** Muestra el monto Rendido que es la sumatoria del valor total de los documentos de gasto.
   - ✓ **Devolución:** Muestra el monto a Devolver, en caso el valor total del monto rendido sea menor al monto del Vale Provisional.
   - ✓ **Reembolso:** Muestra el monto del Reembolso, en caso el valor total del monto rendido sea mayor al monto del Vale Provisional.

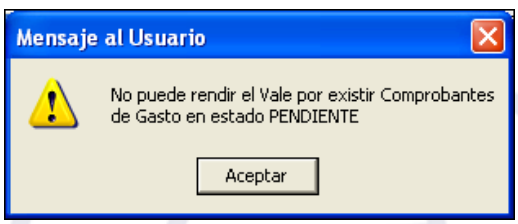


3. Dar clic en el botón 

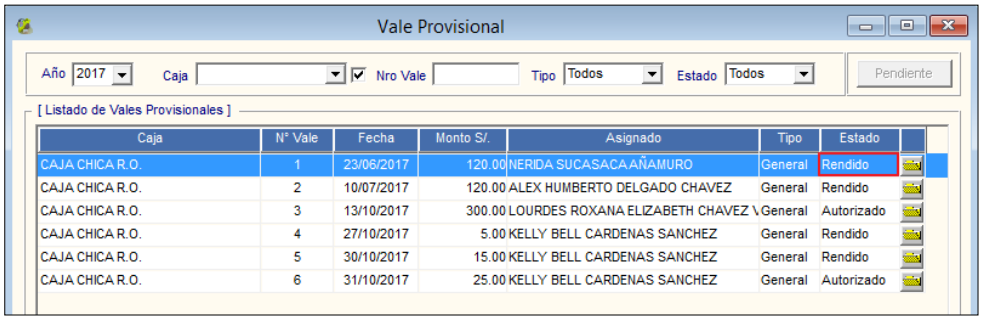
. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en Aceptar para pasar al estado **Rendido**:



Validación: *De existir algún comprobante de gasto en estado Pendiente, no se podrá rendir el Vale Provisional. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



4. El estado del Vale Provisional pasa de Autorizado ha **Rendido**.



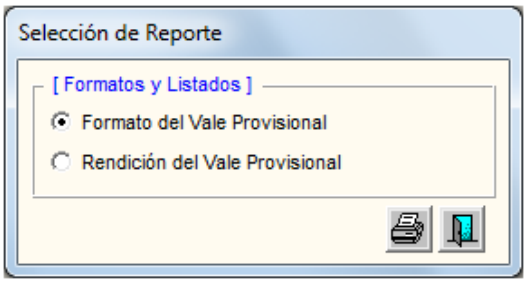
REPORTES

Para obtener los reportes relacionados a un Vale Provisional, el Usuario deberá seleccionar el Vale correspondiente y luego dar clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas.



El Sistema mostrará la ventana “Selección de Reporte” con las opciones “Formato del Vale Provisional” y “Rendición del Vale Provisional”.

Luego, dar clic en el icono **Imprimir** para visualizar el reporte.

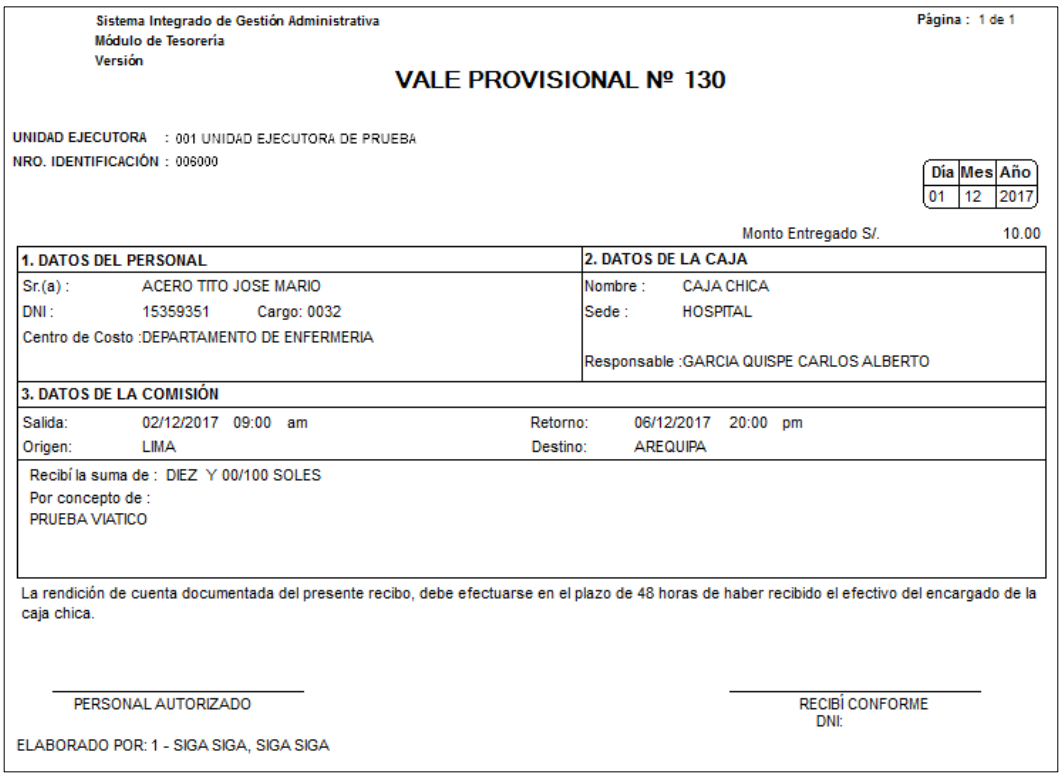


Formato de Vale Provisional

Esta opción permite obtener el formato del Vale seleccionado en la ventana principal.

El Sistema mostrará en la hoja de impresión el formato del Vale Provisional (duplicado) con la siguiente información: Monto Entregado, Datos del Personal (Nombres, DNI, Cargo, Centro de Costo), Datos de la Caja Chica (Nombre, Sede, Responsable), Datos de la Comisión (Salida, Retorno, Origen y Destino, aplica para

vales de tipo Viáticos) Suma recibida en letras, Concepto del gasto. Asimismo, se indica el plazo máximo en horas para efectuar la Rendición (las horas se calculan en base a los días de Rendición registrados para la Caja Chica en la opción **Caja de Gasto**, en caso no se haya registrado se mostrará 48 horas por defecto), campo para la firma del Personal que autoriza el Vale Provisional y un campo para la firma y DNI del personal a quien se le entrega el monto del Vale. Asimismo, al final del Vale se mostrará el Usuario que lo registró.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Página : 1 de 1

VALE PROVISIONAL Nº 130

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Día	Mes	Año
01	12	2017

Monto Entregado S/. 10.00

1. DATOS DEL PERSONAL	2. DATOS DE LA CAJA
Sr.(a) : ACERO TITO JOSE MARIO	Nombre : CAJA CHICA
DNI : 15359351 Cargo: 0032	Sede : HOSPITAL
Centro de Costo :DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	Responsable :GARCIA QUISPE CARLOS ALBERTO

3. DATOS DE LA COMISIÓN

Salida:	02/12/2017 09:00 am	Retorno:	06/12/2017 20:00 pm
Origen:	LIMA	Destino:	AREQUIPA

Recibí la suma de : DIEZ Y 00/100 SOLES
Por concepto de :
PRUEBA VIATICO

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

PERSONAL AUTORIZADO

RECIBÍ CONFORME
DNI:

ELABORADO POR: 1 - SIGA SIGA, SIGA SIGA

Nota: Si el Vale Provisional se encuentra en estado Pendiente, en el reporte de impresión se mostrará como sello de agua el texto **No Autorizado'** y en caso se encuentre Anulado el texto **Anulado.**

Rendición del Vale Provisional

Este reporte muestra la relación de los comprobantes de gasto asociados a un Vale Provisional.

El reporte mostrará la siguiente información: Número de Vale Rendido, Datos del Vale (Nombre Caja, Tipo, Estado, Fecha del Vale, Fecha Rendición, Monto Total, Monto Rendido, Devolución y Reembolso), Datos Complementarios (Personal asignado, Centro de Costo), Datos de Comisión (Fecha y hora de salida, Fecha y hora de retorno, Lugar origen y Lugar destino), Concepto, Documentos de Gasto que conforman la Rendición (Tipo de documento, Número, Fecha, Personal/Proveedor, Estado y Monto Total), Distribución Presupuestal (FF/Rb, Meta, Clasificador, Monto y Total Gasto) y Resumen Presupuestal con los montos detallados a nivel de Meta, FF/Rb y Clasificador de Gasto.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha: 11/01/2018
Hora: 11:50:11
Página: 1 de 1

RENDICIÓN DEL VALE PROVISIONAL Nº 130

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

1. DATOS DEL VALE PROVISIONAL				2. DATOS COMPLEMENTARIOS			
Caja: CAJA CHICA				Asignado: ACERO TITO JOSE MARIO			
Tipo : Viáticos		Estado:	Autorizado	Centro Costo : DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA			
Fecha Vale:	1/12/2017	Fecha Rendición:		3. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO POR CAJA CHICA			
Monto Total S/. :	10.00	Monto Rendido S/. :	3.00	Salida: 02/12/2017 09:00 am		Retorno: 06/12/2017 20:00 pm	
Devolución S/. :	7.00	Reembolso S/. :		Origen: LIMA		Destino: AREQUIPA	
Concepto: PRUEBA VIATICO							

Documento						Distribución Presupuestal			
Tipo	Nro	Fecha	Personal/Proveedor	Estado	Monto Total S/.	FF/Rb	Meta	Clasificador	Monto S/.
Declaracion Jurada	DJ-1	2/12/2017	ACERO TITO JOSE MARIO	Pendiente	3.00	2-09	0084	2.3. 2 1. 2 2	2.00
						2-09	0103	2.3. 2 1. 2 2	1.00
								TOTAL S/. :	3.00

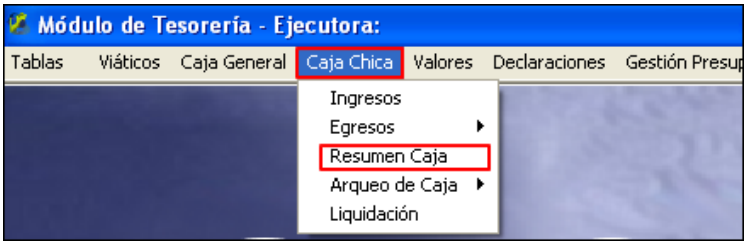
Resumen Presupuestal

Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador	Monto S/.
0084	2-09	2.3. 2 1. 2 2	2.00
0103	2-09	2.3. 2 1. 2 2	1.00
		TOTAL S/	3.00

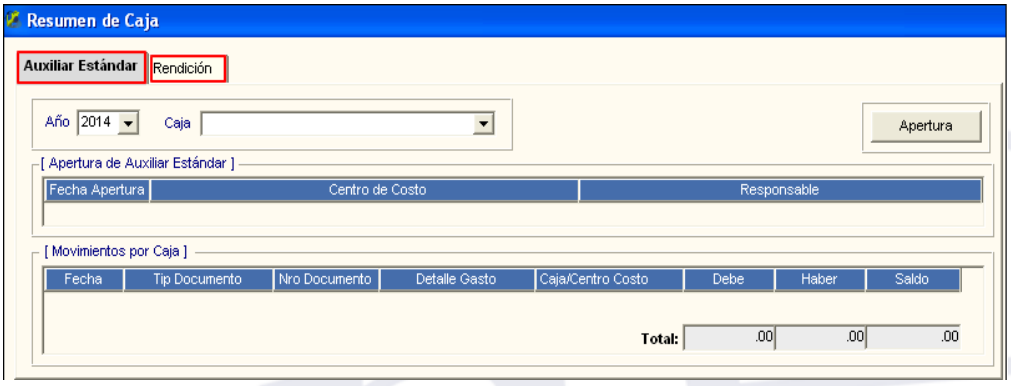
5.4.3. Resumen Caja

Esta opción permite al Usuario generar el Acta de Apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica, consultar los movimientos y registrar la Rendición de los Egresos por Caja Chica, realizados por el personal de la Unidad Ejecutora para Reembolso o Liquidación.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta **"Caja Chica – Resumen Caja"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Resumen de Caja**, la cual está conformada por dos pestañas: **Auxiliar Estándar** y **Rendición**.



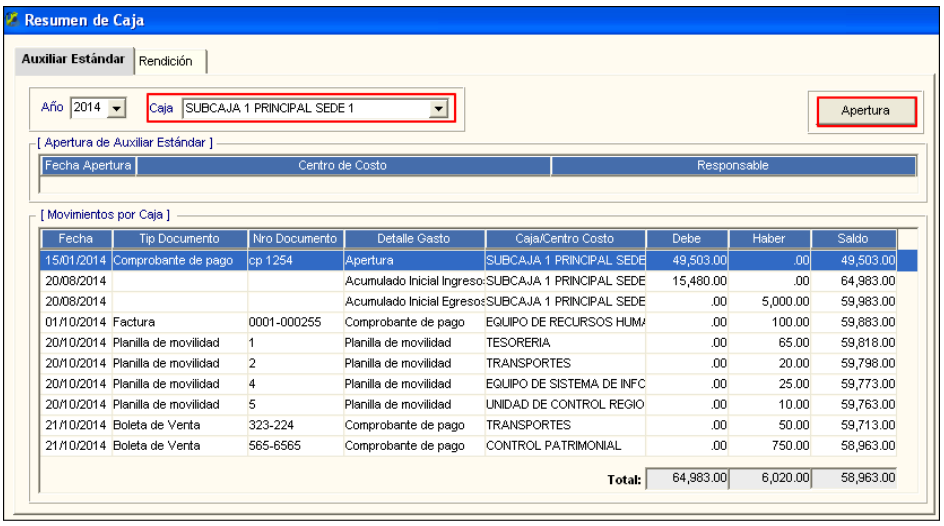
5.4.3.1. Auxiliar Estándar (Ajuste)

Para generar el Acta de Apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica, así como, consultar sus movimientos, el Usuario realizará el siguiente procedimiento:

1. Ingresar a la pestaña **Auxiliar Estándar**.

2. En el filtro **Caja** activar la barra de despliegue y seleccionar la Caja Chica dependiente.

3. Luego, ingresar al botón **Apertura**.



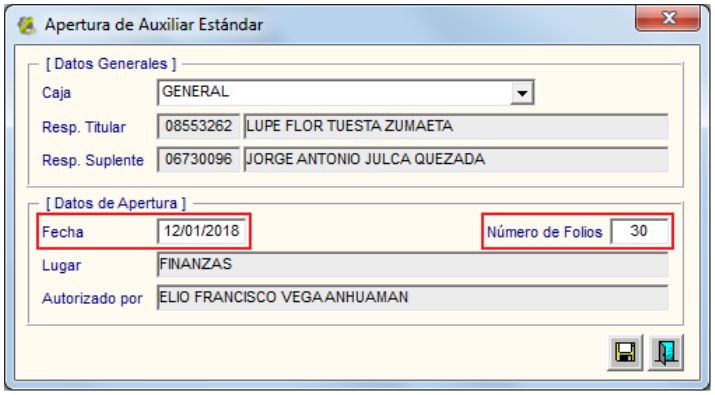
Nota: La generación del Acta de Apertura del Libro Auxiliar Estándar, es por Año y Caja Chica.

El Sistema mostrará la ventana **Apertura de Auxiliar Estándar**, mostrando información en dos secciones: Datos Generales y Datos de Apertura.

En la sección **Datos Generales** se mostrará el nombre de la Caja Chica dependiente, así como, el Responsable Titular y Responsable Suplente del manejo de la Caja Chica.

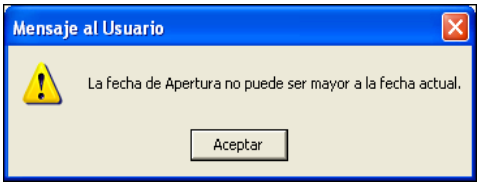
En la sección **Datos de Apertura** se mostrará la Fecha de Apertura (mostrando por defecto la fecha actual), Lugar (Centro de Costo responsable del manejo de la Caja Chica), Autorizado por (Responsable de la Apertura) y el Número de Folios que contiene el Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica (mostrando por defecto “1”).

4. El Usuario, registrará la **Fecha de Apertura**, así como, la **cantidad de folios** (máximo 5 dígitos), ambos pudiendo ser editado por el Usuario.



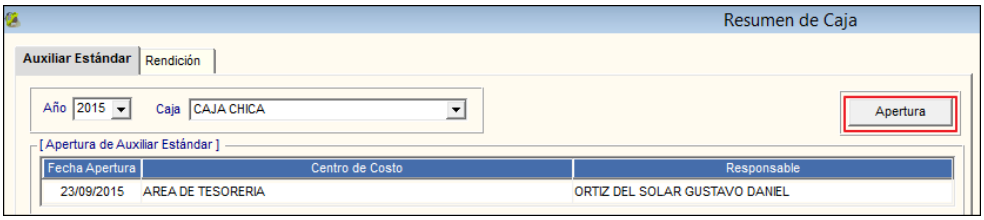
5. Luego, dará clic en el icono **Guardar**.

Validación: *La fecha de Apertura no deberá ser mayor a la fecha actual del Sistema, caso contrario se mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*

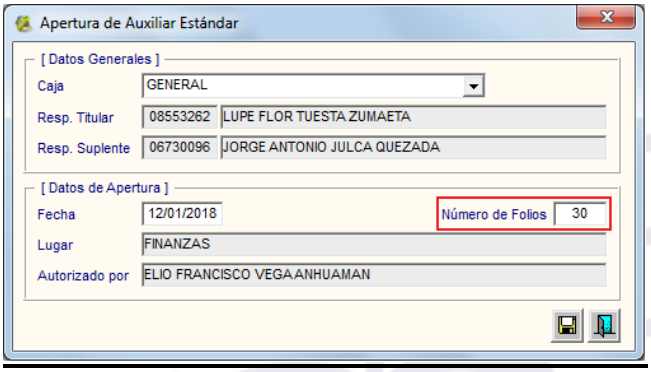


Editar Número de Folios

Para **Editar** el Número de Folios que contiene el Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica, el Usuario ingresará al botón **Apertura**, como se muestra a continuación:

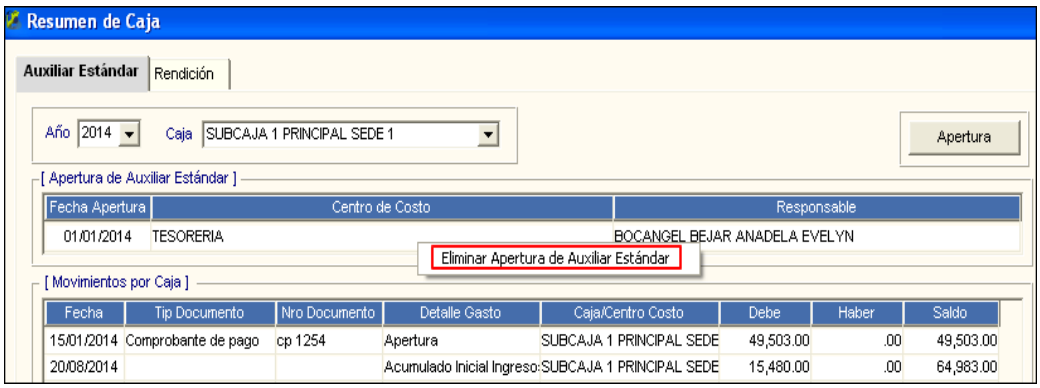


El Sistema mostrará la ventana **Apertura de Auxiliar Estándar**, en la cual el Usuario modificará el número de Folios correspondiente. Luego dará clic en el icono **Guardar**.

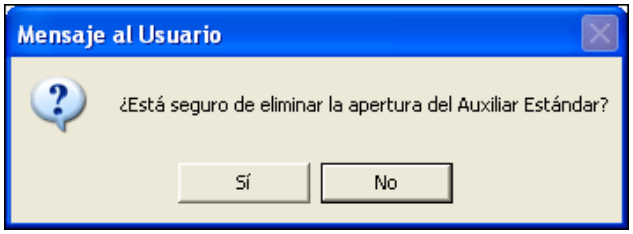


Eliminar Acta de Apertura del Libro Auxiliar Estándar

Para eliminar el Acta de Apertura del Libro Auxiliar Estándar, el Usuario deberá activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro correspondiente y seleccionar la opción Eliminar Apertura de Auxiliar Estándar.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



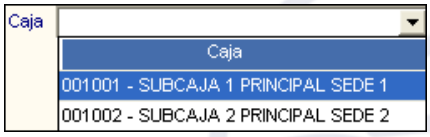
Consultar Movimientos de Caja Chica

Asimismo, la pestaña **Auxiliar Estándar** permite consultar los movimientos registrados en la(s) Caja(s) Chica, para ello en la parte superior de la ventana seleccionar los siguientes filtros:

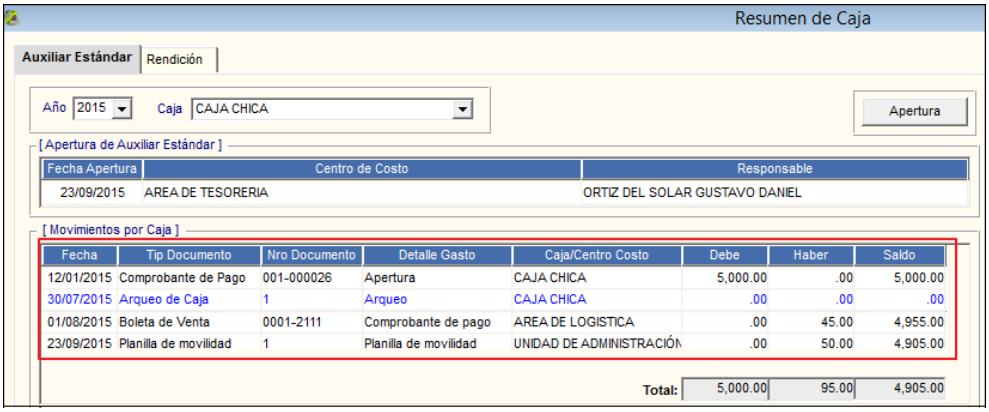
- ✓ **Año:** Seleccionar el año de consulta, activando la barra de despliegue.



- ✓ **Caja:** Seleccionar la Caja Chica, activando la barra de despliegue. Sólo se listarán las Cajas Chicas dependientes asignadas al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.



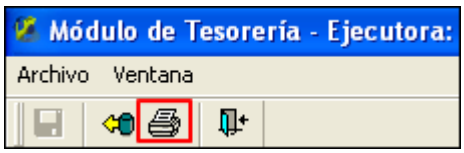
Luego de seleccionar los filtros, en la sección **Movimientos por Caja**, el Sistema mostrará a modo de consulta, el siguiente detalle de los movimientos de la Caja Chica realizados durante el año: Fecha del Movimiento, Tipo de Documento, Número de Documento, Detalle del Gasto, Caja/Centro de Costo, Debe, Haber y Saldo de la Caja, así como, los Totales Generales.



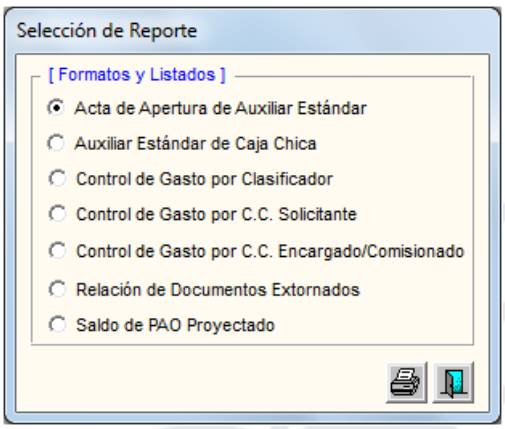
Nota: Si el Tipo de Documento es Nota de Crédito el monto se muestra en la columna Debe.

REPORTES

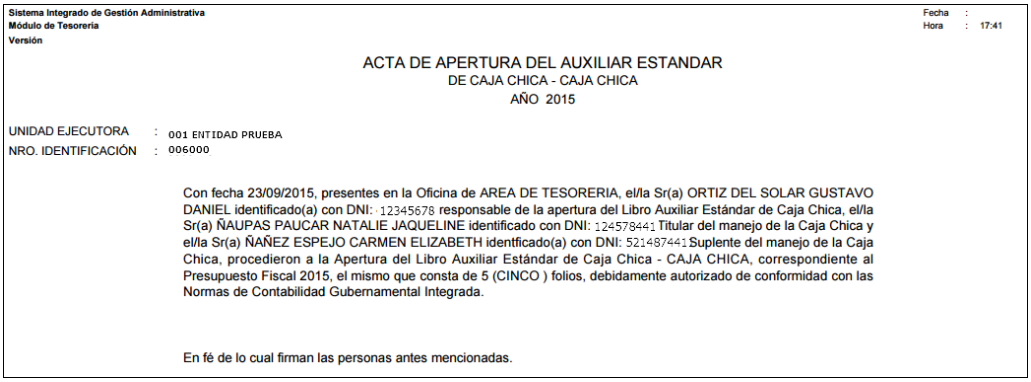
Para obtener los reportes relacionados al **Libro Auxiliar Estándar** y los comprobantes de pago que lo conforman, estando ubicados en la pestaña **Auxiliar Estándar**, dar clic en el icono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas.



El Sistema presentará la ventana **Selección de Reporte**, en la cual el Usuario seleccionará la opción de reporte correspondiente, los cuales se detallan a continuación:



- **Acta de Apertura de Auxiliar Estándar.-** Al seleccionar esta opción, se mostrará en pantalla el Acta de Apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica, para el año y Caja Chica seleccionada en la ventana principal **Resumen de Caja**, mostrando la siguiente información: Nombre de la Caja Chica, Nombre y DNI del personal titular de la Caja Chica, Nombre y DNI del personal suplente de la Caja Chica, Nombre y DNI del personal responsable de Caja chica, Lugar y Fecha de apertura del Libro Auxiliar Estándar, Número de Folios (en letras y números).



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha :
Hora : 17:41

ACTA DE APERTURA DEL AUXILIAR ESTANDAR
DE CAJA CHICA - CAJA CHICA
AÑO 2015

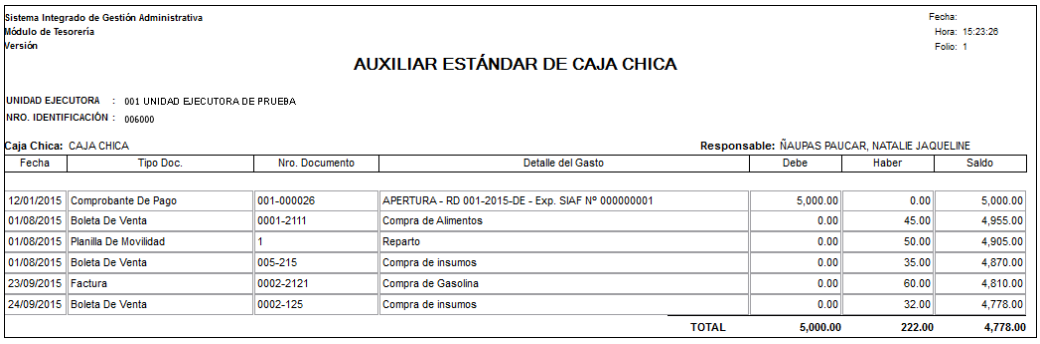
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Con fecha 23/09/2015, presentes en la Oficina de AREA DE TESORERIA, el/la Sr(a) ORTIZ DEL SOLAR GUSTAVO DANIEL identificado(a) con DNI: 12345678 responsable de la apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica, el/la Sr(a) ÑAUPAS PAUCAR NATALIE JAQUELINE identificado con DNI: 124578441 Titular del manejo de la Caja Chica y el/la Sr(a) ÑAÑEZ ESPEJO CARMEN ELIZABETH identficado(a) con DNI: 52148744 1 Suplente del manejo de la Caja Chica, procedieron a la Apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica - CAJA CHICA, correspondiente al Presupuesto Fiscal 2015, el mismo que consta de 5 (CINCO) folios, debidamente autorizado de conformidad con las Normas de Contabilidad Gubernamental Integrada.

En fé de lo cual firman las personas antes mencionadas.

- **Auxiliar Estándar de Caja Chica.-** Al seleccionar esta opción, se mostrará en pantalla el Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica con los movimientos en forma cronológica y detallada de la Caja Chica, para el año seleccionado en la ventana principal **Resumen de Caja**.

  Este reporte muestra la siguiente información: En la parte superior izquierda se indica el número de folio y en el detalle se muestra: Fecha del Documento de Gasto, Tipo de Documento de Gasto, Número de Documento, Detalle del Gasto, Debe, Haber y Saldo, así como los Totales Generales.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 15:23:26
Folio: 1

AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

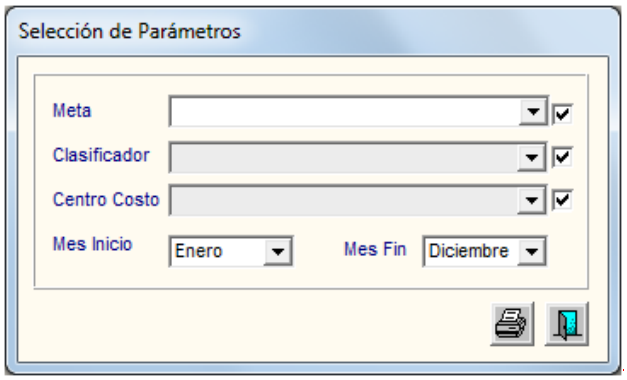
Caja Chica: CAJA CHICA **Responsable:** ÑAUPAS PAUCAR, NATALIE JAQUELINE

Fecha	Tipo Doc.	Nro. Documento	Detalle del Gasto	Debe	Haber	Saldo
12/01/2015	Comprobante De Pago	001-000026	APERTURA - RD 001-2015-DE - Exp. SIAF Nº 000000001	5,000.00	0.00	5,000.00
01/08/2015	Boleta De Venta	0001-2111	Compra de Alimentos	0.00	45.00	4,955.00
01/08/2015	Planilla De Movilidad	1	Reparto	0.00	50.00	4,905.00
01/08/2015	Boleta De Venta	005-215	Compra de insumos	0.00	35.00	4,870.00
23/09/2015	Factura	0002-2121	Compra de Gasolina	0.00	60.00	4,810.00
24/09/2015	Boleta De Venta	0002-125	Compra de insumos	0.00	32.00	4,778.00
			TOTAL	5,000.00	222.00	4,778.00

Nota: Si el Tipo de Documento es Nota de Crédito el monto se muestra en la columna Debe.

- **Control de Gasto por Clasificador.-** Este reporte muestra el monto del gasto por Clasificador de Gasto, correspondiente a la Caja Chica seleccionada en la pestaña **Auxiliar Estándar** y de los Comprobantes de Pago y Planilla de Movilidad que se encuentren en ella.

Al seleccionar la opción del reporte y dar clic en el icono **Imprimir** , se mostrará la ventana **Selección de Parámetros**, en la cual el Usuario seleccionará los parámetros que se filtrarán en el reporte, los cuales se detallan a continuación:



- ✓ **Meta:** Permite seleccionar una Meta, activando la barra de despliegue. Solo se mostrarán las Metas relacionadas a la Caja, las cuales son Metas de Ingreso Inicial y Ampliación. Por defecto se tiene marcado con un check ☑ seleccionando Todas las Metas.

- ✓ **Clasificador:** Este filtro se activará al seleccionar la Meta. Permite seleccionar un Clasificador de Gasto de Caja Chica, activando la barra de despliegue. Por defecto se tiene marcado con un check ☑ seleccionando Todos los Clasificadores.

- ✓ **Mes Inicio:** Permite seleccionar el mes de emisión desde donde se mostrará la información en el caso de los Comprobantes de Pago o la fecha de la planilla, en el caso de Planillas de Movilidad, activando la barra de despliegue .

- ✓ **Mes Fin:** Permite seleccionar el mes de emisión hasta donde se mostrará la información en el caso de los comprobantes de pago o la fecha de la planilla, en el caso de Planillas de Movilidad, activando la barra de despliegue.

Seleccionado los filtros, dar clic en el icono **Imprimir** , mostrándose el reporte con la siguiente información agrupada por Meta: Meta, Total Meta, Clasificador de Gasto y Monto por Clasificador. Al final del reporte se mostrará el Total General y los montos por Meta.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 14:18:32
Página: 1 de 1

CONTROL DE GASTO POR CLASIFICADOR
AÑO : 2016

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

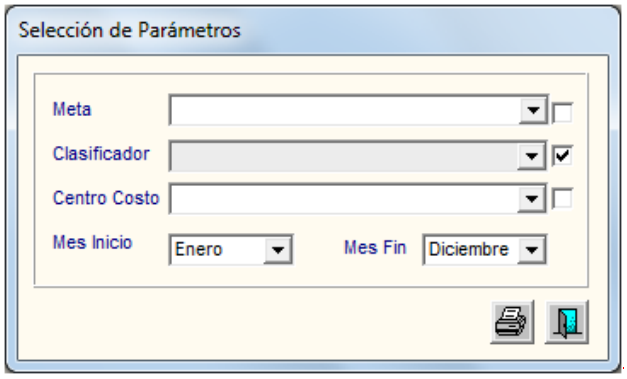
Caja: CAJA CHICA OGA Mes Inicio: Enero Mes Fin: Diciembre

Meta	Clasificador de Gasto	Monto S/.
0009 ACCIONES ADMINISTRATIVAS		**101,313.65**
	2.3. 1 1. 1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	27,575.13
	2.3. 1 5. 4 1 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	2,557.63
	2.3. 1 6. 1 2 DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	1,024.00
	2.3. 1 11. 1 5 OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	2,517.60
	2.3. 1 11. 1 6 MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	1,357.80
	2.3. 1 99. 1 3 LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A	140.00
	2.3. 1 99. 1 9 OTROS BIENES	4,085.20
	2.3. 2 1. 2 2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	435.50
	2.3. 2 1. 2 99 OTROS GASTOS	37,013.50
	2.3. 2 2. 4 4 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	2,949.14
	2.3. 2 6. 1 2 GASTOS NOTARIALES	2,026.00
	2.3. 2 6. 2 1 CARGOS BANCARIOS	7,905.76
	Total General:	**101,313.65**

Nota:
- En el reporte no se incluyen los Documentos extornados.
- El monto de la Nota de Crédito se resta del monto por FF/Rb, Meta y Clasificador que corresponde.

- **Control de Gasto por C.C. Solicitante.-** Este reporte muestra el monto del gasto por Clasificador de Gasto (comprobantes de pago y planillas de movilidad), agrupado por meta y centro de costo del solicitante, correspondiente a la Caja Chica seleccionada en la pestaña **Auxiliar Estándar**.

  Al seleccionar la opción del reporte y dar clic en el icono **Imprimir**, se mostrará la ventana **Selección de Parámetros**, en la cual el Usuario seleccionará los parámetros que se filtrarán en el reporte, los cuales se detallan a continuación:



  - ✓ **Meta:** Permite seleccionar una Meta, activando la barra de despliegue. Slo se mostrarán las Metas relacionadas a la Caja, las cuales son metas de ingreso inicial y ampliación. Por defecto se tiene marcado con un check seleccionando Todas las Metas.

- ✓ **Centro Costo:** Permite seleccionar un Centro de Costo, activando la barra de despliegue. Por defecto se tiene marcado con un check ☑ seleccionando Todos los centros de costo.

- ✓ **Mes Inicio:** Permite seleccionar el mes a partir del cual se mostrará la información, activando la barra de despliegue. Considerando la fecha de emisión, en el caso de los Comprobantes de Pago y la fecha de la planilla, en el caso de Planillas de Movilidad.

- ✓ **Mes Fin:** Permite seleccionar el mes hasta el cual se mostrará la información, activando la barra de despliegue. Considerando la fecha de emisión, en el caso de los Comprobantes de Pago y la fecha de la planilla, en el caso de Planillas de Movilidad.

Luego de seleccionar los filtros y dar clic en el icono **Imprimir**, el sistema muestra el reporte con la siguiente información agrupada por Meta y Centro de Costo: Meta, Código y Descripción del Centro de Costo, Código y descripción del Clasificador de Gasto, Monto por Clasificador y Total General.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 09:31:32
Página: 6 de 6

CONTROL DE GASTO POR C.C. SOLICITANTE
Año : 2017

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

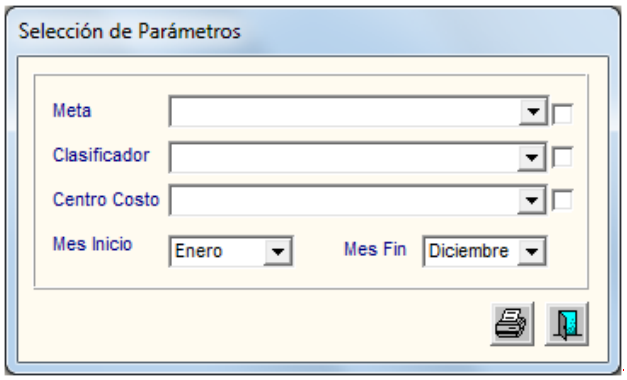
Caja: CAJA CHICA OGA — Mes Inicio: Enero — Mes Fin: Diciembre

Meta	Centro Costo	Clasificador de Gasto		Monto S/.
0009	ACCIONES ADMINISTRATIVAS			183,312.22
	01.21.00 - OFICINA DE COMUNICACIONES			2,255.99
		2.3. 2 2. 4 4	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	100.00
		2.3. 2 5. 1 3	DE MOBILIARIO Y SIMILARES	750.00
	01.23.00 - TRIBUNAL FISCAL			531.50
		2.3. 2 1. 2 2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	531.50
	01.24.00 - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			415.00
		2.3. 1 1. 1 1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	20.00
		2.3. 1 5. 1 2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	385.00
		2.5. 4 1. 2 1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS	10.00
	01.25.00 - PROCURADURIA PUBLICA			30.00
		2.3. 2 1. 2 2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	30.00
	01.27.00 - CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD Y FORMALIZACION			150.40
		2.3. 2 1. 2 2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	150.40
			Total General :	**183,312.22**

Nota:
- En el reporte no se incluyen los Documentos extornados.
- El monto de la Nota de Crédito se resta del monto por FF/Rb, Meta y Clasificador que corresponde.

- **<u>Control de Gasto por C.C. Encargado / Comisionado</u>.-** Este reporte muestra el monto del gasto por Clasificador de Gasto (comprobantes de pago y planillas de movilidad), agrupado por meta y Centro de Costo del Encargado o Comisionado, correspondiente a la Caja Chica seleccionada en la pestaña **Auxiliar Estándar**.

  Al seleccionar la opción del reporte y dar clic en el icono **Imprimir**, se mostrará la ventana **Selección de Parámetros**, en la cual el Usuario seleccionará los parámetros que se filtrarán en el reporte, los cuales se detallan a continuación:



- ✓ **Meta:** Permite seleccionar una Meta, activando la barra de despliegue. Slo se mostrarán las Metas relacionadas a la Caja, las cuales son metas de ingreso inicial y ampliación. Por defecto se tiene marcado con un check ☑ seleccionando Todas las Metas.

- ✓ **Clasificador:** Permite seleccionar un Clasificador, activando la barra de despliegue. Por defecto se tiene marcado con un check ☑ seleccionando Todos los Clasificadores.

- ✓ **Centro Costo:** Permite seleccionar un Centro de Costo, activando la barra de despliegue. Por defecto se tiene marcado con un check ☑ seleccionando Todos los centros de costo.

- ✓ **Mes Inicio:** Permite seleccionar el mes a partir del cual se mostrará la información, activando la barra de despliegue. Considerando la fecha de emisión, en el caso de los Comprobantes de Pago y la fecha de la planilla, en el caso de Planillas de Movilidad.

- ✓ **Mes Fin:** Permite seleccionar el mes hasta el cual se mostrará la información, activando la barra de despliegue. Considerando la fecha de emisión, en el caso de los Comprobantes de Pago y la fecha de la planilla, en el caso de Planillas de Movilidad.

Luego de seleccionar los filtros y dar clic en el icono **Imprimir**, el sistema muestra el reporte con la siguiente información agrupada por Meta y Centro de Costo: Meta, Código y Descripción del Centro de Costo, Código y descripción del Clasificador de Gasto, Monto por Clasificador y Total General.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 17:34:10
Página: 2 de 2

CONTROL DE GASTO POR C.C. ENCARGADO/COMISIONADO
Año : 2017

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

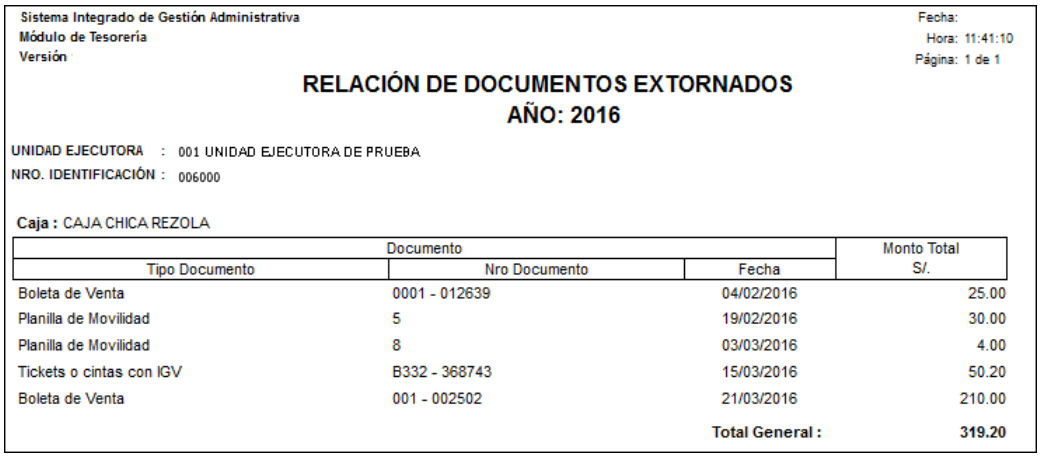
Caja: CAJA CHICA OGA — Mes Inicio: Julio — Mes Fin: Agosto

Meta	Centro Costo	Clasificador de Gasto	Monto S/.
0009	ACCIONES ADMINISTRATIVAS		30,382.50
	01.17.00 - DESPACHO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION		1,254.00
		2.3. 2 1. 2 99 OTROS GASTOS	1,254.00
	01.17.01 - OFICINA DE ABASTECIMIENTO		8,367.00
		2.3. 2 1. 2 99 OTROS GASTOS	8,367.00
	01.17.02 - OFICINA DE FINANZAS		1,672.50
		2.3. 2 1. 2 99 OTROS GASTOS	1,672.50
	01.17.03 - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		254.00
		2.3. 2 1. 2 99 OTROS GASTOS	254.00
	01.18.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		221.00
		2.3. 2 1. 2 99 OTROS GASTOS	221.00
	01.21.00 - OFICINA DE COMUNICACIONES		16.00
		2.3. 2 1. 2 99 OTROS GASTOS	16.00
		Total General :	30,382.50

Nota:
- En el reporte no se incluyen los Documentos extornados.
- El monto de la Nota de Crédito se resta del monto por FF/Rb, Meta y Clasificador que corresponde.

- **Relación de Documentos Extornados.-** Este reporte muestra la relación de los documentos extornados correspondientes a la Caja Chica seleccionada en la pestaña **Auxiliar Estándar**.

  El reporte mostrará la siguiente información, ordenada por Fecha del Documento: Tipo de Documento, Número de Documento, Fecha, y Monto Total. Al final del reporte se mostrará el Total General.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 11:41:10
Página: 1 de 1

RELACIÓN DE DOCUMENTOS EXTORNADOS
AÑO: 2016

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Caja : CAJA CHICA REZOLA

Documento			Monto Total S/.
Tipo Documento	Nro Documento	Fecha	
Boleta de Venta	0001 - 012639	04/02/2016	25.00
Planilla de Movilidad	5	19/02/2016	30.00
Planilla de Movilidad	8	03/03/2016	4.00
Tickets o cintas con IGV	B332 - 368743	15/03/2016	50.20
Boleta de Venta	001 - 002502	21/03/2016	210.00
		Total General :	**319.20**

- **Saldo de PAO Proyectado.-** Este reporte muestra el Saldo Proyectado por Clasificador de Gasto, agrupado por FF/Rb y Meta, correspondientes a la Caja Chica seleccionada en la pestaña **Auxiliar Estándar**.

  El reporte mostrará la siguiente información, agrupada por FF/Rb y Meta: FF/Rb, Meta, Clasificador de Gasto, Monto Proyectado, Egreso Caja (corresponde a los montos según Clasificador, FF/Rb y Meta de la Caja Chica seleccionada), Egreso Otras Cajas (corresponde a los montos según Clasificador, FF/Rb y Meta que no

corresponden a la Caja Chica seleccionada), Saldo Proyectado (Proyectado – Egreso Caja – Egreso Otras Cajas). Asimismo, se mostrará el monto Total por FF/Rb y Meta, por cada columna.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 09:49:03
Página: 1 de 1

SALDO DE PAO PROYECTADO
AÑO : 2016

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Caja: Caja: CAJA CHICA OGA

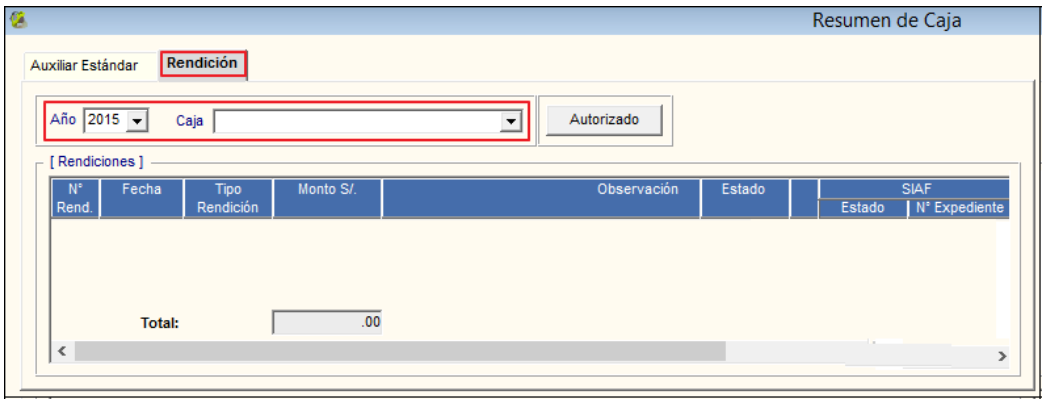
FF/Rb	Meta	Clasificador de Gasto	Proyectado	Egreso Caja	Egreso Otras Cajas	Saldo Proyectado
1-00	0022	NORMAS LEGALES Y ATENCION DE CONSULTAS VINCULADAS A MATER	4,728.00	872.50	.00	3,855.50
		2.3. 1 1. 1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	652.00	112.00	.00	540.00
		2.3. 1 5. 1 2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	238.00	74.00	.00	164.00
		2.3. 1 99. 1 3 LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCU	528.00	77.00	.00	451.00
		2.3. 2 1. 2 99 OTROS GASTOS	3,310.00	609.50	.00	2,700.50
		2.3. 2 2. 3 1 CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	.00	.00	.00	.00
		2.3. 2 7.11 99 SERVICIOS DIVERSOS	.00	.00	.00	.00
		Total General:	**4,728.00**	**872.50**	**.00**	**3,855.50**

Nota:
- En el reporte no se incluyen los Documentos extornados.
- El monto de la Nota de Crédito se resta del monto por FF/Rb, Meta y Clasificador que corresponde.

5.4.3.2. Rendición (Ajuste)

Para registrar la Rendición para Reembolso o Liquidación de una Caja Chica, realizar el siguiente procedimiento:

1. Ingresar a la pestaña **Rendición**.

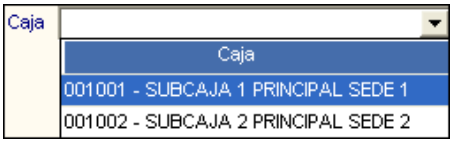


2. En la cabecera de la ventana, seleccionar los siguientes filtros:

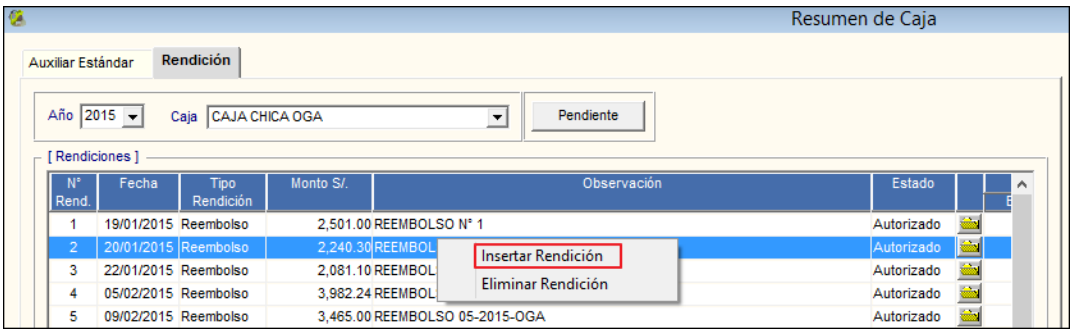
   ✓ **Año:** Seleccionar el año de Rendición, activando la barra de despliegue.



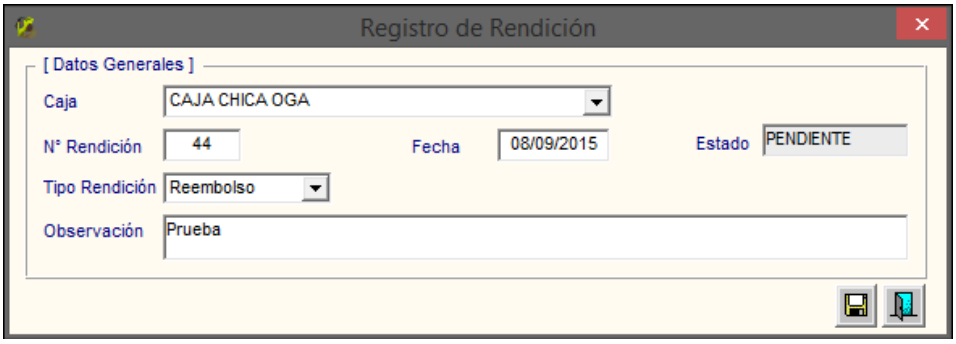
- ✓ **Caja:** Seleccionar la Caja Chica, activando la barra de despliegue. Sólo se listarán las Cajas Chicas asignadas al Usuario en el Módulo Administrador.



