MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

MANUAL DEL USUARIO

DIRECCION NACIONAL
SIAFPA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

MÓDULO: SIAFPA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección Nacional del Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá

MANUAL DEL USUARIO DEL SIAFPA INSTITUCIONAL

NOBERTO DELGADO
Ministro

DOMINGO LATORRACA
Viceministro de Economía

ALEXIS MATEO
Director Nacional del SIAFPA

SANTIAGO REYES
Consultor Informático

CAMILO PACHECO
Consultor de Contabilidad

AGUSTÍN BRICEÑO
Jefe del Departamento de Desarrollo de la Administración Financiera

OMAR RIVERA C.
Coordinador

ANALISTAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

BETZY ESTHER DURAN
MARIA ISABEL FLORS
ROBERTO MENDIETA

INDICE

I INTRODUCCIÓN 6

II NAVEGACIÓN EN EL SISTEMA 11

1. ARRANQUE DEL SISTEMA 11
2. BARRAS DE HERRAMIENTAS DE LA APLICACIÓN. 14
3. EL EXPLORADOR SIAFPA 17
4. LAS PESTAÑAS O TABS 21
5. PROTECCIÓN DE DATOS Y USO DE COLORES 22

III CONCEPTO DE MANEJO TRANSACCIONAL 25

1. CONCEPTO DE FLUJO DE TRABAJO (WORKFLOW) 25
2. TRATAMIENTO DE LAS TRANSACCIONES 26

IV SEGURIDAD Y RESPALDOS 30

1. ACCESO Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN 30
   1.1 Usuarios y Grupos de Usuarios 30
2. RESPALDOS 33
   2.1 Esquema Seguridad 33
   2.2 Replicación y Respaldo 33

V DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES DISPONIBLES 36

1. TRANSACCIONES BASICAS 36
   1.1 Adquisiciones 37
   1.2 Contratación de Servicios 67
   1.3 Reembolso de Caja Menuda 82
   1.4 Reembolso Fondo Institucional 86
   1.5 Solicitud de Viático 92
   1.6 Reformas Presupuestarias 99
   1.7 Programa de Caja 119
   1.8 Boleta de Depósito 121
   1.9 Corrección de Errores y Anulaciones 125
2. PASOS COMUNES EN CIERTAS TRANSACCIONES 141
   2.1 Adjudicación de Proveedores (Orden de Compras y Contratos) 141
   2.2 Adjudicación por Renglón (Orden de Compra) 144
   2.3 Bloqueo Presupuestario (Departamento de presupuesto) 148
   2.4 Contabiliza (Departamento de Contabilidad) 153
   2.5 Refrendo (Control Fiscal) 157
   2.6 Autorización de Emisión de Cheque 165
   2.7 Pagos 167
   2.8 Recepción de Gestión de Cobro 171

INDICE

2.9 Catálogo de Artículos *177*
2.10 Partidas Presupuestarias (Ayuda) *178*

VI OPCIONES ESPECIFICAS POR MÓDULOS 179

1. MÓDULO DE COMPRAS 179
   1.1 Corregir proveedor de la Orden de Compra *179*
   1.2 Cambio de forma de pago *182*
   1.3 Descarte de Registro de la Solicitud de Compra *185*
   1.4 Catálogo de Artículos *188*
   1.5 Catálogos de Organigrama Institucional *190*
2. MÓDULO DE CONTABILIDAD 192
   2.1 Guía para la Opción de Asiento Genérico *192*
   2.2 Ajuste de Reservas de Vigencia Expirada *217*
   2.3 Rescisión de Contrato *219*
   2.4 Ajuste contingente de la Orden de Compra *221*
   2.5 Cierre Anual *226*
   2.6 Reapertura de año *228*
   2.7 Conciliación Bancaria *230*
   2.8 Catálogos *239*
3. MÓDULO DE PRESUPUESTO 242
   3.1 Cierre del mes en proceso *242*
   3.2 Inicio del mes de proceso *243*
   3.3 Liquidación de presupuesto de ingreso *243*
4. MÓDULO DE CONTROL FISCAL 244
   4.1 Revisión de Cheque *244*
5. MÓDULO DE TESORERÍA 245
   5.1 Pre-selección de Gestión por Pagar *245*
   5.2 Gráfica de Ejecución del programa de Caja *247*
   5.3 Corregir Proveedor *247*
   5.4 Imprimir Gestión de Cobro *249*
   5.5 Rehacer Cheques *250*
   5.6 Fondos *252*

VII REPORTES 258

1. REPORTES/ PRESUPUESTO 258
   1.1 Mensualización por objeto –Resumen *258*
   1.2 Resumen por tipo de documento *258*
   1.3 Ejecución de partida de gasto *259*
   1.4 Movimientos presupuestarios de gastos *259*
   1.5 Parametrización de ejecución *260*
   1.6 Movimientos presupuestarios de gastos por mes *262*

INDICE

1.7 Ejecución presupuestaria de gastos según objeto *263*
1.8 Resumen del gasto según la estructura programática *263*
1.9 Reporte detallado de partidas por objeto de gasto *264*
1.10 Reportes de reservas de vigencia expirada *265*
1.11 Resumen por área de los montos de topes de Funcionamiento *266*
2. REPORTES/ CONTABILIDAD 267
2.1 Saldos auxiliares relacionados *267*
2.2 Detalle de cuentas relacionadas *267*
2.3 Plan de cuentas *268*
2.4 Movimiento diario por cuenta y fecha *268*
2.5 Movimiento diario por fecha *269*
2.6 Balance de Prueba *269*
2.7 Consulta de Fondos *270*
2.8 Balance de prueba por auxiliar *270*
2.9 Movimiento diario por cuentas relacionadas *271*
2.10 Movimiento diario por cuentas relacionadas *272*
2.11 Movimiento diario por código de clasificador *272*
2.12 Reporte estadístico por transacción *273*
2.13 Reporte estadístico por transacción *273*
3. REPORTES/ TESORERÍA 274
3.1 Programación mensual de gastos e ingresos *274*
3.2 Cheques devueltos *275*
3.3 Cheques entregados ministerio *275*
3.4 Cheques por emitir *276*
3.5 Depósitos por entidad *276*
3.6 Estado de cheques emitidos por el ministerio *277*
3.7 Estado de cheques emitidos por el ministerio *277*
3.8 Cheques emitidos sin rango de fecha *278*
3.9 Cheques emitidos ministerio *278*
3.10 Cheques anulados *279*
3.11 Estado de los fondos *280*
3.12 Detalle de la relación del estado del fondo *280*
3.13 Compromisos contra el fondo *281*
3.14 Gestión de cobro por sondeo selectivo *282*
3.15 Reporte de cheques por rembolsar *283*
4. REPORTES/ COMPRAS 283
4.1 Artículos *284*
4.2 Ordenes de compras emitidas *284*
4.3 Reporte de vencimiento de las prorrogadas *285*
5. REPORTES/ CONTROL FISCAL 286
5.1 Acciones realizadas por día *286*

INDICE

5.2 Reporte de transacciones pendientes 287
5.3 Reporte de transacciones refrendadas 288
5.4 Reporte de transacciones rechazadas y suspendidas 288
6. REPORTES COMUNES 289
6.1 Pendientes por opción 289

VIII ASISTENCIA AL USUARIO 290

1. QUE HACER EN CASO DE TENER DIFICULTADES CON SIAFPA 290

I INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional del (SIAFPA) a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, da a conocer el Manual del Usuario del SIAFPA INSTITUCIONAL, que nos permite el conocimiento preciso de la aplicación SIAFPA; en tal sentido, y en fortalecimiento de los procedimientos que se le suministran a los usuarios del Módulo Institucional, se ha efectuado el esfuerzo de la elaboración del presente Manual, el cual contiene detalles del funcionamiento de las principales transacciones del mismo, la especificación de las pantallas de uso general del SIAFPA y un instructivo del uso de la aplicación para facilitar la utilización de la misma.

EL Manual está estructurado de manera que permite complementar los conocimientos adquiridos en la capacitación inicial del SIAFPA. Se detallan las siguientes opciones como:

1. Navegación en el sistema: nos muestra como se arranca o inicia en la aplicación y las barras de herramientas que contienen una serie de íconos que nos permiten interactuar en el sistema.

2. Concepto de manejo transaccional: explicación de cómo el sistema maneja la información en el recorrido de cada transacción por los distintos módulos y guarda un expediente electrónico de cada paso efectuado en una transacción. Esto nos permite la posibilidad de saber el status de una transacción en cualquier momento y todos los datos de la misma.

3. Seguridad y Respaldos: existen mecanismos de seguridad para los diferentes niveles del SIAFPA, que garantizan la seguridad y reserva de acceso a los datos, indispensable en el registro de las operaciones de la entidad. La clave de acceso al sistema identifica de manera única a la persona responsable del ingreso, actualización, eliminación, y consulta de la información registrada en el sistema SIAFPA.

   Respaldo de la Información: debido a la importancia de la información captada en el sistema y almacenada en la base de datos del SIAFPA, se ha definido un proceso periódico y permanente para la obtención de una copia de seguridad (respaldo. Este proceso es automático, se produce cada hora durante la jornada de labores (8am a 5pm) y finalmente se transfiere a un medio magnético.

4. Descripción de las transacciones disponibles: son todas las transacciones con que cuenta el sistema y que están enmarcadas de acuerdo a los procedimientos legales vigentes aceptados en la República de Panamá.

5. Pasos Comunes en Ciertas Transacciones: los pasos que son utilizados de manera más frecuente por los usuarios en los diversos módulos y con el fin de que no fueran explicados de manera repetitiva por la frecuencia de su comportamiento en el flujo de las transacciones se les llama pasos comunes.

.

6. Reportes: son todos los reportes con que cuenta el sistema por cada uno de sus módulos con la explicación de cómo se generan los mismos. Todas las opciones nos muestran la descripción de quién debe utilizar la aplicación, pantallas con la explicación de cómo se utilizan las respectivas opciones y los controles que debe tener en cuenta el usuario al momento de tomar acción sobre la transacción a realizar.

   Estimamos que este manual será de gran utilidad para todos los usuarios del sistema, por lo que esperamos la utilización del mismo, así como la retroalimentación de las experiencias en su uso, para futuras actualizaciones y mejoras del mismo.

¿Quién debe usar el manual?
El Manual del Usuario es la ayuda dirigida a todos los usuarios de las Entidades Gubernamentales, en las cuales está por comenzar el SIAFPA y en las que ya está funcionando.

INTRODUCCION

¿Por qué usar SIAFPA?
Es simple, el SIAFPA se ha constituido en la herramienta más útil con que cuenta el Gobierno de la República de Panamá, para manejar y administrar de una forma más fácil, segura y eficiente, la gestión financiera del Estado.

Evita que usted cometa errores en la secuencia de los pasos que forman los procesos, ya que cuenta con la ruta exacta que deben llevar cada una de las transacciones que comprenden los diferentes módulos del SIAFPA.

Le sirve de guía en el desempeño de su trabajo, le recuerda el siguiente paso, le brinda información exacta, oportuna y eficiente.

NAVEGACIÓN EN EL SISTEMA

II NAVEGACIÓN EN EL SISTEMA

1. Arranque del Sistema

Todos los usuarios del **SIAFPA** tienen en su estación de trabajo, una carpeta llamada A*plicación* la cual contiene una sub. Carpeta de nombre *SIAFPA.*

Dentro de la carpeta SIAFPA están ubicados todos los archivos necesarios para la ejecución de la aplicación, por lo que es indispensable no tocarlos, ni moverlos de posición.

Además, existe un icono denominado *SIAFPA*

. Usted debe dar doble clic sobre él, para que se ejecute la aplicación.

Esta acción hace que se ejecuten ciertos procedimientos internos y transparentes para el usuario, pero lo más importante es que se le despliega la ventana principal del Sistema Integrado de la Administración Financiera de Panamá SIAFPA.

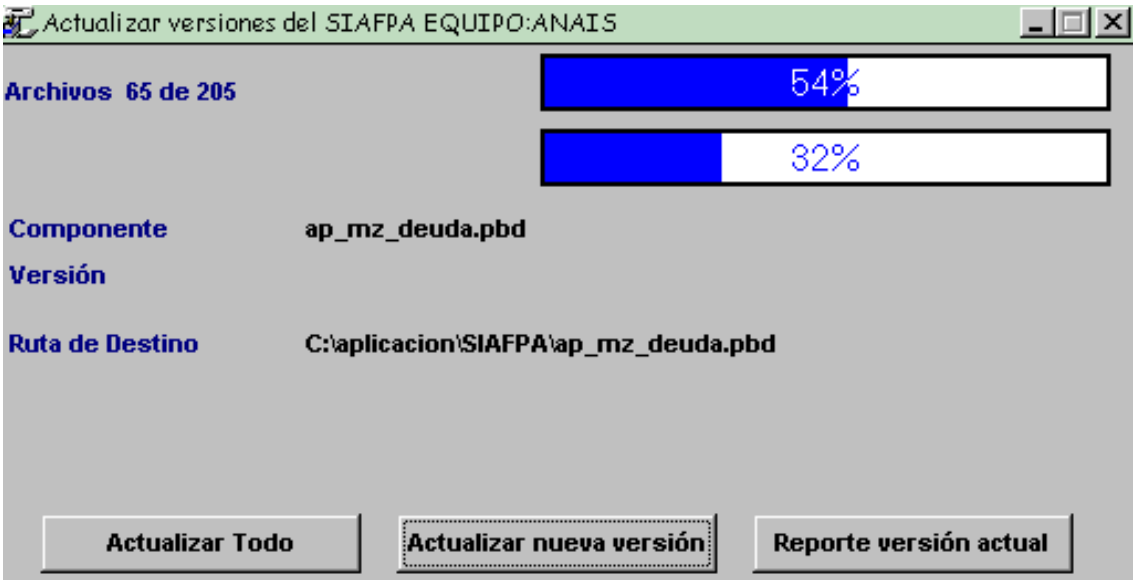
SIAFPA actualización

Es un software que permite que el usuario, desde su respectiva terminal, pueda actualizar las nuevas versiones del sistema. El objetivo principal es hacer efectiva la distribución del software con la actualización del sistema en la terminal para así mantener las versiones actualizadas en todas las instituciones.

Cuando sea necesario que el usuario realice una actualización aparece el siguiente mensaje:

Presione el icono

para iniciar el proceso de actualización. Inmediatamente el sistema le presenta la pantalla de actualización en la cual el usuario tiene tres opciones a escoger.



Actualizar Todo Actualiza todos los archivos de la aplicación.

Actualizar nueva versión Actualiza únicamente los archivos nuevos que existan en la aplicación.

Reporte versión actual Este botón imprime un reporte de los archivos actuales de la aplicación.

Esta ventana permite el acceso al SIAFPA.

El usuario debe ingresar la información solicitada (Campos: U*suario* y C*lave*) y presionar el botón *Aceptar*. El sistema valida el acceso del usuario y si cumple con las condiciones le conecta al SIAFPA.

Cada usuario podrá accesar solamente el módulo que le corresponde de acuerdo al cargo y funciones que desempeña. Por ejemplo, los funcionarios del Departamento de Contabilidad solamente podrán acceder al módulo de Contabilidad y así respectivamente.

Existen usuarios que tienen permisos solo para lectura y otros para modificar dependiendo del cargo y la jerarquía.

2. Barras de Herramientas de la Aplicación.

Existen dos tipos de barras de herramientas.

a.) La que se encuentra en la parte superior del Explorador SIAFPA:

SALIR DEL SISTEMA: Permite salir de la aplicación SIAFPA para dejarnos en el ambiente Windows.

CERRAR VENTANA: Cierra otras pantallas que han sido abiertas dentro de la aplicación.

SALVAR: Permite guardar la información de una transacción que se está utilizando.

TRANSACCIÓN NUEVA: Cuando se inicia una transacción o para abrir ventanas especiales como es el caso de Tesorería y el uso de determinados reportes.

BUSCAR INFORMACIÓN: Para buscar información dentro de la aplicación.

LIMPIAR PANTALLA: Permite limpiar la información que ha sido escrita en una pantalla.

IR AL SIGUIENTE REGISTRO: Para buscar información del registro siguiente de una transacción.

IR AL ANTERIOR REGISTRO: Para buscar la información del registro anterior de una transacción desplegada en la pantalla.

IR AL PRIMER REGISTRO: Opción para buscar información del primer registro de una transacción desplegada en la pantalla.

IR AL ÚLTIMO REGISTRO: Permite buscar información del último registro de una transacción.

INSERTAR REGISTRO: Inserta nuevo registro.

ELIMINAR ACTUAL REGISTRO: Elimina un registro.

VENTANAS: Forma visual en que se presenta la información de las aplicaciones del SIAFPA. Para utilizar las siguientes opciones es necesario tener activas varias ventanas.

MOSAICO HORIZONTAL: Divide la pantalla y permite tener dos o más ventanas abiertas de manera horizontal.

MOSAICO VERTICAL: Divide la pantalla y permite tener dos o más ventanas abiertas de manera vertical.

CASCADA: Divide la pantalla y permite tener dos o más ventanas abiertas en forma de cascada.

ORGANIZAR ÍCONOS: Permite organizar íconos que han sido minimizados, ubicándolos en la parte inferior de la pantalla. Esta opción es parecida al comando de organizar íconos que emplea el Windows.

PANTALLA COMPLETA: Abre la ventana de una aplicación utilizando todo el espacio disponible de la pantalla.

SEMÁFORO : indicador del estado de la aplicación para la distribución del software.

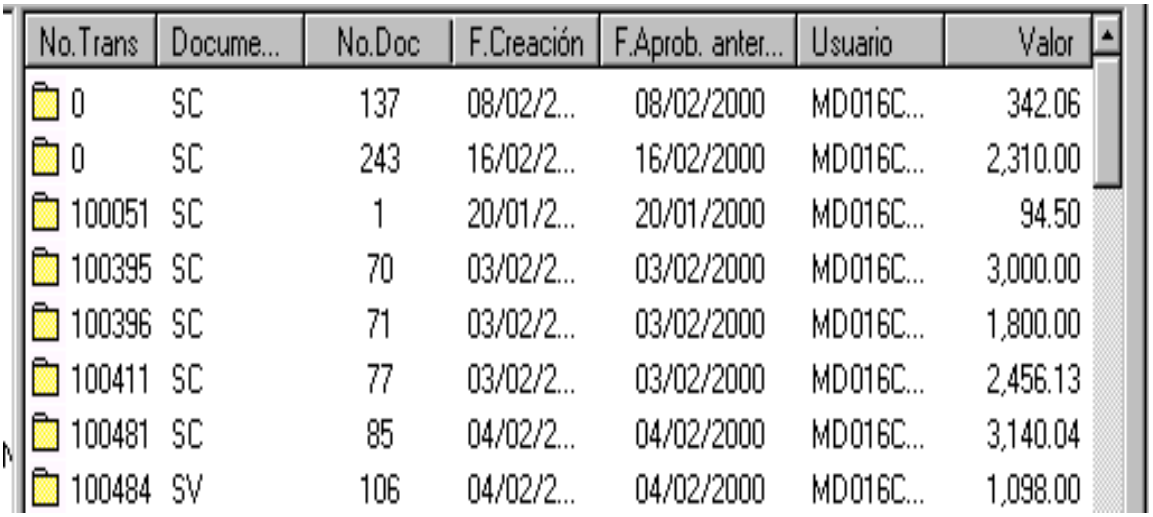
ROJO: indica que debe salir de la aplicación para recibir una nueva versión.

AMARILLO: indica que los cambios no son de gran importancia, y no es necesario salir de la aplicación.
VERDE: indica que puede seguir en el uso de la aplicación actual.

b.) La Barra de Información de las Transacciones.

Estos botones le brindan información relacionada con el número de la transacción, el tipo y número de documento, las fechas de creación y aprobación de la transacción, el usuario y el monto.

La información será desplegada de la siguiente forma:



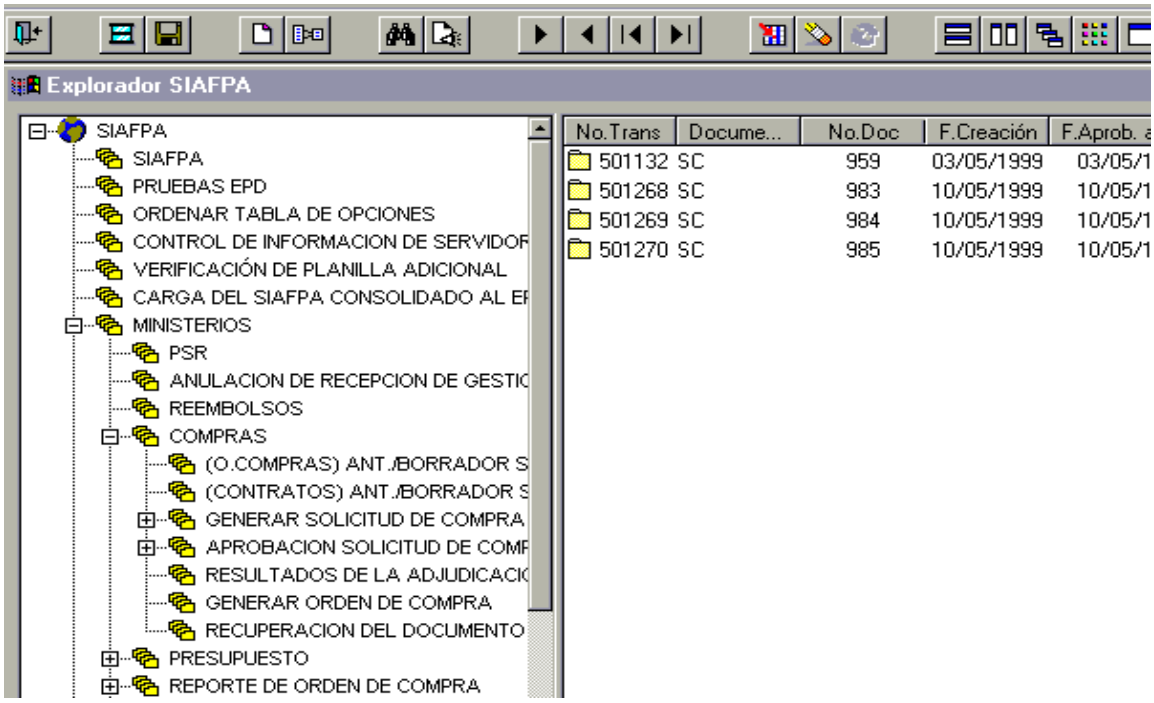
No.Trans	Docume...	No.Doc	F.Creación	F.Aprob. anter...	Usuario	Valor
0	SC	137	08/02/2...	08/02/2000	MD016C...	342.06
0	SC	243	16/02/2...	16/02/2000	MD016C...	2,310.00
100051	SC	1	20/01/2...	20/01/2000	MD016C...	94.50
100395	SC	70	03/02/2...	03/02/2000	MD016C...	3,000.00
100396	SC	71	03/02/2...	03/02/2000	MD016C...	1,800.00
100411	SC	77	03/02/2...	03/02/2000	MD016C...	2,456.13
100481	SC	85	04/02/2...	04/02/2000	MD016C...	3,140.04
100484	SV	106	04/02/2...	04/02/2000	MD016C...	1,098.00

3. El Explorador SIAFPA

El explorador SIAFPA lo constituye un conjunto de opciones, en donde aparece de una manera segregada, todo el contenido del Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá. Los que han tenido alguna experiencia con la interfaz gráfica de WINDOWS, podrán observar que es bastante parecido a su explorador.

Dentro de sus facilidades, permite visualizar la jerarquía de opciones, crear nuevas transacciones o completar transacciones pendientes de una manera sencilla. Además controla automáticamente el flujo que debe seguir cada una de las transacciones ingresadas al sistema según su naturaleza.

En el *lado izquierdo* aparece el árbol de opciones de la aplicación y *a la derecha*, veremos las transacciones pendientes en cada uno de ellos. Contiene una barra de herramientas principales de la aplicación y una específica para la información de las transacciones. Veamos la pantalla del mismo.

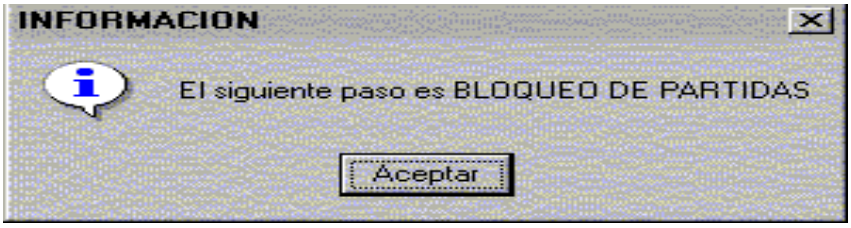


El Expediente Electrónico de una transacción se asemeja a la idea que se tiene del expediente médico de un paciente. Contiene toda la información del paciente, desde que

ingresa hasta que sale del hospital, incluyendo exámenes, consultas con especialistas, etc. En el SIAFPA, se tiene la misma concepción, pues el Expediente Electrónico contiene toda la información relacionada desde que inicia la transacción, hasta que finaliza, incluyendo documentos fuentes, firmas autorizadas, etc.

COMPARACION ENTRE UN EXPEDIENTE MEDICO Y UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO EN EL SIAFPA

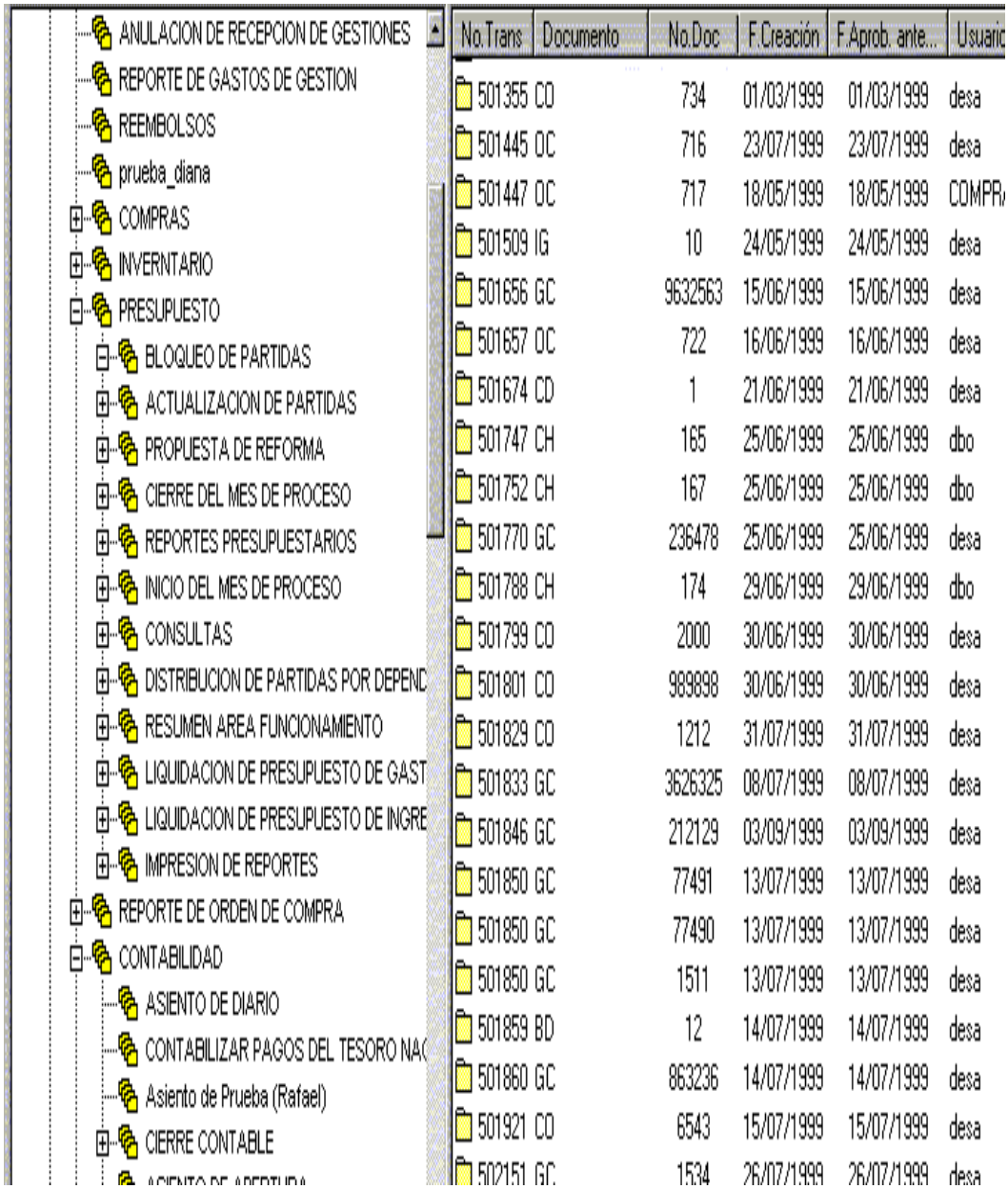
PASOS	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	EXPEDIENTE MÉDICO	QUE OCURRE
1	Capturar la información del documento fuente en las pantallas del SIAFPA.	Obtener las generales del paciente.	
2	Agregar datos a la transacción en cada uno de los pasos.	Paciente acude al consultorio del Doctor el cual lo revisa y anexa su diagnostico al expediente del paciente.	
3	Asignación de un número único de transacción.	El paciente es sometido a exámenes de laboratorio, los cuales son integrados posteriormente a su expediente.	
4	Finalmente se arma el expediente electrónico de la transacción con todos los datos ingresados por los diferentes funcionarios.	Al final se tiene el expediente del paciente el cual puede ser consultado para posteriores visitas del paciente.	



Aparece cada vez que ha culminado un paso de la transacción satisfactoriamente. Es una facilidad que brinda el sistema, en la cual le indica al usuario, qué paso es el que continúa en la transacción. De esta manera el usuario que no conoce la transacción puede fácilmente, darle seguimiento a través de estos mensajes y a la vez, es una forma de recordar y aprender los pasos de las transacciones.

Datos de las Transacciones Pendientes:

Los datos de las transacciones pendientes se despliegan en el área derecha del Explorador SIAFPA, incluyen los siguientes: el número de transacción, el código del documento fuente, el número de documento, las fechas de creación y de aprobación, el último usuario y el monto de la transacción.

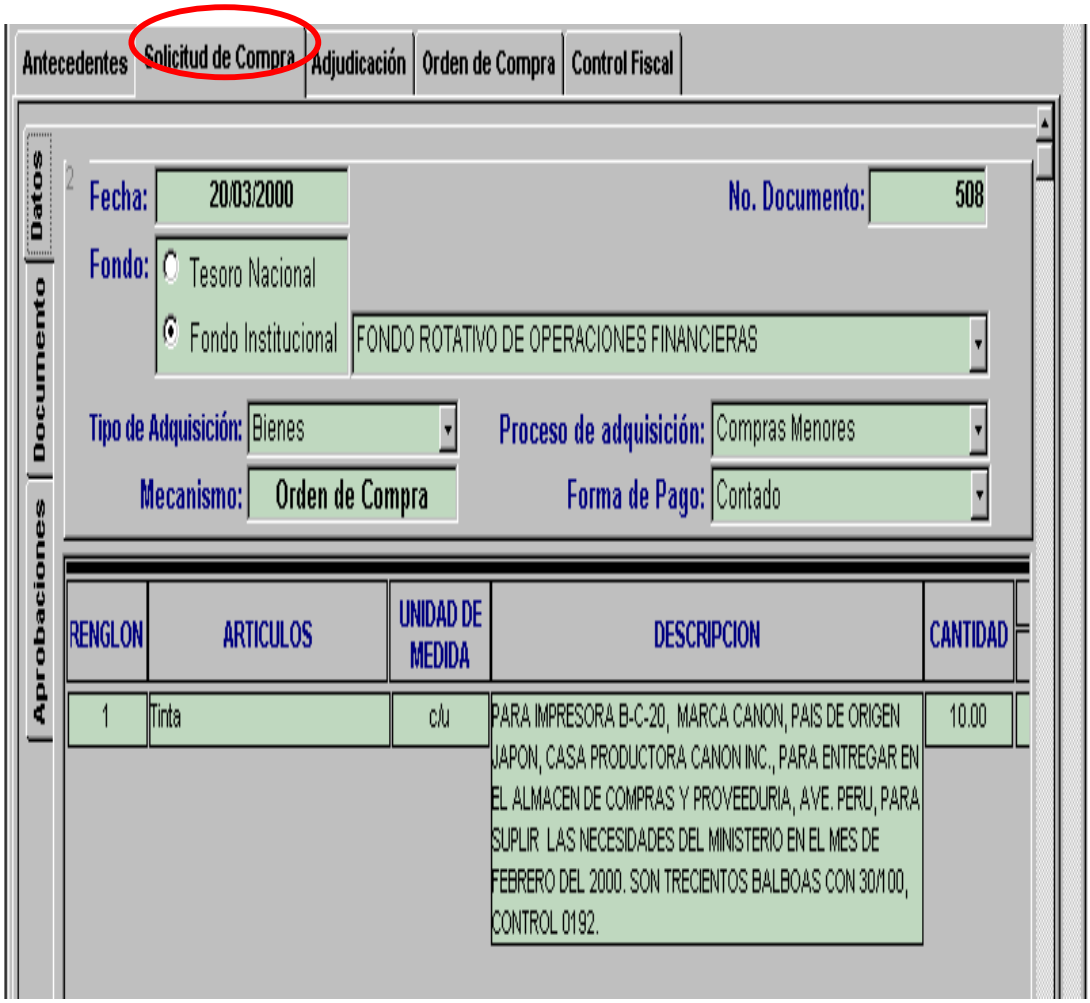


No.Trans	Documento	No.Doc	F.Creación	F.Aprob. ante...	Usuario
501355	CO	734	01/03/1999	01/03/1999	desa
501445	OC	716	23/07/1999	23/07/1999	desa
501447	OC	717	18/05/1999	18/05/1999	COMPRA
501509	IG	10	24/05/1999	24/05/1999	desa
501656	GC	9632563	15/06/1999	15/06/1999	desa
501657	OC	722	16/06/1999	16/06/1999	desa
501674	CD	1	21/06/1999	21/06/1999	desa
501747	CH	165	25/06/1999	25/06/1999	dbo
501752	CH	167	25/06/1999	25/06/1999	dbo
501770	GC	236478	25/06/1999	25/06/1999	desa
501788	CH	174	29/06/1999	29/06/1999	dbo
501799	CO	2000	30/06/1999	30/06/1999	desa
501801	CO	989898	30/06/1999	30/06/1999	desa
501829	CO	1212	31/07/1999	31/07/1999	desa
501833	GC	3626325	08/07/1999	08/07/1999	desa
501846	GC	212129	03/09/1999	03/09/1999	desa
501850	GC	77491	13/07/1999	13/07/1999	desa
501850	GC	77490	13/07/1999	13/07/1999	desa
501850	GC	1511	13/07/1999	13/07/1999	desa
501859	BD	12	14/07/1999	14/07/1999	desa
501860	GC	863236	14/07/1999	14/07/1999	desa
501921	CO	6543	15/07/1999	15/07/1999	desa
502151	GC	1534	26/07/1999	26/07/1999	desa

4. Las pestañas o Tabs

El Sistema presenta diversas pestañas o tabs tanto de forma horizontal como vertical. Las pestañas pueden contener sub. pestañas asociadas que permiten ingresar información de acuerdo a los campos disponibles como también permite efectuar consultas en cada una de ellas.

En la pantalla que se muestra a continuación señalamos algunas pestañas:



5. Protección de Datos y uso de Colores

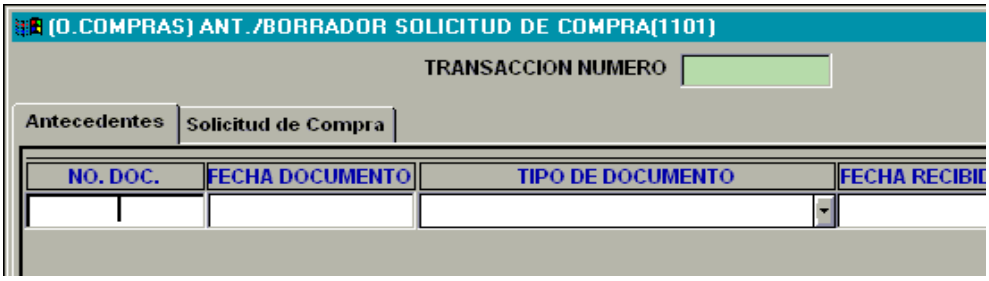
Cuando un usuario ingresa un dato o información en una transacción, puede estar seguro que ningún otro usuario puede modificarlos.

El Sistema incluye aspectos de seguridad con la finalidad de proteger la integridad de la información.

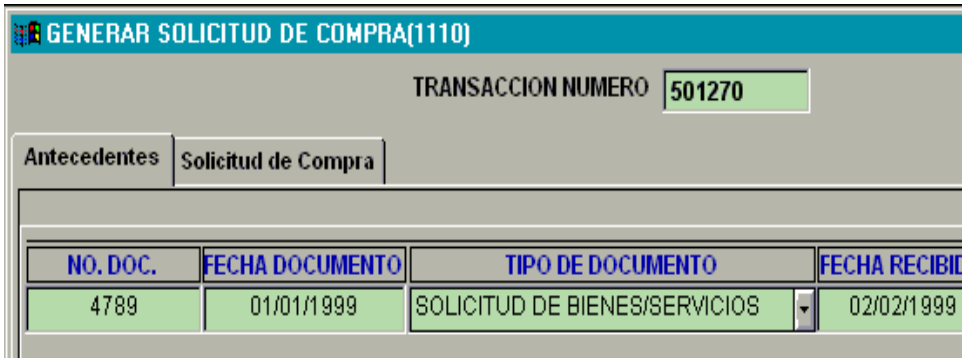
Uso de Colores:

Los datos en las pantallas aparecen estandarizados por dos únicos colores: blanco y verde.

- **Campos en Color Blanco**: Autorizan al usuario el ingreso de información.



- **Campos en Color Verde**: Esta condición puede darse por dos motivos:
  - Que el dato ingresado en ese campo fue ejecutado por el usuario previo al actual.
  - Que es generado automáticamente por el sistema (fecha, número de documento, etc.)



CONCEPTO DE MANEJO TRANSACCIONAL

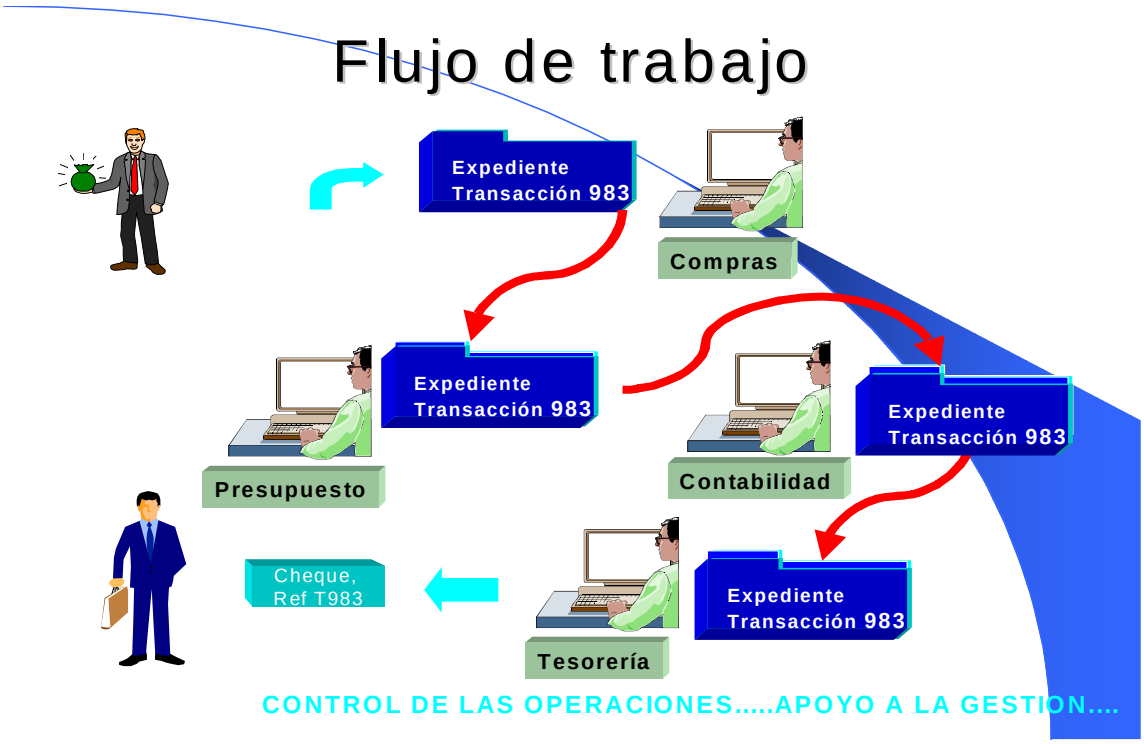
III CONCEPTO DE MANEJO TRANSACCIONAL

1. Concepto de Flujo de Trabajo (Workflow)

El Sistema fue desarrollado bajo el concepto de Flujo de Trabajo o Workflow. Esto significa que el sistema sigue un orden de pasos preestablecidos para cada transacción. Estos pasos son los establecidos por leyes, normas o reglas y deben ser seguidos por todas las entidades gubernamentales.

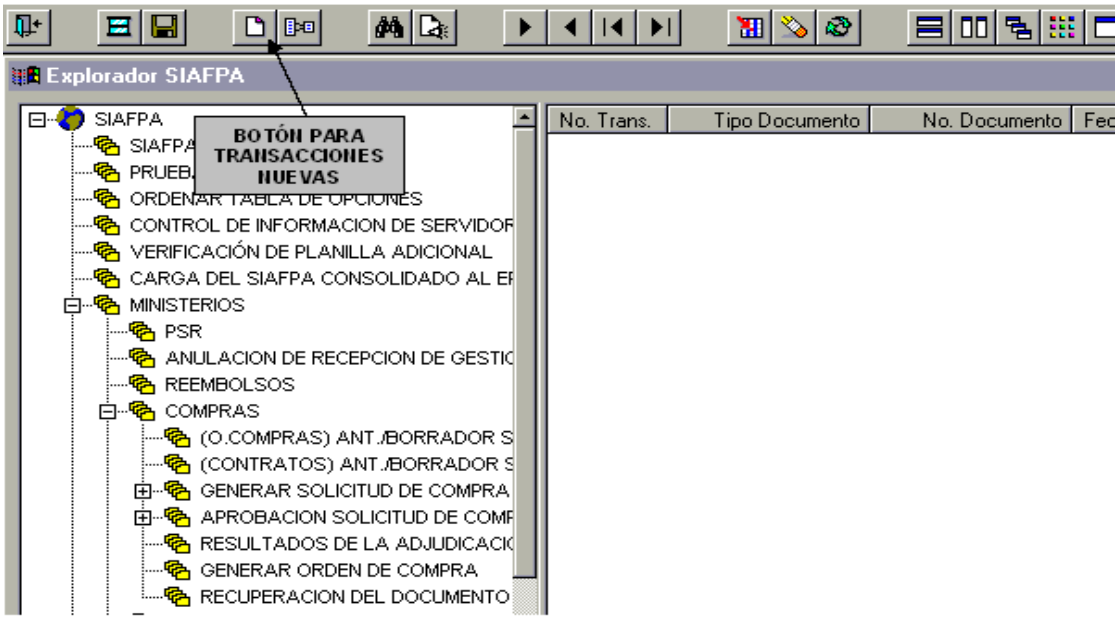
Entre los beneficios que se obtiene al utilizar el concepto de Workflow tenemos los siguientes:

- Asignar un número único por transacción
- Generar un expediente con toda la información registrada
- Controlar el flujo que debe seguir cada transacción, dependiendo su naturaleza
- Garantizar que los datos que se introduzcan, sean a los que el usuario tiene permiso.
- Mantener un estándar de diseño, en todas las pantallas elaboradas.



2. Tratamiento de las Transacciones

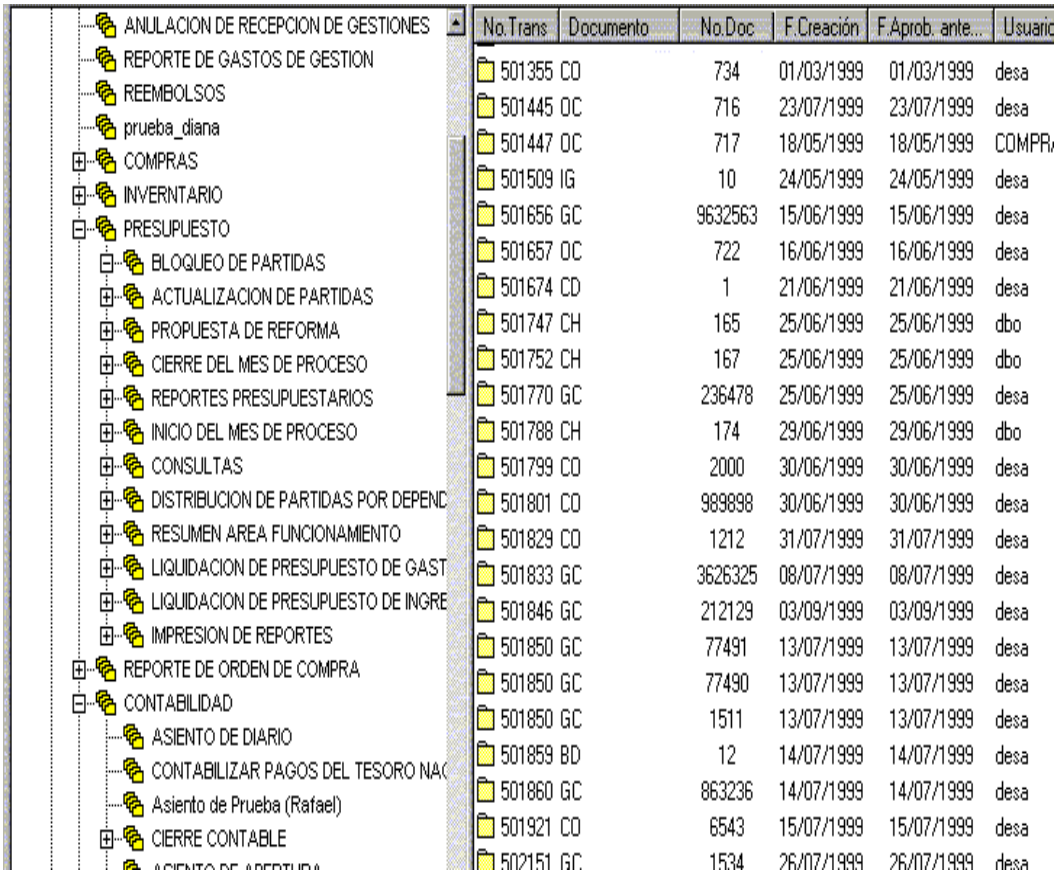
Transacción nueva
Si desea iniciar una transacción, primeramente se selecciona la opción deseada y luego se presiona el botón de transacción nueva, como aparece en la ilustración.



En la barra la herramienta podemos observar el icono transacción nueva, que se puede utilizar para hacer una transacción nueva.

Datos de las Transacciones Pendientes:

Los datos de las transacciones pendientes se despliegan en el área derecha del Explorador SIAFPA, incluyen los siguientes: el número de transacción, el código del documento fuente, el número de documento, las fechas de creación y de aprobación, el último usuario y el monto de la transacción.



No.Trans	Documento	No.Doc	F.Creación	F.Aprob. ante...	Usuario
501355	CO	734	01/03/1999	01/03/1999	desa
501445	OC	716	23/07/1999	23/07/1999	desa
501447	OC	717	18/05/1999	18/05/1999	COMPR
501509	IG	10	24/05/1999	24/05/1999	desa
501656	GC	9632563	15/06/1999	15/06/1999	desa
501657	OC	722	16/06/1999	16/06/1999	desa
501674	CD	1	21/06/1999	21/06/1999	desa
501747	CH	165	25/06/1999	25/06/1999	dbo
501752	CH	167	25/06/1999	25/06/1999	dbo
501770	GC	236478	25/06/1999	25/06/1999	desa
501788	CH	174	29/06/1999	29/06/1999	dbo
501799	CO	2000	30/06/1999	30/06/1999	desa
501801	CO	989898	30/06/1999	30/06/1999	desa
501829	CO	1212	31/07/1999	31/07/1999	desa
501833	GC	3626325	08/07/1999	08/07/1999	desa
501846	GC	212129	03/09/1999	03/09/1999	desa
501850	GC	77491	13/07/1999	13/07/1999	desa
501850	GC	77490	13/07/1999	13/07/1999	desa
501850	GC	1511	13/07/1999	13/07/1999	desa
501859	BD	12	14/07/1999	14/07/1999	desa
501860	GC	863236	14/07/1999	14/07/1999	desa
501921	CO	6543	15/07/1999	15/07/1999	desa
502151	GC	1534	26/07/1999	26/07/1999	desa

SEGURIDAD Y RESPALDOS

SEGURIDAD Y RESPALDOS

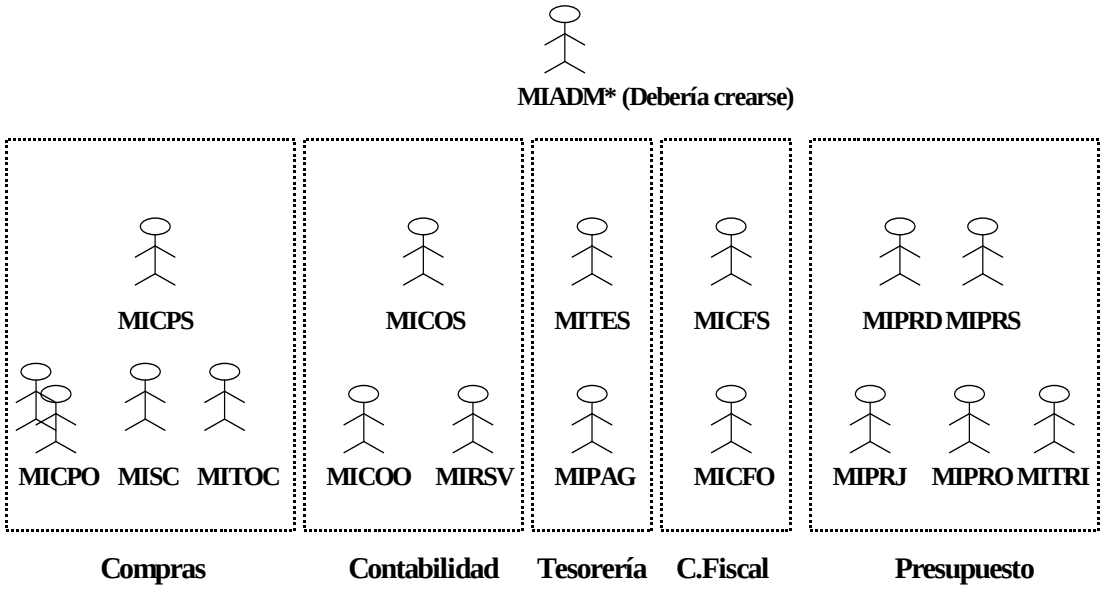
IV SEGURIDAD Y RESPALDOS

1. Acceso y confidencialidad de la Información

1.1 Usuarios y Grupos de Usuarios

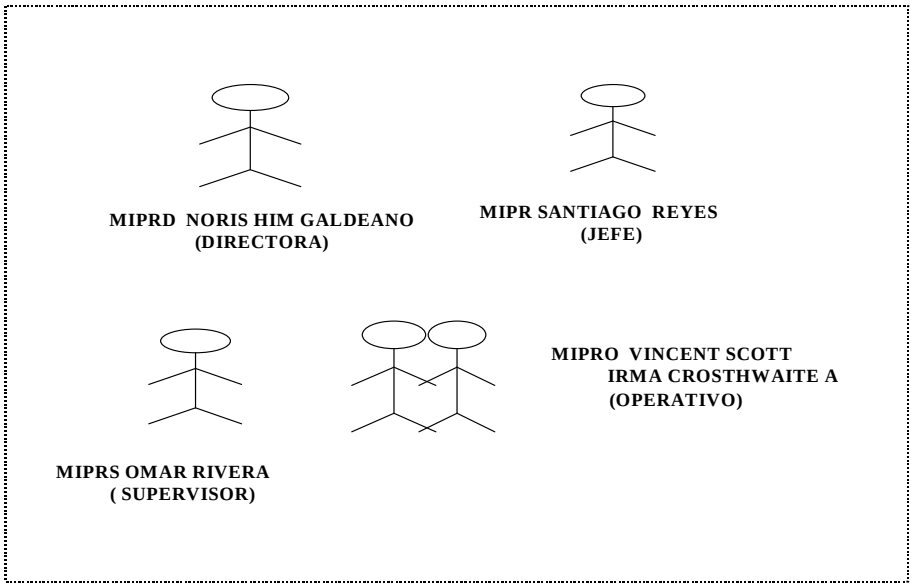
Con el objeto de establecer un estándar en la codificación de los usuarios y proporcionar una forma fácil de identificar a qué institución pertenece el usuario, se decidió establecer el siguiente estándar de codificación:

Esquema de grupos de usuarios del Siafpa
(Actuales)



No se incluyen los grupos base de cada área: MICOM,MICON,MITES, MIPRE, MICF, que tienen todas las opciones por módulo y se usan normalmente para efectos de demostraciones y cursos. Eventualmente en alguna entidad en donde no exista separación de funciones, pueden usarse éstas.

