

Ministerio de Economía y Finanzas
Sistema Integrado de Administración Financiera para
Gobiernos Locales

Módulo Administrativo para Gobiernos Locales
“Redistribución de Tipos de Recurso en Saldos de Calendario”
Versión 4.9.9.1.3

Manual de Usuario

INDICE

1.	Introducción.....	3
2.	Base Legal.....	3
3.	Perfil de Acceso por Usuario.....	3
4.	Redistribución de Tipos de Recurso.....	3
	Procedimiento.....	5
5.	Control de Registro SIAF.....	6
6.	Reporte.....	7

Módulo Administrativo

Redistribucion de Tipos de Recursos en los Saldos de Calendario

SIAF-GL

1. INTRODUCCION

El calendario de compromisos constituye la autorización para la ejecución de los créditos presupuestarios, en función del cual se establece el monto máximo para comprometer gastos a ser devengados. Los calendarios de compromisos son modificados durante el ejercicio presupuestario de acuerdo a la disponibilidad de los Fondos Públicos establecida en la Directiva de la DNPP.

El Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL), en la versión 4.9.9.1.3 proporciona el registro de la **“Redistribución de Tipos de Recursos de los Saldos de Calendario”** y un nuevo reporte detallando los movimientos de las Redistribuciones efectuadas.

2. BASE LEGAL

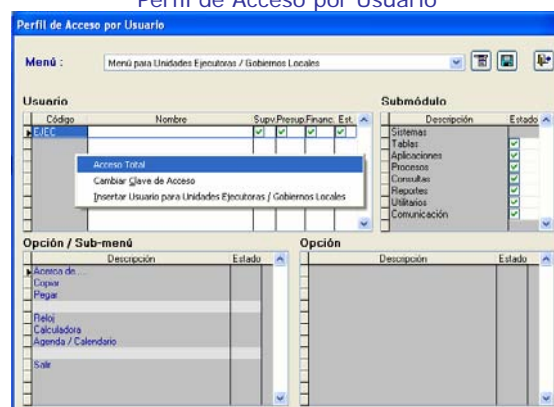
Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba Artículo 20° de la Directiva N° 002-2007-EF/77-15 – Directiva de Tesorería (publicada el 27/01/2007).

3. PERFIL DE USUARIO

El Administrador del Sistema, deberá ingresar al Perfil de Acceso por Usuario y seleccionar del Menú la opción *“Menú para Unidades Ejecutoras / Gobiernos Locales”*.

Luego, el usuario deberá efectuar el procedimiento acostumbrado de las versiones anteriores. Es decir, se dará clic derecho “Acceso Total”. (Ver Pantalla N° 1).

Pantalla N° 1
Perfil de Acceso por Usuario



4. REDISTRIBUCION DE TIPOS DE RECURSOS

El Tipo de Recurso del campo “Medio de Pago” del SIAF permite identificar y procesar la información relacionada con la utilización de recursos de un determinado Rubro.

La Redistribución se realiza entre Tipos de Recurso siempre y cuando pertenezcan al mismo mes, Rubro y Grupo Genérico de Gasto. Estas son transmitidas al MEF para su aprobación y/o rechazo automático.

El Sistema proporciona Rubros y tipos de recursos permitidos para la redistribución de saldos de calendario. Ver Cuadro N° 1.

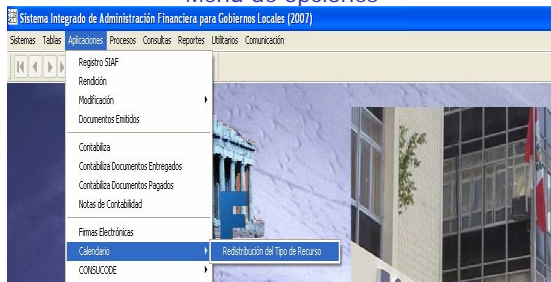
Cuadro N° 1 Listado de Rubros y Tipos de Recurso permitidos para Redistribución.

