



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Guía de Usuario

‘SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS EN LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y RUBRO RECURSOS ORDINARIOS’

Para uso de: Gobierno Nacional

24/03/2023

Índice

1. Introducción.....	3
2. Objetivos	3
3. Flujo del Proceso de Solicitud de Devolución de Recursos Ordinarios.....	3
4. Acceso al Aplicativo ‘SIAF Operaciones en Línea’	4
5. Registro de Solicitud de Devolución de Ingresos - Recursos Ordinarios	6
6. Módulo Administrativo - SIAF Cliente	13
6.1. Registro Expediente Ingreso Transferencia (YT)	14
6.1.1. Fase Determinado	14
6.1.1.1. Documento A.....	14
6.1.2. Fase Recaudado	14
6.1.2.1. Documento B.....	14
a) 065 Cheque Girado.....	15
b) 081 Transferencia a cuenta de Terceros (CCI).....	19
c) 095 Orden de Pago Electrónica.....	19
7. Módulo de Autorización de la Administración Financiera.....	21
7.1. Acceso al Sistema.....	21
7.2. Autorizar el Recaudado.....	24
7.3. Rechazar el Recaudado	29
8. Mensajes de Validación.....	31

1. Introducción

La Oficina General de Tecnologías de Información (OGTI), de manera continua viene implementando mejoras en el sistema SIAF - Cliente y en los aplicativos webs con JAVA que atienden los diferentes requerimientos de negocio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). En ese sentido, se ha implementado en el SIAF - Cliente y en los Sistemas Web SIAF- Operaciones en Línea y SIAF - Módulo de Autorización de la Administración Financiera la funcionalidad que permite a las entidades públicas, bajo los alcances de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 043-2022-EF, optimizar el registro y procesamiento de las devoluciones de ingresos; por lo que se ha implementado la funcionalidad **“Solicitud de Devolución de ingresos en la fuente de financiamiento y rubro Recursos Ordinarios”**. El presente documento tiene por finalidad servir de guía a los Usuarios en el uso de las nuevas funcionalidades incorporadas en el sistema SIAF - Cliente, SIAF - Operaciones en Línea y SIAF - Módulo de Autorización de la Administración Financiera.

2. Objetivos

Dar a conocer a las Entidades del Gobierno Nacional comprendidas en el alcance del Decreto Supremo N° 043-2022-EF el flujo del registro de información, solo si corresponde, realizar la Devolución de Ingresos de la fuente de financiamiento y rubro Recursos Ordinarios.

3. Flujo del Proceso de Solicitud de Devolución de Recursos Ordinarios

Flujograma para Entidades comprendidas en el alcance del Decreto Supremo N° 043-2022-EF.

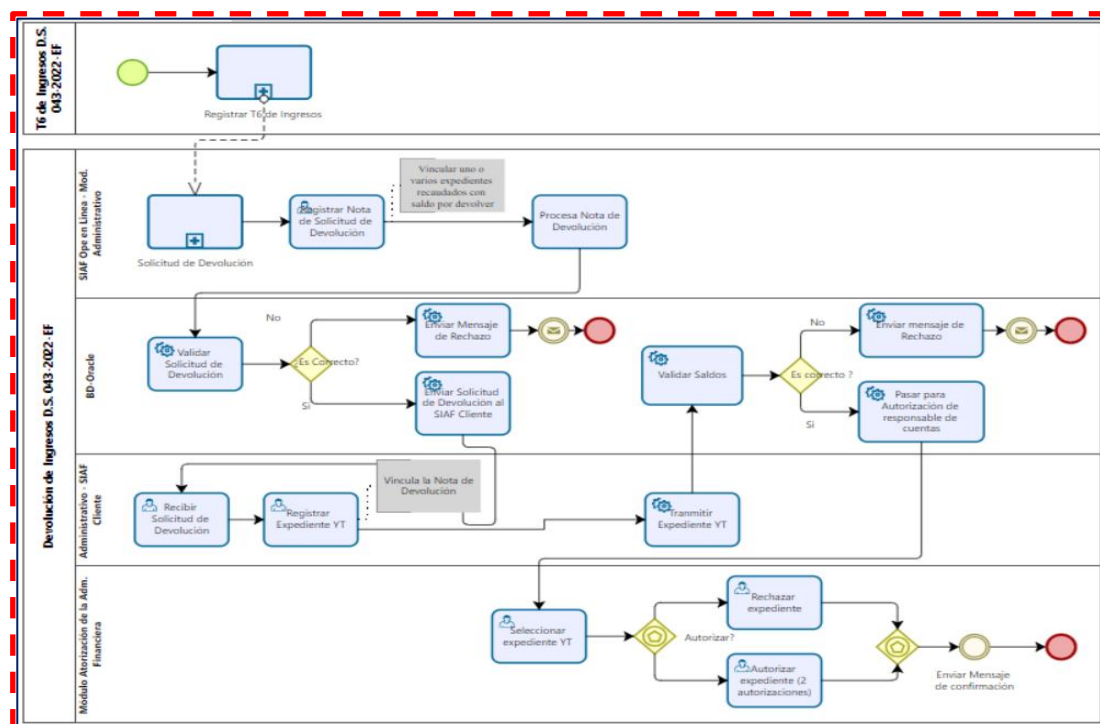


Figura N° 01

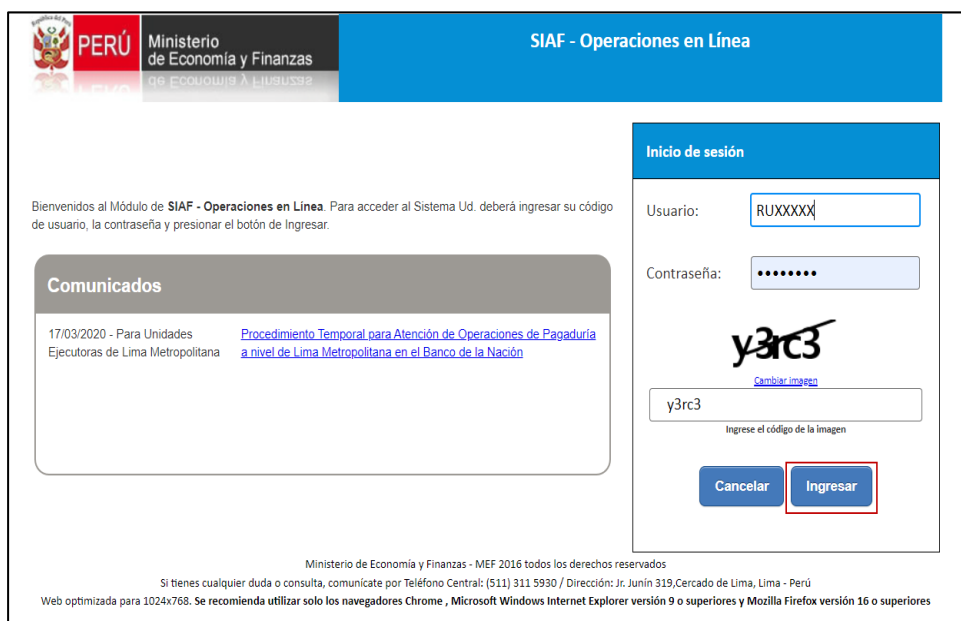
4. Acceso al Aplicativo 'SIAF Operaciones en Línea'

Cada vez que se agrega una nueva opción al aplicativo SIAF - Operaciones en Línea, se debe realizar el procedimiento mediante el cual el **Administrador de Usuarios** brinda acceso a la nueva funcionalidad. Cabe precisar que las personas autorizadas a dar los accesos en este aplicativo, son los responsables de manejo de cuentas, que puede ser el Tesorero o Rol de Administrador y el acceso se puede otorgar a cualquier Usuario o trabajador de la Entidad.

Para ingresar al Sistema “**SIAF Operaciones en Línea**” dar clic sobre el link siguiente:

<https://apps4.mineco.gob.pe/siafadmapp/>

En la ventana **Inicio de Sesión**, ingresar el Usuario asignado a la Entidad: **RUXXXXX**, la Contraseña y las letras que muestra la imagen. Luego, dar clic en el botón **Ingresar**. De ser necesario cambiar la imagen del código captcha, dando clic en el texto '**Cambiar imagen**'.



Bienvenidos al Módulo de **SIAF - Operaciones en Línea**. Para acceder al Sistema Ud. deberá ingresar su código de usuario, la contraseña y presionar el botón de Ingresar.

Comunicados

17/03/2020 - Para Unidades Ejecutoras de Lima Metropolitana [Procedimiento Temporal para Atención de Operaciones de Pagaduría a nivel de Lima Metropolitana en el Banco de la Nación](#)

Inicio de sesión

Usuario:

Contraseña:



[Cambiar imagen](#)

Ingrese el código de la imagen

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF 2016 todos los derechos reservados
Si tienes cualquier duda o consulta, comunícate por Teléfono Central: (511) 311 5930 / Dirección: Jr. Junín 319, Cercado de Lima, Lima - Perú
Web optimizada para 1024x768. Se recomienda utilizar solo los navegadores Chrome, Microsoft Windows Internet Explorer versión 9 o superiores y Mozilla Firefox versión 16 o superiores

Figura N° 02

Seleccionar el módulo **Administrador de Usuarios** para dar acceso a las nuevas opciones del menú.

En la sección “**Consulta de Usuarios**” ingresar los datos de búsqueda por “Usuario” o por “Numero de Documento”, o dar clic en el botón “**Buscar**”. Seguidamente se mostrará todos los usuarios registrados. Ubicar con el cursor en el nombre del usuario a quien se va a otorgar accesos. Luego, en la parte inferior ubicar el módulo “**Administrativo**”, y dar clic sobre el botón .

TIPO USUARIO	USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	ÁREA	FECHA DE CREACIÓN	ÚLTIMA ACTIVIDAD	CREADO POR	ESTADO	ACCIONES
Responsables	RUXXXXX	1-12345678	JUAN SALVADOR PEREZ	OCTI	02/03/2023 14:23:11	16/03/2023	Tesoro Publico	ACTIVO	

MÓDULO	APLICACIÓN	ASIGNADO POR	FECHA ASIGNACIÓN	ESTADO	ADMINISTRAR OPCIONES
Administrador de Usuarios	SIAF - Operaciones en Línea	SEGURIDAD	02/03/2023 14:23:11	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrativo	SIAF - Operaciones en Línea	SEGURIDAD	02/03/2023 14:23:12	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
Ejecución de Proyectos(MEP)	SIAF - Operaciones en Línea			INACTIVO	<input type="checkbox"/>
Estimación de Ingresos RO - UE	SIAF - Operaciones en Línea			INACTIVO	<input type="checkbox"/>
Presupuestal Pliego Integrador	SIAF - Operaciones en Línea			INACTIVO	<input type="checkbox"/>
Presupuestal UE	SIAF - Operaciones en Línea			INACTIVO	<input type="checkbox"/>
Registro Provisional - Pliego Integrador	SIAF - Operaciones en Línea			INACTIVO	<input type="checkbox"/>
Registro Provisional - UE	SIAF - Operaciones en Línea			INACTIVO	<input type="checkbox"/>

Figura Nº 03



Nota: Solo para el caso en que el Usuario tenga asignado más de una Entidad, se permitirá dar clic en la barra desplegable que se ubica en el extremo derecho del nombre de la Entidad y seleccionarlo.

En caso no se visualice el módulo **Administrativo** en la página 1, se sugiere ir a la siguiente página, haciendo clic en cómo se visualiza en la siguiente imagen:

Figura Nº 04

Seguidamente, se presenta una ventana con las diferentes opciones del menú, en la cual debe seleccionar el que corresponde a **"Solicitud de Devolución RO"** y seleccionar o marcar los recuadros de las columnas **"Consulta"** y **"Operación"**, como se visualiza en la siguiente imagen. Al finalizar debe presionar el botón Guardar para confirmar la selección.

Opción	Consulta	Operación
Registro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Administración T6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Papeletas T6 - Pendientes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Papeletas T6 - Aprobados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Papeletas T6 - Rechazados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
T6 por concepto de tasas, ingresos no tributarios y multas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Solicitud de Devolución RO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Transferencias Financieras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recibidas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Distribuciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorización de Operaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solicitud de Apertura de Ctas. Ctes. Proveedores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solicitud de Reasignación de la Certificación y Compromiso Anual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura Nº 05

5. Registro de Solicitud de Devolución de Ingresos - Recursos Ordinarios

Al usuario al que le han otorgado los accesos debe ingresar al Sistema “SIAF Operaciones en Línea”, seleccionar el **Módulo Administrativo** y seleccionar el Menú Registro, opción “**Solicitud de Devolución RO**”.