Esquema de grupos de usuarios del Siafpa
(PRESUPUESTO)



En el sistema contamos con diferentes códigos de usuarios otorgados a los usuarios, no es el mismo el del Director, que el del Jefe o el del Supervisor que el de los Operativos

1.1.1 Usuarios

Las primeras dos letras indican el Módulo al cual pertenece el usuario; estos son MD (Módulo de Presupuesto), TE (Módulo de Tesorería), IN (Módulo de Ingresos), y CO (Módulo del Consolidado).

Los siguientes tres números indican la institución a la cual pertenece el usuario. El primer número corresponde al área de la Institución y los siguientes dos números corresponden a la Entidad de la Institución.

Las siguientes dos letras indican el grupo al cual pertenece el usuario. Los grupos Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, y Control Fiscal, son básicamente los que existen en todas las bases de datos, aunque existen más grupos de usuarios pero esto depende del módulo. Las siglas de cada uno de estos grupos se presentan en el formulario de creación de usuarios.

Las siguientes letras indican el nivel del usuario. Puede ser Operativo (O) o Supervisor (S).

Los últimos dos números indican la secuencia de usuarios que han sido creados por grupo.

Para ilustrar mejor presentaremos un ejemplo: El usuario MD002COO01, pertenece al Módulo de Ministerios, a la entidad 002 que es Contraloría General, al Grupo Contabilidad, es decir la secuencia aumenta sobre la base de la cantidad de usuarios por grupo.

1.1.2 Grupos de usuarios

Tal y como lo mencionamos en el punto anterior, en SIAFPA existen grupos de Usuarios comunes a todas las bases de datos y Grupos de Usuarios especiales que dependen del módulo al cual pertenecen. Cada uno de estos grupos cuenta con un perfil de permisos que dependen de las funciones que el usuario realice. Por ejemplo, siguiendo con nuestro ejemplo anterior, el grupo Contabilidad cuenta con los permisos a tablas o procedimientos almacenados, necesarios para que el usuario realice todas las transacciones que involucren ejecuciones contables.

1.1.3 Permisos

Como se ha podido apreciar, los permisos están controlados por el mismo usuario, puesto que cada uno podrá accesar a las tablas o ejecutar los procedimientos almacenados, que están definidos dentro del perfil del grupo al cual pertenece.

2. Respaldos

2.1 Esquema Seguridad

Los conceptos de Seguridad en Informática se proyectan más allá de lo que implica la seguridad de los componentes físicos y lógicos de un Sistema; abarca la orientación hacia políticas, controles y procedimientos para garantizar confidencialidad, disponibilidad e integridad de los mismos.

Control de Acceso: Sistema Operativo Windows-NT
A través del *administrador de base de datos,* se crean y administran las cuentas de usuarios, grupos, derechos, auditoria de las estaciones de trabajo y el plan de cuenta (que no es más que la información que define a un usuario: *usuario, clave,* los *grupos* de usuarios, los *derechos y permisos* para utilizar el Sistema y acceder a sus recursos.

En el Sistema se emplea una estandarización en la codificación de los usuarios que facilita la ubicación y funcionalidad de los mismos y es la igual para la Base de Datos como para el Sistema operativo.

2.2 Replicación y Respaldo

2.2.1 Sistema de Replicación

El Sistema Integrado de Administración Financiera descansa en un Sistema de Base de Datos Distribuidas que implica que la información o los datos se encuentran en diversos lugares o sitios físicamente relacionados entre sí y un modelo de Replicación de Datos.

El concepto de *Replicación de Datos* es tecnológicamente un Sistema innovador de manejo de datos, el cual permite mantenerlos actualizados en múltiples Bases de Datos al instante, permitiendo que los clientes o usuarios puedan tener acceso a los datos localmente en vez de forma remota.

En comparación a la modalidad de Sistemas Centralizados, el Sistema de Replicación puede proveer un mejor rendimiento del sistema y una efectiva disponibilidad de los datos, lo que se traduce en una reducción en la sobrecarga de la comunicación.

2.2.2 Políticas de Respaldos

En todos los sistemas, la capacidad de recuperación y restauración de la información para mantener la continuidad de su funcionamiento, es vital. Por lo que el Sistema SIAFPA, contempla *Políticas y Procedimientos de Seguridad,* implementados para los respaldos y restauración de los datos manejados por la aplicación en los diferentes sitios (Servidores), donde se encuentran los repositorios de Datos del Sistema.

SEGURIDAD Y RESPALDOS

DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES DISPONIBLES

V DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES DISPONIBLES

Por descripción de transacciones disponibles encontramos que se dividen de dos maneras:

Las Transacciones Básicas: son todas las transacciones con que cuenta la aplicación y pueden ser utilizadas por los usuarios, donde podemos observar como se utiliza la herramienta con las diferentes transacciones en los diversos módulos y con ejemplos de las pantallas, donde se nos hace más fácil comprender el manejo de la herramienta.

Pasos Comunes en Ciertas Transacciones: son los pasos que son utilizados con más frecuencia por los usuarios y que por utilizarse de manera frecuente en su comportamiento con las diversas transacciones son llamados pasos comunes.

1. TRANSACCIONES BASICAS

Transacciones Disponibles: En la tabla que se presenta a continuación se resumen las principales transacciones que se manejan en el Sistema.

Adquisiciones • Orden de Compra Orden de Compra al Crédito Orden de Compra al Contado • Contrato Contrato de Adquisición de Bienes
Contratación de Servicios • Alquiler • Honorarios
Reembolso de Caja Menuda
Reembolso del Fondo Institucional
Solicitud de Viáticos
Reformas Presupuestarias • Redistribución • Traslado Institucional
Programa de Caja
Anulaciones • Anulación por Renglón • Anulación Paso a Paso • Anulación Total

1.1 Adquisiciones

Las adquisiciones en el Sector Público se pueden realizar a través de dos mecanismos:

- Orden de Compra
- Contrato

1.1.1 Orden de Compra

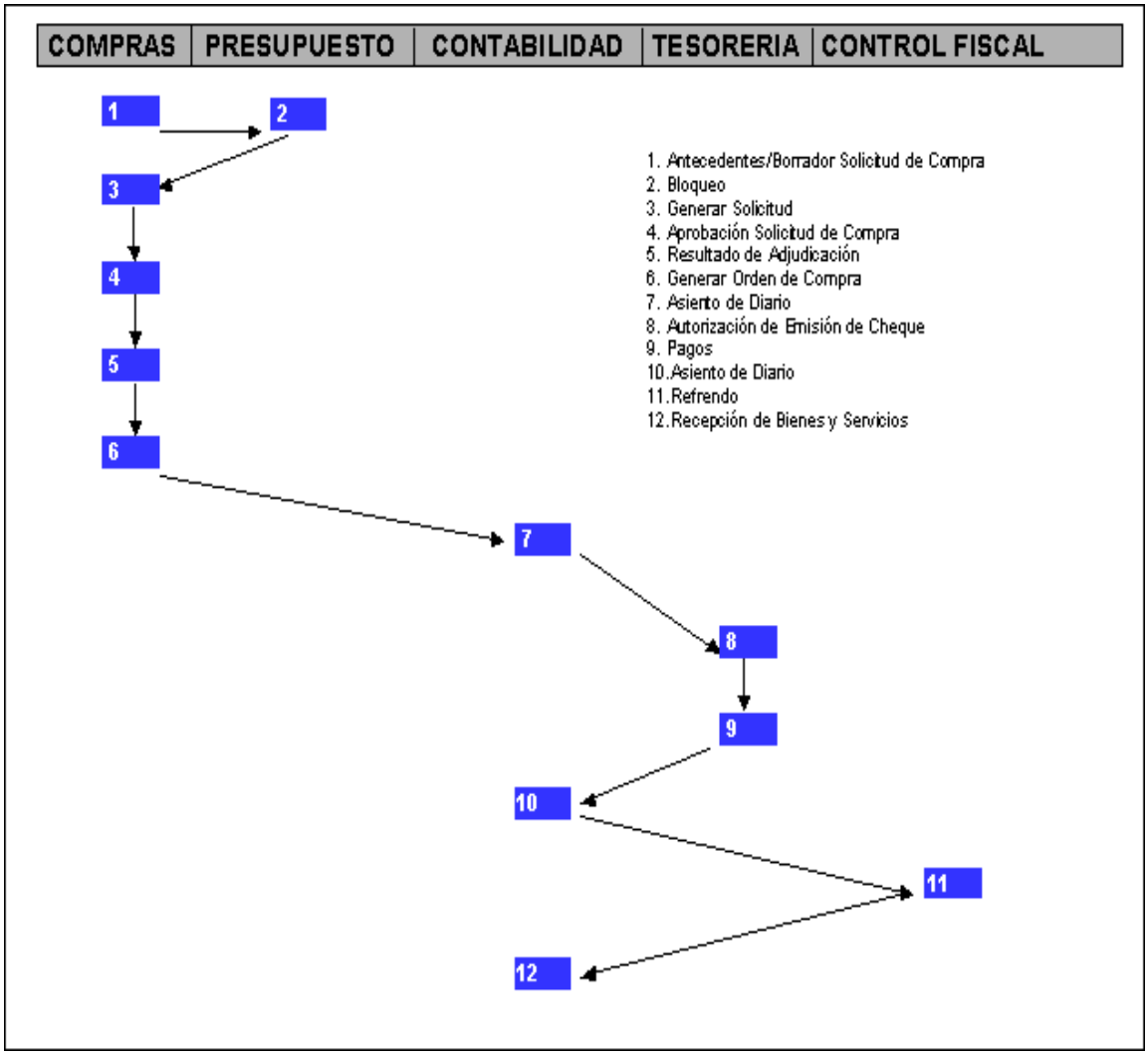
¿Qué es la Orden de Compra?
Es el documento que autoriza la adquisición de un bien o un servicio.
La Orden de Compra se puede pagar de dos formas:

- Al Contado: cuando se paga con cheque en su totalidad al momento de la recepción del bien.

- Al Crédito: cuando se paga por periodos o tiempos establecidos.

1.1.2 Orden de Compra al Contado

1.1.2.1 Flujo

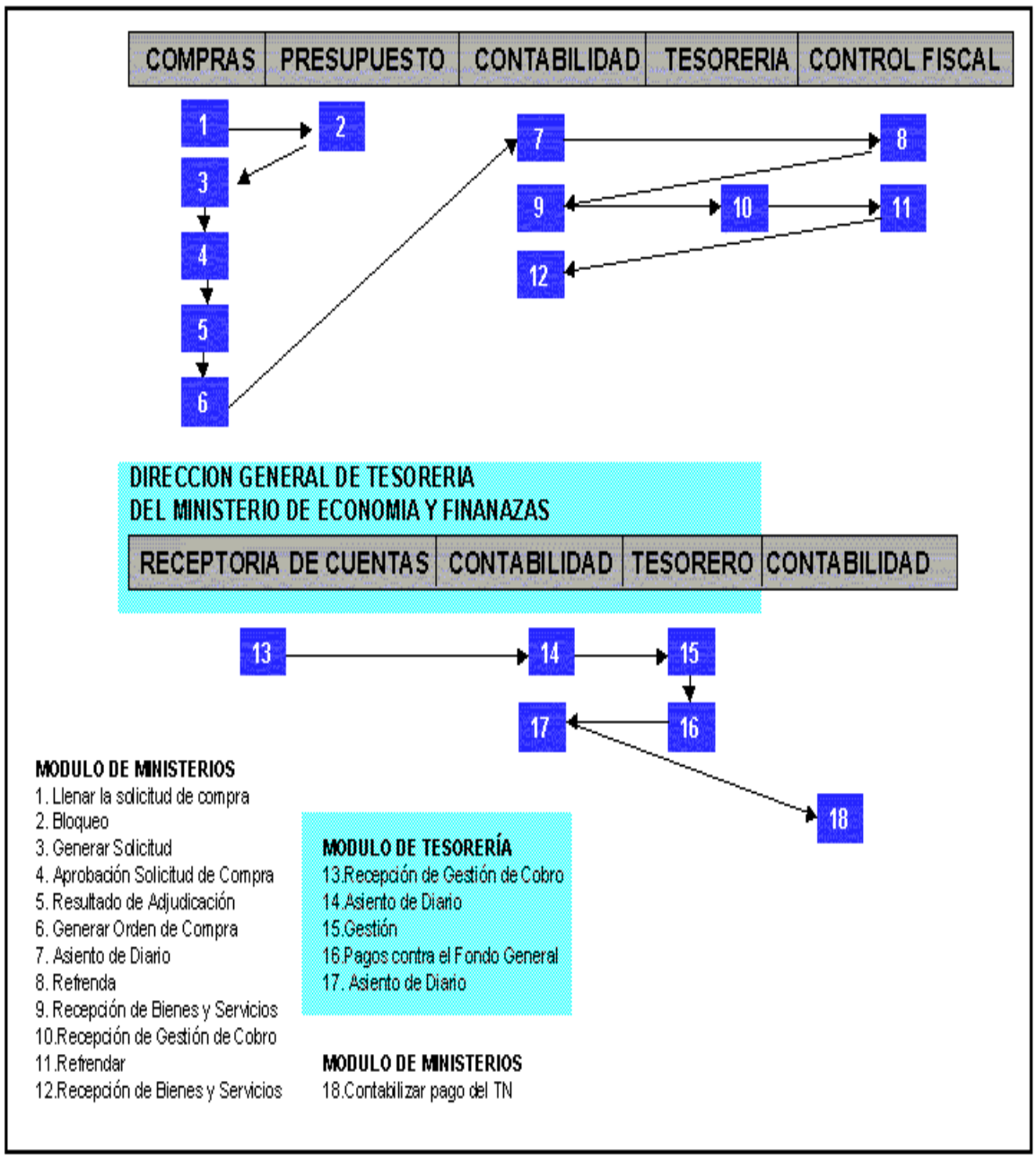


1.1.2.2 Pasos

PASOS	UNIDAD ADM	OPCION	DESCRIPCION	DOCUMENTOS FUENTE
1	COMPRAS	ANTECEDENTE/ BORRADOR SOLICITUD DE COMPRA	SE LLENA LA SOLICITUD DE COMPRA DEL DEPARTAMENTO QUE SOLICITA LOS BIENES/ SERVICIOS	SOLICITUD DEL DEPTO. QUE REQUIERE LOS BIENES / SERVICIOS
2	PRESUPUESTO	BLOQUEO	SE BLOQUE LA PARTIDA CON LA QUE SE VA AFECTAR EL DOCUMENTO	SOLICITUD DEL DEPTO. QUE REQUIERE EL BIEN / SERVICIO
3	COMPRAS	GENERA SOLICITUD DE COMPRA	SE GENERA Y SE IMPRIME LA SOLICITUD DE COMPRA	SOLICITUD DEL DEPTO. QUE REQUIERE EL BIEN/SERVICIO
4	COMPRAS	APROBACION SOLICITUD DE COMPRA	EL JEFE DE COMPRA APRUEBA LA ADQUISICION DEL BIEN/SERVICIO	SOLICITUD DEL DEPTO. QUE REQUIERE EL BIEN/ SERVICIO Y SOLICITUD DE COMPRA DEL SIAFPA
5	COMPRAS	RESULTADO DE ADJUDICACION	SE INTRODUCEN LOS PRECIOS REALES DE LA COMPRA Y SE SELECCIONA ÉL PROVEEDOR	LAS TRES COTIZACIONES, CON LA SOLICITUD DE COMPRAS
6	COMPRAS	GENERA ORDEN DE COMPRA	SE GENERA E IMPRIME ORDEN DE COMPRA	LAS TRES COTIZACIONES, CON LA SOLICITUD DE COMPRAS
7	CONTABILIDAD	ASIENTO DE DIARIO	SE HACE EL COMPROMISO CONTIGENTE DE LA ORDEN DE COMPRA	LAS TRES COTIZACIONES, CON LA SOLICITUD DE COMPRAS, ORDEN DE COMPRA
8	TESORERIA	AUTORIZACION DE EMISION DE CHEQUE	SE COLOCA LA FECHA DE APROBACION DEL CHEQUE	LAS TRES COTIZACIONES, CON LA SOLICITUD DE COMPRAS, ORDEN DE COMPRA
9	TESORERIA	PAGOS	SE IMPRIME EL CHEQUE	LAS TRES COTIZACIONES, CON LA SOLICITUD DE COMPRAS, ORDEN DE COMPRA
10	CONTABILIDAD	ASIENTO DE DIARIO	SE CONTABILIZA EL PAGO DEL CHEQUE	LAS TRES COTIZACIONES, CON LA SOLICITUD DE COMPRAS, ORDEN DE COMPRA, CHEQUE
11	CONTROL FISCAL	REFRENDO	SE VERIFICA QUE TODO LOS DOCUMENTOS ESTAN CORRECTOS	LAS TRES COTIZACIONES, CON LA SOLICITUD DE COMPRAS, ORDEN DE COMPRA, CHEQUE
12	CONTABILIDAD	RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	SE CONTABILIZA LA RECEPCION DE ALMACEN	RECEPCION DE BIENES Y SERVICIO ENVIADA POR EL ALMACEN

1.1.3 Orden de Compra al Crédito

1.1.3.1 Flujo



1.1.3.2 Pasos

PASOS	UNIDAD ADM.	OPCION	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO FUENTE
1	COMPRAS	ANTECEDENTES/BORRADOR SOLICITUD DE COMPRA	SE LLENA LOS DATOS DE LA SOLICITUD DE COMPRA DEL DEPARTAMENTO QUE SOLICITA LOS BIENES/SERVICIOS	SOLICITUD DEL DEPARTAMENTO QUE REQUIERE EL BIEN/SERVICIO
2	PRESUPUESTO	BLOQUEO	SE BLOQUEA LA PARTIDA CON LA QUE SE VA AFECTAR EL DOCUMENTO	SOLICITUD DEL DEPARTAMENTO QUE REQUIERE EL BIEN/SERVICIO
3	COMPRAS	GENERAR SOLICITUD DE COMPRA	SE GENERA Y SE IMPRIME LA SOLICITUD DE COMPRA	SOLICITUD DEL DEPARTAMENTO QUE REQUIERE EL BIEN/SERVICIO
4	COMPRAS	APROBACION DE SOLICITUD DE COMPRA	EL JEFE DE COMPRA APRUEBA LA ADQUISICION DE BIEN/SERVICIOS	SOLICITUD DEL DEPARTAMENTO QUE REQUIERE EL BIEN/SERVICIO Y SOLICITUD DE COMPRA DEL SIAFPA
5	COMPRAS	RESULTADOS DE LA ADJUDICACION	INTRODUCEN LOS PRECIOS REALES DE LA ORDEN DE COMPRA Y SE SELECCIÓNA EL PROVEEDOR	LAS TRES COTIZACIONES, CON LA SOLICITUD DE COMPRAS
6	COMPRAS	GENERAR ORDEN DE COMPRA	SE GENERA Y SE IMPRIME LA ORDEN DE COMPRA	LAS TRES COTIZACIONES, CON LA SOLICITUD DE COMPRAS
7	CONTABILIDAD	ASIENTO DE DIARIO	SE REALIZA EL COMPROMISO CONTINGENTE DE LA ORDEN DE COMPRA	LAS TRES COTIZACIONES, CON LA SOLICITUD DE COMPRAS, ORDEN DE COMPRA
8	CONTROL FISCAL	REFRENDAR	VERIFICA QUE TODA LA DOCUMENTACION ESTE CORRECTA	LAS TRES COTIZACIONES, CON LA SOLICITUD DE COMPRAS, ORDEN DE COMPRA
9	CONTABILIDAD	RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	SE CONTABILIZA LA RECEPCION DE ALMACEN	RECEPCIÓN DE ALMACEN
10	TESORERIA	RECEPCION DE GESTION DE COBRO	REGISTRA LA RECEPCION DE COBRO PRESENTADA POR EL PROVEEDOR Y COLOCA EL NO. DE LA GESTION DE COBRO	GESTION DE COBRO PRESENTADA POR EL PROVEEDOR
11	CONTROL FISCAL	REFRENDAR	VERIFICA LA GESTION DE COBRO Y DOCUMENTOS	GESTION DE COBRO PRESENTADA POR ÉL PROVEEDOR
12	**CONTABILIDAD**	**ASIENTO DE DIARIO**	CONTABILIZA EL ENVIO AL T.N.	GESTION DE COBRO PRESENTADA POR ÉL PROVEEDOR GES
	MODULO DE TESORERIA	***MEF***		
13	RECEPTORIA DE CUENTAS	RECEPCIÓN DE GESTION DE COBRO	SE REGISTRA LA ENTRADA DE LA GESTION DE COBRO AL T.N.	GESTION DE COBRO PRESENTADA POR ÉL PROVEEDOR
14	CONTABILIDAD	ASIENTO DE DIARIO	CONTABILIZA LA RECEPCIÓN DE LA GESTION DE COBRO	GESTION DE COBRO PRESENTADA POR ÉL PROVEEDOR
15	TESORERO	GESTION	SE COLOCA LA FECHA PARA AUTORIZAR EL PAGO DEL CHEQUE	GESTION DE COBRO PRESENTADA POR ÉL PROVEEDOR
16	TESORERO	PAGOS CONTRA EL FONDO GENERAL	SE IMPRIME EL CHEQUE	GESTION DE COBRO PRESENTADA POR ÉL PROVEEDOR,
17	**CONTABILIDAD**	ASIENTO DE DIARIO	SE CONTABILIZA EL PAGO DEL CHEQUE	GESTION DE COBRO PRESENTADA POR ÉL PROVEEDOR GESTION DE COBRO
	MODULO DE MINISTERIO			
18	CONTABILIDAD	CONTABILIZAR EL PAGO DEL T.N	CONTABILIZA EL PAGO DEL T.N.	GESTION DE COBRO PRESENTADA POR ÉL PROVEEDOR

1.1.4 Pasos Comunes en las Ordenes de Compra

1.1.4.1 Antecedentes Solicitud de Compras

¿Quién realiza el paso ?
Usuario de compras. Funcionario del departamento de compras o encargado de esta actividad.

¿Qué se registra aquí?
Los antecedentes y condiciones de la requisición. Estos pueden consistir en memorandos o formularios específicos que remiten las unidades administrativas cuando requieren un bien o servicio.

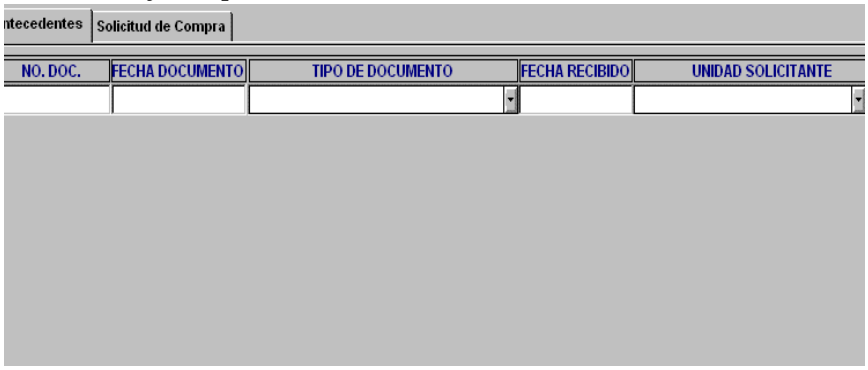
¿Cuándo se registra?
Es posible que el departamento de compras ingrese los requerimientos directamente como se pidan, o en caso de que varios pedidos se puedan consolidar en uno y son agrupados.

Requisitos para poder registrar
Debe existir una requisición firmada y aprobada por el Jefe de la Unidad Administrativa solicitante, así como una autorización del Jefe del área de Compras.

¿Dónde se encuentra la opción y como ingresar ?

- Entre al **Módulo de Ministerios**.
- Seleccione la opción de **Compras**.
- Dentro de presupuesto aparece **(O. Compras) Ant. /Borrador Solicitud de Compras**. (**Contratos**) Deberá escoger el icono de n*ueva transacción* **.**

Pantallas y campos



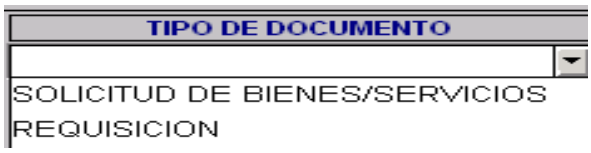
- No.doc

  Corresponde al número que aparece en la requisición, memos o notas.
  Valores permitidos: La combinación de número y letras que represente el número del documento de la unidad solicitante. Por ejemplo: DNI-0023-2000, DNC-00100.

- Fecha Documento

  Este campo permite identificar la fecha en que fue confeccionada dicha resolución.
  Valores permitidos: Una fecha menor a la fecha actual.

- Tipo de Documento



  Es un campo de selección que despliega dos alternativas, del documento que inicia la orden de compra /contrato de adquisición.

  Valores permitidos:
  - Solicitud de Bienes y Servicios: Se usa cuando se trata de una solicitud directa del bien o servicios
  - Requisición: Se usa cuando se presentan varias cotizaciones del bien o servicios solicitado.

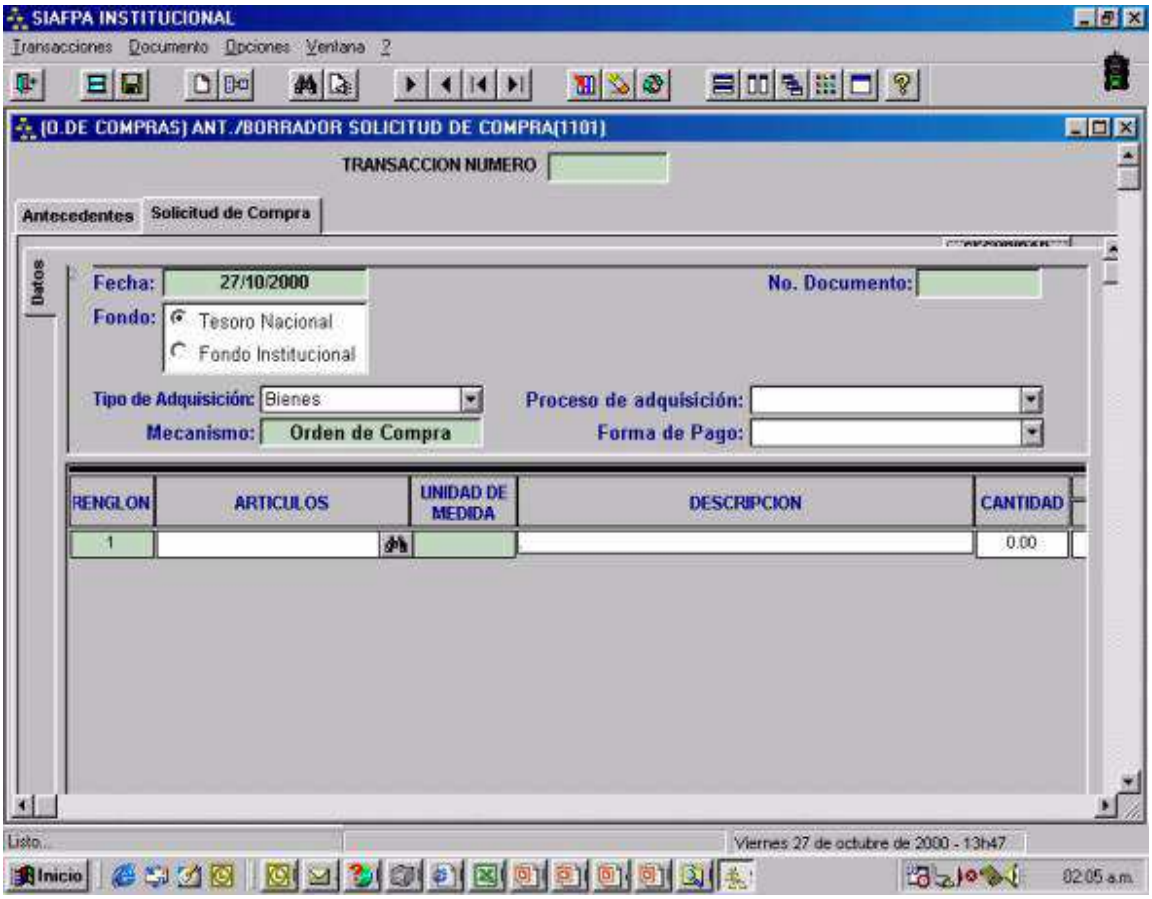
- Fecha recibo

  Fecha en que el documento es recibido por el usuario de compras. Normalmente, es la registrada al ingresar al departamento.
  Valores permitidos
  Una Fecha, normalmente posterior a la fecha del documento.

- Unidad solicitante

  Indica que Unidad Administrativa (Oficina o Persona) hace la petición de bienes o servicios a la unidad de compras.
  Valores permitidos:
  El nombre de la unidad solicitante, que se despliega del catálogo de unidades administrativas ingresadas al sistema. Si la requerida no se encuentra, se debe solicitar al administrador su ingreso. En el caso que la lista sea muy grande, es posible buscarla a través del botón de búsqueda ubicado a la derecha.

DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES DISPONIBLES



- Fecha
  Automático con la fecha actual.

- No. Documento
  Automático, asignado al momento de grabar. Es secuencial.

- Fondo
  Es el fondo o cuenta que se utilizará para pagar la adquisición. Normalmente se dispone de normas que regulan los fondos que se utilizan para las compras.
  Valores permitidos:
  - Tesoro Nacional: Cuando es al crédito o si el monto es superior a B/.1000. 00

- Fondo Institucional: Cuando la compra es pagada a través de uno de los fondos institucionales. Al seleccionar fondo institucional le aparecen el listado de fondos disponibles. En el caso de no aparecer uno, coordinar con el usuario a cargo de Tesorería.

- Tipo de Adquisición

  Es el tipo de solicitud que presenta la institución.

  Valores permitidos:

  - Bienes: El objeto de la orden de compra puede ser recibido físicamente en el almacén. Desde el punto de vista contable, se les clasificará como inventario.
  - Servicios: Gastos que realice la institución (de mantenimiento o de alquiler).
    Si el objeto de la orden de compra implica una prestación de servicios que normalmente se reciben a través de actas o notas de aceptación conforme. Entre ellas pueden existir servicios por mantenimiento, alquiler u otros.
  - Bienes y Servicios: El caso en que la orden de compra implique los dos casos en conjunto. Ejemplo: una requisición de equipo incluyendo repuestos.

- Proceso de Adquisición

  Dependiendo del monto, las compras han sido clasificadas, de acuerdo a la ley de contratación pública. Puede ser por Solicitud de Precios, Licitación, Cotización, Compra Directa y Compra menores.

	RANGO
Licitación	250,000.01 -9,999,999.99
Solicitud de Precios	10,000.01 - 249,999.99
Compras Menores	0.01 - 9,999.99

- Mecanismo

  Orden de compra, en forma automática, dependiendo de la opción escogida.

- Forma de Pago

  Indica las maneras en que se pretende pagar la orden de compra.

  Valores permitidos:

  - Al Contado: Cuando se paga en el momento lo adquirido, es decir el cheque se obtiene y con él se paga contra entrega.

- Al Crédito: Cuando se adquiere el compromiso de pagar por el bien recibido, validado a través del documento de orden de compra.

- Artículos
  Listado de artículos por entidad. Seleccione el artículo específico, a través de una ventana de ayuda, la cual le permite una búsqueda rápida.
  Valores permitidos:
  En el caso que un artículo no aparezca, solicitar su ingreso al responsable del catálogo de artículos en la entidad (normalmente en el área de compras).

- Unidad de Medida
  Este es un campo que aparece automáticamente al momento de seleccionar el artículo.

- Descripción
  En este campo se explica las especificaciones y características del artículo que ha de ser adquirido. Se pueden ingresar varias líneas de texto.

- Cantidad
  Es utilizado para especificar la cantidad de artículos que serán comprados.
  Valores permitidos:
  Un número entero.

- Precio Unitario
  Es el costo del artículo sin impuesto.

- Descuento
  Cuando se establece una cantidad que descontar al artículo especificado. Es el porcentaje que se puede aplicar a ese artículo.
  Valores permitidos:
  Un valor de porcentaje entre 0 y 100.
- Impuesto
  Permite identificar si el artículo está sujeto al pago de impuesto de acuerdo a las excepciones aplicadas a ciertos artículos. Al seleccionar este campo se calcula automáticamente el valor del impuesto y el total por artículo.
  Valores permitidos:
  De 0 a 5%.

- Total
  Muestra el total por artículo y en la última fila muestra el total de la solicitud de compra.

Controles
¿Que debe verificar antes de grabar ?

- La Requisición que respalda esta solicitud de compra de bienes.
- El fondo con el que se va a pagar la compra.
- Si la forma de pago es al crédito o al contado.

¿Que se debe hacer con el documento fuente ?
Debe ser firmado por el funcionario de compras.

1.1.4.2 Generar Solicitud de Compra

¿Quién realiza el paso?
Usuario de Compras.

¿Qué se registra aquí ?
Se genera el documento a través del sistema. Este debe ser impreso para su correspondiente firma.

¿Cuándo se registra?
Inmediatamente ha sido registrada la partida presupuestaria y esté pendiente en la pantalla del usuario designado.

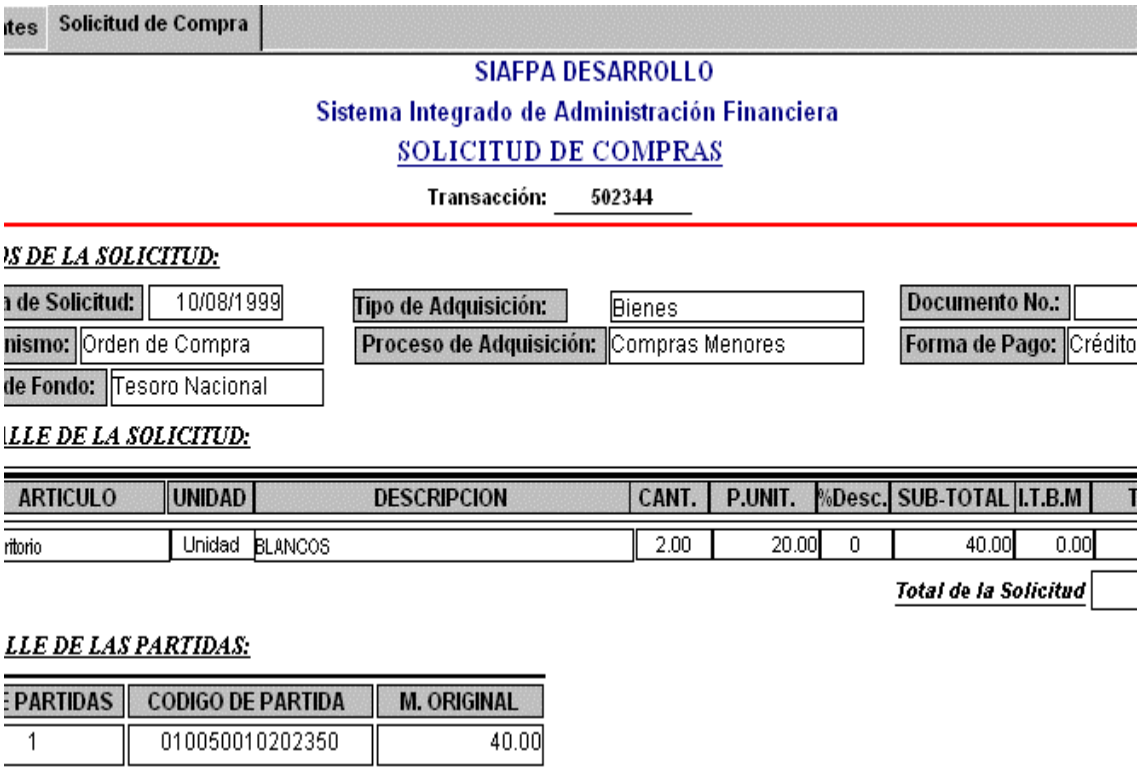
Requisitos para poder registrar
Que se haya registrado el bloqueo de partida.

¿Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar ?
Entre al **Módulo de Ministerios**.

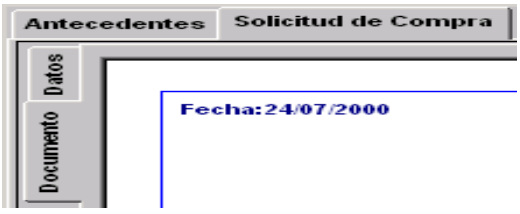
- Seleccione la opción de **Compras**.
- Dentro aparece **Generar Solicitud de Compras**.

DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES DISPONIBLES

Pantallas y campos



En este paso no se captura información, únicamente es la impresión o salida de la información que fue introducida al sistema en el paso 1.



Se visualiza el documento conocido como solicitud de compra ubicado en la pestaña ***"Solicitud de Compras"*** (parte superior) y en la sub pestaña ***"Documento"*** (parte superior izquierda). Este incorpora el número de transacción, los datos generales de la solicitud y su detalle, incluyendo las partidas.

Para generar el documento se debe visualizar el documento y presionar el botón de grabar. El sistema pide confirmación y genera el documento.

Controles

¿Que debe verificar antes de grabar ?
En este paso se obtiene la salida de los datos. Se debe verificar el contenido del documento en pantalla, pues una vez generado no será posible deshacerlo.

¿Que se debe hacer con el documento fuente ?
Verificar que el documento impreso corresponde con los datos de la requisición, es decir con los datos que solicita la unidad administrativa, previa la impresión y posteriormente.
Aprobación Solicitud de Bienes y Servicios.

1.1.4.3 Aprobación de la Solicitud de Compra

¿Quién realiza el paso ?
Usuario de Compras.

¿Qué se registra aquí ?
Una vez que la solicitud fue ingresada al sistema, esta se genera e imprime y pasa a revisión y aprobación por parte del jefe del área de compras. En este paso se registra la fecha con que sale del despacho de dicho jefe.

¿Cuándo se registra ?
Después de generarse la solicitud de compras.

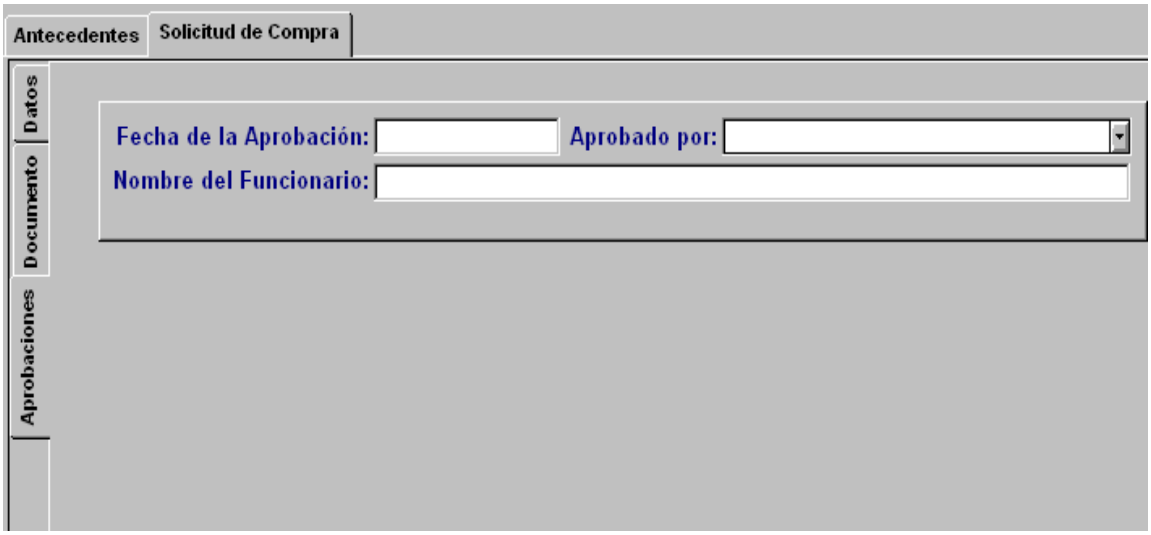
Requisitos para poder registrar
Disponer del documento Solicitud de Compras aprobado.

¿Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar ?
Entre al Módulo de Ministerios.
Seleccione la opción de Compras.

- Dentro aparece **Aprobación de la Solicitud de Compra**.

Pantallas y campos

DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES DISPONIBLES

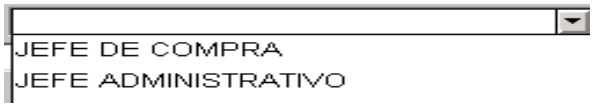


- Fecha de la aprobación

  Fecha en que se aprueba la Solicitud Borrador de Bienes y Servicios.
  Valores permitidos:
  Mayor a la fecha de elaboración de la solicitud.

- Aprobado por

  Funcionario responsable de aprobar las solicitudes de bienes y servicios.
  Valores permitidos:
  Se seleccionan de la lista disponible, como aparece a continuación:

- Nombre del funcionario

  Persona encargada de registrar (llenar los datos) de la aprobación.
  Valores permitidos:
  Nombre completo de la persona que está registrando la aprobación.

Controles

¿Que debe verificar antes de grabar ?

- Que haya seleccionado el funcionario que aprueba la solicitud, en forma apropiada.

- ¿Que se debe hacer con el documento fuente ?
  Se debe firmar el documento.

1.1.4.4 *Resultado de la Adjudicación*

¿Quién realiza el paso ?
Usuario de Compras.

¿Qué se registra aquí ?
Los precios reales de la compra y se selecciona al proveedor.

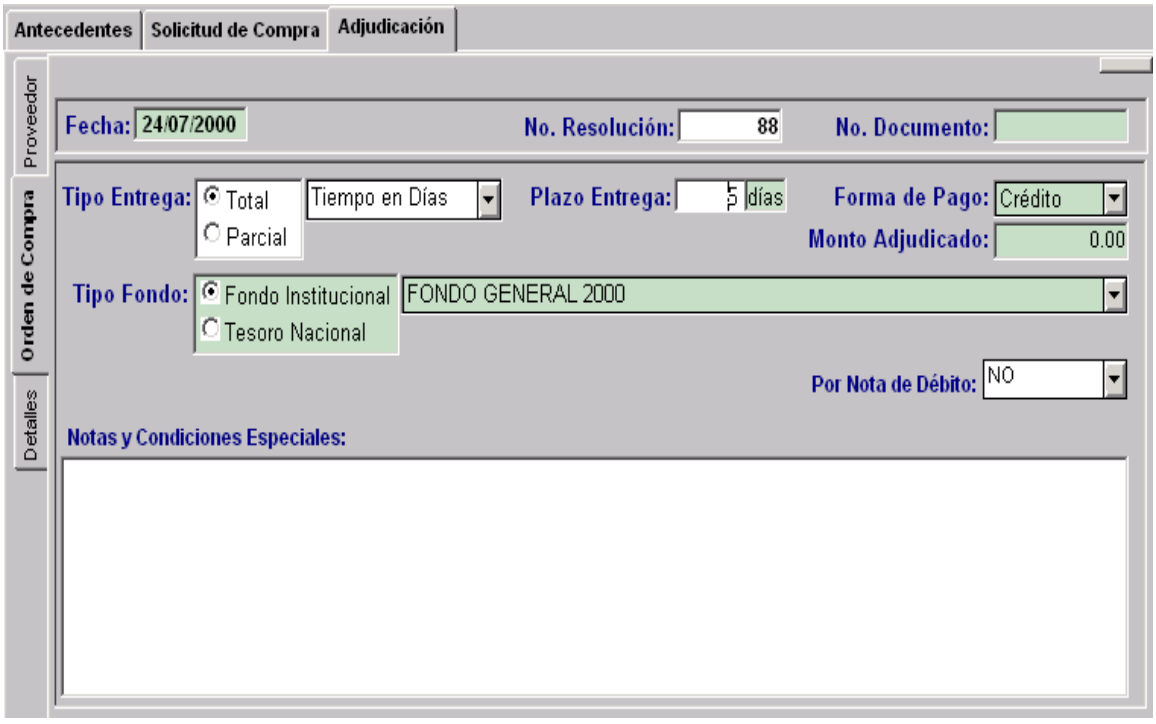
¿Cuándo se registra ?
Luego de haber confirmado la aprobación de la solicitud de compras.

Requisitos para poder registrar
Que exista el documento de adjudicación del proveedor.

¿Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar ?
Entre al **Módulo de Ministerios**.
Seleccione la opción de **Compras**.
Dentro aparece **Resultado de la Adjudicación**.

Pantallas y campos

DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES DISPONIBLES



- Fecha
  Fecha de registro (automático).

- No. Documento
  Automático, asignado al momento de grabar, es secuencial.

- No. Resolución
  Identifica la resolución con la que se adjudicó la compra.
  Valores permitidos:
  Un número.

- Tipo entrega
  Formas posibles en que se aceptará la entrega de los artículos solicitados, esto es parcial o total.
  Valores permitidos:
  Debe seleccionar entre los dos siguientes campos:

- Total: Cuando toda la mercancía será entregada a la vez. Si es el campo seleccionado entonces se habilita el campo plazo entrega, donde se ingresa el tiempo de entrega en días.

- Parcial: Se da en forma parcial, teniendo que escoger si es por fecha, es decir que las entregas se deben hacer en base a su calendario de fechas, o por requerimiento, que es en los casos que la entidad hace los pedidos de los bienes contra envío de la orden de compra establecida, según su necesidad.

- Notas y Condiciones Especiales
  Anotaciones relacionadas con esta Orden de Compra, que se requieren incorporar al documento.

1.1.4.5 <u>Generación de la Orden de Compra</u>

¿Quién realiza el paso ?
Usuarios de compras.

¿Qué se registra aquí ?
En este paso se genera la Orden de Compra.

¿Cuándo se registra ?
Una vez que se ingresan los datos de la adjudicación.

Requisitos para poder registrar
Haber ingresado toda la información de la adjudicación.

¿Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar ?
Entre al **Módulo de Ministerios**.
Seleccione la opción de **Compras**.
Dentro aparece **Generar Orden de Compras.**

Pantallas y Campos

DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES DISPONIBLES

En esta pantalla el usuario no tiene que capturar ninguna información. Únicamente efectúa la impresión o salida de la información que fue introducida al sistema anteriormente.

Selección:

- Descripción larga: En donde la descripción del artículo se despliega completa.
- Descripción corta: En donde la descripción se limita a una columna.

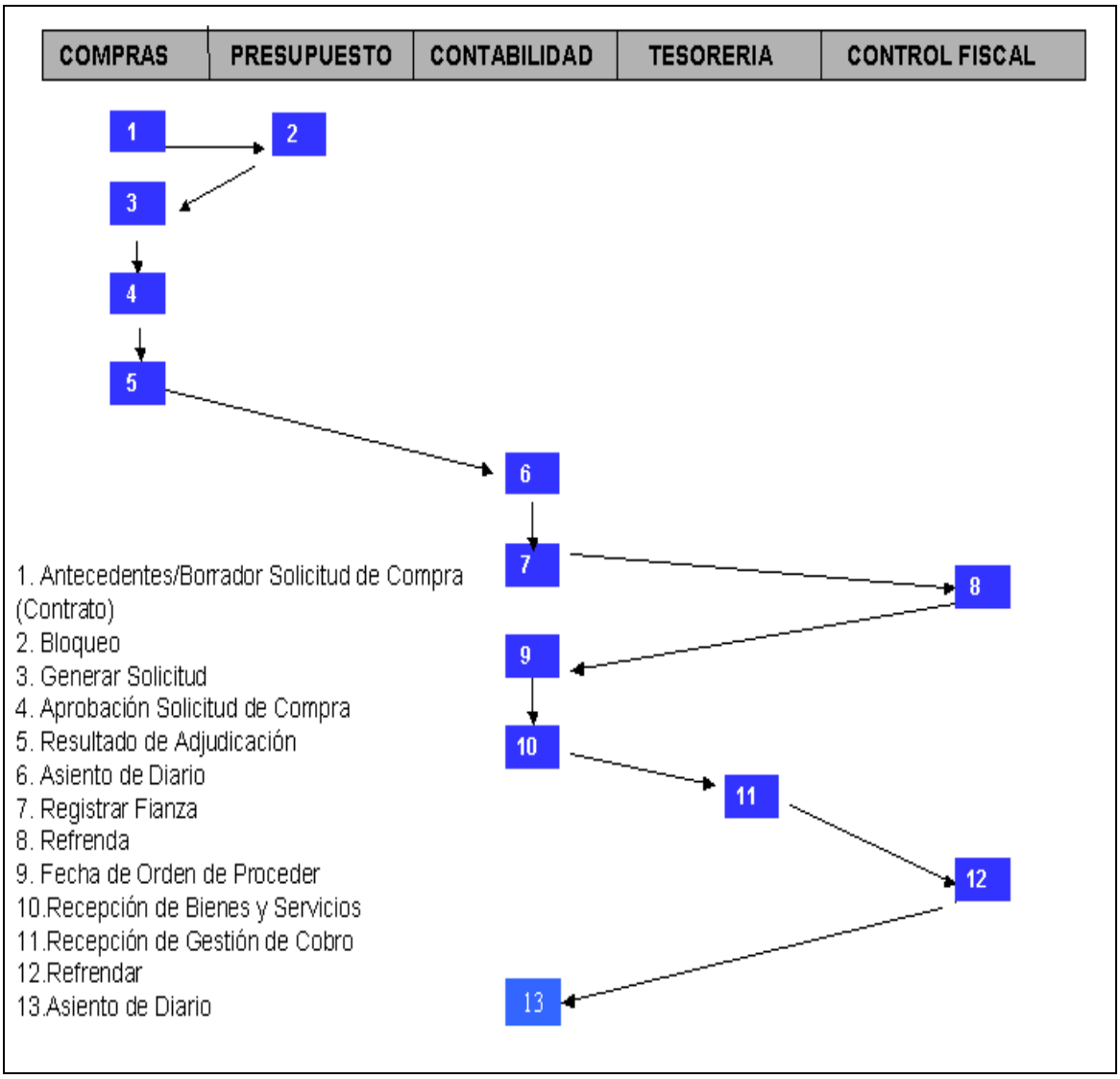
Controles

¿Qué debe verificar antes de grabar ?
Que los datos del proveedor sean los correspondientes a los de la adjudicación.

¿Qué se debe hacer con el documento fuente ?
Verificar que los datos del documento fuente, coincidan con el documento impreso y remitirlo a contabilidad.

