



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Manual de Usuario

Pago de Viáticos y Encargos Internos con la Tarjeta Tesoro Público, como medio de pago

Para uso de: Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Locales.

20/05/2025

Oficina General de Tecnologías de la Información



INDICE

1.	Introducción.....	4
2.	Objetivo	5
3.	Flujo del proceso.....	5
4.	SIAF-Sistema de Acreditación Electrónica de Responsables de la Administración Financiera ...	6
4.1.	Registro de Responsables para autorizar Solicitud de Viáticos y Encargos Internos	6
4.1.1.	Acceso al Sistema	6
4.1.2.	Registro de datos del Responsable de Viáticos y Encargos Internos.....	8
4.1.2.1	Nuevo Responsable	9
4.1.2.2	Autorización de Responsable.....	11
4.1.2.3	Notificaciones	12
4.1.2.4	Rechazar Responsable	14
4.1.2.5	Modificar Responsable	14
4.1.2.6	Dar de Alta.....	15
4.1.2.7	Dar de Baja.....	15
4.1.3.	Reporte de Responsable	15
5.	SIAF Operaciones en Línea – Administrador de Usuarios.....	16
5.1.	Vinculación del usuario que registra la solicitud con el Jefe Órgano Institucional	16
5.1.1.	Acceso al Sistema	16
5.1.2.	Registro del responsable.....	17
6.	Plataforma SIAF.....	20
6.1.	Acceso al Sistema	20
6.2.	Registro de Solicitud de Viáticos y Encargos Internos.....	21
6.2.1.	Registro de Solicitud de Viáticos.....	21
6.2.2.	Registro de Solicitud de Encargos Interno	30
6.2.3	Descartar solicitud.....	35
6.2.4	Anular solicitud.....	36
6.2.5.	Consulta de solicitudes	37
6.2.6.	Envío de Solicitud.....	40
6.2.7.	Validaciones para el registro de la solicitud.....	42
6.3.	Registro Distribución de la Liquidación del Viático – Encargo Interno.....	44
6.4.	Registro de Modificación de Solicitud de Viático y Encargo Interno	49
6.4.1.	Registro.....	49



6.4.2. Descartar la modificación de solicitud.....	53
6.4.3. Consulta	54
6.4.4. Envío	55
6.5. Registro de la fase girado.....	57
7. SIAF - Módulo de Autorización de la Administración Financiera.....	69
7.1. Acceso al Sistema	69
7.2. Autorización de Viáticos y Encargos Internos.....	70
7.2.1.Autorizar solicitud.....	70
7.2.2.Rechazar solicitud.....	72
7.3. Autorización de Modificación de Solicitud	74
7.3.1.Autorizar modificación de solicitud.....	74
7.3.2.Rechazar modificación de solicitud	76
7.4. Autorización del girado.....	77

1. Introducción

El presente Manual de Usuario tiene por objeto guiar a los usuarios de las entidades públicas en el uso de las funcionalidades que se incorporan en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), según lo determine cada ente rector de los sistemas administrativos integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.

Se ha implementado funcionalidades que permiten a los usuarios de las entidades comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Tesorería, registrar la habilitación de líneas de crédito para las operaciones de Viáticos (Tipo de Operación “AV” - Encargo Interno para Viáticos) y Encargos a personal de la institución (Tipo de Operación “A” – Encargo Interno), en una Tarjeta de Crédito, denominada “Tarjeta de Pagos” del Banco de la Nación, con la finalidad que las entidades públicas puedan contar con un medio de pago el cual les permita gestionar de manera eficiente, fácil y segura los presupuestos de gastos enmarcados en los mencionados tipo de operaciones.

Por lo mencionado, estas nuevas funcionalidades se han implementado en los diversos aplicativos del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

En el aplicativo *SIAF - Acreditación Electrónica de Responsables de la Administración Financiera* se ha adicionado para que se registre al responsable de autorizar y/o modificar las solicitudes de viáticos y encargos internos denominado Jefe de Órgano Institucional.

En el Administrador de Usuarios del aplicativo *SIAF - Operaciones en Línea*, se ha incorporado funcionalidades para vincular al referido Jefe de Órgano Institucional con los usuarios que se encargarán de realizar el registro de la Solicitud de Viáticos y/o Encargos Internos por cada Dirección o Área.

En el aplicativo *Plataforma SIAF* se han implementado funcionalidades para que el usuario al que le otorgaron los accesos en el aplicativo SIAF - Operaciones en Línea, registre la Solicitud de viáticos y/o Encargos Internos, así como, recepcionar los movimientos y liquidaciones de los gastos realizados con la “Tarjeta Tesoro Público” y registrar la Distribución de la liquidación.

Así también, en el aplicativo *Módulo de Autorización de la Administración Financiera* se ha adicionado funcionalidades para que los responsables asignados en el SIAF - Acreditación Electrónica de Responsables de la Administración Financiera autoricen mediante su DNle las

Solicitudes de viáticos y/o Encargos Internos registrados en la Plataforma SIAF.

Cabe indicar que la habilitación de las Entidades para que se encuentre en estado activo, y cuenten con las funcionalidades mencionadas; será de forma progresiva.

2. Objetivo

Detallar el proceso mediante el cual las entidades públicas aplican el nuevo procedimiento para los registros de una solicitud de viáticos y encargos internos hasta la culminación de la fase pagado.

3. Flujo del proceso

✓ **Para Viáticos:**

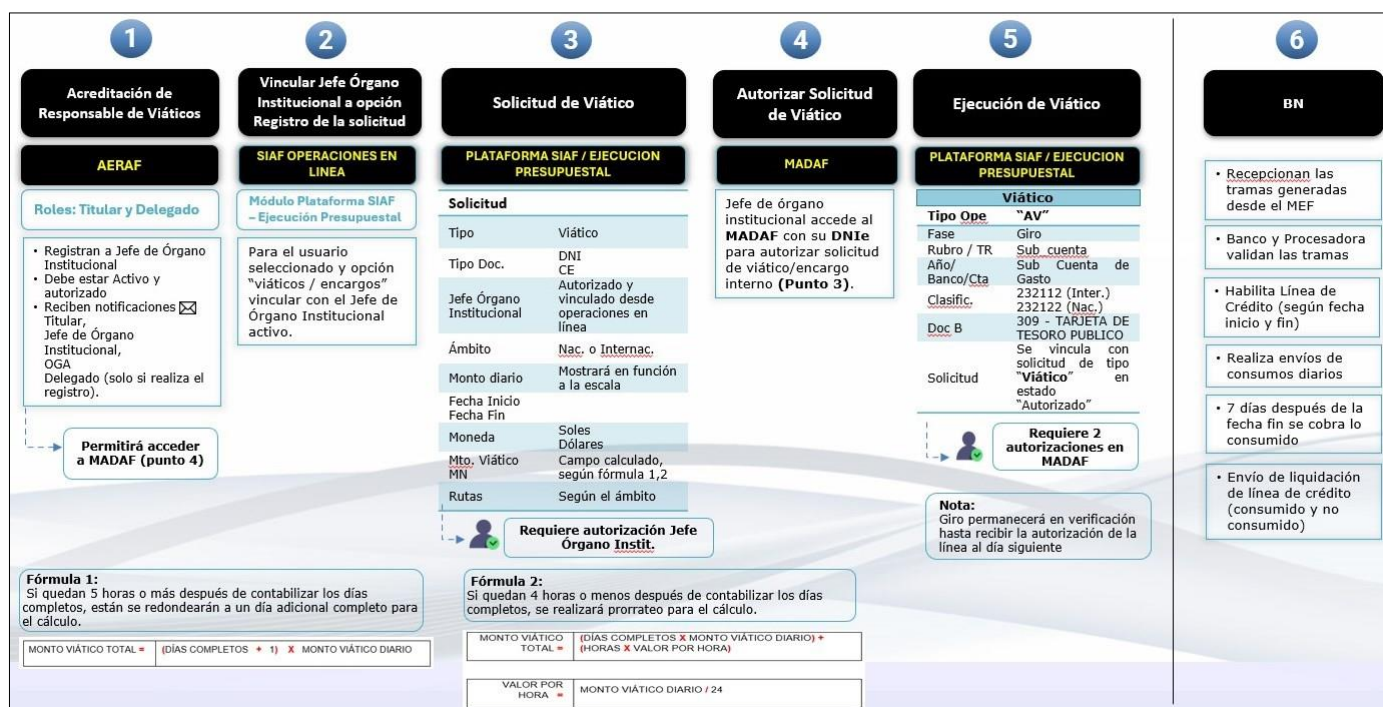


Figura N° 1

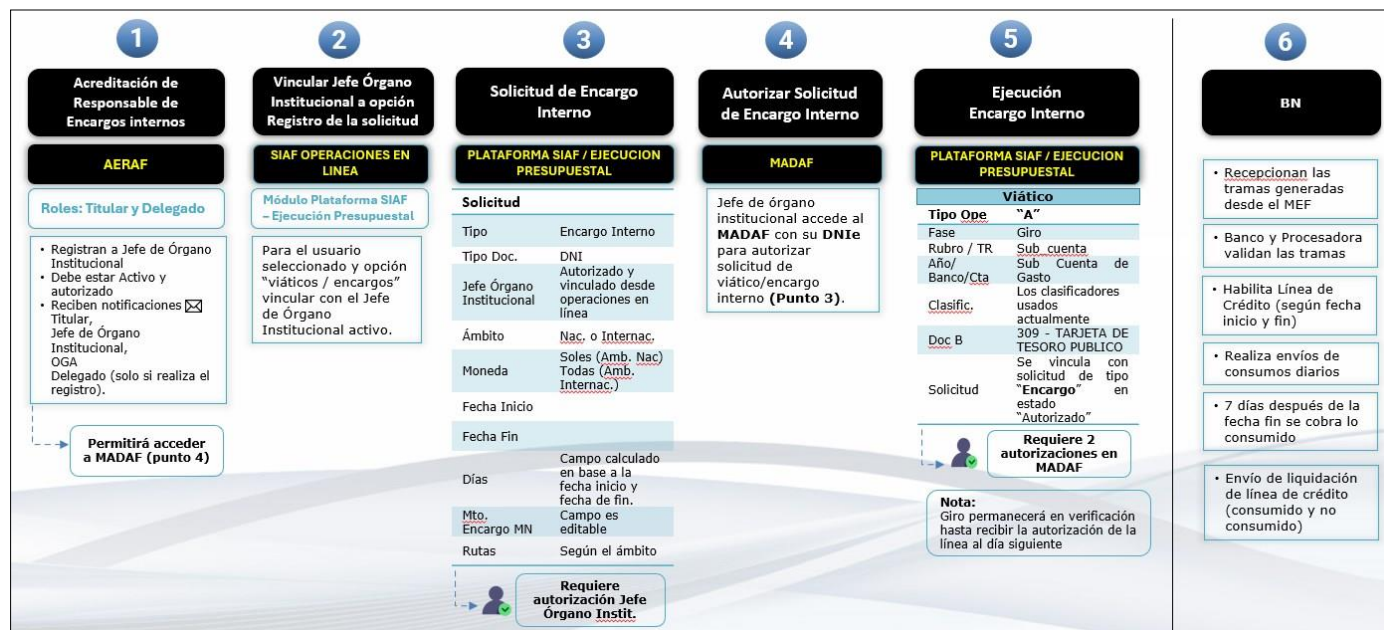
✓ **Para Encargos Internos:**

Figura N° 2

4. SIAF-Sistema de Acreditación Electrónica de Responsables de la Administración Financiera

4.1. Registro de Responsables para autorizar Solicitud de Viáticos y Encargos Internos

4.1.1. Acceso al Sistema

Para el registro de los responsables de autorización de las solicitudes de viáticos y encargos internos el titular o delegado deberá ingresar a través de la Aplicación SIAF, "**Acreditación Electrónica de Responsables de la Administración Financiera**". Para ello tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Contar con el Documento Nacional de Identidad Electrónico y contar con un equipo lector de tarjetas inteligentes.
- Tener instalado cualquiera de los siguientes navegadores de internet: Chrome (Recomendado), Mozilla Firefox versión 16 o superiores.

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

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

Una vez cargada la página se visualizará la siguiente interfaz:

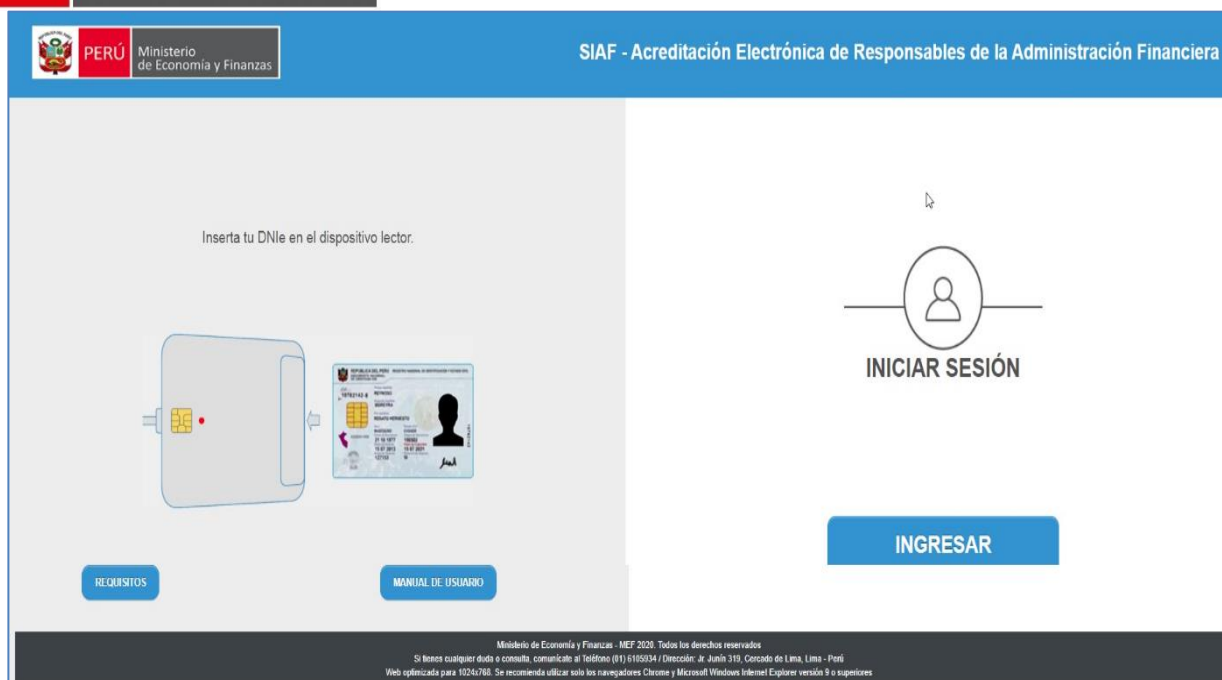


Figura N° 3

Presionar el botón **INGRESAR** en la ventana emergente denominada “Ingresa tu PIN numérico del DNIE” (Figura 4), proceder a ingresar el PIN (contraseña personal, registrado al momento de realizar el trámite de emisión del DNI electrónico).

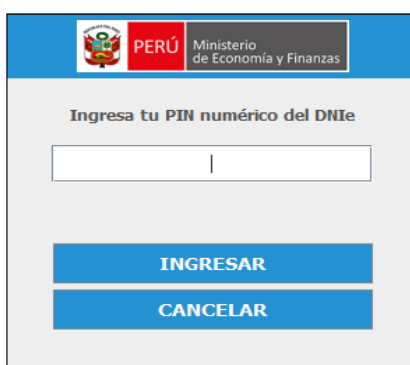


Figura N° 4

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

4.1.2. Registro de datos del Responsable de Viáticos y Encargos Internos

Ingresado el PIN del DNle, seleccionar la opción Responsables / Viático/Encargo Interno, seguidamente se muestra la interfaz “**Registro de Datos del Responsable de Viáticos y Encargos Internos**”, luego seguir los siguientes pasos:

- Dar clic en el submódulo “**Registro**”, para desplegar el listado de opciones.
- Dar clic en la opción “**Responsables**” y luego seleccionar la opción **Viáticos / Encargos Internos** (Figura N° 5). A los responsables se denominará como “Jefe de Órgano Institucional” quien viene a ser cada Director General de la entidad.



Figura N° 5

Presionar el botón “**Buscar**”, para realizar la búsqueda, de acuerdo con la Entidad y el estado de autorización seleccionados previamente. A continuación, se visualizará un listado llamado “Responsable”, el cual muestra la relación de personas denominadas responsables (en caso se haya registrado previamente un responsable de lo contrario esta lista estará vacía), con sus respectivos datos de identificación como: DNI, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Cargo, Estado, Estado de Autorización, Área, Fecha Alta, Fecha Baja, Acciones: que contiene los botones Modificar y dar de baja, Autoriza y Confirma Mail.

DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Estado	Estado de Autorización	Área	Fecha Alta	Fecha Baja	Acciones	Autoriza
12345678	PEREZ	RAMIREZ	JUAN	DIRECTOR GENERAL DEL AREA CORRESPONDIENTE	A	AUTORIZADO	NOMBRE DE AREA	02/05/2025			

Figura N° 6

4.1.2.1 Nuevo Responsable

El procedimiento para el registro de responsable de viáticos y/o encargos internos es el siguiente:

Hacer clic sobre este botón **Nuevo**, el sistema muestra una ventana emergente denominada **“Registro de Datos del Responsable de Viatico y Encargos internos”**, donde se tiene que registrar al responsable (Jefe de Órgano Institucional quien será el que va a autorizar las solicitudes de viáticos y encargos internos, modificación de solicitud de viático y encargo interno en el MADAF), para ello seguir los siguientes pasos:

Registro de Datos del Responsable de Viaticos y Encargos Internos

Datos Personales

Documento: DNI (1)

Número Documento: (*)

Apellido Paterno: (*) Apellido Materno: (*)

Nombres: (*)

Foto: [Icono]

Datos de Unidad Ejecutora que Representa

Entidad donde trabaja: UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA (6001) (2)

Área de la Entidad a la que pertenece: OTROS (3) OTROS : ESPECIFIQUE (4)

Tipo Cargo: X - OTROS CARGOS (5)

Cargo: (*) (6)

Teléfono: (*) Anexo: (*) (7)

Email: (*) (8)

Estado: Activo (9)

Glosa: (*) (10)

Grabar (11) Cancelar (12)



Figura N° 7

1. Ingresar el dato “Número Documento”, DNI de la persona que desea registrar y presione la tecla “<Enter>”, a continuación, se visualizará los siguientes datos: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres y su Foto, donde corresponda y en modo no editable; esta información es proporcionada por la RENIEC. Dato obligatorio.
2. Se mostrará el dato “Entidad donde trabaja”, institución estatal al cual pertenece.
3. Seleccionar el dato “Área de la Entidad a la que Pertenece”, se mostrará por defecto la opción Otros, y deberá especificar el área. Dato obligatorio.
4. Seleccionar el dato “Tipo Cargo”, se mostrará por defecto la opción “Otros Cargos”. Dato obligatorio.
5. Ingresar la información del Cargo. Dato obligatorio.
6. Ingresar el dato “Teléfono “, número telefónico de interés. Dato no obligatorio.
7. Ingresar el dato “Anexo “. Dato no obligatorio.
8. Ingresar el dato “Email”, correo electrónico de interés. Dato obligatorio.
9. Estado”, se mostrará Activo
10. Ingresar el dato “Glosa”, comentario o descripción, de preferencia relacionada a la acción realizada. Dato no obligatorio.
11. Presionar el botón “Grabar”, para guardar los datos ingresados.
12. Presionar el botón “Cancelar”, antes de grabar, para cancelar la acción de guardar los datos.
13. Finalmente, el nuevo responsable se visualizará en la lista de nombre “Responsables”, con el estado de Autorización **“PENDIENTE POR AUTORIZAR”**, para luego ser aprobados por el Titular de la Entidad o Delegado.


Registro de datos del Responsable de Viáticos y Encargos Internos

Buscar por:

Entidad: 006001 ENTIDAD DE PRUEBA (6001) Estado Autorización: PENDIENTE POR AUTORIZAR [Buscar](#)

	DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Estado	Estado de Autorización	Area	Fecha Alta	Fecha Baja	Acciones	Autoriza
1	12345678	PEREZ	RAMIREZ	JUAN	DIRECTOR GENERAL DEL AREA CORRESPONDIENTE	A	PENDIENTE POR AUTORIZAR	NOMBRE DE AREA			 	<input type="checkbox"/>
2												
3												
4												
5												
6												

Mostrando 1 - 1 de 1

[Responsables](#) 

[Nuevo](#) [Autoriza](#)

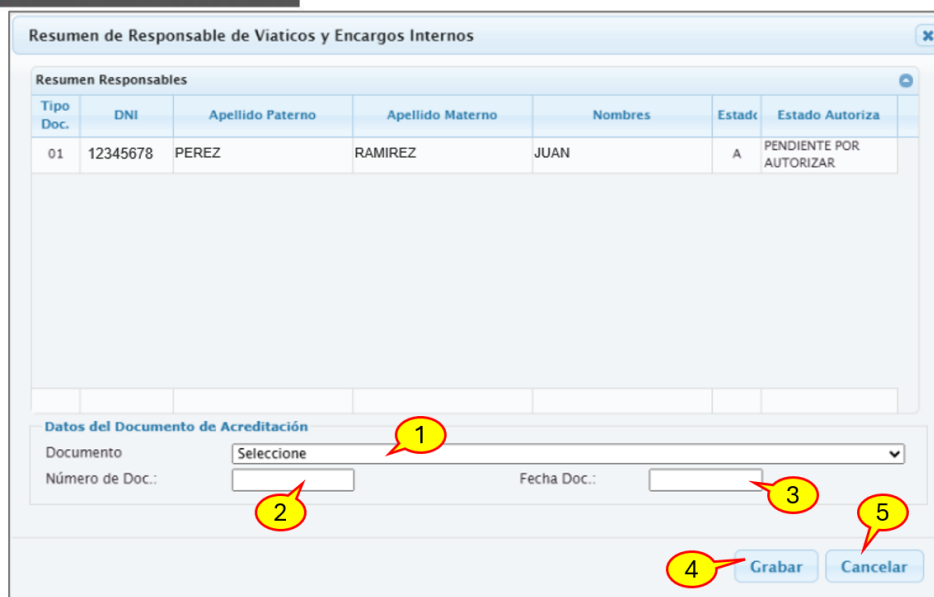
Figura N° 8

4.1.2.2 Autorización de Responsable

Previamente seleccionar un responsable de la Lista de Responsables, para lo cual dar check en la casilla de verificación que se visualiza en la columna “Autoriza”, cuyo valor en la columna “Estado de Autorización” tenga los valores: Pendiente por Autorizar.

Luego se despliega una ventana emergente denominada “Resumen de Responsable” (*Figura N° 9*), donde se visualiza la lista del resumen de responsables previamente seleccionados., descrita en las columnas: Tipo Doc., DNI, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Tipo Responsable, Estado y Estado Autoriza, donde se debe de ingresar los siguientes datos:

- Ingresar el “Documento” de acreditación. Dato obligatorio.
- Ingresar el “Número Doc.” de acreditación. Dato obligatorio.
- Ingresar la “Fecha Doc.”. Dato obligatorio.

*Figura N° 9*

Posterior, presionar el botón **“Grabar”**, para efectuar los cambios. Los resultados de acuerdo al Estado de Autorización quedan de la siguiente manera: (Tabla N° 01).

Estado de Autorización antes del cambio	Estado de Autorización después del cambio
Pendiente por Autorizar	Autorizado

Tabla N° 01

Si en caso desea seleccionar el botón **“Cancelar”**, antes de grabar la información, el sistema cancela la acción de guardar los datos.

4.1.2.3 Notificaciones

Una vez se encuentre registrado y autorizado el responsable (Jefe de Órgano Institucional) llegará un correo notificando dicho registro al Director OGA, Delegado o Titular y al responsable.

