

SIAF-GL

Módulo de Deuda Pública

CONTENIDO

1

Introducción

En la Versión 4.9.6. del 20/07/2006 del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL) se ha incorporado un nuevo Módulo de Deuda Pública para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

2

Perfil de Acceso al Sistema

Perfil de Usuarios / 1

Creación de Usuarios para acceder al Módulo.

3

Acceso al Sistema

Acceso por Usuario / 2

Procedimiento para acceder a cada uno de los Sub Módulos con los que cuenta el Módulo de Deuda.

3.2. Sub Módulo Tablas / 3

Procedimiento para el registro de Entidades (Proveedores).

Transferencia de Datos / 4

Previo habilitación para envío se realizará la transferencia de datos de Entidades.

3.3. Sub Módulo Aplicaciones / 4

- Crédito Interno.
- Pagos y
- Deuda a Proveedores.

3.4.1. Crédito Interno / 4

Visualización del registro de la Concertación y Desembolsos.

3.4.1.1. Concertación / 5

Procedimiento para el registro de la Concertación.

3.4.1.2. Desembolso / 6

Procedimiento para el registro de Desembolso, previa autorización del Crédito Concertado.

Tasa de Interés / 6

Procedimiento para el registro de la tasa de Interés.

3.4.1.3. Generación de Cronograma / 7

Procedimiento para la generación del Cronograma de Pagos.

Comisión / 8

Procedimiento para el registro de la Comisión.

Recalcula Cronograma / 9

Procedimientos para recalcular el cronograma de pagos previamente al registro de una segunda tasa de interés.

Restablecer Fechas / 9

Procedimiento como restablecer fechas. En el cronograma de pagos se pueden editar fechas de vencimiento de la amortización o interés, si desea puede reestablecer.

3.4.2 Pagos / 10

Procedimiento para el registro del Pago de cuotas.

Registro de Nuevo Pago / 11

Procedimiento cuando se consigna el tipo de cambio el sistema llena los campos Monto Pago US\$ y Monto Pago MN en forma automática.

3.4.3. Deuda a Proveedores / 11

Procedimiento para el registro de compromisos pendientes de pago diferente a un préstamo.

4

Procesos

Control de Envío de Pagos a Proveedores / 12

Procedimientos para el control de envío a proveedores.

Consulta de Deuda Interna / 13

Procedimientos para consultar pantallas de Concertaciones; >Desembolsos y Pagos.

Reportes / 13

Visualización de Reportes.

Glosario de Términos / 15

Manual del Módulo de Deuda Pública



Versión 4.9.6
19/07/2006 19:00

1. Introducción

A solicitud de la Dirección Nacional de Endeudamiento Público (DNEP), se ha incorporado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Versión 4.9.6 el **Módulo de Deuda Pública** para los Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales que permitirá realizar el registro y seguimiento de los préstamos y obligaciones contraídas pendientes de pago, tomando como base lo establecido en las siguiente normatividad:

Ley General del Sistema Nacional del Endeudamiento (Ley N° 28563)

Ley Marco de la Administración Financiera (Ley N° 28112)

Ley de Bases de la Descentralización (Ley N° 27783)

Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal – LRTF (Ley N° 27245)

Ley de Descentralización Fiscal – LDF (D.Leg N° 955).

Comunicado N° 004-2006-EF/75.01 a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.



2. Perfil de Acceso al Sistema

El Administrador del Sistema deberá matricular al(los) Usuario(s) y darle(s) el(los) acceso(s) a los Sub Módulos, Opciones y/o Sub-menús.

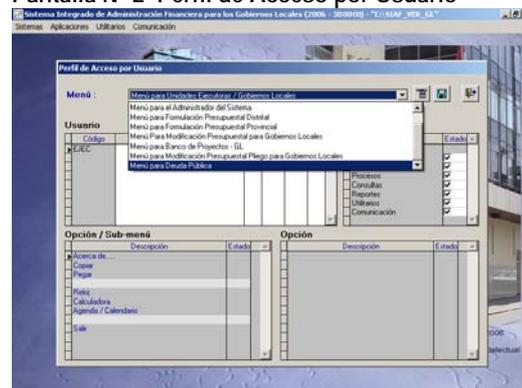
Para ello, el Administrador del Sistema ingresará a la Opción **Aplicaciones, Perfil de Usuario**. Ver Pantalla N° 1

Pantalla N° 1 Perfil de Acceso por Usuario



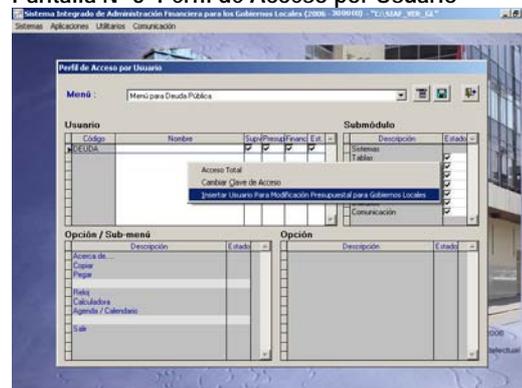
Una vez ingresado al Perfil de Acceso por Usuario, seleccionará de la lista desplegable  el Menú correspondiente a **Deuda Pública**. Ver Pantalla N° 2

Pantalla N° 2 Perfil de Acceso por Usuario



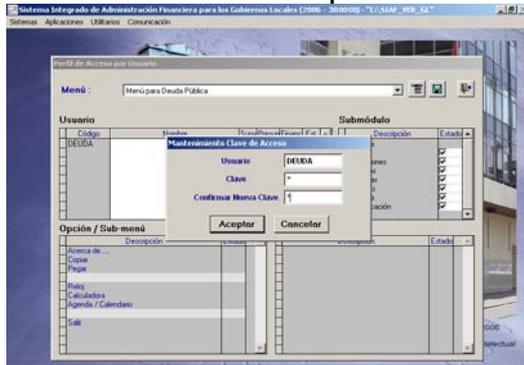
Activando el Menú Contextual (dando clic en el botón derecho del mouse) se elegirá la Opción **Insertar Usuario para Deuda Pública**. Ver Pantalla N° 3

Pantalla N° 3 Perfil de Acceso por Usuario



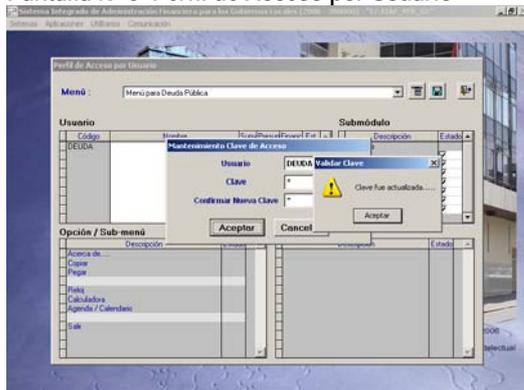
Aparece la ventana **Mantenimiento Clave de Acceso**, en donde se ingresará el Usuario, la Clave y se confirmará la Nueva Clave. Estos campos son alfa-numéricos, por lo que se ingresarán letras o números (en mayúsculas o minúsculas), hasta un máximo de (ocho) dígitos. Ingresados estos datos se dará clic en el botón **Aceptar**. Ver Pantalla N° 4.

Pantalla N° 4 Perfil de Acceso por Usuario



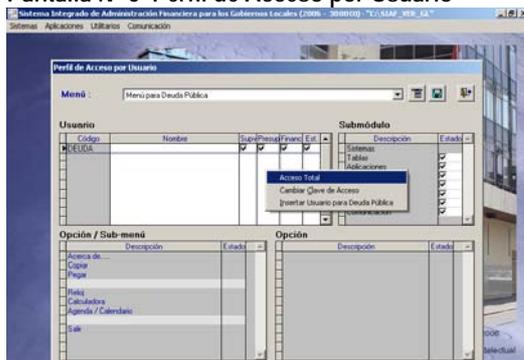
Enseguida se mostrará un mensaje, "Clave fue actualizada" el cual se aceptará. Ver Pantalla N° 5

Pantalla N° 5 Perfil de Acceso por Usuario



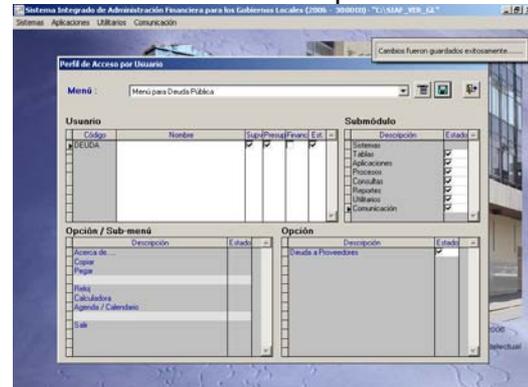
Habiendo creado al Usuario, se da acceso a determinadas Opciones al dar clic sobre los recuadros de la columna Estado . También se le da acceso a todas las opciones del Modulo activando del menú Contextual la opción Acceso Total. Ver Pantalla N° 6

