



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Secretaría
General

Oficina
General de Tecnologías de la
Información

Manual de Usuario del Módulo de Redistribución del Saldo del Calendario de Pago 2013 en WEB - SIAF

**Versión: 13.01.03
Fecha: 20/08/2013**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ACCESO AL SISTEMA.....	3
3. FUNCIONALIDADES	4
3.1. REGISTROS	4
3.1.1. Calendario	5

1. INTRODUCCIÓN

Hasta el 2012, se venía brindando a las entidades del Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local la posibilidad de redistribuir el calendario de Pago asignado por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público por Tipo de Pago con un aplicativo en WEB, y la redistribución del calendario por Tipo de Recurso, en una opción del SIAF – Cliente.

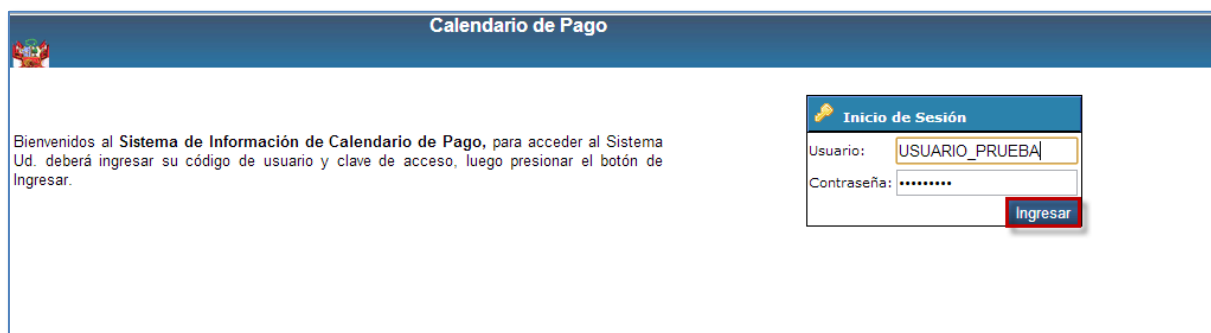
Para facilitar el registro en el 2013, la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, ha dispuesto unir ambas funcionalidades en un solo proceso. Coadyuvando para el logro de este objetivo, la Oficina General de Tecnología de la Información ha diseñado un Aplicativo informático que permitirá realizar de manera apropiada y oportuna la Redistribución del Saldo del Calendario de Pago Asignado, por Tipo de Pago y Tipo de Recurso (Medio de Pago).

2. ACCESO AL SISTEMA

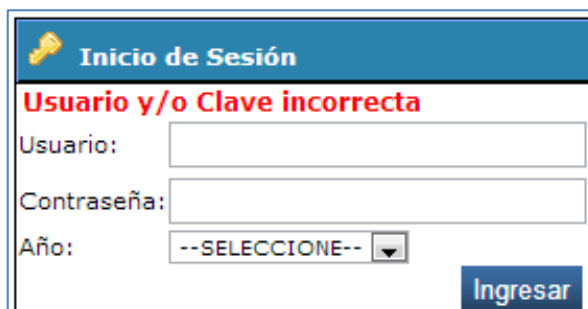
Para ingresar al Módulo “Calendario de Pago”, deberá acceder al siguiente enlace:


