



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.

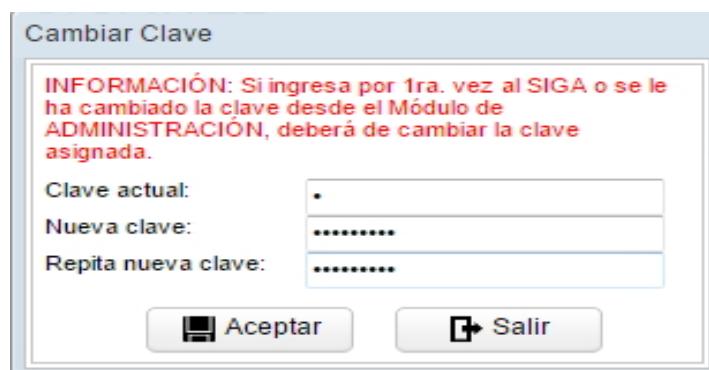
Al ingresar al link, el Usuario visualizará la ventana de Inicio de Sesión al SIGA Web, en la cual ingresará el Usuario y Contraseña de acceso previamente registrados en el Módulo Administrador del SIGA. Asimismo, seleccionará la Unidad Ejecutora, activando la barra de despliegue ▼.



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.

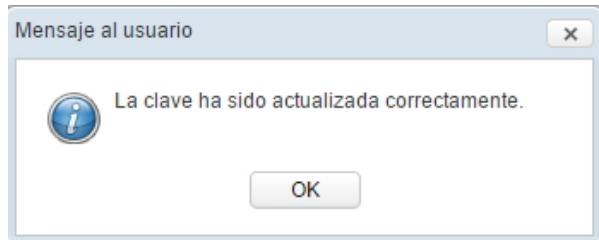
Seguidamente, dará clic en Aceptar

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 registrarán 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 ícono se describe a continuación:

: Permite retornar a la página inicial.

: Permite ir a la página anterior.

: 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

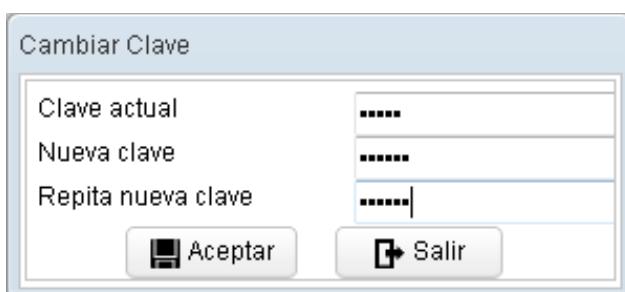
Esta opción permite al usuario cambiar su clave de acceso actual. El cambio de clave automáticamente afectará a todos los Módulos del Sistema a los que tenga acceso.



El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: "[“Administración – Cambiar Clave”](#)".

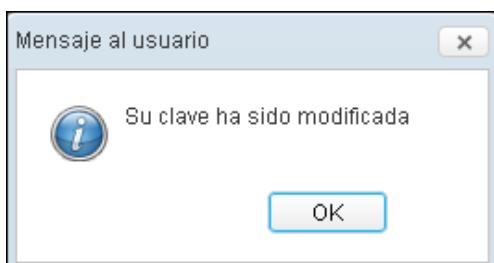
Sistema presentará la ventana **Cambiar Clave**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:

- ✓ **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.



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.

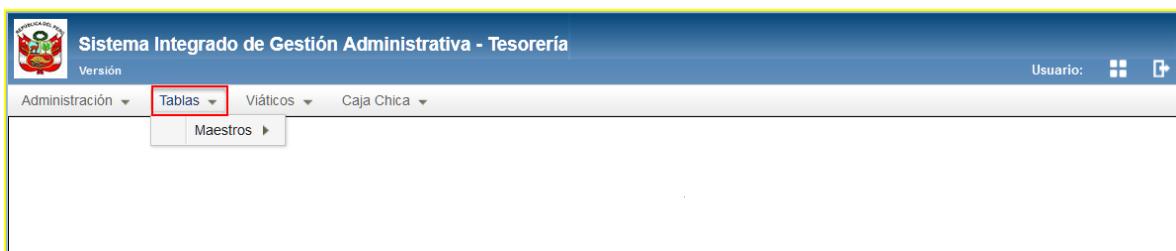
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: “[Administración – Cerrar Sesión](#)”.



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.

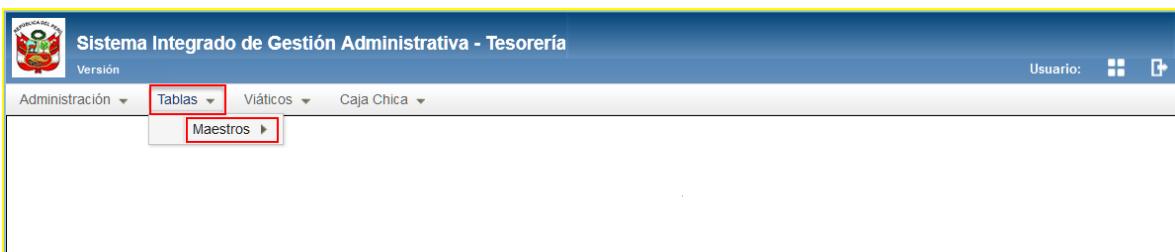
Este Sub Módulo contiene la opción: **Maestros**.



5.2.1. Maestros (Nuevo)

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

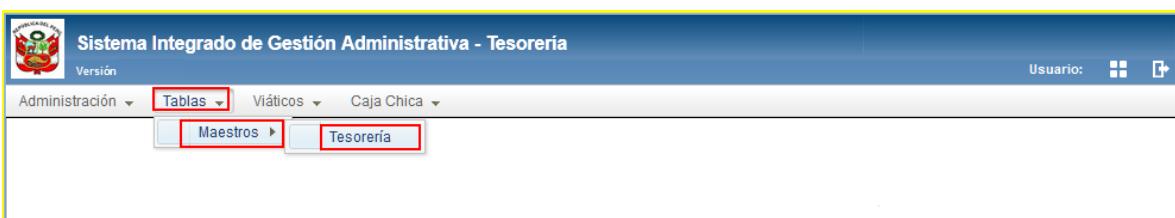
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: “**Tablas – Maestros**”, como se muestra a continuación:



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.

The screenshot shows the 'Tablas de Tesorería' window. At the top, there are two dropdown filters: 'Caja' set to '001001 - CAJA CHICA OGA' and 'Sede' set to '1 - SEDE CENTRAL'. Below these filters is a toolbar with icons for search, add, edit, delete, and print. The main area is a grid table with columns: Origen, Departamento, Provincia, Destino, Tipo Movilidad, and Monto. The data in the grid is as follows:

	Origen	Departamento	Provincia	Destino	Tipo Movilidad	Monto
<input type="radio"/>	LIMA	LIMA	LIMA	SANTIAGO DE SURCO	Taxi	20.00
<input type="radio"/>	LIMA	LIMA	LIMA	ATE	Taxi	20.00
<input type="radio"/>	LIMA	CUSCO	CUSCO	CUSCO	Taxi	50.00
<input type="radio"/>	LIMA	CUSCO	CUSCO	CUSCO	Urbano	10.00

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:	<input type="button" value="▼"/>
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:	<input type="button" value="1 - SEDE CENTRAL"/>
-------	---

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 ícono **Insertar Tarifario**

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:	<input type="button" value="15 - LIMA"/>
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.



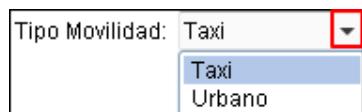
A screenshot of a dropdown menu titled "Provincia". The selected option is "01 - LIMA". Other options listed are: 02 - BARRANCA, 03 - CAJATAMBO, 05 - CANETE, 04 - CANTA, and 06 - HUARAL.

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



A screenshot of a dropdown menu titled "Destino". The selected option is "03 - ATE". Other options listed are: 02 - ANCON, 04 - BARRANCO, and 05 - BRENA.

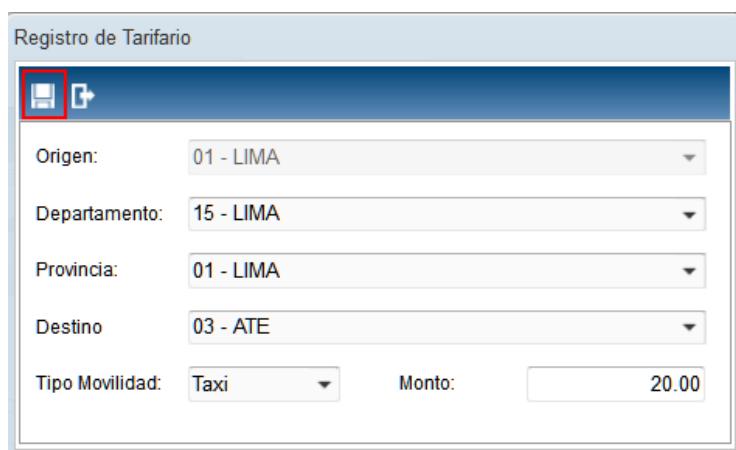
- **Tipo Movilidad:** Seleccionar el Tipo de Movilidad (Taxi o Urbano), activando la barra de despliegue.



A screenshot of a dropdown menu titled "Tipo Movilidad". The selected option is "Taxi". Other options listed are: Taxi and Urbano.

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

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

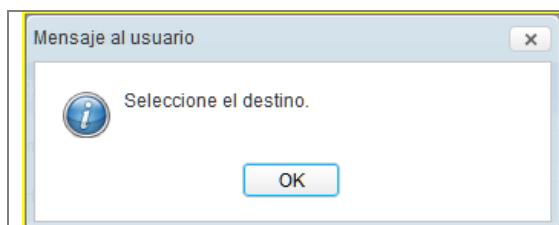


A screenshot of a form titled "Registro de Tarifario". The form fields are: Origen (01 - LIMA), Departamento (15 - LIMA), Provincia (01 - LIMA), Destino (03 - ATE), Tipo Movilidad (Taxi), and Monto (20.00). The "Grabar" button is highlighted with a red box.

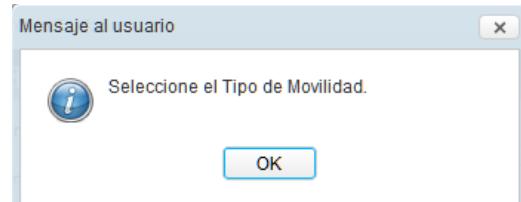


Validación:

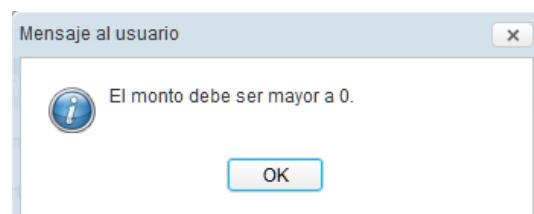
- a) Si no se ha seleccionado un Destino, el sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



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



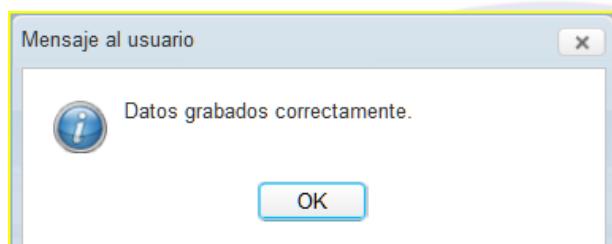
c) Si el monto registrado no es mayor a 0, el sistema mostrara el siguiente mensaje al Usuario:



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 ícono **Editar Tarifario**

The screenshot shows the 'Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesorería' interface. The 'Tarifario de Movilidad' tab is selected. A table lists mobility rates with columns: Origen, Departamento, Provincia, Destino, Tipo Movilidad, and Monto. The first row has radio buttons for 'LIMA' under 'Origen'. The second row has a checked radio button for 'LIMA' under 'Origen'.

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 ícono **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 ícono **Ver Tarifario**

The screenshot shows the 'Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesorería' interface. The 'Tarifario de Movilidad' tab is selected. A table lists mobility rates with columns: Origen, Departamento, Provincia, Destino, Tipo Movilidad, and Monto. The first two rows have radio buttons for 'LIMA' under 'Origen'. The third row has a radio button for 'CUSCO' under 'Origen'.

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

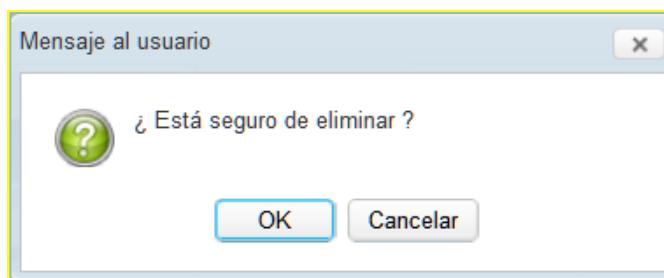
Eliminar Tarifario de Movilidad

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

The screenshot shows the 'Tarifario de Movilidad' list screen. At the top, there are dropdown menus for 'Caja' (001001 - CAJA CHICA OGA) and 'Sede' (1 - SEDE CENTRAL). Below the header is a toolbar with icons for refresh, edit, delete, and print. The main area is a table with columns: Origen, Departamento, Provincia, Destino, Tipo Movilidad, and Monto. Two rows are visible:

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 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** .

The screenshot shows the 'Tarifario de Movilidad' list screen. At the top, there are dropdown menus for 'Caja' (001001 - CAJA CHICA OGA) and 'Sede' (1 - SEDE CENTRAL). Below the header is a toolbar with icons for refresh, edit, delete, and print. The main area is a table with columns: Origen, Departamento, Provincia, Destino, Tipo Movilidad, and Monto. Three rows are visible:

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

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 Módulo de Tesorería Versión	Fecha : Hora : Página :																																																																					
LISTADO DE TARIFARIO DE MOVILIDAD																																																																						
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA																																																																						
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000																																																																						
<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">Distrito Origen</th><th colspan="3">Destino</th><th rowspan="2">Tipo Movilidad</th><th rowspan="2">Monto</th></tr><tr><th>Departamento</th><th>Provincia</th><th>Distrito</th></tr></thead><tbody><tr><td>Caja: CAJA CHICA OGA</td><td></td><td></td><td>Sede: SEDE CENTRAL</td><td></td><td></td></tr><tr><td>LIMA</td><td>AYACUCHO</td><td>LUCANAS</td><td>HUAC-HUAS</td><td>Taxi</td><td>15.00</td></tr><tr><td>LIMA</td><td>CUSCO</td><td>CUSCO</td><td>CUSCO</td><td>Taxi</td><td>50.00</td></tr><tr><td>LIMA</td><td>CUSCO</td><td>CUSCO</td><td>CUSCO</td><td>Urbano</td><td>10.00</td></tr><tr><td>LIMA</td><td>LIMA</td><td>LIMA</td><td>ATE</td><td>Taxi</td><td>20.00</td></tr><tr><td>LIMA</td><td>LIMA</td><td>LIMA</td><td>SANTIAGO DE SURCO</td><td>Taxi</td><td>20.00</td></tr><tr><td>Caja: PROCURADURIA PUBLICA</td><td></td><td></td><td>Sede: LOCAL LAMPA 580 (ARCHIVO CENTRAL)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>LIMA</td><td>LIMA</td><td>HUAURA</td><td>HUACHO</td><td>Taxi</td><td>20.00</td></tr><tr><td>Caja: SECRETARIA GENERAL</td><td></td><td></td><td>Sede: SEDE CENTRAL</td><td></td><td></td></tr><tr><td>LIMA</td><td>LIMA</td><td>LIMA</td><td>SAN BORJA</td><td>Taxi</td><td>25.00</td></tr></tbody></table>		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
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.

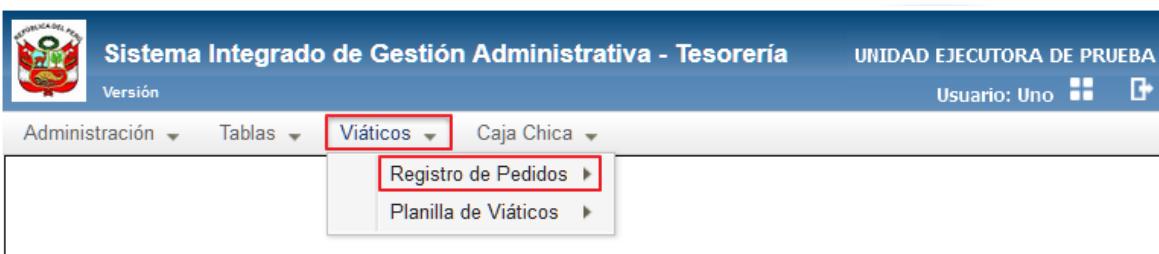
Este Sub Módulo contiene las opciones: **Registro de Pedidos** y **Planilla de Viáticos**.



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.

N°	Fecha	Solicitante	Estado	PR
134	16/01/2015	TEJADA MEZA MARIA	V°B°	NO

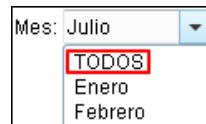
Filtros:

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



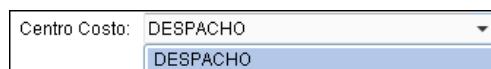
Año	2015
	2014
	2015
	2016

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



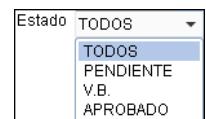
Mes:	Julio
	TODOS
	Enero
	Febrero

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



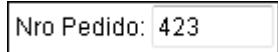
Centro Costo:	DESPACHO
	DESPACHO

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



Estado	TODOS
	TODOS
	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**.



Nro Pedido:	423
-------------	-----

- ✓ **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 ícono **Nuevo Pedido de Viático** .



Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesorería
Versión

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 JAIV

DATOS DE PEDIDOS

Nº	Fecha	Solicitante	Estado	PR
11	15/01/2015	VALDIVIEZO CONDE KARLA YOJANI	V*B*	NO

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

Datos Generales del Pedido

Año	2015
Nº Pedido	156
Estado	PENDIENTE
Centro Costo	120100 - DIRECCIÓN EJECUTIVA
Solicitante	71 - YUPANQUI ESTRADA MIGUEL ANGEL
Fecha	29/09/15
Tarea	C0001 - GESTION DE PROGRAMA - Actividad
Tipo	Actividad
Act. Proy.	A
Glosa	Glosa de Prueba

Grabar Salir



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 ícono **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.

Tarea: C0001 - GERENCIA PERMANENTE - Actividad

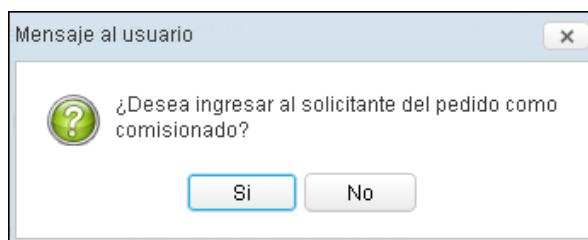
C0001 - GERENCIA PERMANENTE - Actividad
C0003 - GESTION ADMINISTRATIVA - Actividad
C0006 - TAREA DE PROYECTO - Proyecto



- ✓ **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 Grabar.

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**).

Nº	Fecha	Solicitante	Estado	PR
156	29/09/2015	YUPANQUI ESTRADA MIGUEL ANGEL	PENDIENTE	SI

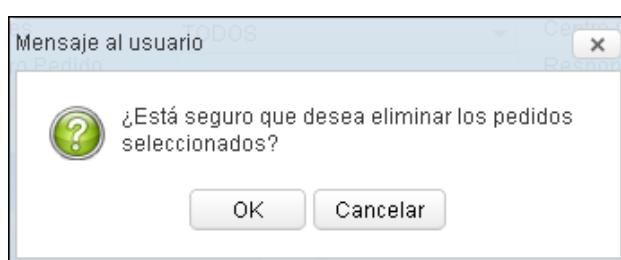
De requerir modificar los datos del Pedido de Viático, marcar el circulo del Pedido correspondiente y dar clic en el icono **Editar Pedido de Viático**

The screenshot shows the 'Registro Pedidos Viáticos' section of the system. It includes filters for Año (2015), Mes (Todos), Centro Costos (DIRECCIÓN EJECUTIVA), and Responsable (VALLADOLID CIENFUEGOS JAÍM). Below the filters are two tables: 'DATOS DE PEDIDOS' and 'DATOS DE COMISIONADOS'. The 'DATOS DE PEDIDOS' table has columns N°, Fecha, Solicitante, Estado, and PR. The 'DATOS DE COMISIONADOS' table has columns Comisionado, Escala, Estado, and PR. Item 156 (YUPANQUI ESTRADA MIGUEL ANGEL) is listed in the 'PEDIDOS' table with an 'EDITAR' button highlighted.

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

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Registro Pedidos Viáticos' screen. The 'Delete' icon for item 156 is highlighted with a red box, indicating it is selected for deletion.

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 circulo del Pedido, en la sección **Datos de Comisionados** se mostrará los datos del Comisionado:

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'. The main area is titled 'Registro Pedidos Viáticos'. It has two main sections: 'DATOS DE PEDIDOS' and 'DATOS DE COMISIONADOS'. The 'DATOS DE PEDIDOS' section contains a table with columns: N°, Fecha, Solicitante, Estado, PR. There is one entry: 156, 29/09/2015, YUPANQUI ESTRADA MIGUEL ANGEL, PENDIENTE, SI. The 'DATOS DE COMISIONADOS' section also contains a table with columns: Comisionado, Escala, Estado, PR. One row is highlighted with a red border: 10 - RAMIREZ CEDENO MARIELLA EMELDA, PENDIENTE, NO.

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

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesorería' interface. The 'DATOS DE COMISIONADOS' section now includes a toolbar with icons for edit, delete, search, and add. The 'Agregar Comisionado' button (pencil icon) is specifically highlighted with a red box.

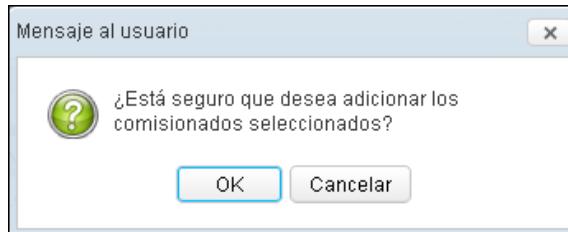
El Sistema presentará la ventana **Insertar Comisionado**, con la relación del Personal de la Unidad Ejecutora, indicando los siguientes datos: Código empleado, Nombre empleado, Centro de Costo, Nombre Centro de Costo. Asimismo, la cabecera de cada columna cuenta con un campo de búsqueda que permitirá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

The screenshot shows the 'Insertar Comisionado' dialog box. It has a table with four columns: 'Empleado', 'Nombre Empleado', 'Centro Costo', and 'Nombre Centro Costo'. The first row is highlighted with a red border. At the bottom, there are navigation buttons for pages 1 to 68, a search bar, and buttons for 'Insertar' and 'Salir'.

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

El Usuario, seleccionará el(s) 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 .

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



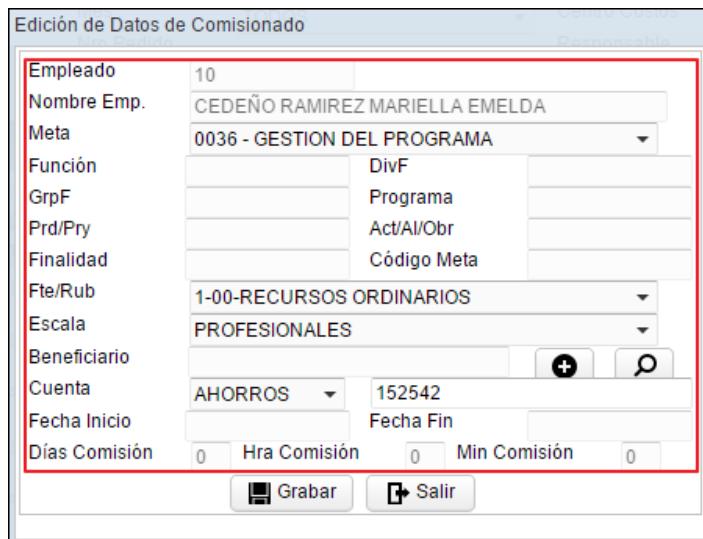
Validación: Si al seleccionar **Sí**, el Comisionado tuviera Viáticos pendientes de Rendición, el Sistema solicitará se ingrese la clave de Autorización del registro del Pedido para dicho Comisionado.

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

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



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



Empleado	10 CEDEÑO RAMIREZ MARIELLA EMELDA
Nombre Emp.	
Meta	0036 - GESTION DEL PROGRAMA
Función	DivF
GrpF	Programa
Prd/Pry	Act/AI/Obr
Finalidad	Código Meta
Fte/Rub	1-00-RECURSOS ORDINARIOS
Escala	PROFESIONALES
Beneficiario	AHORROS 152542
Cuenta	Fecha Fin
Días Comisión	0 Hra Comisión 0 Min Comisión 0

- ✓ **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/AI/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/Aj/Obr	5000003
Finalidad	0000888
Código Meta	00001
Fte/Rub	1-00-RECURSOS ORDINARIOS
Escala	FUNCIONARIO
Beneficiario	<input type="text"/>
Cuenta	AHORROS
Fecha Inicio	<input type="text"/>
Fecha Fin	<input type="text"/>
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 **Seleccionar**.

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 **Grabar**.

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.

Edición de Datos de Comisionado

Empleado	0420
Nombre Emp.	PEÑA GARAY JUANITO
Meta	0117 - GESTION ADMINISTRATIVA
Función	20
GrpF	0008
Prd/Pry	3999999
Finalidad	0000888
Fte/Rub	1-00-RECURSOS ORDINARIOS
Escala	FUNCIONARIO
Beneficiario	RODRIGUEZ APONTE JUANITA
Cuenta	AHORROS
Fecha Inicio	04691446609
Días Comisión	0
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

Finalmente, dar clic en el botón **[Grabar]**.

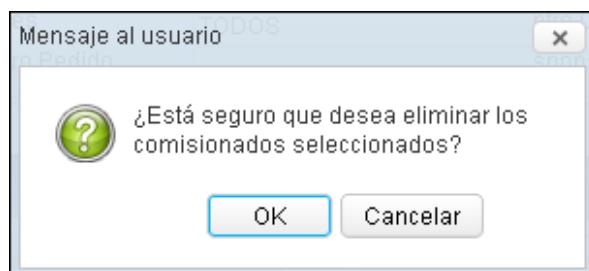
Eliminar Comisionado

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

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

Registro Pedidos Viáticos				DATOS DE COMISIONADOS			
Año	2015	Mes	TODOS	Centro Costos	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Responsable	VALLADOLID CIENFUEGOS JAIR
Estado	TODOS	Nro Pedido					
DATOS DE PEDIDOS				DATOS DE COMISIONADOS			
Lista de Pedidos				Lista de Comisionados			
N*	Fecha	Solicitante	Estado	Comisionado	Escala	Estado	PR
156	29/09/2015	YUPANQUI ESTRADA MIGUEL ANGEL	PENDIENTE	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 ícono **Cambiar Comisionado**

The screenshot shows the 'Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesorería' application. At the top, it displays '006000 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA' and 'Usuario : PRUEBA_0002'. Below this is a search bar for 'Registro Pedidos Viáticos' with filters for 'Año' (2015), 'Mes' (Todos), 'Centro Costos' (DIRECCIÓN EJECUTIVA), 'Estado' (Todos), 'Nro Pedido' (Todos), and 'Responsable' (VALLADOLID CIENFUEGOS JAIR). The main area is divided into two tables: 'DATOS DE PEDIDOS' and 'DATOS DE COMISIONADOS'. The 'DATOS DE PEDIDOS' table shows a single row: N° 156, Fecha 29/09/2015, Solicitante YUPANQUI ESTRADA MIGUEL ANGEL, Estado PENDIENTE, PR SI. The 'DATOS DE COMISIONADOS' table shows two rows: 10 - RAMIREZ CEDENO MARIELLA EMELDA (with a circled radio button) and another row. At the bottom right of the 'DATOS DE COMISIONADOS' table is a red box around the 'Insertar' button.

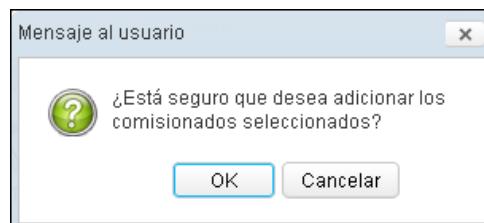
El Sistema mostrará la ventana **Cambiar Comisionado**, en la cual se marcará el circulo del comisionado correspondiente y luego dará clic en el botón **Insertar**.

The dialog box is titled 'Cambiar Comisionado'. It contains a table with four columns: 'Empleado', 'Nombre Empleado', 'Centro Costo', and 'Nombre Centro Costo'. There are three rows of data:

Empleado	Nombre Empleado	Centro Costo	Nombre Centro Costo
00000001	KIMURA KIMURA MONICA	01.01.00	DESPACHO MINISTERIAL
0000001	MENDOZA LEON ROSA	01.12.00	DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE INVERSIONES
000002	ALVAREZ ESTRADA ROSALIA HAYDEE	01.02.00	DESPACHO VICE MINISTERIAL

At the bottom, there are navigation buttons (left, right, page number 1/301, last) and two buttons: **Insertar** (highlighted with a red box) and **Salir**.

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

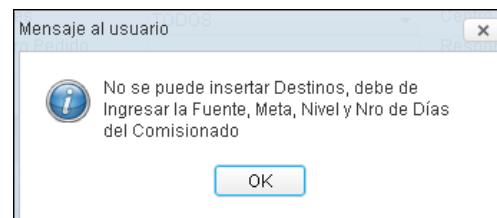


3. Agregar Destinos

El Usuario deberá marcar el circulo del comisionado correspondiente y en la sección **Datos de Destinos** dar clic en el ícono **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 .

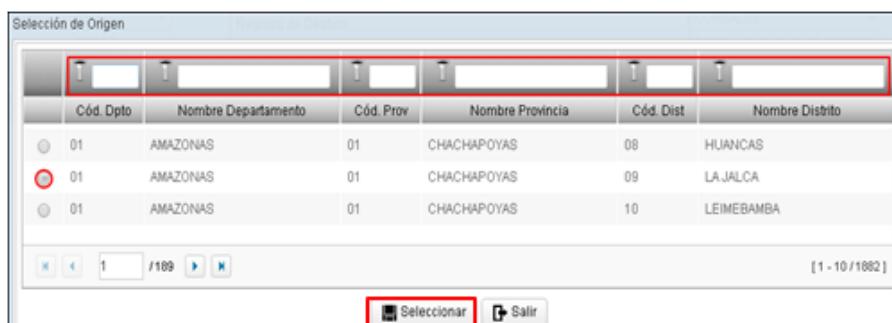
Tipo Destino	NAACIONAL
	NACIONAL
	EXTRANJERO

✓ **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 circulo del origen 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 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 circulo del lugar de origen correspondiente y dará clic en el botón **Seleccionar**.

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.

Selección de Origen

	Código País	Nombre País	Código Ciudad	Nombre Ciudad
<input type="radio"/> 4002	ARGENTINA	0001	BUENOS AIRES	
<input type="radio"/> 4028	PERÚ	0001	LIMA	
<input checked="" type="radio"/> 4006	BOLIVIA	0001	LA PAZ	

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 ícono **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 ícono **Seleccionar Destino**, el Sistema mostrará la ventana **Selección de Destino**, en la cual el Usuario marcará el circulo 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 Departamento, Nombre Departamento, Código Provincia, Nombre Provincia, Código Distrito y Nombre Distrito.

Selección de Destino

	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 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 ícono **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 circulo  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.



The screenshot shows a window titled "Selección de Destino". At the top, there are four search input fields. Below them is a table with four columns: "Código País", "Nombre País", "Código Ciudad", and "Nombre Ciudad". The data in the table is as follows:

Código País	Nombre País	Código Ciudad	Nombre Ciudad
4002	ARGENTINA	0001	BUENOS AIRES
4028	PERÚ	0001	LIMA
4006	BOLIVIA	0001	LA PAZ

At the bottom of the window are three buttons: "Seleccionar" (highlighted with a red box), "Agregar", and "Salir".

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**.



The screenshot shows the same "Selección de Destino" window as before, but the "Agregar" button at the bottom is highlighted with a red box.

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** .



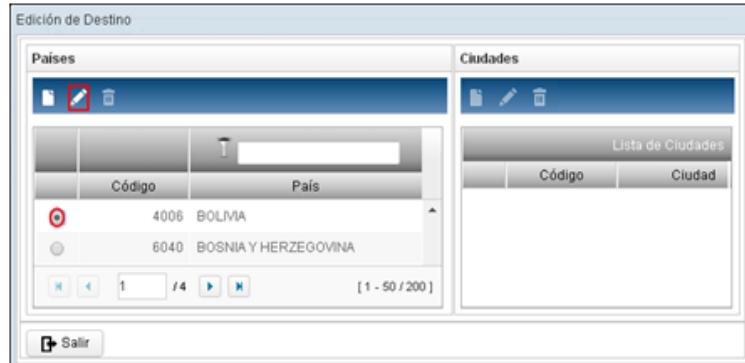
The screenshot shows the 'Edición de Destino' window with the 'Países' tab selected. On the left, there's a list of countries with columns for 'Código' and 'País'. The first row (BOLIVIA) has a circled radio button next to it. On the right, there's a 'Ciudades' section with its own list. At the bottom are 'Salir' and 'Grabar' buttons.

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



The screenshot shows the 'Registro de País' dialog box. It has a single input field labeled 'Nombre' containing the value 'RUSIA', which is highlighted with a red box. Below the input field are two buttons: 'Grabar' (highlighted with a red box) and 'Salir'.