3. Luego, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Rendición**.



4. El Sistema presentará la ventana **Registro de Rendición**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos generales y los Comprobantes de Gasto:



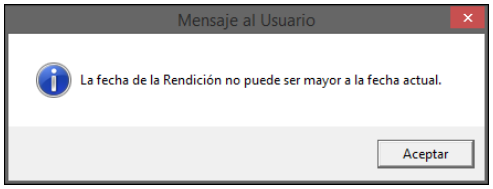
- ✓ **Caja:** Muestra por defecto la Caja Chica previamente seleccionada en la ventana principal.

- ✓ **Nº Rendición:** Muestra el número correlativo de la Rendición. El número será autogenerado por el Sistema y será por Año y Caja Chica.

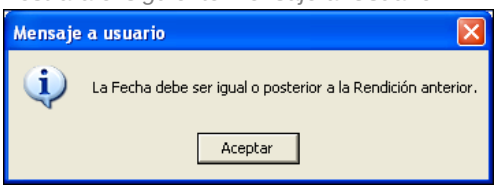
- ✓ **Fecha:** Por defecto se muestra la fecha actual del Sistema como fecha de Rendición, pudiendo ser modificada por el Usuario.

Validaciones:

a) La fecha de la Rendición no puede ser mayor a la fecha actual, caso contrario al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

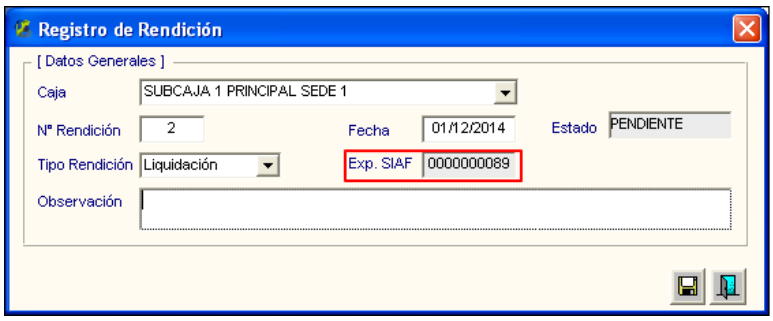


b) La fecha de la Rendición debe ser igual o posterior a la fecha de la última Rendición realizada, caso contrario al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

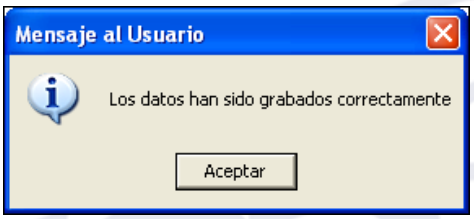


- ✓ **Estado:** Muestra el estado de la Rendición: Pendiente, Autorizado.
- ✓ **Tipo Rendición:** Seleccionar el Tipo de Rendición (Reembolso o Liquidación), activando la barra de despliegue.
- ✓ **Observación:** Permite registrar alguna observación o comentario.

Para el Tipo de **Rendición por Liquidación**, adicionalmente se mostrará el campo **Exp. SIAF**, con el número de expediente SIAF de Apertura de la Caja Chica.

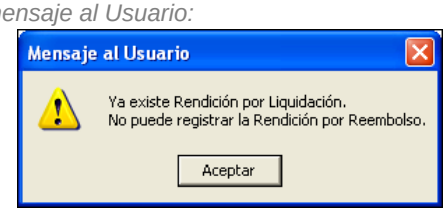


5. Luego, dará clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**.



Validaciones:

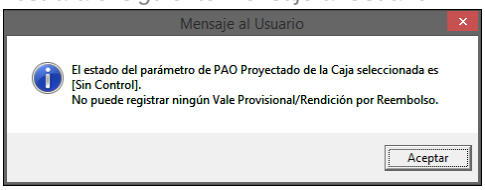
a) De existir Rendición por Liquidación, no se podrá registrar Rendiciones por Reembolso, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



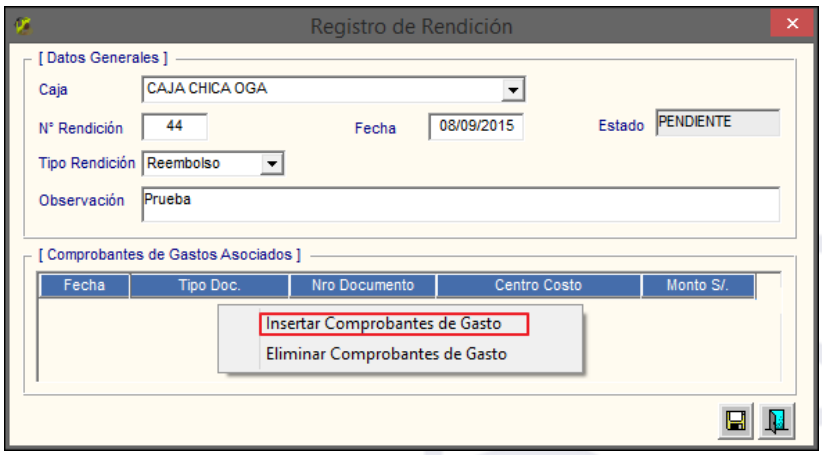
b) Para registrar un Rendición por Liquidación, todas las Rendiciones por Reembolso deberán estar en estado Autorizado, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



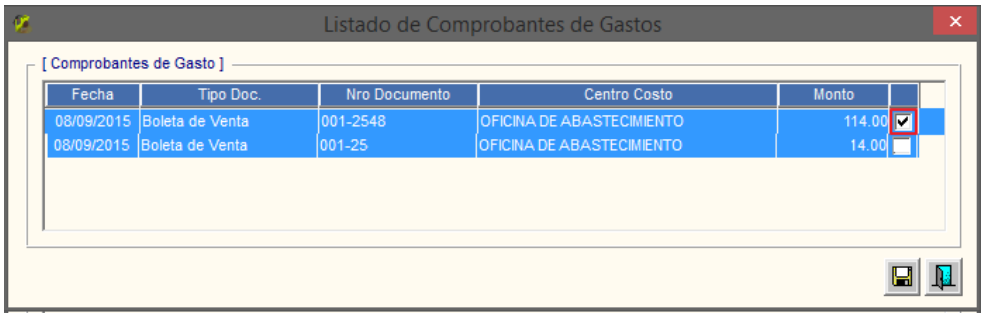
c) No se podrá realizar una Rendición por Tipo Reembolso, si en Parámetros Ejecutora se tiene configurado el parámetro "Sin Control" de PAO Proyectado, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



6. Seguidamente, el Sistema activará la sección **Comprobantes de Gastos Asociados**, en la cual el Usuario insertará los documentos sustentatorios de los Gastos y/o Planillas de Movilidad, activando el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionando la opción Insertar Comprobantes de Gasto.

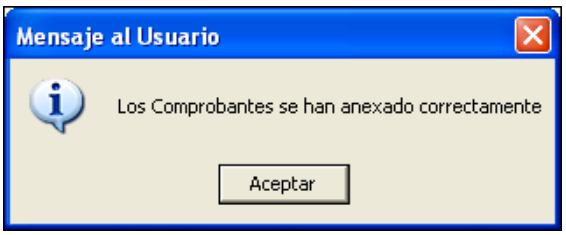


7. Se presentará la ventana **Listado de Comprobantes de Gastos** conteniendo la relación de los Comprobantes de Gastos en estado Autorizado, relacionados a la Caja Chica y que aún no han sido rendidos en otra Rendición. El Usuario procederá a marcar con un check ☑ los Comprobantes asociados a la Rendición.

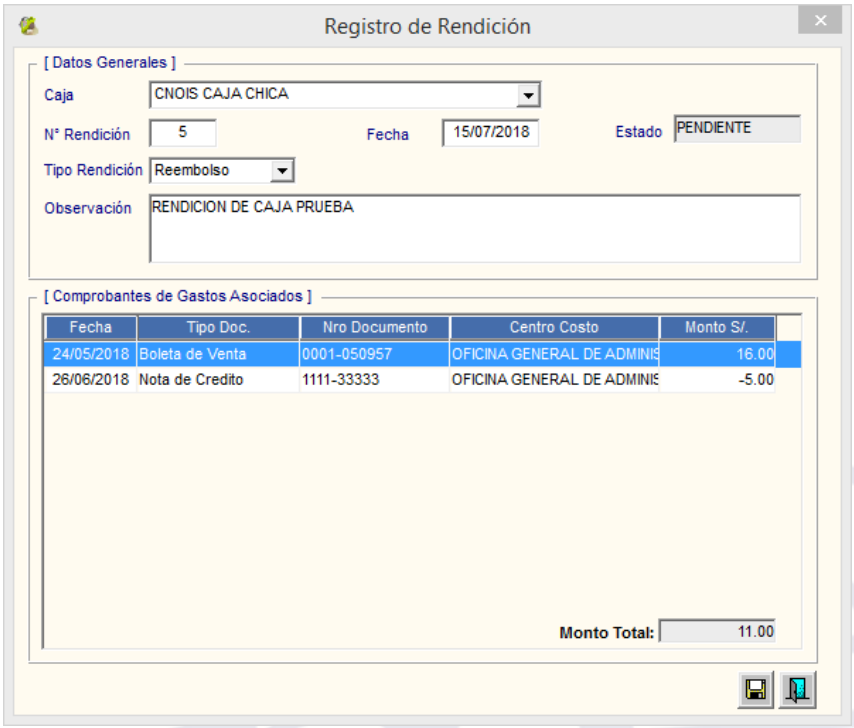


Nota: Sólo se mostrarán los Comprobantes de Gasto cuya fecha son iguales o menores a la Fecha de Rendición.

8. Luego, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el Sistema el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**.



9. En la sección **Comprobantes de Gastos Asociados** se mostrarán los Comprobantes insertados.

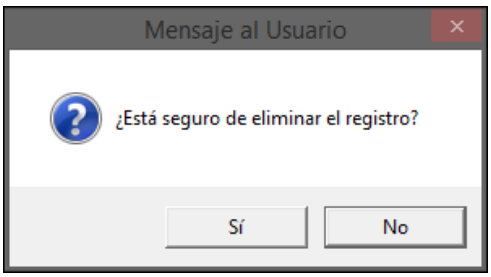


Nota: Si el Tipo de Documento es Nota de Crédito el Monto del comprobante se muestra en negativo.

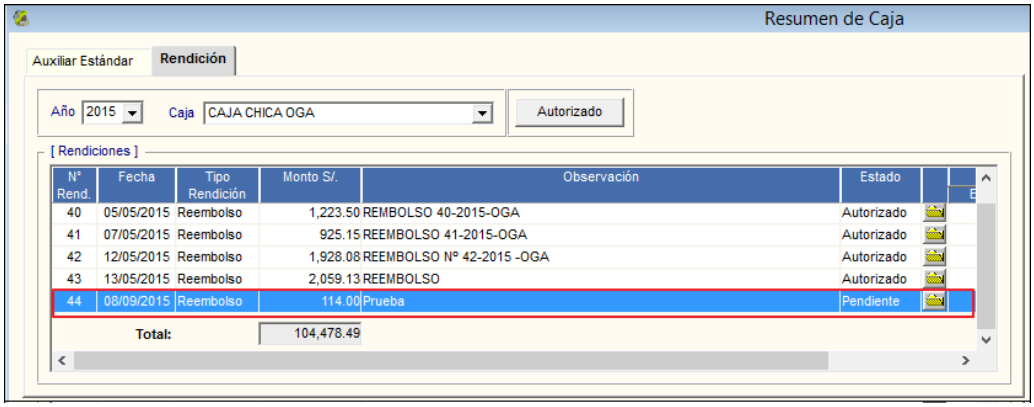
Para **Eliminar un Comprobante de Gasto**, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y dará clic en la opción Eliminar Comprobantes de Gasto



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:

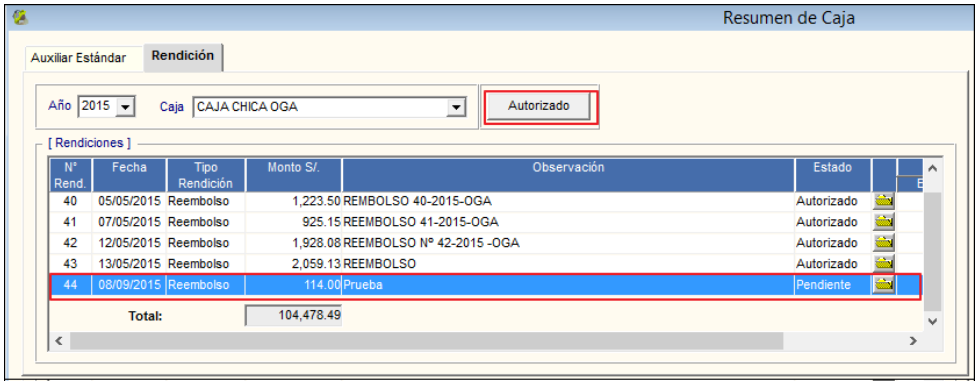


10. Para salir de la ventana dar clic en el icono **Salir**. En la ventana principal se mostrará la Rendición registrada en estado **Pendiente**. Para visualizar y/o Editar los datos del registro de la Rendición, ingresar a la carpeta amarilla.

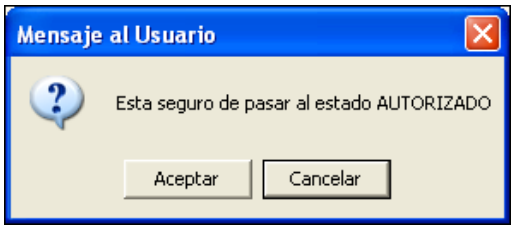


Nota: Las modificaciones solo podrán realizarse cuando el registro de la Rendición se encuentre en estado Pendiente.

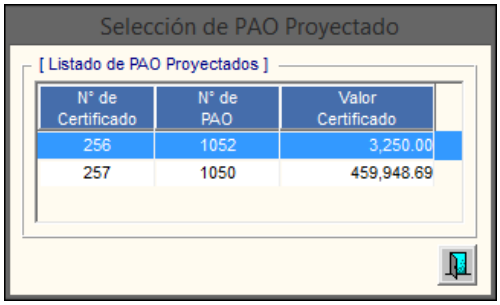
11. Seguidamente, se deberá proceder con la **Autorización** de la Rendición, para ello el Usuario seleccionará la Rendición correspondiente y dará clic en el botón Autorizado.



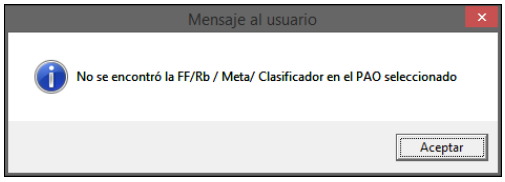
12. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar** para proceder con la autorización.



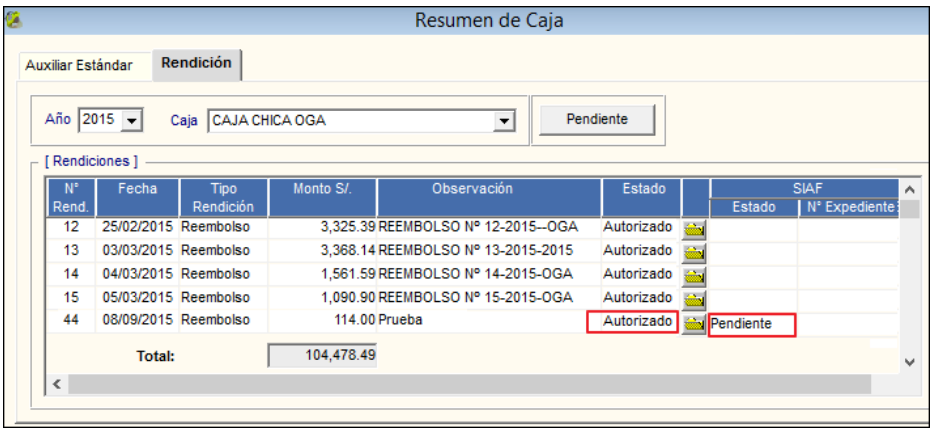
Si en **Parámetros por Ejecutora** se tiene configurado el Sistema para que trabaje con **Interfase de Reembolso**, la Rendición de Tipo Reembolso podrá asociarse a un PAO Proyectado de Caja Chica. Por ello, al Autorizar la Rendición, el Sistema mostrará la ventana **Selección de PAO Proyectado** mostrando la relación de PAO's Proyectados de Caja Chica que cuentan con Certificación y Compromiso Anual con Interfase al SIAF en estado Aprobado. El Usuario deberá seleccionar un PAO dando doble clic sobre él:



Validación: *El PAO Proyectado, deberá tener la(s) Meta(s), FF/Rb y Clasificador(es) que la Rendición a Autorizar, de lo contrario, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario :*



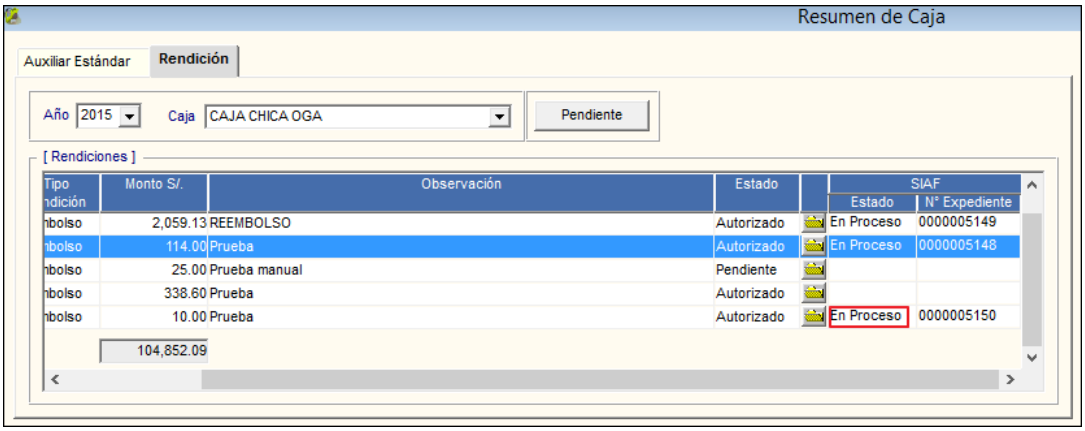
13. El estado de la Rendición cambiará ha **Autorizado**, asimismo, el botón **Autorizado** cambiará a **Pendiente**. Si la Rendición se asoció a un PAO Proyectado, la columna **Estado SIAF** mostrará **Pendiente**.



14. Si en **Parámetros por Ejecutora** se tiene configurado el Sistema para que trabaje con **Interfase de Reembolso**, el Usuario procederá con el proceso de Interfase de Compromiso Mensual en el **Módulo de Logística**, donde registrará la **Mejor Fecha de Pago**:

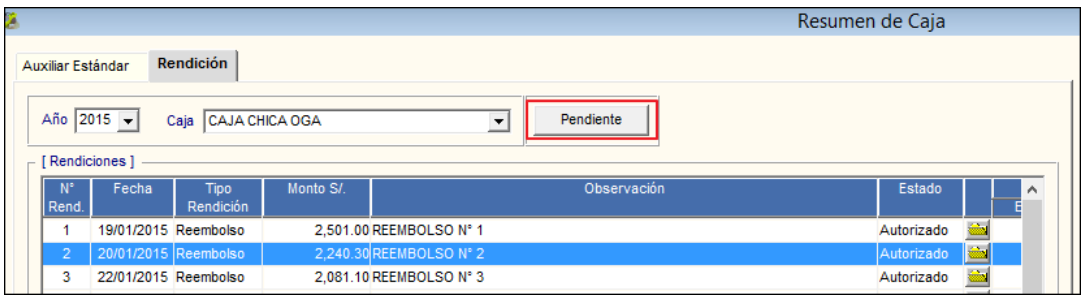


Realizada la Interfase, en la ventana **Resumen de Caja** se actualizará el estado SIAF de la Rendición, según corresponda (Pendiente, En Proceso, Rechazado o Aprobado)



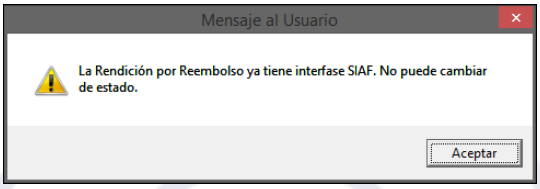
Retornar a estado Pendiente

Para retornar una Rendición Autorizada al estado Pendiente, el Usuario seleccionará la Rendición correspondiente y dará clic en el botón Pendiente.



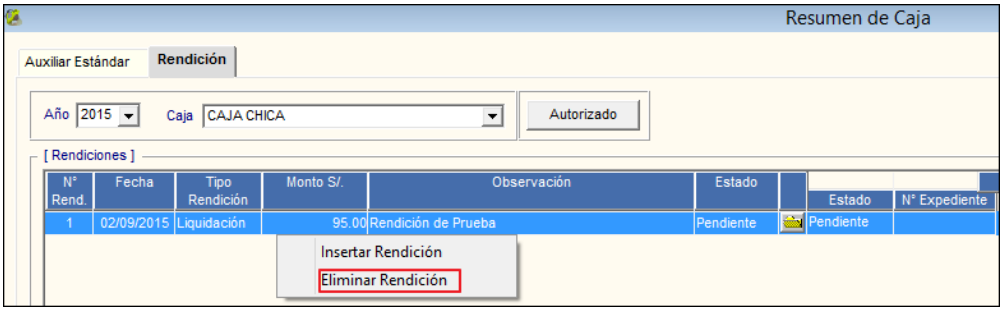
Nota: Si la Rendición fue asociada a un PAO Proyectado, al cambiar el estado de Autorizado a Pendiente, se liberará dicha relación.

Validación: *Solo se podrá cambiar el estado de la Rendición, cuando el Estado del SIAF sea Pendiente o Rechazado, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*

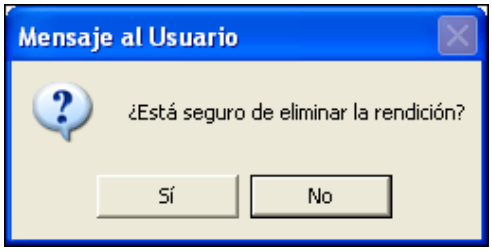


Eliminar Rendición

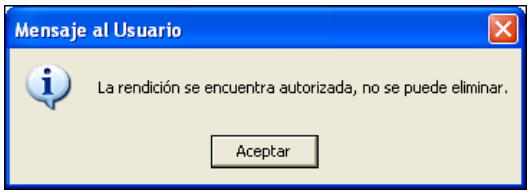
Para eliminar una Rendición ésta deberá encontrarse en estado **Pendiente**, para ello el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre la Rendición a eliminar y seleccionará la opción **Eliminar Rendición**.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación.



Validación: *Si la Rendición se encuentra Autorizada, el Sistema no la eliminará y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



Extornar Comprobantes de Gasto asociados a una Rendición Autorizada de Tipo Reembolso

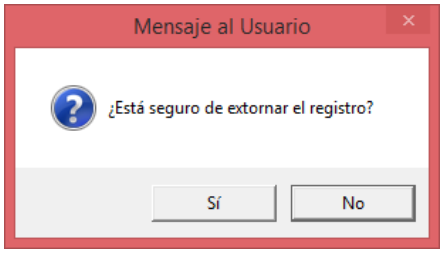
Para realizar el extorno de los Comprobantes de Gasto relacionados a una Rendición de Tipo Reembolso, realizar el siguiente procedimiento:

1. En la ventana **Registro de Rendición**, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el comprobante a extornar y seleccionar la opción Extornar Comprobantes de Gasto



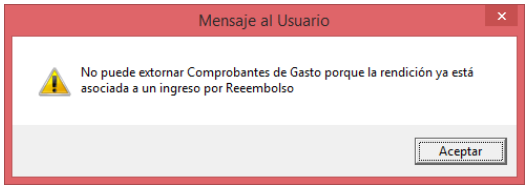
Nota: La Rendición por Reembolso, deberá encontrarse en estado Autorizado.

2. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario al cual dará clic en **Sí**, para proceder con el extorno :

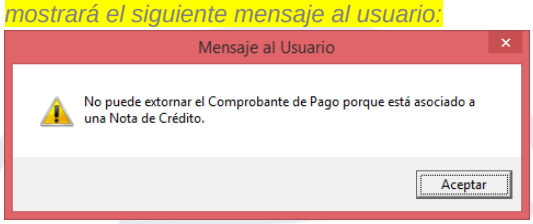


Validación:

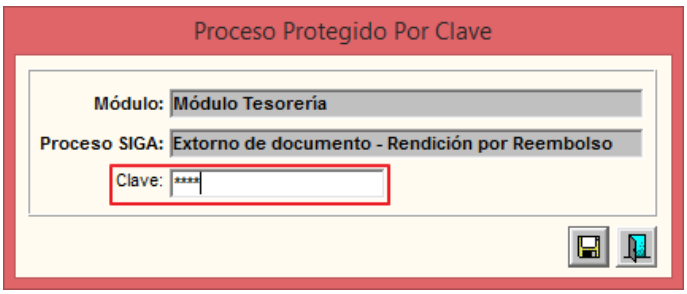
a) Si la Rendición está asociada a un Ingreso de Caja Chica por Reembolso, el Sistema no extornará el Comprobante de Pago y mostrará el siguiente mensaje al usuario:



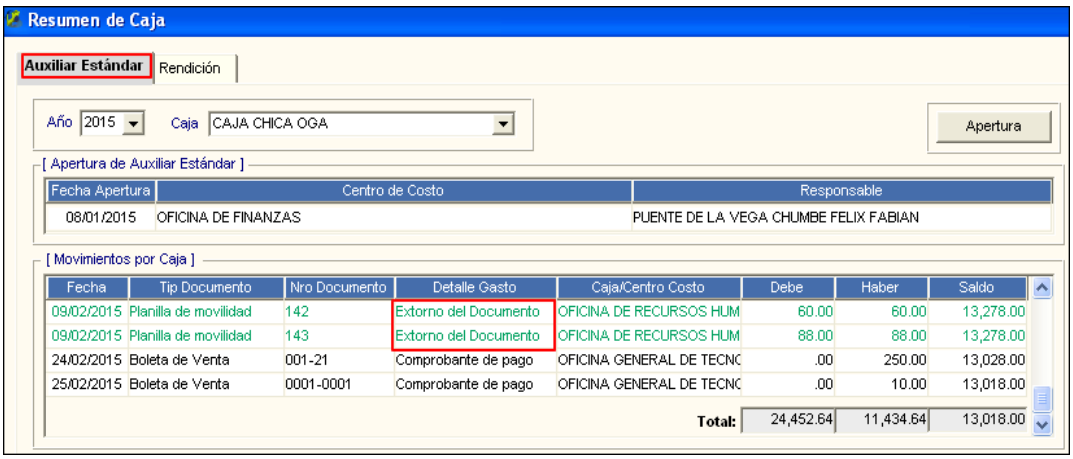
b) Si el Comprobante de Pago (Boleta de Venta o Factura) se encuentra asociado a una nota de crédito, el Sistema no realizará el extorno y mostrará el siguiente mensaje al usuario:



3. El Sistema solicitará se ingrese la clave que permite realizar el extorno del documento, luego, dará clic en el icono.



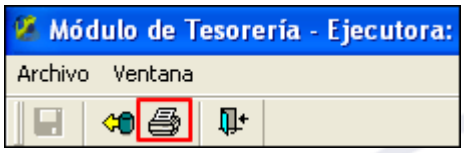
4. El Comprobante de Gasto extornado se eliminará de la Rendición por Reembolso. Asimismo, en la ventana **Auxiliar Estándar**, los Comprobantes de Gasto extornados se identificarán por el color **verde**, indicando en la columna **Detalle Gasto** que fue extornado.



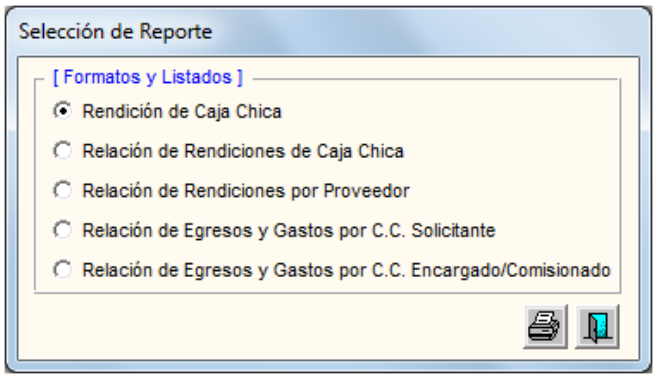
Nota: El comprobante de pago extornado no podrán ser utilizado para la misma u otra Rendición por Reembolso o Rendición por Liquidación.

REPORTES

Para obtener los reportes relacionados a las Rendiciones de Caja Chica, estando ubicados en la pestaña **Rendición**, dar clic en el icono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas.



Se presentará la ventana **Selección de Reporte**, mostrando las opciones de reporte, las cuales se detallan a continuación:



- **Rendiciones de Caja Chica.-** Esta opción permite obtener el formato de la rendición correspondiente a la Caja Chica seleccionada en la pestaña **Rendición**.

  El formato mostrará la siguiente información: Número de Rendición, Fecha Rendición, Nombre Caja, Responsable de Caja, Documentos de Gasto que conforman la Rendición (Fecha del documento, Tipo de documento, Número de documento, Detalle del gasto, Centro de Costo, Monto y Clasificador de Gasto), Total Gasto, Resumen Presupuestal con los montos detallados a nivel de Meta, FF/Rb y Clasificador de Gasto. Asimismo, se mostrará el **Movimiento de Fondo** que detalla el resumen de los movimientos de la Caja Chica a la fecha de rendición, con los siguientes montos:

  - **Saldo Anterior:** Saldo que tenía la Caja Chica antes del registro de la Rendición. Cuando se trata de la primera Rendición este valor mostrará el monto de Apertura de la Caja Chica.

  - **Reembolso:** Monto reembolsado hasta un día antes de la fecha de la Rendición.

  - **Ampliación/Rebaja:** Monto de ampliación o rebaja a la fecha de la Rendición.

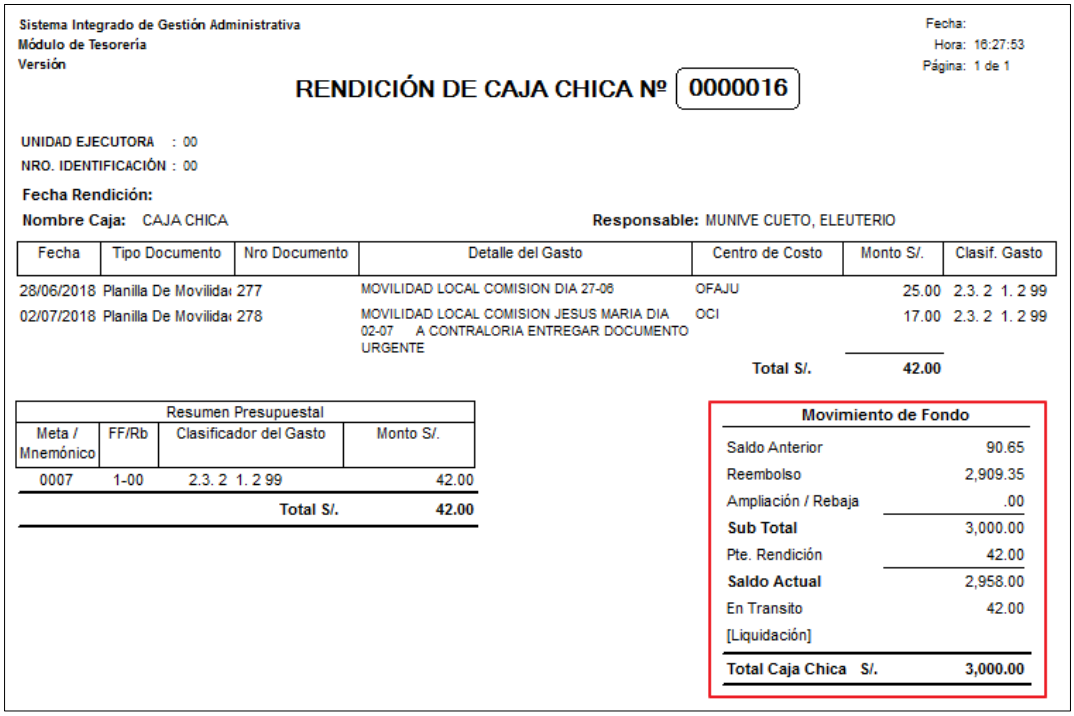
  - **Sub Total:** Es la suma del Saldo Anterior + Reembolso + Ampliación o Rebaja según corresponda.

  - **Pte. Rendición:** Es la suma Total de los Montos de los documentos de egresos que conforman el reporte. Se le nombra 'Pendiente de Rendición', debido a que en el SIGA aún no ha sido relacionada a un Reembolso Aprobado en el SIAF.

  - **Saldo Actual:** Es la diferencia entre el Sub Total y el monto Pendiente de Rendición. Representa el monto en efectivo que tiene la Caja Chica a la fecha de la Rendición.

  - **En Transito:** Es el acumulado de todas las Rendiciones que aún no han sido asociadas a un Reembolso Aprobado en el SIAF, a la fecha de la Rendición, incluyendo el monto Pte. de Rendición.

- **Total Caja Chica:** Es la suma del Saldo Actual y el Monto En Tránsito. Representa el monto de Apertura + Ampliaciones de la Caja Chica.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 16:27:53
Página: 1 de 1

RENDICIÓN DE CAJA CHICA Nº 0000016

UNIDAD EJECUTORA : 00
NRO. IDENTIFICACIÓN : 00
Fecha Rendición:
Nombre Caja: CAJA CHICA **Responsable:** MUNIVE CUETO, ELEUTERIO

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gasto
28/06/2018	Planilla De Movilida	277	MOVILIDAD LOCAL COMISION DIA 27-06	OFAJU	25.00	2.3. 2 1. 2 99
02/07/2018	Planilla De Movilida	278	MOVILIDAD LOCAL COMISION JESUS MARIA DIA 02-07 A CONTRALORIA ENTREGAR DOCUMENTO URGENTE	OCI	17.00	2.3. 2 1. 2 99
				Total S/.	**42.00**	

Resumen Presupuestal

Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.
0007	1-00	2.3. 2 1. 2 99	42.00
		Total S/.	**42.00**

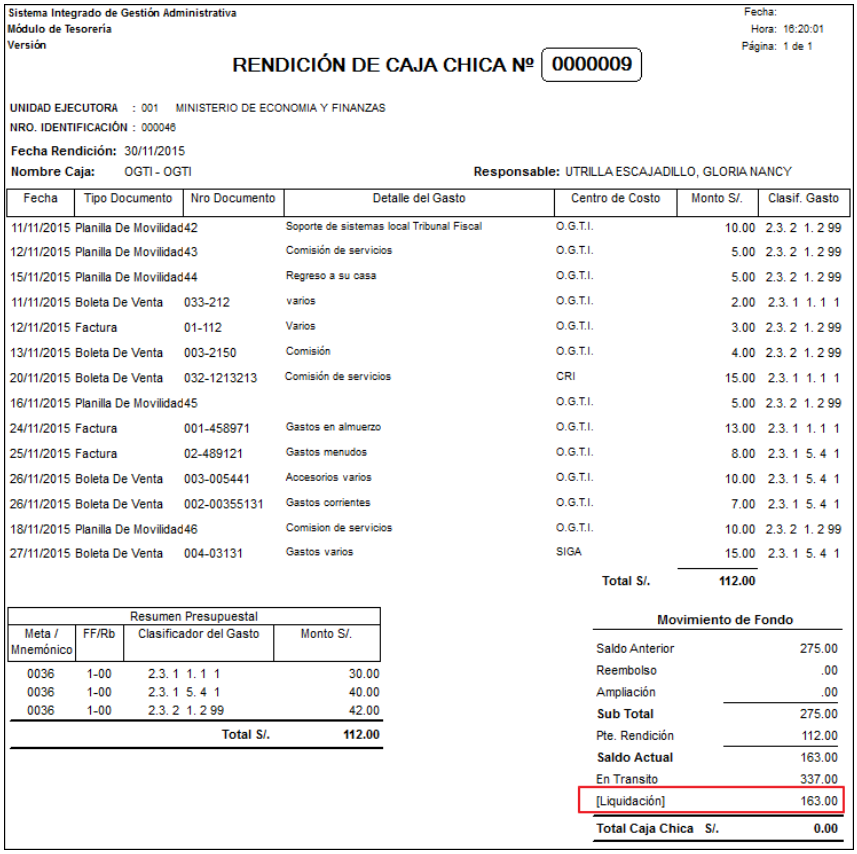
Movimiento de Fondo

Saldo Anterior	90.65
Reembolso	2,909.35
Ampliación / Rebaja	.00
Sub Total	3,000.00
Pte. Rendición	42.00
Saldo Actual	2,958.00
En Transito	42.00
[Liquidación]	
Total Caja Chica S/.	**3,000.00**

Nota:

- Si la Rendición no ha sido Autorizada, el reporte mostrará el mensaje 'No Autorizado' como marca de agua.
- Si el Tipo de Ingreso es Rebaja el campo Ampliación / Rebaja se muestra en negativo.
- Si el Tipo de Documento es Nota de Crédito el Monto del comprobante se muestra en negativo.

Si la Rendición de Caja Chica es de **Tipo Liquidación**, se incluirá en la sección Movimiento de Fondo el monto de la Liquidación que corresponde al Saldo Actual. Asimismo, el monto del campo Total Caja Chica será S/. 0.00.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 16:20:01
Página: 1 de 1

RENDICIÓN DE CAJA CHICA Nº 0000009

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000046
Fecha Rendición: 30/11/2015
Nombre Caja: OGTI - OGTI
Responsable: UTRILLA ESCAJADILLO, GLORIA NANCY

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gasto
11/11/2015	Planilla De Movilidad	42	Soporte de sistemas local Tribunal Fiscal	O.G.T.I.	10.00	2.3. 2 1. 2 99
12/11/2015	Planilla De Movilidad	43	Comisión de servicios	O.G.T.I.	5.00	2.3. 2 1. 2 99
15/11/2015	Planilla De Movilidad	44	Regreso a su casa	O.G.T.I.	5.00	2.3. 2 1. 2 99
11/11/2015	Boleta De Venta	033-212	varios	O.G.T.I.	2.00	2.3. 1 1. 1 1
12/11/2015	Factura	01-112	Varios	O.G.T.I.	3.00	2.3. 2 1. 2 99
13/11/2015	Boleta De Venta	003-2150	Comisión	O.G.T.I.	4.00	2.3. 2 1. 2 99
20/11/2015	Boleta De Venta	032-1213213	Comisión de servicios	CRI	15.00	2.3. 1 1. 1 1
16/11/2015	Planilla De Movilidad	45		O.G.T.I.	5.00	2.3. 2 1. 2 99
24/11/2015	Factura	001-458971	Gastos en almuerzo	O.G.T.I.	13.00	2.3. 1 1. 1 1
25/11/2015	Factura	02-489121	Gastos menudos	O.G.T.I.	8.00	2.3. 1 5. 4 1
26/11/2015	Boleta De Venta	003-005441	Accesorios varios	O.G.T.I.	10.00	2.3. 1 5. 4 1
26/11/2015	Boleta De Venta	002-00355131	Gastos corrientes	O.G.T.I.	7.00	2.3. 1 5. 4 1
18/11/2015	Planilla De Movilidad	46	Comision de servicios	O.G.T.I.	10.00	2.3. 2 1. 2 99
27/11/2015	Boleta De Venta	004-03131	Gastos varios	SIGA	15.00	2.3. 1 5. 4 1
				Total S/.	**112.00**	

Resumen Presupuestal

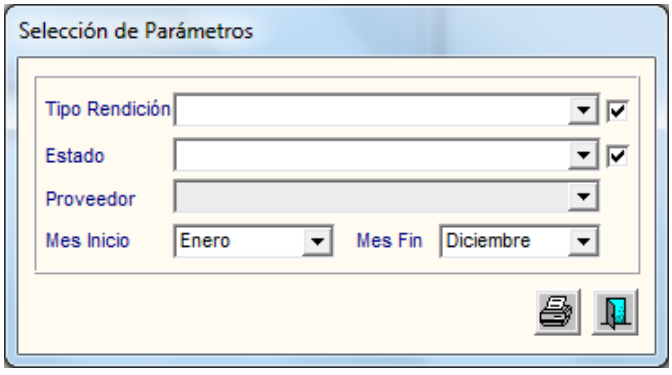
Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.
0036	1-00	2.3. 1 1. 1 1	30.00
0036	1-00	2.3. 1 5. 4 1	40.00
0036	1-00	2.3. 2 1. 2 99	42.00
		Total S/.	**112.00**

Movimiento de Fondo

Saldo Anterior	275.00
Reembolso	.00
Ampliación	.00
Sub Total	275.00
Pte. Rendición	112.00
Saldo Actual	163.00
En Transito	337.00
[Liquidación]	163.00
Total Caja Chica S/.	**0.00**

- **<u>Relación de Rendiciones de Caja Chica</u>.-** Esta opción permite obtener la relación de las Rendiciones correspondiente a la Caja Chica seleccionada en la pestaña **Rendición**.

  Al seleccionar la opción, se presentará la ventana **Selección de Parámetros**, en la cual el Usuario seleccionará los parámetros que filtrarán la información mostrada en el reporte, los cuales se detallan a continuación:



  - ✓ **Tipo Rendición:** Permite seleccionar el Tipo de Rendición (Reembolso o Liquidación), activando la barra de despliegue. Por defecto se tiene marcado con un check seleccionando ambos Tipos de Rendición.

  - ✓ **Estado:** Permite seleccionar el Estado de la Rendición (Pendiente, Autorizado), activando la barra de despliegue. Por defecto se tiene marcado con un check seleccionando ambos Estados.

- ✓ **Mes Inicio:** Permite seleccionar el mes de Rendición desde donde se mostrará la información, activando la barra de despliegue.

- ✓ **Mes Fin:** Permite seleccionar el mes de Rendición hasta donde se mostrará la información, activando la barra de despliegue.

El reporte mostrará la siguiente información: Número de Rendición, Fecha Rendición, Observación, Estado, Monto, SIAF (Estado, Nro. Expediente). Al final del reporte se mostrará el Total de Rendiciones y el Total General.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 10:39:25
Página: 1 de 1

RELACIÓN DE RENDICIONES DE CAJA CHICA
AÑO: 2016

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÒN : 006000

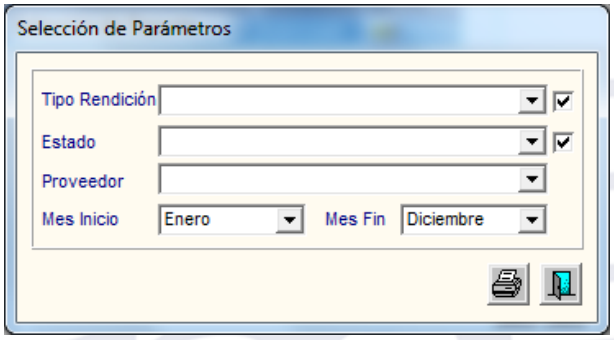
Caja: CAJA CHICA OGA Tipo Rendición: TODOS Estado: TODOS Mes Inicio: Abril Mes Fin: Abril

Nro Rendición	Fecha	Observación	Estado	Monto S/.	SIAF	
					Estado	Nro Expediente
33	04/04/2016	REEMBOLSO Nº 33-2016-OGA	Autorizado	3,332.10	Aprobado	0000003790
34	05/04/2016	REEMBOLSO Nº 34-2016	Autorizado	2,056.00	Aprobado	0000003895
35	07/04/2016	REEMBOLSO N° 35-2016	Autorizado	1,878.05	Aprobado	0000003977
36	08/04/2016	REEMBOLSO N° 36-2016	Autorizado	2,015.67	Aprobado	0000004081
37	12/04/2016	REEMBOLSO Nº 37-2016 OGA	Autorizado	2,552.00	Aprobado	0000004157
38	13/04/2016	REEMBOLSO Nº 38-2016-OGA	Autorizado	2,646.30	Aprobado	0000004325
39	15/04/2016	REEBOLSO Nº 39-2016-OGA	Autorizado	2,400.88	Aprobado	0000004463
40	19/04/2016	REEMBOLSO Nº 40-2016-OGA	Autorizado	3,274.00	Aprobado	0000004571
41	20/04/2016	REEMBOLSO Nº 41-2016-OGA	Autorizado	1,610.16	Aprobado	0000004677
42	21/04/2016	REEMBOLSO Nº 42-2016 OGA	Autorizado	1,627.20	Aprobado	0000004695
Total de Rendiciones: 10			**Total General:**	**23,392.36**		

Nota: En el reporte no se incluye el monto de egresos los documentos extornados.

- **<u>Relación de Rendiciones por Proveedor</u>.-** Este reporte permite identificar en qué rendiciones se encuentra determinado proveedor, mostrando la relación de Documentos de Pago agrupados por el Número de Rendición, correspondiente a la Caja Chica y Año seleccionados en la pestaña **Rendición**.

Al seleccionar la opción del reporte y dar clic en el icono **Imprimir**, se mostrará la ventana **Selección de Parámetros**, en la cual el Usuario seleccionará los parámetros que se filtrarán en el reporte, los cuales se detallan a continuación:



- ✓ **Tipo Rendición:** Permite seleccionar el Tipo de Rendición (Reembolso o Liquidación), activando la barra de despliegue. Por defecto se tiene marcado con un check seleccionando ambos Tipos de Rendición.

- ✓ **Estado:** Permite seleccionar el Estado de la Rendición (Pendiente, Autorizado), activando la barra de despliegue. Por defecto se tiene marcado con un check seleccionando ambos Estados.

- ✓ **Proveedor:** Permite seleccionar el Proveedor del cual se mostrarán los Documentos de Pago, activando la barra de despliegue. Se debe seleccionar un proveedor de manera obligatoria.

- ✓ **Mes Inicio:** Permite seleccionar el mes de Rendición desde donde se mostrará la información, activando la barra de despliegue. Considerando la fecha de la Rendición.

- ✓ **Mes Fin:** Permite seleccionar el mes de Rendición hasta donde se mostrará la información, activando la barra de despliegue. Considerando la fecha de la Rendición.

Luego de seleccionar los filtros y dar clic en el icono **Imprimir**, el sistema muestra el reporte con la siguiente información agrupada por Número de Rendición: Proveedor; Número de la Rendición; Tipo, Serie, Número, Fec. Emisión, Fec. Pago, Detalle del Gasto, indicador de extorno y Monto Total del Documento de Pago; y Total General.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 19:31:43
Página: 1 de 1

RELACIÓN DE RENDICIONES POR PROVEEDOR
AÑO 2017

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Caja : CAJA CHICA OGA
Proveedor: CENCOSUD RETAIL PERÚ S.A.

Tipo Rendición: TODOS Mes Inicio: Enero Mes Fin: Diciembre Estado: TODOS

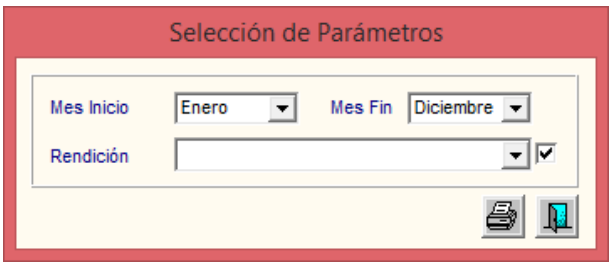
Nro Rendición	Documento					Detalle del Gasto	Extornado	Monto Total S/
	Tipo	Serie	Número	Fec. Emisión	Fec. Pago			
2	**Fecha : 18/01/2017**							**18.86**
	Boleta de Venta	F309	52248	09/01/2017	09/01/2017	CONSUMO ALIMENTOS - DESPACHO MINISTERIAL		18.86
10	**Fecha : 09/02/2017**							**43.20**
	Tickets o cintas con IGV	F309	53308	06/02/2017	06/02/2017	MATERIALES DE LIMPIEZA - OFICINA DE FINANZAS		43.20
42	**Fecha : 17/04/2017**							**48.10**
	Factura	F309	5066432	11/04/2017	11/04/2017	COMPRA DE ALIMENTOS PARA PARTICIPANTES PROGRAMA DE INDUCCION		48.10
70	**Fecha : 09/06/2017**							**133.76**
	Factura	F309	59660	09/06/2017	09/06/2017	ATENDER ASISTENTES A CHARLA PREVISIONAL		133.76
							Total General:	**243.92**

Nota:

- En el reporte se incluyen los documentos extornados, con monto cero (0.00).
- Si el Tipo de Documento es Nota de Crédito el Monto del comprobante se muestra en negativo.

- **<u>Relación de egresos y gastos por C.C. Solicitante</u>.-** Este reporte permite obtener la relación de documentos de gasto (comprobantes de pago y planillas de movilidad) que se encuentran en el Auxiliar Estándar, agrupada por Centro de Costo solicitante, correspondiente a la Caja Chica seleccionada en la pestaña **Rendición**.

Al seleccionar la opción del reporte y dar clic en el icono **Imprimir**, se mostrará la ventana **Selección de Parámetros**, en la cual el Usuario seleccionará los parámetros que se filtrarán en el reporte, los cuales se detallan a continuación:



- ✓ **Mes Inicio:** Permite seleccionar el mes a partir del cual se mostrará la información, activando la barra de despliegue. Considerando la fecha de emisión, en el caso de los Comprobantes de Pago y la fecha de la planilla, en el caso de Planillas de Movilidad.

- ✓ **Mes Fin:** Permite seleccionar el mes hasta el cual se mostrará la información, activando la barra de despliegue. Considerando la fecha de emisión, en el caso de los Comprobantes de Pago y la fecha de la planilla, en el caso de Planillas de Movilidad.

- ✓ **Rendición:** Permite filtrar los Documentos Con Rendición o Documentos Sin Rendición, activando la barra de despliegue. Por defecto se tiene marcado con un check seleccionando Todos los documentos.