- Correo de notificación para el Director OGA:

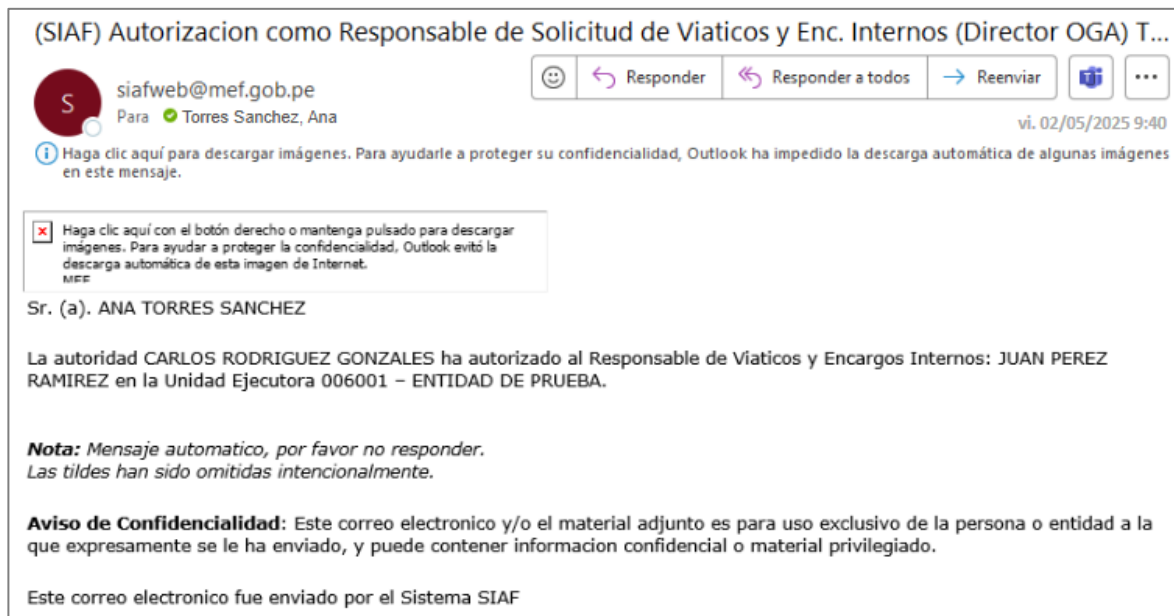


Figura N° 10

- Correo de notificación para el Titular:

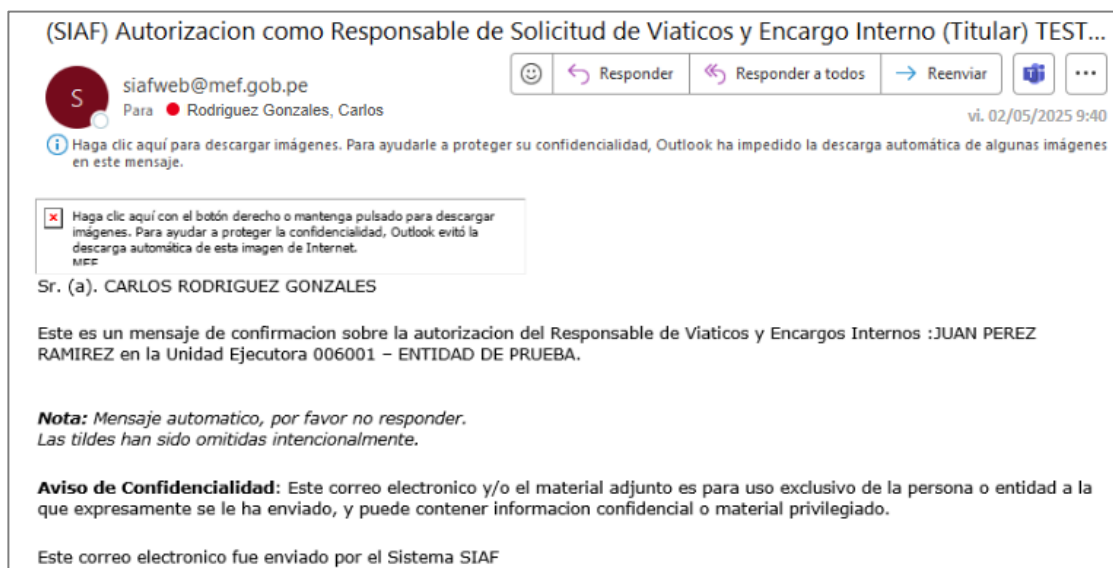


Figura N° 11

- Correo de notificación para el responsable:

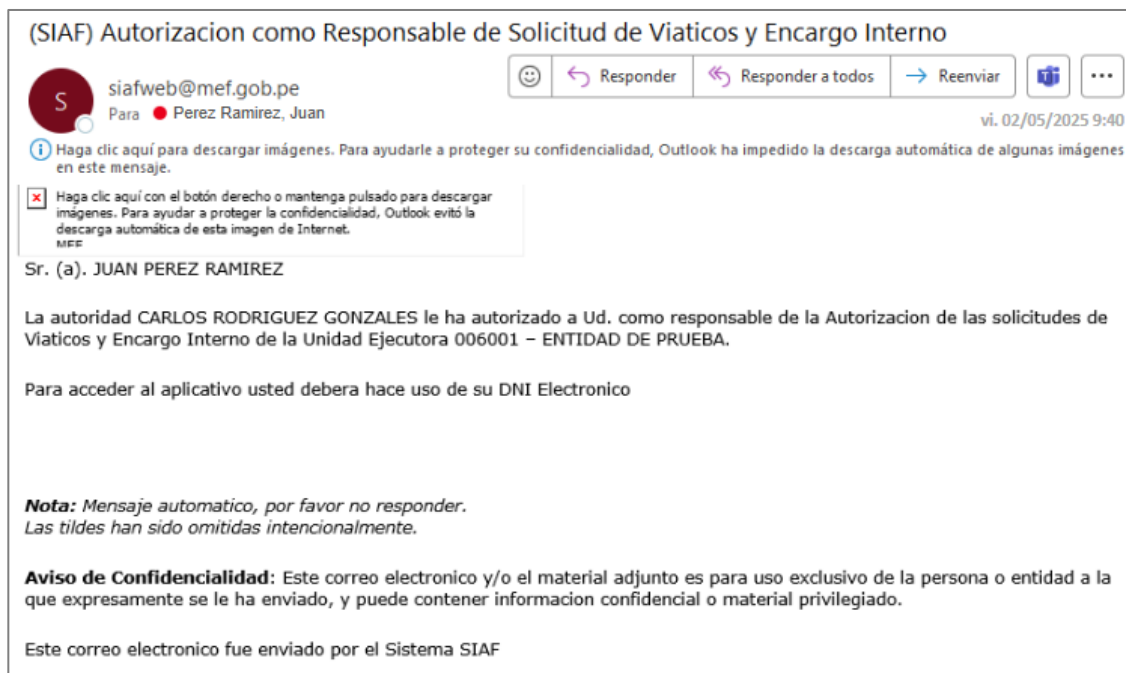


Figura N° 12

4.1.2.4 Rechazar Responsable

Si desea rechazar un responsable, se debe ubicar y presionar el icono “Rechazar”




de la Lista de Responsables.

Esta funcionalidad permite rechazar un registro de responsable que se encuentre con los estados de autorización: Pendiente por Activar o Pendiente por Inactivar, caso contrario no se mostrará visible.

Nota: Al rechazar el registro de un responsable, éste ya no se va a mostrar en el listado.

4.1.2.5 Modificar Responsable


En el caso que se desee realizar la modificación de un responsable, realizar los siguientes pasos:

- Ubicar el responsable y seleccionar el icono “Modificar”  de la Lista de Responsables de la Figura N° 8, para el responsable que desea modificar.
- La interfaz y el procedimiento de Modificación es similar al descrito en el punto “4.1.2 Registro de un Responsable”, por ello el sistema permite modificar los siguientes datos:
 - Área de la entidad a la que pertenece.
 - Tipo Cargo.
 - Cargo.


- Teléfono.
- Anexo.
- Email.
- Glosa.

- Para el caso de los datos de acreditación: Documento, Número Doc. y Fecha Doc. , no está permitida su edición. Finalmente se debe de seleccionar el botón Guardar para efectuar los cambios de la modificación.

4.1.2.6 Dar de Alta

En el caso que desee realizar el alta de un responsable, realizar lo siguiente ubicar y seleccionar el icono “Alta”  de la Lista de Responsables (Figura N° 8), para el responsable que desea dar de alta. Es importante tener en cuenta que el icono solo será visible cuando el registro del responsable se encuentre en estado “Inactivo” y con estado de autorización como “Autorizado”. En la columna ‘Fecha Alta’ se mostrará la fecha en que se autorizó el responsable.


4.1.2.7 Dar de Baja

En el caso que desee realizar la baja de un responsable, realizar lo siguiente ubicar y seleccionar “Baja”  de la Lista de Responsables (Figura N° 8), para el responsable que desea dar de baja. Es importante tener en cuenta que el icono solo será visible cuando el registro del responsable se encuentre en estado “Activo” y con estado de autorización como “Autorizado”. En la columna ‘Fecha Baja’ se mostrará la fecha en que se dio de baja al responsable.

4.1.2.8 Eliminar

Esta funcionalidad solo se muestra visible cuando una Autoridad (alcalde o gobernador), ingrese un nuevo Responsable y su estado de autorización se encuentre en “Pendiente”.

4.1.3. Reporte de Responsable

Dando clic al icono  se desprenderá el reporte denominado “Responsables de Viáticos y Encargos Internos”.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Dirección General de Presupuesto Público Versión					
RESPONSABLES DE VIATICOS Y ENCARGOS INTERNOS					
PLIEGO: 001 - ENTIDAD DE PRUEBA UNIDAD EJECUTORA: 002 - ENTIDAD DE PRUEBA (6001)					
DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Estado Autorización
12345678	PEREZ	RAMIREZ	JUAN	DIRECTOR GENERAL DEL AREA CORRESPONDIENTE	AUTORIZADO

Figura N° 13

5. SIAF Operaciones en Línea – Administrador de Usuarios

5.1. Vinculación del usuario que registra la solicitud con el Jefe Órgano Institucional

5.1.1. Acceso al Sistema

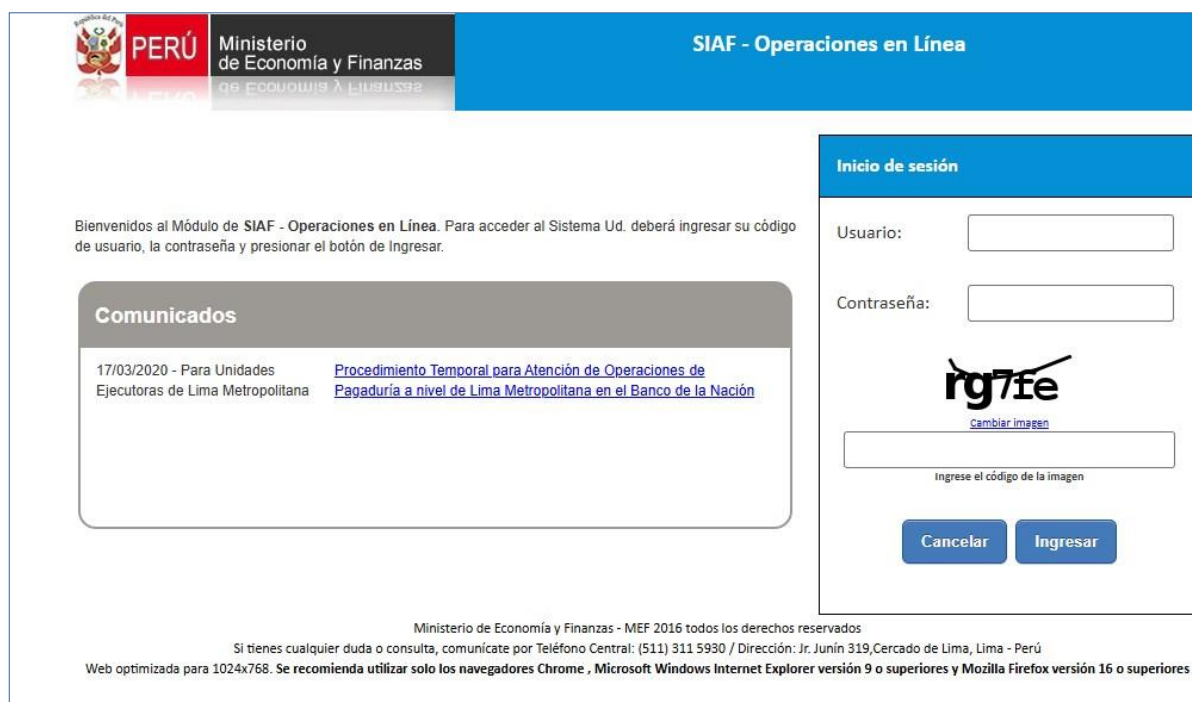
Para ingresar los datos del responsable, quien será designado por la entidad para el registro de Solicitudes de Viáticos y Encargos internos, Distribución de la Liquidación del Viático – Encargo Interno y Modificación de Solicitud de Viático y Encargo Interno, se debe de ingresar a través de la Aplicación SIAF Operaciones en Línea y acceder al Módulo Administrador de Usuarios en la opción Administrar Usuarios/Usuarios. Para ello tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Contar con el usuario y contraseña de acceso para la ejecutora correspondiente.
- Tener instalado cualquiera de los siguientes navegadores de internet:
Chrome (Recomendado), Mozilla Firefox versión 16 o superiores.

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

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

Una vez cargada la página se visualiza la siguiente interfaz



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

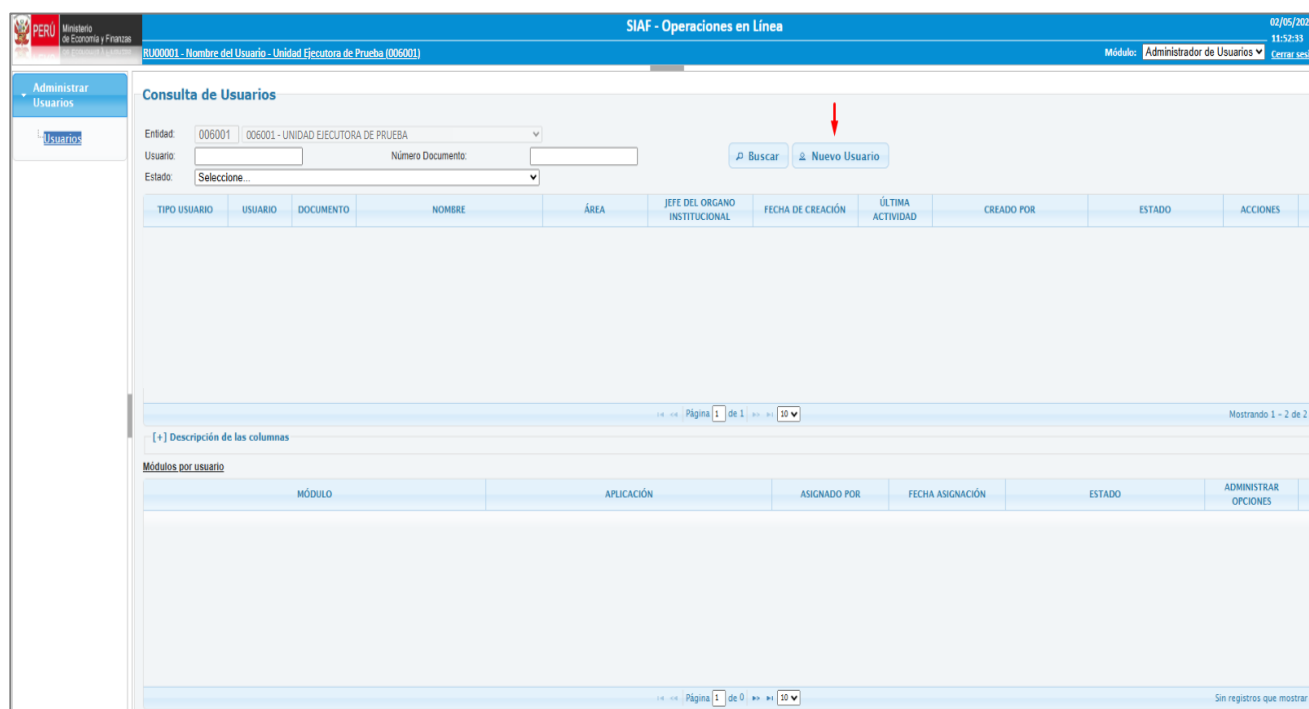
Si tienes cualquier duda o consulta, comunícate por Teléfono Central: (511) 311 5930 / Dirección: Jr. Junín 319, Cercado de Lima, Lima - Perú

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° 14

5.1.2. Registro del responsable

En el módulo accede a la opción **“Nuevo Usuario”**.



Consulta de Usuarios

Entidad: 009001 | 006001 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Usuario: Número Documento:

Estado: Seleccione...

TIPO USUARIO	USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	ÁREA	JEFE DEL ORGANISMO INSTITUCIONAL	FECHA DE CREACIÓN	ÚLTIMA ACTIVIDAD	CREADO POR	ESTADO	ACCIONES
--------------	---------	-----------	--------	------	----------------------------------	-------------------	------------------	------------	--------	----------

Mostrando 1 - 2 de 2

[+] Descripción de las columnas

Módulos por usuario

MÓDULO	APLICACIÓN	ASIGNADO POR	FECHA ASIGNACIÓN	ESTADO	ADMINISTRAR OPCIONES
--------	------------	--------------	------------------	--------	----------------------

Sin registros que mostrar

Figura N° 15

Al dar clic en el botón **“Nuevo Usuario”** se visualizará la ventana con los datos a registrar, donde son necesarios llenar los campos obligatorios (*)

Registrar Usuario

Datos Personales

Tipo Documento: (*)

Número de Documento: (*)

Nombres:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Datos de Unidad Ejecutora que Representa

Entidad: (*)

Área de la Entidad a la que pertenece: (*)

Cargo: (*)

Teléfono: Anexo:

E-mail: (*)

A este email se informará al usuario.

Otros Datos

Teléfono:

E-mail:

Comentario:

(*) Campo Obligatorio

Figura N° 16

Luego de registrar el responsable se visualizará en la parte inferior los diferentes módulos donde se podrá otorgar los permisos:

SIAF - Operaciones en Línea 02/05/2025 14:24:34 Cerrar sesión

RU00001 - Nombre del Usuario - Unidad Ejecutora de Prueba (006001) Módulo: Administrador de Usuarios

Consulta de Usuarios

Entidad: 006001 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Usuario: Número Documento:

Estado:

TIPO USUARIO	USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	ÁREA	JEFE DEL ORGANISMO INSTITUCIONAL	FECHA DE CREACIÓN	ÚLTIMA ACTIVIDAD	CREADO POR	ESTADO	ACCIONES
Responsable	34567890	1 - 34567890	CARLOS GOMEZ FERNANDEZ	ADMINISTRACION	Ver detalle	02/05/2025 11:50:07		Tesoro Público	ACTIVO	


Mostrando 1 - 2 de 2

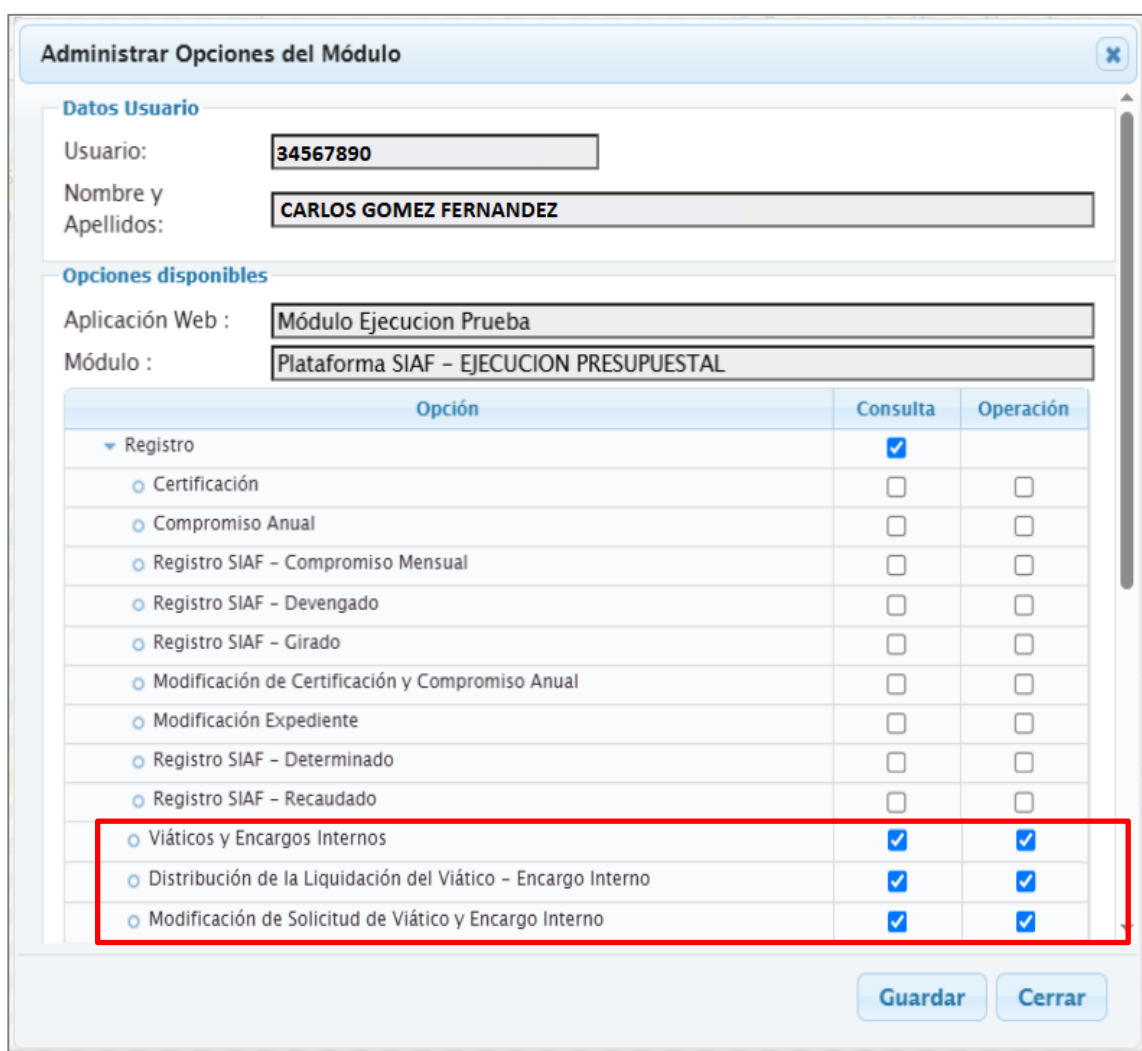
[+] Descripción de las columnas

Módulos por usuario: RU45133-PAULINA RIVAS ESPINOZA

MÓDULO	APLICACIÓN	ASIGNADO POR	FECHA ASIGNACIÓN	ESTADO	ADMINISTRAR OPCIONES
Plataforma SIAF - DEUDA	Módulo de Deuda			INACTIVO	<input type="checkbox"/>
Plataforma SIAF - EJECUCION PRESUPUESTAL	Módulo Ejecucion Prueba	RU00001	02/05/2025 13:10:05	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura N° 17

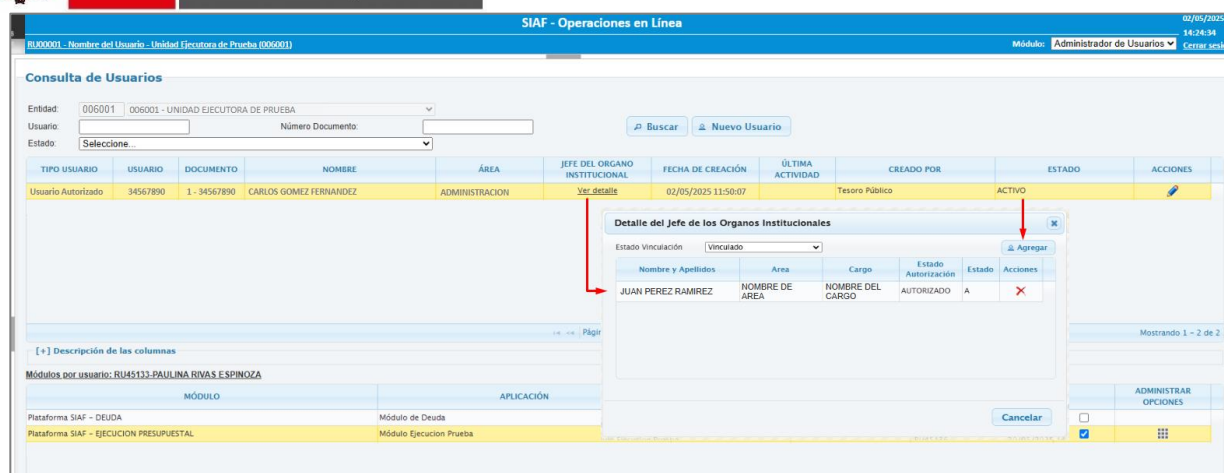
Para ello seleccionar el módulo Plataforma SIAF – EJECUCIÓN PRESUPUESTAL luego dar clic en la columna ESTADO para “Activar”, asimismo en la columna ADMINISTRAR OPCIONES se visualizará una cuadrícula  donde se visualizará la opción “Consulta” y “Operación” debe figurar con check para que pueda registrar las solicitudes “Viáticos y Encargos Internos”, “Distribución de la Liquidación del Viático – Encargo Interno”, “Modificación de Solicitud de Viático y Encargo Interno”.



Opción	Consulta	Operación
▼ Registro	<input checked="" type="checkbox"/>	
○ Certificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Compromiso Anual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Registro SIAF – Compromiso Mensual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Registro SIAF – Devengado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Registro SIAF – Girado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Modificación de Certificación y Compromiso Anual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Modificación Expediente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Registro SIAF – Determinado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Registro SIAF – Recaudado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
○ Viáticos y Encargos Internos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
○ Distribución de la Liquidación del Viático – Encargo Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
○ Modificación de Solicitud de Viático y Encargo Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura N° 18

Además, se podrá vincular al responsable con el **“Jefe de Órgano Institucional”** para ello debe dar clic en el hipervínculo llamado “Ver detalle” (Figura 18).



