



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Secretaría
General

Oficina
General de Tecnologías de la
Información

Manual de Usuario

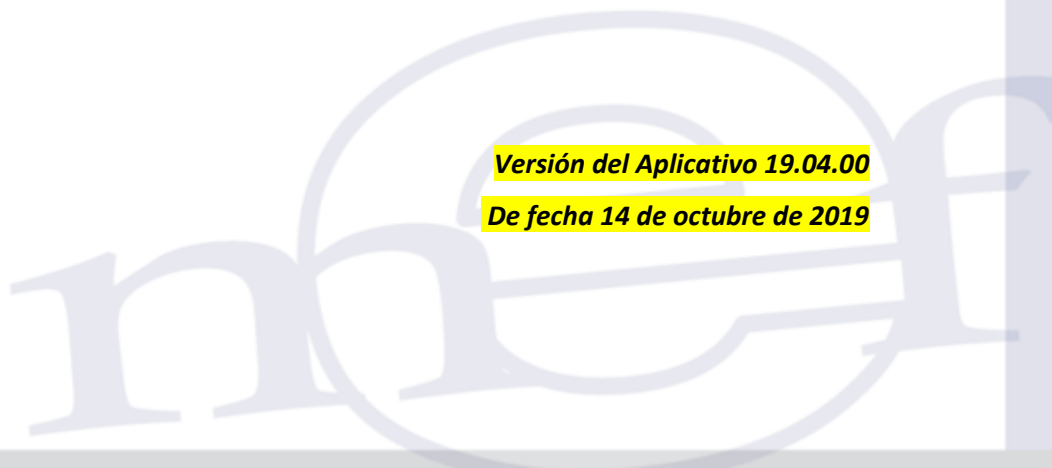
Módulo de Tesorería en Web

Sistema Integrado de Gestión Administrativa del
Ministerio de Economía y Finanzas SIGA - MEF

Dirigido a: Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local

Versión del Aplicativo 19.04.00

De fecha 14 de octubre de 2019



INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. ACCESO AL SIGA EN WEB	5
3.1. Acceso al Módulo de Tesorería	6
4. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO DE TESORERÍA.....	7
4.1. Barra de Menú.....	8
4.2. Barra de Herramientas	9
4.3. Navegación de Ventanas.....	9
5. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO.....	9
5.1. Administración.....	10
5.1.1. Cambiar Clave.....	10
5.1.2. Cerrar Sesión	11
5.2. Tablas (Nuevo).....	11
5.2.1. Maestros (Nuevo)	11
5.2.1.1. Tesorería (Nuevo).....	12
5.3. Viáticos.....	18
5.3.1. Registro de Pedidos	18
5.3.1.1. Pedido de Viático Institucional	19
5.3.2. Planilla de Viáticos	45
5.3.2.1. Generación.....	45
5.3.2.2. Rendición	52
5.3.2.3. Rendición por Comisionado	81
5.4. Caja Chica	84
5.4.1. Egresos (Ajuste).....	84
5.4.1.1. Comprobantes de Pago y Otros	84
5.4.1.2. Planilla de Movilidad (Ajuste).....	116
5.4.1.3. Vale Provisional.....	139
5.4.1.4. Pedido de Movilidad (Nuevo)	158

5.4.2. Resumen Caja.....	172
5.4.2.1. Auxiliar Estándar	173
5.4.2.2. Rendición	184
5.4.3. Arqueo de Caja	200
5.4.3.1. Arqueo	201

1. 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, así como la gestión y control Caja Chica, para contribuir de esta manera, a la descentralización de los procesos y acceso a la información a través de Internet, así como, facilitar el registro de los gastos para ser realizado directamente por el personal a quien se le asignó los recursos.

Las funcionalidades implementadas en el Sub Módulo Viáticos permiten registrar los Pedidos de Viáticos Institucional, la generación de las Planillas de Viáticos, así como la rendición de las mismas por los Comisionados.

Además, el Sub Módulo Caja Chica permite 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; además permite efectuar el Arqueo de Cajas Chicas.

Asimismo, se podrá obtener diversos reportes por cada funcionalidad.


2. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo guiar a los distintos Usuarios y Operadores del Módulo de Tesorería en Web, en el registro de la información, 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 Caja Chica.

3. ACCESO AL SIGA EN WEB

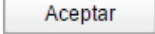
En esta sección se detalla el procedimiento para el acceso al SIGA Web, así como, al Módulo de Tesorería.

La Unidad Ejecutora deberá contar con una dirección IP pública y un dominio en internet.

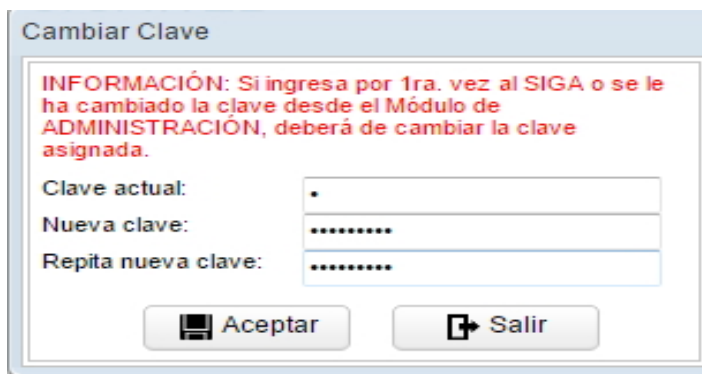
Al ingresar al link, el Usuario visualizará la ventana de Inicio de Sesión al SIGA Web, en la cual ingresará el Usuario y Contraseña de acceso previamente registrados en el Módulo Administrador del SIGA. Asimismo, seleccionará la Unidad Ejecutora, activando la barra de despliegue .




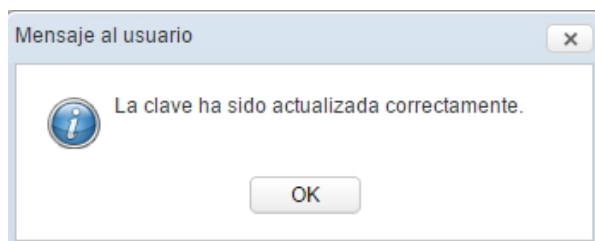
Nota: La clave se diferencia entre mayúsculas y minúsculas. Además, es de uso personal e intransferible, es responsabilidad del usuario la confidencialidad de la misma.

Seguidamente, dará clic en Aceptar 

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.



El Sistema presentará la ventana principal, mostrando los iconos de acceso a los Módulos del SIGA en Web, de acuerdo al acceso otorgado en el Perfil del Usuario en el Módulo Administrador del SIGA.



3.1. Acceso al Módulo de Tesorería

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



Al ingresar a esta opción, se presentará la ventana principal del Módulo de Tesorería en Web, en la cual se visualizará los Sub Módulos y Opciones que han sido adecuados para su ejecución en los browsers Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, entre otros.





4. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO DE TESORERÍA



En la parte superior izquierda de la ventana principal, se muestran los siguientes datos:

- Nombre del Módulo al que está accediendo el Usuario.
- Versión del SIGA en Web.
- Barra de Menú

En la parte superior derecha de la ventana principal, se muestran lo siguiente:

- Nombre de la Unidad Ejecutora.
- Usuario que está accediendo al Sistema.
- Icono **Selección de Módulos**  : De acuerdo a los accesos otorgados al Usuario, se desplegará los iconos para acceder a los Módulos del SIGA Web: Módulo de Logística, Módulo de Viáticos o Módulo de PpR.
- Icono **'Salir'**  : Permite salir del Sistema, retornando a la ventana de Inicio de Sesión.

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 Módulo. Su descripción y funcionalidades se detallan a continuación:

Su descripción y funcionalidades se detallan a continuación:






Nombre	Descripción
Administración	Contiene las funcionalidades que permiten al Usuario cambiar su clave de acceso al Sistema. Asimismo, contiene la opción que permite cerrar la sesión del Usuario, retornando a la ventana de Inicio de Sesión.
Tablas	Contiene las funcionalidades que permiten el registro y mantenimiento de los maestros para el funcionamiento del Módulo de Tesorería.
Viáticos	Contiene las funcionalidades que permiten realizar el registro de los Pedidos de Viáticos Institucional al Interior y Exterior del país, así como, la generación y rendición de las Planillas de Viáticos, para ser realizado directamente por el Comisionado.
Caja Chica	Esta conformado por las funcionalidades que permiten registrar los Egresos y Rendición de Caja Chica y visualizarlos en el 'Auxiliar Estándar de Caja Chica', así como realizar el Arqueo.

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:





-  : Permite retornar a la ventana principal del Módulo.
-  : Permite salir del Módulo y retornar a la ventana de Inicio de Sesión.
-  : Despliega las opciones de acceso a los Módulos a los cuales el Usuario tenga acceso.

4.3. Navegación de Ventanas

En la parte inferior de las ventanas, se podrá mostrar una barra de paginación que permiten al Usuario desplazarse por las páginas de los registros consultados, siempre y cuando se cuente con un mayor número de registros de los mostrados en pantalla.



La funcionalidad de cada icono se describe a continuación:

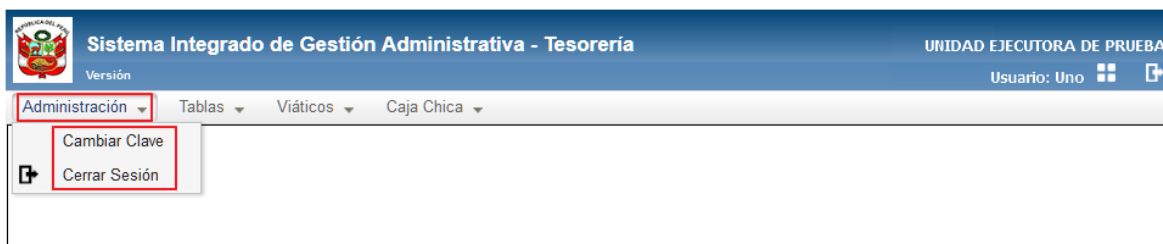
-  : Permite retornar a la página inicial.
-  : Permite ir a la página anterior.
- / 314 : Indica el número de página actual y la cantidad total de páginas que contienen información. Además, permite ir a una página específica, ingresando el número en el recuadro.
-  : Permite ir a la página siguiente.
-  : Permite ir a la última página.
- : Indica el intervalo de registros mostrados en la página actual, así como la cantidad total de registros.

5. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO

En esta sección, se describe las funcionalidades de cada una de las opciones contenidas en los Sub Módulos del Módulo de Tesorería en Web.

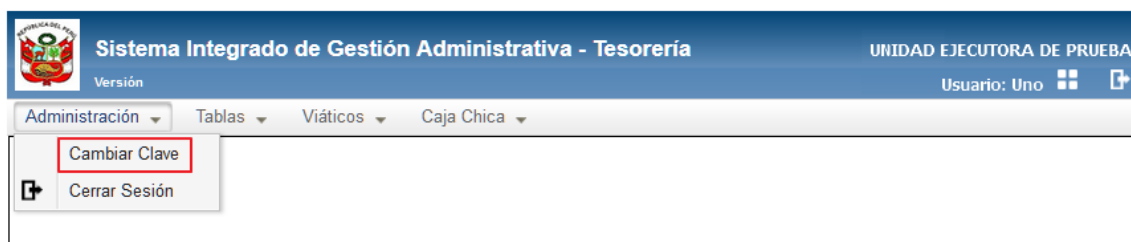
5.1. Administración

El Sub Módulo Administración contiene las opciones: **Cambiar Clave** y **Cerrar Sesión**.



5.1.1. Cambiar Clave

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: **“Administración – Cambiar Clave”**.

Sistema presentará la ventana **Cambiar Clave**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:

- ✓ **Clave Actual:** Ingresar la clave actual de acceso al Sistema.
- ✓ **Nueva Clave:** Ingresar la nueva clave de acceso.
- ✓ **Repita nueva clave:** Volver a ingresar la nueva clave de acceso.

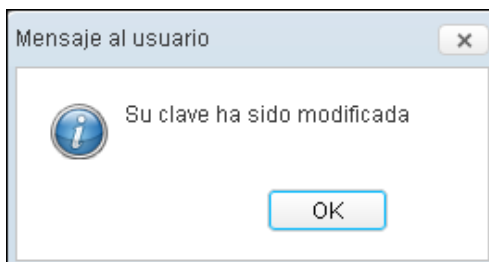
Cambiar Clave

Clave actual	<input type="password" value="....."/>
Nueva clave	<input type="password" value="....."/>
Repita nueva clave	<input type="password" value="....."/>



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.

Luego, dar clic en el botón **Aceptar** . El Sistema mostrará un mensaje al Usuario confirmando la modificación de la clave de acceso:



5.1.2. Cerrar Sesión

Esta opción permite al Usuario terminar la Sesión del Usuario en el Sistema, retornando a la ventana de acceso.

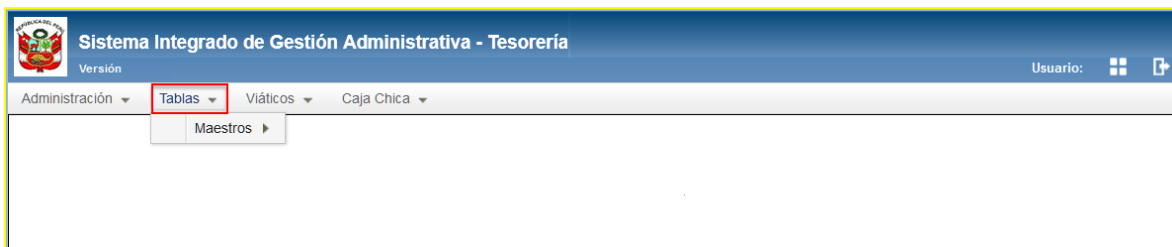
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **“Administración – Cerrar Sesión”**.



5.2. Tablas (Nuevo)

El Sub Módulo Tablas, permite realizar el registro y mantenimiento de los maestros necesarios para el funcionamiento del módulo de Tesorería.

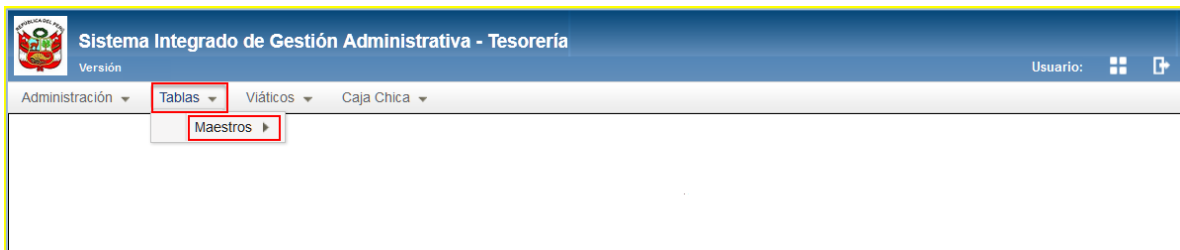
Este Sub Módulo contiene la opción: **Maestros**.



5.2.1. Maestros (Nuevo)

Esta opción permite realizar el registro de los maestros de Tesorería.

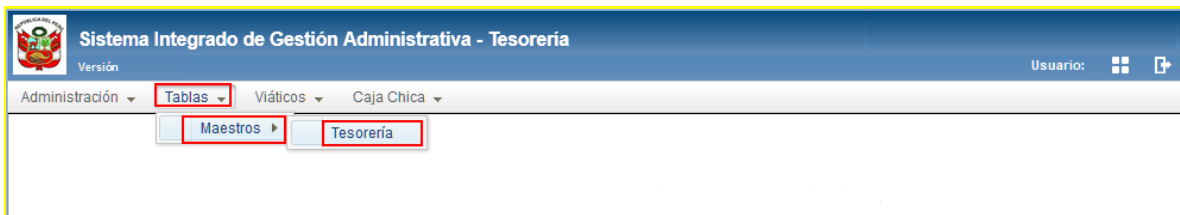
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: “**Tablas – Maestros**”, como se muestra a continuación:



5.2.1.1. Tesorería (Nuevo)

Esta opción permite realizar el registro de los Tarifarios de movilidad por Caja Chica.

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



Al ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Tablas de Tesorería**, que contiene el Tarifario de movilidad, mostrando en la parte superior los siguientes filtros de selección: Caja, Sede.



Filtros:

- ✓ **Caja:** Permite filtrar la información visualizada en la ventana, por una Caja Chica, activando la barra de despliegue. Solo se listarán las Cajas Chicas asignadas al Perfil del Usuario en el Módulo Administrador del SIGA.

Caja:

- 001001 - CAJA PRINCIPAL
- 001002 - CAJA BPAM
- 002001 - CAJA DMA
- 003001 - CAJA DMA (0004-0012097)

✓ **Sede:** Permite visualizar la sede según la caja seleccionada. No permite seleccionar la sede, se actualiza al seleccionar una caja.

Sede:

Asimismo, la cabecera de cada columna cuenta con un campo de búsqueda que permite filtrar la información ingresando el dato correspondiente y dando **Enter**.

Registrar Tarifario de Movilidad

Para registrar un Tarifario de Movilidad, el Usuario realizará el siguiente procedimiento:

1. Dar clic en el icono **Insertar Tarifario**

Origen	Departamento	Provincia	Destino	Tipo Movilidad	Monto
LIMA	LIMA	LIMA	SANTIAGO DE SURCO	Taxi	20.00
LIMA	LIMA	LIMA	ATE	Taxi	20.00
LIMA	CUSCO	CUSCO	CUSCO	Taxi	50.00

2. El Sistema presentará la ventana **Registro de Tarifario de Movilidad**, en la cual se deben registrar los siguientes datos:

- **Origen:** Muestra por defecto el distrito según la sede al que pertenece la caja seleccionada. No se puede modificar.
- **Departamento:** Seleccionar el departamento al que corresponde el destino, activando la barra de despliegue. Solo se listarán todos los departamentos del país.

Departamento:

- 01 - AMAZONAS
- 02 - ANCASH
- 03 - APURIMAC
- 04 - AREQUIPA

- **Provincia:** Seleccionar la provincia al que corresponde el destino, activando la barra de despliegue. Solo se listarán todas las provincias del departamento seleccionado previamente.

- **Destino:** Seleccionar el distrito para el tarifario de la movilidad. Solo se listarán todos los distritos de la provincia seleccionada previamente.

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

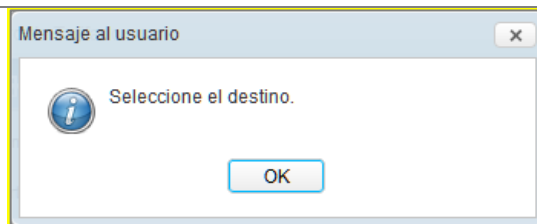
- **Monto:** Ingresar el monto del tarifario para el destino seleccionado.

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

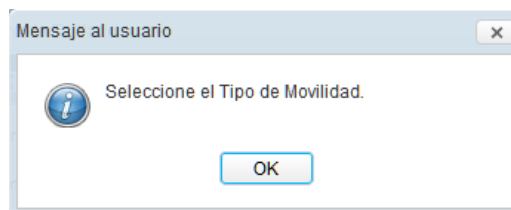


Validación:

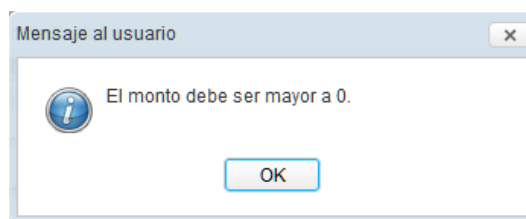
- a) Si no se ha seleccionado un Destino, el sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



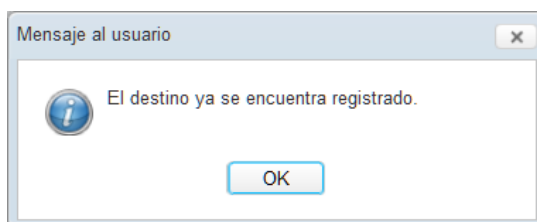
b) Si no se ha seleccionado un Tipo de Movilidad, el sistema mostrara el siguiente mensaje al Usuario:



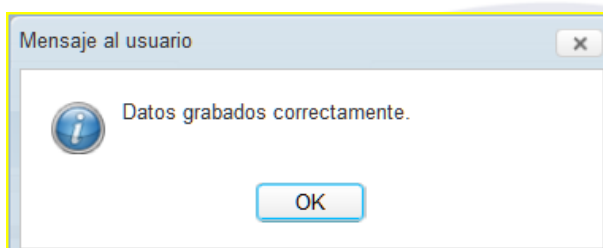
c) Si el monto registrado no es mayor a 0, el sistema mostrara el siguiente mensaje al Usuario:



d) Si el Destino y el Tipo de movilidad seleccionados ya existen, el sistema mostrara el siguiente mensaje al Usuario:



El sistema graba los datos y muestra el siguiente mensaje:



4. Para salir de la ventana dar clic en el botón **Salir**

Editar Tarifario de Movilidad

Para editar los datos de un Tarifario de Movilidad, el Usuario debe seleccionar el círculo del registro correspondiente y dará clic en el icono **Editar Tarifario**

	Origen	Departamento	Provincia	Destino	Tipo Movilidad	Monto
<input type="radio"/>	LIMA	LIMA	LIMA	SANTIAGO DE SURCO	Taxi	20.00
<input checked="" type="radio"/>	LIMA	LIMA	LIMA	ATE	Taxi	20.00

El Sistema mostrará la ventana **Registro de Tarifario de Movilidad**, en la cual realizará las modificaciones correspondientes y luego dará clic en el icono **Grabar**

Ver Tarifario de Movilidad

Para ver los datos de un Tarifario de Movilidad, el Usuario seleccionará el círculo del registro correspondiente y dará clic en el icono **Ver Tarifario**

	Origen	Departamento	Provincia	Destino	Tipo Movilidad	Monto
<input type="radio"/>	LIMA	LIMA	LIMA	SANTIAGO DE SURCO	Taxi	20.00
<input checked="" type="radio"/>	LIMA	LIMA	LIMA	ATE	Taxi	20.00
<input type="radio"/>	LIMA	CUSCO	CUSCO	CUSCO	Taxi	50.00

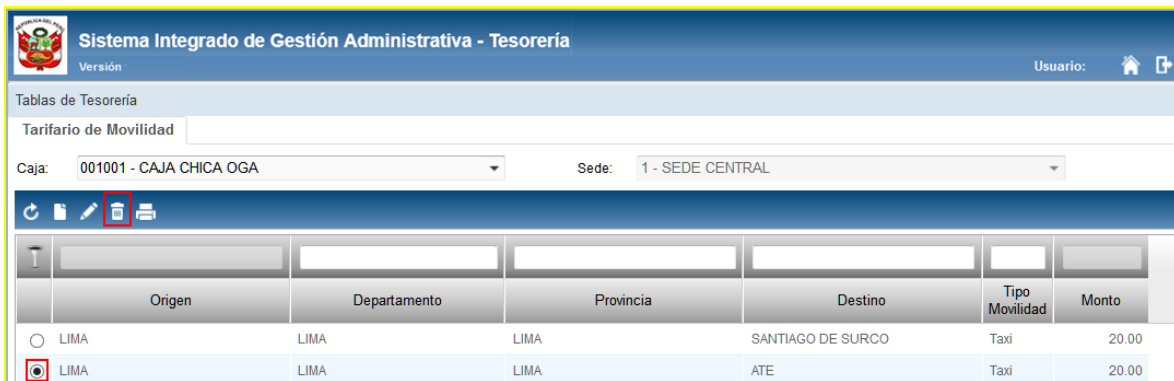


Nota: La opción **Ver Tarifario** solo es visible para usuarios que cuentan con perfil de Consulta, para usuarios con perfil de mantenimiento no se visualizará esta opción.

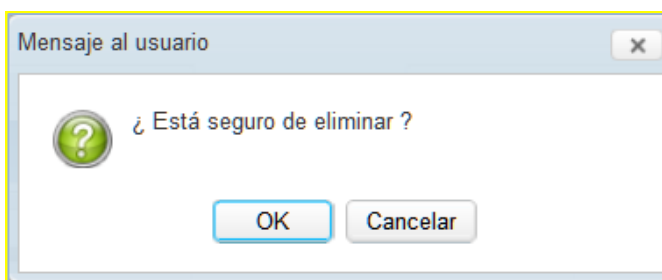
El Sistema mostrará la ventana **Registro de Tarifario de Movilidad**, la cual muestra toda la información del registro seleccionado. Para salir de esta ventana el usuario deberá dar clic en el ícono **Salir**

Eliminar Tarifario de Movilidad

Para eliminar los datos de un Tarifario de Movilidad, el Usuario deberá seleccionar el registro correspondiente y dar clic en el ícono **Eliminar Tarifario**

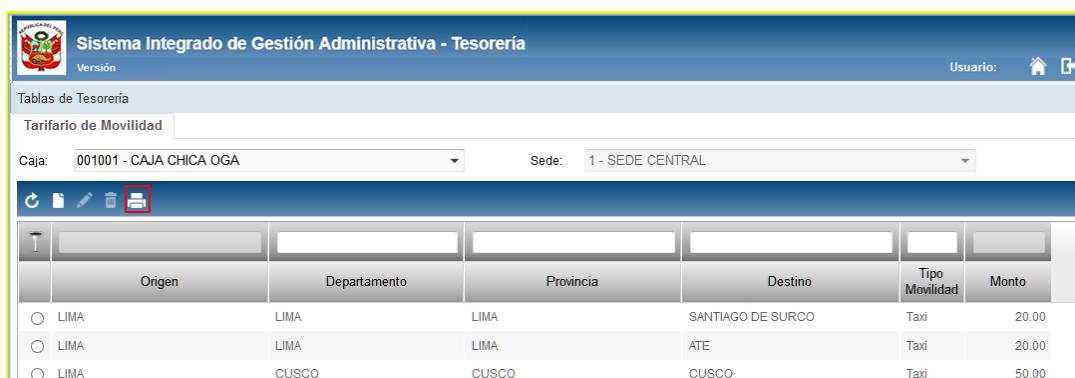


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario, al dar clic en **OK** se procede a efectuar la eliminación:



REPORTES

Desde el listado del Tarifario de Movilidad, dar clic en el ícono **Imprimir**



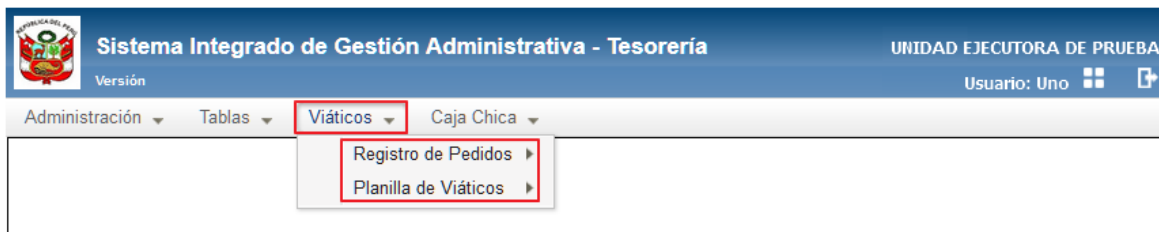
El sistema mostrará el reporte Listado de Tarifario de Movilidad agrupado por caja. La información que se muestra en el reporte es Caja, Sede, Origen, Departamento, Provincia, Distrito, Tipo de Movilidad, Monto.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa				Fecha :	
Módulo de Tesorería				Hora :	
Versión :				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: CAJA CHICA OGA				Sede: SEDE CENTRAL	
LIMA	AYACUCHO	LUCANAS	HUAC-HUAS	Taxi	15.00
LIMA	CUSCO	CUSCO	CUSCO	Taxi	50.00
LIMA	CUSCO	CUSCO	CUSCO	Urbano	10.00
LIMA	LIMA	LIMA	ATE	Taxi	20.00
LIMA	LIMA	LIMA	SANTIAGO DE SURCO	Taxi	20.00
Caja: PROCURADURIA PUBLICA				Sede: LOCAL LAMPA 580 (ARCHIVO CENTRAL)	
LIMA	LIMA	HUAURA	HUACHO	Taxi	20.00
Caja: SECRETARIA GENERAL				Sede: SEDE CENTRAL	
LIMA	LIMA	LIMA	SAN BORJA	Taxi	25.00

5.3. Viáticos

El Sub Módulo Viáticos, permite realizar el registro de los pedidos de Viáticos Institucional al Interior y Exterior del país, así como, la generación y rendición de Viáticos.

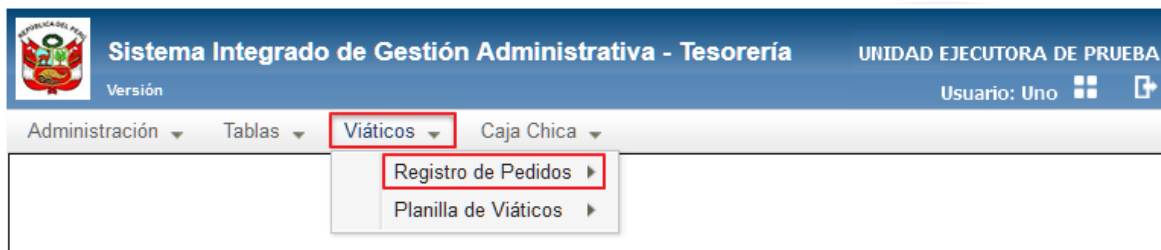
Este Sub Módulo contiene las opciones: **Registro de Pedidos** y **Planilla de Viáticos**.



5.3.1. Registro de Pedidos

Esta opción contiene la Sub Opción **Pedido de Viático Institucional**, la misma que permite realizar Pedidos de Viático Institucional al Interior y Exterior del país, solicitado por los Centros de Costo.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **“Viáticos - Registro de Pedidos”**, como se muestra a continuación:



5.3.1.1. Pedido de Viático Institucional

Esta opción permite a los Usuarios de los Centros de Costo generar sus Pedidos de Viático Institucional al Interior y Exterior del país, para Metas de Tipo Actividad y Proyecto.

El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta: **“Viáticos – Registro de Pedidos – Pedido de Viático Institucional”**, como se muestra a continuación:

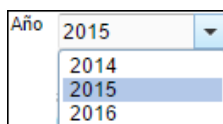


Al ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Registro Pedidos Viáticos**, mostrando en la parte superior los siguientes filtros de selección: Año, Mes, Centro de Costos, Estado, y el campo de búsqueda: N° Pedido.

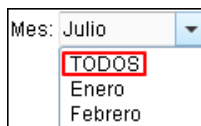


Filtros:

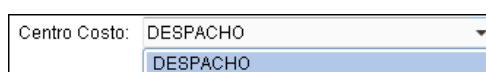
- ✓ **Año:** Permite visualizar la información por año de registro de los Pedidos, activando la barra de despliegue.



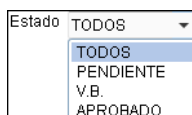
- ✓ **Mes:** Permite visualizar la información por Todos o un mes de registro de los Pedidos, activando la barra de despliegue ▾.



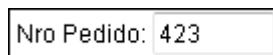
- ✓ **Centro de Costo:** Permite visualizar la información por Centro de Costo solicitante del pedido, activando la barra de despliegue ▾.



- ✓ **Estado:** Permite visualizar la información por Todos o un Estado de Pedido: (Pendiente, V.B., Aprobado).



- ✓ **Nro. Pedido:** Permite realizar la búsqueda de un pedido por número. Para ello, ingresar el número en la caja de búsqueda y presionar la tecla **Enter**.



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

Registrar Pedido de Viático Institucional

Para registrar un Pedido de Viáticos Institucional al Interior o Exterior del país, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Registrar Datos del Pedido:


En la sección **Datos de Pedidos** dar clic en el icono **Nuevo Pedido de Viático** .

El Sistema presentará la ventana **Datos Generales del Pedido**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:

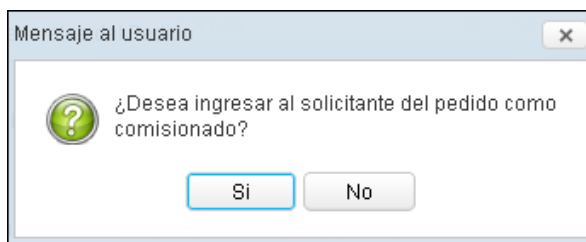
Nota: El dato que se registre en la Glosa del Pedido, será replicado en el campo 'Observaciones' de la Generación de la Planilla de Viáticos.

- ✓ **Año:** Muestra el año vigente de la generación del Pedido.
- ✓ **Nº Pedido:** Muestra el número correlativo del Pedido, autogenerado por el Sistema. Es independiente del Centro de Costo.
- ✓ **Estado:** Muestra el Estado actual del Pedido.
- ✓ **Centro de Costo:** Muestra el Centro de Costo solicitante.
- ✓ **Solicitante:** Muestra el nombre del empleado solicitante del Pedido.
- ✓ **Fecha:** Seleccionar la fecha de generación del Pedido. Por defecto mostrará la fecha actual. Para seleccionar otra fecha, dar clic en el icono **Calendario** y seleccionar la fecha correspondiente.
- ✓ **Tarea:** Seleccionar la Tarea, activando la barra de despliegue . Se listarán tanto las tareas de Actividad como de Proyecto relacionadas al Centro de Costo.

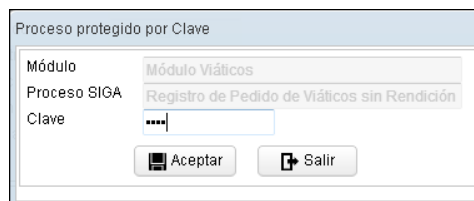
- ✓ **Tipo:** Muestra el tipo de Tarea (Actividad o Proyecto).
- ✓ **Act. Proy:** Muestra 'A' cuando es Actividad y muestra 'P' cuando es Proyecto.
- ✓ **Glosa:** Permite registrar el motivo de la solicitud del Pedido. Este campo es opcional.

Luego, dar clic en el botón .

El Sistema Mostrará un mensaje al Usuario, preguntando si desea ingresar el solicitante del Pedido como Comisionado. Dar clic en **Sí**, para confirmar, caso contrario dar clic en **No**.



Validación: Si al seleccionar **Sí**, el Comisionado tuviera Viáticos pendientes de Rendición, el Sistema solicitará se ingrese la clave de Autorización del registro del Pedido para dicho Comisionado.



El Pedido registrado se visualizará en la sección **Datos de Pedidos** en estado Pendiente, mostrando los siguientes datos: Número del Pedido, Fecha de generación, Solicitante, Estado, y el indicador PR (Pendiente de Rendición: **SI / NO**).

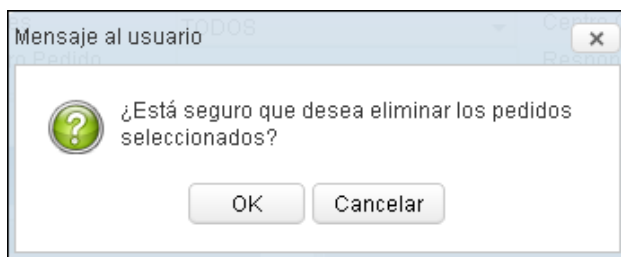
De requerir modificar los datos del Pedido de Viático, marcar el círculo del Pedido correspondiente y dar clic en el icono **Editar Pedido de Viático** .



Para eliminar un Pedido de Viático, marcar el círculo del Pedido correspondiente y dar clic en el icono **Eliminar Pedido de Viático** .




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



Nota: Si el Pedido ya cuenta con **VB**, el icono 'Eliminar Pedido de Viático' se mostrará inactivo.

2. Ingresar Comisionado:


Si se ingresó el solicitante del pedido como Comisionado, al marcar el círculo del Pedido, en la sección **Datos de Comisionados** se mostrará los datos del Comisionado:

Si no se ingresó el solicitante del pedido como Comisionado, el Usuario deberá ingresarlo, dando clic en el icono **Agregar Comisionado** :

El Sistema presentará la ventana **Insertar Comisionado**, con la relación del Personal de la Unidad Ejecutora, indicando los siguientes datos: Código empleado, Nombre empleado, Centro de Costo, Nombre Centro de Costo. Asimismo, la cabecera de cada columna cuenta con un campo de búsqueda que permitirá filtrar la información ingresando el dato correspondiente y dando **Enter**.



Nota: La búsqueda se realizará sobre todos los registros, sin importar la página en que nos encontremos.

El Usuario, seleccionará el(los) Comisionado(s) correspondiente(s), marcando con un check en el campo de selección ubicado al lado izquierdo del código del empleado y luego dará clic en el botón .

Insertar Comisionado

Empleado	Nombre Empleado	Centro Costo	Nombre Centro Costo
<input type="checkbox"/> 0121	MENDOZA GARAY YURI	941501	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL
<input checked="" type="checkbox"/> 0420	GARAY PEÑA JUANITO	94050201	OFICINA DE LOGISTICA

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

Mensaje al usuario

¿Está seguro que desea adicionar los comisionados seleccionados?



Validación: Si al seleccionar **Sí**, el Comisionado tuviera Viáticos pendientes de Rendición, el Sistema solicitará se ingrese la clave de Autorización del registro del Pedido para dicho Comisionado.

Proceso protegido por Clave

Módulo: Módulo Viáticos

Proceso SIGA: Registro de Pedido de Viáticos sin Rendición

Clave: [.....]

Los datos del Comisionado ingresado se visualizarán en la **Lista de Comisionados**:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesorería

006000 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Usuario : PRUEBA_0002

Registro Pedidos Viáticos

Año: 2015, Mes: TODOS, Centro Costos: DIRECCIÓN EJECUTIVA, Estado: TODOS, Nro Pedido: , Responsable: VALLADOLID CIENFUEGOS JAIM

DATOS DE PEDIDOS					DATOS DE COMISIONADOS			
Lista de Pedidos					Lista de Comisionados			
N°	Fecha	Solicitante	Estado	PR	Comisionado	Escala	Estado	PR
156	29/09/2015	YUPANQUI ESTRADA MIGUEL ANGEL	PENDIENTE	SI	10 - RAMIREZ CEDENO MARIELLA EMELDA		PENDIENTE	NO

Luego, se deberá completar el registro de los datos del Comisionado, dando clic en el icono **Editar Comisionado** :

El Sistema mostrará la ventana **Edición de Datos de Comisionado**, en la cual se registrará los siguientes datos:

- ✓ **Meta:** Seleccionar la meta a la cual se va a afectar el gasto de la comisión, activando la barra de despliegue ▾. Se mostrará automáticamente la Función, División Funcional, Grupo Funcional, Programa, Producto/Proyecto, Actividad/Al/Obra, Finalidad, y Código Meta.
- ✓ **Fte/ Rub:** Seleccionar la Fuente de Financiamiento y Rubro en la cual se va a afectar el gasto de la comisión, activando la barra de despliegue ▾.
- ✓ **Escala:** Seleccionar la Escala de Viatico del Comisionado, activando la barra de despliegue ▾.
- ✓ **Beneficiario:** Permite seleccionar 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.

Edición de Datos de Comisionado

Empleado: 0420
 Nombre Emp.: PEÑA GARAY JUANITO
 Meta: 0117 - GESTION ADMINISTRATIVA
 Función: 20 DivF: 006
 GrpF: 0008 Programa: 9001
 Prd/Pry: 3999999 Act/A/Obr: 5000003
 Finalidad: 0000888 Código Meta: 00001
 Fte/Rub: 1-00-RECURSOS ORDINARIOS
 Escala: FUNCIONARIO
 Beneficiario:
 Cuenta: AHORROS
 Fecha Inicio: Fecha Fin:
 Días Comisión: 0

- **Seleccionar Beneficiario:** Si el beneficiario estuviera registrado en el Sistema, se podrá seleccionarlo, dando clic en el icono **Seleccionar Beneficiario** . El Sistema mostrará la ventana del mismo nombre, en la cual se deberá marcar el círculo del beneficiario correspondiente, luego dar clic en el icono .

Selección de Beneficiario

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
<input checked="" type="radio"/> PEREZ	PEREZ	JUAN

- **Registrar Beneficiario:** Para registrar un beneficiario, dar clic en el icono **Agregar Beneficiario** . El Sistema mostrará la ventana **Registro de Beneficiario**, en la cual se deberá registrar los siguientes datos: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Nro. DNI, Teléfono, Dirección. Luego dar clic en el botón .

Registro de Beneficiario

Apellido Paterno: Perez
 Apellido Materno: Perez
 Nombres: Juan
 Nro DNI: 01542141
 Teléfono: 9899985
 Dirección: Prueba|

- ✓ **Cuenta:** Permite registrar la Cuenta Bancaria del Comisionado (Ahorros o CCI), activando la barra de despliegue y registrando el número de la Cuenta.

Finalmente, dar clic en el botón Grabar.

Eliminar Comisionado

Para eliminar un Comisionado, marcar el círculo del registro correspondiente y dar clic en el icono **Eliminar Comisionado** :

DATOS DE PEDIDOS					DATOS DE COMISIONADOS				
N°	Fecha	Solicitante	Estado	PR	Comisionado	Escala	Estado	PR	
<input checked="" type="radio"/>	156	29/09/2015	YUPANQUI ESTRADA MIGUEL ANGEL	PENDIENTE	SI	10 - RAMIREZ CEDENO MARIELLA EMELDA		PENDIENTE	NO

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

Nota: Si se tuviera registrado algún destino, el icono 'Eliminar Comisionado' se mostrará Inactivo.

Cambiar Comisionado

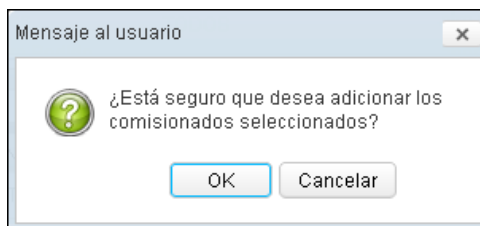
Para cambiar un comisionado por otro, marcar el círculo del registro del correspondiente y dar clic en el icono **Cambiar Comisionado**



El Sistema mostrará la ventana **Cambiar Comisionado**, en la cual se marcará el círculo del comisionado correspondiente y luego dará clic en el botón **Insertar**



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK** para efectuar el cambio.



3. Agregar Destinos

El Usuario deberá marcar el círculo del comisionado correspondiente y en la sección **Datos de Destinos** dar clic en el icono **Agregar Destino**



Validación: Si no se registró la Fuente de Financiamiento/Rubro, Meta y Escala, el Sistema mostrará el siguiente al Usuario:



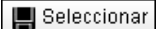
El Sistema presentará la ventana **Registro de Destino**, en la cual se registrará los siguientes datos:

- ✓ **Tipo Destino:** Seleccionar el tipo de destino (Nacional o Extranjero) activando la barra de despliegue.

Tipo Destino **NACIONAL** ▼
 NACIONAL
 EXTRANJERO

✓ **Origen:**


- **Nacional** .- Si el lugar de origen es Nacional, se registrará los siguientes datos:

- **Código:** dando clic en el icono **Seleccionar Origen** , el Sistema mostrará la ventana **Selección de Origen**, en la cual se marcará el círculo  del origen correspondiente y dará clic en el botón .



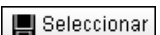
En la parte superior de cada columna, se tiene un campo de búsqueda por Código de Departamento, Nombre Departamento, Código Provincia, Nombre Provincia, Código Distrito, y Nombre Distrito.

Cód. Dpto	Nombre Departamento	Cód. Prov	Nombre Provincia	Cód. Dist	Nombre Distrito
<input type="radio"/>	01 AMAZONAS	01	CHACHAPOYAS	08	HUANCAS
<input checked="" type="radio"/>	01 AMAZONAS	01	CHACHAPOYAS	09	LA JALCA
<input type="radio"/>	01 AMAZONAS	01	CHACHAPOYAS	10	LEIMEBAMBA

Al seleccionar el lugar de Origen, se mostrará automáticamente los datos en los campos: **Departamento**, **Provincia** y **Distrito**.

- **Fecha:** Permite seleccionar la fecha de inicio de la comisión, dando clic en el icono **Calendario** .
- **Glosa:** Permite ingresar alguna observación o comentario respecto al destino de origen.

- **Extranjero**.- Si el lugar de origen es al Extranjero, se registrará los siguientes datos:

- **Código:** Dando clic en el icono **Seleccionar Origen** , el Sistema mostrará la ventana **Selección de Origen**, en la cual marcará el círculo  del lugar de origen correspondiente y dará clic en el botón .

En la parte superior de cada columna, se tiene un campo de búsqueda por Código de País, Nombre del País, Código de la Ciudad, y Nombre de la Ciudad.



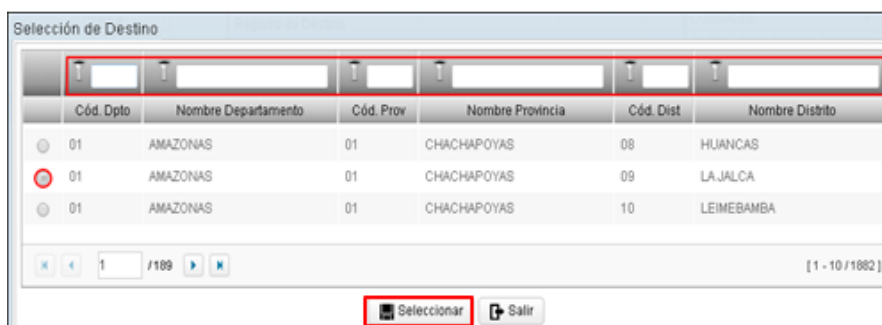
Al seleccionar el destino de Origen, se mostrará automáticamente los datos en los campos: **País** y **Ciudad**.

- **Fecha:** Permite seleccionar la fecha de inicio de la comisión, dando clic en el icono **Calendario**
- **Glosa:** Permite ingresar alguna observación o comentario respecto al destino origen.

✓ **Destino:**



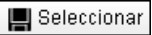
- **Nacional.-** Si el lugar de destino es Nacional, se registrará los siguientes datos:
 - **Código:** dando clic en el icono **Seleccionar Destino** , el Sistema mostrará la ventana **Selección de Destino**, en la cual el Usuario marcará el círculo del destino correspondiente y dará clic en el botón **Seleccionar**.

En la parte superior de cada columna, se tiene un campo de búsqueda por Código de Departamento, Nombre Departamento, Código Provincia, Nombre Provincia, Código Distrito y Nombre Distrito.



Al seleccionar el lugar de Destino, se mostrará automáticamente los datos en los campos: **Departamento**, **Provincia** y **Distrito**.


- **Fecha:** Permite seleccionar la fecha de fin de la comisión, dando clic en el icono **Calendario**
- **Glosa:** Permite ingresar alguna observación o comentario respecto al Destino.


- **Extranjero.-** Si el lugar de destino es Nacional, se registrará los siguientes datos:
 - **Código:** dando clic en el icono **Seleccionar Destino** , el Sistema mostrará la ventana **Selección de Destino**, en la cual el Usuario marcará el círculo  del destino correspondiente y dará clic en el botón .

En la parte superior de cada columna, se tiene un campo de búsqueda por Código de País, Nombre del País, Código de la Ciudad y Nombre de la Ciudad.



Al seleccionar el lugar de destino, se mostrará automáticamente los datos en los campos: **País** y **Ciudad**.