Luego de seleccionar los filtros y dar clic en el icono **Imprimir**, el sistema muestra el reporte con la siguiente información agrupada por Centro de Costo: Código y Descripción del Centro de Costo; Tipo, Serie, Número y Fecha Emisión del documento; Número de Rendición, Expediente SIAF, Monto y Total General.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 09:31:32
Página: 102 de 102

RELACIÓN DE EGRESOS Y GASTOS POR C.C. SOLICITANTE
Año 2017

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Caja : CAJA CHICA OGA — Mes Inicio: Mayo — Mes Fin: Diciembre

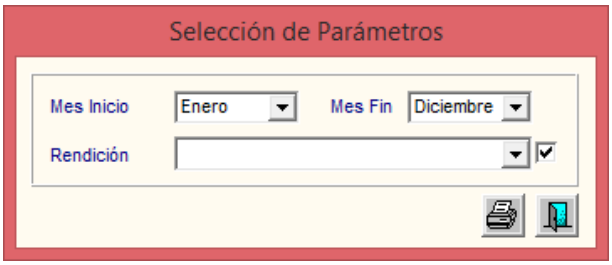
Centro de Costo	Documento				Nro Rendición	Expediente SIAF	Monto Total S/
	Tipo	Serie	Número	Fec. Emisión			
01.23.00 - TRIBUNAL FISCAL							**170.00**
	Factura	009	5842	05/05/2017	55	0000004520	37.50
	Factura	002	27274	05/05/2017	55	0000004520	100.00
	Factura	001	177	05/05/2017	55	0000004520	14.00
	Factura	001	169	05/05/2017	55	0000004520	10.00
	Boleta de Venta	002	58198	05/05/2017	55	0000004520	8.50
01.24.00 - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL							**415.00**
	Recibo Servicios Publicos	00	2128433	05/05/2017	54	0000004457	10.00
	Factura	001	619	16/05/2017	59	0000004823	385.00
	Boleta de Venta	001	50174	19/06/2017	74	0000006363	20.00
01.25.00 - PROCURADURIA PUBLICA							**30.00**
	Factura	002	649	07/07/2017	80	0000007244	30.00
						Total General :	**101,006.81**

Nota:

- En el reporte no se incluyen los documentos extornados.
- Si el Tipo de Documento es Nota de Crédito el Monto del comprobante se muestra en negativo.

- **<u>Relación de egresos y gastos por C.C. Encargado / Comisionado</u>.-** Este reporte permite obtener la relación de documentos de gasto (comprobantes de pago y planillas de movilidad) que se encuentran en el Auxiliar Estándar, agrupada por Centro de Costo Encargado - Comisionado, correspondiente a la Caja Chica seleccionada en la pestaña **Rendición**.

  Al seleccionar la opción del reporte y dar clic en el icono **Imprimir** , se mostrará la ventana **Selección de Parámetros**, en la cual el Usuario seleccionará los parámetros que se filtrarán en el reporte, los cuales se detallan a continuación:



  - ✓ **Mes Inicio:** Permite seleccionar el mes a partir del cual se mostrará la información, activando la barra de despliegue. Considerando la fecha de emisión, en el caso de los Comprobantes de Pago y la fecha de la planilla, en el caso de Planillas de Movilidad.

  - ✓ **Mes Fin:** Permite seleccionar el mes hasta el cual se mostrará la información, activando la barra de despliegue. Considerando la fecha de emisión, en el caso de los Comprobantes de Pago y la fecha de la planilla, en el caso de Planillas de Movilidad.

  - ✓ **Rendición:** Permite filtrar los Documentos Con Rendición o Documentos Sin Rendición, activando la barra de despliegue. Por defecto se tiene marcado con un check seleccionando Todos los documentos.

  Luego de seleccionar los filtros y dar clic en el icono **Imprimir**, el sistema muestra el reporte con la siguiente información agrupada por Centro de Costo: Código y Descripción del Centro de Costo; Tipo, Serie, Número y Fecha Emisión del documento; Número de Rendición, Expediente SIAF, Monto y Total General.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 17:34:10
Página: 10 de 10

RELACIÓN DE EGRESOS Y GASTOS POR C.C. ENCARGADO/COMISIONADO
Año 2017

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Caja : CAJA CHICA OGA — Rendición: TODOS — Mes Inicio: Marzo — Mes Fin: Marzo

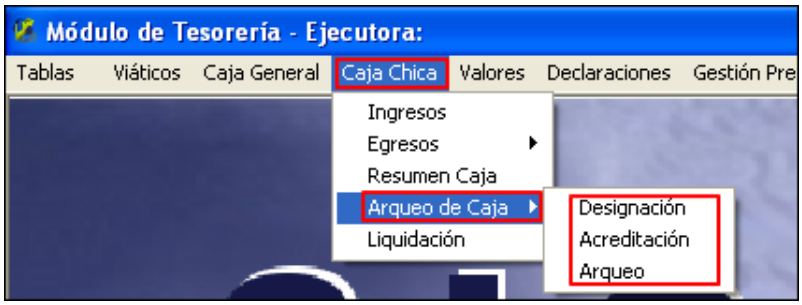
Centro de Costo	Documento			Nro Rendición	Expediente SIAF	Monto Total S/
	Tipo	Número	Fec. Emisión			
01.18.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION						**228.00**
	Planilla de movilidad	573	21/03/2017	31	0000002906	24.00
	Planilla de movilidad	668	31/03/2017	37	0000003342	20.00
	Planilla de movilidad	669	31/03/2017	37	0000003342	35.00
01.18.01 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - SIAF						**75.00**
	Planilla de movilidad	442	03/03/2017	22	0000002042	20.00
	Planilla de movilidad	534	16/03/2017	29	0000002685	20.00
	Planilla de movilidad	535	16/03/2017	29	0000002685	35.00
01.21.00 - OFICINA DE COMUNICACIONES						**111.00**
	Planilla de movilidad	552	20/03/2017	30	0000002838	12.00
	Planilla de movilidad	601	24/03/2017	33	0000003014	18.00
	Planilla de movilidad	602	24/03/2017	33	0000003014	8.00
	Planilla de movilidad	603	24/03/2017	33	0000003014	25.00
	Planilla de movilidad	604	24/03/2017	33	0000003014	16.00
	Planilla de movilidad	605	24/03/2017	33	0000003014	10.00
	Planilla de movilidad	670	31/03/2017	37	0000003342	22.00
					Total General :	**7,122.00**

Nota:
- En el reporte no se incluyen los documentos extornados.
- Si el Tipo de Documento es Nota de Crédito el Monto del comprobante se muestra en negativo.

5.4.4. Arqueo de Caja

Esta opción contiene las sub opciones que permiten generar las Acreditaciones y registro de los resultados y observaciones del proceso de Arqueo de una Caja Chica.

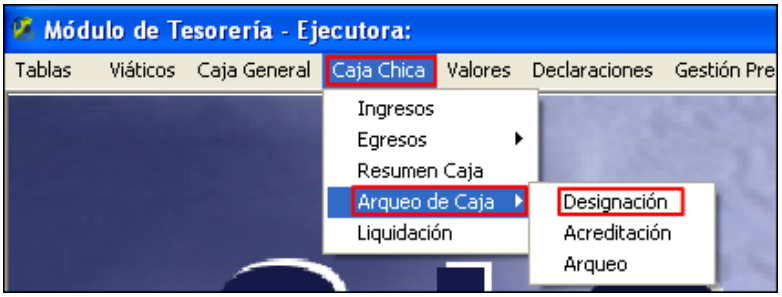
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta **"Caja Chica – Arqueo de Caja"**. A continuación se muestran las Sub opciones contenidas en esta opción:



5.4.4.1. Designación

En esta sub opción, el Sistema permite registrar el personal de la Entidad designado para el Arqueo de Caja Chica.

El ingreso a esta sub opción es siguiendo la ruta **"Caja Chica – Arqueo de Caja- Designación"**.



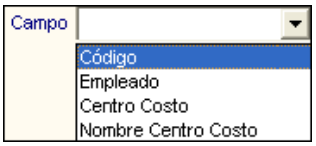
Al ingresar a esta sub opción, el Sistema presentará la ventana **Designación de Personal para Arqueo**.

Para registrar la designación del personal para Arqueo, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

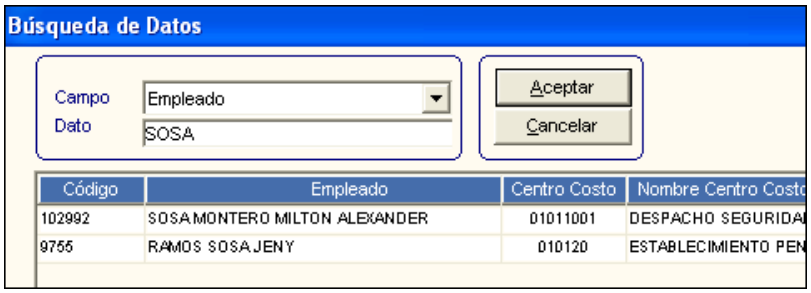
1. Activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Personal para Arqueo.

2. El Sistema presentará la ventana **Búsqueda de Datos**, en la cual el Usuario seleccionará el personal utilizando los siguientes campos de búsqueda:

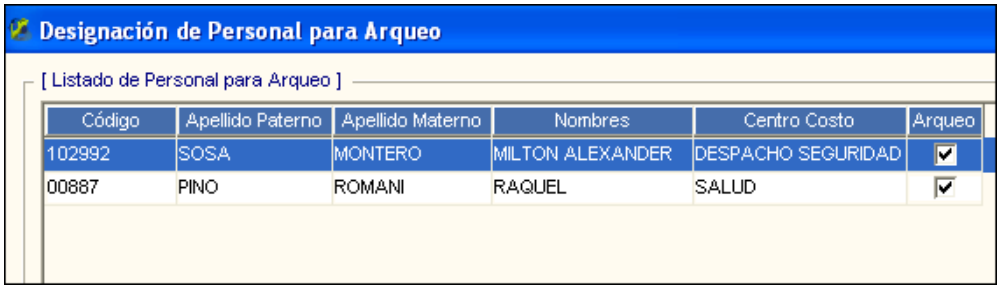
   ✓ **Campo:** Permite seleccionar el campo de búsqueda por Código o Nombre del Empleado, Código o Nombre de Centro de Costo, activando la barra de despliegue.



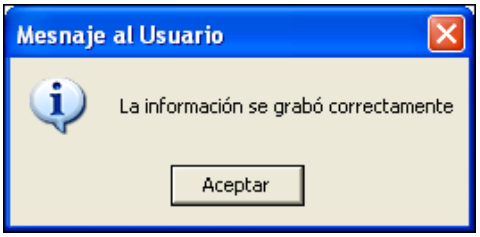
   ✓ **Dato:** Permite ingresar el dato a buscar, en función al campo seleccionado. La información se mostrará automáticamente conforme se ingrese el dato.



Seguidamente, dar clic en **Aceptar**. El personal seleccionado se visualizará en la sección **Listado de Personal para Arqueo** de la ventana principal, marcado con un check ☑ en la columna **Arqueo**, indicando que es un personal designado para realizar Arqueo.

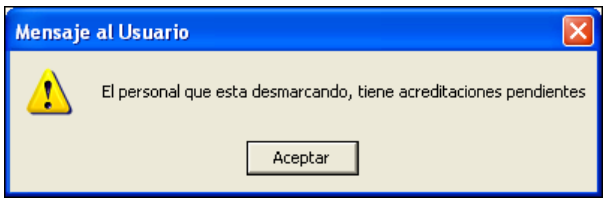


Para guardar la información, dar clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Para desasignar un personal para Arqueo, se deberá desmarcar el check ☑ de la columna **Arqueo** y dar clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas. El Sistema eliminará de la ventana principal al personal desasignado.

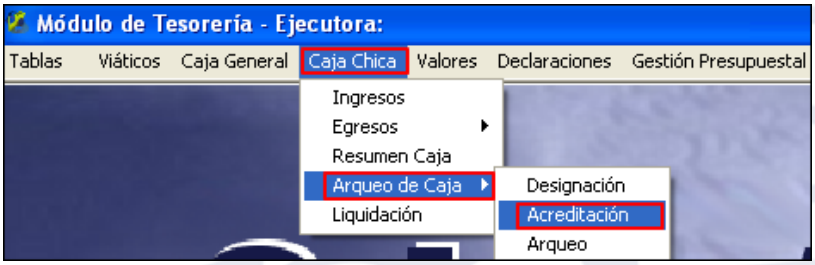
Validación: Si el Personal desasignado cuenta con Acreditación registrada, el Sistema no desasignará el personal y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



5.4.4.2. Acreditación (Ajuste)

Esta sub opción permite registrar las Acreditaciones del personal autorizado para realizar el Arqueo de Caja Chica en una determinada fecha.

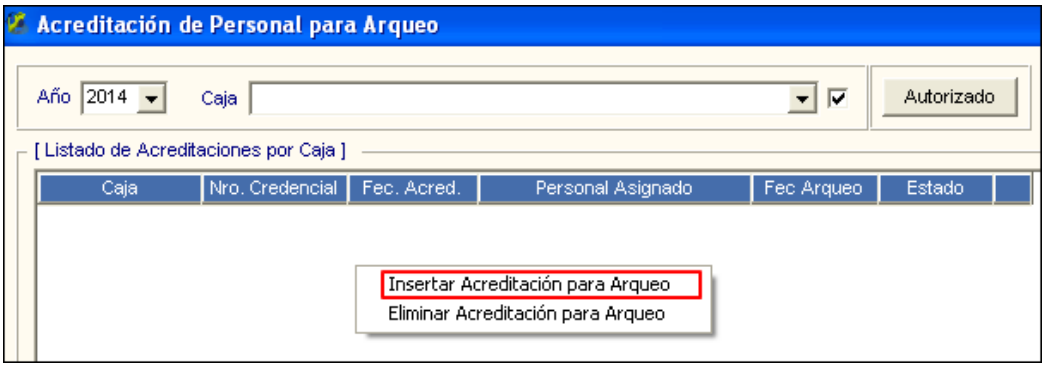
El ingreso a esta sub opción es siguiendo la ruta **"Caja Chica – Arqueo de Caja-Acreditación"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta sub opción, el Sistema presentará la ventana **Acreditación de Personal para Arqueo**.

Para registrar una Acreditación para Arqueo, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Acreditación para Arqueo.



2. El Sistema presentará la ventana **Registro de Acreditación** con los siguientes campos:

   ✓ **Datos de Caja:**

   - **Caja:** Seleccionar la Caja Chica, activando la barra de despliegue

     Al seleccionar la Caja Chica, el Sistema mostrará los siguientes datos:

     - **Monto Asignado:** Muestra el monto de Apertura más el monto de Ampliación menos el monto de rebaja de la Caja Chica, si corresponde.
     - **Sede:** Muestra la Sede de la Caja Chica.
     - **Resp. Titular:** Muestra el nombre del responsable titular del manejo de la Caja Chica.
     - **Resp. Suplente:** Muestra el nombre del suplente del manejo de la Caja Chica.

   ✓ **Datos de Acreditación:**

   - **Nro. Credencial:** Muestra el número correlativo de la credencial autogenerado por el Sistema al momento de grabar los datos. El correlativo es único por Año y por Caja Chica dependiente.

- **Fe. Acreditación:** Muestra la fecha del registro de la Acreditación en el Sistema. Por defecto muestra la fecha actual, no pudiendo ser modificada por el Usuario.

- **Estado:** Muestra el estado de la Acreditación.

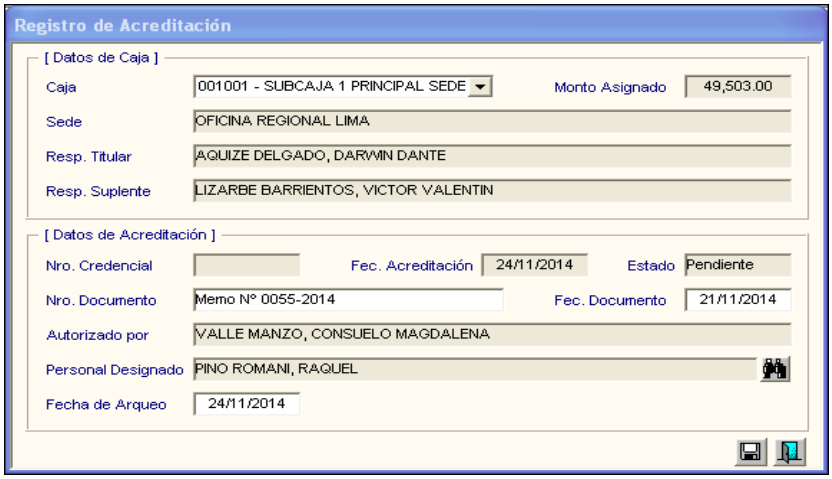
- **Nro. Documento:** Registrar el número del documento que acredita el personal autorizado para Arqueo de Caja Chica a una fecha determinada (opcional).

- **Fec. Documento:** Registrar la fecha del documento de acreditación (opcional).

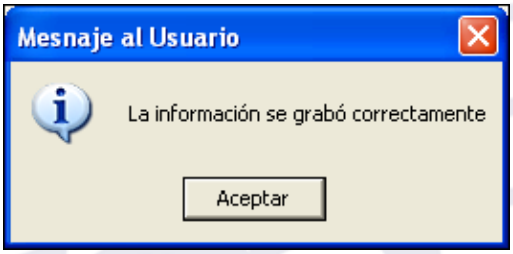
- **Autorizado por:** Muestra el personal responsable de la Autorización del Arqueo de Caja Chica registrado en **Parámetros por Ejecutora** del **Módulo de Tesorería**.

- **Personal Designado:** Seleccionar el personal designado para el Arqueo de la Caja Chica, ingresando al icono **Buscar**. En la ventana **Búsqueda de Datos** se listará el personal registrado en la opción **Designación**.

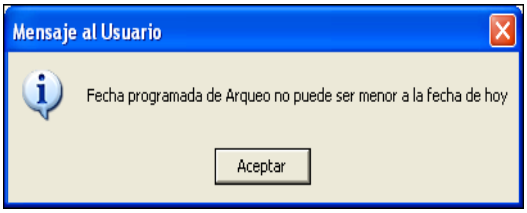
- **Fecha de Arqueo:** Registrar la fecha del Arqueo. No podrá ser menor que la fecha actual.



3. Seguidamente, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Validación: *Si la fecha de Arqueo es menor a la fecha actual, el Sistema no grabará los datos y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*

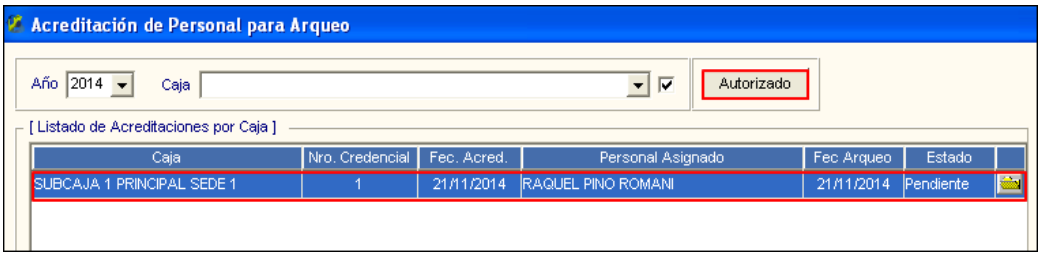


Nota: Una credencial sólo podrá ser utilizada para un Arqueo.

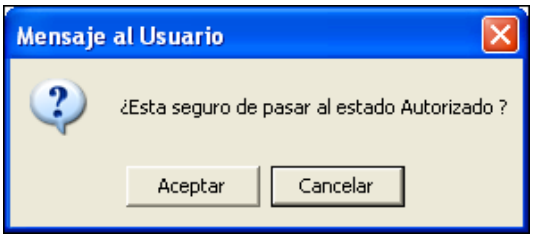
La Acreditación registrada se mostrará en la ventana principal. Asimismo, ingresando a la carpeta amarilla el Usuario podrá visualizar los datos del registro de la Acreditación.

Autorizar Acreditación

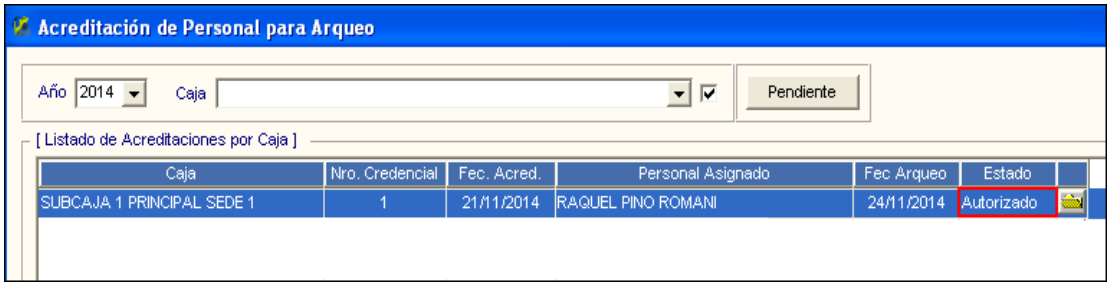
Para **Autorizar** una Acreditación, el Usuario seleccionará el registro correspondiente y dará clic en el botón Autorizado .



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**, para efectuar la autorización.

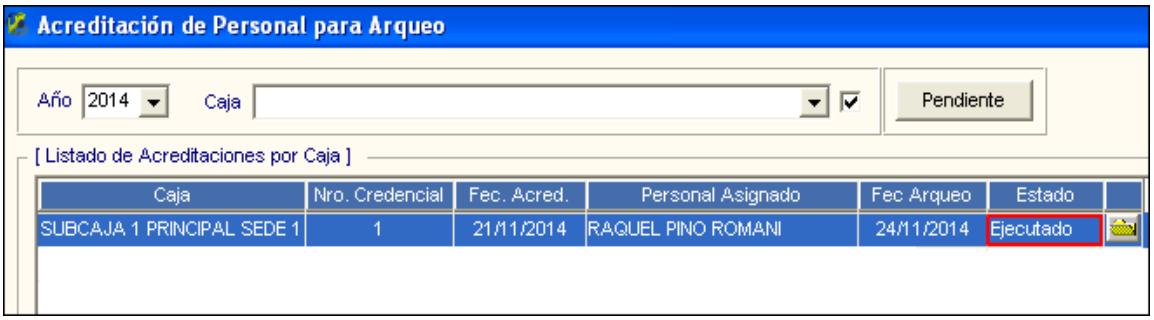


El registro de la Acreditación pasará del estado Pendiente a **Autorizado**.



Nota: Para poder modificar o eliminar un Acreditación, ésta deberá encontrarse en estado **Pendiente**.

La Acreditación se mostrará en estado **Ejecutado**, cuando el Arqueo de Caja Chica que contiene la credencial de la Acreditación haya sido Autorizado.

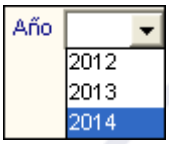


Filtros de Búsqueda

Asimismo, en la parte superior de la ventana principal se encuentran los filtros de selección: Año y Caja, los cuales permiten filtrar la información que se muestra en la ventana.



- ✓ **Año:** Permite filtrar la información por año, activando la barra de despliegue.

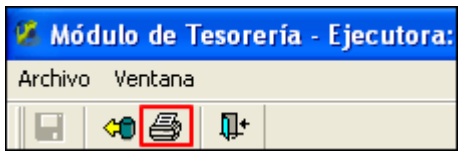


- ✓ **Caja:** Permite filtrar la información por Caja Chica, activando la barra de despliegue. Para mostrar la información por todas las Cajas, marcar con un check ☑ en la casilla ubicada al lado derecho del filtro.



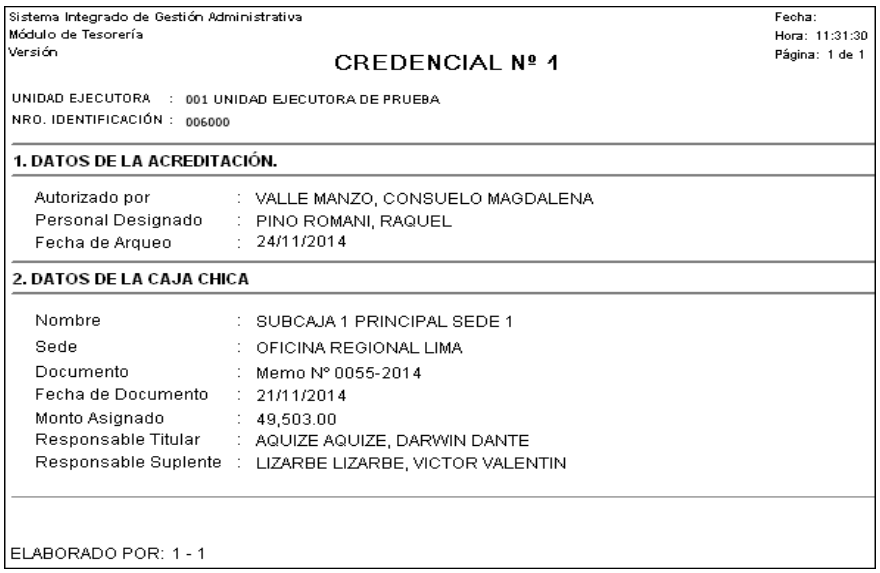
Formato de Credencial

Para obtener el formato de la Credencial de la Acreditación del personal para Arqueo, el Usuario dará clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas.



El Sistema mostrará la Credencial con la siguiente información: Número de Credencial, Datos de la Acreditación (Autorizado por, Personal Designado, Fecha de Arqueo), Datos de la Caja Chica (Nombre, Sede, Documento de la Acreditación, Fecha del Documento, Monto Asignado de la Caja Chica, Responsable Titular y Suplente del maneo de la Caja Chica), Nota de Credencial de Arqueo de Caja Chica en caso se haya realizado el registro.

Asimismo, al final del reporte, se mostrará el código y nombre del Usuario que realizó el registro de la Acreditación.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 11:31:30
Página: 1 de 1

CREDENCIAL Nº 1

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

1. DATOS DE LA ACREDITACIÓN.

Autorizado por	:	VALLE MANZO, CONSUELO MAGDALENA
Personal Designado	:	PINO ROMANI, RAQUEL
Fecha de Arqueo	:	24/11/2014

2. DATOS DE LA CAJA CHICA

Nombre	:	SUBCAJA 1 PRINCIPAL SEDE 1
Sede	:	OFICINA REGIONAL LIMA
Documento	:	Memo N° 0055-2014
Fecha de Documento	:	21/11/2014
Monto Asignado	:	49,503.00
Responsable Titular	:	AQUIZE AQUIZE, DARWIN DANTE
Responsable Suplente	:	LIZARBE LIZARBE, VICTOR VALENTIN

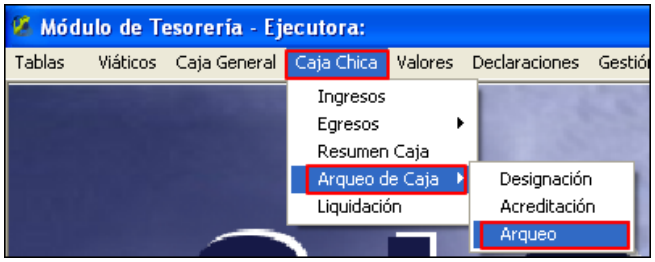
ELABORADO POR: 1 - 1

Nota: Si la Acreditación no ha sido Autorizada, el reporte de la Credencial mostrará el mensaje **'No Autorizado'** como sello de agua.

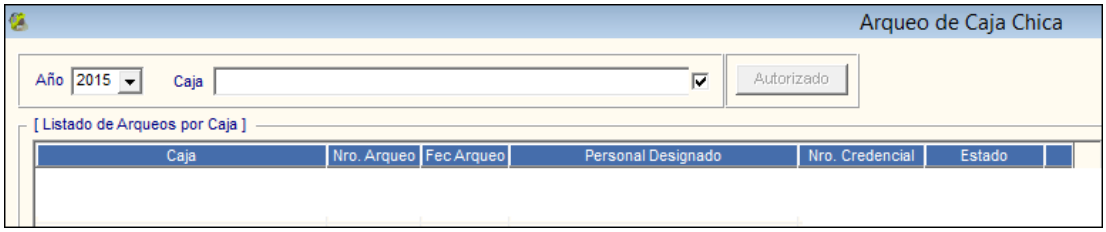
5.4.4.3. Arqueo (Ajuste)

Esta sub opción permite registrar el Arqueo de una Caja Chica dependiente.

El ingreso a esta sub opción es siguiendo la ruta **"Caja Chica – Arqueo de Caja-Arqueo"**, como se muestra a continuación:



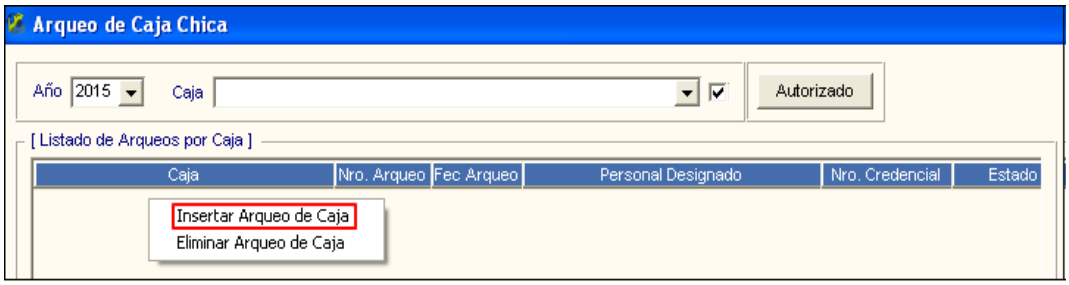
Al ingresar, el Sistema presentará la ventana **Arqueo de Caja Chica**, la misma que contiene en la parte superior los filtros de selección: Año y Caja.



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL ARQUEO

Para registrar el Arqueo, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Arqueo de Caja.

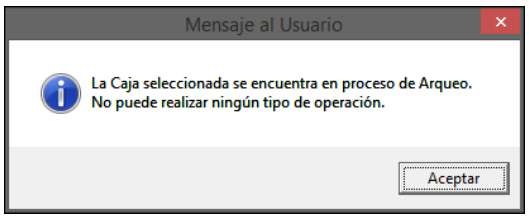


2. El Sistema presentará la ventana **Registro de Arqueo de Caja** en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:

   - ✓ **Datos Generales:**
     - **Datos de Caja y Arqueo:**

- **Caja:** Seleccionar la Caja Chica, activando la barra de despliegue .

__Validación:__ Si la Caja Chica seleccionada tiene un registro de Arqueo en estado Pendiente, no se podrá registrar otro Arqueo, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- **Nro. Credencial:** Seleccionar la Credencial del personal designado para el Arqueo, activando la barra de despliegue . Sólo se mostrarán las Credenciales de la Caja Chica en estado **Autorizado**.

- **Sede Caja:** El Sistema mostrará automáticamente la Sede de la Caja Chica, en función a la Caja seleccionada.

- **Responsable Caja:** El Sistema mostrará automáticamente el personal responsable de la Caja Chica, en función a la Caja seleccionada.

- **Pers. Designado:** El Sistema mostrará automáticamente el personal designado para el Arqueo de la Caja Chica, en función a la Credencial seleccionada.

- **Fec. Prog. Arqueo:** El Sistema mostrará automáticamente la fecha del Arqueo de la Caja Chica indicada en la Acreditación en función a la Credencial seleccionada.

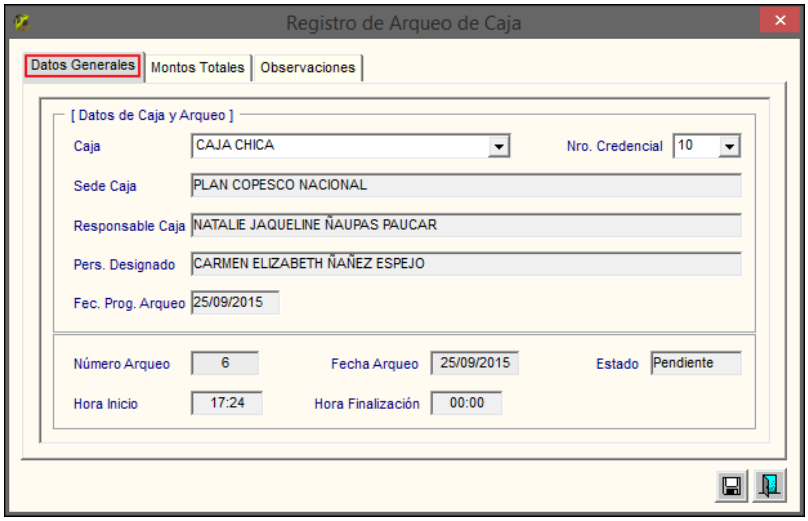
- **Número Arqueo:** Número del Arqueo autogenerado por el Sistema.

- **Fecha Arqueo:** Muestra la fecha actual, no pudiendo ser editada por el Usuario.

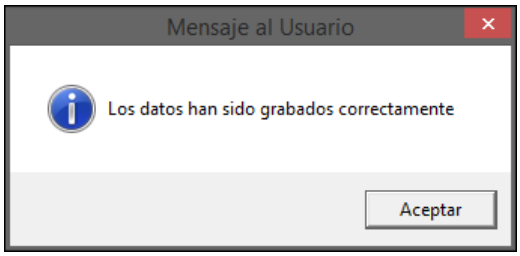
- **Estado:** Muestra el Estado del Arqueo de la Caja Chica.

- **Hora Inicia:** Muestra la hora de inicio del Arqueo al grabar los datos, correspondiendo la hora del Sistema al momento de seleccionar la Credencial.

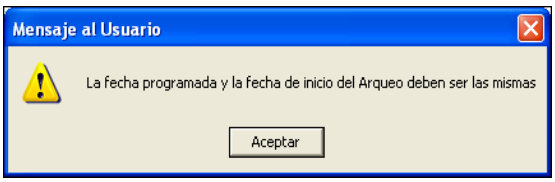
- **Hora Finalización:** Muestra la hora de finalización del Arqueo, correspondiendo la hora en que el estado del registro del Arqueo cambia ha **Autorizado**.



Luego, dar clic en el icono **Grabar** . El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:



Validación: *La Fecha Programada debe ser la misma que la Fecha de Arqueo registrada en la Acreditación, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



Simultáneamente, el Sistema activará las pestañas **Montos Totales** y **Observaciones**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos que se detallan a continuación:

- ✓ **Pestaña Montos Totales** Montos Totales **:**
  - **Montos de Arqueo:**
    - **Importe Asignado:** Muestra el monto asignado para la Caja Chica en el ingreso por Apertura, más los montos asignados como Ingresos por Ampliación y menos los montos de Rebaja, cuando corresponda.

- **Efectivo Disponible:** Registrar el monto efectivo que tiene la Caja Chica al momento del Arqueo, así como las observaciones en relación al monto encontrado.

- **Vales Provisionales:** Registrar el monto encontrado en Vales Provisionales al momento del Arqueo, así como las observaciones correspondientes.

- **Comprobante de Pago:** Registrar el monto encontrado en Comprobantes de Pago al momento del Arqueo, así como las observaciones correspondientes.

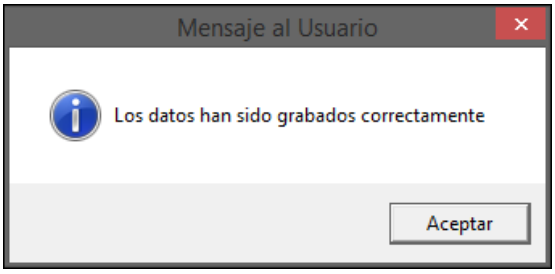
- **Documento en Trámite:** Registrar el monto encontrado en documentos en trámite al momento del Arqueo, así como las observaciones correspondientes.

- **Total:** Mostrará el monto total por todos los conceptos encontrados en la Caja Chica.

- **Diferencia por Redondeo:** Muestra el monto correspondiente a la diferencia entre el Total y el Monto Asignado. Asimismo, contiene un campo para registrar alguna observación correspondiente. Si el monto es negativo, se mostrará el color rojo.

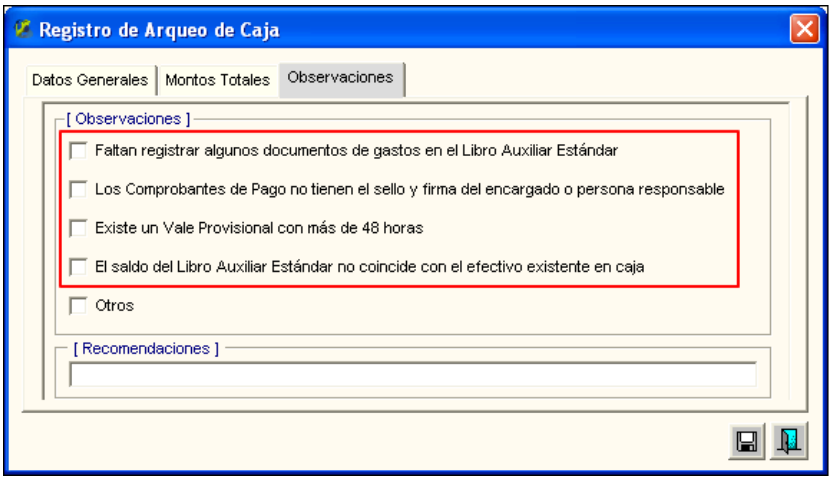


Luego, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario al cual dará clic en **Aceptar**:

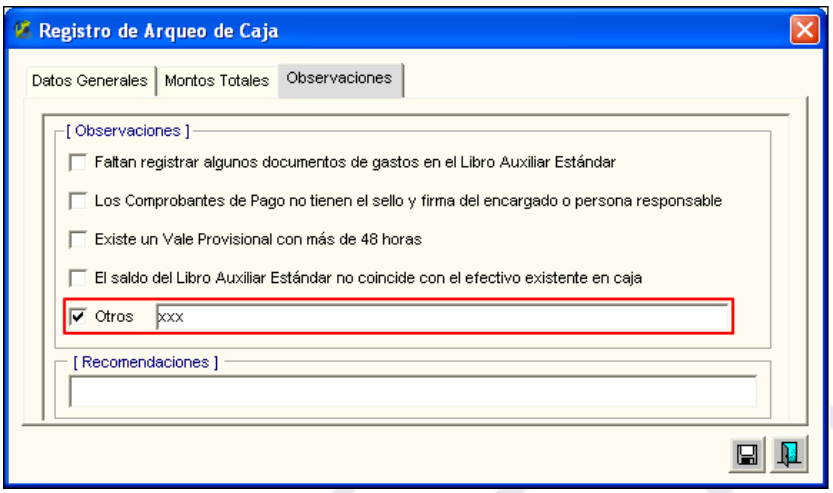


✓ **Pestaña Observaciones** Observaciones **:**

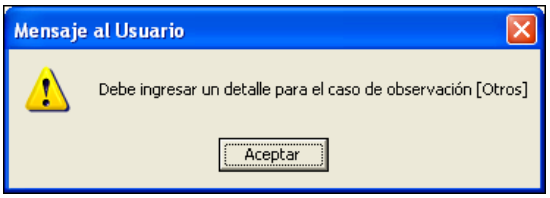
- **Observaciones:** En este sección, el Usuario marcará con un check ☑ la opción que corresponda de acuerdo a la(s) observación(es) encontrada(s).



Si hubiera alguna observación no considerada por el Sistema, marcar con un check el campo ☑ Otros y registrar la descripción correspondiente.

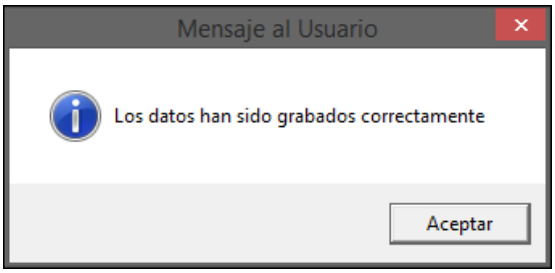


Validación: *Si al seleccionar 'Otros', no se registrara el detalle de la observación, al grabar se mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*

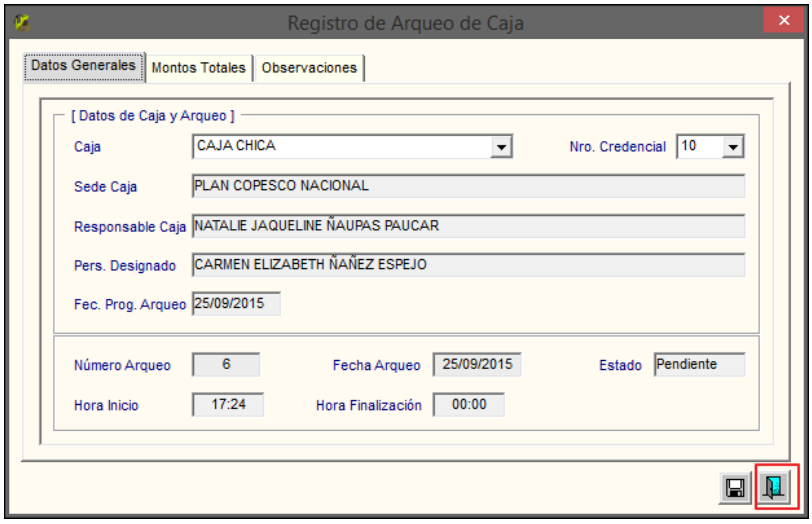


- **Recomendaciones:** Este campo permite registrar de manera opcional algunas recomendaciones.

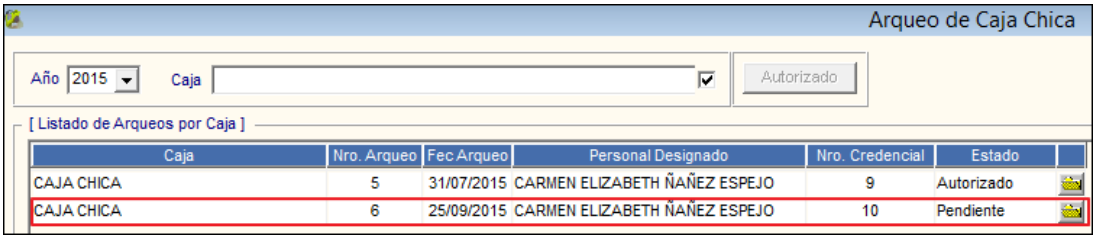
Finalmente, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario al cual dará clic en **Aceptar**:



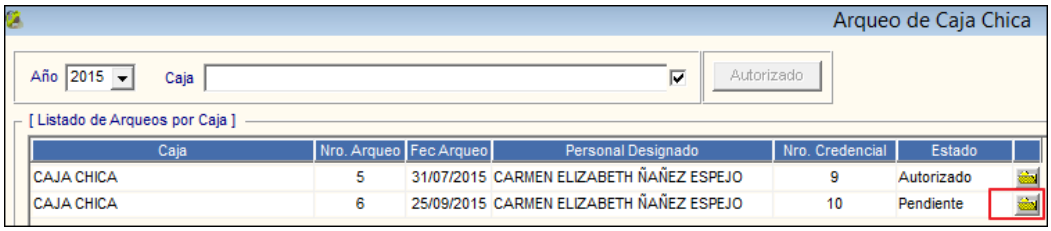
Para salir de la ventana, dar clic en el icono **Salir**



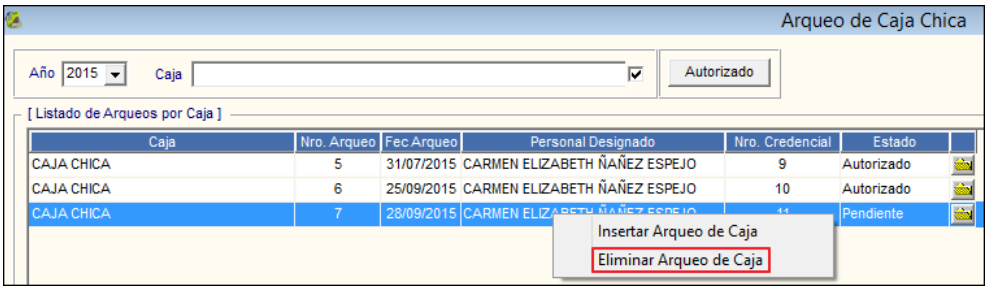
El registro del Arqueo de Caja se visualizará en la ventana principal, mostrando el nombre de la Caja, Número de Arqueo, Fecha Arqueo, Personal Designado, Número de Credencial y Estado Pendiente.



Asimismo, al ingresar a la carpeta amarilla  el Usuario podrá consultar y/o modificar los datos del Arqueo.

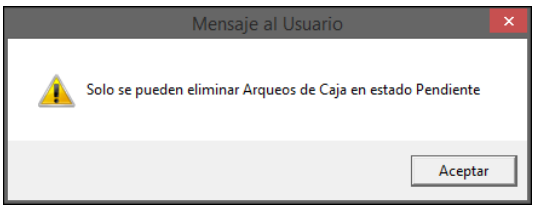


Para **Eliminar un registro de Arqueo** en estado Pendiente, el Usuario activará el menú contextual sobre el registro a eliminar y dará clic en la opción Eliminar Arqueo de Caja, como se muestra a continuación:

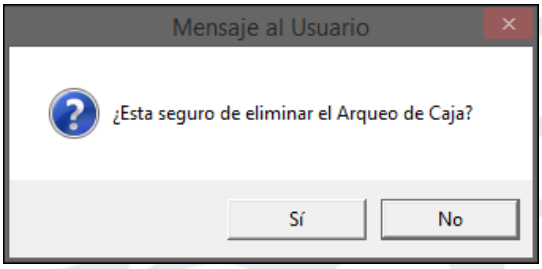




Validación: *Solo se podrá eliminar un Arqueo de Caja en estado Pendiente, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*

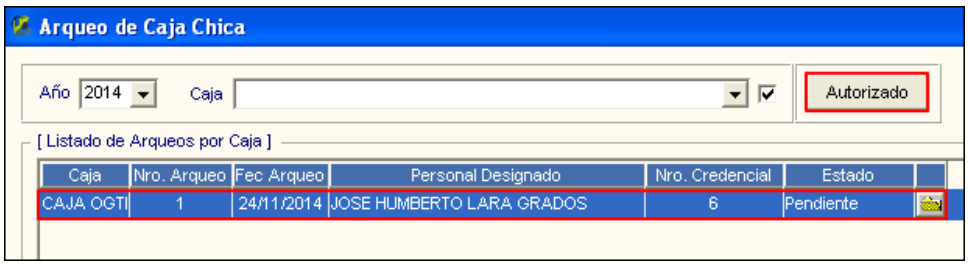


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:

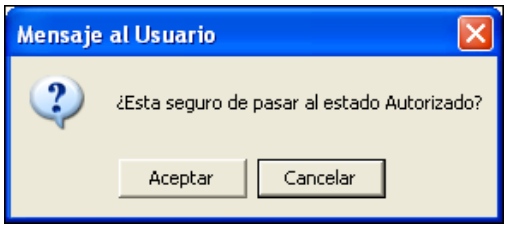


Autorizar Arqueo de Caja Chica

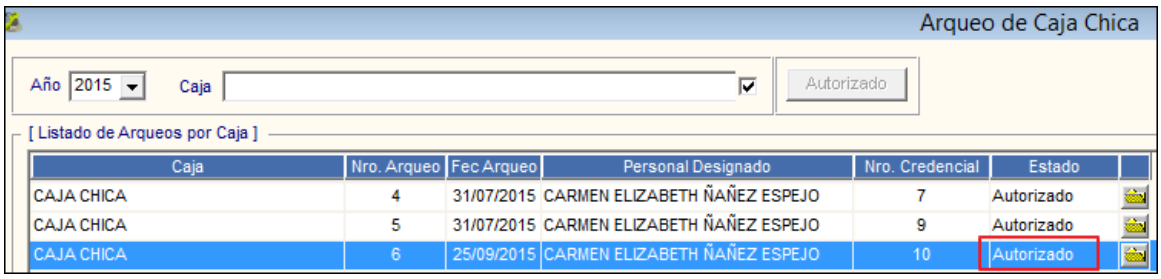
Para Autorizar un Arqueo de Caja Chica, el Usuario deberá seleccionar el registro del Arqueo correspondiente y dar clic en el botón **Autorizado**.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar** para efectuar la autorización.



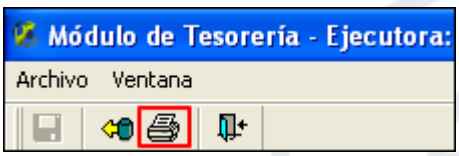
El registro del Arqueo pasará del estado Pendiente a **Autorizado**. Una vez Autorizado, éste no podrá ser retornado a Pendiente.



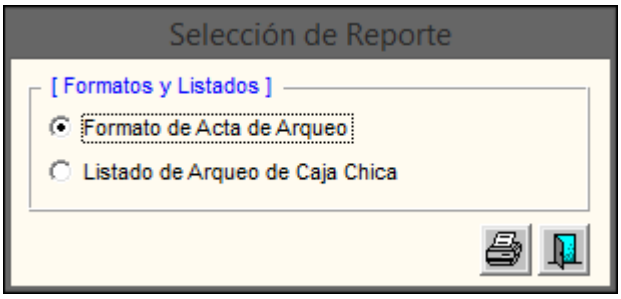
Nota: Para modificar o eliminar un Arqueo de Caja Chica, ésta deberá encontrarse en estado **Pendiente**.

REPORTES

Para obtener los formatos y listados de Arqueo de Caja Chica, dar clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas.