SIAF - Operaciones en Línea

09/09/2025 14:24:34

Módulo: Administrador de Usuarios

Consulta de Usuarios

Entidad: 006001 | 006001 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Usuario: Número Documento:

Estado: Seleccione...

TIPO USUARIO	USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	ÁREA	JEFE DEL ORGANO INSTITUCIONAL	FECHA DE CREACIÓN	ÚLTIMA ACTIVIDAD	CREADO POR	ESTADO	ACCIONES
Usuario Autorizado	34567890	1 - 34567890	CARLOS GOMEZ FERNANDEZ	ADMINISTRACION	Ver detalle	02/05/2025 11:50:07		Tesoro Público	ACTIVO	<input type="button" value="Editar"/>

Detalle del Jefe de los Organos Institucionales

Estado Vinculación: Vinculado

Nombre y Apellidos	Área	Cargo	Estado Autorización	Estado	Acciones
JUAN PEREZ RAMIREZ	NOMBRE DE AREA	NOMBRE DEL CARGO	AUTORIZADO	A	<input type="button" value="X"/>

[+] Descripción de las columnas

Módulos por usuario: RU45133-PAULINA RIVAS ESPINOZA

MÓDULO	APLICACIÓN
Plataforma SIAF - DEUDA	Módulo de Deuda
Plataforma SIAF - EJECUCION PRESUPUESTAL	Módulo Ejecucion Prueba

Mostrando 1 - 2 de 2

ADMINISTRAR OPCIONES

Figura N° 19

6. Plataforma SIAF

6.1. Acceso al Sistema

Para el registro de viáticos y encargos internos, se debe de ingresar a través de la Aplicación Plataforma SIAF en la opción SIAF/SIAF RP y acceder al Modulo Ejecución Presupuestal. Para ello tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Contar con el usuario y contraseña de acceso para la ejecutora correspondiente.
- Tener instalado cualquiera de los siguientes navegadores de internet: Chrome (Recomendado), Mozilla Firefox versión 16 o superiores.

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

<https://apps.mef.gob.pe/weblanding/#!/landing>

Una vez que cargada la página se visualiza la siguiente interfaz, hacer clic en SIAF / SIAF RP:

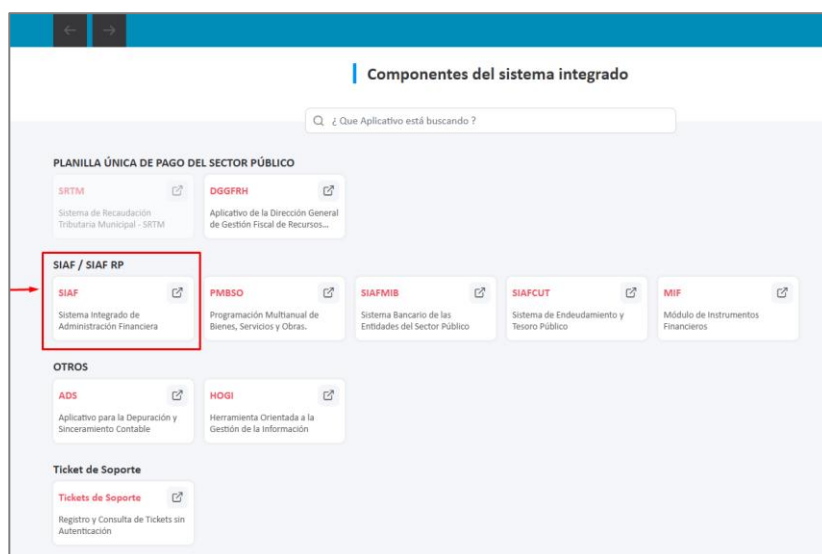


Figura N° 20

A continuación, ingresar su usuario y contraseña:

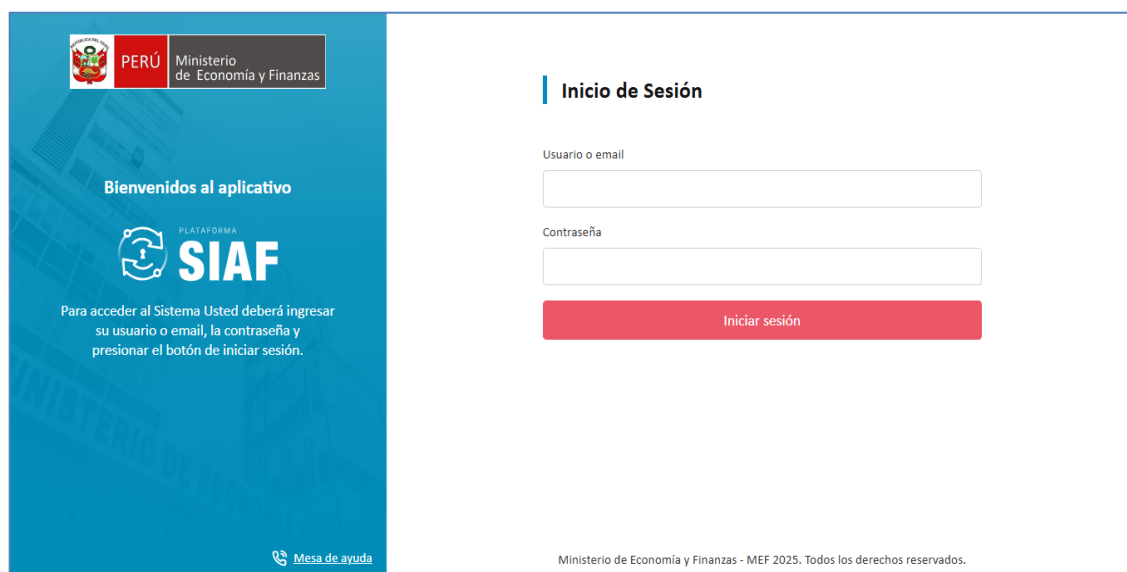


Figura N° 21

6.2. Registro de Solicitud de Viáticos y Encargos Internos

6.2.1. Registro de Solicitud de Viáticos

En el módulo accede a la opción **Viáticos y Encargos Internos**.



Menu

Registro

Viáticos y Encargos Internos

Viáticos por Comisiones de Servicios y Encargos Internos

Periodo: 2025

Búsqueda Avanzada

Tipo: SELECCIONE

Número de solicitud:

Doc. de identidad: SELECCIONE

Número de documento:

Estado: TODOS

Duración de la comisión o encargatura

Fecha Inicio: dd-mm-aaaa

Fecha Fin: dd-mm-aaaa

Limpiar

Buscar

Solicitudes de Viáticos por Comisiones de Servicios y Encargos Internos

VIATICOS ENCARGOS INTERNOS

N° SOLICITUD DNI / CE COMISIONADO AMBITO FECHA INICIO FECHA FIN DIAS HORAS ESCALA MONTO TOTAL VIATICO (S/.) FECHA REGISTRO EXPEDIENTE SIAF ESTADO

No se encontraron registros

Filas: 10

0 a 0 de 0 registros


MOTIVO DE COMISIÓN:

Rutas

N° DE RUTA ORIGEN DESTINO

No se tiene una ruta registrada.

Figura N° 22

En la pestaña de **viáticos**, ingresamos a la opción  y se muestra la siguiente interfaz:

NUEVO REGISTRO DE SOLICITUD DE VIATICOS

Cancelar Grabar

Comisionado

Tipo Documento: SELECCIONE

Número Documento:

Este campo es requerido.

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Jefe del Órgano Institucional: SELECCIONE

Área:

Motivo de la Comisión de Servicios:

Ambito y Escala

Ambito: SELECCIONE

Escala: SELECCIONE

Moneda:

Monto diario:

Duración de la comisión

Fecha Inicio: dd-mm-aaaa

Hora Inicio de la Comisión: SELECCIONE

Dias:

Fecha Fin: dd-mm-aaaa

Hora Fin de la comisión: SELECCIONE

Horas:

Montos asignados

Moneda:

Monto Total Viático:

Lista de lugares de destino del comisionado

+ Agregar Rutas

Figura N° 23

En esta interfaz debe seleccionar/completar los siguientes campos:

- **Tipo Documento:** Se muestra el listado de los tipos.
 - ✓ DNI, en este caso permite realizar la consulta por el número de documento ingresado.
 - ✓ CARNÉ DE EXTRANJERIA, se deberán completar los nombres y apellidos, así como el país.
- **Numero Documento:** Permite el ingreso de un número para la búsqueda (DNI) o registro (Carné de extranjería).
- **Nombres y Apellidos:** Permite el registro de nombres y apellidos, solo en el caso de CE.
- **País:** Permite la selección del país de origen, solo en el caso de CE.
- **Jefe de órgano institucional:** Permite seleccionar al Jefe de Órgano Institucional que ha sido dado de alta previamente, según lo indicado en el punto 4.1.2.6. Este Jefe de Órgano Institucional debe estar vinculado al responsable registrado en SIAF Operaciones en Línea (Figura Nro. 19)
- **Motivo del viatico:** Debe ingresar el motivo para el registro del viatico.
- **Ámbito:** Se muestra el listado de los ámbitos
 - ✓ Nacional.
 - ✓ Internacional
- **Escala:** Permite seleccionar alguna escala según el ámbito seleccionado.
- **Monto diario (MN):** Muestra el valor definido por la escala seleccionada según ámbito nacional o internacional. Permite actualizar el valor, pero no puede superar el monto de la escala.
- **Fecha inicio:** Permite la selección de la fecha de inicio, el formato es día/mes/año.
- **Hora inicio:** Permite seleccionar la hora de inicio, en formato de 24 horas.
- **Fecha fin:** Permite la selección de la fecha fin, el formato es día/mes/año.
- **Hora fin:** Permite seleccionar la hora fin, en formato de 24 horas.
- **Tipo de cambio:** Permite ingresar un valor para el tipo de cambio, solo para ámbito internacional
- **Agregar rutas:** Permite seleccionar el departamento, provincia y distrito en caso de que el ámbito sea nacional, o el país y ciudad, en caso sea internacional.

A continuación, se detalla el registro:

Seleccionar el **Tipo de Documento:**

- En caso se seleccione DNI, el aplicativo muestra la información asociada a

ese documento.



Figura N° 24

- En caso se seleccione Carnet de Extranjería, se debe completar los datos.



Figura N° 25

Seleccionar el Jefe de Órgano Institucional y el motivo de la Comisión de Servicio:



Figura N° 26

Seleccionar el **Ámbito**:

- En caso el ámbito sea **NACIONAL**:

Se habilita el combo Escala, y la Moneda por defecto muestra en SOLES.

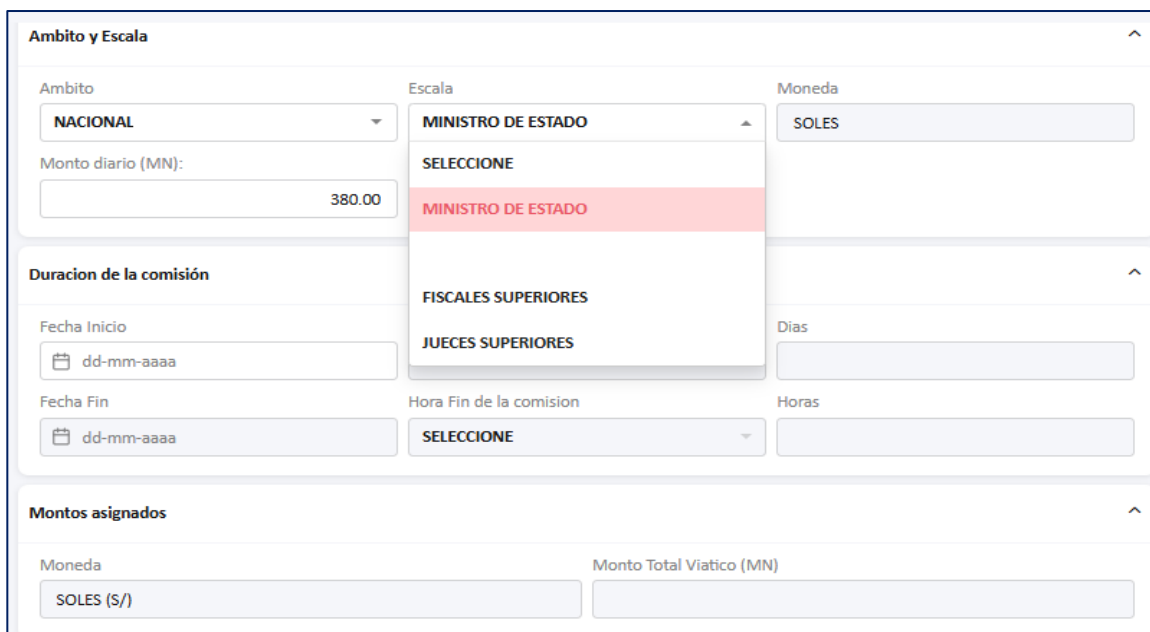


Figura N° 27



Nota: Cada Escala, tiene un Monto Diario por defecto, el cual es editable.

Se seleccionan las fechas y horas de inicio y fin, el sistema hará un cálculo correspondiente de Días y Horas, a fin de calcular el Monto Total del Viático:



Figura N° 28

Regla para el cálculo del Monto Total del Viático:

Si la duración registrada en **solo en horas (0 días)**:

- Si hay **5 o más horas**, se considera como **1 día completo** de viático.
- Si hay **menos de 5 horas**, no se genera viático. El sistema lo valida.

Si la duración incluye **días completos + horas adicionales**:

- Si las **horas adicionales son menos a 5**, se prorratea el monto diario de viático.
- Si las **horas adicionales son 5 o más**, se redondea a un día adicional completo.

El cálculo siempre se realiza en función al Monto diario correspondiente a la escala (nacional o internacional).

 **Nota:** Si el Monto Total del Viático incluye decimales, el sistema mostrará únicamente la parte entera del monto. Los decimales no se visualizan.

Al acceder a la opción **Agregar Rutas**, se muestra la siguiente ventana, donde se selecciona el departamento, provincia y distrito de origen y destino:

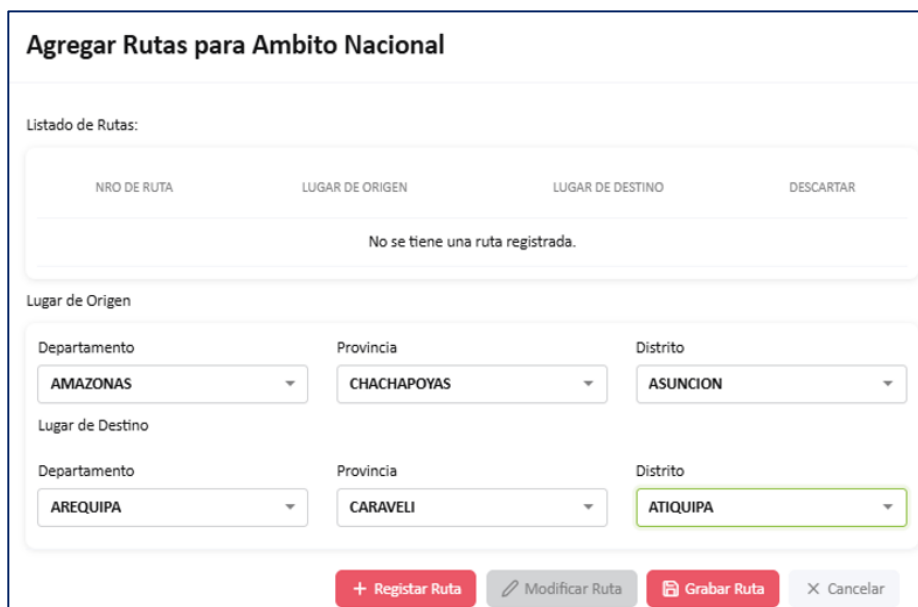


Figura N° 29

Figura N°1.

Se procede a dar clic en **Registrar Ruta**

Agregar Rutas para Ambito Nacional

Listado de Rutas:

NRO DE RUTA	LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO	DESCARTAR
1	AMAZONAS - CHACHAPOYAS - ASUNCION	AREQUIPA - CARAVELI - ATQUIIPA	

Lugar de Origen

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Lugar de Destino

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Figura N° 30

- En caso el ámbito sea **INTERNACIONAL**:

Se habilita el combo Escala, y la Moneda por defecto muestra en DÓLARES AMERICANOS. Seguidamente, se registra el Tipo de Cambio y el sistema calcula el Monto Total Viático (MN).

NUEVO REGISTRO DE SOLICITUD DE VIATICOS

Monto diario (ME):

Duracion de la comisión

Fecha Inicio: Hora Inicio de la Comision: Dias:

Fecha Fin: Hora Fin de la comision: Horas:


Montos asignados

Moneda: Monto Total Viatico (ME):

Tipo de Cambio: Monto Total Viático (MN):

Lista de lugares de destino del comisionado

Figura N° 31

 **Nota:** Para el ámbito Internacional, el cálculo del viático se realiza siguiendo las mismas reglas que en el ámbito Nacional (consideración de días, redondeo y prorrateo). La única diferencia es que en este caso se debe ingresar el Tipo de Cambio.

Al acceder a la opción **Agregar Rutas**, se muestra la siguiente ventana, donde se selecciona el país de origen y destino, así como, el nombre de la ciudad origen y destino:

Agregar Rutas para Ambito Internacional

Listado de Rutas:

NRO DE RUTA	LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO	DESCARTAR
No se tiene una ruta registrada.			

Lugar de Origen

Pais: Ciudad:

Lugar de Destino

Pais: Ciudad:

Figura N° 32

Se procede a dar clic en **Registrar Ruta**

Agregar Rutas para Ambito Internacional

Listado de Rutas:

NRO DE RUTA	LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO	DESCARTAR
1	PERU - lima	ALEMANIA - berlin	<input type="button" value="X"/>

Lugar de Origen

Pais: Ciudad:

Lugar de Destino

Pais: Ciudad:

Figura N° 33

Para continuar con el registro, dar clic en el botón **Grabar**, y con ello las rutas registradas aparecen en la pantalla principal.

NUEVO REGISTRO DE SOLICITUD DE VIATICOS

X Cancelar **Grabar**

Duracion de la comisión

Fecha Inicio: 01/06/2025 Hora Inicio de la Comision: 00:00 Dias: 17

Fecha Fin: 18/06/2025 Hora Fin de la comision: 18:00 Horas: 18

Montos asignados

Moneda: SOLES (S/) Monto Total Viatico (MN): 2,700.00

Lista de lugares de destino del comisionado + Agregar Rutas

NRO DE RUTA	LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO
1	AMAZONAS - CHACHAPOYAS - ASUNCION	AREQUIPA - CARAVELI - ATQUIPA

Figura N° 34

Finalmente, dar clic en la opción **Grabar** que se muestra en la parte superior derecha, y se mostrará un mensaje de confirmación:

Módulos > Ejecución Presupuestal > Registro > Viáticos y Encargos Internos

NUEVO REGISTRO DE SOLICITUD DE VIATICOS

X Cancelar **Grabar**

Viáticos por Comisiones de Servicios y Encargos Internos

Periodo: 2025

Búsqueda Avanzada

Tipo: SELECCIONE Número de solicitud: Número de documento: 11111111

Doc. de identidad: SELECCIONE Número de documento: Apellido Materno: Nombres: Apellido Materno: Nombres:

Estado: TODOS

Duración de la comisión o encargatura: Fecha Inicio: dd-mm-aaaa Fecha Fin: dd-mm-aaaa

Motivo de la Comisión de Servicios: registro de prueba

Área: OTROS

Ambito y Escala

Ambito: NACIONAL Escala: MINISTRO DE ESTADO Moneda: SOLES

Moneda (MN):

Figura N° 35

Dar clic en el botón **✓ Aceptar** y se mostrará el mensaje: Se grabó el registró con éxito.

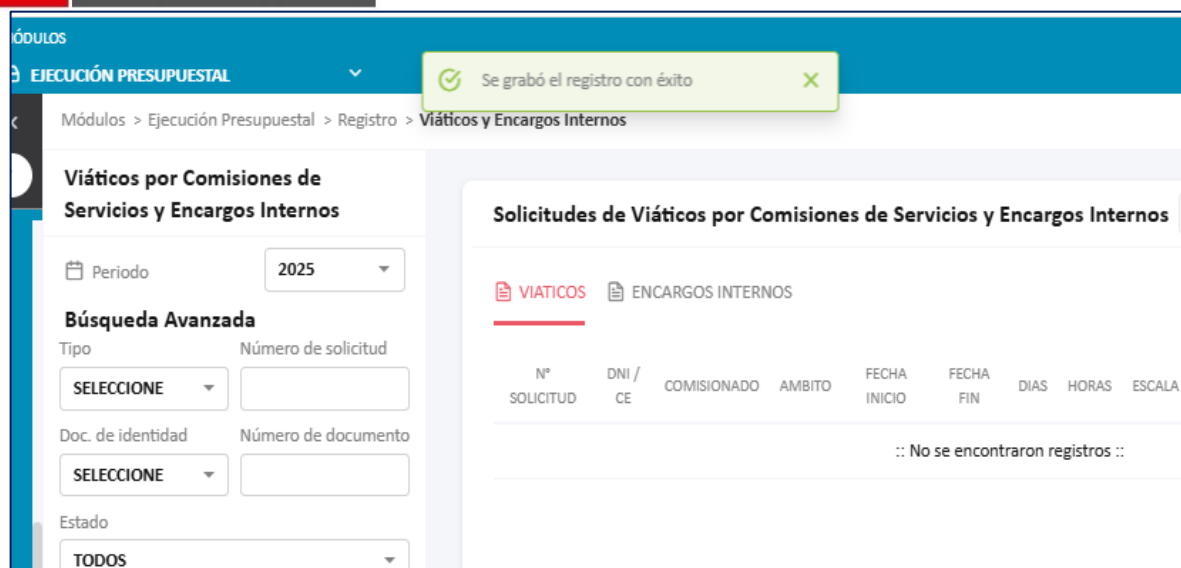


Figura N° 36

6.2.2. Registro de Solicitud de Encargos Interno

En el módulo accede a la opción **Viáticos y Encargos Internos**.

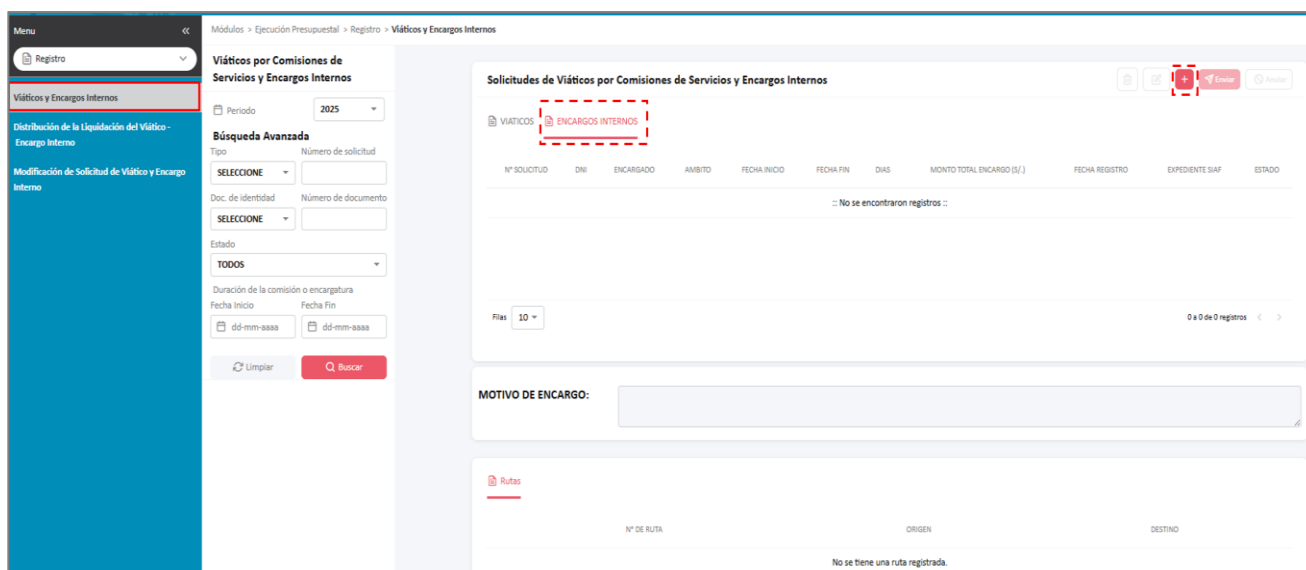



Figura N° 37

En la pestaña de **Encargos Internos**, ingresamos a la opción  y se muestra una interfaz para el registro de la solicitud:

NUEVO REGISTRO DE SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS Cancelar Grabar

Comisionado

Tipo Documento: Número Documento:

Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombres:

Jefe del Órgano Institucional: Área:

Motivo del Encargo Interno:

Ámbito

Ámbito:

Duración de Encargos Internos

Fecha Inicio: Fecha Fin: Dias:

Montos asignados

Moneda: Monto Total Encargo:

Lista de lugares de destino del encargado + Agregar Rutas

Figura N° 38

En esta interfaz se deberán seleccionar/completar los siguientes campos:

- **Tipo Documento:** Se muestra el listado de los tipos.
 - **DNI:** Permite realizar la consulta por el número de documento ingresado.
- **Numero Documento:** Permite el ingreso de un número para la búsqueda (DNI).
- **Nombres y Apellidos:** El sistema muestra la información de la persona correspondiente al DNI ingresado.
- **Jefe de órgano institucional:** Permite seleccionar al Jefe de Órgano Institucional que ha sido dado de alta previamente, según lo indicado en el punto 4.1.2.6. Este Jefe de Órgano Institucional debe estar vinculado al responsable registrado en SIAF Operaciones en Línea (Figura Nro. 18)
- **Motivo del encargo interno:** Deberá ingresar el motivo para el registro del encargo.
- **Ámbito:** Se muestra el listado de los ámbitos
 - Nacional.
 - Internacional
- **Fecha inicio:** Permite la selección de la fecha de inicio, el formato es

día/mes/año

- **Fecha fin:** Permite la selección de la fecha fin, el formato es día/mes/año.
- **Días:** Es un campo autogenerado acorde a las fechas de inicio y fin ingresadas.
- **Moneda:** Permite seleccionar el tipo de moneda, solo para ámbito internacional.
- **Monto Total Encargo (MN):** Permite ingresar un valor para asignar el monto total del encargo.
- **Monto Total Encargo (ME):** Permite ingresar un valor para asignar el monto total del encargo, cuando el ámbito es internacional.
- **Tipo de cambio:** Permite ingresar un valor para el tipo de cambio, solo para ámbito internacional
- **Agregar rutas:** Permite seleccionar el departamento, provincia y distrito en caso de que el ámbito sea nacional, o el país y ciudad, en caso sea internacional.