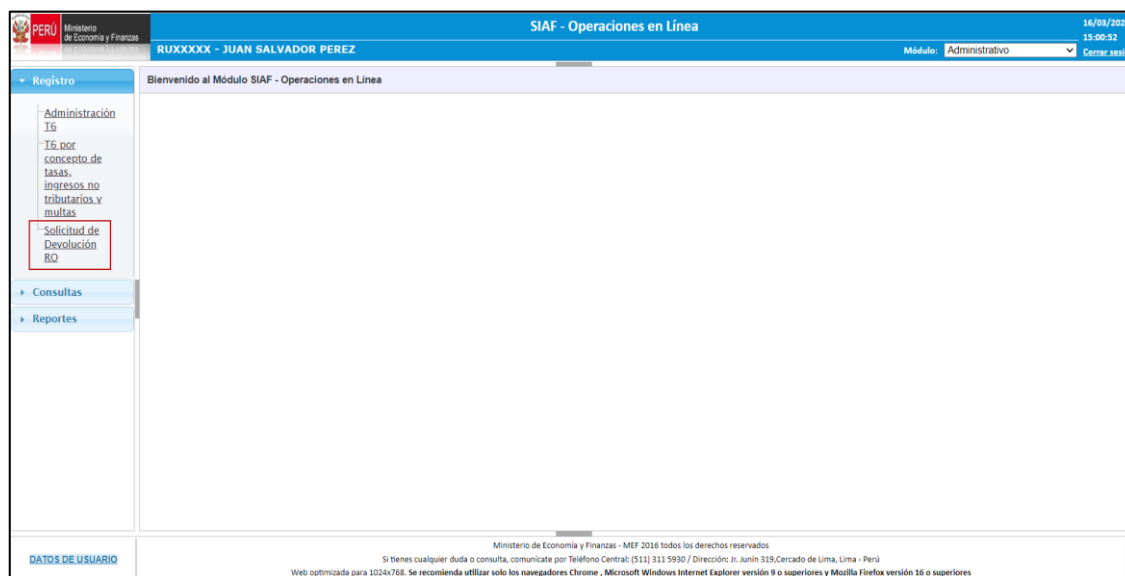


Figura N° 06

A continuación, se visualiza la interfaz “**Solicitud de Devolución de Ingresos – Recursos Ordinarios**”:

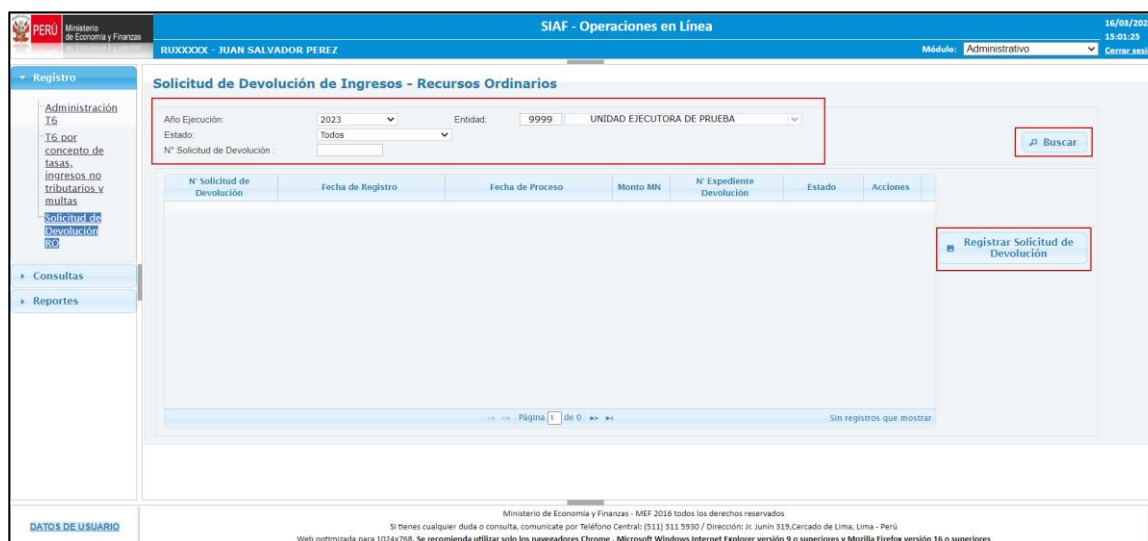
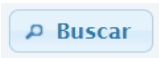



Figura N° 07


La cual contiene los siguientes campos como criterios de búsqueda para su visualización:

- **Año Ejecución:** Se muestra el año vigente 2023.
- **Entidad:** Se muestra el Nemónico y Nombre de la Entidad.
- **Estado:** Se muestra los estados de las Solicitudes de Devolución de Ingresos – Recursos Ordinarios.
- **N° Solicitud de Devolución:** Permite el ingreso del número del expediente para su búsqueda.

Asimismo, también se muestran los siguientes botones:

-  **Buscar** : Permite mostrar la información de acuerdo a los valores seleccionados en los filtros de búsqueda.
-  **Registrar Solicitud de Devolución** : Muestra la interfaz “Seleccionar Expedientes” para registrar la Solicitud de Devolución de Ingresos – Recursos Ordinarios.

Para registrar una “Solicitud de Devolución de Ingresos”, dar clic sobre el botón

 , seguidamente, el sistema muestra la pantalla “**Seleccionar Expedientes**”.

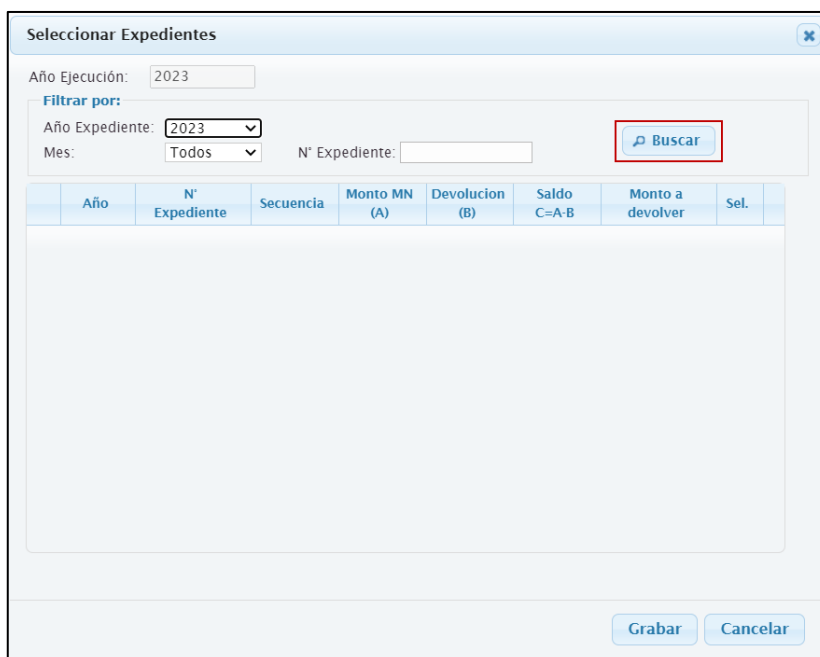
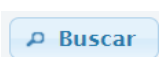




Figura N° 08

La cual contiene los siguientes campos para su visualización:

- **Año Ejecución:** Se muestra el año vigente 2023.
- **Año Expediente:** Se muestra los expedientes de ingreso Recaudado con el Rubro 00, TR 0 y que tienen un T6, a partir del año 2023 en adelante.
- **Mes:** Se muestra los meses de enero a diciembre, por defecto se muestra “Todos”.
- **N° de Expediente:** Permite el ingreso del número del expediente a buscar.

Asimismo, también se muestran los siguientes botones:

-  **Buscar** : Permite mostrar la información de acuerdo a los valores seleccionados en los filtros de búsqueda.
-  **Grabar** : Permite grabar la “Solicitud de Devolución de Ingresos” registrada.
-  **Cancelar** : Permite cancelar la operación y volver a la interfaz principal.

Dar clic sobre el botón **Buscar**, para visualizar el listado de expedientes de ingresos de la fase recaudado que tengan T6 aprobado, del Tipo de Operación: Y, Rubro: 00 y Tipo de Recurso: 0.

Selecciónar Expedientes

Año Ejecución: 2023

Filtrar por:

Año Expediente: 2023

Mes: Todos

N° Expediente:

Buscar

	Año	N° Expediente	Secuencia	Monto MN (A)	Devolucion (B)	Saldo C=A-B	Monto a devolver	Sel.
11	2023	0485	0002	996.62	900.00	96.62	0.00	<input type="checkbox"/>
12	2023	0498	0002	9,646.57	1,100.00	8,546.57	0.00	<input type="checkbox"/>
13	2023	0500	0002	51,432.64	400.00	51,032.64	0.00	<input type="checkbox"/>
14	2023	2001	0002	3,000.00	0.00	3,000.00	0.00	<input type="checkbox"/>
15	2023	2002	0002	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	<input type="checkbox"/>
16	2023	2513	0002	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	<input type="checkbox"/>
17	2023	2516	0002	4,500.00	3,500.00	1,000.00	0.00	<input type="checkbox"/>
18	2023	2521	0002	1,500.00	0.70	1,499.30	0.00	<input type="checkbox"/>
19	2023	2541	0002	3,000.00	1,000.00	2,000.00	0.00	<input type="checkbox"/>
20	2023	3001	0002	3,000.00	1,000.00	2,000.00	0.00	<input type="checkbox"/>
21	2023	3204	0002	3,000.00	0.00	3,000.00	0.00	<input type="checkbox"/>
22	2023	3205	0002	2,500.00	0.00	2,500.00	0.00	<input type="checkbox"/>

Grabar

Cancelar

Figura Nº 09

Seleccionar el N° de expediente haciendo clic en ☐ , luego, en la columna “**Monto a devolver**” registrar el monto según corresponda. Seguidamente, dar clic en el botón **Grabar**.

Para el ejemplo se va a **seleccionar el expediente 3204** (registrado previamente en el SIAF Cliente como expediente de ingreso con la fase recaudado aprobado del Tipo de Operación: Y, Rubro: 00 y Tipo de Recurso: 0 y con T6 aprobado) en el que se registra el Monto a Devolver igual a **S/ 1 000.00** soles.

Selecciónar Expedientes

Año Ejecución: 2023

Filtrar por:

Año Expediente: 2023

Mes: Todos

N° Expediente:

Buscar

	Año	N° Expediente	Secuencia	Monto MN (A)	Devolucion (B)	Saldo C=A-B	Monto a devolver	Sel.
11	2023	0485	0002	996.62	900.00	96.62	0.00	<input type="checkbox"/>
12	2023	0498	0002	9,646.57	1,100.00	8,546.57	0.00	<input type="checkbox"/>
13	2023	0500	0002	51,432.64	400.00	51,032.64	0.00	<input type="checkbox"/>
14	2023	2001	0002	3,000.00	0.00	3,000.00	0.00	<input type="checkbox"/>
15	2023	2002	0002	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	<input type="checkbox"/>
16	2023	2513	0002	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	<input type="checkbox"/>
17	2023	2516	0002	4,500.00	3,500.00	1,000.00	0.00	<input type="checkbox"/>
18	2023	2521	0002	1,500.00	0.70	1,499.30	0.00	<input type="checkbox"/>
19	2023	2541	0002	3,000.00	1,000.00	2,000.00	0.00	<input type="checkbox"/>
20	2023	3001	0002	3,000.00	1,000.00	2,000.00	0.00	<input type="checkbox"/>
21	2023	3204	0002	3,000.00	0.00	3,000.00	1,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
22	2023	3205	0002	2,500.00	0.00	2,500.00	0.00	<input type="checkbox"/>

Grabar

Cancelar

Figura Nº 10

Clave del documento: MEF_OSI_TS-PI_MUSU_M-SIAF-2023-009

Versión:0.1

Versión Formato:

Página 8 de 31

El sistema muestra un mensaje de confirmación preguntando si está seguro de grabar la información registrada, dar clic en el botón “Si”.

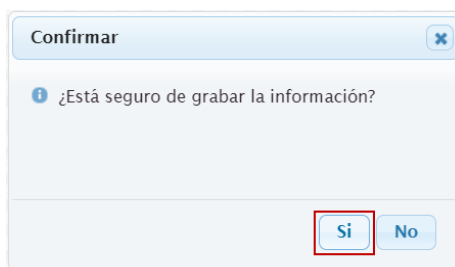


Figura N° 11

Luego, el sistema le muestra un mensaje comunicando el registro exitoso, dar clic en el botón “Aceptar”.

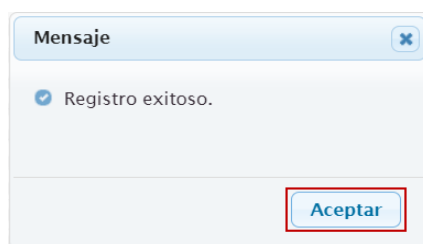


Figura N° 12

Luego, el sistema muestra el interfaz principal “Solicitud de Devolución de Ingresos – Recursos Ordinarios”, en donde se visualiza como primer registro el número de Solicitud o Nota de devolución **0026** que se ha generado.