El Sistema presentará la ventana **Selección de Reporte**, en la cual el Usuario seleccionará la opción correspondiente y luego dará clic en el icono **Imprimir**:



- **Formato de Acta de Arqueo.-** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará el Acta del Arqueo seleccionado con la siguiente información: Número del Arqueo, Número de la Credencial para Arqueo, Encabezado del Acta, Importe asignado, Importes encontrados, Total, Diferencia por Redondeo, Observaciones, Recomendaciones y Glosa de conformidad. Asimismo, se mostrará el código y nombre del Usuario que registró el Arqueo en el Sistema.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 18:15:42
Página: 1 de 1

ACTA DE ARQUEO Nº 1

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Caja: CAJA OGTI **Nro. Credencial para Arqueo:** 6

Siendo el día 24 del mes Noviembre del año 2014 a las 15:24 hrs. en el sitio SEDE CENTRAL, con la presencia de BALLENA RODRIGUEZ HERNAN MIGUEL (Titular) de la caja chica, se procedió a efectuar el arqueo de caja a cargo del Señor(a) LARA GRADOS JOSE, representante del OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION , determinándose el siguiente estado de situación del indicado fondo:

		Monto S/.	Observaciones
IMPORTE ASIGNADO	:	500.00	
EFECTIVO DISPONIBLE	:	100.00	
VALES PROVISIONALES	:	50.00	
COMPROBANTES DE PAGO	:	120.00	
DOCUMENTOS EN TRÁMITE	:	300.00	
TOTAL	:	570.00	
DIFERENCIA POR REDONDEO	:	.50	

OBSERVACIONES:
- Los Comprobantes de Pago no tienen el sello y firma del encargado o persona responsable
- Existe un Vale Provisional con más de 48 horas

RECOMENDACIONES:
xxx

Habiéndose culminado con el presente arqueo de caja chica a las 17:30 hrs. y en señal de conformidad firman la presente acta.

ELABORADO POR: 1 - 1

Nota: Cuando el Arqueo de Caja Chica no se encuentre Autorizado, el formato mostrará el texto 'No autorizado', como marca de agua.

- **Listado de Arqueo de Caja Chica.-** Este reporte muestra el listado de los Arqueos realizados a la(s) Caja(s) Chica(s), en función a los filtros seleccionados



- ✓ **Caja:** Permite seleccionar la Caja Chica, activando la barra de despliegue. Para seleccionar todas, marcar con un check ☑ en la casilla ubicada al lado derecho del filtro.

- ✓ **Fecha Inicio:** Permite registrar la fecha de inicio del Arqueo.

- ✓ **Fecha Final:** Permite registrar la fecha final del Arqueo.

El reporte mostrará la siguiente información: Número de Arqueo, Número de Acreditación, Responsable del Arqueo, Fecha de Arqueo, Hora Inicio del Arqueo, Hora Final del Arqueo, Nombre del Responsable de Caja Chica.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 12:16:40
Página: 1 de 1

REPORTE DE ARQUEO DE CAJA CHICA
2014

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

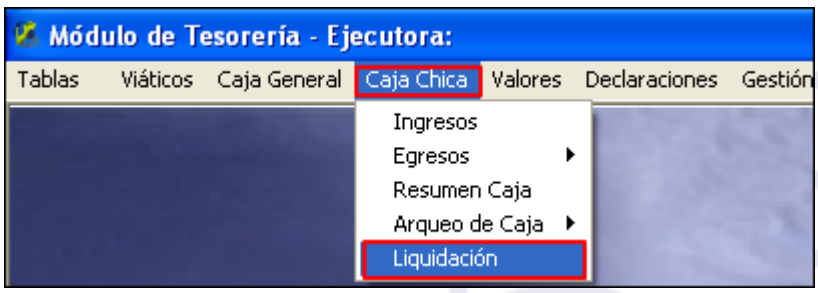
Desde: 01/01/2014 Hasta: 25/11/2014

Nº Arqueo	Nº Acreditación	Responsable del Arqueo	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Responsable de Caja Chica
001002	**CAJA OGTI**					
1	6	LARA GRADOS JOSE	24/11/2014	15:24	17:30	BALLENA RODRIGUEZ HERNAN MIGUEL
2	8	LARA GRADOS JOSE	24/11/2014	17:51	00:00	BALLENA RODRIGUEZ HERNAN MIGUEL

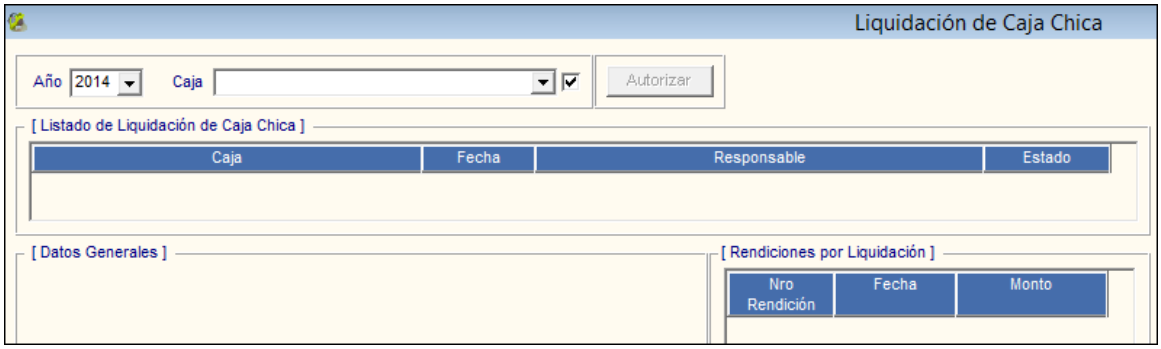
5.4.5. Liquidación

Esta opción permite al Usuario realizar la Rendición por Liquidación y el proceso de Liquidación de Caja Chica.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta **"Caja Chica – Liquidación"**.

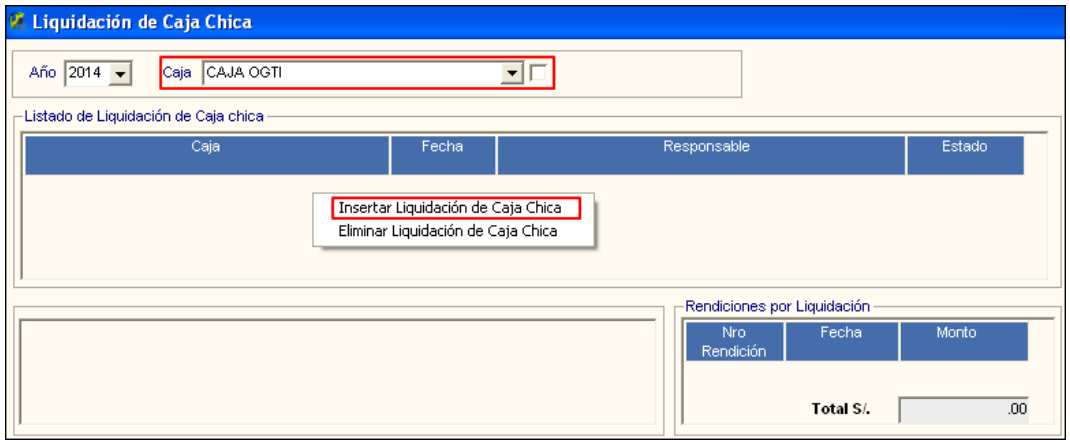


Al ingresar a esta opción el Sistema presentará la ventana **Liquidación de Caja Chica**.

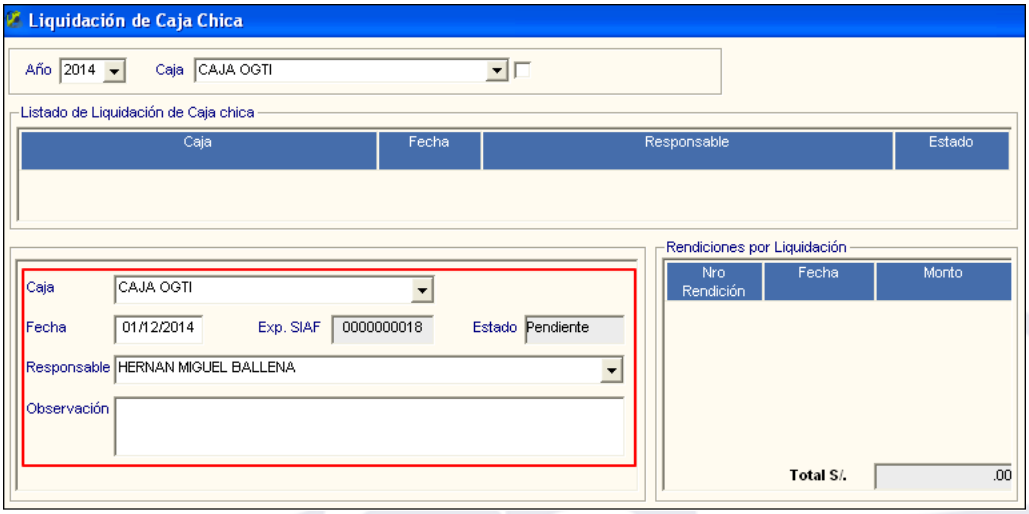


Para realizar la Liquidación de Caja Chica, realizar el siguiente procedimiento:

1. En el filtro **Caja** seleccionar la Caja Chica a Liquidar, activando la barra de despliegue y en la sección **Listado de Liquidación de Caja Chica** activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Liquidación de Caja Chica.



2. En la sección inferior izquierda de la ventana, el Sistema activará los siguientes campos:



- ✓ **Caja:** Muestra por defecto la Caja Chica Dependiente seleccionada en el filtro **Caja** de la parte superior de la ventana.

- ✓ **Fecha:** Registrar la fecha de Liquidación de Caja Chica. Por defecto muestra la fecha actual del Sistema, pudiendo ser editada por el Usuario.

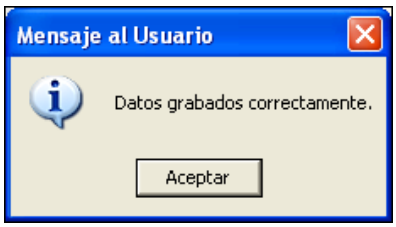
- ✓ **Exp. SIAF:** Muestra el expediente SIAF de Apertura.

- ✓ **Estado:** Muestra el estado de la Liquidación: 'Pendiente', 'Autorizado'.

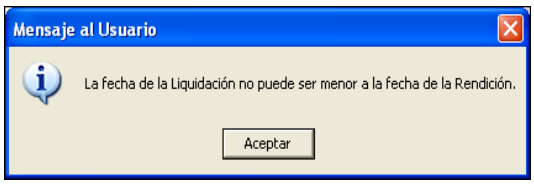
- ✓ **Responsable**: Seleccionar el responsable de la Liquidación, activando la barra de despliegue. El responsable podrá ser el Titular Responsable o el Suplente del manejo de la Caja Chica.

- ✓ **Observación:** Permite registrar alguna observación o comentario relacionado a la Liquidación de Caja Chica. Este dato es opcional.

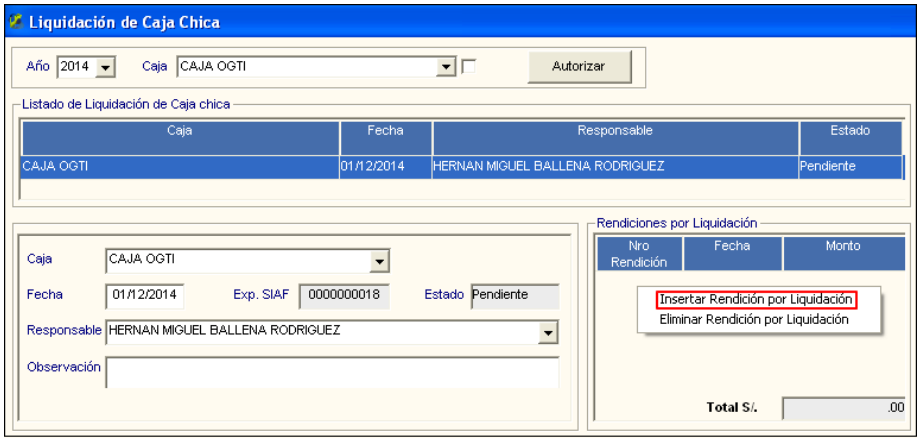
3. Seguidamente, dar clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas. El Sistema mostrará el Sistema el siguiente mensaje al Usuario:



__Validación:__ la fecha de Liquidación no podrá ser menor a la fecha de alguna Rendición por Liquidación, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



4. A continuación, en la sección **Rendiciones por Liquidación** activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Rendición por Liquidación

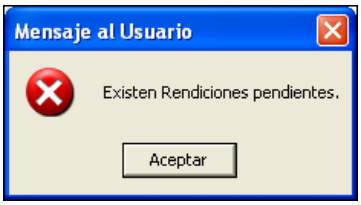


5. El sistema mostrará la ventana **Filtro para Búsqueda de Datos** con la relación de las Rendiciones por Liquidación en estado **Autorizado**, en la cual el Usuario marcará con un check ☑ las Rendiciones por Liquidación y dará clic en **Aceptar**.

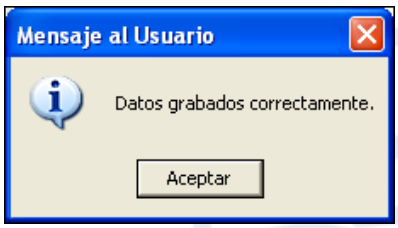


En la ventana principal se visualizarán las Rendiciones por Liquidación seleccionadas.

Validación: *Se deberá seleccionar todas las Rendiciones por Liquidación registradas, de lo contrario al Autorizar la Liquidación, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*

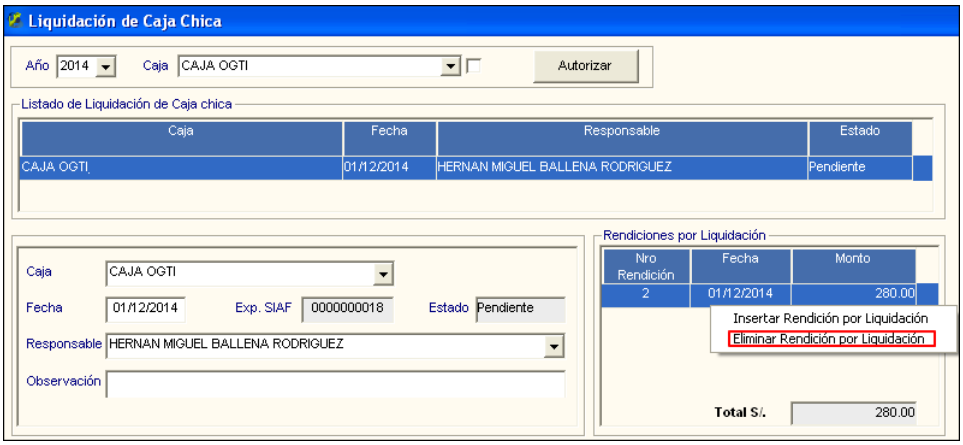


6. Para finalizar, dar clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

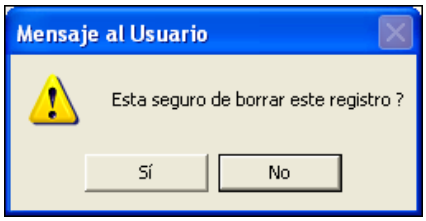


Eliminar Rendición por Liquidación

Para eliminar una Rendición por Liquidación, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro correspondiente y seleccionará la opción Eliminar Rendición por Liquidación.



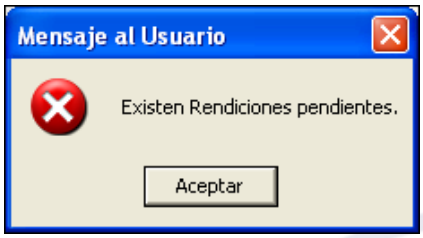
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



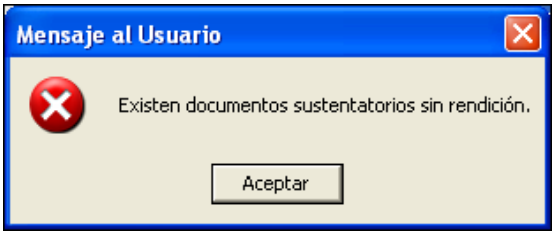
AUTORIZAR RENDICIÓN POR LIQUIDACIÓN

Para poder Autorizar la Rendición por Liquidación, el Usuario deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a. No debe haber Rendiciones en estado **Pendiente**, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



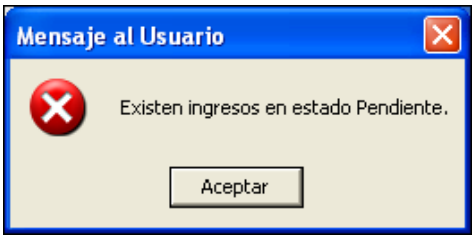
b. No debe haber ningún documento sustentatorio en estado **Pendiente** o **por Rendir**, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



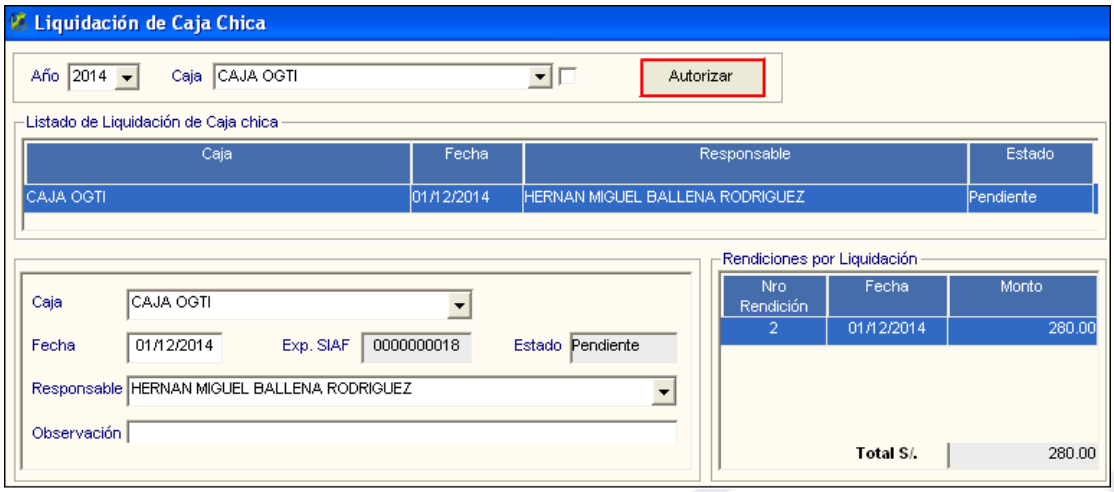
c. Debe existir por lo menos una Rendición por Liquidación, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



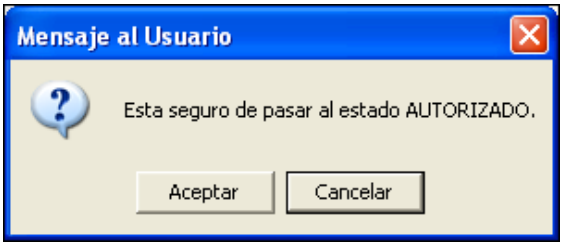
d. No debe haber Ingresos por Caja Chica en estado **Pendiente**, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



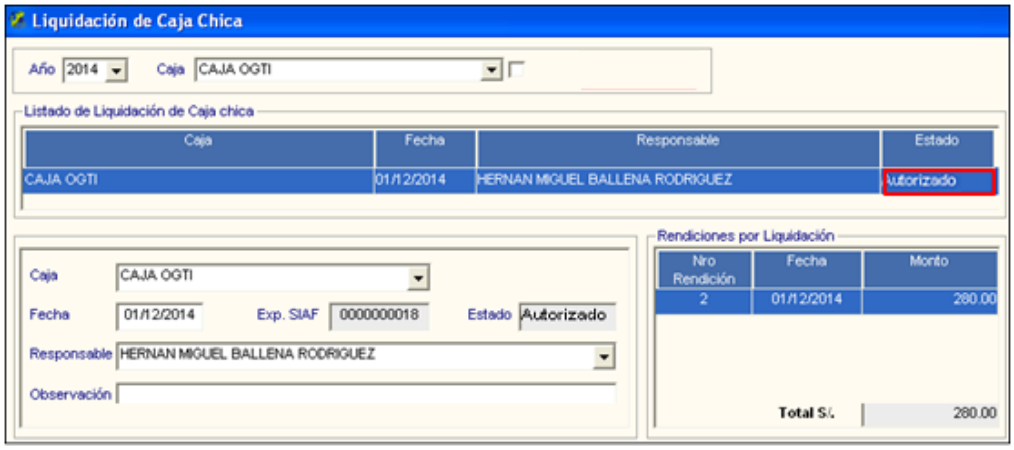
Luego de verificar estas consideraciones, el Usuario procederá a autorizar la Rendición por Liquidación, dando clic en el botón Autorizar.



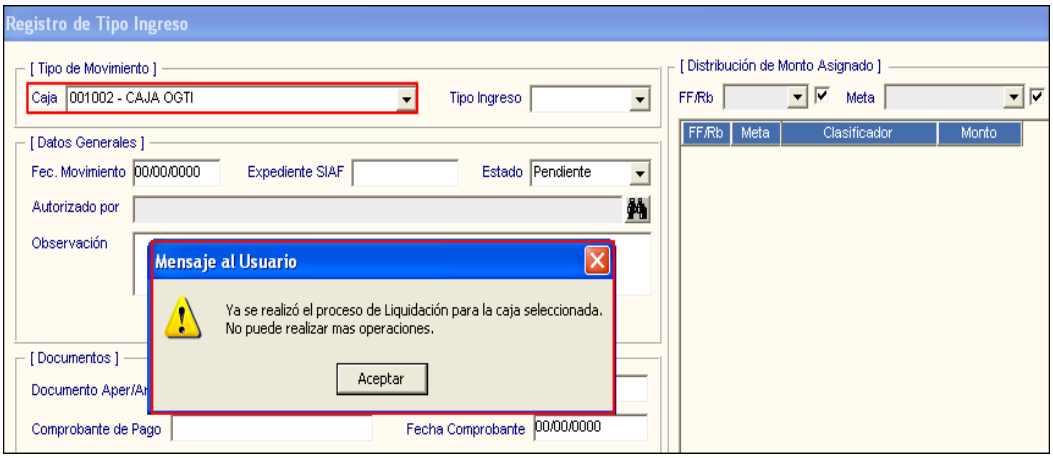
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:



El Estado de la Caja Chica, pasará de Pendiente a Autorizado.

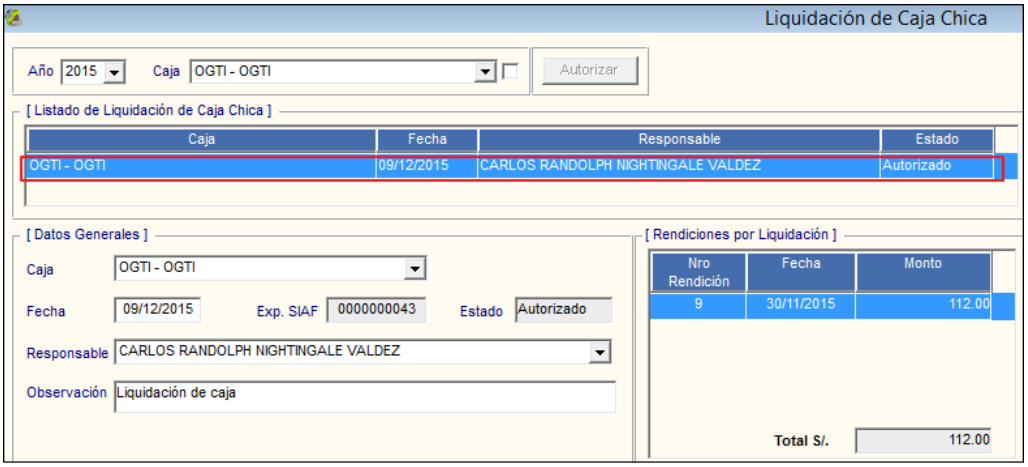


Al autorizar la Rendición de Liquidación, no se podrá realizar ningún tipo de movimiento, mostrando el siguiente mensaje al Usuario:

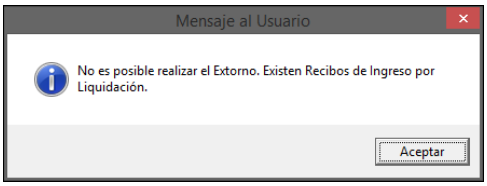


EXTORNAR LIQUIDACIÓN

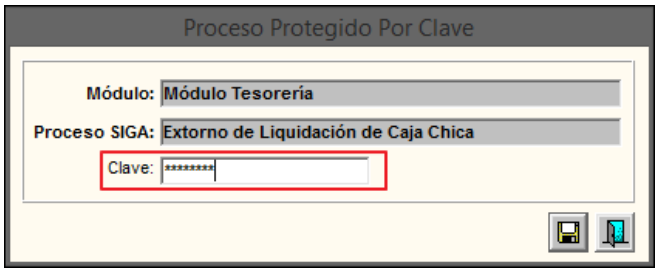
Para extornar la liquidación que se encuentra en estado Autorizado, en la ventana **Liquidación de Caja Chica** seleccionar el registro correspondiente y luego presionar la tecla **F5**.



Validación: *El proceso de extorno no se podrá realizar si la Liquidación cuenta con Recibos de Ingresos por Liquidación en cualquier estado, mostrando el Sistema el siguiente mensaje al Usuario:*



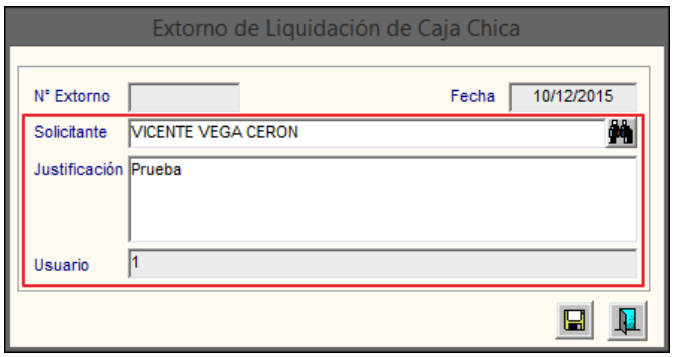
El Sistema presentará la ventana **Proceso Protegido Por Clave**, solicitando la clave de seguridad que permite extornar la Liquidación. El Usuario ingresará la clave y luego dará clic en el icono **Grabar**.



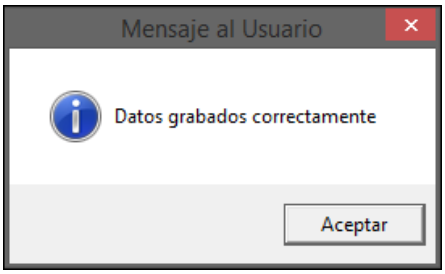
De ser la clave correcta, se mostrará la ventana **Extorno de Liquidación de Caja Chica** con los siguientes campos:

- ✓ **Nro. extorno:** Correlativo por Caja Chica. Se mostrará al grabar.
- ✓ **Fecha:** Fecha del extorno, por defecto es la fecha actual del sistema, no pudiendo ser modificada.
- ✓ **Solicitante:** Seleccionar el solicitante del extorno, ingresando la icono Búsqueda .

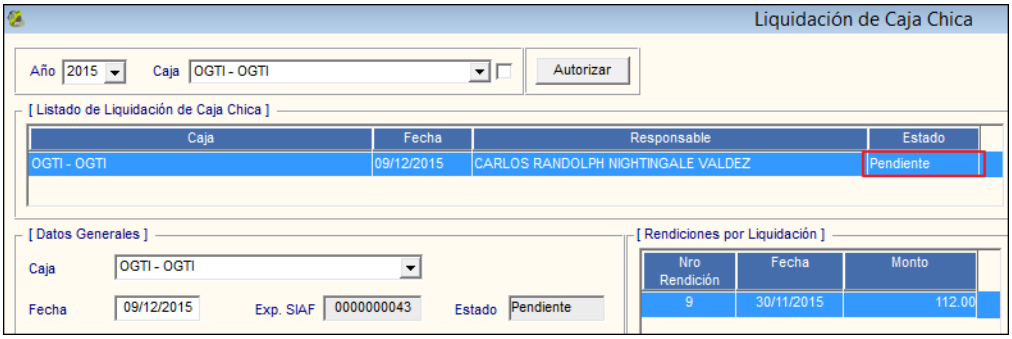
- ✓ **Justificación:** Registrar la justificación del extorno.
- ✓ **Usuario:** Muestra por defecto el nombre del Usuario quien realiza el extorno.



Luego dará clic en el icono **Grabar**, mostrando el Sistema el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:

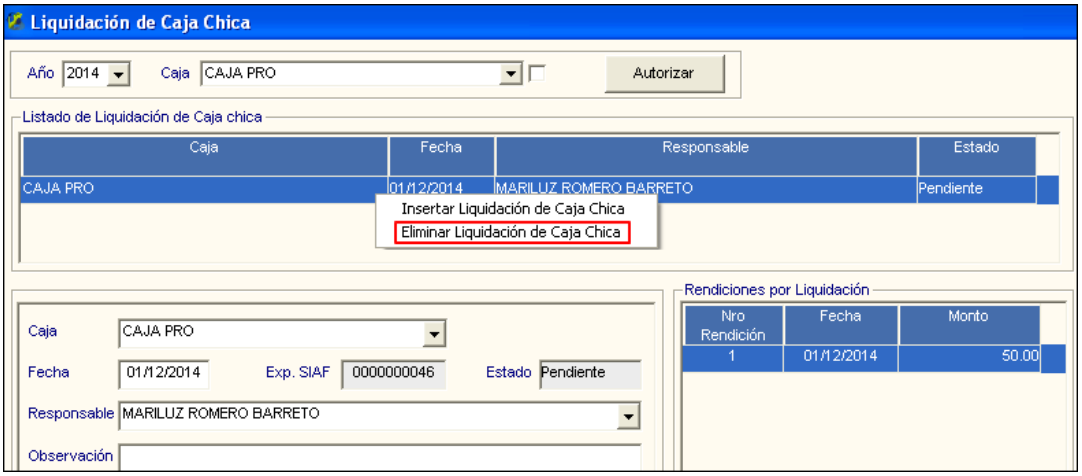


El estado de la Liquidación retornará a **Pendiente**, como se muestra a continuación:

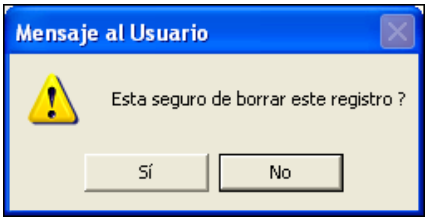


Eliminar Liquidación de Caja Chica

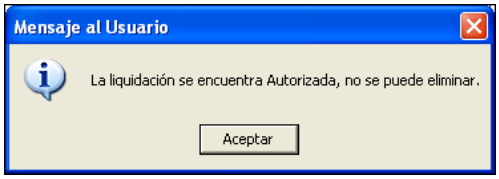
Para eliminar una Liquidación de Caja Chica, ésta debe encontrarse en estado **Pendiente**. El Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro correspondiente y seleccionará la opción Eliminar Liquidación de Caja Chica.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación.

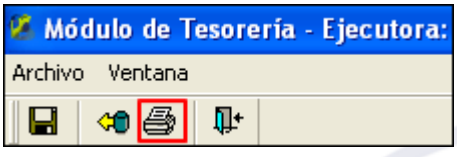


__Validación:__ Si la Liquidación se encuentra en estado Autorizado, el Sistema no realizará la eliminación y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

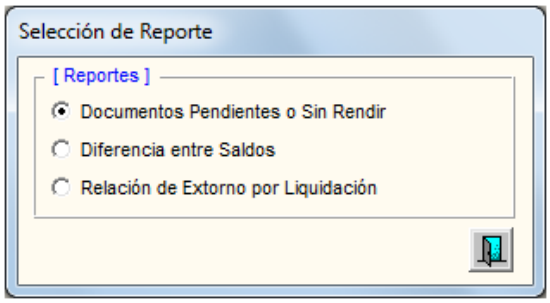


REPORTES

Para obtener los reportes de Rendición de Liquidación, el Usuario dará clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas.



El Sistema presentará la ventana **Selección de Reporte**, conteniendo las siguientes opciones:



- **<u>Documentos Pendientes o Sin Rendir</u>.-** Este reporte muestra la relación detallada de los documentos pendientes y/o sin rendir de la Caja Chica seleccionada en la ventana principal:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 17:14:05
Página: 1 de 1

DOCUMENTOS PENDIENTES Y/O SIN RENDIR
2014

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
CAJA CHICA: CAJA OGTI **Responsable:** BALLENA RODRIGUEZ HERNAN MIGUEL

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Estado	Importe
01/11/2014	Boleta de Venta	001 - 145	ADQUISICION DE ALIMENTOS	SIN RENDIR	118.00
				Total S/.	**118.00**

- **<u>Diferencia entre Saldos</u>.-** Este reporte muestra la diferencia entre los importes de Apertura y Saldo de Caja Chica (Ingresos – Egresos) por Meta, Fuente de Financiamiento/Rubro y Clasificador de Gasto.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 17:14:05
Página: 1 de 1

DIFERENCIA ENTRE SALDOS
2014

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Caja Chica: CAJA OGTI **Personal Responsable:** BALLENA RODRIGUEZ HERNAN MIGUEL

Meta	FF/Rb	Clasificador	Importes S/.		
			Apertura (A)	Saldo (B)	Diferencia (A- B)
0056	**1 - 00**		**500.00**	**102.00**	**362.00**
		2.3.1 1.1 1	100.00	-18.00	82.00
		2.3.1 5.4 1	100.00	100.00	.00
		2.3.2 1.2 99	300.00	20.00	280.00
		Total S/. -->	**500.00**	**102.00**	**362.00**

- **<u>Relación de Extorno por Liquidación</u>.-** Este reporte muestra los extornos de Liquidación de la Caja Chica seleccionada en la ventana principal, conteniendo la siguiente información: Número de Extorno, Fecha, Justificación, Solicitante del Extorno, y Usuario.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 09:51:25
Página: 1 de 1

RELACIÓN DE EXTORNO POR LIQUIDACIÓN
AÑO 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

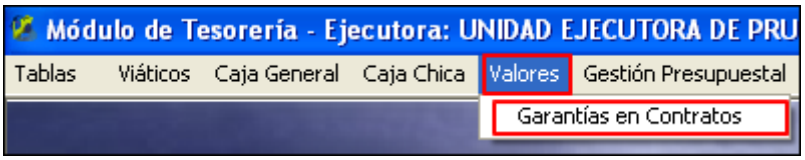
Caja: OGTI

Nro. Extorno	Fecha	Justificación	Solicitante del Extorno	Usuario
1	26/11/2015	Extorno requerido en atención a lo dispuesto en el Memo n° 31312-2015-OGTI, conforme a la directiva de cierre y lidación para el año 2015	UTRILLA ESCAJADILLO GLORIA	@
2	30/11/2015	Solicitado por el area usuaria	LEON HUARCAYA	@
3	01/12/2015	A requerimiento del área usuaria	ALVAREZ ESTRADA ROSALIA	@

5.5. Valores

El Sub Módulo Valores contiene la opción que permite consultar los Contratos y Garantías registrados en el Módulo de Logística.

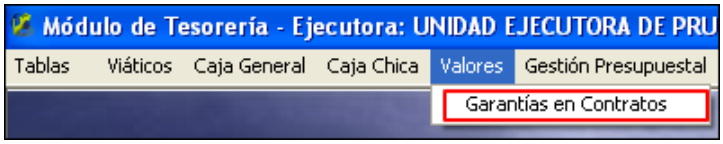
La opción contenida en este Sub Módulo se muestra a continuación:



5.5.1. Garantías en Contratos

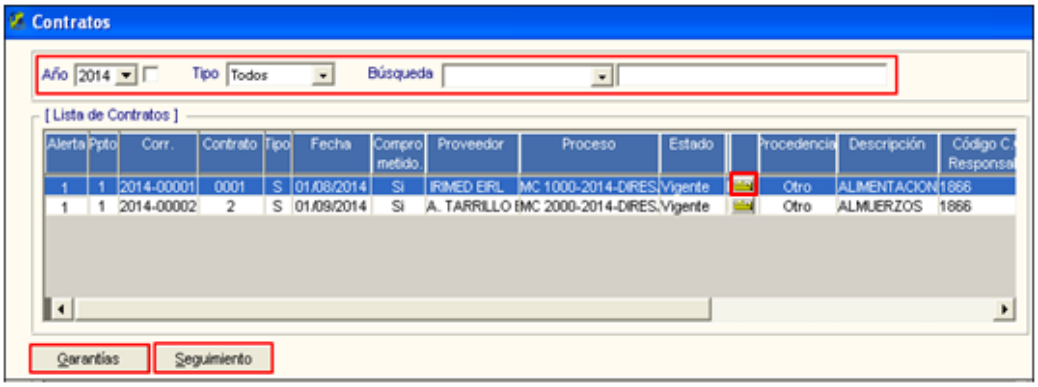
Esta opción permite al Usuario realizar consultas de los Contratos y Garantías registrados en el Módulo de Logística.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta **"Valores – Garantías en Contratos"**.

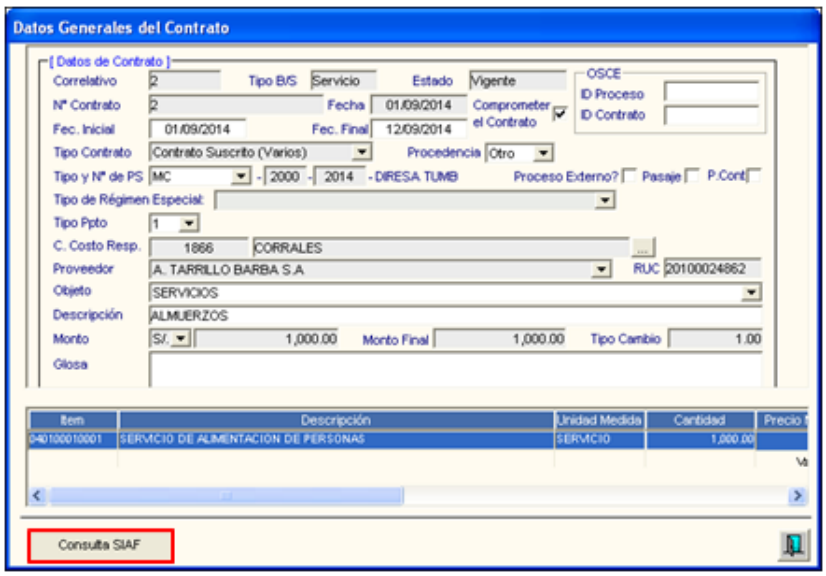


Al ingresar a esta sub opción, el Sistema presentará la ventana **Contratos**, mostrando en la parte superior los filtros que permitirán visualizar la información por Año y Tipo de Ítem, así como realizar la **Búsqueda** por Tipo, Contrato, Correlativo, Proveedor, Proceso, Estado, Descripción, Número de Contrato Original, Centro de Costo Responsable y Presupuesto.

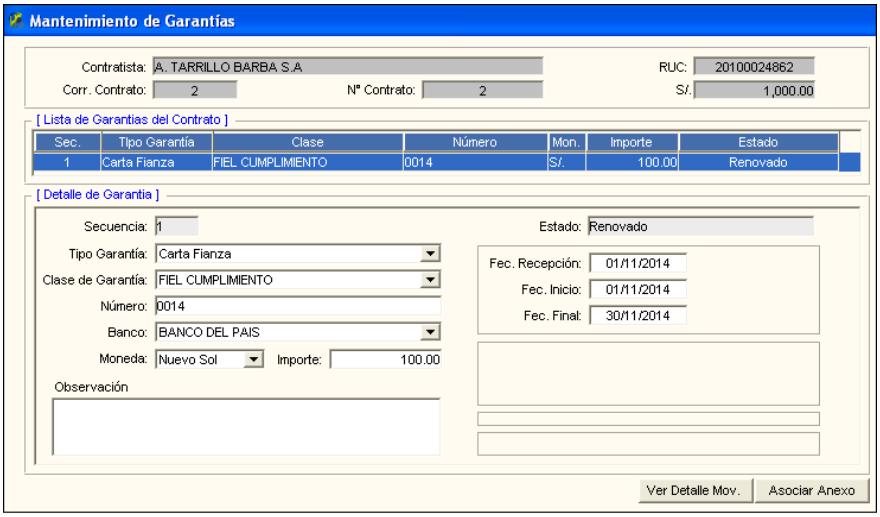
En la parte intermedia de la ventana, se muestra la información, a modo de consulta, de los Contratos registrados en el Módulo de Logística y en la parte inferior se encuentran los botones Garantías y Seguimiento.



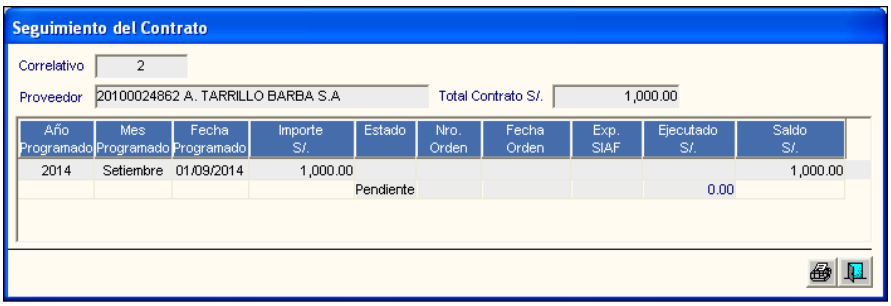
Ingresando a la carpeta amarilla  , el Usuario podrá visualizar los datos generales del Contrato, Asimismo, podrá efectuar consultas de la información general del Contrato en el SIAF ingresando al botón Consulta SIAF.



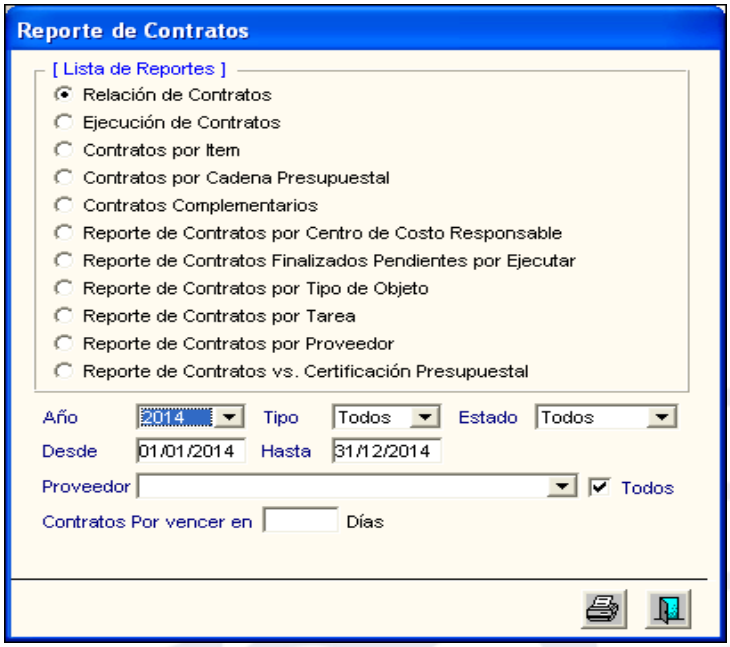
Ingresando al botón Garantías , se podrá visualizar la información de las Garantías registradas del Contrato seleccionado, así como el detalle de los movimientos y archivos adjuntos, ingresando a los botones **Ver Detalle Mov.** y **Asociar Anexo**, respectivamente.



Ingresando al botón Seguimiento, el Usuario podrá realizar el seguimiento de un Contrato referente a los Cronogramas de Pagos, Número de Orden, Expediente SIAF, Monto Ejecutado y Saldo por Ejecutar.



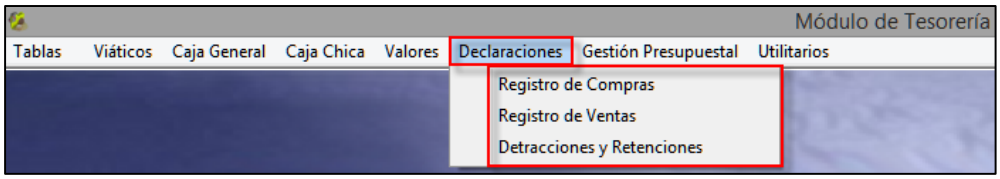
Al dar clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas, el Usuario podrá obtener los reportes de Contratos, los mismos que son explicados en el Manual del Módulo de Logística.



5.6. Declaraciones (Ajuste)

El Sub Módulo Declaraciones contiene las opciones que permiten al Usuario realizar la Consolidación y Validación de datos para la generación del Registro de Compras y Registro de Ventas e Ingresos; y calcular los montos por concepto de Detracciones y Retenciones, solicitados por la SUNAT.

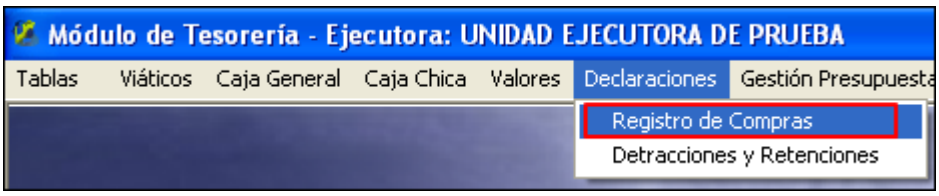
Las opciones contenidas en este Sub Módulo se muestran a continuación:



5.6.1. Registro de Compras (Ajuste)

Esta opción permite a las Unidades Ejecutoras y Entidades del Sector Público realizar la consolidación y validación de datos de los Comprobantes de Pago correspondientes a la adquisición de bienes y/o servicios mediante Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Devengados con Interfase SIAF, Planillas de Viáticos y los registrados en Caja Chica que formen parte de un Reembolso Autorizado, para la generación del Registro de Compras respectivo y su declaración a la SUNAT.

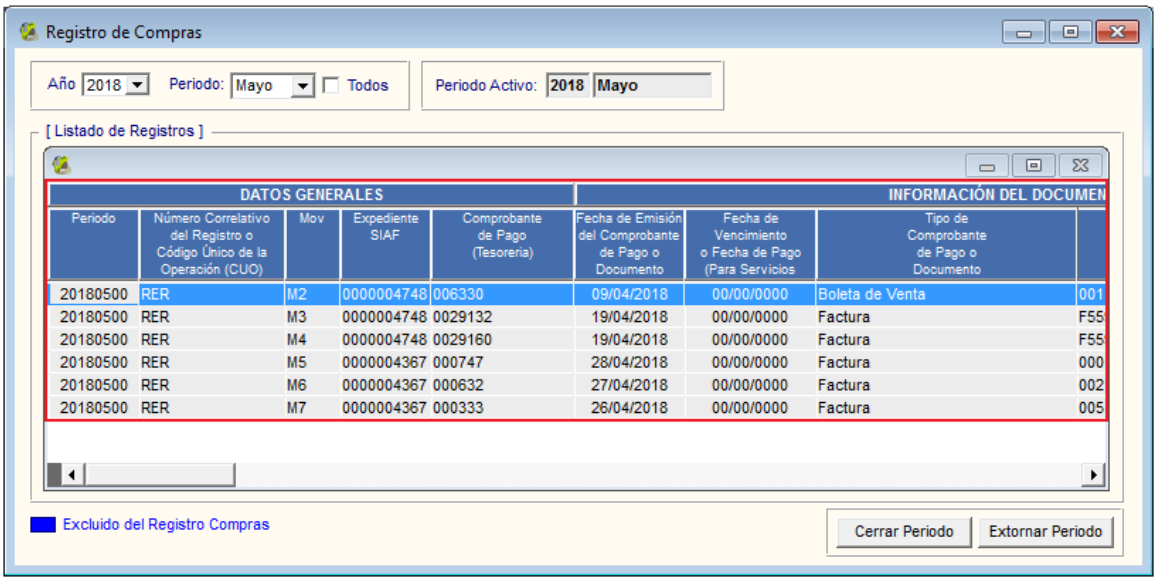
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta **"Declaraciones – Registro de Compras"**.



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Registro de Compras**, en la cual el Usuario podrá consolidar de manera manual o automática la información de los Comprobantes de Pago.

DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA

La Ventana **Registro de Compras**, presentará el listado de los Registros de Compras cargados automáticamente o registrados manualmente, mostrando los siguientes datos:



✓ **DATOS GENERALES**

- **Periodo:** Muestra el periodo al que corresponde la declaración, en formato (AAAAMMDD).

- **Número Correlativo del Registro o Código Único de la Operación (CUO):** Muestra el número correlativo del registro o código único de la operación de compra.

- **Mov:** Muestra el número correlativo del movimiento, inicializándose cada periodo.

- **Expediente SIAF:** Muestra el número de expediente SIAF, que proviene de las cargas de información por Devengado, Rendición de Viáticos y Rendición de Caja Chica.

- **Comprobante de Pago (Tesorería):** Muestra el número de Comprobante de Pago, que proveniente de las cargas de información por Rendición de Viáticos y Rendición de Caja Chica.

✓ **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO O COMPROBANTE DE PAGO**

- **Fecha de Emisión del Comprobante de Pago o Documento:** Muestra la fecha de emisión del Comprobante de Pago emitido por el Proveedor.

- **Fecha de Vencimiento o Fecha de Pago (Para Servicios Públicos):** Muestra la fecha de vencimiento o fecha de pago del servicio público.

- **Tipo de Comprobante de Pago o Documento:** Muestra el Tipo de Comprobante de Pago de acuerdo a la clasificación aprobada por la SUNAT.

- **Serie del Comprobante de Pago o Documento:** Muestra la serie del Comprobante de Pago.

- **Año de Emisión de la Declaración Aduanera.**

- **Número del Comprobante de Pago o Documento**.

- **En caso de optar por anotar el importe total de las operaciones diarias que no otorguen crédito fiscal:** Muestra el importe total de las operaciones diarias que no otorguen derecho a crédito fiscal en forma consolidada.

✓ **INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR**

- **Tipo de Documento de Identidad del Proveedor:** Muestra el tipo de documento de identidad del Proveedor (DNI, RUC).

- **Número de RUC del Proveedor o Número de Documento de Identidad:** Muestra el número de DNI o RUC del Proveedor.

- **Apellidos y Nombres, Denominación o Razón Social del Proveedor:** Muestra el Nombre completo, Denominación o Razón Social del Proveedor.

✓ **INFORMACIÓN SOBRE LOS IMPORTES DE LAS ADQUISICIONES**

- Base Imponible a las Adquisiciones Gravadas que dan derecho a crédito fiscal, destinadas exclusivamente a operaciones gravadas.

- Monto del Impuesto General a las Ventas y/o Impuesto de Promoción Municipal.
- Base Imponible a las Adquisiciones Gravadas que dan derecho a crédito fiscal, destinadas a operaciones gravadas y a operaciones no gravadas.

- Monto del Impuesto General a las Ventas y/o Impuesto de Promoción Municipal.

- Base Imponible de las Adquisiciones Gravadas que no dan derecho a crédito fiscal, por no estar destinadas a operaciones gravadas.