Pantalla N° 6 Perfil de Acceso por Usuario



Habiendo matriculado al Administrador del Sistema, se grabará la información dando clic en el icono "Guardar cambios" y, para salir de la Aplicación dar clic en para cerrar. Ver Pantalla N° 7

Pantalla N° 7 Perfil de Acceso por Usuario



3. Acceso al Sistema

En la ventana de **Acceso al Sistema** se consignará el Código de Usuario y Clave, previamente matriculados en el Perfil de Acceso por Usuario. Ver Pantalla N° 8

Pantalla N° 8 Pantalla de Ingreso al Sistema



Enseguida el Sistema mostrará los 8 Sub Módulos con los que cuenta el Módulo de Deuda: **Sistema, Tablas, Aplicaciones, Procesos, Consultas, Reportes, Utilitarios, Comunicación**. Ver Pantalla N° 9

Pantalla N° 9 Módulo Deuda/Sub Módulos



3.1 Sub Módulo Sistemas

En este Sub Módulo se muestran opciones, entre las que se encuentran: **Acerca de....** muestra el Número y Fecha de la Versión instalada. **Reloj, Calculadora, Agenda / Calendario, Salir.** Ver Pantalla N° 10

Pantalla N° 10 Sistemas



3.2 Sub Módulo Tablas

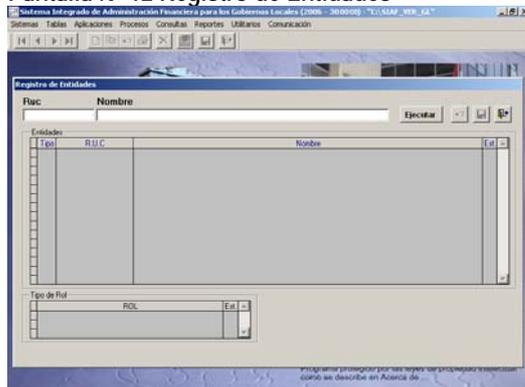
En el Sub Módulo **Tablas** se encontrará la opción de Registro de Entidades. Ver Pantalla N° 11

Pantalla N° 11 Tablas



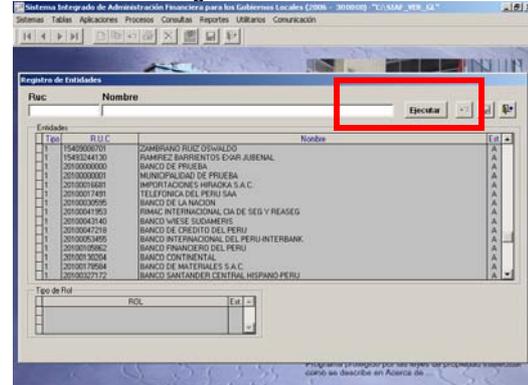
3.2.1 Registro de Entidades. Esta Opción permitirá registrar al Proveedor identificándolo por Tipo y RUC. Ver Pantalla N° 12

Pantalla N° 12 Registro de Entidades



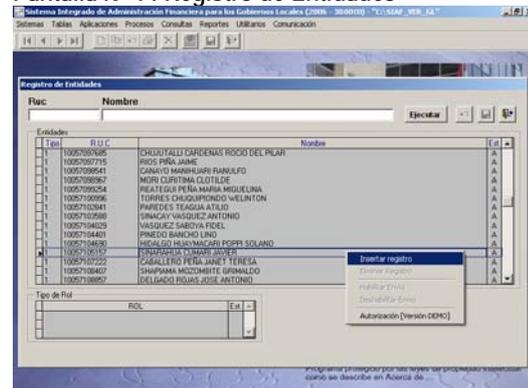
Al dar clic sobre el botón **Ejecutar** se mostrará la relación de Entidades. Ver Pantalla N° 13

Pantalla N° 13 Registro de Entidades



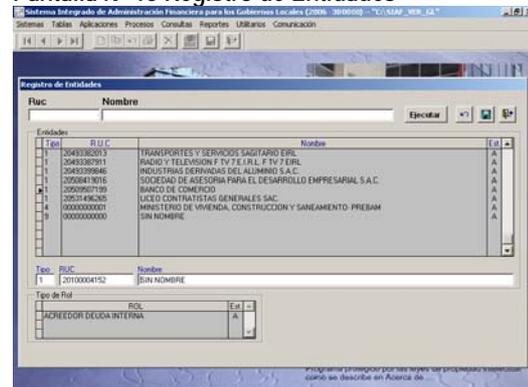
Para matricular a una nueva Entidad, dar clic derecho y se activa la Opción **Insertar Registro.** Ver Pantalla N° 14

Pantalla N° 14 Registro de Entidades



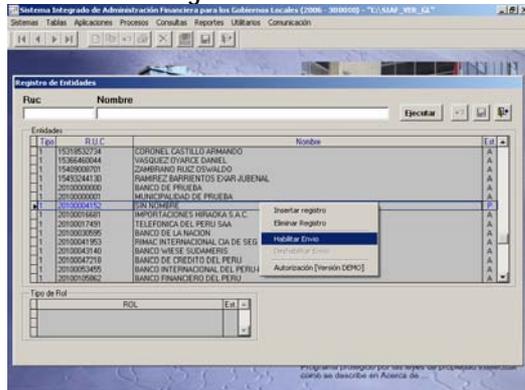
A continuación se selecciona de la tabla Ayuda (tecla F1) el Tipo y luego se debe ingresar su N° de RUC. El nuevo registro muestra en el Campo **Nombre:** la descripción **Sin Nombre.** Sólo al llegar la aprobación del registro mostrará el Nombre que corresponda. Ver Pantalla N° 15.

Pantalla N° 15 Registro de Entidades

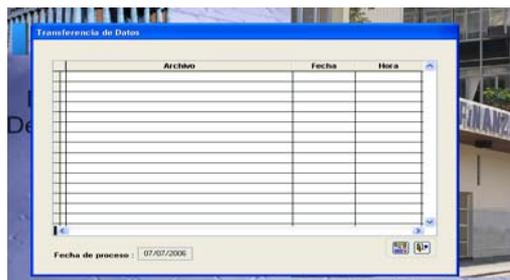


Al dar clic en el icono Guardar , la información se mostrará en el área central en color azul y Estado – 'P'. Luego se Habilita para el Envío, cambiando a color verde y Estado – 'N'. Ver Pantalla N° 16

Pantalla N° 16 Registro de Entidades



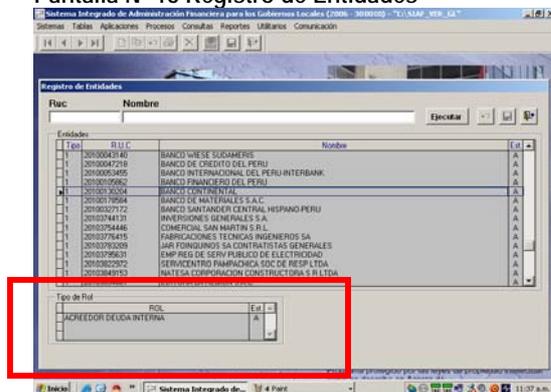
Luego se procede a la transmisión, ingresando al **Sub Modulo Comunicación** y dando clic en el botón  (Enviar/Recibir) para el envío y recepción de la información. Ver Pantalla N° 17.



Pantalla N° 17 Transferencia de Datos

En el registro de entidades también se encuentran registrados los Acreedores (Bancos), los cuales (a diferencia de los Proveedores) tienen un rol Asignado: Acreedor deuda Interna. Estos serán los únicos que se visualizarán como opción utilizando la tecla (F1) al registrar la Concertación. Ver Pantalla N° 18

Pantalla N° 18 Registro de Entidades



3.3 Sub Módulo Aplicaciones

En el Submódulo Aplicaciones se encuentra la Opción Operación de Endeudamiento, la misma que despliega 3 Sub Opciones: **Crédito Interno**, **Pagos** y **Deuda a Proveedores**. Ver Página N° 19

Página N° 19 Aplicaciones

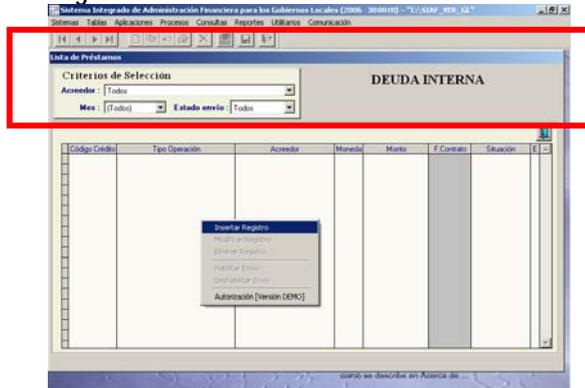


3.4.1 Crédito Interno

Esta pantalla presenta, los campos correspondientes al Criterio de Búsqueda y al registro de un nuevo Crédito.