<http://apps2.mef.gob.pe/appDntp/index.jsp>

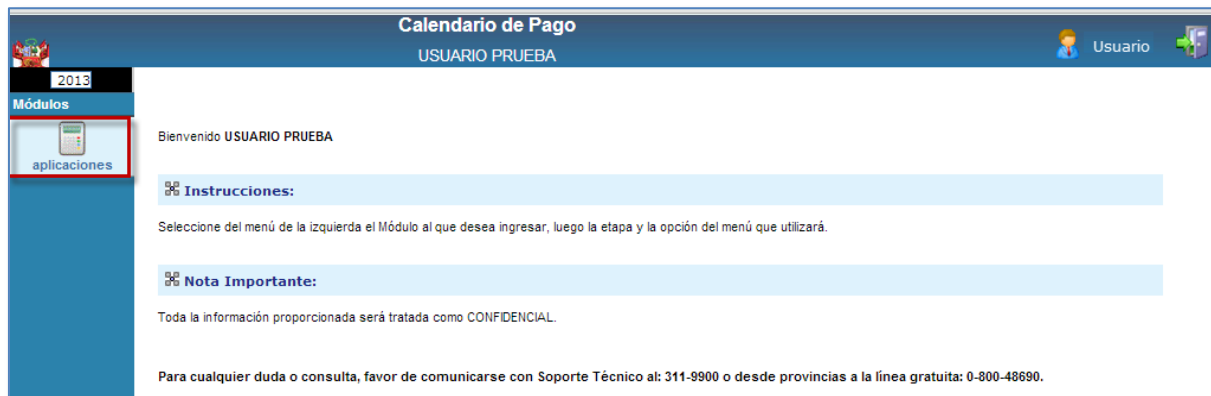
Enseguida se presentará la ventana de **Inicio de Sesión** donde deberá consignar el USUARIO y CONTRASEÑA asignado por la Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público, y luego dar clic en el botón **Ingresar**.



Si los datos registrados son incorrectos se mostrará el siguiente mensaje de error:




De lo contrario, si los datos registrados son correctos se mostrará la siguiente ventana con el menú principal. Para ingresar, dar clic en la opción 

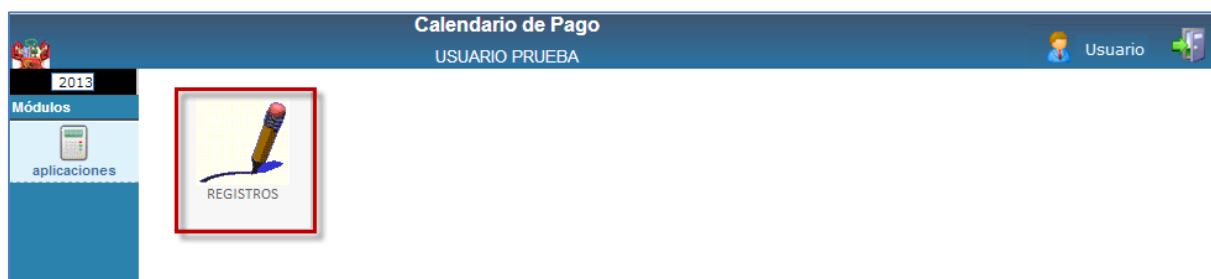


3. FUNCIONALIDADES



3.1. REGISTROS

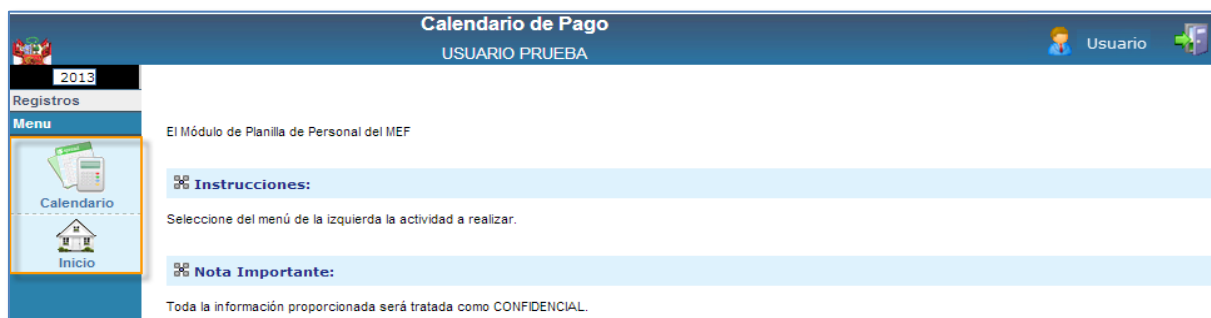
Para ingresar a esta opción deberá seguir la siguiente ruta: **Menú: Aplicaciones: Registros** y luego