1.1.5 Contrato de Adquisición de Bienes

1.1.6 Flujo

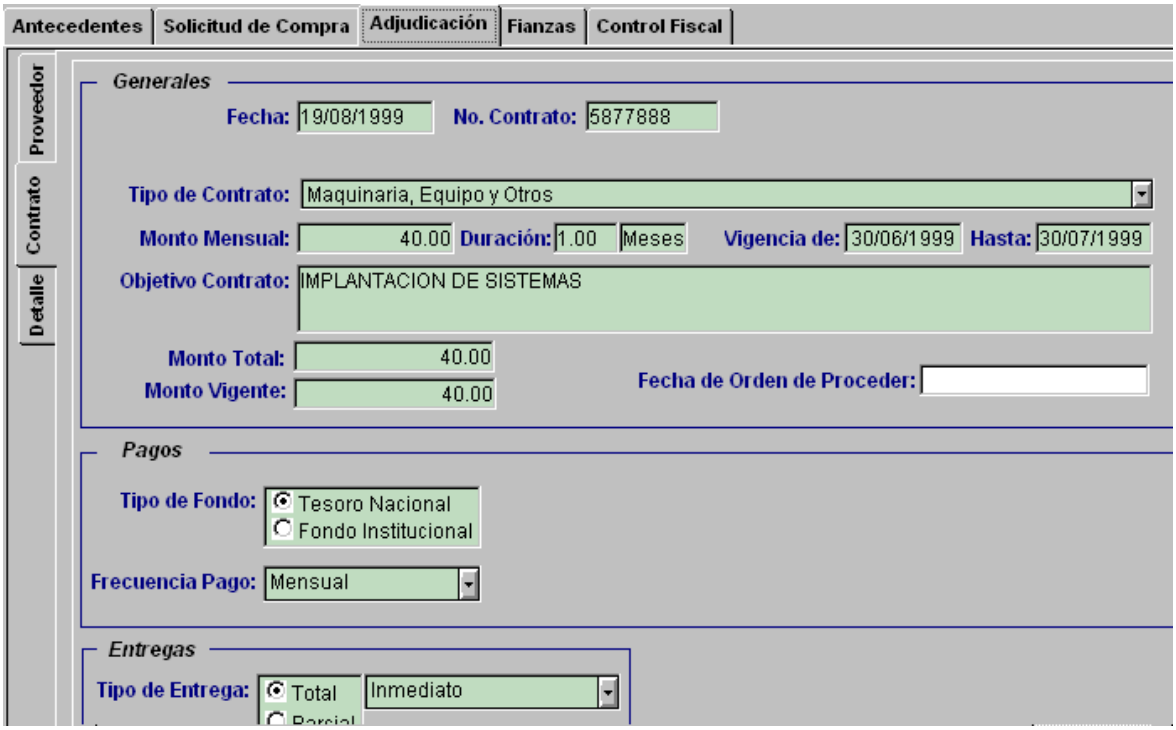


1.1.7 Pasos

PASOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OPCION	DESCRIPCION	DOCUMENTOS
1	COMPRAS	ANTECEDENTES / BORRADOR SOLICITUD DE COMPRA	SE INTRODUCE LA INFORMACIÓN DEL CONTRATO	COPIA DEL CONTRATO DE BIENES/ SERVICIOS
2	PRESUPUESTO	BLOQUEO DE PARTIDA	SE BLOQUEA LA PARTIDA CON LA QUE SE VA A COMPREMETER EL CONTRATO	COPIA DEL CONTRATO DE BIENES/ SERVICIOS
3	COMPRAS	GENERAR SOLICITUD DE COMPRA	SE IMPRIME SOLICITUD DE COMPRA	COPIA DEL CONTRATO DE BIENES/ SERVICIOS
4	COMPRAS	APROBACION DE SOLICITUD DE COMPRA	SE COLOCA LA FECHA DE APROBACIÓN Y EL NOMBRE DEL DE COMPRA	COPIA DEL CONTRATO DE BIENES/ SERVICIOS
5	COMPRAS	RESULTADOS DE LA ADJUDICACION	SE SELECCIONA EL PROVEEDOR, S ACTUALIZAN LOS PRECIOS	COPIA DEL CONTRATO DE BIENES/ SERVICIOS
6	CONTABILIDAD	ASIENTO DE DIARIO	SE CONTABILIZA EL PRECOMPROMISO DEL CONTRATO	COPIA DEL CONTRATO DE BIENES/ SERVICIOS
7	CONTABILIDAD	REGISTRAR FIANZA	SE REGISTRA LA FIANZA DEL CONTRATO (SI EXISTE)	COPIA DEL CONTRATO DE BIENES/ SERVICIOS
8	CONTROL FISCAL	REFRENDAR	SE VERIFICA QUE LA INFORMACIÓN DEL CONTRATO ESTE CORRECTA	COPIA DEL CONTRATO DE BIENES/ SERVICIOS
9	CONTABILIDAD	FECHA DE ORDEN DE PROCEDER/ FIRMA DE CONTRATO	SE COLOCA LA FECHA DE LA ORDEN DE PROCEDER DEL CONTRATO	COPIA DEL CONTRATO DE BIENES/ SERVICIOS
10	CONTABILIDAD	RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	SE REGISTRA CONTINGENTE Y DEVENGADO DEL CONTRATO	RECEPCION DE ALMACEN
11	TESORERIA	RECEPCIÓN DE GESTION DE COBRO	SE REGISTRAN LOS DATOS DE LA G.C.	GESTION DE COBRO PRESENTADA POR ÉL PROVEEDOR
12	CONTROL FISCAL	REFRENDAR	VERIFICA LA GESTION DE COBRO	GESTION DE COBRO PRESENTADA POR ÉL PROVEEDOR
13	CONTABILIDAD	ASIENTO DE DIARIO	CONTABILIZA EL ENVIO AL T.N.	GESTION DE COBRO

1.1.8 Adjudicación del Contrato al Tesoro Nacional

Pantallas y campos



- Fecha

  Fecha de registro (automático).

- No. contrato

  Código que identifica el documento de contrato
  Valores permitidos:
  Numérico

- Tipo de contrato

  Se despliega una lista de diferentes tipos de contratos que efectúa la entidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES DISPONIBLES

- Monto mensual

  Cantidad pactada por mes.
  Valores permitidos:
  Monto mayor que 0.

- Duración

  Duración establecida en el contrato.
  Valores permitidos:
  Un valor entero.

- Vigencia de

  Fecha establecida en el contrato para el inicio.
  Valores permitidos:
  Fecha del año actual o un año anterior.

- Hasta

  Fecha establecida en el contrato para el fin.
  Valores permitidos:
  No menor a la fecha inicial.

- Objetivo contrato

  Transcribir el objeto del contrato.
  Valores permitidos:
  Texto.

- Monto total

  El monto total del contrato.
  Valores permitidos:
  Monto mayor o igual al vigente.

- Monto vigente

  Si el contrato dura más de un año, en esta casilla se ingresa el monto del contrato correspondiente al año vigente.

Valores permitidos:
Un monto menor o igual al monto total.

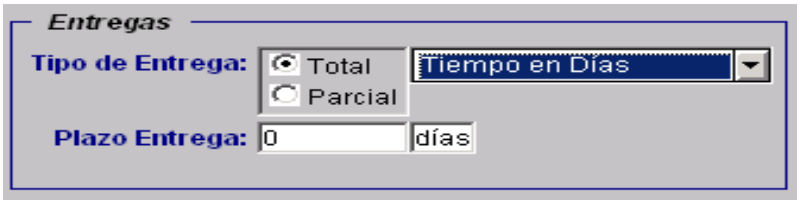
- Frecuencia pago

Cada qué tiempo, será pagado el contrato.
Valores permitidos:
Mensual, Trimestral, Semestral, Anual.

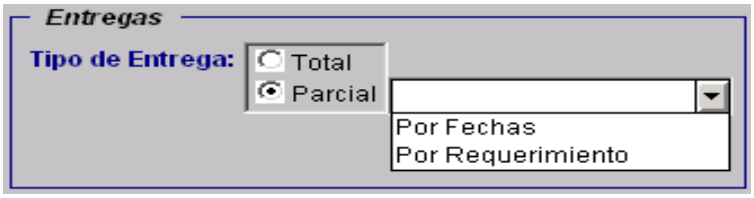
- Tipo de entrega

Forma en que se aceptará la entrega de los bienes, es decir parcial o total.

- **Total:** Cuando toda la mercancía es entregada a la vez. Este campo permite dos opciones:
  - ⇨ **Inmediato:** se entrega en el acto
  - ⇨ **Tiempo en Días:** Habilita el campo **Plazo Entrega**, para que se seleccione la cantidad de días en que se entrega el bien.

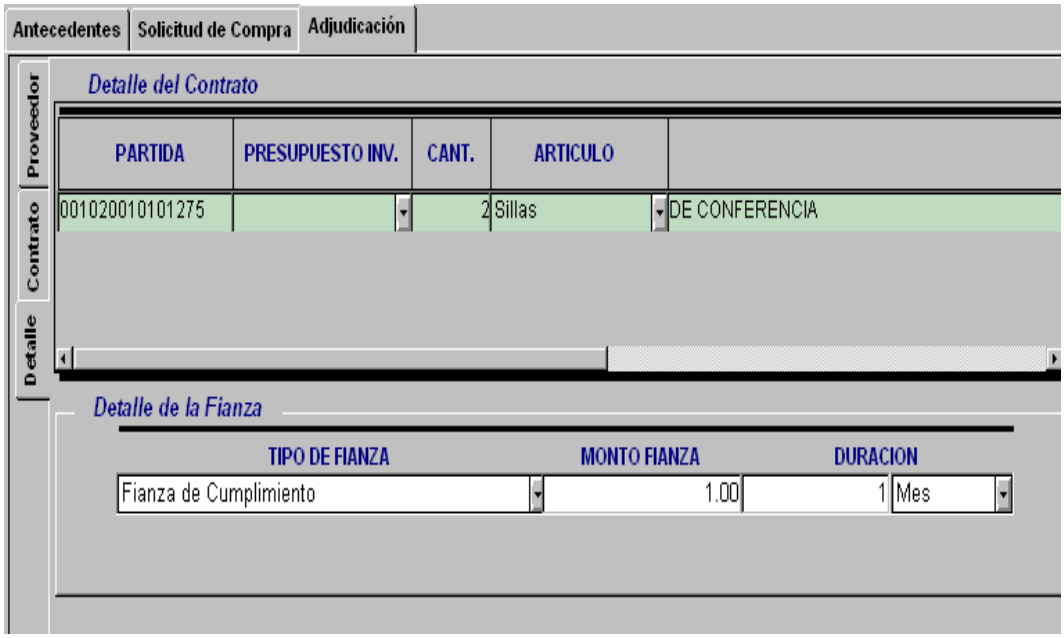


- **Parcial:** Se da en forma parcial, teniendo que escoger entre dos opciones:
  - ⇨ **Por Fecha:** Las entregas se hacen en base a un calendario de fechas.
  - ⇨ **Por Requerimiento:** En los casos que la entidad hace los pedidos contra envío (contrato establecido según la necesidad.)



1.1.9 Fianza del Contrato de Adquisición

Pantallas y Campos



- Tipo de fianza

  Los contratos normalmente establecen fianzas, pueden ser de tres tipos.
  Valores permitidos:
  Fianza de Cumplimiento, Fianza de Garantía, Fianza de Pago.

- Monto fianza

  Corresponde al monto de la fianza, establecido en el contrato.
  Valores permitidos:
  Un valor mayor que cero.

- Duración

  Referente al tiempo de duración de la fianza.
  Valores permitidos:

Se estipulan en número la cantidad de Días, Meses o Años.

Nota:

Si en el tipo de entrega seleccionas parcial por fecha (ver Pantalla 2, Resultado de la Adjudicación), se habilita un recuadro con nuevos campos, como lo son:

- Artículo

  Listado de artículos por entidad. Seleccione el artículo específico, a través de una ventana de ayuda, la cual le permite una búsqueda rápida.

  Valores permitidos:

  Los que aparecen en dicho listado.

- Cantidad

  Es utilizado para especificar la cantidad de artículos que serán comprados.

  Valores permitidos:

  Un número mayor que cero.

- Fecha prevista

  Fecha prevista en que se entregará el artículo.

- Departamento

  Listado de lugares a donde puede llegar el artículo contratado.

  Valores permitidos:

  Los que aparecen en el listado.

Controles

¿Que debe verificar antes de grabar ?
Que existan los documentos del proveedor y Solicitud borrador.

¿Que se debe hacer con el documento fuente ?
Verificar que todos los datos coinciden con los documentos fuentes y remitirlo a compras.

1.1.10 Recepción de Bienes /Servicios

La Recepción de Bienes y Servicios para el caso de contratos difiere del de la Orden de Compra, debido a que en este caso aunque es posible que se realicen varias entregas de recepción, en este no se registra la cantidad de bienes recibidos, sino el monto. Esto permite que el sistema disponga de la información precisa del monto por el cual el proveedor presentaría la gestión de cobro. En este caso, en lugar de la cantidad recibida, se registra el valor de lo recibido y el sistema lleva el control de lo recibido a través de los campos monto total, monto pendiente, monto a pagar.

¿Quién realiza el paso ?
El Usuario de Contabilidad.

¿Qué se registra aquí ?
La recepción de los bienes /servicios del contrato.

¿Cuándo se registra ?
Luego que el bien /servicio fue recibido. En los casos de la recepción de un bien, se debe incorporar la factura y el documento de recepción de almacén. En los casos de la recepción de un servicio, se acompaña el Acta de Aceptación de Servicios Satisfactorios o el memorando de recepción de servicios.

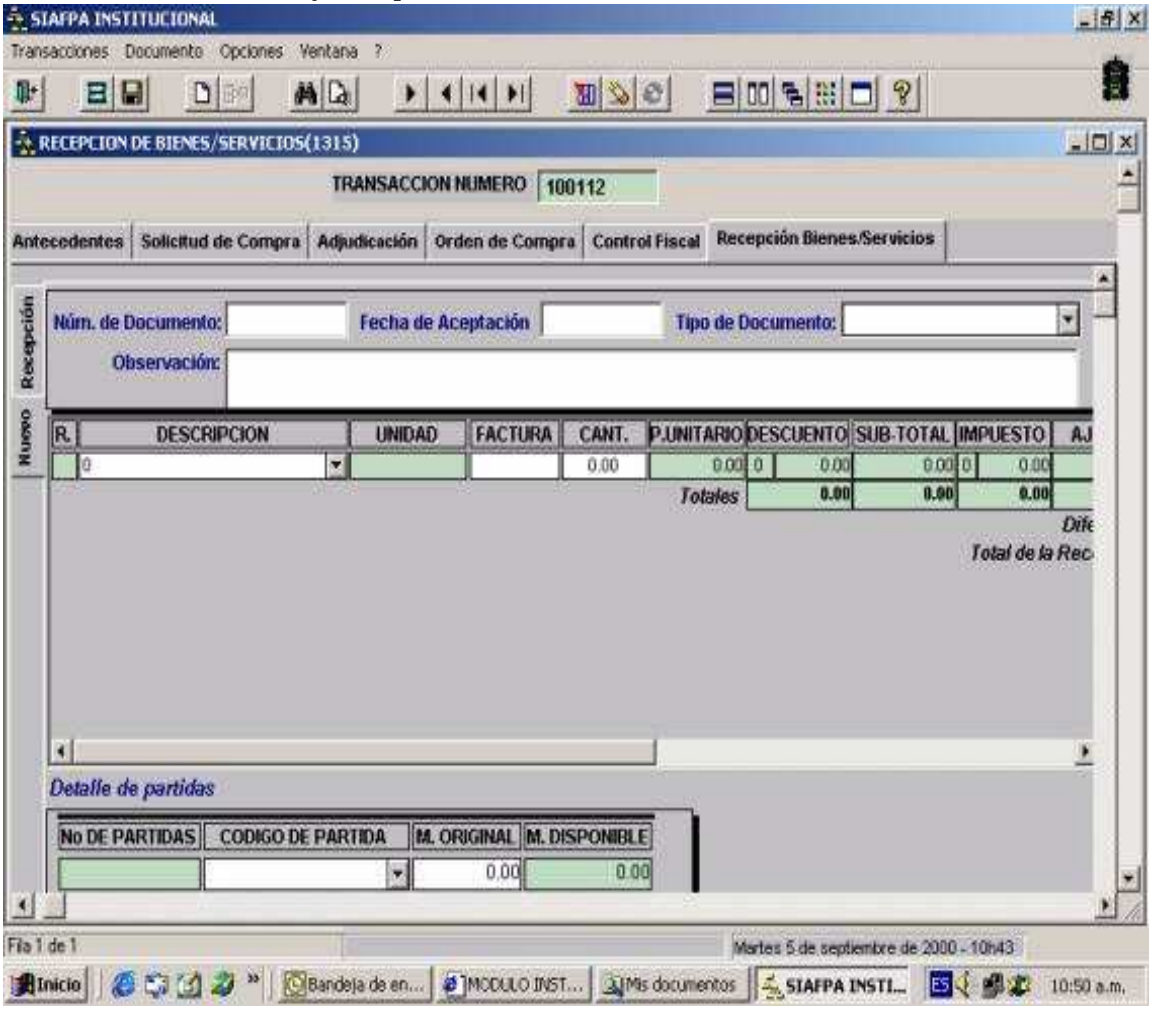
Requisitos para poder registrar
La documentación de recepción según su estado.

¿Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar ?

- Entre al **Módulo de Ministerios**.
- Seleccione la opción de **Contabilidad**.
- Dentro aparece **Recepción de Bienes y Servicios.** Aquí presione icono nuevo de la barra de herramientas.

DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES DISPONIBLES

Pantallas y Campos



- Núm. de Documento
  Indica el número de la recepción de bienes / servicios.
  Valores permitidos:
  Un código.

- Fecha de Recepción
  Fecha en que se realiza la recepción.
  Valores permitidos:
  Una fecha.

DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES DISPONIBLES

- Tipo de documento
  Se registra el documento recibido.
  Valores permitidos:
  Dentro del campo puede seleccionar las siguientes documentos:
  Recepción de Almacén, Acta de Recepción Satisfactoria, Visto Bueno o Recibido, Fecha de Aceptación de Servicios, Recepción de Servicios

- Observación
  Alguna anotación sobre los datos de la recepción.
  Valores permitidos:
  Una descripción sobre un dato o acontecimiento importante dentro de la recepción.

- Descripción
  Bienes o servicios por recepción.
  Valores permitidos:
  Los que aparecen en el despliegue del campo.

- Factura
  De acuerdo al número de factura que presenta el proveedor.
  Valores permitidos:
  Un código.

- Cantidad
  Cuántos artículos son los recibidos.
  Valores permitidos:
  Un monto.

- Observación
  Alguna anotación sobre los datos del detalle de la recepción.

- Código de partidas
  Partida Presupuestaria.
  Valores permitidos:
  Una partida.

- M. original
  Monto de la recepción.
  Valores permitidos:
  Un monto.

Controles

¿Qué debe verificar antes de grabar ?
Que los datos de la recepción coincidan con el documento de recepción enviado por el almacén. Además, por darse en este paso conjuntamente la contabilización, el usuario debe verificar que las cuentas y los montos, sean los adecuados.

¿Qué se debe hacer con el documento fuente ?
Adjuntarlo al área de tesorería institucional o al funcionario encargado de la recepción de la gestión de cobros.

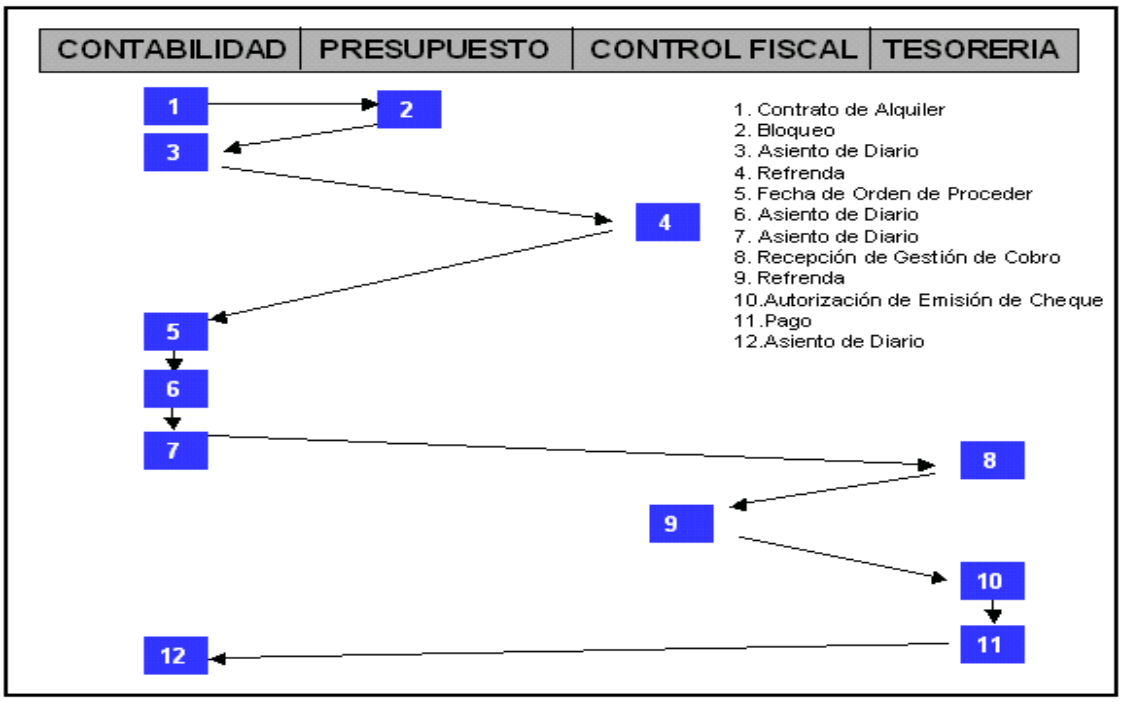
1.2 Contratación de Servicios

Los contratos de alquiler y de servicios personales a través de honorarios tienen una característica diferente a la adquisición de bienes y servicios. En este caso no existe una recepción física, sino más bien la obligación se presenta en base al tiempo que transcurre de la ejecución del contrato. Concretamente, para el caso de los alquileres, el servicio se ejecuta con el pasar del tiempo y por lo tanto se debe registrar automáticamente para el pago. Las instituciones no reciben para estos casos informes de aceptación a conformidad, sino que el pago procede en base a la gestión de cobro presentada por el proveedor.

Existe un tipo de honorarios especiales que debido a diversas circunstancias las entidades han decidido incorporar los pagos en las planillas manejadas centralizadamente por la CGR, en esos casos, la transacción, una vez registrada, pasa a control del sistema de planilla y lo mismo para el registro del pago. En el caso específico de los contratos de honorarios, se presentan los casos en los que se agrega un paso adicional al flujo que es la presentación de fianzas debido a que en algunos casos dichos contratos establecen ya sea un porcentaje de retención o la obligatoriedad de presentar una fianza.

1.2.1 Contrato de Alquiler

1.2.1.1 Flujo

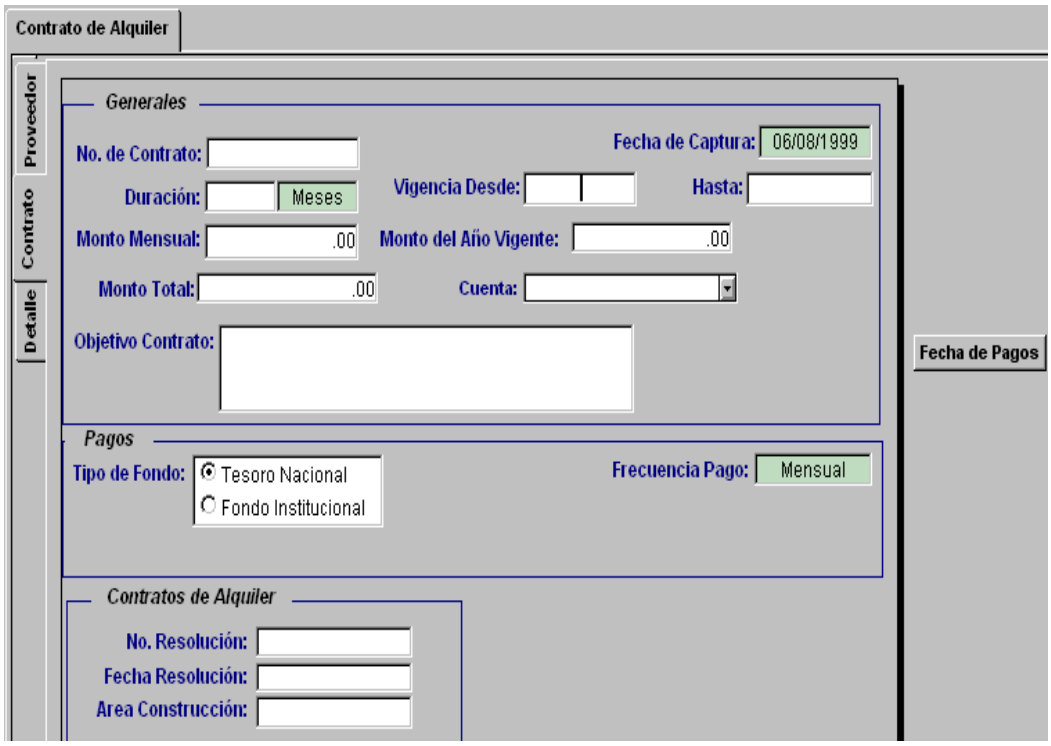


1.2.1.2 Pasos del Contrato de Alquiler

PASOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OPCION	DESCRIPCION	DOCUMENTO FUENTE
1	CONTABILIDAD	CONTRATOS DE ALQUILER	INGRESO DE LOS DATOS DEL CONTRATO.	COPIA DEL CONTRATO ORIGINAL
2	PRESUPUESTO	BLOQUEO DE PARTIDAS	SE CONFIRMA SI LA PARTIDA SELECCIONADA PUEDE SER UTILIZADA Y SE BLOQUEA POR EL MONTO TOTAL DEL CONTRATO.	COPIA DEL CONTRATO ORIGINAL.
3	CONTABILIDAD	ASIENTO DE DIARIO	SE CONTABILIZA EL PRECOMPROMISO DEL CONTRATO.	COPIA DEL CONTRATO ORIGINAL.
4	CONTROL FISCAL	REFRENDAR	SE REFRENDA, SUSPENDE O RECHAZA EL CONTRATO.	COPIA DEL CONTRATO ORIGINAL.
5	CONTABILIDAD	FECHA DE ORDEN DE PROCEDER	SE ASIGNA LA FECHA EN QUE PROCEDE EL CONTRATO.	COPIA DEL CONTRATO ORIGINAL.
6	CONTABILIDAD	ASIENTO DE DIARIO	SE CONTABILIZA EL CONTINGENTE AL INICIO DEL MES.	COPIA DEL CONTRATO ORIGINAL.
7	CONTABILIDAD	ASIENTO DE DIARIO	SE CONTABILIZA EL DEVENGADO AL FIN DEL MES.	COPIA DEL CONTRATO ORIGINAL
8	TESORERIA	RECEPCION DE GESTION DE COBRO	SE RECEPCIONA LA GESTIÓN DE COBRO QUE PRESENTA EL PROVEEDOR Y SE COLOCA ÉL # DE LA G.C.	GESTIÓN DE COBRO PRESENTADA POR EL PROVEEDOR CON COPIA DEL CONTRATO.
9	CONTROL FISCAL	REFRENDAR	SE REFRENDA, SUSPENDE O RECHAZA LA CUENTA.	GESTIÓN DE COBRO PRESENTADA POR EL PROVEEDOR CON COPIA DEL CONTRATO.
10	TESORERIA	AUTORIZACION DE EMISION DE CHEQUE	SE DA EL PERMISO PARA GIRAR EL CHEQUE.	GESTIÓN DE COBRO PRESENTADA POR EL PROVEEDOR CON COPIA DEL CONTRATO.
11	TESORERIA	PAGOS	SE IMPRIME EL CHEQUE PENDIENTE POR GIRAR	GESTIÓN DE COBRO PRESENTADA POR EL PROVEEDOR CON COPIA DEL CONTRATO.
12	CONTABILIDAD	ASIENTO DE DIARIO	SE CONTABILIZA EL CHEQUE EMITIDO.	CHEQUE IMPRESO.

1.2.2 Contrato Alquiler – Tesoro Nacional

La pantalla que se presenta a continuación permite el registro de los datos de los contratos de alquiler que se celebran entre las instituciones y el sector privado. Se utiliza la misma pantalla en los casos en que los alquileres se realizan para ser pagados a través de Tesoro Nacional o a través de un fondo institucional. En este particular es importante notar el botón "Fecha de Pagos" que permite ingresar la proyección de las fechas de pagos de acuerdo a lo establecido en el contrato. Esta información es útil para que se generen los registros pendientes para las afectaciones del contingente y devengado.



- No. de contrato

  Código que identifica el documento de contrato.
  Valores permitidos:
  Numérico

- Duración

  Duración establecida en el contrato.

Valores permitidos:
Un valor entero

- Vigencia desde

  Fecha establecida en el contrato para el inicio.
  Valores permitidos:
  Fecha del año actual o un año anterior.

- Hasta

  Fecha establecida en el contrato para el fin.
  Valores permitidos:
  No menor a la fecha inicial.

- Monto mensual

  Cantidad pactada por mes.
  Valores permitidos:
  Monto mayor que 0.

- Monto del año vigente

  Si el contrato dura más de un año, en esta casilla se ingresa el monto del contrato correspondiente al año vigente.
  Valores permitidos:
  Un monto menor o igual al monto total.

- Monto total

  El monto total del contrato.
  Valores permitidos:
  Monto mayor o igual al vigente.

- Cuenta

  Seleccionar la cuenta que pagará el contrato.
  Valores permitidos:

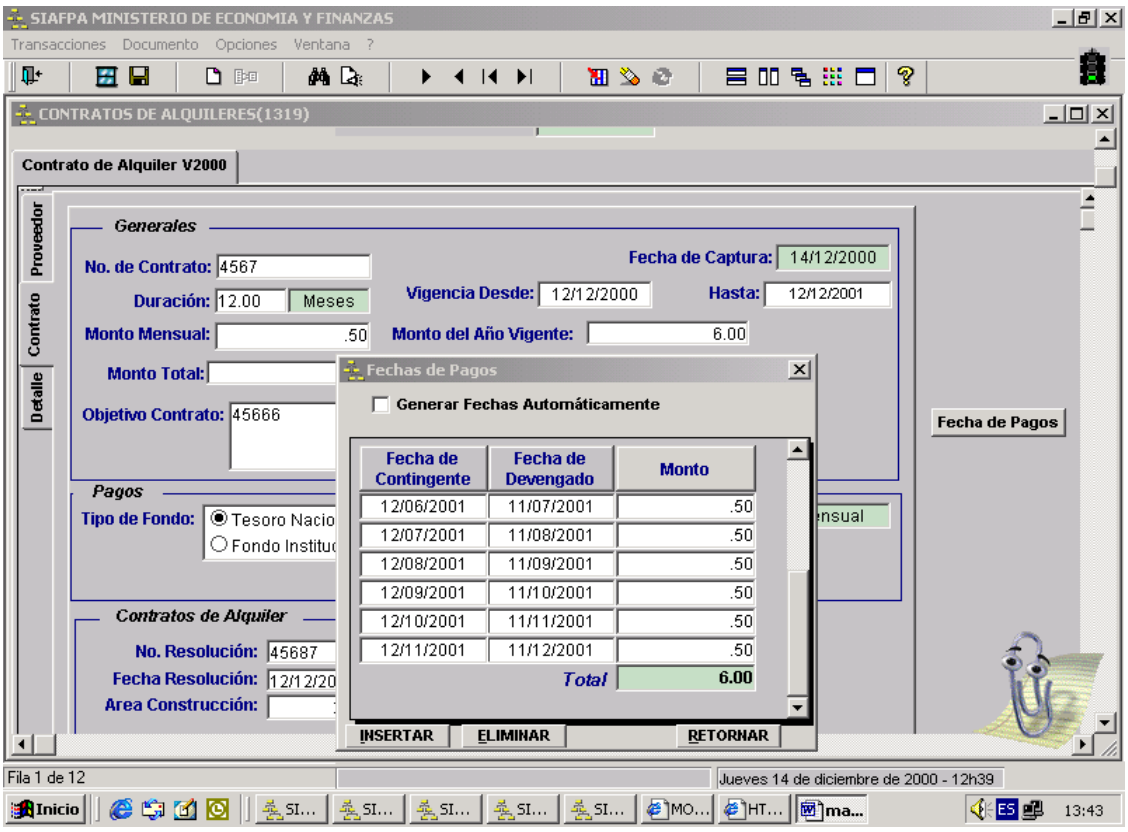
Los que aparecen en el listado de cuentas disponibles a cada entidad; en el caso de no aparecer el requerido contactarse con el encargado del catálogo de cuentas.

- Objetivo contrato

  Transcribir el objeto del contrato.

- Fecha de pagos

  Al presionar el botón, se abre una ventana que programa las fechas automáticamente.



Normalmente estas fechas deben coincidir con el cumplimiento del mes o la fecha que se consideraría "mes vencido", la que dependerá del día de inicio efectivo del contrato. Es posible que en un contrato dure meses y fracción, en esos casos se debe identificar dicho mes e ingresar correctamente las fechas. Por ejemplo: Fecha de inicio: 12/12/2000, Fecha fin:11/12/2001, Monto mensual*: 6.00*

- Pagos
  Se especifica el tipo de fondo con que se pagará el contrato.
  Valores permitidos:
  Tesoro Nacional o Fondo Institucional (listado de fondos disponibles, de los cuales puede escoger el deseado).

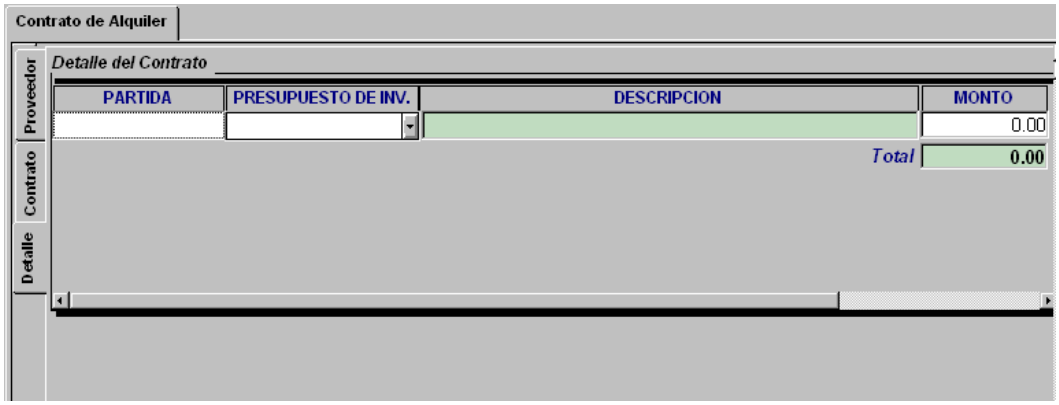
- No. Resolución
  El número de la resolución que valida el arrendamiento (expedido por el Ministerio de Vivienda).
  Valores permitidos:
  Alfanumérico

- Fecha de Resolución
  Cuando se aprueba la solicitud del contrato.
  Valores permitidos:
  Fecha no menor al año vigente.

- Área de Construcción
  Cantidad en metros de espacio (sí se refiere a un contrato de edificios, locales, etc.).
  Valores permitidos:
  Entero o decimal mayor que cero.

1.2.3 Contrato Alquiler – Fondo Institucional

En esta sección de la pantalla se registran las partidas presupuestarias que se afectarán por la ejecución del contrato.



- Partida

  La partida presupuestaria contra la que se carga el valor del contrato. El sistema valida que sea un objeto de gasto aplicable a los contratos.
  Valores permitidos:
  Una partida del presupuesto de la entidad.

- Presupuesto de inversión

  En el caso que la partida presupuestaria seleccionada sea del tipo de presupuesto de inversión, se identifica si es de Construcciones en Progreso, Estudios e Investigaciones.
  Valores permitidos:
  Construcciones en Progreso, Estudios e Investigaciones.

- Monto
  Valor total del contrato.

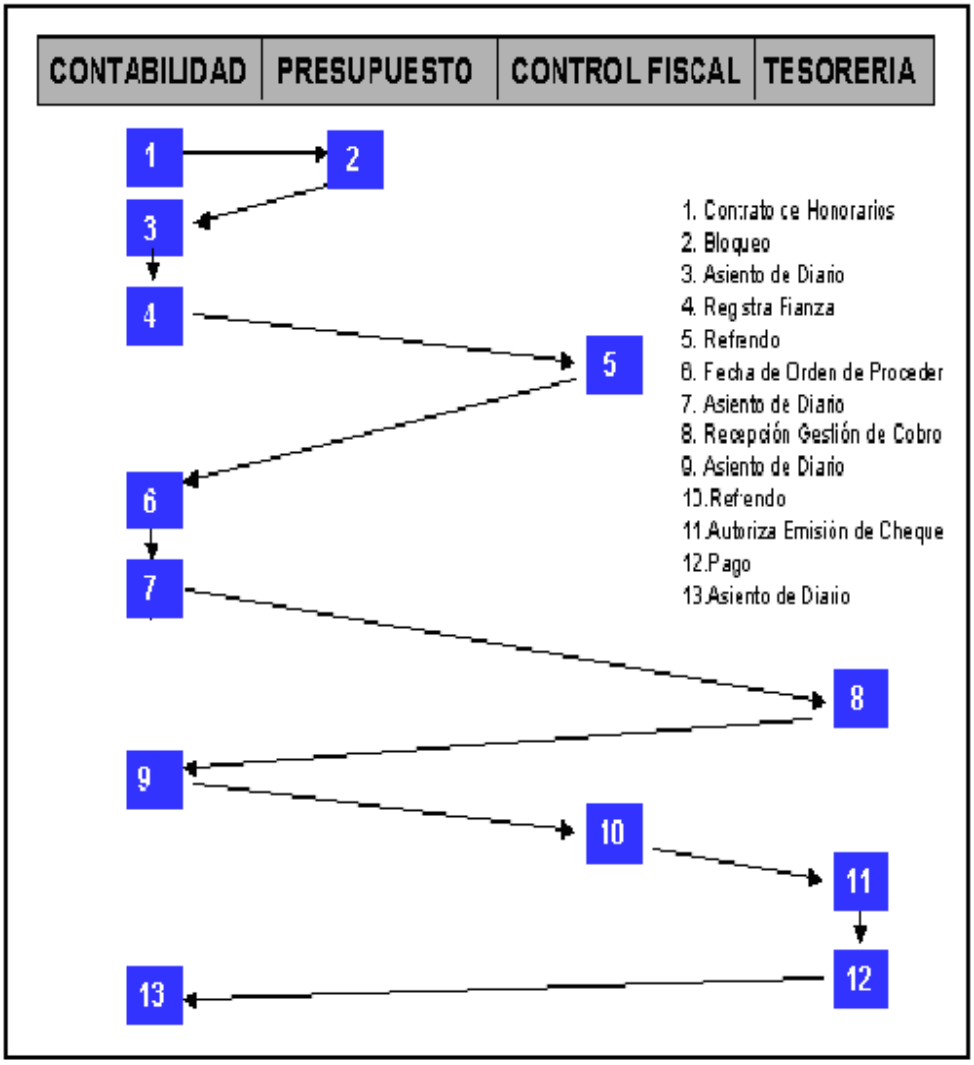
Controles

¿Qué debe verificar antes de grabar ?
Que los datos ingresados concuerden con la copia del contrato.

¿Qué se debe hacer con el documento fuente ?
Remitirlo a Presupuesto para el bloqueo de la partida.

1.2.4 Contrato de Honorarios

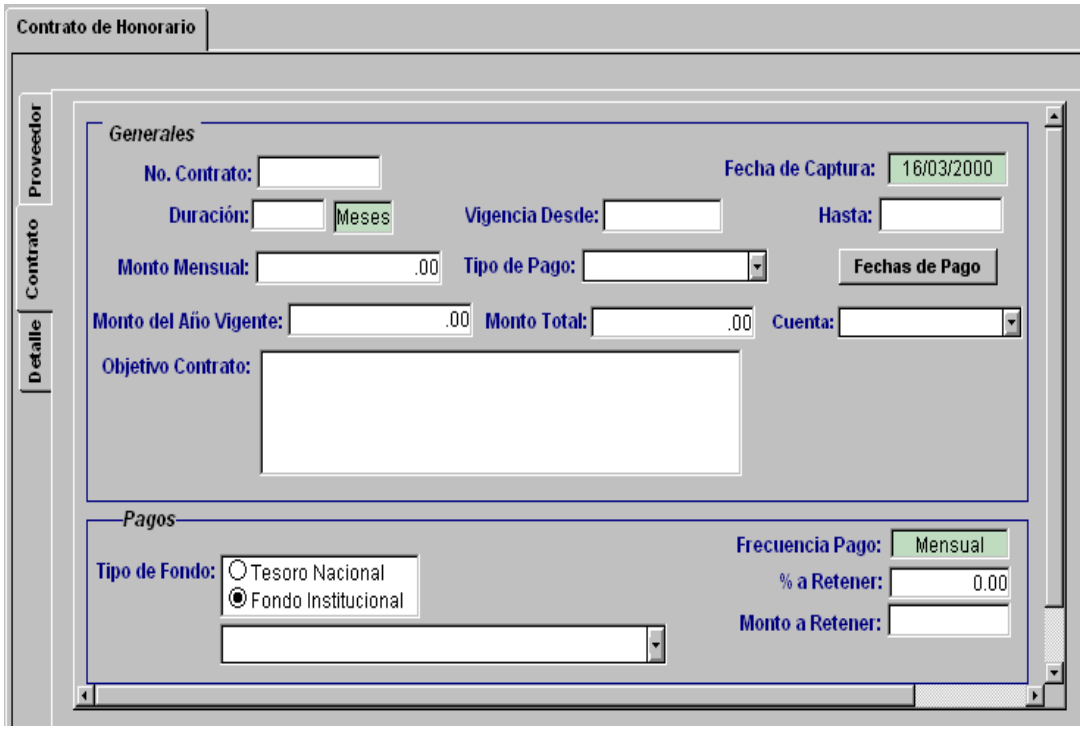
1.2.4.1 Flujo



1.2.4.2 Pasos

PASOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OPCION	DESCRIPCION	DOCUMENTO FUENTE
1	CONTABILIDAD	CONTRATOS DE HONORARIOS	INGRESO DE LOS DATOS DEL CONTRATO.	COPIA DEL CONTRATO ORIGINAL
2	PRESUPUESTO	BLOQUEO DE PARTIDAS	SE CONFIRMA SI LA PARTIDA SELECCIONADA PUEDE SER UTILIZADA Y SE BLOQUEA POR EL MONTO TOTAL DEL CONTRATO.	COPIA DEL CONTRATO ORIGINAL.
3	CONTABILIDAD	ASIENTO DE DIARIO	SE CONTABILIZA EL PRECOMPROMISO DEL CONTRATO.	COPIA DEL CONTRATO ORIGINAL.
4	CONTABILIDAD	REGISTRAR FIANZA	REGISTRO DE CUSTODIA DE LA FIANZA (SÍ EXISTE)	RECIBO DE CAJA O ACTA DE ASEGURADORA.
5	CONTROL FISCAL	REFRENDAR	SE REFRENDA, SUSPENDE O RECHAZA EL CONTRATO.	COPIA DEL CONTRATO ORIGINAL.
6	CONTABILIDAD	FECHA DE ORDEN DE PROCEDER	SE ASIGNA LA FECHA EN QUE PROCEDE EL CONTRATO.	COPIA DEL CONTRATO ORIGINAL.
7	CONTABILIDAD	ASIENTO DE DIARIO	SE CONTABILIZA EL CONTINGENTE AL INICIO DEL MES.	COPIA DEL CONTRATO ORIGINAL.
8	TESORERIA	RECEPCIÓN DE GESTION DE COBRO	SE RECEPCIONA LA GESTION DE COBRO QUE PRESENTA EL PROVEEDOR Y SE COLOCA ÉL # DE LA G.C.	GESTION DE COBRO PRESENTADA POR EL PROVEEDOR CON COPIA DEL CONTRATO.
9	CONTABILIDAD	ASIENTO DE DIARIO	SE CONTABILIZA EL DEVENGADO AL FINAL DEL MES.	COPIA EL CONTRATO ORIGINAL.
10	CONTROL FISCAL	REFRENDAR	SE REFRENDA, SUSPENDE O RECHAZA LA CUENTA.	GESTIÓN DE COBRO PRESENTADA POR EL PROVEEDOR CON COPIA DEL CONTRATO.
11	TESORERIA	AUTORIZACION DE EMISION DE CHEQUE	SE DA EL PERMISO PARA GIRAR EL CHEQUE.	GESTIÓN DE COBRO, PRESENTADA POR EL PROVEEDOR CON COPIA DEL CONTRATO
12	TESORERIA	PAGOS	SE IMPRIME EL CHEQUE PENDIENTE POR GIRAR	GESTIÓN DE COBRO, PRESENTADA POR EL PROVEEDOR CON COPIA DEL CONTRATO.
13	CONTABILIDAD	ASIENTO DE DIARIO	SE CONTABILIZA EL CHEQUE EMITIDO.	CHEQUE IMPRESO.

1.2.4.3 Pantallas y Campos



- No. de Contrato
  Código que identifica el documento de contrato.
  Valores permitidos:
  Un código o número.

- Duración
  Cuántos meses dura el contrato.

- Vigencia Desde
  Cuándo inicia.
  Valores permitidos:
  Una fecha.

- Hasta
  Cuándo termina.

Valores permitidos:
Una fecha.

- Monto Mensual
  Cantidad que se paga por mes.
  Valores permitidos:
  Una cantidad.

- Tipo de Pago
  Formas a través del cual se efectúa el pago del contrato.
  Valores permitidos:
  Gestión de Cobro, Planilla Adicional.

- Fechas de Pago (Botón)
  Con este botón se programan las fechas en que se dan los contingentes y devengados y el monto que se pagará por cada mes.

- Monto del Año Vigente
  Son aquellos contratos en los cuales el monto se paga con partida del año vigente.
  Valores permitidos:
  Un monto.

- Monto Total
  Total de años que dure el contrato (para los casos en que el contrato dure más del año vigente).
  Valores permitidos:
  Un monto.

- Cuenta
  Campo para seleccionar la cuenta que pagará el contrato.
  Valores permitidos:
  Los que aparecen en el listado de cuentas respectivas de cada entidad.

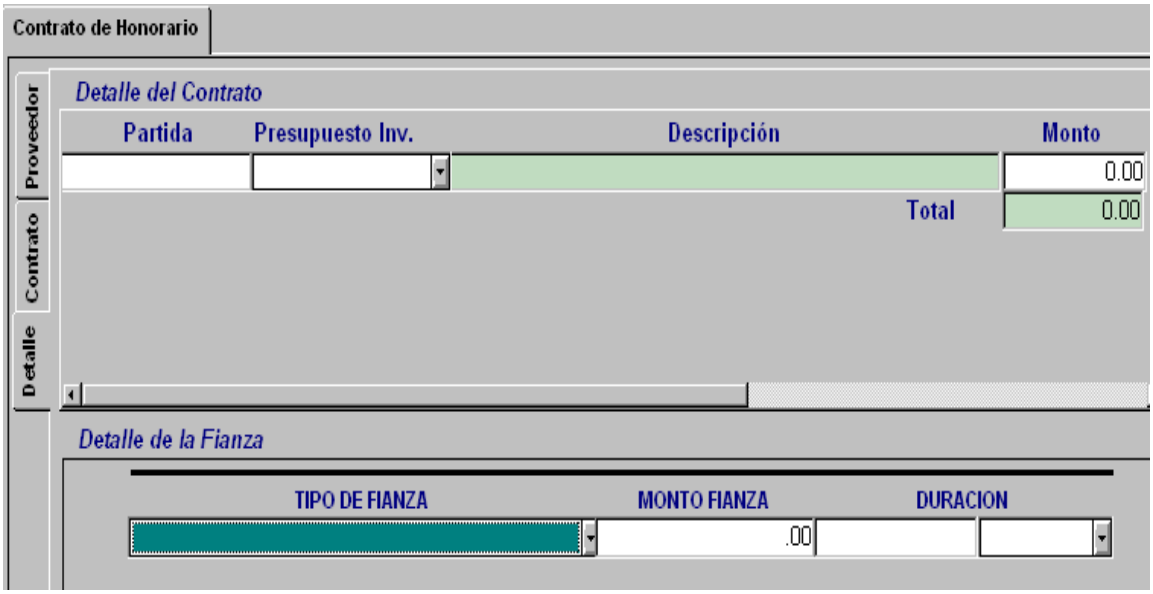
- Objetivo Contrato
  Razón de ser del contrato.
  Valores permitidos:
  Una descripción del motivo.

DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES DISPONIBLES

- Tipo de Fondo
  Con que se pagará el contrato.
  Valores permitidos:
  Tesoro Nacional o Fondo Institucional (listado de fondos disponibles, de los cuales puede escoger el deseado).

- % a Retener
  Porcentaje correspondiente a la retención del contrato.
  Valores permitidos:
  Una cantidad.

- Monto a Retener
  Cantidad a retener
  Valores permitidos:
  Una cantidad.



- Partida
  La partida presupuestaria contra la que se carga el valor del contrato. El sistema valida que sea un objeto de gasto aplicable a los contratos.
  Valores permitidos:
  Una partida del presupuesto de la entidad.

- Presupuesto de inversión

En el caso de que la partida presupuestaria seleccionada sea del tipo de presupuesto de inversión, se identifica si es de Construcciones en Progreso, Estudios e Investigaciones.
Valores permitidos:
Construcciones en Progreso, Estudios e Investigaciones.

- Monto
  Valor total del contrato.

- Tipo de fianza
  Para seleccionar el tipo de fianza que puede entregar el contratista y que está estipulada en la ley.
  Valores permitidos:
  Los siguientes: Fianza de Cumplimiento, Fianza de Garantía, Fianza de Pago

- Monto fianza
  Valor establecido para la fianza.
  Valores permitidos:
  Monto mayor que cero

- Duración
  Tiempo en que va a ser ejecutada la fianza. Debe observarse con detenimiento la fecha inicial.
  Valores permitidos:
  Tiempo en días, meses o años.

Controles

¿Qué debe verificar antes de grabar ?
Que los datos ingresados concuerden con la copia del contrato.

¿Qué se debe hacer con el documento fuente ?
Remitirlo a Presupuesto para el bloqueo de la partida.

1.2.5 Fecha de Orden de Proceder

¿Quién realiza el paso ?
El usuario de Contabilidad.

¿Qué se registra aquí ?
La fecha en que se autorizan los trabajos establecidos en el contrato.

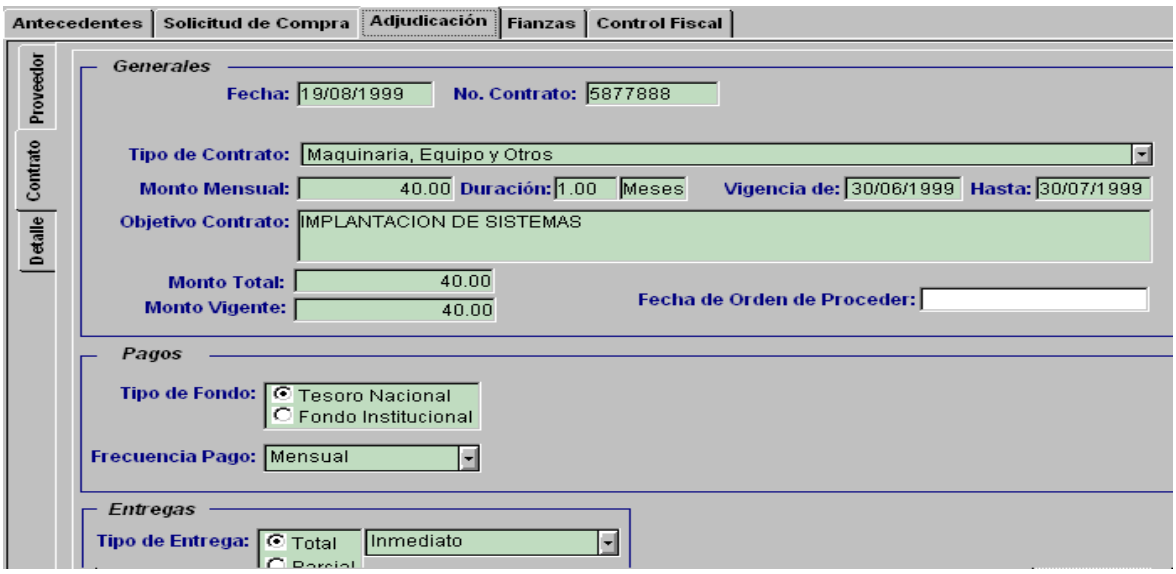
¿Cuándo se registra ?
Luego que el contrato ha sido contabilizado, firmado y normalmente puede ser la fecha en que el Contralor refrenda el contrato.

Requisitos para poder registrar
Que haya sido firmado y refrendado el contrato.

¿Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar ?

- Entre al Módulo de **Ministerios**.
- Seleccione la opción de **Contabilidad**.
- Aparece la opción **Fecha de Orden de Proceder**.

P*antallas y campos*



- Fecha de Orden de Proceder
  Se transcribe la fecha especificada que puede coincidir con la fecha del refrendo del contrato.
  Valores permitidos:
  Fecha no menor a la fecha de inicio del contrato ni mayor al fin.

  Controles

  ¿Qué debe verificar antes de grabar ?
  Que la fecha de proceder sea la correcta.