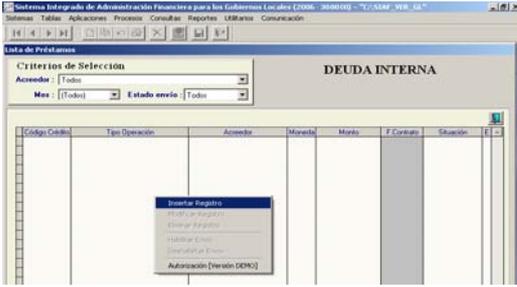
Criterio de Selección: Debe ser utilizada para realizar la búsqueda de registros ya existentes según los Criterios: Acreedor, Mes y Estado de Envío. Ver Pantalla N° 20

Página N° 20 Crédito Interno/Criterio de Selección



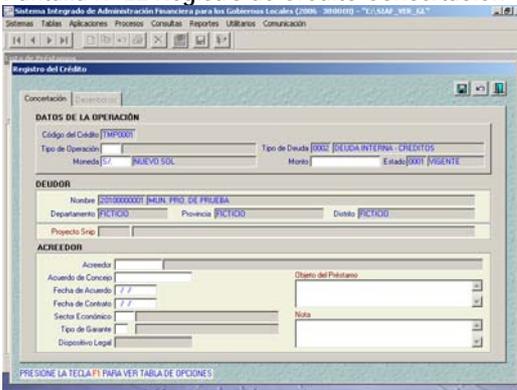
Al seleccionar la opción Crédito Interno, aparece la pantalla **Lista de Préstamos (DEUDA INTERNA)**. En esta pantalla se registra un nuevo Crédito, activar el Menú Contextual (dando clic en el botón derecho del mouse) y seleccionar la Opción **Insertar registro**. Enseguida se mostrará la pantalla **Registro del Crédito** con los campos vacíos. Ver Pantalla N° 21

Pantalla N° 21 Lista de Préstamos



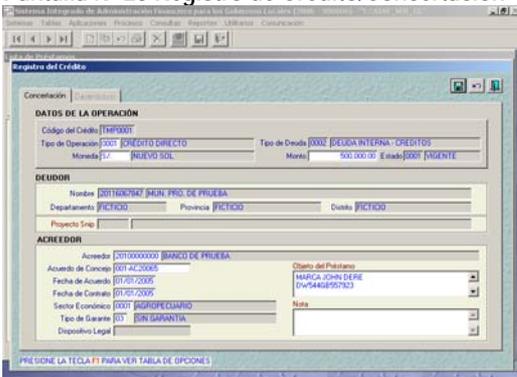
A continuación el Sistema muestra la Pantalla Registro del Crédito, en ella se visualiza 2 pestañas Concertación y Desembolsos. Ver Pantalla N° 22

Pantalla N° 22 Registro de Crédito Concertación



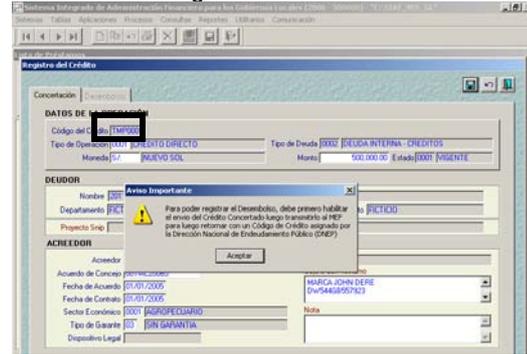
3.4.1.1 Concertación. Como se observa sólo la pestaña Concertación está activa. En ella automáticamente el Sistema generará un código Temporal. Se procede entonces a ingresar los datos de la Operación y del Acreedor, pues los datos del Deudor se muestra por "defecto". Luego dar clic en el botón para grabar. Ver Pantalla N° 23.

Pantalla N° 23 Registro de Crédito/Concertación



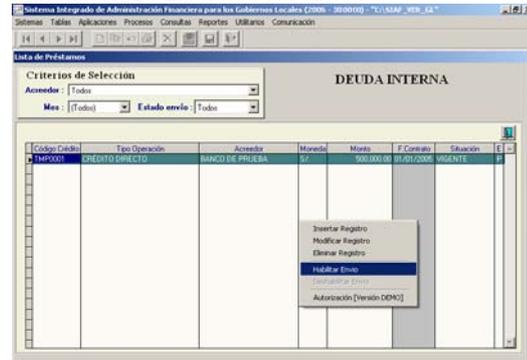
Después de Grabar el nuevo registro el Sistema le mostrará un **Aviso** indicando que para poder ingresar a Desembolso debe transmitir el Crédito Concertado al MEF. Ver Pantalla N° 24

Pantalla N° 24 Registro del Crédito/Concertación



Al dar clic en el botón **Aceptar**, le regresará a la Pantalla anterior y con el botón derecho del Mouse, debe seleccionar del Menú Contextual la opción **Habilitar para Envío**. El estado cambiará de 'P' (Pendiente) a 'N' (Habilitado para Envío). Ver Pantalla N° 25

Pantalla N° 25 Lista de Préstamos



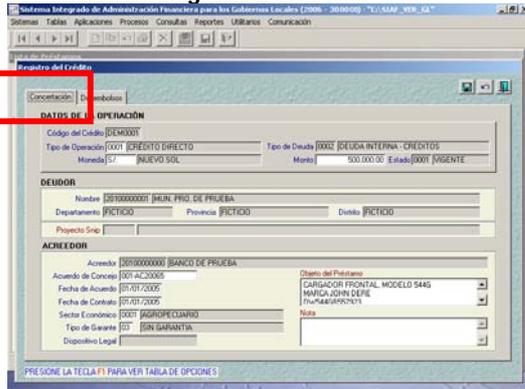
El Crédito Concertado debe ser transmitido a la Base de Datos del MEF, ingresando al Sub Modulo Comunicación y dar clic en el botón para el envío de la información. Ver Pantalla N° 26.

Pantalla N° 26 Transferencia de Datos



Realizando otra Transferencia de datos se recibirá la aprobación y/o rechazo del Crédito Concertado con el Código de Crédito asignado por la DNEP. Ver Pantalla N° 27

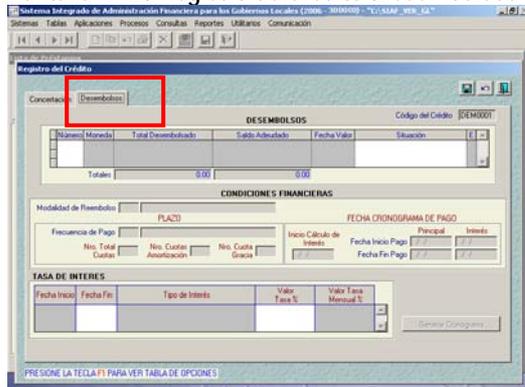
Pantalla N° 27 Registro de Crédito



3.4.1.2 Desembolsos

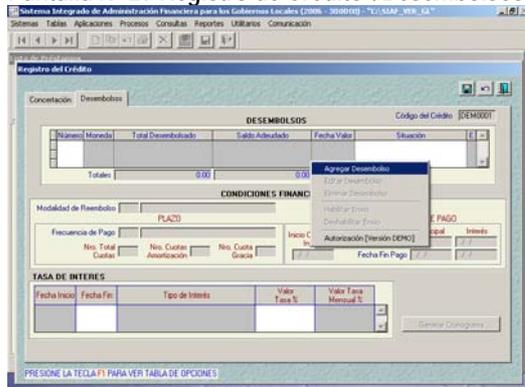
Luego de haber recibido la aprobación del Crédito Concertado, se activará la pestaña de Desembolso y se procederá a realizar el registro. Ver Pantalla N° 28

Pantalla N° 28 Registro de Crédito \Desembolsos



Al encontrarse dentro de la pantalla, se procede a ubicar el Mouse en el recuadro superior Desembolsos y dando clic en el botón derecho del mouse se selecciona la opción Agregar Desembolso. Ver Pantalla N° 29