dar clic en el icono 



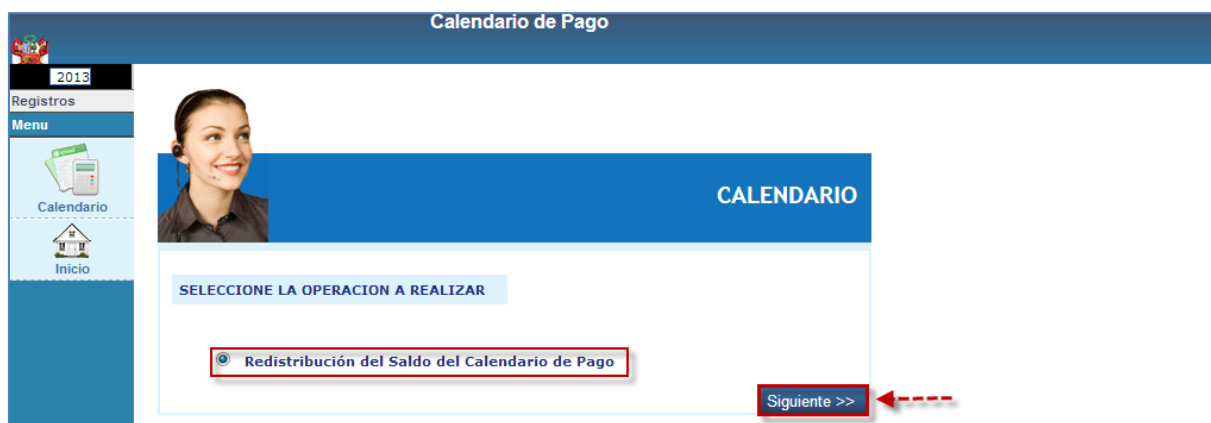
Al ingresar al ícono **REGISTRO**, el sistema mostrará una ventana con las siguientes opciones:

-  Calendario
-  Inicio



3.1.1. Calendario

Esta opción permite la Redistribución del Saldo del Calendario de Pago, el cual debe permitir redistribuir los saldos del calendario de pago, por Tipo de Pago y por Tipo de Recurso. Para ingresar a esta opción deberá seguir la siguiente ruta: **Menú: Aplicaciones: Registros: Calendario: Redistribución del Saldo del Calendario de Pago** y luego dar clic en el botón **Siguiente >>**

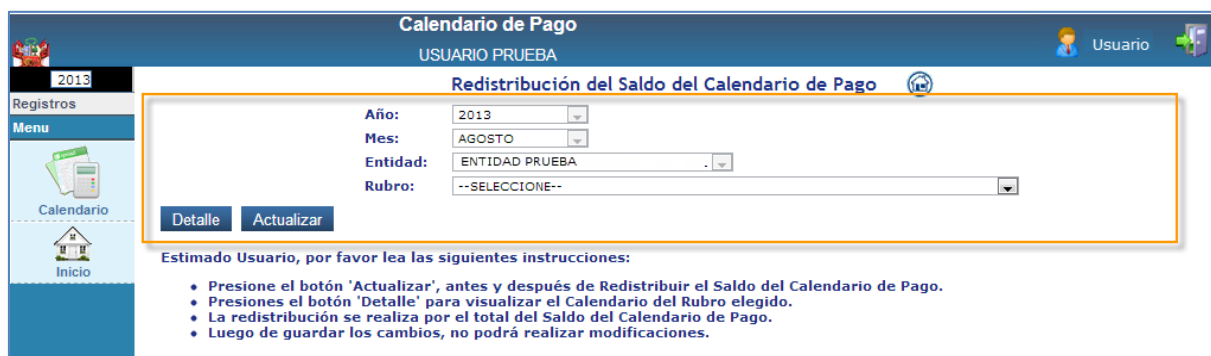


A continuación en la ventana **Redistribución de Saldo del Calendario de Pago** se muestran los siguientes datos:

- **Año** (Año de ejecución).
- **Mes** (Mes en el cual se está ejecutando).
- **Entidad** (Muestra las entidad al cual se encuentra relacionado el Usuario, si el responsable tiene asignado más de una entidad, deberá seleccionar, la entidad a la cual se va a realizar la redistribución).
- **Rubro** (Rubros de la Entidad seleccionada, que cuenten con saldos en el calendario de pago).