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



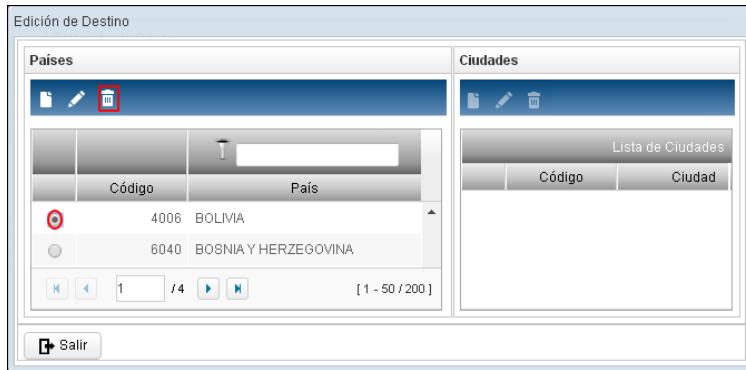
The screenshot shows the 'Edición de Destino' window with the 'Países' tab selected. The first row (BOLIVIA) now has a red circle around its radio button. A red box highlights the edit icon (pencil) next to the first row. The rest of the interface is similar to the previous screenshot.

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

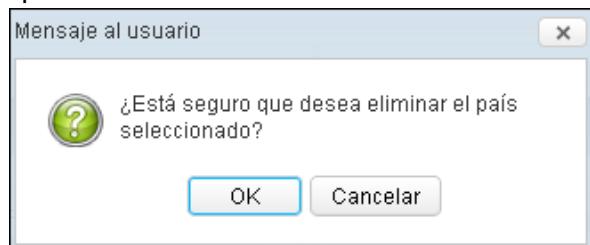


The screenshot shows the 'Edición de País' dialog box. It has a single input field labeled 'Nombre' containing the value 'CANADA', which is highlighted with a red box. Below the input field are two buttons: 'Grabar' (highlighted with a red box) and 'Salir'.

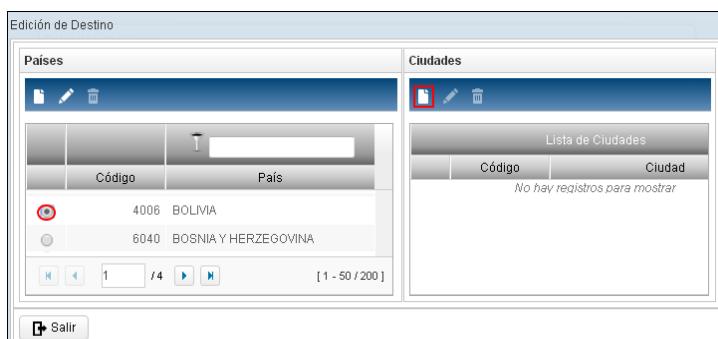
- **Eliminar País:** Marcar el circulo  del país correspondiente y seguidamente dar clic en el icono **Eliminar País** .



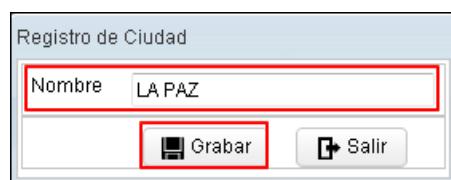
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK** para efectuar la eliminación:



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

Edición de Destino

Países	
Código	País
<input checked="" type="radio"/> 4006	BOLIVIA
<input type="radio"/> 6040	BOSNIA Y HERZEGOVINA

Ciudades	
Código	Ciudad
<input checked="" type="radio"/> 0001	LA PAZ

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



Edición de Ciudad

Nombre	LA PAZ
--------	--------

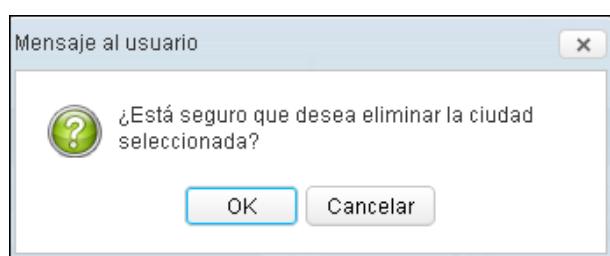
- **Eliminar Ciudad:** Marcar el circulo del País y de la Ciudad correspondiente y seguidamente, dar clic en el icono **Eliminar Ciudad**

Edición de Destino

Países	
Código	País
<input checked="" type="radio"/> 4006	BOLIVIA
<input type="radio"/> 6040	BOSNIA Y HERZEGOVINA

Ciudades	
Código	Ciudad
<input checked="" type="radio"/> 0001	LA PAZ

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. In the 'DATOS DE COMISIONADOS' section, a commission record is listed:

Comisionado	Escala	Estado	PR
10 - RAMIREZ CEDENO MARIELLA EMELDA	PROFESIONAL	PENDIENTE	NO

In the 'DATOS DE DESTINOS' section, a destination record is listed:

Tipo	Origen	F. Salida	Destino	F. Retorno	Nro Días
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 circulo del registro correspondiente y dará clic en el ícono **Editar Destino** :

The screenshot shows the same interface as before, but the edit icon () in the 'DATOS DE DESTINOS' section is highlighted with a red box.

Para eliminar **un destino**, el Usuario marcará el circulo del registro correspondiente y dará clic en el ícono **Eliminar Destino** :

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesorería
Versión : 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 JAIV

DATOS DE PEDIDOS

Lista de Pedidos				
Nº	Fecha	Solicitante	Estado	PR
156	29/09/2015	YUPANQUI ESTRADA MIGUEL ANGEL	PENDIENTE	SI

DATOS DE COMISIONADOS

Lista de Comisionados				
Comisionado	Escala	Estado	PR	
10 - RAMIREZ CEDENO MARIELLA EMELDA	PROFESIONAL	PENDIENTE	NO	

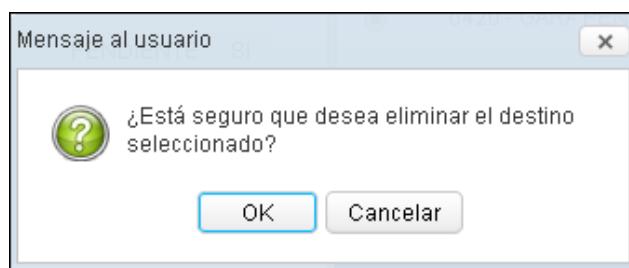
DATOS DE DESTINOS

Lista de Destinos					
Tipo	Origen	F. Salida	Destino	F. Retorno	Nro Días
NACIONAL	LIMA LIMA	29/09/2015	AMAZONAS 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.

The screenshot shows the 'Registro Pedidos Viáticos' screen. At the top, there are filters for Año (2015), Mes (Todos), Centro Costos (DIRECCIÓN EJECUTIVA), and Responsable (VALLADOLID CIENFUEGOS JAIR). Below the filters are four tabs: 'DATOS DE PEDIDOS', 'DATOS DE COMISIONADOS', 'DATOS DE DESTINOS', and 'DATOS DE RUTAS'. The 'DATOS DE RUTAS' tab is selected. It contains a table titled 'Lista de Rutas' with columns: Orden, Tipo Ruta, Partida, and Llegada. Two rows are listed: Row 1 (Orden 1) goes from LIMA LIMA LIMA to AMAZONAS CHACHAPOYAS CHACHAPOYAS; Row 2 (Orden 2) goes from AMAZONAS CHACHAPOYAS CHACHAPOYAS to LIMA LIMA LIMA. The second row is highlighted with a red border.

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

The screenshot shows the 'DATOS DE RUTAS' screen with the title 'Lista de Rutas'. It has columns: Orden, Tipo Ruta, Partida, and Llegada. Two rows are shown: Row 1 (Orden 1) and Row 2 (Orden 2). Row 2 is highlighted with a red border.

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

The screenshot shows the 'Registro de Ruta' dialog box. It contains fields for: Tipo Ruta (TERRESTRE), Orden (3), Origen (Código 251, Departamento 01, Provincia 01, Distrito 01, Glosa 'Glosa Origen de Prueba'), and Destino (Código 346, Departamento 02, Provincia 01, Distrito 03, Glosa 'Glosa Destino de Prueba'). At the bottom are 'Grabar' and 'Salir' buttons.

- ✓ **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 ícono **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 **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 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 ícono **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 **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 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 ícono **Editar Ruta** . El Sistema mostrará la ventana **Edición de Ruta**, en la cual se realizará las modificaciones correspondientes y dará clic en el botón

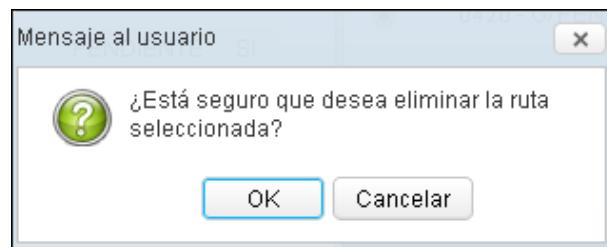


DATOS DE RUTAS				
Lista de Rutas				
	Orden	Tipo Ruta	Partida	Llegada
<input checked="" type="radio"/>	1	TERRESTRE	LIMA LIMA LIMA	AMAZONAS CHACHAPOYAS CHACHAPOYAS
<input type="radio"/>	2	TERRESTRE	AMAZONAS CHACHAPOYAS CHACHAPOYAS	LIMA LIMA LIMA

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

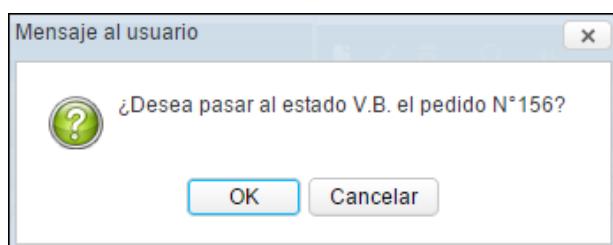


5. Dar VºBº al Pedido de Viático

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

A screenshot of the "Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesorería" application. The title bar shows "006000 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA" and "Usuario : PRUEBA_0002". The main window is titled "Registro Pedidos Viáticos". It has three main sections: "DATOS DE PEDIDOS" (List of Requests), "DATOS DE COMISIONADOS" (List of Commissioners), and "DATOS DE DESTINOS" (List of Destinations). In the "DATOS DE PEDIDOS" section, there is a table with columns: N°, Fecha, Solicitante, Estado, and PR. A row is selected with N° 156, Fecha 29/09/2015, Solicitante YUPANQUI ESTIRADA MIGUEL ANGEL, Estado PENDIENTE, and PR SI. The "Comisionado" column in the "DATOS DE COMISIONADOS" section contains the value "10 - RAMIREZ CEDENO MARIELLA EMELDA". The "Destino" column in the "DATOS DE DESTINOS" section contains the value "AMAZONAS CHACHAPO CHACHAPO".

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK** para pasar al estado **Vº Bº**:



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 circulo del Pedido correspondiente y dar clic en el ícono **Imprimir** .



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



El Usuario deberá marcar el circulo del reporte a imprimir y el ícono del tipo de archivo en el que desea visualizar la información, luego dará clic en el botón [Imprimir].

- **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 ícono **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 ARORFS DE PRIIFRA			
Comisionado: ACUÑA PERALTA CESAR		Nº Días/Horas/Min: 1d 23h 59m Escala: FUNCIONARIO Y EMPLEAD DNI: 17903382	
FF/Rb	Meta	Función	División Func.
1-00	0002	03	006
Grp.	Prod/Pry	Act/AI/Obr.	
0007	9001	3999999	
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	
Aéreo LIMA - LIMA - LIMA		LORETO - MAYNAS - IQUITOS	
Obs.:		Obs.:	
Terrestre LORETO - MAYNAS - IQUITOS		LORETO - ALTO AMAZONAS - YURIMAGUAS	
Obs.:		Obs.:	
Fluvial LORETO - ALTO AMAZONAS - YURIMAGUAS		AMAZONAS - BAGUA - LA PECA	
Obs.:			
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**”



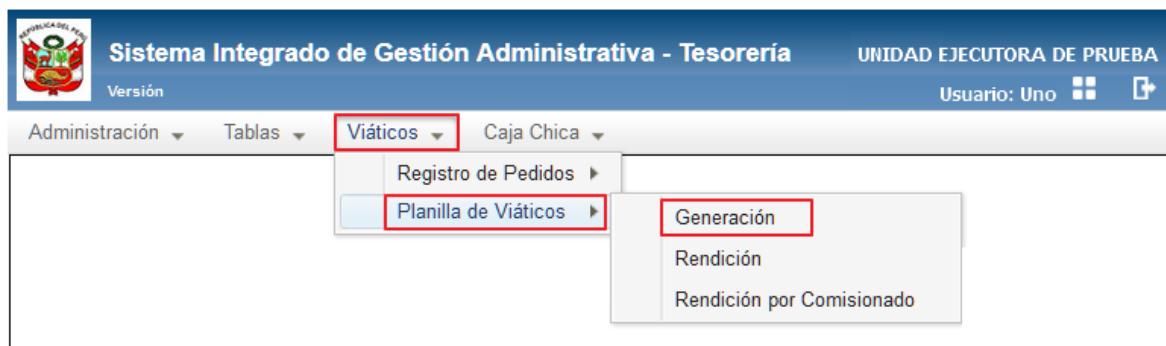
Al ingresar a esta opción, se muestran las sub opciones: Generación, Rendición y Rendición por Comisionado, según lo asignado desde Perfil de Usuario, como se muestra a continuación:



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.

The screenshot shows the 'Generación de Planilla de Viáticos' page. At the top, there are filters for 'Año' (Year), 'Mes' (Month), 'Centro Costo' (Cost Center), 'Tipo Ppto.' (Type of Budget), and 'Nro Pedido' (Request Number). Below the filters is a table with three rows of data:

Nº	Fecha	Comisionado	Escala	Centro de Costo Solicitante	Estado
1	03/02/2014	JORGE LUIS PERALTA LOPEZ	TRABAJADOR ADMINISTRATIVO	OEPE	Proceso
2	03/02/2014	JOSE LUIS ZAVALA PERALTA	TRABAJADOR ADMINISTRATIVO	OEGYDERRHH.	Proceso
3	03/02/2014	VICTOR ANDRES ESPINOZA	TRABAJADOR ADMINISTRATIVO	ASESORIA JURI.	Proceso

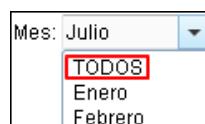
At the bottom, there is a 'Glosa:' field with a text input box.

Filtros:

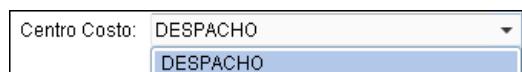
- ✓ **Año:** Permite filtrar la información por año al que corresponde los Pedidos. Por defecto mostrará el año de ejecución actual . Para seleccionar otro año, activar la barra de despliegue .



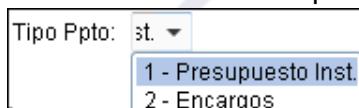
- ✓ **Mes:** Permite filtrar la información por Todos o un mes al que corresponde los Pedidos, activando la barra de despliegue . Por defecto mostrará el mes actual.



- ✓ **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: 423

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.

Nº	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

Glosa: Glosa de Prueba

El Sistema mostrará la ventana **Planilla de Viáticos – Ficha de Datos** (previamente sin datos). Dar clic en el ícono **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	Fuente									
Viático S/. 0.00 Pasaje S/. 0.00 TUUA S/. 0.00 Combustible 0.00 Otros Gastos 0.00 Serv. Diversos 0.00	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 - HUACAYABAMBA	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 Clasificadores** : Al ingresar a este botón se visualizarán los Clasificadores de Gastos por cada Rubro de la Planilla de Viáticos.

Clasificadores		
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:

Planilla de Viáticos - Ficha de Datos

Comisionado													
Nombre:	MARIELLA EMEELDA RAMIREZ CEDEÑO	Escala:	PROFESIONALES										
Pedido N°:	156	Centro Costo:	AREA DE CONTABILIDAD	Nº Resolución:									
Planilla de Viáticos													
Año:	2015	Nº 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										Fuente			
Viático S/.	0.00	Pasaje S/.	0.00	TUUA S/.	0.00								
Combustible	0.00	Otros Gastos	0.00	Serv. Diversos	0.00								
Viáticos										Detalle de Pasaje por Viaje			
Tipo Viaje	Lugar	Fecha Ini.	H. Iní.	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			

- **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.

Planilla de Viáticos - Ficha de Datos

Comisionado													
Nombre:	MARIELLA EMEELDA RAMIREZ CEDEÑO	Escala:	PROFESIONALES										
Pedido N°:	156	Centro Costo:	AREA DE CONTABILIDAD	Nº Resolución:									
Planilla de Viáticos													
Año:	2015	Nº 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										Fuente			
Viático S/.	0.00	Pasaje S/.	0.00	TUUA S/.	0.00								
Combustible	0.00	Otros Gastos	0.00	Serv. Diversos	0.00								
Viáticos										Detalle de Pasaje por Viaje			
Tipo Viaje	Lugar	Fecha Ini.	Fecha Fin	Monto Total Pasaje S./									
País	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.

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 ícono **Guardar** , ubicado en la parte superior de la ventana **Planilla de Viáticos – Ficha de Datos**. Luego, dar clic en el ícono **Salir** .

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

Nº	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 CEĐENO	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.



Generación de Planilla de Viáticos

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

Nº	Fecha	Comisionado	Escala	Centro de Costo Solicitante	Estado
89	01/08/2014	JUANITO GARAY PEÑA	TRABAJADOR ADMINISTRATIVO	CORRALES	Pendiente

Glosa: ABISTENCIA 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

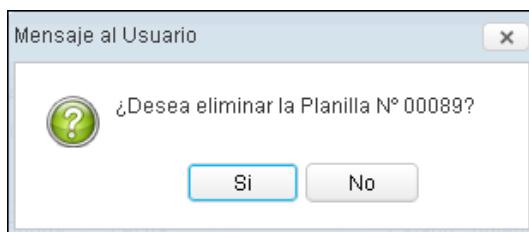
Comisionado

Nombre: JUANITO GARAY PEÑA Escala: TRABAJADOR ADMINISTRATIVO
Pedido N°: 89 Centro Costo: OFICINA DE LOGÍSTICA 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:



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:



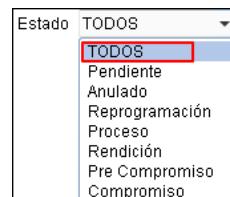
DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA

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.

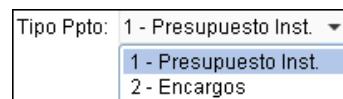


Filtros:

- ✓ **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.

The screenshot shows a search interface for 'Rendiciones' (Requisitions) from the year 2014. It includes filters for 'Estado' (Status), 'Tipo Ppto' (Type of Payment), and a dropdown for 'Centro de Costo Solicitante' (Cost Center Requester). A red box highlights a message at the top: 'Existen 33 Planilla(s) de Viáticos que excedieron el plazo máximo de Rendición' (There are 33 viaticus claim forms that exceeded the maximum submission deadline). Below the message is a table with columns: N° Planilla, Fecha, Estado, Pedido, Comisionado, and Centro de Costo Solicitante. Two rows are visible: one for '00011' and another for '00062'.

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 Nº Planilla, Fecha, Pedido, Comisionado y Centro de Costo Solicitante.

This screenshot is identical to the previous one, but it highlights the search fields: 'Nº Planilla', 'Fecha', 'Estado', 'Pedido', 'Comisionado', and 'Centro de Costo Solicitante'. These fields are enclosed in a red box.

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.

This screenshot shows the 'Rendiciones' window with a single row of data selected. The row corresponds to '00088' with a due date of '12/08/2014' and a status of 'Compromiso'. The 'Centro de Costo Solicitante' is listed as 'CORRALES'. A red box highlights the yellow folder icon in the 'Centro de Costo Solicitante' column.

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 reprogramada la Comisión de Servicio) y Monto total del Viático.

Rendición - Planilla de Viáticos			
Comisionado		Planilla de Viáticos	
Nombre	CARAY PEÑA JUANITO	Nº Planilla	00088
Centro Costos	94050201	Fecha	12/08/2014
Escala	TRABAJADOR ADMINISTRATIVO	Exp. SIAF	Pedido 89
		Estado	Compromiso
Comisión		Reprogramación / Rendición	
Fecha Inicio	01/08/2014	Fecha Fin	06/08/2014
Nº Días	6	Nº Horas	0
Observación			
Monto Total Viático - [Tipo Moneda: S/.]			
Viático	1.920.00	Pasaje	340.00
TUUA	0.00	Combustible	0.00
Otros Gastos	0.00	Serv. Diversos	0.00
Montos Rendición Viáticos			
Viático	0.00	Pasaje	0.00
TUUA	0.00	Combustible	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	
Documentos Sustentatorios			

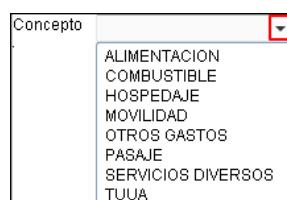
2. Rendición con documentos

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 ícono **Agregar Rendición**

Rendición - Planilla de Viáticos																				
Comisionado		Planilla de Viáticos																		
Nombre	CHARA COAGUILA JUAN CARLOS																			
Centro Costos	01.19.01																			
Escala	FUNCIONARIO Y EMPLEADOS PUBLICOS																			
Comisión		Reprogramación / Rendición																		
Fecha Inicio	28/03/2019	Fecha Fin	29/03/2019																	
Nº Días	1	Nº Horas	7																	
Observación	Comisión de servicios del Especialista de Presupuesto																			
Monto Total Viático - [Tipo Moneda: S/.]		Montos Rendición Viáticos																		
Viático	640.00	Pasaje	76.00																	
TUUA	0.00	Combustible	0.00																	
Otros Gastos	0.00	Serv. Diversos	0.00																	
Montos Reembolso/Devolución																				
Reembolso	0.00	Devolución	716.00																	
Recibo de Ingresos		Devolución total																		
Documentos Sustentatorios																				
Rendición Viáticos con Documentos Rendición Declaración Jurada sin Documentos																				
<table border="1"><thead><tr><th>Nº</th><th>Concepto</th><th>Tipo</th><th>Nº Documento</th><th>Fecha</th><th>Razón Social</th><th>Monto</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="7">No se encontraron registros.</td></tr></tbody></table>							Nº	Concepto	Tipo	Nº Documento	Fecha	Razón Social	Monto	No se encontraron registros.						
Nº	Concepto	Tipo	Nº Documento	Fecha	Razón Social	Monto														
No se encontraron registros.																				
Total : 0.00																				
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Salir"/>																				

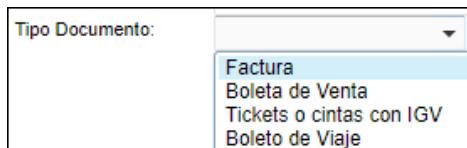
El Sistema presentará la ventana **Registro de Rendición con Documentos**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:

- ✓ **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, Boleto 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 ícono **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 ícono **Buscar**.

Razón Social:

Nº 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 registrarla, ingresando al ícono **Nuevo Registro**.

Razón Social:

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

Registro de Clientes

<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>		
Nº Documento:	RUC <input type="button" value=""/>		<input type="checkbox"/> Entidad Pública
Nombres:	<input type="text"/>		
Dirección:	<input type="text"/>		
Teléfono:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>

- **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:

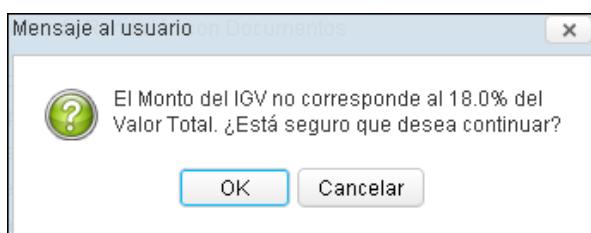
Nº RUC:	<input type="text" value="20511552037"/>
Nombre:	JLM INTERNATIONAL SYSTEM SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
Dirección:	---GUZMAN BLANCO NRO. 154 DPTO. 204 (A MEDIA CUADRA DE PLAZA)
Estado:	ACTIVO

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, Boleto 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 recálculo 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**

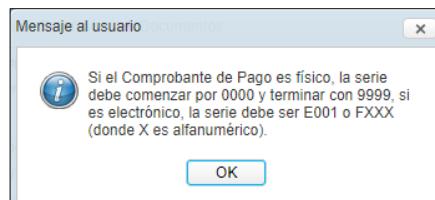


Validaciones:

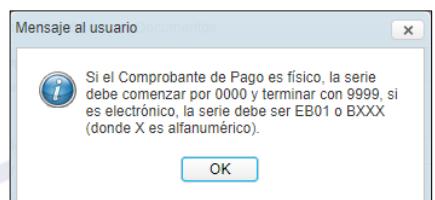
- a) La Serie del documento debe tener una longitud de 4 caracteres para los siguientes tipos de documentos: Factura, Boleta de Venta y Recibo por Honorarios Profesionales. Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



- 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:

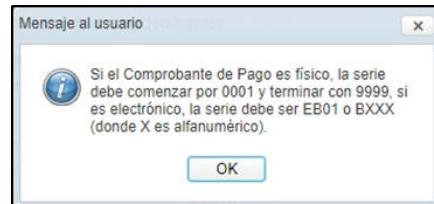


- c) Para el tipo de documento Boleta de Venta se debe validar que la Serie empiece en 0000 y terminar en 9999, así como también podrá utilizarse EB01 o BXXX (Donde X es alfanumérico). Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:

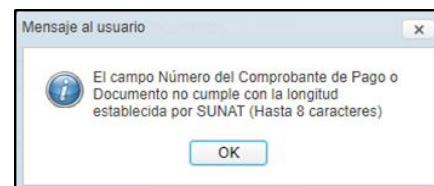


- d) Para el tipo de documento Boleta de Venta se debe validar que la Serie empiece en 0001 y terminar en 9999, así como también podrá utilizarse EB01

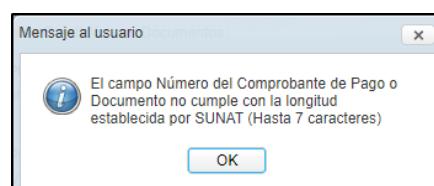
o BXXX (Donde X es alfanumérico). Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



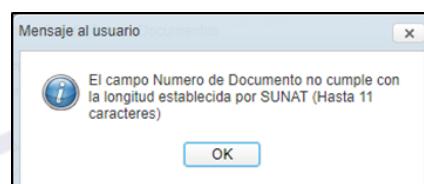
- e) Para los tipos de documento Factura o Boleta de Venta se debe validar que el Número del Documento tenga una longitud de hasta 8 caracteres. Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



- 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:

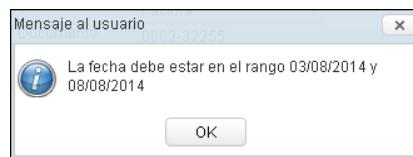


- g) Para el comprobante de Pago de tipo Boleto de Cias. de Avión se debe validar que el Número de Documento permita una longitud de hasta 11 caracteres. Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:

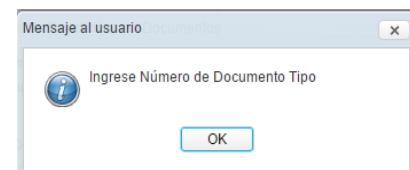
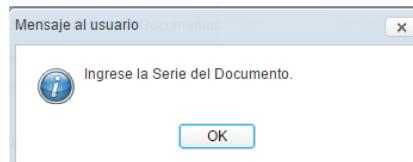


- h) Si la fecha del Comprobante de Pago, no está en el rango de la fecha de inicio y fin de la Comisión, al grabar el

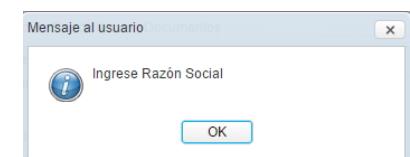
Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- 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 circulo del comprobante correspondiente y dará clic en el icono **Editar Rendición** .

Rendición - Planilla de Viáticos

Comisionado		Planilla de Viáticos																												
Nombre	CHARA COAGUILA JUAN CARLOS	Nº Planilla	01052																											
Centro Costos	01.19.01	Exp. SIAF	000002646																											
Escala	FUNCIONARIO Y EMPLEADOS PUBLICOS	Estado	Pedido																											
		19/03/2019	1006																											
Comisión		Reprogramación / Rendición																												
Fecha Inicio	28/03/2019	Fecha Fin	29/03/2019																											
Nº Días	1	Nº Horas	7																											
Observación	Comisión de servicios del Especialista de Presupuesto																													
Monto Total Viático - [Tipo Moneda: S/.]		Montos Rendición Viáticos																												
Viático	640.00	Pasaje	76.00																											
TUUA	0.00	Combustible	0.00																											
Otros Gastos	0.00	Serv. Diversos	0.00																											
Montos Reembolso/Devolución		Montos Rendición Viáticos																												
Reembolso	0.00	Devolución	616.00																											
Documentos Sustentatorios		Recibo de Ingresos																												
Rendición Viáticos con Documentos		Rendición Declaración Jurada sin Documentos																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Nº</th> <th>Concepto</th> <th>Tipo</th> <th>Nº Documento</th> <th>Fecha</th> <th>Razón Social</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>1</td> <td>OTROS GASTOS</td> <td>005</td> <td>1234567890123456 SDSD</td> <td>28/03/2019</td> <td>"AMOJU E.I.R.L"</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td> <td>Total : 100.00</td> </tr> </tbody> </table>								Nº	Concepto	Tipo	Nº Documento	Fecha	Razón Social	Monto	<input checked="" type="radio"/>	1	OTROS GASTOS	005	1234567890123456 SDSD	28/03/2019	"AMOJU E.I.R.L"	100.00								Total : 100.00
	Nº	Concepto	Tipo	Nº Documento	Fecha	Razón Social	Monto																							
<input checked="" type="radio"/>	1	OTROS GASTOS	005	1234567890123456 SDSD	28/03/2019	"AMOJU E.I.R.L"	100.00																							
							Total : 100.00																							
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="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 .

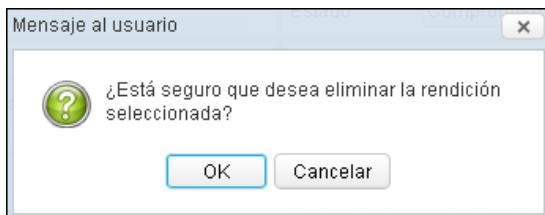
Eliminar Documento de Rendición

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

Rendición - Planilla de Viáticos

Comisionado		Planilla de Viáticos																												
Nombre	CHARA COAGUILA JUAN CARLOS	Nº Planilla	01052																											
Centro Costos	01.19.01	Exp. SIAF	000002646																											
Escala	FUNCIONARIO Y EMPLEADOS PUBLICOS	Estado	Pedido																											
		19/03/2019	1006																											
Comisión		Reprogramación / Rendición																												
Fecha Inicio	28/03/2019	Fecha Fin	29/03/2019																											
Nº Días	1	Nº Horas	7																											
Observación	Comisión de servicios del Especialista de Presupuesto																													
Monto Total Viático - [Tipo Moneda: S/.]		Montos Rendición Viáticos																												
Viático	640.00	Pasaje	76.00																											
TUUA	0.00	Combustible	0.00																											
Otros Gastos	0.00	Serv. Diversos	0.00																											
Montos Reembolso/Devolución		Montos Rendición Viáticos																												
Reembolso	0.00	Devolución	616.00																											
Documentos Sustentatorios		Recibo de Ingresos																												
Rendición Viáticos con Documentos		Rendición Declaración Jurada sin Documentos																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Nº</th> <th>Concepto</th> <th>Tipo</th> <th>Nº Documento</th> <th>Fecha</th> <th>Razón Social</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>1</td> <td>OTROS GASTOS</td> <td>005</td> <td>1234567890123456 SDSD</td> <td>28/03/2019</td> <td>"AMOJU E.I.R.L"</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td colspan="7"></td> <td>Total : 100.00</td> </tr> </tbody> </table>								Nº	Concepto	Tipo	Nº Documento	Fecha	Razón Social	Monto	<input checked="" type="radio"/>	1	OTROS GASTOS	005	1234567890123456 SDSD	28/03/2019	"AMOJU E.I.R.L"	100.00								Total : 100.00
	Nº	Concepto	Tipo	Nº Documento	Fecha	Razón Social	Monto																							
<input checked="" type="radio"/>	1	OTROS GASTOS	005	1234567890123456 SDSD	28/03/2019	"AMOJU E.I.R.L"	100.00																							
							Total : 100.00																							
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Salir"/>																														

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



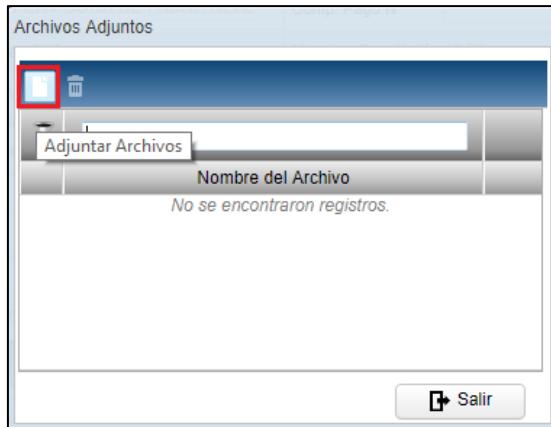
Adjuntar Documento de Rendición

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

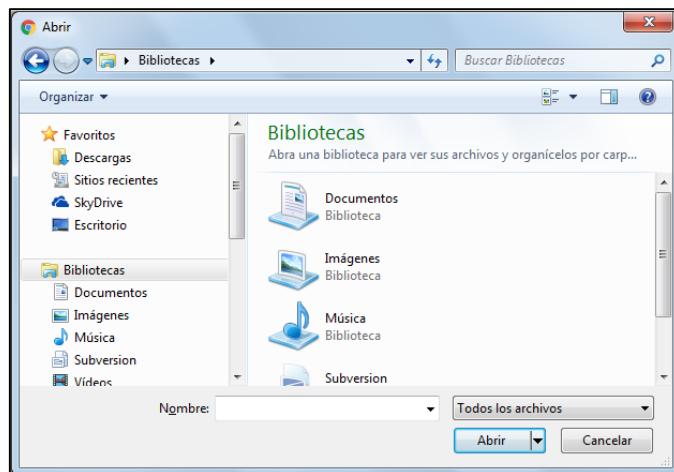
Rendición - Planilla de Viáticos

Comisionado	Planilla de Viáticos
Nombre: FARRO ROMERO DIANA DALILA	Nº Planilla: 00194 Fecha: 13/03/2018
Centro Costos: 0802	Exp. SIAF: 000000639 Pedido: 162
Escala: COMISIONADO	Estado: Compromiso
Comisión	Reprogramación / Rendición
Fecha Inicio: 18/03/2018 Fecha Fin: 23/03/2018	Fecha Inicio: 00/00/0000 Fecha Fin: 00/00/0000
Nº Días: 5 Nº Horas: 10 Nº Minutos: 0	Fecha Rendición: 15/08/2018
Observación: VIATICOS PARA SUPERVISORA DE FAUNA REAL	Comp. Pago N°:
Monto Total Viático - [Tipo Moneda: S/.]	Montos Rendición Viáticos
Viático: 1,500.00 Pasaje: 0.00	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: 1,500.00	Recibo de Ingresos: <input type="checkbox"/> Devolución total: <input type="checkbox"/>
Documentos Sustentatorios	
Rendición Viáticos con Documentos Rendición Declaración Jurada sin Documentos	
No se encontraron registros.	
Total: 0.00	
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

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 ícono **Adjuntar Archivos**

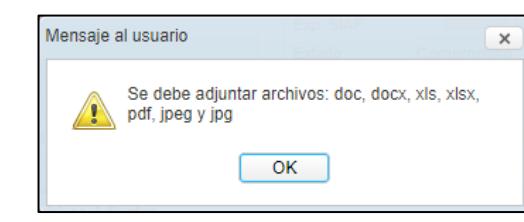


Seguidamente se muestra la ventana estándar de Windows “Abrir”, en ella se podrá buscar el archivo que se desee adjuntar. Una vez ubicado el archivo, hacer clic sobre el botón **Abrir**.