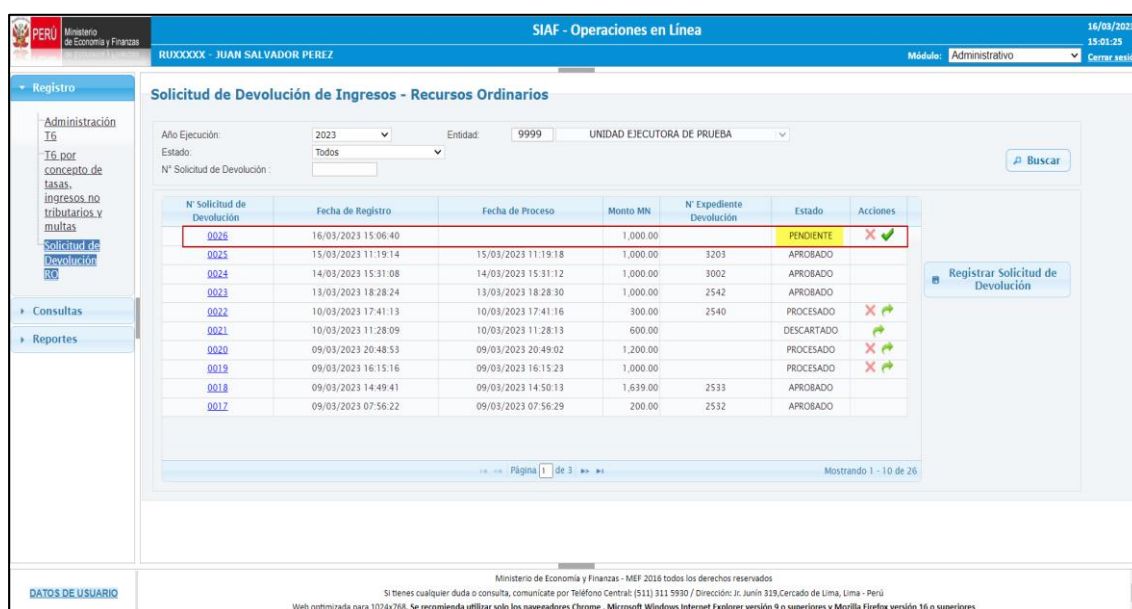





Figura N° 13

Asimismo, se muestra los siguientes datos:

- **N° de Solicitud de Devolución:** Se muestra un número asignado por el sistema.
- **Fecha de Registro:** Se muestra la fecha en que se guardó la “Solicitud de Devolución de Ingresos – Recursos Ordinarios”.
- **Fecha de Proceso:** Si la “Solicitud de Devolución de Ingresos” tiene estado “**Pendiente**” se muestra en blanco. Sin embargo, cuando el estado de la ‘Solicitud de Devolución de Ingresos’ se encuentra en estado “Procesado”, el sistema muestra la fecha y hora que fue procesada.
- **Monto MN:** Se muestra el monto que se guardó en la Nota de Solicitud de Devolución de Ingresos – Recursos Recaudados.
- **N° de Expediente de Devolución:** Si la “Solicitud de Devolución de Ingresos” tiene estado “**Pendiente**” se muestra en blanco. Sin embargo; cuando el estado de la ‘Solicitud de Devolución de Ingresos’ se encuentra en estado “Aprobado” muestra el número del expediente de ingreso con tipo de operación YT aprobado, en el cual se haya vinculado la ‘Nota de Solicitud de Devolución de Ingresos’.
- **Estado:** Se presenta cuatro (04) Estados: Pendiente, Procesado, Descartado y Aprobado.
- **Acciones:** Se muestra las opciones “Descartar”:  , “Procesar”  y “Reenviar” .

Estados y Acciones de la Nota de Solicitud de Devolución RO

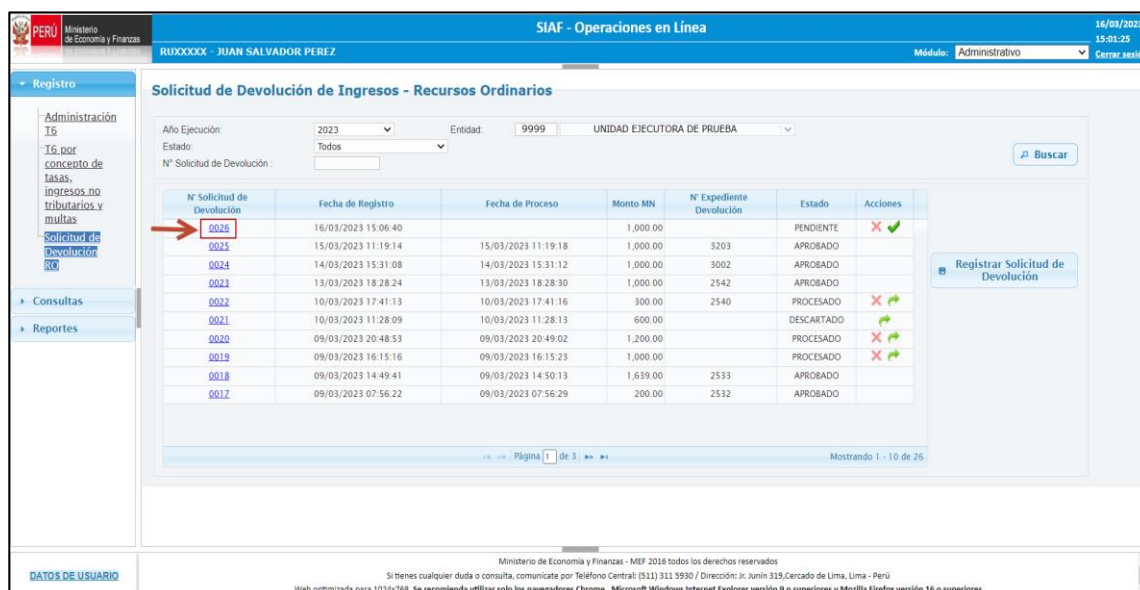
A continuación, se detalla los Estados y Acciones que se presenta en la Nota de Solicitud de Devolución RO:

1. Si la Nota de Solicitud de Devolución RO se encuentra en estado “**Pendiente**”, se activan las Acciones: Descartar y Procesar.
2. Si la Nota de Solicitud de Devolución RO se encuentra en estado “**Procesado**”, se activan las Acciones: Descartar y Reenviar.
3. Si la Nota de Solicitud de Devolución RO se encuentra en estado “**Descartado**”, se activa la Acción: Reenviar.
4. Si la Nota de Solicitud de Devolución RO se encuentra en estado “**Aprobado**”, no se activa ninguna Acción.

Estado	Acciones	Descripción
Pendiente	Descartar	Permite descartar la Nota de ‘Solicitud de Devolución de Ingresos’, desmarcando el expediente seleccionado para la devolución.
	Procesar	Se actualiza el estado de la Nota a “Procesado” y se envía la Nota al SIAF Cliente.
Procesado	Descartar	Permite descartar la Nota de ‘Solicitud de Devolución de Ingresos’, desmarcando el expediente seleccionado para la devolución.
	Reenviar	Permite reenviar la Nota de ‘Solicitud de Devolución de Ingresos’ al SIAF Cliente.
Descartado	Reenviar	Permite reenviar la Nota de ‘Solicitud de Devolución de Ingresos’ al SIAF Cliente.
Aprobado		

Figura N° 14

Dar clic sobre el “N° de Solicitud de Devolución” (para el ejemplo 0026):



N° Solicitud de Devolución	Fecha de Registro	Fecha de Proceso	Monto MN	N° Expediente Devolución	Estado	Acciones
0026	16/03/2023 15:06:40		1,000.00		PENDIENTE	✗ ✓
0025	15/03/2023 11:19:14	15/03/2023 11:19:18	1,000.00	3203	APROBADO	
0024	14/03/2023 15:31:08	14/03/2023 15:31:12	1,000.00	3002	APROBADO	
0023	13/03/2023 18:28:24	13/03/2023 18:28:30	1,000.00	2542	APROBADO	
0022	10/03/2023 17:41:13	10/03/2023 17:41:16	300.00	2540	PROCESADO	✗ ✓
0021	10/03/2023 11:28:09	10/03/2023 11:28:13	600.00		DESCARTADO	✗ ✓
0020	09/03/2023 20:48:53	09/03/2023 20:49:02	1,200.00		PROCESADO	✗ ✓
0019	09/03/2023 16:15:16	09/03/2023 16:15:23	1,000.00		PROCESADO	✗ ✓
0018	09/03/2023 14:49:41	09/03/2023 14:50:13	1,639.00	2533	APROBADO	
0017	09/03/2023 07:56:22	09/03/2023 07:56:29	200.00	2532	APROBADO	

Figura N° 15

Luego el sistema muestra el “Detalle de Solicitud de Devolución de Ingresos” como se muestra a continuación:



	Año	N° Expediente	Secuencia	Monto MN (A)	Devoluciones (B)	Saldo C=A-B	Monto a devolver
1	2023	3204	0002	3,000.00	1,000.00	2,000.00	1,000.00


Figura N° 16

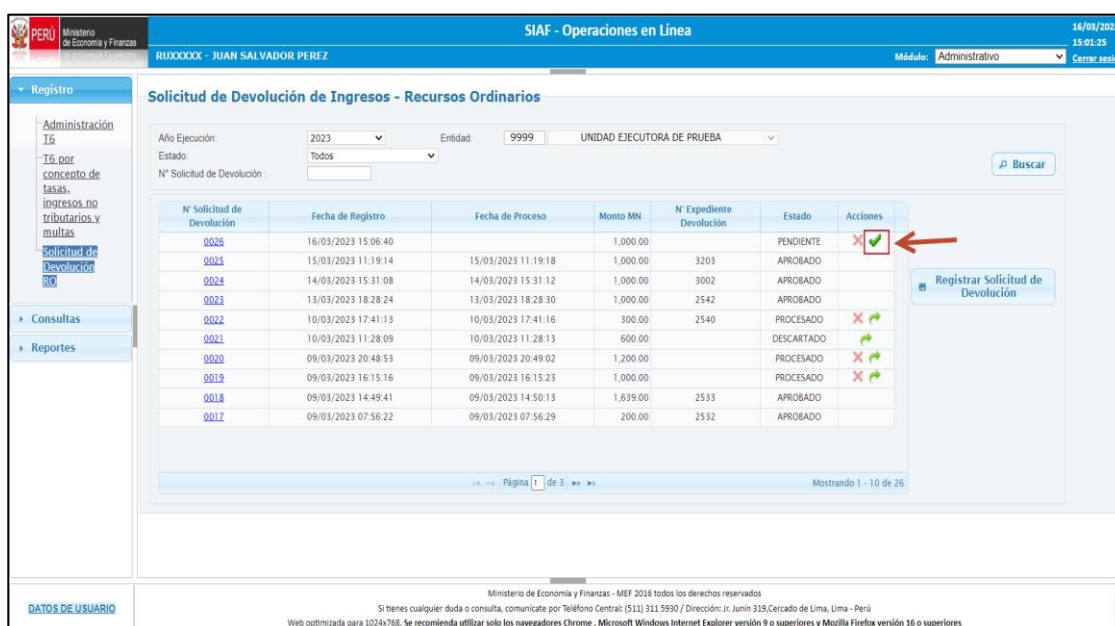
La cual contiene los siguientes datos como consulta:

- **Año Ejecución:** Se muestra el año de ejecución de la “Solicitud de Devolución de Ingresos”.
- **N° Sol. Devolución:** Se muestra el N° de la “Solicitud de Devolución de Ingresos”. Asimismo, se muestra los siguientes campos:
- **Año:** Se muestra el año del Expediente SIAF cliente.
- **N° Expediente:** Corresponde al número del Expediente SIAF cliente.

- **Secuencia:** Se muestra la secuencia del expediente fase recaudado.
- **Monto MN (A):** Se muestra el monto de la fase Recaudado en moneda nacional.
- **Devoluciones (B):** Acumulado de las 'Solicitudes de Notas de Devoluciones de Ingresos' en estados diferente a descartado, en el cual se vinculó el expediente recaudado.
- **Saldo C= A-B:** Se muestra el monto del expediente recaudado – devoluciones aprobadas.
- **Monto a Devolver:** Se muestra el monto a devolver en la 'Solicitud de Devolución de Ingresos'.

Dar clic en el botón 'Cancelar' para retornar a la interfaz principal.

Luego, dar clic en la opción  para procesar la Solicitud de Devolución de Ingresos, como se muestra en la siguiente figura:











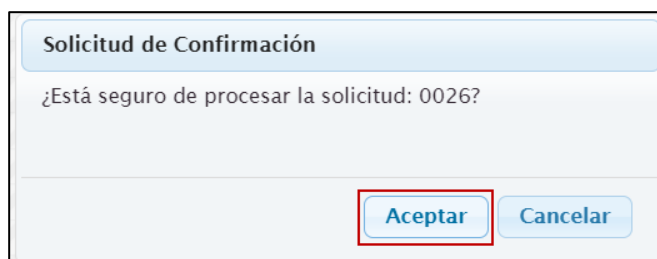
N° Solicitud de Devolución	Fecha de Registro	Fecha de Proceso	Monto MN	N° Expediente Devolución	Estado	Acciones
0026	16/03/2023 15:06:40		1,000.00		PENDIENTE	 
0025	15/03/2023 11:19:14	15/03/2023 11:19:18	1,000.00	3203	APROBADO	
0024	14/03/2023 15:31:08	14/03/2023 15:31:12	1,000.00	3002	APROBADO	
0023	13/03/2023 18:28:24	13/03/2023 18:28:30	1,000.00	2542	APROBADO	
0022	10/03/2023 17:41:13	10/03/2023 17:41:16	300.00	2540	PROCESADO	 
0021	10/03/2023 11:28:09	10/03/2023 11:28:13	600.00		DESCARTADO	
0020	09/03/2023 20:48:53	09/03/2023 20:49:02	1,200.00		PROCESADO	
0019	09/03/2023 16:15:16	09/03/2023 16:15:23	1,000.00		PROCESADO	 
0018	09/03/2023 14:49:41	09/03/2023 14:50:13	1,639.00	2533	APROBADO	
0017	09/03/2023 07:56:22	09/03/2023 07:56:29	200.00	2532	APROBADO	

Figura Nº 17

Luego, el sistema muestra un mensaje de solicitud de confirmación para procesar el N° de Solicitud: 0026, dar clic en el botón 'Aceptar'.