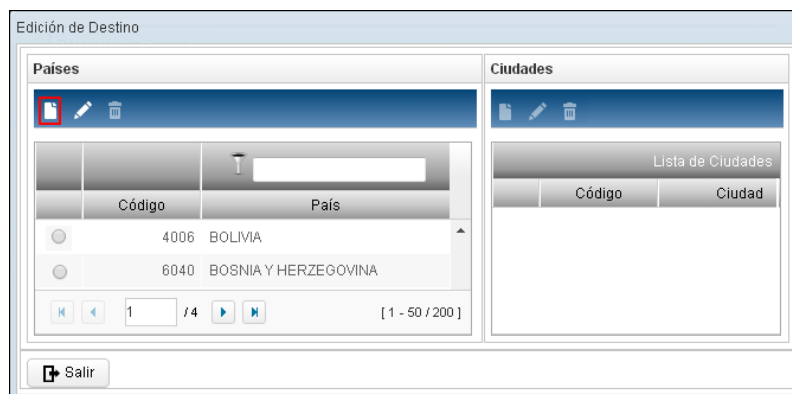
- **Fecha:** Permite seleccionar la fecha de fin de la comisión, dando clic en el icono **Calendario** .
- **Glosa:** Permite ingresar alguna observación o comentario respecto al Destino.

Para **Agregar/Editar/Eliminar** países y ciudades del Exterior tanto en Origen como Destino, dar clic en el botón  de la ventana **Selección de Origen** o **Selección de Destino**.



El Sistema mostrará la ventana **Edición de Destino**, en la cual el Usuario podrá realizar lo siguiente:

- **Agregar País:** En la sección **Países**, dar clic en el icono **Nuevo País** .



El Sistema mostrará la ventana **Registro de País**, en la cual se ingresará el nombre del país y dará clic en el botón **Grabar**.



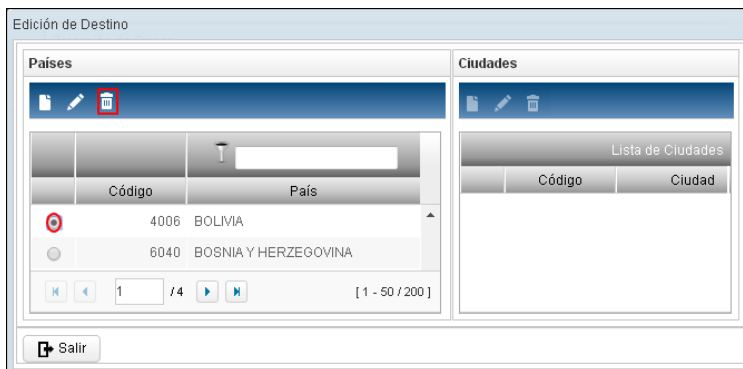
- **Editar nombre del País:** Marcar el circulo del país correspondiente y seguidamente dar clic en el icono **Editar País**



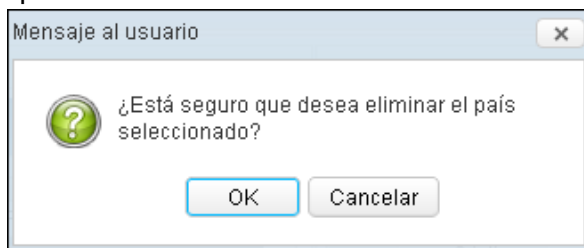
El Sistema mostrará la ventana **Edición de País**, en la cual se modificará el nombre y dará clic en el botón **Grabar**.



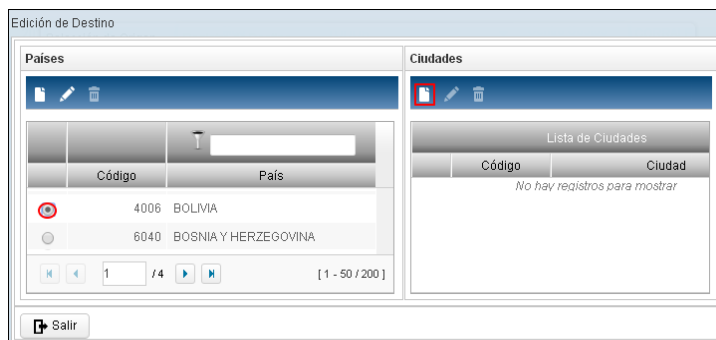
- **Eliminar País:** Marcar el circulo del país correspondiente y seguidamente dar clic en el icono **Eliminar País**



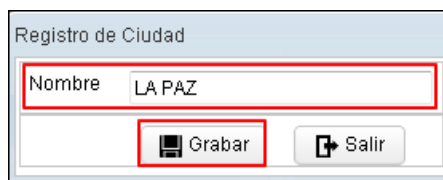
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK** para efectuar la eliminación:



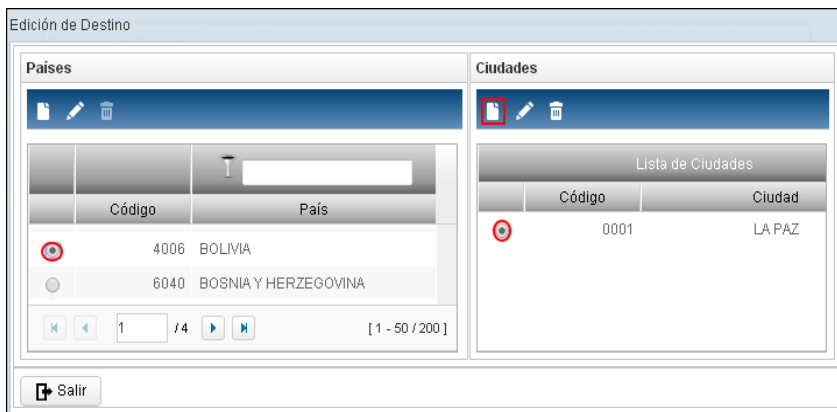
- **Agregar Nueva Ciudad:** Marcar el circulo del país correspondiente y seguidamente dar clic en el icono **Nueva Ciudad** de la sección **Ciudades**.



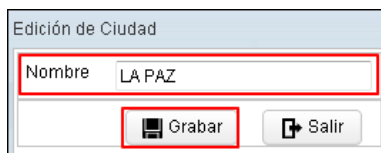
El Sistema mostrará la ventana **Registro de Ciudad**, en la cual se registrará el nombre de la Ciudad y dará clic en el botón





- **Editar nombre de Ciudad:** Marcar el circulo del País y Ciudad correspondiente y seguidamente, dar clic en el icono **Editar Ciudad** de la sección **Ciudades**.



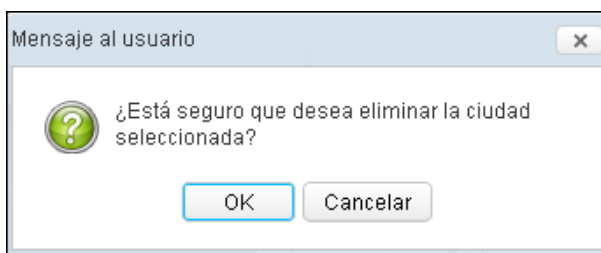
El Sistema mostrará la ventana **Edición de Ciudad**, en la cual realizará la modificación correspondiente y dará clic en el botón



- **Eliminar Ciudad:** Marcar el círculo  del País y de la Ciudad correspondiente y seguidamente, dar clic en el icono **Eliminar Ciudad** 



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



Registrado el Origen y Destino, dar clic en el botón **Grabar** 

En la sección **Lista de Destinos**, se visualizará los destinos ingresados, mostrando la siguiente información: Tipo (Nacional o Exterior), Origen, Fecha de Salida, Destino, Fecha de Retorno y Número de días de la comisión.

The screenshot shows the 'Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesorería' interface. At the top, it displays '006000 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA' and 'Usuario : PRUEBA_0002'. Below this, there are filters for 'Año' (2015), 'Estado' (TODOS), 'Mes' (TODOS), 'Centro Costos' (DIRECCIÓN EJECUTIVA), and 'Responsable' (VALLADOLID CIENFUEGOS JAIM). The main content is divided into three sections: 'DATOS DE PEDIDOS', 'DATOS DE COMISIONADOS', and 'DATOS DE DESTINOS'. The 'Lista de Destinos' table is highlighted with a red box and contains the following data:

Tipo	Origen	F. Salida	Destino	F. Retorno	Nro Días
<input checked="" type="checkbox"/>	NACIONAL	LIMA LIMA LIMA	29/09/2015	AMAZONAS CHACHAPO CHACHAPO	29/09/2015 0

Para modificar **los datos de un destino**, el Usuario marcará el círculo del registro correspondiente y dará clic en el icono **Editar Destino**

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Editar Destino' icon (a pencil) in the 'DATOS DE DESTINOS' section is highlighted with a red box, indicating the action to be taken.

Para eliminar **un destino**, el Usuario marcará el círculo del registro correspondiente y dará clic en el icono **Eliminar Destino**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesorería 006000 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
 Versión Usuario : PRUEBA_0002

Registro Pedidos Viáticos

Año: 2015 Mes: TODOS Centro Costos: DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Estado: TODOS Nro Pedido: Responsable: VALLADOLID CIENFUEGOS JAIM

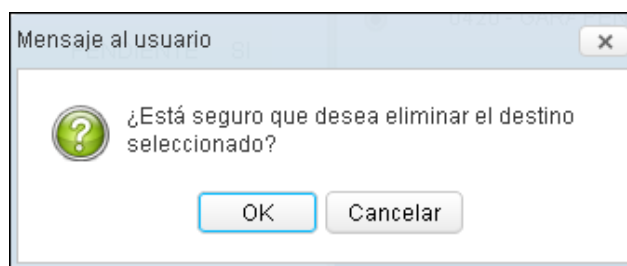
DATOS DE PEDIDOS						DATOS DE COMISIONADOS			
Lista de Pedidos						Lista de Comisionados			
N°	Fecha	Solicitante	Estado	PR		Comisionado	Escala	Estado	PR
156	29/09/2015	YUPANQUI ESTRADA MIGUEL ANGEL	PENDIENTE	SI		10 - RAMIREZ CEDENO MARIELLA EMELDA	PROFESIONAL	PENDIENTE	NO

DATOS DE DESTINOS						
Lista de Destinos						
Tipo	Origen	F. Salida	Destino	F. Retorno	Nro Dias	
NACIONAL	LIMA LIMA LIMA	29/09/2015	AMAZONAS CHACHAPO CHACHAPO	29/09/2015	0	



Nota: Si el Destino cuenta con Rutas ingresadas, el icono 'Editar Destino' y 'Eliminar Destino', se mostrarán inactivos.

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



4. Agregar Ruta:

Luego de registrar los datos del destino, en la parte inferior derecha de la ventana se activará la sección **Datos de Ruta**, mostrando los siguientes datos en función al destino previamente registrado: Número de Orden de la Ruta, Tipo de Ruta (Terrestre, Fluvial o Aéreo), Lugar de Partida, Lugar de Llegada. Adicionalmente, el Usuario podrá Agregar, Editar o Eliminar la Ruta.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesorería 006000 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
 Versión Usuario : PRUEBA_0002

Registro Pedidos Viáticos
 Año: 2015 Mes: TODOS Centro Costos: DIRECCIÓN EJECUTIVA
 Estado: TODOS Nro Pedido: Responsable: VALLADOLID CIENFUEGOS JAIM

DATOS DE PEDIDOS						DATOS DE COMISIONADOS			
Lista de Pedidos						Lista de Comisionados			
N°	Fecha	Solicitante	Estado	PR		Comisionado	Escala	Estado	PR
156	29/09/2015	YUPANQUI ESTRAIDA MIGUEL ANGEL	PENDIENTE	SI		10 - RAMIREZ CEDENO MARIELLA EMELDA	PROFESIONAL	PENDIENTE	NO

DATOS DE DESTINOS					
Lista de Destinos					
Tipo	Origen	F. Salida	Destino	F. Retorno	Nro Dias
NACIONAL	LIMA LIMA LIMA	29/09/2015	AMAZONAS CHACHAPOYAS CHACHAPOYAS	29/09/2015	0

DATOS DE RUTAS			
Lista de Rutas			
Orden	Tipo Ruta	Partida	Llegada
1	TERRESTRE	LIMA LIMA LIMA	AMAZONAS CHACHAPOYAS CHACHAPOYAS
2	TERRESTRE	AMAZONAS CHACHAPOYAS CHACHAPOYAS	LIMA LIMA LIMA

- **Agregar Ruta:** Para agregar una Ruta, el Usuario dará clic en el icono **Agregar Ruta**.

DATOS DE RUTAS

Lista de Rutas			
Orden	Tipo Ruta	Partida	Llegada
1	TERRESTRE	LIMA LIMA LIMA	AMAZONAS CHACHAPOYAS CHACHAPOYAS
2	TERRESTRE	AMAZONAS CHACHAPOYAS CHACHAPOYAS	LIMA LIMA LIMA

El Sistema mostrará la ventana **Registro de Ruta**, en la cual se registrará los siguientes datos:

Registro de Ruta


Tipo Ruta: TERRESTRE
 Orden: 3




Origen
 Código: 251
 Departamento: 01 AMAZONAS
 Provincia: 01 CHACHAPOYAS
 Distrito: 01 CHACHAPOYAS
 Glosa: Glosa Origen de Prueba

Destino
 Código: 346
 Departamento: 02 ANCASH
 Provincia: 01 HUARAZ
 Distrito: 03 COLCABAMBA
 Glosa: Glosa Destino de Prueba

Grabar Salir

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



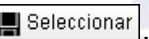
 **Nota:** Los viajes 'Terrestre' y 'Fluvial' no generan **Orden de pasaje**, ya que este se incluye en el monto de la Planilla. En el caso de los viajes **Aéreos** (Nacional o Exterior) sí se genera, para la emisión de la Orden de Servicio.

- ✓ **Orden:** Seleccionar el orden de las rutas que el comisionado realizará, activando la barra de despliegue.
- ✓ **Origen:** Permite seleccionar la ruta de origen del viaje:
 - **Código:** dando clic en el icono **Seleccionar Origen**  , el Sistema mostrará la ventana **Selección de Origen**, en la cual el Usuario marcará el círculo  del lugar de la ruta correspondiente y dará clic en el botón .

En la parte superior de cada columna, se tiene un campo de búsqueda por Código de Departamento, Nombre Departamento, Código Provincia, Nombre Provincia, Código Distrito y Nombre Distrito.

Cód. Dpto	Nombre Departamento	Cód. Prov	Nombre Provincia	Cód. Dist	Nombre Distrito
<input type="radio"/> 01	AMAZONAS	01	CHACHAPOYAS	08	HUANCAS
<input checked="" type="radio"/> 01	AMAZONAS	01	CHACHAPOYAS	09	LA JALCA
<input type="radio"/> 01	AMAZONAS	01	CHACHAPOYAS	10	LEIMBAMBA

Al seleccionar el la ruta de origen, se mostrará automáticamente los datos en los campos: **Departamento, Provincia y Distrito**.

- **Glosa:** Permite ingresar alguna observación o comentario respecto al Origen.
- ✓ **Destino:** Permite seleccionar la ruta de destino de la comisión:
 - **Código:** Dando clic en el icono **Seleccionar Destino**  , el Sistema mostrará la ventana **Selección de Destino**, en la cual el Usuario marcará el círculo  de la ruta destino correspondiente y dará clic en el botón .

En la parte superior de cada columna, se tiene un campo de búsqueda por Código de Departamento, Nombre Departamento, Código Provincia, Nombre Provincia, Código Distrito y Nombre Distrito.



Al seleccionar la ruta de destino, se mostrará automáticamente los datos en los campos: **Departamento**, **Provincia** y **Distrito**.

- **Glosa:** Permite ingresar alguna observación o comentario respecto a la ruta de destino.

Luego, dar clic en el botón **Grabar**

- **Editar Ruta:** Marcar el circulo de la ruta correspondiente y dar clic en el icono **Editar Ruta**



DATOS DE RUTAS

Lista de Rutas

Orden	Tipo Ruta	Partida	Llegada
<input checked="" type="radio"/> 1	TERRESTRE	LIMA LIMA LIMA	AMAZONAS CHACHAPOYAS CHACHAPOYAS
<input type="radio"/> 2	TERRESTRE	AMAZONAS CHACHAPOYAS CHACHAPOYAS	LIMA LIMA LIMA

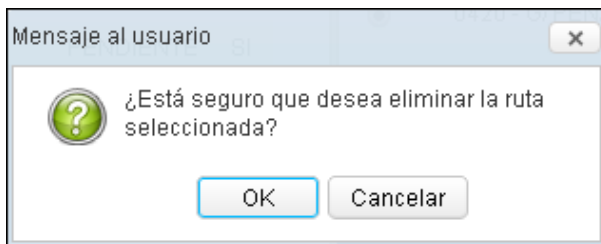
- **Eliminar Ruta:** El Usuario marcará el circulo de la ruta correspondiente y dará clic en el icono **Eliminar Ruta**

DATOS DE RUTAS

Lista de Rutas

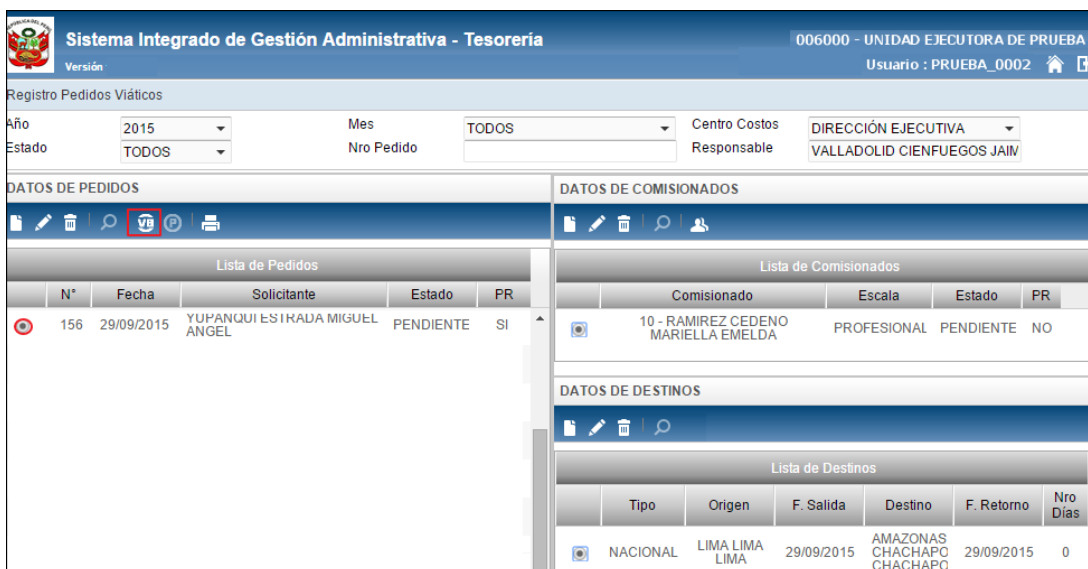
Orden	Tipo Ruta	Partida	Llegada
<input checked="" type="radio"/> 1	TERRESTRE	LIMA LIMA LIMA	AMAZONAS CHACHAPOYAS CHACHAPOYAS
<input type="radio"/> 2	TERRESTRE	AMAZONAS CHACHAPOYAS CHACHAPOYAS	LIMA LIMA LIMA

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

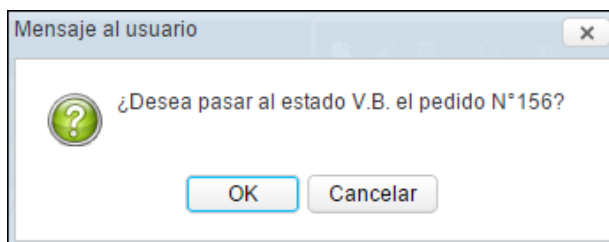


5. Dar V°B° al Pedido de Viático

Una vez registrado el Pedido de Viático, el Usuario Responsable de Autorizar el Pedido procederá a darle **V° B°** (Visto Bueno), para ello marcará el circulo del Pedido correspondiente y dará clic en el icono **Visto Bueno** .



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK** para pasar al estado **V° B°**:



Nota: Para modificar o eliminar un Pedido de Viático, este deberá encontrarse en estado Pendiente.

REPORTES

Para generar los reportes de Pedidos de Viáticos, marcar el círculo del Pedido correspondiente y dar clic en el icono **Imprimir** .



El Sistema presentará la ventana **Imprimir Reporte de Pedido de Viático**, con las siguientes opciones de reporte:



El Usuario deberá marcar el círculo del reporte a imprimir y el icono del tipo de archivo en el que desea visualizar la información, luego dará clic en el botón .

- **Listado Pedido de Viático.**- Este reporte muestra la relación de los Pedidos de Viáticos Institucional por Año, Mes, Centro de Costo y Estado, en función a los filtros seleccionados en la ventana principal **Registro Pedidos de Viáticos**.

El reporte mostrará la siguiente información: Número del pedido, Fecha del pedido, Centro de Costo y Nombre del solicitante, Estado del pedido y el Indicador Pendiente de Rendición (**SI / NO**).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería

LISTADO PEDIDOS DE VIÁTICOS INSTITUCIONAL

Año : 2014

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Nº	Fecha	Centro de Costo	Solicitante	Estado	Pendiente Rendición
00001	18/01/2013	OFICINA DE LOGISTICA	TIMANA CHAVEZ ALEXANDER	VB JEFE	NO
00038	12/03/2013	OFICINA DE LOGISTICA	GARAY PEÑA JUANITO	VB JEFE	NO
00044	21/03/2013	OFICINA DE LOGISTICA	IZQUIERDO ZAPATA CARLA	VB JEFE	NO
00110	12/06/2013	OFICINA DE LOGISTICA	GARAY PEÑA JUANITO	VB JEFE	NO
00170	26/08/2013	OFICINA DE LOGISTICA	TIMANA CHAVEZ ALEXANDER	VB JEFE	NO
00209	28/10/2013	OFICINA DE LOGISTICA	GARAY PEÑA JUANITO	VB JEFE	SI

- **Formato Pedido de Viático.-** 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 I ABOGADOS DE PRIIFRA

Comisionado: ACUÑA PERALTA CESAR Nº Días/Horas/Min: 1d 23h 59m Escala: FUNCIONARIO Y EMPLEAC 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

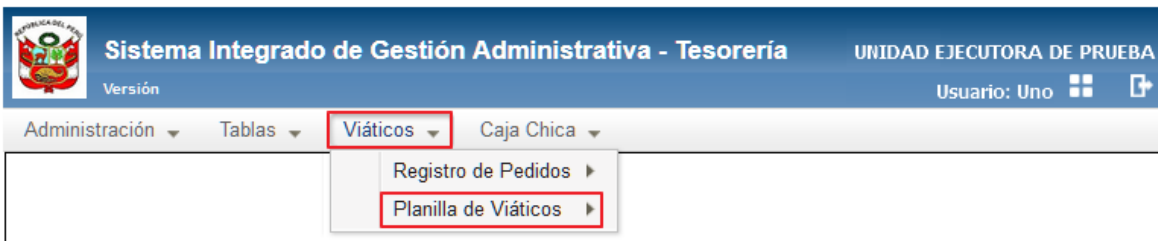
Tipo de Ruta	Origen	Destino
Aéreo	LIMA - LIMA - LIMA Obs.:	LORETO - MAYNAS - IQUITOS Obs.:
Terrestre	LORETO - MAYNAS - IQUITOS Obs.:	LORETO - ALTO AMAZONAS - YURIMAGUAS Obs.:
Fluvial	LORETO - ALTO AMAZONAS - YURIMAGUAS Obs.:	AMAZONAS - BAGUA - LA PECA Obs.:

Firma del Solicitante Firma Autorizada

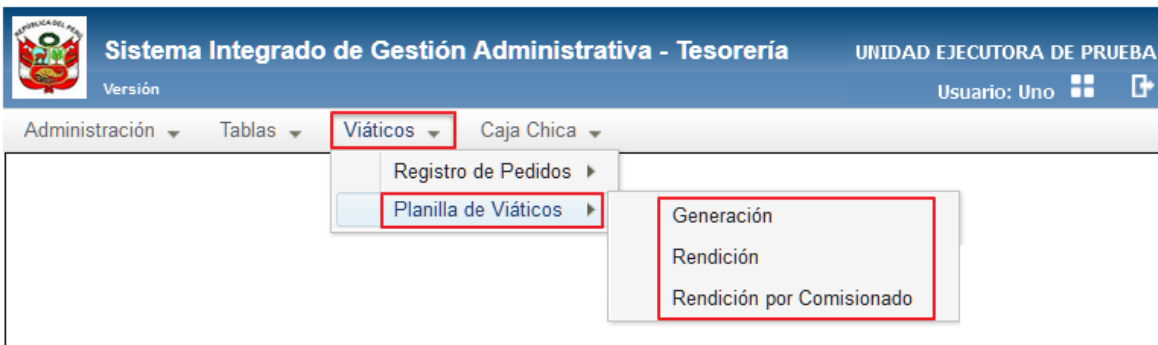
5.3.2. Planilla de Viáticos

Esta opción permite realizar la generación de las Planillas de Viáticos Institucional, así como la Rendición de las mismas.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **“Viáticos – Planilla de Viáticos”**



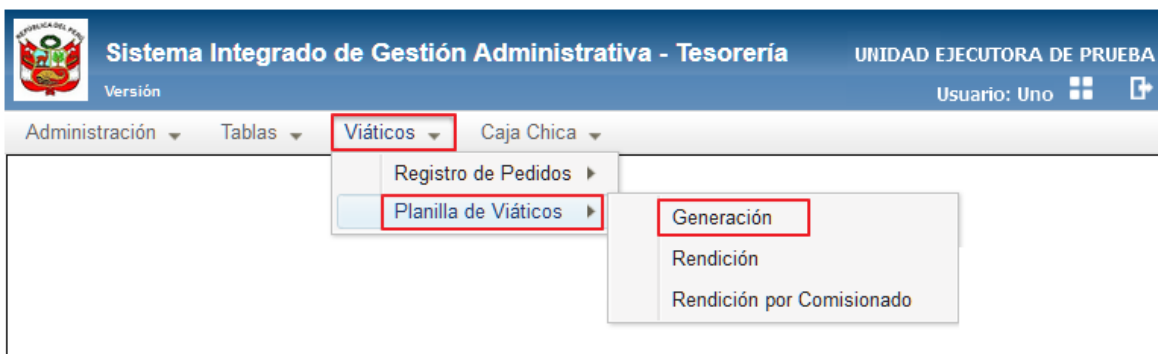
Al ingresar a esta opción, se muestran las sub opciones: Generación, Rendición y Rendición por Comisionado, según lo asignado desde Perfil de Usuario, como se muestra a continuación:



5.3.2.1. Generación

Esta opción permite generar las Planillas de Viáticos Institucional de los Pedidos de Viáticos solicitados por 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 Planilla de Viáticos**, mostrando en la parte intermedia de la ventana, la relación de los Pedidos de Viáticos Institucional solicitados por los Centros de Costo, y en la parte superior, contiene los filtros de selección: Año, Mes, Centro de Costo, Tipo Ppto. y el campo de búsqueda 'Nro. Pedido', que permitirán filtrar la información mostrada en pantalla.

Filtros:

- ✓ **Año:** Permite filtrar la información por año al que corresponde los Pedidos. Por defecto mostrará el año de ejecución actual . Para seleccionar otro año, activar la barra de despliegue.

- ✓ **Mes:** Permite filtrar la información por Todos o un mes al que corresponde los Pedidos, activando la barra de despliegue. Por defecto mostrará el mes actual.

- ✓ **Centro de Costo:** Permite filtrar la información por Centro de Costo solicitante del Pedido, activando la barra de despliegue.

- ✓ **Tipo Ppto.:** Permite filtrar a información por Tipo de Presupuesto (Presupuesto Institucional o Encargos), activando la barra de despliegue.

Campo de Búsqueda:


- ✓ **Nro. Pedido:** Permite realizar la búsqueda de un Pedido, por número, ingresándolo en la caja de búsqueda y presionando la tecla **Enter**.

Nro Pedido:

Glosa:

Muestra la glosa del Pedido seleccionado, registrada en el registro del Pedido de Viáticos Institucional.

Generar Planilla de Viáticos

Para generar la Planilla de Viáticos, el Usuario deberá ingresar a la carpeta amarilla  del Pedido correspondiente.

N°	Fecha	Comisionado	Escala	Centro de Costo Solicitante	Estado
154	27/08/2015	YAMIL GENARO ARENAS DEFILIPPI	PROFESIONALES	UADMIN	Proceso
155	27/08/2015	YAMIL GENARO ARENAS DEFILIPPI	PROFESIONALES	UADMIN	Proceso
156	29/09/2015	MARIELLA EMELDA RAMIREZ CEDENO	PROFESIONALES	DE	Pendiente

El Sistema mostrará la ventana **Planilla de Viáticos – Ficha de Datos** (previamente sin datos). Dar clic en el icono **Insertar Planilla**  .

El Sistema mostrará los datos relacionados al Comisionado, Planilla de Viáticos a generarse, Datos de la Comisión, y detalle de los Viáticos y Pasaje.

Planilla de Viáticos - Ficha de Datos

Comisionado
 Nombre: MARIELLA EMELDA RAMIREZ CEDEÑO Escala: PROFESIONALES
 Pedido N°: 156 Centro Costo: AREA DE CONTABILIDAD N° Resolución:

Planilla de Viáticos
 Año: 2015 N° Planilla: 00186 Fecha: 29/09/2015 Estado: Pendiente Exp. SIAF:

Datos de Comisión
 Fec. Inicio: 29/09/2015 Fec. Fin: 29/09/2015 Días: 0 Horas: 23 Min: 59 Moneda: S/. Tipo Cambio: 1.000000
 Obs.: Glosa de Prueba

Montos Asignados
 Viático S/. 0.00 Pasaje S/. 0.00 TUUA S/. 0.00
 Combustible 0.00 Otros Gastos 0.00 Serv. Diversos 0.00

Fuente
 FF/Rb: 1-00
 Clasificadores

Viáticos Detalle de Pasaje por Viaje

Tipo Viaje	Lugar	Fecha Ini.	H. Ini.	Fecha Fin	H. Fin	Días	Horas	Min.	Monto Viático Diario S/.	Monto Viático Total S/.
País	AMAZONAS - CHACHAPOYAS - CHACHAPOYAS	29/09/2015	00:00	29/09/2015	23:59	0	23	59	10.00	10.00
Elaborado por: LUCIA IDANIA MONTERO CHAVEZ										10.00

Seguidamente, el Usuario registrará los siguientes datos:

✓ **Comisionado:**

- **Nº Resolución:** Registrar el número de resolución que autoriza el Viático.

✓ **Planilla de Viáticos:**

- **Año:** Muestra el año de generación de la Planilla de Viáticos.
- **Nro. Planilla:** Muestra el número de la Planilla de Viáticos autogenerada por el Sistema. **Puede ser editada por el Usuario.**
- **Fecha:** Muestra la fecha de la generación de la Planilla de Viáticos.
- **Estado:** Muestra el estado de la Planilla de Viáticos.
- **Exp. SIAF:** Muestra el número de expediente SIAF correspondiente a la Planilla de Viáticos.

✓ **Datos de Comisión:**

- **Fecha Inicio:** Muestra la fecha que inicia la comisión.
- **Fecha final:** Muestra la fecha de culminación de la comisión.
- **Días:** Muestra el número de días que dura la comisión.
- **Horas:** Muestra el número de horas que dura la comisión.
- **Moneda:** Muestra por defecto el tipo de moneda según el tipo de Viático (Nacional o al Exterior).

- **Tipo Cambio:** Muestra por defecto el tipo de cambio según el tipo de Viático (Nacional o al Exterior). **Para Viáticos al Exterior, el tipo de cambio puede ser editado por el Usuario.**
- **Obs:** 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 mostrará después de grabar los datos.
- **Pasaje:** Muestra por defecto el monto registrado para pasajes. Este dato se mostrará después de grabar los datos.
- **TUUA S/.** : Muestra el monto asignado para la tarifa única de uso de aeropuerto. Este campo se encuentra bloqueado.
- **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, el campo combustible, pasaje, otros gastos y servicios diversos, se mostrarán inactivos.

✓ **Fuente :**

- **FF/Rb:** Muestra por defecto la fuente de financiamiento y rubro registrada en el Pedido del Viático.
- **Botón** : Al ingresar a este botón se visualizarán los Clasificadores de Gastos por cada Rubro de la Planilla de Viáticos.

Descripción	Tipo de Gasto	Clasificador
Viático	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	2.3. 2 1. 2 2
Pasaje	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	2.3. 2 1. 2 1
Combustible	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	2.3. 1 3. 1 1
Otros Gastos	OTROS GASTOS	2.3. 2 1. 2 99
Serv. Diversos	SERVICIOS DIVERSOS	2.3. 2 7.11 99

✓ **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:

Tipo Viaje	Lugar	Fecha Ini.	H. Ini.	Fecha Fin.	H. Fin.	Días	Horas	Min.	Monto Viático Diario S/.	Monto Viático Total S/.
Pais	AMAZONAS - CHACHAPOYAS - CHACHAPOYAS	29/09/2015	00:00	29/09/2015	23:59	0	23	59	10.00	10.00

- **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 ingresará a la carpeta amarilla para registrar los montos de los pasajes.



Tipo Viaje	Lugar	Fecha Ini.	Fecha Fin.	Monto Total Pasaje S/.
Pais	AMAZONAS - CHACHAPOYAS - CHACHAPOYAS	29/09/2015	29/09/2015	0.00

En la ventana **Rutas de Viaje**, El Usuario deberá registrar el monto del pasaje para cada Ruta, luego dará clic en el icono Guardar.

Lista de Rutas de Viaje			
Tipo Ruta	Partida	Llegada	Pasaje Terrestre
Terrestre	AMAZONAS - CHACHAPOYAS - LA JALCA	LIMA - LIMA - LIMA	170.00
Terrestre	LIMA - LIMA - LIMA	AMAZONAS - CHACHAPOYAS - LA JALCA	170.00



Nota: Cuando el tipo de viaje es al Exterior no se generará pasaje por viaje terrestre.


Finalmente, para proceder con la generación de la Planilla de Viáticos, dar clic en el icono **Guardar** , ubicado en la parte superior de la ventana **Planilla de Viáticos – Ficha de Datos**. Luego, dar clic en el icono **Salir** .

Comisionado	
Nombre:	MARIELLA EMELDA RAMIREZ CEDEÑO Escala: PROFESIONALES
Pedido N°:	156 Centro Costo: AREA DE CONTABILIDAD N° Resolución:
Planilla de Viáticos	
Año:	2015 N° Planilla: 00186 Fecha: 29/09/2015 Estado: Pendiente Exp. SIAF:
Datos de Comisión	
Fec. Inicio:	29/09/2015 Fec. Fin: 29/09/2015 Días: 0 Horas: 23 Min: 59 Moneda: S/. Tipo Cambio: 1.000000
Obs.:	Glosa de Prueba

En la ventana **Generación de Planilla de Viáticos**, el **Estado** se actualizará de **Pendiente** a **Proceso**.

N°	Fecha	Comisionado	Escala	Centro de Costo Solicitante	Estado
154	27/08/2015	YAMIL GENARO ARENAS DEFILIPPI	PROFESIONALES	UADMIN	Proceso
155	27/08/2015	YAMIL GENARO ARENAS DEFILIPPI	PROFESIONALES	UADMIN	Proceso
156	29/09/2015	MARIELLA EMELDA RAMIREZ CEDENO	PROFESIONALES	DE	Proceso

Eliminar Planilla de Viático

Para eliminar una Planilla de Viáticos, en la ventana **Generación de Planilla de Viáticos** ingresar a la carpeta amarilla  del registro correspondiente, el mismo que deberá encontrarse en Estado **Pendiente**.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Viáticos ENTIDAD PRUEBA
 Usuario: PRUEBA

Generación de Planilla de Viáticos

Año: 2014 Mes: TODOS Centro Costo: 1866 - CORRALES Tipo Ppto: 1 Nro Pedido:

N°	Fecha	Comisionado	Escala	Centro de Costo Solicitante	Estado
89	01/09/2014	JUANITO GARAY PEÑA	TRABAJADOR ADMINISTRATIVO	CORRALES	Pendiente

Glosa: ASISTENCIA A LA REUNIÓN REGIONAL DE SALUD

Seguidamente, en la ventana **Planilla de Viáticos – Ficha de Datos**, dar clic en el icono **Eliminar Planilla**

Planilla de Viáticos - Ficha de Datos

Comisionado

Nombre: JUANITO GARAY PEÑA Escala: TRABAJADOR ADMINISTRATIVO

Pedido N°: 89 Centro Costo: OFICINA DE LOGISTICA N° Resolución:

Planilla de Viáticos

Año: 2014 N° Planilla: 00088 Fecha: 12/08/2014 Estado: Pendiente Exp. SIAF:

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

Mensaje al Usuario

¿Desea eliminar la Planilla N° 00089?

5.3.2.2. Rendición

Esta opción permite realizar la Rendición de gastos de los Viáticos asignados a los Comisionados.

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesorería UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
 Versión Usuario: Uno

Administración Tablas **Viáticos** Caja Chica

- Registro de Pedidos
 - Planilla de Viáticos**
 - Generación
 - Rendición**
 - Rendición por Comisionado

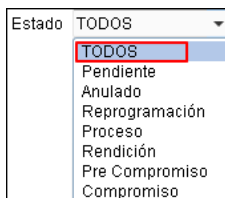
DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA

Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Rendiciones**, mostrando el listado de las Planillas de Viáticos comprometidas, y en la parte superior los filtros de selección: Año, Estado y Tipo Ppto.

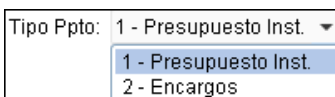


Filtros:

- ✓ **Año:** Permite filtrar la información por año. Por defecto muestra el año de ejecución actual, para seleccionar otro año, activar la barra de despliegue ▾.
- ✓ **Estado:** Permite filtrar la información por Todos o un Estado de Planillas de Viáticos (Pendiente, Anulado, Reprogramación, Proceso, Rendición, Pre Compromiso, Compromiso, activando la barra de despliegue ▾.



- ✓ **Tipo Ppto:** Permite filtrar la información por Tipo de Presupuesto (Institucional o Encargos), activando la barra de despliegue ▾.



Mensaje de Alerta:

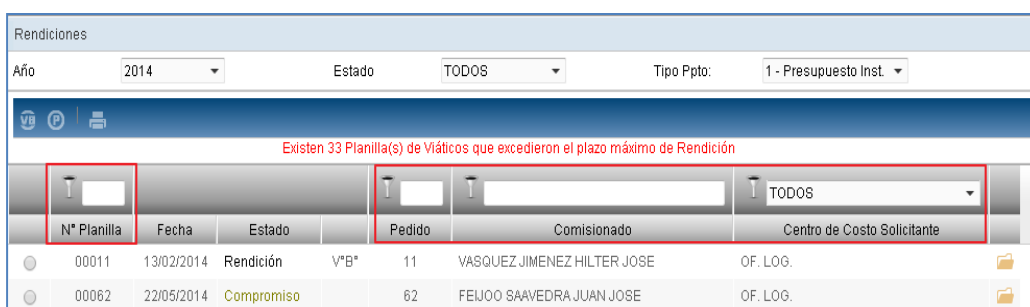
Asimismo, la parte intermedia de la ventana, muestra un mensaje de alerta en color rojo, indicando la cantidad de Planillas de Viáticos que excedieron el plazo máximo de Rendición.



Listado de Planilla de Viáticos:

La parte intermedia de la ventana, contiene la relación de las Planillas de Viáticos Institucional solicitadas por los Centros de Costo y que se encuentran Comprometidas.

Asimismo, en la parte superior de cada columna, se tiene un campo de búsqueda por N° Planilla, Fecha, Pedido, Comisionado y Centro de Costo Solicitante.



PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE PLANILLA DE VIÁTICOS

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


1. En la ventana **Rendiciones**, ingresar a la carpeta amarilla de la Planilla correspondiente.







El Sistema presentará la ventana **Rendición – Planilla de Viáticos**, mostrando los datos del Comisionado, Planilla de Viáticos, Comisión, Fechas de Reprogramación (en caso haya sido reprograma la Comisión de Servicio) y Monto total del Viático.

Comisionado		Planilla de Viáticos	
Nombre	GARAY PEÑA JUANITO	N° Planilla	00088 Fecha 12/08/2014
Centro Costos	94050201	Exp. SIAF	Pedido 89
Escala	TRABAJADOR ADMINISTRATIVO	Estado	Compromiso
Comisión		Reprogramación / Rendición	
Fecha Inicio	01/08/2014 Fecha Fin 05/08/2014	Fecha Inicio	03/08/2014 Fecha Fin 05/08/2014
N° Días	6 N° Horas 0 N° Minutos 0	Fecha Rendición	13/08/2014
Observación		Comp. Pago N°	
Monto Total Viático - [Tipo Moneda: S/.]		Montos Rendición Viáticos	
Viático	1,920.00 Pasaje 340.00	Viático	0.00 Pasaje 0.00
TUUA	0.00 Combustible 0.00	TUUA	0.00 Combustible 0.00
Otros Gastos	0.00 Serv. Diversos 0.00	Otros Gastos	0.00 Serv. Diversos 0.00
Montos Reembolso/Devolución			
Reembolso	0.00	Devolución	2,260.00
Recibo de Ingresos		Devolución total	<input type="checkbox"/>
Documentos Sustentatorios			

2. Rendición con documentos

Para registrar los Comprobantes de Pago obtenidos de los gastos realizados en la Comisión de Servicio, en la pestaña **Rendición de Viáticos con Documentos**, dar clic en el icono **Agregar Rendición**  .

Comisionado		Planilla de Viáticos					
Nombre	CHARA COAGUILA JUAN CARLOS	N° Planilla	01052 Fecha 19/03/2019				
Centro Costos	01.19.01	Exp. SIAF	000002646 Pedido 1006				
Escala	FUNCIONARIO Y EMPLEADOS PUBLICOS	Estado	Compromiso				
Comisión		Reprogramación / Rendición					
Fecha Inicio	28/03/2019 Fecha Fin 29/03/2019	Fecha Inicio	00/00/0000 Fecha Fin 00/00/0000				
N° Días	1 N° Horas 7 N° Minutos 55	Fecha Rendición	15/04/2019				
Observación	Comisión de servicios del Especialista de Presupue	Comp. Pago N°					
Monto Total Viático - [Tipo Moneda: S/.]		Montos Rendición Viáticos					
Viático	640.00 Pasaje 76.00	Viático	0.00 Pasaje 0.00				
TUUA	0.00 Combustible 0.00	TUUA	0.00 Combustible 0.00				
Otros Gastos	0.00 Serv. Diversos 0.00	Otros Gastos	0.00 Serv. Diversos 0.00				
Montos Reembolso/Devolución							
Reembolso	0.00	Devolución	716.00				
Recibo de Ingresos		Devolución total	<input type="checkbox"/>				
Documentos Sustentatorios							
Rendición Viáticos con Documentos		Rendición Declaración Jurada sin Documentos					
   							
N°	Concepto	Tipo	N° Documento	Fecha	Razón Social	Monto	
No se encontraron registros.							
						Total :	0.00
				Grabar		Salir	

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

- ✓ **Concepto:** Seleccionar el concepto de gasto, activando la barra de despliegue.

Nota: El monto de las rendiciones por concepto TUUA se acumularán en el campo Viático de la sección Monto Rendición Viático.

- ✓ **Itinerario:** Cuando el concepto del gasto es **Pasaje**, el Sistema activará el campo **Itinerario**, en el cual el Usuario podrá registrar opcionalmente el itinerario realizado. Esta información será mostrada en el reporte **“Rendición por Itinerario”**.
- ✓ **Tipo Documento:** Seleccionar el tipo de documento emitido (Boleta de Venta, Factura, Tickets o Cinta con IGV, Boletto de Viaje), activando la barra de despliegue.

- ✓ **Serie/Nº Doc.:** Registrar la serie y número del Comprobante de Pago.
- ✓ **Fecha:** Seleccionar la fecha de emisión del Comprobante de Pago, dando clic en el icono **Calendario** . Por defecto mostrará la fecha correspondiente al plazo máximo de rendición, según norma.
- ✓ **Razón Social:** Permite seleccionar o registrar la Razón Social del proveedor que emitió el Comprobante de Pago.
 - **Seleccionar Proveedor:** Si el Proveedor se encuentra registrado en el Sistema, el Usuario lo seleccionará dando clic en el icono **Buscar**.

Razón Social:

N° Doc.	Nombre
20536727524	COSTEÑO ALIMENTOS SAC
02214442111	RESTAURANTE "PEPE LOCO"

- **Registrar Proveedor:** Si el Proveedor no se encuentra registrado en el Sistema, el Usuario podrá registrarlo, ingresando al icono **Nuevo Registro**.

Razón Social:

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

Registro de Clientes Relación con Documentos

N° Documento: Entidad Pública

Nombres:

Dirección:

Teléfono: Email:

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

El Sistema presentará la ventana **Búsqueda SUNAT**, en la cual el usuario realizará la búsqueda correspondiente por número de RUC y el sistema devolverá el Nombre de la Razón Social, Dirección y Estado del proveedor, seguidamente dará clic en **Aceptar**.

Búsqueda SUNAT

Ingrese N° RUC:


Ingrese el código que se muestra en la imagen: 

N° RUC:

Nombre:

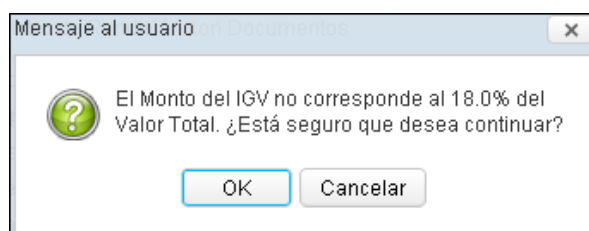
Dirección:

Estado:

El Sistema mostrará la ventana **Registro de Clientes** con los datos del proveedor. El Usuario registrará manualmente el **número de teléfono y email**; seguidamente 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** Entidad Pública.
- ✓ **Exonerado:** Registrar el monto exonerado del I.G.V., si corresponde.
- ✓ **Recargo al Consumo:** Permite registrar el monto de recargo al consumo, si corresponde. Aplica para el Tipo de Documento Factura.
- ✓ **Valor Total:** Registrar el valor total del Comprobante de Pago.
- ✓ **I.G.V.:** Muestra automáticamente el valor del I.G.V., el cual corresponde al monto que resulta del Valor Total menos el Exonerado menos el Recargo al Consumo, pudiendo ser editado por el Usuario. No aplica para Boleta de Venta, Boleta de Viaje y Recibo por Honorarios Profesionales.

Si el Usuario modifica manualmente el valor del I.G.V. (inicialmente calculado por el Sistema) y este no corresponde al 18% del Valor Total, al grabar, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK** para que el Sistema realice el recalcu respectivo del **Valor Neto**:



- ✓ **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.

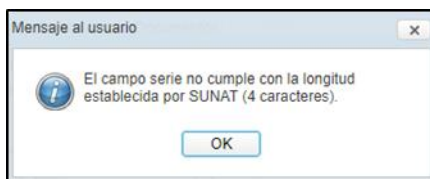
- ✓ **Valor Neto:** Muestra el valor neto del Comprobante de Pago, no pudiendo ser editado por el usuario.