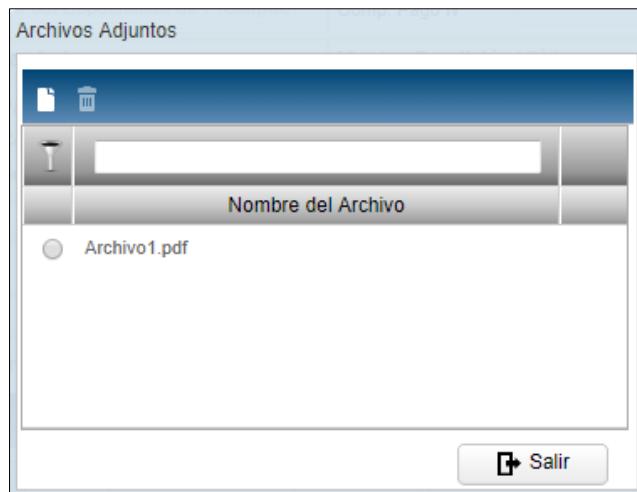


Validación:

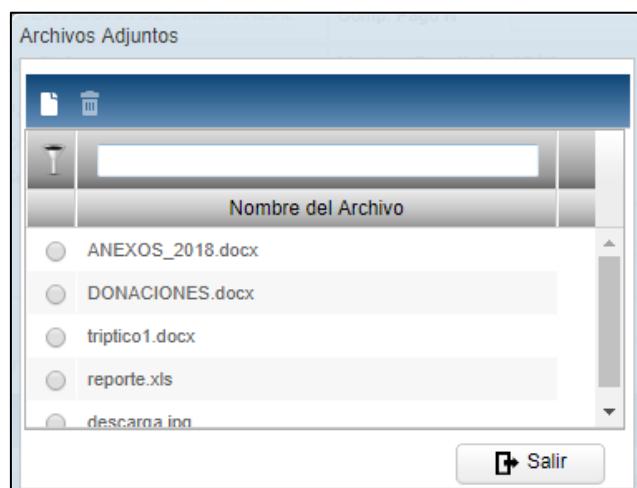
- a) Si se selecciona un archivo con extensión diferente a doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpeg o jpg, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



El archivo seleccionado se visualizará en la ventana Archivos Adjuntos.



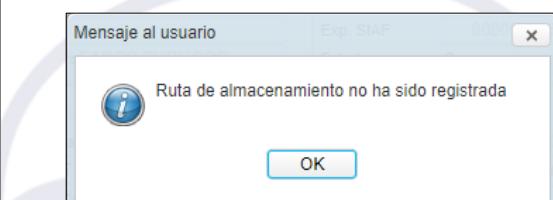
Conforme se vayan cargando archivos, se irá formando una lista de documentos adjuntos correspondientes a la rendición de la Planilla de Viáticos. Además, dentro de este listado se puede hacer la búsqueda de archivos por nombre.

**Nota:**

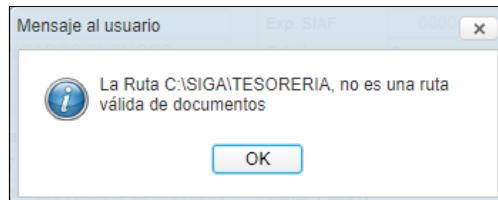
- La ruta de red compartida donde se almacenarán los archivos digitales seleccionados, debe haber sido configurada previamente en el Módulo de Tesorería (Cliente) en la opción Tablas / Parámetro de Ejecutora.
- Los archivos se almacenarán bajo la siguiente estructura de carpetas:
[Planilla \\[Nro. Ejecutora\\]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

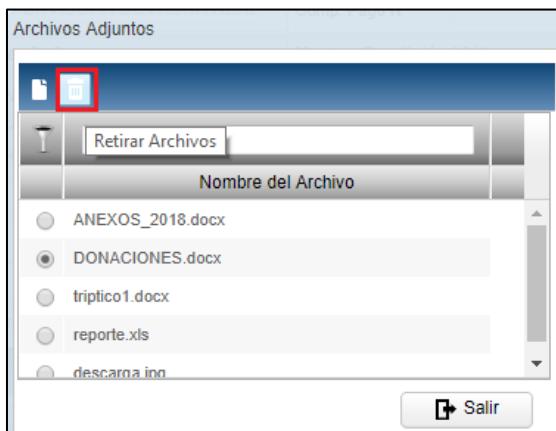


- b) Si no se ha configurado una ruta válida para los documentos el sistema muestra el siguiente mensaje:

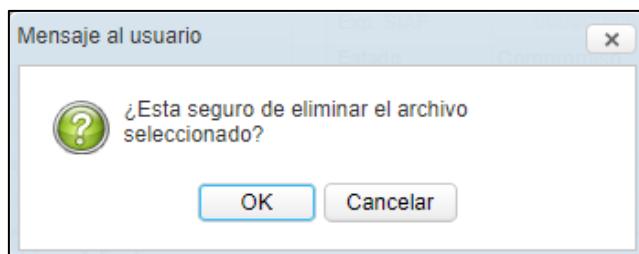


Eliminar Documento de Rendición

Para eliminar el archivo digital adjuntado, se debe seleccionar marcando el circulo del registro y luego dar clic en el ícono **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 ícono **Agregar Declaración**

Rendición - Planilla de Viáticos

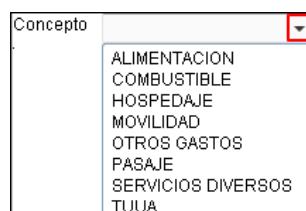
Comisionado	Planilla de Viáticos															
Nombre: GARAY PEÑA JUANITO	Nº Planilla: 00088															
Centro Costos: 94050201	Fecha: 12/08/2014															
Escala: TRABAJADOR ADMINISTRATIVO	Exp. SIAF: Pedido 89															
Estado: Compromiso																
Comisión	Reprogramación / Rendición															
Fecha Inicio: 01/08/2014	Fecha Inicio: 03/08/2014															
Fecha Fin: 06/08/2014	Fecha Fin: 08/08/2014															
Nº Días: 6	Nº Rendición: 13/08/2014															
Nº Horas: 0	Comp. Pago Nº:															
Nº Minutos: 0																
Observación:																
Monto Total Viático - [Tipo Moneda: S.L.]	Montos Rendición Viáticos															
Viático: 1,920.00	Viático: 1,455.00															
TUUA: 0.00	Pasaje: 230.00															
Otros Gastos: 0.00	Combustible: 0.00															
Serv. Diversos: 0.00	Otros Gastos: 0.00															
Montos Reembolso/Devolución																
Reembolso: 0.00	Devolución: 575.00															
Recibo de Ingresos: _____ Devolución total: _____																
Documentos Sustentatorios																
Rendición Viáticos con Documentos Rendición Declaración Jurada sin Documentos																
<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Concepto</th> <th>Fecha</th> <th>Concepto de Gasto</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">No se encontraron registros.</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Total: 0.00</td> </tr> </tbody> </table>		Nº	Concepto	Fecha	Concepto de Gasto	Monto	No se encontraron registros.					Total: 0.00				
Nº	Concepto	Fecha	Concepto de Gasto	Monto												
No se encontraron registros.																
Total: 0.00																
<input type="button"/> Grabar <input type="button"/> Salir																

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

Registro de Rendición sin Documentos

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

- ✓ **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 ícono **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** .

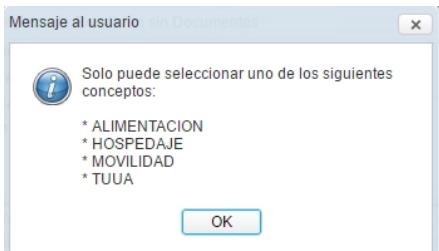


Validaciones:

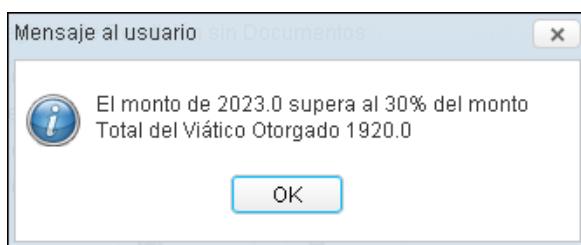
- b) Si la fecha del concepto de gasto no está en el rango de la fecha de inicio y fin de la Comisión, el Sistema no grabará el registro y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



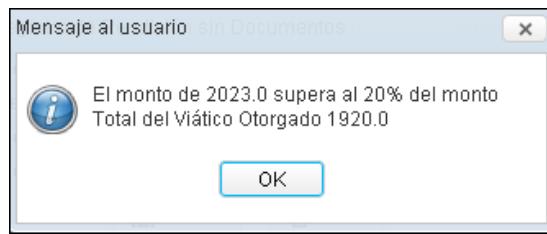
- c) El sistema validará que sólo se registe los conceptos Alimentación, Hospedaje, Movilidad y TUUA, caso contrario emitirá el siguiente mensaje al usuario:



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 3º 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 6º 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 circulo del concepto de gasto correspondiente y dar clic en el ícono **Editar Declaración** .

Viático	1,920.00	Pasaje	340.00
TUUA	0.00	Combustible	0.00
Otros Gastos	0.00	Serv. Diversos	0.00

Viático	1,478.00	Pasaje	230.00
TUUA	0.00	Combustible	0.00
Otros Gastos	0.00	Serv. Diversos	0.00

Reembolso	0.00	Devolución	552.00	Recibo de Ingresos	Devolución total
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 .

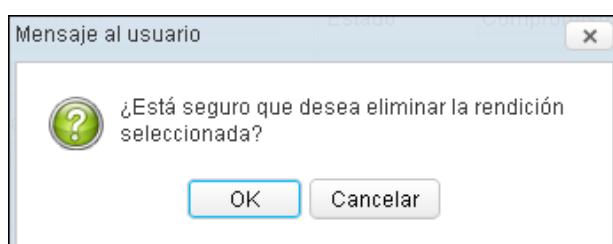
Concepto	MOVILIDAD
Fecha	04/08/2014
Concepto de Gasto	TAXI DESDE LA EMPRESA DE TRANSPORT
Monto	12

Eliminar Rendición sin documento

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

Comisionado		Planilla de Viáticos	
Nombre	GARAY PEÑA JUANITO	Nº Planilla	00088
Centro Costos	94050201	Exp. SIAF	12/08/2014
Escala	TRABAJADOR ADMINISTRATIVO	Estado	Pedido
		Compromiso	89
Comisión		Reprogramación / Rendición	
Fecha Inicio	01/08/2014	Fecha Fin	06/08/2014
Nº Días	6	Nº Horas	0
Observación			
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	1,478.00	Pasaje	230.00
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	<input type="checkbox"/>
		Devolución total <input type="checkbox"/>	
Documentos Sustentatorios			
Rendición Viáticos con Documentos		Rendición Declaración Jurada sin Documentos <input checked="" type="checkbox"/>	
Nº	Concepto	Fecha	Concepto de Gasto
1	MOVILIDAD	04/08/2014	TAXI DESDE LA EMPRESA DE TRANSPORTES HACIA HOTEL
2	MOVILIDAD	05/08/2014	TAXI DESDE HOTEL HACIA LOCAL DE CAPACITACION
Total : 23.00			

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



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

Comisionado		Planilla de Viáticos	
Nombre	GARAY PEÑA JUANITO	Nº Planilla	00088
Centro Costos	94050201	Exp. SIAF	12/08/2014
Escala	TRABAJADOR ADMINISTRATIVO	Estado	Pedido
		Compromiso	89
Comisión		Reprogramación / Rendición	
Fecha Inicio	01/08/2014	Fecha Fin	06/08/2014
Nº Días	6	Nº Horas	0
Observación			
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 Nº:** 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**.

Rendición - Planilla de Viáticos

Comisionado	Planilla de Viáticos																												
Nombre: GARAY PEÑA JUANITO Centro Costos: 94050201 Escala: TRABAJADOR ADMINISTRATIVO	Nº Planilla: 00088 Fecha: 12/08/2014 Exp. SIAF: 89 Estado: Rendición PEND Reprogramación: Rendición Compromiso																												
Fecha Inicio: 01/08/2014 Fecha Fin: 06/08/2014 Nº Días: 6 Nº Horas: 0 Nº Minutos: 0 Observación:	Fecha Inicio: 03/08/2014 Fecha Fin: 08/08/2014 Fecha Rendición: 13/08/2014 Comp. Pago Nº:																												
Monto Total Viático - [Tipo Moneda: S/.]	Montos Rendición Viático																												
Viático: 1,920.00 Pasaje: 340.00 TUUA: 0.00 Combustible: 0.00 Otros Gastos: 0.00 Serv. Diversos: 0.00	Viático: 1,455.00 Pasaje: 230.00 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: 14000092 Devolución total:																													
Documentos Sustentatorios																													
Rendición Viáticos con Documentos Rendición Declaración Jurada sin Documentos																													
<table border="1"><thead><tr><th>Nº</th><th>Concepto</th><th>Tipo</th><th>Nº 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"></td><td>Total: 1,685.00</td></tr></tbody></table>		Nº	Concepto	Tipo	Nº 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
Nº	Concepto	Tipo	Nº 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 .

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Viáticos

ENTIDAD PRUEBA
Usuario: PRUEBA

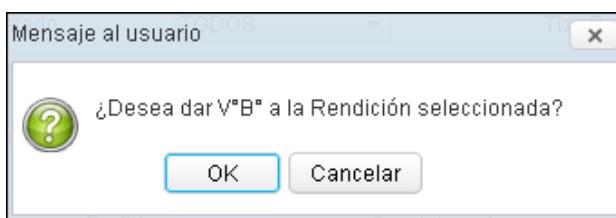
Rendiciones						
Año	2014	Estado	TODOS	Tipo Ppto:	1 - Presupuesto Inst.	
Existen 33 Planilla(s) de Viáticos que excedieron el plazo máximo de Rendición						
Nº Planilla	Fecha	Estado	Pedido	Comisionado	Centro de Costo Solicitante	
00063	22/05/2014	Compromiso	63	GALVEZ NEYRA WILLMAN ALONSO	OF. LOG.	
00066	22/05/2014	Rendición	V*B*	86 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 circulo del registro correspondiente y dar clic en el icono **Dar Visto Bueno**

The screenshot shows a table with columns: Nº Planilla, Fecha, Estado, Pedido, Comisionado, Centro de Costo Solicitante. The third row (00088) has 'Estado' set to 'Rendición'. A modal message box is displayed: 'Mensaje al usuario' asking '¿Desea dar V°B° a la Rendición seleccionada?' with 'OK' and 'Cancelar' buttons.

Nº 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

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



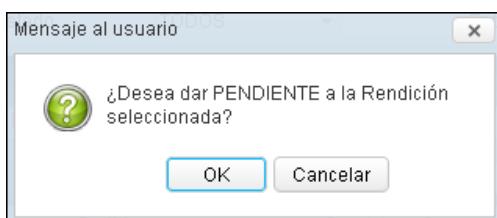
El estado de la Rendición, pasará de **Pendiente** a **Rendición V°B°**.

The screenshot shows the same table and modal message box as the previous one, but the third row's 'Estado' field is now 'V°B°'. The 'Dar Pendiente' button (P) is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows a search interface for travel bills. It includes fields for Year (Año), State (Estado), Type (Tipo Ppto.), and a dropdown for 'Todos'. Below the search bar is a toolbar with icons for search, print, and other functions. A message box displays: 'Existen 33 Planilla(s) de Viáticos que excedieron el plazo máximo de Rendición'. The main area is a grid table with columns: N° Planilla, Fecha, Estado, Pedido, Comisionado, and Centro de Costo Solicitante. Three rows are visible, each with a small icon next to it.

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



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.

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	Nº Planilla 00088																												
Centro Costos 94050201	Fecha 12/08/2014																												
Escala TRABAJADOR ADMINISTRATIVO	Exp. SIAF 89																												
Estado Compromiso																													
Comisión	Reprogramación / Rendición																												
Fecha Inicio 01/08/2014	Fecha Inicio 03/08/2014																												
Fecha Fin 06/08/2014	Fecha Fin 08/08/2014																												
Nº Días 6																													
Nº Horas 0																													
Nº Minutos 0																													
Observación	Comp. Pago N°																												
Monto Total Viático - [Tipo Moneda: S/.]	Montos Rendición Viáticos																												
Viático 1,920.00	Viático 1,478.00																												
Pasaje 340.00	Pasaje 230.00																												
TUUA 0.00	TUUA 0.00																												
Combustible 0.00	Combustible 0.00																												
Otros Gastos 0.00	Otros Gastos 0.00																												
Serv. Diversos 0.00	Serv. Diversos 0.00																												
Montos Reembolso/Devolución																													
Reembolso 0.00	Devolución 552.00																												
	Recibo de Ingresos <input type="checkbox"/>																												
	Devolución total <input checked="" type="checkbox"/>																												
Documentos Sustentatorios																													
Rendición Viáticos con Documentos <input type="radio"/> Rendición Declaración Jurada sin Documentos <input type="radio"/>																													
<table border="1"><thead><tr><th>Nº</th><th>Concepto</th><th>Tipo</th><th>Nº 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"></td><td>Total : 1,685.00</td></tr></tbody></table>		Nº	Concepto	Tipo	Nº 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
Nº	Concepto	Tipo	Nº 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																							
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Salir"/>																													

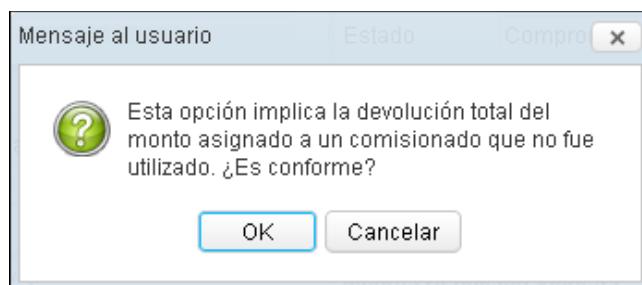
Devolución Total

El Sistema permite realizar la Devolución Total del monto asignado a un Comisionado, en cuyo caso 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	FELIJO SAVEDRA JUAN JOSE		Nº Planilla	00062	Fecha 22/05/2014
Centro Costos	94050201		Exp. SIAF	000001968	Pedido 02
Escala	TRABAJADOR ADMINISTRATIVO 2014		Estado	Compromiso	
Comisión			Reprogramación / Rendición		
Fecha Inicio	22/05/2014	Fecha Fin	30/05/2014	Fecha Inicio	00/00/0000
Nº Días	4	Nº Horas 0	Nº Minutos 0	Fecha Rendición	13/06/2014
Observación			Comp. Pago N°		
Montos Total Viático - [Tipo Moneda: S.]			Montos Rendición Viáticos		
Viático	1.280,00	Pasaje	200,00	Viático	0,00
TUUA	0,00	Combustible	0,00	TUUA	0,00
Otros Gastos	0,00	Serv. Diversos	0,00	Otros Gastos	0,00
Montos Reembolso-Devolución					
Reembolso	0,00	Devolución	1.530,00	Recibo de Ingresos	<input checked="" type="checkbox"/> Devolución total
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: FEUJO SAavedra JUAN JOSE	Nº Planilla: 00062																														
Centro Costos: 94050201	Fecha: 22/05/2014																														
Escala: TRABAJADOR ADMINISTRATIVO 2014	Exp. SIAF: 000001968																														
	Estado: Pedido 62																														
	Compromiso																														
Comisión	Reprogramación / Rendición																														
Fecha Inicio: 27/05/2014	Fecha Fin: 30/05/2014																														
Nº Días: 4	Nº Horas: 0																														
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	Montos Rendición Viáticos																														
Reembolso: 0.00	Devolución: 1,530.00																														
	Recibo de Ingresos: <input type="checkbox"/>																														
	Devolución total: <input checked="" type="checkbox"/>																														
Documentos Sustentatorios																															
Rendición Viáticos con Documentos Rendición Declaración Jurada sin Documentos																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Concepto</th> <th>Tipo</th> <th>Nº Documento</th> <th>Fecha</th> <th>Razón Social</th> <th>Monto</th> <th>Total:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>DEV. TOTAL</td> <td>000</td> <td>S/D</td> <td>13/08/2014</td> <td>DEVENCIÓN POR VIÁTICO</td> <td>1,280.00</td> <td>1,530.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>DEV. TOTAL</td> <td>000</td> <td>S/D</td> <td>13/08/2014</td> <td>DEVENCIÓN POR PASAJE</td> <td>250.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Nº	Concepto	Tipo	Nº Documento	Fecha	Razón Social	Monto	Total:	1	DEV. TOTAL	000	S/D	13/08/2014	DEVENCIÓN POR VIÁTICO	1,280.00	1,530.00	2	DEV. TOTAL	000	S/D	13/08/2014	DEVENCIÓN POR PASAJE	250.00	
Nº	Concepto	Tipo	Nº Documento	Fecha	Razón Social	Monto	Total:																								
1	DEV. TOTAL	000	S/D	13/08/2014	DEVENCIÓN POR VIÁTICO	1,280.00	1,530.00																								
2	DEV. TOTAL	000	S/D	13/08/2014	DEVENCIÓN POR PASAJE	250.00																									
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Salir"/>																															

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 ícono **Refrescar datos**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesoreria

006000 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Usuario:

Rendiciones

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

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

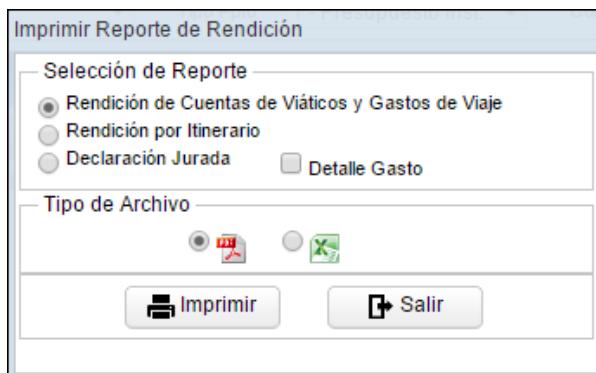
Nº Planilla	Fecha	Estado	Pedido	Comisionado	Centro de Costo Solicitante
00138	16/01/2015	Rendición	V*B*	134 FLORES FLORES	D.G

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 ícono **Imprimir**

The screenshot shows a list of travel expense reports. The columns are: N° Planilla, Fecha, Estado, Pedido, Comisionado, and Centro de Costo Solicitante. Row 00088 is selected, indicated by a red circle around the first column. The report details are: 00088, 12/08/2014, Rendición, V*B*, GARAY PEÑA JUANITO, CORRALES.

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 sustentatoria, Gasto Total sin documentación sustentatoria, 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:	6. Fecha de Retorno:	7. Nro días:			
01/08/2014	06/08/2014	6			
Detalle del Gasto:					
FECHA	DOCUMENTO	NUMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.
03/08/2014	Boleta de Venta	0001-01144	TRANSPORTES EL RAPIDO	PASAJE	120.00
04/08/2014	Factura	0002-32255	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 Venta	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.	1,685.00
(2) Gastos sin Documentación Sustentatoria				SI.	23.00
(3) Total Gastado (1+2)				SI.	1,708.00
Reembolso				SI.	0.00
(4) Devolución				SI.	562.00
(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 Módulo de Tesorería Versión		Fecha: Hora: 10:38 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: 0000004387 N° Comprobante Pago: Motivo de Viaje: COMISION DE SERVICIOS A LA PROVINCIA DE CHOTA PARA BRINDAR ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION DEL 29 AL 30 ABRIL 2015																											
Salida : 29/04/2015		Regreso: 30/04/2015	Nº Días/Horas/Min: 1d 23h 0m																								
Lugar de Comisión:																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE RUTA</th> <th>ORIGEN</th> <th>DESTINO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TERRESTRE</td> <td>CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA</td> <td>CAJAMARCA - CHOTA - CHOTA</td> </tr> <tr> <td>TERRESTRE</td> <td>CAJAMARCA - CHOTA - CHOTA</td> <td>CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA</td> </tr> </tbody> </table>				TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO	TERRESTRE	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA	CAJAMARCA - CHOTA - CHOTA	TERRESTRE	CAJAMARCA - CHOTA - CHOTA	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA															
TIPO DE RUTA	ORIGEN	DESTINO																									
TERRESTRE	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA	CAJAMARCA - CHOTA - CHOTA																									
TERRESTRE	CAJAMARCA - CHOTA - CHOTA	CAJAMARCA - CAJAMARCA - CAJAMARCA																									
Detalle del Gasto:																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>DOCUMENTO</th> <th>NUMERO</th> <th>RAZON SOCIAL</th> <th>ITINERARIO</th> <th>IMPORTE S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>29/04/2015</td> <td>Boleto de Viaje</td> <td>007-034972</td> <td>EMPRESA MULTISERVICIOS Y TRANSPORTE EJSA PE</td> <td>AEROPUERTO - HOTEL</td> <td>60.00</td> </tr> <tr> <td>30/04/2015</td> <td>Boleto de Viaje</td> <td>005-38205</td> <td>EMPRESA MULTISERVICIOS Y TRANSPORTE EJSA PE</td> <td>HOTEL - AEROPUERTO</td> <td>50.00</td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="5">TOTAL S/.</td> <td>110.00</td> </tr> </tbody> </table>				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
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:																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th colspan="2">GASTO DETALLADO</th> <th>CONCEPTO</th> <th>IMPORTE S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30/04/2015</td> <td colspan="2">HOTEL A TERMINAL TERRESTRE A CAJAMARCA</td> <td>PASAJE</td> <td>1.50</td> </tr> <tr> <td>30/04/2015</td> <td colspan="2">TERMINAL TERRESTRE A DOMICILIO (CAJAMARCA)</td> <td>PASAJE</td> <td>4.00</td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="3">TOTAL S/.</td> <td></td> <td>5.50</td> </tr> </tbody> </table>				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 (CAJAMARCA)		PASAJE	4.00	TOTAL S/.				5.50				
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 (CAJAMARCA)		PASAJE	4.00																							
TOTAL S/.				5.50																							
Resumen:																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CLASIFICADOR GASTO</th> <th>MONTO RECIBIDO</th> <th>TOTAL GASTO</th> <th>SALDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.3.2 1.2.1</td> <td>60.00</td> <td>110.00</td> <td>-50.00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>60.00</td> <td>110.00</td> <td>-50.00</td> </tr> </tbody> </table>				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												
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 3º del Decreto Supremo N° 007-2013-EF:

Formato al Interior del país:



Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión:			Fecha: Hora: 15:20 Página: 1 de 1																																																												
DECLARACION JURADA																																																															
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000																																																															
<p>Yo, ANGEL AUGUSTO VIVANCO identificado con DNI N° 10139006 y prestando servicios en la Dirección/Oficina de PUBLICA en aplicación del Artículo 3º del Decreto Supremo N° 007-2013-EF; declaro bajo juramento haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:</p>																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>NRO.</th> <th>FECHA</th> <th>GASTO DETALLADO</th> <th>CONCEPTO</th> <th>IMPORTE S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>07/01/2015</td><td>MOVILIDAD DOMICILIO - AGENCIA LIMA</td><td>MOVILIDAD</td><td>10.00</td></tr> <tr><td>2</td><td>07/01/2015</td><td>MOVILIDAD AGENCIA HUACHO - HOTEL</td><td>MOVILIDAD</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>3</td><td>07/01/2015</td><td>MOVILIDAD HOTEL - RESTAURANT</td><td>MOVILIDAD</td><td>3.00</td></tr> <tr><td>4</td><td>07/01/2015</td><td>MOVILIDAD RESTAURANT - HOTEL</td><td>MOVILIDAD</td><td>3.00</td></tr> <tr><td>5</td><td>08/01/2015</td><td>MOVILIDAD HOTEL - SALA MIXTA DE HUACHO</td><td>MOVILIDAD</td><td>3.00</td></tr> <tr><td>6</td><td>08/01/2015</td><td>MOVILIDAD SALA MIXTA - HOTEL</td><td>MOVILIDAD</td><td>3.00</td></tr> <tr><td>7</td><td>08/01/2015</td><td>MOVILIDAD HOTEL - RESTAURANT</td><td>MOVILIDAD</td><td>3.00</td></tr> <tr><td>8</td><td>08/01/2015</td><td>MOVILIDAD RESTAURANT - HOTEL</td><td>MOVILIDAD</td><td>3.00</td></tr> <tr><td>9</td><td>08/01/2015</td><td>MOVILIDAD HOTEL - AGENCIA EN HUACHO</td><td>MOVILIDAD</td><td>4.00</td></tr> <tr><td>10</td><td>08/01/2015</td><td>MOVILIDAD AGENCIA EN LIMA - DOMICILIO</td><td>MOVILIDAD</td><td>10.00</td></tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: right;">TOTAL S/. 48.00</td> </tr> </tbody> </table>				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/. 48.00
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/. 48.00																																																											
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:			Fecha: Hora: 15:57 Página: 1 de 1																								
ANEXO N° 4 DECLARACION JURADA																											
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000																											
<p>El suscrito, ELIZABETH RUTY ARAGON ARAMBURU , con DNI N° 29718769, con domicilio en PASAJE Q LA PAMPILLA N° 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:</p>																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>CONCEPTO DE GASTO</th> <th>CONCEPTO</th> <th>IMPORTE S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>01/03/2015</td><td>LLAMADAS</td><td>SERVICIOS DIVERSOS</td><td>5.00</td></tr> <tr><td>01/03/2015</td><td>TRASLADO DEL HOTEL AL TALLER</td><td>MOVILIDAD</td><td>9.00</td></tr> <tr><td>01/03/2015</td><td>TRASLADO DEL TALLER AL HOTEL</td><td>MOVILIDAD</td><td>10.00</td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">SUB TOTAL</td> <td style="text-align: right;">S/. 24.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA</td> <td style="text-align: right;">S/. 24.00</td> </tr> </tbody> </table>				FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.	01/03/2015	LLAMADAS	SERVICIOS DIVERSOS	5.00	01/03/2015	TRASLADO DEL HOTEL AL TALLER	MOVILIDAD	9.00	01/03/2015	TRASLADO DEL TALLER AL HOTEL	MOVILIDAD	10.00	SUB TOTAL			S/. 24.00	TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA			S/. 24.00
FECHA	CONCEPTO DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE S/.																								
01/03/2015	LLAMADAS	SERVICIOS DIVERSOS	5.00																								
01/03/2015	TRASLADO DEL HOTEL AL TALLER	MOVILIDAD	9.00																								
01/03/2015	TRASLADO DEL TALLER AL HOTEL	MOVILIDAD	10.00																								
SUB TOTAL			S/. 24.00																								
TOTAL GASTADO SIN DOCUMENTACION SUSTENTATORIA			S/. 24.00																								

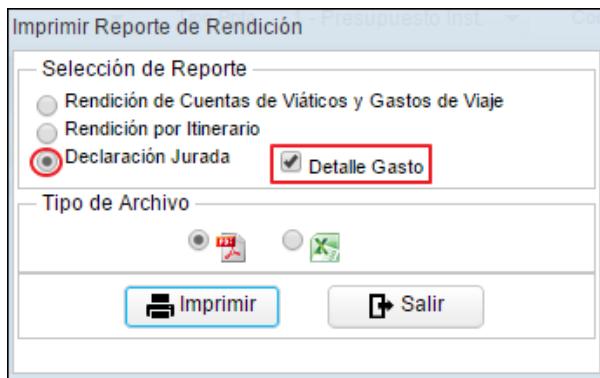


Nota: El sistema mostrará el domicilio del comisionado de acuerdo a los datos registrados en la tabla Personal: dirección, número, interior, manzana, lote y habilitación.

Formato al Exterior del país:

Para el caso de la Declaración al Exterior del país, en la ventana **Reportes** se mostrará un campo adicional, que permitirá visualizar la Declaración Jurada con detalle de gasto.

Para visualizar la DJ con detalle, marcar con un check el campo **Detalle Gasto**.