Solicitud de Confirmación

¿Está seguro de procesar la solicitud: 0026?

Aceptar **Cancelar**

Figura Nº 18

Luego, el sistema muestra un mensaje comunicando el registro exitoso, dar clic en el botón “Aceptar”.

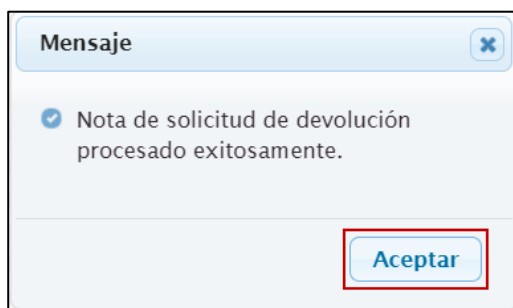


Figura N° 19

Luego, el sistema muestra el registro de la Solicitud de Devolución de Ingresos – Recursos Ordinarios con la “Fecha y hora” de proceso y en estado “Procesado” como se muestra a continuación:

N° Solicitud de Devolución	Fecha de Registro	Fecha de Proceso	Monto MN	N° Expediente Devolución	Estado	Acciones
0026	16/03/2023 15:06:40	16/03/2023 15:08:29	1,000.00		PROCESADO	X
0023	15/03/2023 11:19:14	15/03/2023 11:19:18	1,000.00	3203	APROBADO	
0024	14/03/2023 15:31:08	14/03/2023 15:31:12	1,000.00	3002	APROBADO	
0023	13/03/2023 18:28:24	13/03/2023 18:28:30	1,000.00	2542	APROBADO	
0022	10/03/2023 17:41:13	10/03/2023 17:41:16	300.00	2540	PROCESADO	X
0021	10/03/2023 11:28:09	10/03/2023 11:28:13	600.00		DESCARTADO	
0020	09/03/2023 20:48:53	09/03/2023 20:49:02	1,200.00		PROCESADO	X
0019	09/03/2023 16:15:16	09/03/2023 16:15:23	1,000.00		PROCESADO	X
0018	09/03/2023 14:49:41	09/03/2023 14:50:13	1,639.00	2533	APROBADO	
0017	09/03/2023 07:56:22	09/03/2023 07:56:29	200.00	2532	APROBADO	

Figura N° 20

Una vez que la nota de solicitud ha sido procesada, ésta se valida en la base de datos y viaja al SIAF - Cliente para que se proceda a registrar la operación ingreso transferencia - YT en el Módulo Administrativo.

6. Módulo Administrativo - SIAF Cliente

En el módulo Administrativo, se vinculará a la nota de solicitud de devolución de ingresos RO número 0026 generado en el aplicativo “SIAF Operaciones en Línea” con un expediente de ingreso con tipo de operación Ingreso Transferencia - YT. Para ello se debe realizar una transmisión de datos para que el SIAF – Cliente reciba la (s) solicitud (es) generada (s).

6.1. Registro Expediente Ingreso Transferencia (YT)

Para registrar el expediente de ingreso con tipo de operación YT se sigue el procedimiento ya conocido. Para el ejemplo, se está registrando el expediente N° 3206.

6.1.1. Fase Determinado

6.1.1.1. Documento A

Se debe utilizar necesariamente lo siguiente:

- **Clasificador:** 1.5.51.4.12 Devolución de Otros Ingresos del Tesoro Público.
- **Fuente de Financiamiento:** 1. Recursos Ordinarios
- **Rubro:** 00 Recursos Ordinarios
- **Tipo de Recurso:** 0 Recursos Ordinarios

Como se muestra en la siguiente figura, Luego, proceder a guardar, habilitar envío y transmisión de datos.

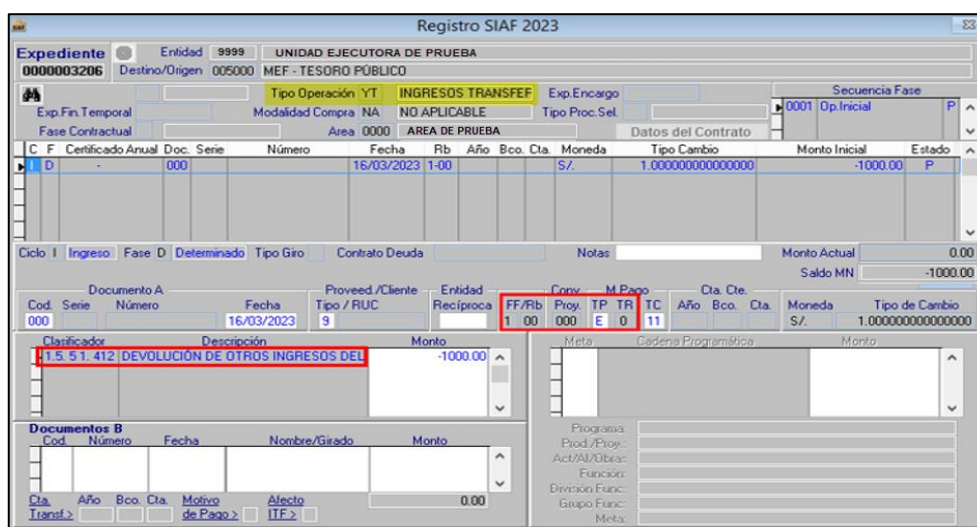


Figura N° 21

Una vez que la fase Determinado se encuentre Aprobado, registrar la fase Recaudado.

6.1.2. Fase Recaudado

6.1.2.1. Documento B

Al dar F1 en Código del Documento B se muestra solo los siguientes documentos para su selección:

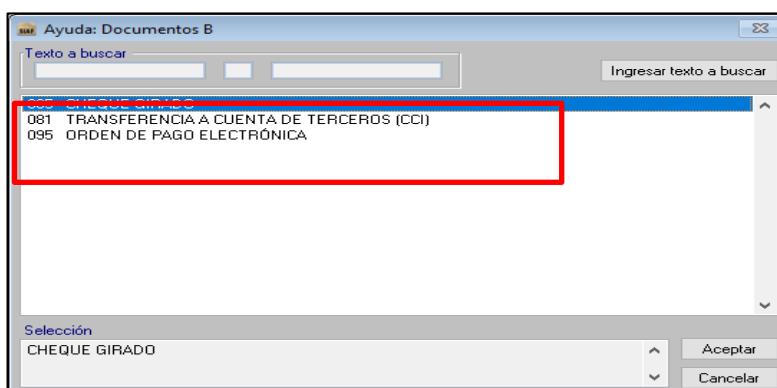


Figura N° 22

Tener en consideración que cuando la devolución se efectúa a un beneficiario, se puede registrar con los siguientes códigos:

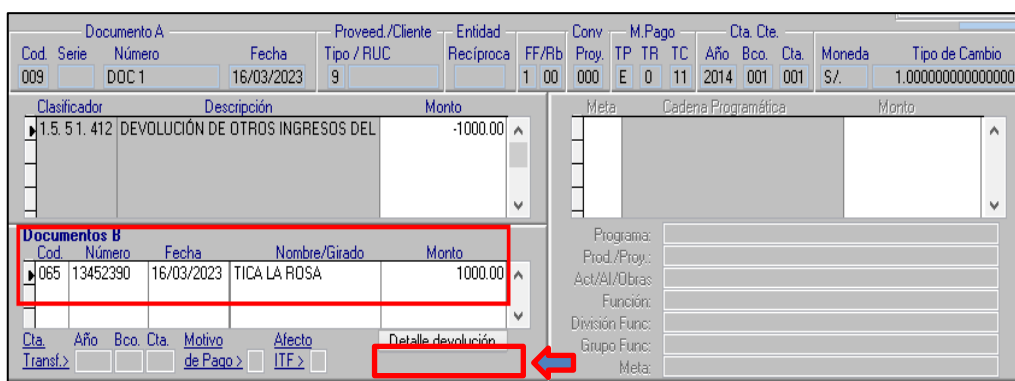
Tipo Documento	Persona Natural	Persona Jurídica
081 CCI	X	X
095 OPE	X	
065 CHEQUE	X	X

Figura N° 23

En función a lo que requiere el usuario selecciona cualquiera de los tres (03) documentos.

a) 065 Cheque Girado

Si se selecciona el Código de Documento B 065 Cheque Girado, y luego de registrar el número y fecha; se activa en la parte inferior el botón **Detalle devolución**



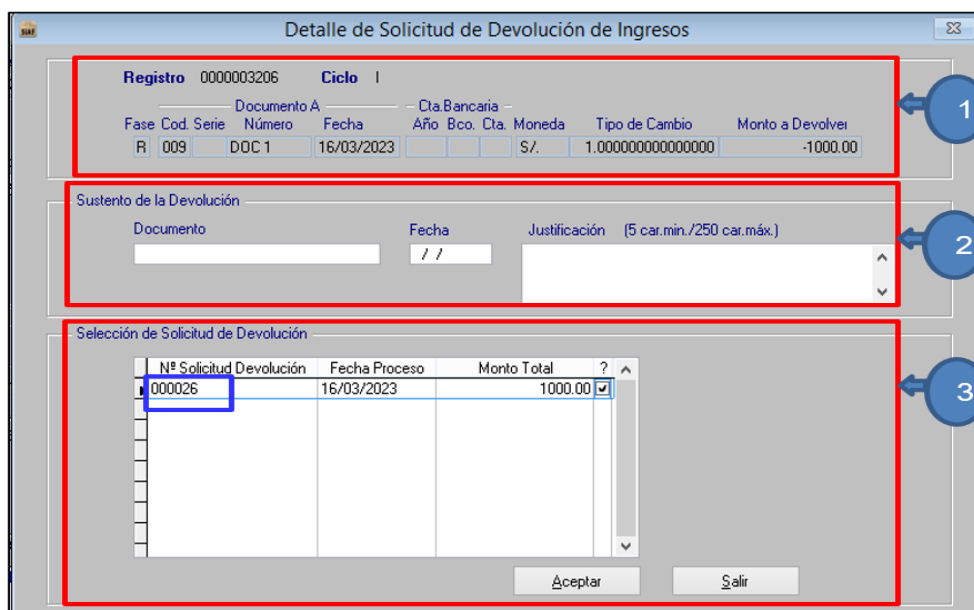
The screenshot shows a form with various fields for document registration. At the bottom, there is a section labeled 'Documentos B' with a table containing columns: Cod., Número, Fecha, Nombre/Girado, and Monto. Below this table, there are buttons for 'Detalle devolución' and 'ITF >'. The 'Detalle devolución' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it.

Figura N° 24



Nota: Al grabar la fase Recaudado, el sistema valida que exista un documento B, caso contrario se muestra un mensaje restrictivo indicando: “Debe ingresar el Documento B”.

Al dar clic sobre el botón **Detalle Devolución** se presenta siguiente ventana “Detalle de Solicitud de Devolución de Ingresos”:



The screenshot shows a window titled 'Detalle de Solicitud de Devolución de Ingresos'. It contains several sections:

- Registro:** Shows '0000003206' and 'Ciclo I'.
- Documento A:** A table with columns: Fase, Cod., Serie, Número, Fecha, Año, Bco., Cta., Moneda, Tipo de Cambio, and Monto a Devolver. The first row shows 'R', '009', 'DOC 1', '16/03/2023', and '-1000.00'.
- Sustento de la Devolución:** Fields for 'Documento', 'Fecha', and 'Justificación'.
- Selección de Solicitud de Devolución:** A table with columns: N° Solicitud Devolución, Fecha Proceso, and Monto Total. The first row shows '000026', '16/03/2023', and '1000.00'.

 Three numbered callouts (1, 2, 3) point to the 'Registro' section, the 'Sustento de la Devolución' section, and the 'Selección de Solicitud de Devolución' section respectively.

Figura N° 25

En la ventana se visualizan tres (03) secciones. En la primera sección se visualizan los datos del expediente para consulta:

- **Expediente:** Muestra el Número del expediente (para el ejemplo [3206](#)).
- **Ciclo:** Por defecto muestra INGRESO.
- **Fase:** Por defecto muestra RECAUDADO.
- **Código Documento:** Se muestra el código de documento A.
- **Numero Documento:** Se muestra el Número del documento A.
- **Fecha Documento:** Muestra la fecha del documento A.
- **Moneda:** Muestra la Moneda del expediente.
- **Tipo de Cambio:** Muestra el Tipo de cambio del expediente.
- **Monto a Devolver:** Corresponde al “Monto” registrado en el documento A.

En la sección de “**Sustento de la Devolución**”, se muestran los siguientes campos para registrar:

- **Documento:** Campo obligatorio en donde se debe registrar el documento que sustenta la solicitud de devolución.
- **Fecha:** Campo obligatorio, en donde se debe registrar la fecha del documento.
- **Justificación:** Campo obligatorio, en donde se debe registrar una breve descripción, justificando el motivo por el cual se está devolviendo.