  ¿Qué se debe hacer con el documento fuente ?
  Se archiva en el expediente en contabilidad.

1.3 Reembolso de Caja Menuda

¿Quién realiza el paso ?
Usuarios de Presupuesto.

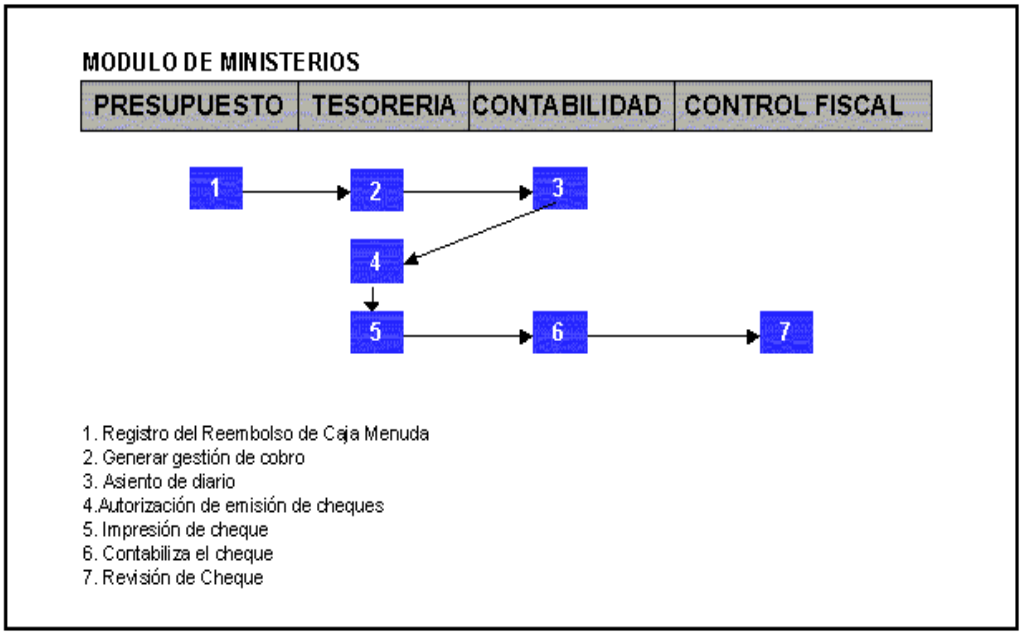
¿Qué se registra aquí ?
La solicitud de Reembolso de caja menuda. En este paso se bloquean las partidas, a las que se hace referencia en la transacción.

¿Cuándo se registra ?
Una vez tenga la documentación proporcionada por el custodio de la caja menuda.

Requisitos para poder registrar
Tener acceso a la transacción y tener la documentación fuente.

¿Dónde se encuentra la opción y como ingresar ?
Entre al Módulo de Ministerios.
Seleccione la opción de Tesorería. Dentro de Fondos aparece la opción Reembolsos de Fondo, allí seleccione Caja Menuda. Aquí presione icono nuevo de la barra de herramientas.

1.3.1 Flujo

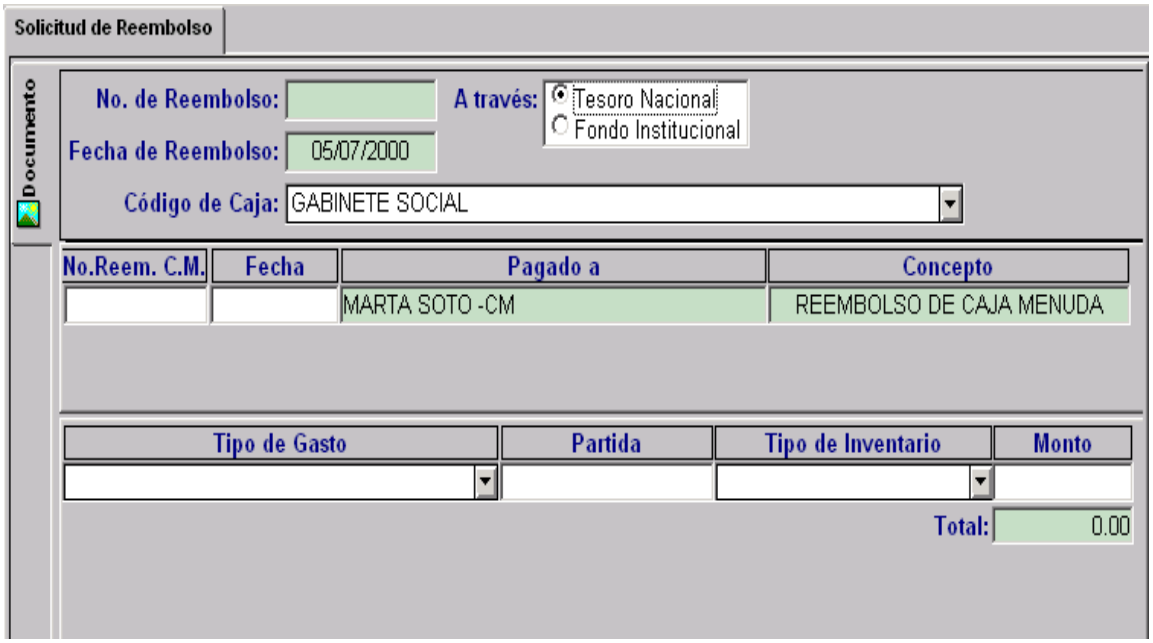


1.3.2 Pasos

PASOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OPCION	DESCRIPCION	DOCUMENTO FUENTE
1	PRESUPUESTO	REEMBOLSO DE CAJA MENUDA	SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA MENUDA. EN ESTE PASO SE BLOQUEA LA PARTIDA.	DOCUMENTO PROPORCIONADO POR EL CUSTODIO DE LA CAJA MENUDA.
2	TESORERIA	GENERAR GESTION DE COBRO	SE GENERA GESTIÓN DE COBRO.	SOLICITUD DE CAJA MENUDA
3	CONTABILIDAD	ASIENTO DE DIARIO	REGISTRO DEL COMPROMISO DEL REEMBOLSO.	GESTIÓN DE COBRO DEL REEMBOLSO.
4	TESORERIA	AUTORIZACION DE EMISION DE CHEQUES	SE DA EL PERMISO PARA GIRAR LOS CHEQUES.	GESTIÓN DE COBRO DEL REEMBOLSO.
5	TESORERIA	PAGOS	SE IMPRIMEN LOS CHEQUES PENDIENTES POR GIRAR.	GESTIÓN DE COBRO DEL REEMBOLSO.
6	CONTABILIDAD	ASIENTO DE DIARIO	SE CONTABILIZA EL CHEQUE EMITIDO.	CHEQUE IMPRESO.
7	CONTROL FISCAL	REFRENDAR	AQUÍ SE LE DA UNA REVISIÓN AL CHEQUE	CHEQUE IMPRESO

Pantallas y campos Solicitud de Reembolso

Los valores sombreados en verde no son editables.



- A través
  Usted puede elegir si el reembolso se realizará a través del Tesoro Nacional o Fondo Institucional. Sólo si se selecciona Fondo Institucional se le habilitará un campo en el cual usted debe elegir el nombre del Fondo, al escoger Tesoro Nacional esta opción no se presenta.

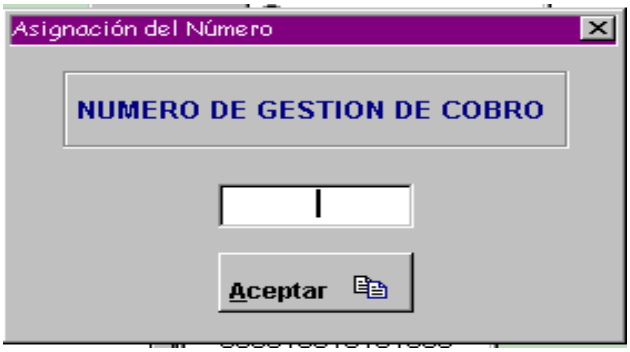
- Código de Caja
  Este campo despliega una lista con todas las cajas menudas de la institución. De éstas, se debe seleccionar aquella a la cual se le iniciará el trámite del reembolso.

- No. Reem. C.M.
  Se obtiene del documento fuente proporcionado por el custodio de la caja menuda y corresponde al número de reembolso solicitado por este funcionario.

- Fecha
  Fecha en la cual ha sido solicitado el reembolso por parte del custodio. Este dato se encuentra en el documento fuente proporcionado por el custodio de la caja menuda.

- Partida
  Ingrese la(s) partida(s) correspondientes a la solicitud de reembolso; además es necesario identificar a qué tipo de gasto corresponden. Si la partida corresponde al presupuesto de inversión (si el 4to. dígito es 1), es necesario identificar adicionalmente el Tipo de Inventario.

Al momento de guardar (con la tecla F12 del teclado o con el botón *salvar*), automáticamente se le presenta la siguiente pantalla en la cual usted debe ingresar el número de la Gestión de Cobro.



Controles

¿Qué debe verificar antes de grabar ?
Verificar que los datos ingresados estén correctos, especialmente lo relacionado al monto del reembolso y las partidas asignadas.

¿Qué se debe hacer con el documento fuente ?
Revisar que los datos de la Gestión de Cobro, sean correctos.

1.4 Reembolso Fondo Institucional

- *¿Quién realiza el paso ?*
  Usuarios de Tesorería.

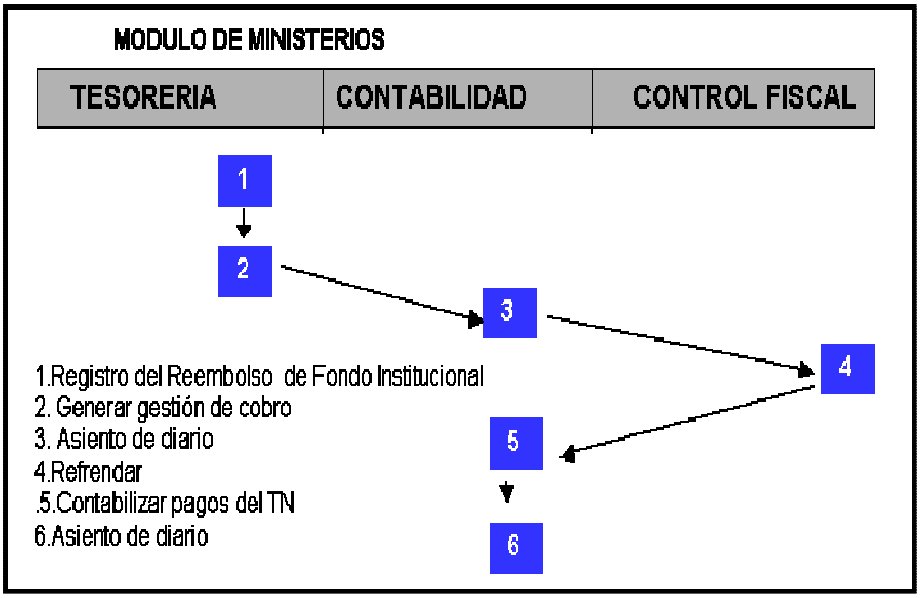
- *¿Qué se registra aquí ?*
  Los Reembolsos de Fondo Institucional .

- *¿Cuándo se registra?*
  En el momento que se tenga un grupo de cheques por rembolsar, o el monto disponible del Fondo Institucional esté cerca de los valores mínimos recomendados para el normal funcionamiento de la Institución.

- *Requisitos para poder registrar*
  Tener los documentos fuentes de cada cheque con la firma del beneficiario y si es una orden de compra que tenga la recepción de Bienes y Servicios.

- *¿Dónde se encuentra la opción y como ingresar ?*
  Entre al **Módulo de Ministerios**.
  Seleccione la opción de **Tesorería**.
  Dentro de **Fondos** aparece la opción **Reembolsos de Fondo**, allí seleccione **Fondo Institucional**. Presione icono nuevo de la barra de herramientas .

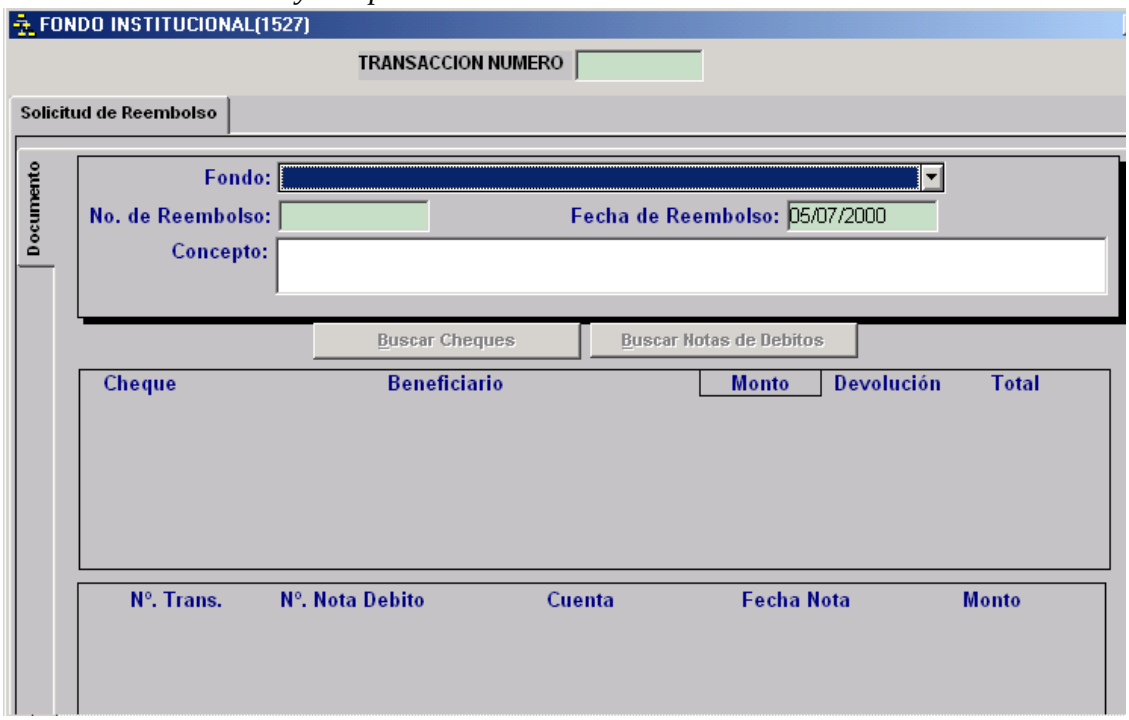
1.4.1 Flujo


MODULO DE MINISTERIOS
TESORERIA
CONTABILIDAD
CONTROL FISCAL
1
2
3
4
5
6
1.Registro del Reembolso de Fondo Institucional
2. Generar gestión de cobro
3. Asiento de diario
4.Refrendar
.5.Contabilizar pagos del TN
6.Asiento de diario

1.4.2 Pasos

PASOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OPCION	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO FUENTE
1	TESORERIA	FONDOS-REEMBOLSO DE FONDO INSTITUCIONAL	SOLICITUD DE REEMBOLSO DE FONDO INSTITUCIONAL	TODOS LOS CHEQUES ENTREGADOS QUE SE ENCUENTREN POR REEMBOLSAR
2	TESORERIA	GENERAR GESTIÓN DE COBRO	SE GENERA LA GESTIÓN DE COBRO	TODOS LOS CHEQUES QUE CORRESPONDAN AL REEMBOLSO.
3	CONTABILIDAD	ASIENTO DE DIARIO	SE REGISTRA EL ASIENTO CONTABLE DE LA GESTION DE COBRO	GESTION DE COBRO DEL REEMBOLSO
4	CONTROL FISCAL	REFRENDAR	SE REFRENDA, SUSPENDE O RECHAZA EL REEMBOLSO ANTES DE REALIZAR EL ENVIO AL TESORO NACIONAL	GESTION DE COBRO DEL REEMBOLSO
	MODULO DE TESORERIA		**MEF**	
5	CONTABILIDAD	CONTABILIZAR PAGOS DEL TESORO NACIONAL	SE REGISTRA EL ASIENTO CONTABLE DE RECEPCIÓN DEL PAGO DE LA CUENTA POR EL TESORO NACIONAL, CUANDO LLEGA EL COMPROBANTE DE DEPOSITO	COMPROBANTE DE DEPOSITO
6	CONTABILIDAD	ASIENTO DE DIARIO	SE REGISTRA LA BOLETA DE DEPÓSITO	COMPROBANTE DE DEPÓSITO

Pantallas y campos



- Fondo
  Selecciona el fondo que desea rembolsar
  Valores permitidos:
  Lo que despliega la lista.

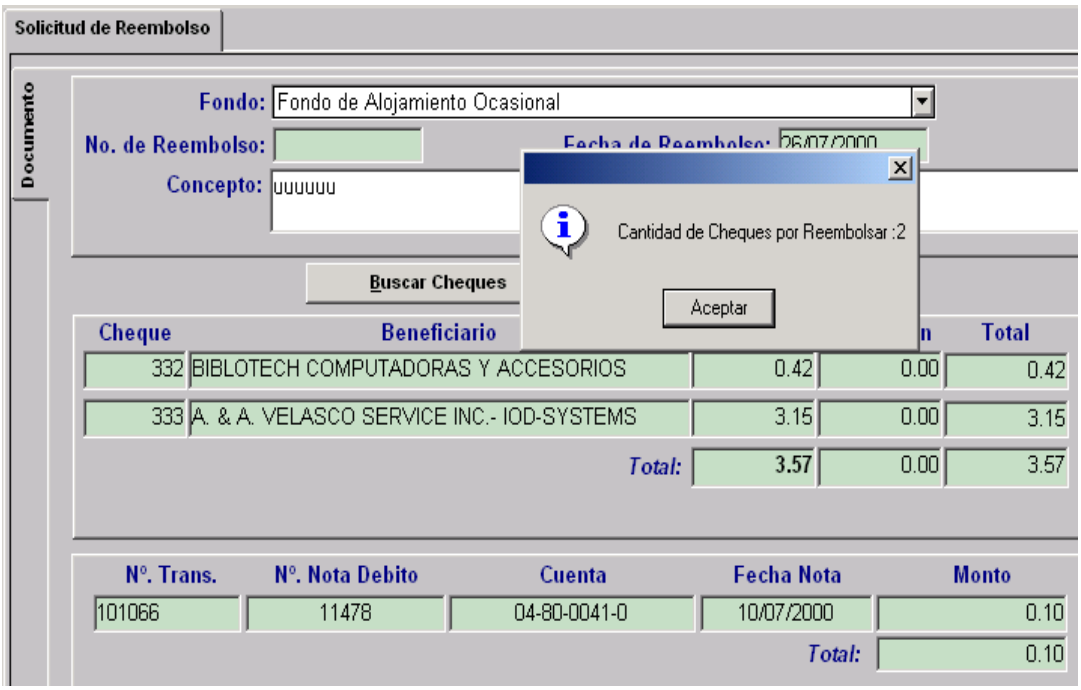
- Concepto
  Describe el reembolso que se va a realizar. Al terminar de escribir el concepto presione la tecla *enter* (del teclado), para que se activen dos botones importante de esta pantalla.
  Los Reembolsos de Fondo Institucional pueden incluir cheques y notas de débito. Estos datos puede obtenerlos, a través de los siguientes botones:

Al presionar este botón se despliegan todos los cheques que tienen registrada la entrega.

Al presionar este botón se despliega la lista de las notas de débitos que pueden rembolsar.

Funcionamiento:

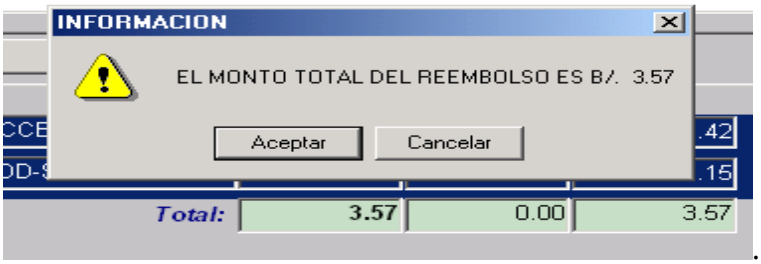
- Al presionar el botón de buscar cheques le aparece un mensaje indicando la cantidad de cheques. Además, se muestra el detalle de cada uno de los mismos, de la siguiente manera:



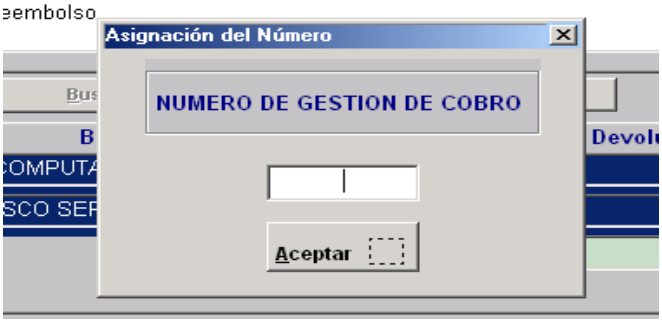
- Ubique el mouse en el cheque que desea rembolsar. Si es que desea seleccionar todos los que aparecen en la pantalla, sitúe el mouse y presione *control* del teclado. El sistema le sombrea de azul las líneas seleccionadas, así:

- Luego presiona el ícono de *grabar* .

Notará un mensaje del sistema indicando el *monto total* por el cual se realiza el reembolso, que coincide con la suma de los montos de los cheques:



- Si el monto es correcto presione clic en aceptar, sino cancelar para que pueda verificar los cheques seleccionados. Luego se ingresa él numero de la Gestión de Cobro del Reembolso y se da aceptar para grabar la transacción.
- Inmediatamente el sistema solicita un número de gestión de cobro:



- Se procede de igual manera, si lo que se desea generar son *las notas de débito*.

Controles

¿Qué debe verificar antes de grabar ?
Es importante verificar que los valores registrados sean los correctos, especialmente el relacionado con el monto total del reembolso y los cheques seleccionados.

¿Qué se debe hacer con el documento fuente ?
Una vez generada la Gestión de Cobro, la documentación relacionada con el reembolso del Fondo debe enviarse a Contabilidad. Además, es necesario poner el sello del SIAFPA y colocarle él numero de la transacción

1.5 Solicitud de Viático

¿Quién realiza el paso ?
Usuarios de Contabilidad Administrativa

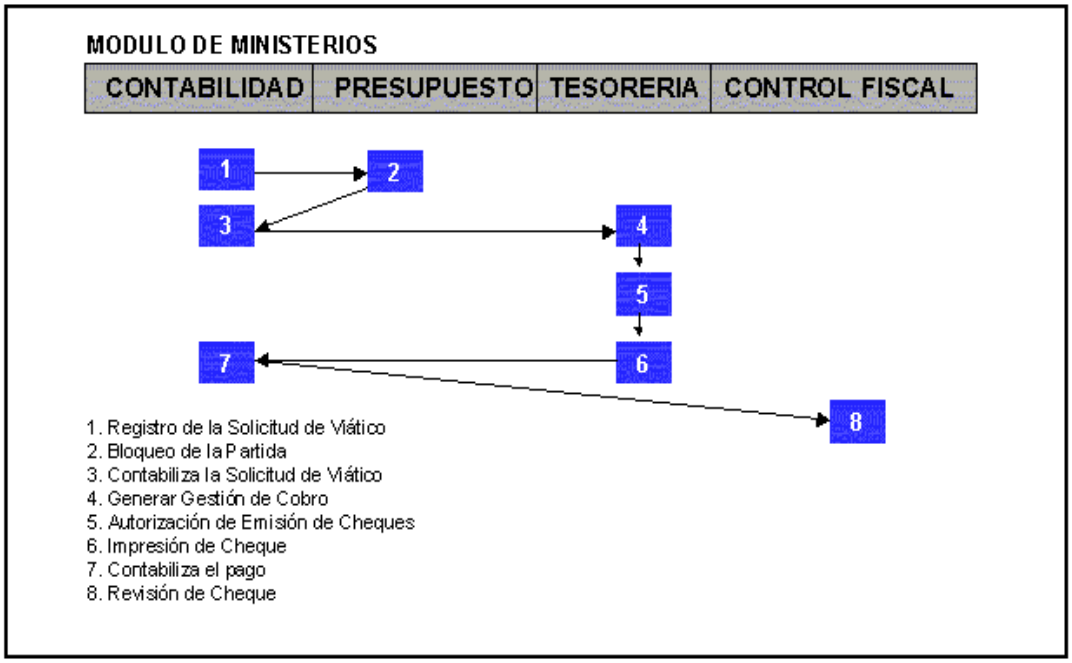
¿Qué se registra aquí ?
Todos los datos del Documento Fuente Solicitud de Viático

¿Cuándo se registra ?
Usted debe registrar, una vez tenga en su poder el documento fuente Solicitud de Viático aprobado

Requisitos para poder registrar
Sólo debe tener la información del documento fuente y el acceso a la transacción

¿Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar ?
Entre al **Módulo de Ministerios**.
Seleccione la opción de **Contabilidad**. Aparece la opción de **Solicitud de Viáticos**.
Deberá escoger el icono de *nueva transacción*

1.5.1 Flujo

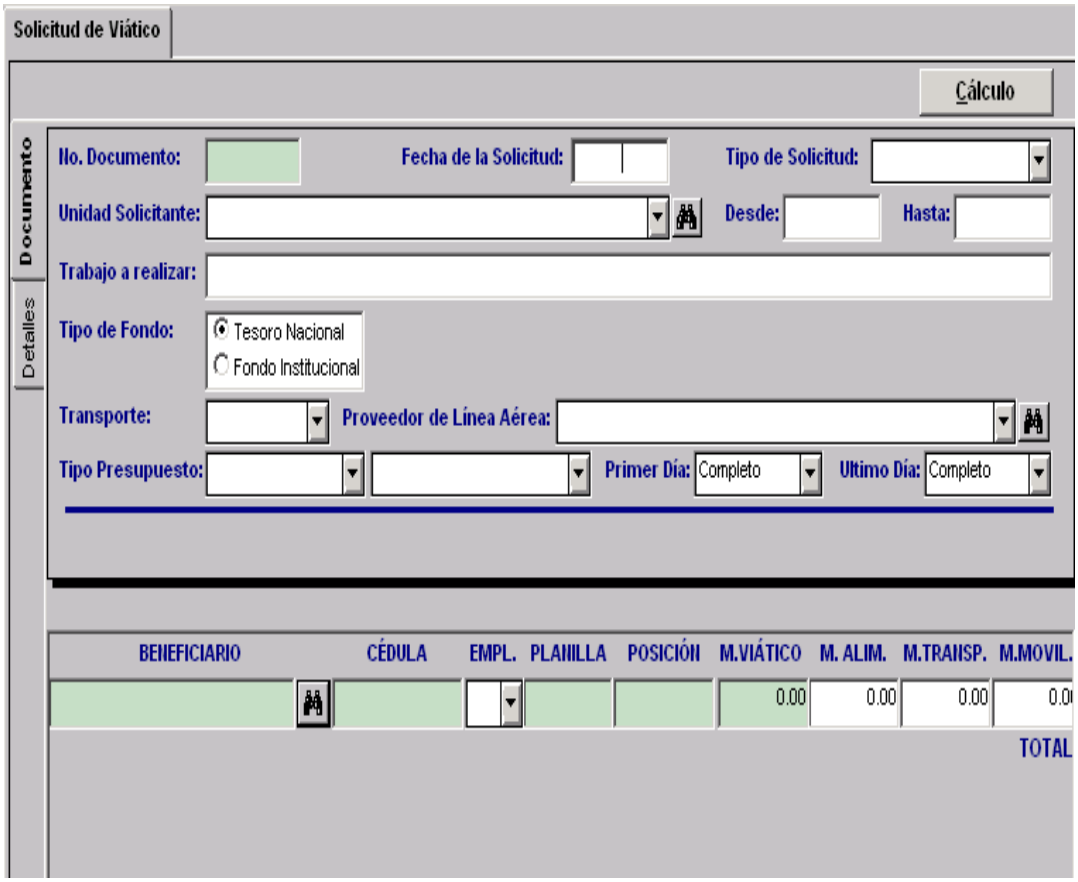

MODULO DE MINISTERIOS
CONTABILIDAD
PRESUPUESTO
TESORERIA
CONTROL FISCAL
1
2
3
4
5
6
7
8
1. Registro de la Solicitud de Viático
2. Bloqueo de la Partida
3. Contabiliza la Solicitud de Viático
4. Generar Gestión de Cobro
5. Autorización de Emisión de Cheques
6. Impresión de Cheque
7. Contabiliza el pago
8. Revisión de Cheque

1.5.2 Pasos

PASOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OPCION	DESCRIPCION	DOCUMENTOS
1	CONTABILIDAD	SOLICITUD DE VIATICO	SE INTRODUCEN LOS DATOS DE LA SOLICITUD DE VIATICO.	SOLICITUD DE VIATICOS
2	PRESUPUESTO	BLOQUEO	SE BLOQUEA LA PARTIDA CON LA QUE SE VA AFECTAR LA SOLICITUD DE VIATICO.	SOLICITUD DE VIATICOS
3	CONTABILIDAD	ASIENTO DE DIARIO	SE CONTABILIZA EL COMPROMISO CONTINGENTE DE LA SOLICITUD DE VIATICO	SOLICITUD DE VIATICOS
4	TESORERIA	GENERAR GESTION DE COBRO	SE IMPRIME LA GESTION DE COBRO	SOLICITUD DE VIATICOS
5	TESORERIA	AUTORIZACION DE EMISION DE CHEQUES	SE COLOCA LA FECHA PARA AUTORIZAR EL PAGO.	GESTIÓN DE COBRO, SOLICITUD DE VIATICOS
6	TESORERIA	PAGOS	SE IMPRIME EL CHEQUE	GESTIÓN DE COBRO, SOLICITUD DE VIATICOS
7	CONTABILIDAD	ASIENTO DE DIARIO	SE CONTABILIZA EL PAGO DEL CHEQUE	GESTIÓN DE COBRO, SOLICITUD DE VIATICOS, CHEQUE.
8	REVISIÓN DE CHEQUE	CONTROL FISCAL	SE REVISA EL CHEQUE.	GESTIÓN DE COBRO, SOLICITUD DE VIATICOS, CHEQUE.

DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES DISPONIBLES

Pantallas y Campos



- Fecha de la Solicitud
  Usted debe registrar la fecha en que se elaboró el documento de Solicitud de Viáticos.
  Valores permitidos:
  El formato de fecha que utiliza SIAFPA, es: día /mes /año(dd/mm/yyyy)
  Ejemplo: 6 de enero de 2000 debe registrarse 6/01/2000

- Tipo de la Solicitud
  La Solicitud de Viático puede ser:
  Nacional: Si es dentro del territorio nacional.
  Internacional: Si el trabajo o seminario, será en el extranjero.

- Unidad Solicitante

En éste campo se debe seleccionar el departamento o área al que pertenece el funcionario que solicita el viático.

- Desde y Hasta
  En éstos dos campos, se deben registrar la fecha de la solicitud DESDE cuando y HASTA cuando se solicita.
  La fecha que se registre en el campo DESDE debe siempre ser menor o igual a la fecha HASTA.
  El formato de fecha que utiliza SIAFPA, es: día/mes/año(dd/mm/yyyy)
  Ejemplo: 6 de enero de 2000 debe registrarse 6/01/2000

- Trabajo a Realizar
  Explicación, acerca del tipo de trabajo que el funcionario llevará a cabo en el período definido.

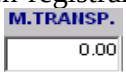
- Tipo de Fondo
  Puede ser Tesoro Nacional o Fondo Institucional
  Aquellas solicitudes de viáticos de tipo internacional, por lo general son canceladas a través del Tesoro Nacional; sin embargo en el caso de solicitudes de viático de tipo nacional, su pago se realiza por el fondo institucional. En estos casos debe especificar el nombre del Fondo Institucional.
  Valores permitidos:
  El fondo seleccionado en la lista de fondos institucionales de la entidad.

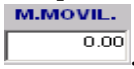
- Transporte
  En éste campo se debe determinar el medio de transporte que utilizará el funcionario para llegar a su destino.
  Valores permitidos:
    - Marítimo
    - Terrestre
    - Aérea
    - Ninguno (en el caso de no aplicar ninguno de los anteriores).

- Tipo de Presupuesto
  Especificar el tipo de presupuesto al que pertenecen las partidas que respaldan el viático.
  Valores permitidos:
    - Funcionamiento
    - Inversión: Si selecciona esta opción, se le habilita un campo adicional, en donde usted debe identificar el tipo de viático: Construcciones en Proceso o Estudios e Investigaciones.

- Primer y Ultimo día
  Estos campos se utilizan exclusivamente, cuando la solicitud de viáticos es nacional. En ellos es necesario especificar lo siguiente:
  Valores permitidos:
  - Completo: Cuando le corresponde al funcionario los 4 gastos considerados en un día, como son desayuno, almuerzo, cena, hospedaje.
  - Incompleto: Cuando se identifica un máximo de 3 gastos.
    Especificar: El sistema le permite registrar el valor del viático que la entidad establezca.
    Nota:
    En el caso de seleccionar completo o incompleto, el sistema calculará automáticamente el valor del monto correspondiente.

- Internacional
  Si el viático es internacional.
  Valores permitidos:
  - Completo: En este caso el sistema calcula automáticamente el monto.
  - Especificar: El sistema permite al usuario digitar el valor.

- Beneficiario
  Datos del funcionario.
  Valores permitidos:
  Los datos que se deben registrar se refieren al nombre, cédula, tipo de empleo, planilla, monto de transporte 

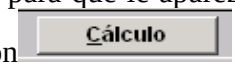
y monto de movilización 

. Estos datos se encuentran en el documento fuente solicitud de viáticos.
  El campo tipo de empleo es utilizado por el sistema para realizar el cálculo automático que le corresponde al funcionario.

- Provincia / País
  En el caso de una Solicitud de Viáticos Nacional registrar la provincia de destino a la cual pertenece la solicitud de viáticos. Los valores permitidos son todas las provincias de la República de Panamá.
  En el caso de una Solicitud de Viáticos Internacional registrar el país de destino a la cual pertenece la solicitud de viáticos. Los valores permitidos son todos los que se despliegan en la lista de selección.

- Ciudad y Lugar
  Se ingresa la ciudad y el lugar de destino en donde el funcionario realizará sus actividades asignadas.

- Desde y Hasta
  Registrar el período de permanencia del funcionario en el lugar determinado.

Nota:
Luego que ha ingresado los datos presione la pestaña documento para que le aparezcan los datos de la primera pantalla. Una vez situado allí presione el botón 

situado en la esquina superior derecha. Seguidamente oprima el botón (de la barra de herramientas del Explorador), para grabar la información. El sistema asignará automáticamente un número único de transacción.

Controles

¿Qué debe verificar antes de grabar ?
Verifique que ha ingresado todos los datos relacionados a la Solicitud de Viáticos que el sistema requiere, tanto en la sección (o Tab) de Documento como en Detalles.
Adicionalmente, debe recordar que una vez registrados los datos del documento debe presionar 'un clic' sobre el botón Cálculo.
En el caso de que el sistema presente un mensaje de información incompleta, verifique que todos los campos en color blanco tengan valores registrados.

¿Qué se debe hacer con el documento fuente ?
Usted se debe dirigir a su superior o jefe inmediato para que verifique los datos del documento.

1.6 Reformas Presupuestarias

1.6.1 Redistribución

¿Quién realiza el paso ?

Usuario de presupuesto (Analista de Presupuesto de la institución).

¿Qué se registra aquí ?
Se registra la Solicitud de Redistribución, indicando él o los meses que van a ser aumentados y los que se van a disminuir en la partida presupuestaria de gastos.

¿Cuándo se registra ?
Cuando llega la solicitud de redistribución, procedente de la dirección o el departamento que lo requiera.

Requisitos para poder registrar
Tener la solicitud de redistribución.

Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar ?
Entre al **Módulo de Ministerios**.
Seleccione la opción de **Presupuesto**.
Dentro de presupuesto aparece **Propuesta de Reforma**.
Dentro puede seleccionar la opción **Redistribución Mensual.** Aquí presione icono nuevo de la barra de herramientas.

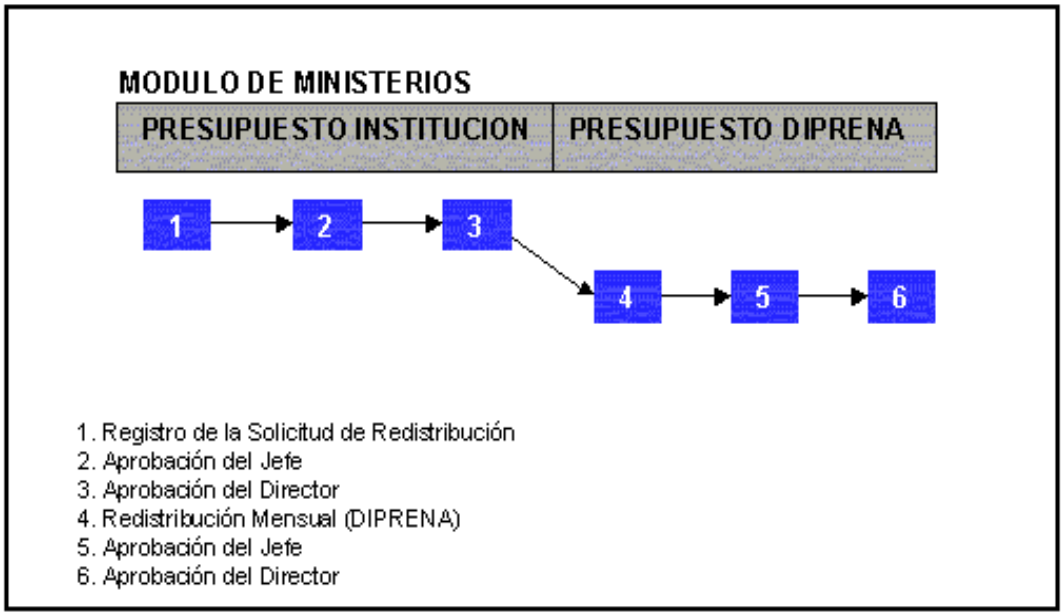
1.6.1.1 Pasos

PASOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OPCION	DESCRIPCION	DOCUMENTOS
1	PRESUPUESTO	REDISTRIBUCIÓN	SE REGISTRA LA SOLICITUD DE	SOLICITUD DE

		MENSUAL	REDISTRIBUCIÓN	REDISTRIBUCIÓN
2	PRESUPUESTO	APROBACIÓN DE JEFE	APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE REDISTRIBUCIÓN POR EL JEFE DE PRESUPUESTO DE LA INSTITUCIÓN	
3	PRESUPUESTO	APROBACIÓN DIRECTOR	APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE REDISTRIBUCIÓN POR EL DIRECTOR DE PRESUPUESTO	
4	PRESUPUESTO	REDISTRIBUCION MENSUAL (DIPRENA)	SE REALIZA LA APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE REDISTRIBUCIÓN POR EL ANALISTA DE PRESUPUESTO DE DIPRENA	
5	PRESUPUESTO	APROBACION DEL JEFE	APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE REDISTRIBUCIÓN POR EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIPRENA	
6	PRESUPUESTO	APROBACION DEL DIRECTOR	APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE REDISTRIBUCIÓN POR EL DIRECTOR DE PRESUPUESTO DE DIPRENA	

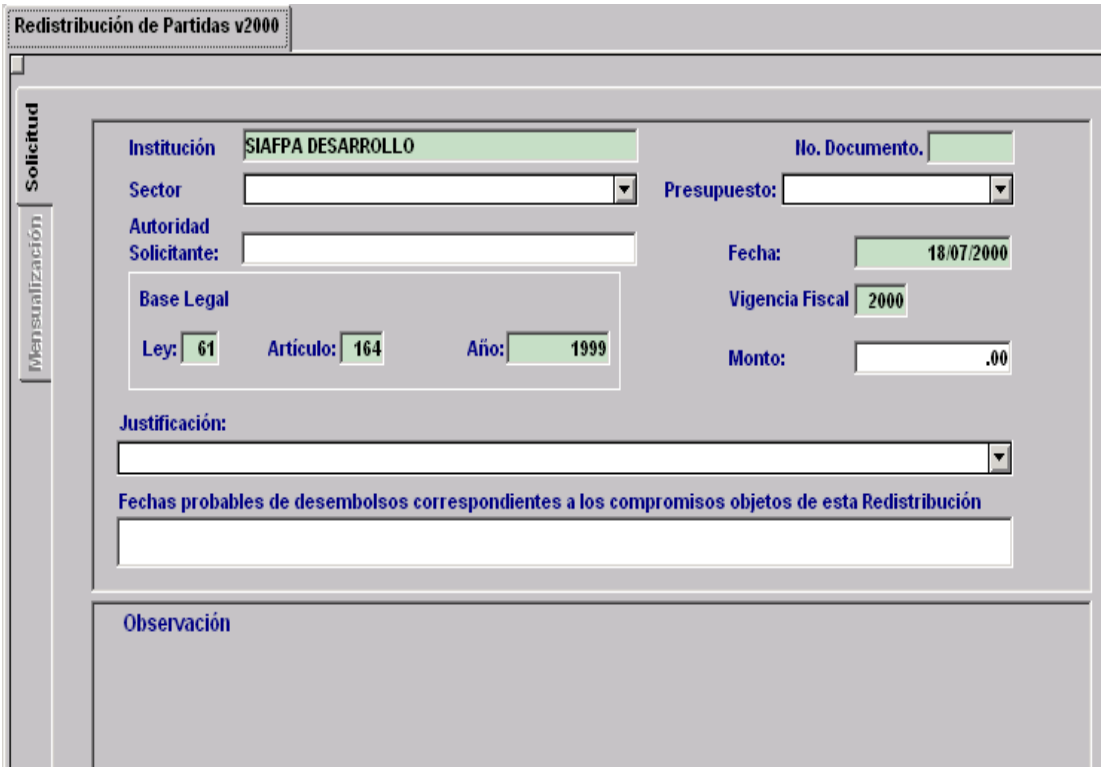
1.6.1.2 Flujo

DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES DISPONIBLES



Pantallas y campos

DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES DISPONIBLES



- Institución
  Contiene el nombre de la institución solicitante; el sistema lo pone automáticamente.

- No. documento
  El sistema genera este número de forma automática (en el momento en que el usuario graba la transacción).

- Sector
  Al cual pertenece la institución.
  Valores permitidos:
  El campo despliega una lista para seleccionar el sector.

- Presupuesto
  Al que corresponde la partida a la que se le realizará la redistribución.
  Valores permitidos:
  Funcionamiento
  Inversión
  Seguro Educativo
- Autoridad solicitante

Nombre de la autoridad de la institución que solicita la redistribución.
Valores permitidos:
El campo acepta cualquier texto.

- Fecha
  Fecha en que se está realizando la Solicitud de Redistribución, su valor es automático.

- Vigencia fiscal
  Muestra el año de vigencia fiscal para efectuar la redistribución, su valor es automático.

- Monto
  Es el monto total de la Solicitud de Redistribución.
  Valores permitidos:
  Campo numérico, el monto que puede redistribuirse va a depender de la disponibilidad mensual de la partida.

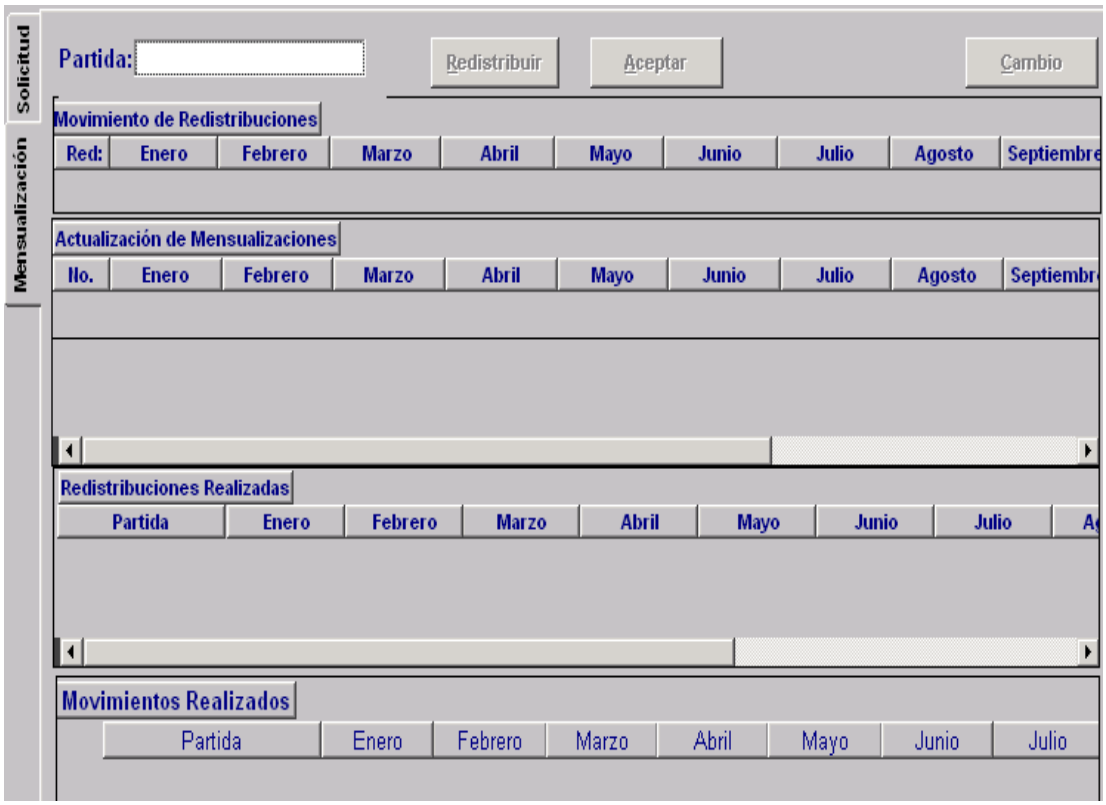
- Ley
  Para que introduzca el número ley, que sustenta la redistribución.

- Artículo
  Se ingresa el artículo ley que sustenta la redistribución.

- Año
  Muestra el año de la ley que sustenta el traslado.

- Justificación
  Motivo de la redistribución.
  Valores permitidos:
  Para seleccionar de la lista. Si los valores que se despliegan no corresponden con el motivo de la redistribución entonces debe seleccionar, dentro del listado, la opción **Otros(Referenciar en observaciones)**, e introducir la justificación correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES DISPONIBLES



- Partida
  Se introduce el código de la partida que va a ser redistribuida, luego debe hacer clic en el icono de los binoculares de la barra de herramientas.
  Valores permitidos:
  La partida utilizada guarda relación con el tipo de presupuesto de inversión o de funcionamiento, seleccionado en la solicitud de redistribución (paso o pestaña anterior).

- Movimiento de redistribuciones
  Se introducen los montos que van a aumentar y disminuir en (los) mes(es) correspondiente(s), de manera que el resultado sea el monto de la solicitud. Los que aumentan se colocan en positivo y los que disminuyen en negativo.
  El funcionamiento es el siguiente:
  Una vez introducidos los montos debe presionar el botón **Redistribuir** para efectuar la redistribución, luego presione **Aceptar**.

Si desea hacer algún cambio, antes de Aceptar de clic en

corrija los valores y luego presione el botón Redistribuir.
Verifique los valores, si todo se encuentra correcto presione el botón Aceptar.
Por último grabe con el botón de la barra de herramientas.

- Actualización de mensualizaciones
  Muestra la mensualización de la partida antes y después de realizar la redistribución.

- Movimientos realizados
  Permite al usuario ver los movimientos y redistribuciones realizadas a una determinada partida.

Controles

¿Qué debe verificar antes de grabar ?
Que todos los campos y pestañas (tabs) se hayan llenado correctamente.

¿Qué se debe hacer con el documento fuente ?
Se debe archivar junto con el documento que genera el sistema.

1.6.2 Aprobación

¿Quién realiza el paso ?
Jefe de presupuesto de la institución.

¿Qué se registra aquí ?
Se realiza la aprobación de la redistribución.

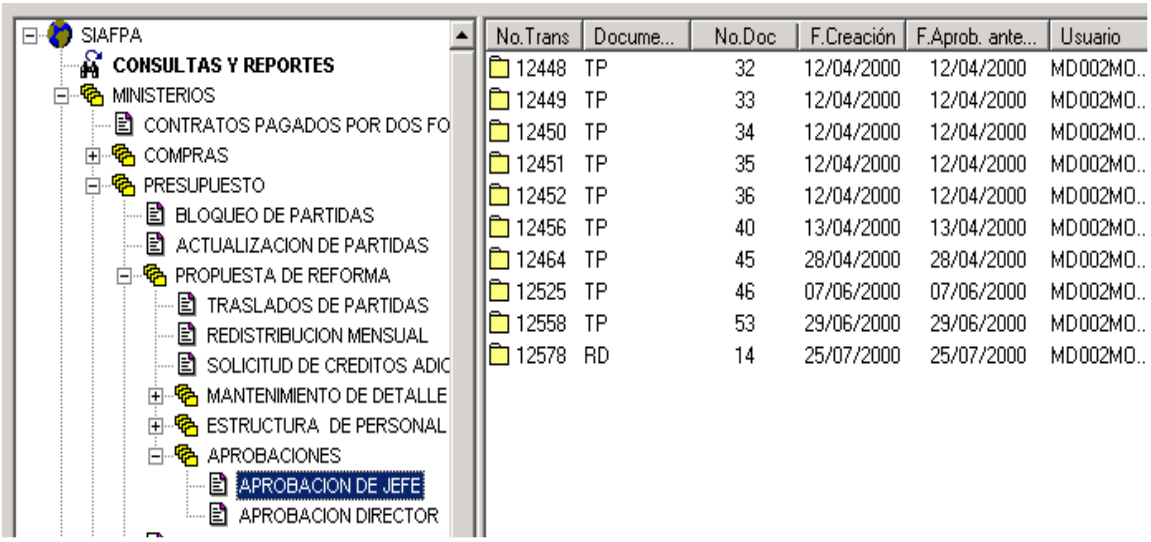
¿Cuándo se registra ?
Después de realizar la solicitud de redistribución.

Requisitos para poder registrar
Que exista la solicitud de redistribución.

Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar ?
Entre al **Módulo de Ministerios**.
Seleccione la opción de **Presupuesto**.

Dentro de presupuesto aparece **Propuesta de Reforma** y allí seleccione la opción **Aprobación del Jefe**.

En el lado de la derecha del explorador le aparecerán pendientes transacciones para recibir aprobación, seleccione aquellas marcadas con **RD** (Redistribución), como se muestra a continuación:



.

Controles

¿Qué debe verificar antes de grabar ?
Haber revisado la solicitud de traslado antes de hacer la evaluación (aprobación) de la solicitud.

¿Qué debe verificar antes de grabar ?
Revisar los datos de la Redistribución y de la Mensualización.

1.6.3 Traslado Institucional

¿Quién realiza el paso ?
El Analista de presupuesto.

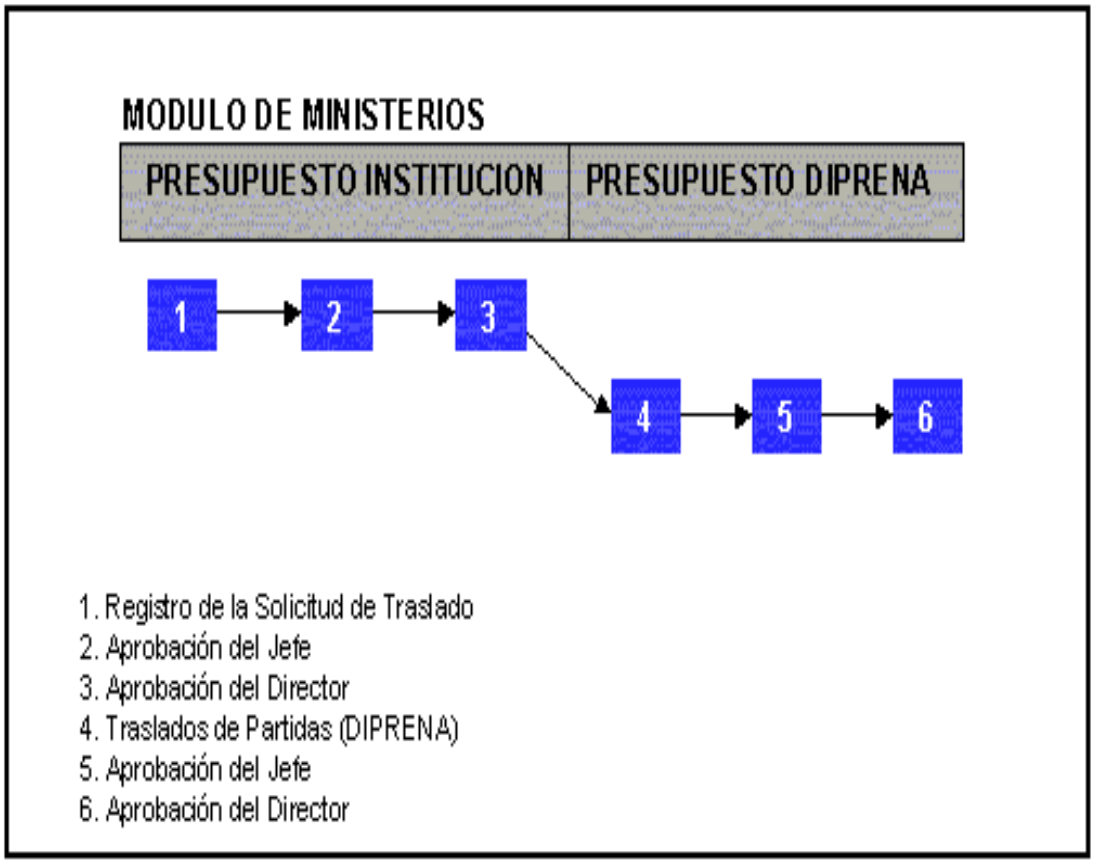
¿Qué se registra aquí ?
La Solicitud de Traslado y el detalle de sustentación del traslado de la partida.