3. Luego, dar clic en el botón **Grabar** .

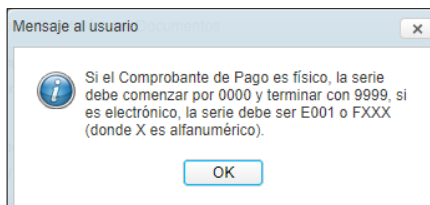


Validaciones:

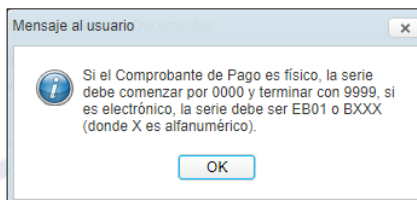
a) La Serie del documento debe tener una longitud de 4 caracteres para los siguientes tipos de documentos: Factura, Boleta de Venta y Recibo por Honorarios Profesionales. Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



b) Para el tipo de documento Factura se debe validar que la Serie empiece en 0000 y terminar en 9999, así como también podrá utilizarse E001 o FXXX (Donde X es alfanumérico). Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:

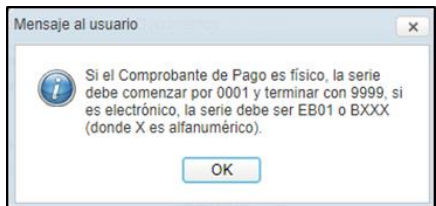


c) Para el tipo de documento Boleta de Venta se debe validar que la Serie empiece en 0000 y terminar en 9999, así como también podrá utilizarse EB01 o BXXX (Donde X es alfanumérico). Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



d) Para el tipo de documento Boleta de Venta se debe validar que la Serie empiece en 0001 y terminar en 9999, así como también podrá utilizarse EB01

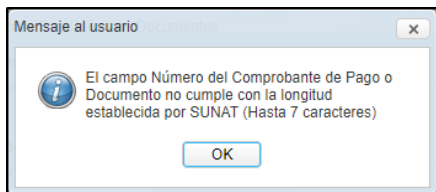
o BXXX (Donde X es alfanumérico).
Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



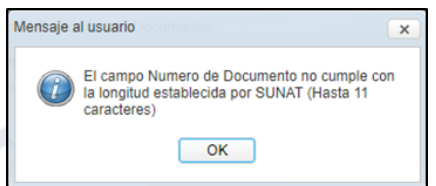
e) Para los tipos de documento Factura o Boleta de Venta se debe validar que el Número del Documento tenga una longitud de hasta 8 caracteres. Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



f) Para el comprobante de Pago de tipo Recibo por Honorarios Profesionales se debe validar que el Número de Documento tenga una longitud de hasta 7 caracteres. Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:

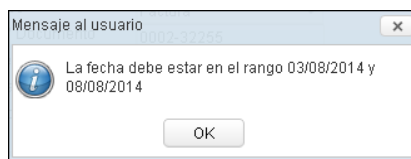


g) Para el comprobante de Pago de tipo Boleto de Cias. de Avión se debe validar que el Número de Documento permita una longitud de hasta 11 caracteres. Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:

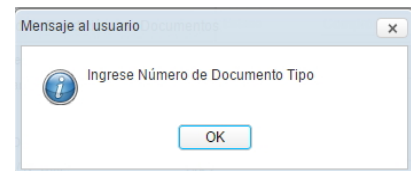
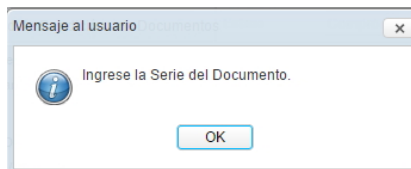


h) Si la fecha del Comprobante de Pago, no está en el rango de la fecha de inicio y fin de la Comisión, al grabar el

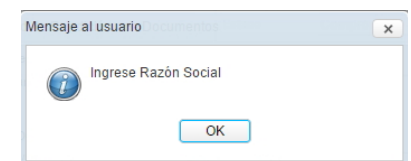
Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- i) La serie y número de comprobante de pago deben de registrarse de lo contrario el sistema emitirá mensaje al usuario:



- j) La razón social debe ingresarse de lo contrario el sistema emitirá mensaje al usuario:



Editar Documento de Rendición

Para editar un documento de rendición, el Usuario marcará el círculo  del comprobante correspondiente y dará clic en el icono **Editar Rendición** .

Rendición - Planilla de Viáticos

Comisionado				Planilla de Viáticos			
Nombre: CHARA COAGUILA JUAN CARLOS				N° Planilla: 01052		Fecha: 19/03/2019	
Centro Costos: 01.19.01				Exp. SIAF: 000002646		Pedido: 1006	
Escala: FUNCIONARIO Y EMPLEADOS PUBLICOS				Estado: Compromiso			
Comisión				Reprogramación / Rendición			
Fecha Inicio: 28/03/2019		Fecha Fin: 29/03/2019		Fecha Inicio: 00/00/0000		Fecha Fin: 00/00/0000	
N° Días: 1		N° Horas: 7		Fecha Rendición: 15/04/2019		Comp. Pago N°:	
Observación: Comisión de servicios del Especialista de Presupue							
Monto Total Viático - [Tipo Moneda: S/.]				Montos Rendición Viáticos			
Viático: 640.00		Pasaje: 76.00		Viático: 0.00		Pasaje: 0.00	
TUUA: 0.00		Combustible: 0.00		TUUA: 0.00		Combustible: 0.00	
Otros Gastos: 0.00		Serv. Diversos: 0.00		Otros Gastos: 100.00		Serv. Diversos: 0.00	
Montos Reembolso/Devolución							
Reembolso: 0.00		Devolución: 616.00		Recibo de Ingresos:		Devolución total: <input type="checkbox"/>	
Documentos Sustentatorios							
Rendición Viáticos con Documentos				Rendición Declaración Jurada sin Documentos			
N°	Concepto	Tipo	N° Documento	Fecha	Razón Social	Monto	
1	OTROS GASTOS	005	1234567890123456 SDSD	28/03/2019	"AMOJU E.I.R.L."	100.00	
Total:							100.00
Grabar				Salir			

El Sistema presentará la ventana **Registro de Rendición con Documentos**, en la cual el Usuario realizará las modificaciones correspondientes y luego dará clic en el botón



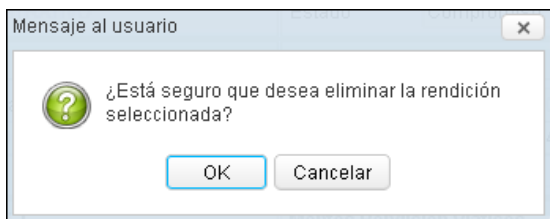
Eliminar Documento de Rendición

Para eliminar un documento de rendición, marcar el círculo del comprobante correspondiente y dar clic en el icono **Eliminar Rendición**

Rendición - Planilla de Viáticos

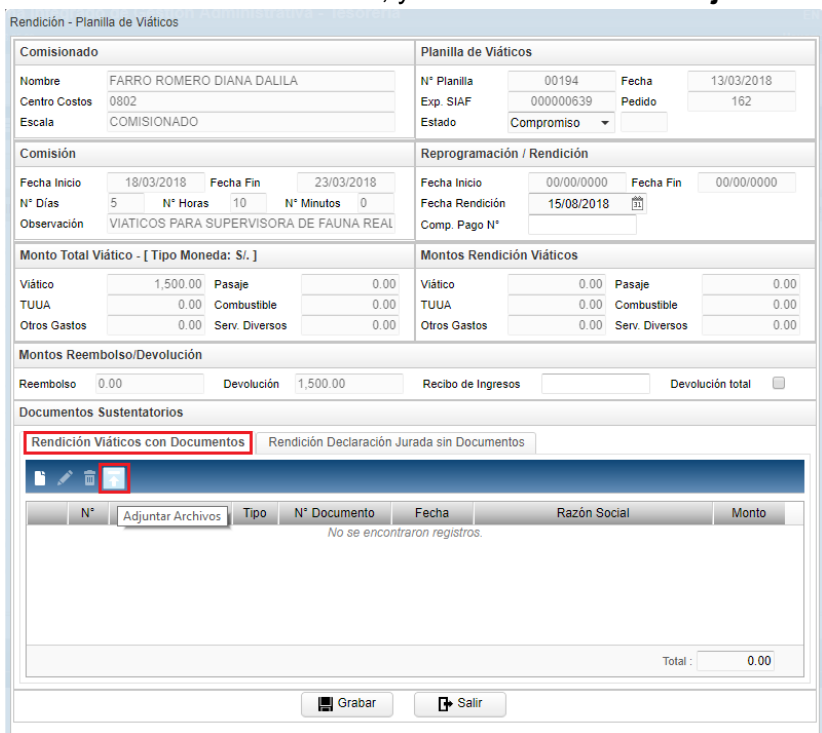
Comisionado				Planilla de Viáticos			
Nombre: CHARA COAGUILA JUAN CARLOS				N° Planilla: 01052		Fecha: 19/03/2019	
Centro Costos: 01.19.01				Exp. SIAF: 000002646		Pedido: 1006	
Escala: FUNCIONARIO Y EMPLEADOS PUBLICOS				Estado: Compromiso			
Comisión				Reprogramación / Rendición			
Fecha Inicio: 28/03/2019		Fecha Fin: 29/03/2019		Fecha Inicio: 00/00/0000		Fecha Fin: 00/00/0000	
N° Días: 1		N° Horas: 7		Fecha Rendición: 15/04/2019		Comp. Pago N°:	
Observación: Comisión de servicios del Especialista de Presupue							
Monto Total Viático - [Tipo Moneda: S/.]				Montos Rendición Viáticos			
Viático: 640.00		Pasaje: 76.00		Viático: 0.00		Pasaje: 0.00	
TUUA: 0.00		Combustible: 0.00		TUUA: 0.00		Combustible: 0.00	
Otros Gastos: 0.00		Serv. Diversos: 0.00		Otros Gastos: 100.00		Serv. Diversos: 0.00	
Montos Reembolso/Devolución							
Reembolso: 0.00		Devolución: 616.00		Recibo de Ingresos:		Devolución total: <input type="checkbox"/>	
Documentos Sustentatorios							
Rendición Viáticos con Documentos				Rendición Declaración Jurada sin Documentos			
N°	Concepto	Tipo	N° Documento	Fecha	Razón Social	Monto	
1	OTROS GASTOS	005	1234567890123456 SDSD	28/03/2019	"AMOJU E.I.R.L."	100.00	
Total:							100.00
Grabar				Salir			

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

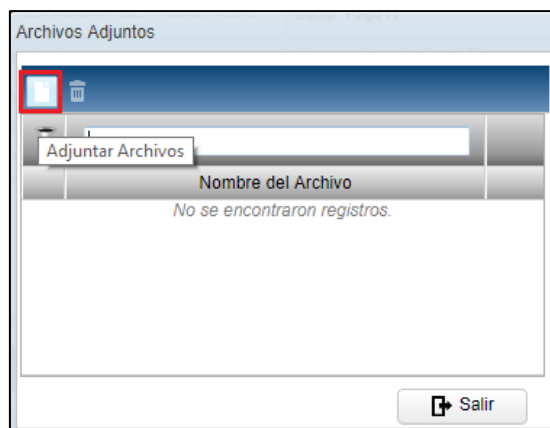


Adjuntar Documento de Rendición

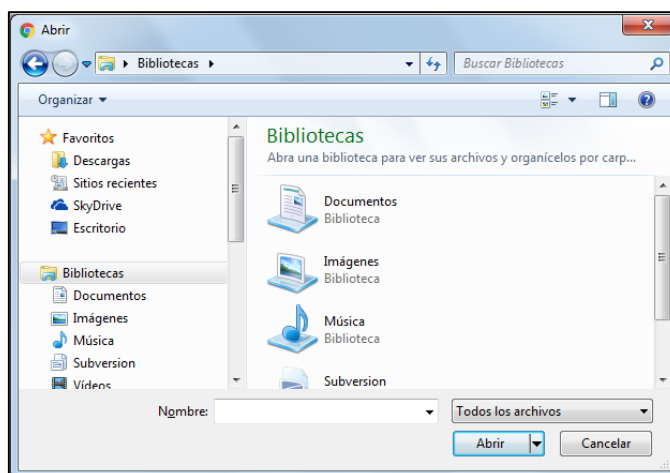
Para adjuntar un archivos digitales en la rendición de una Planilla de Viaticos, ir a la pestaña **Rendición de Viáticos con Documentos**, y dar clic en el icono **Adjuntar Archivo**



A continuación se muestra la ventana “Archivos Adjuntos”, a través de la cual se podrán adjuntar o eliminar archivos de extensión doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpeg y jpg. Para realizar el proceso de adjuntar archivos a una Planilla de Viáticos, se debe dar clic sobre el icono **Adjuntar Archivos** .

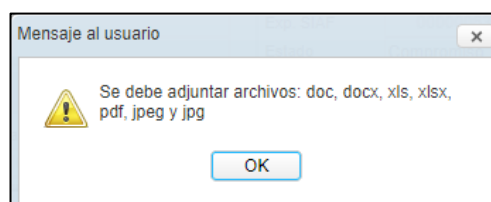


Seguidamente se muestra la ventana estándar de Windows “Abrir”, en ella se podrá buscar el archivo que se desee adjuntar. Una vez ubicado el archivo, hacer clic sobre el botón **Abrir**.

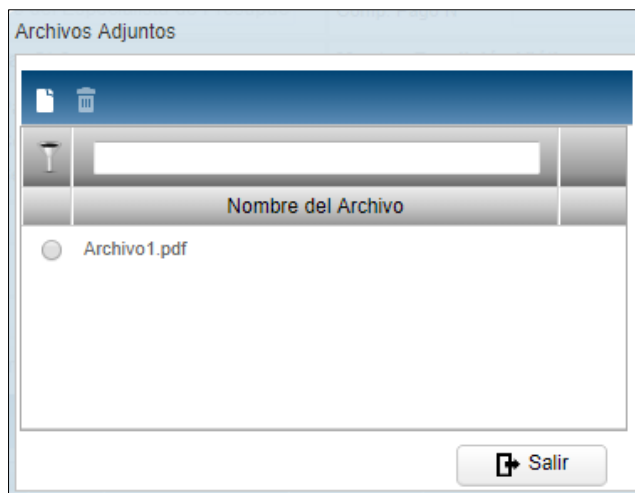


Validación:

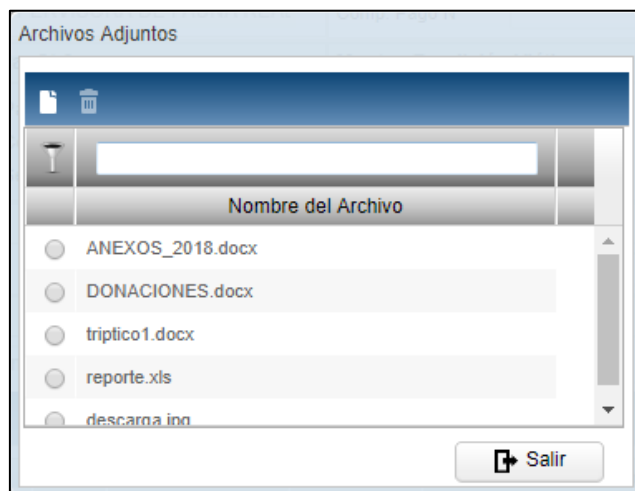
- a) Si se selecciona un archivo con extensión diferente a doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpeg o jpg, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



El archivo seleccionado se visualizará en la ventana Archivos Adjuntos.



Conforme se vayan cargando archivos, se irá formando una lista de documentos adjuntos correspondientes a la rendición de la Planilla de Viáticos. Además, dentro de este listado se puede hacer la búsqueda de archivos por nombre.



Nota:

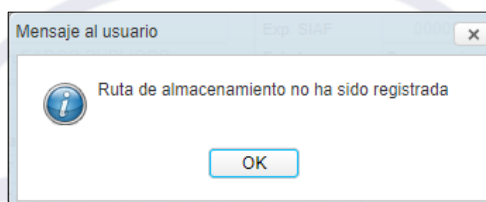


- La ruta de red compartida donde se almacenarán los archivos digitales seleccionados, debe haber sido configurada previamente en el Módulo de Tesorería (Cliente) en la opción Tablas / Parámetro de Ejecutora.
- Los archivos se almacenarán bajo la siguiente estructura de carpetas:
Planilla \ [Nro. Ejecutora] \ [Año de Planilla] \ Institucional \ Viático \ [Nro. Planilla Viático]

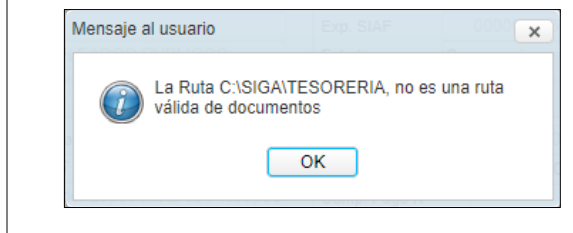


Validación:

- a) Si no se ha configurado la ruta para los documentos el sistema muestra el siguiente mensaje:

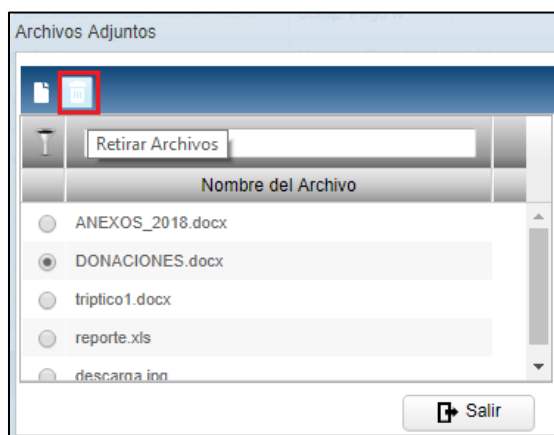


- b) Si no se ha configurado una ruta válida para los documentos el sistema muestra el siguiente mensaje:

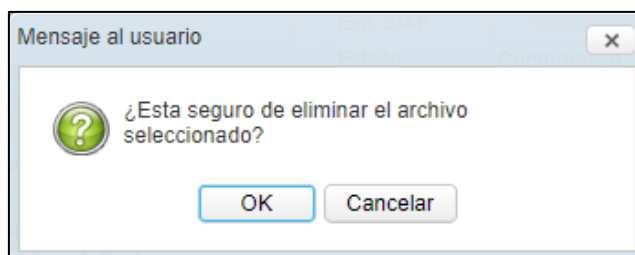


Eliminar Documento de Rendición

Para eliminar el archivo digital adjuntado, se debe seleccionar marcando el círculo del registro y luego dar clic en el icono **Retirar Archivos**



Antes de proceder a la eliminación del archivo seleccionado, se muestra un mensaje de consulta donde el usuario hará clic sobre el botón **OK** para confirmar la eliminación o clic sobre el botón **Cancelar** para cancelar esta acción.



4. Rendición sin documentos

Para declarar los gastos donde no se pudieron obtener documentos sustentatorio, en la pestaña **Rendición Declaración Jurada sin Documentos**, dar clic en el icono **Agregar Declaración**

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

- ✓ **Concepto:** Sólo se podrá seleccionar los conceptos Alimentación, Hospedaje, Movilidad y TUUA, activando la barra de despliegue.

Nota: El monto de las rendiciones por concepto TUUA se acumularán en el campo Viático de la sección Monto Rendición Viático.

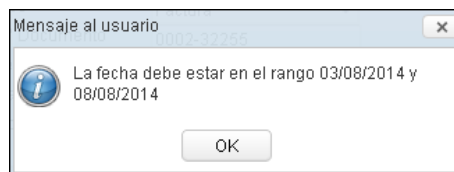
- ✓ **Fecha:** Seleccionar la fecha del gasto, dando clic en el icono **Calendario** . Por defecto mostrará la fecha correspondiente al plazo máximo de rendición, según norma.
- ✓ **Concepto de Gasto:** Registrar el concepto del gasto.
- ✓ **Monto:** Registrar el monto gastado.

5. Finalmente, dar clic en el botón **Grabar** .

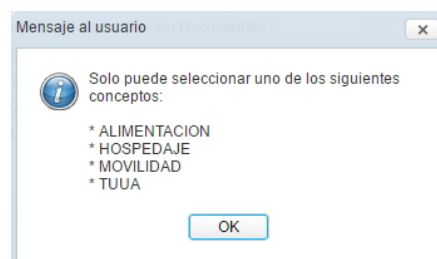


Validaciones:

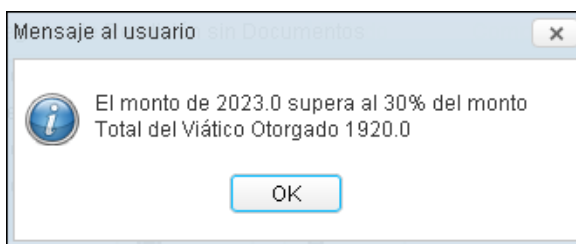
b) Si la fecha del concepto de gasto no está en el rango de la fecha de inicio y fin de la Comisión, el Sistema no grabará el registro y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



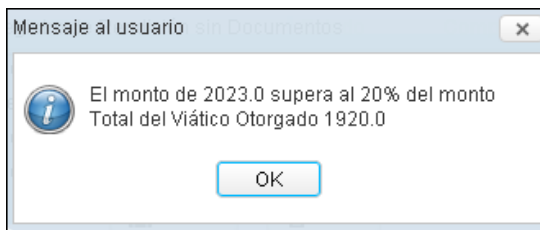
c) El sistema validará que sólo se registre los conceptos Alimentación, Hospedaje, Movilidad y TUUA, caso contrario emitirá el siguiente mensaje al usuario:



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 N° 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 mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Para el caso de **Viáticos al Exterior**, se 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.



Asimismo, el Usuario podrá realizar modificaciones o eliminar la Rendición de los documentos:

Editar Rendición sin documento

Para editar una Rendición sin documento, marcar el círculo del concepto de gasto correspondiente y dar clic en el icono **Editar Declaración** .

Rendición - Planilla de Viáticos

Comisionado		Planilla de Viáticos			
Nombre	GARAY PEÑA JUANITO	N° Planilla	00088		
Centro Costos	94050201	Fecha	12/08/2014		
Escala	TRABAJADOR ADMINISTRATIVO	Exp. SIAF	Pedido 89		
Comisión		Reprogramación / Rendición			
Fecha Inicio	01/08/2014	Fecha Fin	06/08/2014		
N° Días	6	N° Horas	0		
N° Minutos	0	Fecha Rendición	13/08/2014		
Observación		Comp. Pago N°			
Monto Total Viático - [Tipo Moneda: S/.]		Montos Rendición Viáticos			
Viático	1,920.00	Pasaje	340.00		
TJUA	0.00	Combustible	0.00		
Otros Gastos	0.00	Serv. Diversos	0.00		
Montos Reembolso/Devolución					
Reembolso	0.00	Devolución	552.00		
Recibo de Ingresos		Devolución total	<input type="checkbox"/>		
Documentos Sustentatorios					
Rendición Viáticos con Documentos		Rendición Declaración Jurada sin Documentos			
N°	Concepto	Fecha	Concepto de Gasto	Monto	
<input checked="" type="radio"/>	1	MOVILIDAD	04/08/2014	TAXI DESDE LA EMPRESA DE TRANSPORTES HACIA HOTEL	12.00
<input type="radio"/>	2	MOVILIDAD	05/08/2014	TAXI DESDE HOTEL HACIA LOCAL DE CAPACITACION	11.00
Total : 23.00					

El Sistema presentará la ventana **Registro de Rendición sin Documentos** , en la cual el Usuario realizará las modificaciones correspondientes y dará clic en el botón

Registro de Rendición sin Documentos Compromiso

Concepto	MOVILIDAD
Fecha	04/08/2014
Concepto de Gasto	TAXI DESDE LA EMPRESA DE TRANSPORT
Monto	12

Eliminar Rendición sin documento

Para eliminar una Rendición sin documento, marcar el círculo del concepto de gasto correspondiente y dar clic en el icono **Eliminar Declaración**

Rendición - Planilla de Viáticos

Comisionado		Planilla de Viáticos		
Nombre	GARAY PEÑA JUANITO	N° Planilla	00088 Fecha 12/08/2014	
Centro Costos	94050201	Exp. SIAF	Pedido 89	
Escala	TRABAJADOR ADMINISTRATIVO	Estado	Compromiso	
Comisión		Reprogramación / Rendición		
Fecha Inicio	01/08/2014	Fecha Fin	06/08/2014	
N° Días	6	N° Horas	0	
N° Minutos	0	Fecha Rendición	13/08/2014	
Observación		Comp. Pago N°		
Monto Total Viático - [Tipo Moneda: S.]		Montos Rendición Viáticos		
Viático	1,920.00	Pasaje	340.00	
TUUA	0.00	Combustible	0.00	
Otros Gastos	0.00	Serv. Diversos	0.00	
Montos Reembolso/Devolución				
Reembolso	0.00	Devolución	552.00	
Recibo de Ingresos		Devolución total	<input type="checkbox"/>	
Documentos Sustentatorios				
Rendición Viáticos con Documentos		Rendición Declaración Jurada sin Documentos		
N°	Concepto	Fecha	Concepto de Gasto	Monto
<input checked="" type="radio"/>	1 MOVILIDAD	04/08/2014	TAXI DESDE LA EMPRESA DE TRANSPORTES HACIA HOTEL	12.00
<input type="radio"/>	2 MOVILIDAD	05/08/2014	TAXI DESDE HOTEL HACIA LOCAL DE CAPACITACION	11.00
				Total : 23.00

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

Mensaje al usuario

¿Está seguro que desea eliminar la rendición seleccionada?

- Seguidamente, en la sección **Reprogramación/Rendición** , registrar los siguientes datos:

Rendición - Planilla de Viáticos

Comisionado		Planilla de Viáticos	
Nombre	GARAY PEÑA JUANITO	N° Planilla	00088 Fecha 12/08/2014
Centro Costos	94050201	Exp. SIAF	Pedido 89
Escala	TRABAJADOR ADMINISTRATIVO	Estado	Compromiso
Comisión		Reprogramación / Rendición	
Fecha Inicio	01/08/2014	Fecha Fin	06/08/2014
N° Días	6	N° Horas	0
N° Minutos	0	Fecha Rendición	13/08/2014
Observación		Comp. Pago N°	
Monto Total Viático - [Tipo Moneda: S.]		Montos Rendición Viáticos	
Viático	1,920.00	Pasaje	340.00
TUUA	0.00	Combustible	0.00
Otros Gastos	0.00	Serv. Diversos	0.00
Viático	2,128.00	Pasaje	230.00
TUUA	0.00	Combustible	0.00
Otros Gastos	0.00	Serv. Diversos	0.00

✓ **Fecha Rendición:** Registrar la fecha de Rendición de la Planilla de Viáticos, dando clic en el icono **Calendario**

✓ **Comp. Pago N°:** Registrar el Comprobante de Pago emitido por Tesorería.

7. Luego, se deberá **cambiar el Estado de la Planilla de Viáticos** de **Compromiso** a **Rendición**, para ello activar la barra de despliegue del campo **Estado** de la sección **Planilla de Viáticos**, y seleccionar **Rendición**.

N°	Concepto	Tipo	N° Documento	Fecha	Razón Social	Monto
1	HOSPEDAJE	001	0002-32255	04/08/2014	HOTEL LA ESTRELLITA	1,200.00
2	ALIMENTACION	002	0005-2221	04/08/2014	RESTAURANTE LOS JUANES	35.00
Total:						1,685.00

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

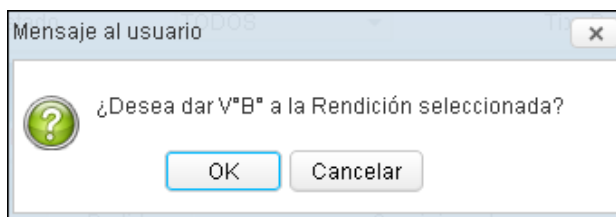
En la ventana **Rendiciones**, el Estado de la Planilla de Viáticos cambiará de **Pendiente** a **Rendición - PEND** (Rendición Pendiente).

N° Planilla	Fecha	Estado	Pedido	Comisionado	Centro de Costo Solicitante
00063	22/05/2014	Compromiso	63	GALVEZ NEYRA WILLMAN ALONSO	OF. LOG.
00066	22/05/2014	Rendición	V*B* 66	GARAY PEÑA JUANITO	OF. LOG.
00088	12/08/2014	Rendición	PEND 89	GARAY PEÑA JUANITO	CORRALES

8. Para finalizar, el responsable de aprobar la Rendición de Viáticos, procederá a dar **Visto Bueno a la Rendición**, para ello marcar el círculo del registro correspondiente y dar clic en el icono **Dar Visto Bueno**



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK** para efectuar el **VB**.



El estado de la Rendición, pasará de **Pendiente** a **Rendición V*B***.



Para retornar al estado **Pendiente**, marcar el círculo del registro de la Rendición correspondiente y dar clic en el icono **Dar Pendiente**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Viáticos

ENTIDAD PRUEBA
Usuario: PRUEBA

Rendiciones

Año: 2014 Estado: TODOS Tipo Ppto: 1 - Presupuesto Inst.

Existen 33 Planilla(s) de Viáticos que excedieron el plazo máximo de Rendición

N° Planilla	Fecha	Estado	Pedido	Comisionado	Centro de Costo Solicitante
00063	22/05/2014	Compromiso	63	GALVEZ NEYRA WILLMAN ALONSO	OF. LOG.
00066	22/05/2014	Rendición	V*B* 66	GARAY PEÑA JUANITO	OF. LOG.
00088	12/08/2014	Rendición	V*B* 89	GARAY PEÑA JUANITO	CORRALES

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

Mensaje al usuario

¿Desea dar PENDIENTE a la Rendición seleccionada?

OK Cancelar



Nota: Para modificar la Rendición de una Planilla de Viático, esta debe encontrarse en estado 'Rendición Pendiente'.

Reembolso de Viáticos

En el caso de que los gastos realizados haya sido mayor al monto otorgado para la Comisión de Servicio, en la ventana **Rendición – Planilla de Viáticos** en el campo **Reembolso**, se mostrará el monto por Reembolsar al Comisionado.

Rendición - Planilla de Viáticos

Comisionado Nombre: GARAY PEÑA JUANITO Centro Costos: 94050201 Escala: TRABAJADOR ADMINISTRATIVO		Planilla de Viáticos N° Planilla: 00088 Fecha: 12/08/2014 Exp. SIAF: Pedido: 89 Estado: Compromiso																													
Comisión Fecha Inicio: 01/08/2014 Fecha Fin: 06/08/2014 N° Días: 5 N° Horas: 0 N° Minutos: 0 Observación:		Reprogramación / Rendición Fecha Inicio: 03/08/2014 Fecha Fin: 08/08/2014 Fecha Rendición: 13/08/2014 Comp. Pago N°:																													
Monto Total Viático - [Tipo Moneda: S/] Viático: 1,920.00 Pasaje: 340.00 TUJA: 0.00 Combustible: 0.00 Otros Gastos: 0.00 Serv. Diversos: 0.00		Montos Rendición Viáticos Viático: 2,128.00 Pasaje: 230.00 TUJA: 0.00 Combustible: 0.00 Otros Gastos: 0.00 Serv. Diversos: 0.00																													
Montos Reembolso/Devolución Reembolso: 98.00 Devolución: 0.00 Recibo de Ingresos: Devolución total:																															
Documentos Sustentatorios Rendición Viáticos con Documentos Rendición Declaración Jurada sin Documentos																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Concepto</th> <th>Tipo</th> <th>N° Documento</th> <th>Fecha</th> <th>Razón Social</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>HOSPEDAJE</td> <td>001</td> <td>0002-32255</td> <td>04/08/2014</td> <td>HOTEL LA ESTRELLITA</td> <td>1,200.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ALIMENTACION</td> <td>002</td> <td>0005-2221</td> <td>04/08/2014</td> <td>RESTAURANTE LOS JUANES</td> <td>35.00</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">Total:</td> <td>2,335.00</td> </tr> </tbody> </table>				N°	Concepto	Tipo	N° Documento	Fecha	Razón Social	Monto	1	HOSPEDAJE	001	0002-32255	04/08/2014	HOTEL LA ESTRELLITA	1,200.00	2	ALIMENTACION	002	0005-2221	04/08/2014	RESTAURANTE LOS JUANES	35.00	Total:						2,335.00
N°	Concepto	Tipo	N° Documento	Fecha	Razón Social	Monto																									
1	HOSPEDAJE	001	0002-32255	04/08/2014	HOTEL LA ESTRELLITA	1,200.00																									
2	ALIMENTACION	002	0005-2221	04/08/2014	RESTAURANTE LOS JUANES	35.00																									
Total:						2,335.00																									

Grabar Salir

Devolución

En el caso de que los gastos efectuados en la Comisión de Servicio haya sido menor al monto del Viático otorgado, se mostrará el monto correspondiente en el campo **Devolución**.

Rendición - Planilla de Viáticos

Comisionado				Planilla de Viáticos																															
Nombre	GARAY PEÑA JUANITO			N° Planilla	00088	Fecha	12/08/2014																												
Centro Costos	94050201			Exp. SIAF		Pedido	89																												
Escala	TRABAJADOR ADMINISTRATIVO			Estado	Compromiso																														
Comisión				Reprogramación / Rendición																															
Fecha Inicio	01/08/2014	Fecha Fin	06/08/2014	Fecha Inicio	03/08/2014	Fecha Fin	08/08/2014																												
N° Días	6	N° Horas	0	N° Minutos	0	Fecha Rendición	13/08/2014																												
Observación																																			
Monto Total Viático - [Tipo Moneda: S/.]				Montos Rendición Viáticos																															
Viático	1,920.00	Pasaje	340.00	Viático	1,478.00	Pasaje	230.00																												
TUJA	0.00	Combustible	0.00	TUJA	0.00	Combustible	0.00																												
Otros Gastos	0.00	Serv. Diversos	0.00	Otros Gastos	0.00	Serv. Diversos	0.00																												
Montos Reembolso/Devolución																																			
Reembolso	0.00	Devolución	552.00	Recibo de Ingresos		Devolución total	<input type="checkbox"/>																												
Documentos Sustentatorios																																			
Rendición Viáticos con Documentos				Rendición Declaración Jurada sin Documentos																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Concepto</th> <th>Tipo</th> <th>N° Documento</th> <th>Fecha</th> <th>Razón Social</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>HOSPEDAJE</td> <td>001</td> <td>0002-32255</td> <td>04/08/2014</td> <td>HOTEL LA ESTRELLITA</td> <td>1,200.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ALIMENTACION</td> <td>002</td> <td>0005-2221</td> <td>04/08/2014</td> <td>RESTAURANTE LOS JUANES</td> <td>35.00</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">Total:</td> <td>1,685.00</td> </tr> </tbody> </table>								N°	Concepto	Tipo	N° Documento	Fecha	Razón Social	Monto	1	HOSPEDAJE	001	0002-32255	04/08/2014	HOTEL LA ESTRELLITA	1,200.00	2	ALIMENTACION	002	0005-2221	04/08/2014	RESTAURANTE LOS JUANES	35.00	Total:						1,685.00
N°	Concepto	Tipo	N° Documento	Fecha	Razón Social	Monto																													
1	HOSPEDAJE	001	0002-32255	04/08/2014	HOTEL LA ESTRELLITA	1,200.00																													
2	ALIMENTACION	002	0005-2221	04/08/2014	RESTAURANTE LOS JUANES	35.00																													
Total:						1,685.00																													
Grabar				Salir																															

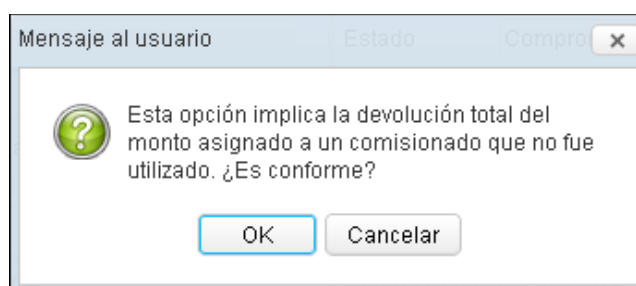
Devolución Total

El Sistema permite realizar la Devolución Total del monto asignado a un Comisionado, en caso que éste no haya sido utilizado.

Para ello en la ventana **Rendición – Planilla de Viáticos**, marcar con un check el campo **Devolución total** .

Rendición - Planilla de Viáticos			
Comisionado		Planilla de Viáticos	
Nombre	FEJOO SAWEDRA JUAN JOSE	N° Planilla	00062 Fecha 22/05/2014
Centro Costos	94050201	Exp. SIAF	000001988 Pedido 62
Escala	TRABAJADOR ADMINISTRATIVO 2014	Estado	Compromiso
Comisión		Reprogramación / Rendición	
Fecha Inicio	27/05/2014	Fecha Fin	30/05/2014
N° Días	4	N° Horas	0
N° Minutos	0	Fecha Rendición	13/08/2014
Observación		Comp. Pago N°	
Monto Total Viático - [Tipo Moneda: S/]		Montos Rendición Viáticos	
Viático	1.280.00	Pasaje	250.00
TUUA	0.00	Combustible	0.00
Otros Gastos	0.00	Serv. Diversos	0.00
Montos Reembolso-Devolución			
Reembolso	0.00	Devolución	1.530.00
Recibo de Ingresos		Devolución total	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentos Sustentatorios			
Rendición Viáticos con Documentos		Rendición Declaración Jurada sin Documentos	

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK** para efectuar la devolución total.



En la sección **Rendición Viáticos con Documentos**, el Sistema insertará un registro por cada rubro correspondiente, en el que se hayan asignado montos durante la generación de la Planilla de Viáticos.


Rendición - Planilla de Viáticos

Comisionado		Planilla de Viáticos				
Nombre	FEJOO SAAVEDRA JUAN JOSE	N° Planilla	00062			
Centro Costos	94050201	Exp. SIAF	000001968			
Escala	TRABAJADOR ADMINISTRATIVO 2014	Pedido	62			
		Estado	Compromiso			
Comisión		Reprogramación / Rendición				
Fecha Inicio	27/05/2014	Fecha Fin	30/05/2014			
N° Días	4	N° Horas	0			
N° Minutos	0	Fecha Rendición	13/08/2014			
Observación		Comp. Pago N°				
Monto Total Viático - [Tipo Moneda: S/.]		Montos Rendición Viáticos				
Viático	1,280.00	Pasaje	250.00			
TUUA	0.00	Combustible	0.00			
Otros Gastos	0.00	Serv. Diversos	0.00			
Montos Reembolso/Devolución						
Reembolso	0.00	Devolución	1,530.00			
Recibo de Ingresos		Devolución total	<input checked="" type="checkbox"/>			
Documentos Sustentatorios						
Rendición Viáticos con Documentos		Rendición Declaración Jurada sin Documentos				
N°	Concepto	Tipo	N° Documento	Fecha	Razón Social	Monto
1	DEV. TOTAL	000	S/D	13/08/2014	DEVOLUCIÓN POR VIÁTICO	1,280.00
2	DEV. TOTAL	000	S/D	13/08/2014	DEVOLUCIÓN POR PASAJE	250.00
Total:						1,530.00

Por cada registro se muestra la siguiente información:

- ✓ **Número:** Muestra el número correlativo del registro.
- ✓ **Concepto:** Muestra por defecto el concepto 'DEV. TOTAL' (Devolución Total).
- ✓ **Tipo:** Muestra por defecto '000'.
- ✓ **Nº Documento:** Muestra por defecto 'S/D' (Sin Documento).
- ✓ **Fecha:** Muestra la fecha del registro de la Devolución Total.
- ✓ **Razón Social:** Muestra el rubro de la devolución.
- ✓ **Monto:** Muestra el monto asignado.

Refrescar datos

Para actualizar la información visualizada en la pantalla, el usuario dará clic en el icono **Refrescar datos** .

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesorería

006000 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Usuario:

Rendiciones

Año: 2015 Estado: TODOS Tipo Ppto: 1 - Presupuesto Inst.

Existen 227 Planilla(s) de Viáticos que excedieron el plazo máximo de Rendición

N° Planilla	Fecha	Estado	Pedido	Comisionado	Centro de Costo Solicitante
00138	16/01/2015	Rendición	V/B*	134 FLORES FLORES	D.G

REPORTES

Para generar los reportes de Rendición de las Planillas de Viáticos, en la ventana principal **Rendiciones**, marcar el círculo de la Rendición correspondiente y dar clic en el icono **Imprimir** .



El Sistema presentará la ventana **Imprimir Reporte de Rendición**, con las siguientes opciones:



El Usuario seleccionará el reporte correspondiente, así como, el Tipo de Archivo a imprimir (PDF, Excel), luego, dar clic en el botón **Imprimir** . A continuación se detallan los reportes:

- **Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje**

Este reporte muestra el detalle de la Rendición de Viáticos con documento, mostrando los siguientes datos:

En la parte superior se mostrará el Nombre del comisionado, Número de Planilla de Viático, Número de Expediente SIAF, Número de Comprobante de Pago, Motivo de la comisión, Fecha de Salida, Fecha de Retorno y Número de días que dura la comisión.

En la parte intermedia se mostrará la relación de los comprobantes de pago, con los siguientes datos: Fecha de comprobante de pago, Tipo de Documento, Número de

comprobante de pago, Razón Social del proveedor, Concepto de Gasto e Importe del concepto de gasto. Asimismo, se mostrará el Gasto Total de la documentación sustentatorio, Gasto Total sin documentación sustentatorio, Total del Gasto, Monto de Reembolso, Monto de Devolución, Monto Recibido.

En la parte inferior se mostrará, la ciudad y fecha de la rendición y un campo para la firma del comisionado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería

ANEXO N°3
RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

1. Apellidos y Nombres:
GARAY PEÑA JUANITO

2. Planilla N° : N° Exp. SIAF: 000001042
00088

3. Comprobante de Pago N° : 000001124

4. Motivo de la Comisión: Asistencia a la Reunión Regional de Salud

5. Fecha de Salida: 01/08/2014 6. Fecha de Retorno: 06/08/2014 7. Nro días: 6

Detalle del Gasto:

FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE SI.	
03/08/2014	Boleto de Viaje	0001-01144	TRANSPORTES EL RAPIDO	PASAJE	120.00	
04/08/2014	Factura	0002-32295	HOTEL LA ESTRELLITA	HOSPEDAJE	1,200.00	
04/08/2014	Boleta de Venta	0005-2221	RESTAURANTE LOS JUANES	ALIMENTACION	35.00	
04/08/2014	Boleta de Venta	0005-121555	SNACK AL PASO	ALIMENTACION	50.00	
05/08/2014	Boleta de Venta	00001-00005	RESTAURANT EL LIMONCITO	ALIMENTACION	70.00	
07/08/2014	Factura	00001-00015	RESTAURANT EL AMERICANO	ALIMENTACION	68.00	
08/08/2014	Boleto de Viaje	0005-52255	TRANSPORTES EL CRISTAL	PASAJE	110.00	
08/08/2014	Boleta de Venta	00002-0000568	RESTAURANTE EL OLIVAR	ALIMENTACION	32.00	
(1) Gastos con Documentación Sustentatoria					SI.	1,665.00
(2) Gastos sin Documentación Sustentatoria					SI.	23.0
(3) Total Gastado (1+2)					SI.	1,708.00
Reembolso					SI.	0.00
(4) Devolución					SI.	552.00
(5) Monto Recibido (3 + 4)					SI.	2,260.00

Lima , 13 de agosto de 2014

COMISIONADO



Nota: Para viáticos al Exterior, el reporte mostrará los importes y símbolos en la moneda consignada en la Escala de Viáticos que se utilizó para dicha 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 (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		Fecha:			
Módulo de Tesorería		Hora: 10:38			
Versión		Página: 1 de 1			
RENDICIÓN POR ITINERARIO					
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA					
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000					
Datos del Comisionado:					
Sr(a)	: VASQUEZ ISMAEL				
N° Planilla	: 01205	N° Exp. SIAF:	000004387		
Motivo de Viaje:		N° Comprobante Pago:			
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		
		N° Dias/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	

- **Declaración Jurada.**- Este reporte permite obtener el Formato de Declaración Jurada de los gastos donde no se pudieron obtener documentos sustentatorio, 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		DECLARACION JURADA		Fecha: Hora: 15:20 Página: 1 de 1
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000				
Yo, ANGEL AUGUSTO VIVANCO identificado con DNI N° 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” o “Días/Horas”, se mostrará el formato simplificado:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión		ANEXO Nº 4 DECLARACION JURADA		Fecha: Hora: 15:57 Página: 1 de 1
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000				
El suscrito, ELIZABETH RUTY ARAGON ARAMBURU , con DNI N° 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 DIVERSO:	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

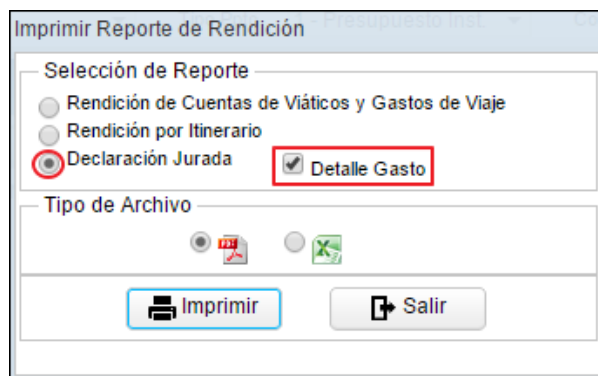


Nota: El sistema mostrará el domicilio del comisionado de acuerdo a los datos registrados en la tabla Personal: dirección, número, interior, manzana, lote y habitación.

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 **Detalle Gasto**.



Luego, dar clic en el icono **Imprimir** para visualizar en pantalla el formato:

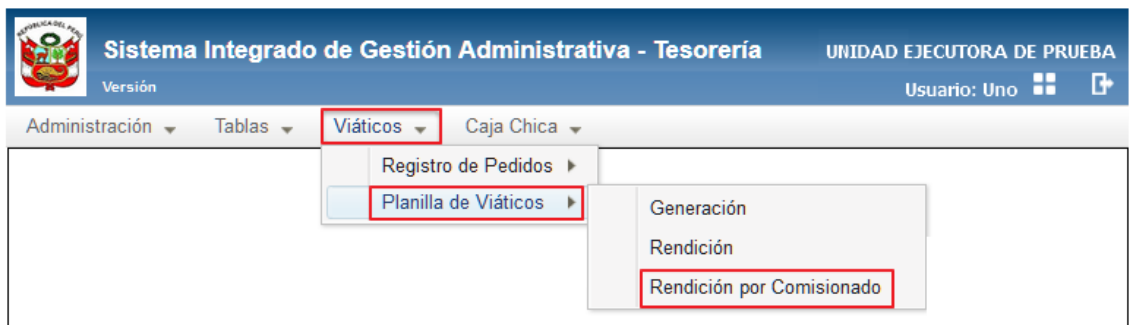
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión		DECLARACION JURADA (SOLO PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS)		Fecha: Hora: 15:45 Página: 1 de 1
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000				
Yo, <u>LILIANA LEON HUARCAYA</u> declaro bajo juramento, de acuerdo al Decreto Supremo N° 056-2013-PCM que he efectuado gastos no facturados por un monto de <u>45.00</u> (CUARENTA Y CINCO Y 00/100 DOLARES AMERICANOS)				
en el viaje realizado a la ciudad de <u>BUENOS AIRES</u> país <u>ARGENTINA</u> del <u>1 de Junio</u> al <u>2 de Junio</u> de <u>2015</u> para asistir a <u>PRUEBA VIATICOS AL EXTERIOR</u>				
NRO.	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE US\$
1	02/08/2015	COMPRA DE FRUTA	ALIMENTACION	20.00
2	01/08/2015	MOVILIDAD DEL HOTEL AL TALLER	MOVILIDAD	15.00
3	01/08/2015	PASAJE A PUEBLO JOVEN	PASAJE	10.00
			TOTAL US\$	45.00
LIMA, 23 de Octubre de 2015				
				COMISIONADO

5.3.2.3. Rendición por Comisionado

Esta opción permite realizar la Rendición de gastos de los Viáticos por Comisionado.