En la sección de “**Selección de Solicitud de Devolución**”, se muestran los siguientes campos:

- **N° Solicitud devolución:** Se lista el (los) Número (s) de Solicitud (es) de Devolución registrado (s) en la interfaz ‘Solicitud de Devolución de Ingresos - Recursos Ordinarios’ del Módulo Administrativo del aplicativo SIAF - Operaciones en Línea y que se encuentran en estado Procesado (s). Para el ejemplo se muestra la nota de Solicitud de Devolución [0026](#).
- **Fecha Proceso:** Muestra la fecha de proceso de la nota de Solicitud de Devolución.
- **Monto:** Se muestra el Monto de la Nota de solicitud de devolución.
- **Seleccionar:** Permite seleccionar solo una (01) nota de solicitud de devolución, el cual el monto debe ser igual al que se está registrado para la fase Recaudado; caso contrario se muestra el siguiente mensaje:

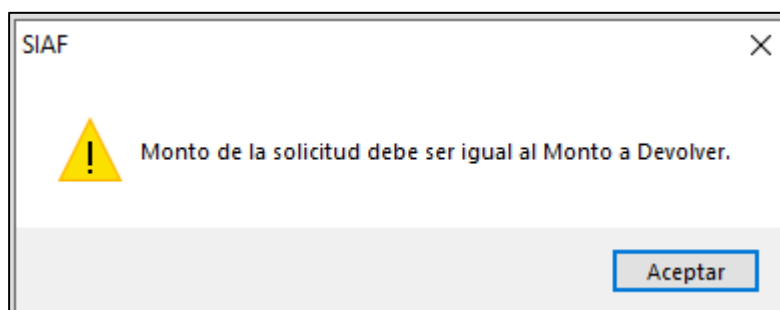

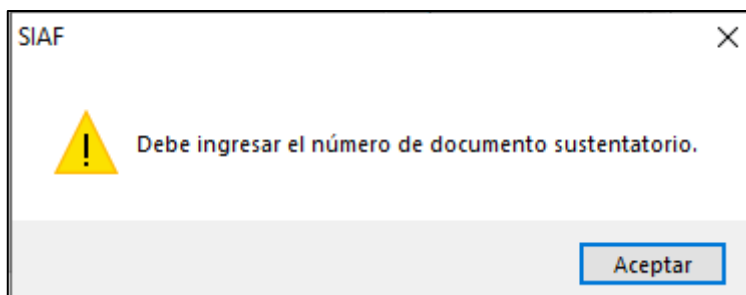
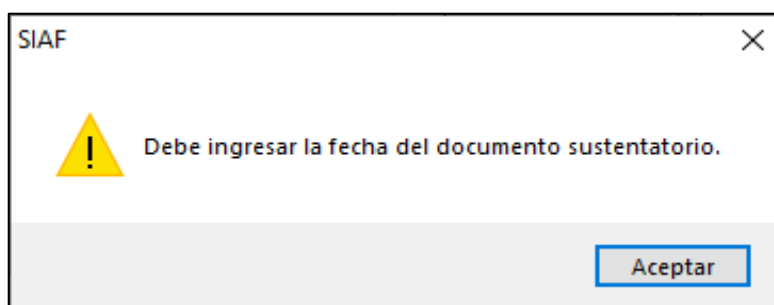
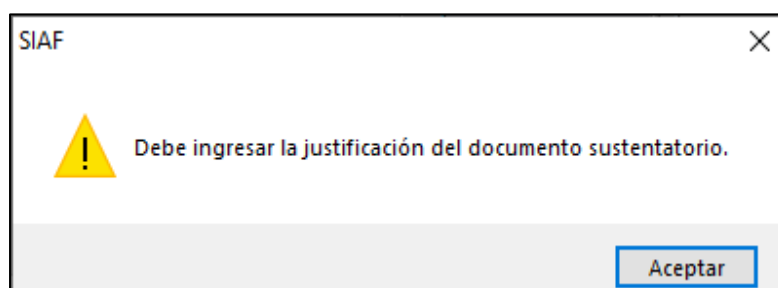



Figura N° 26

- **Botón ** : Se muestra activa solo si se selecciona con check en el recuadro derecho que se muestra en la fila de la solicitud de devolución. Asimismo, si se presiona el botón aceptar se valida que se haya registrado los campos Documento, Fecha y Justificación de la sección ‘Sustento de la Devolución’; caso contrario no se permite continuar enviando un mensaje del campo faltante de registrar:

**Figura N° 27****Figura N° 28****Figura N° 29**

- **Botón ** : Si se presiona botón salir el sistema regresa a la anterior interfaz.

Una vez que se ha registrado los datos de ‘**Sustento de la Devolución**’ y se ha vinculado / seleccionado con la nota de solicitud de devolución, para el ejemplo con la nota de solicitud **0026**, dar clic en el botón  .

b) 081 Transferencia a cuenta de Terceros (CCI)

Si se selecciona el Código de Documento B 081 Transferencia a cuenta de Terceros (CCI), se activa en la parte inferior derecha del Documento B el botón **Detalle devolución**, por lo que se debe seguir el mismo procedimiento señalado en el literal anterior a) para 065 Cheque Girado.

c) 095 Orden de Pago Electrónica

Si se selecciona el Código de Documento B 095 Orden de Pago Electrónica, seguidamente se muestra la ventana “Beneficiarios OPE”, permitiendo registrar de dos (02) formas:

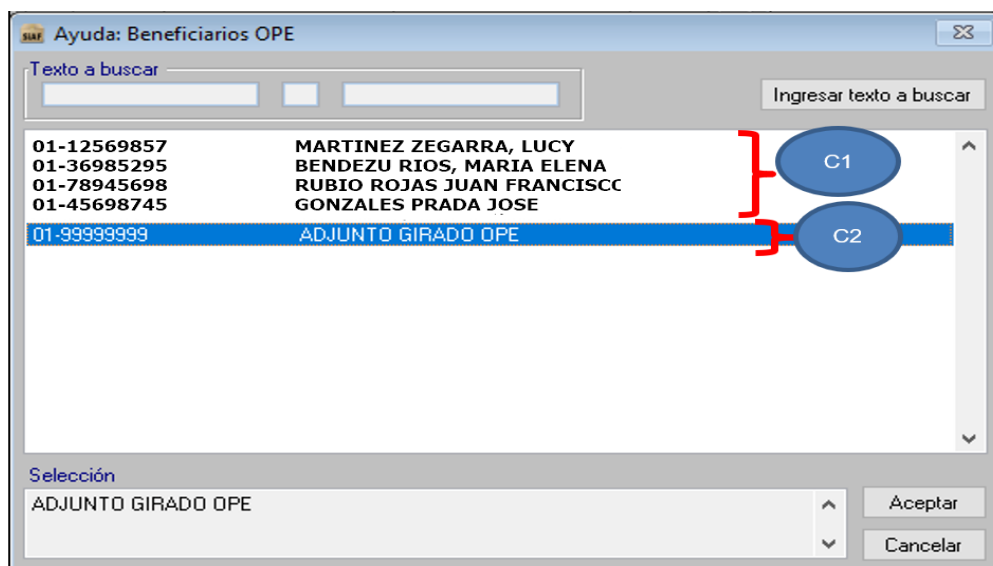


Figura N° 32

C1) Beneficiario individual

Si se selecciona a un beneficiario, seguidamente se activa en la parte inferior derecha del Documento B el botón **Detalle devolución**, por lo que se debe seguir el mismo procedimiento señalado en el literal anterior a) para 065 Cheque Girado.

C2) Adjunto Girado OPE

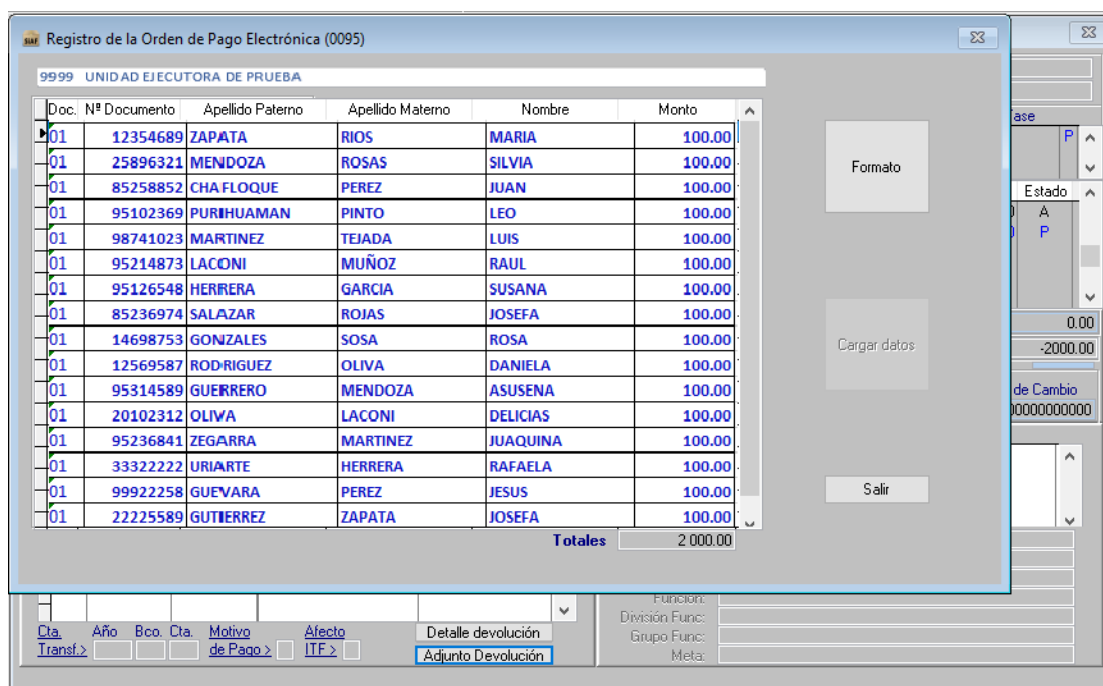
Si se selecciona ADJUNTO GIRADO OPE seguidamente se activa en la parte inferior derecha del Documento B los botones:

- ✓ Botón **Detalle devolución**, se debe seguir el mismo procedimiento señalado en el literal anterior a) para 065 Cheque Girado.
- ✓ Botón **Adjunto Devolución**, va a permitir cargar los datos del archivo en Excel de los Beneficiarios (funcionalidad similar para los giros de las operaciones de gasto).

Por ejemplo, en el expediente N° 703, se ha seleccionado adjunto Devolución.

Dar clic en el botón **Seleccionar archivo a importar** y se muestra la ventana para seleccionar la ruta del archivo Excel a importar. Luego de las validaciones respecto al archivo, dar clic en el botón

Guardar datos y en el botón **Salir**.



Doc.	N° Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Monto
01	12354689	ZAPATA	RIOS	MARIA	100.00
01	25896321	MENDOZA	ROSAS	SILVIA	100.00
01	85258852	CHA FLOQUE	PEREZ	JUAN	100.00
01	95102369	PURIHUAMAN	PINTO	LEO	100.00
01	98741023	MARTINEZ	TEJADA	LUIS	100.00
01	95214873	LACONI	MUÑOZ	RAUL	100.00
01	95126548	HERRERA	GARCIA	SUSANA	100.00
01	85236974	SALAZAR	ROJAS	JOSEFA	100.00
01	14698753	GONZALES	SOSA	ROSA	100.00
01	12569587	RODRIGUEZ	OLIVA	DANIELA	100.00
01	95314589	GUERRERO	MENDOZA	ASUSENA	100.00
01	20102312	OLIVA	LACONI	DELICIAS	100.00
01	95236841	ZEGARRA	MARTINEZ	JUAQUINA	100.00
01	33322222	URIASTE	HERRERA	RAFAELA	100.00
01	99922258	GUEVARA	PEREZ	JESUS	100.00
01	22225589	GUTIERREZ	ZAPATA	JOSEFA	100.00
Totales					2 000.00

Figura N° 36

Una vez que ya se ha registrado en **Adjunto Devolución** y en **Detalle devolución** proceder a guardar, habilitar envío y transmisión de datos. Finalmente, la fase del Recaudado del Expediente que se está registrando se mostrará en Estado "F" lo que significa que el registro está listo para que los Responsables de Autorizar los Recaudados procedan a autorizarlo en el 'SIAF - Módulo de Autorización de la Administración Financiera'.

7. Módulo de Autorización de la Administración Financiera

7.1. Acceso al Sistema

Los Responsables de Cuentas, es decir los responsables que autorizan los Giros son los que también autorizaran los Recaudados registrados en el SIAF- Cliente y que se encuentran los registros en estado "F" pendientes de autorización.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Guía de Usuario

OGTI

Expediente 703:

Registro SIAF 2023

Expediente: 0000000703 Entidad: 9999 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
Destino/Origen: 005000 MEF TESORO PÚBLICO

Tipo Operación: YT INGRESOS TRANSFER Exp. Encargo: Secuencia Fase: 0001 Op. Inicial: F

Exp. Fin. Temporal: Modalidad Compra: NA NO APLICABLE Tipo Proc. Sel: Fase Contractual: Area: 0000 AREA DE PRUEBA Datos del Contrato:

C	F	Certificado	Doc.	Doc. Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
I	D	-	000			23/03/2023	1-00				S/.	1.0000000000000000	-2000.00	A
I	R	-	009		1254	23/03/2023	1-00	2003	001	001	S/.	1.0000000000000000	-2000.00	F

Ciclo: I Ingreso Fase: R Recaudado Tipo Giro: Contrato Deuda Notas: Monto Actual: 0.00 Saldo MN: -2000.00

Documento A: Cod. Serie: 009 Número: 1254 Fecha: 23/03/2023 Tipo / RUC: 9 Proveed./Cliente: Entidad Reciproca: FF/Rb: 1 00 Conv. Proy.: 000 M. Pago: TP TR TC: E 0 11 Año: 2003 Bco.: 001 Cta.: 001 Moneda: S/.