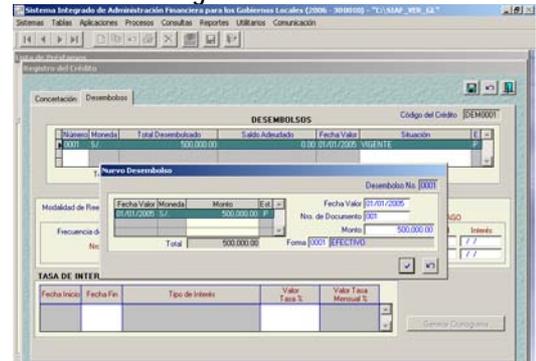
Pantalla N° 29 Registro de Crédito \Desembolsos



Enseguida el Sistema muestra una pequeña pantalla Nuevo Desembolso, en la cual debe registrar la Fecha Valor, Nro de Documento y Forma este último ayudarse con tecla (F1) y elegir la Forma de

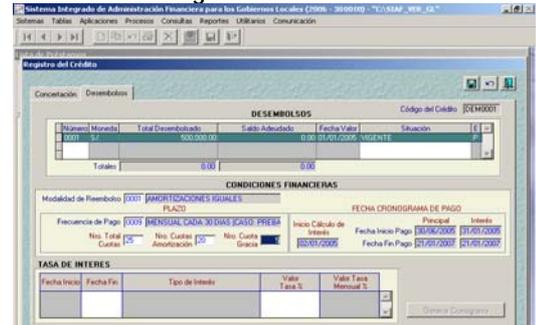
Pago, que corresponda. Luego dar clic en el botón para Aceptar registro. Ver Página N° 30

Pantalla N° 30 Registro de Crédito \Desembolsos



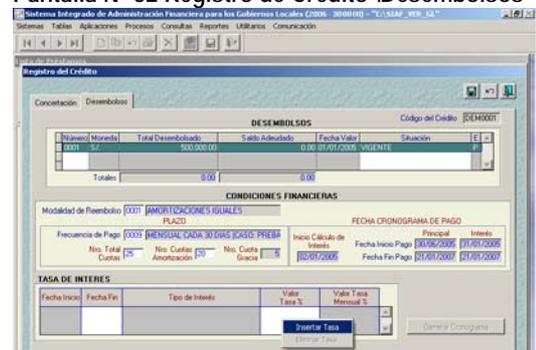
Se continuará con el segundo recuadro correspondiente a Condiciones Financieras, ingresando manualmente o con (F1) de ayuda seleccionando las Opciones que correspondan con los campos Modalidad de Reembolso y Frecuencia de Pago, para los campos Nro. Total de Cuotas y Nro. Cuotas Amortización deberá digitarse y la Opción Nro. Cuotas Gracia sale por default. La Fecha del cronograma de pagos se muestra automáticamente. Ver Pantalla N° 31

Pantalla N° 31 Registro de Crédito \Desembolsos



Para el registro de Tasa de Interés debe ubicar el Mouse en el recuadro inferior y dar clic en el botón derecho e Insertar Tasa. Ver Pantalla N° 32

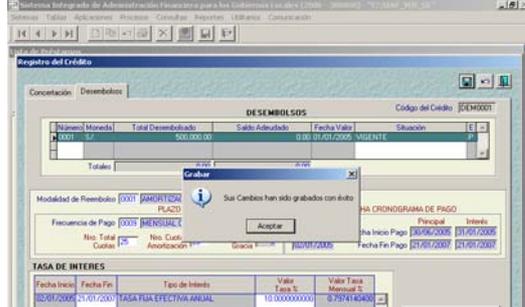
Pantalla N° 32 Registro de Crédito \Desembolsos



En esta Opción automáticamente el Sistema muestra la Fecha de Inicio y Fecha de Fin. El campo Tipo de Interés debe registrarse con la ayuda de la tecla (F1) y el campo Valor Tasa % debe digitarse en

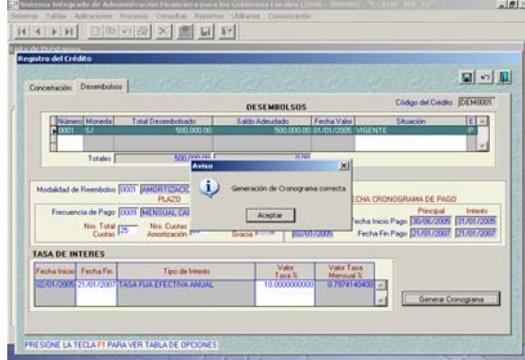
forma manual. Enseguida dar clic en el botón  (grabar) y luego Aceptar. Ver Pantalla N° 33

Pantalla N° 33 Registro de Crédito \Desembolsos



Al Aceptar los cambios, se activará el botón **Generar Cronograma** que se encuentra al extremo inferior derecho de la pantalla, procediendo a dar clic, apareciendo un aviso, al cual se deberá **Aceptar**. Ver Pantalla N° 34

Pantalla N° 34 Registro de Crédito \ Desembolsos



3.4.1.3 **Generación de Cronograma**
Luego el Sistema mostrará la Opción Cronograma, presentando 5 pestañas: **Total**, **Amortización**, **Interés**, **Comisión** y **Desembolso**. Ver Pantalla N° 35

Pantalla N° 35 Cronograma

Total	Amortización	Interés	Comisión	Desembolso
Cuota/Vencimiento/Moneda	Monto Amortización	Monto Interés	Monto Comisión	Total Cuota
2-02/03/2005/S/	0.00	3,987.07	0.00	4,974.07
3-01/04/2005/S/	0.00	3,987.07	0.00	4,974.07
TOTALES	500,000.00	61,799.59	0.00	561,799.59

Cronograma - Total

En esta pantalla se podrá visualizar el Cronograma de Pagos con montos totales. Ver Pantalla N° 36

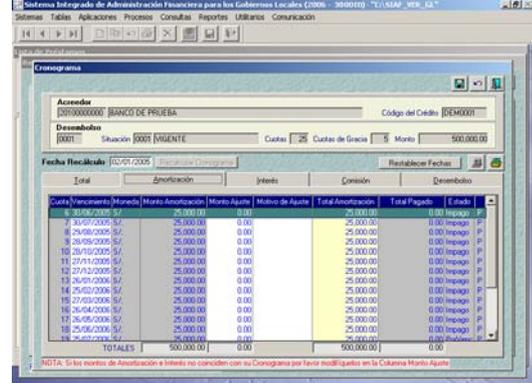
Pantalla N° 36 Cronograma



Cronograma - Amortización

Se deberá dar clic sobre la pestaña **Amortización**, en ella se podrá modificar el campo **Vencimiento** y se podrá hacer Ajustes al monto de la Amortización, digitando sobre el campo **Monto Ajuste** y especificando el detalle en el campo **Motivo Ajuste**, sólo en caso de ser necesario. Ver Pantalla N° 37.

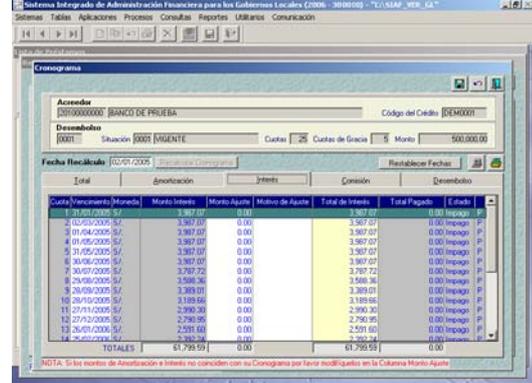
Pantalla N° 37 Cronograma \ Amortización



Cronograma - Interés

Se deberá dar clic sobre la pestaña **Interés**, en ella se podrá modificar el campo **Vencimiento** y se podrá hacer Ajustes al monto de los intereses digitando sobre el campo **Monto Ajuste** y especificando el detalle en el campo **Motivo Ajuste**. Ver Pantalla N° 38.

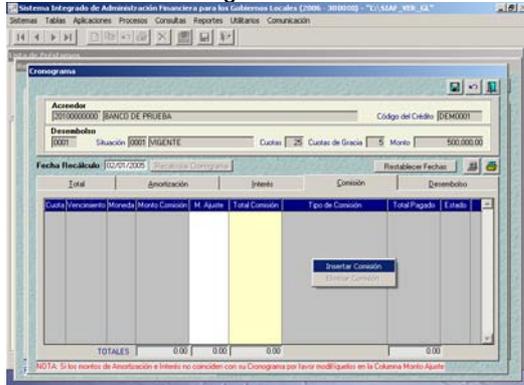
Pantalla N° 38 Cronograma \ Interés



Cronograma - Comisión

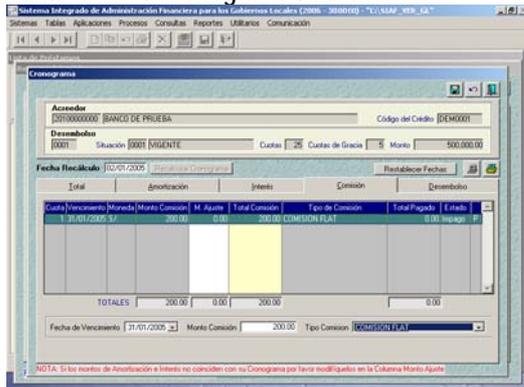
Se ingresa a la pestaña Comisión y con un clic en el botón derecho del Mouse agregará la Opción Insertar Comisión. Ver Pantalla N° 39.