- Monto del Impuesto General a las Ventas y/o Impuesto de Promoción Municipal.

- Valor de las Adquisiciones no Gravadas.

- **Monto del Impuesto Selectivo al Consumo:** Muestra el importe del monto del impuesto Selectivo al Consumo en los casos en que el sujeto pueda utilizarlo como deducción.

- **Otros Conceptos (tributos y cargos que no formen parte de la base imponible):** Muestra el importe de otros tributos y cargos que no formen parte de la base imponible.

- **Importe Total de las Adquisiciones Registradas según Comprobante de Pago:** Muestra la suma de todos los importes registrados.

✓ **INFORMACIÓN ADICIONAL:**

- **Código de Moneda:** Muestra el tipo de moneda, puede ser Sol (PEN) o Dólar Americano (USD).

- **Tipo de Cambio**: Muestra el tipo de cambio para un tipo de moneda diferente a soles.

- **Fecha de Emisión del Comprobante de Pago que se Modifica:** Muestra la fecha de emisión del Comprobante de Pago que ha sido emitido y que cuenta con una Nota de Crédito o Débito y tiene que informarse la modificación.

- **Tipo de Comprobante de Pago que se Modifica:** Muestra el código del Comprobante de Pago según SUNAT, que ya ha sido emitido pero que tiene una Nota de Crédito o Débito y tiene que informarse la modificación.

- **Número de Serie del Comprobante de Pago que se Modifica:** Muestra el número de serie del Comprobante de Pago que ya ha sido emitido pero que tiene una Nota de Crédito o Débito y tiene que informarse la modificación.

- **Código de la Dependencia Aduanera de la DUA.**

- **Número del Comprobante de Pago que se Modifica:** Muestra el número del Comprobante de Pago que ya ha sido emitido pero que tiene una Nota de Crédito o Débito y tiene que informarse la modificación.

- **Fecha de Emisión de la Constancia de Depósito de Detracción:** Muestra la fecha de la constancia de depósito de Detracción según corresponda.

- **Número de la Constancia de Depósito de Detracción:** Muestra el número de la constancia del depósito de Detracción según corresponda.

- **Marca del Comprobante de Pago Sujeto a Retención:** Muestra si el Comprobante de Pago está sujeto o no a Retención, a través de los siguientes valores:
  '1': Sujeto a Retención
  '0': No está sujeto a Retención.

- **Clasificación de los bienes y servicios adquiridos:** Muestra una lista de clasificación de bienes y servicios, a través de los siguientes valores:

  '1': Mercadería, materia prima, suministro, envases y embalajes.

  '2': Activo fijo.

  '3': Otros activos no considerados en los numerales 1 y 2.

  '4': Gastos de educación, recreación, salud, culturales, representación, capacitación, de viaje, mantenimiento de vehículo y de premios.

  '5': Otros gastos no incluidos en el numeral 4.

- **Identificación del Contrato o del proyecto en el caso de los Operadores de las sociedades irregulares.**

- **Error tipo 1: inconsistencia en el tipo de cambio.**

- **Error tipo 2: inconsistencia por proveedores no habidos.**

- **Error tipo 3: inconsistencia por proveedores que renunciaron a la exoneración del Apéndice I del IGV.**

- **Error tipo 4: inconsistencia por DNIs que fueron utilizados en las Liquidaciones de Compra y que ya cuentan con RUC.**

- **Indicador de Comprobantes de pago cancelados con medios de pago.**

- **Estado que Identifica la Oportunidad de la Anotación:** Muestra el estado que identifica la oportunidad de la anotación o indicación (si ésta corresponde a un ajuste). Los estados son los siguientes:

  '0': Cuando el Tipo de Comprobante de Pago es Boleta de Venta o Recibo por Arrendamiento.
  '1': Cuando la fecha de emisión del Comprobante de Pago corresponde al periodo de la declaración.
  '6': Cuando la fecha de emisión del Comprobante de Pago no corresponde al periodo de la declaración pero está dentro de los 12 meses siguientes.
  '7': Cuando la fecha de emisión del Comprobante de Pago es mayor a los 12 meses siguientes al periodo de la declaración.

'9': Cuando el Tipo de Comprobante de Pago es Nota de Crédito, Nota de Crédito Especial, Nota de Debito Especial, Nota de Crédito No Domiciliado o Nota de Debito No Domiciliado.

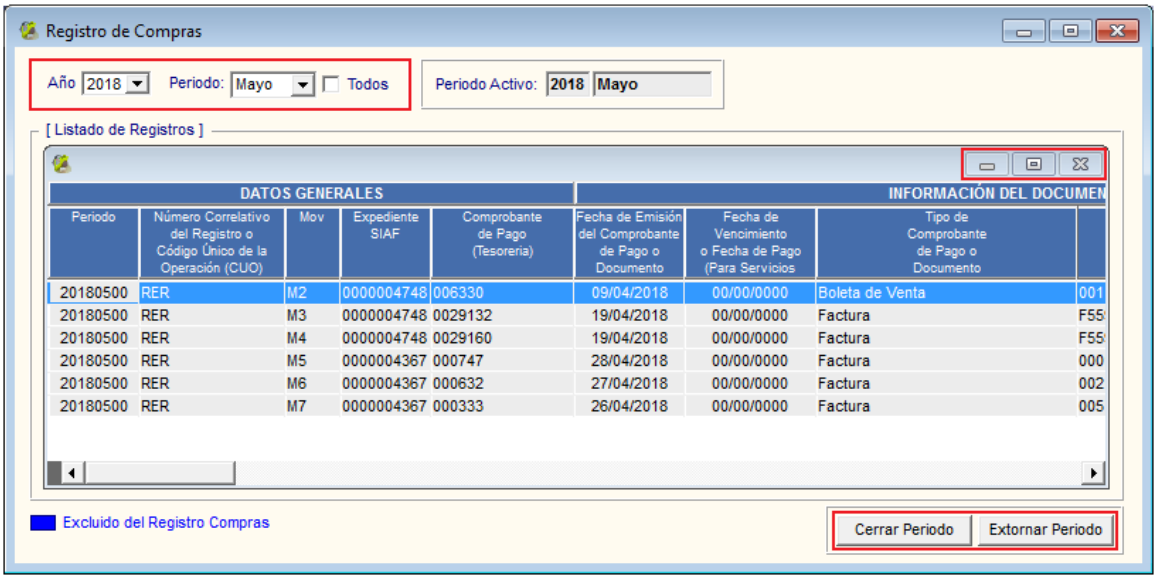
- **Indicador de Comprobante de Pago Excluido.** Muestra los siguientes valores:

  'Excluido': Indica la exclusión del comprobante en la exportación de información para la SUNAT.

  'No Excluido': Indica la inclusión del comprobante en la exportación de información para la SUNAT.

- **Observación.** Muestra el detalle de la exclusión de un comprobante en la exportación de información.

Asimismo, el Usuario podrá filtrar dicha información haciendo uso de los filtros **Año** y **Periodo**, los cuales se detallan a continuación:



Nota: Los registros que se muestran en color azul, tienen marcado el campo Indicador Comprobante de Pago Excluido.

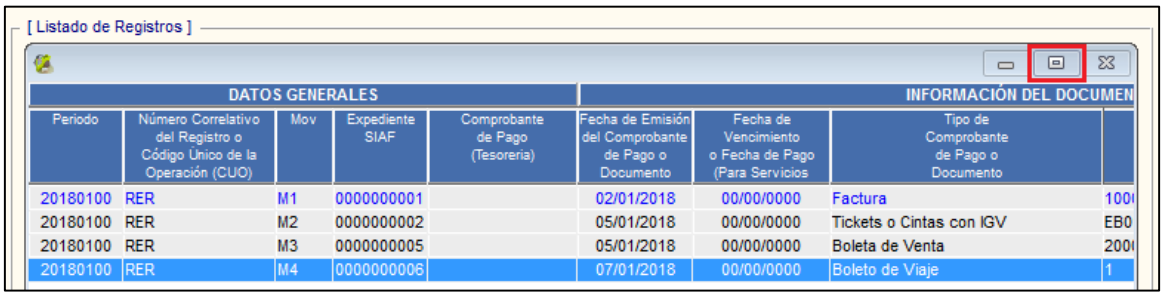
- ✓ **Año:** Permite filtrar la información por Año de Declaración, activando la barra de despliegue.



- ✓ **Periodo:** Permite filtrar la información por Periodo de Declaración, activando la barra de despliegue . Para seleccionar todos los periodos marcar con un check en el campo Todos.



Además, la ventana cuenta con el botón **Maximizar** , que permite ampliar la ventana para tener una mejor visualización de los datos visualizados. Para retornar la ventana a su tamaño original, dar clic en el icono **Restaurar**.



En la parte inferior de la ventana, se cuenta con los botones **Exportar**, **Cerrar Periodo**, y **Extornar Periodo**, cuyas funcionalidades se describen más adelante.

PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDAR INFORMACIÓN

Para consolidar de manera manual o automática la información de los Comprobantes de Pago, realizar el procedimiento según corresponda:

Carga Automática

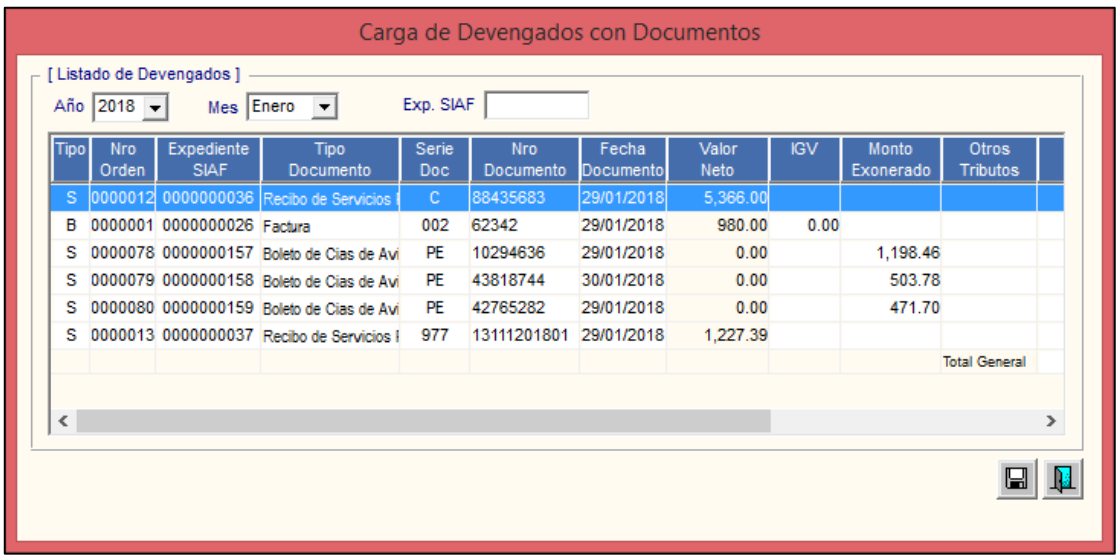
Se podrá realizar la carga automática de los Comprobantes de Pago en función a la procedencia de los mismos:

1. **Cargar Comprobantes de Pago Devengados con Interfase SIAF**

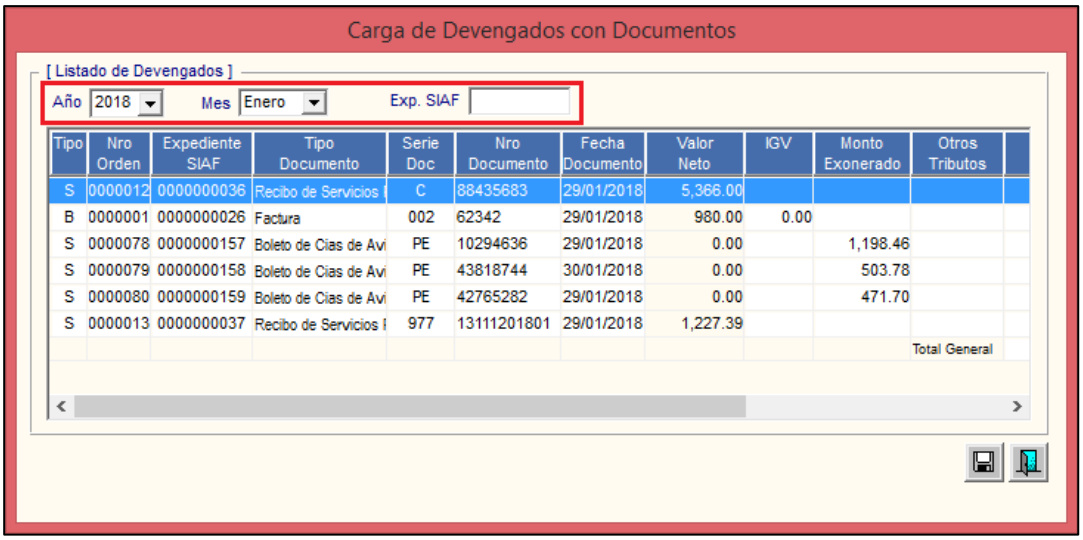
   Activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Cargar información Devengado.



El Sistema presentará la ventana **Carga de Devengados con Documentos**, mostrando la relación de los Comprobantes de Pago de las Órdenes de Compra y de Servicios registrados a la fecha del periodo por declarar y devengados con Interfase SIAF,así como los Comprobantes de Pago que quedaron pendientes por declarar de periodos anteriores.



La información mostrada de los Comprobantes de Pago es la siguiente: Tipo de Orden (‘B’. Bien, ‘S’: Servicio), Número de Orden, Expediente SIAF, Tipo Documento, Serie Documento, Número Documento, Fecha Documento, Valor Neto, IGV, Monto Exonerado, Otros Tributos, Valor Total, Fecha del Interfase del Devengado, Mejor Fecha de Pago, Indicador si el Comprobante de Pago cuenta con Retención o Detracción (‘D’: Detracción, ‘R’: Retención), Columna de Selección del Comprobante de Pago a cargar en el Registro de Compra. Asimismo, la cabecera de la ventana cuenta con los filtros de selección: Año, Mes, y Exp. SIAF.



- ✓ **Año:** Permite filtrar por Año, los Comprobantes de Pago cuyos devengados se han enviado al SIAF (Interfase).



- ✓ **Mes:** Permite filtrar por mes, los Comprobantes de Pago cuyos devengados se han enviado al SIAF (Interfase). Para seleccionar todos los meses marcar con un check ☑ la casilla ubicada al lado derecho del filtro.



- ✓ **Exp. SIAF:** Permite buscar un Comprobante de Pago por número de expediente SIAF, para ello en el campo de texto, ingresar el número correspondiente y dar **Enter**.



Para seleccionar los Comprobantes de Pago que se cargarán al Registro de Compras, marcar con un check ☑ la casilla de la columna **Cargar** del (los) registro(s) correspondiente(s) o dar doble clic en el nombre de la columna para seleccionar o deseleccionar todos los registros.



Luego, dar clic en el icono **Grabar** y para salir de la ventana dar clic en el icono **Salir** .

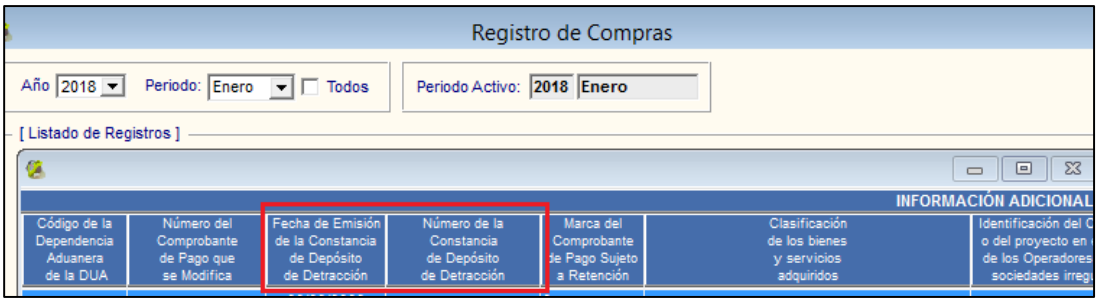
Los Comprobantes de Pago cargados se visualizarán en la ventana principal **Registro de Compras**.



Nota: Los Comprobantes de Pago cargados automáticamente no podrán ser editados. Si se requiere hacer alguna modificación, ésta deberá realizarse en el documento fuente.

Si en la **opción Detracciones y Retenciones** el Comprobante de Pago proveniente de Devengado cuenta con **Detracción Autorizada**, los siguientes datos de la Constancia de Depósito de Detracción se cargarán automáticamente al Registro de Compras:

- **Fecha de emisión de la Constancia de Depósito de Detracción:** Es la fecha de Pago de Detracción registrado en la opción **Detracciones y Retenciones**.
- **Número de la Constancia de Depósito de Detracción:** Es el Número del Comprobante de Pago por Detracción registrado en la opción **Detracciones y Retenciones**.



Asimismo, si en la opción **Detracciones y Retenciones** el Comprobante de Pago proveniente de Devengado cuenta con **Retención Autorizada**, el Sistema indicará en el campo **Marca del Comprobante de Pago Sujeto a Retención** si el Comprobante de Pago está sujeto o no a Retención, a través de los siguientes valores:

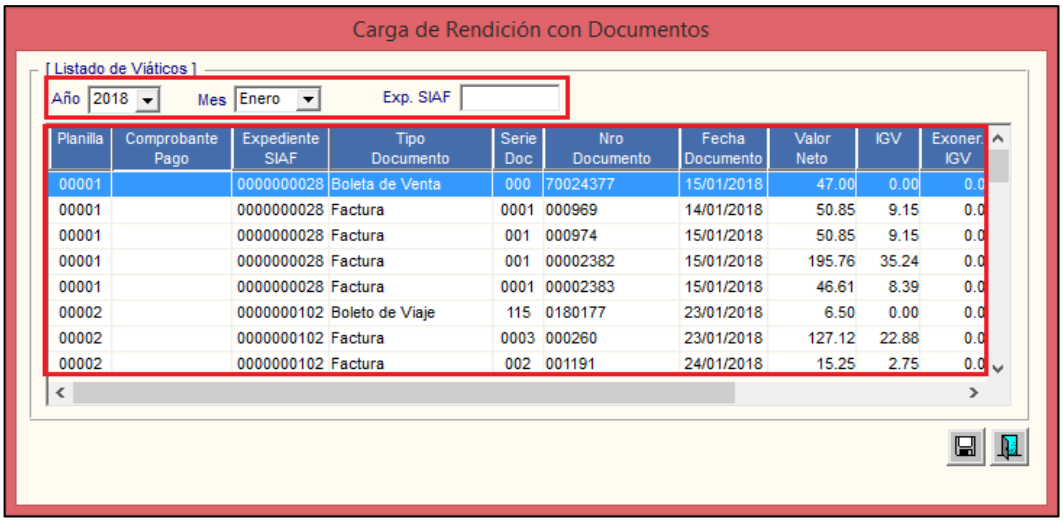
'1': Si el Comprobante de Pago está sujeto a Retención
'0': Si el Comprobante de Pago no está sujeto a Retención.

2. Cargar Comprobantes de Pago de Planillas de Viáticos con Rendición VB

Para realizar la carga automática de los Comprobantes de Pago provenientes de las Planillas de Viáticos con estado de **Rendición VB**, el Usuario deberá activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Cargar información Viático.



El Sistema presentará la ventana **Carga de Rendición con Documentos**, mostrando la relación de los Comprobantes de Pago de las Planillas de Viáticos, cuyas Rendiciones cuenten con V.B, con los siguientes datos: Número Planilla, Comprobante de Pago, Expediente SIAF, Tipo Documento, Serie Documento, Número Documento, Fecha Documento, Valor Neto, IGV, Exoneración IGV, Otros Tributos, Valor Total, Fecha Rendición, y Columna de Selección del Comprobante de Pago a cargar en el Registro de Compra. Asimismo, la cabecera de la ventana cuenta con los filtros de selección: Año, Mes, y Exp. SIAF.



Nota: No se toma en cuenta en la lista de documentos las Declaraciones Juradas.

- ✓ **Año:** Permite filtrar por año de Rendición, los Comprobantes de Pago, activando la barra de despliegue.



- ✓ **Mes:** Permite filtrar por mes de Rendición, los Comprobantes de Pago. Para seleccionar todos los meses marcar con un check ☑ la casilla ubicada al lado derecho del filtro.



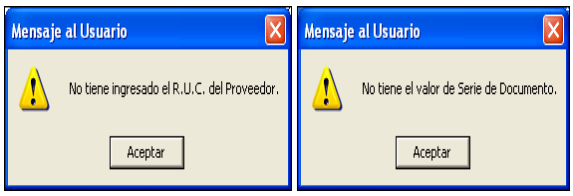
- ✓ **Exp. SIAF:** Permite buscar un Comprobante de Pago por número de expediente SIAF, para ello en el campo de texto, ingresar el número correspondiente y dar **Enter**.



Para seleccionar los Comprobantes de Pago que se cargarán al Registro de Compras, marcar con un check ☑ la casilla de la columna **Cargar** del (los) registro(s) correspondiente(s) o dar doble clic en el nombre de la columna para seleccionar o deseleccionar todos los registros.

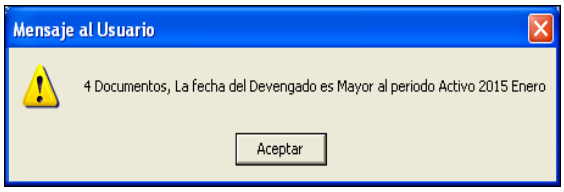


Validación: *Si el Comprobante de Pago no tuviera registrada la Serie y/o el RUC del Proveedor, el Sistema lo informará mostrando los siguientes mensajes al Usuario:*



Seguidamente, dar clic en el icono **Grabar** .

Validación: *Si la fecha del Devengado es mayor al periodo de rendición, el Sistema no cargará los Comprobantes de Pago y mostrará el siguiente mensaje al Usuario :*



Los Comprobantes de Pago cargados se visualizarán en la ventana principal **Registro de Compras**.



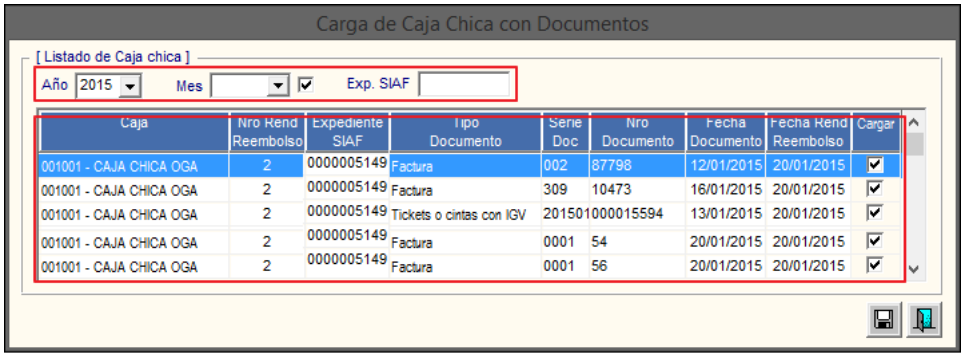
Nota: Los Comprobantes de Pago cargados automáticamente no podrán ser editados. Si se requiere hacer alguna modificación, ésta deberá realizarse en el documento fuente.

3. Cargar Comprobantes de Pago registrados en Caja Chica

Para realizar la carga automática de los Comprobantes de Pago registrados en Caja Chica y que forman parte de un Reembolso Autorizado, el Usuario deberá activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Cargar información de Caja Chica.



El Sistema presentará la ventana **Carga de Rendición con Documentos**, mostrando la relación de los Comprobantes de Pago registrados en Caja Chica, con los siguientes datos: Caja, Número de Rendición de Reembolso, Expediente SIAF, Tipo Documento, Serie Documento, Número Documento, Fecha Documento, Fecha Rendición Reembolso, y Columna de Selección del Comprobante de Pago a cargar en el Registro de Compra. Asimismo, la cabecera de la ventana cuenta con los filtros de selección: Año, Mes, y Exp. SIAF.



Nota: No se toma en cuenta en la lista de documentos las Declaraciones Juradas.

- ✓ **Año:** Permite filtrar por Año de Rendición de Reembolso, los Comprobantes de Pago, activando la barra de despliegue.



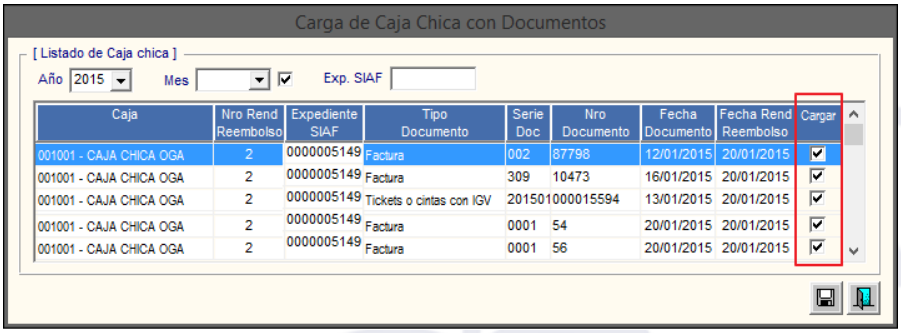
- ✓ **Mes:** Permite filtrar por Mes de Rendición de Reembolso, los Comprobantes de Pago, activando la barra de despliegue. Para seleccionar Todos los meses marcar con un check la casilla ubicada al lado derecho del filtro.



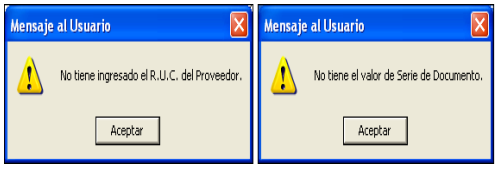
- ✓ **Exp. SIAF:** Permite buscar un Comprobante de Pago por número de expediente SIAF, para ello en el campo de texto, ingresar el número correspondiente y dar **Enter**.



Para seleccionar los Comprobantes de Pago a cargar al Registro de Compras, el Usuario marcará con un check la casilla de la columna **Cargar** del registro correspondiente. Para seleccionar o deseleccionar todos los registros, dar doble clic en el nombre de la columna **Cargar**.



Validación: *Si el Comprobante de Pago no tuviera registrada la Serie y/o el RUC del Proveedor, el Sistema lo informará mostrando los siguientes mensajes al Usuario:*



Luego, dar clic en el icono **Grabar**.

Validación: *La fecha del Reembolso no deberá ser mayor al periodo a declarar, caso contrario, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



Los Comprobantes de Pago cargados se visualizarán en la ventana principal **Registro de Compras**.



Nota: Los Comprobantes de Pago cargados automáticamente no podrán ser editados. Si se requiere hacer alguna modificación, ésta debe realizarse en el documento fuente.

Carga Manual

Para insertar manualmente un Comprobante de Pago, el Usuario deberá activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Registro de Compras.



El Sistema insertará un registro en blanco, en el cual, el Usuario registrará los siguientes datos:



Datos Obligatorios:

- ✓ **DATOS GENERALES:**

  El registro de los siguientes datos generales es obligatorio para todos los Tipos de Comprobantes de Pago.

  - **Periodo:** Muestra automáticamente el periodo al que corresponde la declaración en formato (AAAAMMDD). El periodo es autogenerado en función al mes y año del Sistema, no pudiendo ser editado por el Usuario.

  - **Número Correlativo del Registro o Código Único de la Operación (CUO):** Muestra el número correlativo del registro o código único de la operación de compra. Por defecto el Sistema asignará la palabra **RER**, pudiendo ser editado por el Usuario.

Si existiera duplicidad del Número Correlativo del Registro o CUO, al grabar los datos el Sistema validará con el siguiente mensaje al Usuario:



- **Mov:** Muestra el número del movimiento. Por defecto el Sistema asignará la letra **'M'** seguido de un correlativo autogenerado por el Sistema, pudiendo ser editado por el Usuario.

- **Expediente SIAF:** Muestra el número de expediente SIAF, por defecto se muestra en blanco.

- **Comprobante de Pago (Tesorería):** Muestra el número de Comprobante de Pago, por defecto se muestra en blanco.

✓ **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO O COMPROBANTE DE PAGO:**

El registro de los siguientes datos es obligatorio para todos los Tipos de Comprobantes de Pago:

- **Fecha de Emisión del Comprobante de Pago o Documento:** Registrar la fecha de emisión del Comprobante de Pago emitido por el Proveedor.

  La fecha de emisión del Comprobante no podrá ser mayor a la fecha del Sistema, caso contrario al grabar los datos, el Sistema validará con el siguiente mensaje al Usuario:



- **Tipo de Comprobante de Pago o Documento:** Seleccionar el Tipo de Comprobante de Pago de acuerdo a la clasificación aprobada por la SUNAT, activando la barra de despliegue.

- **Serie del Comprobante de Pago o Documento:** Registrar la serie del Comprobante de Pago.

Si el tipo de Comprobante de Pago seleccionado es **Boleto de Viaje**, el Sistema mostrará automáticamente como serie el número **3**, pudiendo ser modificado por el Usuario.

- **Año de Emisión de la Declaración Aduanera.**

- **Número del Comprobante de Pago o Documento:** Registrar el número del Comprobante de Pago.

✓ **INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR:**

El registro de los datos del Proveedor es obligatorio para todos los Tipos de Comprobantes de Pago:

- **Tipo de Documento de Identidad del Proveedor:** Seleccionar el tipo de documento de identidad del Proveedor (DNI, RUC), activando la barra de despliegue.

- **Número de RUC del Proveedor o Número de Documento de Identidad:** Registrar el número de DNI o RUC del Proveedor.

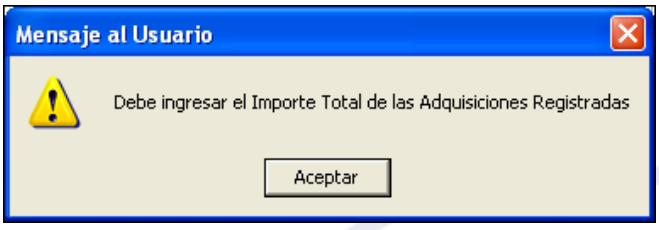
- **Apellidos y Nombres, Denominación o Razón Social del Proveedor:** Registrar el Nombre completo, Denominación o Razón Social del Proveedor.

✓ **INFORMACIÓN SOBRE LOS IMPORTES DE LAS ADQUISICIONES:**

El registro del importe de las adquisiciones, es obligatorio para todos los Tipos de Comprobantes de Pago:

- **Importe Total de las Adquisiciones Registradas según Comprobante de Pago:** Es la suma de todos los importes registrados. Este campo no es editable por el Usuario.

  Si este campo no contiene ningún importe, al grabar los datos el Sistema validará con el siguiente mensaje al Usuario:



✓ **INFORMACIÓN ADICIONAL:**

El registro de los siguientes datos adicionales es obligatorio para todos los Tipos de Comprobantes de Pago:

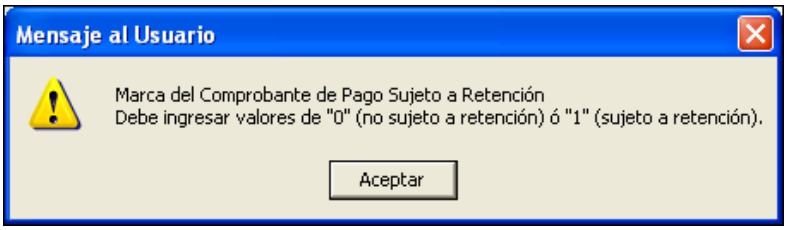
- **Código de Moneda:** Permite seleccionar entre soles y dólares.

- **Tipo de Cambio:** Permite registrar el Tipo de Cambio, si selecciona el Código de Moneda Dólares, deberá registrar obligatoriamente el tipo de cambio.

- **Marca del Comprobante de Pago Sujeto a Retención:** Registrar si el Comprobante de Pago está sujeto o no a Retención, a través de los siguientes valores:

  '1': Si el Comprobante de Pago está sujeto a Retención
  '0': Si el Comprobante de Pago no está sujeto a Retención.

  Por defecto el Sistema mostrará el valor '0'. De registrar otro valor diferente de '0' o '1', al grabar los datos, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- **Clasificación de los bienes y servicios adquiridos:** Permite seleccionar una clasificación de bienes y servicios, a través de los siguientes valores:

  '1': Mercadería, materia prima, suministro, envases y embalajes.

  '2': Activo fijo.

  '3': Otros activos no considerados en los numerales 1 y 2.

  '4': Gastos de educación, recreación, salud, culturales, representación, capacitación, de viaje, mantenimiento de vehículo y de premios.

  '5': Otros gastos no incluidos en el numeral 4.

- **Identificación del Contrato o del proyecto en el caso de los Operadores de las sociedades irregulares.**

- **Error tipo 1: inconsistencia en el tipo de cambio.**

- **Error tipo 2: inconsistencia por proveedores no habidos.**

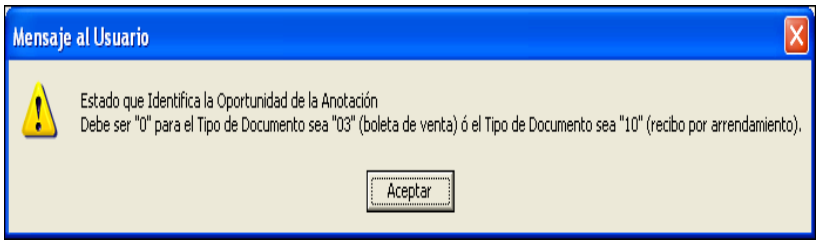
- **Error tipo 3: inconsistencia por proveedores que renunciaron a la exoneración del Apéndice I del IGV.**

- **Error tipo 4: inconsistencia por DNIs que fueron utilizados en las Liquidaciones de Compra y que ya cuentan con RUC.**

- **Indicador de Comprobantes de pago cancelados con medios de pago.**

- **Estado que Identifica la Oportunidad de la Anotación:** Registrar el estado que identifica la oportunidad de la anotación o indicación (si ésta corresponde a un ajuste). Los estados son los siguientes:

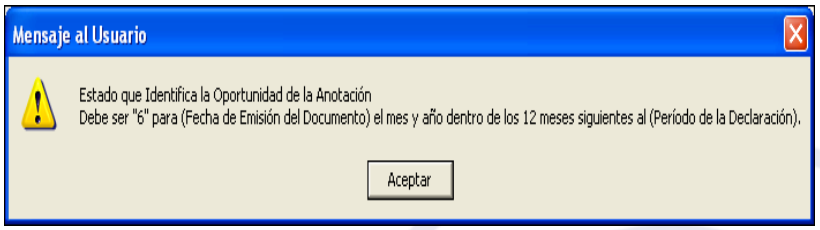
  '0': Cuando el Tipo de Comprobante de Pago es **Boleta de Venta** o **Recibo por Arrendamiento**, caso contrario al grabar los datos el Sistema validará con el siguiente mensaje al Usuario:



  '1': Cuando la fecha de emisión del Comprobante de Pago corresponde al periodo de la declaración, caso contrario al grabar los datos el Sistema validará con el siguiente mensaje al Usuario:

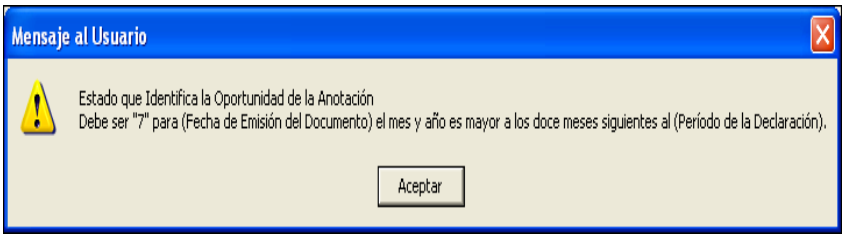


  '6': Cuando la fecha de emisión del Comprobante de Pago no corresponde al periodo de la declaración pero está dentro de los 12 meses siguientes, caso contrario al grabar los datos el Sistema validará con el siguiente mensaje al Usuario:

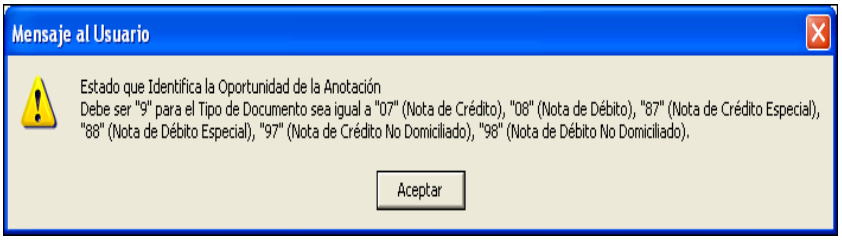


  '7': Cuando la fecha de emisión del Comprobante de Pago es mayor a los 12 meses siguientes al periodo de la declaración, caso contrario

al grabar los datos el Sistema validará con el siguiente mensaje al Usuario:



'9': Cuando el Tipo de Comprobante de Pago es **Nota de Crédito**, **Nota de Crédito Especial**, **Nota de Debito Especial**, **Nota de Crédito No Domiciliado o Nota de Debito No Domiciliado**, caso contrario al grabar los datos, el Sistema validará con el siguiente mensaje al Usuario:



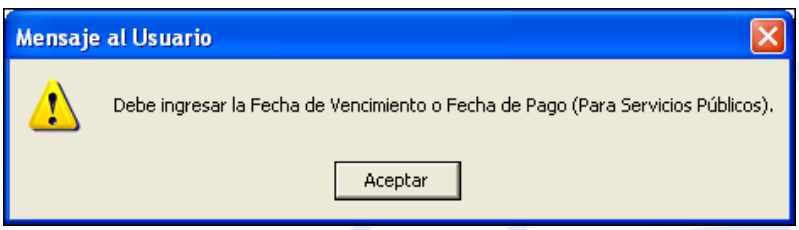
Asimismo, existen datos obligatorios en función al Tipo de Comprobante de Pago:

- **Recibo Servicios Públicos**

  - ✓ **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO O COMPROBANTE DE PAGO:**

    - **Fecha de Vencimiento o Fecha de Pago (Para Servicios Públicos):** Registrar la fecha de vencimiento o fecha de pago en los casos de los servicios públicos. Este campo se activará para los Tipos de Comprobantes de Pago **Factura** o **Recibo de Servicios Públicos**, siendo obligatorio para éste último.

      Si al grabar los datos del Recibo de Servicios Públicos no se tuviera registrada una de estas fechas, el Sistema validará con el siguiente mensaje al Usuario:



- **Comprobante de No Domiciliado**

  - ✓ **INFORMACIÓN ADICIONAL:**

    - **Número del Comprobante de Pago Emitido por Sujeto No Domiciliado:** Registrar el N° de Comprobante de Pago emitido por sujeto no domiciliado.

      Si al grabar los datos, no se tuviera registrado este dato, el Sistema validará con el siguiente mensaje al Usuario:

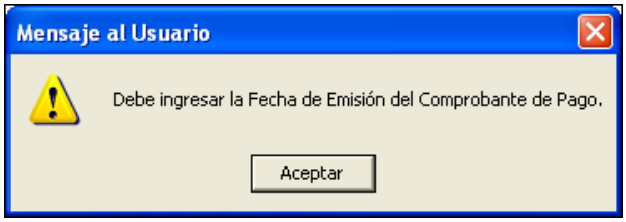


- **Nota de Crédito/Nota de Debito/Nota de Crédito Especial/Nota de Débito Especial/Nota de Crédito – No Domiciliado/**

  - ✓ **INFORMACIÓN ADICIONAL:**

    - **Fecha de Emisión del Comprobante de Pago que se Modifica:** Registrar la fecha de emisión del Comprobante de Pago que ha sido emitido pero cuenta con una Nota de Crédito o Débito y tiene que informarse la modificación.

      Si al grabar los datos, no se tuviera registrado este dato, el Sistema validará con el siguiente mensaje al Usuario:



    - **Tipo de Comprobante de Pago que se Modifica:** Registrar el código del Comprobante de Pago según SUNAT, que ya ha sido emitido pero que tiene una Nota de Crédito o Débito y tiene que informarse la modificación.

      Si al grabar los datos, no se tuviera registrado este dato, el Sistema validará con el siguiente mensaje al Usuario:



- **Número de Serie del Comprobante de Pago que se Modifica:** Registrar el número de serie del Comprobante de Pago que ya ha sido emitido pero que tiene una Nota de Crédito o Débito y tiene que informarse la modificación.

  Si al grabar los datos, no se tuviera registrado este dato, el Sistema validará con el siguiente mensaje al Usuario:



- **Número del Comprobante de Pago que se Modifica:** Registrar el número del Comprobante de Pago que ya ha sido emitido pero que tiene una Nota de Crédito o Débito y tiene que informarse la modificación.

  Si al grabar los datos, no se tuviera registrado este dato, el Sistema validará con el siguiente mensaje al Usuario:



Nota: Al dar **Aceptar** a los mensajes que el Sistema emite cuando falta registrar algún dato, automáticamente el cursor se direccionará al campo que falta registrar.

Datos Opcionales: Opcionalmente, el Usuario podrá registrar los siguientes datos del Comprobante de Pago:

- ✓ **INFORMACIÓN ADICIONAL:**

  - **Fecha de Emisión de la Constancia de Depósito o Detracción:** Permite registrar la fecha de la constancia de depósito de Detracción, cuando corresponda.
  - **Número de la Constancia de Depósito de Detracción:** Permite registrar el número de la constancia del depósito de Detracción, cuando corresponda.

  - **Tipo de Cambio:** Permite registrar el Tipo de Cambio.

- ✓ **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO O COMPROBANTE DE PAGO:**

  - **En caso de optar por anotar el importe total de las operaciones diarias:** Permite registrar el importe total de las operaciones diarias que no otorguen derecho a crédito fiscal en forma consolidada.

- ✓ **IMPORTE DE LAS ADQUISICIONES:**

  - **Base Imponible a las Adquisiciones Gravadas que dan derecho a crédito fiscal, destinadas exclusivamente a operaciones gravadas:** Este importe acepta valores negativos, por las Notas de Contabilidad.

  - **Monto del Impuesto General a las Ventas y/o Impuesto de Promoción Municipal:** Este dato es calculado automáticamente por el Sistema en función al importe de la 'base imponible de las adquisiciones gravadas que dan derecho a crédito fiscal, destinadas exclusivamente a operaciones gravadas'. No aplica para Boletas de Venta.

  - **Base Imponible a las Adquisiciones Gravadas que dan derecho a crédito fiscal, destinadas a operaciones gravadas y a operaciones no gravadas:** Este importe acepta valores negativos, por las Notas de Contabilidad.

  - **Monto del Impuesto General a las Ventas y/o Impuesto de Promoción Municipal:** Este dato es calculado automáticamente por el Sistema en función al importe de la 'base imponible de las adquisiciones gravadas que dan derecho a crédito fiscal, destinadas a operaciones gravadas y a operaciones no gravadas'.

  - **Base Imponible de las Adquisiciones Gravadas que no dan derecho a crédito fiscal, por no estar destinadas a operaciones no gravadas:** Este importe acepta valores negativos, por las Notas de Contabilidad.

  - **Monto del Impuesto General a las Ventas y/o Impuesto de Promoción Municipal:** Este dato es calculado automáticamente por el Sistema en función al importe de la 'base imponible de las adquisiciones gravadas

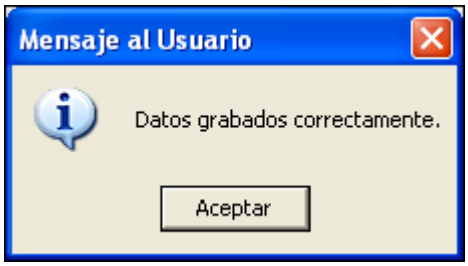
que no dan derecho a crédito fiscal, por no estar destinadas a operaciones no gravadas'.

- **Valor de las Adquisiciones no Gravadas:** Permite registrar el importe de las adquisiciones no gravadas. Acepta valores negativos, por las Notas de Contabilidad.

- **Monto del Impuesto Selectivo al Consumo:** Permite registrar el importe del monto del impuesto Selectivo al Consumo en los casos en que el sujeto pueda utilizarlo como deducción. Acepta valores negativos, por las Notas de Contabilidad.

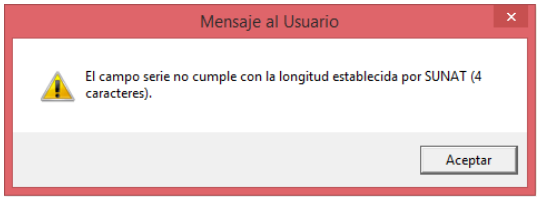
- **Otros Conceptos (tributos y cargos que no formen parte de la base imponible):** Permite registrar el importe de otros tributos y cargos que no formen parte de la base imponible. Acepta valores negativos, por las Notas de Contabilidad.

Seguidamente, dar clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

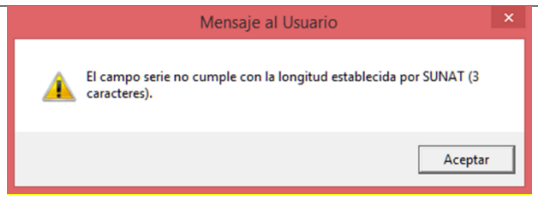


Validaciones:

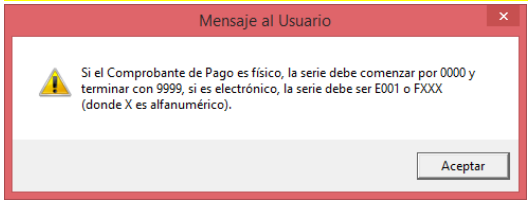
a. La Serie debe tener una longitud de 4 caracteres para los documentos de tipo Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios Profesionales, Carta de Porte Aéreo, Liquidaciones de Compra, Póliza de Adjudicación, Nota de Crédito y Nota de Débito, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:



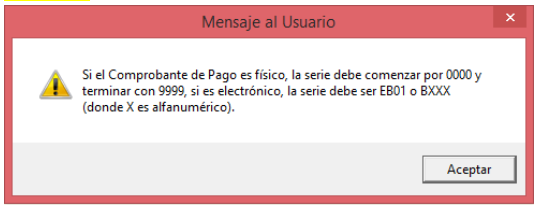
b. La Serie debe tener una longitud de 3 caracteres para los documentos de tipo Liquidación de Cobranza y Declaración de Mensajería y Courier, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:



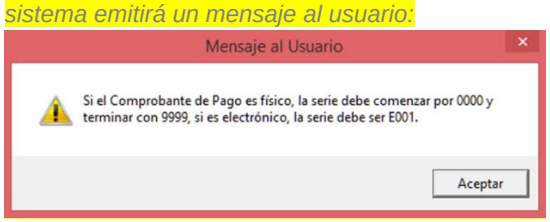
c. *Si la serie registrado para el tipo de documento Factura no corresponde a lo especificado por la SUNAT el sistema emitirá un mensaje al usuario:*



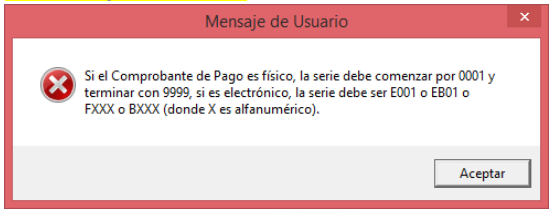
d. *Si la serie registrado para el tipo de documento Boleta de Venta no corresponde a lo especificado por la SUNAT el sistema emitirá un mensaje al usuario:*



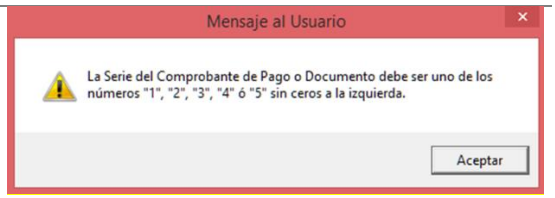
e. *Si la serie registrado para el tipo de documento Recibo por Honorarios Profesionales no corresponde a lo especificado por la SUNAT el sistema emitirá un mensaje al usuario:*



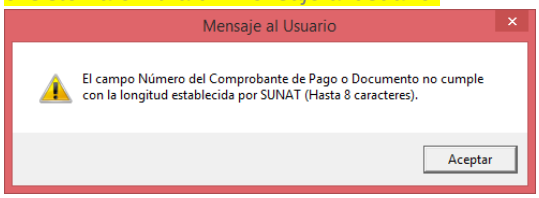
f. *Si la serie registrado para el tipo de documento Nota de Crédito y Nota de Débito no corresponde a lo especificado por la SUNAT el sistema emitirá un mensaje al usuario:*



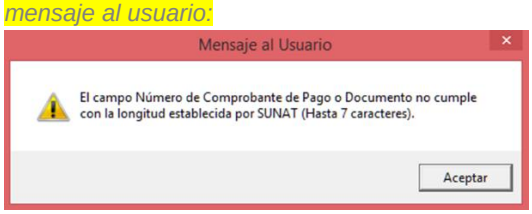
g. *La serie para el tipo de documento Boleto de Cias. de Aviación, debe tener el valor de 1,2, 3, 4 o 5, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:*



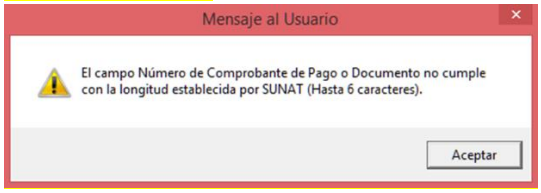
h. El Número del comprobante de pago o documento debe tener una longitud de 8 caracteres para los documentos de tipo Factura, Boleta de Venta, Carta de Porte Aéreo, Liquidaciones de Compra, Nota de Crédito y Nota de Débito, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:



i. El Número del comprobante de pago o documento debe tener una longitud de 7 caracteres para el documento de tipo Recibo por Honorarios Profesionales, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:



j. El Número del comprobante de pago o documento debe tener una longitud de 6 caracteres para el documento de tipo Declaración de Mensajería y Courier, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:



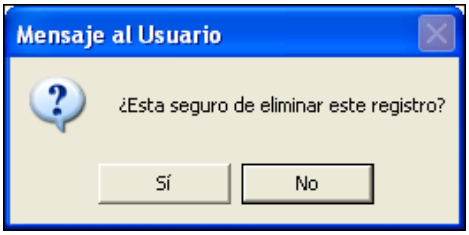
Eliminar Comprobante de Pago

Para eliminar un Comprobante de Pago cargado automáticamente o manualmente, el Usuario podrá realizarlo de la siguiente manera:

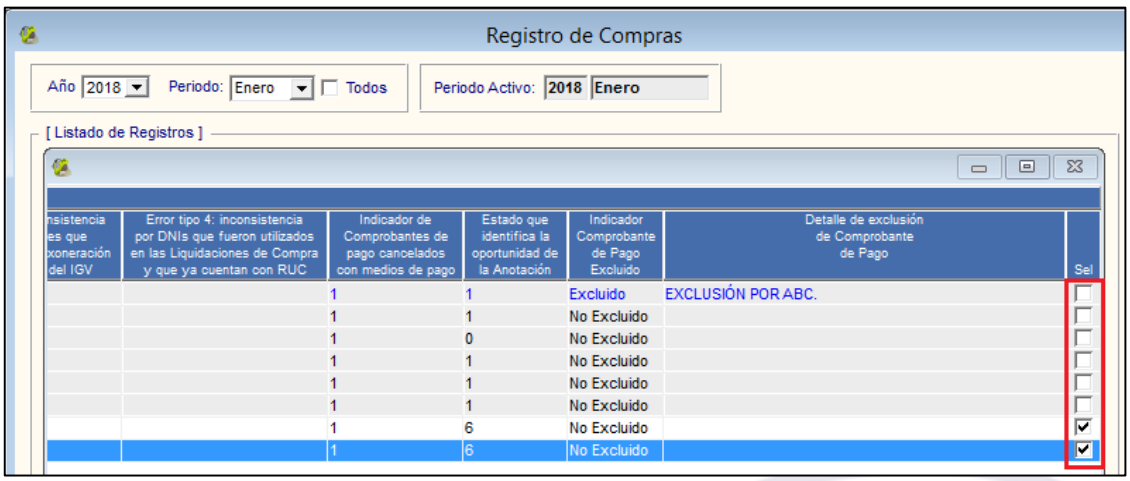
- **Eliminación Individual:** Para eliminar un Comprobante de Pago individualmente, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el comprobante a eliminar y seleccionará la opción Eliminar Registro de Compras.