Clasificador: Descripción: 1.5.51.412 DEVOLUCIÓN DE OTROS INGRESOS DEL Monto: -2000.00

Documentos B: Cod. Número: 095 Fecha: 23/03/2023 Nombre/Girado: ADJUNTO GIRADO OPE Monto: 2000.00

Programa: Prod./Proy.: Act/A/Obras: Función: División Func.: Grupo Func.: Meta:

Figura Nº 37

Expediente 3206:

Registro SIAF 2023

Expediente: 0000003206 Entidad: 9999 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
Destino/Origen: 005000 MEF TESORO PÚBLICO

Tipo Operación: YT INGRESOS TRANSFER Exp. Encargo: Secuencia Fase: 0001 Op. Inicial: F

Exp. Fin. Temporal: Modalidad Compra: NA NO APLICABLE Tipo Proc. Sel: Fase Contractual: Area: 0000 AREA DE PRUEBA Datos del Contrato:

C	F	Certificado	Doc.	Doc. Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
I	D	-	000			16/03/2023	1-00				S/.	1.0000000000000000	-1000.00	A
I	R	-	009		DOC 1	16/03/2023	1-00	2014	001	001	S/.	1.0000000000000000	-1000.00	F

Ciclo: I Ingreso Fase: R Recaudado Tipo Giro: Contrato Deuda Notas: Monto Actual: 0.00 Saldo MN: -1000.00

Documento A: Cod. Serie: 009 Número: DOC 1 Fecha: 16/03/2023 Tipo / RUC: 9 Proveed./Cliente: Entidad Reciproca: FF/Rb: 1 00 Conv. Proy.: 000 M. Pago: TP TR TC: E 0 11 Año: 2014 Bco.: 001 Cta.: 001 Moneda: S/.

Clasificador: Descripción: 1.5.51.412 DEVOLUCIÓN DE OTROS INGRESOS DEL Monto: -1000.00

Documentos B: Cod. Número: 065 Fecha: 16/03/2023 Nombre/Girado: TICA LA ROSA Monto: 1000.00

Programa: Prod./Proy.: Act/A/Obras: Función: División Func.: Grupo Func.: Meta:

Figura Nº 38

Para acceder al aplicativo en web “Módulo de Autorización de la Administración Financiera” debe contar con lo siguiente:

- Contar con el Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNle) y su correspondiente PIN.
- Contar con un equipo lector de tarjetas inteligentes.
- Tener instalado cualquiera de los siguientes navegadores de internet: Chrome (Recomendado) o Microsoft Windows Internet Explorer versión 9 o superiores.

Escribir o copiar en un navegador de internet la siguiente ruta:

<https://apps.mineco.gob.pe/siafresponsablejws/>

Una vez cargada la página se visualizará la siguiente interfaz:



Figura Nº 39

Dar clic en el botón **INGRESAR** y se visualizará una ventana emergente denominada “Ingresa tu PIN numérico del DNle”, proceder a ingresar el PIN (contraseña personal, registrado al momento de realizar el trámite de emisión del DNI electrónico).



Figura Nº 40



Nota: Tomar en cuenta que la máxima cantidad de intentos es tres (03). En caso de llegar al 3er. intento mal ingresado, se bloquea la clave PIN del DNI electrónico y no se podrá ingresar al Aplicativo. Por lo tanto, deberá acercarse a cualquier oficina de RENIEC, para realizar el cambio de PIN.

Ingresando el PIN del DNle se muestra para que en la opción **“Registros”**, se muestra la opción **“Autorización de Recaudados”**.

7.2. Autorizar el Recaudado

Una vez ingresado con DNle, el sistema muestra en el menú de opciones **“Registro”**, con la opción **“Autorización de Recaudados”**.

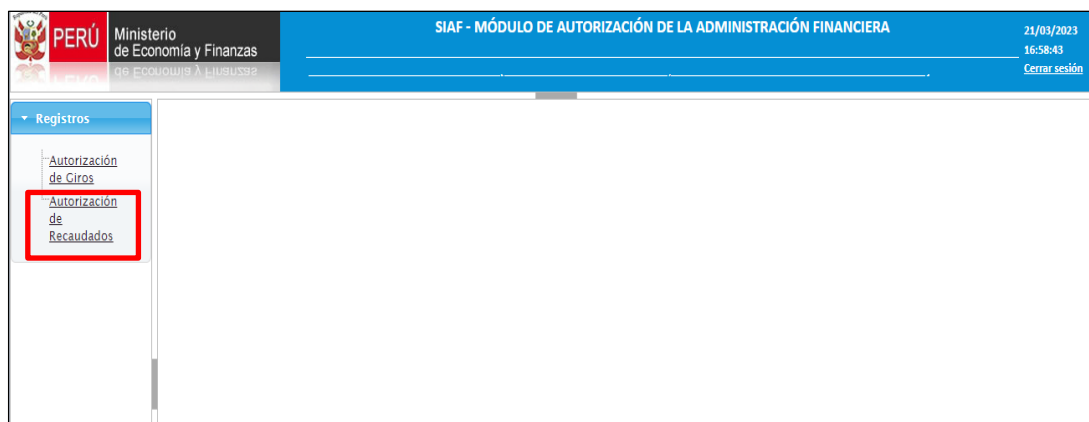


Figura N° 41

Dar click en **“Autorización de Recaudados”** y a continuación se muestra la interfaz principal **“Autorización de Recaudados”**, con los criterios de búsqueda siguientes:

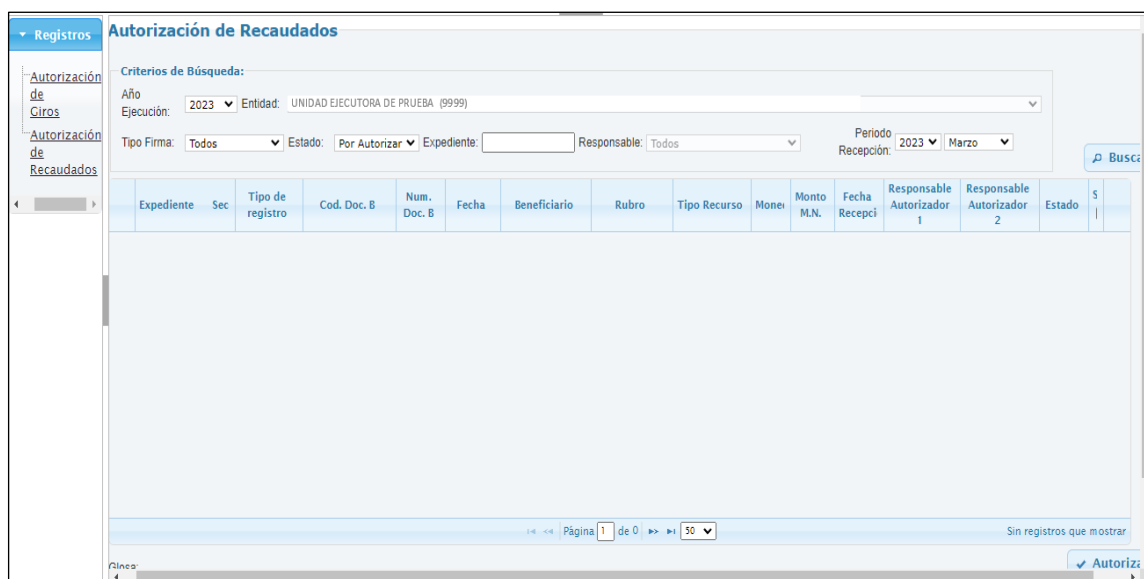


Figura N° 42

- **Año Ejecución:** Muestra por defecto el año vigente.
- **Entidad:** Muestra el Nombre y Código de la Entidad.
- **Tipo Firma:** Muestra las siguientes opciones para su selección:



Tipo Firma:	Todos
	Todos
	065 - CHEQUE GIRADO
	081 - TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS (CCI)
	095 - ORDEN DE PAGO ELECTRÓNICA

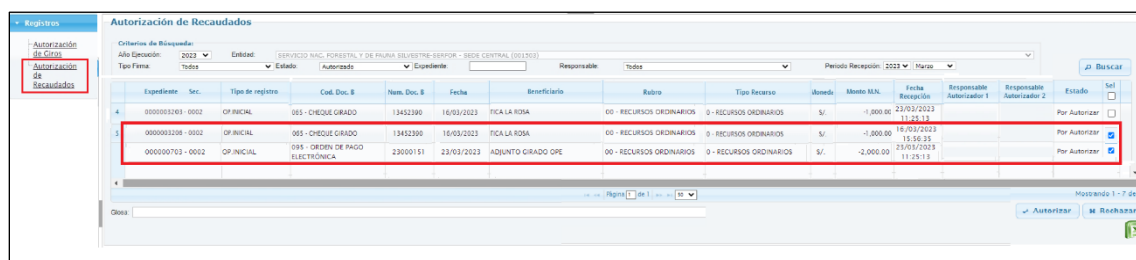
Figura N° 43

- **Estado:** Muestra 03 (tres) opciones; Por Autorizar (No está firmado), Autorizado (cuando los dos (02) Responsables realizaron la firma) y Rechazado (fue rechazado por el Responsable). Por defecto muestra Por Autorizar.
- **Expediente:** Permite realizar la búsqueda colocando el número de expediente.
- **Responsable:** Muestra la lista de responsables que realizaron la autorización.
- **Periodo Recepción:** Para seleccionar el año y mes requerido.
- **Botón Buscar:** Permite ejecutar la búsqueda de acuerdo a los filtros antes seleccionados.

La información que se muestra en cada columna en la Interfaz son los siguientes:

- **Expediente:** Número del Expediente SIAF.
- **Sec:** Secuencia del Recaudado.
- **Tipo Registro:** Operación Inicial.
- **Cod. Doc. B:** Código de documento B del Recaudado del Expediente SIAF.
- **Núm. Doc. B:** Número de documento B del Recaudado.
- **Fecha:** Fecha de la secuencia del Recaudado.
- **Beneficiario:** Persona a quien se le realiza la devolución.
- **Rubro:** Código y Descripción del Rubro de financiamiento de la secuencia del recaudado.
- **Tipo Recurso:** Código y Descripción del Tipo de Recurso.
- **Moneda:** Tipo de moneda de la secuencia del Recaudado.
- **Monto M.N:** Monto en moneda nacional de la secuencia del Recaudado.
- **Fecha Recepción:** Fecha en que se recepcionó en la BD-MEF, la secuencia del recaudado.
- **Responsable:** N° de documento de identidad, nombre y apellidos del Responsable que autoriza el Recaudado.
- **Estado:** Se muestra de acuerdo al filtro seleccionado.
- **Sel:** Recuadro para que se seleccione si se Autoriza o Rechaza la secuencia del recaudado.

Dar click en el botón  **Buscar** y se mostrará todos los Expedientes con fase Recaudado que se encuentren en estado "F" del SIAF – Cliente, los que están pendientes "Por Autorizar". Para proceder a la autorización, el Usuario deberá ubicar el cursor en el recuadro de la columna **Sel** y dar clic sobre él (puede seleccionar uno o varios registros) para luego pulsar el botón  **Autorizar**, que se encuentra en la parte inferior derecha.



Expediente	Sec.	Tipo de registro	Cod. Doc. B	Num. Doc. B	Fecha	Beneficiario	Retiro	Tipo Recurso	Monto MCL	Fecha Recepción	Responsable Autorizador 1	Responsable Autorizador 2	Estado
0000000001-0002	OP INICIAL	005 - CHEQUE GRADO	13452390	16/03/2023	FICA LA ROSA	00 - RECURSOS ORDINARIOS	0 - RECURSOS ORDINARIOS	0	1.000,00	23/03/2023 11:25:13			Por Autorizar
0000000002-0002	OP INICIAL	005 - CHEQUE GRADO	13452390	16/03/2023	FICA LA ROSA	00 - RECURSOS ORDINARIOS	0 - RECURSOS ORDINARIOS	0	1.000,00	19/03/2023 15:06:35			Por Autorizar
0000000003-0002	OP INICIAL	005 - ORDEN DE PAGO ELECTRÓNICA	23000151	23/03/2023	ADJUNTO GRADO OPE	00 - RECURSOS ORDINARIOS	0 - RECURSOS ORDINARIOS	0	-2.000,00	23/03/2023 11:25:13			Por Autorizar

Figura N° 44



Nota: Cuando los expedientes de la fase recaudado, se recepcionen en el SIAF Cliente en Estado "F", es indicador que identifica que los recaudados se encuentran a la espera de la Autorización de los Responsables que se deberá procesar en este Módulo.