La diferencia entre esta opción y la opción **Rendición**, es que el Usuario (Comisionado), solo visualizará sus Planillas de Viáticos y no la de otros; para ello el Comisionado deberá contar con 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:

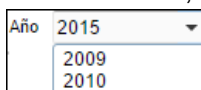


Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Rendiciones**, mostrando en la parte intermedia el listado de las Planillas de Viáticos Comprometidas correspondiente al Comisionado, y en la parte superior de la ventana se muestra los filtros de selección: Año, Estado, Tipo Ppto. y Comisionado.

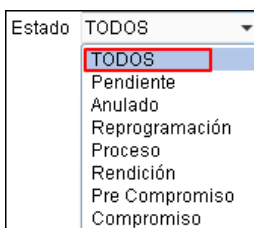


Filtros:

- ✓ **Año:** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por año. Por defecto muestra el año de ejecución actual, para seleccionar otro año, activar la barra de despliegue ▾.



- ✓ **Estado:** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por Todos o un Estado de Planilla de Viáticos (Pendiente, Anulado, Reprogramación, Proceso, Rendición, Pre Compromiso, Compromiso), activando la barra de despliegue ▾.



- ✓ **Tipo Ppto:** Permite filtrar las Planillas de Viáticos por Tipo de Presupuesto (Institucional o Encargos), activando la barra de despliegue ▾.

Tipo Ppto: 1 - Presupuesto Inst. ▼
 1 - Presupuesto Inst.
 2 - Encargos

Rendición de la Planilla de Viáticos

Para realizar la rendición de una Planilla de Viáticos, en la ventana **Rendiciones**, el Usuario ingresará a la carpeta amarilla del registro correspondiente.



Nota: El procedimiento para que el Comisionado realice la rendición de una Planilla de Viáticos, es el mismo procedimiento detallado en el tema **‘Rendición de Planilla de Viáticos’** de la opción **Rendición**.

Reportes

Para generar los reportes de rendición de las Planillas de Viáticos por Comisionado, en la ventana principal **Rendiciones**, marcar el círculo del registro correspondiente y dar clic en el icono **Imprimir** .

	N°	Fecha	Estado	Pedido	Comisionado	Centro de Costo Solicitante
<input type="radio"/>	00066	22/05/2014	Rendición	V*B*	66	GARAY PEÑA JUANITO OF. LOG.
<input checked="" type="radio"/>	00088	12/08/2014	Rendición	PEND	89	GARAY PEÑA JUANITO CORRALES

El Sistema presentará la ventana **Imprimir Reporte de Rendición**:

El Usuario deberá marcar el círculo del reporte correspondiente y el icono del tipo de archivo en el que se desea visualizar el reporte, luego dar clic en el botón .



Nota: Los reportes obtenidos en esta opción, son los mismos reportes detallados en el tema Reportes de la opción **Rendición**.

5.4. Caja Chica

El Sub Módulo Caja Chica contiene la opción de Egresos, que permite al Usuario registrar la documentación que sustenta los egresos de Caja Chica realizados por el personal de la Unidad Ejecutora.



5.4.1. Egresos (Ajuste)

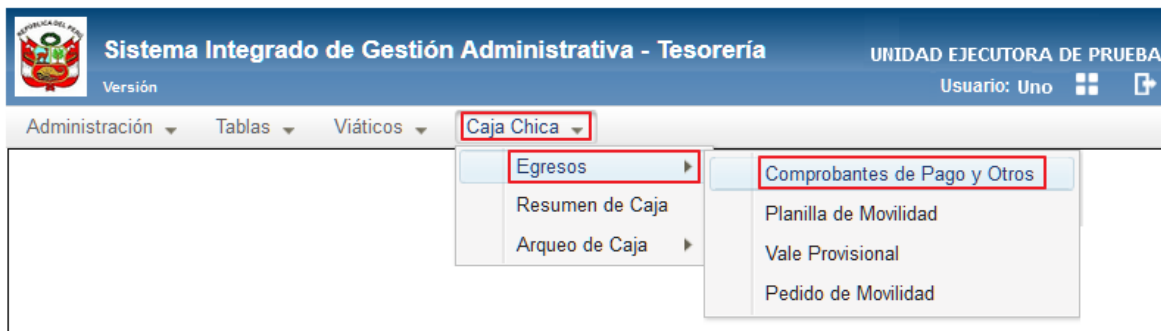
Esta opción contiene las sub opciones 'Comprobantes de Pago y Otros', 'Planilla de Movilidad', 'Vale Provisional' y 'Pedido de Movilidad'.



5.4.1.1. Comprobantes de Pago y Otros

Esta sub opción permite al Usuario registrar los comprobantes de pago y otros documentos que sustentan los egresos de Caja Chica realizados por el personal de la Unidad Ejecutora.

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**, mostrando en la parte superior los filtros: Año, Caja, N° Documento, Tipo Doc. y Estado. Asimismo, se mostrará la relación de Comprobantes de Pago registrados.

Caja	Serie	N° Documento	Tipo Documento	Fecha	RUC	Centro Costo	Monto Total	Estado
OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	001	050635	Boleta de Venta	15/02/2016	10061348323	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	23.00	Autorizado
OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	003	240195	Boleta de Venta	15/02/2016	10086278991	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	20.00	Autorizado
OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	001	245	Boleta de Venta	31/03/2016	20100468078	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	150.00	Extornado

Nota: Los Comprobantes de Pago que fueron extornados, se mostrarán en color verde.

- ✓ **Año:** Permite filtrar la información visualizada en la ventana, por año del registro de los comprobantes de pago, activando la barra de despliegue.

Año: 2014

- 2014
- 2015

- ✓ **Caja:** Permite filtrar la información visualizada en la ventana, por Todas o una Caja Chica, activando la barra de despliegue. Solo se listarán las Cajas Chicas asignadas al Perfil del Usuario en el Módulo Administrador del SIGA.

Caja: TODOS

- TODOS
- 001001 - CAJA CHICA 1
- 001002 - CAJA CHICA 2

- ✓ **N° Documento:** Permite realizar la búsqueda de un comprobante de pago, ingresando el número en el recuadro y luego dar **Enter**.

N° Documento:

- ✓ **Tipo Doc.:** Permite filtrar la información visualizada en la ventana, por Todos o un Tipo de comprobante de pago, activando la barra de despliegue.

Tipo Doc.: TODOS

- TODOS
- Boleta de Venta
- Declaracion Jurada
- Factura

- ✓ **Estado:** Permite filtrar la información visualizada en la ventana, por Todos o un Estado del registro del comprobante de pago, activando la barra de despliegue.

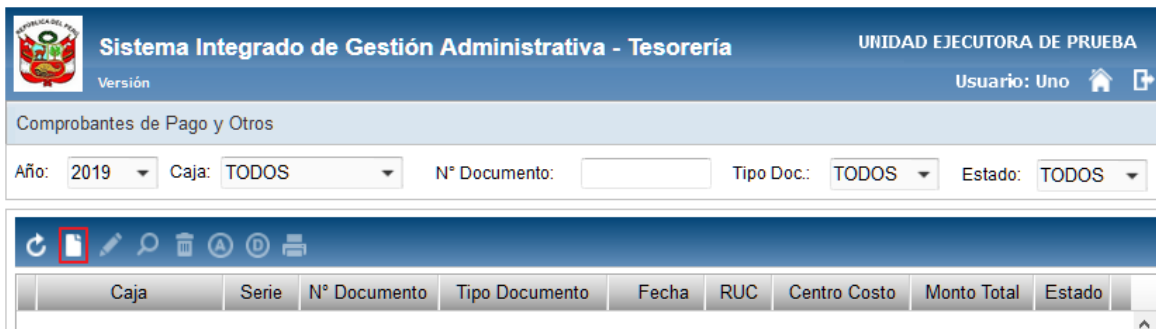
Estado: TODOS

- TODOS
- Pendiente
- Autorizado

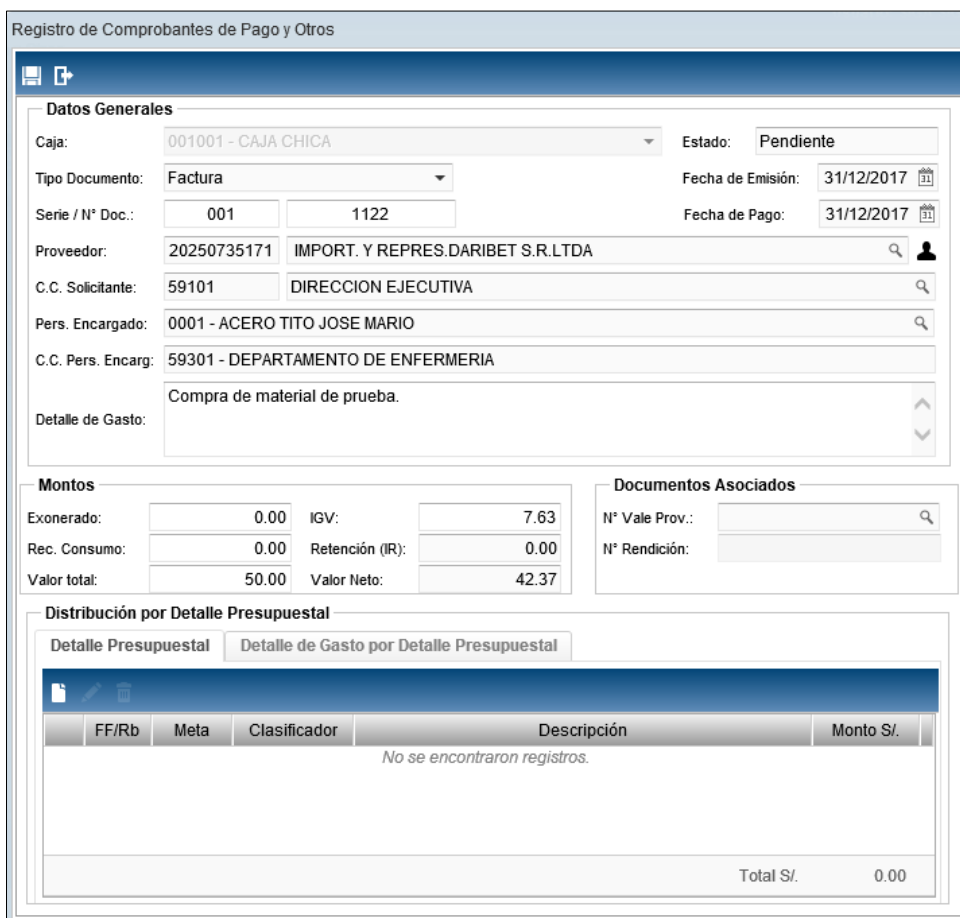
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR UN COMPROBANTE DE PAGO Y OTROS

Para registrar un comprobante de pago, el Usuario realizará el siguiente procedimiento:


1. Dar clic en el icono **Insertar Comprobantes de Pago y Otros**

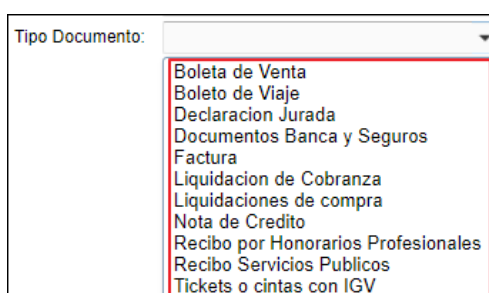





2. El Sistema presentará la ventana **Registro de Comprobantes de Pago y Otros**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:



✓ **Datos Generales:**

- **Caja:** Seleccionar la Caja Chica, activando la barra de despliegue. Solo se listarán las Cajas Chicas asignadas al perfil del Usuario en el Módulo Administrador del SIGA.
- **Estado:** Por defecto, se mostrará 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.



- **Serie/Nº Doc:** Registrar la serie y número del comprobante de pago. Se podrá registrar un Comprobante de Pago con el mismo número de un Comprobante **Extornado** para el mismo proveedor, no considerándose duplicado. Para el tipo de documento Declaración Jurada la serie y número de documento son opcionales.
- **Fecha Emisión:** Registrar la fecha de emisión del Comprobante de Pago. Por defecto se mostrará la fecha actual, pudiendo ser modificada por el Usuario ingresando al icono **Calendario** .
- **Fecha Pago:** Registrar la fecha de pago del Comprobante de Pago. Por defecto se mostrará la fecha actual, pudiendo ser modificada por el Usuario ingresando al icono **Calendario** , debiendo ser mayor o igual a la fecha de emisión, pero no mayor a la fecha actual.
- **Doc. a Modificar:** Solo estará activo el icono buscar  cuando el tipo de documento seleccionado es **Nota de Crédito**. Los documentos que se mostrarán en la selección de Doc. a Modificar serán Comprobantes de Pago de tipo **Facturas** o **Boletas de Venta** que estén en estado Autorizado.





Los datos que se muestran en dicho listado son: Proveedor, Tipo de Documento, Número Documento, Fecha y Monto.

Proveedor	Tipo Doc.	Nro Documento	Fecha	Monto
3H&P IMSEL DIESEL S.A.C.	Boleta de Venta	2323 - 232323	24/07/2018	2.0
811 SERVICIOS DE CONTROL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	Boleta de Venta	3333 - 333	07/08/2018	30.0

Nota:




- Los campos Proveedor, CC Solicitante, Encargado y CC Encargado se muestran los datos correspondientes al documento seleccionado en el buscador y no son editables.
- El valor total de la nota de crédito debe ser menor al Valor del documento seleccionado.
- La Fecha de Emisión de la nota de crédito debe ser mayor o igual a la Fecha del documento seleccionado.



- **Fecha Doc:** Estará inhabilitado y mostrara la fecha de Emisión de la boleta o factura Asociado a la **Nota de Crédito**.
- **Proveedor:** Si el Proveedor que emitió el comprobante de pago se encuentra registrado en el Sistema, seleccionarlo activando el icono **Buscar** , caso contrario podrá registrarlo ingresando al icono **Nuevo Proveedor**  (no aplica para el tipo documento Declaración Jurada).
- **C.C. Solicitante:** Seleccionar el Centro de Costo del Solicitante, activando el icono **Buscar** .
- **Pers. Encargado:** Seleccionar el Personal Encargado de realizar el gasto, activando el icono **Buscar** .
- **C.C. Pers. Encargado:** Muestra el Centro de Costo al que pertenece el Personal Encargado. El dato no es editable.



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.

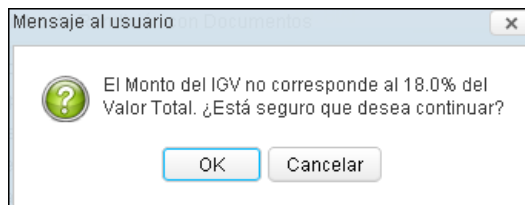
- **Detalle del Gasto:** Registrar el detalle del gasto.
- ✓ **Datos complementarios (sólo aplica para el tipo documento Declaración Jurada) :**
 - **Personal:** Permite seleccionar el Personal ingresando al icono **Buscar** .
 - **Departamento:** Permite seleccionar el departamento, activando la barra 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.
- **Rec. Consumo:** Permite registrar el monto de recargo al consumo, si corresponde. Aplica para el Tipo de Documento Factura.
- **Valor Total:** Registrar el monto total del comprobante de pago.
- **IGV:** Muestra automáticamente el valor del I.G.V., el cual corresponde al monto que resulta del Valor Total menos el Exonerado menos el Recargo al Consumo, pudiendo ser editado por el Usuario. No aplica para los Tipos de Documento Boleta de Venta ni Recibo por Honorarios Profesionales.

Si el Usuario modifica manualmente el valor del I.G.V. (inicialmente calculado por el Sistema) y este no corresponde al 18% del Valor Total, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK** para que el Sistema realice el recalcu respectivo del **Valor Neto**:



- **Retención (IR):** Muestra la Retención del calculado automáticamente por el Sistema en función al Valor Total, pudiendo ser editado por el Usuario. Aplica para el Tipo de Documento Recibo por Honorarios Profesionales.
- **Valor Neto:** Muestra automáticamente la diferencia entre el Valor Total y los Montos del I.G.V., Retención (IR), Exonerado y Rec. Consumo, no pudiendo ser editado por el usuario.

✓ **Documentos Asociado:**

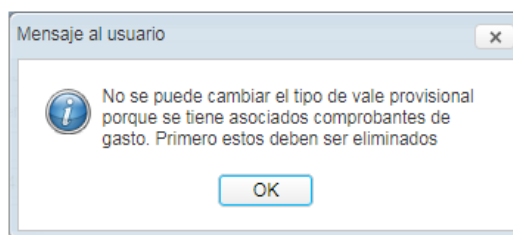
- **Nro. Vale Prov.:** Permite seleccionar el número de Vale Provisional (de tipo general o viáticos), si corresponde.




Validaciones:

- Si se modifica el Nro. de vale provisional (de tipo general a viáticos o viceversa) de un comprobante de pago que cuenta con Detalle

Presupuesta, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

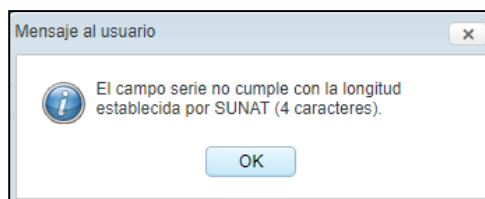


- **Nro. Rendición:** Muestra número de la Rendición, en caso el Comprobante de Pago se encuentre Rendido.

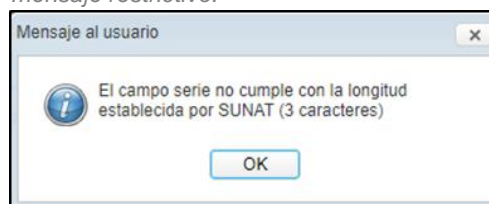
3. Luego, dar clic en el icono **Grabar** .

Validaciones:

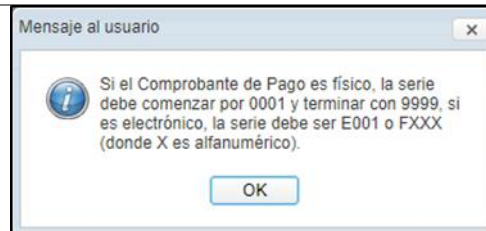
- a) *La Serie del documento debe tener una longitud de 4 caracteres para los siguientes tipos de documentos: Factura, Boleta de Venta y, Recibo por Honorarios Profesionales. Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:*



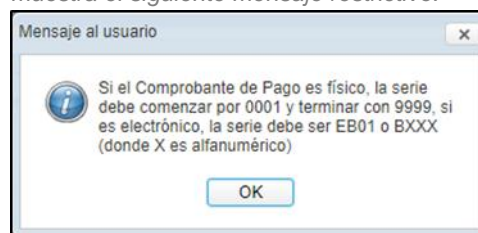
- b) *La Serie del documento debe tener una longitud de 3 caracteres, para el siguiente tipo de documento: Liquidación de Cobranza. Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:*



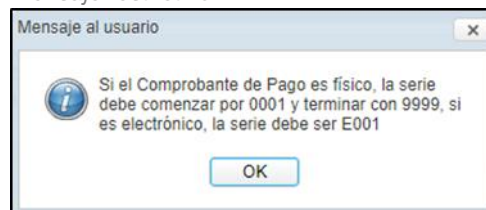
- c) *Para el tipo de documento Factura se debe validar que la Serie empiece en 0001 y terminar en 9999, así como también podrá utilizarse E001 o FXXX (Donde X es alfanumérico). Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:*



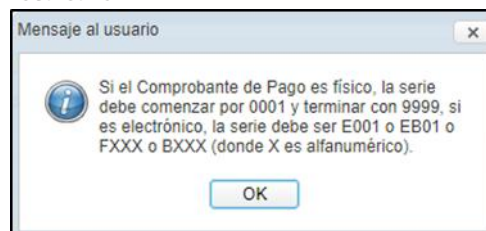
- d) Para el tipo de documento Boleta de Venta se debe validar que la Serie empiece en 0001 y terminar en 9999, así como también podrá utilizarse EB01 o BXXX (Donde X es alfanumérico). Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



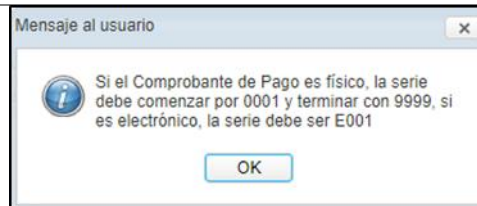
- e) Para el tipo de documento Recibo por Honorarios Profesionales se debe validar que la Serie empiece en 0001 y terminar en 9999, así como también podrá utilizarse E001. Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



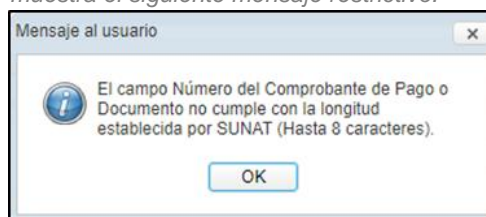
- f) Para el tipo de documento Nota de Crédito se debe validar que la Serie empiece con 0001 y termine en 9999, Así como también, podrá utilizarse E001 o EB01 o FXXX o BXXX (Donde X es Alfanumérico). Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



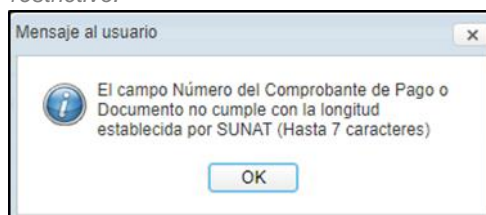
- g) Para el tipo de documento Liquidaciones de Compra se debe validar que la Serie empiece con 0001 y termine en 9999, Así como también, podrá utilizarse E001. Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



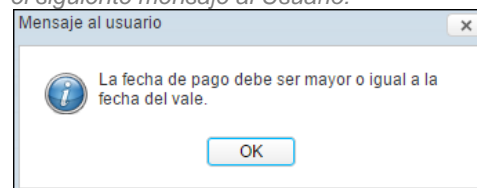
- h) El Número del documento debe tener una longitud de hasta 8 caracteres para los siguientes tipos de documentos: Factura, Boleta de Venta, Nota de Crédito y Liquidación de Compra. Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



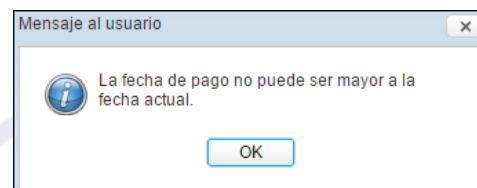
- i) El Número de documento debe tener una longitud de hasta 7 caracteres para el siguiente tipo de documento: Recibo por Honorarios Profesionales. Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



- j) La fecha de Pago debe ser mayor a la fecha del Vale, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

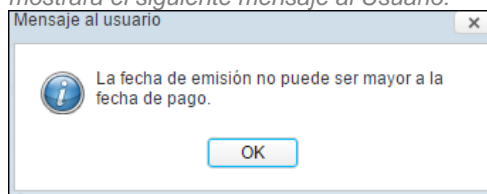


- k) La fecha de Pago no puede ser mayor a la fecha actual, caso contrario al grabar el registro, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

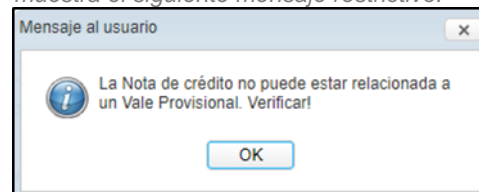


- l) La fecha de Pago debe ser mayor o igual a la Fecha de Emisión del Comprobante de Pago,

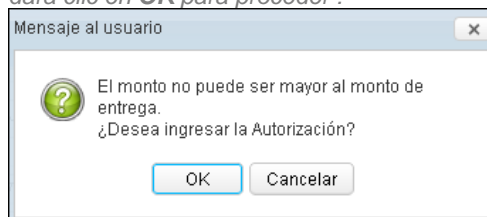
caso contrario al grabar el registro, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



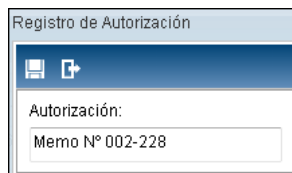
- m) Para el tipo de documento Nota de Crédito, se debe validar que no esté relacionado a ningún vale provisional. Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



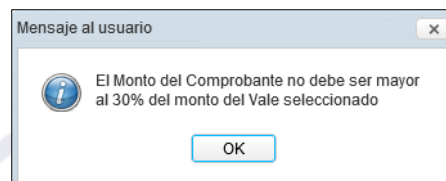
- n) Si el valor total excede el monto máximo para entrega con Autorización (registrado en la Apertura de la Caja Chica), el Sistema consultará si se desea ingresar la autorización con el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK** para proceder :



Seguidamente, el Sistema solicitará se ingrese la justificación o documento que autoriza el gasto superior al monto máximo para entrega con autorización.

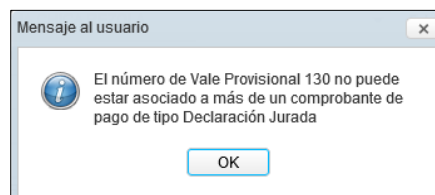


- o) Si el tipo de documento es Declaración Jurada y está relacionado a un vale provisional de tipo viático, el valor total no podrá ser mayor al 30% del monto del vale seleccionado, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

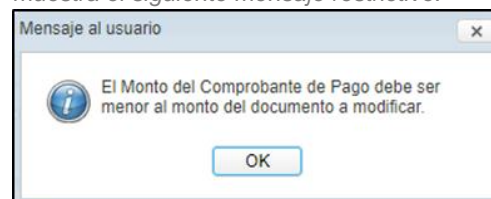


- p) Si el tipo de documento es Declaración Jurada no se podrá relacionar a un vale provisional de tipo viático que ya tiene asociado otra

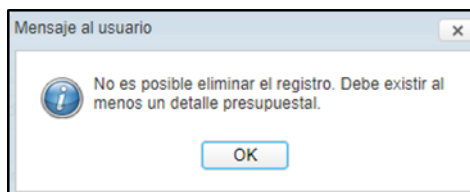
declaración jurada, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



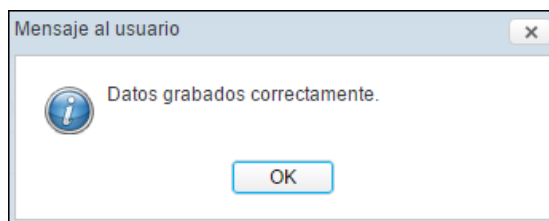
- q) Para el tipo de documento Nota de Crédito, se debe validar que el monto total de la nota de crédito no sea mayor al monto del documento seleccionado. Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



- r) Para el tipo de documento Nota de Crédito, se podrán eliminar el detalle Presupuestal, pero siempre deberá existir como mínimo un detalle Presupuestal. Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



4. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**:



Distribución por Detalle Presupuestal:

1. Contiene las pestañas “**Detalle Presupuestal**” y “**Detalle de Gasto por detalle Presupuestal**”. En la pestaña “Detalle Presupuestal” el Usuario insertará el detalle presupuestal del gasto, dando clic en el icono **Insertar Clasificador**

Registro de Comprobantes de Pago y Otros

Datos Generales

Caja: 001001 - CAJA CHICA Estado: Pendiente

Tipo Documento: Factura Fecha de Emisión: 31/12/2017

Serie / N° Doc.: 001 1122 Fecha de Pago: 31/12/2017

Proveedor: 20250735171 IMPORT. Y REPRES.DARIBET S.R.LTDA

C.C. Solicitante: 59101 DIRECCION EJECUTIVA

Pers. Encargado: 0001 - ACERO TITO JOSE MARIO

C.C. Pers. Encarg: 59301 - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Detalle de Gasto: Compra de material de prueba.

Montos

Exonerado:	0.00	IGV:	7.63
Rec. Consumo:	0.00	Retención (IR):	0.00
Valor total:	50.00	Valor Neto:	42.37

Documentos Asociados

N° Vale Prov.:
N° Rendición:

Distribución por Detalle Presupuestal

Detalle Presupuestal Detalle de Gasto por Detalle Presupuestal

FF/Rb	Meta	Clasificador	Descripción	Monto S/.
No se encontraron registros.				
				Total S/.

El Sistema mostrará la ventana **Mantenimiento Detalle**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:

- ✓ **FF/Rb:** Seleccionar la Fuente de Financiamiento que afecta el gasto, activando la barra de despliegue . Solo se listarán las FF/Rb asignados en la Apertura y Ampliación de la Caja Chica.
- ✓ **Meta:** Seleccionar la Meta, activando la barra de despliegue . Solo se listarán las Metas asignadas en la Apertura y Ampliación de la Caja Chica.
- ✓ **Clasificador:** Permite seleccionar el Clasificador de Gasto, activando el icono **Buscar** . Solo se listarán los Clasificadores que son utilizados en Caja Chica.

Si la Meta es de Tipo Proyecto, solo se listarán los Clasificadores de Gasto de Proyectos (2.6).

- ✓ **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.

Mantenimiento detalle

📄
➔

FF/Rb:	1-00 - RECURSOS ORDINARIOS	▼
Meta:	0054 - DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS TRANSVER	▼
Clasificador:	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	🔍
Monto S/.	50.00	

Nota:



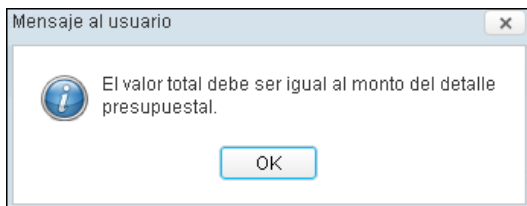
- Si el Registro de Apertura de la Caja Chica se encuentra en Estado Pendiente, al activar la barra de despliegue de la FF/Rb, Meta y Clasificador, no se listará información alguna.
- Si el comprobante de pago no está relacionado a un vale provisional de tipo viático, al activar la barra de despliegue 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 seleccionada es de tipo Proyecto, al activar la barra de despliegue de del Clasificador sólo listará los clasificadores de gasto de tipo proyecto, para cualquier tipo de documento.
- Si el tipo de documento Declaración Jurada está relacionado a un Vale de tipo Viáticos y con meta de tipo Proyecto, sólo listará los clasificadores de gasto de servicios asociados al proyecto

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



Validaciones:

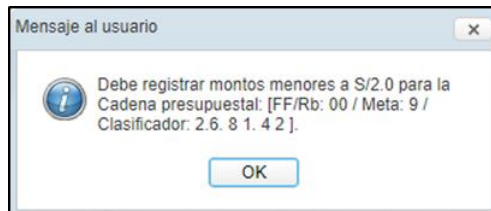
a) Si el monto del detalle presupuestal excede al valor total del comprobante de pago, el Sistema no grabará y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



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) Para el tipo de documento Nota de Crédito, se debe validar que el monto por FF/Rb, Meta y Clasificador deberá ser igual o menor al valor que se tiene en el Detalle Presupuestal del documento relacionado a la Nota de Crédito. Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



3. Si el tipo de documento del comprobante de pago es Declaración Jurada y está relacionado a un vale provisional de tipo Viáticos, el sistema activa la pestaña “Detalle de Gasto por Detalle Presupuestal” donde el Usuario insertará el detalle de gasto, dando clic en el icono Insertar Detalle de Gasto.

El Sistema mostrará la ventana **Registro de Detalle de Gasto**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:

- ✓ **Fecha:** Ingresar la fecha de detalle de gasto o seleccionar la fecha del gasto, dando clic en el icono **Calendario** . Es un dato obligatorio.

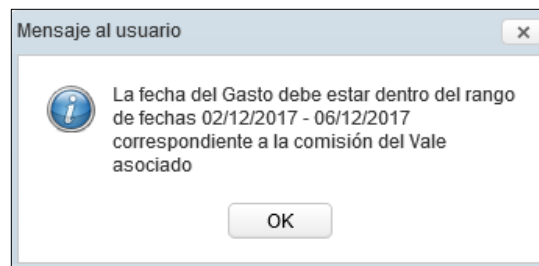
- ✓ **Concepto de Gasto:** Registrar el concepto del gasto. Es un dato obligatorio.
- ✓ **Monto:** Registrar el monto gastado. Es un dato obligatorio.

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

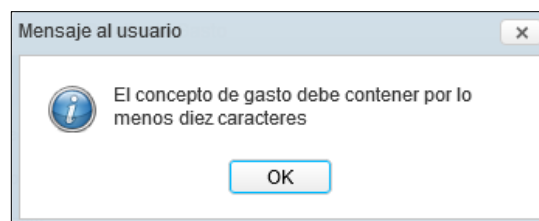


Validaciones:

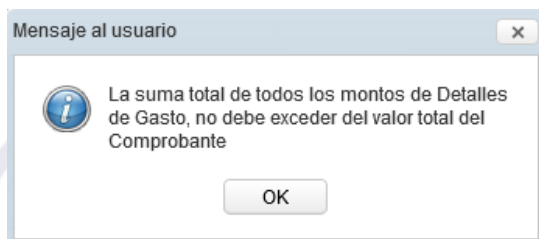
- a) *La fecha del detalle del gasto deberá de ser mayor o igual de la fecha de Inicio del vale por Viáticos y menor o igual que la fecha fin del vale por Viáticos, de lo contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje de rechazo:*



- 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:*



- El sistema muestra en la pestaña “**Detalle de Gasto por Detalle Presupuestal**”, el total que corresponde a la suma de los montos de cada detalle y en la pestaña “Detalle Presupuestal”, el monto del detalle presupuestal que corresponde al total del detalle del gasto.

Distribución por Detalle Presupuestal

Detalle Presupuestal **Detalle de Gasto por Detalle Presupuestal**



	Fecha	Concepto de Gasto	Monto S/.
<input type="radio"/>	04/12/2017	Concepto de prueba	2.00
<input type="radio"/>	04/12/2017	concepto de prueba	1.00
Total S/.			3.00

Distribución por Detalle Presupuestal

Detalle Presupuestal Detalle de Gasto por Detalle Presupuestal

	FF/Rb	Meta	Clasificador	Descripción	Monto S/.
<input type="radio"/>	2-09	0084	2.3.2.1.2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	3.00
Total S/.					3.00

Modificar Detalle Presupuestal

Para modificar un registro de detalle presupuestal, el Usuario marcará el círculo  del detalle correspondiente y dará clic en el icono **Editar Clasificador** .

Registro de Comprobantes de Pago y Otros

Datos Generales

Caja: 001001 - CAJA CHICA Estado: Pendiente
 Tipo Documento: Declaración Jurada Fecha de Emisión: 02/12/2017
 Serie / N° Doc.: DJ 1 Fecha de Pago: 02/12/2017
 Proveedor:
 C.C. Solicitante: 59101 DIRECCION EJECUTIVA
 Pers. Encargado: 0001 - ACERO TITO JOSE MARIO
 C.C. Pers. Encarg: 59301 - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
 Detalle de Gasto: DETALLE DE GASTOOO

Datos Complementarios

Departamento: AMAZONAS Provincia: BAGUA Distrito: ARAMANGO

Montos

Exonerado: 0.00 IG: 0.00
 Rec. Consumo: 0.00 Retención (IR): 0.00
 Valor total: 3.00 Valor Neto: 0.00

Documentos Asociados

N° Vale Prov.: 130
 N° Rendición:

Distribución por Detalle Presupuestal

Detalle Presupuestal Detalle de Gasto por Detalle Presupuestal

FF/Rb	Meta	Clasificador	Descripción	Monto S/.
<input checked="" type="radio"/>	2-09	0084	2.3. 2 1. 2.2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	3.00
Total S/.				3.00



Validación:

Si el detalle presupuestal tiene registrado detalle del gasto, el sistema mostrará la siguiente mensaje al Usuario:

Mensaje al usuario

El Detalle Presupuestal modificado cuenta con Detalle de Gasto y se procederá a eliminar esta información. ¿Desea continuar con la modificación?

OK Cancelar

Modificar Detalle de Gasto

Para modificar un registro de detalle de gasto, el Usuario marcará el círculo del detalle correspondiente y dará clic en el icono **Editar Detalle del Gasto**

Distribución por Detalle Presupuestal

Detalle Presupuestal Detalle de Gasto por Detalle Presupuestal

	Fecha	Concepto de Gasto	Monto S/.
<input checked="" type="radio"/>	04/12/2017	Concepto de prueba	2.00
<input type="radio"/>	04/12/2017	concepto de prueba	1.00
Total S/.			3.00

Eliminar detalle presupuestal

Para eliminar un detalle presupuestal, el Usuario marcará el círculo del detalle correspondiente y dará clic en el icono **Eliminar Clasificador**

Registro de Comprobantes de Pago y Otros

Datos Generales

Caja: 001001 - CAJA CHICA Estado: Pendiente

Tipo Documento: Declaración Jurada Fecha de Emisión: 02/12/2017

Serie / N° Doc.: DJ 1 Fecha de Pago: 02/12/2017

Proveedor:

C.C. Solicitante: 59101 DIRECCION EJECUTIVA

Pers. Encargado: 0001 - ACERO TITO JOSE MARIO

C.C. Pers. Encarg.: 59301 - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Detalle de Gasto: DETALLE DE GASTOOO

Datos Complementarios

Departamento: AMAZONAS Provincia: BAGUA Distrito: ARAMANGO

Montos

Exonerado: 0.00 IGV: 0.00

Rec. Consumo: 0.00 Retención (IR): 0.00

Valor total: 3.00 Valor Neto: 0.00

Documentos Asociados

N° Vale Prov.: 130

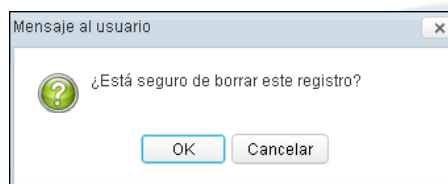
N° Rendición:

Distribución por Detalle Presupuestal

Detalle Presupuestal Detalle de Gasto por Detalle Presupuestal

	FF/Rb	Meta	Clasificador	Descripción	Monto S/.
<input checked="" type="radio"/>	2-09	0084	2.3. 2.1. 2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	3.00
Total S/.					3.00

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



Eliminar detalle del gasto

Para eliminar un detalle presupuestal, el Usuario marcará el círculo del detalle correspondiente y dará clic en el icono **Eliminar Detalle de Gasto**

Distribución por Detalle Presupuestal			
Detalle Presupuestal		Detalle de Gasto por Detalle Presupuestal	
Fecha	Concepto de Gasto	Monto S/.	
<input checked="" type="radio"/> 04/12/2017	Concepto de prueba	2.00	
<input type="radio"/> 04/12/2017	concepto de prueba	1.00	
		Total S/.	3.00

6. Seguidamente, dar clic en el icono **Salir** , ubicado en la parte superior de la ventana.

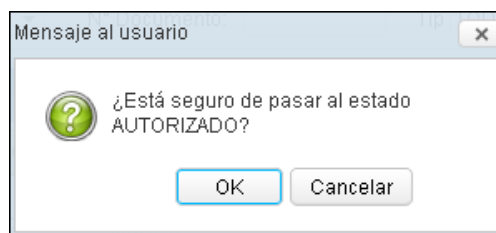
Autorizar Comprobante de Pago y Otros

Para autorizar un comprobante de pago, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Marcar el círculo del registro correspondiente y dar clic en el icono **Autorizar**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesorería									
UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA							Usuario: UNO		
Comprobantes de Pago y Otros									
Año:	2014	Caja:	TODOS	N° Documento:		Tipo Doc.:	TODOS	Estado:	TODOS
Caja	Serie	N° Documento	Tipo Documento	Fecha	RUC	Centro Costo	Monto Total	Estado	
<input type="radio"/> CAJA CHICA 1	3	211	Tickets o cintas con IGV	02/12/2014	20548404623	TRIBUNAL FISCAL	59.00	Pendiente	
<input checked="" type="radio"/> CAJA CHICA 2	56	566	Factura	31/12/2014	20493032977	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	50.00	Pendiente	

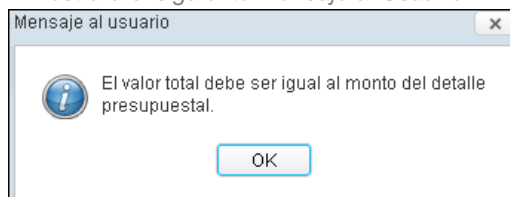
2. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK** para efectuar la autorización:



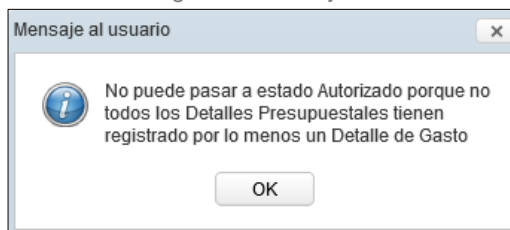


Validaciones:

- 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 del Comprobante de Pago, 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 todas las FF/Rb, Metas y Clasificadores de Gasto asignados.

Saldo Presupuestal de Caja Chica

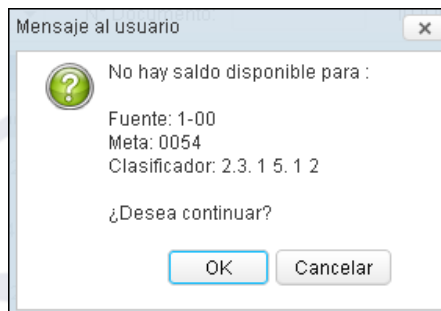
Año: 2014 | Caja: CAJA | FF/Rb: | Meta: | Clasificador: |

[Listado de Saldos Presupuestales]

Caja	FF/Rb	Meta	Cadena Funcional	Clasificador	Ingreso	Egreso	Saldo
CAJA	1-00	0050	03.004.0005.9002.9999999.5000781	2.3.1.1.1.1	99.80	203.00	-103.20
CAJA	1-00	0050	03.004.0005.9002.9999999.5000781	2.6.2.3.7.5	.00	50.00	-50.00
CAJA	1-00	0050	03.004.0005.9002.9999999.5000781	2.3.1.5.1.2	253.00	.00	253.00
					352.80	253.00	99.80

Saldo PAO Projectado

De no tener saldo presupuestal, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para proceder con las siguientes validaciones:



d. Segundo, verificará la existencia de por lo menos un PAO Proyectado de Caja Chica.

De existir PAO, verificará que se tenga Saldo Proyectado de Caja Chica para la FF/Rb, Meta y Clasificador de Gasto.

FF/Rb	Meta	Cadena Funcional	Clasificador	Proyectado	Egreso	Saldo Proyectado	Saldo SIAF
1-00	0059	03.004.0004.9002.3989989.5002030	2.3.1.1.1.1	10.00	.00	10.00	5,875.02
1-00	0059	03.004.0004.9002.3989989.5002030	2.3.2.1.2.99	10.00	.00	10.00	20

De no tener Saldo Proyectado disponible, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

Mensaje al usuario

Saldo del PAO proyectado NO disponible para :
 Fuente: 1-00
 Meta: 0059
 Clasificador: 2.3. 2.1. 2.99

Se verificará en el Marco Presupuestal.

No hay saldo SIAF disponible para :
 Fuente: 1-00
 Meta: 0059
 Clasificador: 2.3. 2.1. 2.99

OK

3. En la ventana principal, el **Estado** del comprobante de pago cambiará de **Pendiente a Autorizado**.

Caja	Serie	N° Documento	Tipo Documento	Fecha	RUC	Centro Costo	Monto Total	Estado
CAJA CHICA 2	56	566	Factura	31/12/2014	20493032977	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	50.00	Autorizado

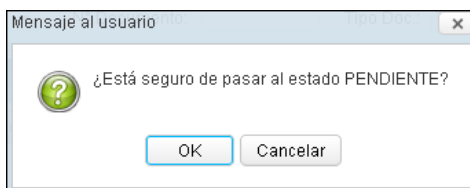
Nota: Para modificar los datos del comprobante de pago, éste deberá encontrarse en Estado Pendiente.

Retornar a estado Pendiente

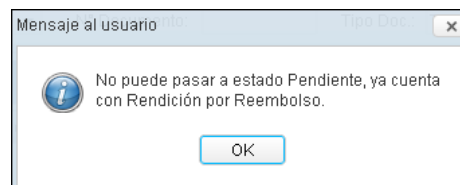
Para retornar un registro de comprobante de pago al estado **Pendiente**, marcar el círculo del registro correspondiente y dar clic en el icono **Desautorizar Comprobantes de Pago y Otros**

Caja	Serie	N° Documento	Tipo Documento	Fecha	RUC	Centro Costo	Monto Total	Estado
CAJA CHICA 1	2	3	Boleta de Venta	05/12/2014	10061996902	CIERRE DEL CONVENIO PL 480	10.00	Pendiente
CAJA CHICA 2	56	566	Factura	31/12/2014	20493032977	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	50.00	Autorizado

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK** para efectuar el cambio de estado.



Validación: 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 :

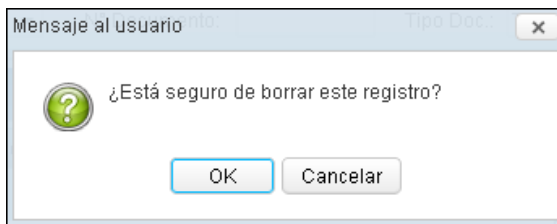


Eliminar Comprobante de Pago y Otros

Para eliminar un Comprobante de Pago, el Usuario marcará el círculo del registro correspondiente y dará clic en el icono **Eliminar Comprobantes de Pago y Otros**

Caja	Serie	N° Documento	Tipo Documento	Fecha	RUC	Centro Costo	Monto Total	Estado
CAJA CHICA 1	2	3	Boleta de Venta	05/12/2014	10061996902	CIERRE DEL CONVENIO PL 480	10.00	Pendiente
CAJA CHICA 2	654	76576	Factura	31/12/2014	20513723955	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO PUBLICO	50.00	Pendiente

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



Nota: Para eliminar un comprobante de pago, este deberá encontrarse en estado Pendiente.

Editar Comprobante de Pago y Otros

Para editar un comprobante de pago, el Usuario marcará el círculo del registro correspondiente y dará clic en el icono **Editar Comprobantes de Pago y Otros**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesorería									
Versión							UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
Comprobantes de Pago y Otros									
Año: 2014		Caja: TODOS		N° Documento:		Tipo Doc.: TODOS		Estado: TODOS	
<input type="radio"/>	CAJA CHICA 1	2	3	Boleta de Venta	05/12/2014	10061996902	CIERRE DEL CONVENIO PL 480	10.00	Pendiente
<input checked="" type="radio"/>	CAJA CHICA 2	654	76576	Factura	31/12/2014	20513723955	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO PUBLICO	50.00	Pendiente

Nota: Para editar un comprobante de pago, este deberá encontrarse en estado Pendiente.