Además se muestra los siguientes botones:

Detalle	Muestra el calendario de pago del rubro seleccionado
Actualizar	Actualiza los Saldos del Calendario de Pago y los muestra.



Para redistribuir el saldo de calendario deberá seguir los siguientes pasos:

a. Seleccionar el rubro

b. Dar clic en el botón

Actualizar

Calendario de Pago
USUARIO PRUEBA

Redistribución del Saldo del Calendario de Pago

Año: 2013
Mes: JULIO
Entidad: 936 - REGION TUMBES-SEDE CENTRAL
Rubro: 00 - RECURSOS ORDINARIOS

Detalle Actualizar

Estimado Usuario, por favor lea las siguientes instrucciones:

- Presione el botón 'Actualizar', antes y después de Redistribuir el Saldo del Calendario de Pago.
- Presione el botón 'Detalle' para visualizar el Calendario del Rubro elegido.
- La redistribución se realiza por el total del Saldo del Calendario de Pago.
- Luego de guardar los cambios, no podrá realizar modificaciones.

A continuación se muestra el detalle del calendario de pago del rubro seleccionado a nivel de categoría de gasto, Tipo de transacción y Genérica de Gasto, Tipo de pago, tipo de recurso y tipo de compromiso. Para continuar:

c. Dar clic en el icono



Calendario de Pago
USUARIO PRUEBA

Redistribución del Saldo del Calendario de Pago

Año: 2013
Mes: JULIO
Entidad: 936 - REGION TUMBES-SEDE CENTRAL
Rubro: 00 - RECURSOS ORDINARIOS

Detalle Actualizar

Estimado Usuario, por favor lea las siguientes instrucciones:

- Presione el botón 'Actualizar', antes y después de Redistribuir el Saldo del Calendario de Pago.
- Presione el botón 'Detalle' para visualizar el Calendario del Rubro elegido.
- La redistribución se realiza por el total del Saldo del Calendario de Pago.
- Luego de guardar los cambios, no podrá realizar modificaciones.

Detalle del Calendario de Pago

CG	TT	GN	NOMBRE GN	TP	TR	TC	MONTO CALENDARIO	MONTO GIRADO	SALDO	REDISTRIBUIR
5	2	1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	E	T	11	12,500.00	0.00	12,500.00	
5	2	1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	E	V	11	3,000.00	0.00	3,000.00	
5	2	2	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	E	0	11	830,203.00	540,490.99	289,712.01	
5	2	2	PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	E	9	11	0.00	0.00	0.00	
5	2	3	BIENES Y SERVICIOS	E	0	11	2,582,428.78	1,749,302.31	833,126.47	
5	2	3	BIENES Y SERVICIOS	E	1	11	16,000.00	1,000.00	15,000.00	
5	2	3	BIENES Y SERVICIOS	E	3	11	1,000.00	1,000.00	0.00	
5	2	3	BIENES Y SERVICIOS	E	4	11	1,000.00	1,000.00	0.00	



Nota: Los registros muestran diversos colores de fondo el cual indica lo siguiente :

LEYENDA DE COLORES

- 1 Tipos de Recursos no tienen saldos del calendario de pagos.
- 2 Tipos de Recursos no pueden ser redistribuibles.
- 3 Tipos de Recursos si pueden ser redistribuibles.

La ventana **Registro de la Redistribución del Saldo del Calendario de Pago** consta de tres partes:

En la parte superior se muestra la información del calendario a nivel de: categoría de gasto, tipo de transacción, genérica de gasto, nombre de la genérica, tipo de Pago, tipo de recurso y tipo de Compromiso.

En la parte central (**Actual**) se muestra los siguientes datos:

Calendario Acumulado: Calendario inicial y su ampliación en estado "Aprobado".

Girado Acumulado: Se considera los gastos girados, anulación de giros, devoluciones de gastos, devoluciones de Ingresos (giros) y anulación de las devoluciones de ingresos (giros), todos en estado aprobado.

Saldo: Calendario Acumulado menos Giros Acumulados

En la parte inferior (**Registro de la Redistribución del Saldo del Calendario de Pago**)

Una lista con la combinación del Tipo de Pago mas el tipo de recurso y una opción en donde se registre el monto de la redistribución.