¿Cuándo se registra ?
Al llegar la solicitud de traslado de partidas, procedente de la dirección o departamento que lo requiera, dentro del ministerio.

Requisitos para poder registrar
Que exista la solicitud de traslado.

Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar ?
Entre al Módulo de Ministerios.
Seleccione la opción de Presupuesto.
Dentro aparece Propuesta de Reforma, aparece la opción Traslado de Partidas. Deberá escoger el icono de nueva transacción .

1.6.3.1 Flujo

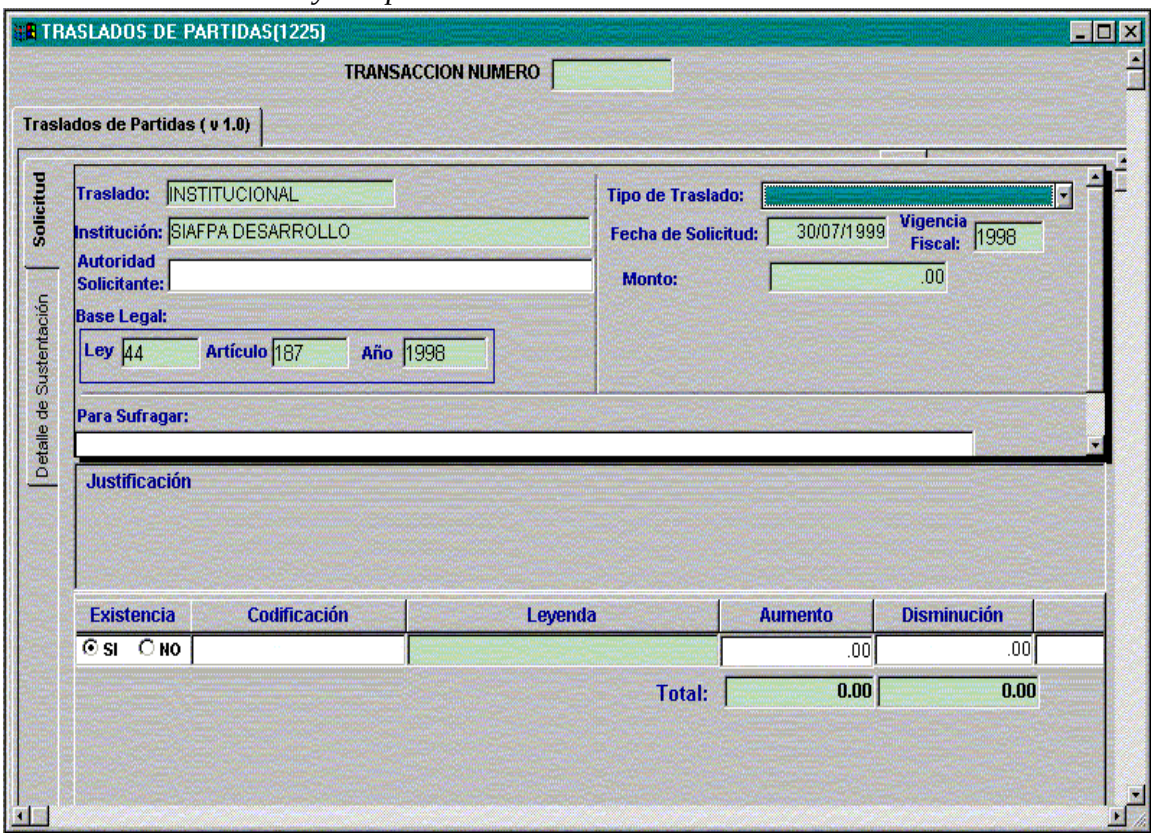

MODULO DE MINISTERIOS
PRESUPUESTO INSTITUCION
PRESUPUESTO DIPRENA
1
2
3
4
5
6
1. Registro de la Solicitud de Traslado
2. Aprobación del Jefe
3. Aprobación del Director
4. Traslados de Partidas (DIPRENA)
5. Aprobación del Jefe
6. Aprobación del Director

1.6.3.2 Pasos

PASOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OPCION	DESCRIPCION	DOCUMENTOS
1	PRESUPUESTO	TRASLADOS DE PARTIDAS	SE REGISTRA LA SOLICITUD DE TRASLADO	SOLICITUD DE TRASLADO
2	PRESUPUESTO	APROBACIÓN DE JEFE	APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE TRASLADO POR EL JEFE DE PRESUPUESTO DE LA INSTITUCIÓN	
3	PRESUPUESTO	APROBACIÓN DIRECTOR	APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE TRASLADO POR EL DIRECTOR DE PRESUPUESTO DE LA INSTITUCIÓN	
4	PRESUPUESTO	TRASLADOS DE PARTIDAS (DIPRENA)	APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE TRASLADO POR EL ANALISTA DE PRESUPUESTO DE DIPRENA	
5	PRESUPUESTO	APROBACIÓN DEL JEFE	APROBACIÓN DE SOLICITUD DE TRASLADO POR PARTE DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIPRENA	
6	PRESUPUESTO	APROBACIÓN DEL DIRECTOR	APROBACIÓN DE SOLICITUD DE TRASLADO POR PARTE DEL DIRECTOR DE PRESUPUESTO DE DIPRENA	

DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES DISPONIBLES

Pantallas y campos



- Traslado
  Para identificar el traslado que se está realizando, sin embargo este campo lo despliega automáticamente el sistema.
  Valores permitidos:
  - Institucional
  - Interinstitucional (esta opción está habilitada sólo para la Dirección Nacional de Presupuesto de la Nación-DIPRENA).

- Tipo de traslado
  Se selecciona el tipo de traslado que se va a realizar, haciendo clic en la lista de selección que aparece a la derecha del campo.
  Valores permitidos:

- Funcionamiento a Funcionamiento: Cuando disminuyen y aumentan los montos entre partidas de funcionamiento.
- Inversión a Inversión: Cuando disminuyen y aumentan montos entre partidas de inversión.
- Funcionamiento a Inversión: Es utilizado cuando se disminuyen montos a partidas de funcionamiento y se aumenta a partidas de inversión.

- Institución
  Despliega automáticamente el nombre de la institución.

- Autoridad solicitante
  Funcionario del Ministerio con la potestad para realizar la Solicitud de Traslado.
  Valores permitidos:
  Se puede introducir cualquier texto, en este caso sería el nombre de la institución que esta solicitando el traslado.

- Fecha de solicitud
  Indica la fecha en que sé esta realizando el traslado, éste valor es generado automáticamente por el sistema.

- Vigencia fiscal
  Muestra el año de vigencia fiscal actual, éste valor es automático.

- Monto
  Es la cantidad o monto total del traslado.
  Valores permitidos:
  Es un campo numérico, el monto que puede trasladarse va a depender de los saldos de las partidas donadoras a la fecha.

- Ley
  Muestra el número de la ley que sustenta la realización del traslado.

- Artículo
  Muestra el artículo de la ley que sustenta la realización del traslado.

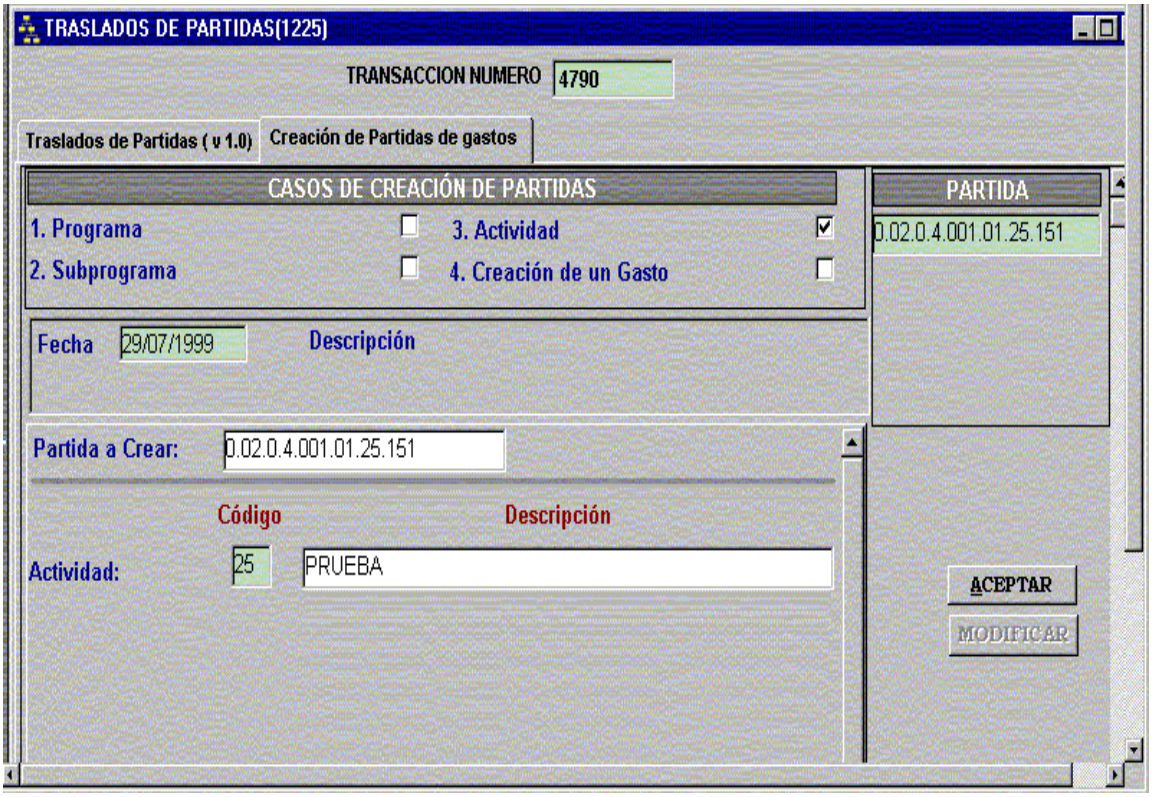
- Año
  Muestra el año de la ley que sustenta el traslado.

- Para sufragar

Muestra el destino de los fondos, es decir, indica en qué se va a invertir el monto del traslado.
Valores permitidos:
Se puede introducir cualquier texto.

- Justificación
  Es la razón por la cual se efectúa el traslado.
  Valores permitidos:
  Se puede introducir cualquier texto.

- Existencia
  Indica si la partida existe o no.
  Valores permitidos:
  SI: Cuando la partida existe.
  NO: Cuando la partida no existe. Si ésta es la opción seleccionada, le aparece una pantalla para crear la partida, la nueva partida aparecerá entonces en el campo codificación. La pantalla es la siguiente:



Casos de Creación de Partidas

Se selecciona la opción para la creación de partidas.
Valores permitidos:

- Programa: se usa cuando lo que se va a crear es un programa.
- Subprograma: se usa cuando lo que se va a crea es un subprograma.
- Actividad: se usa cuando lo que se va a crear es una actividad.
- Creación de un gasto: se usa cuando lo que se va a crear es un gasto.

- Fecha
  Fecha de creación de la partida.

- Descripción
  Breve explicación sobre la creación de la partida.
  Valores permitidos:
  Se puede introducir cualquier texto.

- Partida a crear
  Código de la partida que va a ser creada.
  Valores permitidos:
  El código de la partida debe corresponder con el tipo de presupuesto de la solicitud. Además cada uno de los componentes de la partida debe existir.

- Código
  Campo automático del componente de la partida que va a crear.

- Descripción
  Se da una descripción del nuevo componente de la partida.
  Valores permitidos:
  Se puede introducir cualquier texto.

- Partida
  Al dar clic en el botón Aceptar, muestra el código de la nueva partida.

- Codificación
  Es el código de la partida.
  Valores permitidos:
  La partida digitada debe corresponder con el tipo de presupuesto seleccionado.

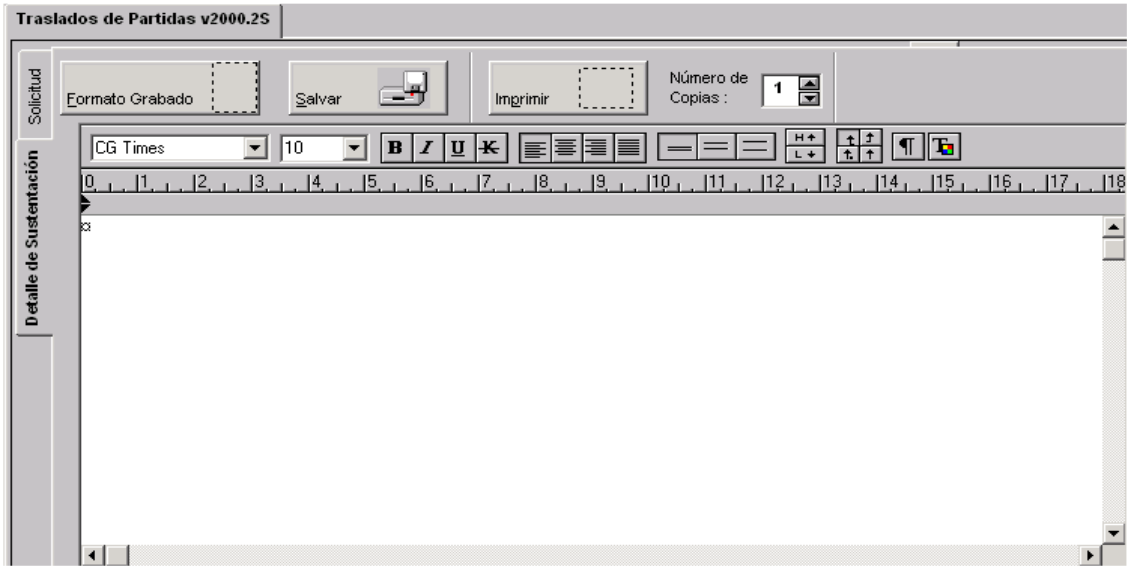
DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES DISPONIBLES

- Leyenda
  Muestra la descripción del tipo de partida.

- Aumento
  Es el monto a aumentar en la partida.
  Valores permitidos:
  Es un campo numérico.
  El monto a digitar no debe ser mayor al monto del traslado.

- Disminución
  Es el monto a disminuir en la partida donadora.
  Valores permitidos:
  Es un campo numérico. El monto a digitar no debe ser mayor al monto del traslado.

- Observación
  Para realizar cualquier observación que se tenga sobre el aumento o disminución de la partida.
  Valores permitidos:
  Se puede introducir cualquier texto.



- Editor de texto
  Es similar a un procesador de palabras, como Word o Wordperfect. El área blanca se utiliza para ingresar los detalles del traslado, puede incluir las partidas involucradas, los montos del traslado, también describir en que va a invertirse el monto.
  Los botones que aparecen en la barra de herramientas son para controlar la apariencia del texto: justificarlo (centrarlo, alinearlo a la derecha o izquierda, cambiarle color al texto, ponerlo en negrita, subrayado, cursiva etc. Cuando haya terminado de escribir el detalle de sustentación debe inmediatamente grabarlo con el botón Salvar, que aparece en la misma pestaña. Este botón se muestra a continuación:

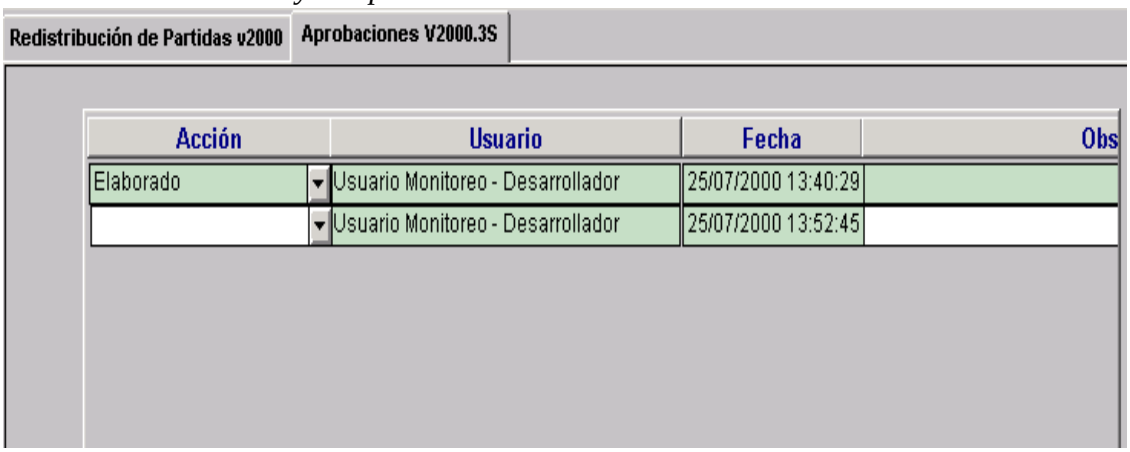
  Valores permitidos:
  Puede insertar cualquier texto.

  ¿Qué debe verificar antes de grabar ?
  Debe verificar que todos los datos que ha registrado estén correctos, especialmente los relacionados con las partidas y los montos; además de la sustentación utilizando el botón salvar que aparece en la pestaña de detalle de sustentación.

  ¿Qué se debe hacer con el documento fuente ?
  Se debe archivar junto con el documento que emite el sistema.

1.6.3.3 Aprobación

Pantallas y campos



- Acción
  Evaluación de la solicitud de traslado.
  Valores permitidos:
  Se desplegarán diferentes opciones dependiendo del paso en que esté.

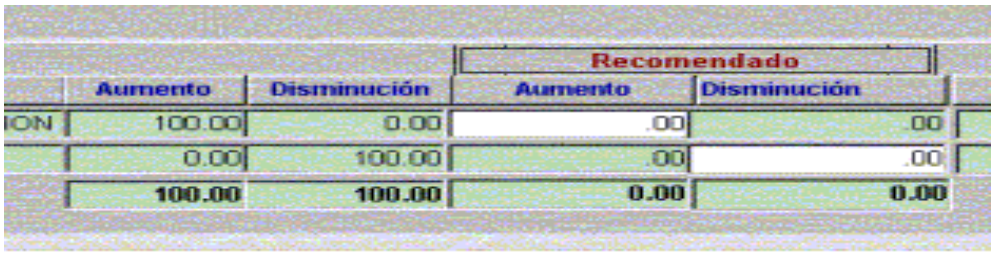
  Si se encuentra en el paso 2 que es la Aprobación del jefe (de Presupuesto de la Institución) se le presentarán las siguientes opciones:
  - Modificar: si se requiere hacer algún cambio en la solicitud de traslado.
  - Rechazado: cuando el Jefe de Presupuesto no está de acuerdo con la solicitud, si selecciona esta acción la transacción continua al siguiente paso.
  - Revisado: cuando el Jefe de Presupuesto está de acuerdo con la solicitud y la transacción va al siguiente paso.

  Si se encuentra en el paso 3 que es la Aprobación del Director (de Presupuesto de la Institución) se le presentarán las siguientes opciones:
  - Autorizado: se usa cuando se aprueba la solicitud y la transacción puede continuar al siguiente paso.
  - Modificar: se usa si la solicitud requiere que se le realice algún cambio. Si se selecciona esta acción la transacción es devuelta al paso anterior.
  - Rechazado: se usa si el Director está de acuerdo, esta acción permite que la transacción no pase al siguiente paso.

  Si se encuentra en el paso 4 que es la Aprobación del Analista de presupuesto de la DIPRENA se le presentarán las siguientes opciones:

- Evaluado: permite que la transacción pase al siguiente paso.
- Recomendado(ajuste): se usa cuando se ha realizado algún ajuste a la solicitud de traslado.

Para realizar los ajustes de clic en la pestaña o tab de traslado de partidas y en el tab Solicitud verá la pantalla de solicitud, con un nuevo botón (**Original**), al dar clic sobre él, cambiará a (**Recomendado**) y aparecerán dos campos adicionales bajo él titulo recomendado.



	Aumento	Disminución	Recomendado Aumento	Recomendado Disminución
ION	100.00	0.00	.00	.00
	0.00	100.00	.00	.00
	100.00	**100.00**	**0.00**	**0.00**

- Aumento: monto que se recomienda aumentar.
- Disminución: monto que se recomienda disminuir.

La transacción va al siguiente paso.

- Rechazado: Se usa cuando se rechaza la solicitud de traslado, sin embargo, la transacción continúa al siguiente paso.

Si se encuentra en el paso 5 que es la Aprobación del Jefe de Departamento de DIPRENA se le presentarán las mismas opciones que en el paso 2.

Si se encuentra en el paso 6 que es la Aprobación del Director de Presupuesto de DIPRENA se le presentarán las siguientes opciones:

- Aprobado: Se usa cuando se aprueba definitivamente la solicitud de traslado.
- Modificar: si se debe modificar la solicitud, la transacción vuelve al paso anterior..
- Rechazado. Se usa cuando se rechaza definitivamente la solicitud de traslado; esto termina la transacción.

- Observación /remitir a
  Contiene alguna observación sobre la acción (evaluación) que se ha tomado, sugerencia de mejora a la solicitud o el nombre de la autoridad a quien debe remitirse.
  Valores permitidos:
  Se puede introducir cualquier texto.

1.7 Programa de Caja

¿Quién realiza el paso ?
La programación de Caja se realiza en el Departamento de Programación Financiera de la Dirección Nacional de Tesorería o en las Tesorerías Institucionales.

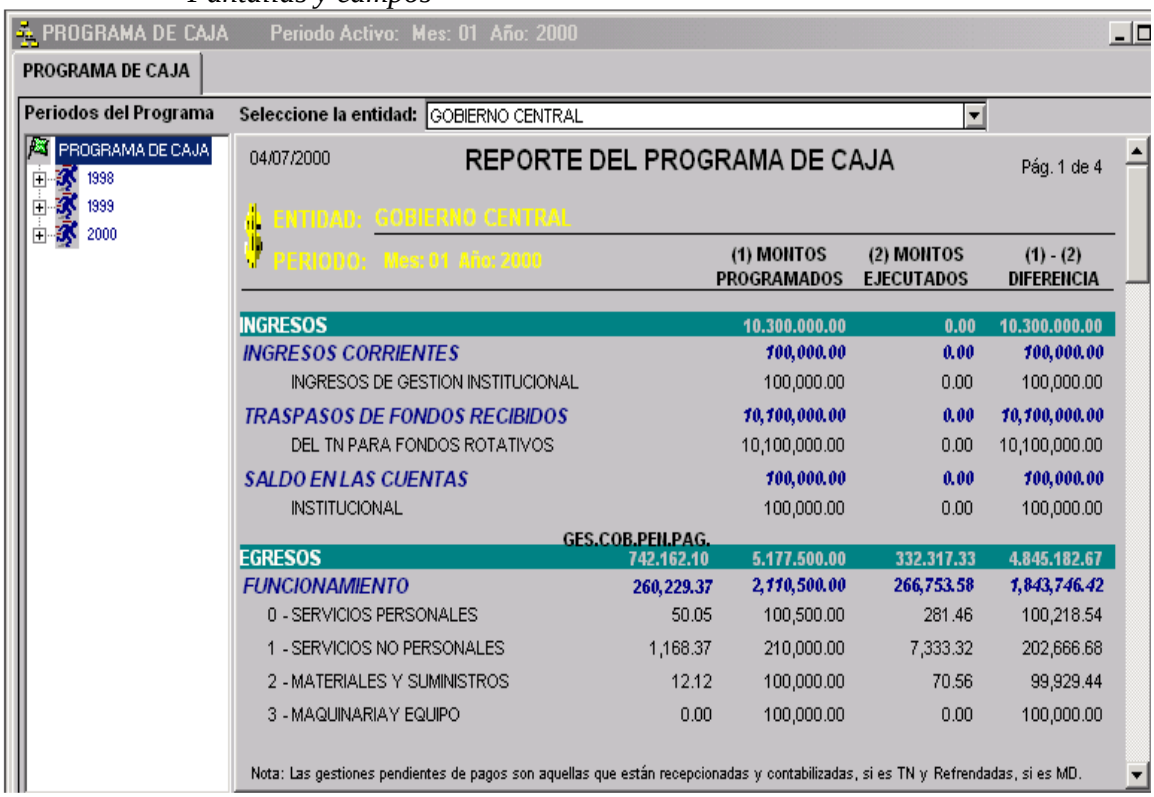
¿Qué se registra aquí ?
Esta pantalla se utiliza para planificar los gastos de la Institución durante un período determinado (que puede ser mensual), por tipo de presupuesto y grupo de gasto. Una vez introducido y activado en el sistema el Programa de Caja, éste se encargará de controlar automáticamente que todos los pagos que se realicen en el período, no superen los valores programados.

¿Cuándo se registra ?
Al inicio de cada período. Ejemplo: si es mensual, el primer día hábil de cada mes.

Requisitos para poder registrar
Disponer de la información de las previsiones de los ingresos y obligaciones asumidas (Gestiones de Cobro) y las obligaciones periódicas.

Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar ?
Dentro del Explorador SIAFPA, módulo de Ministerios opción de Tesorería.
Entre al Módulo de Ministerios.
Seleccione la opción de Tesorería.
Dentro puede seleccionar la opción Programación de Caja. Aquí presione icono *transacción nueva* .

Pantallas y campos



Esta pantalla permite al usuario de Tesorería ingresar el Programa de Caja para el actual período; para lo cual el sistema presenta información de utilidad como son los valores de Gestiones de Cobro pendientes de pago agrupados por tipo de presupuesto y grupo de gasto.

Una vez ingresado el programa de caja, éste debe activarse (utilizando el mouse, clic derecho) para que inicie su ejecución; éste controlará automáticamente que ningún pago exceda los valores aquí programados.

Es posible además, por esta opción visualizar la ejecución del programa de caja de períodos anteriores.

Controles

¿Qué debe verificar antes de grabar ?

Verificar que el programa de caja para el actual período se encuentre activo, caso contrario el sistema no dejará realizar ninguna autorización. Para verificar esto el icono que se encuentra en el lado izquierdo del período debe ser color rojo.

¿Qué se debe hacer con el documento fuente ?
Entregarlo al Tesorero o a la persona encargada de continuar la transacción.

1.8 Boleta de Depósito

¿Quién realiza el paso ?
Usuarios Tesorería.

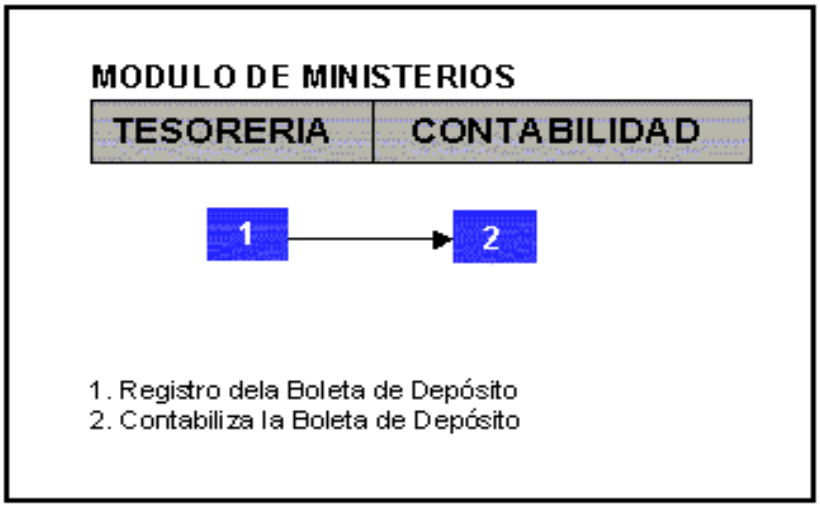
¿Qué se registra aquí ?
Se ingresan los datos del comprobante de depósito que llega a Tesorería.

¿Cuándo se registra ?
Cuando tenga el documento fuente, Comprobante de Depósito.

Requisitos para poder registrar
Contar con el documento fuente, Comprobante de Depósito.

¿Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar ?
Entre al Módulo de Ministerios.
Seleccione la opción de Tesorería.
Aparece la opción Boleta de Depósito. Deberá escoger el icono de nueva transacción

1.8.1 Flujo

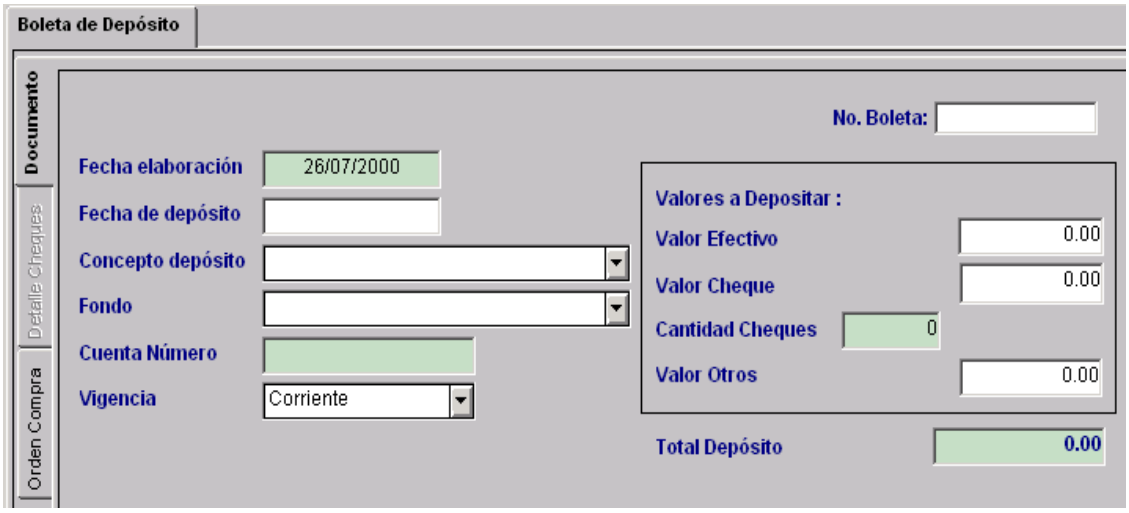


1.8.2 Pasos

DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES DISPONIBLES

PASOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OPCION	DESCRIPCION	DOCUMENTO FUENTE
1	TESORERIA	BOLETA DE DEPOSITO	SE INGRESAN LOS DATOS DEL COMPROBANTE DE DEPÓSITO QUE LLEGA A TESORERÍA.	COMPROBANTE DE DEPÓSITO.
2	CONTABILIDAD	ASIENTO DE DIARIO	CONTABILIZACIÓN DE LA BOLETA DE DEPÓSITO.	COMPROBANTE DE DEPÓSITO.

Pantall as y campos



- No. Boleta
  Para ingresar el número de la boleta de depósito, el cual coincide con el comprobante de depósito.

- Fecha de depósito
  Al igual que el campo anterior, debe ingresar la fecha de depósito de acuerdo al comprobante de depósito.
  Valores Permitidos:
  Una fecha con formato dd/mm/aaaa (Ejemplo: 11/06/2000).

- Concepto depósito

En base a qué se fundamente el depósito.
Valores Permitidos:
Despliega un listado de conceptos.

- Vigencia
  A qué período fiscal corresponde el depósito.
  Valores Permitidos:
  Permite seleccionar entre dos opciones:
  - Corriente.
  - Anterior.

- Valor Efectivo, Valor Cheque, Valor Otros
  Montos correspondientes a la cantidad girada en efectivo, cheques y otros.

- Cantidad Cheques
  Total de cheques.

Controles

¿Qué debe verificar antes de grabar ?
Los datos ingresados deben concordar con el documento fuente, Comprobante de Depósito.

¿Qué se debe hacer con el documento fuente ?
Pasa a contabilidad.

1.9 Corrección de Errores y Anulaciones

Los usuarios, al utilizar el sistema pueden cometer errores, muchos de ellos, especialmente aquellos relacionados con la consistencia de información entre uno y otros datos, pueden ser controlados por el sistema, sin embargo aquellos errores relacionados ya sea con equivocaciones en cifras o errores al registrar determinados documentos o al seleccionar campos u opciones son errores completamente dependientes de la destreza con la que el usuario utilice el sistema y de su grado de conocimiento de las funciones que realiza.

Los usuarios responsables deben verificar la validez de la información ingresada en las diferentes pantallas del sistema, sin embargo en la práctica algunos usuarios no realizan dicha revisión y las transacciones son grabadas con datos errados.

Lamentablemente estos errores son detectados en forma posterior al grabado generalmente una vez que el siguiente usuario dentro del flujo de la transacción revisa la transacción y detecta el error. Adicionalmente se han presentado casos en los que estos errores pasan desapercibidos por los diferentes usuarios hasta que algún usuario, ya cerca del paso final identifica que se cometió un error en el primer paso de la transacción.

1.9.1 Tipos de Errores

De la experiencia, se han identificado cuatro tipos de errores que se presentan y que son detectados:

Errores graves cometidos por los usuarios por desconocimiento o equivocación y que se producen por documentos utilizados en forma equivocada o transacciones que no se debieron realizar.
Errores que incluyen datos críticos que afectan directamente a la información financiera presupuestaria, es decir aquellas que equivocaron partidas presupuestarias, montos, fechas utilizadas como base para cálculos posteriores, cuentas contables. Estos errores pueden ser corregidos únicamente si previamente se han reversado las afectaciones equivocadas realizadas al presupuesto y a la contabilidad.

1. Errores que involucran equivocada selección de opciones o campos y que derivan en que el sistema “rutee” las transacciones hacia pasos que no corresponden a la realidad de la transacción, tal es el caso en que una transacción que requiera pagarse por el Tesoro Nacional se seleccione como Fondo Institucional, el sistema en su momento enviará la transacción a la Tesorería Institucional y no al Tesoro. En este caso estos errores pueden ser corregidos considerando dos posibilidades:

a. Cuando aún no se ha producido la desviación en el flujo.
b. Cuando ya se ha producido la desviación.

La solución del error depende del caso presentado y puede realizarse, en el primero únicamente cambiando el parámetro que puede ocasionar la desviación y en el segundo caso, reversando los pasos hasta el paso en el que se pueden corregir los datos.

2. Errores que involucran campos no sensitivos y que no afectan el flujo ni las afectaciones presupuestarias y financieras pero que son equivocadas desde el punto de vista de que no concuerdan con la realidad o que reflejan errores menores como: errores en valores o fechas no utilizados para cálculos, errores en campos de descripción, faltas de ortografía, por ejemplo. Este tipo de errores no impiden que las transacciones se culminen.

1.9.2 Cómo se resuelven los problemas

Estos errores actualmente son resueltos a través de diferentes mecanismos disponibles en el sistema:

1. Anulación completa de la transacción. En esta opción, actualmente está disponible para un usuario específico de supervisión. Se ingresa el número de transacción y se procede a anularla completamente, reversando las afectaciones presupuestarias y contables y dejando la pista de auditoria.

2. Anulación de transacción paso a paso.

3. Opciones específicas de corrección de datos.

4. Opción de corrección (modificación) de expediente.

5. Corrección realizada por el administrador de la base de datos en base a una solicitud específica cuando no existe una opción.

En resumen, el siguiente cuadro muestra cuales serán los mecanismos que se utilizarán para las correcciones de las transacciones:

Opción	Tipo	Descripción del error	Acción requerida	Usuario
Anulación completa	1	La transacción entera se realizó de manera equivocada	Anular toda la transacción y reversar todas las afectaciones contables y presupuestarias realizadas, marcar la transacción y todos sus pasos en el workflow como anuladas.	Administrador del sistema en la institución
Anulación paso a paso	2,3	Se ingresó un dato incorrecto y debe corregirse en el paso en donde se cometió el error.	Reversar la transacción hasta el paso en el que se cometió el error y dejarla pendiente para que el usuario correspondiente lo haga.	Supervisor
Corrección de expediente	4	Se ingresó equivocadamente los datos, pero no es necesario reversar la transacción.	Con el número de transacción, el usuario puede ver el expediente y con el botón modificar se puede corregir un error.	Supervisor

1.9.3 Anulaciones

1.9.4 Anulación Por Renglón

Una de las nuevas modalidades del Sistema es la de permitir que una transacción de Orden de Compra, ya sea al crédito o al contado, genere varios documentos de compra en una misma transacción.

Esto se logra gracias a la opción de Adjudicación por renglón.

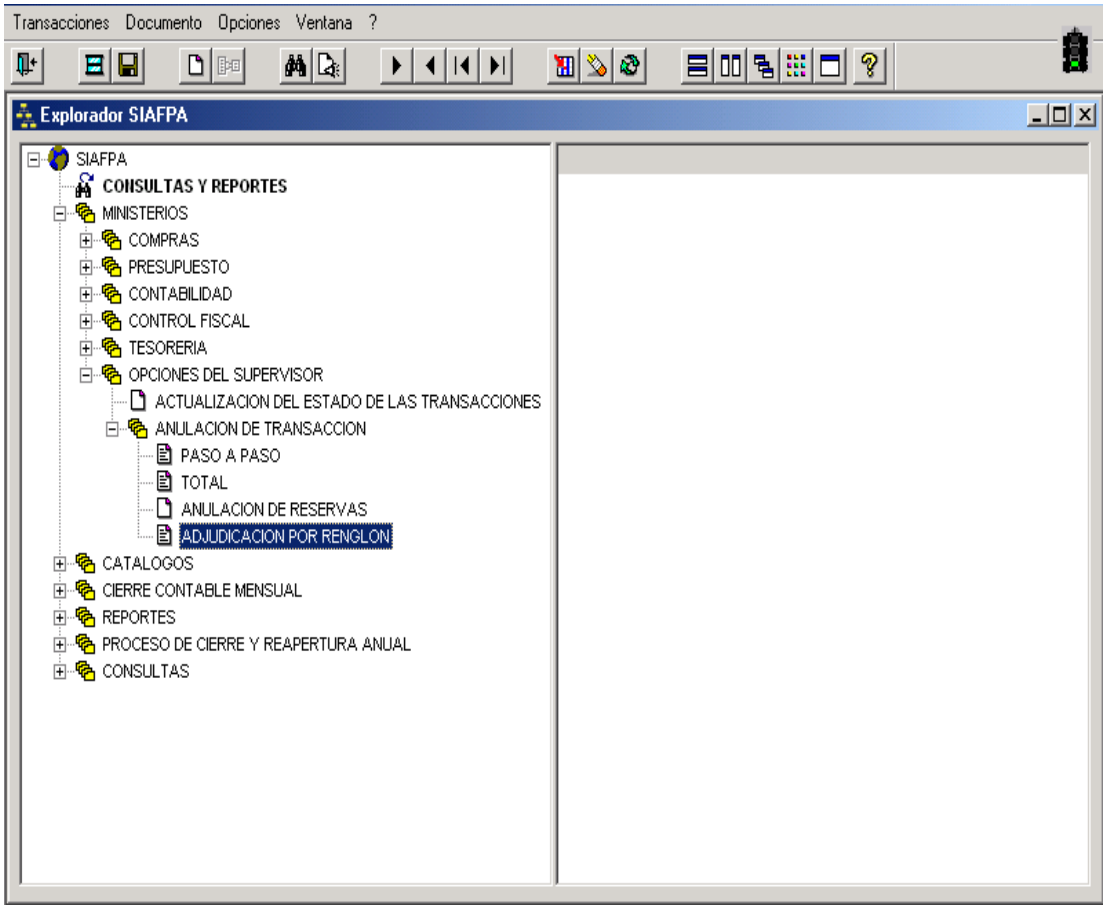
Siguiendo con la implementación de proporcionar al usuario rutinas que faciliten la anulación o reversión del seguimiento de una transacción, se consideró incorporar dentro de las opciones de anulación de transacción, la anulación de orden de compra adjudicada por renglón. Es decir una rutina que anule la orden de compra y todos los registros que se generen a partir de esta, como lo son documentos de refrendo, asientos contables, movimientos presupuestarios, y gestiones de cobros.

Solo se puede utilizar esta opción si la gestión de cobros generada por la orden de compra a ser anulada no ha sido autorizada.

La opción se localiza dentro del Módulo de Ministerio, Opciones del Supervisor, Anulación de transacción, Adjudicación por renglón.

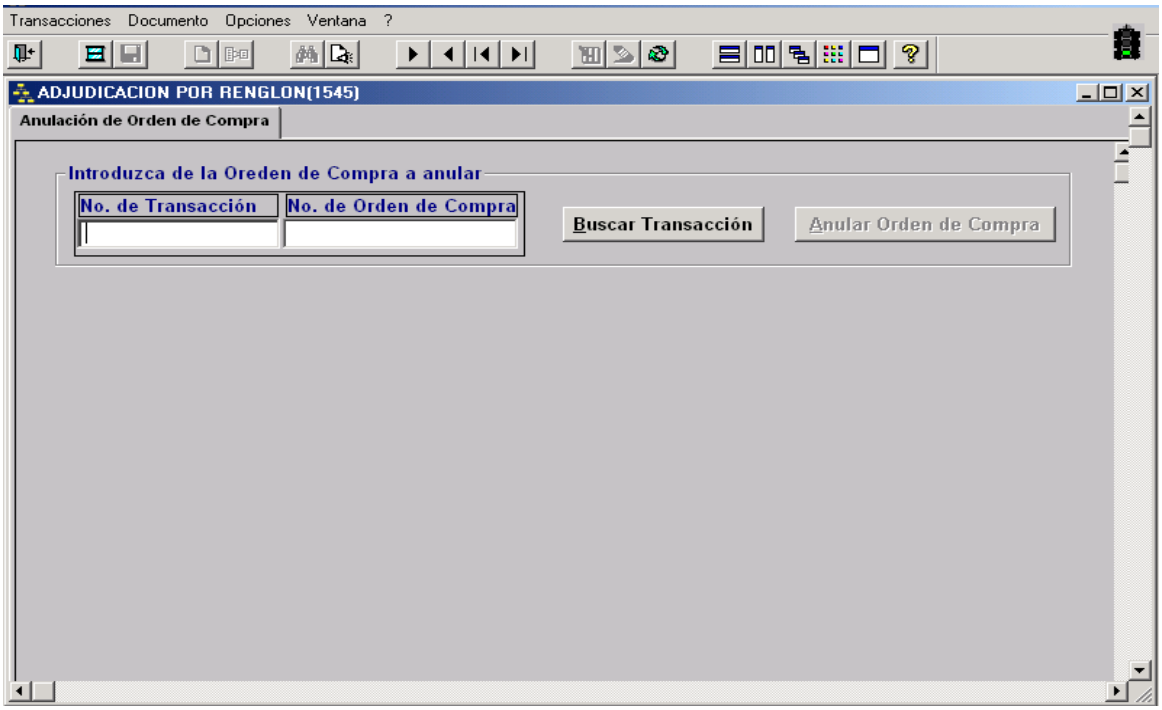
Desde El explorador del SIAFPA se puede entrar a la opción de Anulación de Adjudicación por renglón. Para esto se debe sombrear la opción, como muestra la

pantalla siguiente. Seguidamente se da clic izquierdo con el ratón o mouse y luego se da clic sobre el botón 'Nueva transacción' del menú del explorador.



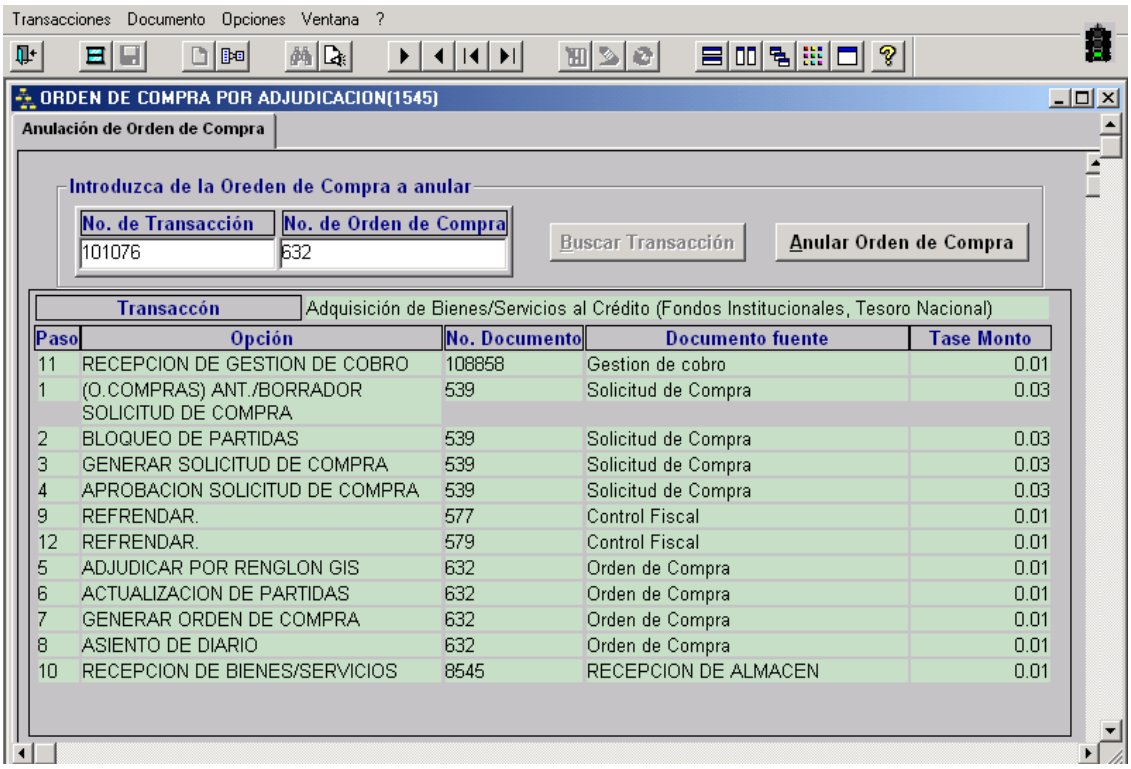
Al entrar a la pantalla de Anulación de Adjudicación por renglón el usuario debe digitar los datos en los campos en blanco como complemento de información necesaria para realizar la anulación.

En este caso el número de transacción y el número de documento de la orden de compra son los datos de entrada.



Una vez se digiten los datos de entrada, el usuario debe dar clic en el botón Buscar Transacción para que automáticamente se despliegue en la parte inferior de la pantalla información más detallada de la transacción, de forma tal que el usuario examine y corrobore que efectivamente es la orden de compra a anular.

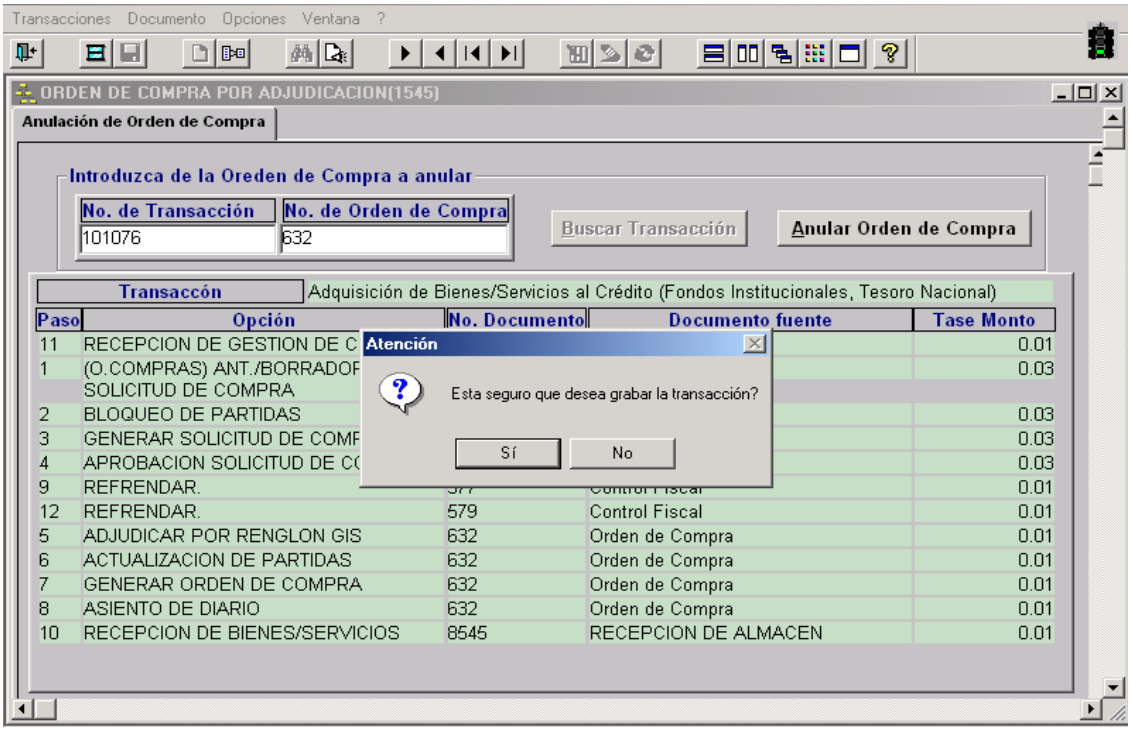
DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES DISPONIBLES



En este ejemplo, se despliega la información de una transacción de "Adquisición de Bienes / Servicios al Crédito" (Orden de Compra al crédito MD034), en la cual la orden de compra con número de documento 632 ha sido refrendada, contabilizada y generado la gestión de cobros 108858 .

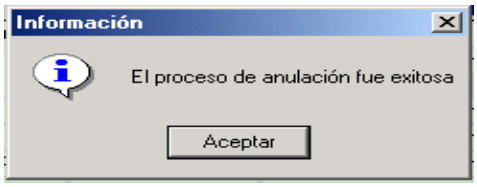
Una vez el usuario valide los datos en pantalla este estará en derecho de proceder a anular la transacción.

DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES DISPONIBLES



Para anular la orden de compra el usuario debe dar clic en el botón de Anular Orden de Compra como se muestra en la pantalla superior.

La aplicación procederá a interactuar con el usuario, por medio de preguntas, de forma tal que se le indique la acción a ejecutar. Anulada la orden de compra, la aplicación informa al usuario la culminación de la acción.



1.9.5 Anulación Paso a Paso

¿Quién realiza el paso ?
Usuario con el permiso.

¿Qué se registra aquí ?
El código de permiso.