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

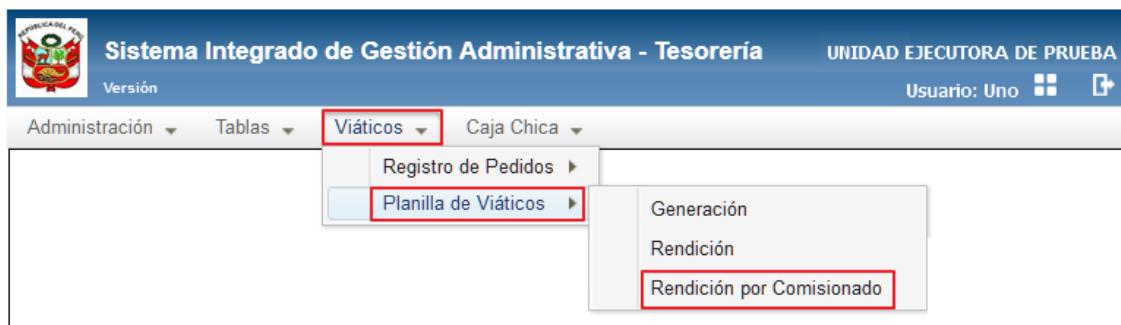
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión		Fecha: Hora: 15:45 Página: 1 de 1																									
DECLARACION JURADA (SOLO PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS)																											
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000																											
<p>Yo, LILIANA LEON HUARCAYA declaro bajo juramento, de acuerdo al Decreto Supremo N° 056-2013-PCM que he efectuado gastos no facturados por un monto de 45.00 (CUARENTA Y CINCO Y 00/100 DOLARES AMERICANOS).</p> <p>en el viaje realizado a la ciudad de BUENOS AIRES</p> <p>país ARGENTINA del 1 de Junio al 2 de Junio de 2015 para asistir a PRUEBA VIATICOS AL EXTERIOR</p>																											
<table border="1"><thead><tr><th>NRO.</th><th>FECHA</th><th>GASTO DETALLADO</th><th>CONCEPTO</th><th>IMPORTE U\$S</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>02/06/2015</td><td>COMPRA DE FRUTA</td><td>ALIMENTACION</td><td>20.00</td></tr><tr><td>2</td><td>01/06/2015</td><td>MOVILIDAD DEL HOTEL AL TALLER</td><td>MOVILIDAD</td><td>15.00</td></tr><tr><td>3</td><td>01/06/2015</td><td>PASAJE A PUEBLO JOVEN</td><td>PASAJE</td><td>10.00</td></tr><tr><td colspan="4"></td><td>TOTAL U\$S 45.00</td></tr></tbody></table>			NRO.	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE U\$S	1	02/06/2015	COMPRA DE FRUTA	ALIMENTACION	20.00	2	01/06/2015	MOVILIDAD DEL HOTEL AL TALLER	MOVILIDAD	15.00	3	01/06/2015	PASAJE A PUEBLO JOVEN	PASAJE	10.00					TOTAL U\$S 45.00
NRO.	FECHA	GASTO DETALLADO	CONCEPTO	IMPORTE U\$S																							
1	02/06/2015	COMPRA DE FRUTA	ALIMENTACION	20.00																							
2	01/06/2015	MOVILIDAD DEL HOTEL AL TALLER	MOVILIDAD	15.00																							
3	01/06/2015	PASAJE A PUEBLO JOVEN	PASAJE	10.00																							
				TOTAL U\$S 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.

The screenshot shows the "Rendiciones" window. At the top, there are filter fields: "Año" (Year) set to 2014, "Estado" (State) set to "Todos" (All), "Tipo Ppto" (Type Ppto) set to "1 - Presupuesto Inst.", and "Comisionado" (Comisionado) set to "GARAY PEÑA JUANIT". Below the filters is a table with the following data:

Nº	Fecha	Estado	Pedido	Comisionado	Centro de Costo Solicitante
00066	22/05/2014	Rendición	V°B°	66	GARAY PEÑA JUANITO OF. LOG.
00088	12/08/2014	Rendición	PEND	89	CORRALES

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 .

A dropdown menu for the year selection, showing the current value "2015" and other options: "2009" and "2010".

- ✓ **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 .

A dropdown menu for the state selection, showing the current value "TODOS" and other options: "Pendiente", "Anulado", "Reprogramación", "Proceso", "Rendición", "Pre Compromiso", and "Compromiso".

- ✓ **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.
	<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Presupuesto Inst.
	<input type="checkbox"/> 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 circulo del registro correspondiente y dar clic en el ícono **Imprimir** .

The screenshot shows the 'Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Viáticos' application. The main title bar includes the Peruvian coat of arms, the system name, and the user 'ENTIDAD PRUEBA / Usuario: PRUEBA'. Below the title is a toolbar with icons for home, log out, and other functions. The main area is titled 'Rendiciones' and contains a search bar with dropdowns for 'Año' (2014), 'Estado' (Todos), 'Tipo Ppto' (1 - Presupuesto Inst.), and 'Comisionado' (GARAY PEÑA JUANIT). A large red box highlights the 'Imprimir' button in the toolbar. Below the toolbar is a table with columns: N°, Fecha, Estado, Pedido, Comisionado, Centro de Costo Solicitante, and a file icon. Two rows are listed: one with N° 00066, Fecha 22/05/2014, Estado Rendición, Pedido VºBº, Comisionado GARAY PEÑA JUANITO, Centro de Costo OF. LOG., and a file icon; and another with N° 00088, Fecha 12/08/2014, Estado Rendición, Pedido PEND, Comisionado GARAY PEÑA JUANITO, Centro de Costo CORRALES, and a file icon.

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

The dialog box has a title 'Imprimir Reporte de Rendición'. It contains two sections: 'Selección de Reporte' and 'Tipo de Archivo'. In 'Selección de Reporte', there are three radio buttons: 'Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje' (selected), 'Rendición por Itinerario', and 'Declaración Jurada'. There is also a checkbox 'Detalle Gasto'. In 'Tipo de Archivo', there are two radio buttons: 'PDF' (selected) and 'Excel'. At the bottom are two buttons: 'Imprimir' and 'Salir'.

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



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, Nº Documento, Tipo Doc. y Estado. Asimismo, se mostrará la relación de Comprobantes de Pago registrados.

Comprobantes de Pago y Otros										
Año:	2016	Caja:	001018 - OFICINA GENERAL I	Nº Documento:	Tipo Doc.:	Boleta de Venta	Estado:	TODOS		
Caja	Serie	Nº 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	Exornado		



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.

- ✓ **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.

- ✓ **Nº Documento:** Permite realizar la búsqueda de un comprobante de pago, ingresando el número en el recuadro y luego dar **Enter**.

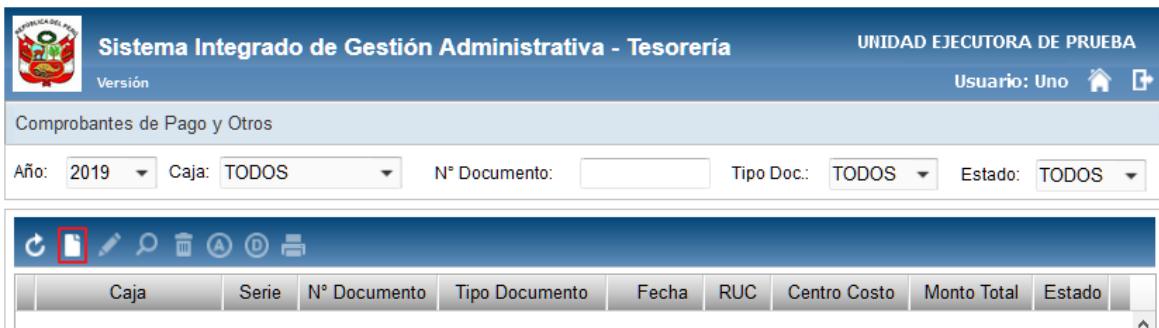
- ✓ **Tipo Doc.:** Permite filtrar la información visualizada en la ventana, por Todos o un Tipo de comprobante de pago, activando la barra de despliegue.

- ✓ **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.

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR UN COMPROBANTE DE PAGO Y OTROS

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

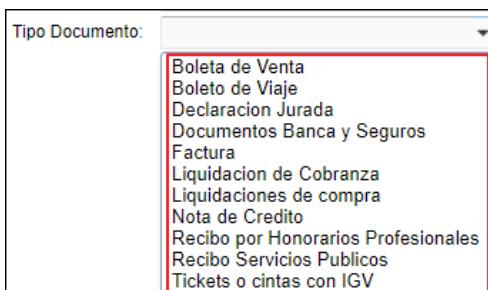
1. Dar clic en el ícono **Insertar Comprobantes de Pago y Otros**



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 **Exornado** 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 ícono **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 ícono **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 ícono 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.



Doc. a Modificar:	Buscar	S/	Fecha Doc:	Imprimir
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 .

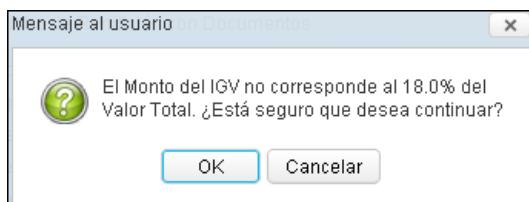


- **Distrito:** Permite seleccionar el distrito, activando la barra de despliegue ▾

✓ **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 recálculo 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:**

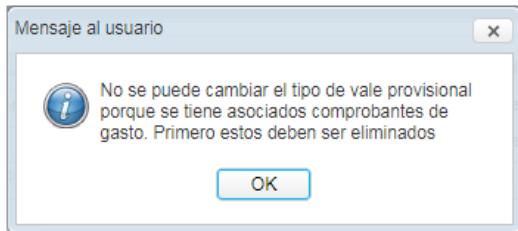
- **Nro. Vale Prov.:** Permite seleccionar el número de Vale Provisional (de tipo general o viáticos), si corresponde.



Validaciones:

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

Presupuestal, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



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

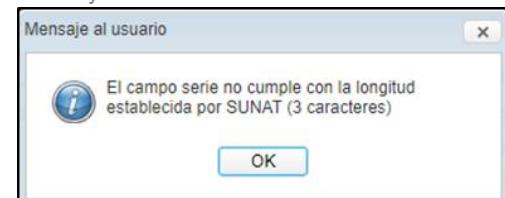
3. Luego, dar clic en el ícono **Grabar** .

Validaciones:

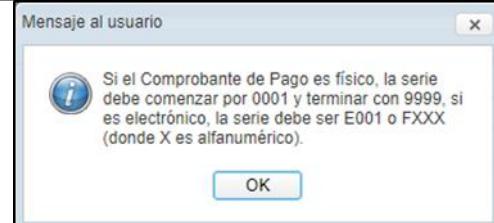
- a) La Serie del documento debe tener una longitud de 4 caracteres para los siguientes tipos de documentos: Factura, Boleta de Venta y, Recibo por Honorarios Profesionales. Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



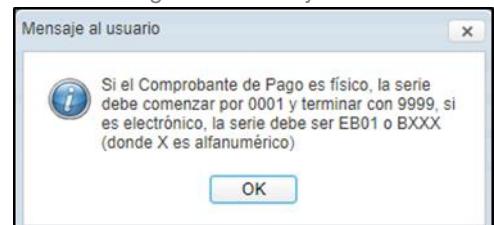
- b) La Serie del documento debe tener una longitud de 3 caracteres, para el siguiente tipo de documento: Liquidación de Cobranza. Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



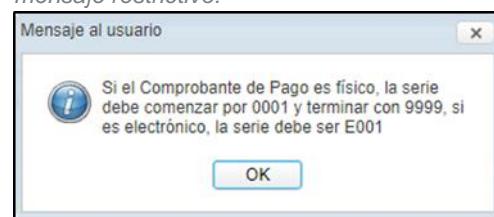
- c) Para el tipo de documento Factura se debe validar que la Serie empiece en 0001 y terminar en 9999, así como también podrá utilizarse E001 o FXXX (Donde X es alfanumérico). Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



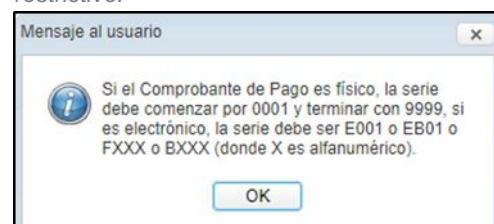
- d) Para el tipo de documento Boleta de Venta se debe validar que la Serie empiece en 0001 y terminar en 9999, así como también podrá utilizarse EB01 o BXXX (Donde X es alfanumérico). Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



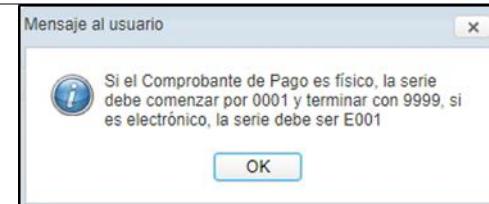
- e) Para el tipo de documento Recibo por Honorarios Profesionales se debe validar que la Serie empiece en 0001 y terminar en 9999, así como también podrá utilizarse E001. Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



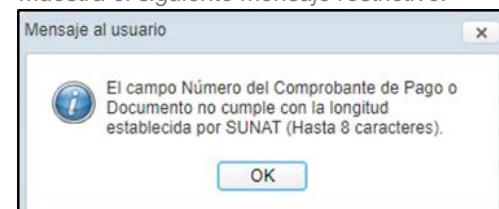
- f) Para el tipo de documento Nota de Crédito se debe validar que la Serie empiece con 0001 y termine en 9999. Así como también, podrá utilizarse E001 o EB01 o FXXX o BXXX (Donde X es Alfanumérico). Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



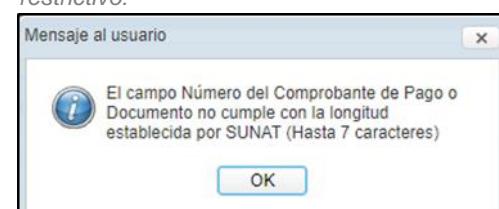
- g) Para el tipo de documento Liquidaciones de Compra se debe validar que la Serie empiece con 0001 y termine en 9999, Así como también, podrá utilizarse E001. Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



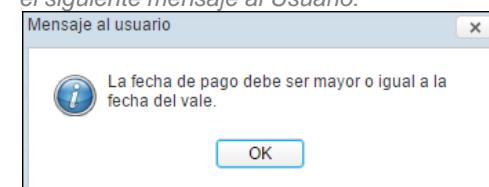
- h) El Número del documento debe tener una longitud de hasta 8 caracteres para los siguientes tipos de documentos: Factura, Boleta de Venta, Nota de Crédito y Liquidación de Compra. Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



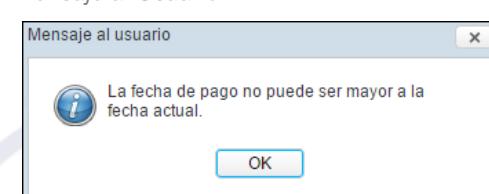
- i) El Número de documento debe tener una longitud de hasta 7 caracteres para el siguiente tipo de documento: Recibo por Honorarios Profesionales. Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



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

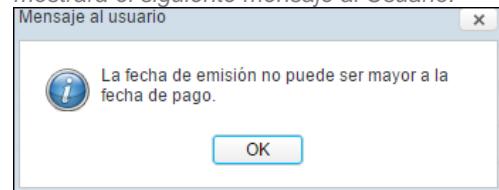


- k) La fecha de Pago no puede ser mayor a la fecha actual, caso contrario al grabar el registro, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

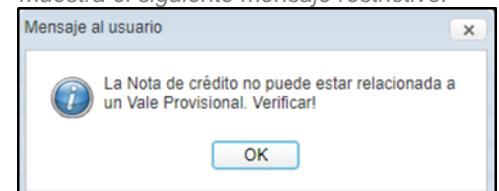


- l) La fecha de Pago debe ser mayor o igual a la Fecha de Emisión del Comprobante de Pago,

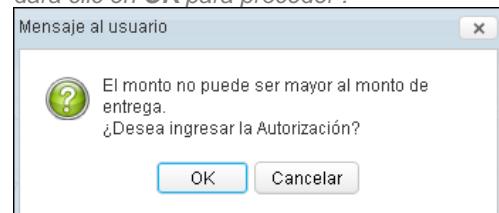
caso contrario al grabar el registro, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- 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:



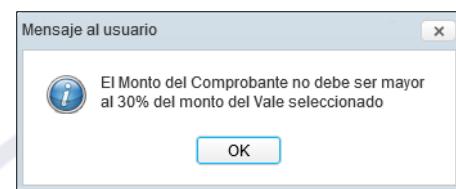
- n) Si el valor total excede el monto máximo para entrega con Autorización (registrado en la Apertura de la Caja Chica), el Sistema consultará si se desea ingresar la autorización con el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en OK para proceder :



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

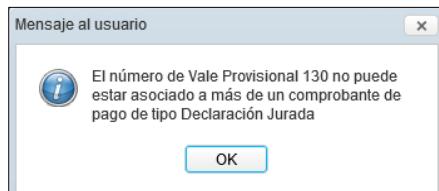


- o) Si el tipo de documento es Declaración Jurada y está relacionado a un vale provisional de tipo viático, el valor total no podrá ser mayor al 30% del monto del vale seleccionado, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

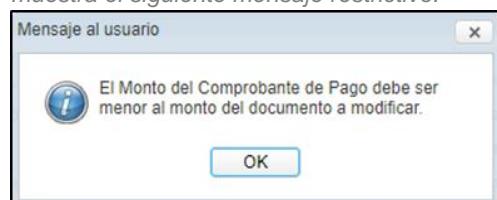


- p) Si el tipo de documento es Declaración Jurada no se podrá relacionar a un vale provisional de tipo viático que ya tiene asociado otra

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



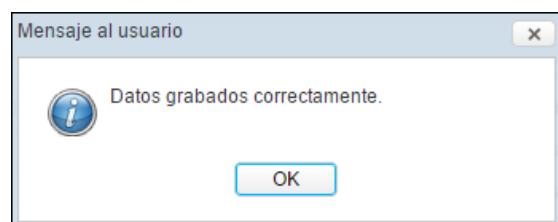
- q) Para el tipo de documento Nota de Crédito, se debe validar que el monto total de la nota de crédito no sea mayor al monto del documento seleccionado. Caso contrario, el sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo:



- 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 ícono **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			Documentos Asociados															
Exonerado:	0.00	IGV:	7.63															
Rec. Consumo:	0.00	Retención (IR):	0.00															
Valor total:	50.00	Valor Neto:	42.37															
Distribución por Detalle Presupuestal																		
Detalle Presupuestal		Detalle de Gasto por Detalle Presupuestal																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>FF/Rb</th> <th>Meta</th> <th>Clasificador</th> <th>Descripción</th> <th>Monto S./</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">No se encontraron registros.</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Total S./</td> </tr> </tbody> </table>				FF/Rb	Meta	Clasificador	Descripción	Monto S./	No se encontraron registros.					Total S./				
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:



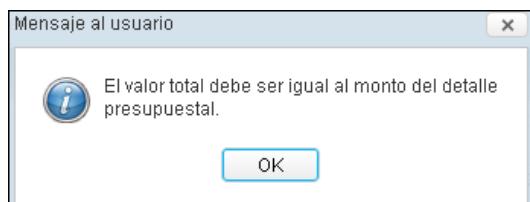
- Si el Registro de Apertura de la Caja Chica se encuentra en Estado Pendiente, al activar la barra de despliegue de la FF/Rb, Meta y Clasificador, no se listará información alguna.
- Si el comprobante de pago no está relacionado a un vale provisional de tipo viático, al activar la barra de despliegue 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 ícono **Grabar** .



Validaciones:

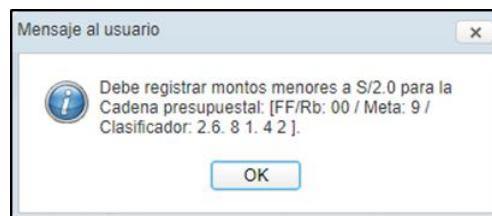
- a) Si el monto del detalle presupuestal excede al valor total del comprobante de pago, el Sistema no grabará y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- 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 ícono Insertar Detalle de Gasto.

Registro de Comprobantes de Pago y Otros

Datos Generales															
Caja:	001001 - CAJA CHICA REZOLA	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 GASTOOO															
Detalle de Gasto:															
Datos Complementarios		Documentos Asociados													
Departamento:	AMAZONAS	Nº Vale Prov.:	130												
Provincia:	BAGUA	Nº Rendición:													
Montos		Documentos Asociados													
Exonerado:	0.00	IGV:	0.00												
Rec. Consumo:	0.00	Retención (IR):	0.00												
Valor total:	3.00	Valor Neto:	0.00												
Distribución por Detalle Presupuestal															
Detalle Presupuestal Detalle de Gasto por Detalle Presupuestal															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Fecha</th> <th>Concepto de Gasto</th> <th>Monto S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">No se encontraron registros.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Total S/. 0.00</td> </tr> </tbody> </table>					Fecha	Concepto de Gasto	Monto S/.	No se encontraron registros.				Total S/. 0.00			
	Fecha	Concepto de Gasto	Monto S/.												
No se encontraron registros.															
Total S/. 0.00															

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 ícono **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.



Registro de Detalle de Gasto

Fecha: [Input Field] [Calendar Icon] 31

Concepto de Gasto: [Input Field]

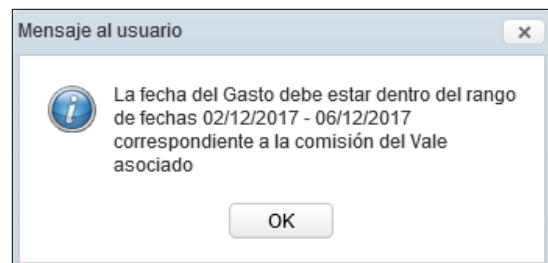
Monto: [Input Field]

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

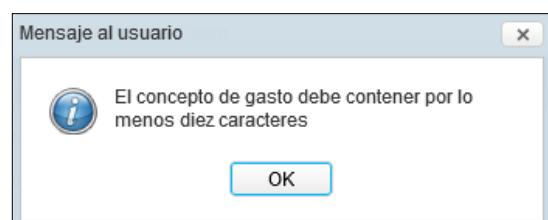


Validaciones:

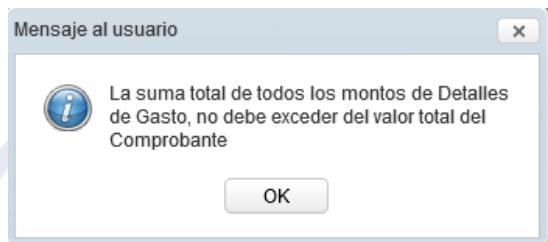
- a) La fecha del detalle del gasto deberá de ser mayor o igual de la fecha de Inicio del vale por Viáticos y menor o igual que la fecha fin del vale por Viáticos, de lo contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje de rechazo:



- 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:



5. 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
<input type="radio"/>	2-09	0084	2.3. 2 1. 2 2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO
			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** .

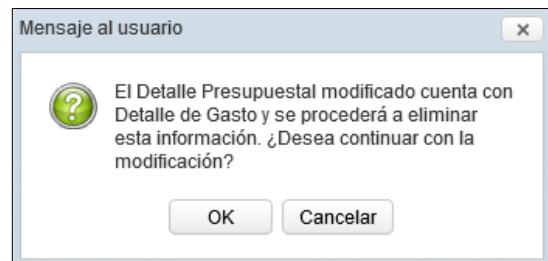
Registro de Comprobantes de Pago y Otros

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:				<input type="button" value=""/>																		
C.C. Solicitante:	59101	DIRECCION EJECUTIVA																				
Pers. Encargado:	0001 - ACERO TITO JOSE MARIO			<input type="button" value=""/>																		
C.C. Pers. Encarg:	59301 - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA			<input type="button" value=""/>																		
DETALLE DE GASTOOO																						
Detalle de Gasto:	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>																					
Datos Complementarios																						
Departamento:	AMAZONAS	Provincia:	BAGUA	Distrito:	ARAMANGO																	
Montos		Documentos Asociados																				
Exonerado:	0.00	IGV:	0.00	Nº Vale Prov.:	130																	
Rec. Consumo:	0.00	Retención (IR):	0.00	Nº Rendición:																		
Valor total:	3.00	Valor Neto:	0.00																			
Distribución por Detalle Presupuestal																						
<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>																						
<table border="1"><tr><th>Detalle Presupuestal</th><th>Detalle de Gasto por Detalle Presupuestal</th></tr><tr><th>FF/Rb</th><th>Meta</th><th>Clasificador</th><th>Descripción</th><th>Monto S/.</th></tr><tr><td><input checked="" type="radio"/> 2-09</td><td>0084</td><td>2.3. 21. 2.2</td><td>VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO</td><td>3.00</td></tr><tr><td colspan="5">Total S/. 3.00</td></tr></table>						Detalle Presupuestal	Detalle de Gasto por Detalle Presupuestal	FF/Rb	Meta	Clasificador	Descripción	Monto S/.	<input checked="" type="radio"/> 2-09	0084	2.3. 21. 2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	3.00	Total S/. 3.00				
Detalle Presupuestal	Detalle de Gasto por Detalle Presupuestal																					
FF/Rb	Meta	Clasificador	Descripción	Monto S/.																		
<input checked="" type="radio"/> 2-09	0084	2.3. 21. 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:



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 ícono **Editar Detalle del Gasto**

Distribución por Detalle Presupuestal			
Detalle Presupuestal		Detalle de Gasto por Detalle Presupuestal	
Fecha	Concepto de Gasto	Monto S/.	
04/12/2017	Concepto de prueba	2.00	
04/12/2017	concepto de prueba	1.00	
	Total S/.	3.00	

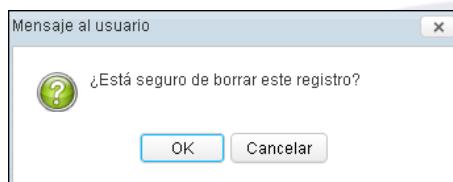
Eliminar detalle presupuestal

Para eliminar un detalle presupuestal, el Usuario marcará el círculo del detalle correspondiente y dará clic en el ícono **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 GASTOOO				
Detalle de Gasto:				
Datos Complementarios				
Departamento:	AMAZONAS	Distrito:	ARAMANGO	
Provincia:	BAGUA			
Montos		Documentos Asociados		
Exonerado:	0.00	IGV:	0.00	Nº Vale Prov.: 130
Rec. Consumo:	0.00	Retención (IR):	0.00	Nº Rendición:
Valor total:	3.00	Valor Neto:	0.00	
Distribución por Detalle Presupuestal				
Detalle Presupuestal		Detalle de Gasto por Detalle Presupuestal		
FF/Rb	Meta	Clasificador	Descripción	Monto S/.
0084	2.00	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.

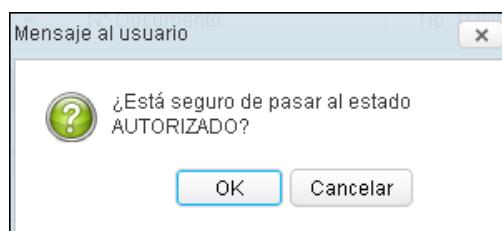
Autorizar Comprobante de Pago y Otros

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	User: UNO		
Comprobantes de Pago y Otros													
Año: 2014 Caja: TODOS N° Documento: Tipo Doc.: TODOS Estado: TODOS													
CAJA CHICA 1	3	211	Tickets o cintas con IGV	02/12/2014	20548404623	TRIBUNAL FISCAL	59.00	Pendiente					
CAJA CHICA 2	56	566	Factura	31/12/2014	20493032977	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	50.00	Pendiente					

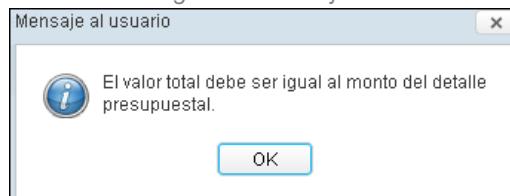
2. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK** para efectuar la autorización:



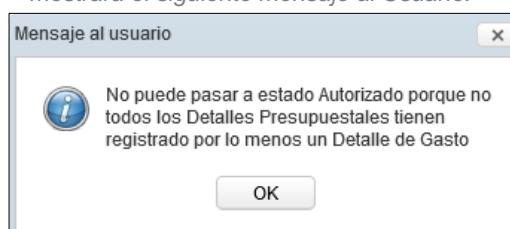


Validaciones:

- 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:



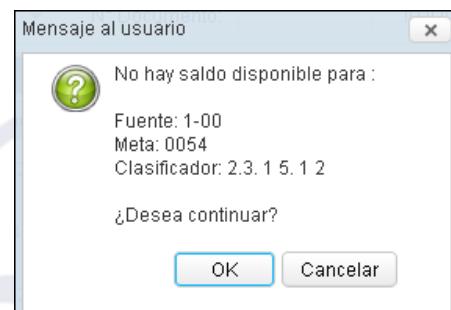
Validaciones de saldos :

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	Metas	Clasificador
[Listado de Saldos Presupuestales]						
Caja	FF/Rb	Meta	Cadena Funcional	Clasificador	Ingreso	Egreso
CAJA	1-00	0500 03 004 0005 9002 39999999 5000781	23.1.1.1.1		99.00	203.00
CAJA	1-00	0500 03 004 0005 9002 39999999 5000781	26.2.3.7.5		00	50.00
CAJA	1-00	0500 03 004 0005 9002 39999999 5000781	23.1.5.1.2		253.00	253.00
					352.00	253.00
						99.00
Saldo PAO Proyectado						

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:

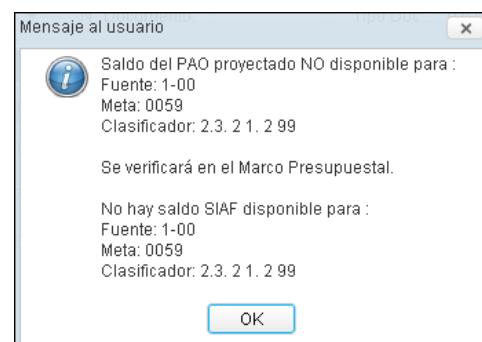


d. Segundo, verificará la existencia de por lo menos un PAO Proyectado de Caja Chica.

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 9002.3999999.5002030	2.3.1.1.11			10.00	.00	10.00	5,975.02
1-00 0059 03/004/0004 9002.3999999.5002030	2.3.2.1.299			10.00	.00	10.00	20

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



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

Caja	Serie	Nº 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.

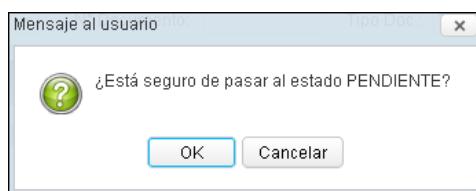
Retornar a estado Pendiente

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

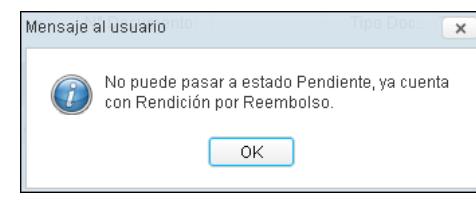
The screenshot shows a table with columns: Caja, Serie, N° Documento, Tipo Documento, Fecha, RUC, Centro Costo, Monto Total, and Estado. Two rows are visible:

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 CONVENIOP PL 480 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	10.00	Pendiente
CAJA CHICA 2	56	566	Factura	31/12/2014	20493032877	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO PUBLICO	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 :



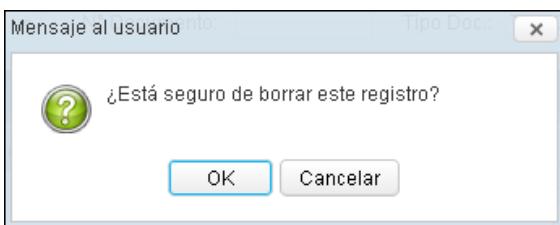
Eliminar Comprobante de Pago y Otros

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

The screenshot shows a table with columns: Caja, Serie, N° Documento, Tipo Documento, Fecha, RUC, Centro Costo, Monto Total, and Estado. Two rows are visible:

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 CONVENIOP 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 ícono **Editar Comprobantes de Pago y Otros** .



The screenshot shows a table with columns: Caja, Serie, N° Documento, Tipo Documento, Fecha, RUC, Centro Costo, Monto Total, and Estado. Two rows are visible:

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



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 ícono **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:	<input type="button" value=""/>																
C.C. Solicitante: 59101 DIRECCION EJECUTIVA	<input type="button" value=""/>																
Pers. Encargado: 0001 - ACERO TITO JOSE MARIO	<input type="button" value=""/>																
C.C. Pers. Encarg: 59301 - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	<input type="button" value=""/>																
DETALLE DE GASTOOO																	
Detalle de Gasto:	<input type="button" value=""/>																
Datos Complementarios																	
Departamento: AMAZONAS	Provincia: BAGUA	Distrito: ARAMANGO															
Montos		Documentos Asociados															
Exonerado: 0.00	IGV: 0.00	Nº Vale Prov.: 130															
Rec. Consumo: 0.00	Retención (IR): 0.00	Nº Rendición:															
Valor total: 3.00	Valor Neto: 0.00																
Distribución por Detalle Presupuestal																	
Detalle Presupuestal		Detalle de Gasto por Detalle Presupuestal															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>FF/Rb</th> <th>Meta</th> <th>Clasificador</th> <th>Descripción</th> <th>Monto S./.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>● 2-09</td> <td>0084</td> <td>2.3.2 1.2.2</td> <td>VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO</td> <td>3.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>Total S./. 3.00</td> </tr> </tbody> </table>			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
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													

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
Usuario: UNO

Comprobantes de Pago y Otros

Año: 2014	Caja: TODOS	Nº Documento:	Tipo Documento:	Fecha:	RUC:	Centro Costo:	Monto Total:	Estado:	
<input checked="" type="radio"/>	CAJA CHICA 1	2	3	Boleta de Venta	05/12/2014	10061996902	CIERRE DEL CONVENIO PL 480 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	10.00	Pendiente
<input checked="" type="radio"/>	CAJA CHICA 2	56	566	Factura	31/12/2014	20493032977		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:				<input type="button" value=""/>															
C.C. Solicitante:	59101	DIRECCION EJECUTIVA																	
Pers. Encargado:	0001 - ACERO TITO JOSE MARIO			<input type="button" value=""/>															
C.C. Pers. Encarg:	59301 - DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA			<input type="button" value=""/>															
DETALLE DE GASTOOO																			
Detalle de Gasto:	<input type="button" value=""/>																		
Datos Complementarios		Documentos Asociados																	
Departamento:	AMAZONAS	Nº Vale Prov.:	130	<input type="button" value=""/>															
Provincia:	BAGUA	Nº Rendición:	<input type="button" value=""/>																
Montos		Distribución por Detalle Presupuestal																	
Exonerado:	0.00	IGV:	0.00																
Rec. Consumo:	0.00	Retención (IR):	0.00																
Valor total:	3.00	Valor Neto:	0.00																
Detalles Presupuestales																			
Detalle Presupuestal Detalle de Gasto por Detalle Presupuestal																			
<table border="1"><thead><tr><th>FF/Rb</th><th>Meta</th><th>Clasificador</th><th>Descripción</th><th>Monto S/. Total S/..</th></tr></thead><tbody><tr><td>○ 2-09</td><td>0084</td><td>2.3.2 1.2.2</td><td>VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO</td><td>3.00</td></tr><tr><td colspan="4"></td><td>Total S/. 3.00</td></tr></tbody></table>					FF/Rb	Meta	Clasificador	Descripción	Monto S/. Total S/..	○ 2-09	0084	2.3.2 1.2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	3.00					Total S/. 3.00
FF/Rb	Meta	Clasificador	Descripción	Monto S/. Total 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 ícono **Refrescar datos** .