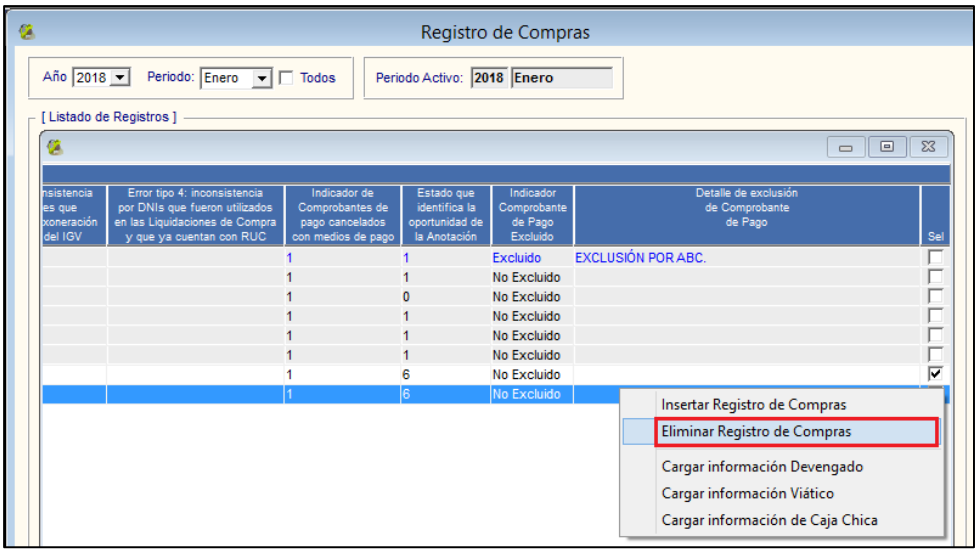
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en Sí, para efectuar la eliminación:



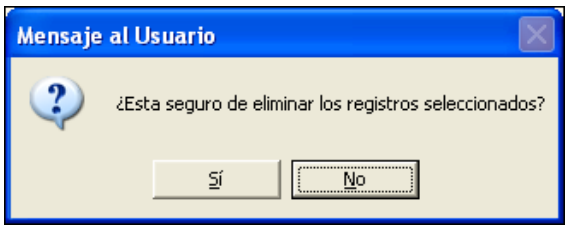
- **Eliminación Masiva:** Para eliminar más de un Comprobante de Pago o eliminar masivamente Todos los Comprobantes de Pago, el Usuario dará doble clic en nombre de la columna **Sel**. El Sistema automáticamente marcará con un check ☑ todos los registros visualizados en pantalla.



Luego, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Eliminar Registro de Compras.



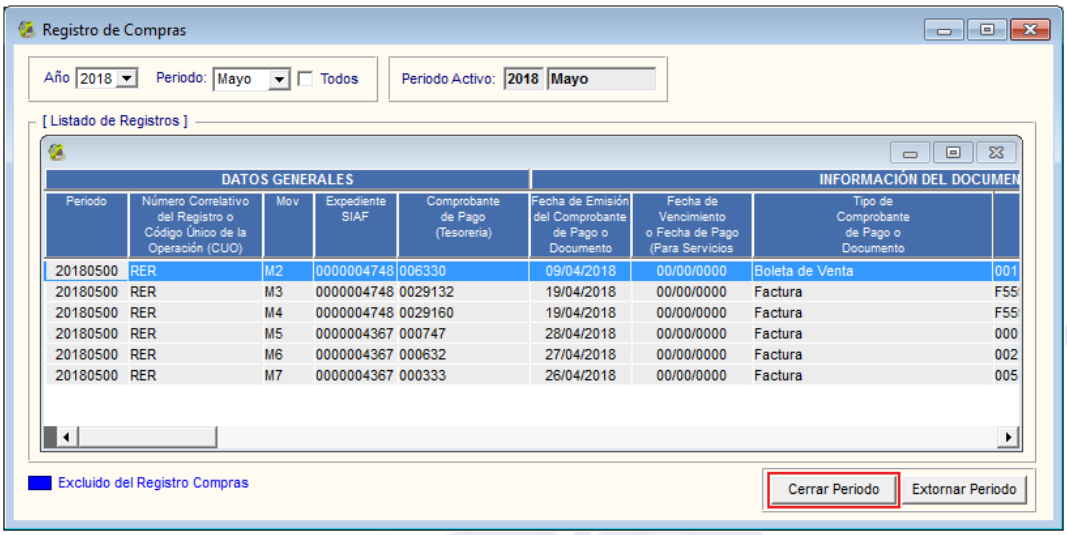
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación de los registros marcados con check☑:



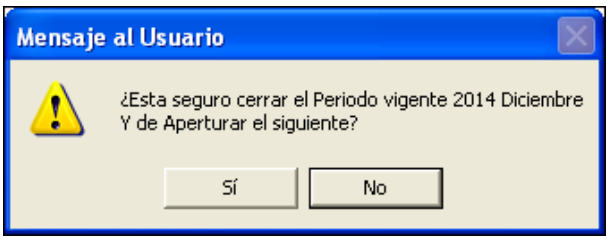
Cierre de Periodo

Una vez registrado los Comprobantes de Pago a declarar, se procederá a efectuar el cierre del periodo y aperturar el siguiente, realizando el siguiente procedimiento:

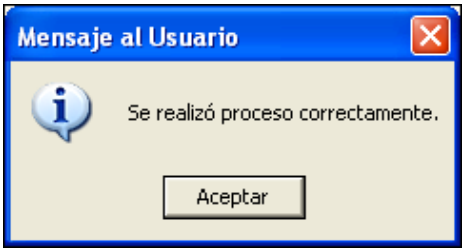
1. En la ventana principal **Registro de Compras,** el Usuario dará clic en el botón Cerrar Periodo.



2. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí** para efectuar el cierre.



3. El Sistema confirmará el cierre, con el siguiente mensaje al Usuario:



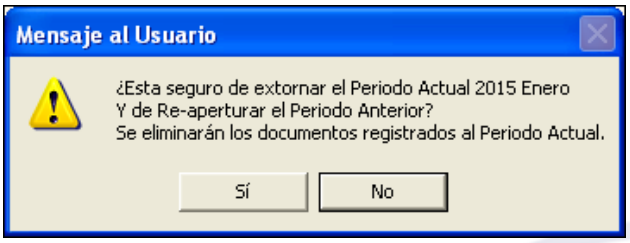
Nota: Cuando el periodo se encuentre cerrado, no se podrá modificar los comprobantes cargados en dicho periodo. De necesitar una modificación se tendrá que realizar un Extorno.

Extornar Periodo

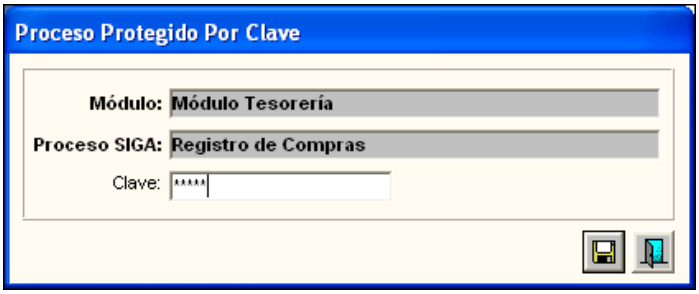
Para extornar el periodo actual y reaperturar el periodo anterior, realizar el siguiente procedimiento:

1. Dar clic en el botón Extornar Periodo.

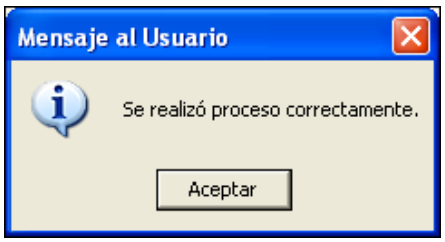
2. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí** para proceder con el extorno:



3. El Sistema presentará la ventana **Proceso Protegido por Clave** y solicitará se ingrese la clave correspondiente de extorno, luego hará clic en el icono **Grabar**.



4. El Sistema confirmará el extorno con el siguiente mensaje al Usuario:



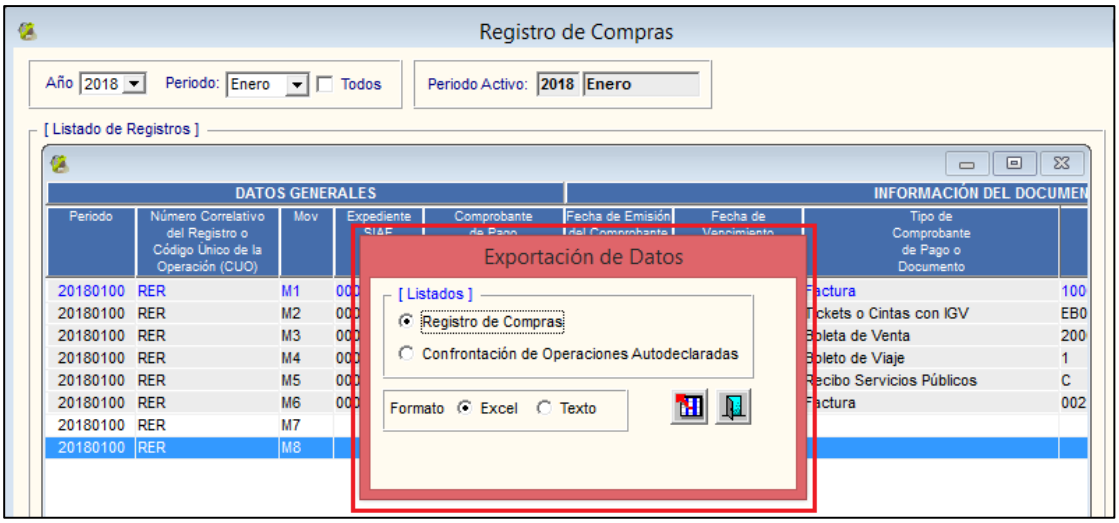
Nota: Al realizar el extorno, se eliminarán los documentos registrados en el periodo actual.

Exportación de Datos

A través de esta opción el Usuario podrá generar archivos en formato texto y Excel con la información de los Registros de Compras a declarar a la SUNAT, así como, un archivo de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA). Para ello el Usuario dará clic en el icono Imprimir.

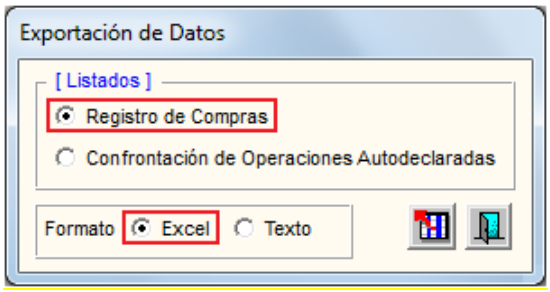


El Sistema mostrará la ventana **Exportación de Datos**, mostrando las opciones: 'Registro de Compras' y 'Confrontación de Operaciones Autodeclaradas, como se muestra a continuación:

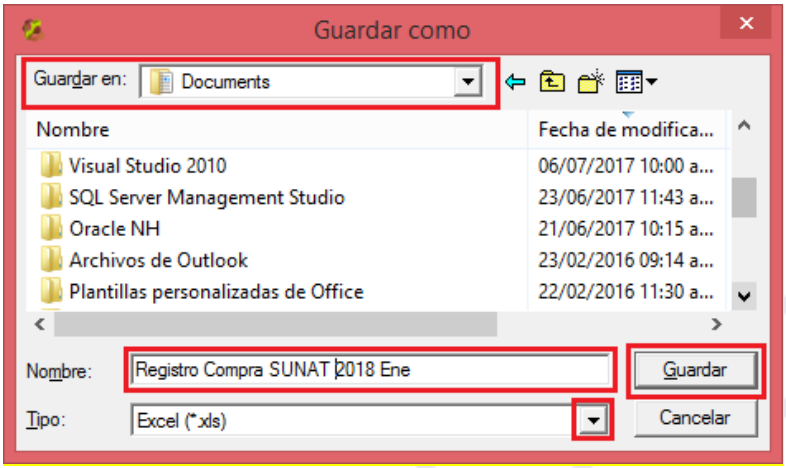


- **Registro de Compras - Formato Excel**

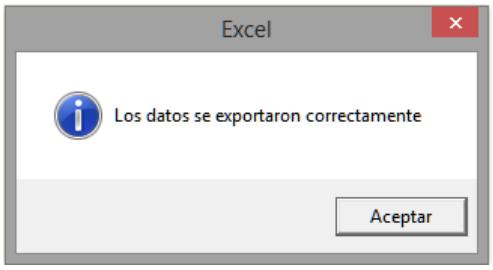
  Cuando se selecciona la opción Listado Registro de Compras en formato Excel, se exportará a un archivo Excel los Comprobantes de Pago para su declaración a la SUNAT.



Al dar clic en el icono **Exportar** se presentará la ventana **Guardar como**, en la cual el Usuario dará nombre al archivo y seleccionará la ruta donde lo almacenará, luego dará clic en el botón Guardar para proceder con la exportación.



Al finalizar la exportación, el sistema mostrará el siguiente mensaje de conformidad al Usuario, al cual dará clic en Aceptar.



Terminado el proceso de exportación, verificar que el archivo se haya grabado en la ruta indicada.

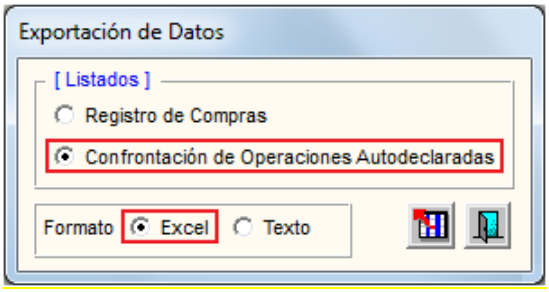
El archivo Excel exportado muestra la siguiente información:

- PERIODO
- CODIGO_UNI_OPER1
- CODIGO_UNI_OPER2
- FECHA_COMPROB_PAGO
- FECHA_VENCIMIENTO
- TIPO_COMPROB_PAGO
- SERIE_COMPROB_PAGO
- ANO_DECLAR_ADUANA
- COMPROBANTE_PAGO
- IMP_NO_CRED_FISCAL
- TIPO_IDENT_PROVEDR
- RUC_PROVEEDOR
- RAZON_SOC_PROVEDR
- BASE_IMPO_CRE_GRA
- IMPU_VENT_CRE_GRA
- BASE_IMPO_CRE
- IMPU_VENT_CRE
- BASE_IMPO_NO_CRE
- IMPU_VENT_NO_CRE
- ADQUISIC_NO_GRAVA
- IMPU_SELECTIVO
- OTROS_CONCEPTOS
- IMPORTE_ADQUISIC
- CODIGO_MONEDA
- TIPO_CAMBIO
- FECHA_COMPROB_MODI
- TIPO_COMPROB_MODI
- SERIE_COMPROB_MODI
- DEPENDENCIA_ADUANA
- COMPROB_MODI
- FECHA_DEPOSITO_D
- CONST_DEPOS_DETRAC
- COMPROB_RETENCION
- CLASIF_ADQUISICION
- IDENT_CONTRATO
- ERROR_TIPO1
- ERROR_TIPO2
- ERROR_TIPO3
- ERROR_TIPO4
- IND_CP_MEDIO_PAGO
- ESTADO_ANOTACION
- EXP_SIAF
- COMPROB_PAGO_TESORERIA
- TIPO_DOC_CARGA
- NRO_DOC_CARGA
- IND_CP_EXCLUIDO
- OBS_COMP_PAGO

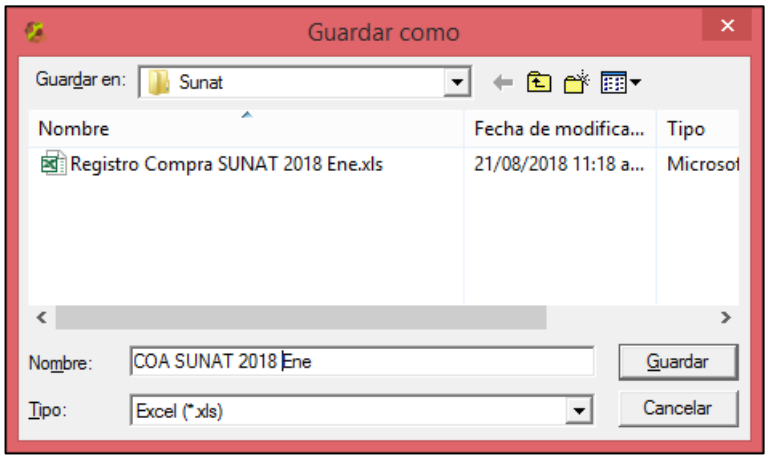
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	PERIODO	CODIGO_UNI_OPER1	ODIGO_UNI_OPER	ECHA_COMPROB_PAG	ECHA_VENCIMIENT	PO_COMPROB_PAG	ERIE_COMPROB_PAGO	NO_DECLAR_ADUAN	COMPROBANTE_PAGO	MP_NO_CRED_FISCA	IPO_IDENT_PROVED	RUC_PROVI
2	20180900	RER	M1	10/10/2017		21	5546	0	3631321	0	6	331
3	20180900	RER	M10	09/08/2018		54	345		45345		6	205722616
4	20180900	RER	M2	14/06/2018		02	E001		00034		6	100114718
5	20180900	RER	M3	04/05/2018		01	0001		000313		6	206006397
6	20180900	RER	M4	28/05/2018		01	F001		00000064		6	205360405
7	20180900	RER	M5	25/05/2018		03	001		001978		6	100104280
8	20180900	RER	M6	24/05/2018		03	001		002860		6	100084032
9	20180900	RER	M7	24/05/2018		03	001		002859		6	100084032
10	20180900	RER	M8	08/08/2018		01	6542		542		6	205722616
11	20180900	RER	M9	09/08/2018		12	3241		333		6	201600560

- **Confrontación de Operaciones Autodeclaradas - Formato Excel**

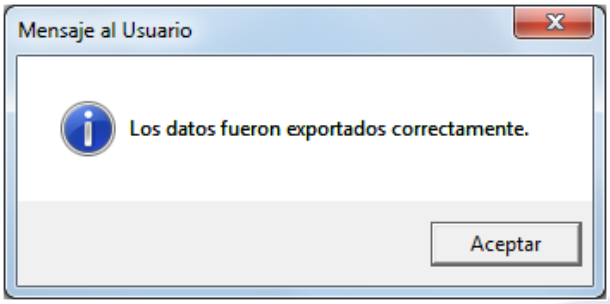
  Cuando se selecciona la opción Listado Confrontación de Operaciones Autodeclaradas en formato Excel, se exportará a un archivo Excel los Comprobantes de Pago.



Al dar clic en el icono **Exportar** se presentará la ventana **Guardar como**, en la cual el Usuario dará nombre al archivo y seleccionará la ruta donde lo almacenará, luego dará clic en el botón Guardar para proceder con la exportación.



Al finalizar la exportación, el sistema mostrará el siguiente mensaje de conformidad al Usuario, al cual dará clic en Aceptar.



Terminado el proceso de exportación, verificar que el archivo se haya grabado en la ruta indicada.

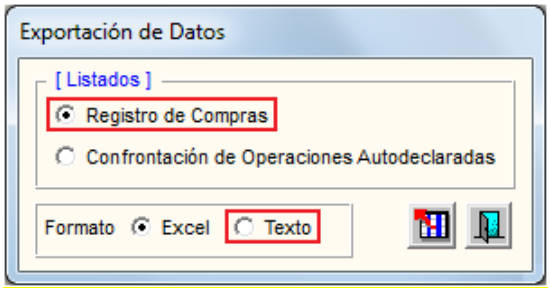
El archivo Excel exportado muestra la siguiente información:

- FILA - EXP_SIAF - COMPROB_PAGO_TESORERIA - RUC_PROVEEDOR - PERIODO_COMPROBANTE - FECHA_COMPROBANTE - TIPO_COMPROBANTE	- SERIE_COMPROBANTE - NRO_COMPROBANTE - MONTO_TOTAL_BASSE_IMPONIBLE - MONTO_TOTAL_IGV - CLASIF_ADQUISICION - MONEDA_EMISION - NRO_ORDENAMIENTO_FISICO

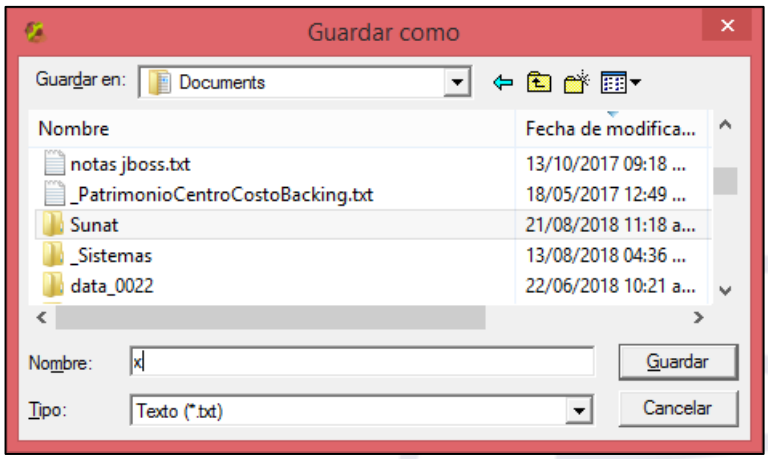
	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	RIODO_COMPROBAN	CHA_COMPROBAN	PO_COMPROBANT	SERIE_COMPROBANTE	NRO_COMPROBANTE	ONTO_TOTAL_BASSE_IMPONIB	ONTO_TOTAL_IG	LASIF_ADQUISICION	ONEDA_EMISIO	RO_ORDENAMIENTO_FISICO
2	201809	17/04/2018	01	001	0006086	5444.92	980.08	002	0	M4
3	201809	04/05/2018	01	0001	000313	26440.68	0	002	0	M2
4	201809	04/05/2018	01	0001	000314	406.78	0	002	0	M1
5	201809	28/05/2018	01	F001	00000064	5444.92	980.08	002	0	M3
6	201809	24/05/2018	03	001	002846	40	0	004	0	M7
7	201809	24/05/2018	03	001	002843	45	0	004	0	M8
8	201809	24/05/2018	03	001	002849	45	0	004	0	M5
9	201809	24/05/2018	03	001	002850	40	0	004	0	M6
10	201809	08/08/2018	01	6542	542	12.71	2.29	002	0	M9
11	201809	09/08/2018	12	3241	333	21.19	3.81	002	0	M10
12	201809	09/08/2018	07	455	54565	18.64	3.36	002	0	M12

- **Registro de Compras - Formato Texto**

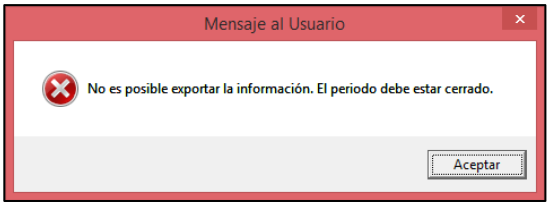
Cuando se selecciona la opción Listado Registro de Compras en formato Texto, se exportará a un archivo texto los Comprobantes de Pago para su declaración a la SUNAT.



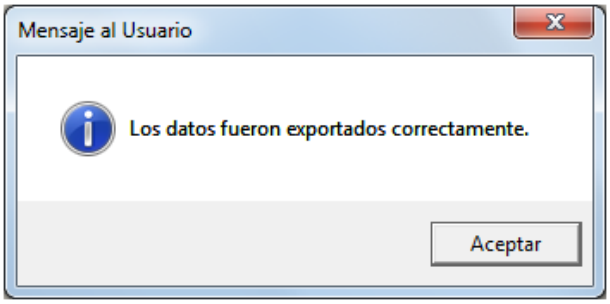
Al dar clic en el icono **Exportar** se presentará la ventana **Guardar como**, en la cual el Usuario dará nombre al archivo y seleccionará la ruta donde lo almacenará, luego dará clic en el botón Guardar para proceder con la exportación.



Validación: *Para poder realizar la exportación de la información Registro de Compras el periodo seleccionado deberá estar Cerrado, caso contrario, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



Al finalizar la exportación, el sistema mostrará el siguiente mensaje de conformidad al Usuario, al cual dará clic en Aceptar.



El nombre asignado al archivo texto exportado tendrá la siguiente nomenclatura:

LERRRRRRRRRRAAAAMMDDLLLLLLCCOIM1.TXT

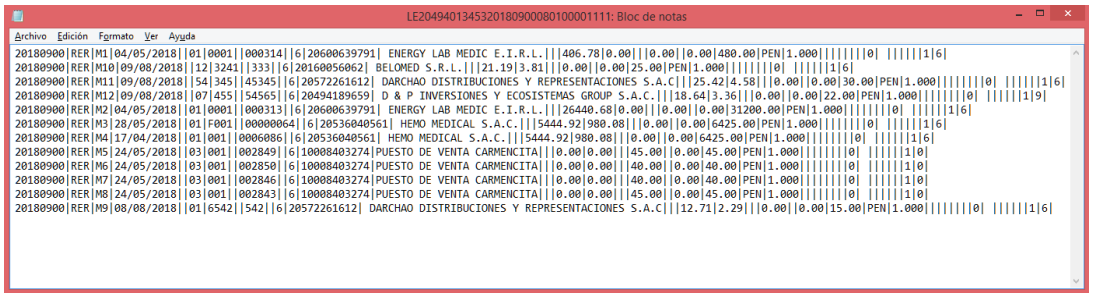
Donde:

NEMOTÉCNICO	DESCRIPCIÓN
LE	Identificador fijo 'LE'
RRRRRRRRRRR	RUC de la Entidad
AAAA	Es el año del periodo seleccionado
MM	Es el mes del periodo seleccionado Valores entre [01..12]
DD	Siempre será 00
LLLLLL	Siempre será 080100
CC	Será 00
O	Siempre será 1
I	Siempre será 1
M	Siempre será 1

Terminado el proceso de exportación, verificar que el archivo se haya grabado en la ruta indicada.

El archivo Texto exportado muestra la siguiente información:

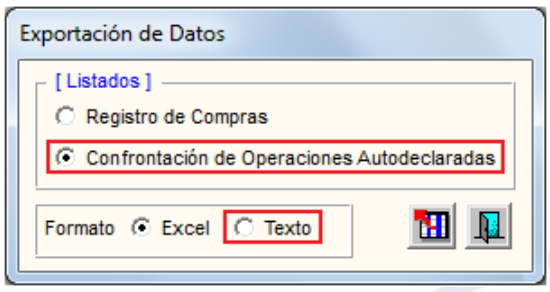
- PERIODO - CODIGO_UNI_OPER1 - CODIGO_UNI_OPER2 - FECHA_COMPROB_PAGO - FECHA_VENCIMIENTO - TIPO_COMPROB_PAGO - SERIE_COMPROB_PAGO - ANO_DECLAR_ADUANA - COMPROBANTE_PAGO - IMP_NO_CRED_FISCAL - TIPO_IDENT_PROVEDR - RUC_PROVEEDOR - RAZON_SOC_PROVEDR - BASE_IMPO_CRE_GRA - IMPU_VENT_CRE_GRA - BASE_IMPO_CRE - IMPU_VENT_CRE - BASE_IMPO_NO_CRE - IMPU_VENT_NO_CRE - ADQUISIC_NO_GRAVA - IMPU_SELECTIVO	- OTROS_CONCEPTOS - IMPORTE_ADQUISIC - CODIGO_MONEDA - TIPO_CAMBIO - FECHA_COMPROB_MODI - TIPO_COMPROB_MODI - SERIE_COMPROB_MODI - DEPENDENCIA_ADUANA - COMPROB_MODI - FECHA_DEPOSITO_D - CONST_DEPOS_DETRAC - COMPROB_RETENCION - CLASIF_ADQUISICION - IDENT_CONTRATO - ERROR_TIPO1 - ERROR_TIPO2 - ERROR_TIPO3 - ERROR_TIPO4 - IND_CP_MEDIO_PAGO - ESTADO_ANOTACION



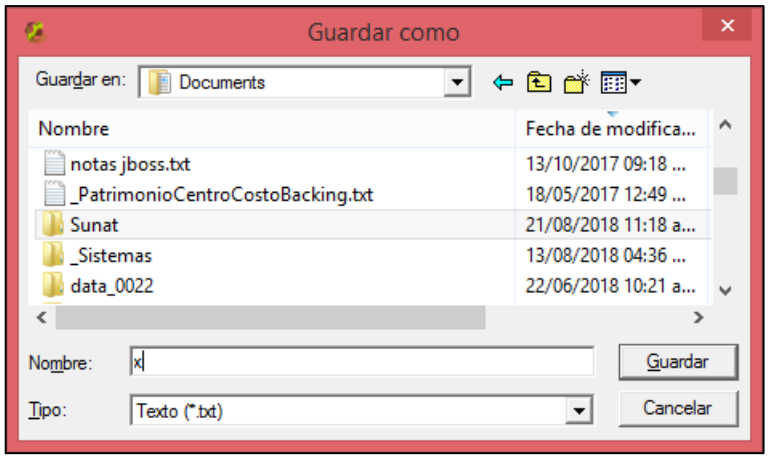
Nota: En este archivo de texto se excluyen los registros que tengan check en el indicador Excluido del Registro de Compras.

- **Confrontación de Operaciones Autodeclaradas - Formato Texto**

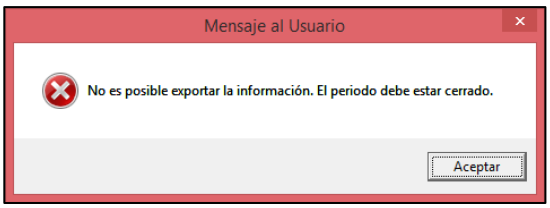
  Cuando se selecciona la opción Listado Confrontación de Operaciones Autodeclaradas, se exportará a un archivo texto los Comprobantes de Pago.



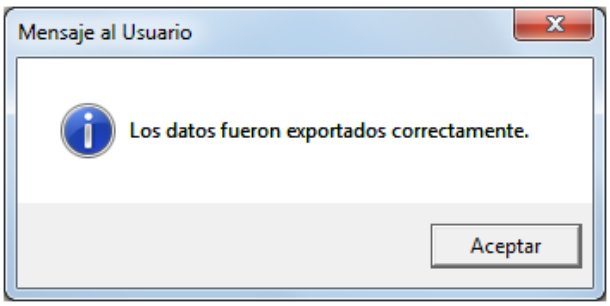
Al dar clic en el icono **Exportar** se presentará la ventana **Guardar como**, en la cual el Usuario dará nombre al archivo y seleccionará la ruta donde lo almacenará, luego dará clic en el botón Guardar para proceder con la exportación.



Validación: *Para poder realizar la exportación de la información COA el periodo seleccionado deberá estar Cerrado, caso contrario, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*



Al finalizar la exportación, el sistema mostrará el siguiente mensaje de conformidad al Usuario, al cual dará clic en Aceptar.



El nombre asignado al archivo texto exportado tendrá la siguiente nomenclatura:

RRRRRRRRRRR001AAAAMM.ZZ.TXT

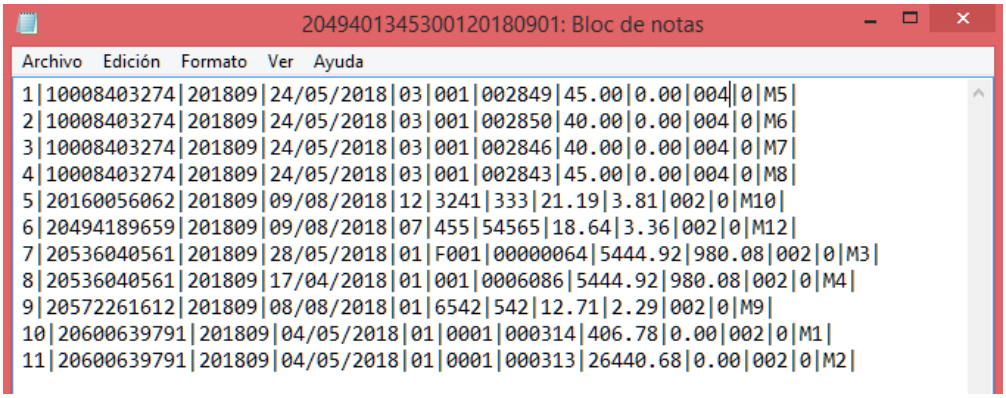
Donde:

NEMOTÉCNICO	DESCRIPCIÓN
RRRRRRRRRRR	RUC de la Entidad
001	Identificador fijo '001'
AAAA	Es el año del periodo seleccionado
MM	Es el mes del periodo seleccionado Valores entre [01..12]
ZZ	Siempre será 01

Terminado el proceso de exportación, verificar que el archivo se haya grabado en la ruta indicada.

El archivo Texto exportado muestra la siguiente información:

- FILA - EXP_SIAF - COMPROB_PAGO_TESORERIA - RUC_PROVEEDOR - PERIODO_COMPROBANTE - FECHA_COMPROBANTE - TIPO_COMPROBANTE	- SERIE_COMPROBANTE - NRO_COMPROBANTE - MONTO_TOTAL_BASSE_IMPONIBLE - MONTO_TOTAL_IGV - CLASIF_ADQUISICION - MONEDA_EMISION - NRO_ORDENAMIENTO_FISICO

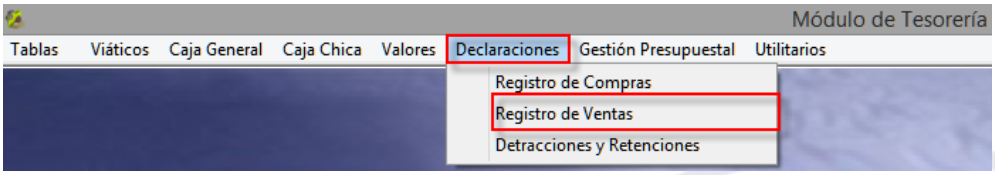


Nota: En este archivo de texto se excluyen los registros que tengan check en el indicador Excluido del Registro de Compras.

5.6.2. Registro de Ventas (Nuevo)

Esta opción permite a las Unidades Ejecutoras y Entidades del Sector Público realizar la consolidación y validación de datos de los Comprobantes de Pago correspondientes a las ventas registradas para la generación del Registro de Ventas e Ingresos.

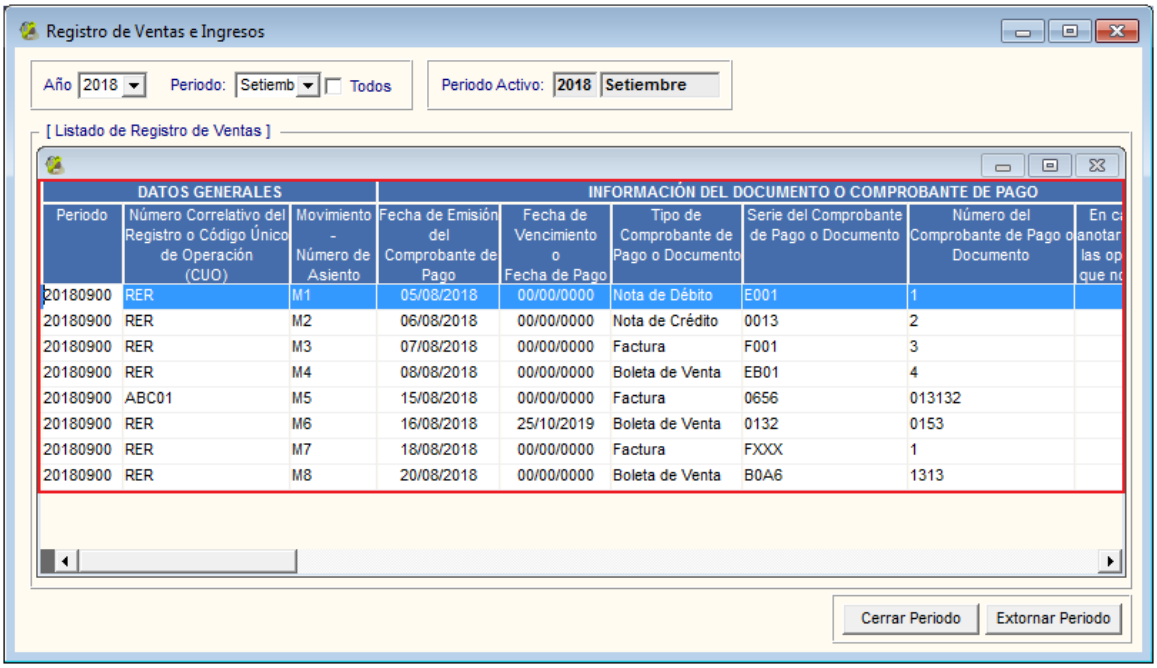
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta **"Declaraciones – Registro de Ventas e Ingresos"**.



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Registro de Ventas e Ingresos**, en la cual el Usuario podrá consolidar de manera manual la información de los Comprobantes de Pago.

DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA

La Ventana **Registro de Ventas e Ingresos**, presentará el listado de los Registros de Ventas registrados manualmente, mostrando los siguientes datos:



✓ DATOS GENERALES

- **Periodo:** Muestra el periodo al que corresponde la declaración, en formato (AAAAMMDD).

- **Número Correlativo del Registro o Código Único de la Operación (CUO):** Muestra el número correlativo del registro o código único de la operación de venta.

- **Movimiento - Número de Asiento:** Muestra el número del movimiento o asiento contable.

✓ INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO O COMPROBANTE DE PAGO

- **Fecha de Emisión del Comprobante de Pago:** Muestra la fecha de emisión del Comprobante de Pago emitido por el Cliente.

- **Fecha de Vencimiento o Fecha de Pago:** Muestra la fecha de vencimiento o fecha de pago.

- **Tipo de Comprobante de Pago o Documento:** Muestra el Tipo de Comprobante de Pago de acuerdo a la clasificación aprobada por la SUNAT.

- **Serie del Comprobante de Pago o Documento:** Muestra el número de serie del Comprobante de Pago según lo especificado por SUNAT.

- **Número del Comprobante de Pago o Documento**.

- **En caso de optar por anotar el importe total de las operaciones diarias que no otorguen crédito:** Muestra el importe total de las operaciones diarias que no otorguen derecho a crédito fiscal en forma consolidada.

✓ **INFORMACIÓN DEL CLIENTE**

- **Tipo de Documento de Identidad del Cliente:** Muestra el tipo de documento de identidad del Cliente (DNI, RUC, Otros tipos de documentos).

- **Número de Documento de Identidad del Cliente:** Muestra el número de DNI, RUC u otro tipo de documento del Cliente.

- **Apellidos y Nombres, Denominación o Razón Social del Cliente:** Muestra el Nombre completo, Denominación o Razón Social del Cliente.

✓ **INFORMACIÓN SOBRE LOS IMPORTES DE LAS VENTAS**

- Valor facturado de la exportación.

- Base Imponible de la Operación Gravada que dan derecho a crédito fiscal, destinadas exclusivamente a operaciones gravadas.

- Descuento de la Base imponible.

- Impuesto General a las Ventas y/o Impuesto de Promoción Municipal.

- Descuento del Impuesto General a las Ventas y/o Impuesto de Promoción Municipal.

- Importe total de la operación exonerada.

- Importe total de la operación inafecta.

- **Impuesto Selectivo al Consumo, de ser el caso**: Muestra el importe del monto del impuesto Selectivo al Consumo en los casos en que el sujeto pueda utilizarlo como deducción.

- Base Imponible de la Operación Gravada con el impuesto a las ventas del Arroz Pilado.

- Impuesto a las ventas del Arroz Pilado.

- **Otros Conceptos, tributos y cargos que no formen parte de la base imponible:** Muestra el importe de otros tributos y cargos que no formen parte de la base imponible.

- **Importe Total del Comprobante de Pago:** Muestra la suma de todos los importes registrados.

✓ **INFORMACIÓN ADICIONAL:**

- **Código de la Moneda:** Muestra el tipo de moneda, puede ser Sol (PEN) o Dólar Americano (USD).

- **Tipo de Cambio**: Muestra el tipo de cambio para un tipo de moneda diferente a soles.

- **Fecha de emisión del comprobante de pago o documento original que se modifica:** Muestra la fecha de emisión del Comprobante de Pago que ha sido emitido y que cuenta con una Nota de Crédito o Débito asociado.

- **Tipo de Comprobante de Pago que se Modifica:** Muestra el código del Comprobante de Pago según SUNAT, que ya ha sido emitido y que tiene una Nota de Crédito o Débito asociado.

- **Número de Serie del Comprobante de Pago que se Modifica:** Muestra el número de serie del Comprobante de Pago que ya ha sido emitido y que tiene una Nota de Crédito o Débito asociado.

- **Número del Comprobante de Pago que se Modifica:** Muestra el número del Comprobante de Pago que ya ha sido emitido y que tiene una Nota de Crédito o Débito asociado.

- **Identificación del contrato o del proyecto en el caso de los operadores de las sociedades irregulares.**

- **Error Tipo 1: Inconsistencia en el tipo de cambio.**

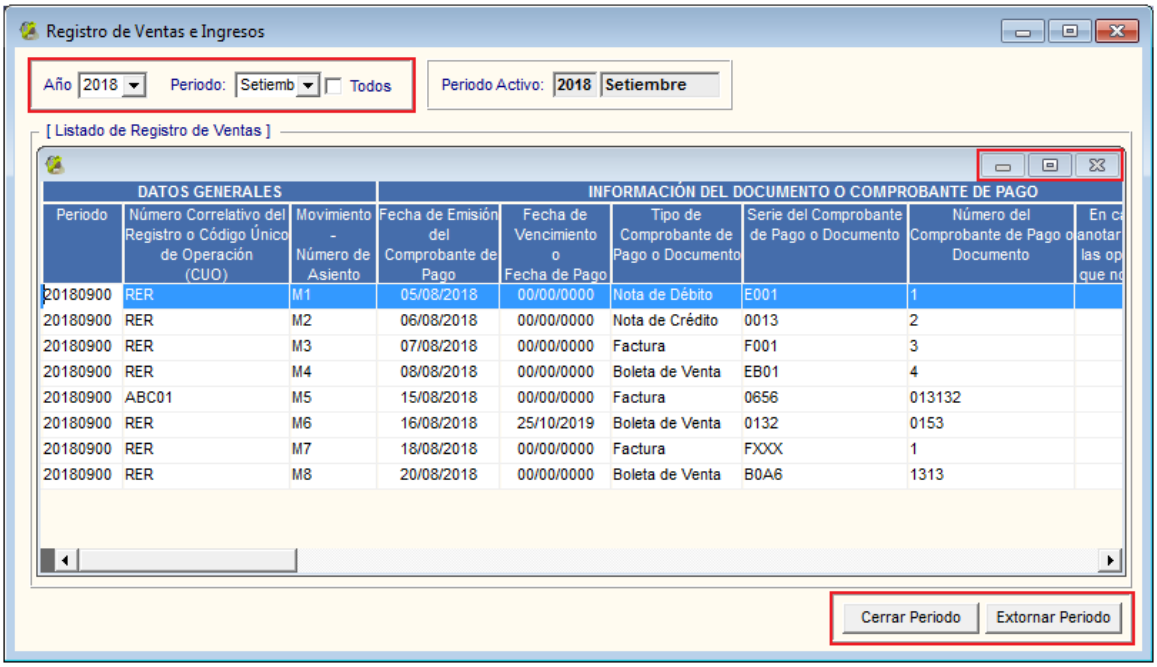
- **Indicador de Comprobantes de Pago cancelados con medios de pago.**

- **Estado que Identifica la Oportunidad de la Anotación:** Muestra el estado que identifica la oportunidad de la anotación o indicación (si ésta corresponde a un ajuste). Los estados son los siguientes:

  '0': Cuando la operación (anotación optativa sin efecto en el IGV) corresponde al periodo.

'1': Cuando la operación (ventas gravadas, exoneradas, inafectas y/o exportaciones) corresponde al periodo, así como a las Notas de Crédito y Débito emitidas en el periodo.
'2': Cuando el documento ha sido inutilizado durante el periodo previamente a ser entregado, emitido o durante su emisión.
'8': Cuando la operación (ventas gravadas, exoneradas, inafectas y/o exportaciones) corresponde a un periodo anterior y NO ha sido anotada en dicho periodo.
'9': Cuando la operación (ventas gravadas, exoneradas, inafectas y/o exportaciones) corresponde a un periodo anterior y SI ha sido anotada en dicho periodo.

Asimismo, el Usuario podrá filtrar dicha información haciendo uso de los filtros **Año** y **Periodo**, los cuales se detallan a continuación:



- ✓ **Año:** Permite filtrar la información por Año de Declaración, activando la barra de despliegue .



- ✓ **Periodo:** Permite filtrar la información por Periodo de Declaración, activando la barra de despliegue . Para seleccionar todos los periodos marcar con un check en el campo .



Además, la ventana cuenta con el botón **Maximizar** , que permite ampliar la ventana para tener una mejor visualización de los datos registrados. Para retornar la ventana a su tamaño original, dar clic en el icono **Restaurar**.



En la parte inferior de la ventana, se cuenta con los botones **Cerrar Periodo** y **Extornar Periodo**, cuyas funcionalidades se describen más adelante.

PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDAR INFORMACIÓN

Para consolidar la información de los Comprobantes de Pago, realizar el siguiente procedimiento:

Para insertar un Comprobante de Pago, el Usuario deberá activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Registro de Ventas.



El Sistema insertará un registro en blanco, en el cual, el Usuario registrará los siguientes datos:



Datos Obligatorios:

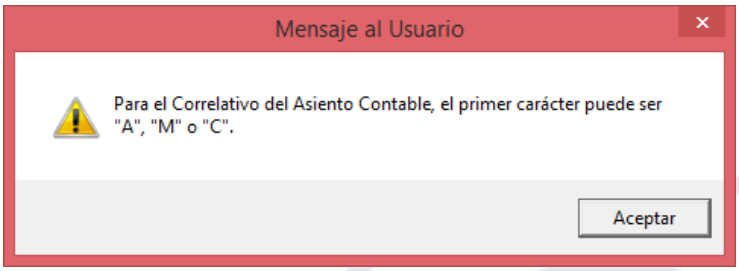
- ✓ **DATOS GENERALES:**

El registro de los siguientes datos generales es obligatorio para todos los Tipos de Comprobantes de Pago.

- **Periodo:** Muestra automáticamente el periodo al que corresponde la declaración en formato (AAAAMMDD). El periodo es autogenerado en función al mes y año del Sistema, no pudiendo ser editado por el Usuario.

- **Número Correlativo del Registro o Código Único de la Operación (CUO):** Muestra el número correlativo del registro o código único de la operación de venta. Por defecto el Sistema asignará la palabra **RER**, pudiendo ser editado por el Usuario.

- **Movimiento - Número de Asiento:** Muestra el número del movimiento. Por defecto el Sistema asignará la letra **'M'** seguido de un correlativo autogenerado por el Sistema, pudiendo ser editado por el Usuario. De consignar una letra diferente a M, C o A, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



- ✓ **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO O COMPROBANTE DE PAGO:**

El registro de los siguientes datos es obligatorio para todos los Tipos de Comprobantes de Pago:

- **Fecha de Emisión del Comprobante de Pago:** Registrar la fecha de emisión del Comprobante de Pago emitido por el cliente.

- **Tipo de Comprobante de Pago o Documento:** Seleccionar el Tipo de Comprobante de Pago de acuerdo a la clasificación aprobada por la SUNAT, activando la barra de despliegue.

- **Serie del Comprobante de Pago o Documento:** Registrar la serie del Comprobante de Pago según lo especificado por SUNAT.

- **Número del Comprobante de Pago o Documento:** Registrar el número del Comprobante de Pago.

✓ **INFORMACIÓN DEL CLIENTE:**

El registro de los datos del Cliente es obligatorio para todos los Tipos de Documento Boleta de Venta y Factura:

- **Tipo de Documento de Identidad del Cliente:** Seleccionar el tipo de documento de identidad del Cliente (DNI, RUC, Otros tipos de Documento), activando la barra de despliegue.

- **Número del Documento de Identidad del Cliente:** Registrar el número de DNI, RUC y Otros Tipos de Documentos del Cliente.

- **Apellidos y Nombres, Denominación o Razón Social del Cliente:** Registrar el Nombre completo, Denominación o Razón Social del Cliente.