A continuación, se precisa el flujo del registro, ingresar el DNI:



Figura N° 39

Selecciona el Jefe de Órgano Institucional y el motivo de la Comisión de Servicio:

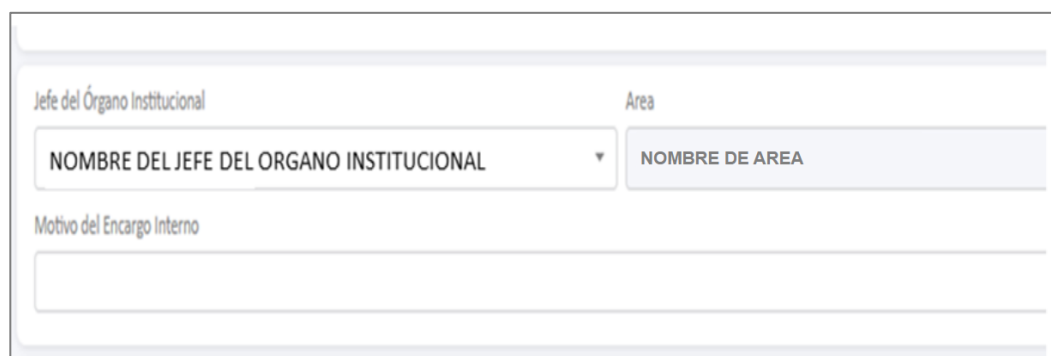


Figura N° 40

Selecciona el **Ámbito**,

- En caso sea **NACIONAL**

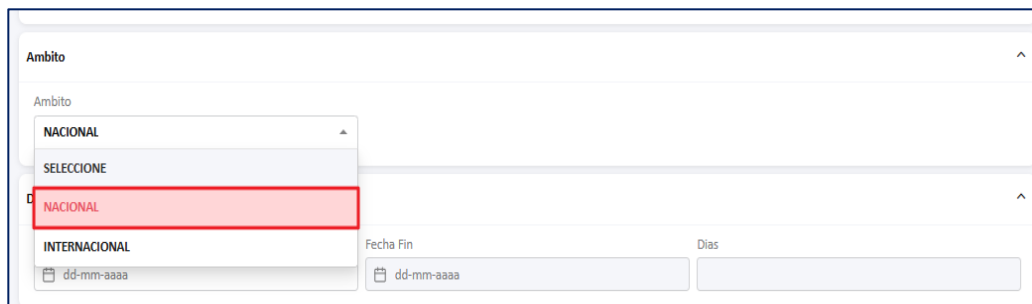


Figura N° 41

Se seleccionan las fechas y horas de inicio y fin, el sistema hará un cálculo correspondiente de los días:

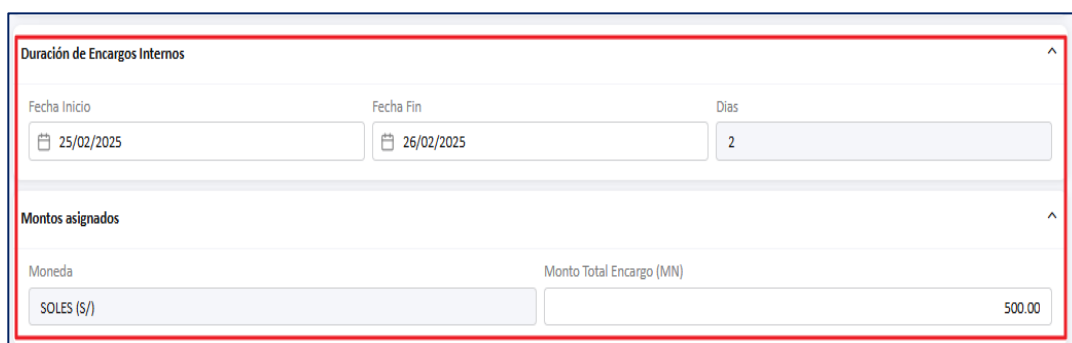


Figura N° 42



Nota:

El importe total del encargo no debe superar las 10 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente.

Si se ingresa un valor con decimales, el sistema solo considerará la parte entera del monto al realizar el cálculo.

Se deberá acceder a la opción **Agregar Rutas**, para seleccionar los destinos.

Agregar Rutas para Ambito Nacional

Listado de Rutas:

NRO DE RUTA	LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO	DESCARTAR
No se tiene una ruta registrada.			

Lugar de Origen

Departamento	Provincia	Distrito
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	ASUNCION

Lugar de Destino

Departamento	Provincia	Distrito
AREQUIPA	CARAVELI	ATQUIPA

+ Registrar Ruta Modificar Ruta Grabar Ruta X Cancelar

Figura N° 43

Se procede a dar clic en **Registrar Ruta** y luego **Grabar Ruta**

Agregar Rutas para Ambito Nacional

Listado de Rutas:

NRO DE RUTA	LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO	DESCARTAR
No se tiene una ruta registrada.			

Lugar de Origen

Departamento	Provincia	Distrito
LIMA	LIMA	CIENEGUILLA

Lugar de Destino

Departamento	Provincia	Distrito
CAJAMARCA	CELENDIN	SUCRE

+ Registrar Ruta Modificar Ruta Grabar Ruta X Cancelar

Figura N° 44

Luego de dar clic en **Grabar Ruta**, esta aparecerá en la pantalla principal.

Lista de lugares de destino del encargado			+ Agregar Rutas
NRO DE RUTA	LUGAR DE ORIGEN	LUGAR DE DESTINO	
1	LIMA - LIMA - CIENEGUILLA	CAJAMARCA - CELENDIN - SUCRE	

Figura N° 45

Al dar clic en la opción **Grabar**, se mostrará un mensaje de confirmación:

¿Está seguro (a) de grabar el registro?

X Cancelar

Figura N° 46

Mensaje del procesamiento correcto:

Se grabó el registro con éxito

Solicitudes de Viáticos por Comisiones de Servicios y Encargos Internos

VIATICOS

ENCARGOS INTERNOS

N° SOLICITUD	DNI / CE	COMISIONADO	AMBITO	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS	HORAS	ESCALA	MONTO TOTAL VIATICO (\$/.)	FECHA REGISTRO	EXPEDIENTE SIAF	ESTADO
:: No se encontraron registros ::												

Figura N° 47

6.2.3 Descartar solicitud

Si el usuario desea descartar la solicitud, debe tener en consideración que la solicitud se tiene que encontrar en estado **Registrado**, seleccionar el registro y



seleccionar la opción .

El sistema muestra el siguiente mensaje, está seguro de descartar el registro, seleccionar aceptar, el sistema muestra un mensaje indicando se grabó

exitosamente y la solicitud cambia a estado “**Descartado**”.

¿Esta seguro(a) de descartar
el registro seleccionado?

✕ Cancelar

✓ Aceptar

Figura N° 48

6.2.4 Anular solicitud

Si el usuario desea anular la solicitud, debe tener en consideración que la solicitud se tiene que encontrar en estado **Aprobado**, seleccionar el registro y seleccionar la opción Anular, que se encuentra en la parte superior de la interfaz como se muestra.

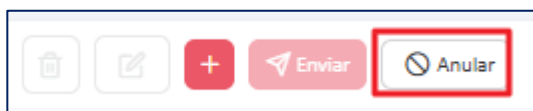


Figura N° 49

El sistema muestra el siguiente mensaje, ¿Está seguro de anular el registro seleccionado?.

¿Está seguro(a) de anular el
registro seleccionado?

✕ Cancelar

✓ Confirmar

Figura N° 50

Al seleccionar **Confirmar**, el sistema validará si la solicitud se encuentra vinculada a una secuencia de girado. De ser así, mostrará el mensaje:

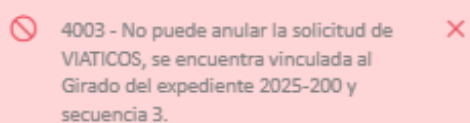


Figura N° 51

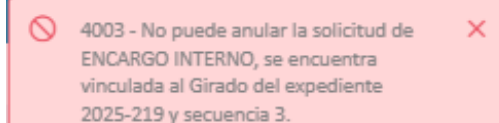


Figura N° 52

En caso de que todo sea conforme, el sistema muestra un mensaje indicando se grabó exitosamente y la solicitud cambia a estado **“Anulado”**.

6.2.5. Consulta de solicitudes

Esta pantalla permite filtrar en base a la información ingresada:

- **Periodo:** Se muestra por defecto el año actual.
- **Tipo:** Se muestra el listado de los tipos
 - Viatico.
 - Encargo interno
- **Numero de solicitud:** Permite el ingreso del número de solicitud, como criterio adicional de búsqueda.
- **Doc de identidad:** Se muestra el listado de los tipos
 - DNI.
 - Carné de extranjería.
- **Numero de documento:** Permite el ingreso del número de documento, como criterio adicional de búsqueda.
- **Estado: Se muestra el listado de los estados**
 - **Registrado:** Cuando la solicitud esta recién generada.
 - **Pendiente de firma:** Cuando la solicitud generada se envía para ser autorizada.
 - **Aprobado:** Cuando se autoriza la solicitud generada.
 - **Descartado:** Cuando la solicitud registrada se descarta.
 - **Rechazado:** Cuando se rechaza la solicitud generada.
- **Fecha inicio (duración de la comisión o encargatura):** Permite seleccionar una fecha que corresponde desde el año actual hasta el siguiente, considerando que se refiere a la fecha de inicio de la comisión o encargatura.
- **Fecha fin (duración de la comisión o encargatura):** Permite seleccionar una fecha que corresponde desde el año actual hasta el siguiente, considerando que se refiere a la fecha fin de la comisión o encargatura.

La sección de búsqueda es la siguiente:

Módulos > Ejecución Presupuestal > Registro > Viáticos y Encargos Internos

Viáticos por Comisiones de Servicios y Encargos Internos

Periodo: 2025

Búsqueda Avanzada

Tipo: **SELECCIONE** Número de solicitud:

Doc. de identidad: **SELECCIONE** Número de documento:

Estado: **TODOS**

Duración de la comisión o encargatura

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Solicitudes de Viáticos por Comisiones de Servicios y Encargos Internos

VIATICOS ENCARGOS INTERNOS

N° SOLICITUD	DNI / CE	COMISIONADO	AMBITO	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS	HORAS	ESCALA	MONTO TOTAL VIATICO (\$/.)	EXPEDIENTE SIAF	ESTADO
:: No se encontraron registros ::											

Filas: 10 0 a 0 de 0 registros

MOTIVO DE COMISIÓN:

Figura N° 53

Al dar clic en el botón **Buscar**, aparecen por defecto todos los registros creados:

- En caso el tipo sea **VIATICOS**:

Módulos > Ejecución Presupuestal > Registro > Viáticos y Encargos Internos

Viáticos por Comisiones de Servicios y Encargos Internos

Periodo: 2025

Búsqueda Avanzada

Tipo: **SELECCIONE** Número de solicitud:

Doc. de identidad: **SELECCIONE** Número de documento:

Estado: **TODOS**

Duración de la comisión o encargatura

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Solicitudes de Viáticos por Comisiones de Servicios y Encargos Internos

VIATICOS ENCARGOS INTERNOS

N° SOLICITUD	DNI / CE	COMISIONADO	AMBITO	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS	HORAS	ESCALA	MONTO TOTAL VIATICO (\$/.)	EXPEDIENTE SIAF	ESTADO
V00019	11111111	PRUEBA DE COMISARIO	NACIONAL	01/06/2025	18/06/2025	17	18	MINISTRO DE ESTADO	S/.	2,700.00	

Filas: 10 1 a 10 de 19 registros

MOTIVO DE COMISIÓN:

Figura N° 54

En este caso, nos desplazamos a la derecha para verificar que tenga el estado **Registrado**:



Módulos > Ejecución Presupuestal > Registro > Viáticos y Encargos Internos

Viáticos por Comisiones de Servicios y Encargos Internos

Periodo: 2025

Búsqueda Avanzada

Tipo: SELECCIONE

Doc. de identidad: SELECCIONE

Estado: TODOS

Duración de la comisión o encargatura: Fecha Inicio: dd-mm-aaaa, Fecha Fin: dd-mm-aaaa

Limpiar | Buscar

Solicitudes de Viáticos por Comisiones de Servicios y Encargos Internos

VIATICOS | ENCARGOS INTERNOS

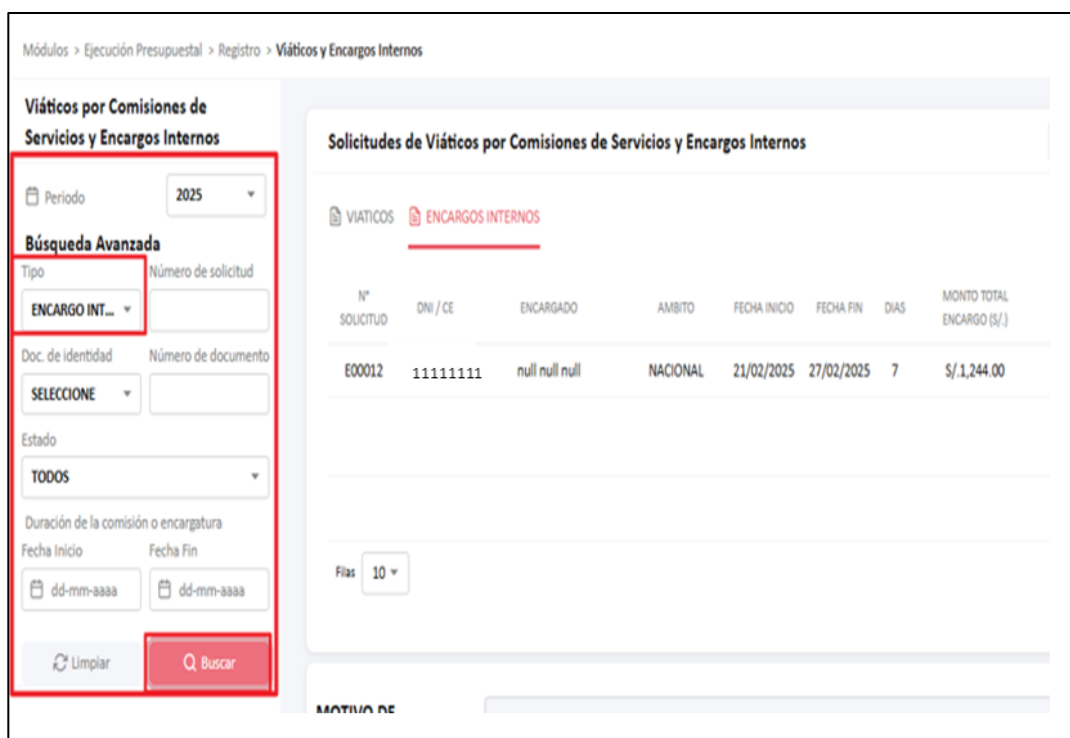
COMISIONADO	AMBITO	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS	HORAS	ESCALA	MONTO TOTAL VIATICO (\$/.)	EXPEDIENTE SIAF	ESTADO
2 PRUEBA DE COMISARIO	NACIONAL	01/06/2025	18/06/2025	17	18	MINISTRO DE ESTADO	S/. 2,700.00		Registrado

Filas: 10 | 1 a 10 de 19 registros

MOTIVO DE COMISIÓN:

Figura N° 55

- En caso el tipo sea **ENCARGOS INTERNOS**:



Módulos > Ejecución Presupuestal > Registro > Viáticos y Encargos Internos

Viáticos por Comisiones de Servicios y Encargos Internos

Periodo: 2025

Búsqueda Avanzada

Tipo: ENCARGO INT...

Doc. de identidad: SELECCIONE

Estado: TODOS

Duración de la comisión o encargatura: Fecha Inicio: dd-mm-aaaa, Fecha Fin: dd-mm-aaaa

Limpiar | Buscar

Solicitudes de Viáticos por Comisiones de Servicios y Encargos Internos

VIATICOS | ENCARGOS INTERNOS

N° SOLICITUD	DNI / CE	ENCARGADO	AMBITO	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS	MONTO TOTAL ENCARGO (\$/.)
E00012	11111111	null null null	NACIONAL	21/02/2025	27/02/2025	7	S/. 1,244.00

Filas: 10

MOTIVO DE

Figura N° 56


En este caso, nos desplazamos a la derecha para verificar que tenga el estado **Registrado**:



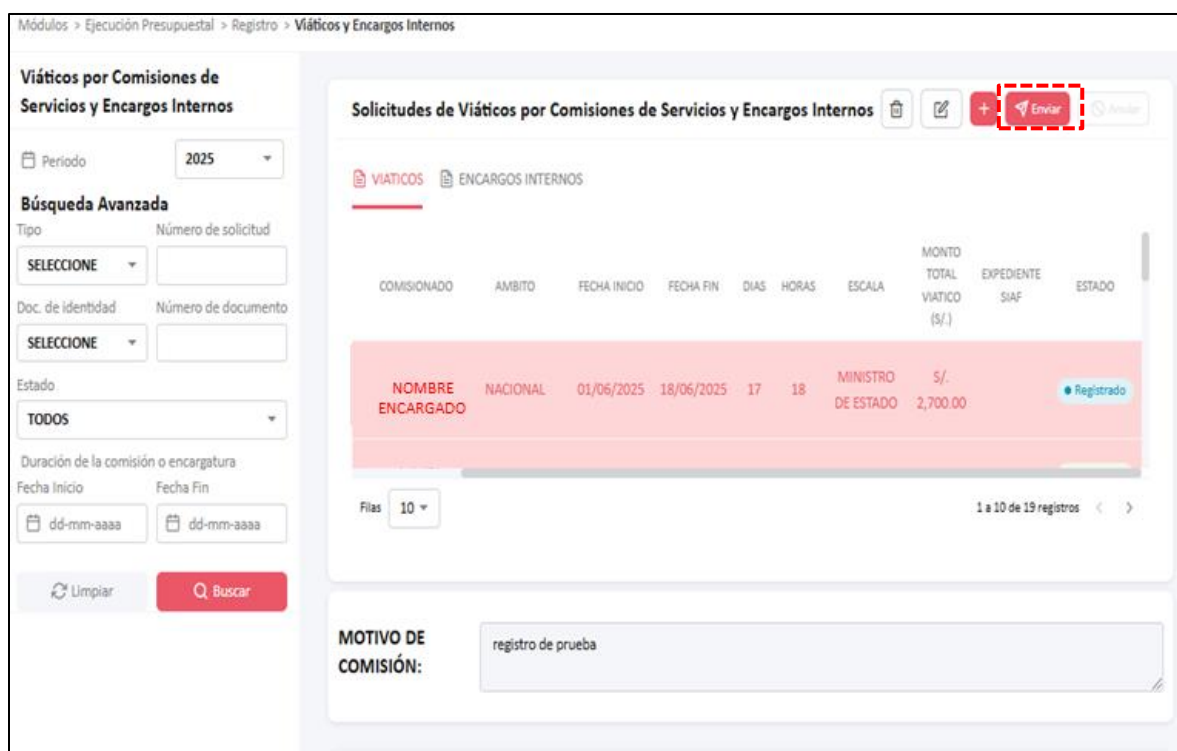
N° SOLICITUD	DNI / CE	ENCARGADO	AMBITO	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS	MONTO TOTAL ENCARGO (\$/.)	FECHA REGISTRO	EXPEDIENTE SIAF	ESTADO
E00013	11111111	NOMBRE ENCARGADO	NACIONAL	25/02/2025	26/02/2025	2	S/ 500.00	--	--	Registrado

Figura N° 57

6.2.6. Envío de Solicitud

Una vez que se tiene la solicitud generada en Estado Registrado, corresponde dar clic en el botón  para que esta solicitud se muestre en el aplicativo SIAF - Módulo de Autorización de la Administración Financiera - MADAF para la autorización correspondiente.

Tanto para solicitudes de **VIATICOS**, como **ENCARGOS INTERNOS**, ubicarse en el registro y dar clic en el botón enviar que se ubica en la parte superior derecha.



Módulos > Ejecución Presupuestal > Registro > Viáticos y Encargos Internos

Viáticos por Comisiones de Servicios y Encargos Internos

Período: 2025

Búsqueda Avanzada

Tipo: SELECCIONE Número de solicitud:

Doc. de identidad: SELECCIONE Número de documento:

Estado: TODOS

Duración de la comisión o encargatura: Fecha Inicio: dd-mm-aaaa Fecha Fin: dd-mm-aaaa

Solicitudes de Viáticos por Comisiones de Servicios y Encargos Internos

VIATICOS **ENCARGOS INTERNOS**

COMISIONADO	AMBITO	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS	HORAS	ESCALA	MONTO TOTAL VIATICO (\$/.)	EXPEDIENTE SIAF	ESTADO
NOMBRE ENCARGADO	NACIONAL	01/06/2025	18/06/2025	17	18	MINISTRO DE ESTADO	S/. 2,700.00	--	Registrado

1 a 10 de 19 registros

MOTIVO DE COMISIÓN: registro de prueba

Figura N° 58

Se muestra un mensaje de confirmación:

¿Esta seguro(a) de enviar la solicitud?

Para cerrar el registro clic al botón cancelar

X Cancelar Continuar

COMISIONADO	AMBITO	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS	HORAS	ESCALA	MONTO TOTAL VIATICO (S/.)	EXPEDIENTE SIAF	ESTADO
NOMBRE ENCARGADO	NACIONAL	01/06/2025	18/06/2025	17	18	MINISTRO DE ESTADO	S/., 2,700.00		Registrado

Figura N° 59

Al realizar la confirmación del mensaje, la solicitud cambia de estado a **Pendiente Firma**:

Se grabó exitosamente

COMISIONADO	AMBITO	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS	HORAS	ESCALA	MONTO TOTAL VIATICO (S/.)	EXPEDIENTE SIAF	ESTADO
NOMBRE ENCARGADO	NACIONAL	01/06/2025	18/06/2025	17	18	MINISTRO DE ESTADO	S/., 2,700.00		Pendiente Firma

Figura N° 60

Nota:

Para que la solicitud se apruebe, desde el aplicativo SIAF – Módulos de Autorización de la Administración Financiera, el Jefe de Organo Institucional debe autorizar la solicitud de viáticos o encargos internos.

6.2.7. Validaciones para el registro de la solicitud

Reglas de Validación:

Descripción	Mensaje de error
Tipo documento	
Si el tipo muestra el valor Seleccione.	Debe seleccionar un tipo de documento.
Número de documento	
Si el número de documento está vacío.	Debe ingresar el número de documento.
Solo se aplica cuando el tipo de documento es DNI	
Si el número de documento ingresado es menor de 8 dígitos.	El número de documento debe tener 8 dígitos.
Solo se aplican cuando el tipo de documento es Carné de extranjería	
Si el número de documento ingresado es menor de 9 dígitos.	El número de documento debe tener 9 dígitos.
Si el apellido paterno está vacío	Este campo es requerido.
Si el país muestra el valor Seleccione.	Debe ingresar un país válido.
Si el apellido materno está vacío	Este campo es requerido.
Si el nombre está vacío	Debe ingresar el nombre.
Jefe del Órgano Institucional	
Si el Jefe del Órgano Institucional muestra el valor Seleccione.	Debe seleccionar el Jefe del Órgano Institucional.
El comisionado / encargado no debe ser igual al jefe de órgano institucional	El comisionado/encargado no debe ser igual al jefe de órgano institucional.
Motivo	
Si el motivo de la [comisión de servicios [encargo interno] no fue ingresada.	Debe ingresar el motivo de [comisión de servicios [encargo interno] no fue ingresado.
Ámbito	
Si el ámbito muestra el valor Seleccione.	Debe ingresar un ámbito válido.
Escala. Solo aplica para solicitud de viáticos	
Si el valor seleccionado en la escala es Seleccione	Se debe seleccionar una escala válida
Monto diario. Solo aplica para solicitud de viáticos	
Si el valor del monto diario está vacío	Se debe ingresar el monto diario según la escala
Si el valor del monto diario es mayor al monto asignado en la escala seleccionada	Se debe ingresar un monto diario menor o igual al valor del monto de la escala
Si el valor del monto diario es cero	El monto viático diario debe ser mayor a cero.