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesorería

Comprobantes de Pago y Otros

Año:	2014	Caja:	TODOS	N° Documento:	Tipo Doc.:	TODOS	Estado:	TODOS																											
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																			
<table border="1"><thead><tr><th>Caja</th><th>Serie</th><th>N° Documento</th><th>Tipo Documento</th><th>Fecha</th><th>RUC</th><th>Centro Costo</th><th>Monto Total</th><th>Estado</th></tr></thead><tbody><tr><td>CAJA CHICA 1</td><td>2</td><td>3</td><td>Boleta de Venta</td><td>05/12/2014</td><td>10061996902</td><td>CIERRE DEL CONVENIO PL 480</td><td>10.00</td><td>Pendiente</td></tr><tr><td>CAJA CHICA 2</td><td>654</td><td>78576</td><td>Factura</td><td>31/12/2014</td><td>20513723955</td><td>DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO PUBLICO</td><td>50.00</td><td>Pendiente</td></tr></tbody></table>									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	78576	Factura	31/12/2014	20513723955	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO PUBLICO	50.00	Pendiente
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	78576	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**.

Comprobantes de Pago y Otros										
Año:	2016	Caja:	TODOS	Nº Documento:		Tipo Doc.:	TODOS	Estado:	TODOS	
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
Relación de Comprobantes de Pago por Proveedor
Relación de Comprobantes de Pago por Centro de Costo del Encargado
Declaración Jurada

Centro Costo:

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 ícono **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 Módulo de Tesorería Versión				Fecha : Hora : Página : 1 de 1
RELACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO POR CENTRO DE COSTO SOLICITANTE				
Año 2017				
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000				
Caja : CAJA CHICA Centro de Costo : OFICINA DE ENLACE			Mes Inicio : ENERO Mes Fin : MAYO Estado: TODOS	
Centro de Costo	Documento		Detalle del Gasto	Estado
	Tipo	Serie	Número	Fec. Emisión
01060106 - OFICINA DE ENLACE				
Factura	547	63552	01/02/2017	SOBRE DOCUMENTOS
Factura	547	63603	01/02/2017	SOBRE DOCUMENTOS
Recibo Servicios Públicos	c71922082	20269985900	01/02/2017	ENERGIA ELECTRICA
Factura	002	4909	01/02/2017	COPIAS FOTOSTATICAS
Factura	001	1550	08/02/2017	UTILES DE OFICINA
Factura	001	250	10/02/2017	PRODUCTOS DE LIMPIEZA
Factura	540	126512	20/02/2017	ENVIO DE CORRESPONDENCIA
Factura	003	712	31/03/2017	FOTOCOPIAS DE EXPEDIENTES ARBITRAL
Factura	002	105	06/04/2017	UTILES DE LIMPIEZA
Factura	F455	5261	06/04/2017	UTILES DELIMPIEZA
Factura	F503	63379	06/04/2017	UTILES DE OFICINA
Factura	F503	63380	06/04/2017	UTILES DE OFICINA
Factura	001	1505	07/04/2017	RECARGA DE TONER 55A
Recibo Servicios Públicos	C	74677242	11/04/2017	ENERGIA ELECTRICA
Recibo Servicios Públicos	C	76064957	05/05/2017	ENERGIA ELECTRICA
Factura	001	725	07/05/2017	UTILES DE ESCRITORIO
Factura	001	578	26/05/2017	UTILES DE ESCRITORIO
				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:



- ✓ **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 Módulo de Tesorería Versión 18.05.00										Fecha : 14/08/2018	Hora : 11:17	Página : 1 de 1
RELACIÓN DE NOTA DE CREDITO Año 2018												
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA			Nota de Crédito			Documento Modificado						
Caja : CAJA PROYECTO												
RUC	Proveedor	Nombre ó Razón Social	Nro. Documento	Fecha	Monto S/	Estado	Tipo	Nro. Documento	Fecha	Monto S/		
1029266826	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			
10406050480	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 - 33333333	07/08/2018	10.00	Externado	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 - 66666666	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 - 111111	09/08/2018	20.00	Pendiente	Factura	1234 - 111111	09/08/2018	50.00			
20511165343	3G CONSULTING SOCIEDAD ANONIMA CERRADA/	1111 - 333333	09/08/2018	69.00	Externado	Boleta de Venta	1111 - 2222222	09/08/2018	70.00			
20548980705	MANIFORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA-	1234 - 12345	31/07/2018	49.00	Pendiente	Factura	1234 - 12348	31/07/2018	50.00			
20548980705	MANIFORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA-	1234 - 123456	02/08/2018	9.00	Pendiente	Factura	1234 - 0012	01/08/2018	10.00			
20548980705	MANIFORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA-	1234 - 99999	02/08/2018	49.00	Externado	Factura	9999 - 12345	02/08/2018	50.00			
20548980705	MANIFORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA-	1234 - 999999	02/08/2018	39.00	Externado	Factura	1234 - 9999999	02/08/2018	40.00			
20548980705	MANIFORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA-	1278 - 47895	06/08/2018	79.00	Externado	Boleta de Venta	1134 - 123456	02/08/2018	80.00			
20548980705	MANIFORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA-	4566 - 1200	07/08/2018	20.00	Externado	Boleta de Venta	1134 - 123456	02/08/2018	80.00			
20548980705	MANIFORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA-	1044 - 200	07/08/2018	20.00	Pendiente	Boleta de Venta	9999 - 12345	02/08/2018	60.00			
20548980705	MANIFORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA-	1234 - 9999999	07/08/2018	40.00	Pendiente	Factura	1234 - 12345787	02/08/2018	70.00			
20548980705	MANIFORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA-	1213 - 999	08/08/2018	40.00	Pendiente	Boleta de Venta	8975 - 123456	02/08/2018	80.00			
20548980705	MANIFORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA-	1111 - 55555	09/08/2018	59.00	Externado	Factura	1111 - 44444	09/08/2018	60.00			
20548980705	MANIFORT 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.

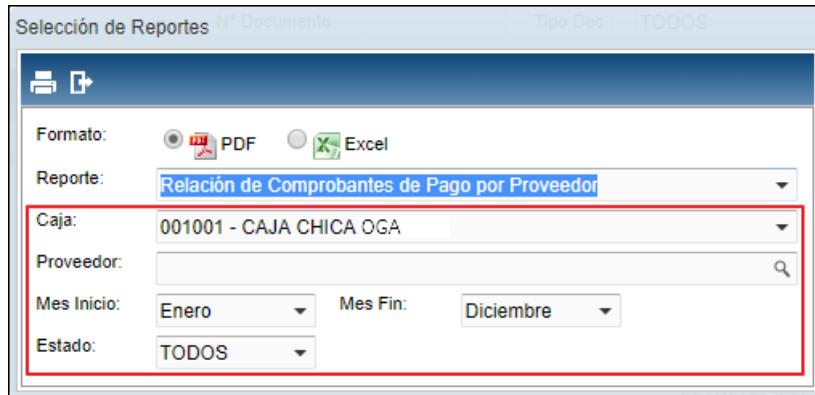


El reporte mostrará la siguiente información: Unidad Ejecutora, Nro. de Identificación, Dependencia, Comisionado, Fecha y Hora de Inicio de Comisión, Fecha y hora de Fin de comisión, motivo, fecha de gasto, concepto de gasto, importe y Total.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión		Fecha : Hora : 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		

- **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 ícono **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																																																																																							
Proveedor : TODOS					Mes Fin : DICIEMBRE																																																																																							
Estado: Autorizado																																																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Centro de Costo</th> <th colspan="3">Documento</th> <th colspan="2">Detalle del Gasto</th> <th rowspan="2">Estado</th> <th rowspan="2">Monto Total S/.</th> </tr> <tr> <th>Tipo</th> <th>Serie</th> <th>Número</th> <th>Fec. Emisión</th> <th> </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Factura</td> <td>001</td> <td>002121</td> <td>03/02/2016</td> <td>ALIM.- M. TEJADA - POR LABORES REALIZADAS PASADAS LAS 22:00 HORAS. - DIA 02/02/2016</td> <td></td> <td>Autorizado</td> <td>25.00</td> </tr> <tr> <td>Factura</td> <td>001</td> <td>002123</td> <td>11/02/2016</td> <td>ALIMENTOS .- M. TEJADA - POR LABORES REALIZADAS PASADAS LAS 22:00 HORAS. DIA 09 DE FEBRERO</td> <td></td> <td>Autorizado</td> <td>25.00</td> </tr> <tr> <td>Factura</td> <td>001</td> <td>002124</td> <td>16/02/2016</td> <td>ALIMENTOS .- M. TEJADA - POR LABORES REALIZADAS EN FIN DE SEMANA - DIA 13 DE FEBRERO</td> <td></td> <td>Autorizado</td> <td>25.00</td> </tr> <tr> <td>Factura</td> <td>001</td> <td>002126</td> <td>17/02/2016</td> <td>ALIMENTOS .- M. TEJADA - POR LABORES REALIZADAS PASADAS LAS 22:00 HORAS - DIA 15 DE FEBRERO</td> <td></td> <td>Autorizado</td> <td>25.00</td> </tr> <tr> <td>Factura</td> <td>001</td> <td>002131</td> <td>23/02/2016</td> <td>ALIMENTOS .- M. TEJADA - POR LABORES REALIZADAS PASADAS LAS 22:00 HORAS - DIA 18 DE FEBRERO</td> <td></td> <td>Autorizado</td> <td>25.00</td> </tr> <tr> <td>Factura</td> <td>001</td> <td>002139</td> <td>25/02/2016</td> <td>ALIMENTOS .- M. TEJADA - POR LABORES REALIZADAS PASADAS LAS 22:00 HORAS DIA 22 DE FEBRERO</td> <td></td> <td>Autorizado</td> <td>25.00</td> </tr> <tr> <td>Factura</td> <td>001</td> <td>002156</td> <td>23/03/2016</td> <td>ALM. M. TEJADA - POR LABORES REALIZADAS PASADAS LAS 22 HORAS EL DIA 18.03.2016</td> <td></td> <td>Autorizado</td> <td>24.00</td> </tr> <tr> <td>Factura</td> <td>001</td> <td>002158</td> <td>01/04/2016</td> <td>ALIMENTOS .- M. TEJADA - POR LABORES REALIZADAS PASADAS LAS 22:00 HORAS</td> <td></td> <td>Autorizado</td> <td>25.00</td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: right;">Total General:</td><td>3,248.40</td></tr> </tbody> </table>								Centro de Costo	Documento			Detalle del Gasto		Estado	Monto Total S/.	Tipo	Serie	Número	Fec. Emisión		Factura	001	002121	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	ALIMENTOS .- M. TEJADA - POR LABORES REALIZADAS PASADAS LAS 22:00 HORAS. DIA 09 DE FEBRERO		Autorizado	25.00	Factura	001	002124	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	ALIMENTOS .- M. TEJADA - POR LABORES REALIZADAS PASADAS LAS 22:00 HORAS - DIA 15 DE FEBRERO		Autorizado	25.00	Factura	001	002131	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	ALIMENTOS .- M. TEJADA - POR LABORES REALIZADAS PASADAS LAS 22:00 HORAS DIA 22 DE FEBRERO		Autorizado	25.00	Factura	001	002156	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	ALIMENTOS .- M. TEJADA - POR LABORES REALIZADAS PASADAS LAS 22:00 HORAS		Autorizado	25.00	Total General:							3,248.40
Centro de Costo	Documento			Detalle del Gasto		Estado	Monto Total S/.																																																																																					
	Tipo	Serie	Número	Fec. Emisión																																																																																								
Factura	001	002121	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	ALIMENTOS .- M. TEJADA - POR LABORES REALIZADAS PASADAS LAS 22:00 HORAS. DIA 09 DE FEBRERO		Autorizado	25.00																																																																																					
Factura	001	002124	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	ALIMENTOS .- M. TEJADA - POR LABORES REALIZADAS PASADAS LAS 22:00 HORAS - DIA 15 DE FEBRERO		Autorizado	25.00																																																																																					
Factura	001	002131	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	ALIMENTOS .- M. TEJADA - POR LABORES REALIZADAS PASADAS LAS 22:00 HORAS DIA 22 DE FEBRERO		Autorizado	25.00																																																																																					
Factura	001	002156	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	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:

Selección de Reportes

Formato:	<input checked="" type="radio"/> PDF	<input type="radio"/> Excel	
Reporte:	Relación de Comprobantes de Pago por Centro de Costo del Encargado		
Caja:	001009 - CAJA CHICA		
Centro Costo:	<input type="text"/> <input type="button" value="Search"/>		
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, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Estado:** Permite seleccionar Todos o un Estado de los Comprobantes de Pago (Pendiente, Autorizado, Extornado).

Seleccionando 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 Módulo de Tesorería Versión						Fecha : Hora : Página : 1 de 1	
RELACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO POR CENTRO DE COSTO DEL ENCARGADO Año : 2017							
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000							
Caja : CAJA CHICA Centro de Costo : SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION							
Centro de Costo	Documento			Detalle del Gasto	Estado	Monto Total S/. 737.00	
Centro de Costo	Tipo	Serie	Número	Fec. Emisión			
01070302 - SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION	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	
	Liquidación de Cobranza	ABC	2525	28/08/2017	Autorizado	29.94	
	Nota de Credito	7	854	31/08/2017	Autorizado	34.22	
	Liquidación de Cobranza	3E1	881144	01/09/2017	Autorizado	37.64	
	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	Exonerado	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	22DF	77444422	22/09/2017	Autorizado	55.77	
	Tickets o cintas con IGV	OO	889988	25/09/2017	Pendiente	11.00	
	Declaración 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: Declaración Jurada

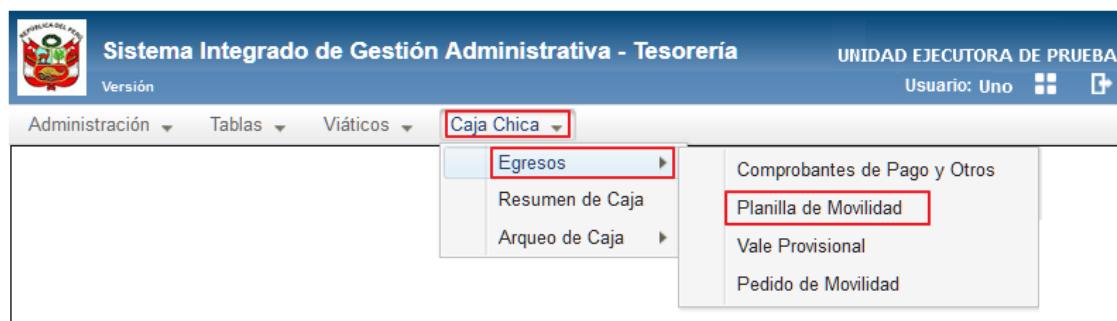
El reporte mostrará la siguiente información: Unidad Ejecutora, Nro. de Identificación, Dependencia, Comisionado, Fecha y Hora de Inicio de Comisión, Fecha y hora de Fin de comisión, motivo, fecha de gasto, concepto de gasto, importe y Total.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión		Fecha : Hora : 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																	
<table border="1"><thead><tr><th>FECHA</th><th>CONCEPTO DE GASTO</th><th>IMPORTE S/</th></tr></thead><tbody><tr><td>04/12/2017</td><td>Concepto de prueba</td><td>1.00</td></tr><tr><td>04/12/2017</td><td>Concepto de prueba</td><td>1.00</td></tr><tr><td>05/12/2017</td><td>Concepto de Prueba</td><td>1.00</td></tr><tr><td></td><td></td><td>3.00</td></tr></tbody></table>			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
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: <table border="1"><tr><td>Comisionado:</td><td>Jefe del Órgano o Gestor de Centro o quien haga sus veces:</td></tr><tr><td>Administración del Fondo de Caja Chica:</td><td>Pagado:</td></tr></table>			Comisionado:	Jefe del Órgano o Gestor de Centro o quien haga sus veces:	Administración del Fondo de Caja Chica:	Pagado:											
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.

The screenshot shows the header of the application with the Peruvian flag and the title "Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesorería". It also shows the user information "UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA" and "Usuario: Uno". Below the header, there is a search bar with dropdown menus for "Año" (Year), "Caja" (Chest), "Nº Documento" (Document Number), "Tipo Movilidad" (Type of Mobility), and "Estado" (State). The main area displays a table titled "Planilla de Movilidad" with columns: Caja, Nº Planilla, Fecha, Tipo Movilidad, Centro Costo, Monto, and Estado. Two rows of data are shown, both with the status "Pendiente" (Pending):

Caja	Nº Planilla	Fecha	Tipo Movilidad	Centro Costo	Monto	Estado
META: 0014 - MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL HOSPITAL TOCAHE	1	14/10/2019	Taxi	ARCHIVO CENTRAL	65.00	Pendiente
META: 0005 - DIRECCION TECNICA, SUPERVISION Y ADMINISTRACION	1	14/10/2019	Taxi	ARCHIVO CENTRAL	5.00	Pendiente

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

A dropdown menu for the year "Año" with the value "2014" selected. The menu includes options for "2014" and "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.

A dropdown menu for the chest "Caja" with the value "TODOS" selected. The menu includes options for "TODOS", "001001 - CAJA CHICA 1", and "001002 - CAJA CHICA 2".

- ✓ **Nº Documento:** Permite realizar la búsqueda de una Planilla de Movilidad por número, ingresándolo en el recuadro de búsqueda y presionando la tecla Enter.

An input field for the document number "Nº Documento" with the value "987".

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

A dropdown menu for the mobility type "Tipo Movilidad" with the value "TODOS" selected. The menu includes options for "TODOS", "Taxi", and "Urbano".

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

A dropdown menu for the status "Estado" with the value "TODOS" selected. The menu includes options for "TODOS", "Pendiente", and "Autorizado".

Registrar Planilla de Movilidad

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

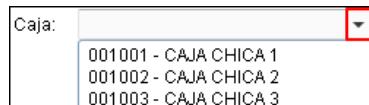
1. Dar clic en el icono **Insertar Planilla de Movilidad** 



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

✓ **Datos Generales:**

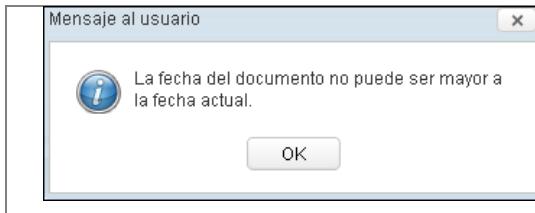
- **Caja:** Seleccionar la Caja Chica, activando la barra de despliegue. Solo se listarán las Cajas Chicas asignadas al perfil del Usuario en el Módulo Administrador del SIGA.



- **Nº Planilla:** Muestra el número de Planilla de Movilidad autogenerado 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 ícono **Calendario** .



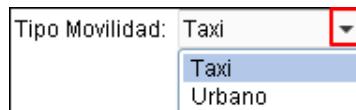
Validación: La fecha de la Planilla de Movilidad no podrá ser mayor a la fecha actual, caso contrario al grabar el registro, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



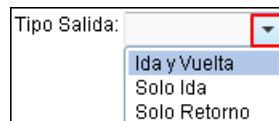
- **Estado:** Por defecto, el estado es Pendiente.
- **CC Solicitante:** Seleccionar el Centro de Costo solicitante de la Planilla de Movilidad, activando el ícono Buscar .
- **Comisionado:** Seleccionar el Comisionado, ingresando al ícono Buscar .
- **CC Comisionado:** Por defecto, muestra el Centro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

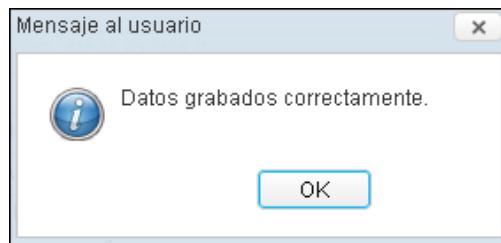
- **Nro. Vale Prov.:** Permite seleccionar el número de Vale Provisional (únicamente se visualizan de tipo general), si corresponde.
- **Nro. Rendición:** Muestra número de la Rendición, en caso el Comprobante de Pago se encuentre Rendido.

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

Registro de Planilla de Movilidad

Datos Generales																
Caja:	001007 - CAJA GASTOS CORRIENTES - UGD															
Nº Planilla:	25264															
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 tipo de documentos de registro del acervo documental de la UGD y otros.																
Documentos Asociados																
Nº Vale Prov.:																
Nº Rendición:																
Destinos de Comisión																
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Destino</th><th>Distrito</th><th>Fecha</th><th>Monto S./-</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="5">No se encontraron registros.</td></tr><tr><td colspan="5">Total S./. 0.00</td></tr></tbody></table>			Destino	Distrito	Fecha	Monto S./-	No se encontraron registros.					Total S./. 0.00				
	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 ícono **Insertar Destino** .

The screenshot shows the "Registro de Planilla de Movilidad" window. The "Datos Generales" section includes fields for 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), and Resp. CC Comis. (LINARES PEÑALOZA CARLOS). The "Movilidad" section shows Tipo Movilidad (Taxi) and Tipo Salida (Ida y Vuelta). The "Movilidad por Clasificador" section shows FF/Rb (1-00 - RECURSOS ORDINARIOS), Meta (0054 - DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SIS), and Clasificador (2.3.2 1.2.99). The "Especificación de Gasto" section has a detalle de gasto (Entrega de material para el evento Regional 2014). The "Destinos de Comisión" section features an "Insertar Destino" button (highlighted with a red box) and a table showing no results found. The total amount is 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 .

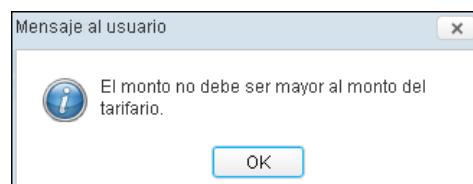
- ✓ **Fecha:** Registrar la fecha de la movilidad. Por defecto muestra la fecha actual, pudiendo ser modificada por el Usuario, ingresando al icono **Calendario**.
- ✓ **Monto:** Por defecto muestra el Monto del Tarifario de movilidad registrado en **Tablas de Tesorería**, pudiendo ser editado por el 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**.

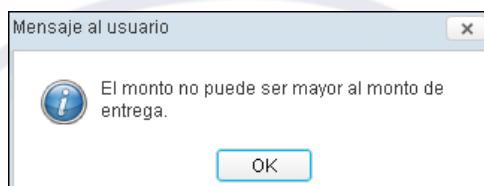


Validaciones:

- 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																		
Nº Planilla:	2	Fecha:	30/12/2014																
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		Movilidad por Clasificador																	
Tipo Movilidad:	Taxi	FF/Rb:	1-00 - RECURSOS ORDINARIOS																
Tipo Salida:	Ida y Vuelta	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																			
<table border="1"><thead><tr><th>Destino</th><th>Distrito</th><th>Fecha</th><th>Monto S/.</th></tr></thead><tbody><tr><td>Local Regional</td><td>ATE</td><td>30/12/2014</td><td>15.00</td></tr><tr><td>Sede Central</td><td>ATE</td><td>30/12/2014</td><td>15.00</td></tr><tr><td colspan="3">Total S/.</td><td>30.00</td></tr></tbody></table>				Destino	Distrito	Fecha	Monto S/.	Local Regional	ATE	30/12/2014	15.00	Sede Central	ATE	30/12/2014	15.00	Total S/.			30.00
Destino	Distrito	Fecha	Monto S/.																
Local Regional	ATE	30/12/2014	15.00																
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:



Modificar Destino

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

Registro de Planilla de Movilidad

Datos Generales			
Caja:	001002 - CAJA CHICA 2		
Nº 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/.
Local Regional	ATE	30/12/2014	15.00
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 ícono **Grabar**.

Registro de Destino

Local Regional	15 - LIMA	01 - LIMA	03 - ATE	30/12/2014	15.00
Destino:	Departamento:	Provincia:	Distrito:	Fecha:	Monto:
Hora Partida:				Hora Retorno:	

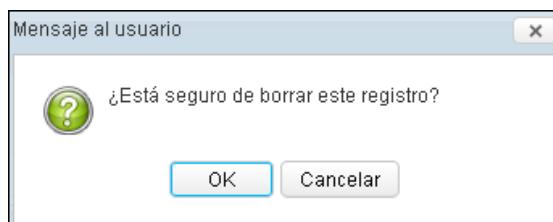
Eliminar Destino

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

Registro de Planilla de Movilidad

Datos Generales																				
Caja:	001002 - CAJA CHICA 2																			
Nº 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																				
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><th>Destino</th><th>Distrito</th><th>Fecha</th><th>Monto S/..</th></tr><tr><td>Local Regional</td><td>ATE</td><td>30/12/2014</td><td>15.00</td></tr><tr><td>Sede Central</td><td>ATE</td><td>30/12/2014</td><td>15.00</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>Total S/..</td><td>30.00</td></tr></table>					Destino	Distrito	Fecha	Monto S/..	Local Regional	ATE	30/12/2014	15.00	Sede Central	ATE	30/12/2014	15.00			Total S/..	30.00
Destino	Distrito	Fecha	Monto S/..																	
Local Regional	ATE	30/12/2014	15.00																	
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

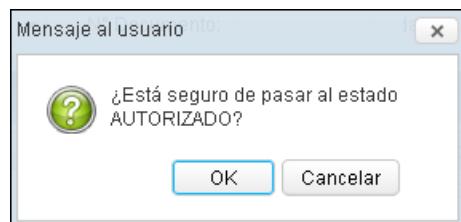
UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
Usuario: Uno

Planilla de Movilidad

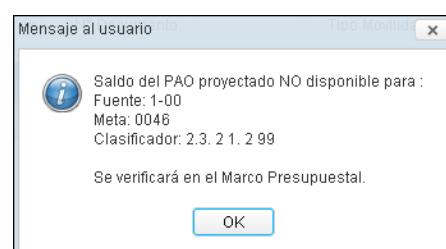
Año: 2019 Caja: TODOS N° Documento: Tipo Movilidad: TODOS Estado: TODOS

Caja	Nº Planilla	Fecha	Tipo Movilidad	Centro Costo	Monto	Estado	
<input type="radio"/> META: 0014 - MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL HOSPITAL TOCAHE	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:



Se verificará en el Marco Presupuestal.

OK

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

The screenshot shows the main interface of the Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesorería. At the top, there is a header with the Peruvian coat of arms, the system name, and user information (UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA, Usuario: Uno). Below the header, there is a search bar and a toolbar with various icons. The main content area displays a table of Movility Bills. One specific row is highlighted, showing the following details:

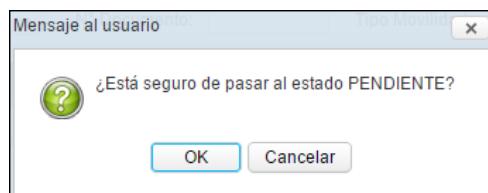
Caja	Nº Planilla	Fecha	Tipo Movilidad	Centro Costo	Monto	Estado
META: 0014 - MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL HOSPITAL TOCACHE	1	14/10/2019	Taxi	ARCHIVO CENTRAL	65.00	Autorizado

- **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 ícono **Desautorizar Planilla de Movilidad** .

This screenshot shows the same interface as the previous one, but the status of the highlighted row has been changed. The 'Estado' column now contains the word 'Pendiente' instead of 'Autorizado'. The rest of the table and the interface elements remain the same.

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 ícono **Editar Planilla de Movilidad** .

Caja	Nº Planilla	Fecha	Tipo Movilidad	Centro Costo	Monto	Estado
0005 - DIRECCION TECNICA, SUPERVISION Y ADMINISTRACION	2	14/10/2019	Taxi	ARCHIVO CENTRAL	5.00	Pendiente

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

Destino	Distrito	Fecha	Monto S/.
Local Regional	ATE	30/12/2014	15.00
Sede Central	ATE	30/12/2014	10.00
		Total S/.	38.00



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

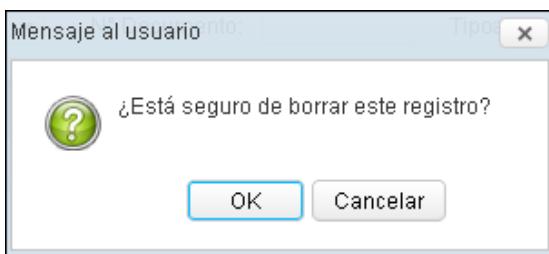
- **Eliminar Planilla de Movilidad**

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

The screenshot shows the 'Planilla de Movilidad' (Travel Slip) page of the system. At the top, there are search filters for 'Año' (Year), 'Caja' (Chest), 'Nº Documento' (Document Number), 'Tipo Movilidad' (Travel Type), and 'Estado' (State). Below the filters is a toolbar with icons for refresh, print, and delete. A single record is displayed in a table:

Caja	Nº Planilla	Fecha	Tipo Movilidad	Centro Costo	Monto	Estado
META: 0005 - DIRECCION TECNICA, SUPERVISION Y ADMINISTRACION	2	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 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 ícono **Ver Planilla de Movilidad**.

The screenshot shows the 'Planilla de Movilidad' (Travel Slip) page of the system. At the top, there are search filters for 'Año' (Year), 'Caja' (Chest), 'Nº Documento' (Document Number), 'Tipo Movilidad' (Travel Type), and 'Estado' (State). Below the filters is a toolbar with icons for refresh, print, and search. A single record is displayed in a table:

Caja	Nº Planilla	Fecha	Tipo Movilidad	Centro Costo	Monto	Estado
META: 0014 - MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL HOSPITAL TOCAHE	1	14/10/2019	Taxi	ARCHIVO CENTRAL	65.00	Autorizado

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		
Nº Planilla:	2		
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/.
Local Regional	ATE	30/12/2014	15.00
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 ícono **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	Nº 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

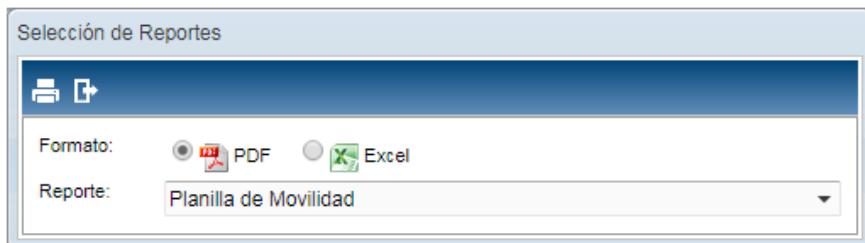
REPORTES

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

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Planilla de Movilidad• Relación de Planilla de Movilidad por Centro de Costo• Relación de Planilla de Movilidad por C.C. Comisionado | <ul style="list-style-type: none">• 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 : 17:37 Hora : 1 de 1																																																
PLANILLA DE MOVILIDAD N° 2																																																		
UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		<table border="1" style="float: right;"><tr><td>Dia</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>30</td><td>12</td><td>2014</td></tr></table>	Dia	Mes	Año	30	12	2014																																										
Dia	Mes	Año																																																
30	12	2014																																																
Centro de Costo Solicitante: OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION																																																		
1. DATOS DEL PERSONAL		2. DATOS DE LA CAJA																																																
Sr.(a) : ABANTO RAMIREZ GLADYS NOEMI DNI : 07764229 Cargo : Centro de Costo : DIRECCION GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y		Nombre : CAJA CHICA 2 Sede : EDIFICIO UNIVERSAL Responsable : VASQUEZ CHICHIPE ROGER																																																
3. DATOS DE LA MOVILIDAD																																																		
Tipo Movilidad : Taxi Motivo : Entrega de material para el evento Regional 2014		Tipo Salida : Ida y vuelta																																																
<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"></td><td>Total S/. 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 Nombre : Cargo :		Jefe del Programa o Personal Autorizado																																																
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

<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Nuevo"/>
Formato:	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> Excel
Reporte:	Relación de Planilla de Movilidad por Centro de Costo
Caja:	TODOS
Centro Costo:	TODOS
Estado:	TODOS
Desde:	01/01/2019 <input type="button" value="31"/>
Hasta:	31/12/2019 <input type="button" value="31"/>

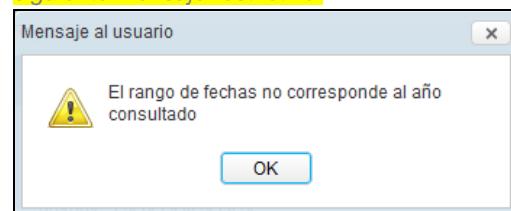
- ✓ **Caja:** Permite seleccionar **Todas o una Caja Chica**, activando la barra de despliegue  . Solo se listarán las Cajas Chicas seleccionadas al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.
- ✓ **Centro de Costo:** Permite seleccionar **Todos** o un Centro de Costo, activando la barra de búsqueda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

Seleccionando los filtros, dar clic en el ícono **Imprimir**  para visualizar el reporte.