✓ **INFORMACIÓN SOBRE LOS IMPORTES DE LAS VENTAS:**

El registro del importe total del Comprobante de Pago, es obligatorio para todos los Tipos de Comprobantes de Pago:

- **Importe Total del Comprobante de Pago:** Es la suma de todos los importes registrados. Este campo no es editable por el Usuario.

✓ **INFORMACIÓN ADICIONAL:**

El registro de los siguientes datos adicionales es obligatorio para todos los Tipos de Comprobantes de Pago:

- **Código de Moneda:** Permite seleccionar entre soles y dólares.

- **Tipo de Cambio:** Permite registrar el Tipo de Cambio, si selecciona el Código de Moneda Dólares, deberá registrar obligatoriamente el tipo de cambio.

Asimismo, existen datos obligatorios en función al Tipo de Comprobante de Pago:

➢ **Nota de Crédito / Nota de Debito**

✓ **INFORMACIÓN ADICIONAL:**

- **Fecha de Emisión del Comprobante de Pago que se Modifica:** Registrar la fecha de emisión del Comprobante de Pago que se encuentra asociado a una Nota de Crédito o Débito.

- **Tipo de Comprobante de Pago que se Modifica:** seleccionar el Tipo de Comprobante del Comprobante de Pago que se encuentra asociado a una Nota de Crédito o Débito.

- **Número de Serie del Comprobante de Pago que se Modifica:** Registrar el número de serie del Comprobante de Pago que se encuentra asociado a una Nota de Crédito o Débito.

- **Número del Comprobante de Pago que se Modifica:** Registrar el número del Comprobante de Pago que se encuentra asociado a una Nota de Crédito o Débito.

Datos Opcionales: Opcionalmente, el Usuario podrá registrar los siguientes datos del Comprobante de Pago:

✓ **INFORMACIÓN ADICIONAL**

- Identificación del Contrato o del proyecto en el caso de los Operadores de las sociedades irregulares.

- **Error tipo 1: inconsistencia en el tipo de cambio:** Por defecto se muestra en blanco y solo acepta el valor 1.

- **Indicador de Comprobantes de pago cancelados con medios de pago:** Por defecto muestra el valor 1.

✓ **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO O COMPROBANTE DE PAGO:**

- **Fecha de Vencimiento o Fecha de Pago:** Permite registrar la fecha de pago o vencimiento del comprobante.

- **En caso de optar por anotar el importe total de las operaciones diarias:** Permite registrar el importe total de las operaciones diarias que no otorguen derecho a crédito fiscal en forma consolidada.

✓ **IMPORTE DE LAS VENTAS:**

- **Valor facturado de la exportación:** Permite registrar el valor facturado de la exportación.

- **Base imponible de la operación gravada:** Permite registrar el monto respecto del cual se aplicará la tasa del impuesto.

- **Descuento de la Base Imponible:** Permite el registro de montos por descuentos concedidos y/o devoluciones efectuadas por las ventas realizadas.

- **Impuesto General a las Ventas y/o Impuesto de Promoción Municipal:** Este dato es calculado automáticamente por el Sistema en función al importe de la 'base imponible de las ventas gravadas que dan derecho a crédito fiscal, destinadas a operaciones gravadas y a operaciones no gravadas'.

- **Descuento del Impuesto General a las Ventas y/o Impuesto de Promoción Municipal:** Permite el registro del importe aplicable según el Descuento de la Base Imponible.

- **Importe total de la operación exonerada:** Permite registrar montos que no están sujetas a retención alguna.

- **Importe total de la operación inafecta:** Permite registrar montos que no están sujetas a retención alguna.

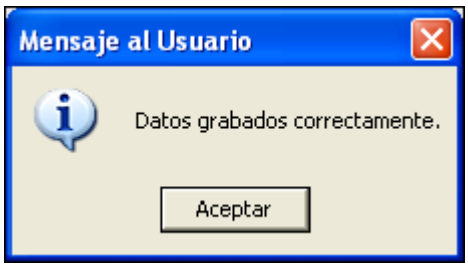
- **Impuesto Selectivo al Consumo, de ser el caso:** Permite registrar el importe del monto del impuesto Selectivo al Consumo en los casos en que el sujeto pueda utilizarlo como deducción.

- **Base imponible de la operación gravada con el Impuesto a las Ventas del Arroz Pilado:** Permite registrar el monto respecto del cual se aplicará la tasa del impuesto.

- **Impuesto a las Ventas del Arroz Pilado:** Permite registrar el importe aplicable a la primera venta de arroz pilado en territorio nacional.

- **Otros Conceptos, tributos y cargos que no formen parte de la base imponible:** Permite registrar el importe de otros tributos y cargos que no formen parte de la base imponible.

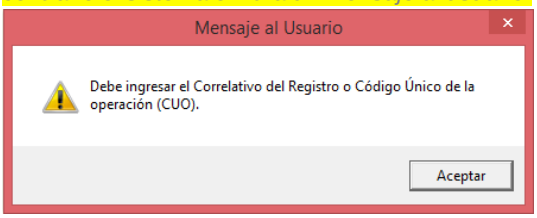
Seguidamente, dar clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



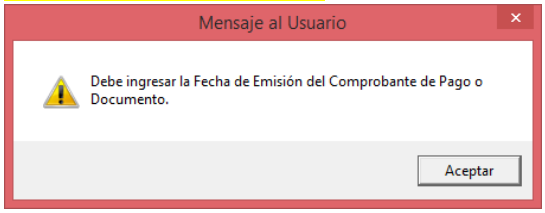
Nota: Al dar **Aceptar** a los mensajes que el Sistema emite cuando falta registrar algún dato, automáticamente el cursor se direccionará al campo que falta registrar.

Validaciones:

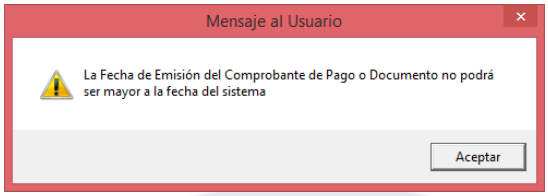
a. El Número correlativo del registro o Código Único de la Operación (CUO) debe ser obligatorio, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:



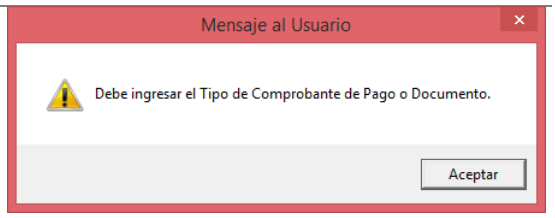
b. La Fecha de emisión del Comprobante de Pago debe ser obligatorio, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:



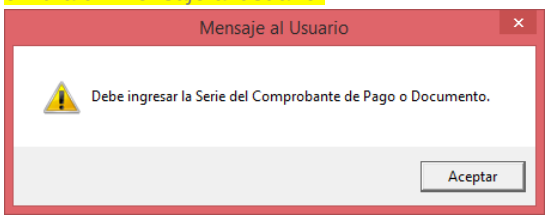
c. La Fecha de emisión del Comprobante de Pago no puede ser mayor a la fecha actual, caso contrario al grabar el registro, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



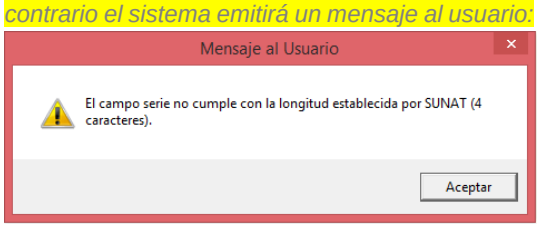
d. El Tipo de Comprobante de Pago o Documento debe ser obligatorio, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:



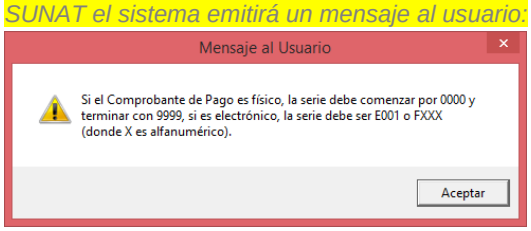
e. La Serie del comprobante de pago o documento debe ser obligatorio, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:



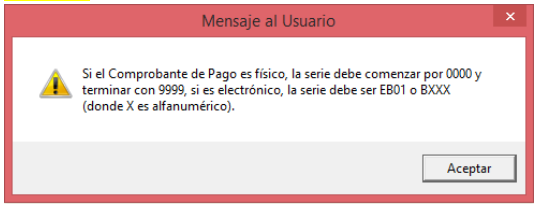
f. La Serie debe tener una longitud de 4 caracteres para los documentos de tipo Factura, Boleta de Venta, Nota de Crédito y Nota de Débito, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:



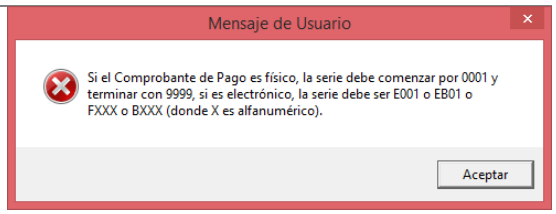
g. Si la serie registrado para el tipo de documento Factura no corresponde a lo especificado por la SUNAT el sistema emitirá un mensaje al usuario:



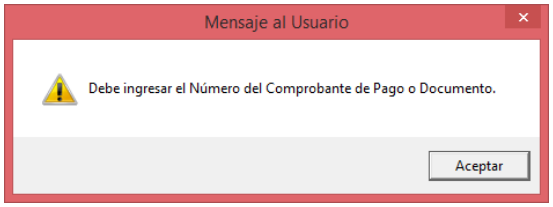
h. Si la serie registrado para el tipo de documento Boleta de Venta no corresponde a lo especificado por la SUNAT el sistema emitirá un mensaje al usuario:



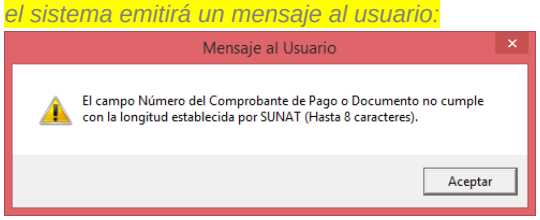
i. Si la serie registrado para el tipo de documento Nota de Crédito y Nota de Débito no corresponde a lo especificado por la SUNAT el sistema emitirá un mensaje al usuario:



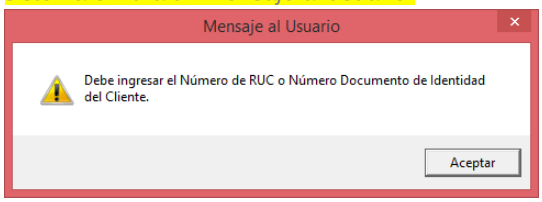
j. *El Número del comprobante de pago o documento debe ser obligatorio, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:*



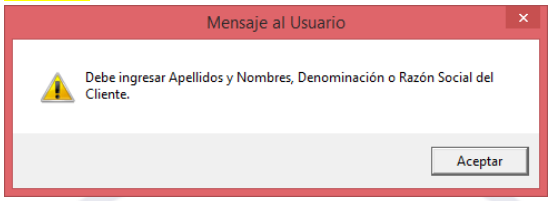
k. *El Número del comprobante de pago o documento debe tener una longitud de 8 caracteres para los documentos de tipo Factura, Boleta de Venta, Nota de Crédito y Nota de Débito, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:*



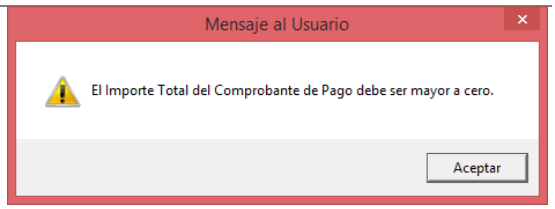
l. *El Número de Documento de Identidad del cliente debe ser obligatorio para los comprobantes de tipo Factura y Boleta de Venta, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:*



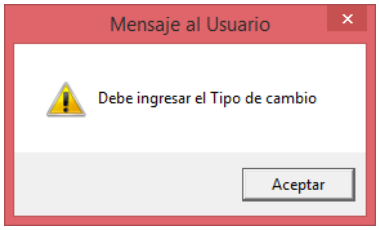
m. *Los Apellidos y nombres, denominación o razón social del Cliente son obligatorios para los comprobantes de tipo Factura y Boleta de Venta, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:*



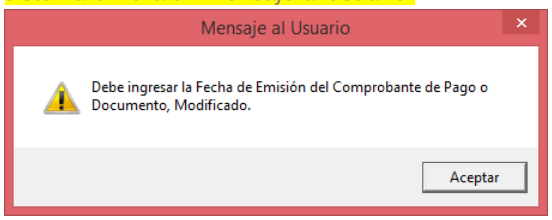
n. *El Importe total del comprobante de pago debe ser mayor a cero para los clientes con Tipo de Documento DNI o RUC, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:*



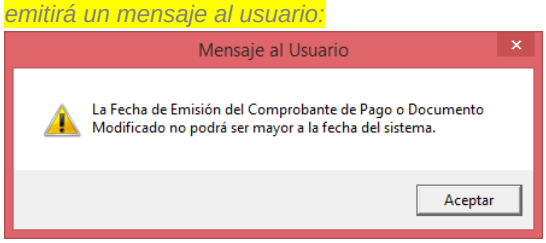
o. *Si el Código de Moneda es diferente a SOL, el Tipo de Cambio es obligatorio, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:*



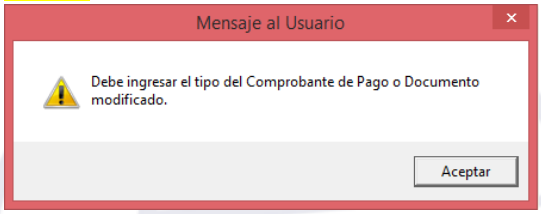
p. *La Fecha de emisión del comprobante de pago o documento original que se modifica debe ser obligatorio cuando el Tipo de comprobante es Nota de Crédito o Débito y para los clientes con Tipo de Documento DNI o RUC, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:*



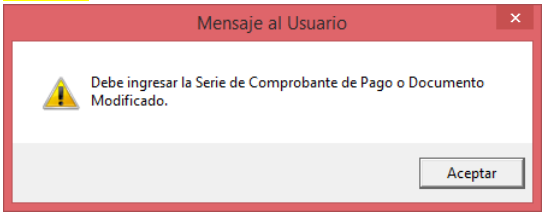
q. *La Fecha de emisión del comprobante de pago o documento original que se modifica no puede ser mayor a la fecha actual, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:*



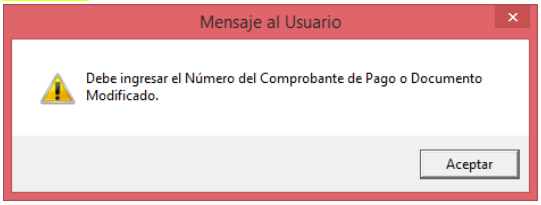
r. *El Tipo del comprobante de pago que se modifica debe ser obligatorio cuando el Tipo de comprobante es Nota de Crédito o Débito y para los clientes con Tipo de Documento DNI o RUC, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:*



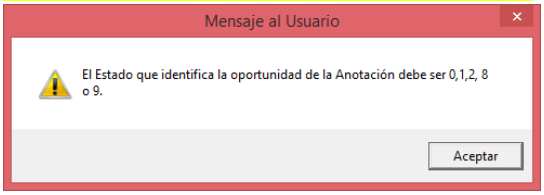
s. *El Número de serie del comprobante de pago que se modifica debe ser obligatorio cuando el Tipo de comprobante es Nota de Crédito o Débito y para los clientes con Tipo de Documento DNI o RUC, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:*



t. *El Número del comprobante de pago que se modifica debe ser obligatorio cuando el Tipo de comprobante es Nota de Crédito o Débito y para los clientes con Tipo de Documento DNI o RUC, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:*



u. *El Estado que identifica la oportunidad de la anotación debe tener el valor de 0,1,2, 8 o 9, de lo contrario el sistema emitirá un mensaje al usuario:*



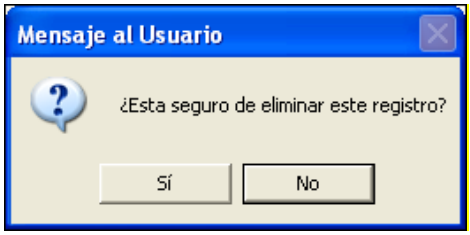
Eliminar Comprobante de Pago

Para eliminar un Comprobante de Pago, el Usuario podrá realizarlo de la siguiente manera:

- Para eliminar un Comprobante de Pago, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el comprobante a eliminar y seleccionará la opción Eliminar Registro de Ventas.



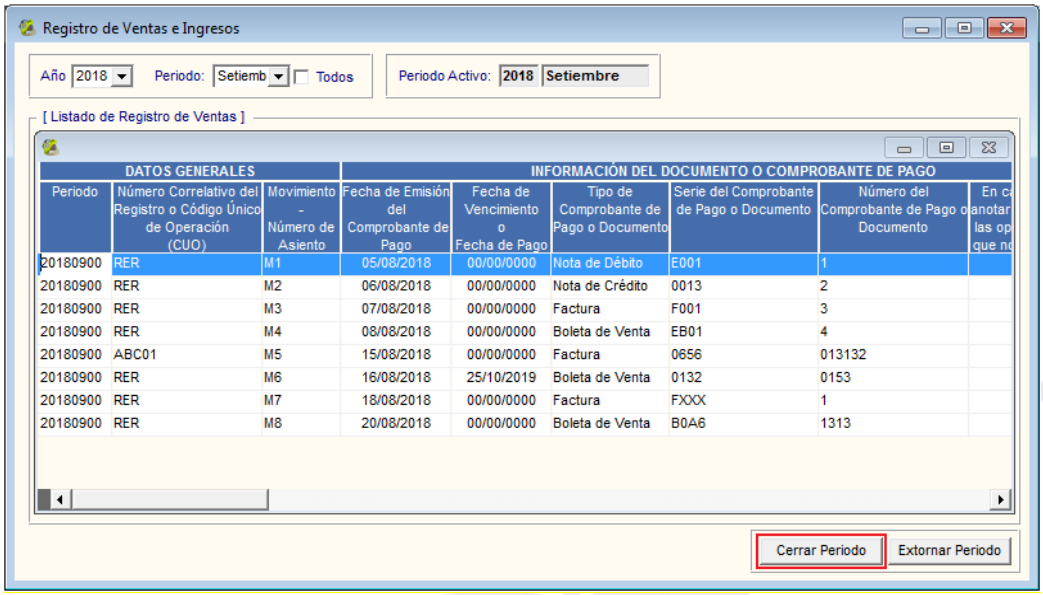
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en Sí, para efectuar la eliminación:



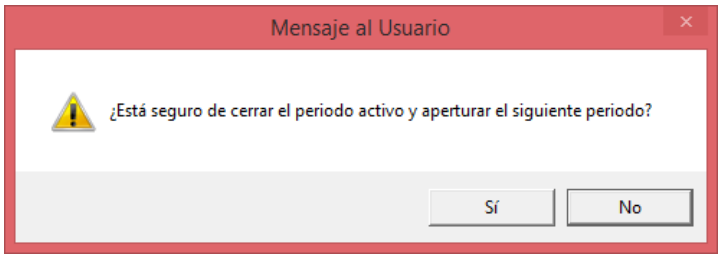
Cerrar Periodo

Una vez registrado los Comprobantes de Pago a declarar, se procederá a efectuar el cierre del periodo y aperturar el siguiente, realizando el siguiente procedimiento:

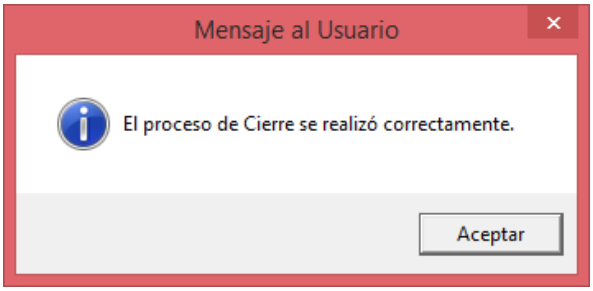
1. En la ventana principal **Registro de Ventas,** el Usuario dará clic en el botón Cerrar Periodo.



2. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí** para efectuar el cierre.



3. El Sistema confirmará el cierre, con el siguiente mensaje al Usuario:



Nota: Cuando el periodo se encuentre cerrado, el sistema no permite realizar ninguna modificación a los comprobantes, de necesitar una modificación se tendrá que realizar un Extorno del Periodo.

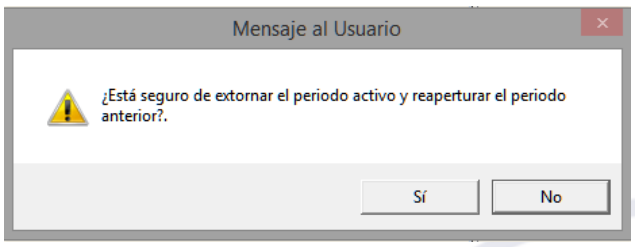
Extornar Periodo

Para extornar el periodo actual y reaperturar el periodo anterior, realizar el siguiente procedimiento:

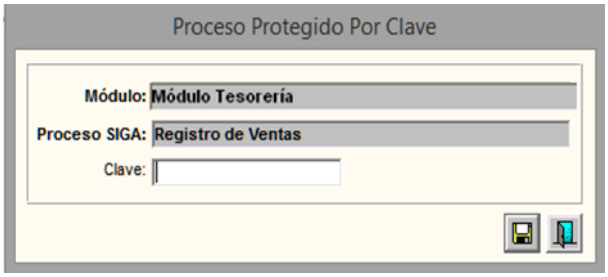
1. Dar clic en el botón 

.

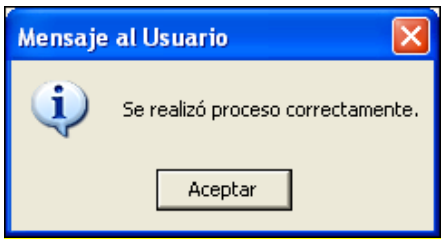
2. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí** para proceder con el extorno:



3. El Sistema presentará la ventana **Proceso Protegido por Clave** y solicitará se ingrese la clave correspondiente de extorno, luego hará clic en el icono **Grabar**.

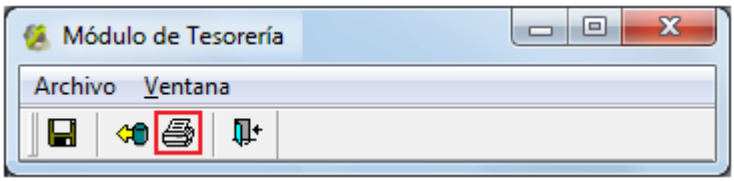


4. El Sistema confirmará el extorno con el siguiente mensaje al Usuario:

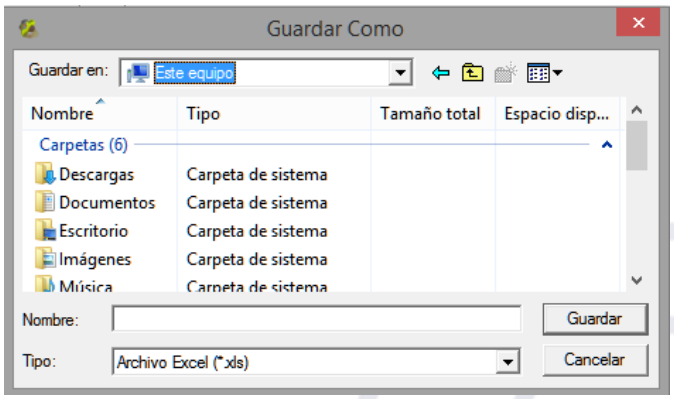


Exportación de Datos

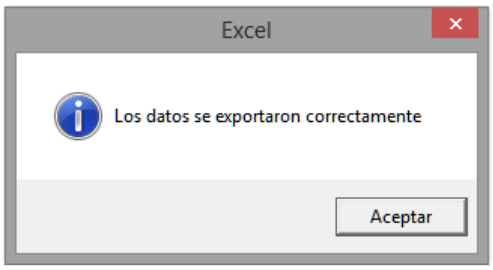
A través de esta opción el Usuario podrá generar un archivo Excel con la información del Registro de Ventas. Para ello el Usuario dará clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas.



Al dar clic en el icono **Imprimir**, se presentará la ventana **Guardar como**, en la cual el Usuario dará nombre al archivo y seleccionará la ruta donde lo almacenará, luego dará clic en el botón Guardar para proceder con la exportación.



Al finalizar la exportación, el sistema mostrará el siguiente mensaje de conformidad al Usuario, al cual dará clic en Aceptar.



Terminado el proceso de exportación, verificar que el archivo se haya grabado en la ruta indicada.

El archivo Excel exportado muestra la siguiente información:

NOMBRE DE CAMPO	NOMBRE DE CABECERA
Campo 1: Periodo	PERIODO
Campo 2: Número correlativo del registro o Código Único de la Operación (CUO)	CODIGO_UNI_OPER1
Campo 3: Movimiento - Numero de Asiento	CODIGO_UNI_OPER2
Campo 4: Fecha de emisión del Comprobante de Pago	FECHA_COMPROB_PAGO
Campo 5: Fecha de Vencimiento o Fecha de Pago	FECHA_VENCIMIENTO
Campo 6: Tipo de Comprobante de Pago o Documento	TIPO_COMPROB_PAGO
Campo 7: Serie del comprobante de pago o documento	SERIE_COMPROB_PAGO
Campo 8: Número del comprobante de pago o documento.	NRO_COMPROB_PAGO
Campo 9: En caso de optar por anotar el importe total de las operaciones diarias que no otorguen crédito.	IMP_NO_CRED_FISCAL
Campo 10: Tipo de Documento de Identidad del cliente	TIPO_IDENT_CLIENTE
Campo 11: Número de Documento de Identidad del cliente	NRO_IDENT_CLIENTE
Campo 12: Apellidos y nombres, denominación o razón social del Cliente	RAZON_SOC_CLIENTE
Campo 13: Valor facturado de la exportación	VAL_FACT_EXPORT
Campo 14: Base imponible de la operación gravada	BASE_IMPO_OPE_GRA
Campo 15: Descuento de la Base Imponible	DESCT_BASE_IMPO_OPE_GRA
Campo 16: Impuesto General a las Ventas y/o Impuesto de Promoción Municipal	IGV_IPM
Campo 17: Descuento del Impuesto General a las Ventas y/o Impuesto de Promoción Municipal	DESCT_IGV_IPM
Campo 18: Importe total de la operación exonerada	IMP_TOT_OPE_EXO
Campo 19: Importe total de la operación inafecta	IMP_TOT_OPE_INAF
Campo 20: Impuesto Selectivo al Consumo, de ser el caso.	IMP_SEL_CONS

Campo 21: Base imponible de la operación gravada con el Impuesto a las Ventas del Arroz Pilado	BASE_IMP_ARROZ
Campo 22: Impuesto a las Ventas del Arroz Pilado	IMP_VENT_ARROZ
Campo 23: Otros conceptos, tributos y cargos que no forman parte de la base imponible	OTROS_TRIB
Campo 24: Importe total del comprobante de pago	IMP_TOT_COMPROB_PAGO
Campo 25: Código de la Moneda	COD_MONEDA
Campo 26: Tipo de cambio	TIPO_CAMBIO
Campo 27: Fecha de emisión del comprobante de pago o documento original que se modifica	FECHA_VENCIMIENTO_MOD
Campo 28: Tipo del comprobante de pago que se modifica	TIPO_COMPROB_PAGO_MOD
Campo 29: Número de serie del comprobante de pago que se modifica	SERIE_COMPROB_PAGO_MOD
Campo 30: Número del comprobante de pago que se modifica	NRO_COMPROB_PAGO_MOD
Campo 31: Identificación del Contrato o del proyecto en el caso de los Operadores de las sociedades irregulares	IDENT_CONTRATO
Campo 32: Error tipo 1: inconsistencia en el tipo de cambio	ERROR_TIPO1
Campo 33: Indicador de Comprobantes de pago cancelados con medios de pago	IND_CP_MEDIO_PAGO
Campo 34: Estado que identifica la oportunidad de la anotación	ESTADO_ANOTACION

	A	B	C	D	E	F	G
1	PERIODO	CODIGO_UN	CODIGO_UNI_OPER2	FECHA_COMPROB_PAGO	FECHA_VENCIM	TIPO_COMPI	SERIE_COM
2	20181100	RER	M1	11/11/2018 00:00		03	4444
3	20181100	RER	M2	11/11/2018 00:00		01	2222
4	20181100	RER123	M3	12/11/2018 00:00		01	2222
5	20181100	RER123	M4	20/11/2018 00:00	15/11/2018 00:00	03	1111
6	20181100	RER	M5	15/11/2018 00:00		07	8888
7	20181100	RER	M6	16/11/2018 00:00		03	5555
8	20181100	RER	M7	17/11/2018 00:00		07	1001

5.6.3. Detracciones y Retenciones

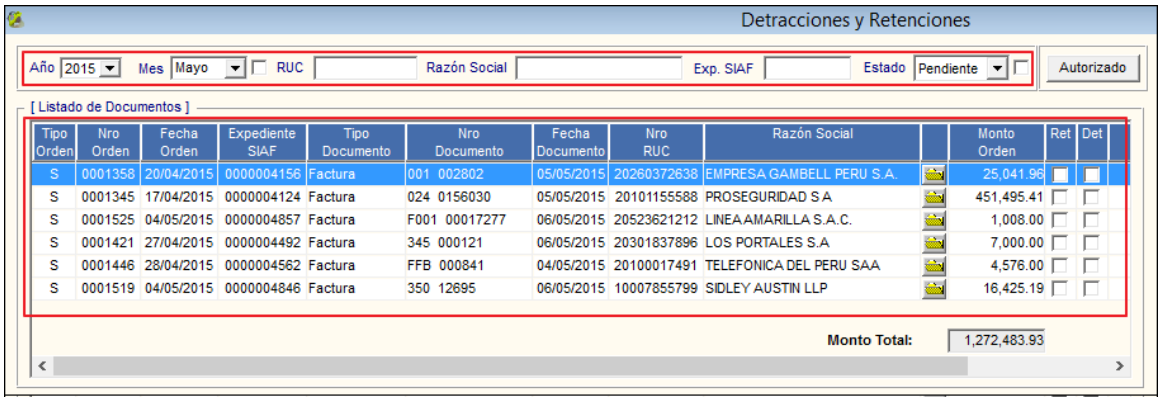
Esta opción permite al Usuario calcular las Detracciones y Retenciones solicitadas por la SUNAT de las facturas devengadas en el SIAF, con estado Aprobado, correspondiente a las Órdenes de Compra registradas por la Entidad.

Nota: La Detracción aplica a las facturas correspondientes a las Órdenes de Compra de Bienes y Servicios. La Retención, sólo aplica a las facturas correspondientes a las Órdenes de Compra de Bienes.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta **"Declaraciones – Detracciones y Retenciones"**.



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Detracciones y Retenciones**, mostrando la relación de las Facturas aprobadas en el SIAF correspondientes a las Órdenes de Bienes y Servicios, en función a los filtros: **Año**, **Mes**, **RUC**, **Razón Social**, **Exp. SIAF**, y **Estado**. La información mostrada es la siguiente: Tipo Orden, Número Orden, Fecha Orden, Expediente SIAF, Tipo Documento, Número Documento, Fecha Documento, Número RUC, Razón Social, Monto de la Orden, Indicador de Retención, Indicador de Detracción.



- ✓ **Año:** Permite filtrar la información por año de emisión de la Factura, activando la barra de despliegue.



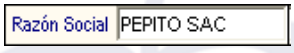
- ✓ **Mes:** Permite filtrar la información por mes de emisión de la Factura, activando la barra de despliegue. Para seleccionar todos los meses marcar con un check en la casilla ubicada al lado derecho del filtro.



- ✓ **RUC:** Permite filtrar la información por número de RUC. Para ello el Usuario deberá ingresar el número de RUC y dar **Enter**.



- ✓ **Razón Social:** Permite filtrar la información por número de Razón Social. Para ello el Usuario deberá ingresar la Razón Social y dar **Enter**.



- ✓ **Exp. SIAF:** Permite buscar una Factura por número de expediente SIAF, para ello en el campo de texto, ingresar el número correspondiente y dar **Enter**.

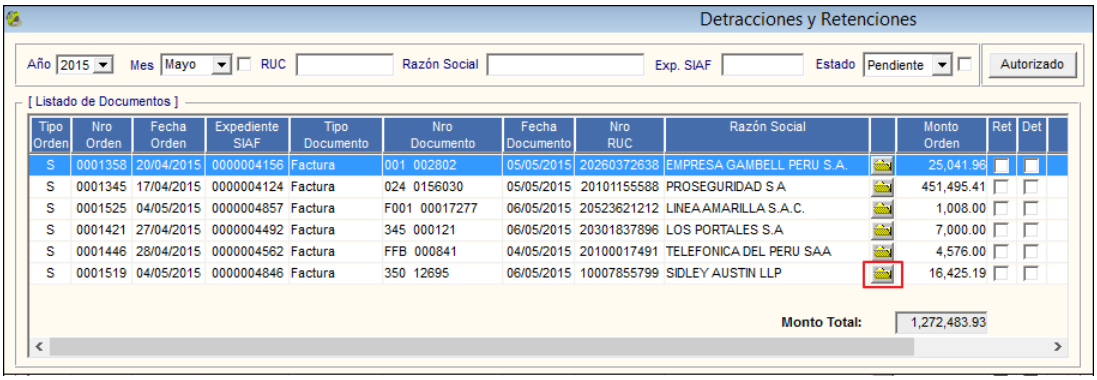


- ✓ **Estado:** Permite filtrar la información por Estado del movimiento de Detracción y Retención (Pendiente o Autorizado), activando la barra de despliegue . Para seleccionar todos los estados marcar con un check en la casilla ubicada al lado derecho del filtro.

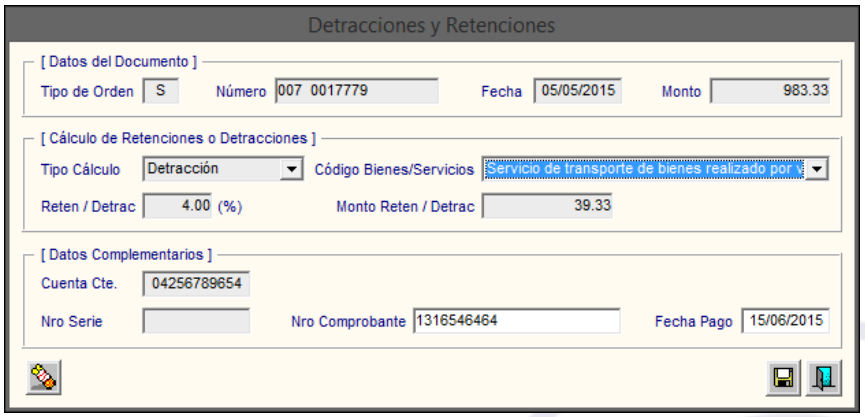


Cálculo de Detracciones o Retenciones

Para realizar el cálculo de las Detracciones y Retenciones, el Usuario seleccionará la Factura correspondiente e ingresará a la carpeta amarilla .



El Sistema presentará la ventana **Detracciones y Retenciones**, con los siguientes datos:



- ✓ **Datos del Documento:**
  - **Tipo de Orden:** Muestra el tipo de Orden (‘B’: Bien o ‘S’: Servicio).

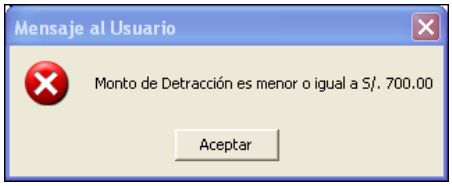
- **Número:** Muestra el número del Comprobante de Pago.
- **Fecha:** Muestra la fecha del Comprobante de Pago.
- **Monto:** Muestra el monto del Comprobante de Pago.

✓ **Cálculo de Retenciones o Detracciones**

▪ **Detracciones**

- **Tipo Cálculo:** Seleccionar el tipo de cálculo **Detracción**, activando la barra de despliegue. Si el Tipo de Orden es Servicio por defecto se mostrará **'Detracción'**.

Validación: *No se aplicará la Detracción a los Comprobantes de Pago con montos menores o iguales a 700 nuevos soles. De ser el caso, al seleccionar el Tipo de Cálculo Detracción, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*

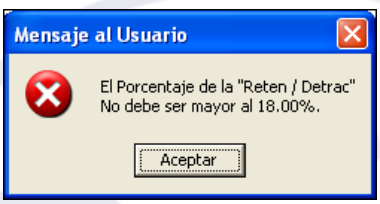


- **Código Bienes/Servicios:** Seleccionar el código de Bienes y Servicios sujetos al Sistema de Detracciones, activando la barra de despliegue. Los porcentajes están en función al Código de Bienes y Servicios establecido por la SUNAT. Sólo aplica para las Detracciones de las **Facturas**.

- **Reten/Detrac:** Muestra el porcentaje de la Detracción, en función al Código de Bienes y Servicios seleccionado. El porcentaje mostrado es referencial, pudiendo ser editado por el Usuario

  Si el Comprobante de Pago es **Comprobante de No Domiciliado**, se deberá registrar manualmente el porcentaje correspondiente. No tendrá Código de Bienes y Servicios.

Validación: *El porcentaje de Detracción no deberá ser mayor al 18% (IGV), caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:*

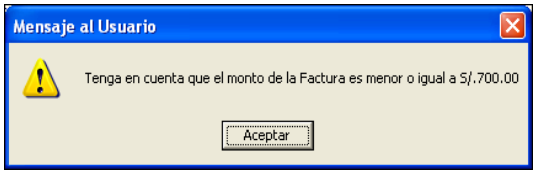


- **Monto Reten/Detrac:** Muestra el monto de la Detracción.

- **Retenciones**

  - **Tipo Cálculo:** Seleccionar el tipo de cálculo **'Retención'**, activando la barra de despliegue.

    Validación: Si el monto del Comprobante de Pago es menor o igual a 700 nuevos soles, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

  - **Código Bienes/Servicios:** No aplica para las Retenciones, por lo que se mostrará inactivo.

  - **Reten/Detrac:** Muestra el porcentaje de la Retención en función a la fecha del Comprobante de Pago.

    Los Comprobantes de Pago con fecha anterior al 1° de marzo del 2014, se les retendrán una tasa igual al 6% del Monto Total y los Comprobantes de Pago con fecha igual o mayor al 1° de marzo del 2014 se les retendrá una tasa igual al 3% del Monto Total.

  - **Monto Reten/Detrac:** Muestra el monto de la Retención.

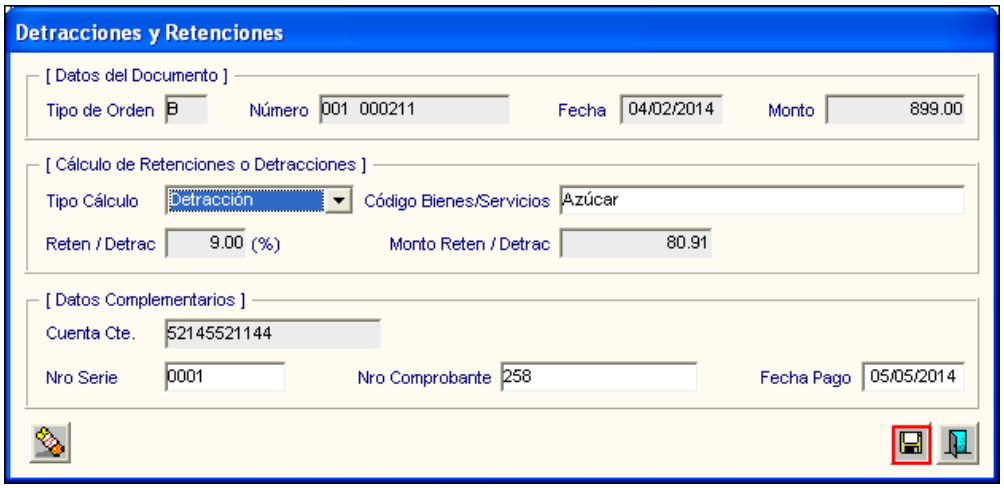
✓ **Datos Complementarios**

- **Cuenta Cte.:** Muestra la Cuenta Corriente del Banco de la Nación del Proveedor, registrada en la **opción Proveedores** del **Módulo de Configuración**. Sólo aplica para Detracciones.

- **Nro Serie:** Registrar el número de serie del comprobante de Retención, emitido por la oficina de Tesorería. No aplica para las Detracciones.

- **Nro Comprobante:** Registrar el número de comprobante de depósito por la Detracción, emitido por el Banco de la Nación o el Número del Comprobante de Retención emitido por la Oficina de Tesorería.

- **Fecha Pago:** Registrar la fecha de pago al Banco de la Nación por la Detracción o la fecha de emisión del comprobante de Retención, según sea el caso. **Será obligatorio para las Detracciones y Retenciones**.



Asimismo, al dar clic en el icono **Borrar** el Sistema eliminará los registros efectuados.

Luego de registrar y validar los datos, el Usuario dará clic en el icono **Grabar**.

Si se efectuó Retención a una Factura, el Sistema mostrará un check ☑ en la casilla de la columna **Re**; si efectuó una Detracción a la Factura se visualizará un check ☑ en la casilla de la columna **Det**.

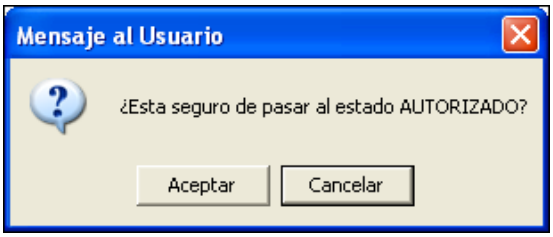


Autorizar Detracción/Retención

Para Autorizar la Retención o Detracción de una Factura, el Usuario seleccionará el registro correspondiente y dará clic en el icono Autorizado



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario y dará clic en el botón **Aceptar** para efectuar la autorización:



El Estado de la Factura pasará de Pendiente ha **Autorizado**.

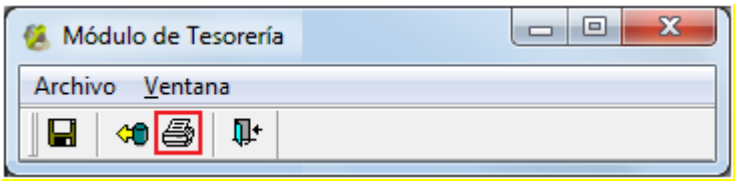


Para consultar/modificar los cálculos de la Detracción o Retención de la Factura, el Usuario ingresará a la carpeta amarilla.

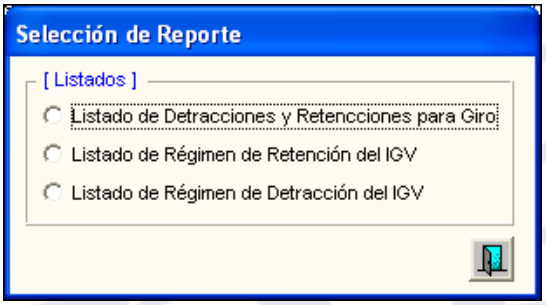
Nota: El Usuario no podrá realizar modificaciones, cuando el registro se encuentre en estado **Autorizado**.

Reportes de Detracciones y Retenciones

Para obtener los reportes de Detracciones y Retenciones, el Usuario dará clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas.



El Sistema mostrará la ventana **Selección de Reporte**, con las siguientes opciones:



- **Listado de Detracciones y Retenciones para Giro.-**

Al seleccionar esta opción, el Sistema mostrará el reporte **Detracciones y Retenciones (Para Giro)** con el listado de las Facturas de Retención o Detracción que pasarán al personal encargado del Giro y cuyos registros se encuentren en Estado **Pendiente**.

El reporte muestra los siguientes datos: Expediente SIAF, Serie, Número de Documento, Fecha, RUC, Razón Social, Número Orden de Compra, Número Orden de Servicio, Monto Total, Monto de Retención , Monto de Detracción y Código de Bienes y Servicios sujetos al Sistema. Asimismo en la parte inferior del reporte se mostrará el Monto Total, Monto Total de Retención y Monto Total de Detracción.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 15:49:08
Página: 1 de 1

DETRACCIONES Y RETENCIONES (PARA GIRO)

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

EXP. SIAF	SERIE	NRO. DOCUMENTO	FECHA	R.U.C.	RAZON SOCIAL	NUMERO OC	NUMERO OS	MONTO TOTAL	MONTO DE RETENCIÓN	MONTO DE DETRACCIÓN	COD. DE BIENES/SERVICIOS SUJETOS AL SISTEMA
0000000174	0001	000037	03/02/2014	20482454985	INVERSIONES AGRICOLAS ANDINAS PERU	0000001		141,065.00	8,463.90	0.00	
0000000039	F581	00064601	11/02/2014	20100041953	RIMAC SEGUROS Y REASEGUROS		0000001	90.00	0.00	8.10	001
0000000341	001	015289	11/02/2014	10178152101	ALIAGA RODRIGUEZ LUIS ANTONIO		0000075	562.20	0.00	50.60	001
0000000382	001	004726	12/02/2014	20495640583	EL CLARIN CORPORACION SRL	0000014		54.00	3.24	0.00	
0000002827	001	012168	14/05/2014	20495924778	CONSORCIO DE INFORMATICA Y TECNOLC	0000381		820.00	0.00	73.80	001
0000003253	002	000067	02/06/2014	10266812014	VILLOSLADA BRIONES SEGUNDO ALBERT	0000426		173.10	5.19	0.00	
0000003253	002	000069	02/06/2014	10266812014	VILLOSLADA BRIONES SEGUNDO ALBERT	0000426		10.00	0.30	0.00	
0000004049	001	005578	31/07/2014	20101984291	TELEMATICA S.A		0001302	3,500.00	0.00	134.75	002
							Totales:	146,274.30	8,472.63	267.25	

- **Listado de Régimen de Retención del IGV.-**

Este reporte mostrará las Facturas que han sido **Retenidas** y cuyo registro se encuentra en estado **Autorizado**. Esta información será utilizada para la Declaración Mensual del PDT.

Al ingresar a esta opción, el Sistema mostrará la ventana **Selección de Parámetros**, en la cual el Usuario seleccionará los siguientes parámetros:



- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año de emisión de las Facturas de Retención, activando la barra de despliegue .

- ✓ **Periodo Ini.:** Permite seleccionar el mes de inicio de la información a solicitar, activando la barra de despliegue.

- ✓ **Periodo Fin. :** Permite seleccionar el mes final de la información a solicitar, activando la barra de despliegue.

Para visualizar el reporte, dar clic en el icono **Imprimir**

El reporte muestra los siguientes datos: RUC, Razón Social (si el Proveedor es Persona Jurídica), Nombres y Apellidos (si el Proveedor es Persona Natural), Comprobante de Retención (Número de Serie, Número de Documento, Fecha de Emisión, Monto pagado), Comprobante de Pago (Tipo, Número de Serie, Número de Documento, Fecha de Emisión, Valor total). Asimismo en la parte inferior del reporte se mostrará el Monto Total del Comprobante de Retención y el Monto Total del Comprobante de Pago.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 16:32:34
Página: 1 de 1

LISTADO DE FACTURAS CON RETENCIÓN DEL IGV

Periodo Tributario: Enero a Noviembre

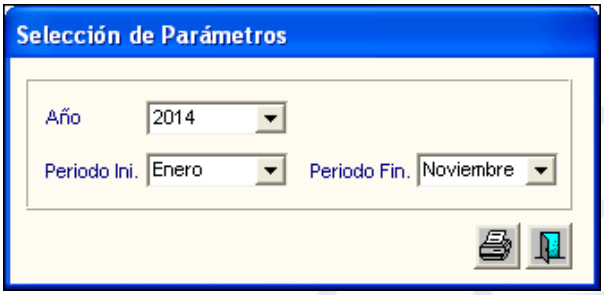
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

R.U.C.	RAZON SOCIAL	NOMBRES Y APELLIDOS	COMPROBANTE DE RETENCIÓN				COMPROBANTE DE PAGO				
			N° SERIE	N° DOC.	Fec. EMISIÓN	MONTO PAGO	TIPO	N° SERIE	N° DOC.	Fec. EMISIÓN	VALOR TOTAL
20482454985	INVERSIONES AGRICOLAS ANDINAS PERUANAS		0001	0002547	20/02/2014	8,463.90	01	0001	000037	03/02/2014	141,065.00
20495640583	EL CLARIN CORPORACION SRL		2	4324	20/02/2014	3.24	01	001	004726	12/02/2014	54.00
20495869491	AUTOMOTRIZ J SALAZAR EIRL		2	3345	20/02/2014	36.96	01	001	05150	10/02/2014	616.00
20495743129	ASERRADERO Y FERRETERIA EL SOL DE ORO S		2	0002588	18/02/2014	100.80	01	001	001852	14/02/2014	1,680.00
					Total:	8,604.90				Total:	143,415.00

- **Listado de Régimen de Retención del IGV.-**

Este reporte mostrará las Facturas que han tenido Detracción, cuyo registro se encuentra en estado **Autorizado**. Esta información será utilizada para la Declaración Mensual del PDT.

Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, en la cual el Usuario seleccionará los siguientes parámetros:



- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año de emisión de las Facturas de Detracción, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Periodo Ini.:** Permite seleccionar el mes de inicio de la información a solicitar, activando la barra de despliegue.
- ✓ **Periodo Fin. :** Permite seleccionar el mes final de la información a solicitar, activando la barra de despliegue.