Seguidamente el sistema muestra una imagen con el siguiente mensaje "¿Está seguro de autorizar los registros?", para ello deberá dar clic en el botón "SI".

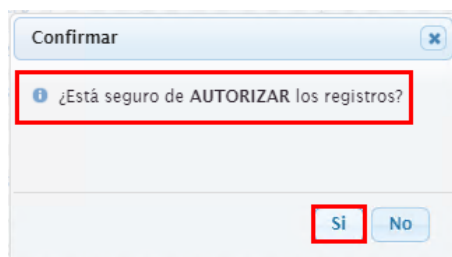
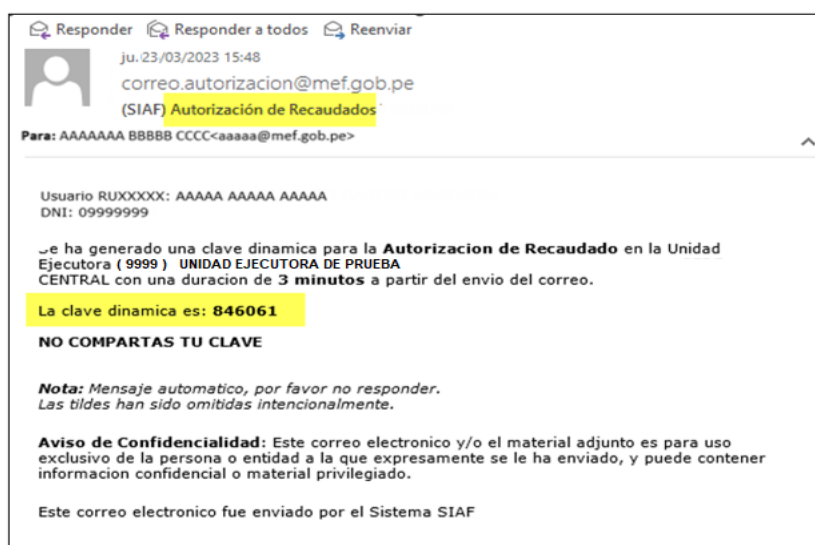


Figura N° 45

Luego de esta confirmación, el sistema envía a la dirección electrónica del Responsable un email otorgándole la clave dinámica para la aprobación.

Es necesario precisar que, cada vez que se realice el proceso de Autorización de los Recaudados, se debe hacer uso de la clave dinámica que se le envía en ese momento a su correo electrónico.



Responder Responder a todos Reenviar

ju. 23/03/2023 15:48
correo.autorizacion@mef.gob.pe
(SIAF) Autorización de Recaudados

Para: AAAAAA BBBB CCCC<aaaaa@mef.gob.pe>

Usuario RUXXXX: AAAAA AAAAA AAAAA
DNI: 09999999

Se ha generado una clave dinamica para la **Autorizacion de Recaudado** en la Unidad Ejecutora (9999) UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA CENTRAL con una duracion de **3 minutos** a partir del envio del correo.

La clave dinamica es: 846061

NO COMPARTAS TU CLAVE

Nota: Mensaje automatico, por favor no responder.
Las tildes han sido omitidas intencionalmente.

Aviso de Confidencialidad: Este correo electronico y/o el material adjunto es para uso exclusivo de la persona o entidad a la que expresamente se le ha enviado, y puede contener informacion confidencial o material privilegiado.

Este correo electronico fue enviado por el Sistema SIAF

Figura N° 46

Una vez recepcionado el email, el Responsable debe tomar nota de la clave e ir nuevamente a la plataforma de Autorización de Recaudados y digitarla en el campo clave.

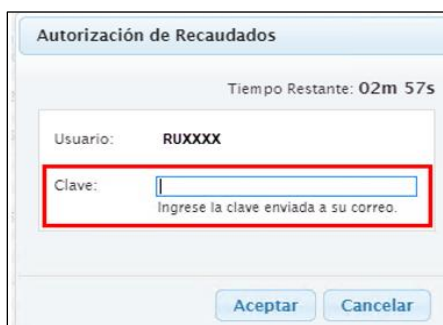


Figura N° 47

Cabe indicar que la clave debe digitarse, el sistema no permite copiar y pegar. Si pasado los 03 minutos no se registra la clave, el sistema muestra el siguiente mensaje: “Clave Expirada. Vuelva a seleccionar los registros” y se debe volver a realizar el proceso nuevamente.



Figura N° 48

Además, si se registra una clave errada, el sistema mostrará el mensaje “La Clave no es válida”.

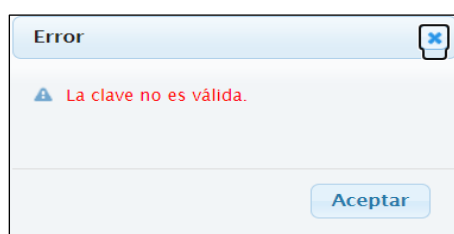


Figura N° 49

Luego de haber registrado la clave y dar clic en el botón **Aceptar**, se muestra un mensaje de confirmación, en el cual debe dar clic en el botón Aceptar.

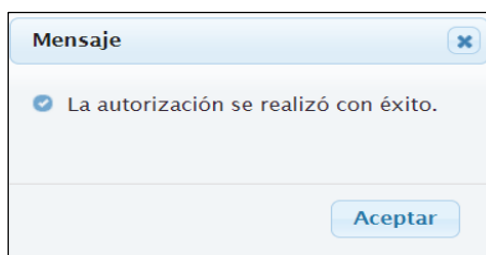
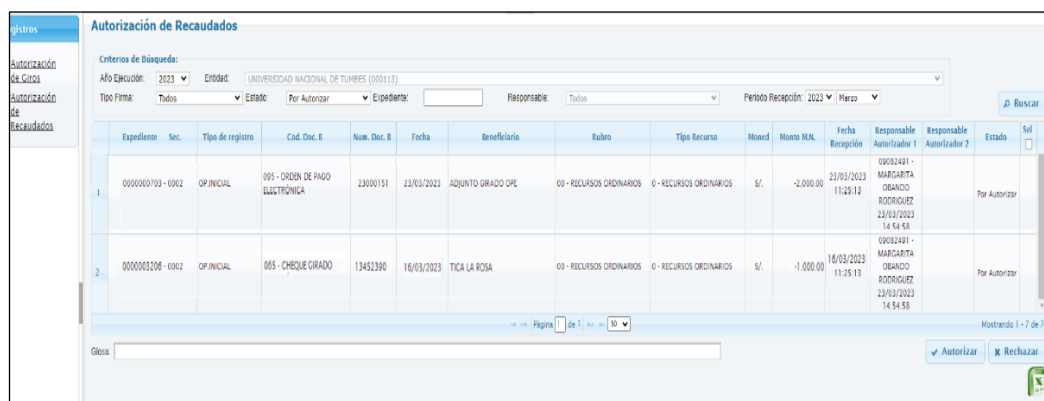


Figura N° 50

Una vez autorizado el Recaudado, el sistema actualiza el campo estado en Autorizado y en la columna Responsable Autorizador, se visualizará la fecha y hora que el responsable realizó la autorización.

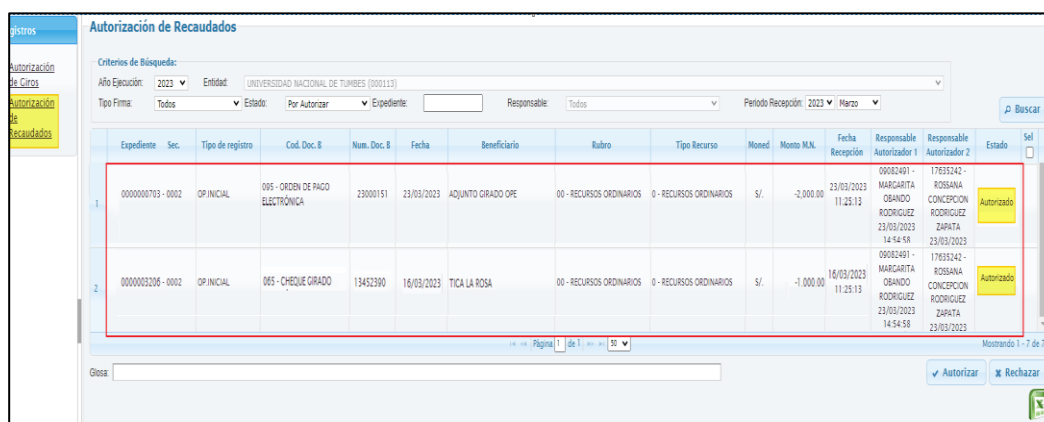


Expediente	Sec.	Tipo de registro	Cod. Doc. B	Num. Doc. B	Fecha	Beneficiario	Rubro	Tipo Recurso	Moned	Monto M.N.	Fecha Recepción	Responsable Autorizador 1	Responsable Autorizador 2	Estado	Sel
000000703 - 0002	OPINICIAL	005 - ORDEN DE PAGO ELECTRÓNICA	23000151	23/03/2023	ADJUNTO GRADO OPE	00 - RECURSOS ORDINARIOS	0 - RECURSOS ORDINARIOS	S/.	-2,000.00	23/03/2023 11:25:12	00002491 - MARGARITA OBANDO RODRIGUEZ	23/03/2023 14:54:58		Por Autorizar	
0000003206 - 0002	OPINICIAL	005 - CHEQUE GIRADO	13452390	16/03/2023	TICA LA ROSA	00 - RECURSOS ORDINARIOS	0 - RECURSOS ORDINARIOS	S/.	-1,000.00	16/03/2023 11:25:13	00002491 - MARGARITA OBANDO RODRIGUEZ	23/03/2023 14:54:58		Por Autorizar	

Figura N° 51

Una vez que el Responsable Autorizador 1 ya autorizó, el Responsable Autorizador 2 debe proceder también a autorizar para que se considere en estado “Autorizado”; por lo que el segundo Responsable debe ingresar a este aplicativo con su DNIe y realizar el mismo procedimiento.

A continuación, se muestran los expedientes 703 y 3206 en donde los dos (02) Responsables ya han autorizado, mostrándose el estado en “Autorizado”.



Expediente	Sec.	Tipo de registro	Cod. Doc. B	Num. Doc. B	Fecha	Beneficiario	Rubro	Tipo Recurso	Moned	Monto M.N.	Fecha Recepción	Responsable Autorizador 1	Responsable Autorizador 2	Estado	Sel
000000703 - 0002	OPINICIAL	005 - ORDEN DE PAGO ELECTRÓNICA	23000151	23/03/2023	ADJUNTO GRADO OPE	00 - RECURSOS ORDINARIOS	0 - RECURSOS ORDINARIOS	S/.	-2,000.00	23/03/2023 11:25:13	00002491 - MARGARITA OBANDO RODRIGUEZ	23/03/2023 14:54:58	17635242 - ROSSANA CONCEPCION RODRIGUEZ ZAPATA	Autorizado	
0000003206 - 0002	OPINICIAL	005 - CHEQUE GIRADO	13452390	16/03/2023	TICA LA ROSA	00 - RECURSOS ORDINARIOS	0 - RECURSOS ORDINARIOS	S/.	-1,000.00	16/03/2023 11:25:13	00002491 - MARGARITA OBANDO RODRIGUEZ	23/03/2023 14:54:58	17635242 - ROSSANA CONCEPCION RODRIGUEZ ZAPATA	Autorizado	

Figura N° 52

Luego de realizarse autorización en la plataforma WEB, cuando se realice la transmisión de datos en la Entidad, el Recaudado viajará al SIAF Cliente, en el cual se recepciona en estado Aprobado “A”.

Registro SIAF 2023

Expediente: 000000703 Entidad: 9999 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA Destino/Origen: 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Tipo Operación: YIT INGRESOS TRANSFER Exp. Encargo: 0001 Op. Inicial

Exp. Fin. Temporal: NA NO APLICABLE Tipo Proc. Sel: 0001 Op. Inicial

Fase Contractual: 0000 AREA DE PRUEBA

C	F	Certificado Anual	Doc.	Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
I	D	-	000	-	-	23/03/2023	1-00	2003	001	001	S/.	1.0000000000000000	-2000.00	A
I	R	-	009	-	1254	23/03/2023	1-00	2003	001	001	S/.	1.0000000000000000	-2000.00	A

Ciclo: I Ingreso Fase: R Recaudado Tipo Giro: Contrato Deuda Notas: Monto Actual: 0.00 Saldo MN: -2000.00

Documento A: Cod. Serie: 009 Número: 1254 Fecha: 23/03/2023 Proved./Cliente: 9 Tipo / RUC: 9 Entidad Recíproca: 1 00 Conv. Proy.: 000 M. Pago: E 0 11 Cta. Cte.: 2003 001 001 Moneda: S/.