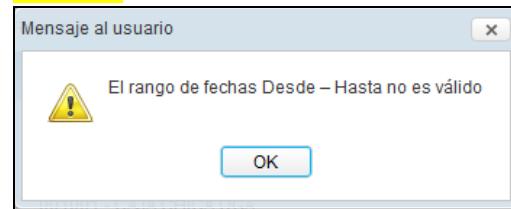


Validaciones:

- a) **Si las fechas de los filtros del rango Desde y Hasta no corresponden al año seleccionado en la interfaz principal, el sistema mostrará 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.

RELACIÓN DE PLANILLA DE MOVILIDAD POR CENTRO DE COSTO

Año 2019

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

Caja : META: 0005 - DIRECCION TECNICA, SUPERVISION Y ADMINISTRACION
Centro de Costo : TODOS

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

Estado: TODOS

- **Relación de Planilla de Movilidad por C.C. del Comisionado.**- Este reporte muestra la relación de las Planillas de Movilidad por Centro de Costo del Comisionado.

Al seleccionar la opción se presenta 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 N° Documento: Tipo Movilidad: TODOS

Formato:	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> Excel
Reporte:	Relación de Planilla de Movilidad por C.C. Comisionado
Caja:	TODOS
Centro Costo:	TODOS
Estado:	TODOS
Desde:	01/01/2019
Hasta:	31/12/2019

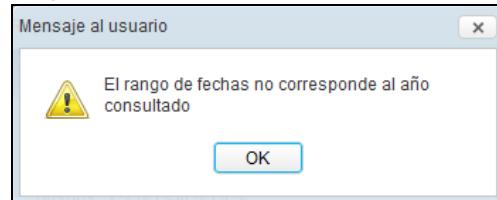
- ✓ **Caja:** Permite seleccionar **Todas o una** Caja Chica, activando la barra de despliegue  . Solo se listarán las Cajas Chicas seleccionadas al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.
 - ✓ **Centro de Costo:** Permite seleccionar **Todos** o un Centro de Costo, activando la barra de búsqueda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

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

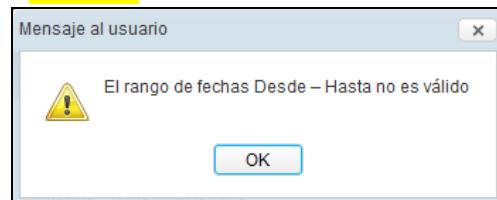


Validaciones:

- 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:



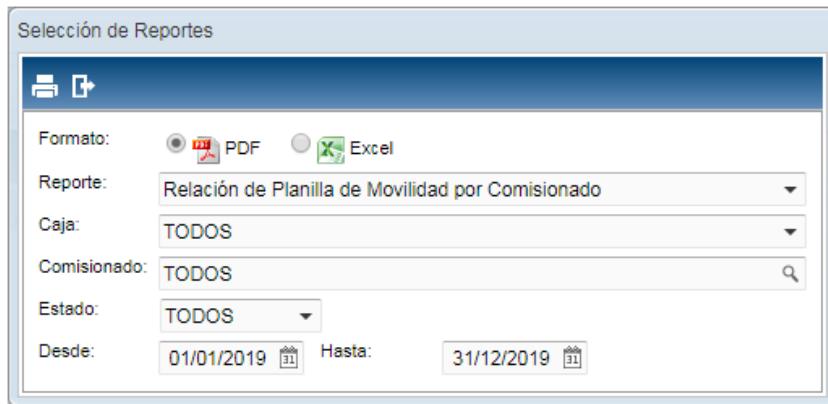
- b) Si la fecha Hasta es menor a la fecha Desde, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



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.

- **Relación de Planilla de Movilidad por Comisionado**.- Este reporte muestra la relación de las Planillas de Movilidad, por Comisionado.

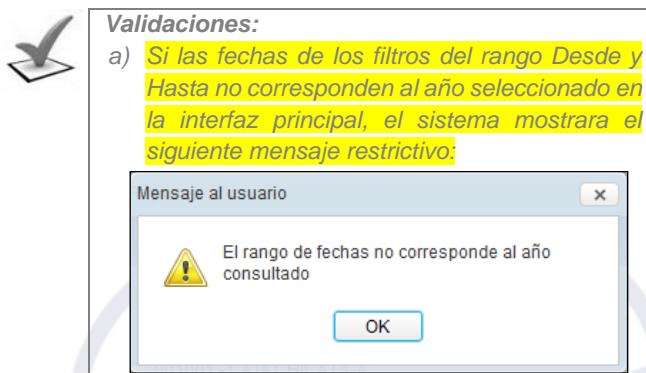
Al seleccionar la opción se presentará la ventana **Selección de Reportes**, en la cual el Usuario seleccionará los parámetros que filtrarán la información mostrada en el reporte, los mismos que se detallan a continuación.



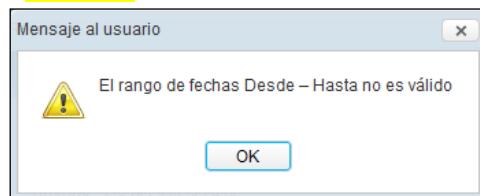
- ✓ **Caja:** Permite seleccionar **Todas o una Caja Chica**, activando la barra de despliegue . Solo se listarán las Cajas Chicas seleccionadas al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.
- ✓ **Comisionado:** Permite seleccionar Todos o un Comisionado, activando la barra de búsqueda .
- ✓ **Estado:** 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** .

Seleccionando los parámetros, dar clic en el ícono **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.



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



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

RELACIÓN DE PLANILLA DE MOVILIDAD POR COMISIONADO

Año 2019

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

Caja : META: 0005 - DIRECCION TECNICA, SUPERVISION Y ADMINISTRACION
Comisionado : TODOS

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

Estado: TODOS

- **Resumen de Gasto de P.M. por Caja Chica.**- Este reporte muestra un resumen de gastos (PIM vs 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 meta y fuente de financiamiento.

Al seleccionar la opción se presenta 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.

Selección de Reportes

Formato:	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> Excel
Reporte:	Resumen de Gasto de P.M. por Caja Chica <div style="float: right;">▼</div>
Caja:	TODOS <div style="float: right;">▼</div>
Meta:	TODOS <div style="float: right;">▼</div>
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.
 - ✓ **Meta:** Permite seleccionar Todas o una Meta, activando la barra de despliegue .

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

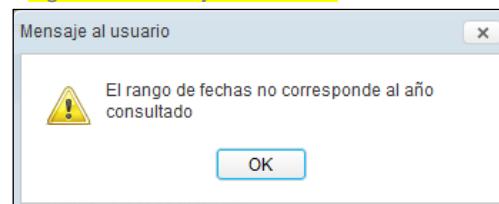
✓ **Hasta:** Permite seleccionar el rango de fecha final de la Planilla de Movilidad hasta donde se mostrará la información, ingresando al icono **Calendario**.

Seleccionando 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:

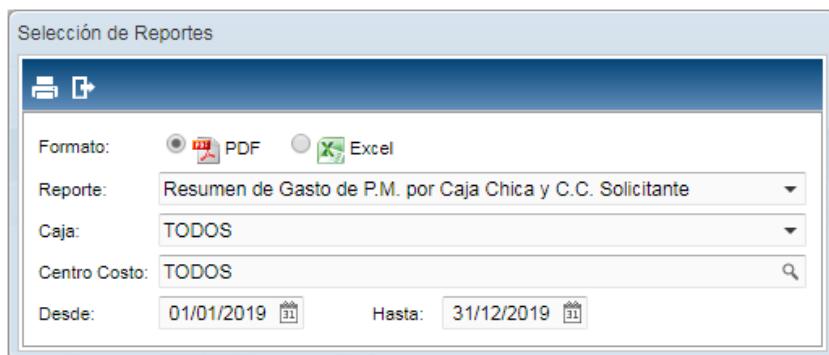


El reporte mostrará la siguiente información: Caja Chica, Meta, FF/Rb, PIM, Ejecución y Saldo. Asimismo, se mostrará los montos agrupados por Caja Chica por PIM, Ejecución y Saldo y al final del reporte se mostrara los Montos Totales por PIM, Ejecución y Saldo.

Resumen de Gasto de Planilla de Movilidad por Caja Chica						Fecha :
Año: 2019						Hora :
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		Caja Chica: Todas				Página :
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.

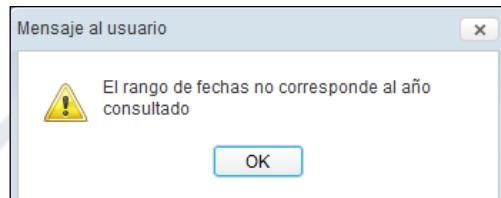


- ✓ **Caja:** Permite seleccionar Todas o una Caja Chica, activando la barra de despliegue . Solo se listarán las Cajas Chicas seleccionadas al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.
- ✓ **Centro de Costo:** Permite seleccionar Todos o un Centro de Costo, activando la barra de búsqueda .
- ✓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

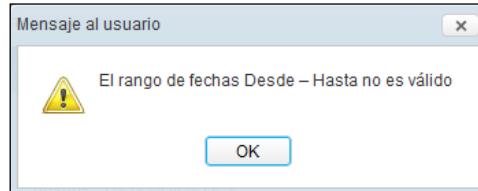
Seleccionando los filtros, dar clic en el ícono **Imprimir** para visualizar el reporte.

**Validaciones:**

- a) Si las fechas de los filtros del rango Desde y Hasta no corresponden al año seleccionado en la interfaz principal, el sistema mostrará 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.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería versión		Fecha : Hora : Pagina :
Resumen de Gasto de Planilla de Movilidad por Caja Chica y C.C. Solicitante		
Año: 2019		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA	Caja Chica: Todas	Centro de Costo Solicitante: Todos
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		
Desde: 01/01/2019 Hasta: 14/08/2019		
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

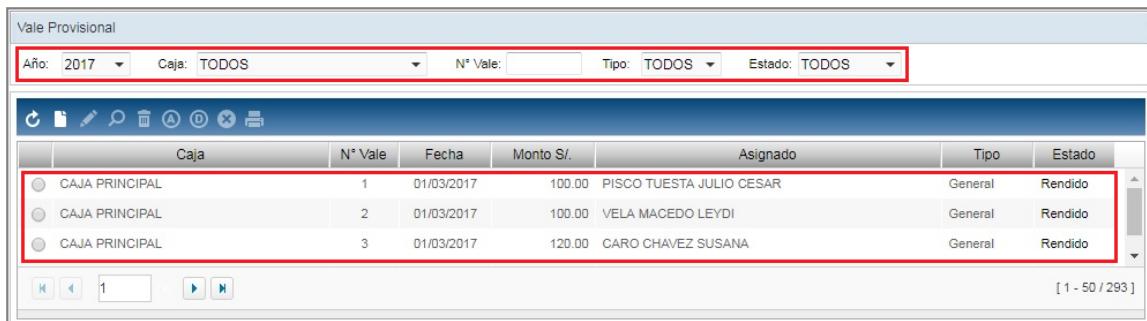
5.4.1.3. Vale Provisional

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](#)”.



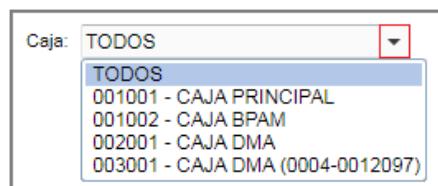
Al ingresar a esta sub opción, el Sistema presentará la ventana **Vale Provisional**, mostrando en la parte superior los filtros: Año, Caja, N° Vale, Tipo y Estado; y en la parte intermedia la relación de los Vales Provisionales registrados.



- ✓ **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.



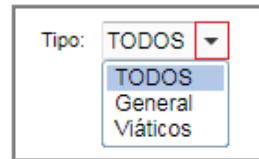
- ✓ **Caja:** Permite filtrar la información visualizada en la ventana, por Todas o una Caja Chica, activando la barra de despliegue . Solo se listarán las Cajas Chicas asignadas al Perfil del Usuario en el Módulo Administrador del SIGA.



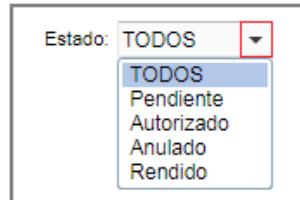
- ✓ **Nº Vale:** Permite realizar la búsqueda de un Vale Provisional por número, ingresándolo en el recuadro de búsqueda y presionando la tecla Enter.



- ✓ **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

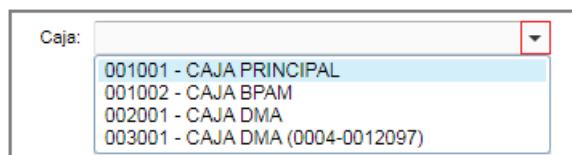
Para registrar un Vale Provisional, el Usuario realizará el siguiente procedimiento:

1. Dar clic en el ícono **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.

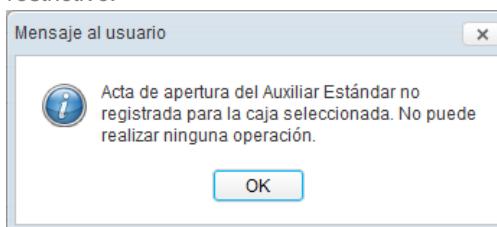


**Validaciones:**

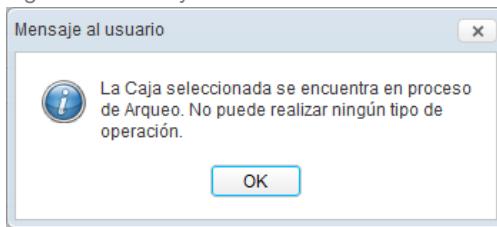
- c) Si la caja chica seleccionada tiene configurado el parámetro “Sin Control” de PAO Proyectado, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo.



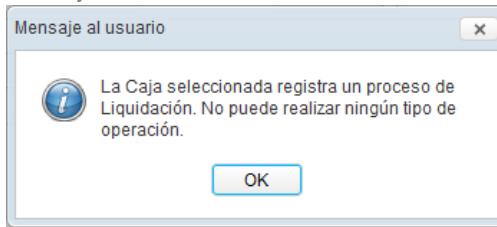
- d) Si la caja chica seleccionada no cuenta con acta de apertura del Auxiliar Estándar, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo.



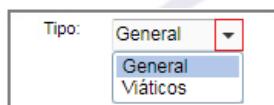
- e) Si la caja chica seleccionada se encuentra en proceso de Arqueo, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo.



- 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 ícono **Grabar**

Registro de Vale Provisional

Datos del Vale

Caja:	001001 - CAJA PRINCIPAL	Tipo:	Viáticos
Nº Vale:	290	Fecha:	07/11/2017
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
------------------	--	----------	------	-------------	------	------------	------

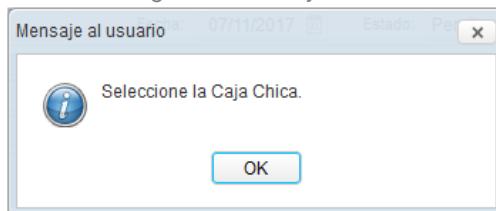
Comprobantes de Gastos Asociados

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

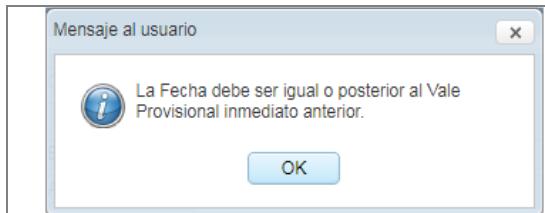


Validaciones:

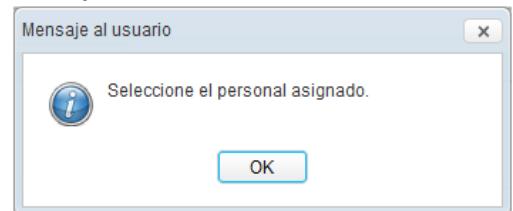
a) Si no se selecciona una caja chica, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



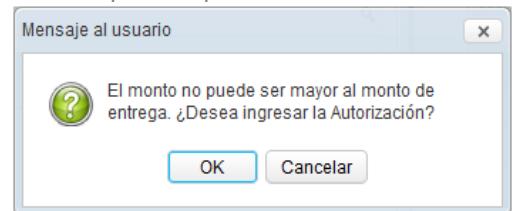
b) Si la fecha del Vale Provisional es menor a la fecha del último vale generado, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



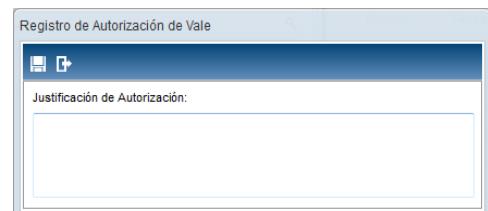
- c) Si no se asigna un personal al Vale Provisional, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



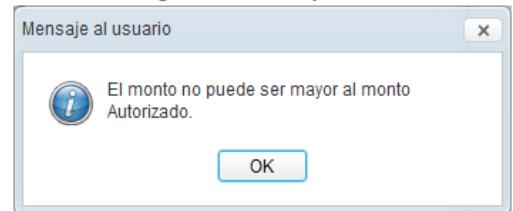
- d) Si el monto del Vale Provisional excede el "Monto Máximo para Entrega" de la caja chica, el Sistema preguntará si se desea ingresar la autorización respectiva para registrar un monto superior al permitido:



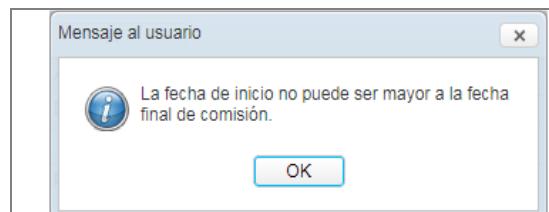
Al dar clic en **Ok**, el Sistema solicitará registrar una Justificación.



- 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:



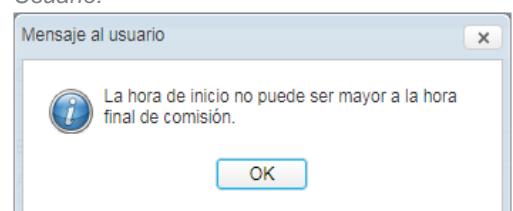
- f) Si la fecha de inicio de una comisión es mayor a la fecha fin de la misma, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



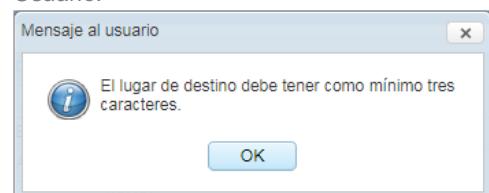
g) El lugar de origen debe tener por lo menos tres caracteres, caso contrario al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



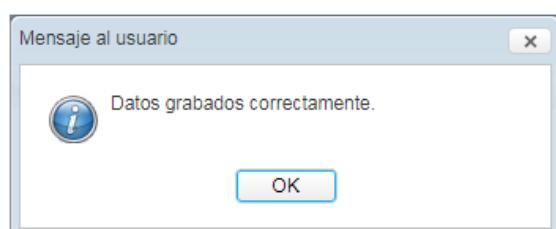
h) Si la fecha de inicio y fecha fin de la comisión es el mismo día, la hora fin no podrá ser menor a la hora de inicio, caso contrario al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



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**

The screenshot shows a list of provisional vouchers. The first entry is selected (indicated by a red border around the checkbox). The columns include Caja, N° Vale, Fecha, Monto S/. (Amount), Asignado (Assigned To), Tipo (Type), and Estado (Status). The status for the selected row is 'Pendiente' (Pending). The bottom right corner of the grid shows the text '[1 - 50 / 293]'.

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

The screenshot shows the 'Registro de Vale Provisional' window. It contains several sections: 'Datos del Vale' (Voucher Details) with fields for Caja, N° Vale, Fecha, Tipo, Asignado a, Centro de costo, Monto Vale S./., Compra de útiles de oficina, and Concepto; 'Datos de Comisión' (Commission Details) with fields for Fecha Inicio, Hora Ini., Lugar de Origen, Fecha Final, Hora Fin., Lugar de Destino; 'Datos de Rendición' (Submission Details) with fields for Fecha Rendición, Rendido, Devolución, and Reembolso; and 'Comprobantes de Gastos Asociados' (Associated Expense Receipts) which displays a table with no results found. The bottom of the screen shows a large watermark for 'nef'.

Eliminar Vale Provisional

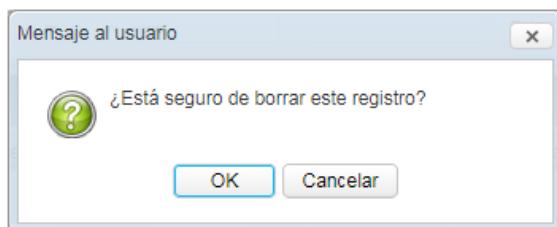
Para eliminar un Vale Provisional, el Usuario seleccionara el registro correspondiente y dará clic en el icono **Eliminar Vale Provisional** .

The screenshot shows a software interface titled 'Vale Provisional'. At the top, there are filters for 'Año: 2017', 'Caja: TODOS', 'Nº Vale:', 'Tipo: TODOS', and 'Estado: TODOS'. Below the filters is a toolbar with icons for refresh, save, search, delete, and print. The main area is a grid table with columns: Caja, Nº Vale, Fecha, Monto S/. (Monto), Asignado, Tipo, and Estado. The first row has a checked checkbox in the Caja column, and the Estado column shows 'Pending'. The second row has an unchecked checkbox and the Estado column shows 'Rended'. The third row has an unchecked checkbox and the Estado column shows 'Authorized'. At the bottom of the grid are navigation buttons (first, previous, next, last) and a page number indicator [1 - 50 / 293].



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** .

The screenshot shows the same 'Vale Provisional' search interface as before. A single row in the grid is highlighted with a red border around the entire row. This row corresponds to the second item in the list: CAJA PRINCIPAL, Nº Vale 2, Fecha 01/03/2017, Monto 100.00, Asignado VELA MACEDO LEYDI, Tipo General, and Estado Rended. The other two rows are not highlighted.



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.

The screenshot shows the 'Registro de Vale Provisional' window. It contains three main sections: 'Datos del Vale', 'Datos de Rendición', and 'Comprobantes de Gastos Asociados'. In the 'Datos del Vale' section, fields include Caja (001001 - CAJA PRINCIPAL), 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), and Concepto (PARA PAGOS DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS.). In the 'Datos de Rendición' section, fields include Fecha (03/03/2017), Rendido (100.00), Devolución (0.00), and Reembolso (0.00). The 'Comprobantes de Gastos Asociados' section shows a table with one row: Fecha (02/03/2017), Tipo Documento (Boleta de Venta), N° Documento (001-004165), Monto Total S/. (100.00), and Estado (Autorizado).

Autorizar Vale Provisional

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

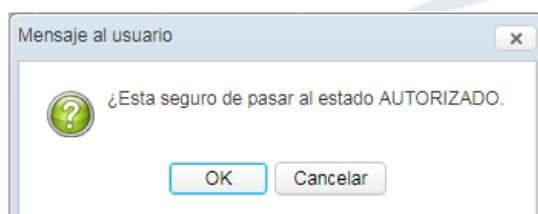
The screenshot shows the 'Vale Provisional' window with a search and filter bar at the top. The table below lists several provisional vouchers. The first row is selected, showing Caja (CAJA PRINCIPAL), N° Vale (1), Fecha (01/03/2017), Monto S/. (100.00), Asignado (PISCO TUESTA JULIO CESAR), Tipo (General), and Estado (Pendiente). Other rows show similar data for N° Vale 2 and 3.

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



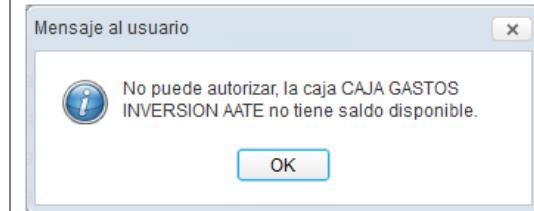
Nota: Solo se pueden autorizar los Vales Provisionales que se encuentren en estado Pendiente.

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



**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**.

Vale Provisional							
Año: 2017		Caja: TODOS	Nº Vale:	Tipo: TODOS	Estado: TODOS		
Caja	Nº 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	
		[1 - 50 / 293]					

Desautorizar Vale Provisional

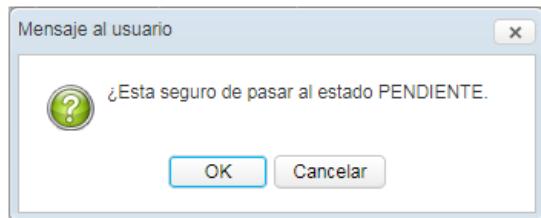
Para retornar un Vale Provisional al estado **Pendiente**, el Usuario seleccionara el registro correspondiente y dará clic en el ícono **Desautorizar Vale Provisional**

Vale Provisional							
Año: 2017		Caja: TODOS	Nº Vale:	Tipo: TODOS	Estado: TODOS		
Caja	Nº 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	
		[1 - 50 / 293]					

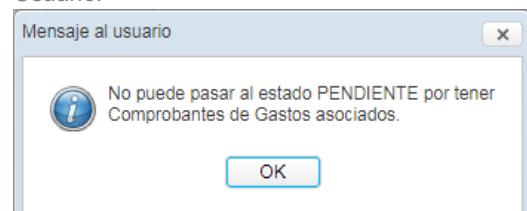


Nota: Solo se pueden desautorizar los Vales Provisionales que se encuentren en estado Autorizado.

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**

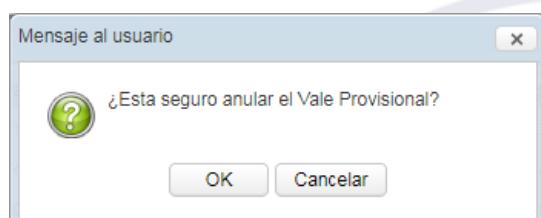
Para Anular un Vale Provisional, el Usuario seleccionara el registro correspondiente y dará clic en el ícono **Anular Vale Provisional** .

Vale Provisional								
		Año:	2017	Caja:	TODOS	Nº Vale:		Tipo: TODOS Estado: TODOS
Caja Nº Vale Fecha Monto S./ Asignado Tipo Estado								
<input type="radio"/>	CAJA PRINCIPAL	1	01/03/2017	100.00	PISCO TUESTA JULIO CESAR	General	Pendiente	
<input type="radio"/>	CAJA PRINCIPAL	2	01/03/2017	100.00	VELA MACEDO LEYDI	General	Rendido	
<input checked="" type="checkbox"/>	CAJA PRINCIPAL	3	01/03/2017	120.00	CARO CHAVEZ SUSANA	General	Autorizado	



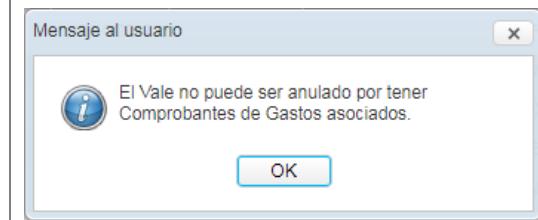
Nota: Solo se pueden anular los Vales Provisionales que se encuentren en estado Autorizado.

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**.

Caja	Nº 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

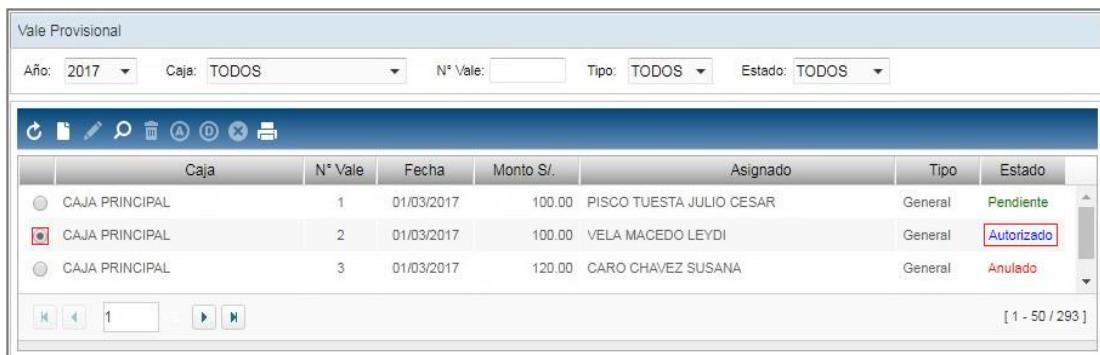
Para actualizar la información visualizada en la ventana, el usuario dará clic en el ícono Refrescar datos

Caja	Nº 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

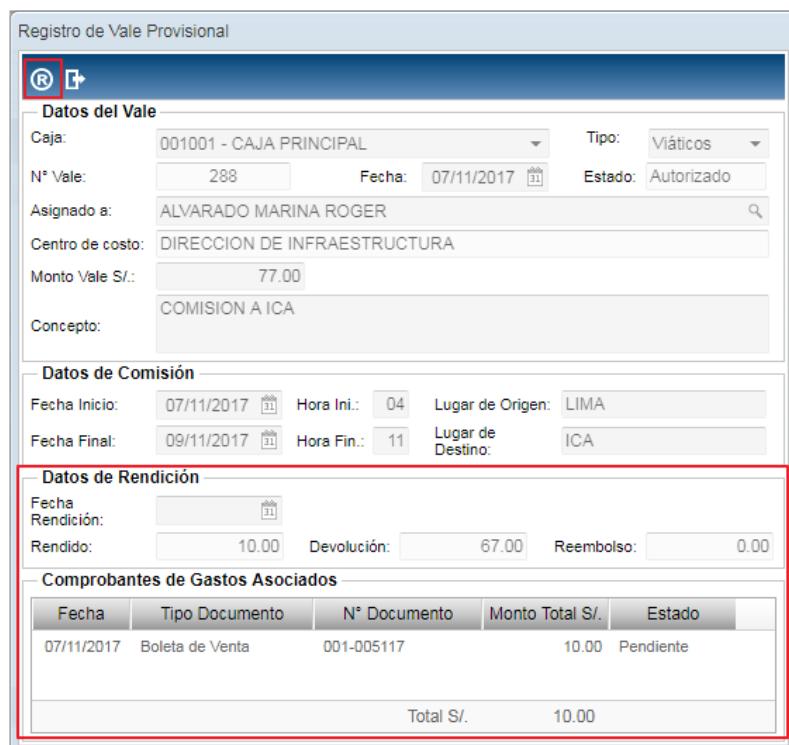
Para realizar la Rendición de un Vale Provisional con los documentos sustentatorios de gasto (Comprobantes de Pago u Otros y Planillas de Movilidad), el Usuario realizará el siguiente procedimiento:

- 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**.