Pantalla N° 39 Cronograma \ Comisión



Se registrará los campos Fecha de Vencimiento, Monto de Comisión y Tipo de Comisión establecido por el Banco. Ver Pantalla N° 40.

Pantalla N° 40 Cronograma \ Comisión



Cronograma - Desembolso

Se visualiza la información registrada en Crédito interno. Luego se procede a dar clic en el botón  guardar los cambios. El Sistema le muestra un mensaje "Actualiza Calendario" el cual avisa que el Cronograma Generado será reemplazado por las modificaciones que se hicieron **Sí** o **No**. Ver Pantalla N° 41.

Pantalla N° 41 Cronograma \ Desembolso



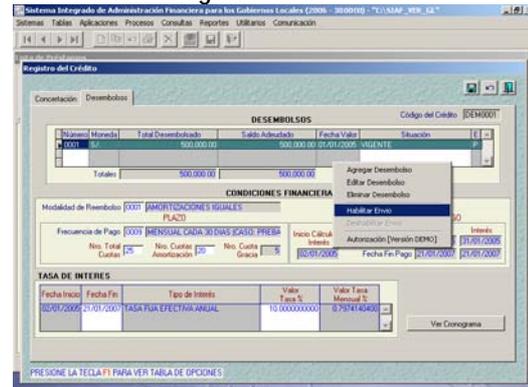
Al dar clic en el botón **Sí**, el Sistema le indicará que sus cambios fueron guardados con éxito, aceptar y salir (). Ver Pantalla N° 35

Pantalla N° 42 Cronograma \ Desembolso



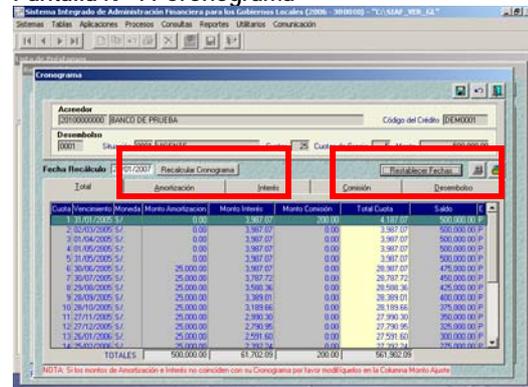
Luego se deberá ingresar a la pestaña Desembolso y se Habilitará para Envío y se transmitirá a la Base de Datos del MEF, para el cual ingresar al Sub. Modulo Comunicación y se dará clic en el botón para el envío de la información (Desembolso + Cronograma). Ver Pantalla N° 43.

Pantalla N° 43 Registro del Crédito



Adicionalmente la Pantalla Cronograma presenta también 2 opciones Recalcular Cronograma y Restablecer Fechas. Ver Pantalla N° 44

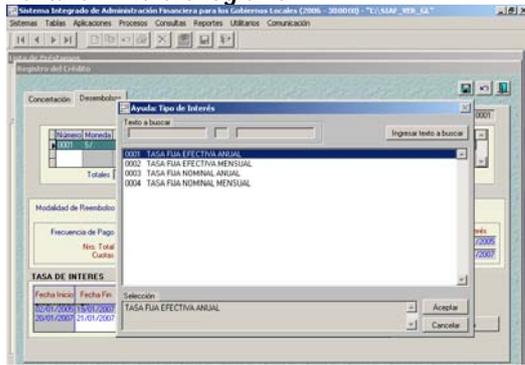
Pantalla N° 44 Cronograma



Recalcular Cronograma

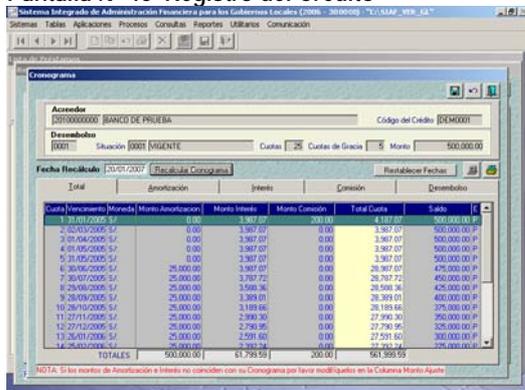
Esta opción será utilizada si previamente se ha establecido otra tasa de interés. Para poder incorporar una nueva tasa se deberá ir a la pantalla Desembolso, modificar la fecha fin de la 1ra tasa registrada y luego se procederá a insertar la segunda tasa de interés haciendo clic con el botón derecho de mouse. Una vez ingresada la nueva tasa se grabará y se Generara el Cronograma. Ver Pantalla N° 45.

Pantalla N° 45 Cronograma



Ingresando nuevamente a la pantalla Cronograma se hará clic en el botón Recalcular Cronograma, el cual actualizará los datos a partir de la fecha que se ha consignado para la segunda tasa de interés. Además el Sistema borrará los montos de ajuste a partir de la fecha de la segunda tasa de interés. Ver Pantalla N° 46

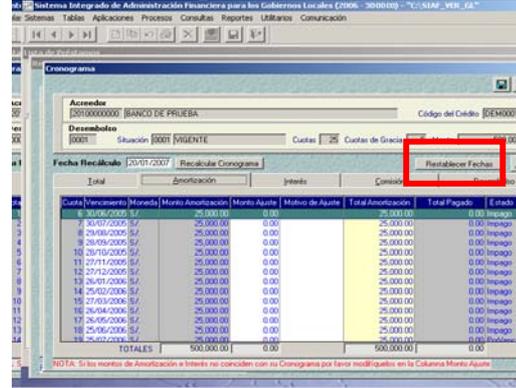
Pantalla N° 46 Registro del Crédito



Restablecer Fechas

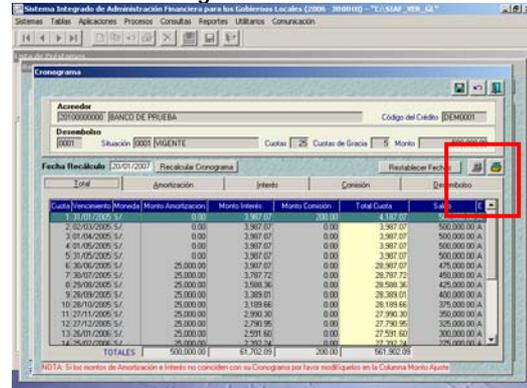
Estando en la pantalla de cronograma se pueden editar las fechas de vencimiento de la amortización o interés, si se desea restablecer las fechas iniciales solo deberá hacer clic en el botón Restablecer fechas y el sistema automáticamente devolverá a su estado original las fechas de vencimiento que hayan sido modificadas, y que correspondan a cuotas no pagadas. Ver Pantalla N° 47

Pantalla N° 47 Registro del Crédito

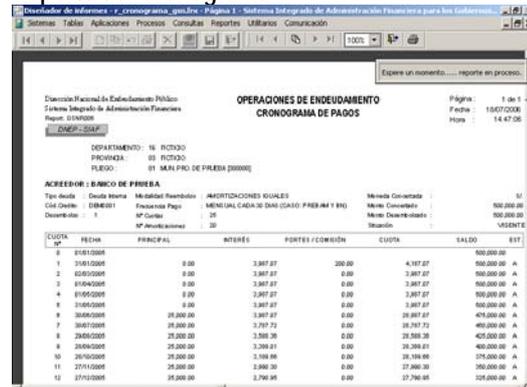


El botón permite generar un reporte del Cronograma de Pagos y el botón la impresión del reporte. Ver Pantalla N° 48

Pantalla N° 48 Registro del Crédito



Reporte del Cronograma



3.4.2 Pagos

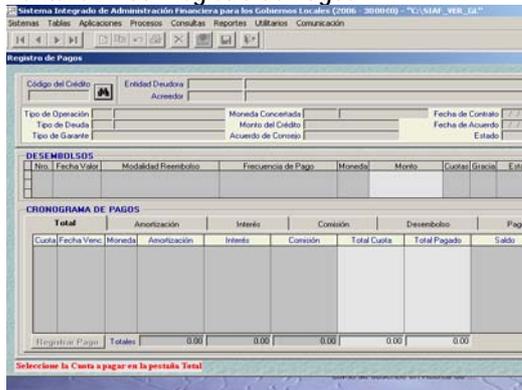
Ingresar al Sub Módulo Aplicaciones \ Operaciones de Endeudamiento \ Pagos. Ver Pantalla N° 49

Pantalla N° 49 Pagos



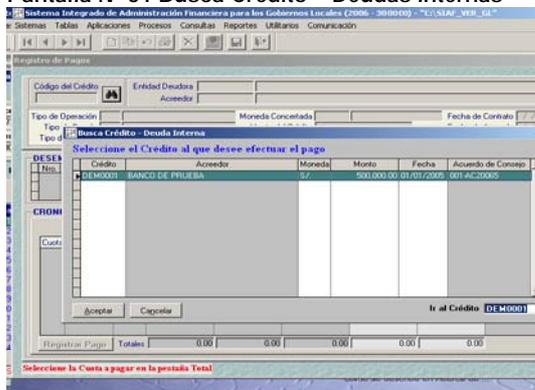
Al seleccionar la Opción **Pagos** se muestra la pantalla Registro de Pagos, a través de la cual el Sistema permite registrar los Pagos de las cuotas que se van realizando, conforme al Cronograma generado. Ver Pantalla N° 50.

