

Cambios Incorporados en la Versión 4.9.9

SIAF-GL

1. INTRODUCCIÓN

La Versión 4.9.9 06 del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) incorpora cambios en los diversos Módulos, que a continuación se detallan:

2. Registro de Transferencias Financieras

Con la finalidad de identificar a los Gobiernos Locales que otorgan y/o reciben Transferencias Financieras se incorpora dos (2) nuevos Tipos de Operación en el Registro SIAF.

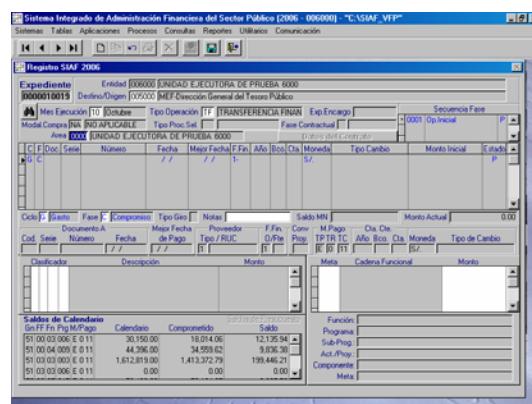
Para ello, tanto la UE que otorga la transferencia financiera como la que recibe identificará la operación con un determinado Tipo de Operación:

- **TF – TRANSFERENCIA FINANCIERA OTORGADA**
- **YF – TRANSFERENCIA FINANCIERA RECIBIDA**

3. Transferencia Financiera Otorgada

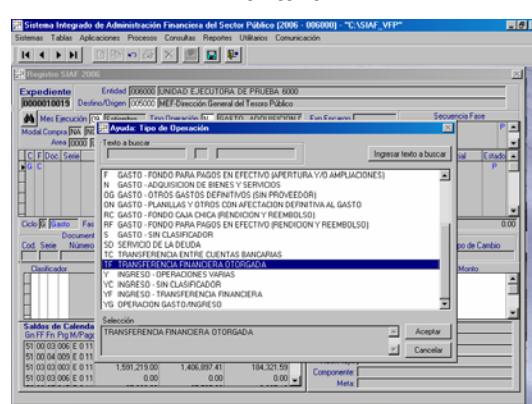
Las Municipalidades que entregan la transferencia (Entidad 1) registrará la transacción utilizando el Tipo de Operación **TF – TRANSFERENCIA FINANCIERA OTORGADA** seleccionándolo de la Tabla Ayuda (tecla F1). Ver Pantalla N° 1

Pantalla N° 1



Por defecto los campos Modalidad de Compra y Tipo de Proceso de Selección se mostrarán inactivos, con **NA – NO APPLICABLE** y sin datos respectivamente.

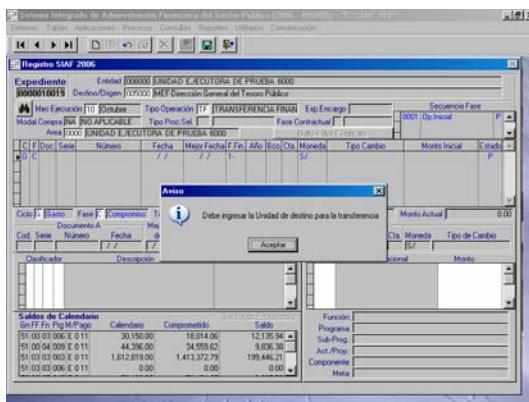
Pantalla N° 2



Al presionar la tecla **F1** para acceder a la Tabla Ayuda, se presentará una lista de tipos de operación. Al seleccionar uno de ellos, se activarán los campos correspondientes en la pantalla principal.

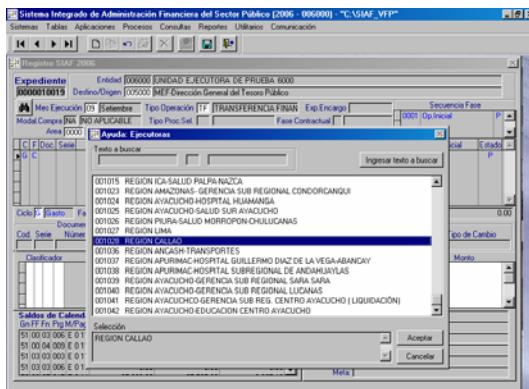
SIAF-GL

Pantalla N^a 3



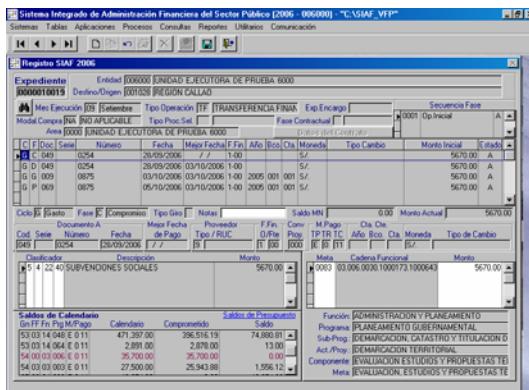
Con el cursor ubicado en el campo Destino / Origen abrir la Tabla de Ayuda (F1), para ubicar a la Entidad 2 que recibirá la transferencia. Ver Pantalla N^a 4.