El Sistema mostrará la ventana **Registro de Comprobantes de Pago y Otros**, en la cual el Usuario realizará las modificaciones correspondientes y luego dará clic en el icono **Grabar**

Registro de Comprobantes de Pago y Otros

Datos Generales

Caja: 001001 - CAJA CHICA Estado: Pendiente

Tipo Documento: Declaración Jurada Fecha de Emisión: 02/12/2017

Serie / N° Doc.: DJ 1 Fecha de Pago: 02/12/2017

Proveedor: []

C.C. Solicitante: 59101 DIRECCION EJECUTIVA

Pers. Encargado: 0001 - ACERO TITO JOSE MARIO

C.C. Pers. Encarg.: 59301 - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Detalle de Gasto: DETALLE DE GASTOOO

Datos Complementarios

Departamento: AMAZONAS

Provincia: BAGUA Distrito: ARAMANGO

Montos

Exonerado:	0.00	IGV:	0.00
Rec. Consumo:	0.00	Retención (IR):	0.00
Valor total:	3.00	Valor Neto:	0.00

Documentos Asociados

N° Vale Prov.: 130

N° Rendición: []

Distribución por Detalle Presupuestal

Detalle Presupuestal | Detalle de Gasto por Detalle Presupuestal

FF/Rb	Meta	Clasificador	Descripción	Monto S/.
<input checked="" type="radio"/> 2-09	0084	2.3.2.1.2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	3.00
Total S/.				3.00

Consultar datos de Comprobante de Pago y Otros

Para consultar los datos de un comprobante de pago, el Usuario marcará el círculo del registro correspondiente y dará clic en el icono **Ver Comprobantes de Pago y Otros**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesorería UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Comprobantes de Pago y Otros

Año: 2014 Caja: TODOS N° Documento: Tipo Doc.: TODOS Estado: TODOS

Caja	Serie	N° Documento	Tipo Documento	Fecha	RUC	Centro Costo	Monto Total	Estado
<input type="radio"/> CAJA CHICA 1	2	3	Boleta de Venta	05/12/2014	10061996902	CIERRE DEL CONVENIO PL 480	10.00	Pendiente
<input checked="" type="radio"/> CAJA CHICA 2	56	566	Factura	31/12/2014	20493032977	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	50.00	Autorizado



Nota: Para activar el icono de consulta, el registro del comprobante de pago, deberá encontrarse en estado Autorizado.

El Sistema mostrará la ventana **Registro de Comprobantes de Pago y Otros**, con los datos del comprobante de pago a modo de consulta.

Registro de Comprobantes de Pago y Otros

Datos Generales

Caja: 001001 - CAJA CHICA REZOLA Estado: Autorizado

Tipo Documento: Declaración Jurada Fecha de Emisión: 02/12/2017

Serie / N° Doc.: DJ 1 Fecha de Pago: 02/12/2017

Proveedor: []

C.C. Solicitante: 59101 DIRECCION EJECUTIVA

Pers. Encargado: 0001 - ACERO TITO JOSE MARIO

C.C. Pers. Encarg: 59301 - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Detalle de Gasto: DETALLE DE GASTOOO

Datos Complementarios

Departamento: AMAZONAS

Provincia: BAGUA Distrito: ARAMANGO

Montos

Exonerado: 0.00 IGV: 0.00

Rec. Consumo: 0.00 Retención (IR): 0.00

Valor total: 3.00 Valor Neto: 0.00

Documentos Asociados

N° Vale Prov.: 130


N° Rendición: []

Distribución por Detalle Presupuestal

Detalle Presupuestal | Detalle de Gasto por Detalle Presupuestal

FF/Rb	Meta	Clasificador	Descripción	Monto S/.
2-09	0084	2.3.2.1.2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	3.00
Total S/.				3.00

- **Refrescar datos**

Para actualizar la información visualizada en pantalla, el usuario dará clic en el icono **Refrescar datos** .

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesorería

UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Usuario: UNO

Comprobantes de Pago y Otros

Año: 2014 Caja: TODOS N° Documento: Tipo Doc.: TODOS Estado: TODOS

Caja	Serie	N° Documento	Tipo Documento	Fecha	RUC	Centro Costo	Monto Total	Estado
CAJA CHICA 1	2	3	Boleta de Venta	05/12/2014	10061996902	CIERRE DEL CONVENIO PL 480	10.00	Pendiente
CAJA CHICA 2	654	76576	Factura	31/12/2014	20513723955	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO PUBLICO	50.00	Pendiente

REPORTES

Para obtener los reportes correspondiente a los documentos de egresos , seleccionar un documento correspondiente, y, luego dar clic en el icono **Imprimir**

Caja	Serie	N° Documento	Tipo Documento	Fecha	RUC	Centro Costo	Monto Total	Estado
SECRETARIA GENERAL	0001	001052	Factura	12/01/2016	20600036034	DESPACHO MINISTERIAL	45.00	Autorizado
SECRETARIA GENERAL	F51101	000203905	Tickets o cintas con IGV	12/01/2016	20425476115	DESPACHO MINISTERIAL	40.80	Autorizado
OFICINA DE COMUNICACIONES	0003	000048	Boleta de Venta	12/01/2016	20508211539	OFICINA DE COMUNICACIONES	2.00	Autorizado

Se presentará la ventana **Selección de Reportes**, en la cual el Usuario seleccionará el reporte correspondiente, los mismos que se detallan a continuación. Asimismo, se podrá seleccionar el tipo de archivo a visualizar, pudiendo ser **PDF** o **Excel**. Luego, dar clic en el icono **Imprimir** para visualizar el reporte.

Selección de Reportes

Formato: PDF Excel

Reporte: Relación de Comprobantes de Pago por Centro de Costo Solicitante

Caja: Relación de Comprobantes de Pago por Centro de Costo Solicitante

Centro Costo: Relación de Comprobantes de Pago por Proveedor
Declaración Jurada

Mes Inicio: Enero Mes Fin: Diciembre

Estado: TODOS

- **Relación de Comprobantes de Pago por Centro de Costo Solicitante.-** Este reporte muestra la relación de los documentos de egresos por Centro de Costo Solicitante.

Al seleccionar la opción, el Usuario seleccionará los parámetros que filtrarán la información mostrada en el reporte, las cuales se detallan a continuación:

Selección de Reportes

Formato: PDF Excel

Reporte: Relación de Comprobantes de Pago por Centro de Costo Solicitante

Caja: 001009 - CAJA CHICA

Centro Costo:

Mes Inicio: Enero Mes Fin: Diciembre

Estado: TODOS

- ✓ **Caja:** Permite seleccionar la Caja Chica, activando la barra de despliegue . Solo se listarán las Cajas Chicas seleccionadas al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.
- ✓ **Centro Costo:** Permite seleccionar Todos o un Centro de Costo, activando la barra de búsqueda .
- ✓ **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 Todos o un Estado de los Comprobantes de Pago (Pendiente, Autorizado, Extornado).

Seleccionado los filtros, dar clic en el icono **Imprimir** para visualizar el reporte.

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							Fecha :
Módulo de Tesorería							Hora :
Versión							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 :		006000					
Caja :		CAJA CHICA		Mes Inicio :		ENERO	
Centro de Costo :		OFICINA DE ENLACE		Mes Fin :		MAYO	
				Estado:		TODOS	
Centro de Costo	Documento				Detalle del Gasto	Estado	Monto Total \$/.
	Tipo	Serie	Número	Fec. Emisión			
01060106 - OFICINA DE ENLACE							
Factura	547	63552		01/02/2017	SOBRE DOCUMENTOS	Autorizado	2,726.88
Factura	547	63603		01/02/2017	SOBRE DOCUMENTOS	Autorizado	12.00
Recibo Servicios Publicos	c71922082	20269985900		01/02/2017	ENERGIA ELECTRICA	Autorizado	141.00
Factura	002	4909		01/02/2017	COPIAS FOTOSTATICAS	Autorizado	100.00
Factura	001	1550		08/02/2017	UTILES DE OFICINA	Autorizado	300.00
Factura	001	250		10/02/2017	PRODUCTOS DE LIMPIEZA	Autorizado	248.00
Factura	540	126512		20/02/2017	ENVIO DE CORRESPONDENCIA	Autorizado	12.00
Factura	003	712		31/03/2017	FOTOCOPIAS DE EXPEDIENTES ARBITRAL	Autorizado	496.10
Factura	002	105		06/04/2017	UTILES DE LIMPIEZA	Autorizado	190.00
Factura	F455	5261		06/04/2017	UTILES DE LIMPIEZA	Autorizado	34.48
Factura	F503	63379		06/04/2017	UTILES DE OFICINA	Autorizado	110.20
Factura	F503	63380		06/04/2017	UTILES DE OFICINA	Autorizado	146.20
Factura	001	1505		07/04/2017	RECARGA DE TONER 55A	Autorizado	50.00
Recibo Servicios Publicos	C	74677242		11/04/2017	ENERGIA ELECTRICA	Autorizado	136.00
Recibo Servicios Publicos	C	76064957		05/05/2017	ENERGIA ELECTRICA	Autorizado	51.00
Factura	001	725		07/05/2017	UTILES DE ESCRITORIO	Autorizado	297.90
Factura	001	578		26/05/2017	UTILES DE ESCRITORIO	Autorizado	390.00
Total General:							2,726.88

- **Relación de Nota de Crédito.-** Este reporte muestra Información de las Notas de Crédito, relacionado a un comprobante de pago Boleta de Venta o Factura.

Al seleccionar la opción, el Usuario seleccionará los parámetros que filtrarán la información mostrada en el reporte, los cuales se detallan a continuación:

Selección de Reportes Documento: TODOS Tipo Doc.: TODOS

Formato: PDF Excel

Reporte: Relación de Notas de Crédito

Caja: 001002 - CAJA PROYECTO

Centro Costo: TODOS

Mes Inicio: Enero Mes Fin: Diciembre

Estado: TODOS

- ✓ **Caja:** Permite seleccionar la Caja Chica, activando la barra de despliegue. Solo se listarán las Cajas Chicas seleccionadas al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.
- ✓ **Centro Costo:** Filtro inhabilitado.
- ✓ **Mes Inicio:** Filtro inhabilitado.
- ✓ **Mes Fin:** Filtro inhabilitado.
- ✓ **Estado:** Filtro inhabilitado.

Seleccionar el filtro, hacer clic en el icono **Imprimir** para visualizar el reporte.

El reporte mostrará la siguiente información: Del proveedor (RUC y Nombre), Nota de Crédito (Nro. Documento, fecha, monto y estado) y del Documento Modificado (Tipo, Nro. Documento, fecha, Monto).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Fecha : 14/08/2018
Módulo de Tesorería Hora : 11:17
Versión 18.05.00 Página : 1 de 1

RELACION DE NOTA DE CREDITO
Año 2018

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Caja : CAJA PROYECTO

Proveedor		Nota de Crédito				Documento Modificado			
RUC	Nombre ó Razón Social	Nro. Documento	Fecha	Monto S/	Estado	Tipo	Nro. Documento	Fecha	Monto S/
1029226826	ACEVEDO MENDOZA MIRYAN ROSALVA	1111 - 500	07/08/2018	10.00	Pendiente	Boleta de Venta	1234 - 1	13/07/2018	25.00
20543721329	ABRIL GRUPO LOGISTICO SAC	1 - 10	17/07/2018	40.00	Pendiente	Factura	3 - 1	13/07/2018	50.00
10406905480	ABADIE SAENZ GUILLERMO AUGUSTO	1 - 20	01/07/2018	20.00	Pendiente		null - null		
20490222716	811 SERVICIOS DE CONTROL DE SEGURIDAD Y	1 - 12	20/07/2018	50.00	Autorizado	Boleta de Venta	1 - 2	20/07/2018	110.00
20490222716	811 SERVICIOS DE CONTROL DE SEGURIDAD Y	3333 - 3333333	07/08/2018	10.00	Extornado	Factura	3333 - 333	07/08/2018	30.00
20486261901	3H&P IMSEL DIESEL S.A.C.	1 - 13	23/07/2018	40.00	Pendiente	Factura	3 - 2	20/07/2018	50.00
20486261901	3H&P IMSEL DIESEL S.A.C.	1234 - 6666666	14/08/2018	1.00	Pendiente	Factura	2323 - 232323	24/07/2018	2.00
20511165343	3G CONSULTING SOCIEDAD ANONIMA CERRADA/	1 - 11	20/07/2018	30.00	Autorizado	Boleta de Venta	4 - 7	13/07/2018	41.00
20511165343	3G CONSULTING SOCIEDAD ANONIMA CERRADA/	9867 - 9867	06/08/2018	74.00	Autorizado	Factura	9867 - 986775	06/08/2018	75.00
20511165343	3G CONSULTING SOCIEDAD ANONIMA CERRADA/	9999 - 1111111	09/08/2018	20.00	Pendiente	Factura	1234 - 1111111	09/08/2018	50.00
20511165343	3G CONSULTING SOCIEDAD ANONIMA CERRADA/	1111 - 333333	09/08/2018	69.00	Extornado	Boleta de Venta	1111 - 2222222	09/08/2018	70.00
20548980705	MANIOFORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA-	1234 - 12345	31/07/2018	49.00	Pendiente	Factura	1234 - 12348	31/07/2018	50.00
20548980705	MANIOFORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA-	1234 - 123456	02/08/2018	9.00	Pendiente	Factura	1234 - 0012	01/08/2018	10.00
20548980705	MANIOFORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA-	1234 - 99999	02/08/2018	49.00	Extornado	Factura	9999 - 12345	02/08/2018	50.00
20548980705	MANIOFORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA-	1234 - 9999999	02/08/2018	39.00	Extornado	Factura	1234 - 9999999	02/08/2018	40.00
20548980705	MANIOFORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA-	1278 - 47895	06/08/2018	79.00	Extornado	Boleta de Venta	1134 - 123456	02/08/2018	80.00
20548980705	MANIOFORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA-	4566 - 1200	07/08/2018	20.00	Extornado	Boleta de Venta	1134 - 123456	02/08/2018	80.00
20548980705	MANIOFORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA-	1044 - 200	07/08/2018	20.00	Pendiente	Boleta de Venta	9999 - 12345	02/08/2018	60.00
20548980705	MANIOFORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA-	1234 - 9999999	07/08/2018	40.00	Pendiente	Factura	1234 - 12345787	02/08/2018	70.00
20548980705	MANIOFORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA-	1213 - 999	08/08/2018	40.00	Pendiente	Boleta de Venta	8975 - 123456	02/08/2018	80.00
20548980705	MANIOFORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA-	1111 - 55555	09/08/2018	59.00	Extornado	Factura	1111 - 44444	09/08/2018	60.00
20548980705	MANIOFORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA-	1111 - 5555	09/08/2018	50.00	Autorizado	Factura	1111 - 44444	09/08/2018	60.00

- **Declaración Jurada.-** Este reporte muestra el formato Declaración Jurada para Comprobantes de Pago de tipo Declaración Jurada relacionados a Vales de Tipo Viáticos.

Al seleccionar la opción, el sistema muestra sólo el formato PDF.

El reporte mostrará 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		Fecha :
Módulo de Tesorería		Hora :
Versión		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/
04/12/2017	Concepto de prueba	1.00
04/12/2017	Concepto de prueba	1.00
05/12/2017	Concepto de Prueba	1.00
		3.00
VALIDACIÓN:		
Comisionado:		Jefe del Órgano o Gestor de Centro o quien haga sus veces:
Administración del Fondo de Caja Chica:		Pagado:
<p><small>El funcionario o gestor que firme la Declaración Jurada, verifica que corresponda al tarifario autorizado. La movilidad está referido a la zona de aplicación en la comisión de servicio autorizado.</small></p> <p style="text-align: right;">SAN VICENTE DE CANETE, 10 de enero de 2018</p>		

- **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 Reportes**, 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 . Solo se listarán las Cajas Chicas seleccionadas al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.
- ✓ **Proveedor:** Permite seleccionar Todos o un Proveedor, activando la barra de búsqueda
- ✓ **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 Todos o un Estado de los Comprobantes de Pago (Pendiente, Autorizado, Extornado).

Seleccionado los parámetros, dar clic en el icono **Imprimir** para visualizar el reporte.

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							Fecha :
Módulo de Tesorería							Hora :
Versión							Página : 5 de 5
RELACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO POR PROVEEDOR							
Año 2016							
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA							
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000							
Caja : DIRECCION GENERAL				Mes Inicio : ENERO		Estado: Autorizado	
Proveedor : TODOS				Mes Fin : DICIEMBRE			
Centro de Costo	Documento				Detalle del Gasto	Estado	Monto Total \$.
	Tipo	Serie	Número	Fac. Emisión			
Factura	001	002121	03/02/2016	03/02/2016	ALIM.- M. TEJADA - POR LABORES REALIZADAS PASADAS LAS 22:00 HORAS. - DIA 02/02/2016	Autorizado	25.00
Factura	001	002123	11/02/2016	11/02/2016	ALIMENTOS. - M. TEJADA - POR LABORES REALIZADAS PASADAS LAS 22:00 HORAS. DIA 09 DE FEBRERO	Autorizado	25.00
Factura	001	002124	16/02/2016	16/02/2016	ALIMENTOS - M. TEJADA - POR LABORES REALIZADAS EN FIN DE SEMANA - DIA 13 DE FEBRERO	Autorizado	25.00
Factura	001	002126	17/02/2016	17/02/2016	ALIMENTOS - M. TEJADA - POR LABORES REALIZADAS PASADAS LAS 22:00 HORAS - DIA 15 DE FEBRERO	Autorizado	25.00
Factura	001	002131	23/02/2016	23/02/2016	ALIMENTOS - M. TEJADA - POR LABORES REALIZADAS PASADAS LAS 22:00 HORAS - DIA 18 DE FEBRERO	Autorizado	25.00
Factura	001	002139	25/02/2016	25/02/2016	ALIMENTOS - M. TEJADA - POR LABORES REALIZADAS PASADAS LAS 22:00 HORAS DIA 22 DE FEBRERO	Autorizado	25.00
Factura	001	002156	23/03/2016	23/03/2016	ALM. M. TEJADA- POR LABORES REALIZADAS PASADAS LAS 22 HORAS EL DIA 18.03.2016	Autorizado	24.00
Factura	001	002158	01/04/2016	01/04/2016	ALIMENTOS - M. TEJADA - POR LABORES REALIZADAS PASADAS LAS 22:00 HORAS	Autorizado	25.00
Total General:							3,248.40

- **Relación de Comprobantes de Pago por Centro de Costo del Encargado.-** Este reporte muestra la relación de los documentos de egresos por Centro de Costo del Encargado.

Al seleccionar la opción, el Usuario seleccionará los parámetros que filtrarán la información mostrada en el reporte, los cuales se detallan a continuación:

- ✓ **Caja:** Permite seleccionar la Caja Chica, activando la barra de despliegue . Solo se listarán las Cajas Chicas seleccionadas al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.
- ✓ **Centro Costo:** Permite seleccionar Todos o un Centro de Costo, activando la barra de búsqueda
- ✓ **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, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Estado:** Permite seleccionar Todos o un Estado de los Comprobantes de Pago (Pendiente, Autorizado, Extornado).

Seleccionado los filtros, hacer clic en el icono **Imprimir** para visualizar el reporte.

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 agrupado por Centro de Costo y al final del reporte se mostrará el Total General.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa						Fecha :	
Módulo de Tesorería						Hora :	
Versión						Página : 1 de 1	
RELACIONE DE COMPROBANTES DE PAGO POR CENTRO DE COSTO DEL ENCARGADO							
Año : 2017							
UNIDAD EJECUTORA :		001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA					
NRO. IDENTIFICACIÓN :		006000					
Caja :		CAJA CHICA		Mes Inicio :		ENERO	
Centro de Costo :		SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION		Mes Fin :		DICIEMBRE	
				Estado:		TODOS	
Centro de Costo	Documento				Detalle del Gasto	Estado	Monto Total \$/.
	Tipo	Serie	Número	Fec. Emisión			
01070302 - SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION							
							737.00
	Boleto de Viaje	02	5511	21/08/2017		Autorizado	12.00
	Boleta de Venta	001	31649	22/08/2017		Pendiente	32.50
	Boleta de Venta	001	31661	22/08/2017		Autorizado	7.00
	Boleta de Venta	001	15449	23/08/2017		Pendiente	210.00
	Liquidacion de Cobranza	ABC	2525	28/08/2017		Autorizado	29.94
	Nota de Credito	7	854	31/08/2017		Autorizado	34.22
	Liquidacion de Cobranza	3E1	881144	01/09/2017		Autorizado	37.84
	Recibo por Honorarios	00A	0000005	01/09/2017	Servicio por mantenimiento de equipo de cómputo	Autorizado	85.28
	Boleta de Venta	1	123	12/09/2017	Por adquisición de materiales de oficina solicitados por con Memo N° 156-2017	Autorizado	41.32
	Boleto de Viaje	WEWE	585960	21/09/2017		Extornado	85.50
	Boleta de Venta	1Z	222111	21/09/2017		Autorizado	21.11
	Factura	722	888999	21/09/2017	Compra de materiales de limpieza	Autorizado	31.95
	Recibo Servicios Publicos	H22	4522245	22/09/2017		Autorizado	37.37
	Tickets o cintas con IGV	2ZDF	77444422	22/09/2017		Autorizado	55.77
	Tickets o cintas con IGV	OO	889988	25/09/2017		Pendiente	11.00
	Declaracion Jurada			27/09/2017	Por alimentación durante comisión de servicios	Pendiente	4.40
						Total General:	737.00

- **Declaración Jurada.**- Este reporte muestra el formato de Declaración Jurada para Vales de Tipo Viáticos.

Al seleccionar la opción, el sistema muestra sólo el formato PDF.

Selección de Reportes

Formato: PDF

Reporte:

El reporte mostrará 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		Fecha :
Módulo de Tesorería		Hora :
Versión		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/
04/12/2017	Concepto de prueba	1.00
04/12/2017	Concepto de prueba	1.00
05/12/2017	Concepto de Prueba	1.00
		3.00

VALIDACIÓN:

Comisionado:	Jefe del Órgano o Gestor de Centro o quien haga sus veces:
Administración del Fondo de Caja Chica:	Pagado:

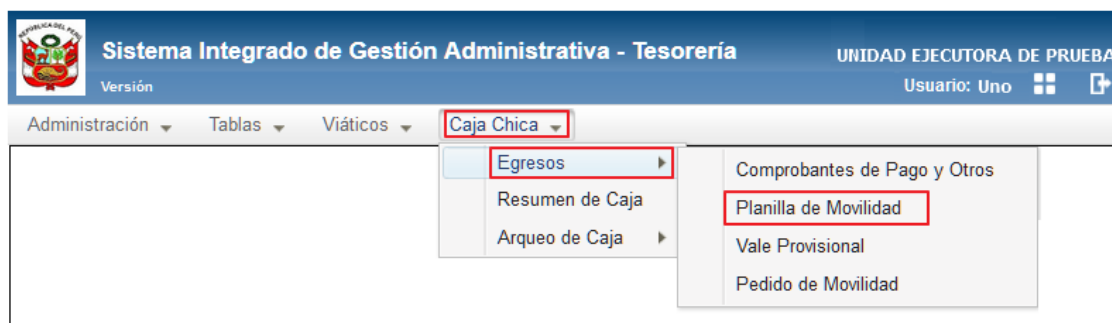
El funcionario o gestor que firme la Declaración Jurada, verifica que corresponda al tarifario autorizado.
 La movilidad está referido a la zona de aplicación en la comisión de servicio autorizado.

SAN VICENTE DE CANETE, 10 de enero de 2018

5.4.1.2. Planilla de Movilidad (Ajuste)

Esta sub opción permite al Usuario registrar las Planillas de Movilidad que sustentan los egresos de Caja Chica realizados por parte del personal.

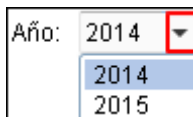
El ingreso a esta sub opción es siguiendo la ruta **“Caja Chica – Egresos - Planilla de Movilidad”**.



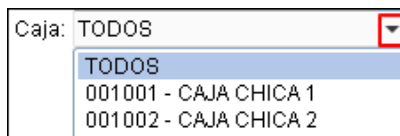
Al ingresar a esta sub opción, el Sistema presentará la ventana **Planilla de Movilidad**, mostrando en la parte superior los filtros: Año, Caja, N° Documento, Tipo Movilidad, Estado y en la parte intermedia la relación de las Planillas de Movilidad registradas.



- ✓ **Año:** Permite filtrar la información visualizada en la ventana, por año de registro de las Planillas de Movilidad, activando la barra de despliegue.



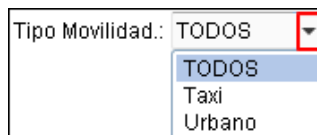
- ✓ **Caja:** Permite filtrar la información visualizada en la ventana, por Todas o una Caja Chica, activando la barra de despliegue. Solo se listarán las Cajas Chicas asignadas al Perfil del Usuario en el Módulo Administrador del SIGA.



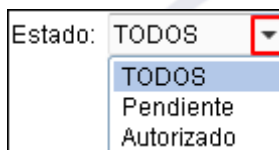
- ✓ **N° Documento:** Permite realizar la búsqueda de una Planilla de Movilidad por número, ingresándolo en el recuadro de búsqueda y presionando la tecla Enter.



- ✓ **Tipo Movilidad:** Permite filtrar la información visualizada en la ventana, por Todos o un Tipo de movilidad (Taxi, Urbano), activando la barra de despliegue.



- ✓ **Estado:** Permite filtrar la información visualizada en la ventana, por Todos o un Estado de Planilla de Viático, activando la barra de despliegue.



Registrar Planilla de Movilidad

Para registrar una Planilla de Movilidad, el Usuario realizará el siguiente procedimiento:

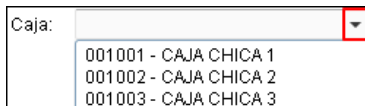
1. Dar clic en el icono **Insertar Planilla de Movilidad**



2. El Sistema presentará la ventana **Registro de Planilla de Movilidad**, en la cual registrará los siguientes datos:

✓ **Datos Generales:**

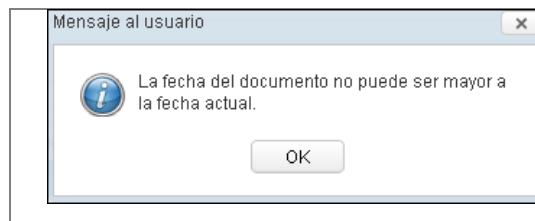
- **Caja:** Seleccionar la Caja Chica, activando la barra de despliegue. Solo se listarán las Cajas Chicas asignadas al perfil del Usuario en el Módulo Administrador del SIGA.



- **N° Planilla:** Muestra el número de Planilla de Movilidad autogenerated por el Sistema, pudiendo ser editado por el Usuario, el cual será un correlativo único por año y Caja Chica.
- **Fecha:** Registrar la fecha de la Planilla de Movilidad. Por defecto muestra la fecha actual, pero puede ser modificada, ingresando al icono **Calendario**



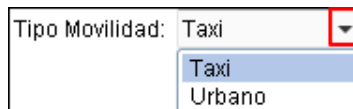
Validación: La fecha de la Planilla de Movilidad no podrá ser mayor a la fecha actual, caso contrario al grabar el registro, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



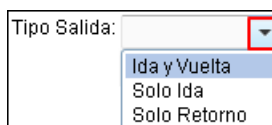
- **Estado:** Por defecto, el estado es Pendiente.
- **CC Solicitante:** Seleccionar el Centro de Costo solicitante de la Planilla de Movilidad, activando el icono **Buscar**
- **Comisionado:** Seleccionar el Comisionado, ingresando al icono **Buscar**
- **CC Comisionado:** Por defecto, muestra el Centro 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), activando la barra de despliegue.



✓ **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:** Muestra por defecto el Clasificador de Gasto. Si la Meta no es de Proyecto, por defecto mostrará el Clasificador 2.3.2 1.2 99 - Otros Gastos.

Nota:



- Si la meta seleccionada es de tipo Proyecto, al activar la barra de despliegue de del Clasificador sólo listará los clasificadores de gasto de tipo proyecto, para cualquier tipo de documento.
- Si el tipo de documento Declaración Jurada está relacionado a un Vale de tipo Viáticos y con meta de tipo Proyecto, sólo listará los clasificadores de gasto de servicios asociados al proyecto

✓ **Especificación de Gasto:**

- **Detalle del Gasto:** Registrar el motivo que generó la Planilla de Movilidad.

✓ **Documentos Asociado:**

- **Nro. Vale Prov.:** Permite seleccionar el número de Vale Provisional (únicamente se visualizan de tipo general), 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**

Registro de Planilla de Movilidad

Datos Generales

Caja: 001007 - CAJA GASTOS CORRIENTES - UGD

N° Planilla: 25264 Fecha: 22/08/2017 Estado: Pendiente

CC Solicitante: 05.1 UNIDAD GERENCIAL DE DESARROLLO

Comisionado: ZELAYA YAÑEZ ROSANNA ISABEL

CC Comisionado: UNIDAD GERENCIAL DE DESARROLLO

Resp. CC Comis.: JIMENEZ ESPINOZA CESAR MANUEL

Movilidad

Tipo Movilidad: Taxi

Tipo Salida: Ida y Vuelta

Movilidad por Clasificador

FF/Rb: 1-00 - RECURSOS ORDINARIOS

Meta: 0016 - GESTION TECNICA

Clasificador: 2.3.2 1.2.99

Especificación de Gasto

Movilidad al domicilio de la comisionada en San borja por labores fuera del horario normal de trabajo hasta las 19:00 horas, por tipeo de documentos de registro del acervo documental de la UGD y otros.

Documentos Asociados

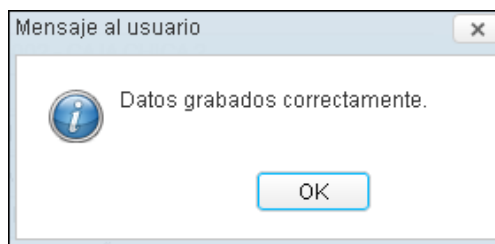
N° Vale Prov:


N° Rendición:

Destinos de Comisión

Destino	Distrito	Fecha	Monto S/.
No se encontraron registros.			
			Total S/.
			0.00

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



4. Seguidamente, el Sistema activará la sección **Destinos de Comisión** para el registro de los mismos, en la cual dará clic en el icono **Insertar Destino** .

Registro de Planilla de Movilidad

Datos Generales

Caja: 001002 - CAJA CHICA 2

N° Planilla: 2 Fecha: 30/12/2014 Estado: Pendiente

CC Solicitante: 01.15.01 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - SIAF

Comisionado: ABANTO RAMIREZ GLADYS NOEMI

CC Comisionado: DIRECCION GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PUBLICO

Resp. CC Comis.: LINARES PEÑALOZA CARLOS

Movilidad

Tipo Movilidad: Taxi

Tipo Salida: Ida y Vuelta

Movilidad por Clasificador

FF/Rb: 1-00 - RECURSOS ORDINARIOS

Meta: 0054 - DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SIS

Clasificador: 2.3. 2 1. 2 99



Especificación de Gasto

Detalle de Gasto: Entrega de material para el evento Regional 2014

Destinos de Comisión

Destino	Distrito	Fecha	Monto S/.
<i>No se encontraron registros.</i>			
Total S/.			0.00

5. El Sistema presentará la ventana **Registro de Destino**, en la cual 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 .

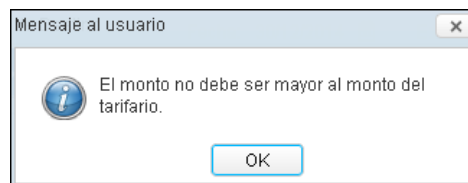
- ✓ **Fecha:** Registrar la fecha de la movilidad. Por defecto muestra la fecha actual, pudiendo ser modificada por el Usuario, ingresando al icono **Calendario** .
- ✓ **Monto:** Por defecto muestra el Monto del Tarifario de movilidad registrado en **Tablas de Tesorería**, pudiendo ser editado por el Usuario, por un monto menor al registrado en el Tarifario.
- ✓ **Hora de Partida/Hora Retorno:** Registrar la hora de partida y de retorno.

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

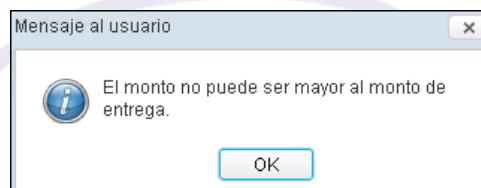


Validaciones:

- 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 el monto máximo para entrega registrado en la Apertura de la Caja Chica, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



7. Verificar que en la ventana **Registro de Planilla de Movilidad** se visualice el destino registrado.

Registro de Planilla de Movilidad

🏠
➔

Datos Generales

Caja: 001002 - CAJA CHICA 2

N° Planilla: 2 Fecha: 30/12/2014 Estado: Pendiente

CC Solicitante: 01.15.01 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - SIAF 🔍

Comisionado: ABANTO RAMIREZ GLADYS NOEMI 🔍

CC Comisionado: DIRECCION GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PUBLICO

Resp. CC Comis.: LINARES PEÑALOZA CARLOS 🔍

Movilidad

Tipo Movilidad: Taxi

Tipo Salida: Ida y Vuelta

Movilidad por Clasificador

FF/Rb: 1-00 - RECURSOS ORDINARIOS

Meta: 0054 - DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SIS

Clasificador: 2.3.2 1.2.99

Especificación de Gasto

Detalle de Gasto: Entrega de material para el evento Regional 2014

Destinos de Comisión

📄
✎
🗑

	Destino	Distrito	Fecha	Monto S/.
<input type="radio"/>	Local Regional	ATE	30/12/2014	15.00
<input type="radio"/>	Sede Central	ATE	30/12/2014	15.00
Total S/.				30.00



Validación: Solo se podrá registrar hasta 6 destinos, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

Mensaje al usuario
✕

i

No es posible registrar mas de seis(6) destinos de movilidad por Planilla.

OK

Modificar Destino

Para modificar un destino, el Usuario marcará el círculo del registro correspondiente y dará clic en el icono **Editar Destino**

Registro de Planilla de Movilidad

Datos Generales

Caja: 001002 - CAJA CHICA 2

N° Planilla: 2 Fecha: 30/12/2014 Estado: Pendiente

CC Solicitante: 01.15.01 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - SIAF

Comisionado: ABANTO RAMIREZ GLADYS NOEMI

CC Comisionado: DIRECCION GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PUBLICO

Resp. CC Comis.: LINARES PEÑALOZA CARLOS

Movilidad

Tipo Movilidad: Taxi

Tipo Salida: Ida y Vuelta

Movilidad por Clasificador

FF/Rb: 1-00 - RECURSOS ORDINARIOS

Meta: 0054 - DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SIS

Clasificador: 2.3.2 1.2 99

Especificación de Gasto

Detalle de Gasto: Entrega de material para el evento Regional 2014

Destinos de Comisión

	Destino	Distrito	Fecha	Monto S/.
<input checked="" type="radio"/>	Local Regional	ATE	30/12/2014	15.00
<input type="radio"/>	Sede Central	ATE	30/12/2014	15.00
Total S/.				30.00

El Sistema mostrará la ventana **Registro de Destino**, en la cual realizará las modificaciones correspondientes y luego dará clic en el icono **Grabar**.

Registro de Destino

Fecha: 30/12/2014 Estado: Pendiente

Destino: Local Regional

Departamento: 15 - LIMA

Provincia: 01 - LIMA

Distrito: 03 - ATE

Fecha: 30/12/2014 **Monto:** 15.00

Hora Partida: **Hora Retorno:**

Eliminar Destino

Para eliminar un destino, el Usuario marcará el círculo del registro correspondiente y dará clic en el icono **Eliminar Destino**.

Registro de Planilla de Movilidad

Datos Generales

Caja: 001002 - CAJA CHICA 2
 N° Planilla: 2 Fecha: 30/12/2014 Estado: Pendiente
 CC Solicitante: 01.15.01 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - SIAF
 Comisionado: ABANTO RAMIREZ GLADYS NOEMI
 CC Comisionado: DIRECCION GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PUBLICO
 Resp. CC Comis.: LINARES PEÑALOZA CARLOS

Movilidad
 Tipo Movilidad: Taxi
 Tipo Salida: Ida y Vuelta

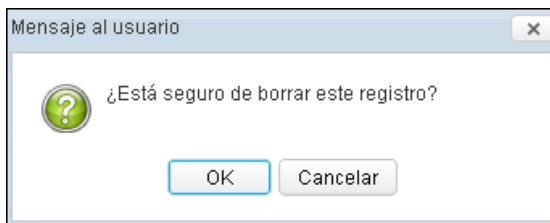
Movilidad por Clasificador
 FF/Rb: 1-00 - RECURSOS ORDINARIOS
 Meta: 0054 - DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SIS
 Clasificador: 2.3.2 1. 2 99

Especificación de Gasto
 Detalle de Gasto: Entrega de material para el evento Regional 2014

Destinos de Comisión

Destino	Distrito	Fecha	Monto S/.
<input checked="" type="radio"/> Local Regional	ATE	30/12/2014	15.00
<input type="radio"/> Sede Central	ATE	30/12/2014	15.00
Total S/.			30.00

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



• **Autorizar Planilla de Movilidad**

Para Autorizar una Planilla de Movilidad, el Usuario marcará el círculo del registro correspondiente y dará clic en el icono **Autorizar Planilla de Movilidad**.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesorería

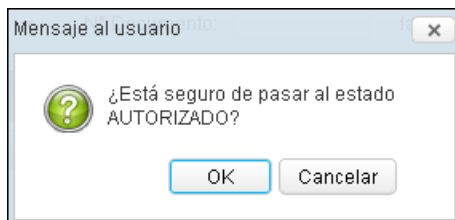
UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
 Usuario: Uno

Planilla de Movilidad

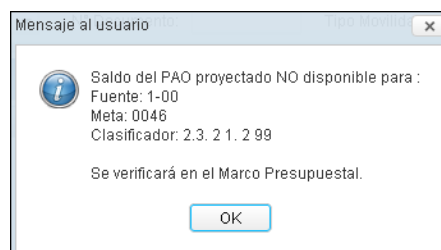
Año: 2019 Caja: TODOS N° Documento: Tipo Movilidad: TODOS Estado: TODOS

Caja	N° Planilla	Fecha	Tipo Movilidad	Centro Costo	Monto	Estado
META: 0014 - MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL HOSPITAL TOCACHE	1	14/10/2019	Taxi	ARCHIVO CENTRAL	65.00	Pendiente
<input checked="" type="radio"/> META: 0005 - DIRECCION TECNICA, SUPERVISION Y ADMINISTRACION	1	14/10/2019	Taxi	ARCHIVO CENTRAL	5.00	Pendiente

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



Validación: Si no hay saldo disponible para la Fuente, Meta y Clasificador de Gasto en el PAO proyectado, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

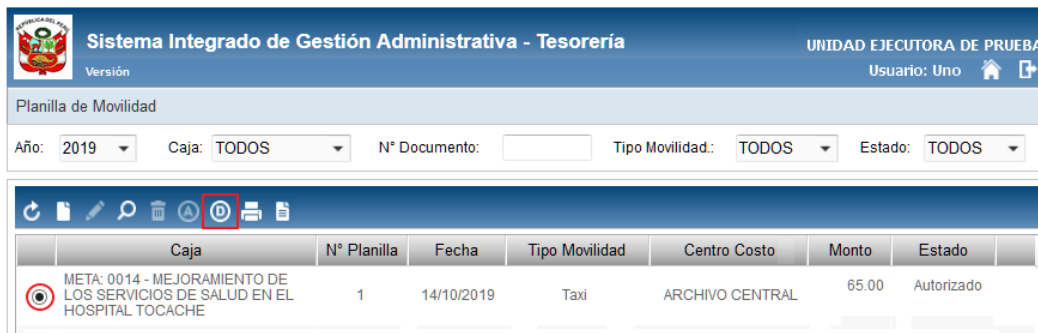


En la ventana principal, el **estado** de la Planilla de Movilidad cambiará de **Pendiente** a **Autorizado**.

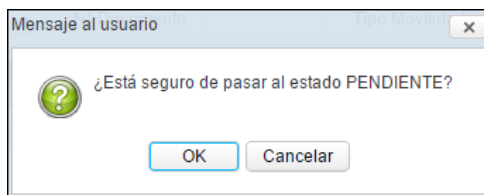


- **Retornar a estado Pendiente**

Para retornar una Planilla de Movilidad al estado **Pendiente**, el Usuario marcará el círculo del registro correspondiente y dará clic en el icono **Desautorizar Planilla de Movilidad**

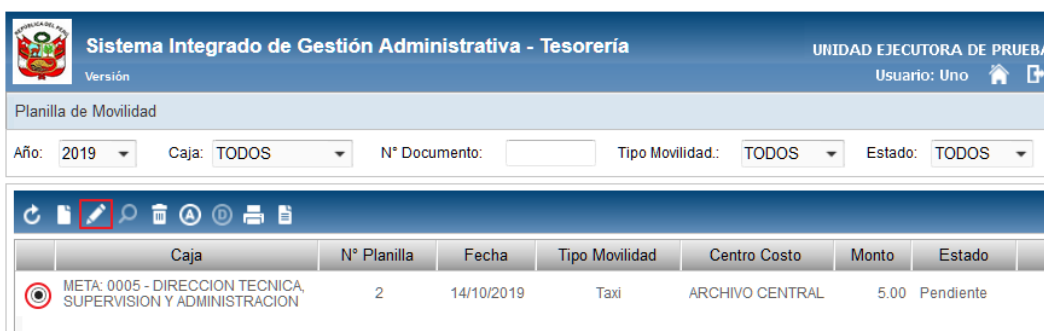


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar** para efectuar el cambio de estado.

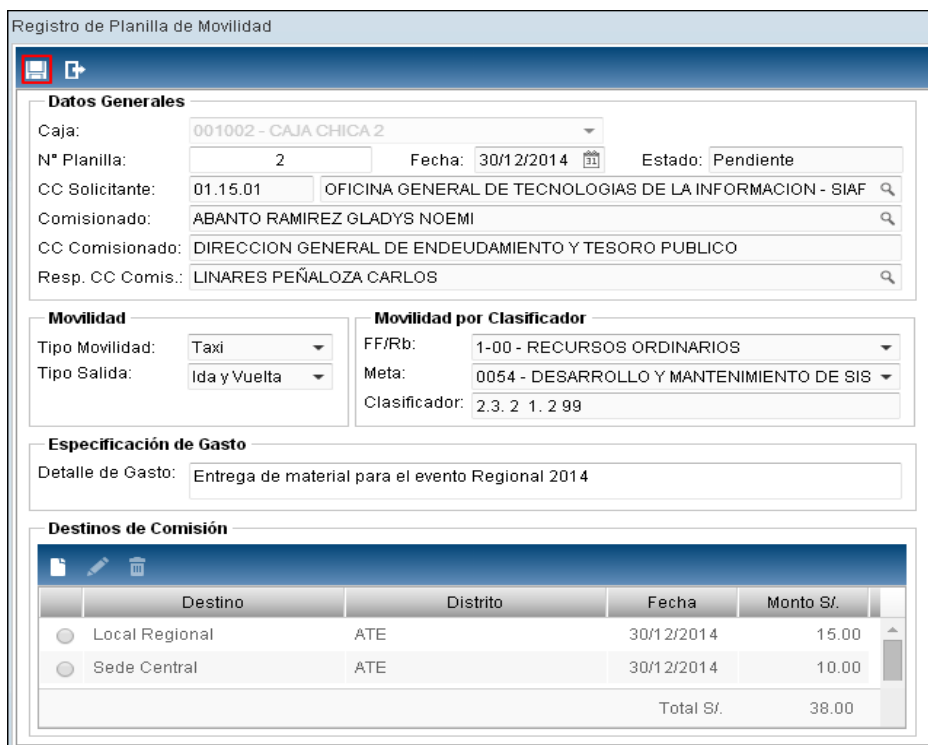


- **Modificar Planilla de Movilidad**

Para modificar o consultar los datos de alguna Planilla de Movilidad, el Usuario marcará el círculo del registro correspondiente y dará clic en el icono **Editar Planilla de Movilidad**



El Sistema mostrará la ventana **Registro de Planilla de Movilidad**, en la cual realizará las modificaciones correspondientes y luego dará clic en el icono **Grabar**



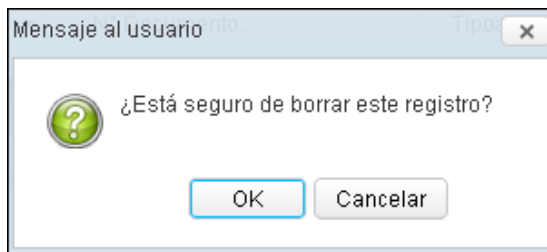
Nota: Para editar alguna Planilla de Movilidad, este deberá encontrarse en estado Pendiente.

- **Eliminar Planilla de Movilidad**

Para eliminar una Planilla de Movilidad, el Usuario marcará el círculo del registro correspondiente y dará clic en el icono **Eliminar Planilla de Movilidad**.

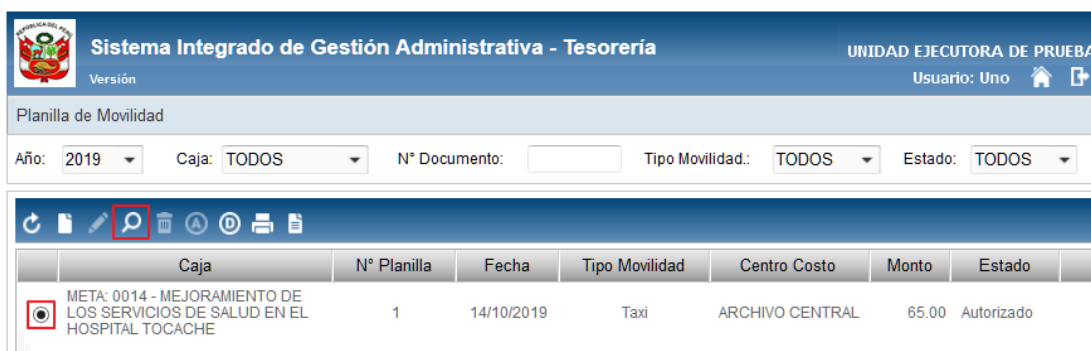


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la eliminación:



- **Consultar datos de Planilla de Movilidad**

Para consultar los datos de alguna Planilla de Movilidad, el Usuario marcará el círculo del registro correspondiente y dará clic en el icono **Ver Planilla de Movilidad**.



El Sistema mostrará la ventana **Registro de Planilla de Movilidad**, mostrando los datos solo para consulta.