Pantalla N° 50 Registro de Pagos



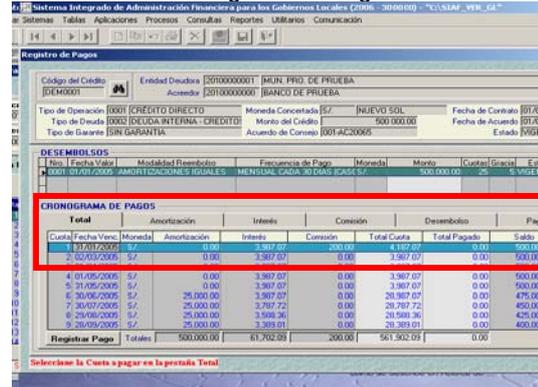
Ubicarse en el botón (buscar Crédito) y dar clic. Enseguida el Sistema muestra la pantalla **Busca Crédito - Deuda Interna**, en la que se debe seleccionar el crédito al que desea afectar el pago y dando . Ver Pantalla N° 51.

Pantalla N° 51 Busca Crédito - Deudas Internas



Cómo se observa muestra 6 pestañas Total, Amortización, Interés, Comisión y desembolso, en ellas se podrá visualizar los pagos que se vayan realizando. Ver Pantalla N° 52

Pantalla N° 52 Cronograma de Pagos



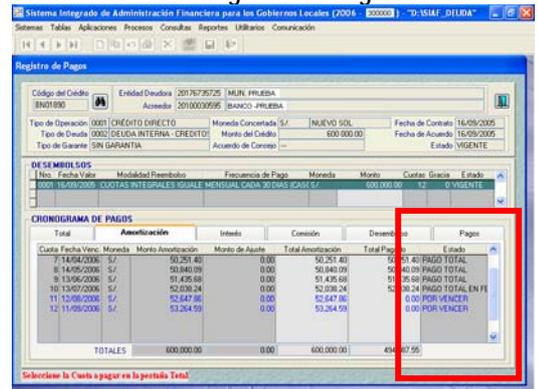
En las pestañas de Amortización, Interés y Comisión, se encuentra el campo Estado, en el se visualizará tres tipos de Estado.

Impago: Cuando la Fecha de Vencimiento es anterior a la fecha actual.

Por Vencer: Cuando la fecha de Vencimiento es posterior a la fecha actual.

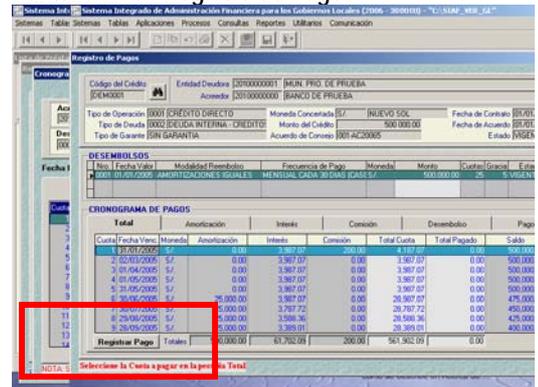
Pago Total: cuando se efectúa el pago total de la cuota.

Pantalla N° 53 Cronograma de Pagos



Para el pago debe ubicarse en la pestaña Total y seleccionar la cuota que se desea pagar y con el mouse debe ubicarse en el botón ubicado en la parte inferior izquierda **Registrar Pago** y dar clic. Ver Pantalla N° 54

Pantalla N° 54 Registro de Pagos



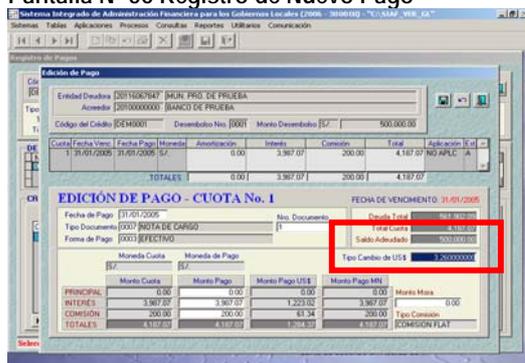
Esta Opción le muestra la pantalla **Registro de Nuevo Pago**, en ella se registra la Fecha de Pago, Tipo de Documento, N° de Documento, Forma de Pago, Tipo de Cambio de US \$, al culminar el ingreso, se procede a guardar . Ver Pantalla N° 55.

Pantalla N° 55 Registro de Nuevo Pago



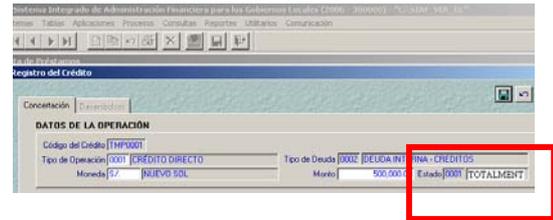
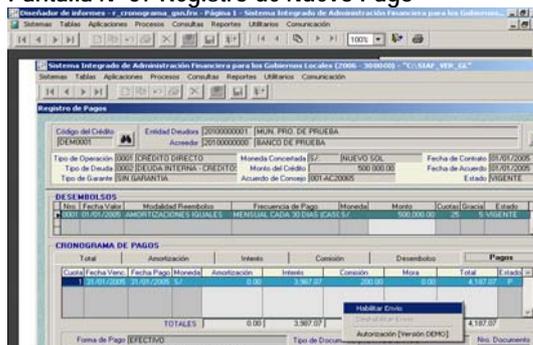
En lo que respecta al campo Tipo de Cambio de US\$, se consignará el Tipo de Cambio y el Sistema automáticamente llenará los campos de Monto Pago US \$ y Monto Pago MN. Ver Pantalla N° 56

Pantalla N° 56 Registro de Nuevo Pago



El Sistema muestra el Pago en Estado "P" en la pestaña Pago. Haciendo clic derecho debe Habilitar para Envío. Luego se debe transmitir a la Base de Datos del MEF, ingresando al Sub Módulo Comunicación y  dando clic en el botón (Enviar/Recibir), para el envío del pago. Ver pantalla N° 57.

Pantalla N° 57 Registro de Nuevo Pago



Una vez registrado y aprobado el pago de la última cuota el Sistema cerrará automáticamente la operación de Endeudamiento, no permitiendo realizar ninguna modificación, deshabilitando todos sus campos. Además en la pestaña **CONCERTACION** el Campo Estado cambiará de **VIGENTE** a **TOTALMENTE PAGADO**.

CAMBIOS DE ESTADO

El usuario podrá registrar modificaciones a la concertación, Desembolso o Cronograma de pagos encontrándose el registro en Estado "A" (Aprobado). Sólo debe activar con el botón derecho del mouse la opción editar o modificar. Si existiera registrado uno o varios pagos, el Sistema procederá a eliminar automáticamente los pagos registrados. El usuario será advertido de esta eliminación mediante un mensaje.

Luego de efectuar los cambios se procederá a habilitar nuevamente el registro y deberá ser transmitido según las indicaciones antes mencionadas. En la pantalla Pagos éstos se actualizarán automáticamente según el nuevo cronograma establecido.