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	Autorizado
CAJA PRINCIPAL	3	01/03/2017	120.00	CARO CHAVEZ SUSANA	General	Anulado

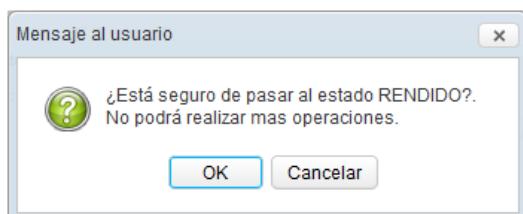
- El sistema presentara la ventana Registro de Vale Provisional y en la sección **Comprobantes de Gastos Asociados** se mostrará el (los) documento(s) sustentatorio(s) de gasto asociado(s) al Vale Provisional. Asimismo, en la sección Datos de Rendición mostrará los siguientes campos:



Fecha	Tipo Documento	N° Documento	Monto Total S./.	Estado
07/11/2017	Boleta de Venta	001-005117	10.00	Pendiente

- 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:

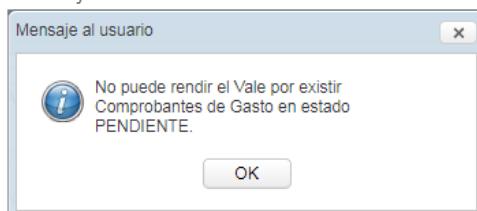


Validaciones:

- 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:

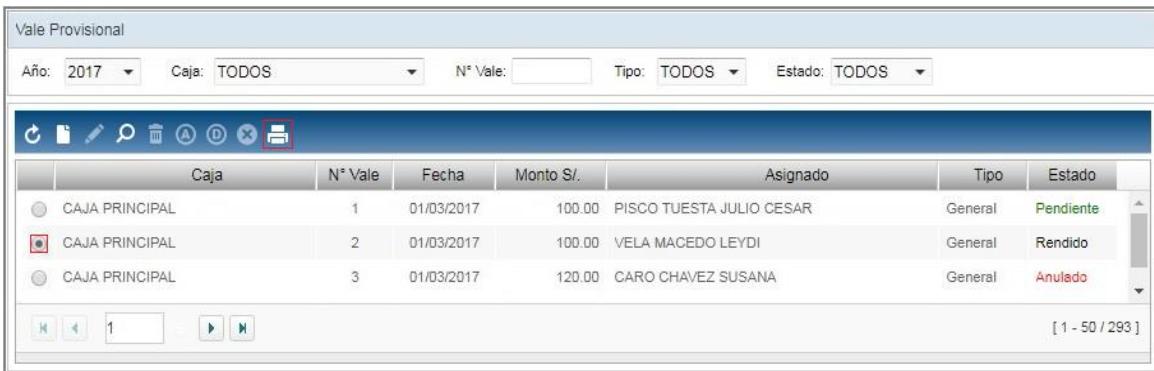


4. El estado del Vale Provisional pasa de Autorizado ha **Rendido**.

Vale Provisional							
Filtros		Lista de Vales					
Año:	2017	Caja:	TODOS	Nº Vale:		Tipo:	TODOS
Caja	Nº 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:



Para impresión de reportes en PDF



Para exportación de reporte a Excel



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 Módulo de Tesorería Versión		Página : 1 de 1						
VALE PROVISIONAL N° 5								
Unidad Ejecutora : 006 PROYECTO Nro Identificación : 00		<table border="1" style="float: right;"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></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 Nombres y Apellidos : PINEDO PINEDO ZOILA DNI : 12345678 Cargo : Dirección : Jr. Reyez Centro de Costo : GERENCIA GENERAL		2. DATOS DE CAJA CHICA Nombre : CAJA PRINCIPAL Sede : PROYECTO Personal Responsable : FLORES ACERO FELIX ANSELMO						
Recibi 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		Día Mes Año 05 11 2017
Monto Entregado S/. : 80.00		
1. DATOS DEL PERSONAL		2. DATOS DE CAJA CHICA
Nombres y Apellidos : AGUILAR LESCANO JOSE DNI : 12345678 Centro de Costo : PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO		Nombre : CAJA CHICA - CON VALES Sede : Prueba Personal Responsable : TORRES ARMAS EDUARDO
3. DATOS DE LA COMISIÓN		
Salida : 06/11/2017 10:00 AM Lugar de Origen : PRUEBA A		Retorno : 06/11/2017 18:00 PM Lugar de Destino : PRUEBA B
Recibí la suma de : OCHENTA Y 00/100 SOLES Por concepto de :		
La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 24 horas hábiles de haber terminada la comisión de servicio.		
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 3. DATOS DE LA COMISIÓN POR CAJA CHICA Asignado a : GUTARRA CHUQUIN Centro de costo : PROMOCION DE LA SALUD																																																																										
Concepto : PRUEBA DE CAJA CHICA DE TIPO VIATICOS																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Documento</th> <th colspan="5">Distribución Presupuestal</th> </tr> <tr> <th>Tipo</th> <th>Nro.</th> <th>Fecha</th> <th>Personal / Proveedor</th> <th>Monto Total S/.</th> <th>Estado</th> <th>FF / Rb</th> <th>Meta</th> <th>Clasificador</th> <th>Monto S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Documentos</td> <td>005-5345</td> <td>05/11/2017</td> <td>CABADA LUJAN JESSICA MANUELA</td> <td>25.00</td> <td>Autorizado</td> <td>2-09</td> <td>0032</td> <td>2.3. 2 7.11 99</td> <td>10.00</td> </tr> <tr> <td>Banca y Seguros</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2-09</td> <td>0036</td> <td>2.3. 1 3. 1 1</td> <td>15.00</td> </tr> <tr> <td>Liquidaciones de compra</td> <td>006-542</td> <td>06/11/2017</td> <td>CREAMAX EDITORES EIRL</td> <td>30.00</td> <td>Autorizado</td> <td>2-09</td> <td>0036</td> <td>2.3. 1 3. 1 1</td> <td>25.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2-09</td> <td>0032</td> <td>2.3. 2 1. 2 2</td> <td>5.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Total S/</td> <td>55.00</td> </tr> </tbody> </table>											Documento					Distribución Presupuestal					Tipo	Nro.	Fecha	Personal / Proveedor	Monto Total S/.	Estado	FF / Rb	Meta	Clasificador	Monto S/.	Documentos	005-5345	05/11/2017	CABADA LUJAN JESSICA MANUELA	25.00	Autorizado	2-09	0032	2.3. 2 7.11 99	10.00	Banca y Seguros						2-09	0036	2.3. 1 3. 1 1	15.00	Liquidaciones de compra	006-542	06/11/2017	CREAMAX EDITORES EIRL	30.00	Autorizado	2-09	0036	2.3. 1 3. 1 1	25.00							2-09	0032	2.3. 2 1. 2 2	5.00									Total S/	55.00
Documento					Distribución Presupuestal																																																																											
Tipo	Nro.	Fecha	Personal / Proveedor	Monto Total S/.	Estado	FF / Rb	Meta	Clasificador	Monto S/.																																																																							
Documentos	005-5345	05/11/2017	CABADA LUJAN JESSICA MANUELA	25.00	Autorizado	2-09	0032	2.3. 2 7.11 99	10.00																																																																							
Banca y Seguros						2-09	0036	2.3. 1 3. 1 1	15.00																																																																							
Liquidaciones de compra	006-542	06/11/2017	CREAMAX EDITORES EIRL	30.00	Autorizado	2-09	0036	2.3. 1 3. 1 1	25.00																																																																							
						2-09	0032	2.3. 2 1. 2 2	5.00																																																																							
								Total S/	55.00																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Resumen Presupuestal</th> </tr> <tr> <th>Meta / Mnemónico</th> <th>FF / Rb</th> <th>Clasificador de Gasto</th> <th>Monto S/</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0032</td> <td>2-09</td> <td>2.3. 2 1. 2 2</td> <td>5.00</td> </tr> <tr> <td>0032</td> <td>2-09</td> <td>2.3. 2 7.11 99</td> <td>10.00</td> </tr> <tr> <td>0036</td> <td>2-09</td> <td>2.3. 1 3. 1 1</td> <td>40.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Total S/ :</td> <td>55.00</td> </tr> </tbody> </table>											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																																														
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”.

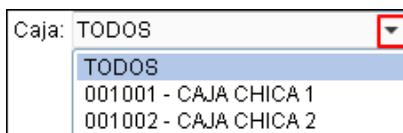


Al ingresar a esta sub opción, el Sistema presentará la ventana **Pedido de Movilidad**, mostrando en la parte superior los filtros: Año, Caja y Estado. En la parte intermedia la barra de herramientas con las opciones de mantenimiento, y en la parte inferior la relación de Pedidos de Movilidad registrados.

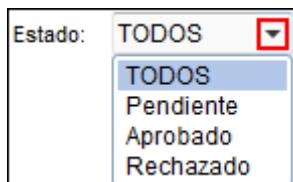
- ✓ **Año:** Permite filtrar la información visualizada en la ventana, por año de registro de los Pedidos de Movilidad, activando la barra de despliegue.



- ✓ **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.



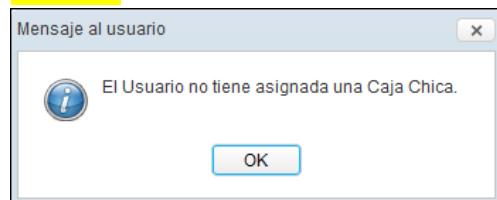
Registrar Pedido de Movilidad

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

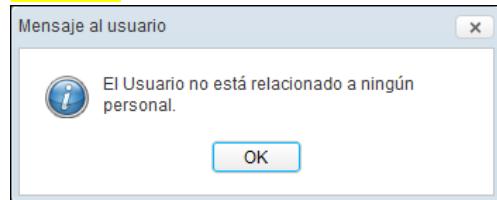
1. Dar clic en el ícono Insertar .

**Validaciones:**

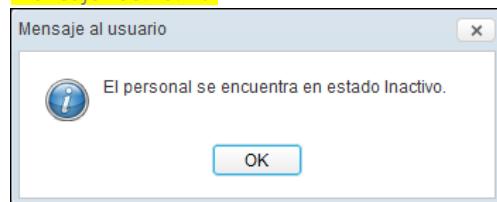
- a) Si el usuario no tiene asignado una caja chica, el sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo.



- 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:

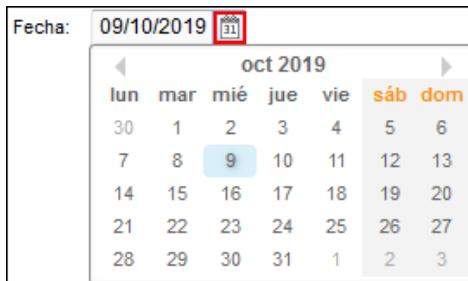
✓ Datos Generales:

- **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.

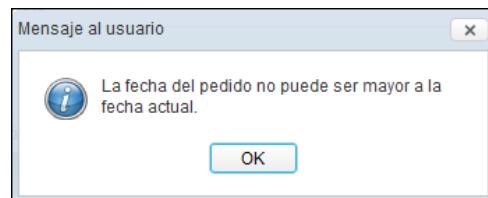
Caja:	001001 - CAJA CHICA 1
	001002 - CAJA CHICA 2
	001003 - CAJA CHICA 3

- **Nº Pedido:** Muestra el número de Pedido de Movilidad autogenerado 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 ícono **Calendario**.



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:



- **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 ícono **Buscar**.
- **Comisionado:** Por defecto se mostrará el personal asignado al usuario. Si el usuario tiene privilegios de Aprobación, podrá modificarse ingresando al ícono **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 ícono **Buscar**.

✓ **Movilidad:**

- **Tipo Movilidad:** Siempre será **Taxi** y no podrá cambiarse.

Tipo Movilidad:	Taxi	▼
-----------------	------	---

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

Tipo Salida:	<input type="button" value="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:**

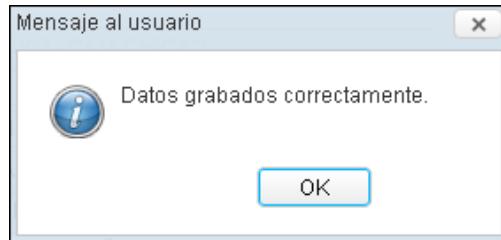
- Registrar el motivo del Pedido de Movilidad. Se deberá ingresar como mínimo 10 caracteres.

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

Registro de Pedido de Movilidad

Datos Generales													
Caja:	001001 - CAJA CHICA 1												
Nº Pedido:	3												
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													
<table border="1"><thead><tr><th>Destino</th><th>Distrito</th><th>Fecha</th><th>Monto S/. </th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4">No se encontraron registros.</td></tr><tr><td colspan="4">Total S/. </td></tr></tbody></table>		Destino	Distrito	Fecha	Monto S/.	No se encontraron registros.				Total S/.			
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 ícono **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 ícono **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

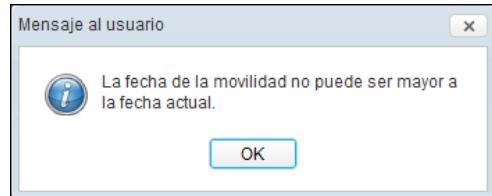
Domicilio	
Destino:	
Departamento:	15 - LIMA
Provincia:	01 - LIMA
Distrito:	04 - BARRANCO
Fecha:	09/10/2019
Monto:	70.00
Hora Partida:	09:00
Hora Retorno:	21:30

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

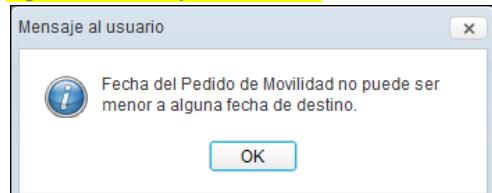


Validaciones:

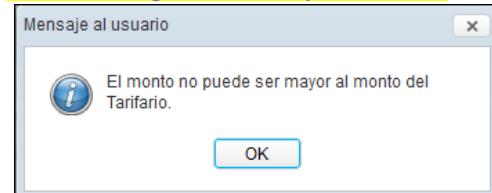
a) En caso la fecha de destino sea mayor a la fecha actual, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



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 .

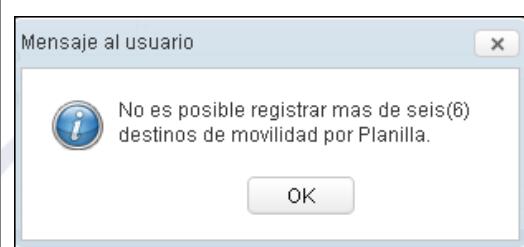


7. Verificar que en la ventana **Registro de Pedido de Movilidad** se visualice el destino registrado.

Destino	Distrito	Fecha	Monto S./
Domicilio	BARRANCO	09/10/2019	70.00



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

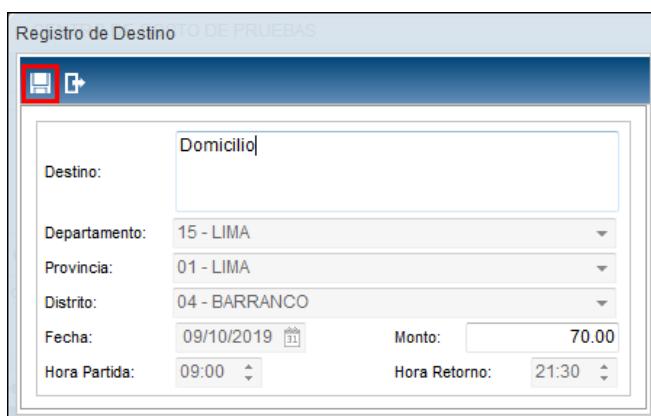


Modificar Destino

Para modificar un destino, el Usuario debe seleccionar el registro correspondiente y dará clic en el ícono **Editar Destino**



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

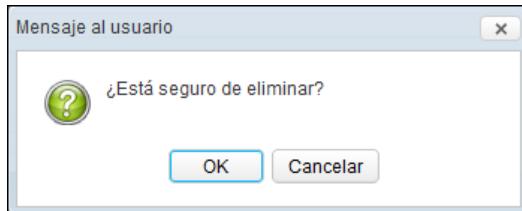


Eliminar Destino

Para eliminar un destino, el Usuario seleccionará el registro correspondiente y dará clic en el ícono **Eliminar Destino** .



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**

Caja	Nº Pedido	Fecha	Comisionado	Monto	Estado
CAJA CHICA 1	1	19/09/2019	PEREZ RUPAY JUAN	60.00	Pendiente
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**

Datos Generales

Caja:	001001 - CAJA CHICA 1
Nº Pedido:	3
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 S/..
Domicilio	BARRANCO	09/10/2019	70.00

Total S/.: 70.00



Nota: Para editar un Pedido de Movilidad, este deberá encontrarse en estado Pendiente o Rechazado.

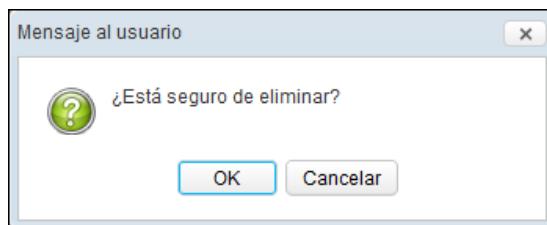
Eliminar Pedido de Movilidad

Para eliminar un Pedido de Movilidad, deberá seleccionar el registro correspondiente y dar clic en el ícono **Eliminar** .



Caja	Nº Pedido	Fecha	Comisionado	Monto	Estado
CAJA CHICA 1	1	19/09/2019	PEREZ RUPAY JUAN	60.00	Pendiente
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 ícono **Ver** .



Caja	Nº 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

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																
Nº 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	FF/Rb:	1-00 - RECURSOS ORDINARIOS														
Tipo Salida:	Solo Retorno	Meta:	0002 - ASISTENCIA TECNICA Y ACOMPAÑAMIENTO														
Clasificador:	2.3. 2 1. 2 99 - OTROS GASTOS																
Especificación de Gasto																	
GASTO DE PRUEBA																	
Destinos de Comisión																	
<table border="1"><thead><tr><th>Destino</th><th>Distrito</th><th>Fecha</th><th>Monto S/..</th></tr></thead><tbody><tr><td>Domicilio</td><td>ATE</td><td>19/09/2019</td><td>60.00</td></tr><tr><td colspan="3"></td><td>Total S/. 60.00</td></tr></tbody></table>						Destino	Distrito	Fecha	Monto S/..	Domicilio	ATE	19/09/2019	60.00				Total S/. 60.00
Destino	Distrito	Fecha	Monto S/..														
Domicilio	ATE	19/09/2019	60.00														
			Total S/. 60.00														



Nota: Para activar el ícono 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
Versión

UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
Usuario: USUARIO DE PRUEBA

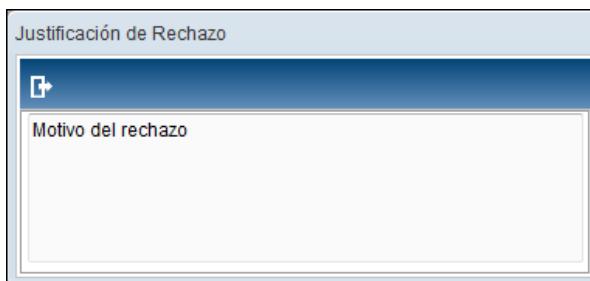
Pedido de Movilidad																														
Año:	Caja:	Estado:																												
2019	TODOS	TODOS																												
<table border="1"><thead><tr><th>Caja</th><th>Nº Pedido</th><th>Fecha</th><th>Comisionado</th><th>Monto</th><th>Estado</th></tr></thead><tbody><tr><td>CAJA CHICA 1</td><td>1</td><td>19/09/2019</td><td>PEREZ RUPAY JUAN</td><td>60.00</td><td>Pendiente</td></tr><tr><td>CAJA CHICA 1</td><td>2</td><td>19/09/2019</td><td>TORRES AYALA MARIA ROSA</td><td>60.00</td><td>Pendiente</td></tr><tr><td>CAJA CHICA 1</td><td>3</td><td>09/10/2019</td><td>PEREZ RUPAY JUAN</td><td>70.00</td><td>Rechazado</td></tr></tbody></table>							Caja	Nº Pedido	Fecha	Comisionado	Monto	Estado	CAJA CHICA 1	1	19/09/2019	PEREZ RUPAY JUAN	60.00	Pendiente	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
Caja	Nº Pedido	Fecha	Comisionado	Monto	Estado																									
CAJA CHICA 1	1	19/09/2019	PEREZ RUPAY JUAN	60.00	Pendiente																									
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																									

• Ver Justificación de Rechazo

Para visualizar el motivo de rechazo de un Pedido de Movilidad, seleccionar el pedido correspondiente y dar clic en el ícono **Ver justificación de rechazo** .

Pedido de Movilidad						
Año:	2019	Caja:	TODOS	Estado:	TODOS	
Caja	Nº 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	

El Sistema mostrará la ventana **Justificación de Rechazo**



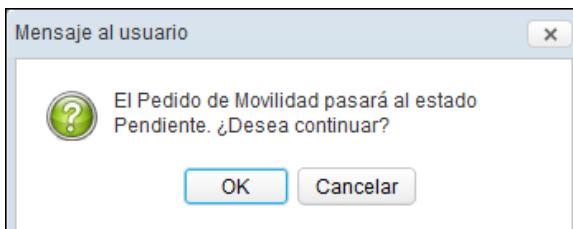
- Cambiar el estado de Pedidos de Movilidad rechazados a Pendiente**

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	Nº 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	

El Sistema mostrará un mensaje de confirmación al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para confirmar la acción:



Refrescar datos

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



Caja	Nº 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	Nº 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

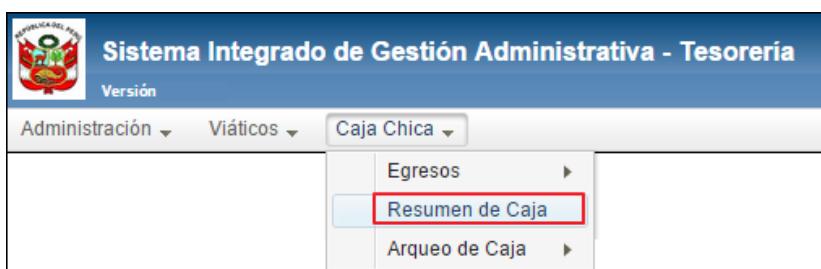
Se presentará la ventana **Reporte** mostrando el formato **Planilla de Movilidad**.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Patrimonio Versión 19.04.00										Fecha : 10/10/2019 Hora : 17:10 Página : 1 de 1
PLANILLA DE MOVILIDAD N° 00001										
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 000084										
DEPENDENCIA SOLICITANTE: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL										
UE	PROGRAMA	PRODUCTO/ PROYECTO	ACT. ACC. DE INV./OBRA	FUNCIÓN	DIVISIÓN FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	CORRELATIVO DE META	F.F.	CADENA DE GASTO	
001	0088	3000001	5005609	17	016	0035	0002	00	23.2 1.2.09	
IMPORTE : SESENTA Y 00/100 SOLES										
DESPLAZAMIENTO :										
TAXI	: (X)		TRANSPORTE MASIVO :		()					
		LUGAR: ATE - ATE (Vuelta)		S/ 60.00 Total S/ 60.00						
DÍAS	: 1 días									
HORA	:									
19/09/2019 08:45 AM a 08:15 PM S/ 60.00										
MOTIVO : GASTO DE PRUEBA										
Ate, 19 de septiembre del 2019										
NO SE DIO MOVILIDAD (X) SOLO DE IDA () SOLO DE REGRESO ()					NOMBRE : PEREZ RUPAY JUAN CARGO : FIRMA :					
FIRMA Y SELLO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE										
JEFE INMEDIATO										
NOMBRE : PEREZ RUPAY JUAN CARGO : FIRMA Y SELLO										

5.4.2. Resumen Caja

Esta opción permite al Usuario generar el Acta de Apertura del Libro Auxiliar Estándar, consultar los movimientos y registrar la Rendición de los Egresos por Caja Chica realizados por el personal de la Unidad Ejecutora para Reembolso o Liquidación.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta “[Caja Chica – Resumen Caja](#)”, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Resumen de Caja**, la misma que está conformada por dos pestañas: **Auxiliar Estándar** y **Rendición**.

The screenshot shows the 'Resumen de Caja' (Cash Summary) screen. At the top, there are dropdown menus for 'Año' (Year) set to 2015 and 'Caja' (Cash Box) set to '001001 - CAJA CHICA'. Below these, two tabs are visible: 'Auxiliar Estándar' (selected) and 'Rendición'. A section titled 'Apertura de Auxiliar Estándar' contains icons for file operations (New, Edit, Delete, Print). Below this is a table with columns: Fecha Apertura, Centro de Costo, and Responsable. Another section titled 'Movimientos por Caja' contains a table with columns: Fecha, Tipo Documento, N° Documento, Detalle Gasto, Caja/Centro Costo, Debe, Haber, and Saldo.

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**

The screenshot shows the same 'Resumen de Caja' screen. The 'Apertura de Auxiliar Estándar' button is highlighted with a red box. Below the table, a message reads 'No se encontraron registros.'



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").

Apertura de Auxiliar Estándar

Datos Generales	
Caja:	001001 - CAJA CHICA
Resp. Titular:	40906684 - ÑAUPAS PAUCAR NATALIE JAQUELINE
Resp. Suplente:	06773466 - ÑAÑEZ ESPEJO CARMEN ELIZABETH
Datos de Apertura	
Fecha:	23/09/2015
Lugar:	AREA DE TESORERIA
Autorizado por:	ORTIZ DEL SOLAR GUSTAVO DANIEL

4. El Usuario, registrará la **Fecha de Apertura**, así como el **Número de folios** (máximo 5 dígitos), ambos pudiendo ser editado por el Usuario.

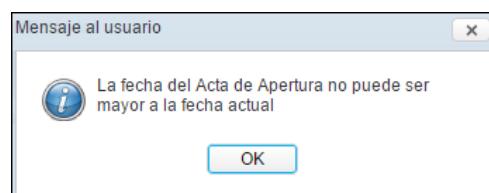
Apertura de Auxiliar Estándar

Datos Generales	
Caja:	001001 - CAJA CHICA
Resp. Titular:	40906684 - ÑAUPAS PAUCAR NATALIE JAQUELINE
Resp. Suplente:	06773466 - ÑAÑEZ ESPEJO CARMEN ELIZABETH
Datos de Apertura	
Fecha:	23/09/2015
Nº Folios:	2
Lugar:	AREA DE TESORERIA
Autorizado por:	ORTIZ DEL SOLAR GUSTAVO DANIEL

5. Luego, dará clic en el ícono **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:

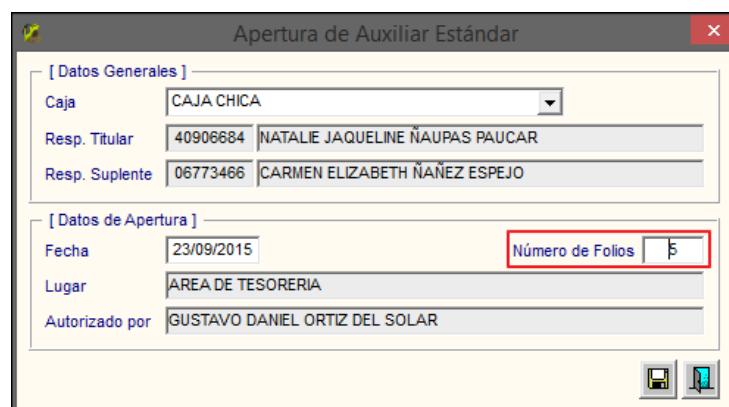


Editar Número de Folios

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 ícono **Editar** .

The screenshot shows the 'Resumen de Caja' section of the system. At the top, it displays the year 'Año: 2015' and the 'Caja: 001001 - CAJA CHICA'. Below this, there are tabs for 'Auxiliar Estándar' and 'Rendición'. Under 'Apertura de Auxiliar Estándar', there is a toolbar with icons for edit, delete, and print. A table below shows the opening details: 'Fecha Apertura' (23/09/2015), 'Centro de Costo' (AREA DE TESORERIA), and 'Responsable' (ORTIZ DEL SOLAR GUSTAVO DANIEL).

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 ícono **Guardar**.



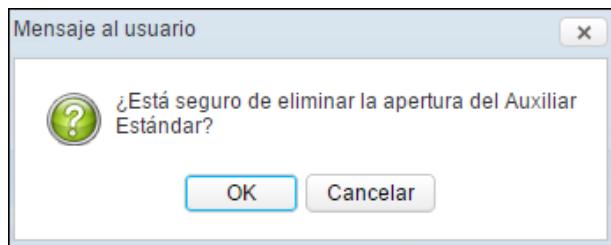
Eliminar Acta de Apertura del Libro Auxiliar Estándar

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 ícono **Eliminar**.

The screenshot shows the 'Resumen de Caja' section. The 'Caja' is selected as '001001 - CAJA CHICA 1'. The 'Auxiliar Estándar' tab is active. Under 'Apertura de Auxiliar Estándar', the 'Eliminar' icon (a trash can) is highlighted with a blue rectangle. The table below shows the opening details: 'Fecha Apertura' (23/09/2015), 'Centro de Costo' (UNIDAD DE ECONOMIA), and 'Responsable' (ROBLES CRISTOBAL MADELEINE EMILIA).

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 ícono **Eliminar** se mostrará inactivo.

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



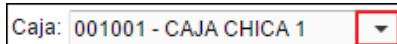
Consultar Movimientos de Caja Chica

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	Nº 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

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.

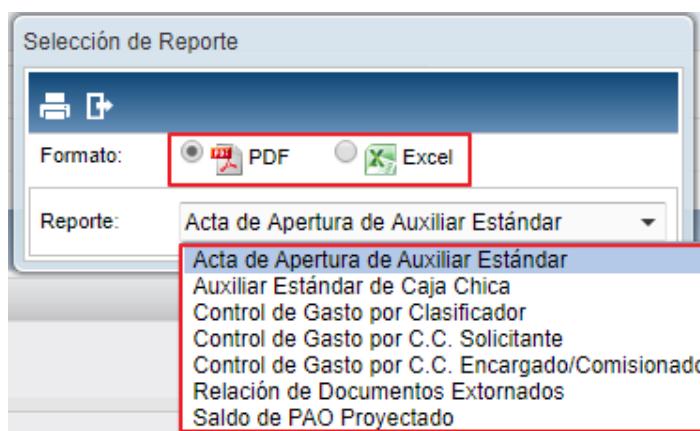
Resumen de Caja											
Año:	2016	Caja:	001001 - CAJA CHICA OGA								
Auxiliar Estándar		Rendición									
Apertura de Auxiliar Estándar											
Fecha Apertura		Centro de Costo		Responsable							
<input type="radio"/>	08/01/2016	OFICINA DE FINANZAS		PUENTE DE LA VEGA CHUMBE FELIX FABIAN							
Movimientos por Caja											
Fecha	Tipo Documento	Nº 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	Usuario : PRUEBA_0002	
Resumen de Caja						
Año:	2015	Caja:	001001 - CAJA CHICA			
Auxiliar Estándar						
Fecha Apertura		Centro de Costo		Responsable		
<input type="radio"/>	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.





- **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 Módulo de Tesorería Versión		Fecha : Hora : 17:41
ACTA DE APERTURA DEL AUXILIAR ESTANDAR DE CAJA CHICA - CAJA CHICA AÑO 2015		
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		
<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) NÁNEZ 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>		
En fe de lo cual firman las personas antes mencionadas.		

- **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 Módulo de Tesorería Versión		Fecha : Hora : Folio : 17:57 1																																																								
AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA																																																										
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000																																																										
<p>Caja chica: CAJA CHICA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Tipo Documento</th> <th>Nº Documento</th> <th>Detalle del Gasto</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> <th>Saldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12/01/2015</td> <td>Comprobante de Pago</td> <td>001-000026</td> <td>APERTURA - RD 001-2015-DE - Exp. SIAF N° 01</td> <td>5.000.00</td> <td>0.00</td> <td>5.000.00</td> </tr> <tr> <td>31/07/2015</td> <td>Arqueo de Caja</td> <td>5</td> <td></td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>5.000.00</td> </tr> <tr> <td>01/08/2015</td> <td>Boleta de Verita</td> <td>0001-2111</td> <td>Compra de Alimentos</td> <td>0.00</td> <td>45.00</td> <td>4.955.00</td> </tr> <tr> <td>23/09/2015</td> <td>Planilla de movilidad</td> <td>1</td> <td>Reparto</td> <td>0.00</td> <td>50.00</td> <td>4.905.00</td> </tr> <tr> <td>23/09/2015</td> <td>Factura</td> <td>0002-2121</td> <td>Compra de Gasolina</td> <td>0.00</td> <td>60.00</td> <td>4.845.00</td> </tr> <tr> <td>23/09/2015</td> <td>Planilla de movilidad</td> <td>2</td> <td>Movilidad Local</td> <td>0.00</td> <td>60.00</td> <td>4.785.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td><td style="text-align: right;">TOTAL</td><td></td><td>5.000.00</td><td>215.00</td><td>4.785.00</td></tr> </tbody> </table>			Fecha	Tipo Documento	Nº 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 Verita	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
Fecha	Tipo Documento	Nº 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 Verita	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 Módulo de Tesorería Versión	Fecha : Hora : 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 S/.
0009 ACCIONES ADMINISTRATIVAS		101,313.65
	23.1 1.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	27,575.13
	23.1 11.1.5 OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	2,517.60
	23.1 11.1.6 MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	1,357.80
	23.1 99.1.3 LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO	140.00
	23.1 99.1.99 OTROS BIENES	4,085.20
	23.2 1.2.2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	435.50
	23.2 1.2.99 OTROS GASTOS	37,013.50
	23.2 2.4.4 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	2,949.14
	23.2 6.1.2 GASTOS NOTARIALES	2,026.00
	23.2 6.2.1 CARGOS BANCARIOS	7,905.76
	23.2 7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	4,838.26
	25.4 1.2.1 DERECHOS ADMINISTRATIVOS	3,160.36
	25.4 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:

Selección de Reporte

Formato:	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> Excel
Reporte:	Control de Gasto por C. C. Solicitante
Meta:	TODOS
Clasificador:	TODOS
Centro Costo:	TODOS
Mes Inicio:	Enero
Mes Fin:	Diciembre

- ✓ **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.