Registro de Planilla de Movilidad

Datos Generales

Caja: 001002 - CAJA CHICA 2

N° Planilla: 2 Fecha: 30/12/2014 Estado: Pendiente

CC Solicitante: 01.15.01 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - SIAF

Comisionado: ABANTO RAMIREZ GLADYS NOEMI

CC Comisionado: DIRECCION GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PUBLICO

Resp. CC Comis.: LINARES PEÑALOZA CARLOS

Movilidad

Tipo Movilidad: Taxi

Tipo Salida: Ida y Vuelta

Movilidad por Clasificador

FF/Rb: 1-00 - RECURSOS ORDINARIOS

Meta: 0054 - DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SIS

Clasificador: 2.3.2 1.2.99

Especificación de Gasto

Detalle de Gasto: Entrega de material para el evento Regional 2014


Destinos de Comisión

Destino	Distrito	Fecha	Monto S/.
<input type="radio"/> Local Regional	ATE	30/12/2014	15.00
<input type="radio"/> Sede Central	ATE	30/12/2014	10.00
Total S/.			38.00



Nota: Para activar el icono de consulta, la Planilla de Movilidad, deberá encontrarse en estado Autorizado.

• **Refrescar datos**

Para actualizar la información visualizada en la ventana, el usuario dará clic en el icono **Refrescar datos** .

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesorería

UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Usuario: Uno

Planilla de Movilidad

Año: 2019 Caja: TODOS N° Documento: Tipo Movilidad: TODOS Estado: TODOS

Caja	N° Planilla	Fecha	Tipo Movilidad	Centro Costo	Monto	Estado
META: 0014 - MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL HOSPITAL TOCACHE	1	14/10/2019	Taxi	ARCHIVO CENTRAL	65.00	Autorizado

REPORTES

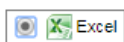
Para obtener los reportes relacionados a las Planillas de Movilidad, seleccionar una Planilla de Movilidad, y, luego dar clic en el icono **Imprimir** .



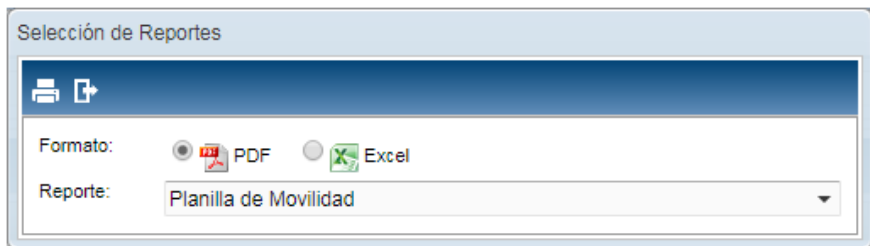
El Sistema presenta la ventana **Selección de Reportes**, en ella el Usuario podrá seleccionar los filtros necesarios para generar los reportes (dependiendo del reporte), contando además con la opción de los formatos de impresión como son:



Para impresión de reportes en PDF



Para exportación de reporte a Excel



Listado de Reportes

- Planilla de Movilidad
- Relación de Planilla de Movilidad por Centro de Costo
- Relación de Planilla de Movilidad por C.C. Comisionado
- Relación de Planilla de Movilidad por Comisionado
- Resumen de Gasto de P.M. por Caja Chica
- Resumen de Gasto de P.M. por Caja Chica y C.C. Solicitante

- **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		Fecha : Hora : 17:37 Página : 1 de 1																																																
PLANILLA DE MOVILIDAD N° 2																																																		
UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>30</td> <td>12</td> <td>2014</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	30	12	2014																																										
Día	Mes	Año																																																
30	12	2014																																																
Centro de Costo Solicitante: OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION																																																		
1. DATOS DEL PERSONAL Sr.(a) : ABANTO RAMIREZ GLADYS NOEMI DNI : 07764229 Cargo : Centro de Costo : DIRECCION GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y		2. DATOS DE LA CAJA Nombre : CAJA CHICA 2 Sede : EDIFICIO UNIVERSAL Responsable : VASQUEZ CHICHIPE ROGER																																																
3. DATOS DE LA MOVILIDAD Tipo Movilidad : Taxi Tipo Salida : Ida y vuelta Motivo : Entrega de material para el evento Regional 2014																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Destino</th> <th>Distrito</th> <th>Fecha</th> <th>Hora Inicio</th> <th>Hora Fin</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Local Regional</td> <td>ATE</td> <td>30/12/2014</td> <td></td> <td></td> <td>15.00</td> </tr> <tr> <td>Sede Central</td> <td>ATE</td> <td>30/12/2014</td> <td></td> <td></td> <td>10.00</td> </tr> <tr> <td>Centro de Lima</td> <td>ATE</td> <td>30/12/2014</td> <td></td> <td></td> <td>5.00</td> </tr> <tr> <td>Ate</td> <td>ATE</td> <td>31/12/2014</td> <td></td> <td></td> <td>2.00</td> </tr> <tr> <td>Oficina descentralizada</td> <td>LIMA</td> <td>30/12/2014</td> <td></td> <td></td> <td>4.00</td> </tr> <tr> <td>Local Regional</td> <td>LINCE</td> <td>30/12/2014</td> <td></td> <td></td> <td>2.00</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Total S/.</td> <td>38.00</td> </tr> </tbody> </table>			Destino	Distrito	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monto	Local Regional	ATE	30/12/2014			15.00	Sede Central	ATE	30/12/2014			10.00	Centro de Lima	ATE	30/12/2014			5.00	Ate	ATE	31/12/2014			2.00	Oficina descentralizada	LIMA	30/12/2014			4.00	Local Regional	LINCE	30/12/2014			2.00	Total S/.					38.00
Destino	Distrito	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monto																																													
Local Regional	ATE	30/12/2014			15.00																																													
Sede Central	ATE	30/12/2014			10.00																																													
Centro de Lima	ATE	30/12/2014			5.00																																													
Ate	ATE	31/12/2014			2.00																																													
Oficina descentralizada	LIMA	30/12/2014			4.00																																													
Local Regional	LINCE	30/12/2014			2.00																																													
Total S/.					38.00																																													
Afectación Presupuestal																																																		
Meta	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasificador	Monto																																														
0054	03.006.0009.9002.3999999.5001206	1-00	2.3.2 1.2.99	38.00																																														
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		Jefe del Programa o Personal Autorizado																																																
Nombre : Cargo :																																																		
ELABORADO POR : UNO - UNO																																																		



Nota: Si la Planilla de Movilidad no ha sido Autorizada, el reporte de impresión mostrará el mensaje 'No Autorizado' como sello de agua.

- **Relación de Planilla de Movilidad por Centro de Costo.-** 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:

Selección de Reportes

Formato: PDF Excel





Reporte: Relación de Planilla de Movilidad por Centro de Costo

Caja: TODOS

Centro Costo: TODOS

Estado: TODOS

Desde: 01/01/2019 Hasta: 31/12/2019

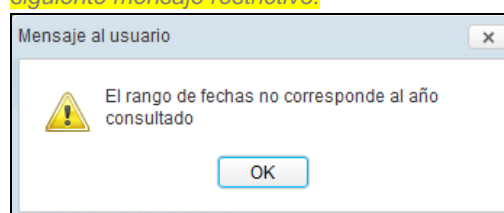
- ✓ **Caja:** Permite seleccionar **Todas o una** Caja Chica, activando la barra de despliegue . Solo se listarán las Cajas Chicas seleccionadas al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.
- ✓ **Centro de Costo:** Permite seleccionar **Todos** o un Centro de Costo, activando la barra de búsqueda .
- ✓ **Estado:** Permite seleccionar Todos o un estado de la Planilla de Movilidad (Pendiente, Autorizado, Extornado).
- ✓ **Desde:** Permite seleccionar **un rango de fecha inicial** de la Planilla de Movilidad desde donde se mostrará la información, **ingresando al icono Calendario** .
- ✓ **Hasta:** Permite seleccionar **un rango de fecha final** de la Planilla de Movilidad hasta donde se mostrará la información, **ingresando al icono Calendario** .

Seleccionado los filtros, dar clic en el icono **Imprimir**  para visualizar el reporte.

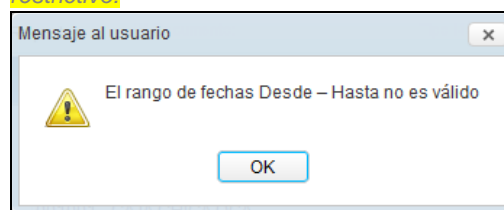


Validaciones:

a) *Si las fechas de los filtros del rango Desde y Hasta no corresponden al año seleccionado en la interfaz principal, el sistema mostrara el siguiente mensaje restrictivo:*



b) *Si la fecha Hasta es menor a la fecha Desde, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:*



El reporte mostrará la siguiente información: 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.

- ✓ **Caja:** Permite seleccionar **Todas o una** Caja Chica, activando la barra de despliegue ▾. Solo se listarán las Cajas Chicas seleccionadas al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.
- ✓ **Comisionado:** Permite seleccionar Todos o un Comisionado, activando la barra de búsqueda 🔍.
- ✓ **Estado:** Permite seleccionar Todos o un estado de las Planillas de Movilidad (Pendiente, Autorizado, Extornado).
- ✓ **Desde:** Permite seleccionar **un rango de fecha inicial** de las Planillas de Movilidad desde donde se mostrará la información, **ingresando al icono Calendario** 📅.
- ✓ **Hasta:** Permite seleccionar **un rango de fecha final** de las Planillas de Movilidad hasta donde se mostrará la información, **ingresando al icono Calendario** 📅.

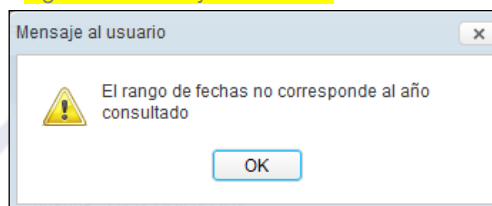
Seleccionado los parámetros, dar clic en el icono **Imprimir** 🖨 para visualizar el reporte.

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.



Validaciones:

- a) *Si las fechas de los filtros del rango Desde y Hasta no corresponden al año seleccionado en la interfaz principal, el sistema mostrara el siguiente mensaje restrictivo:*



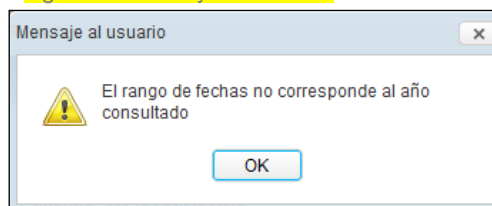
- ✓ **Desde:** Permite seleccionar el rango de fecha inicial de la Planilla de Movilidad desde donde se mostrará la información, ingresando al icono **Calendario**
- ✓ **Hasta:** Permite seleccionar el rango de fecha final de la Planilla de Movilidad hasta donde se mostrará la información, ingresando al icono **Calendario**

Seleccionado los filtros, dar clic en el icono **Imprimir** para visualizar el reporte.

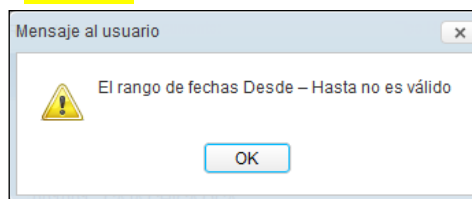


Validaciones:

a) Si las fechas de los filtros del rango Desde y Hasta no corresponden al año seleccionado en la interfaz principal, el sistema mostrara el siguiente mensaje restrictivo:



b) Si la fecha Hasta es menor a la fecha Desde, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



El reporte mostrará la siguiente información: Caja Chica, Meta, FF/Rb, PIM, Ejecución y Saldo. Asimismo, se mostrará los montos agrupados por Caja Chica por PIM, Ejecución y Saldo y al final del reporte se mostrara los Montos Totales por PIM, Ejecución y Saldo.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa						Fecha :
Módulo de Tesorería						Hora :
versión						Página :
Resumen de Gasto de Planilla de Movilidad por Caja Chica						
Año: 2019						
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA						
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000						
Desde:01/01/2019	Hasta: 14/08/2019	Caja Chica: Todas		Meta:Todas		
Caja Chica	Meta	FF/RB	PIM 2019	Ejecución 2019	Saldo	
001001 Caja Chica de la OGA			46,235.00	32,766.00	13,469.00	
	0002	1-00	36,955.00	25,075.00	11,880.00	
	0007	1-00	9,280.00	7,691.00	1,589.00	
001002 Caja Chica del Tribunal Fiscal			32,600.00	22,099.00	10,501.00	
	0022	2-09	32,600.00	22,099.00	10,501.00	
001003 Caja Chica Conecta MEF - Huanuco			4,580.00	2,490.00	2,090.00	
	0076	1-00	4,580.00	2,490.00	2,090.00	
Total			83,415.00	57,355.00	26,060.00	

- **Resumen de Gasto de P.M. por Caja Chica y C.C. Solicitante.**- Este reporte muestra un resumen de gastos (Ejecución) realizados por cada Caja Chica, con respecto a las Planillas de Movilidad aprobadas en un determinado rango de fechas, cuyo detalle se muestra a nivel de centro de costo solicitante.

Al seleccionar la opción se presentará la ventana **Selección de Reportes**, en la cual el Usuario seleccionará los parámetros que filtrarán la información mostrada en el reporte, los mismos que se detallan a continuación.

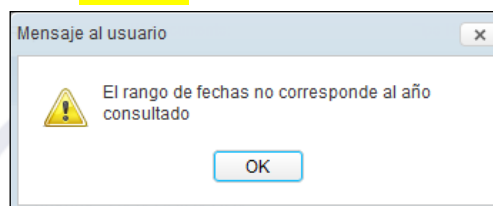
- ✓ **Caja:** Permite seleccionar Todas o una Caja Chica, activando la barra de despliegue. Solo se listarán las Cajas Chicas seleccionadas al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.
- ✓ **Centro de Costo:** Permite seleccionar Todos o un Centro de Costo, activando la barra de búsqueda.
- ✓ **Desde:** Permite seleccionar el rango de fecha inicial de la Planilla de Movilidad desde donde se mostrará la información, ingresando al icono **Calendario**.
- ✓ **Hasta:** Permite seleccionar el rango de fecha final de la Planilla de Movilidad hasta donde se mostrará la información, ingresando al icono **Calendario**.

Seleccionado los filtros, dar clic en el icono **Imprimir** para visualizar el reporte.

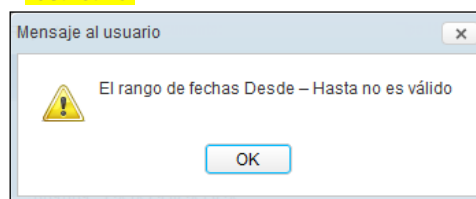


Validaciones:

- a) Si las fechas de los filtros del rango Desde y Hasta no corresponden al año seleccionado en la interfaz principal, el sistema mostrara el siguiente mensaje restrictivo:



b) Si la fecha Hasta es menor a la fecha Desde, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



El reporte mostrará la siguiente información: Caja Chica, Centro de Costo Solicitante y Ejecución. Asimismo, se mostrará el monto agrupado por Caja Chica de Ejecución y al final del reporte se mostrará el Monto Total de Ejecución.

Caja Chica		Centro de Costo Solicitante	Ejecución 2019
001001 Caja Chica de la OGA			65,284.00
	D.G. Contabilidad Pública		4,334.00
	D.G. Endeudamiento Público		8,516.00
	D.G. Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal		12,062.00
	Equipo Especializado de Seguimiento de la Inversión		4,914.00
	O.G. Administración		27,767.00
	O.G. Asesoría Jurídica		7,691.00
001002 Caja Chica del Tribunal Fiscal			7,306.00
	D.G. Inversión Pública		560.00
	O.G. Planificación y Presupuesto		5,291.00
	Oficina Seguridad y Defensa Nacional		1,455.00
001003 Caja Chica Conecta MEF - Huanuco			22,039.00
	D.G. Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad		2,690.00
	D.G. Endeudamiento y Tesoro Públicos		2,767.00
	O.G. Administración		7,922.00
	O.G. Asesoría Jurídica		5,816.00
	O.G. Planificación y Presupuesto		2,488.00
	Oficina General de Tecnologías de la Información		356.00
Total			94,629.00

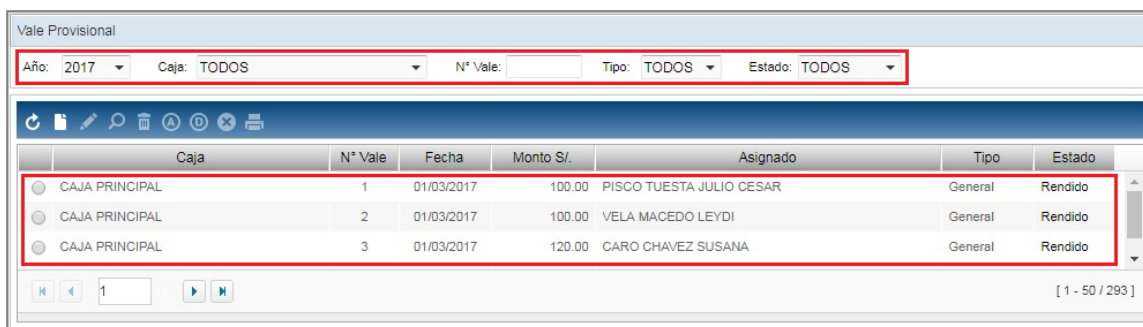
5.4.1.3. Vale Provisional

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”**.



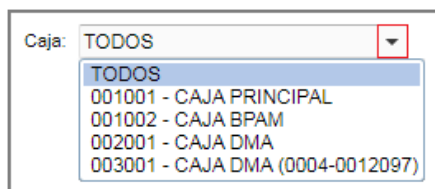
Al ingresar a esta sub opción, el Sistema presentará la ventana **Vale Provisional**, mostrando en la parte superior los filtros: Año, Caja, N° Vale, Tipo y Estado; y en la parte intermedia la relación de los Vales Provisionales registrados.



- ✓ **Año:** Permite filtrar la información visualizada en la ventana, por año de registro de los Vales Provisionales, activando la barra de despliegue . Por defecto muestra el año actual.



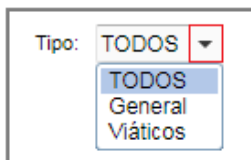
- ✓ **Caja:** Permite filtrar la información visualizada en la ventana, por Todas o una Caja Chica, activando la barra de despliegue . Solo se listarán las Cajas Chicas asignadas al Perfil del Usuario en el Módulo Administrador del SIGA.



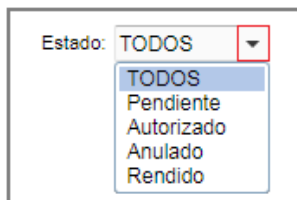
- ✓ **N° Vale:** Permite realizar la búsqueda de un Vale Provisional por número, ingresándolo en el recuadro de búsqueda y presionando la tecla Enter.



- ✓ **Tipo:** Permite filtrar la información visualizada en la ventana, por Todos o un Tipo de vale (General, Viáticos), activando la barra de despliegue .



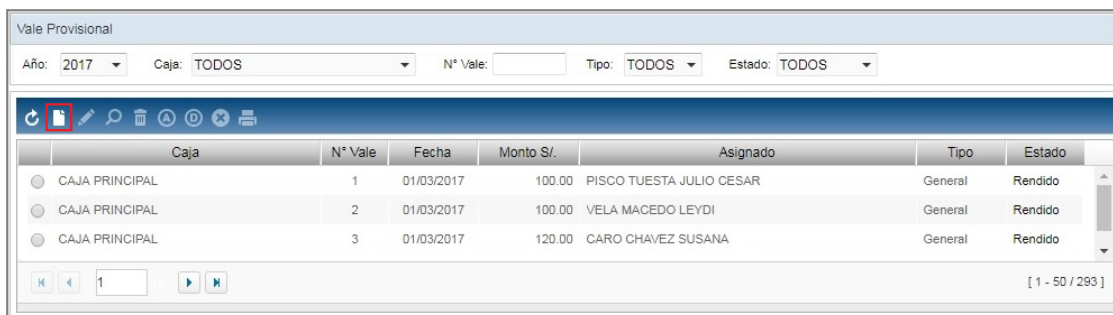
- ✓ **Estado:** Permite filtrar la información visualizada en la ventana, por Todos o un Estado de Vale Provisional, activando la barra de despliegue ▾.



Registrar Vale Provisional

Para registrar un Vale Provisional, el Usuario realizará el siguiente procedimiento:

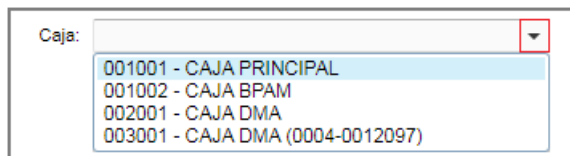
1. Dar clic en el icono **Insertar Vale Provisional**



2. El Sistema presentará la ventana **Registro de Vale Provisional**, en la cual registrará los siguientes datos:

- ✓ **Datos del Vale:**

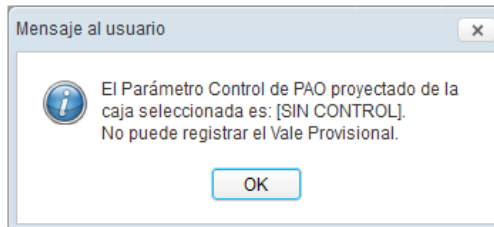
- **Caja:** Seleccionar la Caja Chica, activando la barra de despliegue. Solo se listarán las Cajas Chicas asignadas al perfil del Usuario en el Módulo Administrador del SIGA.



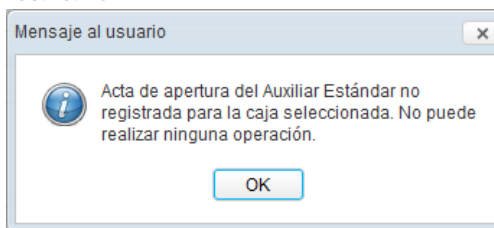


Validaciones:

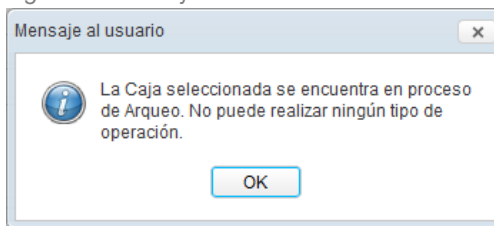
c) Si la caja chica seleccionada tiene configurado el parámetro “Sin Control” de PAO Proyectado, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo.



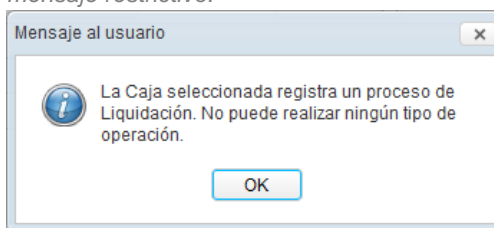
d) Si la caja chica seleccionada no cuenta con acta de apertura del Auxiliar Estándar, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo.



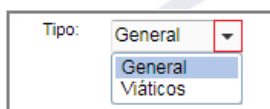
e) Si la caja chica seleccionada se encuentra en proceso de Arqueo, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo.




f) Si la caja chica seleccionada se encuentra Liquidada, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo.





- **Tipo:** Seleccionar el Tipo de Vale (General o Viáticos), activando la barra de despliegue. Por defecto muestra seleccionado el tipo General.




- **Nº Vale:** Muestra el número de Vale Provisional autogenerado por el Sistema, el cual será un correlativo único por año y Caja Chica.
- **Fecha:** Registrar la fecha del Vale Provisional. Por defecto muestra la fecha actual, pero puede ser modificada, ingresando al icono **Calendario** .




- **Estado:** Por defecto, el estado es Pendiente.
 - **Asignado a:** Seleccionar el personal a quien se le asigna el Vale, ingresando al icono **Buscar** .
 - **Centro de Costo:** Por defecto, muestra el Centro de Costo al cual está asignado el personal a quien se le asigna el vale.
 - **Monto Vale:** Monto del vale asignado.
 - **Concepto:** Registra el concepto por el cual se está generando el vale.
- ✓ **Datos de Comisión:**
- **Fecha Inicio:** Registrar la fecha de inicio de comisión para un Vale de tipo Viáticos. Por defecto muestra la fecha actual, pero puede ser modificada, ingresando al icono **Calendario** .



- **Hora Ini:** Registra la hora de inicio de comisión para un Vale de tipo Viáticos.
- **Lugar de Origen:** Registra el lugar de origen de comisión para un Vale de tipo Viáticos.
- **Fecha Fin:** Registrar la fecha fin de comisión para un Vale de tipo Viáticos. Por defecto muestra la fecha actual, pero puede ser modificada, ingresando al icono **Calendario** .



- **Hora Fin:** Registra la hora fin de comisión para un Vale de tipo Viáticos.
- **Lugar de Destino:** Registra el lugar de destino de comisión para un Vale de tipo Viáticos.

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

Registro de Vale Provisional

Datos del Vale

Caja: 001001 - CAJA PRINCIPAL Tipo: Viáticos

N° Vale: 290 Fecha: 07/11/2017 Estado: Pendiente

Asignado a: BARDALEZ DEL AGUILA PABLO

Centro de costo: ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

Monto Vale S/.: 100.00

Concepto: Compra de útiles de oficina

Datos de Comisión

Fecha Inicio: 07/11/2017 Hora Ini.: 10 Lugar de Origen: CERCADO DE LIMA

Fecha Final: 07/11/2017 Hora Fin.: 16 Lugar de Destino: BARRANCO

Datos de Rendición

Fecha Rendición:

Rendido: 0.00 Devolución: 0.00 Reembolso: 0.00

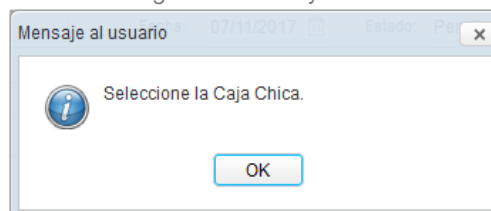
Comprobantes de Gastos Asociados

Fecha	Tipo Documento	N° Documento	Monto Total S/.	Estado
No se encontraron registros.				
			Total S/.	0.00

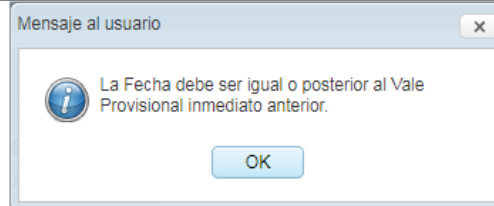


Validaciones:

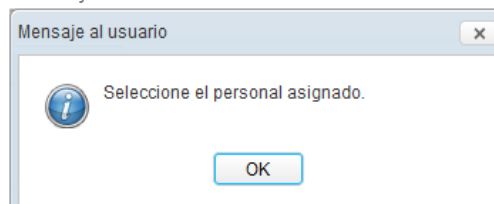
a) Si no se selecciona una caja chica, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



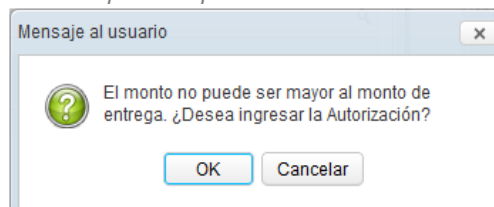
b) Si la fecha del Vale Provisional es menor a la fecha del último vale generado, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



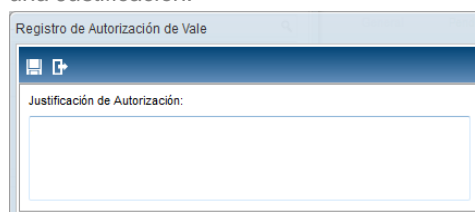
c) Si no se asigna un personal al Vale Provisional, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



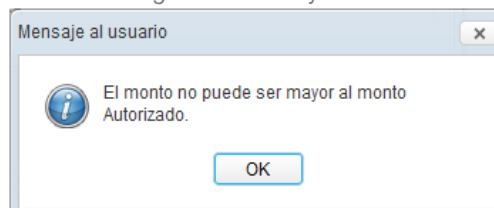
d) Si el monto del Vale Provisional excede el "Monto Máximo para Entrega" de la caja chica, el Sistema preguntará si se desea ingresar la autorización respectiva para registrar un monto superior al permitido:



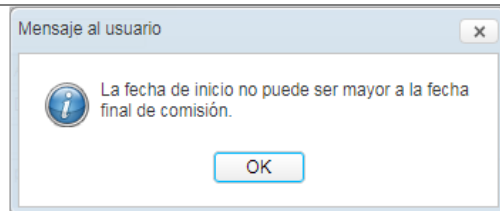
Al dar clic en **Ok**, el Sistema solicitará registrar una Justificación.



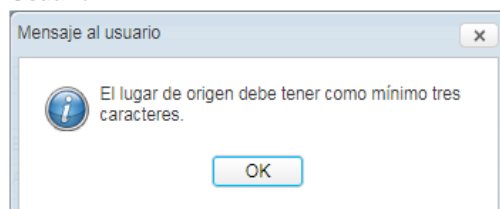
e) Si el monto del Vale Provisional excede el "Monto Máximo para Entrega con Autorización" de la caja chica, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



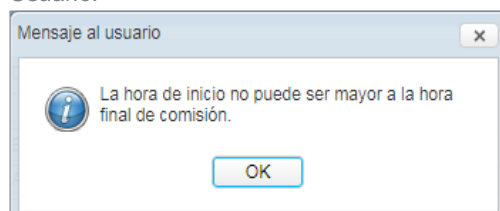
f) Si la fecha de inicio de una comisión es mayor a la fecha fin de la misma, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



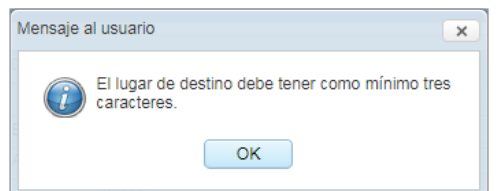
g) El lugar de origen debe tener por lo menos tres caracteres, caso contrario al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



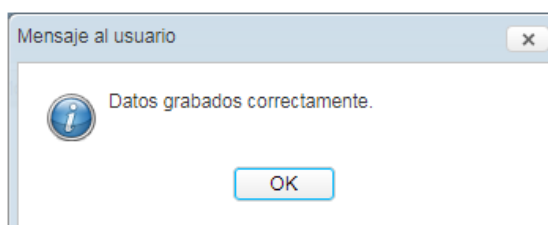
h) Si la fecha de inicio y fecha fin de la comisión es el mismo día, la hora fin no podrá ser menor a la hora de inicio, caso contrario al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



i) El lugar de destino debe contener por lo menos tres caracteres, caso contrario al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Modificar Vale Provisional

Para modificar los datos de un Vale Provisional, el Usuario seleccionara el registro correspondiente y dará clic en el icono **Editar Vale Provisional**

Caja	N° Vale	Fecha	Monto S/.	Asignado	Tipo	Estado
CAJA PRINCIPAL	1	01/03/2017	100.00	PISCO TUESTA JULIO CESAR	General	Pendiente
CAJA PRINCIPAL	2	01/03/2017	100.00	VELA MACEDO LEYDI	General	Rendido
CAJA PRINCIPAL	3	01/03/2017	120.00	CARO CHAVEZ SUSANA	General	Autorizado

Nota: Para editar un Vale Provisional, este deberá encontrarse en estado Pendiente.

El Sistema mostrará la ventana Registro de Vale Provisional, en la cual realizará las modificaciones correspondientes y luego dará clic en el icono Grabar

Eliminar Vale Provisional

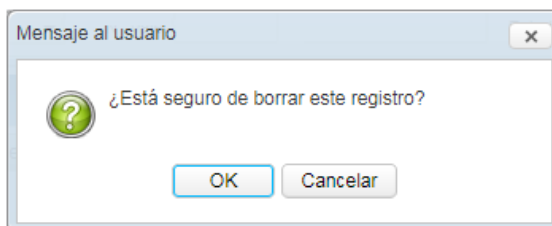
Para eliminar un Vale Provisional, el Usuario seleccionara el registro correspondiente y dará clic en el icono **Eliminar Vale Provisional** .

Caja	N° Vale	Fecha	Monto S/.	Asignado	Tipo	Estado
CAJA PRINCIPAL	1	01/03/2017	100.00	PISCO TUESTA JULIO CESAR	General	Pendiente
CAJA PRINCIPAL	2	01/03/2017	100.00	VELA MACEDO LEYDI	General	Rendido
CAJA PRINCIPAL	3	01/03/2017	120.00	CARO CHAVEZ SUSANA	General	Autorizado



Nota: No se podrá eliminar un Vale Provisional que se encuentre en estado Autorizado, Rendido o Anulado.

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



Consultar datos de Vale Provisional

Para consultar los datos de un Vale Provisional, el Usuario seleccionara el registro correspondiente y dará clic en el icono **Ver Vale Provisional** .

Caja	N° Vale	Fecha	Monto S/.	Asignado	Tipo	Estado
CAJA PRINCIPAL	1	01/03/2017	100.00	PISCO TUESTA JULIO CESAR	General	Pendiente
CAJA PRINCIPAL	2	01/03/2017	100.00	VELA MACEDO LEYDI	General	Rendido
CAJA PRINCIPAL	3	01/03/2017	120.00	CARO CHAVEZ SUSANA	General	Autorizado



Nota: Para activar el icono de consulta, el Vale Provisional, deberá encontrarse en estado Autorizado, Anulado o Rendido.

El Sistema mostrará la ventana **Registro de Vale Provisional**, mostrando los datos solo para consulta.

Registro de Vale Provisional

Datos del Vale

Caja: 001001 - CAJA PRINCIPAL Tipo: General

N° Vale: 2 Fecha: 01/03/2017 Estado: Rendido

Asignado a: VELA MACEDO LEYDI

Centro de costo: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

Monto Vale S/.: 100.00

Concepto: PARA PAGOS DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS.

Datos de Rendición

Fecha Rendición: 03/03/2017

Rendido: 100.00 Devolución: 0.00 Reembolso: 0.00

Comprobantes de Gastos Asociados

Fecha	Tipo Documento	N° Documento	Monto Total S/.	Estado
02/03/2017	Boleta de Venta	001-004165	100.00	Autorizado
Total S/.			100.00	

Autorizar Vale Provisional

Para Autorizar un Vale Provisional, el Usuario seleccionara el registro correspondiente y dará clic en el icono **Autorizar Vale Provisional**

Vale Provisional

Año: 2017 Caja: TODOS N° Vale: Tipo: TODOS Estado: TODOS

	Caja	N° Vale	Fecha	Monto S/.	Asignado	Tipo	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	CAJA PRINCIPAL	1	01/03/2017	100.00	PISCO TUESTA JULIO CESAR	General	Pendiente
<input type="checkbox"/>	CAJA PRINCIPAL	2	01/03/2017	100.00	VELA MACEDO LEYDI	General	Rendido
<input type="checkbox"/>	CAJA PRINCIPAL	3	01/03/2017	120.00	CARO CHAVEZ SUSANA	General	Autorizado

[1 - 50 / 293]

Nota: Solo se pueden autorizar los Vales Provisionales que se encuentren en estado Pendiente.

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

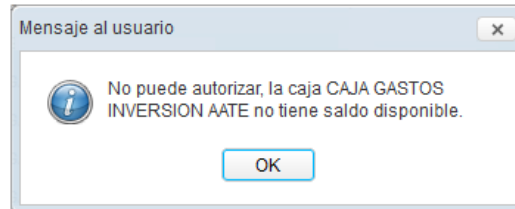
Mensaje al usuario

¿Esta seguro de pasar al estado AUTORIZADO.



Validación:

El Sistema antes de proceder con la Autorización, verifica que exista Saldo en la Caja Chica, en caso de no existir no se Autoriza el Vale Provisional y se muestra el siguiente mensaje al Usuario:



En la ventana principal, el **estado** del vale provisional cambiará de **Pendiente** a **Autorizado**.

Caja	N° Vale	Fecha	Monto S/.	Asignado	Tipo	Estado
CAJA PRINCIPAL	1	01/03/2017	100.00	PISCO TUESTA JULIO CESAR	General	Pendiente
CAJA PRINCIPAL	2	01/03/2017	100.00	VELA MACEDO LEYDI	General	Rendido
CAJA PRINCIPAL	3	01/03/2017	120.00	CARO CHAVEZ SUSANA	General	Autorizado

Desautorizar Vale Provisional

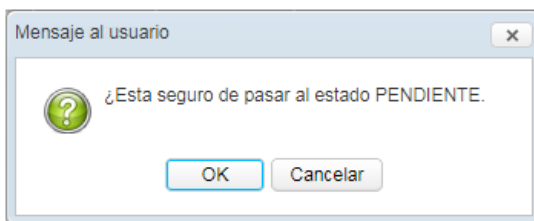
Para retornar un Vale Provisional al estado **Pendiente**, el Usuario seleccionara el registro correspondiente y dará clic en el icono **Desautorizar Vale Provisional**

Caja	N° Vale	Fecha	Monto S/.	Asignado	Tipo	Estado
CAJA PRINCIPAL	1	01/03/2017	100.00	PISCO TUESTA JULIO CESAR	General	Pendiente
CAJA PRINCIPAL	2	01/03/2017	100.00	VELA MACEDO LEYDI	General	Rendido
CAJA PRINCIPAL	3	01/03/2017	120.00	CARO CHAVEZ SUSANA	General	Autorizado



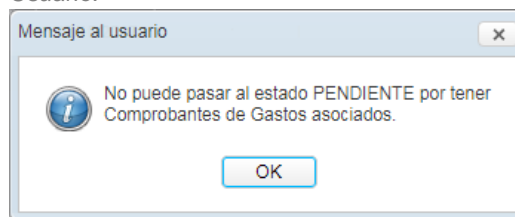
Nota: Solo se pueden desautorizar los Vales Provisionales que se encuentren en estado Autorizado.

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK** para efectuar el cambio de estado.



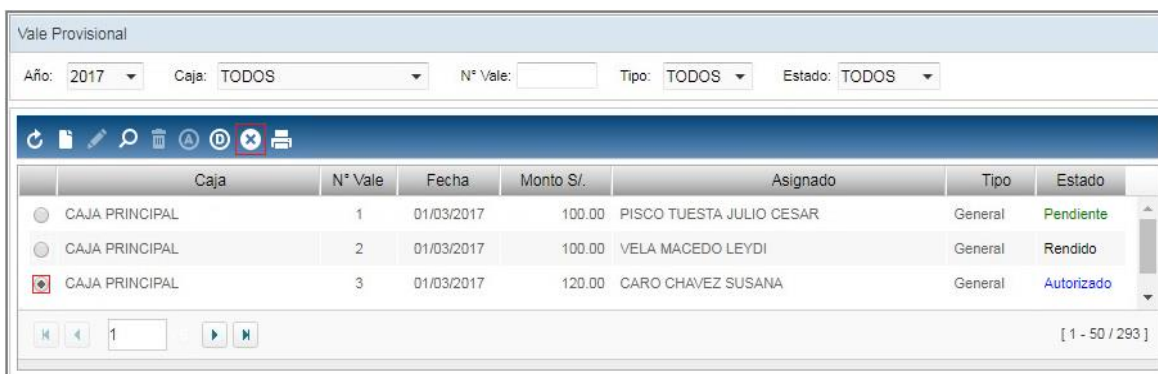
Validación:

Si el Vale Provisional tuviera algún Comprobante de Gasto asociado, el Sistema no lo retornara a pendiente y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



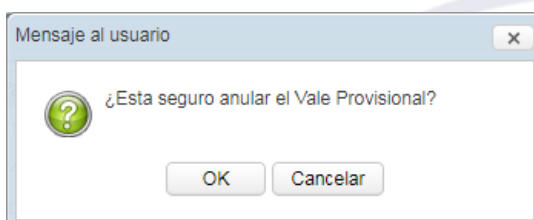
Anular Vale Provisional

Para Anular un Vale Provisional, el Usuario seleccionara el registro correspondiente y dará clic en el icono **Anular Vale Provisional**



Nota: Solo se pueden anular los Vales Provisionales que se encuentren en estado Autorizado.

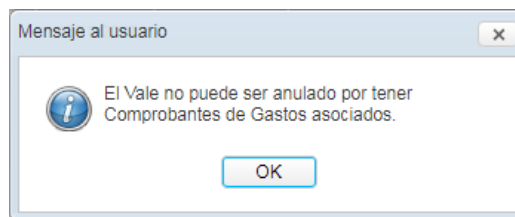
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK** para efectuar la anulación:





Validación:


Si el Vale Provisional tuviera algún Comprobante de Gasto asociado, el Sistema no lo anulará y mostrará el siguiente mensaje al Usuario :



En la ventana principal, el **estado** del Vale Provisional cambiará de **Autorizado** a **Anulado**.

Vale Provisional							
Año: 2017		Caja: TODOS		N° Vale:	Tipo: TODOS		Estado: TODOS
Caja	N° Vale	Fecha	Monto S/.	Asignado	Tipo	Estado	
CAJA PRINCIPAL	1	01/03/2017	100.00	PISCO TUESTA JULIO CESAR	General	Pendiente	
CAJA PRINCIPAL	2	01/03/2017	100.00	VELA MACEDO LEYDI	General	Rendido	
CAJA PRINCIPAL	3	01/03/2017	120.00	CARO CHAVEZ SUSANA	General	Anulado	

Refrescar datos

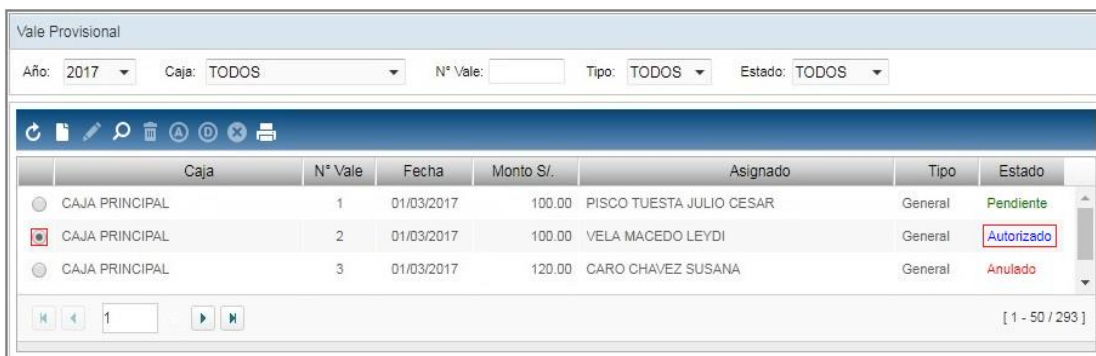
Para actualizar la información visualizada en la ventana, el usuario dará clic en el icono Refrescar datos .

Vale Provisional							
Año: 2017		Caja: TODOS		N° Vale:	Tipo: TODOS		Estado: TODOS
Caja	N° Vale	Fecha	Monto S/.	Asignado	Tipo	Estado	
CAJA PRINCIPAL	1	01/03/2017	100.00	PISCO TUESTA JULIO CESAR	General	Pendiente	
CAJA PRINCIPAL	2	01/03/2017	100.00	VELA MACEDO LEYDI	General	Rendido	
CAJA PRINCIPAL	3	01/03/2017	120.00	CARO CHAVEZ SUSANA	General	Anulado	

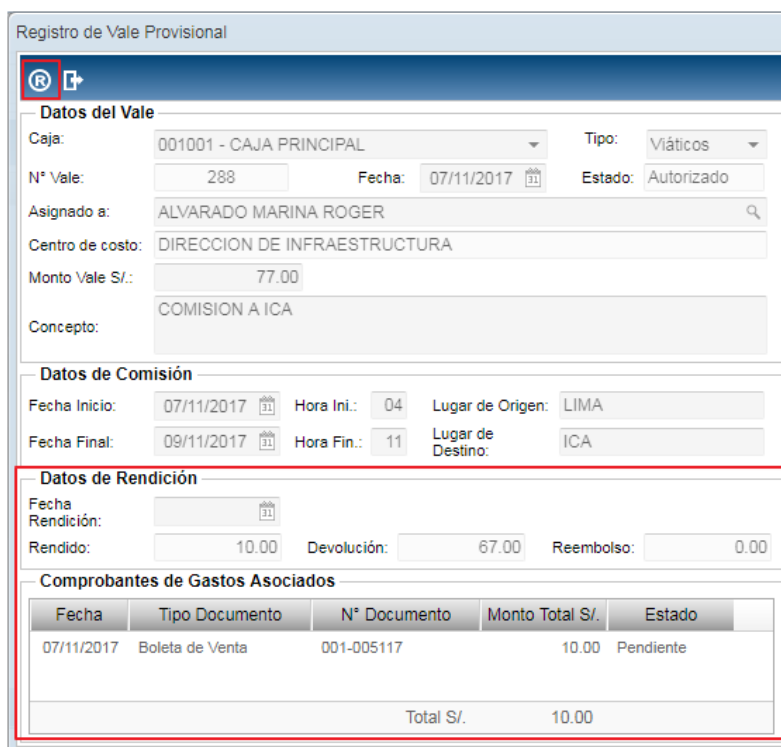
Rendición de Vale Provisional

Para realizar la Rendición de un Vale Provisional con los documentos sustentatorios de gasto (Comprobantes de Pago u Otros y Planillas de Movilidad), el Usuario realizará el siguiente procedimiento:


1. Para rendir un Vale Provisional, este deberá encontrarse en estado **Autorizado**, seguidamente el Usuario seleccionara el registro correspondiente y dará clic en el icono **Ver Vale Provisional**

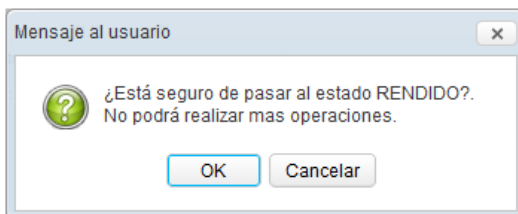


2. El sistema presentara la ventana Registro de Vale Provisional y en la sección **Comprobantes de Gastos Asociados** se mostrará el (los) documento(s) sustentatorio(s) de gasto asociado(s) al Vale Provisional. Asimismo, en la sección Datos de Rendición mostrará los siguientes campos:



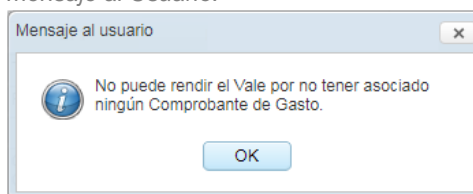
- ✓ **Fecha Rendición:** Muestra la fecha de rendición que será por defecto la fecha actual del Sistema. No podrá ser menor a la fecha del Vale Provisional.
- ✓ **Rendido:** Muestra el monto Rendido que es la sumatoria del valor total de los documentos de gasto.
- ✓ **Devolución:** Muestra el monto a 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. En la ventana **Registro de Vale Provisional**, se debe hacer clic en el icono **Rendir Vale Provisional** , el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK** para efectuar la rendición:

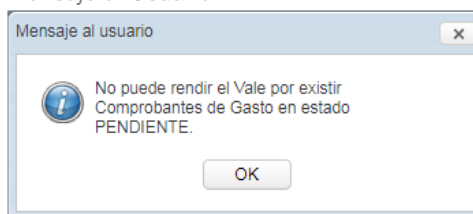


Validaciones:

a) De no existir ningún comprobante de gasto asociado, no se podrá rendir el Vale Provisional. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:




b) De existir algún comprobante de gasto en estado Pendiente, no se podrá rendir el Vale Provisional. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

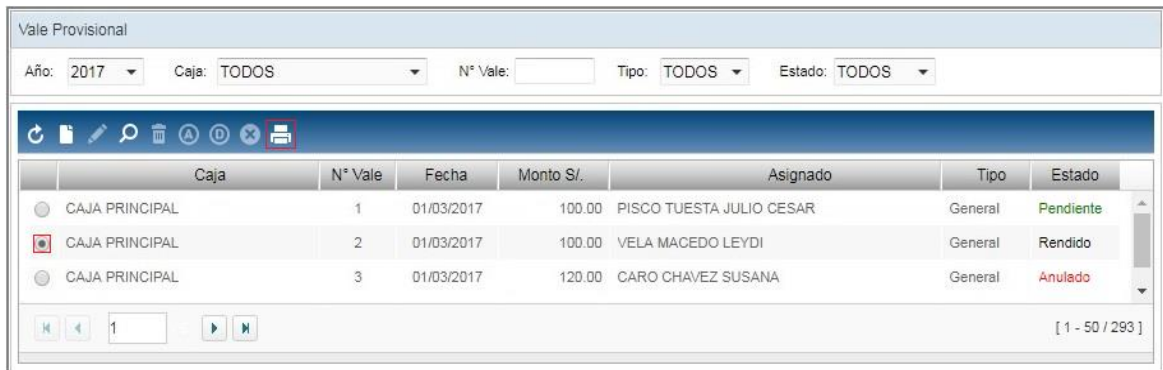


4. El estado del Vale Provisional pasa de Autorizado ha **Rendido**.

Vale Provisional							
Año: 2017		Caja: TODOS		N° Vale: <input type="text"/>		Tipo: TODOS	
						Estado: TODOS	
Caja	N° Vale	Fecha	Monto S/.	Asignado	Tipo	Estado	
CAJA PRINCIPAL	1	01/03/2017	100.00	PISCO TUESTA JULIO CESAR	General	Pendiente	
CAJA PRINCIPAL	2	01/03/2017	100.00	VELA MACEDO LEYDI	General	Rendido	
CAJA PRINCIPAL	3	01/03/2017	120.00	CARO CHAVEZ SUSANA	General	Anulado	


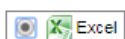
REPORTES

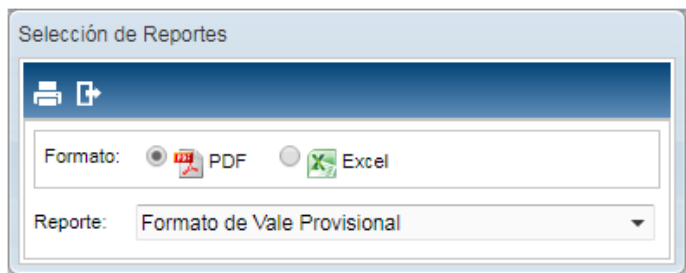
Para obtener los reportes relacionados a los Vales Provisionales, seleccionar un vale y luego dar clic en el icono **Imprimir** .