3.4.3 Deuda a Proveedores

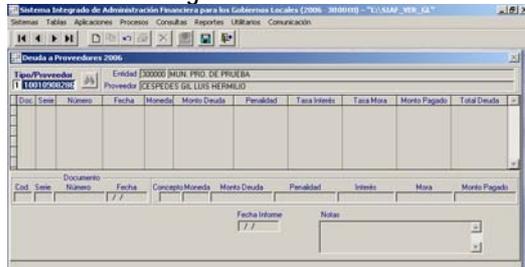
Ingresando al Submódulo **Aplicaciones** se encontrará la Opción Deuda a Proveedores, que permitirá registrar compromisos pendientes de pago diferentes a un préstamo. Ver Pantalla N° 59

Pantalla N° 58 Deuda a Proveedores



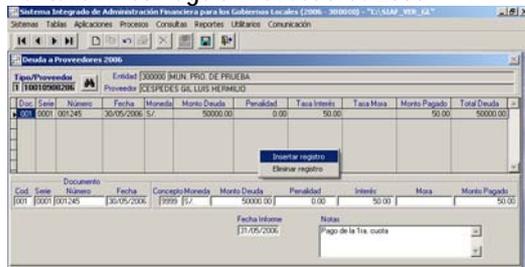
Para registrar se dará clic en el icono  de la Barra de Herramientas. Se activarán los campos del Tipo y Código del Proveedor, el cual debió ser matriculado y, encontrarse en Estado **Aprobado**. Deberá ayudarse en la tecla (F1). Ver pantalla N° 59.

Pantalla N° 59 Pago a Proveedores 2006



Identificado el Proveedor se debe activar del Menú Contextual la Opción **Insertar registro** con el botón derecho del Mouse. Ver pantalla N° 60

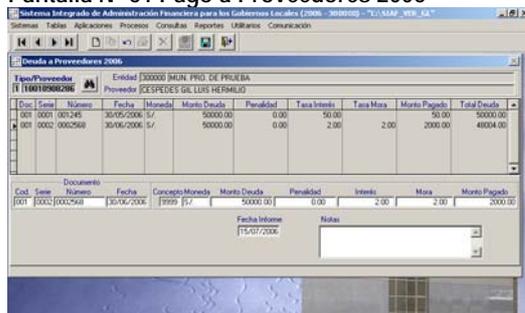
Pantalla N° 60 Pago a Proveedores 2006



En el área inferior de la pantalla se mostrarán activos los campos correspondientes al Documento que sustenta la obligación.

A excepción de los campos **Cód. de Documento** y **Concepto**, los demás son editables. Consignados los datos éstos deberán ser guardados. Ver pantalla N° 61

Pantalla N° 61 Pago a Proveedores 2006



4. Procesos

Dentro de este Sub Módulo, se encontrará la opción que permitirá realizar la transmisión de la información. Ver Pantalla N° 62

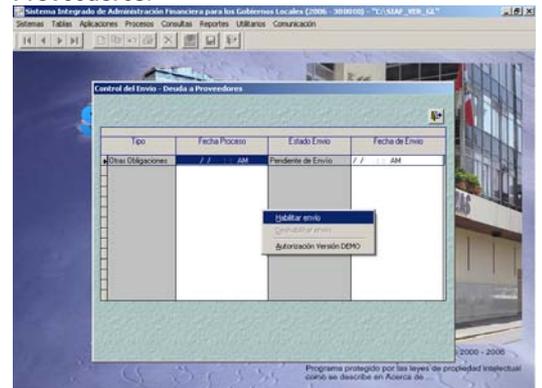
Pantalla N° 62 Procesos



En la pantalla **Control del Envío de la Deuda** se mostrará una línea de 4 columnas. Otras Obligaciones, Fecha Proceso (la correspondiente al momento de su habilitación), Estado Envío Fecha de Envío.

Al dar botón derecho del Mouse y hacer clic en el indicador **Habilitado para Envío**. Este se mostrará en color verde. Ver pantalla N° 63.

Pantalla N° 63 Control del Envío de Pago a los Proveedores.



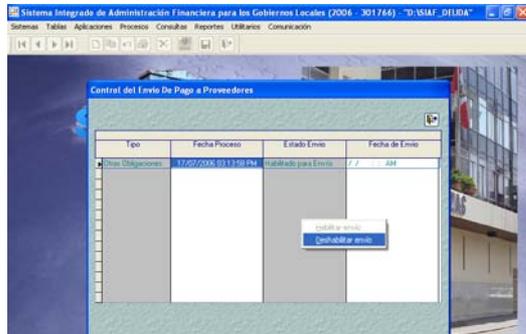
Para transmitir a la Base de Datos del MEF, se ingresa al Sub Módulo Comunicación y dar clic en el botón  (Enviar/Recibir). Luego se recepcione la Aprobación bajo los mismos Parámetros de Transmisión (Ingresar a Sub Módulo de Comunicación). Ver Pantalla N° 64.

Pantalla N° 64 Control del Envío de Pago a los Proveedores.

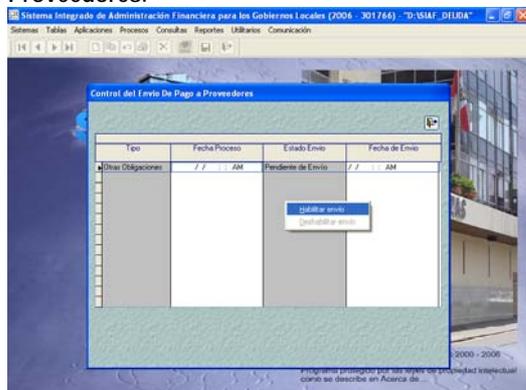


A partir de un segundo envío de un Proveedor, deberá **Deshabilitar para Envío** y luego **Habilitar para Envío** para luego transmitir la información. Como se observa en las Pantallas N° 65 y 66

Pantalla N° 65 Control del Envío de Pago a los Proveedores.



Pantalla N° 66 Control del Envío de Pago a los Proveedores.



5. Consultas

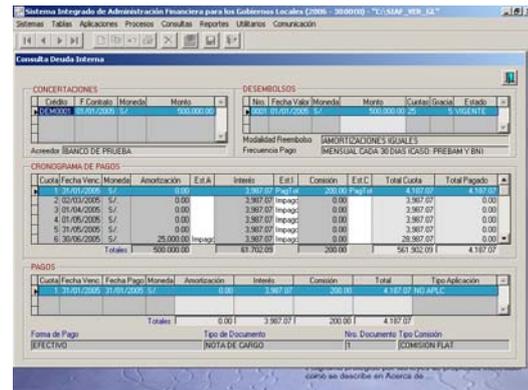
Ingresando al **Sub Módulo Consultas**, opción **Crédito Interno**. Ver Pantalla N° 67

Pantalla N° 67 Consultas



Esta pantalla permite realizar Consultas referente a las Concertaciones, Desembolsos y Pagos. Ver Pantalla N° 68

Pantalla N° 68 Consulta Deuda Interna



6. Reportes

Ingresando a la Sub Módulo de Reporte, podrá tener acceso a los reportes de: **Concertaciones, Desembolsos, Pagos, Proyecciones y Pago a Proveedores**. Ver Pantalla N° 69

Pantalla N° 69 Reportes



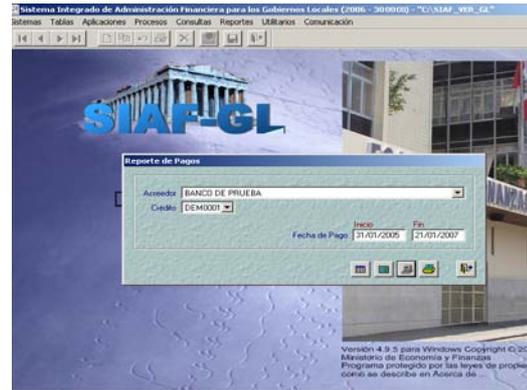
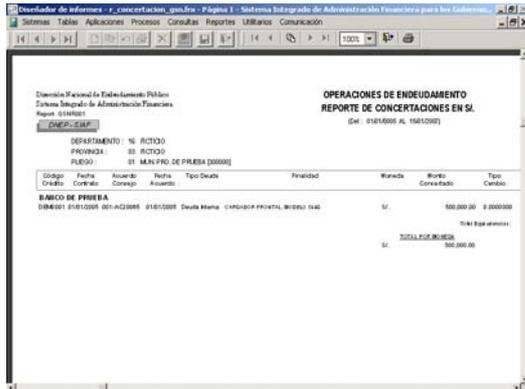
6.1 Reporte de Concertaciones

El Sistema le muestra la Pantalla **Reporte de Concertaciones**, donde se visualizará los datos de la Operación de Endeudamiento, para ello debe seleccionar el criterio de visualización. Ver Pantalla N° 70.