Para visualizar el reporte, dará clic en el icono **Imprimir**

El reporte muestra la siguiente información: RUC, Razón Social (si el Proveedor es Persona Jurídica), Nombres y Apellidos (si el Proveedor es Persona Natural), Cuenta Corriente, Comprobante de Pago de Detracción (Número de Documento, Fecha de Pago, Monto Pagado), Comprobante de Pago (Número de Serie, Número de Documento, Fecha de Emisión, Valor total). Asimismo en la parte inferior del reporte se mostrará el Monto Total del Comprobante de Pago de Detracción y el Monto Total del Comprobante de Pago.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa — Fecha:
Módulo de Tesorería — Hora: 17:13:50
Versión — Página: 1 de 1

LISTADO DE FACTURAS CON DETRACCIÓN DEL IGV

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

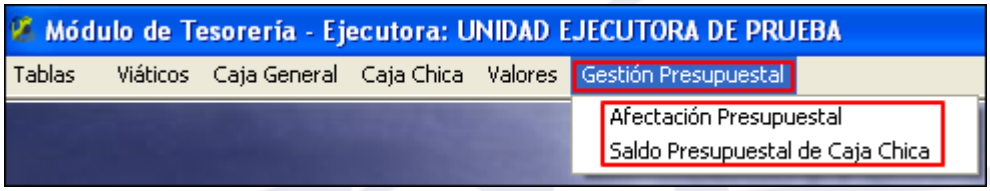
Periodo Tributario: Enero a Noviembre

R.U.C.	RAZON SOCIAL	NOMBRES Y APELLIDOS	CUENTA CORRIENTE	COMPROBANTE DE DETRACCIÓN			COMPROBANTE DE PAGO			
				Nº DOC.	Fec. PAGO	MONTO PAGO	Nº SERIE	Nº DOC.	Fec. EMISIÓN	VALOR TOTAL
20570531353	PACIFICO CAJAMARCA SOCIEDAD A		52145521144	258	05/05/2014	80.91	001	000211	04/02/2014	899.00
20101984291	TELEMATICA S.A			6464646	12/11/2014	134.75	001	005578	31/07/2014	3,500.00
20545702101	REPRESENTACIONES MADEP S.A.C			00055	30/08/2014	300.59	001	000169	19/08/2014	3,339.92
10435288648		VALLEJOS CORDOVA ALEXANDER GIOM		5465	11/11/2014	555.00	001	000-2001	04/07/2014	3,700.00
					Total:	1,071.25			Total:	11,438.92

5.7. Gestión Presupuestal

El Sub Módulo Gestión Presupuestal contiene las opciones que permiten al Usuario generar la Interfase del SIGA al SIAF de la Operación Inicial de la Fase Determinado, así como consultar los Saldos Presupuestales por Caja Chica, Saldos del PAO Proyectado y Saldos Presupuestales SIAF por todas las Cajas Chicas dependiente a nivel de Fuente de Financiamiento, Meta y Clasificador.

Las opciones contenidas en este Sub Módulo se muestran a continuación:



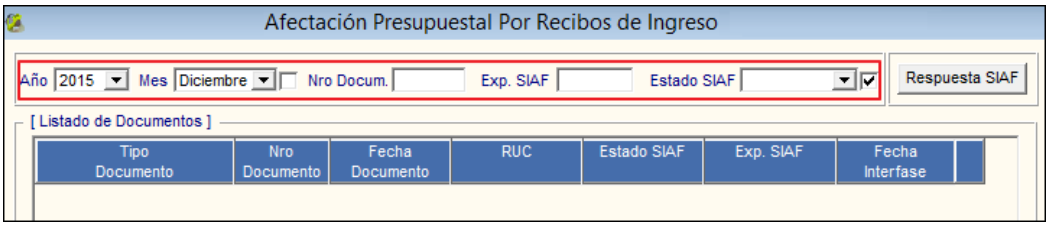
5.7.1. Afectación Presupuestal

Esta opción permite al Usuario realizar la Interfase al SIAF de la Operación Inicial de la Fase 'Determinado', así como, de la Secuencia de Fase 'Devolución' por Planilla de Viáticos, de los Recibos de Ingreso en estado Autorizado.

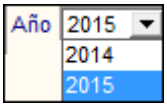
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta **"Gestión Presupuestal – Afectación Presupuestal"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Afectación Presupuestal por Recibos de Ingreso**, conteniendo en la cabecera los siguientes filtros de selección: Año, Mes, Nro. Documento, Exp. SIAF, y Estado SIAF, los mismos que permitirán filtrar la información de los Recibos de Ingreso mostrados en la ventana.



- ✓ **Año:** Permite filtrar la información por Año, activando la barra de despliegue.



- ✓ **Mes:** Permite filtrar la información por Mes, activando la barra de despliegue. Para seleccionar Todos los meses, activar con un check el recuadro ubicado al lado derecho del filtro ☑.



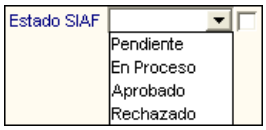
- ✓ **Nro Documento:** Permite filtrar la información por número de Recibo de Ingreso, para ello ingresar el número del documento y dar **Enter**.



- ✓ **Exp. SIAF:** Permite filtrar la información mostrada en la ventana, por Número de Expediente SIAF. Ingresar el número del expediente y dar **Enter**.



- ✓ **Estado SIAF:** Permite filtrar la información por Estado SIAF (Pendiente, En Proceso, Aprobado, Rechazado), activando la barra de despliegue. Para seleccionar todos los Estados marcar con un check el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.



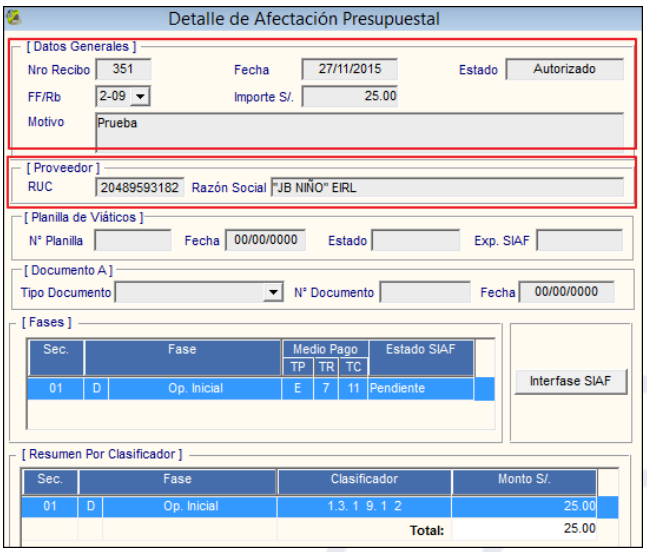
PROCESO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Para realizar la interfase al SIAF de la Operación Inicial de la Fase 'Determinado', así como, de la Secuencia Fase 'Devolución' de una Planilla de Viáticos, realizar el siguiente procedimiento:

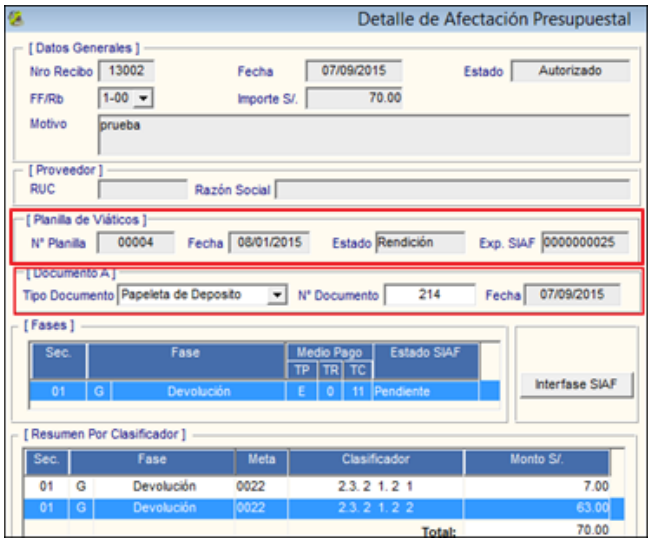
1. Ingresar a la carpeta amarilla del Recibo de Ingreso correspondiente:



El Sistema presentará la ventana **Detalle de Afectación Presupuestal**, mostrando los datos generales del Recibo de Ingreso y del Proveedor de ser el caso:



2. Si el Recibo de Ingreso es por Devolución de una Planilla de Viáticos, el Sistema mostrará el Número de Planilla, Fecha de Planilla, Estado y Expediente SIAF. Asimismo, el Usuario deberá registrar los siguientes datos del **Documento A**:



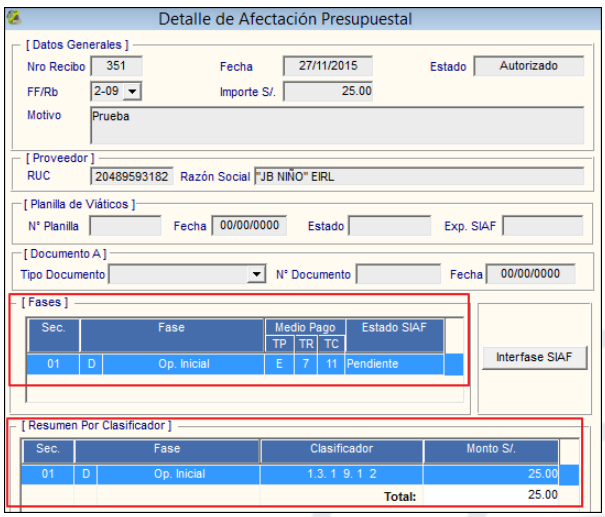
- ✓ **Tipo Documento:** Seleccionar el Tipo de documento A (034- Papeleta de Deposito, 082-Operaciones sin Cheque, 099-Papeleta de Deposito (T6), activando la barra de despliegue.

- ✓ **N° Documento:** Número del documento A.

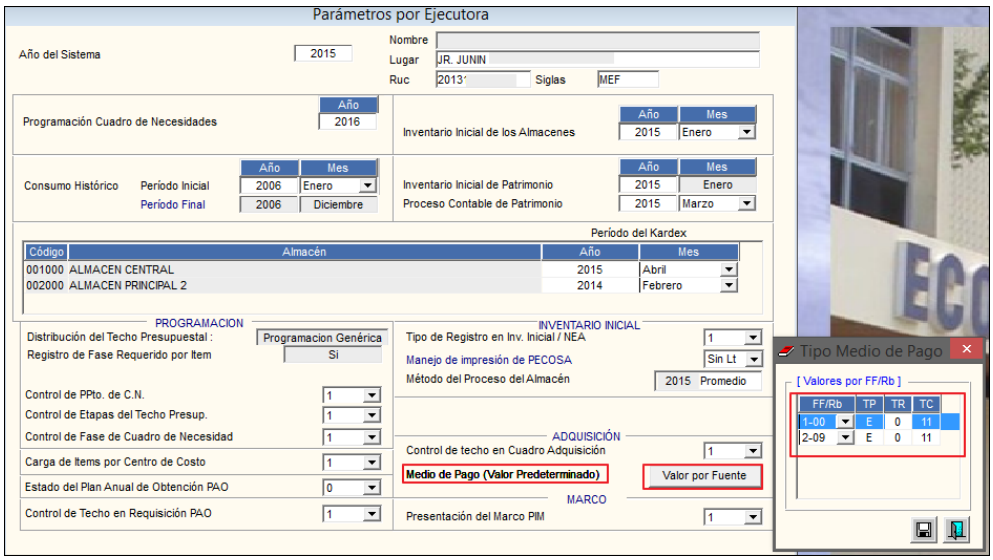
- ✓ **Fecha:** Por defecto será la fecha del Sistema.

Nota: Al realizar la interfase al SIAF de la Secuencia de Fase Devolución de una Planilla de Viáticos, el número y fecha del Documento B, será el número y fecha de devolución del Recibo de Ingreso.

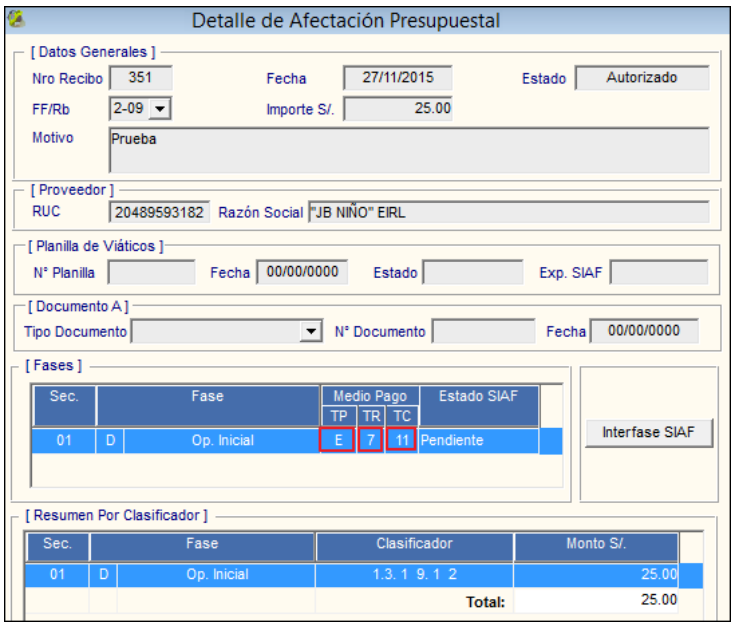
3. En la sección **Fases** se mostrará la Secuencia, Fase, Medio de Pago y Estado SIAF; así como, el **Resumen por Clasificador**.



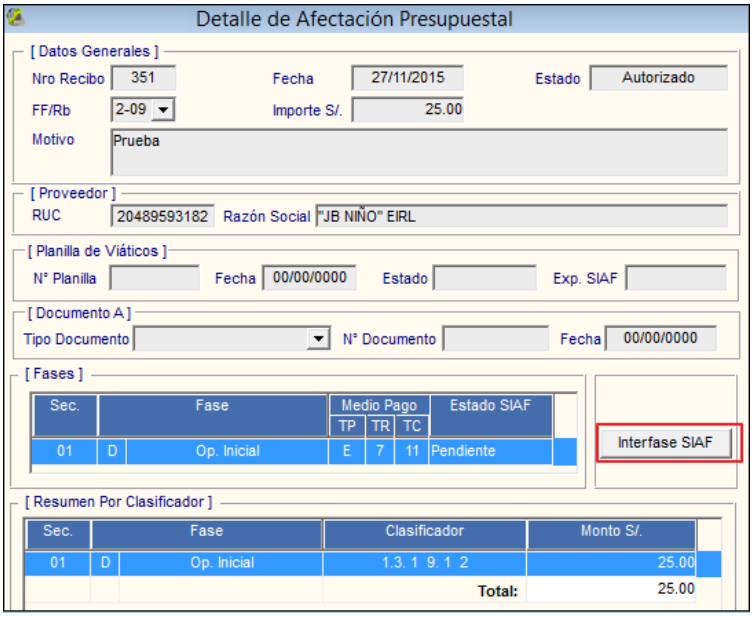
Los datos para el Medio de Pago mostrados en la sección **Fases**, que está conformado por el Tipo de Pago (**TP**), Tipo de Recurso (**TR**) y el Tipo de Compromiso (**TC**), serán los que se encuentren configurados en la opción **Parámetros por Ejecutora** del **Módulo de Logística**:



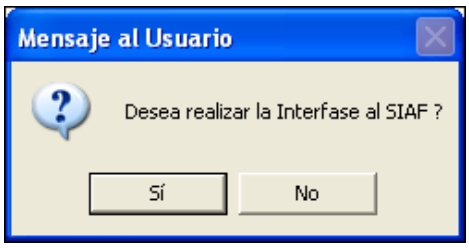
Estos datos podrán ser cambiados directamente desde la ventana **Detalle de Afectación Presupuestal**, antes de realizar la Interfase al SIAF, luego dará clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.



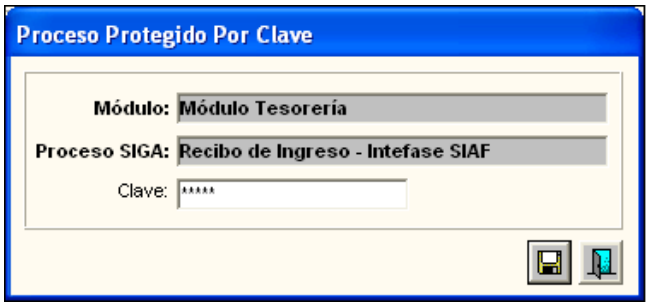
4. Finalmente, para realizar la Interfase al SIAF, el Usuario dará clic en el botón Interfase SIAF .



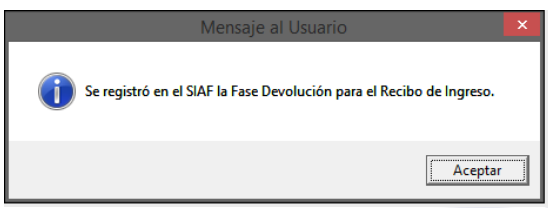
5. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la interfase.

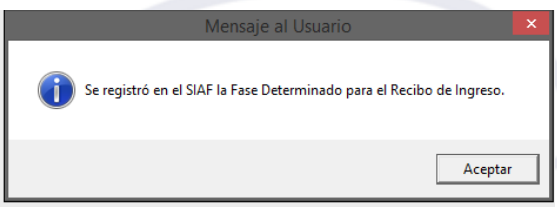


6. El Sistema presentará la ventana **Proceso Protegido Por Clave**, solicitando se ingrese la Clave que permite realizar la interfase. Luego dará clic en el icono **Grabar** .

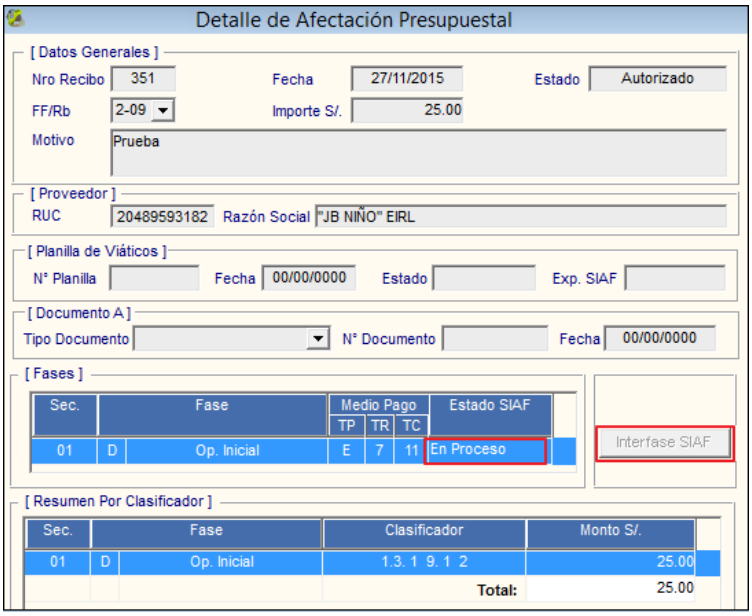


7. El Sistema efectuará la Interfase y mostrará el siguiente mensaje al Usuario, según sea el caso, luego el Usuario dará clic en **Aceptar**.





El Sistema actualizará el Estado SIAF **En Proceso** y mostrará el botón **Interfase SIAF** inactivado.

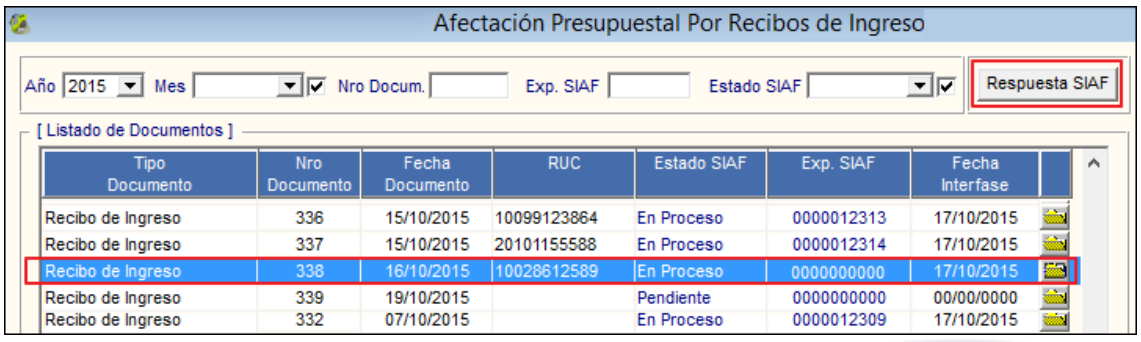


Nota: Cuando el Recibo de Ingreso se encuentre en Estado SIAF 'En Proceso' o 'Aprobado', no se podrá realizar modificaciones ni eliminar.

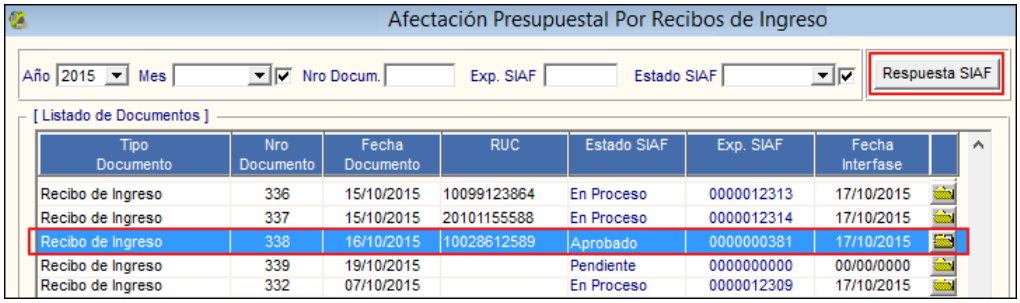
Proceso de Respuesta SIAF

Para realizar el proceso de Respuesta SIAF de un Recibo de Ingreso, la Fase 'Determinado' o la Secuencia de Fase 'Devolución' deberá encontrarse en Estado **Aprobado** SIAF. Para ello, realizar el siguiente procedimiento:

Seleccionar el registro del Recibo de Ingreso correspondiente y luego dar clic en el botón Respuesta SIAF .



El Sistema actualizará el **Número del Expediente SIAF** y el Estado SIAF ha **Aprobado**.



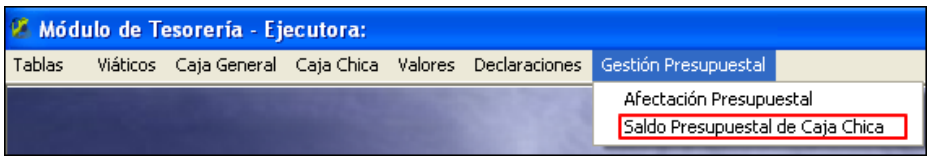
En caso que el SIAF **Rechace** la Interfase, el Usuario podrá modificar o eliminar dicho Recibo.



5.7.2. Saldo Presupuestal de Caja Chica

Esta opción permite consultar los Saldos Presupuestales por Caja Chica, así como los Saldos del PAO Proyectado de Caja Chica y los Saldos Presupuestales según SIAF, a nivel de Fuente de Financiamiento, Meta y Clasificador.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta **"Gestión Presupuestal – Saldo Presupuestal de Caja Chica"**.



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Saldo Presupuestal de Caja Chica**, mostrando en la parte superior los filtros de selección: Año, Caja, FF/Rb, Meta y Clasificador, los cuales se detallan a continuación:



- ✓ **Año:** Permite filtrar la información mostrada en la ventana, por año. Para seleccionar el año activar la barra de despliegue.



- ✓ **Caja:** Permite filtrar la información mostrada en la ventana, por Caja Chica dependiente, activando la barra de despliegue. Para seleccionar todas las Cajas marcar con un check ☑ en la casilla ubicada al lado derecho del filtro.



- ✓ **FF/Rb:** Permite consultar los Saldos Presupuestales por Fuente de Financiamiento/Rubro, activando la barra de despliegue. Para seleccionar todas las Fuentes, marcar con un check ☑ en la casilla ubicada al lado derecho del filtro.



- ✓ **Meta:** Permite filtrar la información por Meta, activando la barra de despliegue . Para seleccionar todas las Metas, marcar con un check ☑ en la casilla ubicada al lado derecho del filtro.



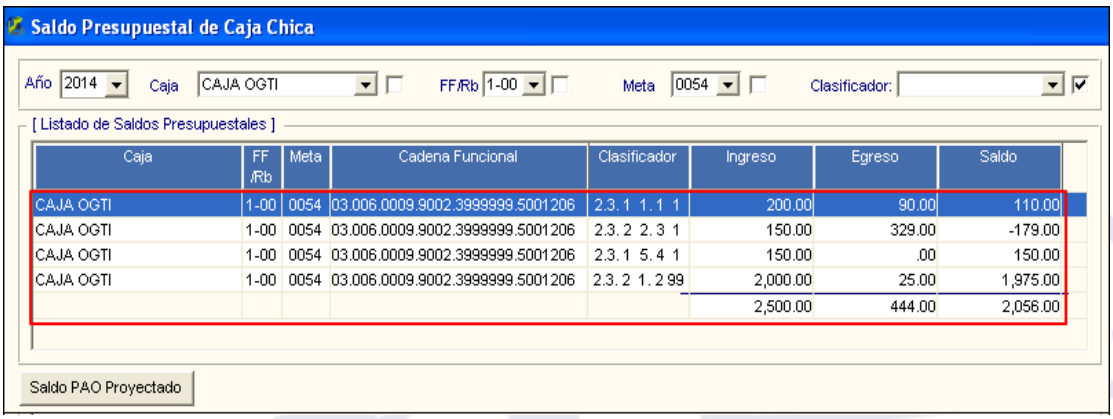
- ✓ **Clasificador:** Permite filtrar la información, por Clasificador de Gasto, activando la barra de despliegue. Para seleccionar todos los Clasificadores, marcar con un check ☑ en la casilla ubicada al lado derecho del filtro.



- **<u>Consultar Saldo Presupuestal de Caja Chica</u>**

En la sección **Listado de Saldos Presupuestales**, se visualizarán los Saldos Presupuestales de la Caja Chica en función a los filtros seleccionados.

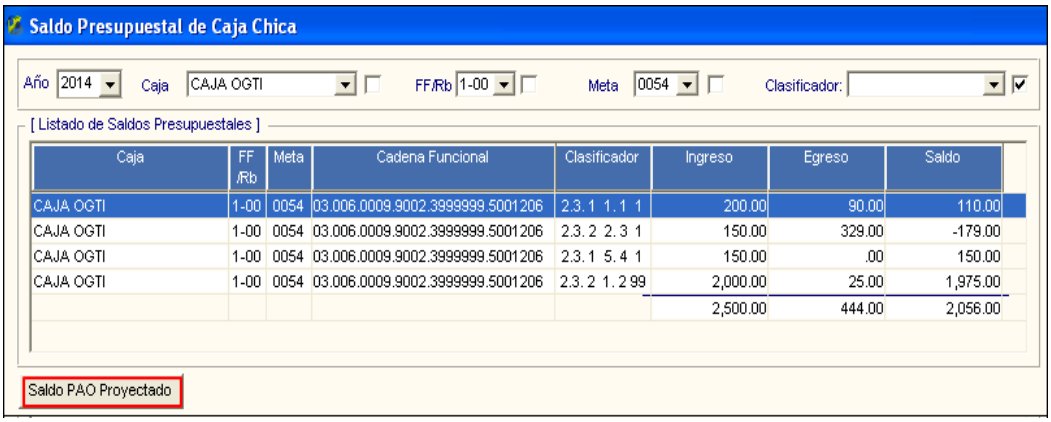
La información mostrada es la siguiente: Caja, FF/Rb, Meta, Cadena Funcional, Clasificador de Gasto, Ingreso, Egreso y Saldo. Asimismo, en la parte inferior de la ventana se mostrará el Total General de Ingresos (Ingresos de la Caja Chica), Egresos (Gastos de la Caja Chica) y Saldo de la Caja Chica.



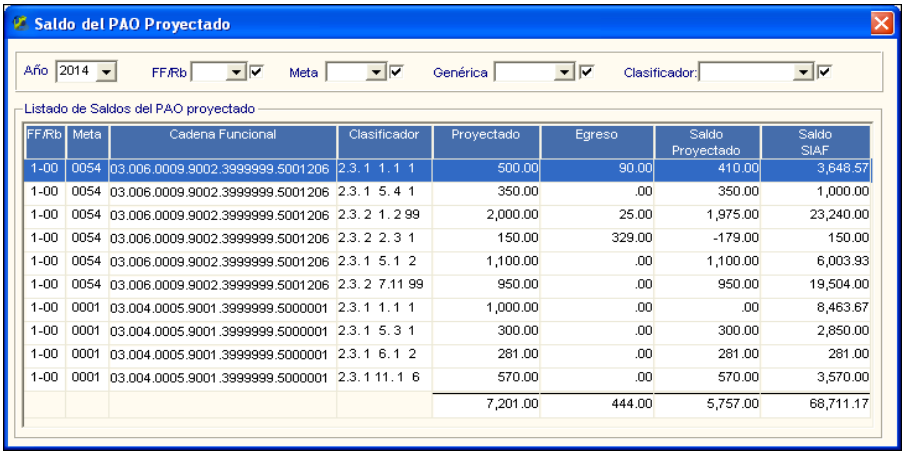
Nota: Sólo se mostrará la información presupuestal de las Cajas Chicas asignadas al Perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

- **Consultar Saldos PAO Proyectado y Saldo SIAF**

Para consultar los Saldos del PAO Proyectado y Saldo SIAF a nivel de Meta, FF/Rb y Clasificador, el Usuario deberá ingresar al botón [Saldo PAO Proyectado].



El Sistema presentará la ventana **Saldo del PAO Proyectado** con los Saldos del PAO Proyectado, Egresos (Gasto de Caja Chica), Saldo Proyectado (Egresos – Saldo Proyectado) y Saldo SIAF a nivel de FF/Rb, Meta, Cadena Funcional y Clasificador de Gasto, así como los Totales Generales.



Nota: El monto proyectado muestra el valor de la Certificación del PAO Proyectado y sus diversas fases, el valor de Egreso será el consolidado de los documentos sustentatorios autorizados por todas las Cajas Chicas y el Saldo SIAF es el valor que se actualiza desde el Marco Presupuestal PIM del Módulo de Logística.

Asimismo, en la parte superior de la ventana, se encuentran los siguientes filtros de selección, que permitirán filtrar la información mostrada en la ventana:

- ✓ **Año:** Permite consultar los Saldos Presupuestales por año, activando la barra de despliegue.



- ✓ **FF/Rb:** Permite consultar los Saldos Presupuestales por Fuente de Financiamiento/Rubro, activando la barra de despliegue. Para seleccionar todas las Fuentes de Financiamiento/Rubro, marcar con un check ☑ en la casilla ubicada al lado derecho del filtro.



- ✓ **Meta:** Permite consultar los Saldos Presupuestales por Meta, activando la barra de despliegue. Para seleccionar todas las Metas, marcar con un check ☑ en la casilla ubicada al lado derecho del filtro.



- ✓ **Genérica:** Permite consultar los Saldos Presupuestales por Genérica de Gasto, activando la barra de despliegue. Para seleccionar todas las Genéricas, marcar con un check ☑ en la casilla ubicada al lado derecho del filtro.

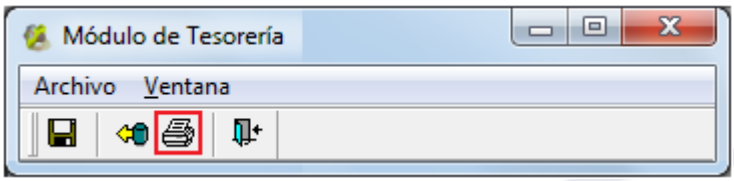


- ✓ **Clasificador:** Permite consultar los Saldos Presupuestales por Clasificador de Gasto, activando la barra de despliegue. Para seleccionar todos los Clasificadores de Gasto, marcar con un check ☑ en la casilla ubicada al lado derecho del filtro.



REPORTE

Para visualizar el reporte de los saldos presupuestales de Caja Chica, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir** de la barra de herramientas.



El reporte mostrará los datos según los filtros seleccionados en la ventana principal: Caja Chica (Código, Descripción), Saldo Presupuestal (FF/Rb, Meta, Cadena Funcional, Clasificador de Gasto, Ingreso, Egreso, y Saldo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha:
Hora: 10:04:55
Página: 1 de 1

SALDO PRESUPUESTAL DE CAJA CHICA
Año: 2015

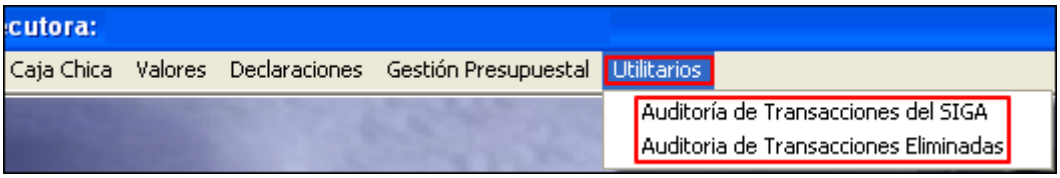
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Caja Chica		Saldo Presupuestal						
Código	Descripción	FF/Rb	Meta	Cadena Funcional	Clasificador	Ingreso (S/.)	Egreso (S/.)	Saldo (S/.)
001001	CAJA DE GASTO 1 AREA XX							
		1-00	0010	20.004.0005.0017.3000001.5000085				
					2.3. 1 5. 4 1	500.00	0.00	500.00
		1-00	0019	20.043.0093.0104.3000001.5002829				
					2.3. 1 1. 1 1	500.00	0.00	500.00
		1-00	0025	20.006.0008.9001.3999999.5000003				
					2.3. 1 3. 1 3	500.00	0.00	500.00
					2.3. 1 5. 1 1	800.00	0.00	800.00

5.8. Utilitarios

El Sub Módulo Utilitarios contiene las opciones que permiten al Usuario realizar el seguimiento y monitorio de las transacciones realizadas sobre los registros de Viáticos, Caja Chica, y Caja General.

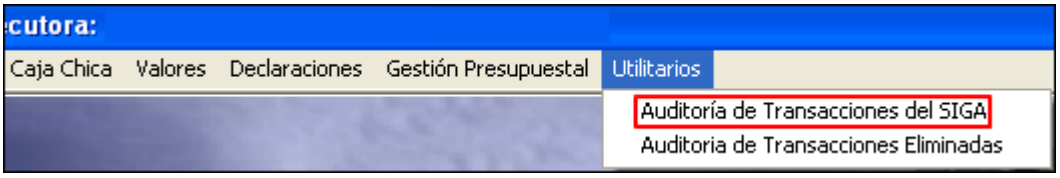
Las opciones contenidas en este Sub Módulo se muestran a continuación:



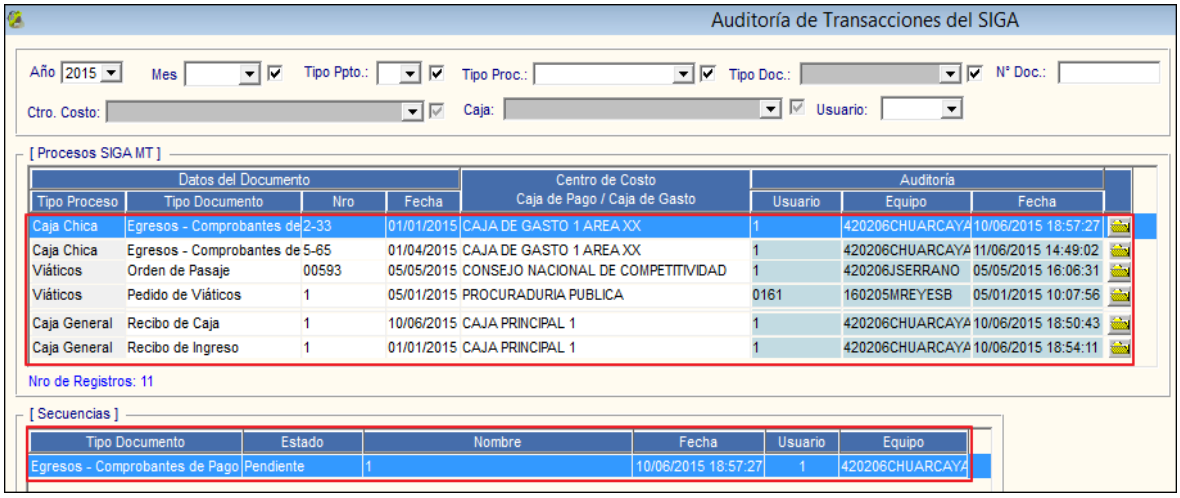
5.8.1. Auditoria de Transacciones del SIGA

Esta opción permite realizar el seguimiento y monitoreo de las transacciones realizadas en los registros de las siguientes opciones del Módulo de Tesorería: Viáticos (Pedido de Viáticos, Planilla de Viáticos, Orden de Pasaje), Caja General (Recibo de Caja y Recibo de Ingreso), Caja Chica (Ingresos, Egresos y Rendiciones).

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta **"Utilitarios –Auditoria de Transacciones del SIGA"**.



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Auditoria de Transacciones del SIGA**, con la siguiente información:



- **Datos del Documento:**

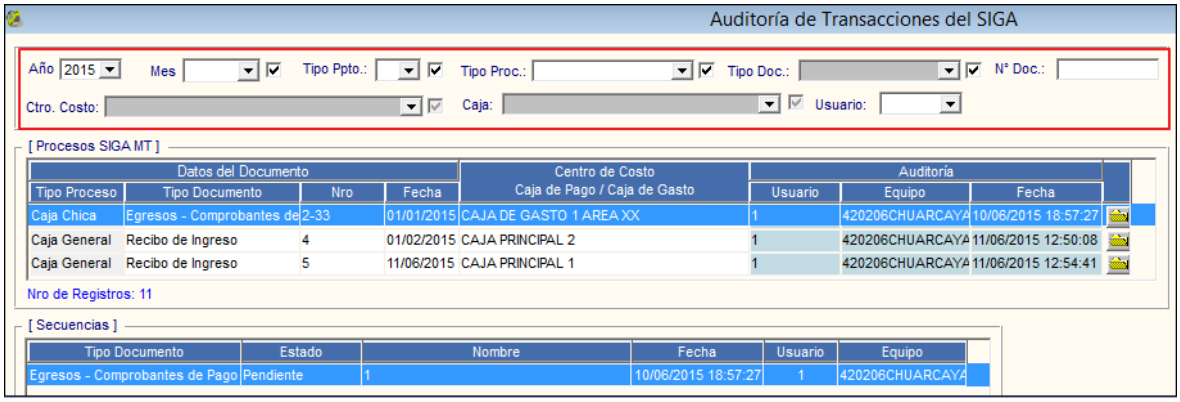
  - ✓ **Tipo Proceso:** Viáticos, Caja Chica y Caja General.
  - ✓ **Tipo Documento:** Pedido de Viático, Planilla de Viático, Orden de Pasaje, Recibo de Caja, Recibo de Ingreso, Ingresos, Egreso y, Rendiciones.
  - ✓ **Nro:** Número del documento.
  - ✓ **Fecha:** Fecha de generación del documento.
  - ✓ **Centro de Costo/Caja de Pago/Caja de Gasto:** Centro de Costo, Caja de Pago, o Caja de Gasto que generó el documento.

- **Datos de Auditoria:**

  - ✓ **Usuario:** Usuario que realizó el registro en el SIGA.
  - ✓ **Equipo:** PC donde se realizó el registro.
  - ✓ **Fecha:** Fecha y Hora del registro en su primer estado.

- **Secuencias:** Muestra el detalle de las secuencias de las acciones realizadas sobre la transacción del documento seleccionado, desde el momento que inició como estado Pendiente hasta pasar al estado Autorizado. Muestra la siguiente información: Tipo de documento, Estado del documento, Nombre de Usuario, Fecha y Hora de la acción, Usuario, y Equipo donde se generó la acción.

En la cabecera de la ventana, se tiene los siguientes filtros de selección, que permiten filtrar la información mostrada en pantalla:



Filtros:

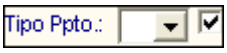
- ✓ **Año:** Año de registro de los documentos.



- ✓ **Mes:** Mes de registro del documento. Para mostrar la información por todos los meses, marcar con un check ☑ en el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.



- ✓ **Tipo Ppto:** Tipo de Presupuesto (Presupuesto Institucional, Encargos). Para mostrar la información por todos los tipos de presupuestos marcar con un check ☑ en el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.



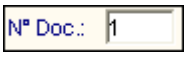
- ✓ **Tipo Proc:** Tipo de Proceso (Viáticos, Caja General y Caja Chica). Para mostrar la información por todos los tipos de procesos marcar con un check ☑ en el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.



- ✓ **Tipo Doc:** Tipo de Documento. Para mostrar la información por todos los tipos de documentos marcar con un check ☑ en el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.



- ✓ **Nº Doc:** Número de Documento. Para ello ingresar el número y dar **Enter**, para efectuar la búsqueda.



- ✓ **Ctro. Costo:** Centro de Costo. Se habilita cuando el Tipo de Proceso es Viáticos. Para mostrar la información por todos los Centros de Costo marcar con un check ☑ en el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.



- ✓ **Caja:** Se habilita cuando el Tipo de Proceso es Caja General o Caja Chica. Para mostrar la información por todas las Cajas, marcar con un check ☑ en el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.

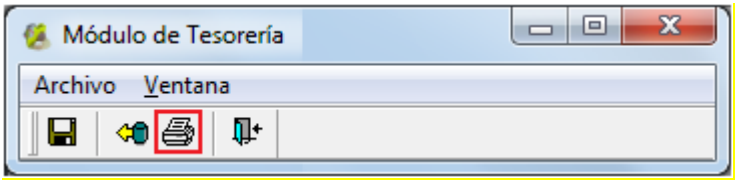


- ✓ **Usuario:** Usuario quien realizó la transacción.



REPORTE

Para visualizar el reporte del listado de Auditoria de Transacciones realizadas en el SIGA, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir** de la barra de herramientas.



El Sistema mostrará el reporte **Listado de Auditoría de Transacciones SIGA** en función a los filtros seleccionados en la ventana principal, con la siguiente información: Datos del Documento (Tipo de Proceso, Tipo de documento, Número, y Fecha del documento), Centro de Costo / Caja de Pago / Caja de Gasto que generó el documento, Datos de Auditoría (Fecha de registro, Usuario, y Equipo que realizó el registro en su primer estado).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

LISTADO DE AUDITORÍA DE TRANSACCIONES SIGA
Año : 2015

Fecha :
Hora : 12:07
Página : 1 de 1

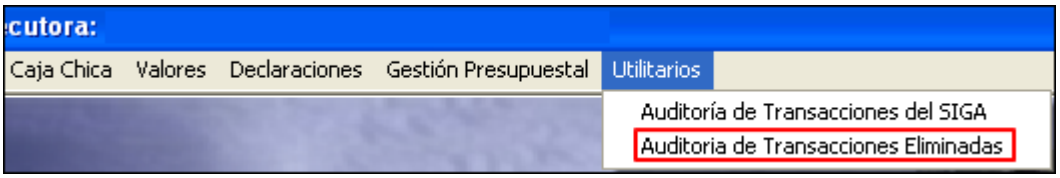
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Datos del Documento				Centro de Costo	Datos de Auditoría		
Tipo Proceso	Tipo Documento	Nº	Fecha	Caja de Pago / Caja de Gasto	Fecha	Usuario	Equipo
Caja Chica	Egresos - Comprobantes de Pago	2-33	01/01/2015	CAJA DE GASTO 1 AREA XX	10/06/2015 18:57:27	1	420206CHUARCAYA
Caja Chica	Egresos - Comprobantes de Pago	5-65	01/04/2015	CAJA DE GASTO 1 AREA XX	11/06/2015 14:49:02	1	420206CHUARCAYA
Caja Chica	Egresos - Comprobantes de Pago	2-33	11/06/2015	CAJA DE GASTO 1 AREA XX	11/06/2015 14:51:32	1	420206CHUARCAYA
Caja Chica	Ingresos - Apertura	13212	10/06/2015	CAJA DE GASTO 1 AREA XX	10/06/2015 18:44:57	1	420206CHUARCAYA
Caja Chica	Ingresos - Reembolso		00/00/0000	CAJA DE GASTO 1 AREA XX	17/06/2015 12:46:16	1	420206CHUARCAYA
Caja General	Recibo de Caja	1	10/06/2015	CAJA PRINCIPAL 1	10/06/2015 18:50:43	1	420206CHUARCAYA
Caja General	Recibo de Ingreso	1	01/01/2015	CAJA PRINCIPAL 1	10/06/2015 18:54:11	1	420206CHUARCAYA
Caja General	Recibo de Ingreso	2	01/02/2015	CAJA PRINCIPAL 1	11/06/2015 12:38:13	1	420206CHUARCAYA

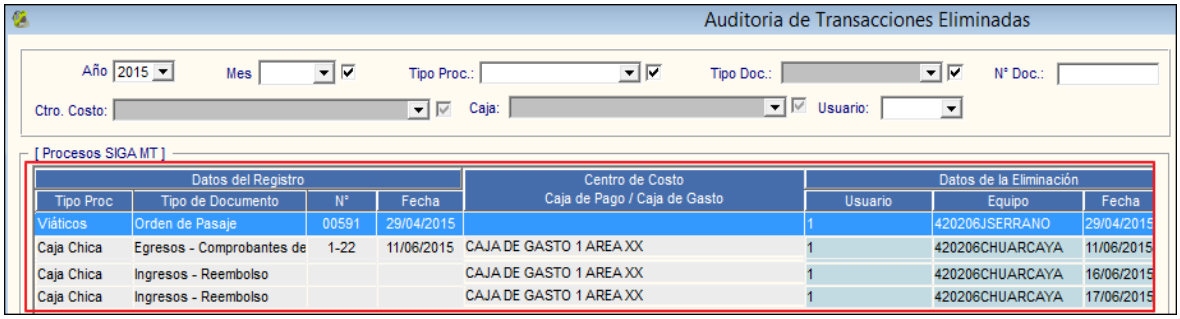
5.8.2. Auditoria de Transacciones Eliminadas

Esta opción permite realizar el seguimiento y monitoreo de los registros eliminados en Viáticos, Caja Chica, y Caja General.

El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta **"Utilitarios – Auditoria de Transacciones Eliminadas"**.



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Auditoria de Transacciones Eliminadas**, mostrando la siguiente información:



- **Datos del Registro:**

  - ✓ **Tipo Proceso:** Viáticos, Caja Chica, Caja General.
  - ✓ **Tipo Documento:** Pedido de Viático, Planilla de Viático, Orden de Pasaje, Recibo de Caja, Recibo de Ingreso, Ingresos, Egresos, Rendiciones.
  - ✓ **Nro:** Número del documento.
  - ✓ **Fecha:** Fecha de generación del documento.

- ✓ **Centro de Costo/Caja de Pago/Caja de Gasto:** Centro de Costo, Caja de Pago, o Caja de Gasto que generó el documento.

- **Datos de Eliminación:**

  - ✓ **Usuario:** Usuario que realizó la eliminación del registro.

  - ✓ **Equipo:** PC de donde se realizó la eliminación.

  - ✓ **Fecha:** Fecha y Hora de la eliminación del registro.

En la cabecera de la ventana, se tiene los siguientes filtros de selección, que permiten filtrar la información mostrada en pantalla:



Filtros:

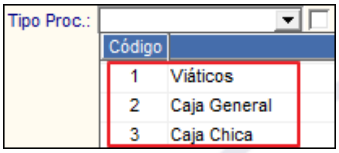
- ✓ **Año:** Año de registro de los documentos.



- ✓ **Mes:** Mes de registro de los documento. Para mostrar la información por todos los meses, marcar con un check ☑ en el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.



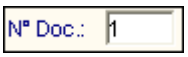
- ✓ **Tipo Proc:** Tipo de Proceso (Viáticos, Caja General, Caja Chica). Para mostrar la información por todos los tipos de procesos marcar con un check ☑ en el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.



- ✓ **Tipo Doc:** Tipo de Documento. Para mostrar la información por todos los tipos de documentos marcar con un check ☑ en el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.



- ✓ **Nº Doc:** Número de Documento. Para ello ingresar el número y dar **Enter**, para efectuar la búsqueda.



- ✓ **Ctro. Costo:** Centro de Costo. Se habilita cuando el Tipo de Proceso es Viáticos. Para mostrar la información por todos los Centros de Costo marcar con un check ☑ en el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.



- ✓ **Caja:** Se habilita cuando el Tipo de Proceso es Caja General o Caja Chica. Para mostrar la información por todas las Cajas, marcar con un check ☑ en el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.

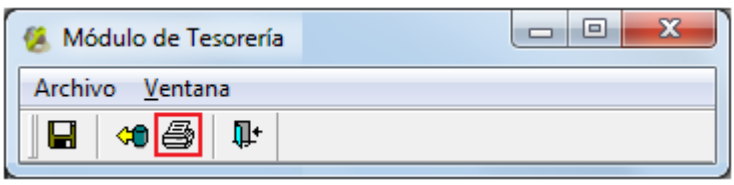


- ✓ **Usuario:** Usuario quien realizó la transacción.



REPORTE

Para visualizar el reporte el listado de los documentos eliminados, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir** de la barra de herramientas.



El Sistema mostrará el reporte **Listado de Auditoria de transacciones Eliminadas** en función a los filtros seleccionados en la ventana principal, con la siguiente información: Datos del Registro (Tipo de Proceso, Tipo de documento, Número, y Fecha del documento), Centro de Costo / Caja de Pago / Caja de Gasto que generó el documento, Datos de la Eliminación (Fecha de registro, Usuario, y Equipo que realizó la eliminación).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha :
Hora : 15:19
Página : 1 de 1

LISTADO DE AUDITORÍA DE TRANSACCIONES ELIMINADAS

Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Datos del Registro				Centro de Costo	Datos de la Eliminación		
Tipo de Proceso	Tipo de Documento	N°	Fecha	Caja de Pago / Caja de Gasto	Fecha | Hora	Usuario	Equipo
Caja Chica	Egresos - Comprobantes de Pago	1-45	02/02/2015	CAJA DE GASTO 1 AREA XX	11/06/2015 10:26:10	1	420206CHUARCAYA
Caja Chica	Egresos - Comprobantes de Pago	1-22	11/06/2015	CAJA DE GASTO 1 AREA XX	11/06/2015 10:27:05	1	420206CHUARCAYA
Caja Chica	Ingresos - Reembolso	'HKJHKLK LKFDL	10/04/2015	CAJA DE GASTO 1 AREA XX	11/06/2015 10:33:37	1	420206CHUARCAYA
Caja Chica	Egresos - Comprobantes de Pago	2-4	10/04/2015	CAJA DE GASTO 1 AREA XX	16/06/2015 18:27:42	1	420206CHUARCAYA
Caja Chica	Ingresos - Reembolso	1305-2015-TES	10/04/2015	CAJA DE GASTO 1 AREA XX	16/06/2015 18:27:58	1	420206CHUARCAYA
Caja Chica	Ingresos - Reembolso			CAJA DE GASTO 1 AREA XX	16/06/2015 18:33:53	1	420206CHUARCAYA

Autor: Oficina General de Tecnologías de la Información - SIGA
Fecha de Publicación: 04/04/2019