Caja	N° Vale	Fecha	Monto S/.	Asignado	Tipo	Estado
CAJA PRINCIPAL	1	01/03/2017	100.00	PISCO TUESTA JULIO CESAR	General	Pendiente
CAJA PRINCIPAL	2	01/03/2017	100.00	VELA MACEDO LEYDI	General	Rendido
CAJA PRINCIPAL	3	01/03/2017	120.00	CARO CHAVEZ SUSANA	General	Anulado

El sistema presentará la ventana **Selección de Reportes**, en ella el usuario podrá seleccionar un tipo de reporte, contando además con la opción de los formatos de impresión como son:

-  PDF Para impresión de reportes en PDF
-  Excel Para exportación de reporte a Excel



Selección de Reportes

Formato: PDF Excel

Reporte: Formato de Vale Provisional

Listado de Reportes

- Formato de Vale Provisional
- Rendición de Vale Provisional

- **Formato de Vale Provisional**

Esta opción permite obtener el formato del Vale seleccionado en la ventana principal, el formato de impresión puede variar dependiendo del tipo de vale.

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), 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; además al pie del reporte se mostrará el código y nombre del Usuario que lo registro.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Página : 1 de 1							
Módulo de Tesorería									
Versión									
VALE PROVISIONAL N° 5									
Unidad Ejecutora : 006 PROYECTO									
Nro Identificación : 00		<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>01</td> <td>03</td> <td>2017</td> </tr> </table>		Día	Mes	Año	01	03	2017
Día	Mes	Año							
01	03	2017							
		Monto Entregado S/. : 100.00							
1. DATOS DEL PERSONAL		2. DATOS DE CAJA CHICA							
Nombres y Apellidos : PINEDO PINEDO ZOILA		Nombre : CAJA PRINCIPAL							
DNI : 12345678 Cargo :		Sede : PROYECTO							
Dirección : Jr. Reyes		Personal Responsable : FLORES ACERO FELIX ANSELMO							
Centro de Costo : GERENCIA GENERAL									
Recibí la suma de : CIEN Y 00/100 SOLES Por concepto de : PARA GASTOS VARIOS.									
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: 00 - DILMA									

Si el vale es de Tipo Viático, adicionalmente mostrará los Datos de la comisión (Salida, Lugar de origen, Retorno, Lugar de destino).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión	Página : 1 de 1						
VALE PROVISIONAL N° 7							
Unidad Ejecutora : 41 Nro Identificación : 001282	<table border="1" style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 2px;">Día</th> <th style="padding: 2px;">Mes</th> <th style="padding: 2px;">Año</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">05</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">11</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">2017</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	05	11	2017
Día	Mes	Año					
05	11	2017					
Monto Entregado \$/ : 80.00							
1. DATOS DEL PERSONAL Nombres y Apellidos : AGUILAR LESCANO JOSE DNI : 12345678 Cargo : Centro de Costo : PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO	2. DATOS DE CAJA CHICA Nombre : CAJA CHICA - CON VALES Sede : Prueba Personal Responsable : TORRES ARMAS EDUARDO						
3. DATOS DE LA COMISIÓN Salida : 06/11/2017 10:00 AM Retorno : 06/11/2017 18:00 PM Lugar de Origen : PRUEBA A Lugar de Destino : PRUEBA B							
Recibi la suma de : OCHENTA Y 00/100 SOLES Por concepto de :							
<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 24 horas hábiles de haber terminada la comisión de servicio.</p>							
_____ PERSONAL AUTORIZADO	_____ RECIBÍ CONFORME DNI:						
ELABORADO POR: 1 - 1							



Nota: Si el Vale Provisional no ha sido Autorizado, el reporte de impresión mostrará el rótulo 'No Autorizado' como sello de agua o 'Anulado' en caso el vale se encuentre anulado.

- **Rendición de 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, Monto Total, Estado), 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 : Hora : Página : 1 de 1			
RENDICIÓN DEL VALE PROVISIONAL N° 9									
UNIDAD EJECUTORA : 4 NRO. IDENTIFICACIÓN : 00									
1. DATOS DEL VALE Caja : CAJA CHICA - NUEVO Tipo : Viáticos Fecha del Vale : 07/11/2017 Monto Total S/ : 75.00 Devolución S/ : 20.00					2. DATOS COMPLEMENTARIOS Estado : Rendido Fecha de Rendición : 23/11/2017 Monto Rendido S/ : 55.00 Reembolso S/ : 0.00 Asignado a : GUTARRA CHUQUIN Centro de costo : PROMOCION DE LA SALUD				
3. DATOS DE LA COMISIÓN POR CAJA CHICA Salida : 04/11/2017 05:00 AM Retorno : 06/11/2017 22:00 PM Lugar origen : PRUEBA F Lugar Destino : PRUEBA G									
Concepto : PRUEBA DE CAJA CHICA DE TIPO VIATICOS									

Documento						Distribución Presupuestal			
Tipo	Nro.	Fecha	Personal / Proveedor	Monto Total S/.	Estado	FF / Rb	Meta	Clasificador	Monto S/.
Documentos Banca y Seguros	005-5345	05/11/2017	CABADA LUJAN JESSICA MANUELA	25.00	Autorizado	2-09	0032	2.3.2 7.11 99	10.00
Liquidaciones de compra	006-542	06/11/2017	CREAMAX EDITORES EIRL	30.00	Autorizado	2-09	0036	2.3.1 3.1 1	15.00
						2-09	0032	2.3.2 1.2 2	5.00
Total S/									55.00

Resumen Presupuestal			
Meta / Mnemónico	FF / Rb	Clasificador de Gasto	Monto S/
0032	2-09	2.3.2 1.2 2	5.00
0032	2-09	2.3.2 7.11 99	10.00
0036	2-09	2.3.1 3.1 1	40.00
Total S/ :			55.00

5.4.1.4. Pedido de Movilidad (Nuevo)

Esta sub opción permite registrar solicitudes de Pedido de Movilidad para la posterior aprobación y generación de la Planilla de Movilidad.

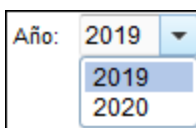
El ingreso a esta sub opción es siguiendo la ruta “Caja Chica – Egresos – Pedido de Movilidad”.



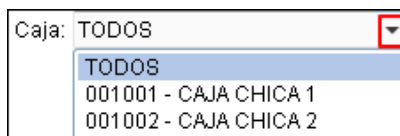
Al ingresar a esta sub opción, el Sistema presentará la ventana **Pedido de Movilidad**, mostrando en la parte superior los filtros: Año, Caja y Estado. En la parte intermedia la barra de herramientas con las opciones de mantenimiento, y en la parte inferior la relación de Pedidos de Movilidad registrados.



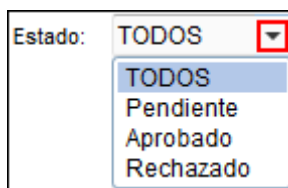
✓ **Año:** Permite filtrar la información visualizada en la ventana, por año de registro de los Pedidos de Movilidad, activando la barra de despliegue.



✓ **Caja:** Permite filtrar la información visualizada en la ventana, por Todas o una Caja Chica, activando la barra de despliegue. Solo se listarán las Cajas Chicas asignadas al Perfil del Usuario en el Módulo Administrador del SIGA.



✓ **Estado:** Permite filtrar la información visualizada en la ventana, por Todos o un Estado del Pedido de Movilidad, activando la barra de despliegue.



Registrar Pedido de Movilidad

Para registrar un Pedido de Movilidad, el Usuario realizará el siguiente procedimiento:

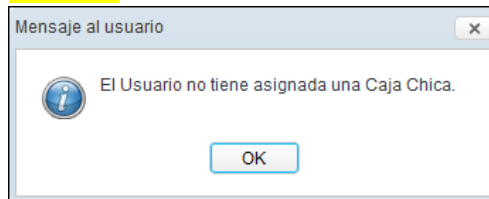
1. Dar clic en el icono **Insertar**



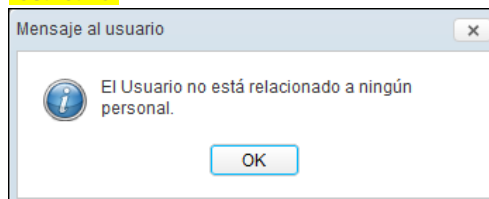


Validaciones:

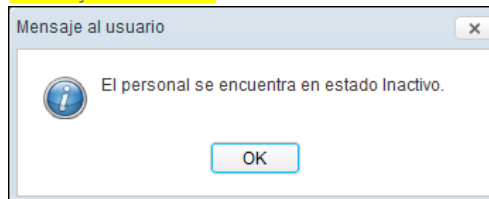
a) Si el usuario no tiene asignado una caja chica, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo.



b) Si el usuario no está asignado a algún personal, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo.



c) Si el personal asignado al usuario se encuentra inactivo, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo.

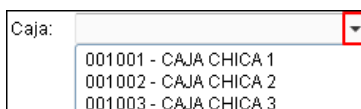


d) El personal asignado también deberá contar con documento de identidad y ubigeo asignado, caso contrario se presentará un mensaje restrictivo correspondiente.

2. El Sistema presentará la ventana **Registro de Pedido de Movilidad**, en la cual registrará los siguientes datos:

✓ **Datos Generales:**

- **Caja:** Seleccionar la Caja Chica, activando la barra de despliegue. Solo se listarán las Cajas Chicas asignadas al perfil del Usuario en el Módulo Administrador del SIGA.



- **Nº Pedido:** Muestra el número de Pedido de Movilidad autogenerated por el Sistema, pudiendo ser editado por el Usuario, el cual será un correlativo único por año y Caja Chica.

- **Fecha:** Registrar la fecha del Pedido de Movilidad. Por defecto muestra la fecha actual, pero puede ser modificada, ingresando al icono **Calendario**

Fecha: 09/10/2019

oct 2019						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3



Validación: La fecha del Pedido de Movilidad no podrá ser mayor a la fecha actual, caso contrario al grabar el registro, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

Mensaje al usuario x

La fecha del pedido no puede ser mayor a la fecha actual.

- **Estado:** Por defecto, el estado es Pendiente.
- **CC Solicitante:** Por defecto se mostrará el mismo Centro de Costo del comisionado, pero se podrá cambiar activando el icono **Buscar** .
- **Comisionado:** Por defecto se mostrará el personal asignado al usuario. Si el usuario tiene privilegios de Aprobación, podrá modificarse ingresando al icono **Buscar** ; caso contrario, se mostrará inhabilitado.
- **CC Comisionado:** Muestra 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:** Siempre será **Taxi** y no podrá cambiarse.

Tipo Movilidad:

- **Tipo Salida:** Siempre será **Solo Retorno** y no podrá cambiarse.

Tipo Salida: Solo Retorno ▼

✓ **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:** Seleccionar el Clasificador de Gasto, activando la barra de despliegue ▼. Si la Meta no es de Proyecto, se mostrará el Clasificador 2.3.2 1.2 99 - Otros Gastos.



Nota: Si la meta seleccionada es de tipo Proyecto, al activar la barra de despliegue del Clasificador sólo listará los clasificadores de gasto de tipo proyecto.

✓ **Especificación de Gasto:**

- Registrar el motivo del Pedido de Movilidad. Se deberá ingresar como mínimo 10 caracteres.

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

Registro de Pedido de Movilidad

Datos Generales

Caja: 001001 - CAJA CHICA 1

N° Pedido: 3 Fecha: 09/10/2019 Estado: Pendiente

CC Solicitante: 0100604 CENTRO DE COSTO DE PRUEBAS

Comisionado: PEREZ RUPAY JUAN

CC Comisionado: CENTRO DE COSTO DE PRUEBAS

Resp. CC Comis.: CHAVEZ GUZMAN NICOMEDA

Movilidad **Movilidad por Clasificador**

Tipo Movilidad: Taxi FF/Rb: 1-00 - RECURSOS ORDINARIOS

Tipo Salida: Solo Retorno Meta: 0002 - ASISTENCIA TECNICA Y ACOMPAÑAMIENT

Clasificador: 2.3.2 1.2 99 - OTROS GASTOS

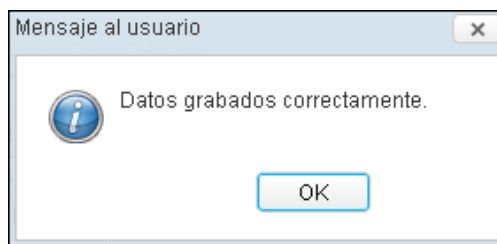
Especificación de Gasto


Pedido de Movilidad de prueba

Destinos de Comisión





Destino	Distrito	Fecha	Monto S/.
No se encontraron registros.			
			Total S/.

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



4. Seguidamente, el Sistema activará la sección **Destinos de Comisión** para el registro de los mismos, en la cual dará clic en el icono **Insertar Destino** .



5. El Sistema presentará la ventana **Registro de Destino**, en la cual registrará los siguientes datos:
- ✓ **Destino:** Registrar el lugar de destino. Por defecto se mostrará **Domicilio**.
 - ✓ **Departamento:** Seleccionar el departamento, activando la barra de despliegue 
 - ✓ **Provincia:** Seleccionar la provincia, activando la barra de despliegue 
 - ✓ **Distrito:** Seleccionar el distrito, activando la barra de despliegue 
 - ✓ **Fecha:** Registrar la fecha del pedido de movilidad. Por defecto muestra la fecha actual, pudiendo ser modificada por el Usuario, ingresando al icono **Calendario** .
 - ✓ **Monto:** Por defecto muestra el Monto del Tarifario de movilidad registrado en **Tablas de Tesorería**, pudiendo ser editado por el Usuario, por un monto menor al registrado en el Tarifario.
 - ✓ **Hora de Partida/Hora Retorno:** Registrar la hora de partida y de retorno.

Registro de Destino

Destino: Domicilio

Departamento: 15 - LIMA

Provincia: 01 - LIMA

Distrito: 04 - BARRANCO

Fecha: 09/10/2019 Monto: 70.00

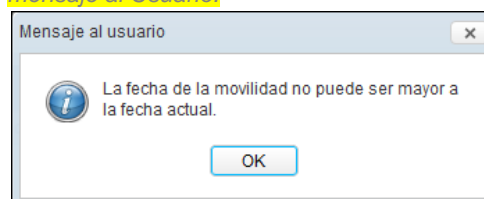
Hora Partida: 09:00 Hora Retorno: 21:30

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

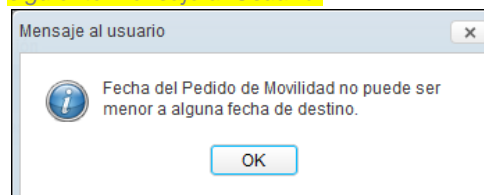


Validaciones:

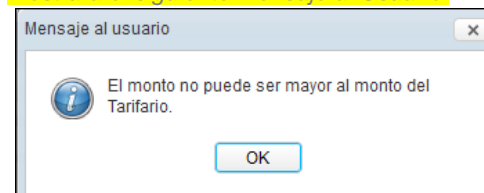
a) En caso la fecha de destino sea mayor a la fecha actual, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



b) La fecha no puede ser mayor a la fecha del pedido, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



c) El monto del destino no deberá exceder al monto del Tarifario, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Nota:

Para el caso del MEF se presentará la ventana **Selección de Destino** donde se visualizarán los destinos del comisionado desde diez días antes a partir de la fecha del Pedido de Movilidad. Se deberá seleccionar el destino respectivo, luego dar clic en el ícono Grabar

Selección de Destino

Fecha	Ingreso	Salida	
05/07/2019	09:00	22:38	<input checked="" type="checkbox"/>

7. Verificar que en la ventana **Registro de Pedido de Movilidad** se visualice el destino registrado.

Registro de Pedido de Movilidad

Datos Generales

Caja: 001001 - CAJA CHICA 1

N° Pedido: 3 Fecha: 09/10/2019 Estado: Pendiente

CC Solicitante: 0100604 CENTRO DE COSTO DE PRUEBAS

Comisionado: PEREZ RUPAY JUAN

CC Comisionado: CENTRO DE COSTO DE PRUEBAS

Resp. CC Comis.: CHAVEZ GUZMAN NICOMEDA

Movilidad

Tipo Movilidad: Taxi

Tipo Salida: Solo Retorno

Movilidad por Clasificador

FF/Rb: 1-00 - RECURSOS ORDINARIOS

Meta: 0002 - ASISTENCIA TECNICA Y ACOMPAÑAMIENTO

Clasificador: 2.3.2 1.2.99 - OTROS GASTOS

Especificación de Gasto

Pedido de Movilidad de prueba

Destinos de Comisión

Destino	Distrito	Fecha	Monto S/.
<input checked="" type="radio"/> Domicilio	BARRANCO	09/10/2019	70.00

Total S/.: 70.00




Validación: Solo se podrá registrar hasta 6 destinos, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

Mensaje al usuario


No es posible registrar mas de seis(6) destinos de movilidad por Planilla.

OK



Modificar Destino

Para modificar un destino, el Usuario debe seleccionar el registro correspondiente y dará clic en el icono **Editar Destino** .

Destinos de Comisión				
Destino	Distrito	Fecha	Monto S/.	
  Domicilio	BARRANCO	09/10/2019	70.00	
Total S/.			70.00	

El Sistema mostrará la ventana **Registro de Destino**, en la cual realizará las modificaciones correspondientes y luego dará clic en el icono **Grabar** .

Registro de Destino TO DE PRUEBAS


 

Destino:

Departamento:


Provincia:

Distrito:

Fecha:  Monto:

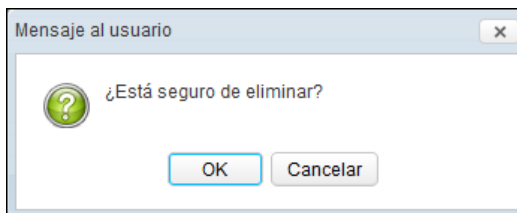
Hora Partida: Hora Retorno:

Eliminar Destino

Para eliminar un destino, el Usuario seleccionará el registro correspondiente y dará clic en el icono **Eliminar Destino** .

Destinos de Comisión				
Destino	Distrito	Fecha	Monto S/.	
  Domicilio	BARRANCO	09/10/2019	70.00	
Total S/.			70.00	

El Sistema mostrará un mensaje de confirmación al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la eliminación:



Editar Pedido de Movilidad

Para modificar o consultar los datos de algún Pedido de Movilidad, el Usuario debe seleccionar el registro correspondiente y dar clic en el icono **Editar**

Pedido de Movilidad

Año: 2019 Caja: TODOS Estado: TODOS

Caja	N° Pedido	Fecha	Comisionado	Monto	Estado
<input type="radio"/> CAJA CHICA 1	1	19/09/2019	PEREZ RUPAY JUAN	60.00	Pendiente
<input checked="" type="radio"/> CAJA CHICA 1	2	19/09/2019	TORRES AYALA MARIA ROSA	60.00	Pendiente

El Sistema mostrará la ventana **Registro de Pedido de Movilidad**, en la cual realizará las modificaciones correspondientes y luego dará clic en el icono **Grabar**

Registro de Pedido de Movilidad

Datos Generales

Caja: 001001 - CAJA CHICA 1

N° Pedido: 3 Fecha: 09/10/2019 Estado: Rechazado

CC Solicitante: 0100604 CENTRO DE COSTO DE PRUEBAS

Comisionado: PEREZ RUPAY JUAN

CC Comisionado: CENTRO DE COSTO DE PRUEBAS

Resp. CC Comis.: CHAVEZ GUZMAN NICOMEDA

Movilidad

Tipo Movilidad: Taxi

Tipo Salida: Solo Retorno

Movilidad por Clasificador

FF/Rb: 1-00 - RECURSOS ORDINARIOS

Meta: 0002 - ASISTENCIA TECNICA Y ACOMPAÑAMIENTO

Clasificador: 2.3.2 1.2.99 - OTROS GASTOS

Especificación de Gasto

Pedido de Movilidad de prueba (Datos modificados)


Destinos de Comisión

Destino	Distrito	Fecha	Monto \$/.
<input type="radio"/> Domicilio	BARRANCO	09/10/2019	70.00
Total \$/.			70.00



Nota: Para editar un Pedido de Movilidad, este deberá encontrarse en estado **Pendiente** o **Rechazado**.

Eliminar Pedido de Movilidad

Para eliminar un Pedido de Movilidad, deberá seleccionar el registro correspondiente y dar clic en el icono **Eliminar** .

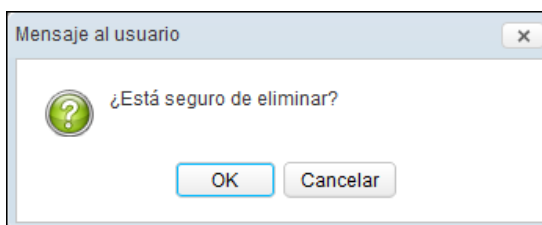
Pedido de Movilidad

Año: 2019 Caja: TODOS Estado: TODOS


     

Caja	N° Pedido	Fecha	Comisionado	Monto	Estado
<input type="radio"/> CAJA CHICA 1	1	19/09/2019	PEREZ RUPAY JUAN	60.00	Pendiente
<input checked="" type="radio"/> CAJA CHICA 1	2	19/09/2019	TORRES AYALA MARIA ROSA	60.00	Pendiente

El Sistema mostrará un mensaje de confirmación al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la eliminación:



Consultar datos del Pedido de Movilidad

Para consultar los datos de algún Pedido de Movilidad, deberá seleccionar el registro correspondiente y dar clic en el icono **Ver** .

Pedido de Movilidad

Año: 2019 Caja: TODOS Estado: TODOS

Caja	N° Pedido	Fecha	Comisionado	Monto	Estado
<input checked="" type="radio"/> CAJA CHICA 1	1	19/09/2019	PEREZ RUPAY JUAN	60.00	Aprobado
<input type="radio"/> CAJA CHICA 1	2	19/09/2019	TORRES AYALA MARIA ROSA	60.00	Pendiente
<input type="radio"/> CAJA CHICA 1	3	09/10/2019	PEREZ RUPAY JUAN	70.00	Rechazado

El Sistema mostrará la ventana **Registro de Pedido de Movilidad**, mostrando los datos solo para consulta.

Registro de Pedido de Movilidad

Datos Generales

Caja: 001001 - CAJA CHICA 1

N° Pedido: 1 Fecha: 19/09/2019 Estado: Aprobado

CC Solicitante: 0100201 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Comisionado: PEREZ RUPAY JUAN

CC Comisionado: CENTRO DE COSTO DE PRUEBAS

Resp. CC Comis.: CHAVEZ GUZMAN NICOMEDA

Movilidad

Tipo Movilidad: Taxi

Tipo Salida: Solo Retorno

Movilidad por Clasificador

FF/Rb: 1-00 - RECURSOS ORDINARIOS

Meta: 0002 - ASISTENCIA TECNICA Y ACOMPAÑAMIENT

Clasificador: 2.3.2 1.2.99 - OTROS GASTOS

Especificación de Gasto

GASTO DE PRUEBA

Destinos de Comisión

Destino	Distrito	Fecha	Monto S/.
<input type="radio"/> Domicilio	ATE	19/09/2019	60.00
Total S/.			60.00



Nota: Para activar el icono de consulta, el Pedido de Movilidad, deberá encontrarse en estado Aprobado, o el usuario tener privilegios de Consulta.

Pedidos de Movilidad Rechazados

Los Pedidos de Movilidad pueden ser rechazados por el responsable de Caja Chica; en tal caso, se mostrarán con estado **Rechazado**.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesorería

UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Versión: Usuario: USUARIO DE PRUEBA

Pedido de Movilidad

Año: 2019 Caja: TODOS Estado: TODOS

Caja	N° Pedido	Fecha	Comisionado	Monto	Estado
<input type="radio"/> CAJA CHICA 1	1	19/09/2019	PEREZ RUPAY JUAN	60.00	Pendiente
<input type="radio"/> CAJA CHICA 1	2	19/09/2019	TORRES AYALA MARIA ROSA	60.00	Pendiente
<input type="radio"/> CAJA CHICA 1	3	09/10/2019	PEREZ RUPAY JUAN	70.00	Rechazado

- **Ver Justificación de Rechazo**

Para visualizar el motivo de rechazo de un Pedido de Movilidad, seleccionar el pedido correspondiente y dar clic en el icono **Ver justificación de rechazo**.

Pedido de Movilidad

Año: 2019 Caja: TODOS Estado: TODOS

Caja	N° Pedido	Fecha	Comisionado	Monto	Estado
<input type="radio"/> CAJA CHICA 1	1	19/09/2019	PEREZ RUPAY JUAN	60.00	Aprobado
<input type="radio"/> CAJA CHICA 1	2	19/09/2019	TORRES AYALA MARIA ROSA	60.00	Pendiente
<input checked="" type="radio"/> CAJA CHICA 1	3	09/10/2019	PEREZ RUPAY JUAN	70.00	Rechazado

El Sistema mostrará la ventana **Justificación de Rechazo**

Justificación de Rechazo

Motivo del rechazo

• **Cambiar el estado de Pedidos de Movilidad rechazados a Pendiente**

Luego de editar los datos de un Pedido de Movilidad rechazado, debe cambiarse el estado a **Pendiente** para poder ser visualizado por el responsable de Caja Chica y su posterior aprobación.

Seleccionar Pedido de Movilidad correspondiente y dar clic en el ícono **Cambiar estado**



Pedido de Movilidad

Año: 2019 Caja: TODOS Estado: TODOS

Caja	N° Pedido	Fecha	Comisionado	Monto	Estado
<input type="radio"/> CAJA CHICA 1	1	19/09/2019	PEREZ RUPAY JUAN	60.00	Aprobado
<input type="radio"/> CAJA CHICA 1	2	19/09/2019	TORRES AYALA MARIA ROSA	60.00	Pendiente
<input checked="" type="radio"/> CAJA CHICA 1	3	09/10/2019	PEREZ RUPAY JUAN	70.00	Rechazado


El Sistema mostrará un mensaje de confirmación al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para confirmar la acción:

Mensaje al usuario

El Pedido de Movilidad pasará al estado Pendiente. ¿Desea continuar?

OK Cancelar

Refrescar datos

Para actualizar la información visualizada en la ventana, el usuario dará clic en el icono **Refrescar datos** .

Caja	N° Pedido	Fecha	Comisionado	Monto	Estado
CAJA CHICA 1	1	19/09/2019	PEREZ RUPAY JUAN	60.00	Aprobado
CAJA CHICA 1	2	19/09/2019	TORRES AYALA MARIA ROSA	60.00	Pendiente
CAJA CHICA 1	3	09/10/2019	PEREZ RUPAY JUAN	70.00	Rechazado

REPORTES

Para visualizar el reporte relacionado al Pedido de Movilidad, seleccionar un pedido de Movilidad; luego dar clic en el icono **Imprimir** .

Caja	N° Pedido	Fecha	Comisionado	Monto	Estado
CAJA CHICA 1	1	19/09/2019	PEREZ RUPAY JUAN	60.00	Aprobado
CAJA CHICA 1	2	19/09/2019	TORRES AYALA MARIA ROSA	60.00	Pendiente
CAJA CHICA 1	3	09/10/2019	PEREZ RUPAY JUAN	70.00	Rechazado

Se presentará la ventana **Reporte** mostrando el formato **Planilla de Movilidad**.



5.4.2.1. Auxiliar Estándar

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. Seleccionar en los filtros, el **Año** y **Caja** correspondiente.
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, así como, el Responsable Titular y Responsable Suplente del manejo de la Caja Chica.

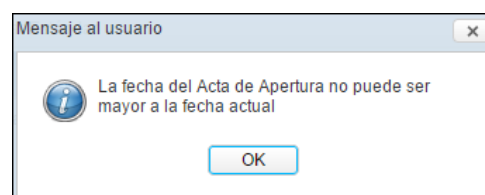
En la sección **Datos de Apertura** se mostrará la Fecha de Apertura (mostrando por defecto la fecha actual), Lugar (Centro de Costo responsable del manejo de la Caja Chica), Autorizado por (Responsable de la Apertura) y el Número de Folios que contiene el Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica (mostrando por defecto "1").

4. El Usuario, registrará la **Fecha de Apertura**, así como el **Número 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:

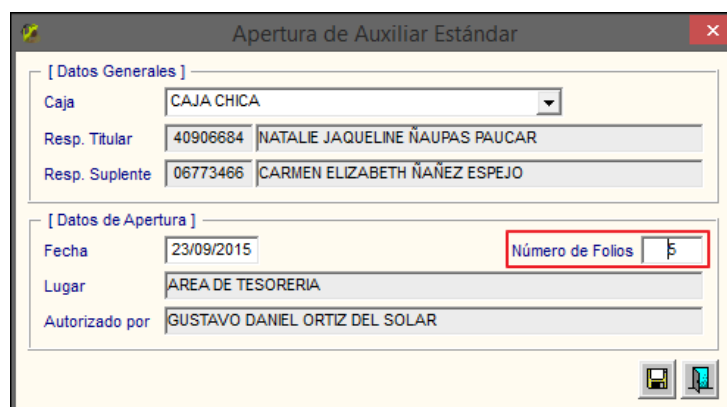


Editar Número de Folios

Para **Editar** el Número de Folios que contiene el Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica, el Usuario marcará el círculo  del registro del Acta de Apertura e ingresará al icono **Editar** .



El Sistema mostrará la ventana **Apertura de Auxiliar Estándar**, en la cual el Usuario modificará el número de Folios y luego dará clic en el icono **Guardar**.



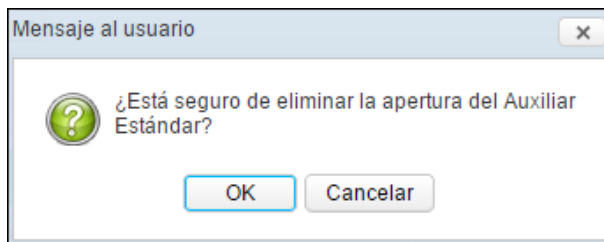
Eliminar Acta de Apertura del Libro Auxiliar Estándar

Para eliminar el Acta de Apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica, el Usuario deberá marcar el círculo del registro del Acta de Apertura e ingresar al icono **Eliminar**.



Nota: Solo se podrá realizar la eliminación del Acta de Apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica, cuando la Caja Chica no tenga movimientos registrados, caso contrario el icono **Eliminar** se mostrará inactivo.

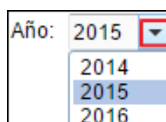
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la eliminación:



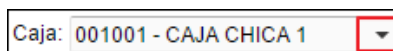
Consultar Movimientos de Caja Chica

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 ▾. En la barra sólo se listarán las Cajas Chicas 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.

Fecha	Tipo Documento	N° Documento	Detalle Gasto	Caja/Centro Costo	Debe	Haber	Saldo
12/01/2015	Comprobante de Pago	001-000026	Apertura	CAJA CHICA	5,000.00	0.00	5,000.00
31/07/2015	Arqueo de Caja	5	Arqueo	CAJA CHICA	0.00	0.00	0.00
01/08/2015	Boleta de Venta	0001-2111	Comprobante de pago	AREA DE LOGISTICA	0.00	45.00	4,955.00
23/09/2015	Planilla de movilidad	1	Planilla de movilidad	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	0.00	50.00	4,905.00
Total:					5,000.00	95.00	4,905.00

Si la Caja Chica se encuentra **Liquidada**, en la ventana se visualizará como último registro e identificándose en color **azul** el Recibo de Ingreso por Devolución de Liquidación, siempre

y cuando éste se encuentre Autorizado . El monto del Recibo se mostrará en la columna Haber y el Saldo Total de la Caja Chica quedará en cero.

Resumen de Caja

Año: 2016 Caja: 001001 - CAJA CHICA OGA

Auxiliar Estándar Rendición

Apertura de Auxiliar Estándar

Fecha Apertura	Centro de Costo	Responsable
08/01/2016	OFICINA DE FINANZAS	PUENTE DE LA VEGA CHUMBE FELIX FABIAN

Movimientos por Caja

Fecha	Tipo Documento	N° Documento	Detalle Gasto	Caja/Centro Costo	Debe	Haber	Saldo
25/01/2016	Planilla de movilidad	14	Planilla de movilidad	OFICINA GENERAL DE ENLACE	0.00	20.00	228.00
26/01/2016	Comprobante de Pago	90942	Reembolso	OFICINA GENERAL DE ENLACE	212.00	0.00	440.00
28/01/2016	Planilla de movilidad	15	Planilla de movilidad	OFICINA GENERAL DE ENLACE	0.00	20.00	420.00
28/01/2016	Planilla de movilidad	16	Planilla de movilidad	OFICINA GENERAL DE ENLACE	0.00	20.00	400.00
28/01/2016	Planilla de movilidad	17	Planilla de movilidad	OFICINA GENERAL DE ENLACE	0.00	30.00	370.00
28/01/2016	Factura	FFCF10337-F511010002040	Comprobante de pago	OFICINA GENERAL DE ENLACE	0.00	43.60	326.40
01/03/2016	Recibo de Ingreso	74	Devolución Liquidación	OFICINA GENERAL DE ENLACE	0.00	326.40	0.00
Total:					712.00	712.00	0.00

▪ **Reportes del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica**

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**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesorería

006000 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Versión Usuario : PRUEBA_0002

Resumen de Caja

Año: 2015 Caja: 001001 - CAJA CHICA

Auxiliar Estándar Rendición

Apertura de Auxiliar Estándar

Fecha Apertura	Centro de Costo	Responsable
23/09/2015	AREA DE TESORERIA	ORTIZ DEL SOLAR GUSTAVO DANIEL

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. Asimismo, se podrá seleccionar el tipo de archivo a visualizar, pudiendo ser **PDF** o **Excel**. Luego, dar clic en el icono **Imprimir** para visualizar el reporte.

Selección de Reporte

Formato: PDF Excel

Reporte: Acta de Apertura de Auxiliar Estándar

- Acta de Apertura de Auxiliar Estándar
- Auxiliar Estándar de Caja Chica
- Control de Gasto por Clasificador
- Control de Gasto por C.C. Solicitante
- Control de Gasto por C.C. Encargado/Comisionado
- Relación de Documentos Extornados
- Saldo de PAO Projectado

- **Acta de Apertura de Auxiliar Estándar.**- Al seleccionar esta opción, se mostrará el Acta de Apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica para el año y Caja Chica previamente seleccionados en la ventana principal **Resumen de Caja**.

Este reporte muestra, la siguiente información: Nombre de la Caja Chica, Nombre y DNI del 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		Fecha :
Módulo de Tesorería		Hora : 17:41
Versión		
ACTA DE APERTURA DEL AUXILIAR ESTANDAR DE CAJA CHICA - CAJA CHICA AÑO 2015		
UNIDAD EJECUTORA :	001 ENTIDAD PRUEBA	
NRO. IDENTIFICACIÓN :	006000	
<p>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) NAUPAS PAUCAR NATALIE JAQUELINE identificado con DNI: 124578441 Titular del manejo de la Caja Chica y el/la Sr(a) NAÑEZ ESPEJO CARMEN ELIZABETH identificado(a) con DNI: 521487441 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.</p> <p style="text-align: center;">En fé de lo cual firman las personas antes mencionadas.</p>		

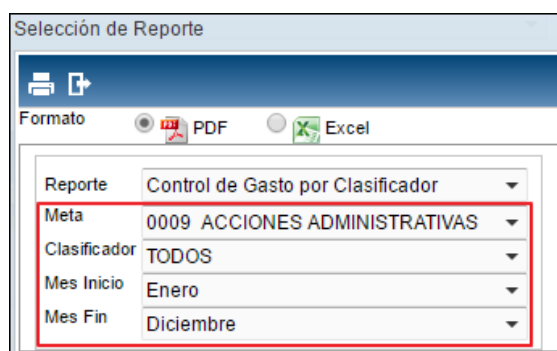
- **Auxiliar Estándar de Caja Chica.**- Al seleccionar esta opción, se mostrará el reporte de 'Auxiliar Estándar de Caja Chica' con los movimientos en forma cronológica y detallada de la Caja Chica, para el año seleccionado.

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		Fecha :				
Módulo de Tesorería		Hora : 17:57				
Versión		Folio : 1				
AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA						
UNIDAD EJECUTORA :	001 ENTIDAD PRUEBA					
NRO. IDENTIFICACIÓN :	006000					
Caja chica: CAJA CHICA	Responsable: NAUPAS PAUCAR NATALIE JAQUELINE					
Fecha	Tipo Documento	N° Documento	Detalle del Gasto	Debe	Haber	Saldo
12/01/2015	Comprobante de Pago	001-000026	APERTURA - RD 001-2015-DE - Exp. SIAF N° 01	5,000.00	0.00	5,000.00
31/07/2015	Arqueo de Caja	5		0.00	0.00	5,000.00
01/08/2015	Boleta de Venta	0001-2111	Compra de Alimentos	0.00	45.00	4,955.00
23/09/2015	Planilla de movilidad	1	Reparto	0.00	50.00	4,905.00
23/09/2015	Factura	0002-2121	Compra de Gasolina	0.00	60.00	4,845.00
23/09/2015	Planilla de movilidad	2	Movilidad Local	0.00	60.00	4,785.00
TOTAL				5,000.00	215.00	4,785.00

- **Control de Gasto por Clasificador.**- Este reporte, muestra el monto del gasto por Clasificador, 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, se mostrarán los parámetros: **Meta**, **Clasificador**, **Mes Inicio**, **Mes Fin**, las mismas que permiten al Usuario seleccionar el nivel de información que se mostrará en el reporte, los cuales se detallan a continuación:



- ✓ **Meta:** Permite seleccionar Todas o 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.
- ✓ **Clasificador:** Permite seleccionar Todos o un Clasificador de Gasto de Caja Chica, activando la barra de despliegue .
- ✓ **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 .

El reporte mostrará 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 de los montos por Meta.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Tesorería		Hora :
Versión		Página : 1 de 1
CONTROL DE GASTO POR CLASIFICADOR		
Año :2016		
Unidad Ejecutora :	001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA	
Nro Identificación :	006000	
Caja :	CAJA CHICA	Mes inicio :ENERO Mes fin :DICIEMBRE
Meta	Clasificador de Gasto	Valor \$/.
0009 ACCIONES ADMINISTRATIVAS		101,313.65
	2.3.1.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	27,575.13
	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	140.00
	2.3.1.99.1.99 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
	2.3.2.7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	4,838.26
	2.5.4.1.2.1 DERECHOS ADMINISTRATIVOS	3,160.36
	2.5.4.3.2.1 DERECHOS ADMINISTRATIVOS	222.60
Total General :		101,313.65



Nota: En el reporte no se incluyen los Documentos extornados.

- **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, se mostrarán los parámetros: **Meta, Clasificador, Centro Costo, Mes Inicio, Mes Fin**, los mismos que permiten al Usuario seleccionar los filtros de la información que se mostrará en el reporte, los cuales se detallan a continuación:

- ✓ **Meta:** Permite seleccionar Todas o una Meta, activando la barra de despliegue . Sólo se mostrarán las Metas relacionadas a la Caja, las cuales son Metas de Ingreso Inicial y Ampliación.
- ✓ **Clasificador:** Permite seleccionar Todos o un Clasificador de Gasto de Caja Chica, activando la barra de despliegue .

- ✓ **Centro Costo:** Permite seleccionar Todos o un Centro de Costo del Solicitante de Caja Chica, activando la barra de despliegue
- ✓ **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 ícono **Imprimir** , el sistema muestra el reporte con la siguiente información agrupada por Meta y Centro de Costo del Solicitante: Meta, Código y Descripción del Centro de Costo, Código y descripción del Clasificador de Gasto, Monto por Clasificador y Total General.

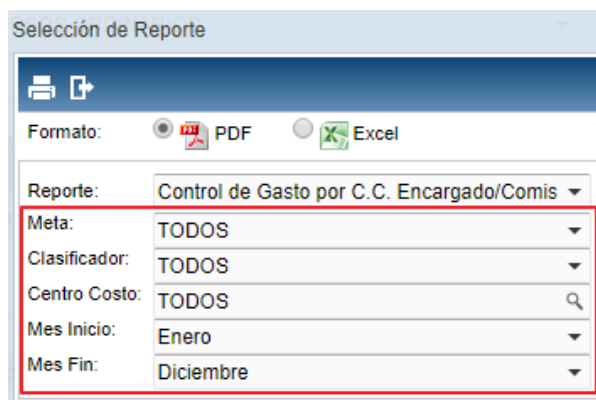
Sistema Integrado de Gestión Administrativa				Fecha :
Módulo de Tesorería				Hora :
Versión				Página : 1 de 1
CONTROL DE GASTO POR C.C. SOLICITANTE				
Año : 2017				
Unidad Ejecutora : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA				
Nro Identificación : 009000				
Caja : CAJA CHICA		Mes inicio : ENERO	Mes fin : ENERO	
Meta	Centro de Costo	Clasificador de Gasto	Monto S/.	
0046	VIGILANCIA Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS DE LA INSTITUCION		363.00	
	01070203 - ARCHIVO REGIONAL		363.00	
		2.3.2 1.2 99 OTROS GASTOS	363.00	
0047	ACCIONES DE TESORERIA		66.00	
	01060102 - DIRECCION DE TESORERIA		66.00	
		2.3.2 1.2 99 OTROS GASTOS	66.00	
0060	ACCIONES ADMINISTRATIVAS ORIENTADAS A LA ACTIVIDAD MINERA		341.25	
	01070106 - DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS		341.25	
		2.3.1 99.1 99 OTROS BIENES	252.90	
		2.3.2 2.1 2 SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE	36.00	
		2.3.2 7.11 99 SERVICIOS DIVERSOS	52.35	
0081	ACCIONES DE LA ALDEA INFANTIL		694.40	
	01070204 - ALDEA INFANTIL SAN ANTONIO		694.40	
		2.3.1 8.1 2 MEDICAMENTOS	24.40	
		2.3.1 99.1 99 OTROS BIENES	53.00	
		2.3.2 7.11 99 SERVICIOS DIVERSOS	617.00	
Total General :			1,464.65	









Nota: En el reporte no se incluyen los documentos extornados.

- **Control de Gasto por C.C. Encargado / Comisionado.-** 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, se mostrarán los parámetros: **Meta, Clasificador, Centro Costo, Mes Inicio, Mes Fin**, los mismos que permiten al Usuario seleccionar el filtro de la información que se mostrará en el reporte, los cuales se detallan a continuación:



- ✓ **Meta:** Permite seleccionar Todas o 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.
- ✓ **Clasificador:** Permite seleccionar Todos o un Clasificador de Gasto de Caja Chica, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Centro Costo:** Permite seleccionar Todos o un Centro de Costo del Encargado/Comisionado de realizar el gasto, activando el despliegue .
- ✓ **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 ícono **Imprimir** , el sistema muestra el reporte con la siguiente información agrupada por Meta y Centro de Costo del Solicitante: 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				Fecha :
Módulo de Tesorería				Hora :
Versión				Página : 1 de 1
Control de Gasto por C.C. Encargado/Comisionado				
Año : 2017				
Unidad Ejecutora : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA				
Nro Identificación : 006000				
Caja : CAJA CHICA RECURSOS ORDINARIOS		Mes inicio : AGOSTO		Mes fin : SEPTIEMBRE
Meta	Centro de Costo	Clasificador de Gasto	Monto S/.	
0040 ACCIONES DE LA OFICINA DE ENLACE				
01060101 - DIRECCION DE PERSONAL			11.00	
2.3.2 1.2 99 OTROS GASTOS			11.00	
0047 ACCIONES DE TESORERIA				
010201 - PRESIDENCIA REGIONAL			8.00	
2.3.2 1.2 99 OTROS GASTOS			8.00	
010301 - PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL			104.00	
2.3.2 1.2 99 OTROS GASTOS			104.00	
01060101 - DIRECCION DE PERSONAL			175.35	
2.3.1 3.1 1 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES			48.72	
2.3.1 99.1 99 OTROS BIENES			12.00	
2.3.2 1.2 2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO			74.88	
2.3.2 1.2 99 OTROS GASTOS			39.75	
01060102 - DIRECCION DE TESORERIA			45.00	
2.3.2 1.2 99 OTROS GASTOS			45.00	
01060106 - OFICINA DE ENLACE			16.00	
2.3.2 1.2 99 OTROS GASTOS			16.00	
010601-1 - DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION			8.00	
2.3.2 1.2 99 OTROS GASTOS			8.00	
010702-1 - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL			20.00	
2.3.1 3.1 1 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES			20.00	
01070302 - SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION			362.78	
2.3.1 3.1 1 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES			261.42	
2.3.2 1.2 2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO			83.86	
2.3.2 1.2 99 OTROS GASTOS			17.50	
0081 ACCIONES DE LA ALDEA INFANTIL				
01070204 - ALDEA INFANTIL SAN ANTONIO			127.50	
2.3.2 1.2 99 OTROS GASTOS			127.50	
01070302 - SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION			48.32	
2.3.1 8.1 2 MEDICAMENTOS			48.32	
Total General:				925.95



Nota: En el reporte no se incluyen los documentos extornados.