Pantalla N^a 4



Continuar con el registro del Compromiso,
Luego se registra la Fase Compromiso como se venia efectuando anteriormente.
Asimismo las Fases de Devengado y Girado. Ver Pantalla N^a 5.

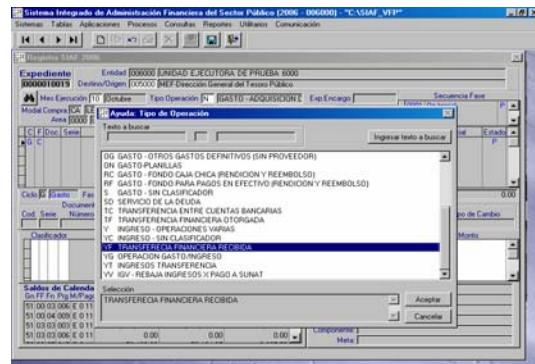
Pantalla N^a 5



4. Transferencia Financiera Recibida

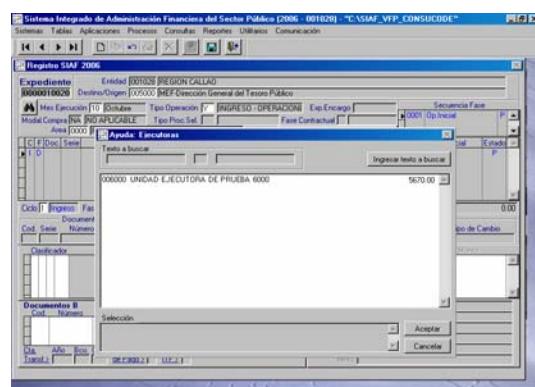
1 La Entidad que recibe los fondos por transferencia (Entidad 2) registrará el ingreso con el Tipo de Operación YF – TRANSFERENCIA FINANCIERA RECIBIDA. Ver Pantalla N^a 6.

Pantalla N^a 6



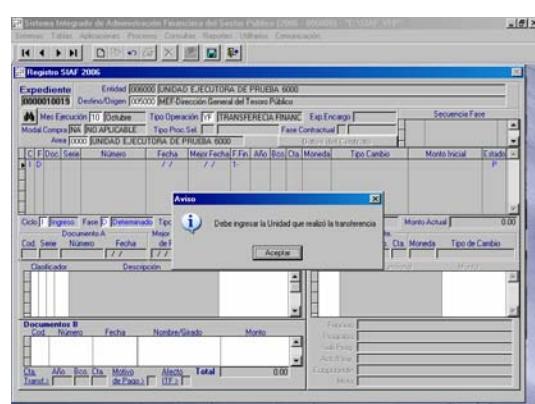
De manera similar que para el registro del gasto, la Entidad 2 deberá ubicar en el campo Origen/Destino a la Entidad que le otorgó la transferencia. Ver Pantalla N^a 7.

Pantalla N^a 7



Al momento de ubicarse en el la Ciclo y la Fase, el Sistema mostrará un mensaje solicitando la información de la Municipalidad que realizó la transferencia. Ver Pantalla N^a 8.

Pantalla N^a 8



Luego se procederá a realizar el registro nominal de la Fase Determinado y Recaudado. Ver Pantalla N° 9

Pantalla N° 9

Cod.F	Fase	Serie	Número	Fecha	Mes/Fecha/F.Fin.	Año	Bco.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
J	R	Q5	029562	10/11/2006	13/11/2006	1-13	2005	001	017	5/	A
										1540.00	

5. MÓDULO DE PROCESOS PRESUPUESTARIOS

En esta Versión se ha incorporado cambios en el Registro y en la Modificación de Notas de Modificación Presupuestal en el MPP.

5.1 Creación de Notas de Modificación Presupuestal

En la creación de las Notas de Modificación Presupuestal, cuando sea de Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias (FF-13), se deberá indicar si se trata de Transferencia ó Donaciones

, marcando, estas opciones se ubican debajo del campo Fuente de Financiamiento. Ver Pantalla N° 10.