Para realizar el registro en esta ventana:

d. Seleccionar El tipo de Pago/Tipo de Recurso

Calendario de Pago
USUARIO PRUEBA

2013

Registros
Menu

Calendario
Inicio

Detalle

Estimado U

• Presi
• Presi
• La re
• Lueg

Detalle d

5 2
5 2
5 2
5 2
5 2
5 2

LEYENDA DE C

Tiempo de

Redistribución del Saldo del Calendario de Pago

Año: 2013
Mes: JULIO

Registro de la Redistribución del Saldo del calendario de Pago

RB: 00 - RECURSOS ORDINARIOS TP: E - EFECTIVO
CG: 5 - GASTOS CORRIENTES TR: T - FENOMENO EL NIÑO, LEY Nº28979
GN: 1 - PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES TC: 11 - MES VIGENTE

Actual

Calendario Acumulado: 12,500.00 Girado Acumulado: 0.00 Saldo: 12,500.00

Registro de la Redistribución por Tipo de Pago y Tipo de Recurso

Filas 1 - 1 de 0. Pagina 1 de 1

TipoPago / TipoRecurso	Monto	Eliminar
E - EFECTIVO / 0 - RECURSOS ORDINARIOS		
E - EFECTIVO / 1 - CAJ, LEY Nº28979		
E - EFECTIVO / 2 - VENTA EMPRESAS ESTATALES		
E - EFECTIVO / 3 - FIDA (Fondo de Inversion de Desarrollo de Ancash)		
E - EFECTIVO / 4 - FEDADOI (FONDO ESPECIAL DE ADMINISTRACION DEL DINERO OBTENIDO ILICITAMENTE)		
E - EFECTIVO / 5 - TRANSFERENCIAS DE LA DNTF		
E - EFECTIVO / 7 - PLAN DE ESTIMULO ECONOMICO		
E - EFECTIVO / 8 - PL/480 TITULO I (ENDEUDAMIENTO)		
E - EFECTIVO / 9 - PL/480 TITULO III (DONACIONES)		
E - EFECTIVO / D - CONTINUIDAD DE LAS INVERSIONES DEL AÑO 2009		
E - EFECTIVO / E - LEY Nº 29035, CREDITO SUPLEMENTARIO 2007		
E - EFECTIVO / F - FONDO FFAA Y POLICIA NACIONAL		
E - EFECTIVO / G - REDISTRIBUCION DE RECURSOS, LEY Nº28979		
E - EFECTIVO / H - JUNTOS		

e. Ingresar el monto a distribuir. Luego de ingresar los montos, en la parte inferior se muestran el monto redistribuido y el monto pendiente por redistribuir.

f. Guardar los datos distribuidos dando clic en el botón **Grabar**

Registro de la Redistribución del Saldo del calendario de Pago

RB: 00 - RECURSOS ORDINARIOS TP: E - EFECTIVO
CG: 5 - GASTOS CORRIENTES TR: T - FENOMENO EL NIÑO, LEY Nº28979
GN: 1 - PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES TC: 11 - MES VIGENTE

Actual

Calendario Acumulado: 12,500.00 Girado Acumulado: 0.00 Saldo: 12,500.00


Registro de la Redistribución por Tipo de Pago y Tipo de Recurso

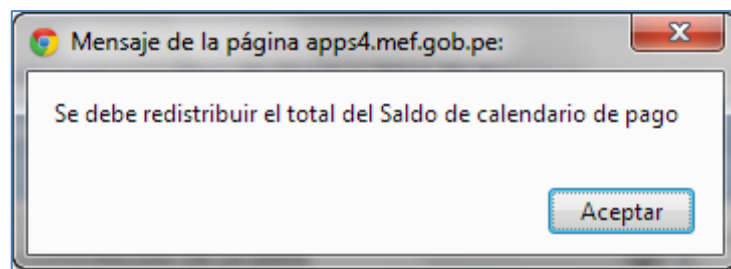
Filas 1 - 1 de 0. Pagina 1 de 1

TipoPago / TipoRecurso	Monto	Eliminar
E - EFECTIVO / 0 - RECURSOS ORDINARIOS	3000	