Descripción	Mensaje de error
<i>Duración de la Comisión</i>	
<i>Fecha de Inicio</i>	
Si la Fecha de Inicio no fue ingresado.	Debe ingresar la Fecha Inicio.
Si la fecha de Inicio es menor que la fecha actual.	La fecha de inicio debe ser mayor o igual a la fecha del día actual.
<i>Fecha de Fin</i>	
Si la Fecha de Fin no fue ingresado.	Debe ingresar la Fecha Fin.
Si la fecha de fin es menor que la fecha actual.	La fecha de fin debe ser mayor o igual a la fecha del día actual.
<i>Hora Inicio. Solo aplica para solicitud de viáticos</i>	
Si la hora de inicio no fue ingresada	Debe ingresar la hora de inicio de la comisión de servicios.
<i>Hora Fin. Solo aplica para solicitud de viáticos</i>	
Si la hora de fin no fue ingresada	Debe ingresar la hora de fin de la comisión de servicios.
Si la fecha inicio y la fecha fin son el mismo día, y la hora fin es anterior a la hora de inicio	La hora fin no puede ser anterior a la hora de inicio. Ingrese una hora fin válida.
<i>Para las Fecha de Inicio y Fin</i>	
Si la Fecha de Inicio es mayor o igual a la Fecha Fin.	La Fecha de Inicio debe ser menor que la Fecha Fin.
<i>Monto total encargo. Solo aplica para encargos internos</i>	
Si el Monto Total de Encargo es vacío o cero	Se debe ingresar el monto total del encargo interno
Si el Monto Total del Encargo en MN (moneda nacional) es mayor de 10 unidades impositivas tributarias (UIT) del año correspondiente a la fecha de inicio de la solicitud, deberá mostrar el mensaje restrictivo:	El Monto supera las 10 unidades impositivas tributarias (UIT) del año en curso.
De ingresar valores decimales se debe mostrar el mensaje restrictivo:	Se debe ingresar el monto total del encargo interno sin decimales.
<i>Moneda. Solo aplica para encargos internos</i>	
Si el ámbito de la solicitud de encargo interno es "Internacional" y no se ingresa la moneda.	Se debe ingresar la moneda
<i>Tipo de cambio</i>	
Si el ámbito de la solicitud de viatico o encargo interno es Internacional y no se ingresa el tipo de cambio	Se debe ingresar el tipo de cambio
No se debe permitir valores negativos ni iguales a cero	El Tipo de cambio debe ser mayor a cero.

6.3. Registro Distribución de la Liquidación del Viático – Encargo Interno

Para que se genere la fase de pagado a partir de la fase girado, el sistema evalúa si se ha recibido la liquidación enviada por el Banco de la Nación. En los casos en que el consumo de la línea de la tarjeta se ha realizado de forma parcial, y el girado tiene alguna de las siguientes composiciones: **un clasificador y más de una meta, más de un clasificador y una meta o más de un clasificador y más de una meta**, en estos casos será necesario que el usuario registre manualmente la distribución de la liquidación, para que, a partir de ella, se genere la fase de pagado y aplicar la rebaja en las fases de girado, devengado y compromiso.

Sin embargo, si se ha consumido la línea de crédito en su totalidad, sin importar la composición del girado o si se ha consumido parcialmente la línea de crédito y el girado tiene la composición **de un clasificador y una meta**, el sistema podrá generar automáticamente la fase de Pagado y aplicar la rebaja de corresponder en las fases de girado, devengado y compromiso.

Ingresar a la **Plataforma SIAF** opción **Distribución de la Liquidación del Viático – Encargo Interno**, si no hay registros por distribuir la interfaz se mostrará:

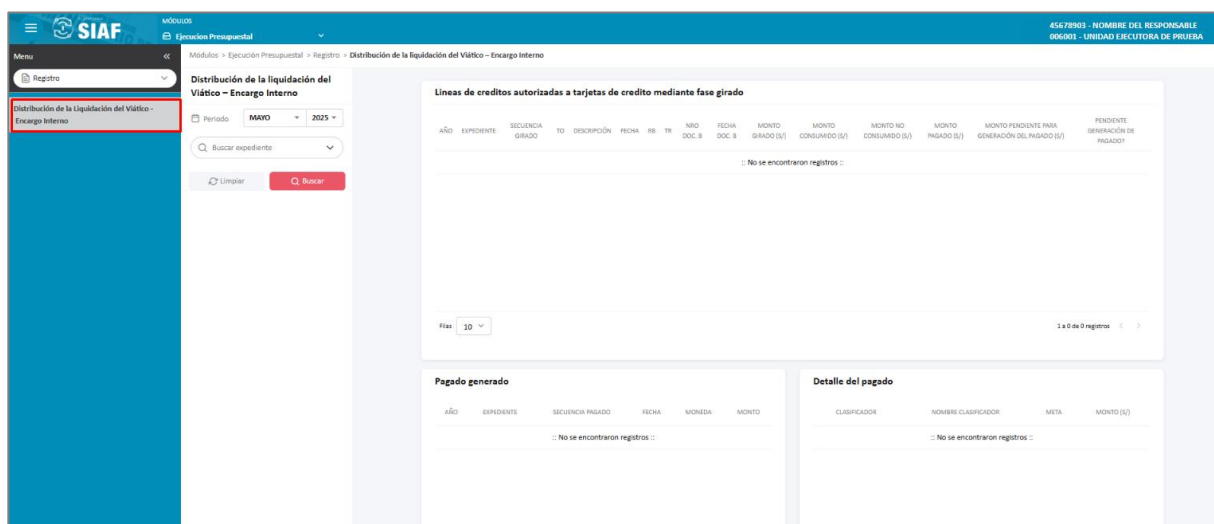

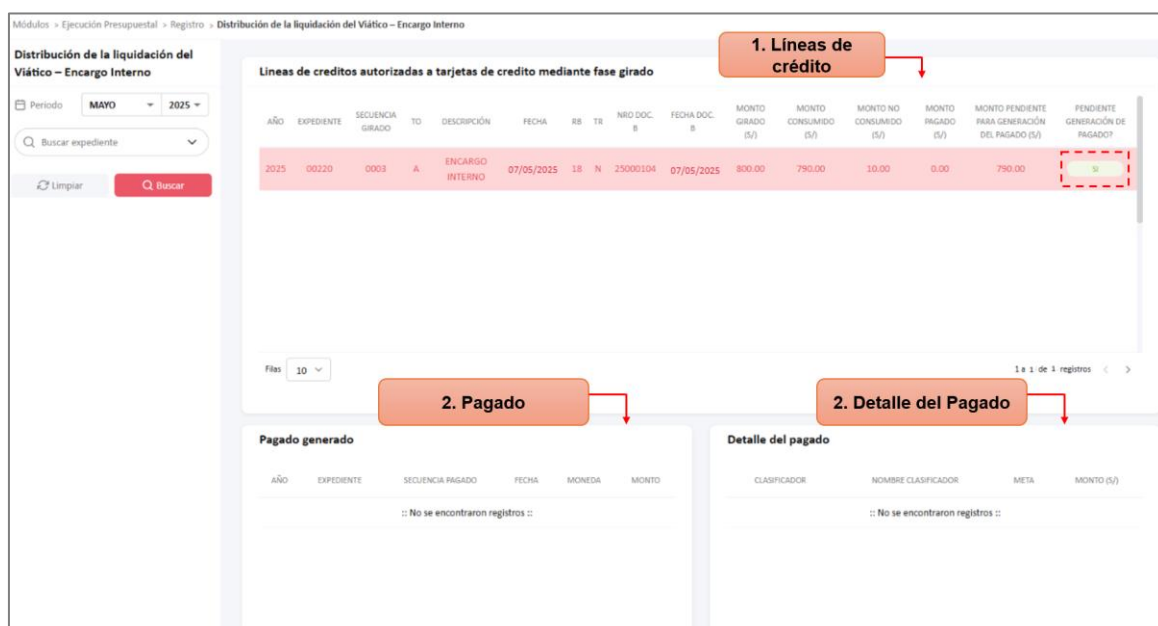


Figura N° 61

En esta interfaz por defecto, se muestra el mes y periodo actual. Al dar clic en el botón  se van a visualizar los registros distribuidos y pendientes

por distribuir del periodo seleccionado que se encuentra dividida en tres secciones:



Módulos > Ejecución Presupuestal > Registro > Distribución de la liquidación del Viático - Encargo Interno

Distribución de la liquidación del Viático - Encargo Interno

Periodo: MAYO 2025

Buscar expediente

Limpiar Q. buscar

1. Líneas de crédito

Líneas de créditos autorizadas a tarjetas de crédito mediante fase girado

AÑO	EXPEDIENTE	SECUENCIA GIRADO	TO	DESCRIPCIÓN	FECHA	RB	TR	NRO DOC. B	FECHA DOC. B	MONTO GIRADO (S/)	MONTO CONSUMIDO (S/)	MONTO NO CONSUMIDO (S/)	MONTO PAGADO (S/)	MONTO PENDIENTE PARA GENERACIÓN DEL PAGADO (S/)	PENDIENTE GENERACIÓN DE PAGADO?
2025	00220	0003	A	ENCARGO INTERNO	07/05/2025	18	N	25000104	07/05/2025	800.00	790.00	10.00	0.00	790.00	SI

Filas: 10

1 de 1 de 1 registros

2. Pagado

Pagado generado

AÑO	EXPEDIENTE	SECUENCIA PAGADO	FECHA	MONEDA	MONTO
:: No se encontraron registros ::					

2. Detalle del Pagado

Detalle del pagado

CLASIFICADOR	NOMBRE CLASIFICADOR	META	MONTO (S/)
:: No se encontraron registros ::			

Figura N° 62

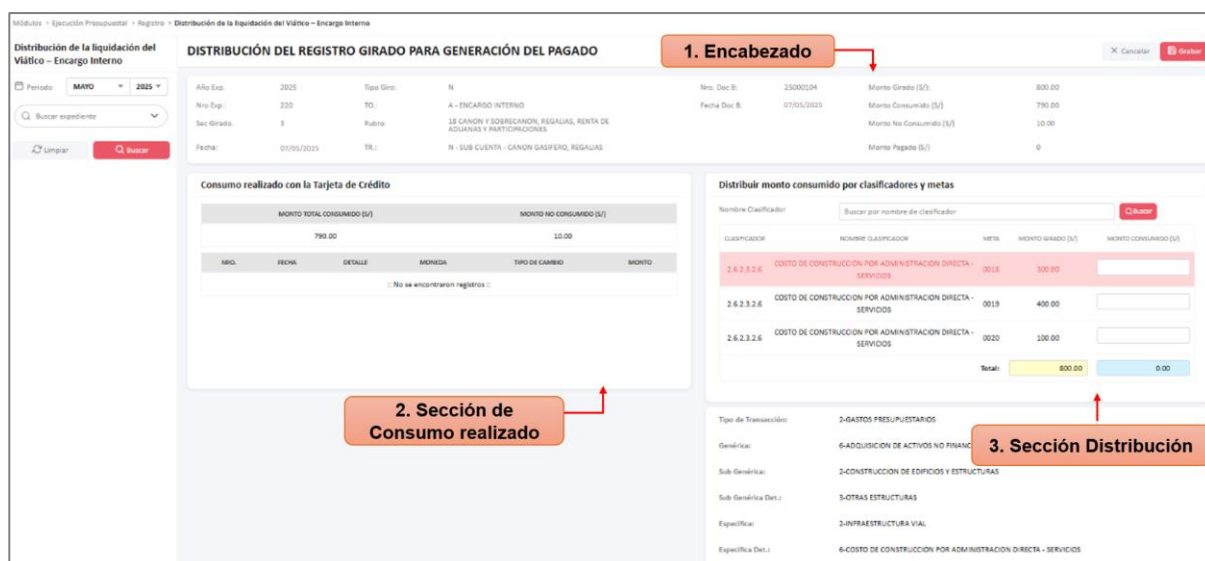
- **Líneas de crédito:** Contiene información del girado, como:
 - Año del expediente
 - Nro. de expediente
 - Secuencia de Girado
 - Tipo de Operación
 - Descripción del Tipo de Operación
 - Fecha de Girado
 - Rubro
 - Tipo de Recurso
 - Nro. documento B
 - Fecha documento B
 - Monto Girado (S/)
 - Monto Consumido (S/): de la línea de crédito que se habilitó con el girado
 - Monto No Consumido (S/): de la línea de crédito que se habilitó con el girado
 - Monto Pagado (S/):
 - Monto pendiente para generación del Pagado (S/):
 - ¿Pendiente de generación de Pagado?
- **Pagado:** Contiene información del girado, como:
 - Año del expediente

- Nro. de expediente
- Secuencia de pagado
- Fecha de pagado
- Moneda
- Monto de pagado

• **Detalle del Pagado:** Contiene información del girado, como:

- Clasificador
- Nombre del clasificador
- Meta
- Monto de clasificador y meta

A continuación, debe dar clic en el botón **SI** se muestra la interfaz de registro de la distribución que se encuentra dividida en tres secciones:



1. Encabezado

2. Sección de Consumo realizado

3. Sección Distribución

Figura N° 63

• **Encabezado:** Contiene información del girado, como:

- Año del expediente
- Nro. de expediente
- Secuencia de Girado
- Fecha de Girado
- Tipo de Giro
- Tipo de Operación
- Rubro
- Tipo de Recurso
- Nro. documento B
- Fecha documento B

- Monto Girado (S/)
 - Monto Consumido (S/)
 - Monto No Consumido (S/)
 - Monto Pagado (S/)
- **Sección de Consumo realizado:** Contiene información de los consumos realizados con la tarjeta de crédito, como:
- Nro.
 - Fecha
 - Detalle
 - Moneda
 - Tipo de cambio
 - Monto
- **Sección Distribución:** Muestra el detalle de la composición del girado a nivel de:
- Clasificador Presupuestal
 - Nombre del Clasificador
 - Meta Presupuestal
 - Monto Girado (S/)
 - **Monto Consumido (S/):** Este campo es editable y debe ser ingresado por el usuario.

Finalizado el registro de la distribución en la **sección 3**, dar clic en el botón **“Grabar”**, el sistema ejecuta las siguientes validaciones:

- Si no ha ingresado al menos un valor en la columna “Monto Consumido” mayor a cero, el sistema muestra el mensaje:

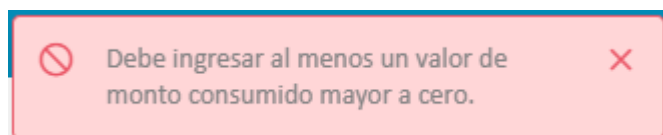
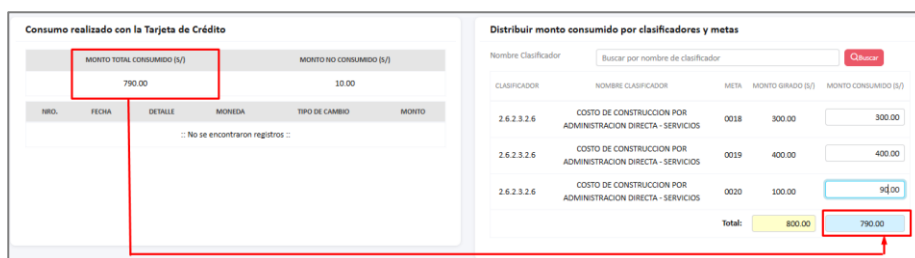


Figura N° 64

- El sistema validará que el monto total consumido de la tarjeta coincida con la suma total de los montos distribuidos en los clasificadores y metas del registro girado.

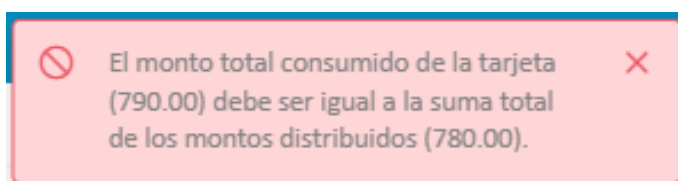


Consumo realizado con la Tarjeta de Crédito					
MONTO TOTAL CONSUMIDO (S/)			MONTO NO CONSUMIDO (S/)		
790.00			10.00		
NRO.	FECHA	DETALLE	MONEDA	TIPO DE CAMBIO	MONTO
:: No se encontraron registros ::					

Distribuir monto consumido por clasificadores y metas					
Nombre Clasificador <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>					
CLASIFICADOR	NOMBRE CLASIFICADOR	META	MONTO GIRADO (S/)	MONTO CONSUMIDO (S/)	
2.6.2.3.2.6	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	0018	300.00	300.00	
2.6.2.3.2.6	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	0019	400.00	400.00	
2.6.2.3.2.6	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	0020	100.00	90.00	
Total:			800.00	790.00	

Figura N° 65

Caso contrario, el sistema mostrará el mensaje:

*Figura N° 66*

- El sistema validará si el monto consumido ingresado es mayor al monto girado en el clasificador y meta:

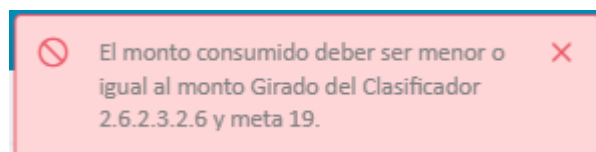


Consumo realizado con la Tarjeta de Crédito					
MONTO TOTAL CONSUMIDO (S/)			MONTO NO CONSUMIDO (S/)		
790.00			10.00		
NRO.	FECHA	DETALLE	MONEDA	TIPO DE CAMBIO	MONTO
:: No se encontraron registros ::					

Distribuir monto consumido por clasificadores y metas					
Nombre Clasificador <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>					
CLASIFICADOR	NOMBRE CLASIFICADOR	META	MONTO GIRADO (S/)	MONTO CONSUMIDO (S/)	
2.6.2.3.2.6	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	0018	300.00	300.00	
2.6.2.3.2.6	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	0019	400.00	490.00	
2.6.2.3.2.6	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	0020	100.00		
Total:			800.00	790.00	

Figura N° 67

El sistema mostrará el mensaje:

*Figura N° 68*

Una vez que se ha completado la distribución del monto consumido y todas las validaciones han sido superadas, el sistema:

- El sistema generará automáticamente la fase de Pagado correspondiente al girado.
- Genera las secuencias de rebajas en el girado, devengado y compromiso



Nota:

El resultado de esta acción (fase de Pagado y rebajas generadas) podrá visualizarse posteriormente al acceder a la opción Registro SIAF Girado del punto 6.5

6.4. Registro de Modificación de Solicitud de Viático y Encargo Interno

6.4.1. Registro

En el módulo accede al Menú Registro y la opción **Modificación de Solicitud de Viático y Encargo Interno**.



Figura N° 69

En la pestaña de **Modificación de Solicitud de Viático y Encargo Interno**,


ingresamos a la opción  y se muestra la siguiente interfaz:



Figura N° 70

En esta interfaz por defecto, se muestra el mes y periodo actual. Para crear una modificación de solicitud de viatico o encargo interno, se debe de seleccionar los siguientes campos:

- **Periodo:** Permite seleccionar el Mes y año correspondiente al periodo de la solicitud.
- **Tipo de Solicitud:** Permite seleccionar el tipo de Solicitud:
 - Encargo Interno.
 - Viático.
- **Número de Solicitud:** Permite la búsqueda por número de solicitud de comisión de servicio o encargo interno.

A continuación, darle clic en el botón “Buscar”:

Si existen solicitudes de viáticos o encargos internos asociadas a los datos seleccionados, se mostrarán únicamente aquellas que cumplan con las siguientes condiciones:

- La solicitud está aprobada y no está vinculada a un girado.
- La solicitud está aprobada y vinculada a un girado con estado "Descartado".
- La solicitud está aprobada y vinculada a un girado aprobado, siempre que no exista consumo de la línea de crédito habilitada para dicho girado.

No se mostrarán en el listado de solicitudes a modificar aquellas que estén aprobadas pero vinculadas a un girado en estado "Registrado", "Pendiente de Firma" o "Verificación".

NUEVA MODIFICACIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICO Y ENCARGO INTERNO ✕ Cancelar

SELECCIONAR SOLICITUD

MAYO 2025 Tipo Solicitud: ENCARGO INTERNO Número de Solicitud: Q Buscar

SOLICITUD	TIPO DOCUMENTO	COMISIONADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	MONTO VIATICO	EXPEDIENTE SIAF	GIRADO
<input type="radio"/> E00045	DNI	11111111- PRUEBA DE COMISIONADO	06/05/2025	07/05/2025	100.00	81	0007
<input type="radio"/> E00044	DNI	11111111- PRUEBA DE COMISIONADO	05/05/2025	05/05/2025	230.00	81	0006
<input type="radio"/> E00043	DNI	11111111- PRUEBA DE COMISIONADO	02/05/2025	03/05/2025	250.00	73	0006
<input type="radio"/> E00042	DNI	11111111- PRUEBA DE COMISIONADO	05/05/2025	05/05/2025	500.00	81	0005

Figura N° 71

De no existir solicitudes en el periodo actual (mes y año), el sistema mostrará el mensaje "No se encontraron registros".

Seguidamente, se deberá de seleccionar la solicitud de viático o encargo interno a modificar y se activará el botón "Siguiente":

NUEVA MODIFICACIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICO Y ENCARGO INTERNO ✕ Cancelar Siguiente →

SELECCIONAR SOLICITUD

MAYO 2025 Tipo Solicitud: ENCARGO INTERNO Número de Solicitud: Q Buscar

SOLICITUD	TIPO DOCUMENTO	COMISIONADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	MONTO VIATICO	EXPEDIENTE SIAF	GIRADO
<input checked="" type="radio"/> E00045	DNI	11111111-PRUEBA DE COMISIONADO	06/05/2025	07/05/2025	100.00	81	0007
<input type="radio"/> E00044	DNI	11111111- PRUEBA DE COMISIONADO	05/05/2025	05/05/2025	230.00	81	0006
<input type="radio"/> E00043	DNI	11111111- PRUEBA DE COMISIONADO	02/05/2025	03/05/2025	250.00	73	0006
<input type="radio"/> E00042	DNI	11111111- PRUEBA DE COMISIONADO	05/05/2025	05/05/2025	500.00	81	0005

Figura N° 72

Luego, se mostrará la interfaz correspondiente, donde, en la sección "Debe Decir", se deberá seleccionar la Fecha de Inicio y la Fecha de Fin de la solicitud de viático o encargo interno que se desea modificar.

NUEVA MODIFICACIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICO Y ENCARGO INTERNO

MODIFICAR SOLICITUD DE VIATICO Y ENCARGO INTERNO

X Cancelar **Grabar**

Solicitud: E00045

SEL	COMISIONADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS	HORAS	MONTO VIATICO	EXPEDIENTE SIAF	GIRADO	FECHA GIRADO
<input checked="" type="radio"/>	11111111-PRUEBA DE COMISIONADO	06/05/2025	07/05/2025	2	0	100.00	81	0007	07/05/2025

Seleccionar dato a modificar: DURACION DE LA COMISION

☒ DICE → ☒ DEBE DECIR

Fecha Inicio: 06/05/2025

Fecha Fin: 07/05/2025

Fecha Inicio: 09/05/2025

Fecha Fin: 10/05/2025

Figura N° 73

Para continuar con el registro, seleccionar las fechas de inicio y fin a modificar, y luego proceder a darle clic en el botón **Grabar**.

Tener en cuenta que el sistema validará los siguientes criterios:

- Se permite la modificación de fechas una sola vez. En caso contrario, el sistema muestra el mensaje restrictivo:

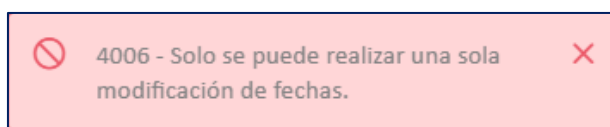


Figura N° 74

- La nueva fecha inicio debe ser sea posterior o igual a la fecha del documento B del girado. En caso contrario, el sistema muestra el mensaje restrictivo:

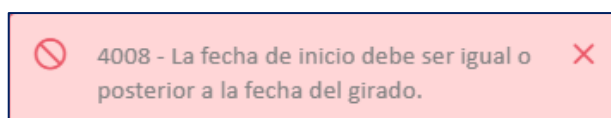


Figura N° 75

- La nueva fecha no puede exceder el número de días asignados con respecto a la solicitud original. En caso contrario, el sistema muestra el mensaje restrictivo

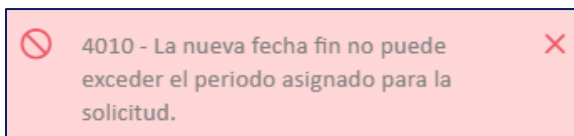


Figura N° 76

- Si la solicitud ya se encuentra vinculada a un girado y este se encuentra en estado Registrado, Pendiente de Firma o Verificación.