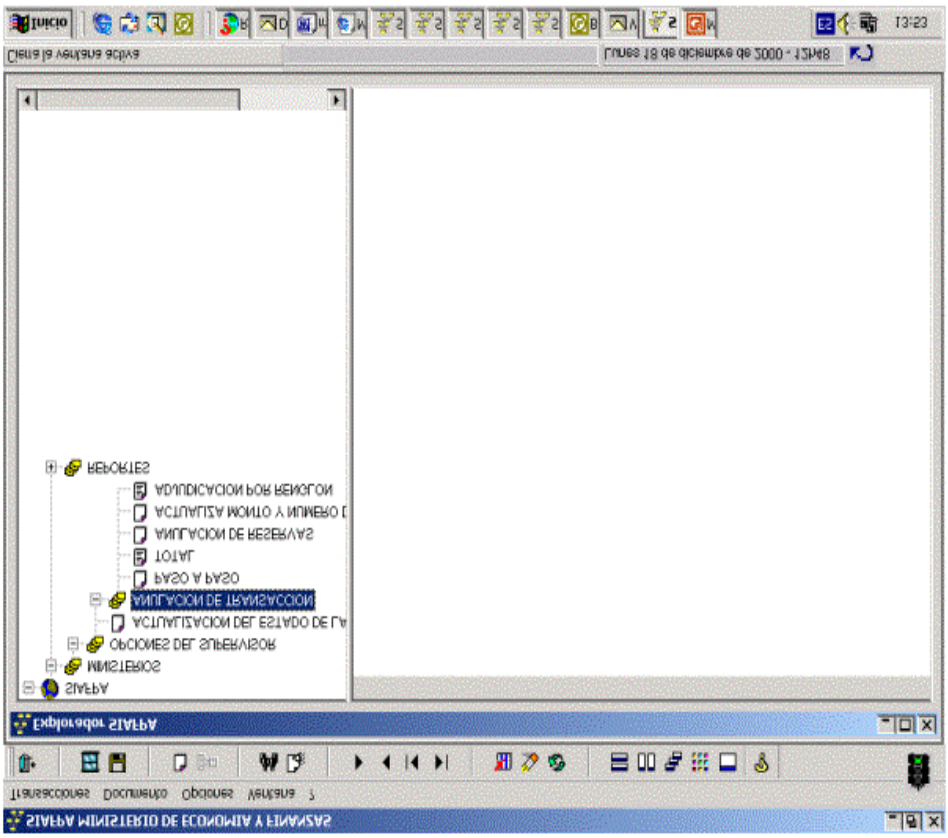
¿Cuándo se registra ?
Cuando se tiene definido la modificación.

Requisitos para poder registrar
Tener el número de la Transacción.

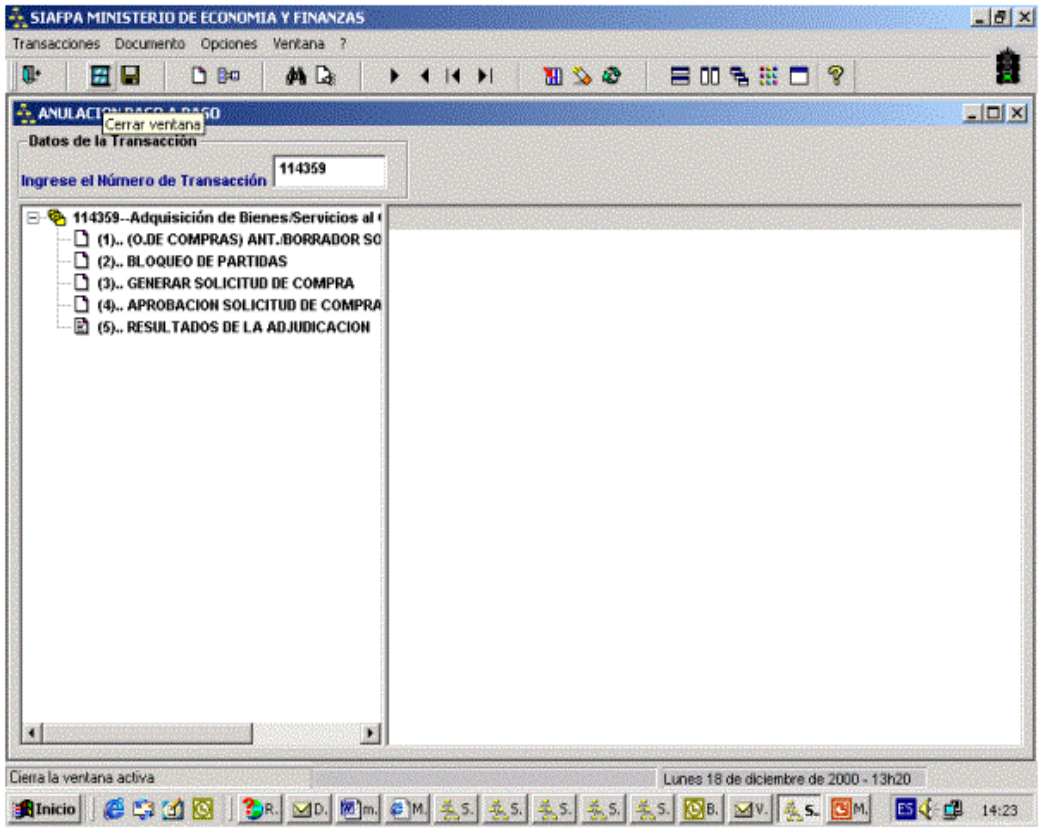
¿Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar ?
Usuario con el permiso introducir su clave.
Seleccione Anulación Paso a Paso

DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES DISPONIBLES

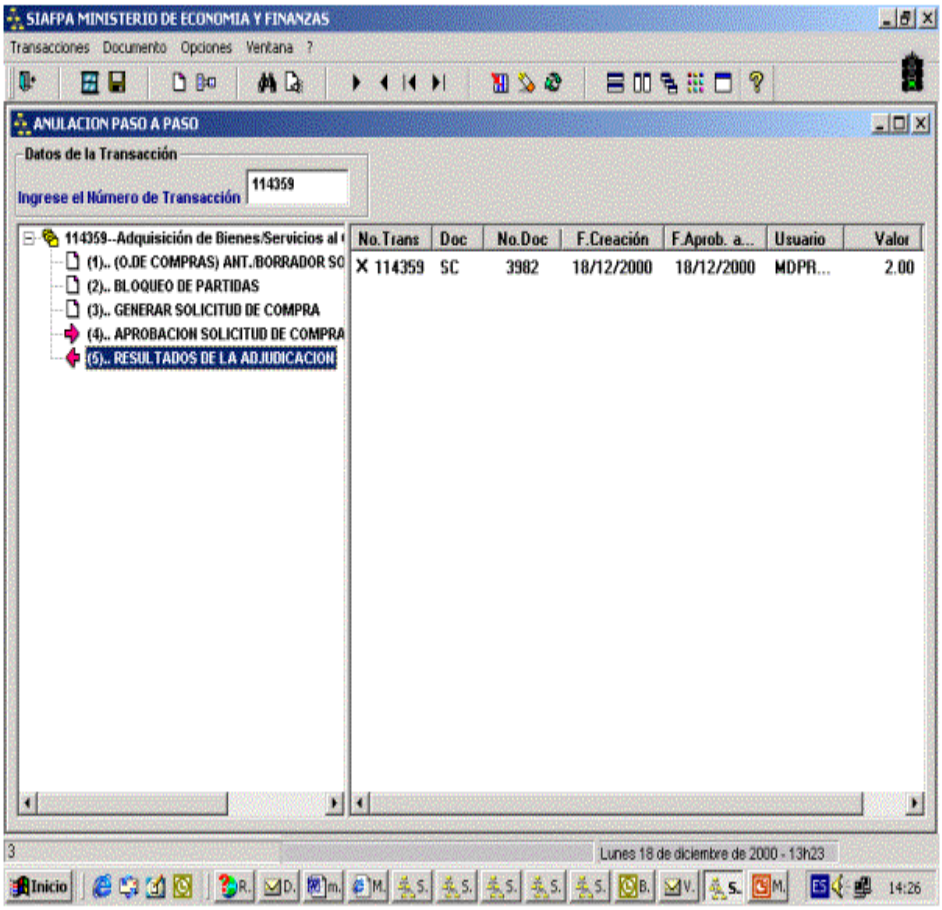
Pantallas y campos



DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES DISPONIBLES

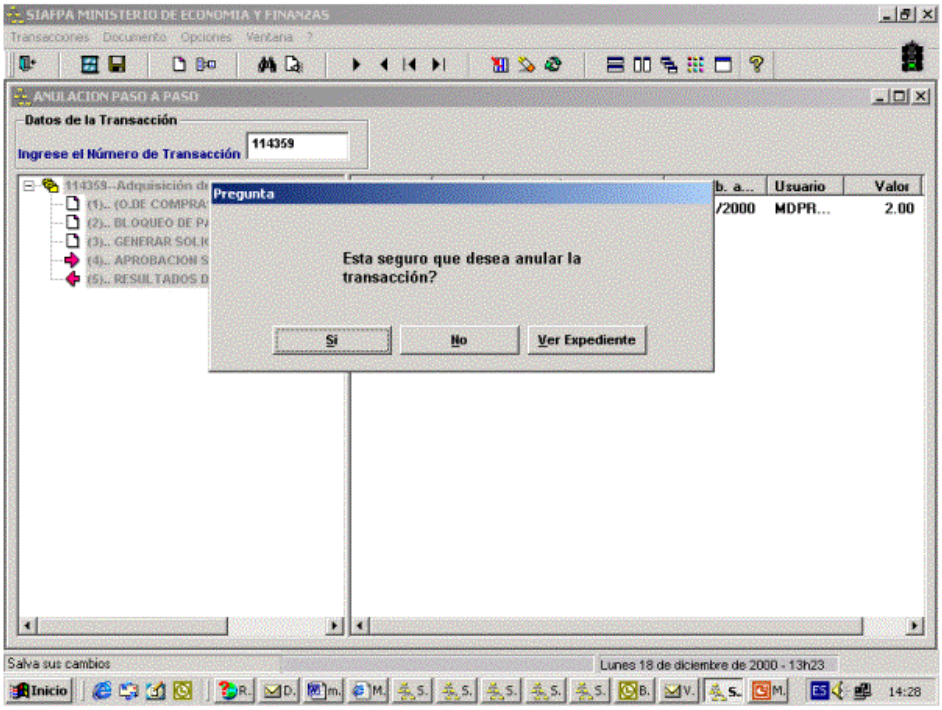


Al indicar el número de la transacción, se despliega o nos muestra el recorrido de la Transacción paso a paso. Podemos observar que a la izquierda nos muestra unas páginas en blanco y la que página llena nos muestra o indica en que paso exactamente la transacción donde esta.

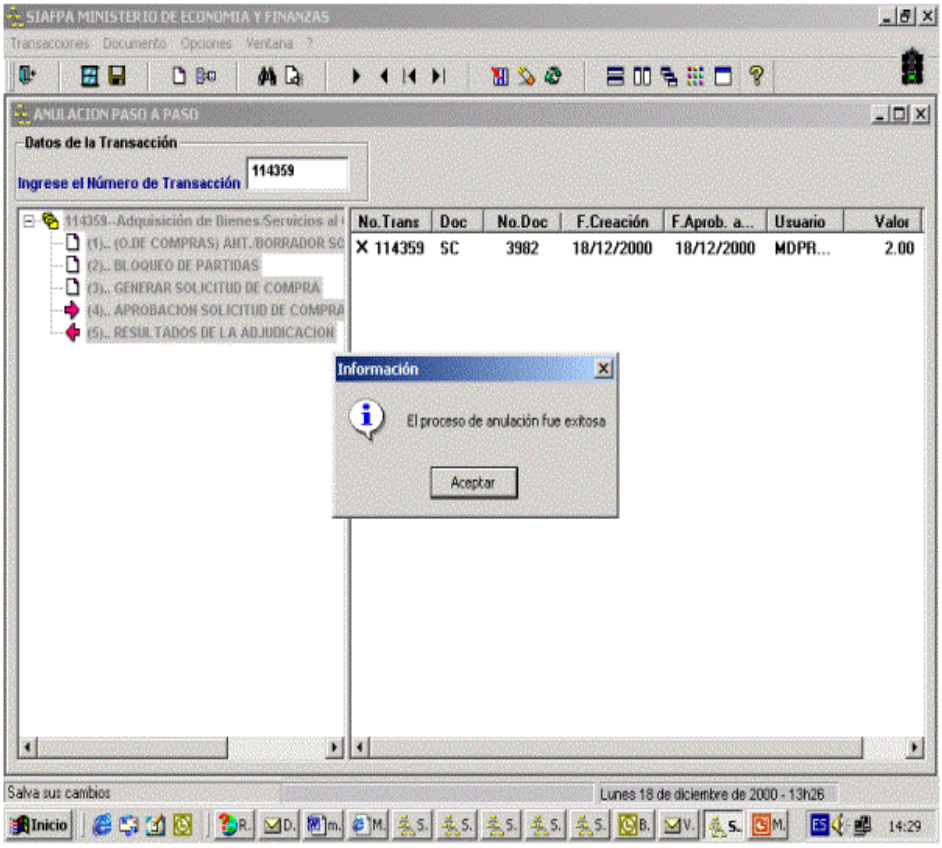


En este ejemplo deseamos modificar el paso de **APROBACIÓN SOLICITUD DE COMPRA.**

Damos un clic al número de transacción donde está la X y sosteniendo el mouse lo llevamos hasta la opción a modificar y nos despliega una flecha del campo a modificar.



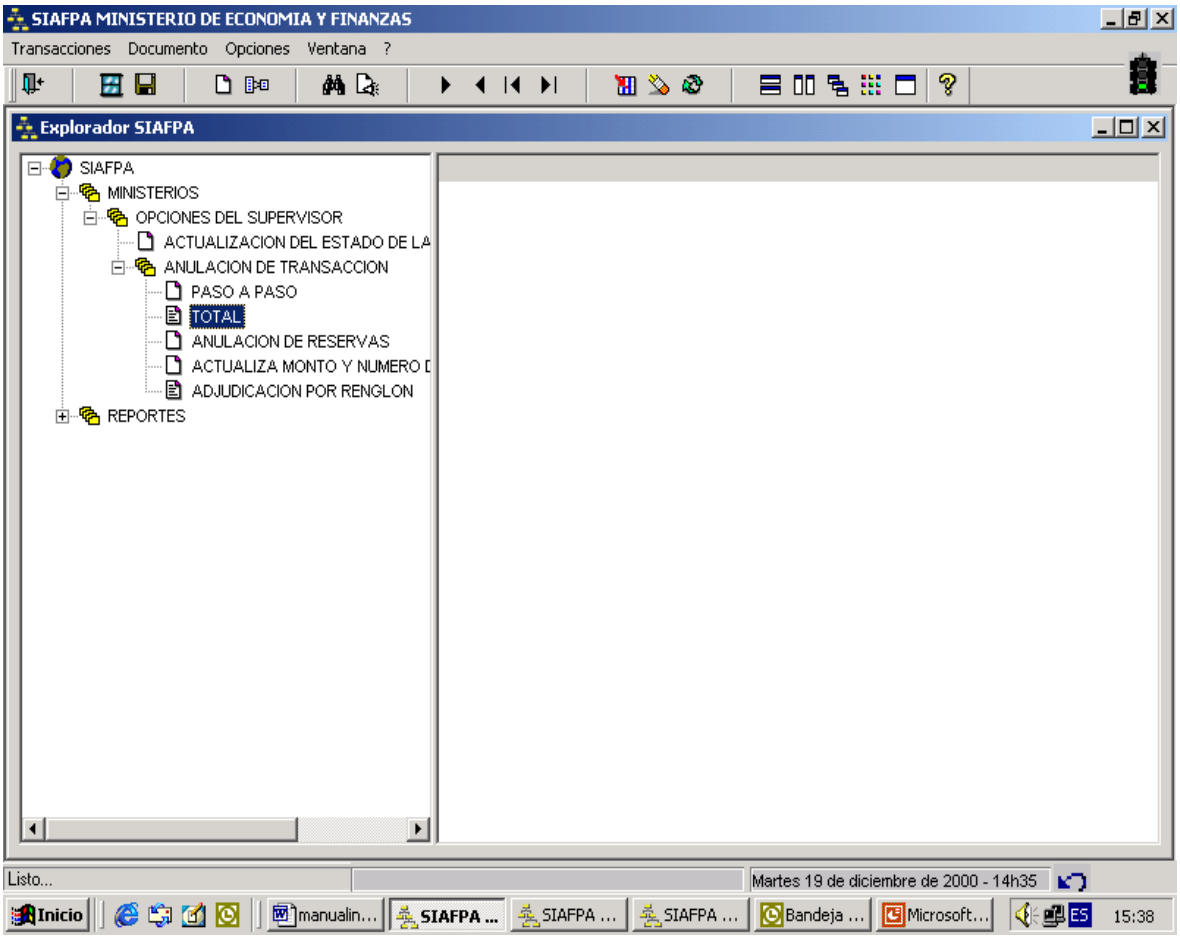
Después se graba la transacción y nos despliega una pantalla donde se pregunta si estamos seguros de que deseamos anular y indicamos que **Sí**.



Luego nos muestra la pantalla que indica que el proceso de anulación fue exitoso.

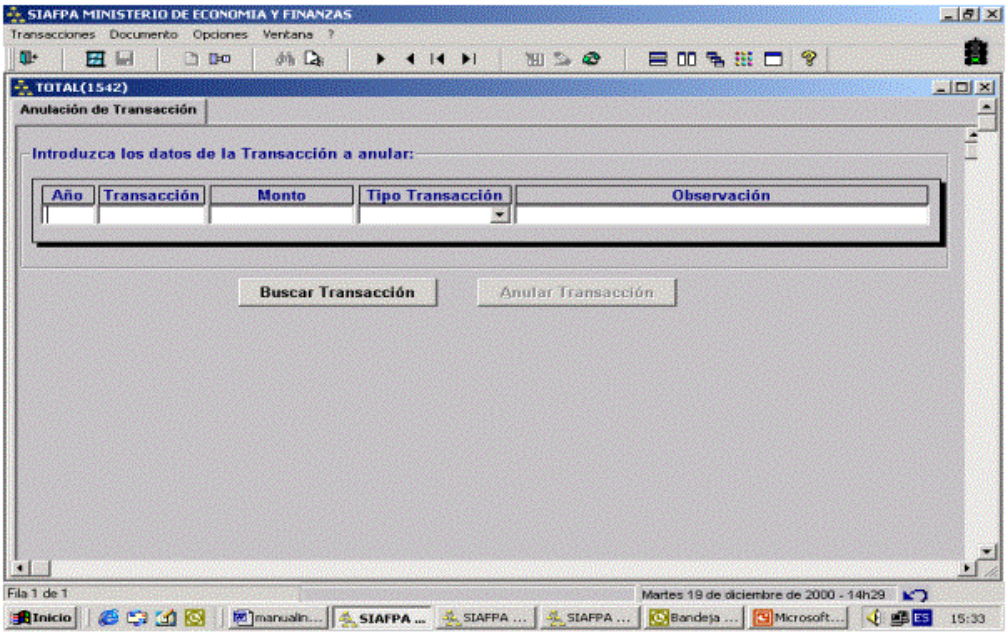
1.9.6 Anulación Total

Esta opción se utiliza en caso de que se quiera anular toda la transacción.

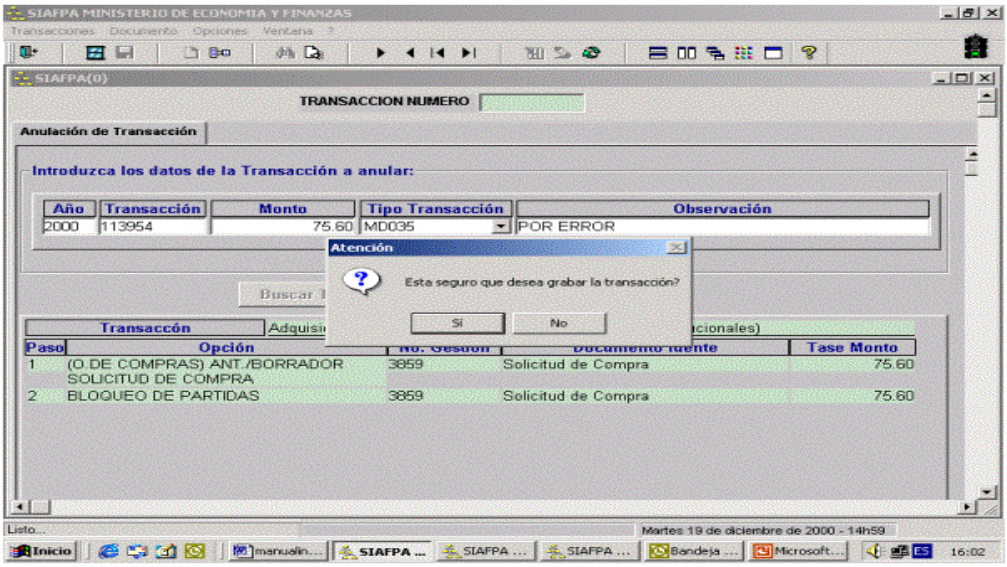


Después de elegir el método deseado seleccione el icono de transacción nueva. .

DESCRIPCIÓN DE LAS TRANSACCIONES DISPONIBLES



- Año: se pone el año de la transacción
- no. de transacción: el número de la transacción para anular.
- Monto: el total o monto de la transacción.
- Tipo de transacción: se le da un clic a la flecha y nos muestra la clase de transacción. Ejemplo cd35 adquisición de compra al contado.
- Observación: para anotar razón de la anulación.
- Buscar transacción: Se da un clic y busca automáticamente la transacción.



Luego de mostrarnos la transacción nos pregunta si deseamos guardar la anulación y si deseamos hacer el asiento contable, luego de hacer el asiento indica que la transacción ya fue anulada.

2. PASOS COMUNES EN CIERTAS TRANSACCIONES

Son los pasos que son utilizados de manera más frecuente por los usuarios en los diversos módulos y con el fin de que no fueran explicados de manera repetitiva por la frecuencia en su comportamiento en el flujo de las transacciones, se le llama pasos comunes.

2.1 Adjudicación de Proveedores (Orden de Compras y Contratos)

La pantalla de selección de proveedores es común a aquellas transacciones de adquisición de bienes y servicios o contratos, en las que ya sean las órdenes de compra o los contratos, requieren de la identificación de un proveedor. Para ello el sistema dispone de un catálogo de proveedores que se alimenta en forma masiva al iniciar la implantación del sistema en la entidad y tiene una sincronización con el catálogo de proveedores disponible para todas las instituciones que disponen del SIAFPA, especialmente la Dirección General de Tesorería.

A la fecha cada entidad tiene la opción para incorporar nuevos proveedores en el caso de no encontrarlos en el catálogo, sin embargo en un futuro cercano, se habrán completado un alto porcentaje de los proveedores comunes al Sector Público y entonces, para mejorar el control y garantizar la no duplicación, se centralizará el registro de los proveedores en la Dirección General de Tesorería, a través de un procedimiento que ésta establecerá.

El cuidado con que se busquen los proveedores en este catálogo de manera que no se generen requerimientos de incorporación de proveedores que ya existen (por pequeñas variaciones en el nombre), es esencial para mantener un catálogo libre de duplicados o errores.

A través de la pantalla descrita es posible entonces para cada una de las transacciones seleccionar un proveedor de ese catálogo.

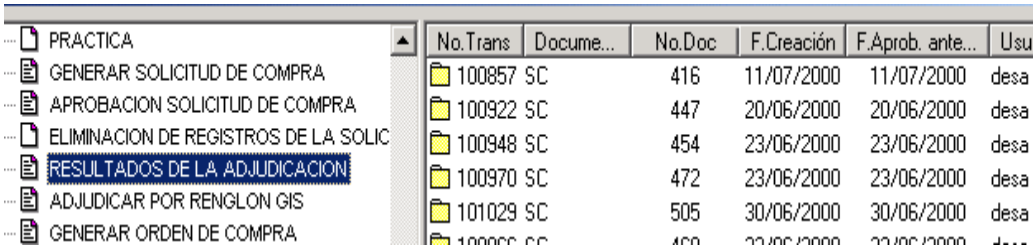
¿Quién realiza el paso ?
Usuario de Compras.

¿Qué se registra aquí ?
Los precios reales de la compra y se selecciona al proveedor.

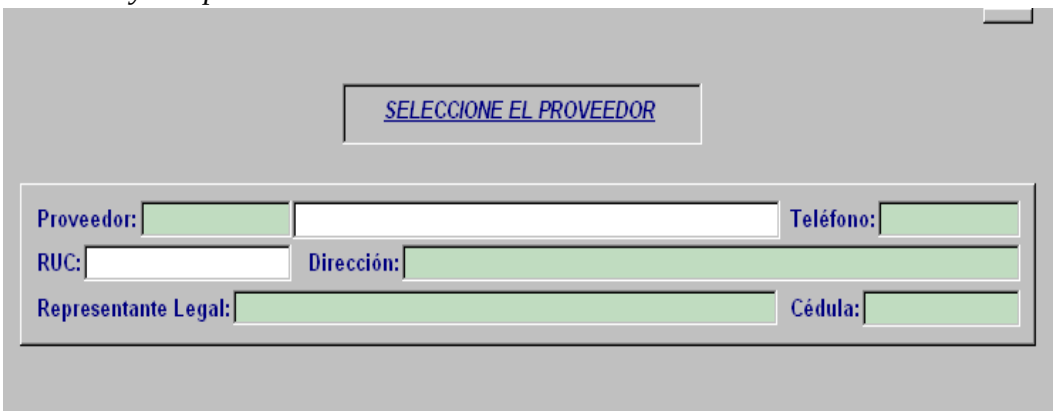
¿Cuándo se registra ?
Luego de haber confirmado la aprobación de la solicitud de compras.

Requisitos para poder registrar
Que exista el documento de adjudicación del proveedor.

¿Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar ?
Entre al Módulo de Ministerios.
Seleccione la opción de Compras.
Dentro puede seleccionar la opción Resultados de Adjudicación.
Del lado derecho del explorador, aparecen las transacciones que están pendientes. Identifique su número de transacción y dé doble clic sobre él.



Pantallas y campos



- Proveedor
  Se muestra en verde un campo en donde se despliega el código. Se muestra en blanco el campo en donde se ingresará el patrón de búsqueda de determinado proveedor, por ejemplo:
  Si desea ubicar el proveedor "Rodelag S.A.", puede ingresar en este campo las tres primeras letras del mismo y agregarle el comodín de búsqueda estándar del sistema:"%", es decir: **Rod%**. Una vez ingresado esa información se presiona el botón de "Buscar

información" de la barra de herramientas y el sistema traerá el primero de los registros que coincidan con ese patrón de búsqueda. Es decir, el sistema puede retornar:
Rodrigo y Chávez S.A.,
Rodina Balineras
Rodillo Fuentes
Rodelag S.A.
Sin embargo, dado que el sistema despliega un nombre a la vez, se debe utilizar los navegadores de registros (ubicados en la barra de herramientas) para avanzar. En este caso se presionaría el navegador tres veces hasta llegar a Rodelag.
Valores permitidos:
El nombre del proveedor o un patrón de búsqueda.

- RUC
  Número de identificación del proveedor de acuerdo al listado del Ministerio de Economía y Finanzas. En este campo se puede aplicar el mismo mecanismo de búsqueda, que sería útil en el caso de disponer de este dato.
  Valores permitidos:
  El código RUC, o un patrón de búsqueda.

Controles

¿Qué debe verificar antes de grabar ?
Que existan los documentos del proveedor y Solicitud borrador.

¿Qué se debe hacer con el documento fuente ?
Verificar que todos los datos coinciden con los documentos fuentes.

2.2 Adjudicación por Renglón (Orden de Compra)

¿Quién realiza el paso?
Usuario de Compras.

¿Qué se registra aquí?
Los precios reales de la compra y se selecciona al proveedor.

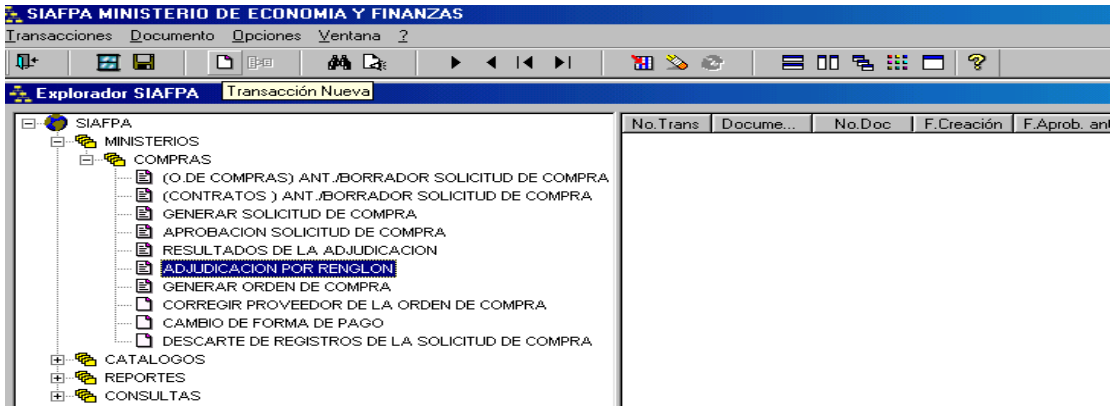
¿Cuándo se registra?
Luego de haber confirmado la aprobación de la solicitud de compras.

Requisitos para poder registrar
Que exista el documento de adjudicación del proveedor y que se más de dos proveedores.

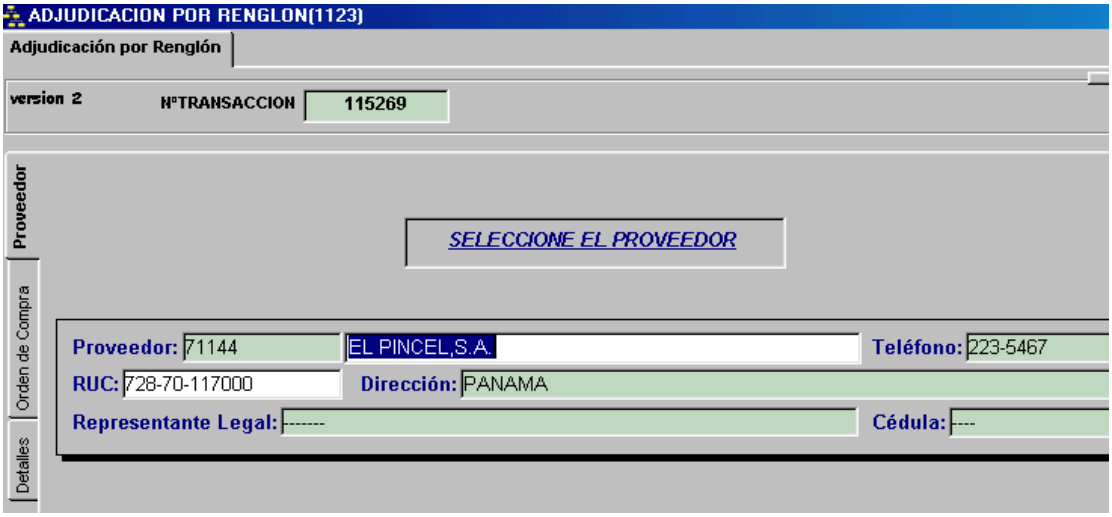
¿Dónde se encuentra la opción y cómo ingresa?
Entre al **Módulo de Ministerios**.
Seleccione la opción de **Compras**.
Dentro puede seleccionar la opción **Adjudicación por renglón.**

Deberá escoger el icono de ***nueva transacción*** **.**

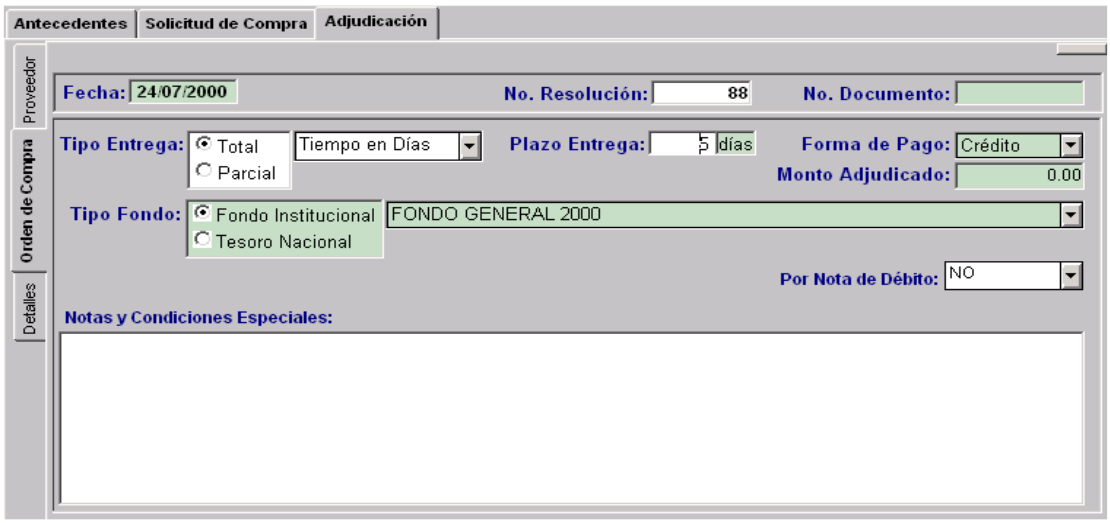
Pantallas y Campos



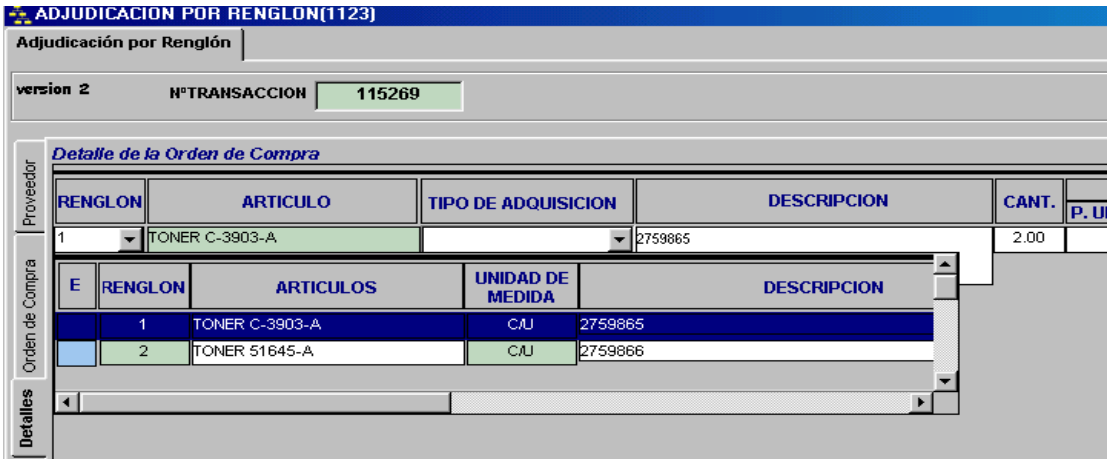
Se procede a introducir el número de la transacción y seleccionar el proveedor



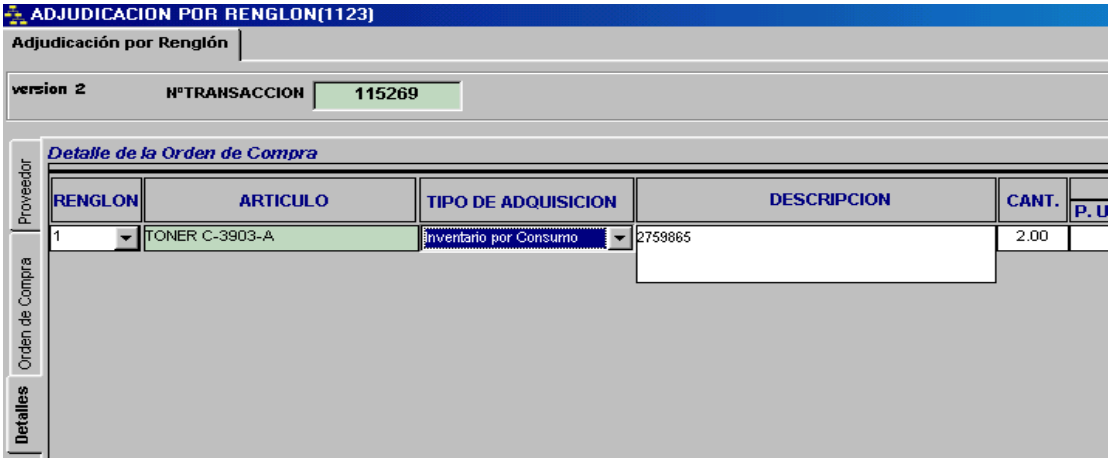
luego se procede a abrir las otras dos pestañas de orden de compras y detalles para terminar de llenar todos los datos .



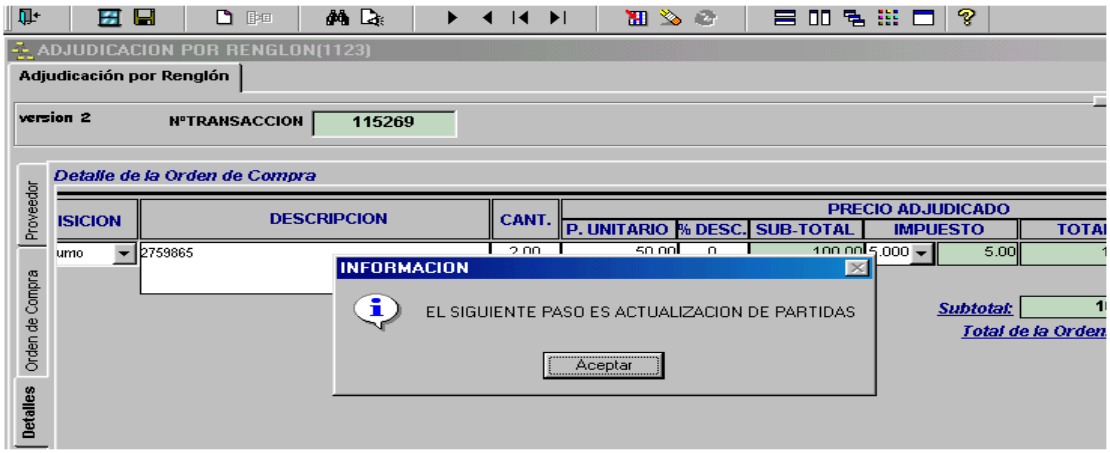
luego de llenar los datos de las pestaña de orden de compra se selecciona la pestaña de detalles:



se selecciona el primer articulo adjudicado para el primer proveedor, se le la un clip



se selecciona el tipo de adquisición y se procede a guardar la información



Luego entramos nuevamente a adjudicación por renglón a transacción nueva y de la misma manera se procede a adjudicar el segundo proveedor.

Controles

¿Qué se debe verificar antes de grabar ?
Que existan los documentos del proveedor y Solicitud borrador.

¿Qué se debe hacer con el documento fuente ?
Verificar que todos los datos coinciden con los documentos fuentes
Y que exista más de un solo proveedor .

2.3 Bloqueo Presupuestario (Departamento de presupuesto)

En el sistema se ha desarrollado el concepto de *bloque*o de una partida presupuestaria. El mismo se concibió desde un punto de vista de control administrativo y no tiene efecto en la ejecución presupuestaria de gasto de las partidas.

Este control administrativo ha sido desarrollado para garantizar que el saldo de una partida que fue elegida para ser usada para determinado gasto, mientras no se de la ejecución real, no sea asignada a otro gasto. Un ejemplo típico de esta situación se presenta al iniciarse un proceso de adquisición, el mismo que una vez autorizado, debe pasar por procesos de definición de especificaciones, elaboración de pliegos, selección y adjudicación previa a la emisión del documento formal como es la Orden de Compra, que es el que efectivamente permite registrar la ejecución presupuestaria de acuerdo a la normatividad vigente. Dado que los procesos de selección y adjudicación pueden tomar desde varios días hasta varios meses, en el intermedio es posible que se presenten nuevos requerimientos que requieran la asignación de saldos presupuestarios. En ese caso, de no existir el control adecuado, es posible que se asignen los saldos de una partida previamente asignada a otro requerimiento que se encuentre en proceso.

Al incorporarse el concepto del bloqueo, se evita esta situación y se logra un mejor control administrativo del saldo de las partidas presupuestarias. Una vez que el requerimiento se ha convertido en una orden de compra, se libera el monto bloqueado (y se reemplaza por la real ejecución). El sistema realiza esta acción automáticamente al registrar la orden de compra.

Dónde se aplica:

El concepto del bloqueo se ha desarrollado a la fecha y está disponible para los casos de órdenes de compra y contratos Se usa además para el bloqueo de las solicitudes de viáticos.

También se utiliza el mismo concepto en el procesamiento del pago de la planilla, pero se maneja en el sistema específico administrado por la Contraloría General en forma centralizada.

Este paso es por lo tanto importante y debe realizarse en forma adecuada. Actualmente el proceso lo realiza el Departamento de Presupuesto de la Institución.

Funcionamiento:

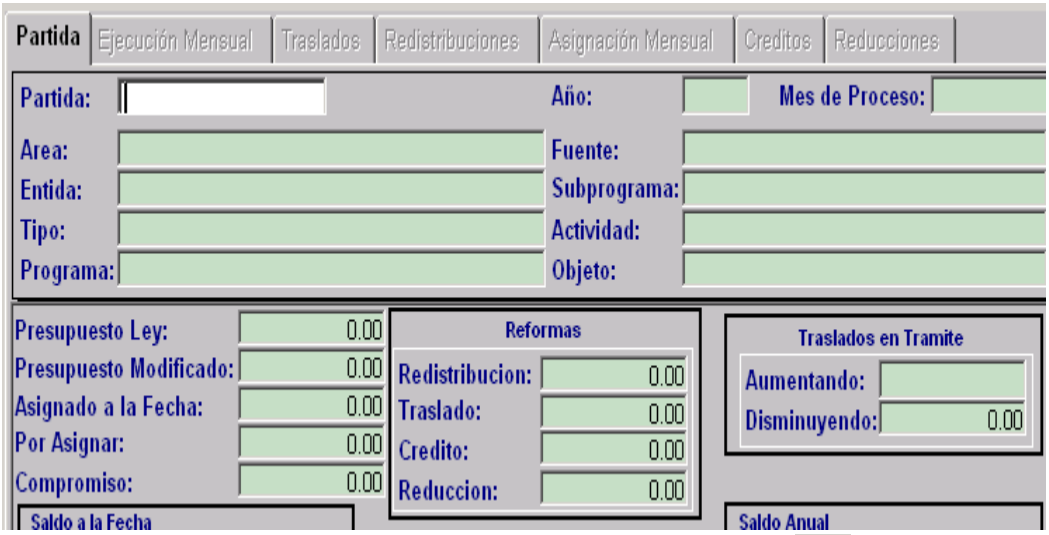
Se registra la acción previa y luego queda pendiente la transacción al usuario de presupuesto. Este mira en el explorador aquellas pendientes, abre la transacción dando doble-clic con el mouse y se muestra la información con un campo de partida en color blanco, es decir que puede ser modificado, de ser necesario.

Es posible que la partida ingresada sea la correcta, en tal caso el usuario de presupuesto sólo confirma grabando la transacción. De no ser este el caso, podrá cambiarla por otra que sea la adecuada e igualmente salvar después.

Para verificar el saldo de las partidas se puede, sin cerrar esta pantalla, usar la opción de consulta de partida presupuestaria, la cual puede localizar a través de los siguientes pasos:

- Entre al **Módulo de Ministerios**.
- Seleccione la opción de **Presupuesto**.
- Dentro puede seleccionar la opción **Consultas**, aparece **Consulta Partida Gasto.**

Aquí presione icono nuevo de la barra de herramientas.



Luego introduzca la partida en el campo y presione el botón *buscar* .

¿Quién realiza el paso ?
Usuario de presupuesto.

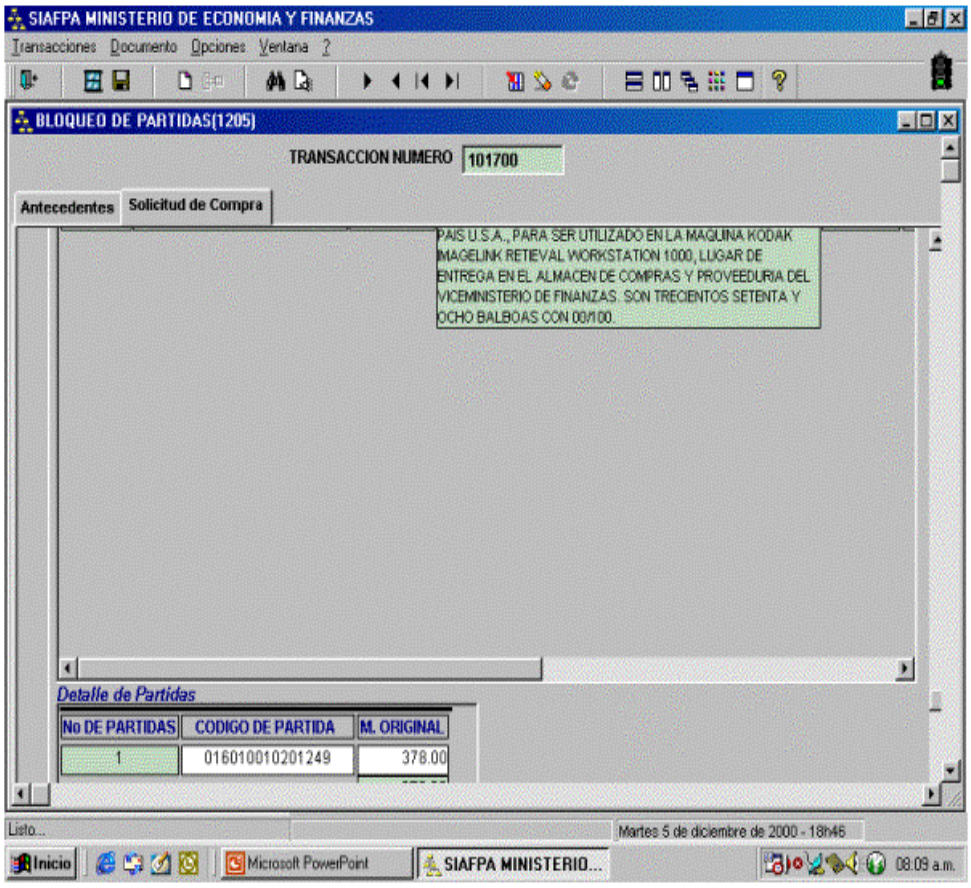
¿Qué se registra aquí ?
El bloqueo de la partida, verificando que concuerde con el objeto de gasto y que tenga la solvencia necesaria para cubrir el costo de la compra.
El bloqueo de partida no es una afectación presupuestaria real, sino más bien un registro o una marca que indica que determinada partida ha *sido seleccionada para ser utilizada en una compra en proceso*. Si la compra se efectúa, entonces este valor se *compromete*, en caso contrario no.

¿Cuándo se registra ?
Cuando el usuario de compras introduce al sistema la solicitud de compras.

Requisitos para poder registrar
Tener la información del documento fuente y el acceso a la transacción

¿Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar ?
Entre al **Módulo de Ministerios**.
Seleccione la opción de **Presupuesto**.
Dentro aparece **Bloqueo de Partidas**. Del lado derecho del explorador, aparecen las transacciones que están pendientes. Identifique su número de transacción y dé doble clic sobre él**.**

Pantallas y campos



- Código de partida
  El código de la partida presupuestaria de gasto.
  Valores permitidos:
  Los disponibles en el catálogo presupuestario del ministerio. Se debe considerar, sin embargo, la norma vigente relacionada con los tipos de compras permisibles, con determinados objetos del gasto.

- Monto original
  Monto original de la solicitud de compras.

Valores permitidos:
El monto de acuerdo a lo que se prevé comprar. En este caso es posible asignar más de una partida y por lo tanto el total de las partidas debe coincidir con el monto de la solicitud. Si desea insertar más partidas, haga lo siguiente:
Posiciónese en la sección llamada detalle de partidas.

En el menú principal presione el botón insertar nuevo registro , el cual le adiciona renglones adicionales para agregar nuevas partidas.

Controles

¿Qué debe verificar antes de grabar ?
El Analista de Presupuesto verifica si la partida tiene saldo y corresponde al objeto de gasto.

¿Qué se debe hacer con el documento fuente ?
Remitirlo al siguiente usuario en la transacción. Para el caso de las órdenes de compra remitirlo al Departamento de Compras, para el caso de la solicitud de viáticos remitirlo al Departamento de Contabilidad.

2.4 Contabiliza (Departamento de Contabilidad)

¿Quién realiza el paso ?
El Usuario de Contabilidad.

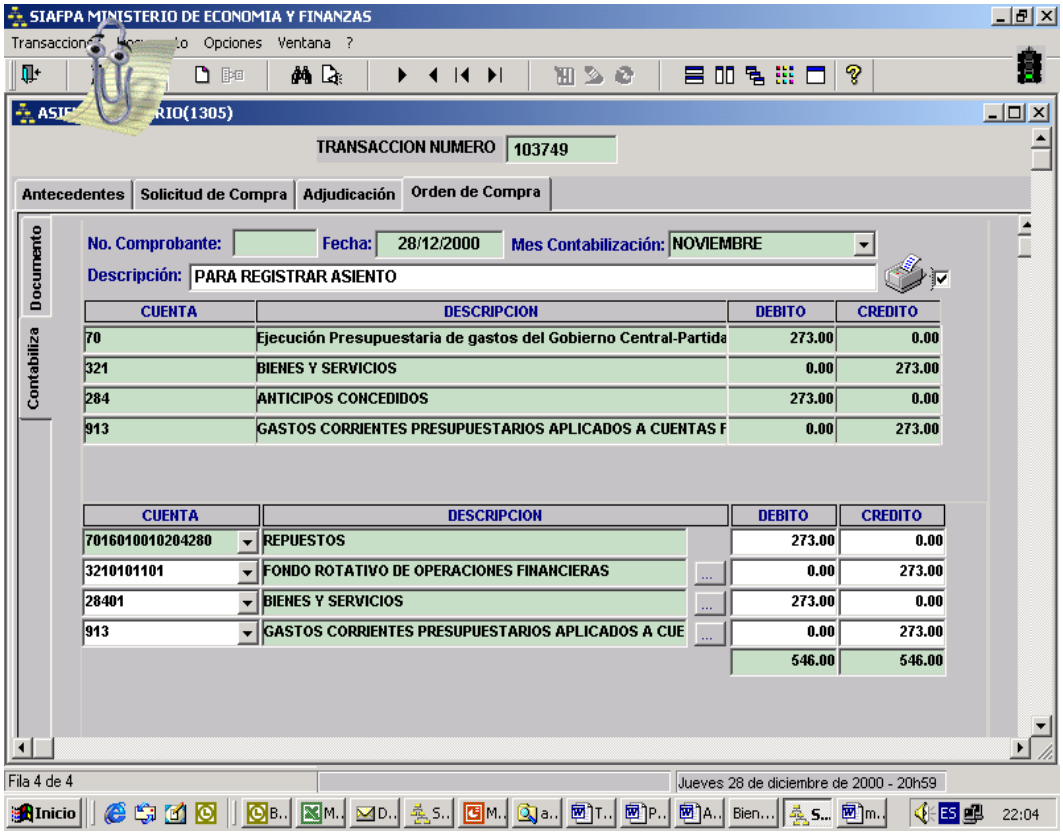
¿Qué se registra aquí ?
La afectación contable del documento en proceso.

¿Cuándo se registra ?
Una vez que se dispone del documento.

Requisitos para poder registrar
Conocer las cuentas contables que se afectan con ese tipo de documento y especialmente discriminar los auxiliares de las cuentas ya que el sistema presenta automáticamente las cuentas al nivel de tres dígitos.

¿Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar ?
Entre al Módulo de Ministerios.
Seleccione la opción de Contabilidad.
Dentro aparece Asiento de Diario.

Pantallas y campos



- No. Comprobante
  Es el número que asigna el sistema al asiento en forma automática.

- Fecha
  La fecha en que se realiza el asiento que se ingresa de manera automática.

- Mes de contabilización
  Es el mes al que afectará el asiento contable. Normalmente este debe ser el mes presente o el mes de proceso. En ocasiones muy esporádicas en que se requiera realizar registros contables que afecten a meses anteriores es posible habilitar este campo para selección de un mes previo. Estos casos se pueden dar especialmente durante la carga inicial de datos al implantarse el sistema.

- Descripción
  Se describe el concepto del asiento contable de manera similar a como se haría en el libro diario.

- Cuentas a tres dígitos
  El sistema despliega automáticamente los pares de cuentas que deben ser afectadas en la transacción seleccionada al nivel de las cuentas estandarizadas en el Manual General de Contabilidad Gubernamental. Se despliegan los montos ubicados adecuadamente en las columnas del debe y haber

. Debe notarse que el asiento siempre aparece balanceado.

- Cuentas auxiliares

Se detallan los auxiliares de cada una de las cuentas desplegadas en la parte superior, es decir de las cuentas a tres dígitos. El objetivo es completar las cuentas auxiliares hasta balancear finalmente a nivel auxiliar.
Se pueden presentar dos casos:

- Que las cuentas auxiliares estén directamente definidas en el plan de cuentas de la institución, en ese caso, los auxiliares se desplegarán directamente del catálogo de cuentas, pero únicamente los directamente dependientes de la cuenta de mayor seleccionada (tres dígitos). Esa se selecciona y el sistema automáticamente ubica el valor de la cuenta.
- Que las cuentas auxiliares, por alguna razón específica (normalmente su gran volumen) se detallan en un catálogo adicional, directamente relacionado con la cuenta de mayor. En esos casos, en lugar del despliegue, se abrirá una pantalla en donde se debe seleccionar el auxiliar. Este catálogo adicional se le conoce como "tabla relacionada".