Clasificador: 1.5.51.412 Descripción: DEVOLUCIÓN DE OTROS INGRESOS DEL Monto: -2000.00

Documentos B: Cod. Número: 095 23000151 Fecha: 23/03/2023 Nombre/Girado: ADJUNTO GIRADO OPE Monto: 2000.00

Cta. Año: Bco. Cta. Motivo de Pago: Afecto: IIF: Detalle devolución: Adjunto Devolución

Programa: Prod./Proy.: Act/Aj/Ubic.: Función: División Func.: Grupo Func.: Meta:

Figura N° 53

Registro SIAF 2023

Expediente: 0000003206 Entidad: 9999 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA Destino/Origen: 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Tipo Operación: YIT INGRESOS TRANSFER Exp. Encargo: 0001 Op. Inicial

Exp. Fin. Temporal: NA NO APLICABLE Tipo Proc. Sel: 0001 Op. Inicial

Fase Contractual: 0000 AREA DE PRUEBA

C	F	Certificado Anual	Doc.	Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
I	D	-	000	-	-	16/03/2023	1-00	2014	001	001	S/.	1.0000000000000000	-1000.00	A
I	R	-	009	-	DOC 1	16/03/2023	1-00	2014	001	001	S/.	1.0000000000000000	-1000.00	A

Ciclo: I Ingreso Fase: R Recaudado Tipo Giro: Contrato Deuda Notas: Monto Actual: 0.00 Saldo MN: -1000.00

Documento A: Cod. Serie: 009 Número: DOC 1 Fecha: 16/03/2023 Proved./Cliente: 9 Tipo / RUC: 9 Entidad Recíproca: 1 00 Conv. Proy.: 000 M. Pago: E 0 11 Cta. Cte.: 2014 001 001 Moneda: S/.

Clasificador: 1.5.51.412 Descripción: DEVOLUCIÓN DE OTROS INGRESOS DEL Monto: -1000.00

Documentos B: Cod. Número: 065 13452390 Fecha: 16/03/2023 Nombre/Girado: TICA LA ROSA Monto: 1000.00

Cta. Año: Bco. Cta. Motivo de Pago: Afecto: IIF: Detalle devolución:

Programa: Prod./Proy.: Act/Aj/Ubic.: Función: División Func.: Grupo Func.: Meta:

Figura N° 54

7.3. Rechazar el Recaudado

Para seleccionar el Recaudado que requiere rechazar, al igual que en la autorización se debe dar clic en el casillero de la columna **SEL** y luego pulsar el botón **Rechazar**.

Expediente	Ser.	Tipo de registro	Cod. Doc. B	Nom. Doc. B	Fecha	Beneficiario	Rubro	Tipo Recurso	Moned	Monto M.N.	Fecha Recepción	Responsable Autorizador 1	Responsable Autorizador 2	Estado	SEL
0000000627 - 0004	OP.INICIAL	095 - ORDEN DE PAGO ELECTRONICA	23000136	09/03/2023	ADJUNTO GIRADO OPE	00 - RECURSOS ORDINARIOS	0 - RECURSOS ORDINARIOS	S/.	-800.00	09/03/2023 10:21:34	09/03/2023 12:22:38			Por Autorizar	<input checked="" type="checkbox"/>
0000000655 - 0002	OP.INICIAL	095 - ORDEN DE PAGO ELECTRONICA	23000131	09/03/2023	ADJUNTO GIRADO OPE	00 - RECURSOS ORDINARIOS	0 - RECURSOS ORDINARIOS	S/.	-1,000.00	09/03/2023 12:22:38	09/03/2023 12:40:28			Por Autorizar	<input type="checkbox"/>
0000000659 - 0002	OP.INICIAL	095 - ORDEN DE PAGO ELECTRONICA	23000132	09/03/2023	CORONEL ASINJO SAMUEL	00 - RECURSOS ORDINARIOS	0 - RECURSOS ORDINARIOS	S/.	-200.00	09/03/2023 12:40:28	09/03/2023 12:54:28			Por Autorizar	<input type="checkbox"/>
0000000661 - 0003	OP.INICIAL	095 - ORDEN DE PAGO ELECTRONICA	23000133	09/03/2023	RUEDA SOCOLA JESSICA MILAGRITOS	00 - RECURSOS ORDINARIOS	0 - RECURSOS ORDINARIOS	S/.	-120.00	09/03/2023 12:54:28	12/03/2023 00:09:18			Por Autorizar	<input type="checkbox"/>
0000000663 - 0002	OP.INICIAL	095 - ORDEN DE PAGO ELECTRONICA	23000138	11/03/2023	VAN ROUGE ARECJI RICARDO	00 - RECURSOS ORDINARIOS	0 - RECURSOS ORDINARIOS	S/.	-100.00	12/03/2023 00:09:18	14/03/2023 15:56:35			Por Autorizar	<input type="checkbox"/>
0000000675 - 0002	OP.INICIAL	095 - ORDEN DE PAGO ELECTRONICA	23000142	14/03/2023	ADJUNTO GIRADO OPE	00 - RECURSOS ORDINARIOS	0 - RECURSOS ORDINARIOS	S/.	-1,000.00	14/03/2023 15:56:35				Por Autorizar	<input type="checkbox"/>

Mostrando 1 - 6 de 6

Botones: Autorizar, Rechazar

Figura N° 55

El sistema muestra un mensaje indicado en la imagen, para confirmar o descartar el proceso de rechazo.

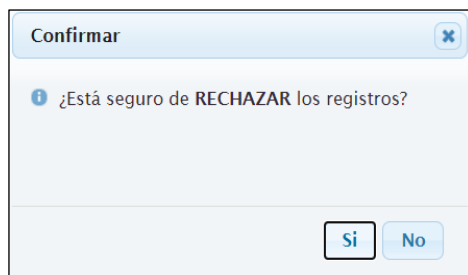


Figura Nº 56

Si se confirma el rechazo, el expediente deja de visualizarse en la Plataforma WEB en el estado "Por Autorizar" y se muestra en el Estado "Rechazado".

	Expediente	Sec.	Tipo de registro	Cod. Doc. B	Num. Doc. B	Fecha	Beneficiario	Rubro	Tipo Recurso	Moned	Monto M.N.	Fecha Rechazo	Responsable Autorizador 1	Responsable Rechazo	Estado	Sel
1	0000000627 - 0004	OP.INICIAL	095 - ORDEN DE PAGO ELECTRÓNICA	095 - ORDEN DE PAGO ELECTRÓNICA	23000136	09/03/2023	ADJUNTO GIRADO OPE	00 - RECURSOS ORDINARIOS	0 - RECURSOS ORDINARIOS	S/.	-800.00	23/03/2023 16:31:06	ROSSANA CONCEPCION RODRIGUEZ ZAPATA	17632542 - ROSSANA CONCEPCION RODRIGUEZ ZAPATA	Rechazado	<input type="checkbox"/>
2	0000000616 - 0003	OP.INICIAL	095 - ORDEN DE PAGO ELECTRÓNICA	095 - ORDEN DE PAGO ELECTRÓNICA	23000119	14/03/2023	ADJUNTO GIRADO OPE	00 - RECURSOS ORDINARIOS	0 - RECURSOS ORDINARIOS	S/.	-500.00	14/03/2023 12:15:52	MARGARITA OBANDO RODRIGUEZ	09082491 - MARGARITA OBANDO RODRIGUEZ	Rechazado	<input type="checkbox"/>
3	0000000666 - 0002	OP.INICIAL	095 - ORDEN DE PAGO ELECTRÓNICA	095 - ORDEN DE PAGO ELECTRÓNICA	23000023	12/03/2023	ZARATE SUIYON JORGE ARMANDO	00 - RECURSOS ORDINARIOS	0 - RECURSOS ORDINARIOS	S/.	-500.00	12/03/2023 16:47:10	MARGARITA OBANDO RODRIGUEZ	09082491 - MARGARITA OBANDO RODRIGUEZ	Rechazado	<input type="checkbox"/>
4	0000000627 - 0002	OP.INICIAL	095 - ORDEN DE PAGO ELECTRÓNICA	095 - ORDEN DE PAGO ELECTRÓNICA	23000134	09/03/2023	ADJUNTO GIRADO OPE	00 - RECURSOS ORDINARIOS	0 - RECURSOS ORDINARIOS	S/.	-800.00	09/03/2023 16:07:34	MARGARITA OBANDO RODRIGUEZ	09082491 - MARGARITA OBANDO RODRIGUEZ	Rechazado	<input type="checkbox"/>

Figura Nº 57



Nota: El Expediente puede ser Rechazado por el Responsable 1, llegando al SIAF Cliente el Expediente con el mensaje que la operación ha sido Rechazada. Así también, si se encuentra ya el Expediente Autorizado por el Responsable 1, el Responsable 2 puede rechazar el registro.

Al realizar transmisión en el SIAF Cliente, el Expediente se recepciona en estado rechazado.

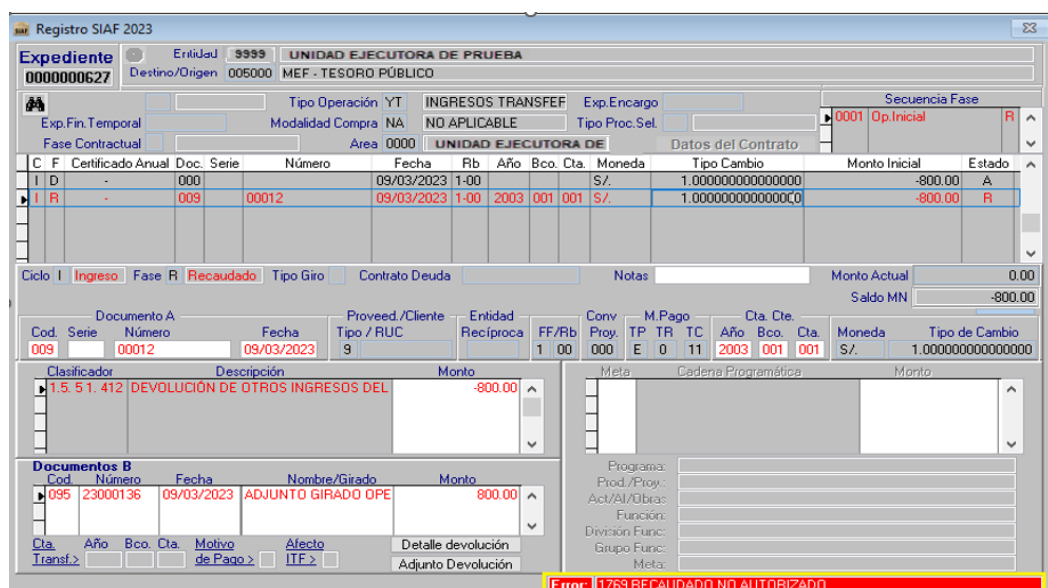


Figura Nº 58

Finalmente, en el aplicativo SIAF - Operaciones en Línea el Estado de la Nota de Solicitud de Devolución se actualiza al estado “Aprobado”.

N° Solicitud de Devolución	Fecha de Registro	Fecha de Proceso	Monto MN	N° Expediente Devolución	Estado	Acciones
0041	23/03/2023 11:21:41	23/03/2023 11:21:45	2,000.00	703	APROBADO	
0025	16/03/2023 15:06:40	16/03/2023 15:08:29	1,000.00	3206	APROBADO	

Mostrando 11 - 20 de 41

Figura N° 59

8. Mensajes de Validación

Los siguientes mensajes de validación son:

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	MENSAJE DE VALIDACIÓN
1	Al registrar una Operación YT, se valida que el nombre del Beneficiario del documento B de OPE MASIVO del recaudado sea ADJUNTO GIRADO OPE; caso contrario se rechaza con el mensaje de validación.	1708	NOMBRE DE BENEFICIARIO DEBE SER ADJUNTO GIRADO OPE
2	Si la Entidad NO esta Autorizada para el uso de Ingresos RO, sin embargo: - Si registra un Expediente de ingreso con: TO= YT Clasificador : 1.5.5.1.4.12 Rubro: 00 TR: 0 DocB: 081,095,065 Se rechaza con el mensaje de validación.	1730	SU ENTIDAD ESTÁ FUERA DEL ALCANCE DEL D.S. 043-2022-EF
3	Si la Entidad SI esta Autorizada para el uso de Ingresos RO, sin embargo: - Si registra un Expediente de ingreso con datos diferentes: TO= YT Clasificador : 1.5.5.1.4.12 Rubro: 00 TR: 0 DocB: 081,095,065 Se rechaza con el mensaje de validación.	1738	COMBINACIÓN TIPO OPERACIÓN, RUBRO, TR, CLASIFICADOR NO VALIDO.
4	En el registro del monto de la fase del Recaudado el: TO = YT debe ser igual al monto de la "Nota de Solicitud de Devolución vinculada"; caso contrario se rechaza con el mensaje de validación.	1771	MONTO DEL RECAUDADO DIFERENTE A LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN
5	Al vincular la solicitud de devolución en el Recaudado con TO=YT, se debe colocar el sustento; caso contrario se rechaza con el mensaje de validación.	1772	LOS DATOS DE SUSTENTO DE LA SOLICITUD DEVOLUCION, SON OBLIGATORIOS
6	Si la Entidad NO esta Autorizada para el registro de DEVOLUCION_INGRESOS; Se rechaza con el mensaje de validación.	1773	NO AUTORIZADO PARA DEVOLUCION DE INGRESOS
7	Se valida que para el rubro 00 y tipo de recurso 0, el numero de cuenta registrado en año, cta y bco (tesoro público) sea igual a la cuenta registrada por la entidad en la cta cte; caso contrario se rechaza con el mensaje de validación.	1774	CUENTA CORRIENTE NO ES IGUAL A LA CUENTA REGISTRADA POR TESORO PUBLICO PARA LA FF 00

Figura N° 60