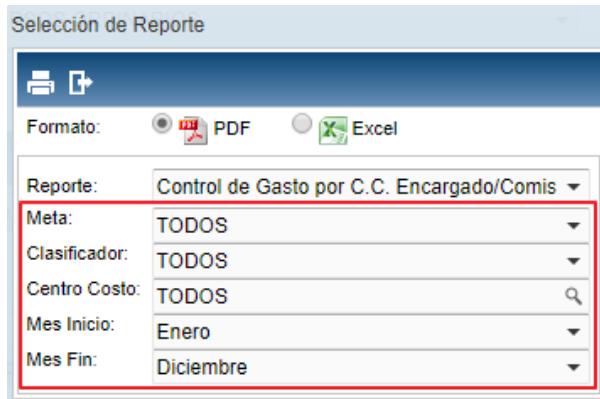
Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Tesorería		Hora :
Versión		Página : 1 de 1
CONTROL DE GASTO POR C.C. SOLICITANTE		
Año : 2017		
Unidad Ejecutora : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA Nro Identificación : 009000		
Caja :	CAJA CHICA	
Meta	Centro de Costo	Clasificador de Gasto
		Mes inicio : ENERO
		Mes fin : ENERO
		Monto S/.
0046	VIGILANCIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN 01070203 - ARCHIVO REGIONAL	363.00 363.00
0047	ACCIONES DE TESORERIA 01060102 - DIRECCION DE TESORERIA	66.00 66.00
0060	ACCIONES ADMINISTRATIVAS ORIENTADAS A LA ACTIVIDAD MINERA 01070106 - DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS	341.25 341.25
0081	ACCIONES DE LA ALDEA INFANTIL 01070204 - ALDEA INFANTIL SAN ANTONIO	252.90 24.40 36.00 53.00 61.00 694.40 694.40
		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 Módulo de Tesorería Versión			Fecha : Hora : Página : 1 de 1
Control de Gasto por C.C. Encargado/Comisionado			
Año : 2017			
Meta	Centro de Costo	Clasificador de Gasto	Monto S/. Mes Inicio : AGOSTO Mes fin : SEPTIEMBRE
0040	ACCIONES DE LA OFICINA DE ENLACE	23.2 1.2.99 OTROS GASTOS	11.00
	01060101 - DIRECCION DE PERSONAL	23.2 1.2.99 OTROS GASTOS	11.00
		23.2 1.2.99 OTROS GASTOS	11.00
0047	ACCIONES DE TESORERIA	23.2 1.2.99 OTROS GASTOS	739.13
	010201 - PRESIDENCIA REGIONAL	23.2 1.2.99 OTROS GASTOS	8.00
	010301 - PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	23.2 1.2.99 OTROS GASTOS	104.00
	01060101 - DIRECCION DE PERSONAL	23.2 1.2.99 OTROS GASTOS	104.00
		23.1 3.1.1 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	175.35
		23.1 99.199 OTROS BIENES	48.72
		23.2 1.2.2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	12.00
		23.2 1.2.99 OTROS GASTOS	74.88
	01060102 - DIRECCION DE TESORERIA	23.2 1.2.99 OTROS GASTOS	39.75
	01060106 - OFICINA DE ENLACE	23.2 1.2.99 OTROS GASTOS	45.00
	010601-1 - DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION	23.2 1.2.99 OTROS GASTOS	16.00
	010702-1 - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	23.2 1.2.99 OTROS GASTOS	8.00
	01070302 - SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION	23.1 3.1.1 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	20.00
		23.2 1.2.2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	362.78
		23.2 1.2.99 OTROS GASTOS	83.86
0081	ACCIONES DE LA ALDEA INFANTIL	23.1 8.1.2 MEDICAMENTOS	17.50
	01070204 - ALDEA INFANTIL SAN ANTONIO	23.2 1.2.99 OTROS GASTOS	175.82
		23.2 1.2.99 OTROS GASTOS	127.50
	01070302 - SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION	23.1 8.1.2 MEDICAMENTOS	127.50
		23.2 1.2.99 OTROS GASTOS	48.32
		23.1 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 Módulo de Tesorería Versión			Fecha: Hora: 11:41:10 Página: 1 de 1
RELACIÓN DE DOCUMENTOS EXTORNADOS			
AÑO: 2016			
Tipo Documento	Documento	Nro Documento	Monto Total S/. 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 Versión:							Fecha : 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	
		23.1 1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	165,737.00	27,575.13	0.00	138,161.87	
		23.1 3.1.1 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	4,273.00	1,092.50	0.00	3,180.50	
		23.1 99.1 99 OTROS BIENES	25,299.00	4,085.20	0.00	21,213.80	
		23.2 1.2.2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE	4,075.00	435.50	0.00	3,639.50	
		23.2 1.2.99 OTROS GASTOS	1,538,909.00	37,013.50	0.00	1,501,895.50	
		23.2 2.3.1 CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	189.00	0.00	0.00	189.00	
		23.2 2.4.4 SERVICIO DE IMPRESIONES,	3,736.00	2,949.14	0.00	786.86	
		23.2 6.1.2 GASTOS NOTARIALES	3,684.00	2,026.00	0.00	1,658.00	
		23.2 6.2.1 CARGOS BANCARIOS	26,878.00	7,905.76	0.00	18,972.24	
		23.2 7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	30,000.00	4,838.26	0.00	25,161.74	
		25.4 1.2.1 DERECHOS ADMINISTRATIVOS	4,800.00	3,160.36	0.00	1,639.64	
		25.4 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:

- Ingresar a la pestaña **Rendición**.

- En los filtros de la cabecera, seleccionar el Año y Caja Chica correspondiente.

- ✓ **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.



3. Luego, ingresar al ícono **Insertar Rendición**



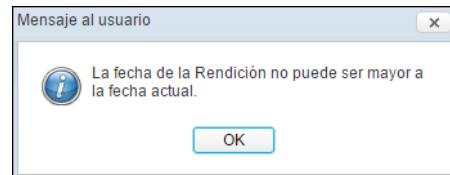
4. El Sistema mostrará la ventana **Registro de Rendición**, en la cual el Usuario registrará los datos generales y los Comprobantes de Gasto:



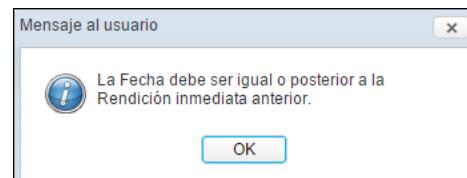
- ✓ **Caja:** Mostrará por defecto la Caja Chica previamente seleccionada en la ventana principal.
- ✓ **Nº Rendición:** Mostrará por defecto el número correlativo de la Rendición autogenerado por el Sistema.
- ✓ **Fecha:** Seleccionar la Fecha de Rendición. Por defecto se muestra la fecha actual, pudiendo 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:



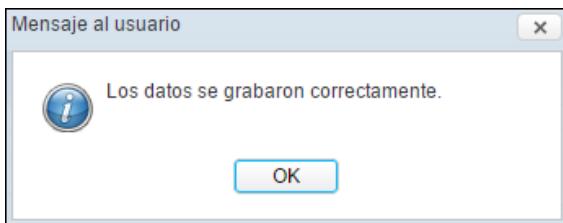
- b) La fecha de la Rendición deberá ser igual o posterior a la fecha de la última Rendición realizada, caso contrario al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- ✓ **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 ícono **Guardar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**.

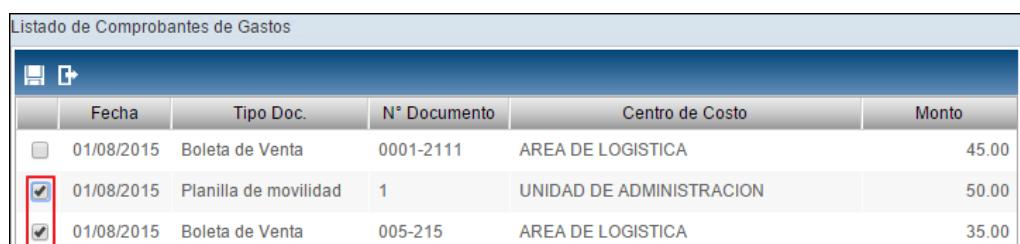


6. Seguidamente, el Sistema activará la sección **Comprobantes de Gastos Asociados**, en la cual el Usuario insertará los documentos sustentatorios de los Gastos y/o Planillas de Movilidad, ingresando al ícono **Insertar Comprobante de Gasto** .



The screenshot shows the "Registro de Rendición" window. The "Datos Generales" section includes fields for Caja (001001 - CAJA CHICA), N° Rendición (6), Fecha (31/03/2016), and Estado (PENDIENTE). The "Comprobantes de Gastos Asociados" section has a table with columns: Fecha, Tipo Doc., N° Documento, Centro de Costo, and Monto. A message at the bottom says "No se encontraron registros." and "Monto Total".

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.	Nº 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 ícono **Salir** .

Registro de Rendición

Datos Generales

Caja:	001018 - OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO				
Nº Rendición:	6	Fecha:	31/03/2016	Estado:	PENDIENTE
Tipo Rendición:	Reembolso				
Observación:	Prueba				

Comprobantes de Gastos Asociados

Fecha	Tipo Doc.	Nº 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

Rendiciones

Nº	Fecha	Tipo Rend.	Monto S/. Observación	Estado	Estado SIAF	Nº Exp. SIAF
1	22/01/2016	Reembolso	3,170.55 RENDICION Nº 001	Autorizado		
2	29/01/2016	Reembolso	1,673.10 RENDICION Nº 002	Autorizado		
3	18/02/2016	Reembolso	1,919.40 RENDICION Nº 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

Rendiciones

Nº	Fecha	Tipo Rend.	Monto S/. Observación	Estado	Estado SIAF	Nº Exp. SIAF
1	22/01/2016	Reembolso	3,170.55 RENDICION Nº 001	Autorizado		
2	29/01/2016	Reembolso	1,673.10 RENDICION Nº 002	Autorizado		
3	18/02/2016	Reembolso	1,919.40 RENDICION Nº 003	Autorizado	Aprobado	0000001820
6	31/03/2016	Reembolso	150.00 Prueba	Pendiente		

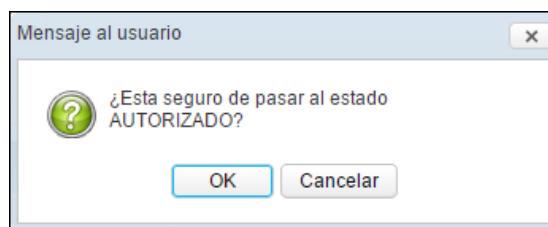


Nota: Las modificaciones solo podrán realizarse cuando el registro de la Rendición se encuentre en estado **Pendiente**.

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.

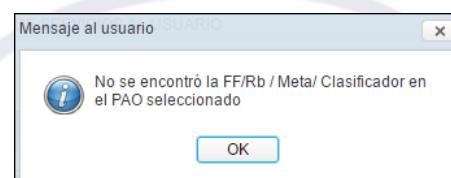


Si en **Parámetros por Ejecutora** se tiene configurado el Sistema para que trabaje con **Interfase de Reembolso** (flag Interfase de Reembolso en estado Activo), la **Rendición de Tipo Reembolso** podrá asociarse a un PAO Proyectado de Caja Chica. Por ello, al Autorizar la Rendición, el Sistema mostrará 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			
	Nº de Certificado	Nº 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								
Nº	Fecha	Tipo Rend.	Monto S/..	Observación	Estado	Estado SIAF	Nº 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	
4	18/02/2016	Reembolso	901.95	RENDICION N° 004	Autorizado	Aprobado	0000001772	
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**

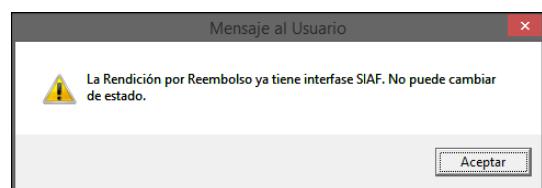
Resumen de Caja								
Año: 2016		Caja: 001018 - OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO						
Auxiliar Estándar		Rendición						
Rendiciones								
Nº	Fecha	Tipo Rend.	Monto S/..	Observación	Estado	Estado SIAF	Nº Exp. SIAF	
3	18/02/2016	Reembolso	1,919.40	RENDICION N° 003	Autorizado	Aprobado	0000001820	
4	18/02/2016	Reembolso	901.95	RENDICION N° 004	Autorizado	Aprobado	0000001772	
5	26/02/2016	Reembolso	395.00	Rendición N° 05 - Prueba	Autorizado	Pendiente		
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:

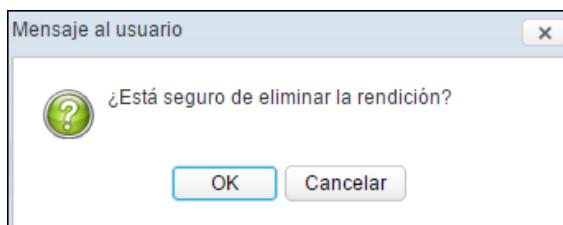


Eliminar Rendición

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:		Caja: 001018 - OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO							
Auxiliar Estándar		Rendición							
Rendiciones									
	Nº	Fecha	Tipo Rend.	Monto S./		Observación	Estado	Estado SIAF	Nº 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:		Caja: 001018 - OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO							
Auxiliar Estándar		Rendición							
Rendiciones									
	Nº	Fecha	Tipo Rend.	Monto S./		Observación	Estado	Estado SIAF	Nº 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

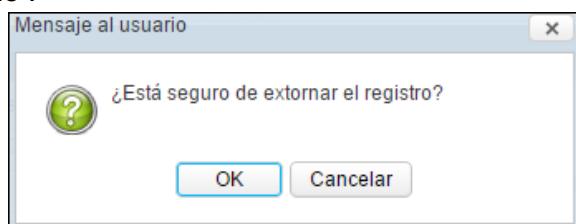
Caja:	001018 - OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO
Nº Rendición:	4
Fecha:	18/02/2016
Estado:	AUTORIZADO
Tipo Rendición:	Reembolso
Observación:	RENDICION N° 004

Comprobantes de Gastos Asociados

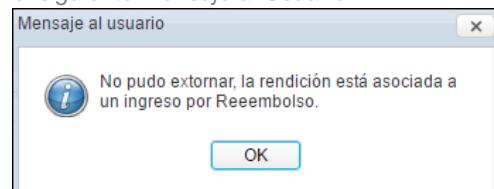
Fecha	Tipo Doc.	Nº Documento	Centro de Costo	Monto
12/02/2016	Factura	F309-05030706	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	81.05
17/02/2016	Factura	0001-001037	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	90.00
17/02/2016	Planilla de movilidad	20	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	8.00

Monto Total: 901.95

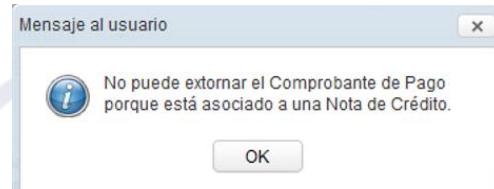
3. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario al cual dará clic en **Sí** para efectuar el extorno :

**Validación:**

- a) Si la Rendición está asociada a un Ingreso de Caja Chica por Reembolso, el Sistema no extornará el Comprobante de Pago y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- b) Si 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.



4. El Sistema, solicitará se ingrese la clave que permite realizar el extorno del documento, luego, dará clic en el ícono **Grabar** .

Proceso protegido por Clave

<input checked="" type="checkbox"/>	
Módulo:	Módulo Tesorería
Proceso SIGA:	Extorno de documento - Rendición por Reembolso
Clave:

5. 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									
<table border="1"><thead><tr><th>Fecha Apertura</th><th>Centro de Costo</th><th>Responsable</th></tr></thead><tbody><tr><td>08/01/2016</td><td>OFICINA DE FINANZAS</td><td>PUENTE DE LA VEGA CHUMBE FELIX FABIAN</td></tr></tbody></table>				Fecha Apertura	Centro de Costo	Responsable	08/01/2016	OFICINA DE FINANZAS	PUENTE DE LA VEGA CHUMBE FELIX FABIAN
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	Nº 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 utilizado para la misma u otra Rendición por Reembolso o Rendición por Liquidación.

REPORTES

Para obtener los reportes relacionados a las Rendiciones de Caja Chica, estando ubicados en la pestaña **Rendición**, seleccionar la Rendición correspondiente y dar clic en el ícono **Imprimir** .

Resumen de Caja								
Año:		Caja: 001018 - OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO						
Auxiliar Estándar		Rendición						
Rendiciones								
Nº	Fecha	Tipo Rend.	Monto S/. S/	Observación	Estado	Estado SIAF	Nº Exp. SIAF	
3	18/02/2016	Reembolso	1,919.40	RENDICION N° 003	Autorizado	Aprobado	0000001820	
4	18/02/2016	Reembolso	901.95	RENDICION N° 004	Autorizado	Aprobado	0000001772	
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 : _____	
Versión		Página : _____ de 1	
RENDICIÓN DE CAJA CHICA N° 0000006			
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA			
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000			
Fecha Rend: 31/03/2016			
Nombre Caja: OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO		Responsable: ZAPATA KUEN EDURNE YULY	
Fecha	Tipo Documento	Nº Documento	Detalle del 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			
Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S./
0037	1-00	2.3. 1 1. 1	150.00
		Total S/. 150.00	
Movimiento de Fondo			
Saldo Anterior	2,685.60		
Reembolso	0.00		
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:



- ✓ **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.

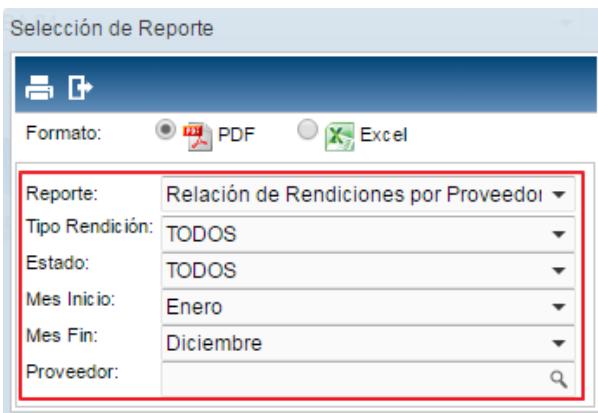
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión :					Fecha : Hora : Página : 1 de 1
RELACIÓN DE RENDICIONES DE CAJA CHICA Año :2016					
Unidad Ejecutora : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA Nro Identificación : 006000 Caja :CAJA CHICA OGA		Tipo de Rendición : TODOS		Estado : TODOS	
Mes inicio : ENERO		Mes fin : DICIEMBRE			
Nro de Rendición	Fecha	Observación	Estado	Monto S/. Estado	Nº 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:



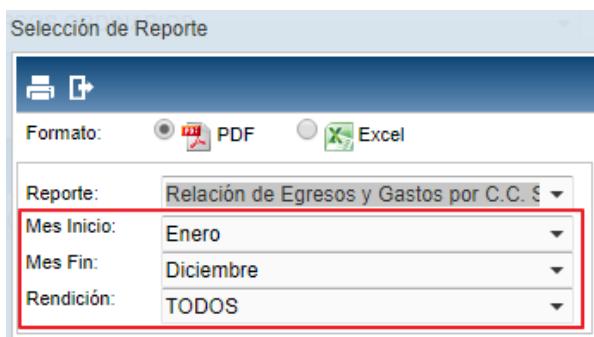
- ✓ **Tipo Rendición:** Permite seleccionar Todos o un Tipo de Rendición (Reembolso o Liquidación), activando la barra de despliegue .
- ✓ **Estado:** Permite seleccionar Todos o un Estado de la Rendición (Pendiente, Autorizado), activando la barra de despliegue .
- ✓ **Mes Inicio:** Permite seleccionar 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 ícono **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.

Relación de Rendiciones por Proveedor							Fecha : Hora : Página : 1 de 1	
Unidad Ejecutora : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA Nro Identificación : 006300 Caja : CAJA CHICA Proveedor : RUTAS DE LIMA S.A.C.		Tipo Rendición : TODOS		Estado Rendición : TODOS		Mes inicio : MAYO	Mes fin : AGOSTO	
Rendición		Documento	Número	Fecha Emisión	Fecha de Pago	Detalle del Gasto	Doc. Extornado	Valor Total S/
4	Fecha: 04/05/2017	Boleta de Venta	B611	0200223390	09/03/2017	03/04/2017	POR PEAJE, CON BV ELECTR B611-02-00223390 S/5, B219-11-01672201	48.00
		Boleta de Venta	B607	0800532180	13/03/2017	03/04/2017	POR PEAJE, CON BV ELECTR 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 ELECTR B605-12-01963324 S/5, B605-06-00711795	24.00
		Boleta de Venta	B209	1001481669	20/03/2017	03/04/2017	POR PEAJE,CON BV ELECTR B209-10-1461690 S/5, B606-9-625058	77.60
		Boleta de Venta	B605	0600716008	24/03/2017	03/04/2017	POR PEAJE, CON BV ELECTR 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 ELECTR 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 RECOJO DE PRODUCTOS DE ESTRATEGIA	53.80
		Boleta de Venta	B608	0500674555	18/04/2017	04/05/2017	POR PEAJE, CON BV B608-9-74555 S/5, B214-13-2223721 S/5, B104-	24.00
		Boleta de Venta	B604	0501096345	18/04/2017	18/04/2017	POR PEAJE,CON BV B604-4-1066345 S/5,B258-2323460 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,B602-3-450008	24.00
		Boleta de Venta	B605	0600748946	27/04/2017	27/04/2017	POR PEAJE,CON BV ELECTR, B605-4-1075980 S/5,B257-3864741 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	Boleta de Venta	B210	1101830421	10/05/2017	11/05/2017	POR PEAJE, CON BV ELECTR B210-11-1830421 S/5,B604-5-1097414	24.00
		Boleta de Venta	B603	0400029838	16/05/2017	18/05/2017	POR PEAJE,CON BV ELECTR B603-4-829838 S/5,B336-1065247 S/7,B259-	69.20
6	Fecha: 09/07/2017	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	0501144003	11/06/2017	14/06/2017	POR PEAJE, CON BV ELECTR 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 ELECTR B603-4-856671 S/5,B256-4688139 S/5,	63.90
7	Fecha: 14/07/2017	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.

RELACIÓN DE EGRESOS Y GASTOS POR C.C. SOLICITANTE						
Año : 2017						
Unidad Ejecutora : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA Nro Identificación : 096000						
Caja : CAJA CHICA	Mes inicio : SEPTIEMBRE		Mes fin : SEPTIEMBRE		Rendición : TODOS	
Centro de Costo	Documento	Número	Fecha	Nro Rendición	Expediente SIAF	Monto Total S/. S.I.
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	1Z - 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
01070200 - 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.

Relación de Egresos y Gastos por C.C. Encargado/Comisionado							Fecha : <input type="text"/>
							Hora : <input type="text"/>
							Página : 1 de 1
Caja :	CAJA CHICA	Mes inicio : SEPTIEMBRE	Mes fin : SEPTIEMBRE	Rendición : TODOS			
Centro de Costo	Doc. De Egresos y Gastos	Número	Fecha	Nro Rendición	Nro. Expediente SIAF	Valor S/.	
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
Liquidación 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	1Z - 222111	21/09/2017		0000019			21.11
Factura	722 - 888999	21/09/2017		0000020			31.95
Recibo Servicios Públicos	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:

The screenshot shows the main menu of the system. At the top, there is a logo of the Republic of Peru and the text "Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Tesorería". Below the logo, it says "Versión". The menu bar includes "Administración", "Viáticos", and "Caja Chica". The "Caja Chica" option is highlighted with a red box. Underneath the menu bar, there is a navigation bar with several items: "Egresos", "Resumen de Caja", "Arqueo de Caja" (which is also highlighted with a red box), and "Arqueo".

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 ícono **Insertar Arqueo de Caja**



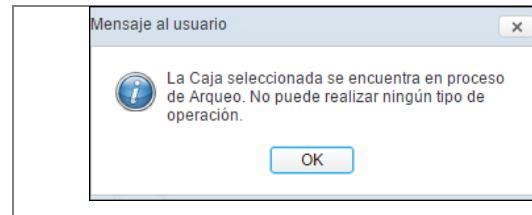
2. El Sistema presentará la ventana **Registro de Arqueo de Caja**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:

✓ **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 ícono de **Búsqueda**. Sólo se mostrarán las Credenciales de la Caja Chica en estado **Autorizado**.

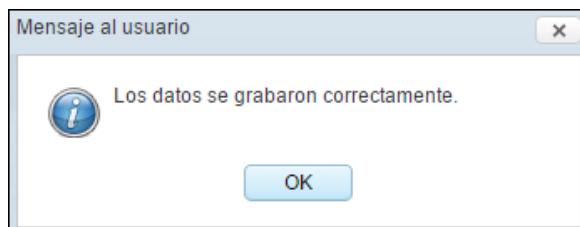
Nro Credencial:		
Nº	Prog. Arqueo	Personal Designado
1	24/07/2015	GUSTAVO DANIEL ORTIZ DEL SOLAR
2	24/07/2015	NATALIE JAQUELINE ÑAUPAS PAUCAR
8	31/07/2015	NATALIE JAQUELINE ÑAUPAS PAUCAR
10	25/09/2015	CARMEN ELIZABETH ÑAÑEZ ESPEJO

- **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**.

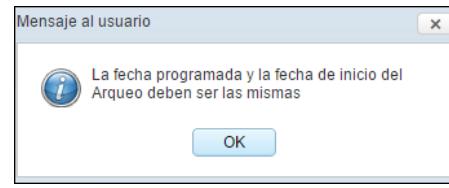
Registro de Arqueo de Caja

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
Nº Arqueo: 6	Fecha Arqueo: 25/09/2015	Estado: Pendiente
Hora Inicio: 17:24	Hora Fin: 00:00	

Luego, dar clic en el ícono **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:

Registro de Arqueo de Caja

Datos Generales	Montos Totales	Observaciones
Caja:	001001 - CAJA CHICA	
Nro Credencial:	10	<input type="button" value=""/>
Sede Caja:	PLAN COPESCO NACIONAL	
Responsable Caja:	NATALIE JAQUELINE ÑAUPAS PAUCAR	
Pers. Designado:	CARMEN ELIZABETH ÑAÑEZ ESPEJO	
Fec. Prog. Arqueo:	25/09/2015	
Nº Arqueo:	6	Fecha Arqueo: 25/09/2015 Estado: Pendiente
Hora Inicio:	17:24	Hora Fin: 00:00

✓ Pestaña Montos Totales [Montos Totales]:

○ Montos de Arqueo:

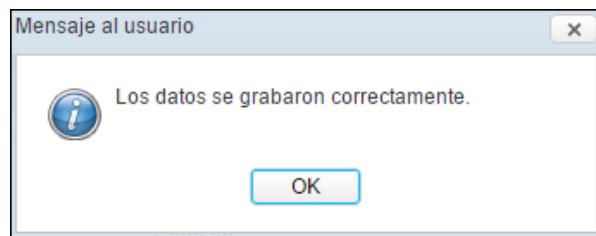
- **Importe Asignado:** Muestra el monto asignado para la Caja Chica en el ingreso por Apertura, más los montos asignados como Ingresos por Ampliación, cuando corresponda.
- **Efectivo Disponible:** Registrar el monto efectivo que tiene la Caja Chica al momento del Arqueo, así como las observaciones 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**:



✓ **Pestaña Observaciones** .

- **Observaciones:** En este 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

<input checked="" type="checkbox"/> Faltan registrar algunos documentos de gastos en el Libro Auxiliar Estándar
<input checked="" type="checkbox"/> Los Comprobantes de Pago no tienen el sello y firma del encargado o persona responsable
<input checked="" type="checkbox"/> Existe un Vale Provisional con más de 48 horas
<input checked="" type="checkbox"/> El saldo del Libro Auxiliar Estándar no coincide con el efectivo existente en caja
<input type="checkbox"/> Otros

Recomendaciones:

Si hubiera alguna observación no considerada por el Sistema, marcar con un check el campo Otros y registrar la descripción correspondiente.

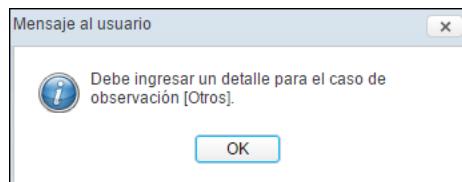
Registro de Arqueo de Caja

Datos Generales **Montos Totales** **Observaciones**

Observaciones	
<input type="checkbox"/>	Faltan registrar algunos documentos de gastos en el Libro Auxiliar Estándar
<input type="checkbox"/>	Los Comprobantes de Pago no tienen el sello y firma del encargado o persona responsable
<input type="checkbox"/>	Existe un Vale Provisional con más de 48 horas
<input type="checkbox"/>	El saldo del Libro Auxiliar Estándar no coincide con el efectivo existente en caja
<input checked="" type="checkbox"/>	Otros Observación de Prueba

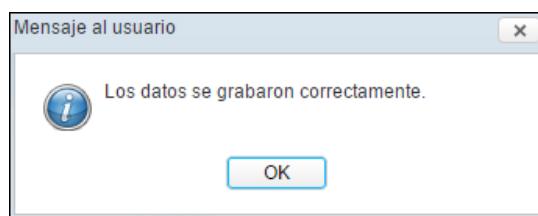
Recomendaciones:

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



Para salir de la ventana, dar clic en el ícono **Salir** .



Registro de Arqueo de Caja

<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>
<input type="button" value="Datos Generales"/> <input type="button" value="Montos Totales"/> <input type="button" value="Observaciones"/>	
Caja:	001001 - CAJA CHICA
Nro Credencial:	10 <input type="button" value="Buscar"/>
Sede Caja:	PLAN COPESCO NACIONAL
Responsable Caja:	NATALIE JAQUELINE ÑAUPAS PAUCAR
Pers. Designado:	CARMEN ELIZABETH ÑAÑEZ ESPEJO
Fec. Prog. Arqueo:	25/09/2015
Nº Arqueo:	6
Fecha Arqueo:	25/09/2015
Hora Inicio:	17:24
Estado:	Pendiente
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
Usuario : PRUEBA_0002

Arqueo de Caja Chica

Año: 2015 Caja: TODOS

<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Nuevo"/>						
Caja	Nº Arqueo	Fecha Arqueo	Personal Designado	Nº Credencial	Estado	
CAJA CHICA	5	31/07/2015	CARMEN ELIZABETH NANES ESPEJO	9	Autorizado	<input type="button" value="Editar"/>
CAJA CHICA	6	25/09/2015	CARMEN ELIZABETH NANES ESPEJO	10	Pendiente	<input type="button" value="Eliminar"/>

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
Usuario : PRUEBA_0002

Arqueo de Caja Chica

Año: 2015 Caja: TODOS

<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Nuevo"/>						
Caja	Nº Arqueo	Fecha Arqueo	Personal Designado	Nº Credencial	Estado	
CAJA CHICA	5	31/07/2015	CARMEN ELIZABETH NANES ESPEJO	9	Autorizado	<input type="button" value="Editar"/>
CAJA CHICA	6	25/09/2015	CARMEN ELIZABETH NANES ESPEJO	10	Pendiente	<input type="button" value="Eliminar"/>

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

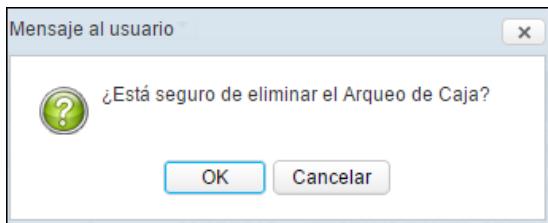
006000 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
Usuario : PRUEBA_0002

Arqueo de Caja Chica

Año: 2015 Caja: TODOS

<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Nuevo"/>						
Caja	Nº Arqueo	Fecha Arqueo	Personal Designado	Nº Credencial	Estado	
CAJA CHICA	5	31/07/2015	CARMEN ELIZABETH NANES ESPEJO	9	Autorizado	<input type="button" value="Editar"/>
CAJA CHICA	6	25/09/2015	CARMEN ELIZABETH NANES ESPEJO	10	Pendiente	<input type="button" value="Eliminar"/>

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

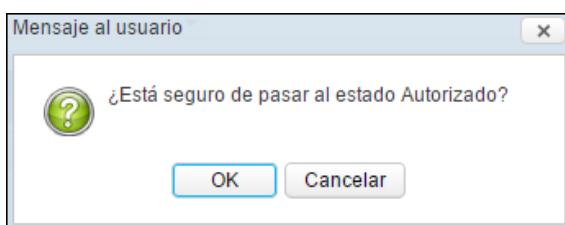


Autorizar Arqueo de Caja Chica

Para Autorizar un Arqueo de Caja Chica, el Usuario deberá seleccionar el registro del Arqueo correspondiente y dar clic en el ícono **Autorizar**

Caja	Nº Arqueo	Fecha Arqueo	Personal Designado	Nº 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 autorización.



El registro del Arqueo pasará del estado Pendiente a **Autorizado**. Una vez Autorizado, éste no podrá ser retornado a Pendiente.

Caja	Nº Arqueo	Fecha Arqueo	Personal Designado	Nº 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	Autorizado

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 ícono **Imprimir** .



Caja	Nº Arqueo	Fecha Arqueo	Personal Designado	Nº 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	Autorizado

El Sistema presentará la ventana **Selección de Reporte**, en la cual el Usuario seleccionará la opción correspondiente y luego dará clic en el ícono **Imprimir** .



▪ Formato de Acta de Arqueo

Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará el Acta del Arqueo seleccionado con la siguiente información: Número del Arqueo, Número de la Credencial para Arqueo, Encabezado del Acta, Importe asignado, Importes encontrados, Total, Diferencia por Redondeo, Observaciones, Recomendaciones y Glosa de conformidad. Asimismo, se mostrará el código y nombre del Usuario que registró el Arqueo en el Sistema.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión		Fecha : Hora : Página :																
ACTA DE ARQUEO N° 6																		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000																		
Caja: CAJA CHICA		Nro. Credencial para Arqueo: 10																
<p>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) ÑÁNEZ ESPE CARMEN ELIZABETH, representante del AREA DE TESORERIA, determinándose el siguiente estado de situación del indicado fondo:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">IMPORTE ASIGNADO</th> <th style="text-align: right;">Monto S/. Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IMPORTE ASIGNADO</td> <td style="text-align: right;">5,000.00</td> </tr> <tr> <td>Efectivo Disponible</td> <td style="text-align: right;">2,700.00 Observación de Prueba</td> </tr> <tr> <td>Vales Provisionales</td> <td style="text-align: right;">1,200.00 Observación de Prueba</td> </tr> <tr> <td>Comprobantes de Pago</td> <td style="text-align: right;">500.00 Observación de Prueba</td> </tr> <tr> <td>Documentos en Trámite</td> <td style="text-align: right;">320.00 Observación de Prueba</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td style="text-align: right;">4,720.00</td> </tr> <tr> <td>DIFERENCIA POR REDONDEO</td> <td style="text-align: right;">-280.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>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</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <p>Habiéndose culminado con el presente arqueo de caja chica a las 14:51 hrs. y en señal de conformidad firman la presente acta.</p>			IMPORTE ASIGNADO	Monto S/. Observaciones	IMPORTE ASIGNADO	5,000.00	Efectivo 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 Trámite	320.00 Observación de Prueba	TOTAL	4,720.00	DIFERENCIA POR REDONDEO	-280.00
IMPORTE ASIGNADO	Monto S/. Observaciones																	
IMPORTE ASIGNADO	5,000.00																	
Efectivo 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 Trámite	320.00 Observación de Prueba																	
TOTAL	4,720.00																	
DIFERENCIA POR REDONDEO	-280.00																	



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:

Selección de Reporte

Lista de Reportes

Formato de Acta de Arqueo
 Listado de Arqueo de Caja Chica

Caja:

Fecha Ini: Fecha Fin:

- ✓ **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 Módulo de Tesorería Versión							Fecha : 10/09/2015	Hora : 16:26	Página : 1 de 1
REPORTE DE ARQUEO DE CAJA CHICA									
2015									
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA									
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000									
Desde: 01/01/2015 Hasta: 28/09/2015									
Nº Arqueo	Nº 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