Rubros y Tipos de Recursos del Ejercicio 2007 permitidos para la Redistribución			
AÑO	RB	TR	NOMBRE
2007	13	0	NORMAL
2007	13	4	FEDADOI
2007	13	5	FIDE
2007	13	6	A TRABAJAR
2007	13	7	SEGURO INTEGRAL DE SALUD
2007	13	A	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL Y REGIONAL
2007	13	B	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES DIFERENTES AL GOBIERNO NACIONAL Y REGIONAL
2007	13	C	TRANSFERENCIA DE GOBIERNOS LOCALES
2007	13	D	TRANSFERENCIA DE INDECI
2007	13	H	TRANSF. DEL PROG. JUNTOS
2007	13	I	TRANSFERENCIAS SHOCK DE INVERSIONES, LEY Nº28979
2007	13	T	TRANSFERENCIAS FENOMENO EL NIÑO, LEY Nº28979
2007	13	U	TRANSFERENCIAS FONDO PARA LA IGUALDAD, LEY Nº28979
2007	18	0	CANON
2007	18	1	RENTA DE ADUANA
2007	19	B	ENDEUDAMIENTO INTERNO
2007	19	0	ENDEUDAMIENTO EXTERNO

Para acceder al registro, el usuario deberá ingresar de la siguiente forma.

➔ Aplicaciones \ Calendario \ Redistribución del Tipo de Recurso. (Ver pantalla N° 2).

Pantalla N° 2
Menú de opciones

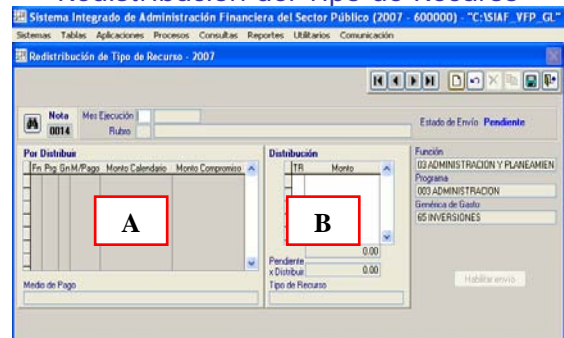


La pantalla de registro comprende tres ambientes: (A) Por Distribuir, (B) Distribución y (C) Saldos de Calendario.

En el Ambiente A, se visualizará el calendario origen, mientras que en el Ambiente B, se procederá a realizar las

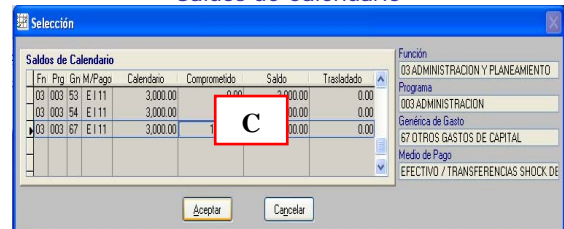
Redistribuciones de tipos de recurso convenientes. (Ver pantalla N° 3).

Pantalla N° 3
Redistribución del Tipo de Recurso



En el Ambiente C, se visualizará la pantalla de Saldos de Calendario, el cual presenta información de consulta, control y selección, a nivel de Función, Programa, Grupo Genérico del Gasto, Medio de Pago, Calendario, Ejecución del Gasto y Saldos de Calendario. (Ver Pantalla N° 4).

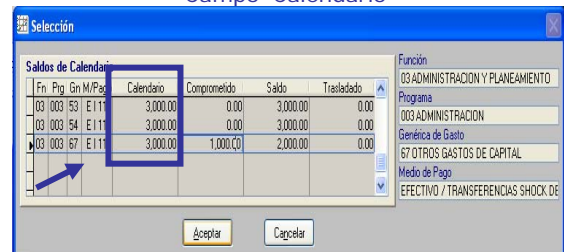
Pantalla N° 4
Saldos de Calendario



El Ambiente C, consta de los siguientes campos:

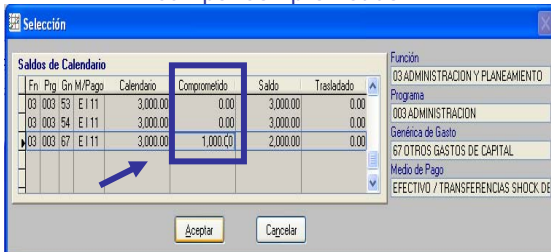
a.- El campo 'Calendario' presenta montos del calendario total aprobado, conformado por el calendario inicial + ampliaciones de calendario. (Ver Pantalla N° 5).

Pantalla N° 5
Campo 'Calendario'



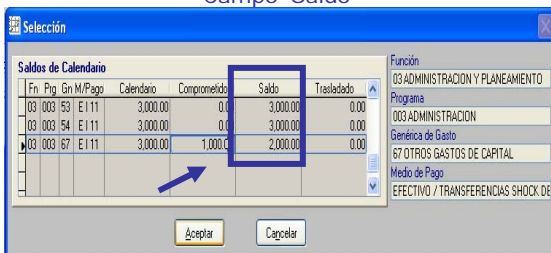
b.- El campo '**Comprometido**' presenta montos de la ejecución de gastos, conformado por la suma total de los expedientes de la fase compromiso y sus secuencias. (Ver Pantalla N° 6).