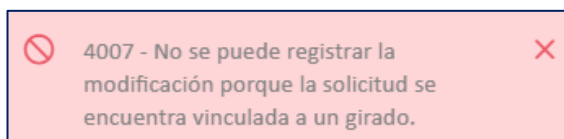


Figura N° 77

En caso de que todo este conforme, al darle clic en el botón de Grabar, se mostrará un mensaje de confirmación: **“Se registraron los datos correctamente”**.

Seguidamente, se genera un correlativo secuencial del registro de la modificación que muestra el detalle de la modificación realizada y se visualizará con estado de registro de la modificación de la solicitud en estado **P – Pendiente**.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with filters: 'Periodo' set to 'MAYO' and '2025', 'Tipo Solicitud' set to 'TODOS', and a search bar. Below the filters, a list of modifications is shown, with the first one '0055 E00045' highlighted in red and marked with a 'P' (Pendiente). The main area is titled 'MODIFICACIÓN N° 00055' with a 'Pendiente' status tag and an 'Enviar' button. It contains a table of details for 'Solicitud: E00045' and 'Año de ejecución: 2025'. The table lists fields like 'Tipo Documento', 'Comisionado', 'Monto Viático', 'Expediente SIAF', and 'Girado'. Below this, there are two sections: 'Datos Originales' and 'Datos Modificados', each showing a comparison of dates (Inicio and Fin).

Figura N° 78

6.4.2. Descartar la modificación de solicitud

Si el usuario desea descartar la modificación, debe tener en consideración que la solicitud se tiene que encontrar en estado Registrado o Rechazado,

seleccionar el registro y seleccionar la opción



El sistema muestra el siguiente mensaje:

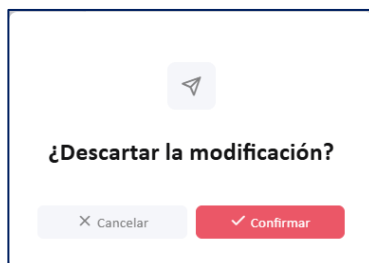


Figura N° 79

Seleccionar Confirmar, el sistema muestra un mensaje indicando se grabó exitosamente y la solicitud cambia a estado “**Descartado**”.

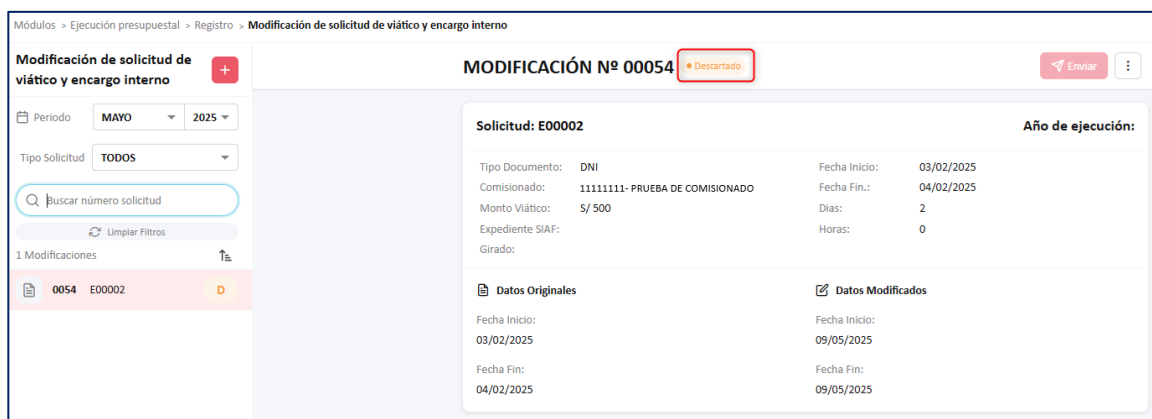


Figura N° 80

6.4.3. Consulta

Esta pantalla permite filtrar en base a la información ingresada:

- **Periodo:** Se muestra el año donde existen modificaciones de solicitud.
- **Tipo Solicitud:** Se muestra el listado de los tipos:
 - ✓ Todos
 - ✓ Viatico.
 - ✓ Encargo interno
- **Numero de solicitud:** Permite el ingreso del número de solicitud, como criterio adicional de búsqueda.

La sección de búsqueda es la siguiente:

Módulos > Ejecución presupuestal > Registro > Modificación de solicitud de viático y encargo interno

Modificación de solicitud de viático y encargo interno +

Periodo: MAYO 2025

Tipo Solicitud: TODOS

Buscar número solicitud

Limpiar Filtros

2 Modificaciones

0055	E00045	P
0052	E00045	D

Detalle de la modificación

Para poder visualizar el detalle, Usted debe seleccionar una modificación de la lista izquierda

Figura N° 81

Al dar clic en el botón **Buscar**, aparecen por defecto todos los registros creados:

6.4.4. Envío

Una vez que se tiene la modificación generada en Estado Registrado, corresponde dar clic en el botón **Enviar** para que esta solicitud se muestre en el aplicativo SIAF - Módulo de Autorización de la Administración Financiera - MADAF para la autorización correspondiente.

Ubicarse en el registro y dar clic en el botón enviar que se ubica en la parte superior derecha.

Módulos > Ejecución presupuestal > Registro > Modificación de solicitud de viático y encargo interno

Modificación de solicitud de viático y encargo interno +

Periodo: MAYO 2025

Tipo Solicitud: TODOS

Buscar número solicitud

Limpiar Filtros

2 Modificaciones

0055	E00045	P
0052	E00045	D

MODIFICACIÓN N° 00055 Pendiente

Enviar

Solicitud: E00045 Año de ejecución: 2025

Tipo Documento:	DNI	Fecha Inicio:	06/05/2025
Comisionado:	11111111 - PRUEBA DE COMISIONADO	Fecha Fin.:	07/05/2025
Monto Viático:	S/ 100	Días:	2
Expediente SIAF:	81	Horas:	0
Girado:	0007		

Datos Originales

Fecha Inicio:	06/05/2025
Fecha Fin:	07/05/2025

Datos Modificados

Fecha Inicio:	09/05/2025
Fecha Fin:	10/05/2025

Figura N° 82

Se mostrará un mensaje de confirmación:



Figura N° 83

Al dar clic en el botón Confirmar, se mostrará el mensaje “Se realizó la operación correctamente” y cambiará el estado de la modificación a “Pendiente Firma”.



Módulos > Ejecución presupuestal > Registro > Modificación de solicitud de viático y encargo interno

Modificación de solicitud de viático y encargo interno +

Periodo: MAYO 2025

Tipo Solicitud: TODOS

Buscar número solicitud

Limpiar Filtros

2 Modificaciones

Modificación	Estado
0055 E00045	F
0052 E00045	D

MODIFICACIÓN N° 00055 Pendiente Firma

Enviar

Solicitud: E00045 Año de ejecución: 2025

Solicitud: E00045	
Tipo Documento:	DNI
Comisionado:	11111111 - PRUEBA DE COMISIONADO
Monto Viático:	S/ 100
Expediente SIAF:	81
Girado:	0007
Fecha Inicio:	06/05/2025
Fecha Fin.:	07/05/2025
Días:	2
Horas:	0

Datos Originales	Datos Modificados
Fecha Inicio:	Fecha Inicio:
06/05/2025	09/05/2025
Fecha Fin:	Fecha Fin:
07/05/2025	10/05/2025

Figura N° 84



Nota:

Si la solicitud no se encuentra vinculada a un girado, una vez autorizada la modificación:

- Se aprobará la modificación de la solicitud. Las nuevas fechas se reflejarán en el registro de la solicitud.
- Si la solicitud está vinculada a un girado que ya ha sido aprobado, al autorizar la modificación:
 - La modificación de la solicitud pasará al estado “**Verificación**”, quedando a la espera de la respuesta del Banco de la Nación
 - El sistema evaluará, sino existe consumo en la línea de crédito asociada al girado, la modificación de fechas procederá.
 - Si existe consumo en la línea de crédito asociada al girado, se rechazará la modificación de fechas.

6.5. Registro de la fase girado

Como pasos previos, se requiere el registro desde la **Certificación**, **Compromiso Anual**, **Compromiso Mensual** y el **Devengado**.

Para el caso de viáticos, los clasificadores autorizados para el **Tipo de Operación: AV** son:

Ambito	Clasificador	Descripción
Internacional	2 . 3 . 2 1 . 1 2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO
Nacional	2 . 3 . 2 1 . 2 2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO

Para el caso de encargos, el compromiso mensual debe ser con el **Tipo de Operación: A** y los clasificadores correspondientes.

Para registrar el girado, en el expediente generado, completamos los datos correspondientes, y seleccionar el **Doc B: 309 - TARJETA DE TESORO PUBLICO**.

Figura N° 85

Al habilitarse la opción **Solicitud de Encargos**, damos clic en esa opción y se muestra la siguiente interfaz de Selección de Solicitud, que se encuentra dividida en las siguientes secciones:



Módulos > Ejecución presupuestal > Registro > Registro SIAF - Girado

Selección de Solicitud de encargo interno por Comisión de Servicios

1. Encabezado

Año: 2025 Expediente N°: 00220 Sec. Tipo de Operación: A - ENCARGO INTERNO

2. Sección de filtros

FILTROS DE BÚSQUEDA

N° solicitud: Fecha Inicio: Fecha Fin: Buscar Limpiar Filtros

3. Lista de Solicitudes

LISTA DE SOLICITUDES DE ENCARGO INTERNO

N° SOLICITUD	ENCARGADO	JEFE DEL ORGANO INSTITUCIONAL	AMBITO	FECHA INICIO	FECHA FIN	MONTO TOTAL ENCARGO	SEL
E00095	NOMBRE DE ENCARGADO A	NOMBRE DE JEFE DE ORG. INST.	NACIONAL	08/05/2025	08/05/2025	800.00	<input type="radio"/>
E00084	NOMBRE DE ENCARGADO B	NOMBRE DE JEFE DE ORG. INST.	NACIONAL	05/05/2025	05/05/2025	410.00	<input type="radio"/>

Filas: 10 Del 1 al 10 de 2

Cancelar Aceptar

Figura N° 86

- **Encabezado:** Contiene información de la secuencia de girado, como:
 - Año del expediente
 - Nro. de expediente
 - Secuencia de girado. Se visualizará después de grabar el girado.
 - Tipo de Operación. Muestra el tipo de operación del expediente.
- **Filtros:** Permite consultar las solicitudes por los siguientes criterios:
 - N° solicitud: Permitirá el ingreso del número de documento, como criterio adicional de búsqueda.
 - Fecha inicio: Permite seleccionar la fecha de inicio de la comisión o encargatura.
 - Fecha fin: Permite seleccionar la fecha fin de la comisión o encargatura.
- **Lista de Solicitudes:** Contiene información de las solicitudes de encargo aprobadas, como:
 - Nro. de solicitud de encargo
 - Encargado: Muestra el nombre de la persona que realizará el encargo
 - Jefe de Órgano Institucional: Muestra el nombre del Jefe de Órgano Institucional.
 - Tipo de Operación. Muestra el tipo de operación del expediente.
 - Ámbito: Nacional o Internacional

- Fecha inicio de la solicitud
- Fecha fin de la solicitud
- Monto total del encargo

Al dar clic en el botón **“Aceptar”**, el sistema ejecutará las siguientes validaciones:

- Si no ha seleccionado un registro y ejecuta el botón Aceptar, el sistema muestra el siguiente mensaje:

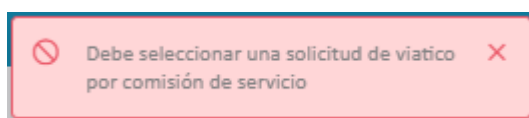


Figura N° 87

- Si el monto de la solicitud y el girado fueran diferentes, no se permite la vinculación y el sistema la siguiente validación:

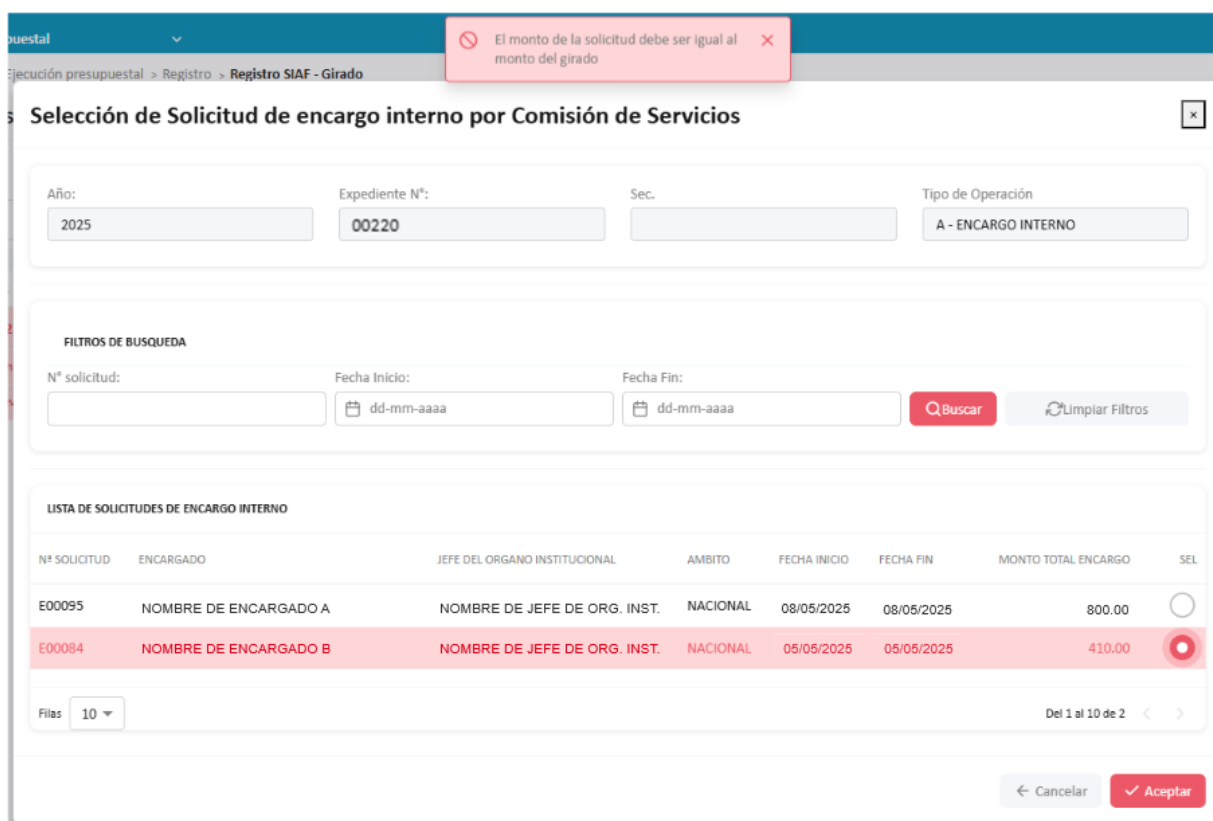
A screenshot of a web application interface for selecting an internal assignment request. At the top, there's a blue header with a navigation menu and a red error message: "El monto de la solicitud debe ser igual al monto del girado". Below the header, the main title is "Selección de Solicitud de encargo interno por Comisión de Servicios". There are input fields for "Año:" (2025), "Expediente N°:" (00220), "Sec.:", and "Tipo de Operación" (A - ENCARGO INTERNO). Below these is a "FILTROS DE BUSQUEDA" section with fields for "N° solicitud:", "Fecha Inicio:" (dd-mm-aaaa), and "Fecha Fin:" (dd-mm-aaaa), along with "Buscar" and "Limpiar Filtros" buttons. The main section is a table titled "LISTA DE SOLICITUDES DE ENCARGO INTERNO". The table has columns: N° SOLICITUD, ENCARGADO, JEFE DEL ORGANO INSTITUCIONAL, AMBITO, FECHA INICIO, FECHA FIN, MONTO TOTAL ENCARGO, and SEL. There are two rows: one for E00095 and one for E00084. The row for E00084 is highlighted in red and has a red radio button selected. At the bottom, there are "Filas" (10) and "Del 1 al 10 de 2" indicators, and "Cancelar" and "Aceptar" buttons.

Figura N° 88

- Si la fecha de inicio de la solicitud es anterior a la fecha del girado, no se permite la vinculación y el sistema muestra la siguiente validación:



 No se puede vincular la solicitud al girado. La fecha de inicio de la solicitud es anterior a la fecha del girado 

Figura N° 89

Si todo es correcto, permite seleccionar la solicitud de viatico y luego clic en el botón **Aceptar**:



N° SOLICITUD	ENCARGADO	JEFE DEL ORGANISMO INSTITUCIONAL	AMBITO	FECHA INICIO	FECHA FIN	MONTO TOTAL ENCARGO	SEL
E00095	NOMBRE DE ENCARGADO A	NOMBRE DE JEFE DE ORG. INST.	NACIONAL	08/05/2025	08/05/2025	800.00	<input checked="" type="radio"/>
E00084	NOMBRE DE ENCARGADO B	NOMBRE DE JEFE DE ORG. INST.	NACIONAL	05/05/2025	05/05/2025	410.00	<input type="radio"/>

Figura N° 90

 **Nota:**

El registro del girado y la vinculación con la solicitud de viático es similar al procedimiento de registro de encargo.

Se procede a dar clic en el botón **Grabar** y se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

Módulos > Ejecución presupuestal > Registro > Registro SIAF - Girado

Registro SIAF - Girado

Período: MAYO 2025

220

Limpia Filtros

Expedientes

00220	
Compromiso	0001 A
Devengado	0002 A

EXPEDIENTE Nº 00220

INSERTAR GIRADO

Entidad: 006001 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
Destino/Origen: 5000 - MEF - TESORO PÚBLICO
Área: 0000 -
Tipo de operación: A - ENCARGO INTERNO
Modalidad compra: NA - NO APLICABLE
Fase contractual: -

Exp. Fin. Temporal: 0
Tipo proc. sel.: 0 -

DETALLES DEL GIRADO

MONTO ORIGEN	SEC. FUNC.	DESCRIPCIÓN	MONTO A GIRAR
800.00	18	ASISTENCIA ALIMENTARIA PARA GRUPOS EN RIESGO	400.00
	19	ATENCION DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS	200.00
	20	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	200.00

¿Está seguro(a) de registrar el nuevo girado?

Cancelar Aceptar

AGREGAR

AÑADIR

DOCUMENTO B

Detracciones Asig. Financiera Ticket APP Ticket Planilla Depósitos Adjunto girado Adjunto girado OPE Pago a SUNAT Documento Sustento

Dispositivo Legal Detalle Recibos Correlativo de Identificación CUT Solicitud de encargos

Código: 309 - TARJETA DE TESORO PUBLICO Número: 25000109

Fecha: 07/05/2025 Nombre girado: BANCO DE LA NACION Monto: 800.00

Afecto ITF: NO Motivo de pago:

REGISTRO T6 | SI NO

Figura N° 91

Con la confirmación de la acción, cambia el estado del girado a **“P” Registrado**.

Módulos > Ejecución presupuestal > Registro > Registro SIAF - Girado

Registro SIAF - Girado

Periodo: MAYO 2025

Q 220

Limpiar Filtros

Expedientes

00220

Compromiso 0001 A

Devengado 0002 A

Girado 0003 P

EXPEDIENTE N° 00220

Entidad: 006001 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Destino/Origen: 5000 - MEF - TESORO PÚBLICO

Área: 0000 -

Tipo de operación: A - ENCARGO INTERNO

Modalidad compra: NA - NO APLICABLE

Fase contractual: -

Exp. Fin. Temporal: 0

Tipo proc. sel.: 0 -

Detalles Modificaciones Actividad

Enviar

Secuencia: 0003

FF/Rb: 5 - 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES

Proveedor: 9 - 0 - SIN NOMBRE

Entidad reciproca:

Tipo giro: N

N° contrato deuda:

Estado: REGISTRADO

Moneda: Nuevo Sol

Monto origen: 800.00

Tipo cambio: 1.000000000000

Certificado anual: 0000000062 - 0002

Convenio proyecto: 000 - Sin proyecto

DOCUMENTO A

Código documento: 243 - NOTA DE PAGO

Serie:

Número:

Fecha: 07/05/2025

DOCUMENTO B

Código documento: 309 - TARJETA DE TESORO PUBLICO

Número: 25000109

Fecha: 07/05/2025

Nombre: BANCO DE LA NACION

Monto: 800.00

Motivo de pago: -

Afecto ITF: -

MODALIDAD DE PAGO

Tipo pago: E - EFECTIVO

Tipo recurso: N - SUB CUENTA - CANON GASIFERO, REGALIAS

Tipo compromiso: 11 - MES VIGENTE

CUENTA CORRIENTE

Año:

Banco:

Cuenta:

Notas: Prueba


Solicitud de encargo

Monto inicial	Modificaciones	Pagado	Saldo
S/ 800.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 800.00

CLASIFICADOR META

Figura N° 92

 Nota:

En esta sección también se visualiza el botón  donde se podrá consultar la solicitud que fue vinculada con el girado.

Procedemos a dar clic en el botón **Enviar**, y se muestra un mensaje de confirmación:

Módulos > Ejecución presupuestal > Registro > Registro SIAF - Girado

Registro SIAF - Girado

Periodo: MAYO 2025

220

Limpiar Filtros

Expedientes

- 00220
- Compromiso 0001 A
- Devengado 0002 A
- Girado 0003 P

EXPEDIENTE Nº 00220

Entidad: 006001 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
Destino/Origen: 5000 - MEF - TESORO PÚBLICO
Área: 0000 - I
Tipo de operación: A - ENCARGO INTERNO
Modalidad compra: NA - NO APLICABLE
Fase contractual: -

Exp. Fin. Temporal: 0
Tipo proc. sel.: 0 -

Detalles Modificaciones Actividad

Enviar

Secuencia: 0003

Estado: REGISTRADO

Moneda: Nuevo Sol
Monto origen: 800.00
Tipo cambio: 1.000000000000
Certificado anual: 0000000062 - 0002
Convenio proyecto: 000 - Sin proyecto

MODALIDAD DE PAGO

Tipo pago: E - EFECTIVO
Tipo recurso: N - SUB CUENTA - CANON GASIFERO, REGALIAS
Tipo compromiso: 11 - MES VIGENTE

CUENTA CORRIENTE

Año:
Banco:
Cuenta:

DOCUMENTO B

Código documento: 309 - TARJETA DE TESORO PUBLICO
Número: 25000109
Fecha: 07/05/2025
Nombre: BANCO DE LA NACION
Monto: 800.00
Motivo de pago: -
Afecto ITF: -

Notas: Prueba

Solicitud de encargo

Monto inicial	Modificaciones	Pagado	Saldo
S/ 800.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 800.00

Figura N° 93

Con la confirmación de la acción, se cambiará el estado del girado a “F”, registro que se encuentra listo para ser autorizado en el aplicativo SIAF – Módulo de Autorización de la Administración Financiera - MADAF.

Módulos > Ejecución presupuestal > Registro > Registro SIAF - Girado

Registro SIAF - Girado

Periodo: MAYO 2025

Q 220

Limpiar Filtros

Expedientes

00220	↑	
Compromiso	0001	A
Devengado	0002	A
Girado	0003	F

EXPEDIENTE Nº 00220

Entidad: 006001 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
Destino/Origen: 5000 - MEF - TESORO PÚBLICO
Área: 0000 -
Tipo de operación: A - ENCARGO INTERNO
Modalidad compra: NA - NO APLICABLE
Fase contractual: -

Exp. Fin. Temporal: 0
Tipo proc. sel.: 0 -

Detalles Modificaciones Actividad

Enviar

Secuencia: 0003
FF/Rb: 5 - 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES
Proveedor: 9 - 0 - SIN NOMBRE
Entidad recíproca:
Tipo giro: N
Nº contrato deuda:
DOCUMENTO A
Código documento: 243 - NOTA DE PAGO
Serie:
Número:
Fecha: 07/05/2025
DOCUMENTO B
Código documento: 309 - TARJETA DE TESORO PUBLICO
Número: 25000109
Fecha: 07/05/2025
Nombre: BANCO DE LA NACION
Monto: 800.00
Motivo de pago: -
Afecto ITF: -
Notas: Prueba

Estado: PENDIENTE DE FIRMA
Moneda: Nuevo Sol
Monto origen: 800.00
Tipo cambio: 1.000000000000
Certificado anual: 0000000062 - 0002
Convenio proyecto: 000 - Sin proyecto

MODALIDAD DE PAGO
Tipo pago: E - EFECTIVO
Tipo recurso: N - SUB CUENTA - CANON GASIFERO, REGALIAS
Tipo compromiso: 11 - MES VIGENTE

CUENTA CORRIENTE
Año:
Banco:
Cuenta:

Solicitud de encargo

Monto inicial	Modificaciones	Pagado	Saldo
S/ 800.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 800.00

Figura N° 94

Una vez registrada la **segunda autorización del girado**, este se actualiza al estado **“En Verificación”**, quedando a la espera de la validación por el Banco de la Nación.