Esta pantalla no aparece inmediatamente que se selecciona la cuenta, sino al momento de grabar, el sistema verifica si la cuenta seleccionada tiene un catálogo auxiliar (o cuenta relacionada) y despliega la pantalla para esa cuenta. Dependiendo de la cuenta, si presiona *buscar* , se desplegarán todos los auxiliares. Si son muchos los auxiliares desplegados se puede utilizar uno de los campos, ya sea Código o Descripción, para ingresar el criterio de búsqueda (Ejemplo: LA CHO%, traerá todos los que empiecen con esas letras, entre ellas LA CHORRERA).
Una vez ubicada la cuenta requerida, se presiona el botón SELECCIONAR y esto moverá la cuenta señalada al lado derecho de la pantalla.
Una vez realizado esto, se presiona APLICAR, para que la selección se confirme y se asocie esa cuenta auxiliar a la cuenta inicialmente escogida en la pantalla de contabiliza.

Controles

¿Qué debe verificar antes de grabar ?
Que las cuentas sean las adecuadas y los montos estén balanceados.

¿Qué se debe hacer con el documento fuente ?
Remitirlo al siguiente paso establecido en el flujo de la transacción.

2.5 Refrendo (Control Fiscal)

En cumplimiento de las funciones establecidas en la Constitución para la Contraloría General de la República, el sistema incorpora el mecanismo del refrendo electrónico en las diferentes transacciones disponibles en el sistema. Este refrendo es un paso adicional en el flujo de la transacción y que es realizado por el funcionario de control fiscal, autorizado por el Contralor de la República.

El funcionario debe realizar su función de acuerdo a las normas establecidas y puede refrendar o no una transacción. En los casos en que a criterio de este funcionario no sea meritorio el refrendo, existen dos alternativas a seguir:

- Suspender la transacción hasta que se cumpla con algún requerimiento normativo.
- Rechazar la transacción si esta adolece de problemas de fondo o se hubiesen cometido errores previos no solucionables o que no reflejen transparencia.

Es importante anotar que, dado que no todas las transacciones están incorporadas en el sistema, existen algunas cuyo seguimiento se realiza de manera manual, tales como aquellas que no se encuentran parametrizadas e implementadas como una transacción integral. Para esos casos el sistema no mostrará la transacción pendiente, sino que el funcionario de control fiscal deberá realizar el refrendo a través de otra opción.

Además existen transacciones que por efectos de agilidad no incorporan el refrendo de la gestión de cobro pero sí el del cheque, en estos últimos casos se refrenda la transacción una vez procesado el cheque (utiliza la opción de Revisión de Cheques).

Para efectos del sistema, la contrafirma del cheque no es considerado un refrendo, por lo que dicho paso, actualmente obligatorio, no es incorporado en el sistema y se realiza manualmente.

En el siguiente cuadro se detallan las transacciones que actualmente deben aparecer pendientes y refrendarse electrónicamente:

TIPO DE ACCION	DOCUMENTOS	OPCION A UTILIZAR
Refrendo de documentos	Orden de Compra, Contratos	Refrendo (Se selecciona una transacción pendiente)
Refrendo de gestión de cobro	Todas las gestiones de cobro de vigencia actual e ingresadas en el sistema por las transacciones normales	Refrendo (Se selecciona una transacción pendiente)
Refrendo de gestión de cobro de vigencia expirada	Las gestiones de cobro con cargo a vigencia expirada e ingresadas por el registro genérico	Refrendo de la gestión de cobro de asiento genérico y vigencia expirada. (Se abre una nueva ventana por cada transacción)
Refrendo de la gestión de cobro ingresada por registro genérico	Las gestiones de cobro generalmente elaboradas para realizar pagos con fondos financieros institucionales	Refrendo de la gestión de cobro de asiento genérico y vigencia expirada (Se abre una nueva ventana por cada transacción)
Refrendo de transacción menor al revisar el cheque emitido por el fondo institucional	Algunas transacciones por su característica no se remiten a control fiscal sino hasta la elaboración del cheque en donde se revisa toda la documentación anterior y se	Revisión de cheque (Se selecciona una transacción pendiente)

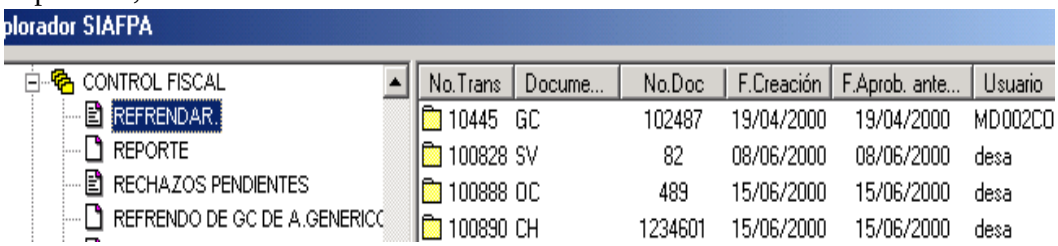
	realiza la contrafirma a la vez. Tal es el caso de los Viáticos pagados a través de fondo institucional y los reembolsos de caja menuda pagados a través de fondo institucional.	

¿Qué se registra aquí ?
El refrendo para transacciones realizadas a través del SIAFPA y que se muestran pendientes en la opción de refrendo.

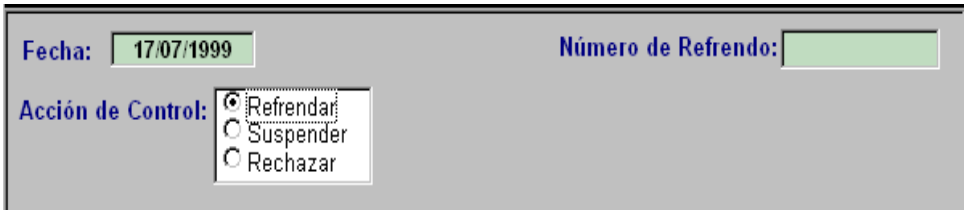
¿Cuándo se registra ?
Al llegar los documentos para refrendo a las oficinas de control fiscal, el funcionario los revisa y dispone de un criterio sobre si procede o no una transacción.

Requisitos para poder registrar
Que todos los documentos estén en orden, con todas la firmas requeridas, partidas correctas, etc.

¿Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar ?
Entre al **Módulo de Ministerios**.
Seleccione la opción de **Control Fiscal**.
Dentro aparece **Refrendar.** Las transacciones pendientes aparecen al lado derecho de la pantalla, así:

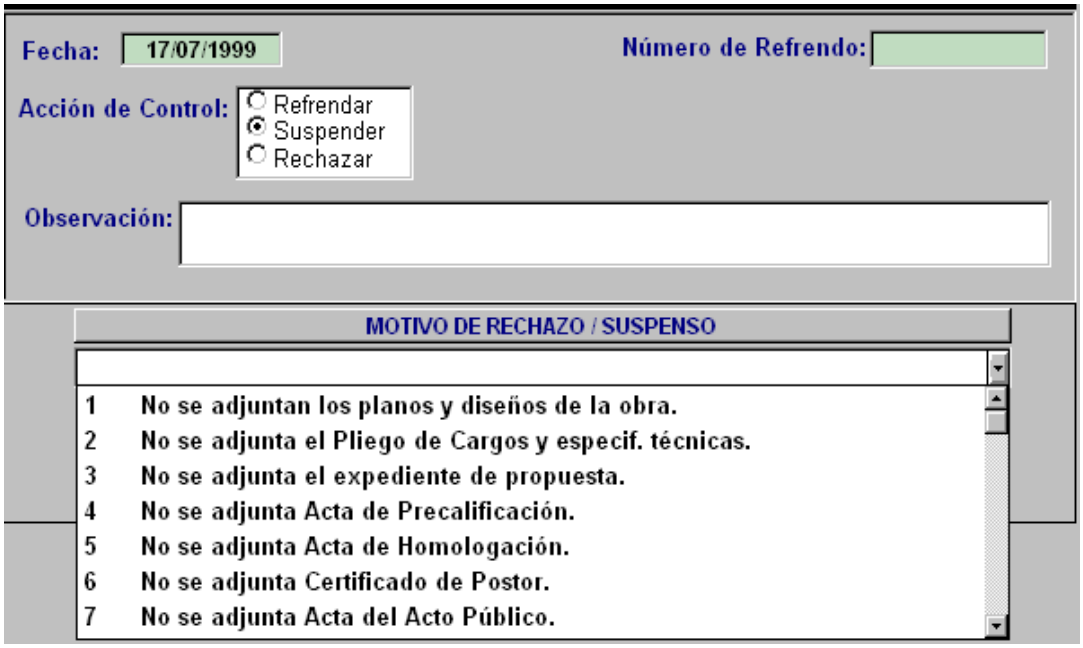


La descripción del uso de esta pantalla es aplicable a las transacciones seleccionadas a través de *Refrendar* y *Revisión de Cheque*.



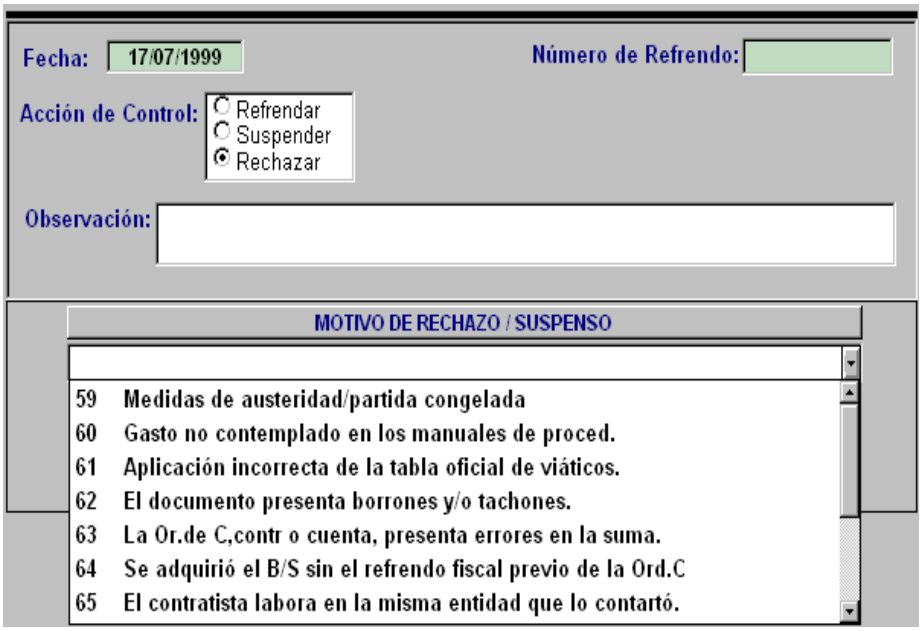
- Acción de control
  Diferentes opciones que toma en cuenta el usuario de Control Fiscal.
  Valores permitidos:
  Son tres posibilidades:
  - Refrendar: Para aquellas transacciones que han cumplido con las normas y procedimientos establecidos, así como las directrices emitidas por el Contralor General.

  - Suspender: Transacciones con faltas leves. Existen en el sistema 58 posibles causas (de 59 a 70), para suspender una Orden de solicitud de Bienes y Servicios:
    1. No se adjuntan los planos y diseños de la obra.
    2. No se adjunta el Pliego de Cargos y especificar técnicas.
    3. No se adjunta el expediente de propuesta.
    4. No se adjunta Acta de Precalificación.
    5. Etc.

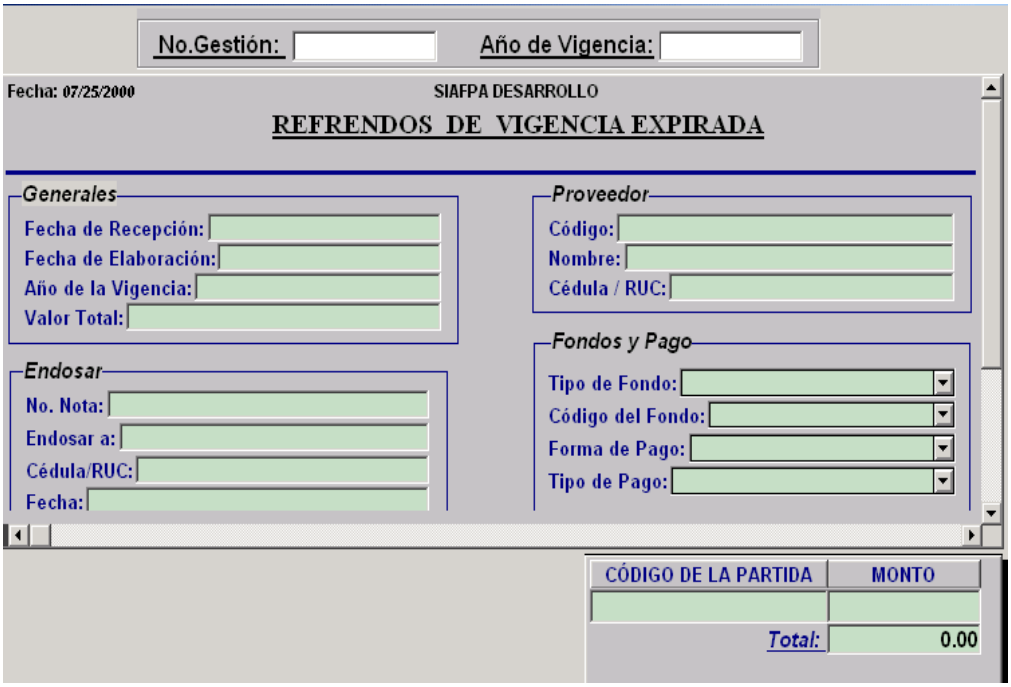


- Rechazar: Cuando las faltas son graves y son 12 las causas (de 1 a 58):
    1. Medidas de austeridad /partida congelada
    2. Gasto no contemplado en los manuales de proced.
    3. Aplicación incorrecta de la tabla oficial de viáticos.
    4. El documento presenta borrones y /o tachones.
    5. Etc.

OPCIONES ESPECIFICAS POR MODULOS



2.5.1 Refrendo de Vigencia Expirada



- No de Gestión
  Número asignado a la gestión de cobro.
  Valores permitidos:
  Numérico

- Año de vigencia
  Año de vigencia de la gestión de cobro.
  Valores permitidos:
  Año de la vigencia para aquellas gestiones de cobro ingresadas por el registro genérico.
  Años menores a la vigencia actual para el caso de gestiones de cobro aplicables a vigencias expiradas.
  Nota:
  Una vez ingresados esos valores, se presiona el botón de "Buscar información" y el sistema mostrará en pantalla los datos de la gestión de cobro con la información relativa a beneficiario, monto, fechas, tipos de fondo y partidas presupuestarias.
  Para refrendar, en este caso se presiona el botón de *grabar* .

Controles

¿Qué debe verificar antes de grabar ?
Que toda la información registrada sea la correcta.

¿Qué se debe hacer con el documento fuente ?
Se remite al siguiente paso que es Asiento de Diario.

2.6 Autorización de Emisión de Cheque

¿Quién realiza el paso ?
Únicamente en los casos en que la Gestión de Cobro se pague con un Fondo Institucional, el usuario de Tesorería realiza la autorización.
Si por el contrario la Gestión de Cobro va a ser pagada por el Tesoro Nacional, luego de ser refrendada se realiza el asiento contable y se envía el documento (Gestión de Cobro) al Ministerio de Economía y Finanzas. Una vez que éste haya sido pagado, en la Institución se registra contablemente el pago, finalizando la transacción.

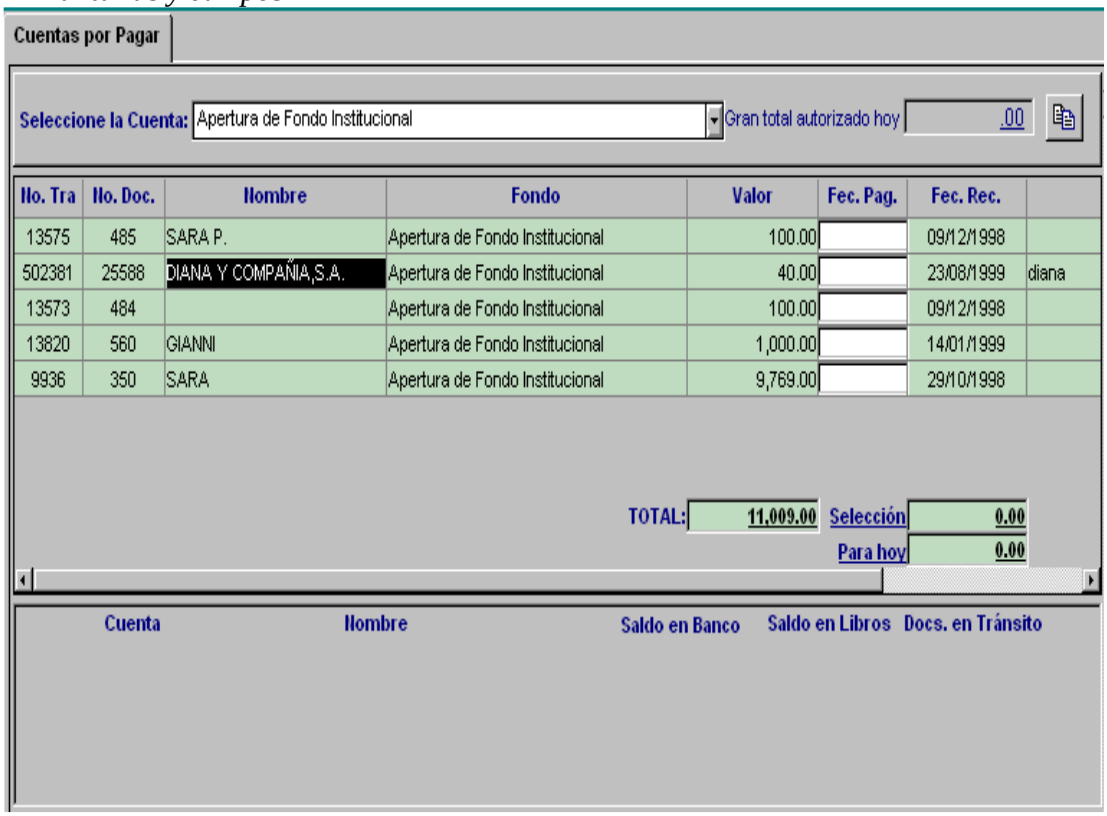
¿Qué se registra aquí ?
La autorización de emisión de cheque por Gestión de Cobro.

¿Cuándo se registra ?
Luego de haber recibido la Gestión de Cobro.
Luego de haberla registrado en el sistema.
Luego de ser refrendada, entonces ésta se encuentra lista para ser autorizada.

Requisitos para poder registrar
Que exista registrado y activado el Programa de Caja correspondiente al presente mes.

Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar ?
Entre al **Módulo de Ministerios**.
Seleccione la opción de **Tesorería**.
Dentro aparece **Autorización de Emisión de Cheque.** Deberá escoger el ícono de *nueva transacción* **.**

Pantallas y campos



- seleccione la cuenta
  Este campo ofrece un listado de cuentas y fondos propios de cada institución.
  Valores permitidos:
  El mismo fondo seleccionado en la Adjudicación.

- fec. pag.
  Es para anotar la fecha en que se autoriza el pago.
  Valores permitidos:
  Una fecha.

2.7 Pagos

¿Quién realiza el paso ?
Usuario de Tesorería.

¿Qué se registra aquí ?
La impresión del cheque.

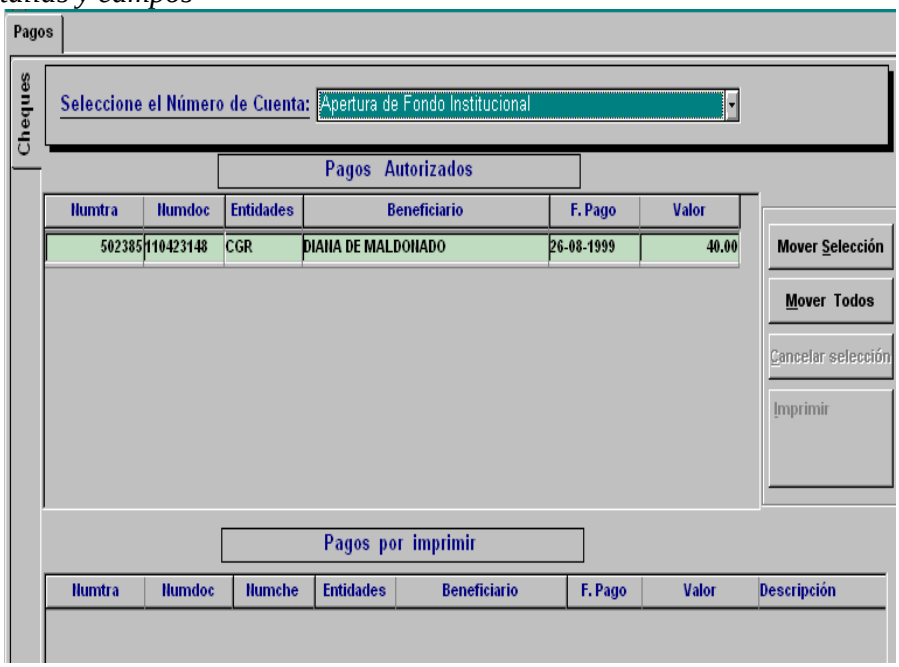
¿Cuándo se registra ?
Luego que el Tesorero de la Institución ha autorizado su emisión.

Requisitos para poder registrar
Se debe realizar la impresión de cheques, utilizando el reporte previamente firmado por el Tesorero de todos aquellos pagos que él autorizó. Una vez que se han impreso los mismos, es necesario generar un reporte de cheques impresos el cual debe coincidir con el reporte de pagos autorizados.

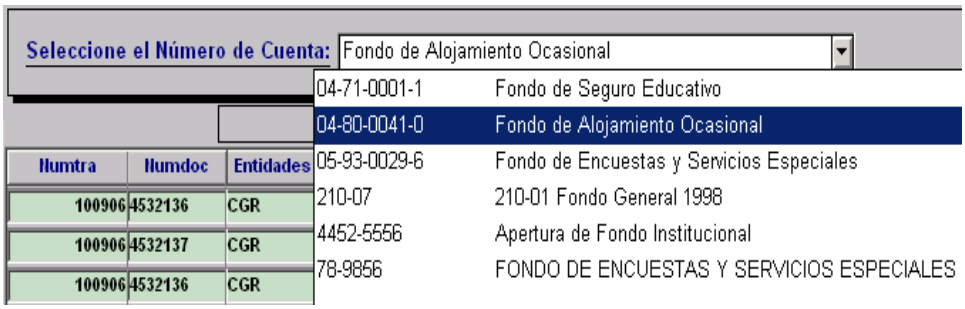
¿Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar ?
Entre al **Módulo de Ministerios**.
Seleccione la opción de **Tesorería**.

Dentro aparece **Pagos.** Deberá escoger el ícono de *nueva transacción* **.**

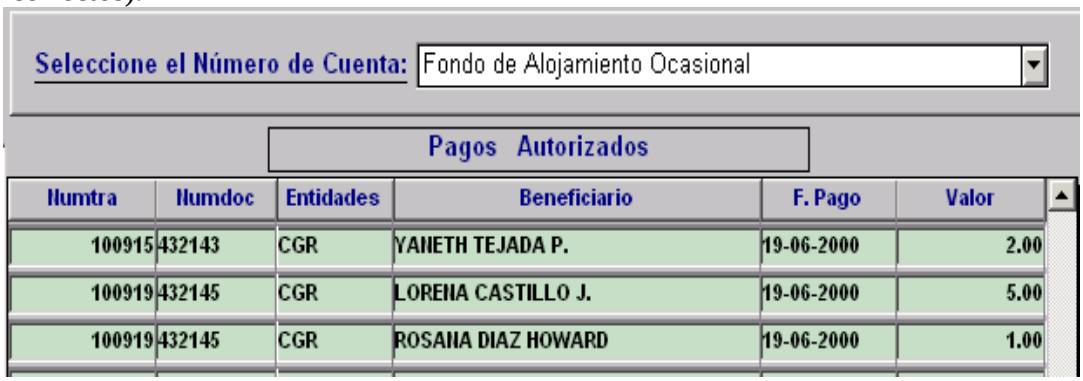
Pantallas y campos



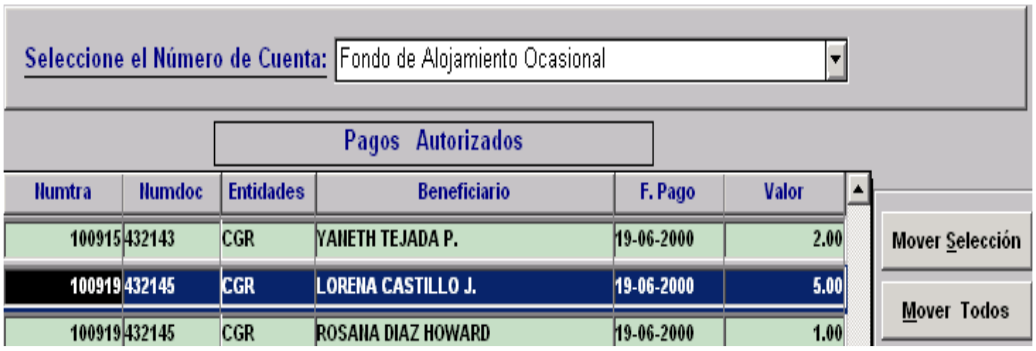
- seleccione el número de cuenta
  Este campo facilita la selección de la Cuenta Corriente, pues despliega un listado de todas las que maneja la Institución. Una vez identificada la Cuenta Corriente utilizada, el sistema despliega automáticamente los datos de las Gestiones que han sido autorizadas, las cuales están en espera de ser impresas (sus cheques).
  Valores permitidos:
  Los pasos para imprimir son:
  Seleccione la cuenta (el mismo fondo elegido en los Antecedentes /Borrador de la Orden de Compra).



Con el fondo seleccionado busque el número de transacción (verifique que los datos sean los correctos).



Identifique el número de transacción (Ejemplo: 100919, como muestra la pantalla de abajo), ubique el mouse en esa línea.



La línea seleccionada es resaltada con un color azul. Si es la correcta presione el botón *Mover Selección.*

La línea se traslada a *Pagos por imprimir* y se resalta el botón de *Imprimir*

.

- Descripción

Algún comentario del cheque que se imprime.

Controles

¿Qué debe verificar antes de grabar ?
Es necesario verificar que los cheques hayan sido impresos correctamente, en especial es muy importante verificar que el número de cheque que el sistema imprimió corresponda con el número de cheque preimpreso.
En el caso de existir problemas con la impresión, es posible utilizar la opción Reimprimir, la cual nos da la facilidad de imprimir nuevamente el cheque correctamente; claro está, el cheque dañado en el sistema quedará automáticamente registrado como dañado.

¿Qué se debe hacer con el documento fuente ?
Remitirlo al siguiente usuario de contabilidad para que realice el asiento contable correspondiente.

2.8 Recepción de Gestión de Cobro

¿Quién realiza el paso ?
El usuario de Tesorería.

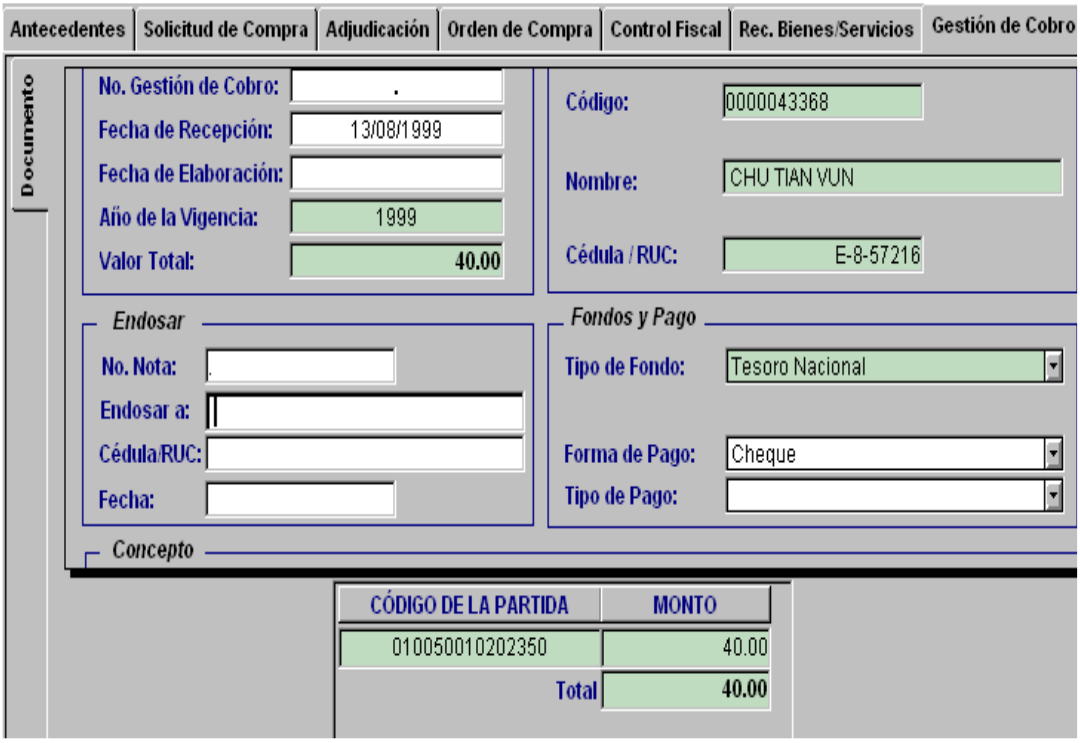
¿Qué se registra aquí ?
La Gestión de Cobro presentada por el proveedor.

¿Cuándo se registra ?
Cuando se tiene en mano le gestión presentada por el proveedor.

Requisitos para poder registrar
Tener el número de la Gestión de Cobro.

¿Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar ?
Entre al Módulo **Tesoro Nacional**.
Seleccione la opción de **Tesorería**.
Dentro aparece **Recepción de la Gestión de Cobros**. Deberá escoger el ícono de nueva transacción .

Pantallas y campos



- no. gestión de cobro
  Que identifique la gestión de cobro.
  Valores permitidos:
  Un código.

- Fecha de recepción
  Fecha en que se recibe la recepción.
  Valores permitidos:
  Una fecha.

- Fecha de elaboración
  Fecha en que se elabora la recepción.
  Valores permitidos:
  Una fecha.

- no. nota
  Número para identificar la nota de endoso.

- Valores permitidos:
  Un código.

- Endosar a
  Nombre del beneficiario.
  Valores permitidos:
  Un nombre.

- Cédula /RUC
  Cédula o RUC de la persona a la cual se endosa.
  Valores permitidos:
  Cédula o RUC.

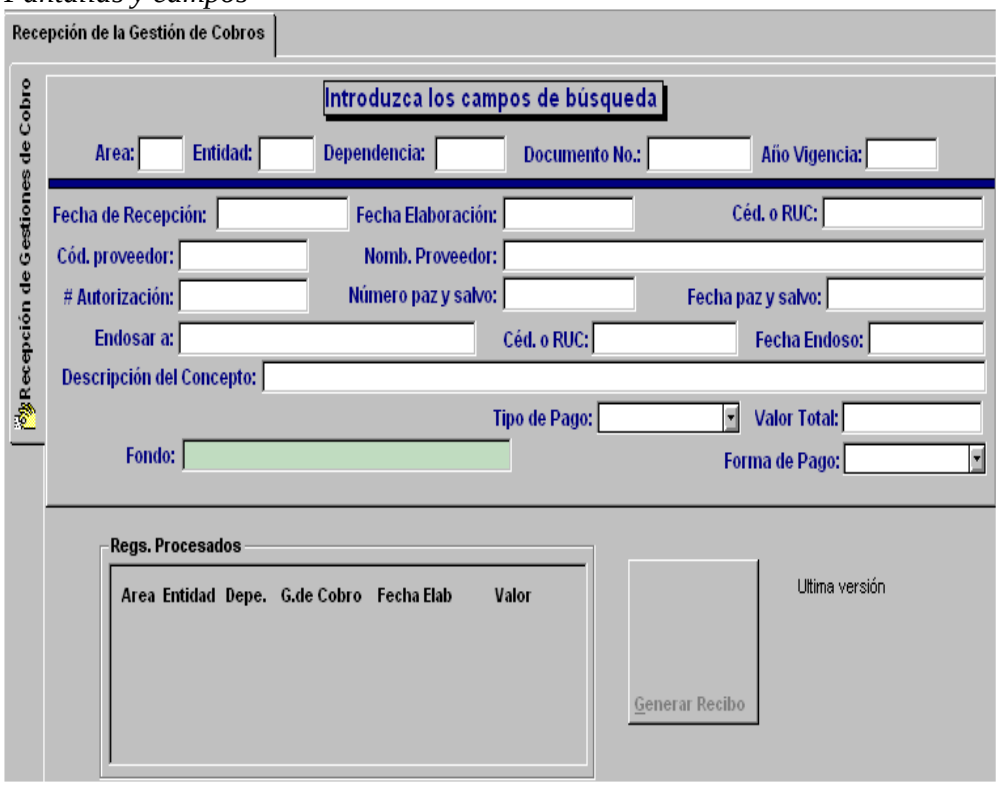
- Fecha
  En que se realiza el endoso.
  Valores permitidos:
  Una fecha.

- Descripción del concepto
  Breve explicación relacionada con la gestión de cobro.
  Valores permitidos:
  Todo la información que sea requerida.

- Forma de pago
  Cómo se dará el pago.
  Valores permitidos:
  Aparece automático la palabra *cheque*, pues es la forma en que se hacen las gestiones de cobro.

- Tipo de pago
  Cómo se dará el pago.
  Valores permitidos:
  Aparece automático la palabra *completo*, pues es la forma en que se realizan los pagos de las gestiones de cobro.

Pantallas y campos



- Area:
  Número de área a que pertenece la Gestión de Cobros.
  Valores permitidos:
  Solo debe introducir el área presentada en la Gestión de Cobros.

- Entidad:
  Número de entidad a que pertenece la Gestión de Cobros.

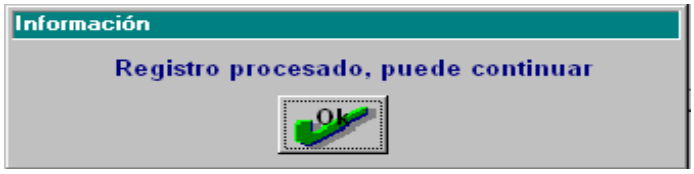
  Solo debe introducir la entidad presentada en la Gestión de Cobros.

- Dependencia:
  Número de dependencia a que pertenece la Gestión de Cobros.
  Valores permitidos:
  Solo debe introducir la dependencia presentada en la Gestión de Cobros.

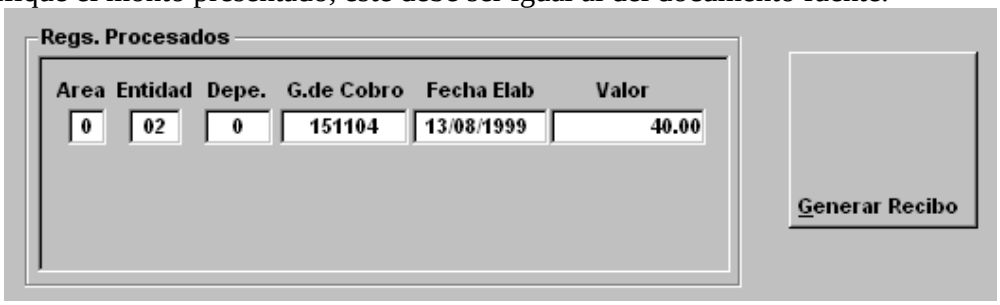
- Documento no.:
  Número de documento o cuenta asignada a la Gestión de Cobros presentada.
  Valores permitidos:
  Solo debe introducir el número de cuenta de la Gestión de Cobros.

- Año vigencia:
  Año de la vigencia de la Gestión de Cobros presentada.
  Valores permitidos:
  El año de la vigencia presentada en la Gestión de Cobros.

Digitado el área, entidad, dependencia, documento y año de vigencia, presione (con el mouse o ratón), sobre el botón localizado en del menú del Explorador. Esta acción hace que el sistema busque la información relacionada con esa Gestión de Cobros y se la muestra en la pantalla.
Luego le aparece un mensaje, como el siguiente, presione **Ok**.



Verifique el monto presentado, éste debe ser igual al del documento fuente.



Si todo es correcto grabe la transacción (presionando el botón de **Generar Recibo**), el cual marca la Gestión de Cobros como hace la recepción y genera el recibo de la Gestión de Cobros.
Cabe mencionar que usted podrá recibir más de una gestión para generar un solo recibo siempre y cuando pertenezcan a igual área, entidad y dependencia, antes de dar clic en el botón de Generar Recibo.

En el caso de que el monto de una Gestión de Cobros no coincida con el documento fuente, usted podrá borrarla del listado de **Regs. Procesados**, parándose en el registro presionando el botón **Eliminar actual registro**, localizado en el menú, antes de generar el recibo.

Controles

¿Qué debe verificar antes de grabar ?
Todos los datos de la Recepción presentada.

¿Qué se debe hacer con el documento fuente ?
Remitirlo al siguiente paso en Tesorería.

2.9 Catálogo de Artículos

La pantalla de catálogo de artículos permite buscar los artículos por medio del código. En las transacciones en la que se requiera utilizar artículos presione el botón para desplegar la pantalla.

Buscar Despliega los artículos del catálogo de artículos.

Nueva Búsqueda Limpia la pantalla para que el usuario escriba el código de artículo que necesite. Debe sé presionar el botón buscar para desplegar el artículo deseado.

Selecciona el artículo elegido por el usuario y lo agrega al campo de la transacción. Los campos seleccionados son sombreados de color azul.

2.10 Partidas Presupuestarias (Ayuda)

Esta pantalla se despliega cuando se ingresa una partida incorrecta, con la finalidad de seleccionar la partida correcta.

Para seleccionar la partida correcta elija la correspondiente y presione el botón

automáticamente la partida se inserta en el campo correspondiente.

VI OPCIONES ESPECIFICAS POR MÓDULOS

Opciones Especificas por Módulos: Son todas aquellas opciones que por no usarse de manera frecuente por los usuarios y no formar parte del flujo continuo de las transacciones son usadas de manera particular y forman parte de las opciones que pueden utilizar los usuarios en los diversos módulos.

1. Módulo de Compras

1.1 Corregir proveedor de la Orden de Compra

Descripción

¿Quién realiza el paso ?
Usuario de Compras.

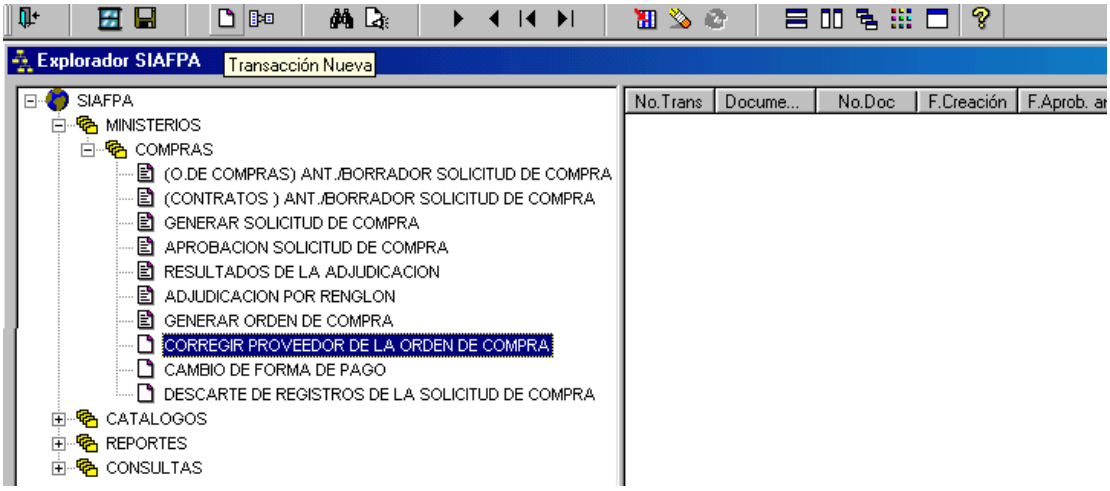
¿Qué se registra aquí ?
Se puede corregir o llegar a cambiar un proveedor adjudicado.

¿Cuándo se registra ?
Luego de haber confirmado un nuevo proveedor o para corregir uno adjudicado.

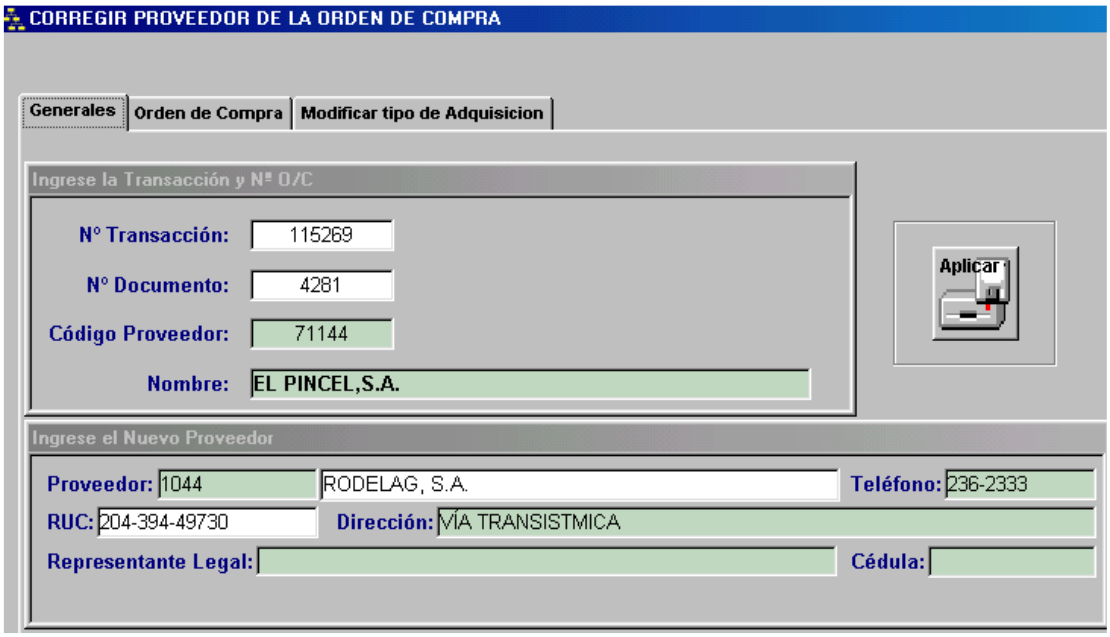
Requisitos para poder registrar
Que exista el documento de adjudicación del proveedor con el nuevo proveedor o
Tengamos la información del proveedor a corregir.
Conocer la transacción y el número de documento de la adjudicación

¿Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar?
Entre al Módulo de Ministerios.
Seleccione la opción de Compras.
Dentro aparece Corregir proveedor de la orden de compra

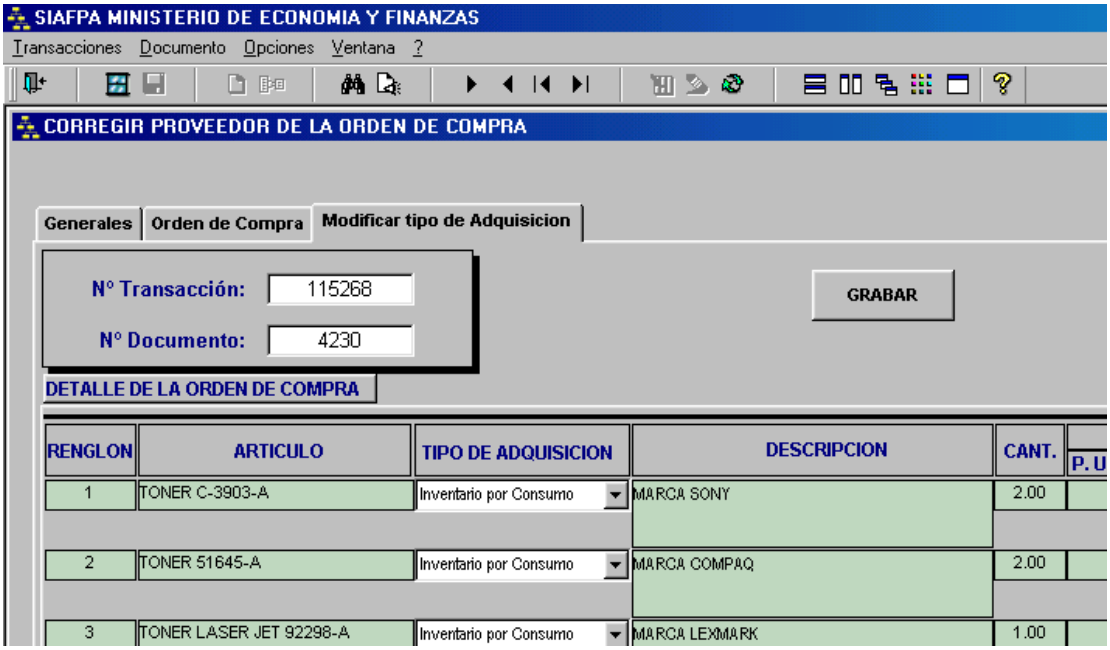
Deberá escoger el icono de *nueva transacción* .



Pantallas y campos



Luego de seleccionar la transacción se busca con el binocular y de igual forma podemos comenzar a modificar el nuevo proveedor, luego que lo hemos cambiado damos un clic a aplicar.



También se puede modificar el tipo de adquisición, luego de modificarlo procedemos a grabar la información.

Controles

¿Qué debe verificar antes de grabar ?
Que existan los documentos para modificar.

¿Qué se debe hacer con el documento fuente ?
Verificar que todos los datos coinciden con los documentos fuentes.

1.2 Cambio de forma de pago

Descripción

¿Quién realiza el paso?
Usuario de Compras.

¿Qué se registra aquí?
Se puede corregir la forma de pago.

¿Cuándo se registra?
Luego de haber confirmado cambio de forma de pago.

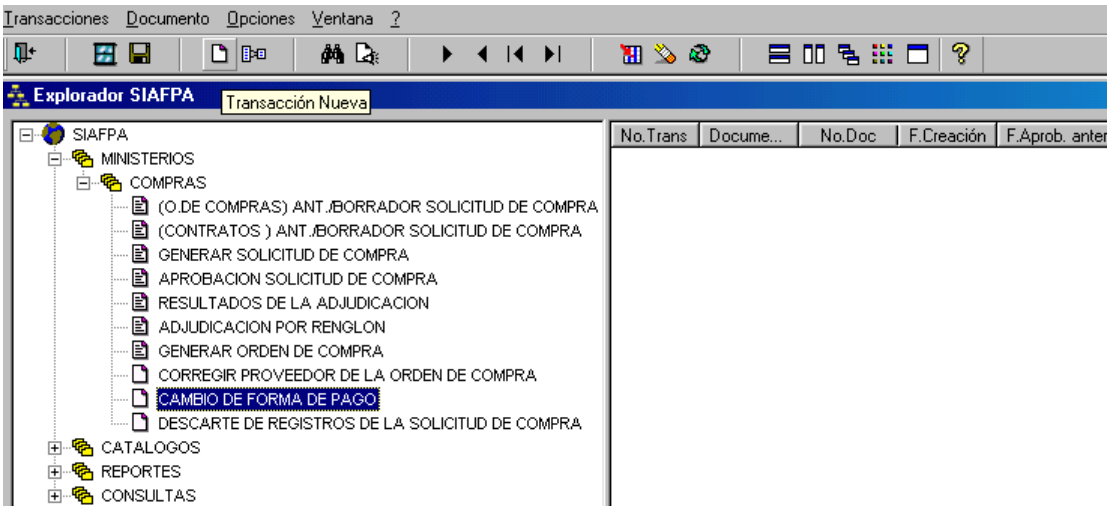
Requisitos para poder registrar
Que exista el documento fuente para el cambio de forma de pago
Conocer la transacción y el número de documento para cambiar la Forma de pago.

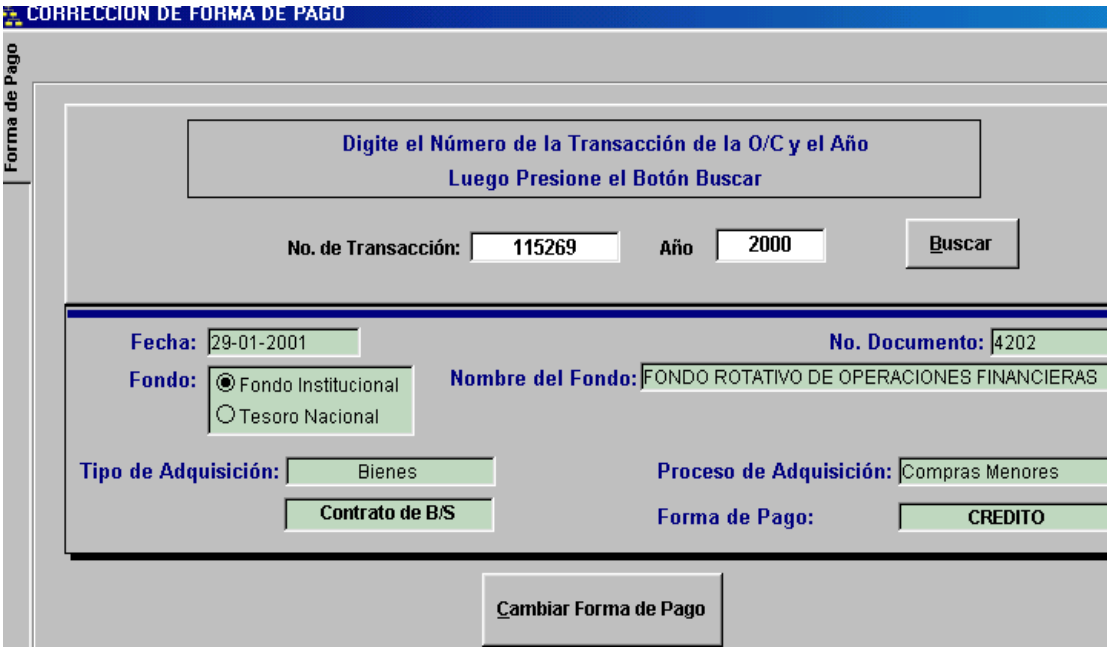
¿Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar ?

Entre al Módulo de Ministerios.
Seleccione la opción de Compras.
Dentro aparece Cambio de forma de pago

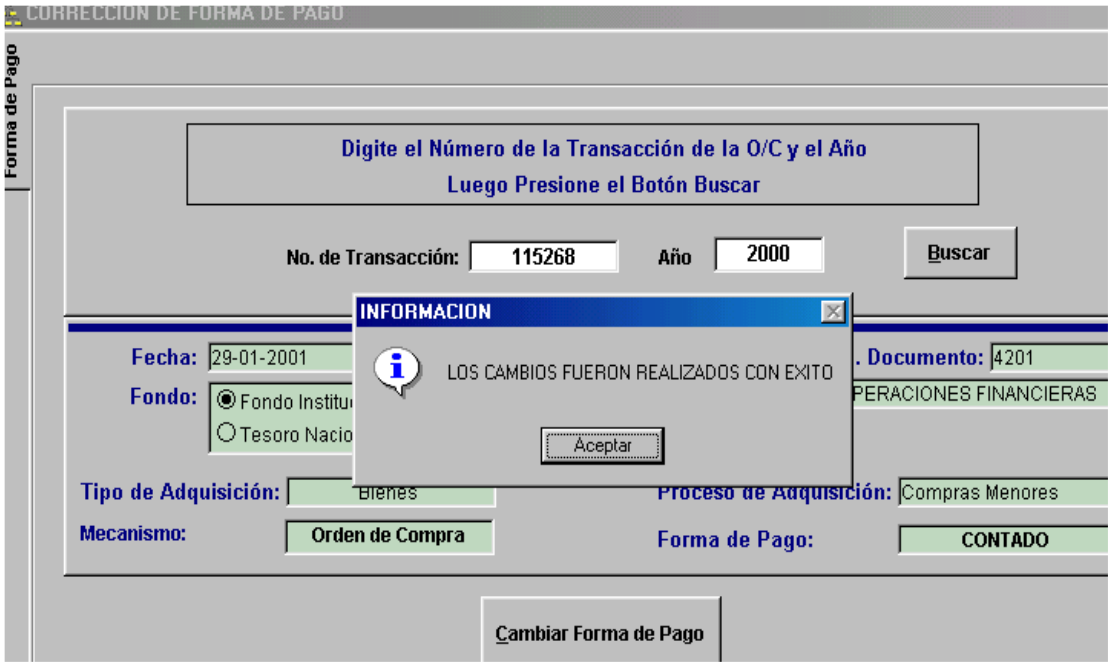
Deberá escoger el icono de *nueva transacción* .