Pantalla N° 6
Campo 'Comprometido'



c.- El campo '**Saldo**' presenta montos del calendario disponible (saldos de calendario), conformado por saldo del calendario inicial + ampliaciones de calendario. (Ver Pantalla N° 7).

Pantalla N° 7
Campo 'Saldo'



d.- El campo '**Trasladado**' presenta montos de las notas de redistribución con estados diferentes a 'A' Aprobado. (Ver Pantalla N° 8).

Pantalla N° 8
Campo 'Trasladado'



Procedimiento

1.- Deberá dar clic sobre el icono  para crear un nuevo registro.

2.- Seleccionará el , con la tecla F1, el Sistema proporcionará la ayuda de los meses. Asimismo, permitirá registrar el código del mes.

3.- Después, seleccionará el con la tecla F1 y el Sistema proporcionará la ayuda de los Rubros autorizados. Asimismo, le permitirá registrar el código del Rubro.


4.- En caso se registrara Rubros no autorizados el Sistema presentará un mensaje. (Ver Pantalla N° 4).

Pantalla N° 4
Redistribución del T.R. – Mensaje



5.- A continuación, el Usuario deberá ingresar al **Ambiente A**, y deberá dar clic derecho con el Mouse el cual permitirá abrir una pantalla de control y selección.

6.- El usuario deberá seleccionar el tipo de recurso a redistribuir, siempre y cuando tenga montos en el campo 'Saldo'.

7.- El Sistema no permitirá Redistribuir un Tipo de Recurso cuando el campo 'Saldo' tenga monto cero (0) o tenga montos mayor a cero (0) en el campo 'Trasladado', visualizándose desactivado el botón Aceptar .

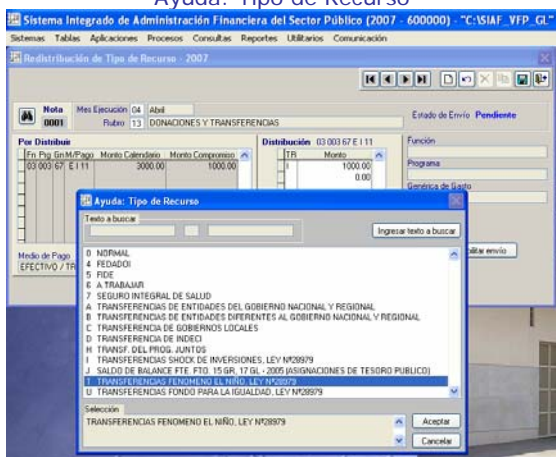
8.- La información seleccionada, se trasladará al Ambiente "A", y si el Calendario tuviese monto comprometido, dicho monto se visualizará automáticamente en el Ambiente B. Luego, el usuario deberá ingresar al **Ambiente B**, y dará clic derecho con el Mouse, y continuará con la Redistribución. (Ver Pantalla N° 9).

Pantalla N° 9
Redistribución del Tipo de Recurso.



9. Seguidamente, el usuario, deberá seleccionar el Tipo de Recursos de la pantalla de ayuda del campo TR. (Ver Pantalla N° 10).

Pantalla N° 10
Ayuda: Tipo de Recurso



10. Una vez seleccionado el Tipo de Recurso, se deberá ingresar el monto que se va a Redistribuir, teniendo en cuenta que el monto deberá ser menor o igual al monto Pendiente por Distribuir. (Ver Pantalla N° 11).

Pantalla N° 11
Redistribución del Tipo de Recurso



11.- El Sistema visualizará un mensaje en caso el registro sea un monto diferente al explicado en numeral 15

“Monto Traslado supera Monto Calendario”. (Ver Pantalla N° 12).



Pantalla N° 12
Redistribución del T.R. – Mensaje de validación



12.- Si el monto Redistribuido fuese menor, al monto Comprometido la diferencia se puede incrementar al Tipo de Recurso del Compromiso, no siendo necesario Redistribuir nuevamente el mismo Tipo de Recurso. (Ver Pantalla N° 13).