- **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				Fecha:
Módulo de Tesorería				Hora: 11:41:10
Versión				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 de 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						Fecha :
Versión :						Hora :
						Página : 1 de 1
SALDO DE PAO PROYECTADO						
Año :2016						
Unidad Ejecutora : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA						
Nro Identificación : 006000						
Caja : CAJA CHICA						
FF/Rb	Meta	Clasificador de Gasto	Proyectado	Egreso de Caja	Egreso Otras Cajas	Saldo Proyectado
1-00	0009	ACCIONES ADMINISTRATIVAS	1,853,518.00	101,313.65	0.00	1,752,204.35
		2.3.1.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	165,737.00	27,575.13	0.00	138,161.87
		2.3.1.3.1.1 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	4,273.00	1,092.50	0.00	3,180.50
		2.3.1.99.1.99 OTROS BIENES	25,299.00	4,085.20	0.00	21,213.80
		2.3.2.1.2.2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE	4,075.00	435.50	0.00	3,639.50
		2.3.2.1.2.99 OTROS GASTOS	1,538,909.00	37,013.50	0.00	1,501,895.50
		2.3.2.2.3.1 CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	189.00	0.00	0.00	189.00
		2.3.2.2.4.4 SERVICIO DE IMPRESIONES,	3,736.00	2,949.14	0.00	786.86
		2.3.2.6.1.2 GASTOS NOTARIALES	3,684.00	2,026.00	0.00	1,658.00
		2.3.2.6.2.1 CARGOS BANCARIOS	26,878.00	7,905.76	0.00	18,972.24
		2.3.2.7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	30,000.00	4,838.26	0.00	25,161.74
		2.5.4.1.2.1 DERECHOS ADMINISTRATIVOS	4,800.00	3,160.36	0.00	1,639.64
		2.5.4.3.2.1 DERECHOS ADMINISTRATIVOS	2,400.00	222.60	0.00	2,177.40
Total General :			1,853,518.00	101,313.65	0.00	1,752,204.35

5.4.2.2. Rendición

Para registrar la Rendición para Reembolso o Liquidación de una Caja Chica, el Usuario realizará el siguiente procedimiento:

1. Ingresar a la pestaña **Rendición**.

The screenshot shows the 'Resumen de Caja' interface. At the top, there are dropdown menus for 'Año: 2016' and 'Caja: 001001 - CAJA CHICA'. Below these, there are two tabs: 'Auxiliar Estándar' and 'Rendición', with 'Rendición' being the active tab. Underneath the tabs, there is a toolbar with icons for adding, deleting, and printing records. Below the toolbar is a table header with columns: 'N°', 'Fecha', 'Tipo Rend.', 'Monto S/.', 'Observación', 'Estado', 'Estado SIAF', and 'N° Exp. SIAF'. The table body is currently empty.

2. En los filtros de la cabecera, seleccionar el Año y Caja Chica correspondiente.

This screenshot is similar to the previous one, but it highlights the 'Año: 2016' and 'Caja: 001001 - CAJA CHICA' dropdown menus with red boxes to indicate the selection step.

- ✓ **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 perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

- Luego, ingresar al icono **Insertar Rendición**

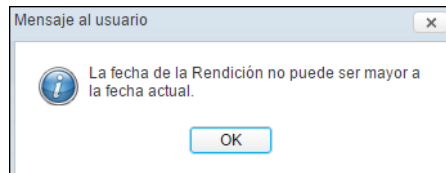
- El Sistema mostrará la ventana **Registro de Rendición**, en la cual el Usuario registrará los datos generales y los Comprobantes de Gasto:

- ✓ **Caja:** Mostrará por defecto la Caja Chica previamente seleccionada en la ventana principal.
- ✓ **Nº Rendición:** Mostrará por defecto el número correlativo de la Rendición autogenerated por el Sistema.
- ✓ **Fecha:** Seleccionar la Fecha de Rendición. Por defecto se muestra la fecha actual, pudiendo ser modificada por el Usuario.

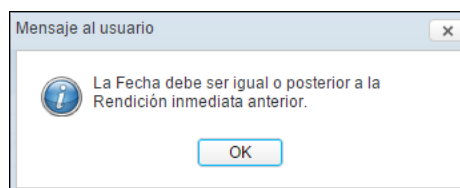


Validaciones:

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:



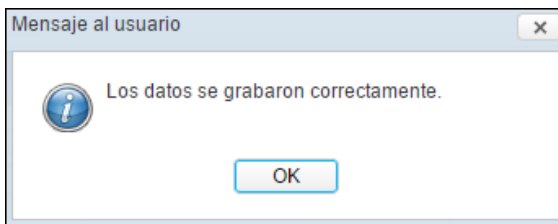
b) La fecha de la Rendición deberá ser igual o posterior a la fecha de la última Rendición realizada, caso contrario al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- ✓ **Estado:** Mostrará 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 **Guardar** . El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**.



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, ingresando al icono **Insertar Comprobante de Gasto**



7. Se presentará la ventana **Listado de Comprobantes de Gastos** conteniendo la relación de los Comprobantes de Gastos que se encuentran 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 y dará clic en **Guardar** .

Listado de Comprobantes de Gastos					
	Fecha	Tipo Doc.	N° Documento	Centro de Costo	Monto
<input type="checkbox"/>	01/08/2015	Boleta de Venta	0001-2111	AREA DE LOGISTICA	45.00
<input checked="" type="checkbox"/>	01/08/2015	Planilla de movilidad	1	UNIDAD DE ADMINISTRACION	50.00
<input checked="" type="checkbox"/>	01/08/2015	Boleta de Venta	005-215	AREA DE LOGISTICA	35.00

Nota: Sólo se mostrarán los Comprobantes de Gasto cuya fecha son iguales o menores a la Fecha de Rendición.

8. En la sección **Comprobantes de Gastos Asociados** se mostrarán los Comprobantes insertados. Para salir de la ventana, dar clic en el icono **Salir** .

Registro de Rendición

Datos Generales

Caja: 001018 - OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO

N° Rendición: 6 Fecha: 31/03/2016 Estado: PENDIENTE

Tipo Rendición: Reembolso

Observación: Prueba

Comprobantes de Gastos Asociados

Fecha	Tipo Doc.	N° Documento	Centro de Costo	Monto
31/03/2016	Boleta de Venta	001-245	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	150.00
Monto Total:				150.00

9. En la ventana principal se visualizará la Rendición en estado Pendiente y mostrando con los siguientes datos: Número correlativo, Fecha de Registro, Tipo de Rendición, Monto en soles, Observación, Estado, Estado SIAF y Número de Expediente SIAF.

Resumen de Caja

Año: 2016 Caja: 001018 - OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO

Auxiliar Estándar Rendición

Rendiciones

N°	Fecha	Tipo Rend.	Monto S/.	Observación	Estado	Estado SIAF	N° Exp. SIAF
1	22/01/2016	Reembolso	3,170.55	RENDICION N° 001	Autorizado		
2	29/01/2016	Reembolso	1,673.10	RENDICION N° 002	Autorizado		
3	18/02/2016	Reembolso	1,919.40	RENDICION N° 003	Autorizado	Aprobado	0000001820
6	31/03/2016	Reembolso	150.00	Prueba	Pendiente		

Para **Editar** los datos del registro de la Rendición, el Usuario deberá ingresar al icono **Editar Rendición**.

Resumen de Caja

Año: 2016 Caja: 001018 - OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO

Auxiliar Estándar Rendición

Rendiciones

N°	Fecha	Tipo Rend.	Monto S/.	Observación	Estado	Estado SIAF	N° Exp. SIAF
1	22/01/2016	Reembolso	3,170.55	RENDICION N° 001	Autorizado		
2	29/01/2016	Reembolso	1,673.10	RENDICION N° 002	Autorizado		
3	18/02/2016	Reembolso	1,919.40	RENDICION N° 003	Autorizado	Aprobado	0000001820
6	31/03/2016	Reembolso	150.00	Prueba	Pendiente		



Nota: Las modificaciones solo podrán realizarse cuando el registro de la Rendición se encuentre en estado **Pendiente**.

10. Seguidamente, se deberá proceder con la **Autorización de la Rendición**, para ello el Usuario seleccionará la Rendición correspondiente y dará clic en el icono **Autorizar**.

Resumen de Caja

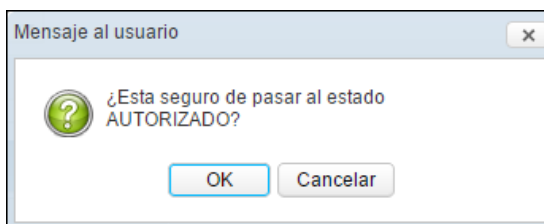
Año: 2016 Caja: 001018 - OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO

Auxiliar Estándar Rendición

Rendiciones

	N°	Fecha	Tipo Rend.	Monto S/.	Observación	Estado	Estado SIAF	N° Exp. SIAF
<input type="radio"/>	3	18/02/2016	Reembolso	1,919.40	RENDICION N° 003	Autorizado	Aprobado	0000001820
<input type="radio"/>	4	18/02/2016	Reembolso	901.95	RENDICION N° 004	Autorizado	Aprobado	0000001772
<input type="radio"/>	5	26/02/2016	Reembolso	395.00	Rendición N° 05 - Prueba	Autorizado	Pendiente	
<input checked="" type="radio"/>	6	31/03/2016	Reembolso	150.00	Prueba	Pendiente		

11. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **OK** para proceder con la autorización.



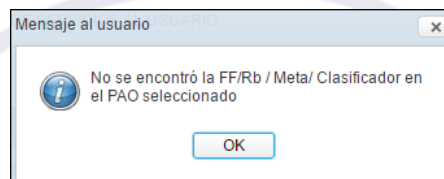
Si en **Parámetros por Ejecutora** se tiene configurado el Sistema para que trabaje con **Interfase de Reembolso** (flag Interfase de Reembolso en estado Activo), la **Rendición de Tipo Reembolso** podrá asociarse a un PAO Proyectado de Caja Chica. Por ello, al Autorizar la Rendición, el Sistema mostrará una ventana mostrando la relación de los PAOs Proyectados de Caja Chica que cuentan con Certificación y Compromiso Anual con Interfase al SIAF en estado Aprobado. El Usuario deberá seleccionar el PAO correspondiente:

Selección de PAO Proyectado

	N° de Certificado	N° PAO	Valor Certificado
<input type="radio"/>	9	1002	4,206,580.00
<input checked="" type="radio"/>	11	1005	19,998.50
<input type="radio"/>	627	1286	10,000.00
<input type="radio"/>	628	1287	5,000.00



Validación: El PAO Proyectado deberá tener el mismo Detalle Presupuestal (FF/Rb, Meta, Clasificador) que la Rendición a Autorizar, de lo contrario, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario :



12. El estado de la Rendición cambiará ha **Autorizado**, asimismo se activará el icono **Pendiente** . Si la Rendición de Tipo Reembolso se asoció a un PAO Proyectado, la columna **Estado SIAF** mostrará **Pendiente**, la misma que irá cambiando al realizar la Interfase al SIAF, según corresponda (Pendiente, En Proceso, Rechazado, Aprobado).

Resumen de Caja								
Año: 2016		Caja: 001018 - OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO						
Auxiliar Estándar		Rendición						
Rendiciones								
	N°	Fecha	Tipo Rend.	Monto S/.	Observación	Estado	Estado SIAF	N° Exp. SIAF
<input type="radio"/>	1	22/01/2016	Reembolso	3,170.55	RENDICION N° 001	Autorizado		
<input type="radio"/>	2	29/01/2016	Reembolso	1,673.10	RENDICION N° 002	Autorizado		
<input type="radio"/>	3	18/02/2016	Reembolso	1,919.40	RENDICION N° 003	Autorizado	Aprobado	0000001820
<input type="radio"/>	4	18/02/2016	Reembolso	901.95	RENDICION N° 004	Autorizado	Aprobado	0000001772
<input checked="" type="radio"/>	5	26/02/2016	Reembolso	395.00	Rendición N° 05 - Prueba	Autorizado	Pendiente	

Retornar a estado Pendiente

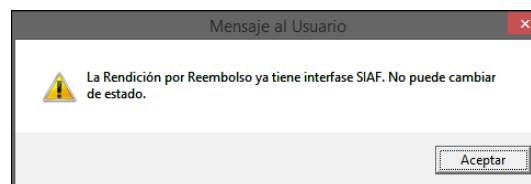
Para retornar una Rendición Autorizada al estado **Pendiente**, el Usuario seleccionará la Rendición correspondiente y dará clic en el icono **Pendiente** .

Resumen de Caja								
Año: 2016		Caja: 001018 - OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO						
Auxiliar Estándar		Rendición						
Rendiciones								
	N°	Fecha	Tipo Rend.	Monto S/.	Observación	Estado	Estado SIAF	N° Exp. SIAF
<input type="radio"/>	3	18/02/2016	Reembolso	1,919.40	RENDICION N° 003	Autorizado	Aprobado	0000001820
<input type="radio"/>	4	18/02/2016	Reembolso	901.95	RENDICION N° 004	Autorizado	Aprobado	0000001772
<input type="radio"/>	5	26/02/2016	Reembolso	395.00	Rendición N° 05 - Prueba	Autorizado	Pendiente	
<input checked="" type="radio"/>	6	31/03/2016	Reembolso	150.00	Prueba	Autorizado		

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 seleccionará la Rendición correspondiente y dará clic en el icono **Eliminar Rendición** .

Resumen de Caja

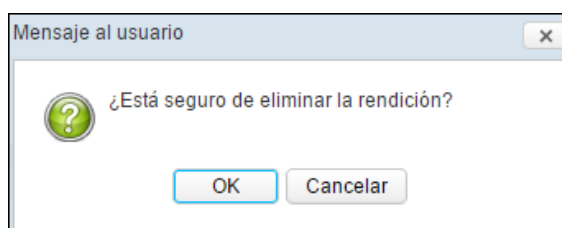
Año: 2016 Caja: 001018 - OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO

Auxiliar Estándar Rendición

Rendiciones

	N°	Fecha	Tipo Rend.	Monto S/.	Observación	Estado	Estado SIAF	N° Exp. SIAF
<input type="radio"/>	3	18/02/2016	Reembolso	1,919.40	RENDICION N° 003	Autorizado	Aprobado	0000001820
<input type="radio"/>	4	18/02/2016	Reembolso	901.95	RENDICION N° 004	Autorizado	Aprobado	0000001772
<input type="radio"/>	5	26/02/2016	Reembolso	395.00	Rendición N° 05 - Prueba	Autorizado	Pendiente	
<input checked="" type="radio"/>	6	31/03/2016	Reembolso	150.00	Prueba	Pendiente		

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



Extornar Comprobantes de Gasto asociados a una Rendición Autorizada de Tipo Reembolso

Para realizar el extorno de los Comprobantes de Gasto que están relacionados a una Rendición de Tipo Reembolso, realizar el siguiente procedimiento:

1. En la ventana **Resumen de Caja**, seleccionar la Rendición correspondiente e ingresar al icono **Editar**

Resumen de Caja

Año: 2016 Caja: 001018 - OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO

Auxiliar Estándar Rendición

Rendiciones

	N°	Fecha	Tipo Rend.	Monto S/.	Observación	Estado	Estado SIAF	N° Exp. SIAF
<input type="radio"/>	1	22/01/2016	Reembolso	3,170.55	RENDICION N° 001	Autorizado		
<input type="radio"/>	2	29/01/2016	Reembolso	1,673.10	RENDICION N° 002	Autorizado		
<input type="radio"/>	3	18/02/2016	Reembolso	1,919.40	RENDICION N° 003	Autorizado	Aprobado	0000001820
<input checked="" type="radio"/>	4	18/02/2016	Reembolso	901.95	RENDICION N° 004	Autorizado	Aprobado	0000001772

Nota: Se podrá realizar el extorno de comprobantes de gastos cuando la Rendición por Reembolso se encuentre en estado Autorizado.

2. El Sistema mostrará la ventana **Registro de Rendición** en la cual el Usuario seleccionará el Comprobante de Gasto correspondiente e ingresará al icono **Extornar Comprobante de Gasto**

Registro de Rendición

Datos Generales

Caja: 001018 - OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO

N° Rendición: 4 Fecha: 18/02/2016 Estado: AUTORIZADO

Tipo Rendición: Reembolso

Observación: RENDICION N° 004

Comprobantes de Gastos Asociados

Fecha	Tipo Doc.	N° Documento	Centro de Costo	Monto
12/02/2016	Factura	F309-05030706	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	81.05
17/02/2016	Factura	0001-001037	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	90.00
17/02/2016	Planilla de movilidad	20	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	8.00
Monto Total:				901.95

3. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario al cual dará clic en **Sí** para efectuar el extorno :

Mensaje al usuario

¿Está seguro de extornar el registro?

OK Cancelar



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:

Mensaje al usuario

No pudo extornar, la rendición está asociada a un ingreso por Reembolso.

OK

b) Si la Rendición de tipo Factura está asociada a una Nota de Crédito, el Sistema no extornará el Comprobante de Pago y mostrará el siguiente mensaje al Usuario.

Mensaje al usuario

No puede extornar el Comprobante de Pago porque está asociado a una Nota de Crédito.

OK

- El Sistema, solicitará se ingrese la clave que permite realizar el extorno del documento, luego, dará clic en el icono **Grabar**

Proceso protegido por Clave

Módulo:

Proceso SIGA:

Clave:

- 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.

Resumen de Caja							
Año: 2016		Caja: 001018 - OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO					
Auxiliar Estándar		Rendición					
Apertura de Auxiliar Estándar							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 08/01/2016 OFICINA DE FINANZAS PUENTE DE LA VEGA CHUMBE FELIX FABIAN </div>							
Fecha	Tipo Documento	N° Documento	Detalle Gasto	Caja/Centro Costo	Debe	Haber	Saldo
18/02/2016	Planilla de movilidad	23	Planilla de movilidad	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	0.00	20.00	1,783.65
23/02/2016	Comprobante de Pago	92078	Reembolso	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	901.95	0.00	2,685.60
31/03/2016	Boleta de Venta	001-245	Extorno del Documento	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	150.00	150.00	2,685.60
Total:					10,895.60	8,210.00	2,685.60

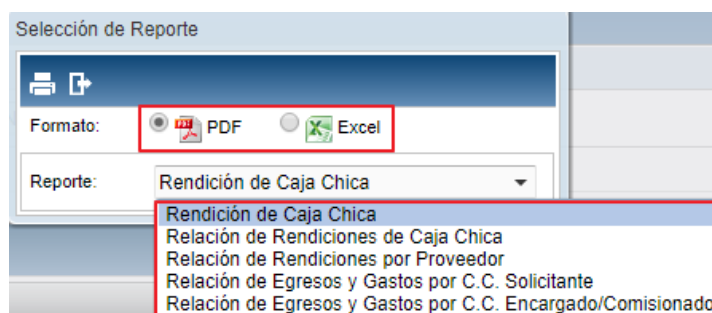
Nota: El comprobante de pago extornado no podrán ser utilizados para la misma u otra Rendición por Reembolso o Rendición por Liquidación.

REPORTES

Para obtener los reportes relacionados a las Rendiciones de Caja Chica, estando ubicados en la pestaña **Rendición**, seleccionar la Rendición correspondiente y dar clic en el icono **Imprimir** .

N°	Fecha	Tipo Rend.	Monto S/.	Observación	Estado	Estado SIAF	N° Exp. SIAF
3	18/02/2016	Reembolso	1,919.40	RENDICION N° 003	Autorizado	Aprobado	000001820
4	18/02/2016	Reembolso	901.95	RENDICION N° 004	Autorizado	Aprobado	000001772
5	26/02/2016	Reembolso	395.00	Rendición N° 05 - Prueba	Autorizado	Pendiente	
6	31/03/2016	Reembolso	150.00	Prueba	Autorizado		

Se presentará la ventana **Selección de Reporte**, mostrando las opciones de reporte, las cuales se detallan a continuación. Asimismo, se podrá seleccionar el tipo de archivo a visualizar, pudiendo ser **PDF** o **Excel**. Luego, dar clic en el icono **Imprimir** para visualizar el reporte.



- **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:** Monto de ampliación a la fecha de la Rendición.
- **Sub Total:** Es la suma del Saldo Anterior + Reembolso + Ampliación.
- **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						Fecha :	
Módulo de Tesorería						Hora :	14:42
Versión						Página :	1 de 1
RENDICIÓN DE CAJA CHICA N° 0000006							
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA							
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000							
Fecha Rend: 31/03/2016						Responsable: ZAPATA KUYEN EDURNE YULY	
Nombre Caja: OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO							
Fecha	Tipo Documento	N° Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gasto	
31/03/2016	Boleta de Venta	001-245	O.G.T.I.		150.00	2.3.1.1.1.1	
Total S/.						150.00	
Resumen Presupuestal				Movimiento de Fondo			
Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.	Saldo Anterior	2,685.60		
0037	1-00	2.3.1.1.1.1	150.00	Reembolso	0.00		
Total S/.			150.00	Ampliación	0.00		
				Sub Total	2,685.60		
				Pte. Rendición	150.00		
				Saldo Actual	2,535.60		
				En Transito	2,464.40		
				[Liquidación]			
				Total Caja Chica S/.	5,000.00		
Firma del Encargado de la Caja Chica				Firma Autorizada			
ELABORADO POR: 1 - JSI							



Nota: 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.

- **Relación de Rendiciones de Caja Chica.-** 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 Reporte**, en la cual el Usuario seleccionará los parámetros que filtrarán la información mostrada en el reporte, los cuales se detallan a continuación:

Selección de Reporte

Formato
 PDF
 Excel

Reporte: Relación de Rendiciones de Caja Chica

Tipo Rendición: TODOS

Estado: TODOS

Mes Inicio: Enero

Mes Fin: Diciembre

- ✓ **Tipo Rendición:** Permite seleccionar Todos o un Tipo de Rendición (Reembolso o Liquidación), activando la barra de despliegue▾.
- ✓ **Estado:** Permite seleccionar Todos o un Estado de la Rendición (Pendiente, Autorizado), activando la barra de despliegue▾.
- ✓ **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 : Página : 1 de 1			
RELACIÓN DE RENDICIONES DE CAJA CHICA Año :2016									
Unidad Ejecutora : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA Nro Identificación : 006000 Caja :CAJA CHICA OGA									
		Tipo de Rendición :TODOS		Estado :TODOS		Mes inicio :ENERO		Mes fin :DICIEMBRE	
Nro de Rendición	Fecha	Observación	Estado	Monto S/.	SIAF				
					Estado	N° Expediente			
1	15/01/2016	REEMBOLSO N° 01-2016-OGA	Autorizado	2,052.70					
2	18/01/2016	REEMBOLSO N° 02-2016-OGA	Autorizado	1,899.10					
3	20/01/2016	REEMBOLSO N° 3-2016-OGA	Autorizado	3,854.49					
4	21/01/2016	REEMBOLSO N° 04-2016-OGA	Autorizado	2,732.50					
5	22/01/2016	REEMBOLSO N° 5-2016-OGA	Autorizado	1,671.23					
6	27/01/2016	REEMBOLSO N° 06-2016-OGA	Autorizado	2,343.16					
7	29/01/2016	REEMBOLSO N°7-2016-OGA-2016	Autorizado	2,240.07					
8	02/02/2016	REEMBOLSO N° 8-2016 OGA	Autorizado	3,199.88					
9	03/02/2016	REEMBOLSO N° 09-2016-OGA	Autorizado	2,075.09					
10	08/02/2016	REEMBOLSO N° 10-2016-OGA	Autorizado	2,554.16	Aprobado	0000001086			
11	09/02/2016	REEMBOLSO N° 11-2016-OGA	Autorizado	2,929.00	Aprobado	0000001239			
13	12/02/2016	REEMBOLSO N° 13-2016-OGA	Autorizado	1,374.50	Aprobado	0000001318			
14	16/02/2016	REEMBOLSO N° 14 - 2016- OGA (reemplazo del	Autorizado	2,345.39	Aprobado	0000001475			
Total Rendiciones :41			Total General :		101,288.65				



Nota: En el reporte no se incluye el monto de egresos los documentos extornados.

- **Relación de Rendiciones por Proveedor.**- Este reporte permite identificar en que rendiciones se encuentra determinado proveedor, se muestra 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, se presentará la ventana **Selección de Reporte**, en la cual el Usuario seleccionará los parámetros que se filtrarán en el reporte, los cuales se detallan a continuación:

- ✓ **Tipo Rendición:** Permite seleccionar Todos o un Tipo de Rendición (Reembolso o Liquidación), activando la barra de despliegue.
- ✓ **Estado:** Permite seleccionar Todos o un Estado de la Rendición (Pendiente, Autorizado), activando la barra de despliegue.
- ✓ **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.
- ✓ **Proveedor:** Permite seleccionar el Proveedor del cual se mostrarán los Documentos de Pago, activando la opción de búsqueda. Se debe seleccionar un proveedor de manera obligatoria.

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							Fecha :	
Módulo de Tesorería							Hora :	
Versión							Página : 1 de 1	
Relación de Rendiciones por Proveedor								
Año : 2017								
Unidad Ejecutora : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		Tipo Rendición : TODOS		Estado Rendición : TODOS		Mes inicio : MAYO		
Nro Identificación : 000000						Mes fin : AGOSTO		
Caja : CAJA CHICA								
Proveedor : RUTAS DE LIMA S.A.C.								
Rendición	Documento					Detalle del Gasto	Doc. Extornado	Valor Total S/
	Tipo	Serie	Número	Fecha Emisión	Fecha de Pago			
4	Fecha: 04/05/2017							553.00
	Boleta de Venta	B611	0200223390	09/03/2017	03/04/2017	POR PEAJE, CON BV ELECT B611-02-00223390 S/5, B210-11-01672201		48.00
	Boleta de Venta	B607	0800532180	13/03/2017	03/04/2017	POR PEAJE, CON BV ELECT B607-8-532180 S/5, B335-870554 S/7, 40,		77.60
	Boleta de Venta	B211	1201963324	15/03/2017	03/04/2017	POR PEAJE, CON BV ELECT B211-12-01963324 S/5, B605-06-00711795		24.00
	Boleta de Venta	B209	1001461669	20/03/2017	03/04/2017	POR PEAJE, CON BV ELECTR B209-10-1461669 S/5, B608-9-625058		77.60
	Boleta de Venta	B605	0600716008	24/03/2017	03/04/2017	POR PEAJE, CON BV ELECT B605-6-716008 S/5, B336-986978 S/7, 40,		48.80
	Boleta de Venta	B604	0501034102	28/03/2017	03/04/2017	POR PEAJE, CON BV ELECT B604-05-01034102 S/5, B214-13-02155401		24.00
	Boleta de Venta	B610	1000643410	31/03/2017	03/04/2017	POR PEAJE PARA EL RECIBO DE PRODUCTOS DE ESTRATEGIA		53.80
	Boleta de Venta	B608	0300674555	18/04/2017	04/05/2017	POR PEAJE, CON BV B608-9-674555 S/5, B214-13-2223721 S/5, B104-		24.00
	Boleta de Venta	B604	0501066345	18/04/2017	18/04/2017	POR PEAJE, CON BV B604-5-1066345 S/5, B256-232460 S/5, B334-		48.80
	Boleta de Venta	B211	1202088511	27/04/2017	27/04/2017	POR PEAJE, CON BV ELECTR, B211-12-2088511 S/5, B602-3-450906		24.00
	Boleta de Venta	B605	0600748846	27/04/2017	27/04/2017	POR PEAJE, CON BV ELECTR, B605-6-748846 S/5, B212-3-321093 S/5,		53.60
	Boleta de Venta	B604	01075980	27/04/2017	27/04/2017	POR PEAJE, CON BV ELECTR, B604-5-1075980 S/5, B257-3864741 S/5,		48.80
5	Fecha: 25/05/2017							93.20
	Boleta de Venta	B210	1101830421	10/05/2017	11/05/2017	POR PEAJE, CON BV ELECT B210-11-1830421 S/5, B604-5-1097414		24.00
	Boleta de Venta	B603	0400829838	16/05/2017	18/05/2017	PEAJE, CON BV ELECTR B603-4-829838 S/5, B336-1065247 S/7, 4, B259-		69.20
6	Fecha: 06/07/2017							157.10
	Boleta de Venta	B604	0501128817	01/06/2017	14/06/2017	POR PEAJE, CON BV ELECTR B604-5-1128817 S/5, B254-3783975 S/5,		69.20
	Boleta de Venta	B604	050114403	11/06/2017	14/06/2017	POR PEAJE, CON BV ELECT B604-05-01144003 S/5, B211-12-02201151		24.00
	Boleta de Venta	B603	0400856671	13/06/2017	14/06/2017	POR PEAJE, CON BV ELECT B603-4-856671 S/5, B256-4688139 S/5, 3,		63.90
7	Fecha: 14/07/2017							63.70
	Boleta de Venta	B603	4872499	26/06/2017	26/06/2017	POR PEAJE, CON BV ELECTR B603-4-872499 S/5, B226-9-29112 S/5,		34.60
	Boleta de Venta	B215	1402232459	03/07/2017	05/07/2017	POR PEAJE, CON BV ELECTR B215-14-2232459 S/5, B151-1280496 S/5,		49.10
Total General:							887.00	

- Relación de Egresos y Gastos por C.C. Solicitante.-** Este reporte permite obtener la relación de comprobantes de pago y/o planillas de movilidad que se encuentran en el **Auxiliar Estándar**, agrupada por Centro de Costo Solicitante, correspondiente a la Caja Chica seleccionada y que cuentan o no con alguna **Rendición**.

Al seleccionar la opción, se presentará la ventana **Selección de Reporte**, en la cual el Usuario seleccionará los parámetros que filtrarán la información mostrada 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 seleccionar documentos con rendición, documentos sin rendición o todos, activando la barra de despliegue.

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							Fecha :
Módulo de Tesorería							Hora :
Versión							Página : 1 de 1
RELACIÓN DE EGRESOS Y GASTOS POR C.C. SOLICITANTE							
Año : 2017							
Unidad Ejecutora : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA							
Nro Identificación : 000000							
Caja : CAJA CHICA		Mes inicio : SEPTIEMBRE		Mes fin : SEPTIEMBRE		Rendición : TODOS	
Centro de Costo	Documento	Número	Fecha	Nro Rendición	Expediente SIAF	Monto Total S/.	
-							233.35
Liquidación de Cobranza	3E1 - 881144		01/09/2017	14		37.64	
Tickets o cintas con IGV	34T - 4321		01/09/2017	16		74.88	
Factura	547 - 63552		04/09/2017	16		12.00	
Boleta de Venta	12 - 222111		21/09/2017	19		21.11	
Factura	722 - 888999		21/09/2017	20		31.95	
Tickets o cintas con IGV	22DF - 77444422		22/09/2017	22		55.77	
010201 - PRESIDENCIA REGIONAL							12.00
Boleta de Venta	AAA - 112233		21/09/2017			12.00	
010203 - DIRECCION DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS							126.60
Boleta de Venta	1 - 123		12/09/2017	15		41.32	
Recibo por Honorarios Profesionales	00A - 0000005		01/09/2017	17		85.28	
010301 - PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL							8.50
Planilla de movilidad	890		01/09/2017	14		8.50	
01060102 - DIRECCION DE TESORERIA							9.00
Planilla de movilidad	891		01/09/2017			9.00	
010701-1 - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO							32.75
Documentos Banca y Seguros	44QA - 551155		21/09/2017	20		32.75	
01070206 - SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO							20.00
Recibo por Honorarios Profesionales	4 - 00000003		22/09/2017	23		20.00	
01070305 - SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSION PUBLICA							37.37
Recibo Servicios Publicos	H22 - 4522245		22/09/2017	22		37.37	
Total General :						479.57	



Nota: En el reporte no se incluyen los documentos extornados.

- Relación de Egresos y Gastos por C.C. Encargado/Comisionado.-** Este reporte permite obtener la relación de comprobantes de pago y/o planillas de movilidad que se encuentran en el **Auxiliar Estándar**, agrupada por Centro de Costo del Encargado/Comisionado, correspondiente a la Caja Chica seleccionada y que cuentan o no con alguna **Rendición**.

Al seleccionar la opción, se presentará la ventana **Selección de Reporte**, en la cual el Usuario seleccionará los parámetros que filtrarán la información mostrada en el reporte, los cuales se detallan a continuación:

Selección de Reporte ORDINARIOS

Formato: PDF Excel

Reporte: Relación de Egresos y Gastos por C.C. E

Mes Inicio: Enero

Mes Fin: Diciembre

Rendición: TODOS

- ✓ **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 seleccionar documentos con rendición, documentos sin rendición o todos, activando la barra de despliegue.

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.

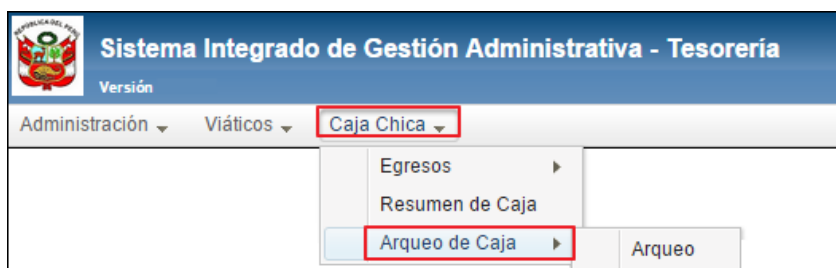
Sistema Integrado de Gestión Administrativa							Fecha :
Módulo de Tesorería							Hora :
Versión							Página : 1 de 1
Relación de Egresos y Gastos por C.C. Encargado/Comisionado							Año : 2017
Unidad Ejecutora : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		Mes inicio : SEPTIEMBRE		Mes fin : SEPTIEMBRE		Rendición : TODOS	
Nro Identificación : 000000		Caja : CAJA CHICA					
Centro de Costo	Doc. De Egresos y Gastos	Número	Fecha	Nro Rendición	Nro. Expediente SIAF	Valor Si.	
01060101 - DIRECCION DE PERSONAL							131.63
	Boleta de Venta	AAA - 112233	21/09/2017			12.00	
	Tickets o cintas con IGV	34T - 4321	01/09/2017	0000016		74.88	
	Factura	547 - 63552	04/09/2017	0000016		12.00	
	Documentos Banca y Seguros	44QA - 551155	21/09/2017	0000020		32.75	
010702-1 - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL							20.00
	Recibo por Honorarios Profesionales	4 - 00000003	22/09/2017	0000023		20.00	
01070302 - SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION							327.94
	Planilla de movilidad	891	01/09/2017			9.00	
	Liquidacion de Cobranza	3E1 - 881144	01/09/2017	0000014		37.84	
	Planilla de movilidad	890	01/09/2017	0000014		8.50	
	Boleta de Venta	1 - 123	12/09/2017	0000015		41.32	
	Recibo por Honorarios Profesionales	00A - 0000005	01/09/2017	0000017		85.28	
	Boleta de Venta	12 - 222111	21/09/2017	0000019		21.11	
	Factura	722 - 888999	21/09/2017	0000020		31.95	
	Recibo Servicios Publicos	H22 - 4522245	22/09/2017	0000022		37.37	
	Tickets o cintas con IGV	22DF - 77444422	22/09/2017	0000022		55.77	
Total General:						479.57	

Nota: En el reporte no se incluyen los documentos extornados.

5.4.3. Arqueo de Caja

Esta opción contiene la sub opción que permite registrar los resultados y observaciones del proceso de Arqueo de una Caja Chica.

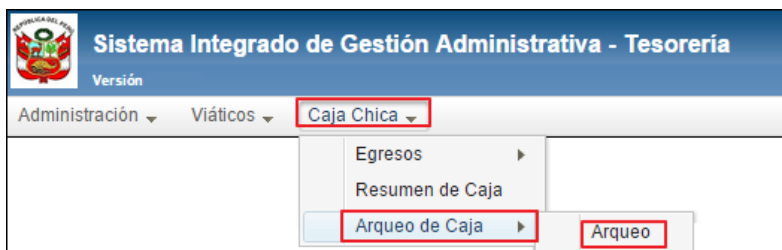
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta **“Caja Chica – Arqueo de Caja”**, como se muestra a continuación:



5.4.3.1. Arqueo

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. Ingresar al icono **Insertar Arqueo de Caja**



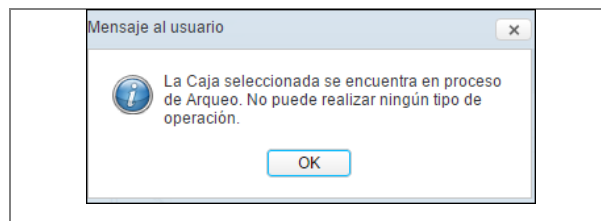
2. El Sistema presentará la ventana **Registro de Arqueo de Caja**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:

✓ **Datos Generales:**

- **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:




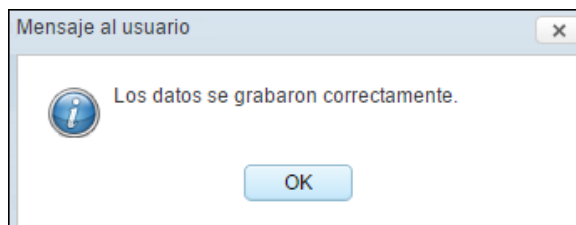
- **Nro. Credencial:** Seleccionar el Número de Credencial del personal designado para el Arqueo, activando el icono de **Búsqueda**. Sólo se mostrarán las Credenciales de la Caja Chica en estado **Autorizado**.

Nro Credencial:

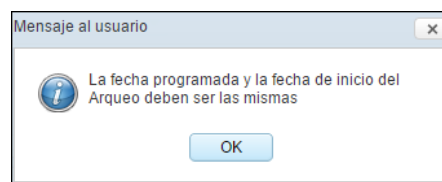
N°	Prog. Arqueo	Personal Designado
1	24/07/2015	GUSTAVO DANIEL ORTIZ DEL SOLAR
2	24/07/2015	NATALIE JAQUELINE ÑAUPAS PAUCAR
8	31/07/2015	NATALIE JAQUELINE ÑAUPAS PAUCAR
10	25/09/2015	CARMEN ELIZABETH ÑAÑEZ ESPEJO

- **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 indicado en la Acreditación, 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 **OK**:



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, 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.


Registro de Arqueo de Caja

Datos Generales **Montos Totales** Observaciones

	Montos	Observaciones por Monto
Importe Asignado:	5,000.00	
Efectivo Disponible:	2,700.00	Observación de Prueba
Vales Provisionales:	1,200.00	Observación de Prueba
Comprobante de Pago:	500.00	Observación de Prueba
Documento en Trámite:	320.00	Observación de Prueba
Total:	4,720.00	
Diferencia por Redondeo:	-280.00	Observación de Prueba

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

Mensaje al usuario

 Los datos se grabaron correctamente.

OK

✓ **Pestaña Observaciones** **Observaciones**:

- **Observaciones:** En esta sección, el Usuario marcará con un check la opción que corresponda de acuerdo a la(s) observación(es) encontrada(s).

Registro de Arqueo de Caja

Datos Generales Montos Totales **Observaciones**

Observaciones

- Faltan registrar algunos documentos de gastos en el Libro Auxiliar Estándar
- Los Comprobantes de Pago no tienen el sello y firma del encargado o persona responsable
- Existe un Vale Provisional con más de 48 horas
- El saldo del Libro Auxiliar Estándar no coincide con el efectivo existente en caja
- Otros

Recomendaciones:

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 **OK**:

Para salir de la ventana, dar clic en el icono **Salir** .

Registro de Arqueo de Caja

Datos Generales Montos Totales Observaciones

Caja: 001001 - CAJA CHICA

Nro Credencial: 10

Sede Caja: PLAN COPESCO NACIONAL

Responsable Caja: NATALIE JAQUELINE ÑAUPAS PAUCAR

Pers. Designado: CARMEN ELIZABETH ÑAÑEZ ESPEJO

Fec. Prog. Arqueo: 25/09/2015

N° Arqueo: 6 Fecha Arqueo: 25/09/2015 Estado: Pendiente

Hora Inicio: 17:24 Hora Fin: 00:00

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.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesorería 006000 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Versión Usuario : PRUEBA_0002

Arqueo de Caja Chica

Año: 2015 Caja: TODOS

Caja	N° Arqueo	Fecha Arqueo	Personal Designado	N° Credencial	Estado
CAJA CHICA	5	31/07/2015	CARMEN ELIZABETH NANEZ ESPEJO	9	Autorizado
CAJA CHICA	6	25/09/2015	CARMEN ELIZABETH NANEZ ESPEJO	10	Pendiente

Asimismo, para **Editar algún dato registrado en el Arqueo de Caja**, el Usuario seleccionará el registro correspondiente e ingresará al icono **Editar**.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesorería 006000 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Versión Usuario : PRUEBA_0002

Arqueo de Caja Chica

Año: 2015 Caja: TODOS

Caja	N° Arqueo	Fecha Arqueo	Personal Designado	N° Credencial	Estado
CAJA CHICA	5	31/07/2015	CARMEN ELIZABETH NANEZ ESPEJO	9	Autorizado
CAJA CHICA	6	25/09/2015	CARMEN ELIZABETH NANEZ ESPEJO	10	Pendiente

Para **Eliminar un registro de Arqueo** en estado Pendiente, el Usuario seleccionará el registro correspondiente y dará clic en el icono **Eliminar**:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesorería 006000 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

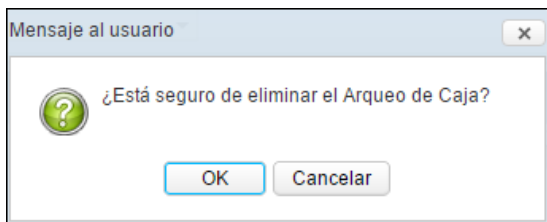
Versión Usuario : PRUEBA_0002

Arqueo de Caja Chica


Año: 2015 Caja: TODOS

Caja	N° Arqueo	Fecha Arqueo	Personal Designado	N° Credencial	Estado
CAJA CHICA	5	31/07/2015	CARMEN ELIZABETH NANEZ ESPEJO	9	Autorizado
CAJA CHICA	6	25/09/2015	CARMEN ELIZABETH NANEZ ESPEJO	10	Pendiente

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

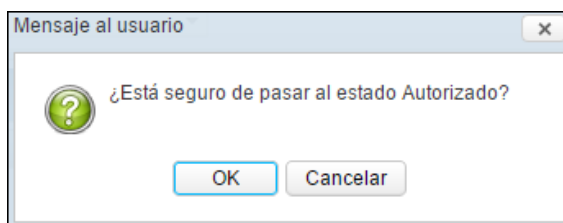


Autorizar Arqueo de Caja Chica

Para Autorizar un Arqueo de Caja Chica, el Usuario deberá seleccionar el registro del Arqueo correspondiente y dar clic en el icono **Autorizar** .



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, 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 el formato del Acta de Arqueo, así como, el Listado de Arqueo de Caja Chica, el Usuario deberá seleccionar el registro de Arqueo correspondiente y dar clic en el icono **Imprimir** .



Caja	N° Arqueo	Fecha Arqueo	Personal Designado	N° Credencial	Estado
<input type="radio"/> CAJA CHICA	5	31/07/2015	CARMEN ELIZABETH NANEZ ESPEJO	9	Autorizado
<input checked="" type="radio"/> CAJA CHICA	6	25/09/2015	CARMEN ELIZABETH NANEZ ESPEJO	10	Autorizado

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** .



Selección de Reporte

Formato de Acta de Arqueo

Listado de Arqueo de Caja Chica

Caja:

Fecha Ini: Fecha Fin:

- **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		Fecha :
Módulo de Tesorería		Hora :
Versión		Página :
ACTA DE ARQUEO N° 6		
UNIDAD EJECUTORA :	001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA	
NRO. IDENTIFICACIÓN :	006000	
Caja: CAJA CHICA	Nro. Credencial para Arqueo: 10	
Siendo el día 25 del mes septiembre del año 2015 a las 17:24 hrs. en el sitio PLAN COPESCO NACIONAL, con la presencia de ÑAUP PAUCAR NATALIE JAQUELINE (Titular) de la caja chica, se procedió a efectuar el arqueo de caja a cargo del Señor(a) ÑAÑEZ ESPE CARMEN ELIZABETH, representante del AREA DE TESORERIA, determinándose el siguiente estado de situación del indicado fondo:		
	Monto S/.	Observaciones
IMPORTE ASIGNADO :	5,000.00	
EFFECTIVO DISPONIBLE :	2,700.00	Observación de Prueba
VALES PROVISIONALES :	1,200.00	Observación de Prueba
COMPROBANTES DE PAGO :	500.00	Observación de Prueba
DOCUMENTOS EN TRAMITE :	320.00	Observación de Prueba
TOTAL :	4,720.00	
DIFERENCIA POR REDONDEO :	-280.00	
OBSERVACIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> - Faltan registrar algunos documentos de gastos en el Libro Auxiliar Estándar - Los Comprobantes de Pago no tienen el sello y firma del encargado o persona responsable - Existe un Vale Provisional con más de 48 horas - El saldo del Libro Auxiliar Estándar no coincide con el efectivo existente en caja 		
RECOMENDACIONES:		
Habiéndose culminado con el presente arqueo de caja chica a las 14:51 hrs. y en señal de conformidad firman la presente acta.		




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 siguientes filtros de selección:

- ✓ **Caja:** Permite seleccionar la Caja Chica, activando la barra de despliegue . Para visualizar todas las Cajas, seleccionar la opción **Todos**.
- ✓ **Fecha Inicio:** Permite seleccionar la fecha de inicio del Arqueo, ingresando al icono **Calendario**

- ✓ **Fecha Final:** Permite seleccionar la fecha Final del Arqueo, ingresando al icono **Calendario** .

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							Fecha
Módulo de Tesorería							Hora
Versión							Página
REPORTE DE ARQUEO DE CAJA CHICA							1 de 1
2015							
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA							
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000							
Desde: 01/01/2015 Hasta: 28/09/2015							
N° Arqueo	N° Acreditación	Responsable del Arqueo	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Responsable de Caja Chica	
001001 CAJA CHICA							
1	3	ÑAÑEZ ESPEJO CARMEN	30/07/2015	11:30	11:45	ÑAUPAS PAUCAR	
2	4	ORTIZ DEL SOLAR GUSTAVO	30/07/2015	12:17	12:21	ÑAUPAS PAUCAR	
3	6	ORTIZ DEL SOLAR GUSTAVO	31/07/2015	17:08	17:57	ÑAUPAS PAUCAR	
4	7	ÑAÑEZ ESPEJO CARMEN	31/07/2015	17:58	18:01	ÑAUPAS PAUCAR	
5	9	ÑAÑEZ ESPEJO CARMEN	31/07/2015	18:01	15:01	ÑAUPAS PAUCAR	
6	10	ÑAÑEZ ESPEJO CARMEN	25/09/2015	17:24	14:51	ÑAUPAS PAUCAR	

Autor: Oficina General de Tecnologías de la Información - SIGA

Fecha de Publicación: 10/11/2021