Módulos > Ejecución presupuestal > Registro > Registro SIAF - Girado

Registro SIAF - Girado

Periodo: MAYO 2025

220

Limpiar Filtros

Expedientes

- 00220
- Compromiso 0001 A
- Devengado 0002 A
- Girado 0003 V

EXPEDIENTE N° 00220

Entidad: 006001 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
Destino/Origen: 5000 - MEF - TESORO PÚBLICO
Área: 0000 -
Tipo de operación: A - ENCARGO INTERNO
Modalidad compra: NA - NO APLICABLE
Fase contractual: -

Exp. Fin. Temporal: 0
Tipo proc. sel.: 0 -

Detalles Modificaciones Actividad

Enviar

Secuencia: 0003
FF/Rb: 5 - 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES
Proveedor: 9 - 0 - SIN NOMBRE
Entidad recíproca:
Tipo giro: N
N° contrato deuda:
Estado: EN VERIFICACION
Moneda: Nuevo Sol
Monto origen: 800.00
Tipo cambio: 1.000000000000
Certificado anual: 0000000062 - 0002
Convenio proyecto: 000 - Sin proyecto

DOCUMENTO A
Código documento: 243 - NOTA DE PAGO
Serie:
Número:
Fecha: 07/05/2025
Modalidad de pago:
Tipo pago: E - EFECTIVO
Tipo recurso: N - SUB CUENTA - CANON GASIFERO, REGALIAS
Tipo compromiso: 11 - MES VIGENTE

DOCUMENTO B
Código documento: 309 - TARJETA DE TESORO PUBLICO
Número: 25000109
Fecha: 07/05/2025
Nombre: BANCO DE LA NACION
Monto: 800.00
Motivo de pago: -
Afecto ITF: -
Cuenta corriente:
Año:
Banco:
Cuenta:

Notas: Prueba

Solicitud de encargo

Monto inicial	Modificaciones	Pagado	Saldo
S/ 800.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 800.00

Figura N° 95

Mientras no se reciba la respuesta del Banco de la Nación, el girado permanecerá en estado **“En Verificación”**.

Una vez procesada la respuesta, el estado del girado será actualizado automáticamente a uno de los siguientes:

- **Aprobado:** En este caso el comisionado podrá hacer uso de la línea de crédito habilitada.
- **Rechazado:** El banco observa alguna inconsistencia.

Módulos > Ejecución presupuestal > Registro > Registro SIAF - Girado

Registro SIAF - Girado

Periodo: MAYO 2025

220

Limpiar Filtros

Expedientes

00220

Compromiso 0001 A

Devengado 0002 A

Girado 0003 A

EXPEDIENTE N° 00220

Entidad: 006001 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Destino/Origen: 5000 - MEF - TESORO PÚBLICO

Área: 0000 -

Tipo de operación: A - ENCARGO INTERNO

Exp. Fin. Temporal: 0

Modalidad compra: NA - NO APLICABLE

Tipo proc. sel.: 0 -

Fase contractual: -

Detalles Modificaciones Actividad

Enviar

Secuencia: 0003

FF/Rb: 5 - 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES

Proveedor: 9 - 0 - SIN NOMBRE

Entidad recíproca:

Tipo giro: N

N° contrato deuda:

Estado: APROBADO

Moneda: Nuevo Sol

Monto origen: 800.00

Tipo cambio: 1.000000000000

Certificado anual: 0000000062 - 0002

Convenio proyecto: 000 - Sin proyecto

DOCUMENTO A

Código documento: 243 - NOTA DE PAGO

Serie:

Número:

Fecha: 07/05/2025

DOCUMENTO B

Código documento: 309 - TARJETA DE TESORO PUBLICO

Número: 25000109

Fecha: 07/05/2025

Nombre: BANCO DE LA NACION

Monto: 800.00

Motivo de pago: -

Afecto ITF: -

MODALIDAD DE PAGO

Tipo pago: E - EFECTIVO

Tipo recurso: N - SUB CUENTA - CANON GASIFERO, REGALIAS

Tipo compromiso: 11 - MES VIGENTE

CUENTA CORRIENTE

Año:

Banco:

Cuenta:

Notas: Prueba

Solicitud de encargo

Monto inicial	Modificaciones	Pagado	Saldo
S/ 800.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 800.00

Figura N° 96

Posteriormente el banco enviará la liquidación que comprende:

- **Monto Consumido:** Consumo efectuado con la tarjeta durante el periodo autorizado.
- **Monto No Consumido:** Corresponde al saldo no utilizado de la línea de crédito, el cual debe ser rebajado.

El sistema procesará automáticamente esta liquidación para generar la **fase de Pagado** o se tendrá que registrar la **Distribución de la Liquidación** para obtener dicha fase según lo indicado en el punto 6.3.

Luego de ello, se visualizará en el sistema la fase de Pagado.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Manual del Usuario

OGTI

Módulos > Ejecución presupuestal > Registro > Registro SIAF - Girado

Registro SIAF - Girado

Periodo: MAYO 2025

220

Limpiar Filtros

Expedientes

00220

Compromiso 0001 A

Devengado 0002 A

Girado 0003 A

Pagado 0003 A

EXPEDIENTE Nº 00220

Entidad: 006001 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
Destino/Origen: 5000 - MEF - TESORO PÚBLICO
Área: 0000 -
Tipo de operación: A - ENCARGO INTERNO
Modalidad compra: NA - NO APLICABLE
Fase contractual: -

Exp. Fin. Temporal: 0
Tipo proc. sel.: 0 -

Detalles Modificaciones Actividad

Enviar

Secuencia: 0003
FF/Rb: 5 - 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES
Proveedor: 9 - 0 - SIN NOMBRE
Entidad reciproca:
Tipo giro: N

Estado: APROBADO
Moneda: Nuevo Sol
Monto origen: 800.00
Tipo cambio: 1.000000000000
Certificado anual: 0000000062 - 0002
Convenio proyecto: 000 - Sin proyecto

DOCUMENTO A
Código documento: 243 - NOTA DE PAGO
Serie:
Número: 219.25.309.2500083
Fecha: 15/05/2025

MODALIDAD DE PAGO
Tipo pago: E - EFECTIVO
Tipo recurso: N - SUB CUENTA - CANON GASIFERO, REGALIAS
Tipo compromiso: 11 - MES VIGENTE

DOCUMENTO B
Código documento: 309 - TARJETA DE TESORO PUBLICO
Número: 25000109
Fecha: 15/05/2025
Nombre:
Monto: 800.00
Motivo de pago: -
Afecto ITF: No

CUENTA CORRIENTE
Año:
Banco:
Cuenta:

Figura N° 97

Módulos > Ejecución presupuestal > Registro > Registro SIAF - Girado

Registro SIAF - Girado

Periodo: MAYO 2025

220

Limpiar Filtros

Expedientes

00220

Compromiso 0001 A

Devengado 0002 A

Girado 0003 A

Pagado 0003 A

EXPEDIENTE Nº 00220

Entidad: 006001 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
Destino/Origen: 5000 - MEF - TESORO PÚBLICO
Área: 0000 -
Tipo de operación: A - ENCARGO INTERNO
Modalidad compra: NA - NO APLICABLE
Fase contractual: -

Exp. Fin. Temporal: 0
Tipo proc. sel.: 0 -

Detalles Modificaciones Actividad

Enviar

Rebaja De Girado 15/05/2025

Usuario RU00001 APROBADO

Correlativo: 2
Documento: 243 - NOTA DE PAGO
Número: 219.25.309.2500083
Moneda: Nuevo Sol
Justificación: Rebaja por monto no consumido en la línea de crédito

Fecha: 15/05/2025
Monto: -10.00
Tipo Cambio: 1.0000000000000000

Código doc. B: -
Nombre girado:

Fecha doc. B:
Num. doc. B:

CLASIFICADOR			META		
CLASIFICADOR	DESCRIPCIÓN	MONTO ORIGEN	META	DESCRIPCIÓN	MONTO
2.6.2.3.2.6	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	S/-10.00	20	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	S/-10.00

Figura N° 98



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Manual del Usuario

OGTI

Módulos > Ejecución presupuestal > Registro > Registro SIAF - Girado

Registro SIAF - Girado

Periodo: MAYO 2025

Q 220

Limpiar Filtros

Expedientes

00220

Compromiso 0001 A

Devengado 0002 A

Girado 0003 A

Pagado 0003 A

EXPEDIENTE Nº 00220

Insertar Girado

Entidad: 006001 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Destino/Origen: 5000 - MEF - TESORO PÚBLICO

Área: 0000 -

Tipo de operación: A - ENCARGO INTERNO

Modalidad compra: NA - NO APLICABLE

Fase contractual: -

Exp. Fin. Temporal: 0

Tipo proc. sel.: 0 -

Detalles Modificaciones Actividad

Enviar

Usuario RU00001 APROBADO

Correlativo: 2

Documento: 049 - RESOLUCION ADMINISTRATIVA

Número: 219.25.309.2500083

Moneda: Nuevo Sol

Justificación: Rebaja por monto no consumido en la línea de crédito

Fecha: 15/05/2025

Monto: -10.00

Tipo Cambio: 1.0000000000000000

Código doc. B: -

Nombre girado: -

Fecha doc. B: -

Num. doc. B: -

CLASIFICADOR			META		
CLASIFICADOR	DESCRIPCIÓN	MONTO ORIGEN	META	DESCRIPCIÓN	MONTO
2.6.2.3.2.6	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	S/-10.00	20	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	S/-10.00

Figura N° 99

Módulos > Ejecución presupuestal > Registro > Registro SIAF - Girado

Registro SIAF - Girado

Periodo: MAYO 2025

Q 220

Limpiar Filtros

Expedientes

00220

Compromiso 0001 A

Devengado 0002 A

Girado 0003 A

Pagado 0003 A

EXPEDIENTE Nº 00220

Rebaja 15/05/2025

Entidad: 006001 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Destino/Origen: 5000 - MEF - TESORO PÚBLICO

Área: 0000 -

Tipo de operación: A - ENCARGO INTERNO

Modalidad compra: NA - NO APLICABLE

Fase contractual: -

Exp. Fin. Temporal: 0

Tipo proc. sel.: 0 -

Detalles Modificaciones Actividad

Enviar

Usuario RU00001 APROBADO

Correlativo: 2

Documento: 307 - RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO INTERNO

Número: 219.25.309.2500083

Moneda: Nuevo Sol

Justificación: Rebaja por monto no consumido en la línea de crédito

Fecha: 15/05/2025

Monto: -10.00

Tipo Cambio: 1.0000000000000000

Código doc. B: -

Nombre girado: -

Fecha doc. B: -

Num. doc. B: -

CLASIFICADOR			META		
CLASIFICADOR	DESCRIPCIÓN	MONTO ORIGEN	META	DESCRIPCIÓN	MONTO
2.6.2.3.2.6	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	S/-10.00	20	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE	S/-10.00

Figura N° 100

7. SIAF - Módulo de Autorización de la Administración Financiera

7.1. Acceso al Sistema

Acceder al enlace <https://appsxda.mef.gob.pe/siafresponsablejws/> del MADAF, la opción Ingresar, nos permitirá hacerlo con el DNI electrónico:



Figura N° 101

Ingresamos el PIN correspondiente, para el acceso.

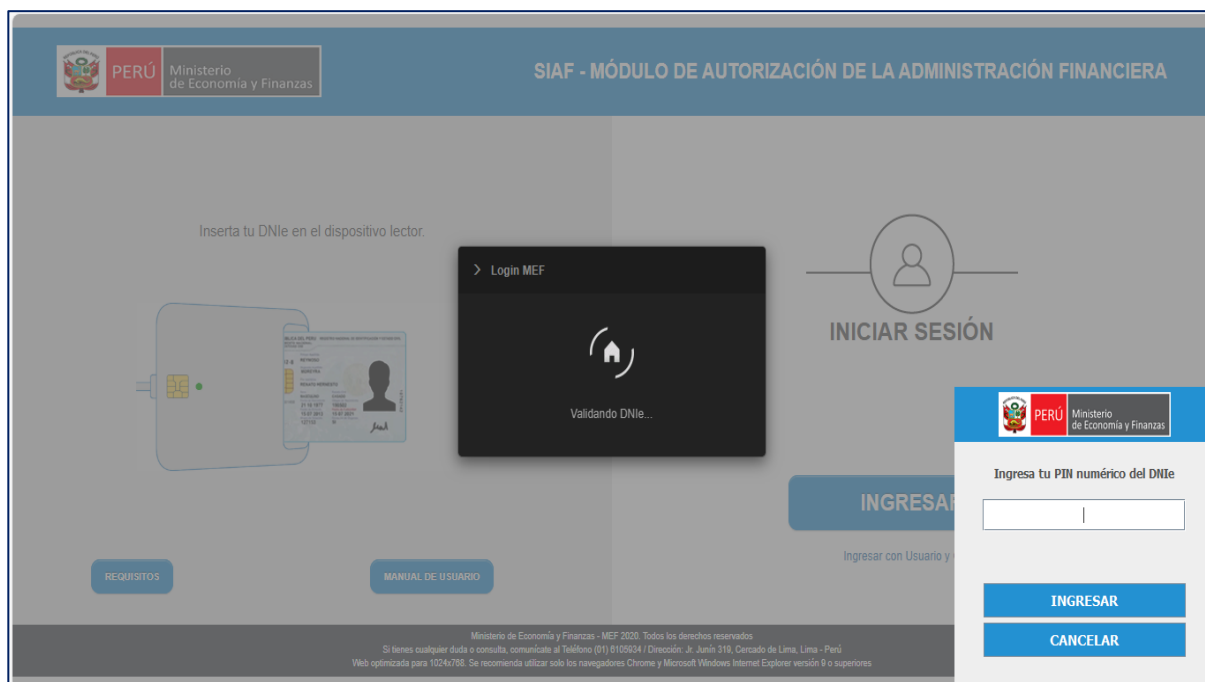


Figura N° 102

7.2. Autorización de Viáticos y Encargos Internos

Accedemos a la opción **Autorización de viáticos y encargos internos**:



Figura N° 103

Damos clic en la opción **Buscar**, y vemos todas las solicitudes que fue creadas en la Plataforma SIAF y que se encuentran en Estado Por Autorizar:

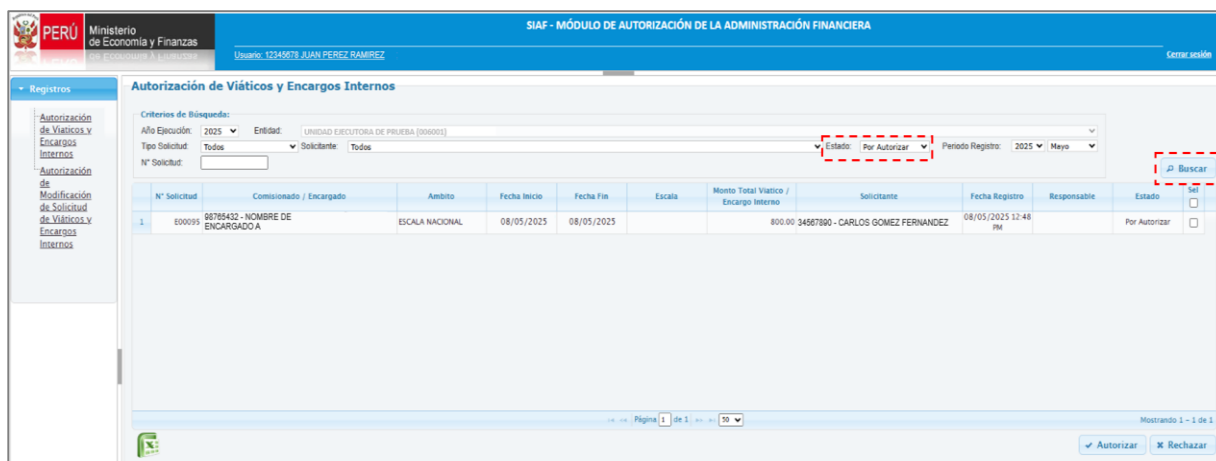
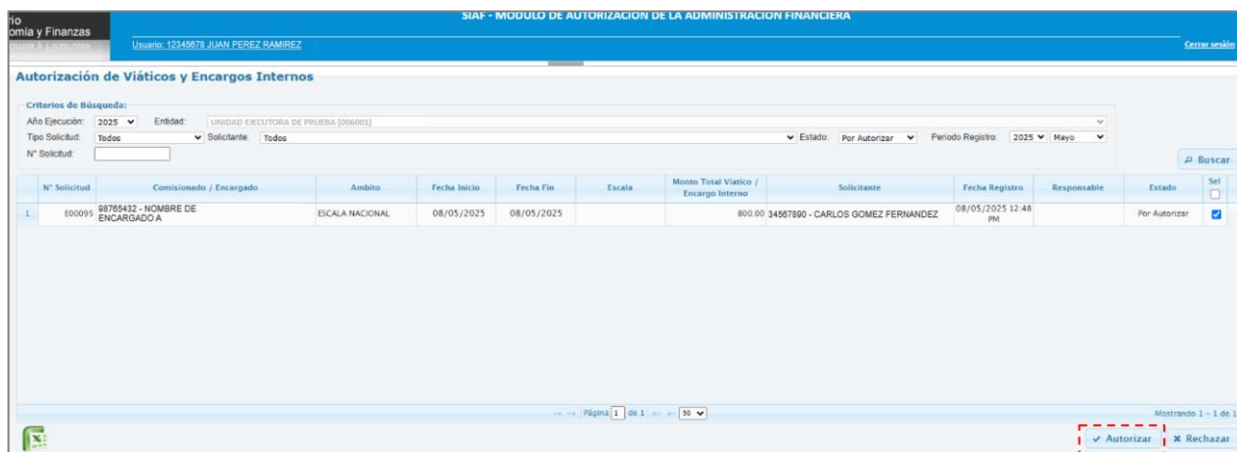


Figura N° 104

7.2.1. Autorizar solicitud

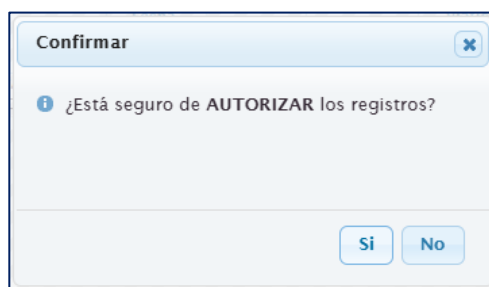
Seleccionamos la casilla del registro y damos clic en el botón **Autorizar**:



N° Solicitud	Comisionado / Encargado	Ambito	Fecha Inicio	Fecha Fin	Escala	Monto Total Viatico / Encargo Interno	Solicitante	Fecha Registro	Responsable	Estado	Sel
1. E00095	98765432 - NOMBRE DE ENCARGADO A	ESCALA NACIONAL	08/05/2025	08/05/2025		800.00	34567890 - CARLOS GOMEZ FERNANDEZ	08/05/2025 12:48 PM		Por Autorizar	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura N° 105

Se muestra el siguiente mensaje de confirmación de la autorización:



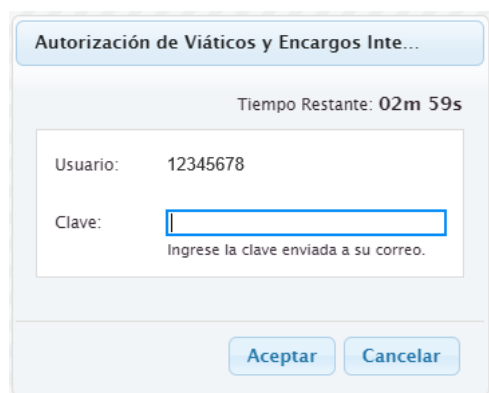
Confirmar

¿Está seguro de AUTORIZAR los registros?

Si No

Figura N° 106

Se muestra una ventana para ingresar el código enviado por correo.



Autorización de Viáticos y Encargos Inte...

Tiempo Restante: 02m 59s

Usuario: 12345678

Clave:

Ingrese la clave enviada a su correo.

Aceptar Cancelar

Figura N° 107

El correo de notificación será dirigido al responsable de autorización de las solicitudes de viáticos y encargos internos:

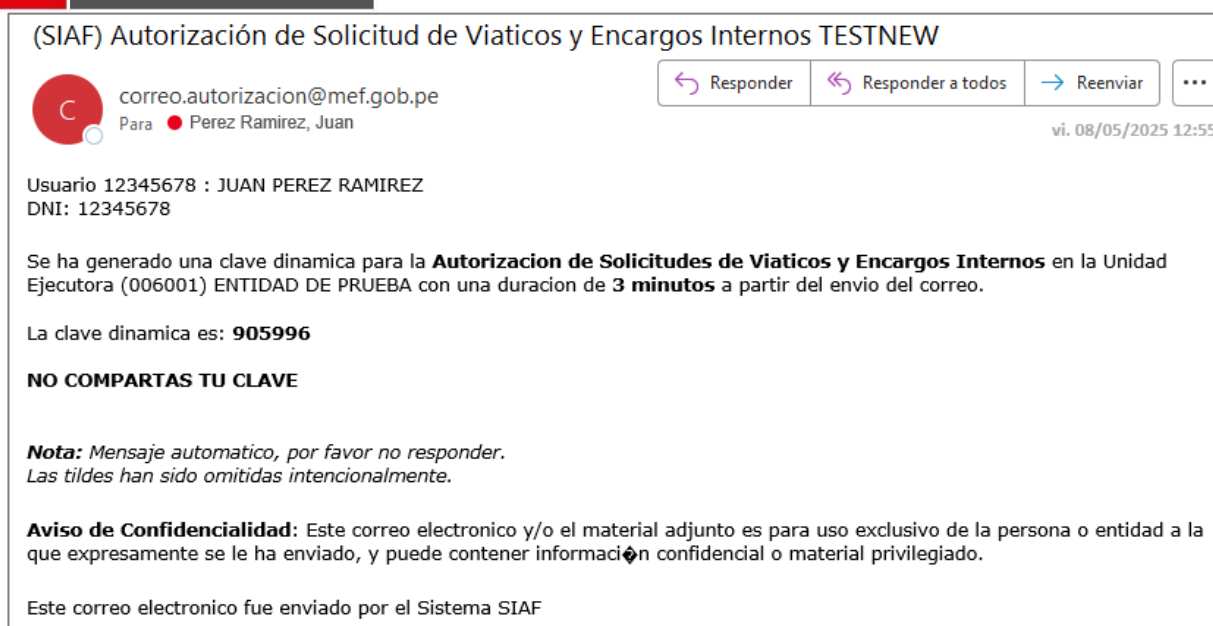


Figura N° 108

Al ingresar el código correspondiente en la ventana de autorización, el sistema muestra el mensaje de aprobación exitosa:

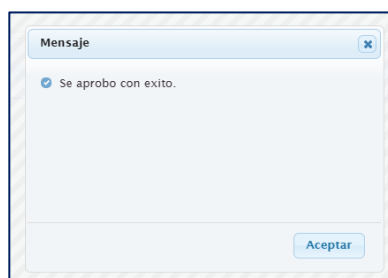
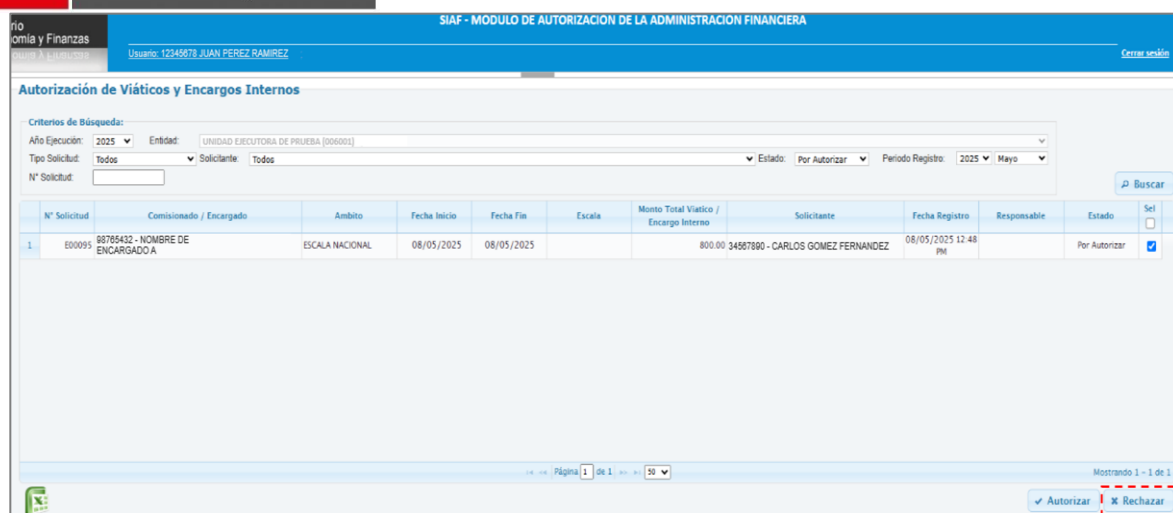


Figura N° 109

Al autorizar la solicitud, el estado de la solicitud pasa a **Aprobado**, lo cual se puede verificar desde la opción de búsqueda correspondiente en la Plataforma SIAF.