Total Redistribuido: 3,000.00
Pendiente x Redistribuir: 9,500.00

Cancelar **Grabar**

 **Nota** : Solo se podrá Grabar cuando el "saldo" se encuentre completamente redistribuido, de lo contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Para completar la redistribución:

g. Dar clic en el siguiente icono . Luego de esta acción se inserta un nuevo registro.

h. Guardar los datos ingresados

Registro de la Redistribución del Saldo del calendario de Pago

RB: 00 - RECURSOS ORDINARIOS TP: E - EFECTIVO
CG: 5 - GASTOS CORRIENTES TR: T - FENOMENO EL NIÑO, LEY Nº28979
GN: 1 - PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES TC: 11 - MES VIGENTE

Actual

Calendario Acumulado: 12,500.00 Girado Acumulado: 0.00 Saldo: 12,500.00

Registro de la Redistribución por Tipo de Pago y Tipo de Recurso

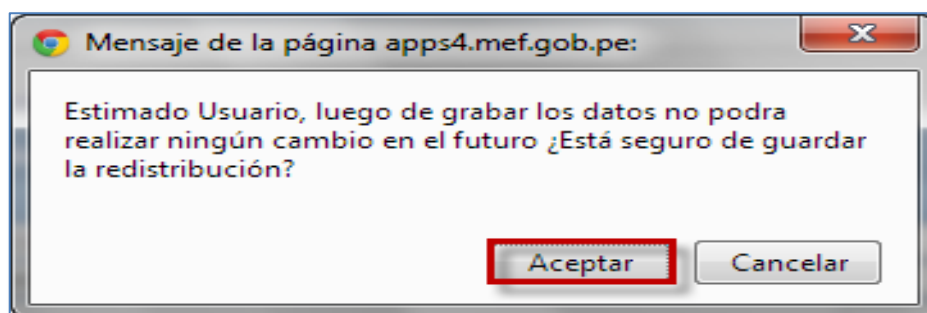
«»» Filas 1 - 2 de 0. Pagina 1 de 1

TipoPago / TipoRecurso	Monto	Eliminar
E - EFECTIVO / 0 - RECURSOS ORDINARIOS	3000	<input type="checkbox"/>
E - EFECTIVO / 5 - TRANSFERENCIAS DE LA DNT	9500	<input type="checkbox"/>
Total Redistribuido:	12,500.00	
Pendiente x Redistribuir:	0.00	

Cancelar Grabar

Si desea eliminar el último registro ingresado, dar clic en el siguiente icono

Antes de terminar, el sistema muestra el siguiente mensaje de advertencia:



Luego de redistribuir el saldo del calendario de pago, en la siguiente ventana dar clic en el botón

Actualizar

Calendario de Pago

2013

Registros

Menu

Calendario

Inicio

Rubro: 00 - RECURSOS ORDINARIOS

Detalle Actualizar

Estimado Usuario, por favor lea las siguientes instrucciones:

- Presione el botón 'Actualizar', antes y después de Redistribuir el Saldo del Calendario de Pago.
- Presiones el botón 'Detalle' para visualizar el Calendario del Rubro elegido.
- La redistribución se realiza por el total del Saldo del Calendario de Pago.
- Luego de guardar los cambios, no podrá realizar modificaciones.

Detalle del Calendario de Pago

CG	TT	GN	NOMBRE GN	TP	TR	TC	MONTO CALENDARIO	MONTO GIRADO	SALDO	REDISTRIBUIR
5	2	1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	E	0	11	5,708,220.86	4,034,901.89	1,673,318.97	
5	2	1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	E	1	11	0.00	0.00	0.00	
5	2	1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	E	3	11	3,000.00	3,000.00	0.00	
5	2	1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	E	4	11	14,000.00	0.00	14,000.00	
5	2	1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	E	5	11	20,000.00	0.00	20,000.00	
5	2	1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	E	7	11	10,000.00	0.00	10,000.00	
5	2	1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	E	8	11	14,500.00	0.00	14,500.00	

Para uso de: Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local
Autor: Sistemas Transversales – OGTI
Publicado: 20/08/2013