Pantalla N° 10

Sec.F	Fn.	Pag.	Spag.	Act.	Prog.	Comp.	Meta	Clasif.	SF	Marco Disponible	Anulación	Crédito	Nuevo Marco

Luego de diferenciar la Fuente de Financiamiento en Donaciones ó Transferencias se deberá ingresar el **Tipo de Recurso**, consignando el Código o ubicándolo de la Tabla de Ayuda (tecla F1). Ver Pantalla N° 11.

Pantalla N° 11

Gasto	Ingreso
Sec.F. Fn. Pg. Spag. Act. Prog. Comp. Meta Clasif. SF. Marco Disponible Anulación Crédito Nuevo Marco	

Sí fuera una Transferencia, se ingresará además la Entidad que realizó la Transferencia. Para ello con el cursor ubicado en el campo **Entidad Origen** se ingresará el Mnemónico de la Entidad o se seleccionará de la Tabla Ayuda (tecla F1). Ver Pantalla N° 12.

Pantalla N° 12

Gasto	Ingreso
Sec.F. Fn. Pg. Spag. Act. Prog. Comp. Meta Clasif. SF. Marco Disponible Anulación Crédito Nuevo Marco	

Luego se deberá continuar con el registro siguiendo los procedimientos normales. Ver Pantalla N° 13.

Pantalla N^a 13

Estos datos son necesarios para obtener los Reportes solicitados por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública (DNCP) para el Cierre del Ejercicio:

- Programación del Presupuesto de Ingresos - PP1
- Programación del Presupuesto de Gastos - PP2 y,
- Anexos del PP1 y PP2

El Pliego a su vez visualizará los datos cuando ingrese al Detalle de la Nota de Modificación Presupuestal.

Ver Pantalla N^a 14.

Pantalla N^a 14

5.2. Modificación de Nota Presupuestal

Con la Finalidad de actualizar la información de las Notas de Modificación Presupuestal de Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias (FF-13), se han incluido los campos que permitan realizar la modificación para lo cual deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Clasificar la Nota entre Donaciones ó Transferencias
- Consignar el Tipo de Recurso
- Ingresar a la Entidad de quien se reciben los fondos (para el caso de Notas de Modificación por Transferencias).

Para Modificar una Nota de Modificación Presupuestal se deberá ingresar a la Opción **Modificación de Nota Presupuestal** del Submódulo Aplicaciones.

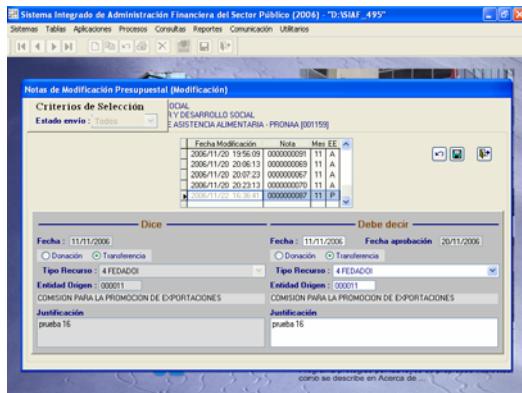


Luego se deberá seleccionar la Nota de Modificación Presupuestal activando del Menú Contextual la opción **Crear**, ubicar el cursor en la Nota y dar clic en el botón Aceptar. Ver Pantalla N^a 15.

Pantalla N^a 15

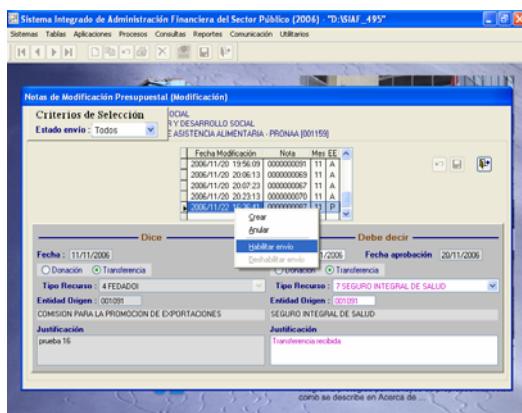
A continuación, se realizará(n) el(los) cambios dentro de los campos del área **Debe Decir**. Ver Pantalla N^a 16.

Pantalla N^a 16



Realizados los cambios se grabará para que éstos sean habilitados para proceder al envío respectivo. Ver Pantalla N^a 17

Pantalla N^a 17



Estos cambios serán visualizados por el Pliego una vez aprobada la Modificación de los datos, ingresando como Pliego al Submódulo **Aplicaciones** Opción **Aprobación de Modificación Presupuestal**.