Pantalla N° 70 Reporte de Concertaciones



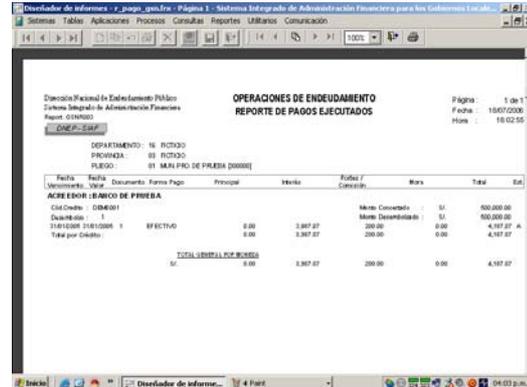
Le presenta el siguiente Reporte:



Le presenta el siguiente Reporte:

6.2 Reporte de Desembolsos

El Sistema muestra la Pantalla Reporte de Desembolsos, donde aplicando filtros de selección, podrá visualizar los Desembolsos por Acreedor y Tipo de Moneda. Ver Pantalla N° 71.



Pantalla N° 71 Reporte de Desembolsos

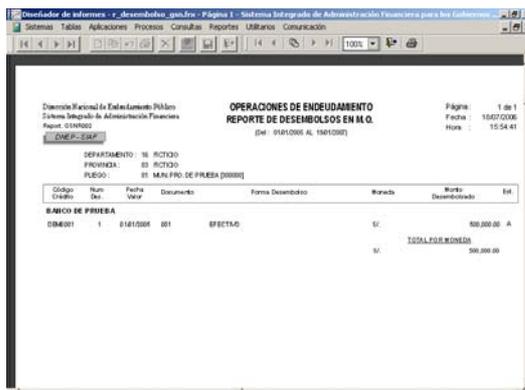


6.4 Reporte de Proyecciones

El Sistema le muestra la Pantalla Reporte de Proyecciones, donde podrá visualizar la deuda que se tiene con el Acreedor en la Fecha que solicita el reporte, no muestra cuotas Utilizar los filtros que el Usuario requiera para su visualización. Ver Pantalla N° 74

Le presenta el siguiente Reporte:

Pantalla N° 74 Reporte de Proyecciones

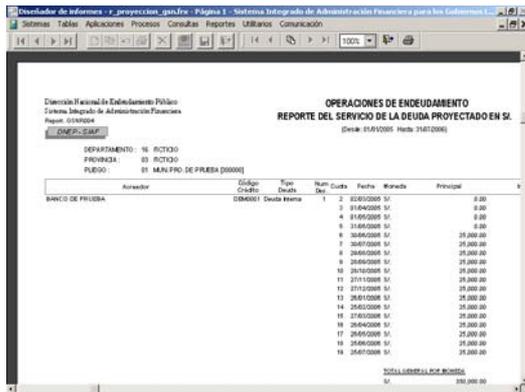


6.3 Reporte de Pagos

El Sistema le muestra la Pantalla Reporte de Pagos. Solo mostrará los pagos efectuados. Indicar criterio de visualización. Ver Pantalla N° 73.

Le presenta el siguiente Reporte:

Pantalla N° 73 Reporte de Pagos



6.5 Pago a Proveedores

El Sistema le muestra la Pantalla Reporte de Pago a Proveedores. Ver Pantalla N° 75

Pantalla N° 75 Reporte de Pago a Proveedores

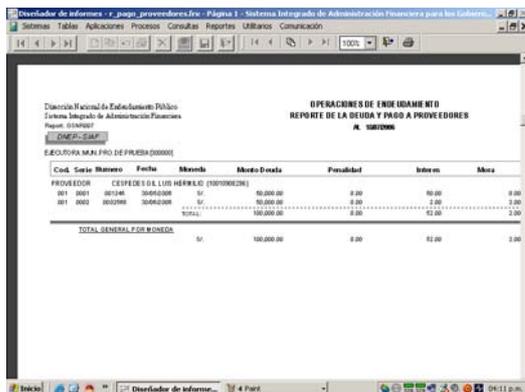


Debe desplegar el botón , seleccionar el año de ejecución y luego  cerrar.

Pantalla N° 77 Año de Ejecución



Le presenta el siguiente Reporte:



7. UTILITARIOS

Esta opción permite seleccionar el Año de Ejecución. Ver Pantalla N° 76

Pantalla N° 76 Utilitarios

GLOSARIO DE TERMINOS

En lo que respecta a la Modalidad de Reembolso, se debe tomar en cuenta los siguientes conceptos:

1. **Cuotas Integrales:** Se define como la forma de cálculo de la cuota de un préstamo, en la cual luego de aplicar una tasa de interés anual o mensual, se observa que la cuota de cada pago durante la vigencia del préstamo se mantiene igual y se compone del pago del principal e intereses, donde el principal se incrementa y el interés disminuye, manteniéndose constante la cuota, con el objeto de mantener cuotas fijas que permitan un mejor manejo o programación de su costo financiero.
Ejemplo: Banco de la Nación, Prebam y Banco de Materiales.
2. **Amortizaciones Iguales:** Es la forma de cálculo en la cual la cuota del pago de cada vencimiento de un préstamo, se compone de amortizaciones iguales (capital) e intereses diferentes.
Ejemplo: Banca Comercial

3. **Cronograma establecido** : Cronograma establecido por el Banco, donde el banco calcula y determina la forma de pago, las fechas de vencimiento, los importes, tasa, comisión, etc.
4. **Operación de endeudamiento**: Es el financiamiento sujeto a reembolso acordado a plazos mayores de un año, destinado a proyectos de inversión.
5. **Unidad Ejecutora**: Es la entidad u órgano encargado de la ejecución de una operación de endeudamiento externo y/o interno, de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato de préstamo. Esto es, contratar, solicitar desembolsos, efectuar pagos y registrar la operación.
6. **Prestamista**: Entidad que entrega dinero, bienes y/o servicios a cambio de un futuro reembolso.
7. **Prestatario**: Entidad que recibe dinero, bienes y/o servicios del prestamista con cargo a rembolsar o pagar a futuro.
8. **Desembolso**: es el monto total o parcial de un crédito que el prestamista o acreedor otorga al prestatario o deudor.
9. **Saldo por desembolsar**: Es el monto pendiente de desembolso de un crédito.
10. **Amortización**: Reembolso parcial o total de un crédito o préstamo.
11. **Plazo de Cancelación**: Lapso de tiempo que comprende período de gracia (no se paga el capital, sólo intereses) y período de amortización.
12. **Frecuencia de Pago**: Indica el tiempo en que la entidad efectúa sus pagos por el préstamo, mensual, bimensual, trimestre, semestral o anual.
13. **Período de Gracia**: Período de tiempo que se concede a un deudor entre el momento del otorgamiento del crédito y la fecha de la primera amortización (pago del capital). No exige al deudor del pago de intereses correspondiente.
14. **Modalidad de Reembolso**: Es la forma en que se calculan las cuotas de los cronogramas de pagos puede ser:
 - Amortizaciones iguales (pago capital)
 - Cuotas Integrales (capital más intereses).
 - Cronograma Establecido
15. **Tasa de Interés Efectiva**: La tasa de interés efectiva, o tasa porcentual anual, es el verdadero costo de interés de tomar un préstamo. El cálculo incluye las comisiones y los puntos que se paga por un préstamo. Como resultado, la tasa de interés efectiva es mayor que la tasa de interés simple.
16. **Tasa de Interés Nominal**: Es el interés que capitaliza más de una vez por año. Esta tasa convencional o de referencia lo fija el Banco Federal o Banco Central de un país para regular los préstamos, créditos, depósito y ahorros del sistema financiero.
17. **Deudor**: Es aquel que está obligado al cumplimiento de una obligación existente.
18. **Acreedor**: Es aquel que tiene la acción o el derecho de pedir el cumplimiento de una deuda.
19. **Pago Directo**: Desembolso a través del cual el acreedor, a solicitud de la Unidad Ejecutora, pagará directamente y por cuenta de la Unidad Ejecutora, a la empresa cuyos suministros y servicios son financiados con cargo a una operación de endeudamiento interno. Los recursos en efectivo, son depositados en una cuenta corriente abierta por una Unidad Ejecutora.
20. **Carta de Crédito**: Transferencia de recursos que se realiza producto de la ejecución de una Carta de Crédito, a solicitud de la Unidad Ejecutora previa conformidad de los bienes y/o servicios recibidos.
21. **Bienes y /o Servicios**: Desembolso no monetario de las operaciones de endeudamiento externo e interno concertadas con un proveedor para el suministro de bienes y/o servicios, cuyo financiamiento está a cargo del mismo proveedor.
22. **Cargas financieras**: Son desembolsos que el acreedor, de conformidad con lo establecido en los contratos de las operaciones de endeudamiento interno, utiliza para cancelar obligaciones derivadas del préstamo.
23. **Fecha Valor**: Fecha en la cual el acreedor efectúa un desembolso y/o colocación con cargo a una operación de endeudamiento interno.