7.2.2.Rechazar solicitud

Si se desea rechazar la solicitud, solo buscar la solicitud que se encuentren en Estado Pendiente por Autorizar y seleccionar la opción de rechazar



N° Solicitud	Comisionado / Encargado	Ambito	Fecha Inicio	Fecha Fin	Escala	Monto Total Viático / Encargo Interno	Solicitante	Fecha Registro	Responsable	Estado	Sel
1	E00095 88785432 - NOMBRE DE ENCARGADO A	ESCALA NACIONAL	08/05/2025	08/05/2025		800.00 34567890 - CARLOS GOMEZ FERNANDEZ		08/05/2025 12:48 PM		Por Autorizar	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura N° 110

El sistema muestra un mensaje de confirmación indicando si está seguro de rechazar los registros, seleccionar la opción Si.

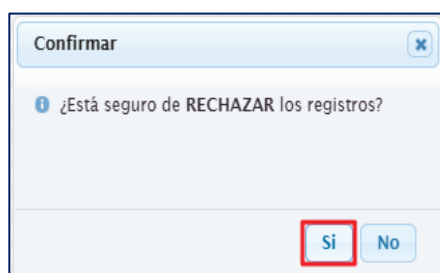


Figura N° 111

El sistema muestra un mensaje indicando el rechazo con éxito.

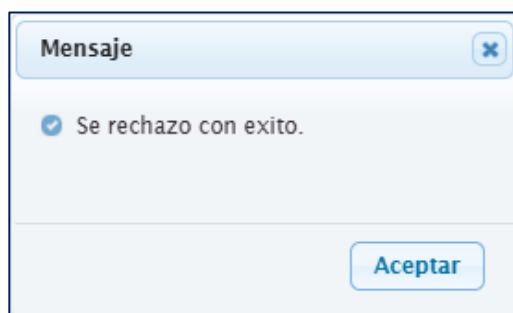


Figura N° 112

Al rechazar la solicitud, el estado de la solicitud pasa a **Rechazado**, lo cual se puede verificar desde la opción de búsqueda correspondiente en la Plataforma SIAF.

7.3. Autorización de Modificación de Solicitud

Accedemos a la opción **Autorización de Modificación de Solicitud de Viáticos y Encargos Internos**:

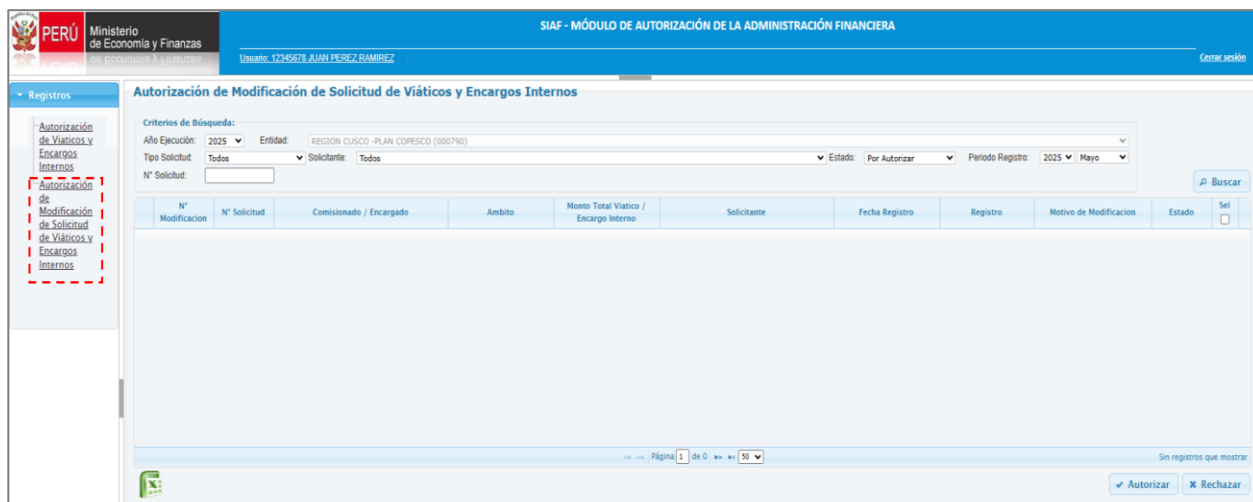


Figura N° 113

Damos clic en la opción **Buscar**, y vemos todas las solicitudes que fue creadas en la Plataforma SIAF y que se encuentran en Estado Pendiente por Autorizar:

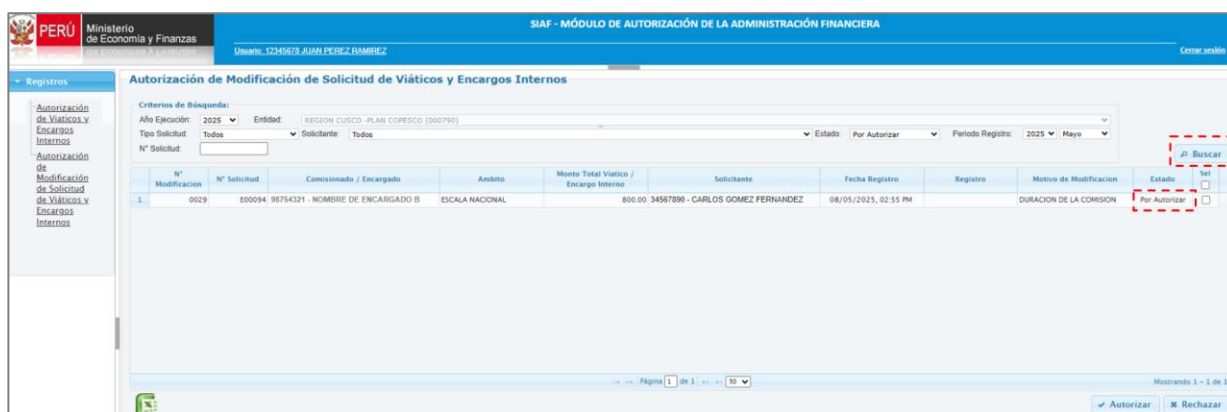


Figura N° 114

7.3.1. Autorizar modificación de solicitud

Seleccionamos la casilla del registro y damos clic en el botón **Autorizar**:

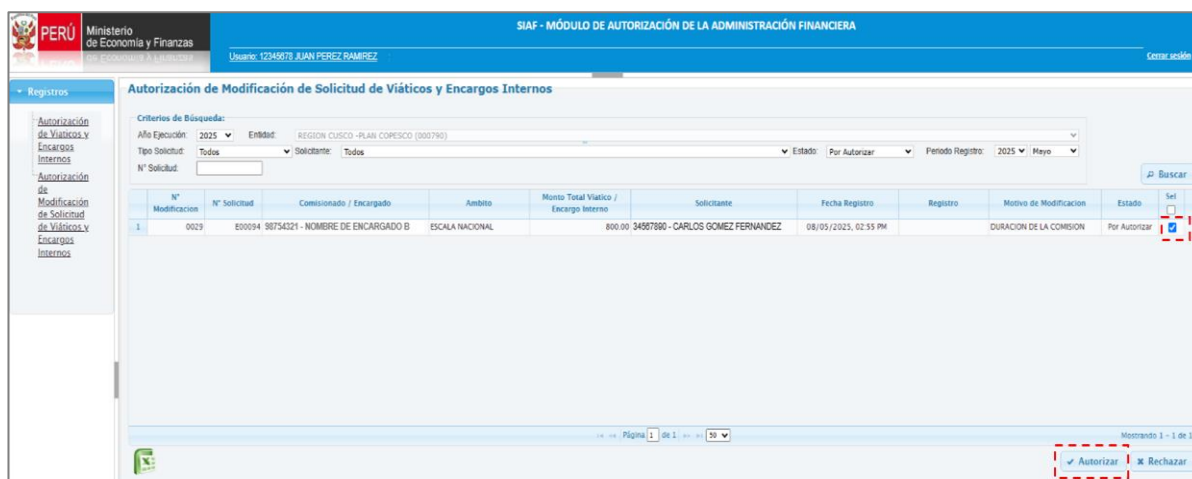


Figura N° 115

Se muestra el siguiente mensaje de confirmación de la autorización:

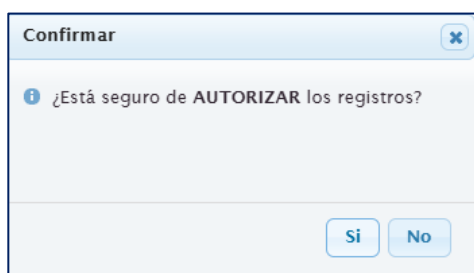


Figura N° 116

Se muestra una ventana para ingresar el código enviado por correo.

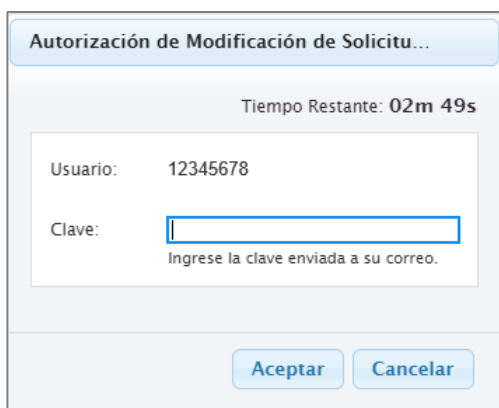


Figura N° 117

El correo de notificación será dirigido al responsable de autorización de las solicitudes de viáticos y encargos internos:

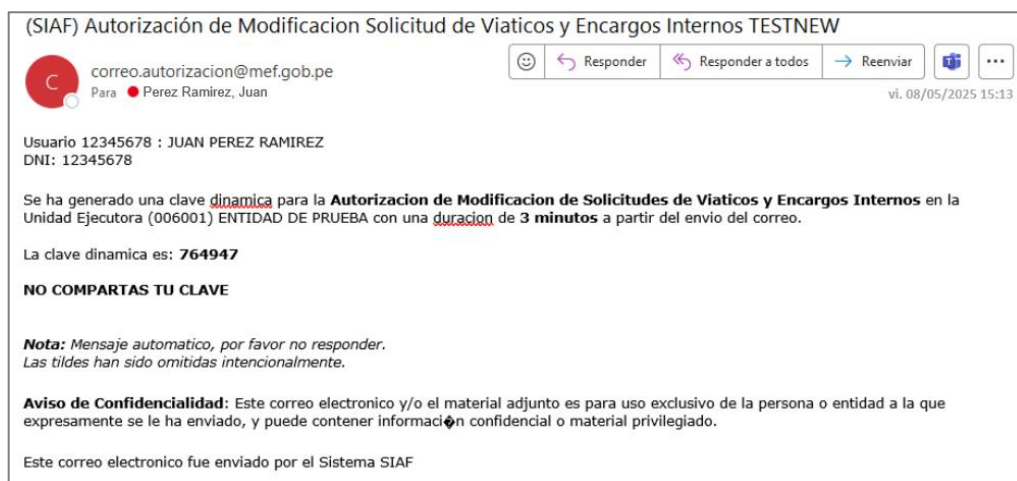


Figura N° 118

Al ingresar el código correspondiente en la ventana de autorización, el sistema muestra el mensaje de aprobación exitosa:

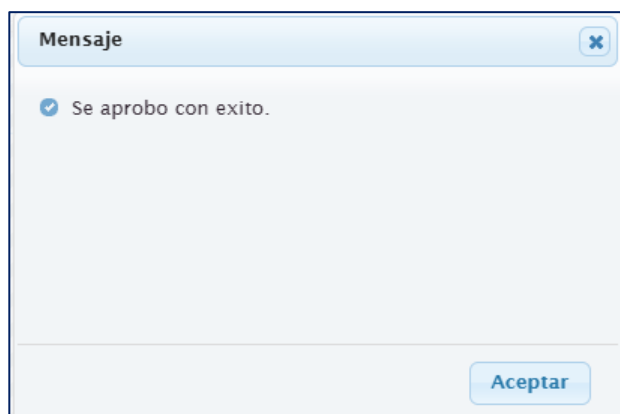


Figura N° 119

Al autorizar la modificación de solicitud, el estado de la modificación pasa a **Aprobado**, lo cual se puede verificar desde la opción de búsqueda correspondiente en la Plataforma SIAF.

7.3.2.Rechazar modificación de solicitud

Si se desea rechazar la solicitud, solo buscar la solicitud que se encuentren en Estado Pendiente por Autorizar y seleccionar la opción de rechazar

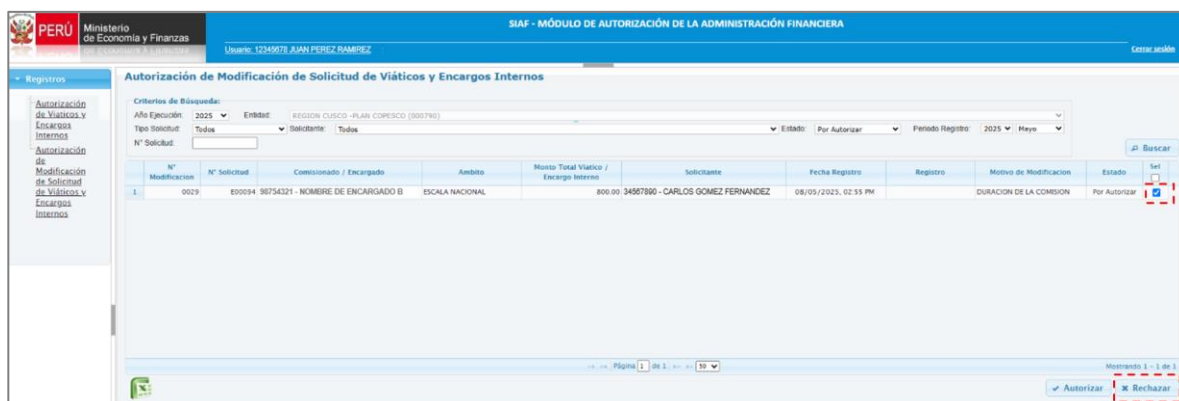


Figura N° 120

El sistema muestra un mensaje de confirmación indicando si está seguro de rechazar los registros, seleccionar la opción Si.

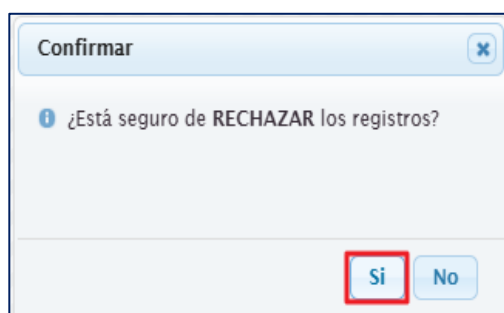


Figura N° 121

El sistema muestra un mensaje indicando el rechazo con éxito.

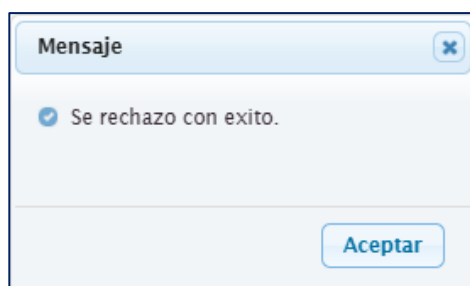


Figura N° 122

7.4. Autorización del girado

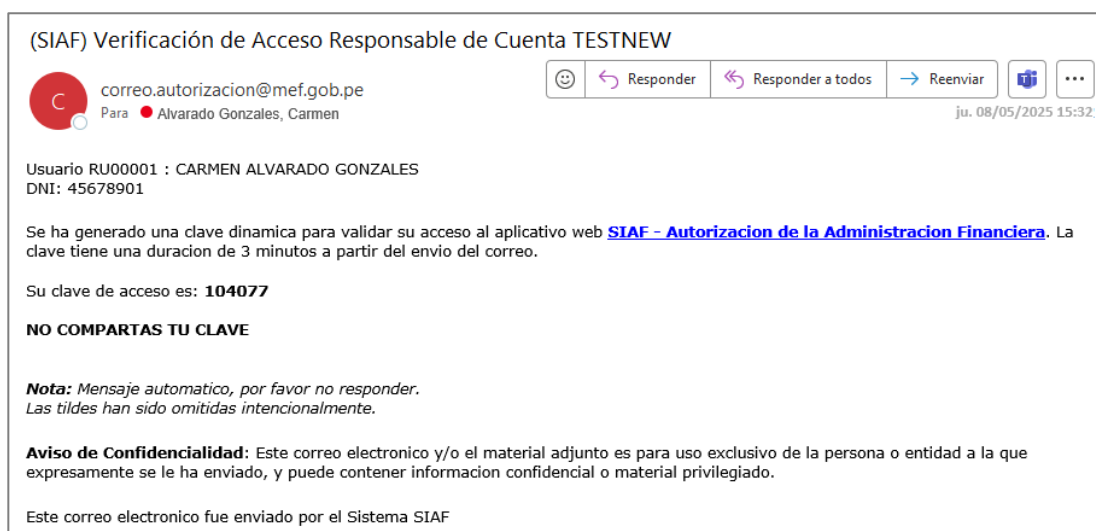
Una vez que el girado se encuentre en estado **Pendiente de Firma "F"**, son necesarias las dos autorizaciones de los responsables de autorización de giros, **el proceso es el mismo para ambos responsables.**



The screenshot shows the login interface for the SIAF system. At the top left is the logo of the Ministry of Economy and Finance. To its right is a blue header bar with the text 'SIAF - MÓDULO DE AUTORIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA'. Below the header, on the left, is a welcome message: 'Bienvenidos al Módulo de Autorización de Giros - MEF. Para acceder al Sistema Ud. deberá ingresar su usuario y contraseña y presionar el botón de Ingresar'. On the right is a login form titled 'Inicio de sesión'. It contains two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below the password field is a red error message: 'Este campo es obligatorio.' At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Ingresar'.

Figura N° 123

Se envía una clave de acceso al correo:



The screenshot shows an email verification message from the SIAF system. The subject is '(SIAF) Verificación de Acceso Responsable de Cuenta TESTNEW'. The email is from 'correo.autorizacion@mef.gob.pe' to 'Alvarado Gonzales, Carmen'. The body of the email contains the following information: 'Usuario RU00001 : CARMEN ALVARADO GONZALES', 'DNI: 45678901', 'Se ha generado una clave dinamica para validar su acceso al aplicativo web [SIAF - Autorizacion de la Administracion Financiera](#). La clave tiene una duracion de 3 minutos a partir del envio del correo.', 'Su clave de acceso es: **104077**', '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.', and 'Este correo electronico fue enviado por el Sistema SIAF'.

Figura N° 124

Se ingresa el código enviado.

Validación de Acceso

Tiempo Restante:


Ingrese la **Clave de Acceso** que se le envió a su correo electrónico.

Usuario: CARMEN ALVARADO GONZALES
(RU00001)

Clave de Acceso:

Figura N° 125

Ingresamos a la opción: **Autorización de giros** y procedemos a **Buscar**

**PERÚ**
Ministerio
de Economía y Finanzas

SIAF - MÓDULO DE AUTORIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

19/02/2025
16:42:34
[Cerrar sesión](#)

Registros

- Autorización de Giros**
- Autorización del Registro CCI
- Autorización de Recaudados

Autorización de Giros

Criterios de Búsqueda:

Año Ejecución: 2025 Entidad:

☐ Genera NPD Tipo Firma: Todos Estado: Por Autorizar Período Recepción: 2025 Febrero

N° Exp.	Sec.	Cod. Doc.	Num. Doc.	RUC	Nombre / Proveedor	Monto M.N.	Fecha Recepción	Autorizado Responsable 1	Autorizado Responsable 2	Estado	Se
---------	------	-----------	-----------	-----	--------------------	------------	-----------------	--------------------------	--------------------------	--------	----

<<

>>

Página 1 de 0

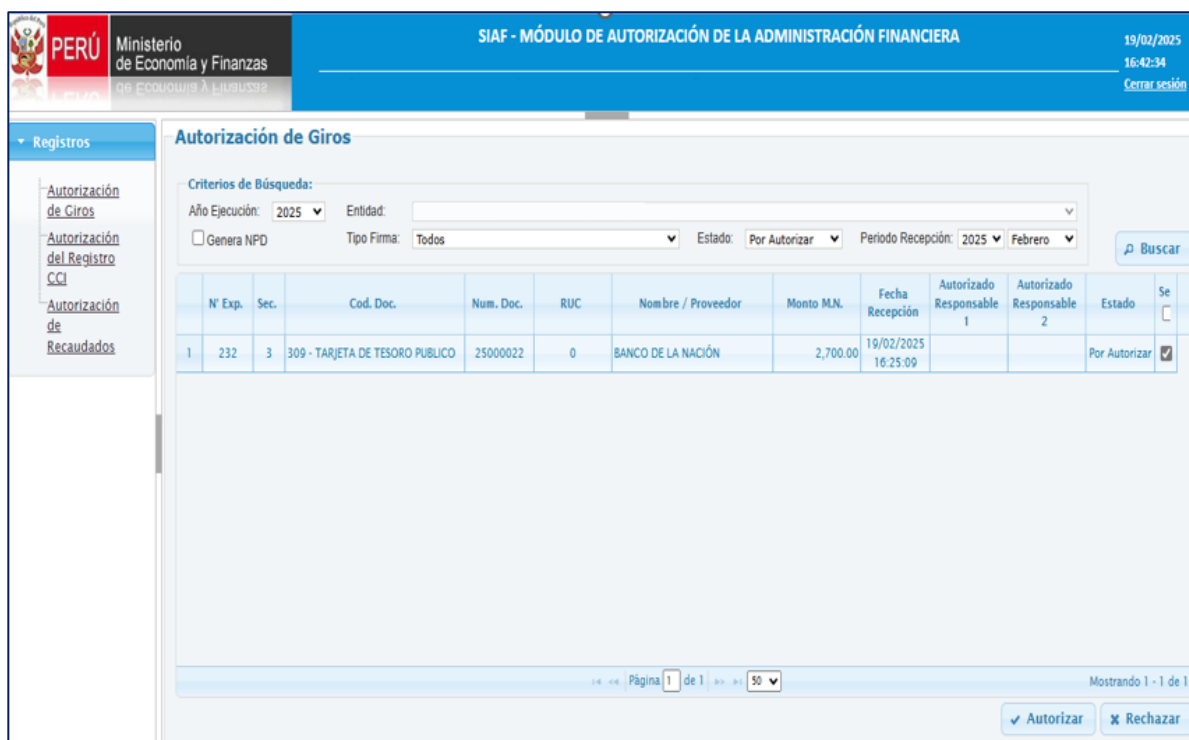
>>>

50

Sin registros que mostrar

Figura N° 126

Seleccionamos el registro y procedemos a **Autorizar**:



SIAF - MÓDULO DE AUTORIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 19/02/2025 16:42:34 Cerrar sesión

Autorización de Giros

Criterios de Búsqueda:

Año Ejecución: 2025 Entidad: [dropdown] Tipo Firma: Todos Estado: Por Autorizar Período Recepción: 2025 Febrero [Buscar]

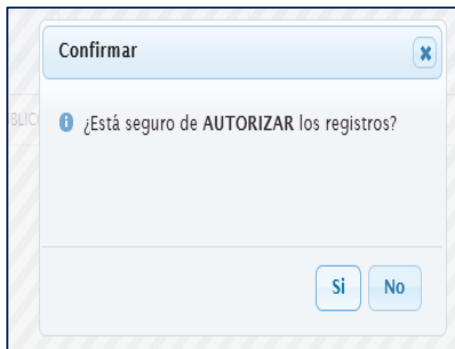
N° Exp.	Sec.	Cod. Doc.	Num. Doc.	RUC	Nombre / Proveedor	Monto M.N.	Fecha Recepción	Autorizado Responsable 1	Autorizado Responsable 2	Estado	Se
1	232	3	309 - TARJETA DE TESORO PUBLICO	25000022	0	BANCO DE LA NACIÓN	2,700.00	19/02/2025 16:25:09		Por Autorizar	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1 de 1 50 Mostrando 1 - 1 de 1

Autorizar Rechazar

Figura N° 127

Se muestra la siguiente ventana de confirmación:



Confirmar

¿Está seguro de AUTORIZAR los registros?

Si No

Figura N° 128

El sistema envía una clave de autorización al correo del responsable:



Figura N° 129

Una vez registrada la segunda autorización del girado, el sistema actualiza el estado de la autorización a **“Autorizado”**.

En ese momento, el girado cambia automáticamente al estado **“En Verificación”**.