Pantalla N° 13
Redistribución del Tipo de Recurso



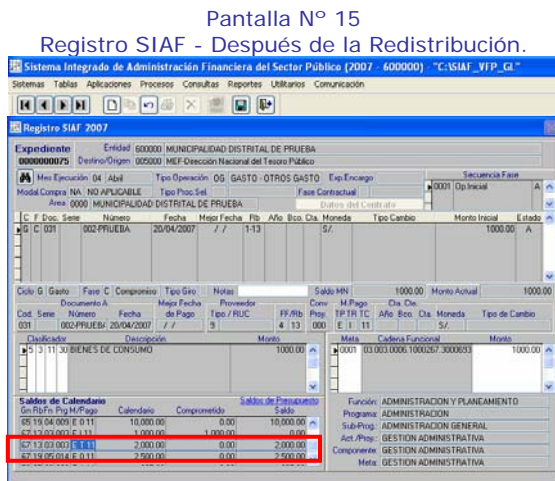
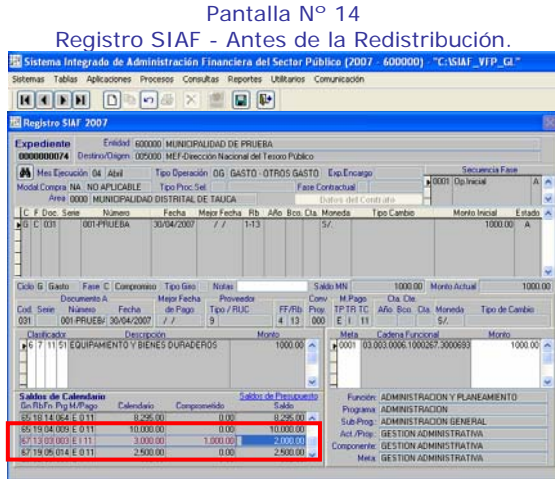
13. Finalmente, el usuario procederá a dar clic sobre el icono Grabar  y sobre el botón Habilitar Envío .

14.- El Estado de Envío cambiará de Estado de Envío **Pendiente** a Estado de Envío **Habilitado**.

5. CONTROL DE REGISTRO SIAF

El proceso de la Redistribución de Calendario, trae consigo la actualización de los Saldos de Calendario de la pantalla de Registro SIAF.

Es decir, que el usuario podrá efectuar la ejecución del gasto afectando al nuevo saldo de calendario del Tipo de Recurso Redistribuido. (Ver pantallas N° 14 y 15).



6. REPORTES

Se ha incorporado un nuevo reporte en el cual se detalla los movimientos de las notas de las Redistribuciones efectuadas.

1.- Para acceder al Reporte, el usuario deberá ingresar de la siguiente forma:

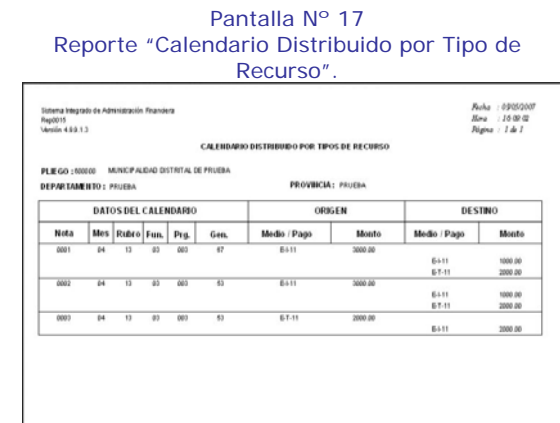
➔ Reportes \ Tesorería \ Calendario Distribuido por Tipo de Recurso.

El nombre del reporte es "Calendario Distribuido por Tipo de Recurso". (Ver Pantalla N° 16).



2.- El Reporte está conformado por los siguientes detalles:

- N° de Nota.
- Mes de la Redistribución.
- Rubro afecto a la Redistribución.
- Función.
- Programa
- Grupo Genérico de Gasto
- Medio de Pago: cuenta con los campos de Tipo de Pago (TP), Tipo de Recurso (TR) y Tipo de Compromiso (TC), el cual corresponde al Calendario que se necesita Distribuir (Origen).
- Monto del calendario a Distribuir (Origen).
- Tipo de Recurso mediante el cual fue distribuido el calendario (Destino).
- Monto del calendario que fue distribuido (Destino). (Ver Pantalla N° 17).



3.- En Reportes: \ Presupuestales \ el menú 'Calendario' se ha modificado y trasladado a \ Tesorería \ con el nombre "Calendario General por Tipo de Recurso".