Pantallas y campos





Introducimos el número de transacción a cambiar y le damos un clic con el binocular,
Y nos mostrará la información de la forma de pago de la transacción seleccionada.



Luego le damos un clic al botón de cambiar forma de pago y se cambiará automáticamente la forma de pago de crédito a contado y viceversa.

Controles

¿Qué debe verificar antes de grabar ?
Que existan los documentos para modificar el pago.

¿Qué se debe hacer con el documento fuente ?
Verificar que todos los datos coinciden con los documentos fuentes.

1.3 Descarte de Registro de la Solicitud de Compra

Descripción

¿Quién realiza el paso ?
Usuario de Compras.

¿Qué se registra aquí ?
Se puede descartar o eliminar un registro
De la solicitud de compra.

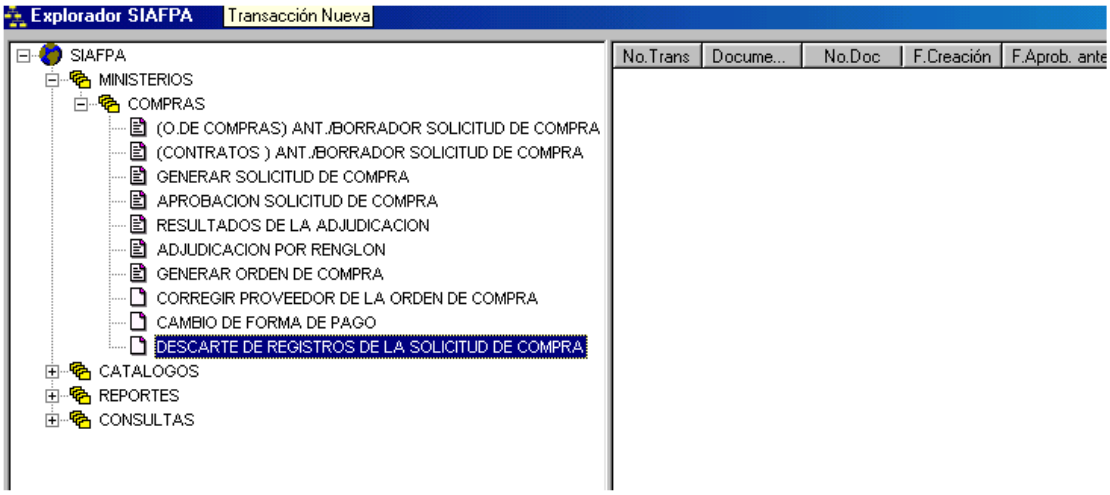
¿Cuándo se registra ?
Hay que eliminar un registro de la solicitud de compra.

Requisitos para poder registrar
Que exista el documento fuente para eliminar algún registro
Conocer la transacción y el número de documento para eliminar el registro.

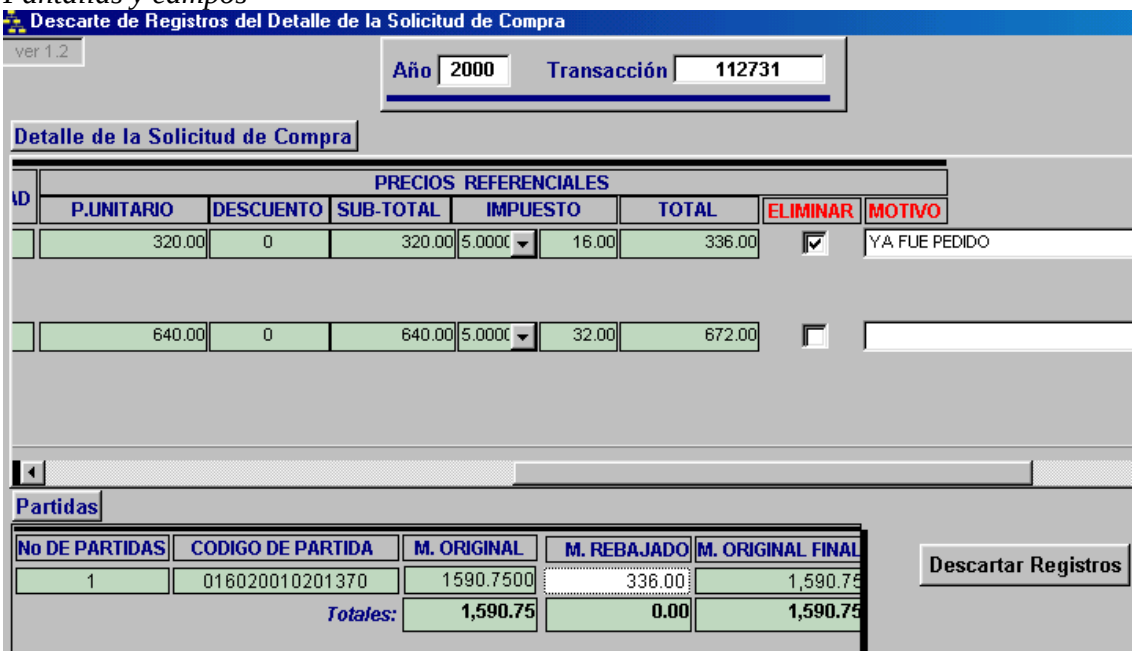
¿Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar ?

Entre al **Módulo de Ministerios**.
Seleccione la opción de **Compras**.
Dentro aparece **Descarte de registro de la solicitud de compras**

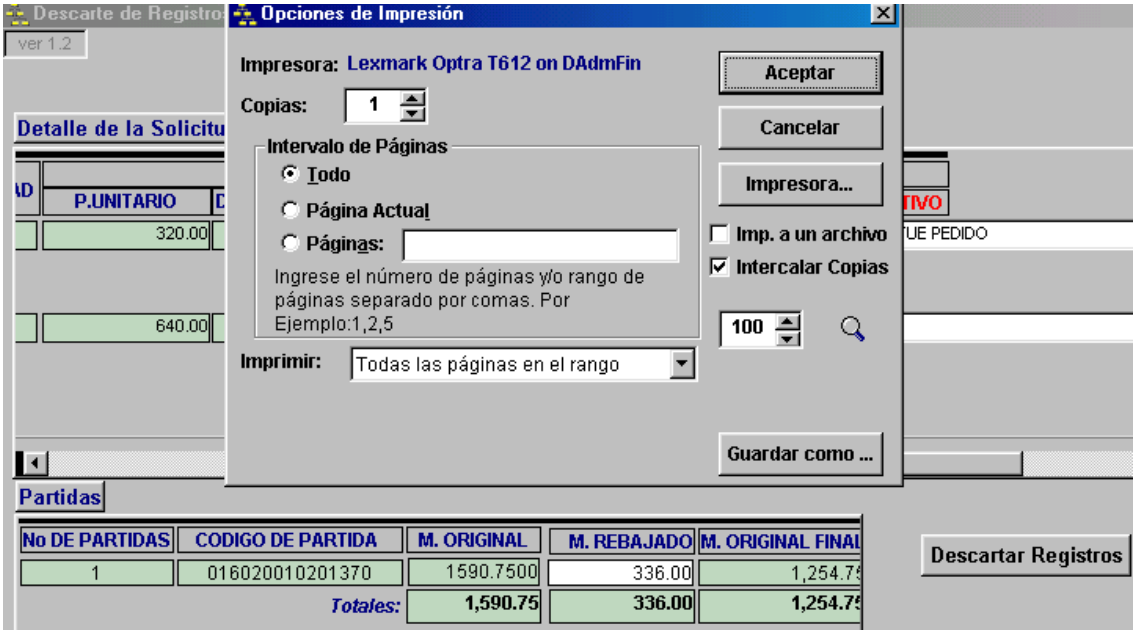
Deberá escoger el icono de ***nueva transacción*** **.**



Pantallas y campos



Luego de introducido el año y el número de transacción, procedemos a eliminar cualquier registro de la solicitud de compras. Se le da un clic a la columna de “eliminar” y se puede ingresar el motivo, luego introducimos el total rebajado para actualizar la partida y que también sea rebajada luego damos un clic a “descartar registros” para que sea eliminado.



Luego nos presenta la pantalla anterior que nos da las opciones de impresión.

Controles

¿Qué debe verificar antes de grabar ?
Que existan los documentos para descartar el registro.

¿Qué se debe hacer con el documento fuente ?
Verificar que todos los datos coinciden con los documentos fuentes.

1.4 Catálogo de Artículos

Descripción

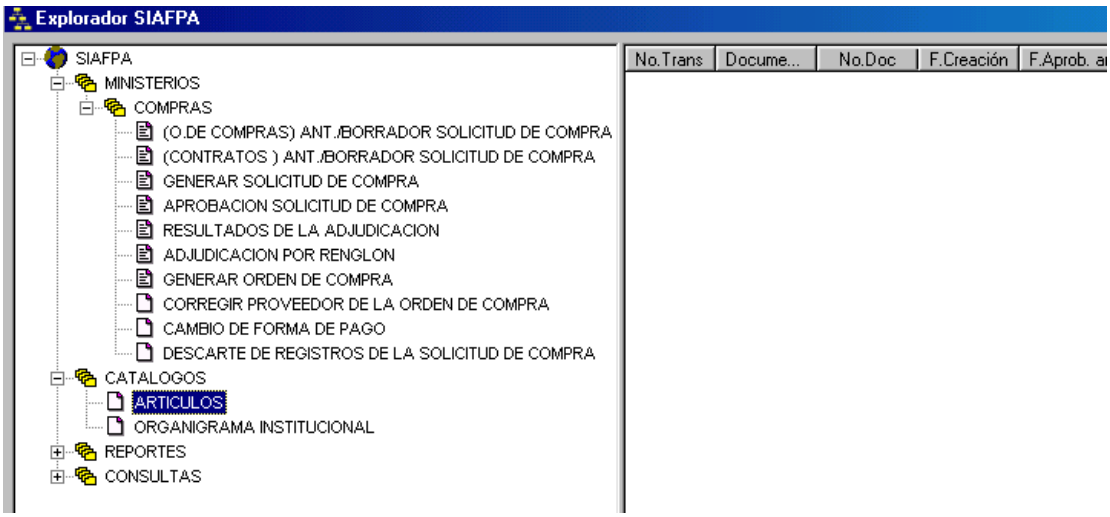
¿Quién realiza el paso ?
Usuario de Compras.

¿Qué se registra aquí ?
Se puede agregar, borrar y corregir los artículos.

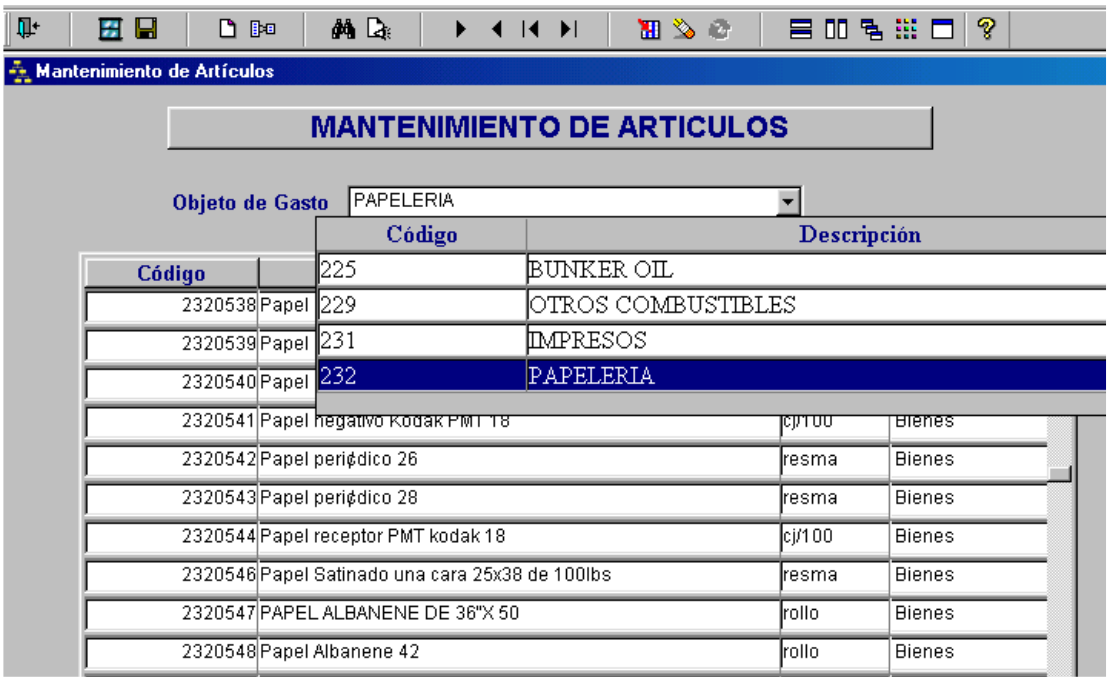
¿Cuándo se registra ?
Cuando se haga necesario agregar, borrar o corregir algún registro de la tabla

¿Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar ?
Entre al **Módulo de Ministerios**.
Seleccione la opción de **Compras**.
Dentro aparece **Catalogo de Artículos**

Deberá escoger el icono de ***nueva transacción*** **.**



Pantallas y campos



Aquí se le da el mantenimiento a la tabla de artículos, en la cual se puede agregar, borrar y corregir la misma. Se da un clic a “objeto de gastos” seleccionando según el objeto de gastos. Luego se selecciona el artículo deseado para poder modificarlo.

1.5 Catálogos de Organigrama Institucional

Descripción

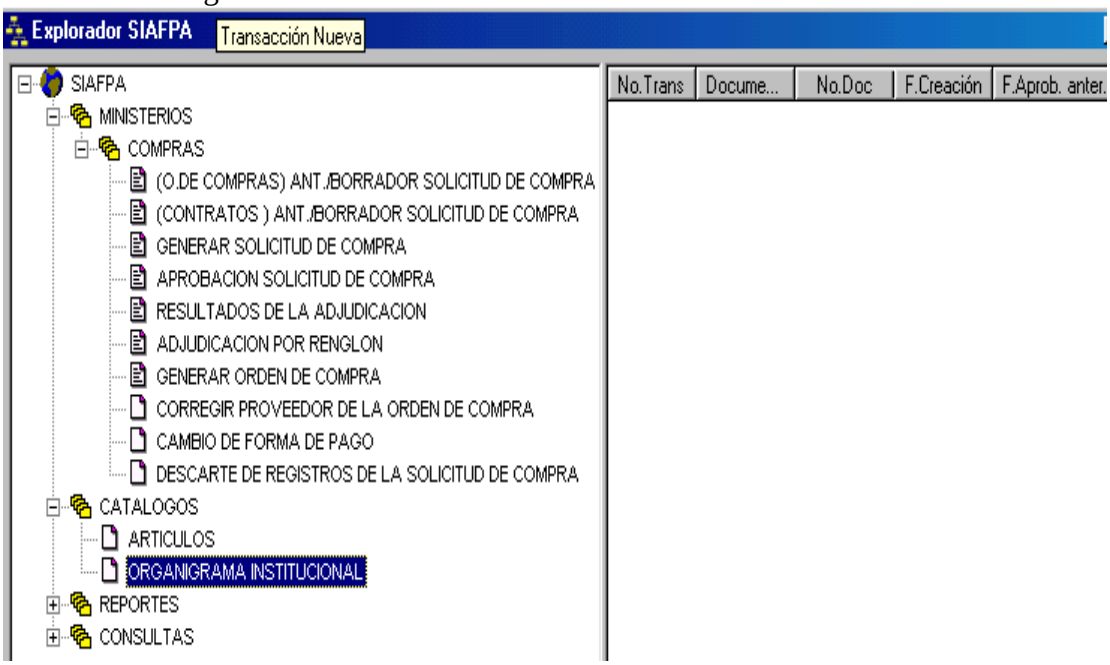
¿Quién realiza el paso?
Usuario de Compras.

¿Qué se registra aquí?
Se puede agregar, borrar y corregir el organigrama institucional

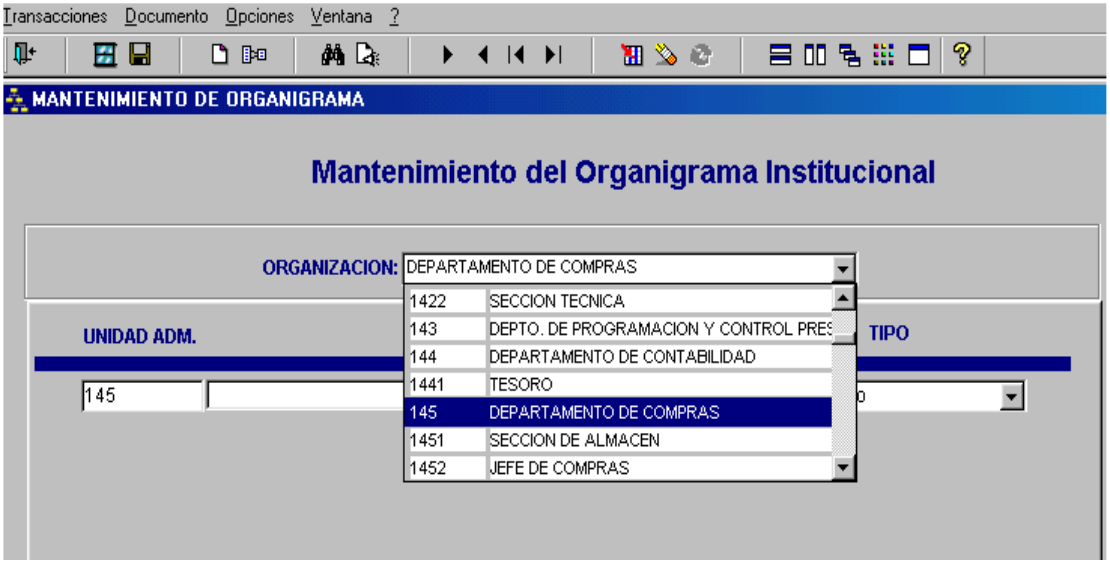
¿Cuándo se registra ?
Cuando se haga necesario agregar, borrar o corregir algún registro de la tabla

¿Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar ?
Entre al **Módulo de Ministerios**.
Seleccione la opción de **Compras**.
Dentro aparece **Catálogo de organigrama institucional**

Deberá escoger el icono de ***nueva transacción*** **.**



Luego aparece la siguiente pantalla



Según su organización se ubica las diferentes unidades administrativa para darle su respectivo mantenimiento que puede ser de agregar, borrar y corregir por unidad administrativa o cargo.

2. Módulo de Contabilidad

2.1 Guía para la Opción de Asiento Genérico

Objetivo

La Guía para la opción de ASIENTO GENÉRICO tiene por finalidad proporcionar a los usuarios una ayuda que les permita efectuar en forma adecuada los registros contables y presupuestarios, por operaciones no usuales o no frecuentes y que no están consideradas en ninguno de los flujos transaccionales del SIAFPA.

Ambitos de Registro

Para una mejor utilización de esta opción las transacciones materia de contabilización se han clasificados en los siguientes cinco (5) ámbitos de registro siguientes: (i) Contabilización de operaciones del mes anterior; (ii) Operaciones iniciadas en el SRPG antes del arranque del SIAFPA; (iii) Operaciones Extrapresupuestarias; (iv) Ajustes; y (v) Vigencia Expirada.

2.1.1.1 Usuario responsable

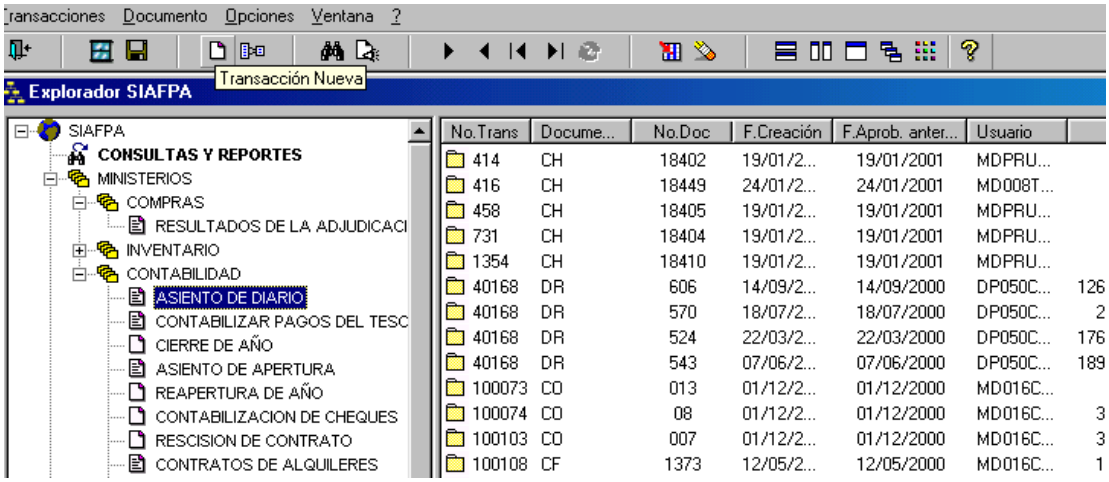
¿Quién realiza el paso ?
El Usuario de Contabilidad.

¿Cuándo se registra ?
Una vez que se dispone de los documentos fuente sustentatorios.

Requisitos para registrar
Conocer el plan de cuentas y los asientos contables pertinentes.

Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar ?
Esta opción está disponible en el Módulo de Contabilidad y a través del explorador se accesa posicionándose en la opción de ASIENTO DE DIARIO y haciendo clic en el icono de documento nuevo:

Pantallas y Campos



2.1.2 *CONTABILIZACION DE OPERACIONES DEL MES ANTERIOR*

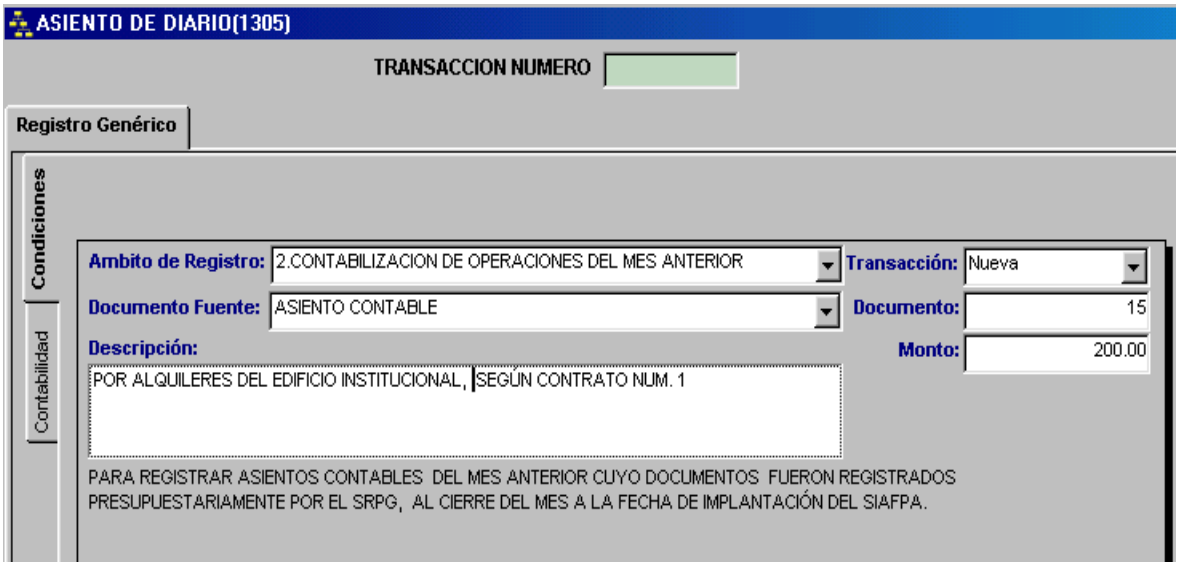
2.1.2.1 Concepto

Este ámbito se utiliza para registrar desde el punto vista financiero las operaciones correspondientes, al mes anterior a la iniciación del funcionamiento del SIAFPA, con la finalidad de completar la información contable que no fue considerada en la carga inicial en el sistema.

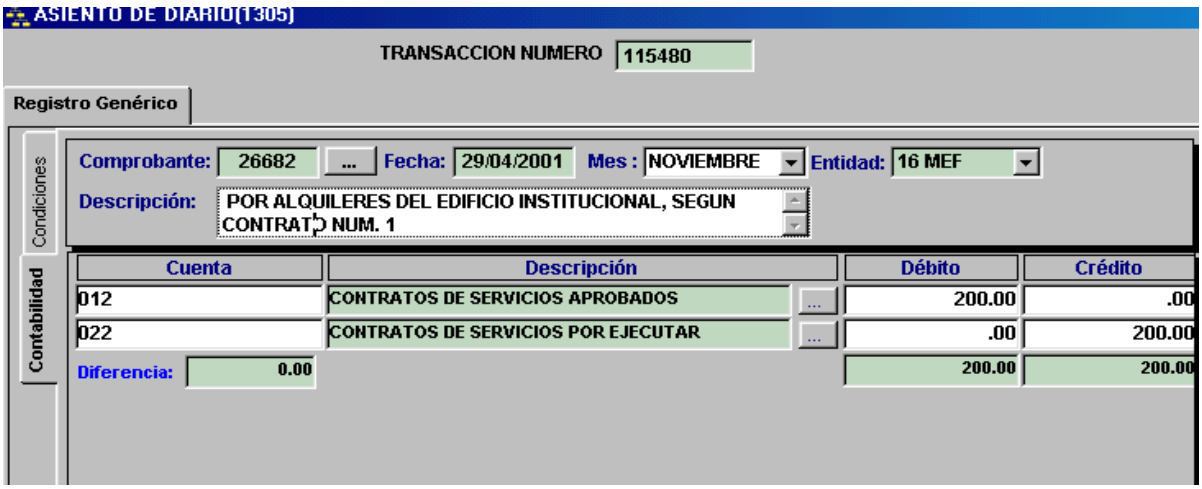
Luego se debe seleccionar lo siguiente:

- **Ámbito de Registro:** Contabilización de operaciones del mes anterior
- **Documento Fuente:** Se seleccionará “ASIENTO CONTABLE”
- **Documento:** Número del documento fuente.
- **Monto:** Registrar el importe del documento
- **Descripción:** Escribir en forma concisa pera clara la descripción de la transacción.

2.1.2.2 Pantallas y Campos



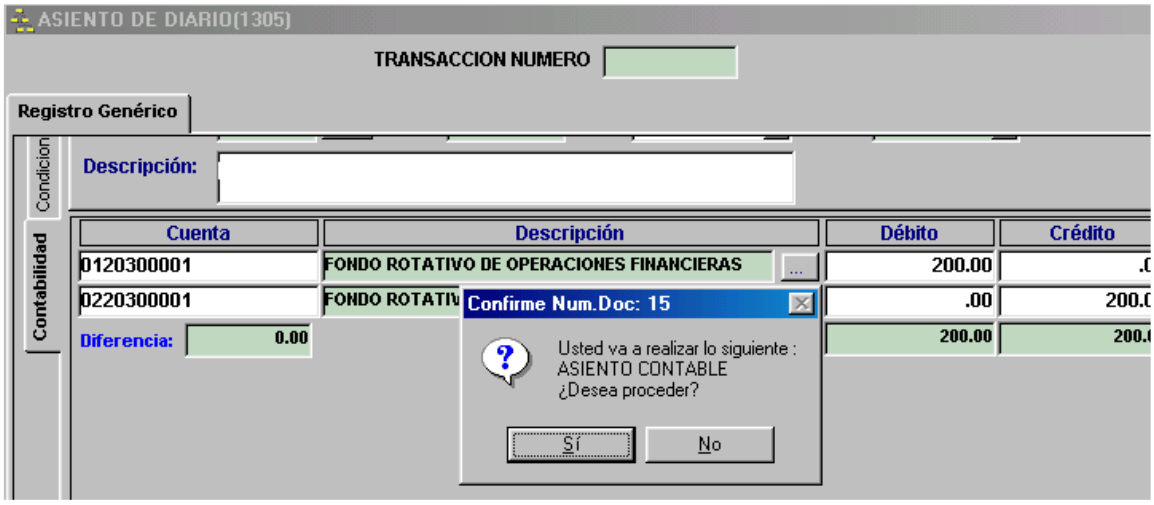
Después de haber completado la información requerida en la pantalla anterior, se hace clic en la pestaña de "Contabilidad" para registrar el asiento contable correspondiente. Inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla:



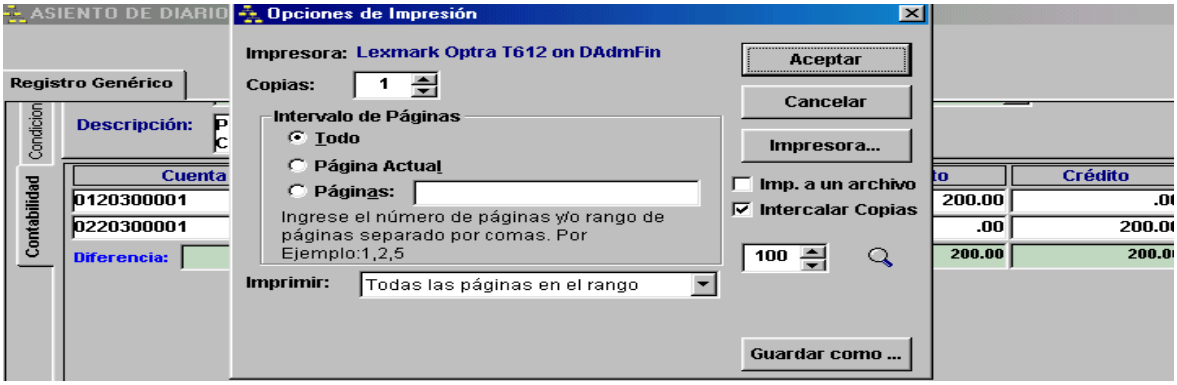
Descripción: Completar en este campo el detalle sobre el registro que se está realizando

Cuenta: Se digita la cuenta que, será afectada para realizar el asiento contable, al escribir los tres primeros dígitos de la cuenta nos muestra el titulo de la misma, luego seleccionamos el icono para seleccionar los auxiliares de las cuentas, al haberse completado toda la información en esta pantalla se guarda dando un clic al icono de GUARDAR.

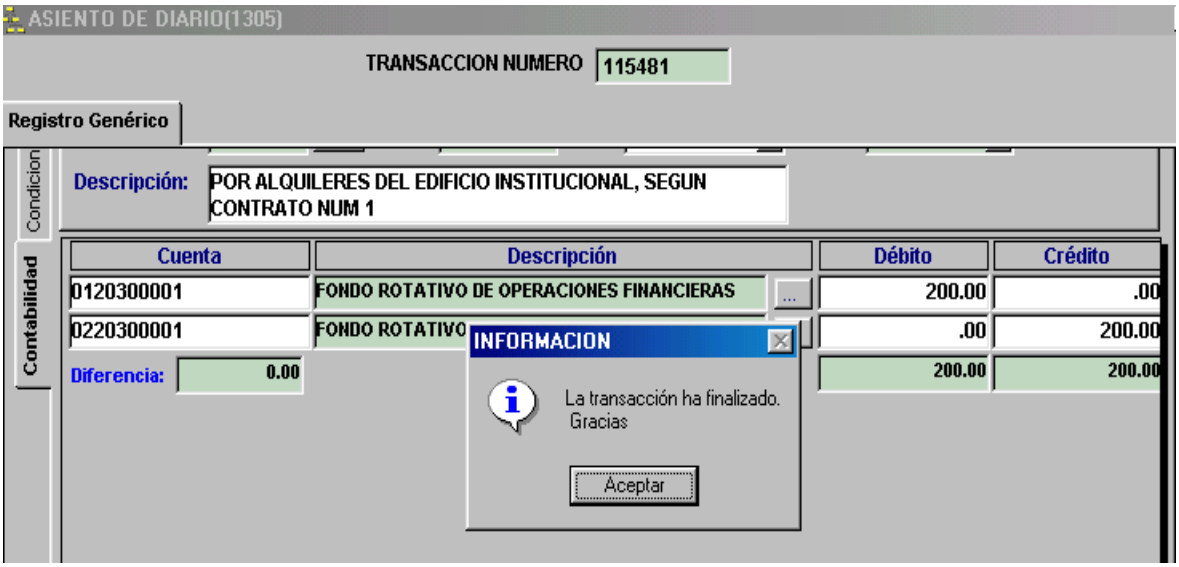
Pantallas y Campos



En el mensaje de confirmación nos pregunta si deseamos guardar la transacción damos un clic en “Sí” para continuar con el proceso de guardar la transacción y “No” para no guardar la operación.



Al presionar “Sí” se despliega la pantalla donde nos permite imprimir el asiento contable y nos muestra la siguiente pantalla donde se indica que la transacción ha finalizado.



.

2.1.3 OPERACIONES INICIADAS EN EL SRPG ANTES DEL ARRANQUE DEL SIAFPA

2.1.3.1 Concepto

Constituyen las operaciones que fueron registradas en el SRPG antes de la implantación del SIAFPA, las mismas que deben continuar o completar su trámite por medio del sistema. Estas operaciones han sido registradas en el SRPG en cualquiera de los momentos presupuestarios siguientes: (i) Precompromiso; (ii) Compromiso contingente; (iii); y (iv) Compromiso Devengado.

2.1.3.2 Ambito de Registro

Para un adecuado registro de las operaciones en este campo se ha contemplado los ámbitos de registro siguientes:

- **Contratos pendientes de Compromiso Contingente**

Es la opción utilizada para registrar el momento del compromiso contingente de aquellos documentos que fueron registrados como Precompomiso en el "SRPG" y transferidos al SIAFPA en la etapa de carga inicial.

- **Gestión de Cobro de Contratos pendientes de Compromiso Devengado**

Es la opción utilizada para registrar el momento del compromiso devengado de aquellos documentos que fueron registrados como "Compromiso Contingente en el SRPG y transferidos al SIAFPA en la etapa de carga inicial.

- **Gestión de Cobro de Contratos pendientes de Compromisos Devengado sin Contingente**

Es la opción utilizada para registrar el momento del Compromiso Devengado de aquellos documentos que fueron registrados en la fase de "Precompromiso" en el SRPG, que no pasan por el compromiso contingente y que fueron transferidos al SIAFPA en la etapa de carga inicial.

- **Gestión de Cobro de Ordenes de Compra pendientes de Compromiso Devengado**

Es la opción utilizada para registrar el momento del Compromiso Devengado de aquellos documentos que fueron registrados como "Compromiso Contingente" en el SRPG y transferidos al SIAFPA en la etapa de carga inicial.

Luego se debe seleccionar lo siguiente:

- **Ámbito de Registro:** Las opciones son las siguientes:

Contratos pendientes de Compromiso Contingente
Ejemplo: Contratos de Honorarios y Alquiler

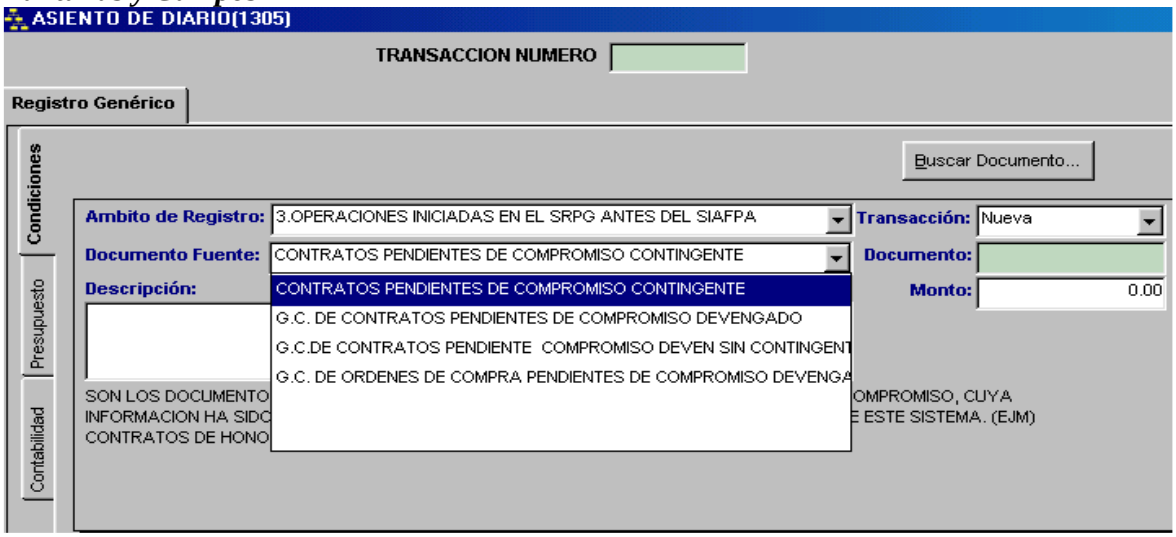
Gestión de Cobro de Contratos pendientes de Compromiso Devengado
Ejemplo: Contratos de Alquileres, Honorarios y Ordenes de Compra

Gestión de Cobro de Contratos pendientes de Compromisos Devengado sin Contingente
Ejemplo: Contratos de Obras, Adquisición, de Bienes y/o Mantenimiento

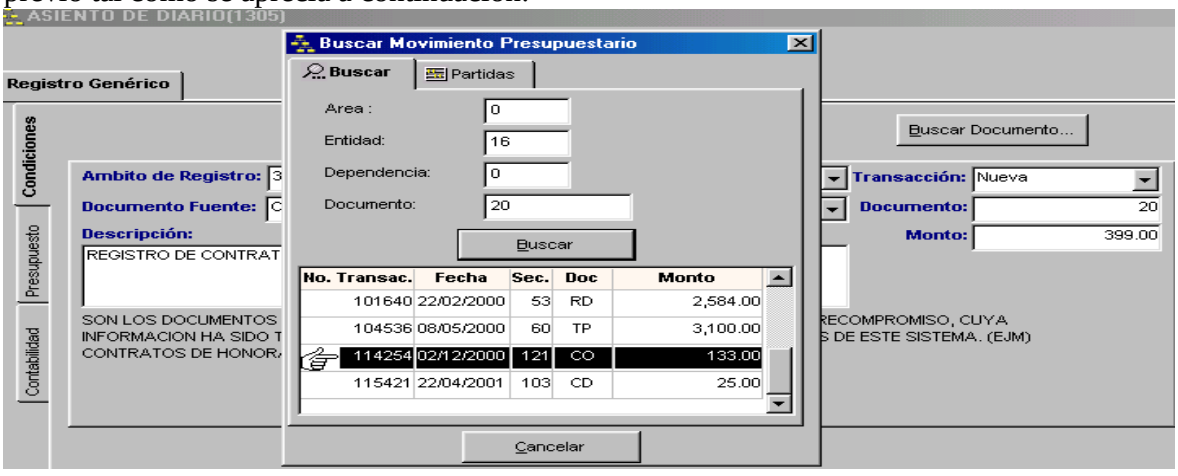
Gestión de Cobro de Ordenes de Compra pendientes de Compromiso Devengado
Ejemplo: Ordenes de Compra

- **Documento:** Número del documento fuente.
- **Monto:** Registrar el importe del documento
- **Descripción:** Escribir en forma concisa pero clara la descripción de la transacción.
- **Buscar documento:** El número de documento afectado en el momento previo

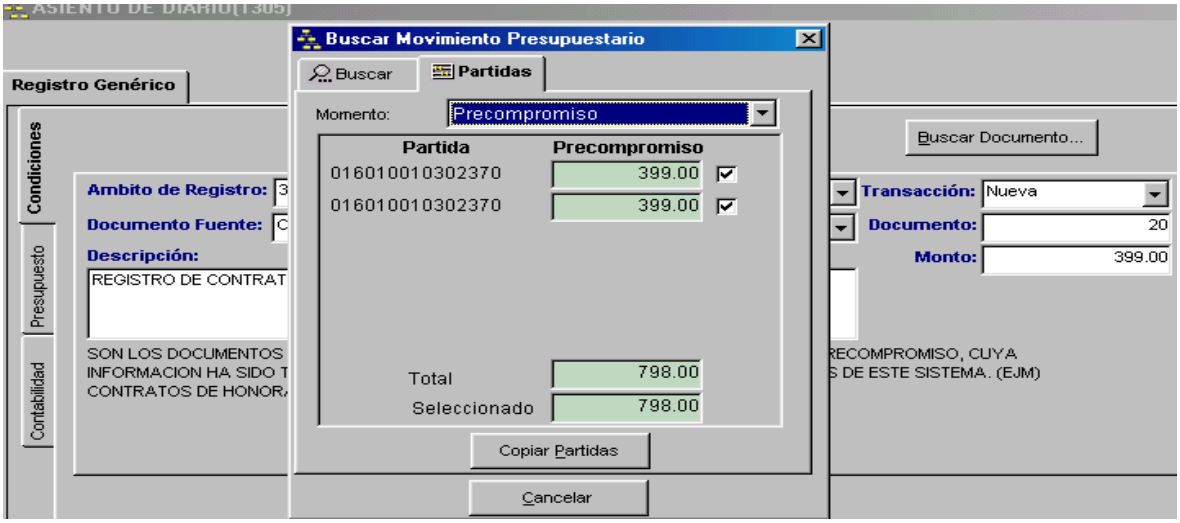
Pantallas y Campos



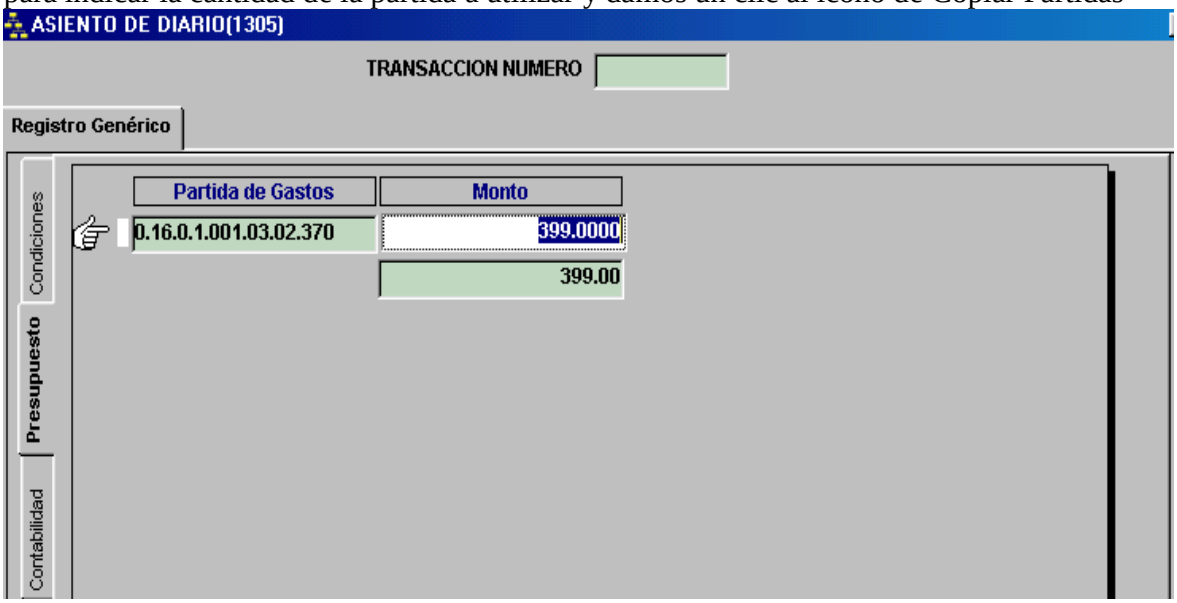
Luego de haber seleccionado en el campo de documento fuente, en este caso, el ámbito de registro CONTRATOS PENDIENTE DE COMPROMISO CONTINGENTE damos un clic al icono de BUSCAR DOCUMENTO para buscar la partida afectada en su momento previo tal como se aprecia a continuación:



En el campo de "Número de documento" insertamos el número del documento fuente afectado en el momento previo, en este caso, es el No. 20 y hacemos un clic en "buscar", luego observamos el número de transacción del documento previo afectado y seleccionamos, luego damos otro clic en el icono de partida .



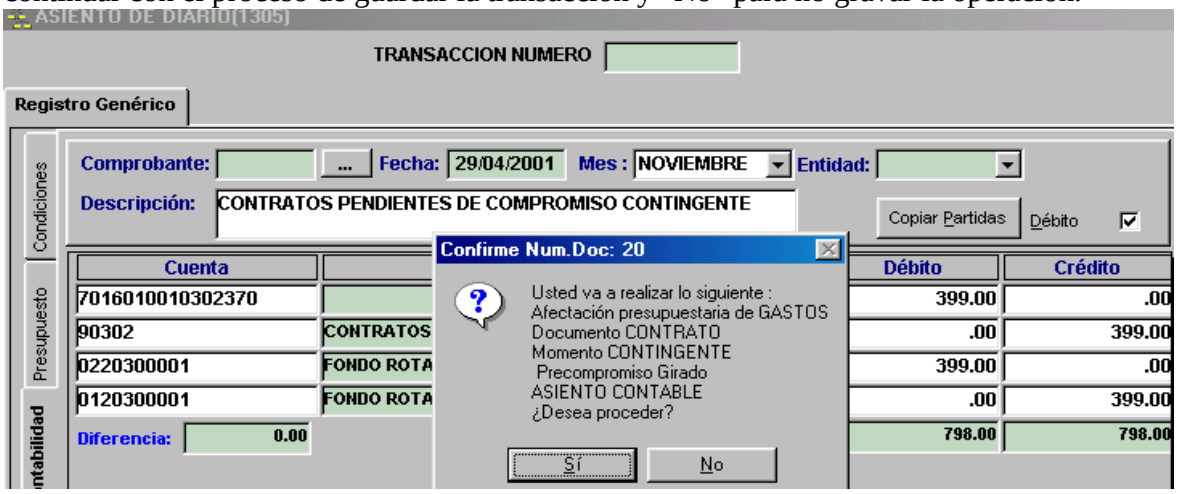
seleccionamos el momento previo en este caso "Precompromiso" porque se registrará en el momento del compromiso contingente. En el caso de utilizar el Ámbito de Registro: Contratos pendientes de Compromiso Devengado, el momento que saldrá en la pantalla será el "Contingente". Al seleccionar el momento damos un clic al icono al lado del monto para indicar la cantidad de la partida a utilizar y damos un clic al icono de Copiar Partidas



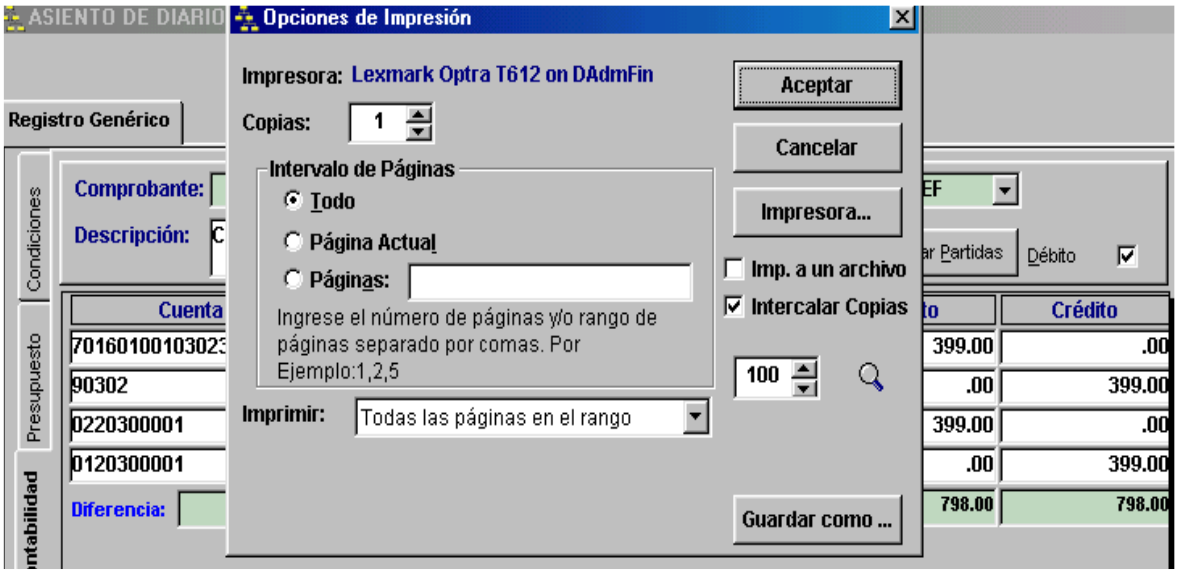
Luego damos un clic en la pestaña de presupuesto y aparecerá la partida seleccionada con el monto correspondiente, es el instante para hacer otro clic en el icono de "Contabilidad" para registrar el asiento contable.

Inmediatamente, hacemos otro clic en el icono de copiar partida y observaremos que el sistema trajo la partida utilizada e insertamos nuevas filas utilizando el icono para anotar las otras tres cuentas. Recordemos que en el icono se debe hacer clic para buscar las cuentas auxiliares que serán contabilizadas, luego guardamos la información. haciendo un clic en guardar

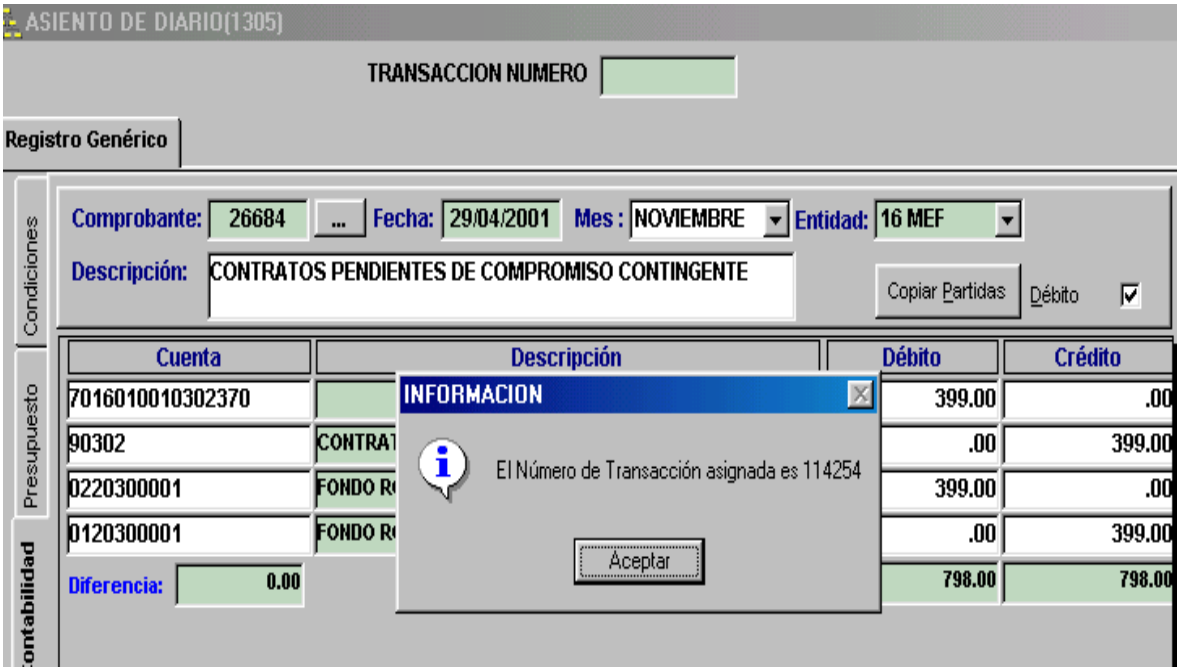
El mensaje que nos pregunta si deseamos guardar la transacción damos un clic a "Sí" para continuar con el proceso de guardar la transacción y "No" para no gravar la operación.



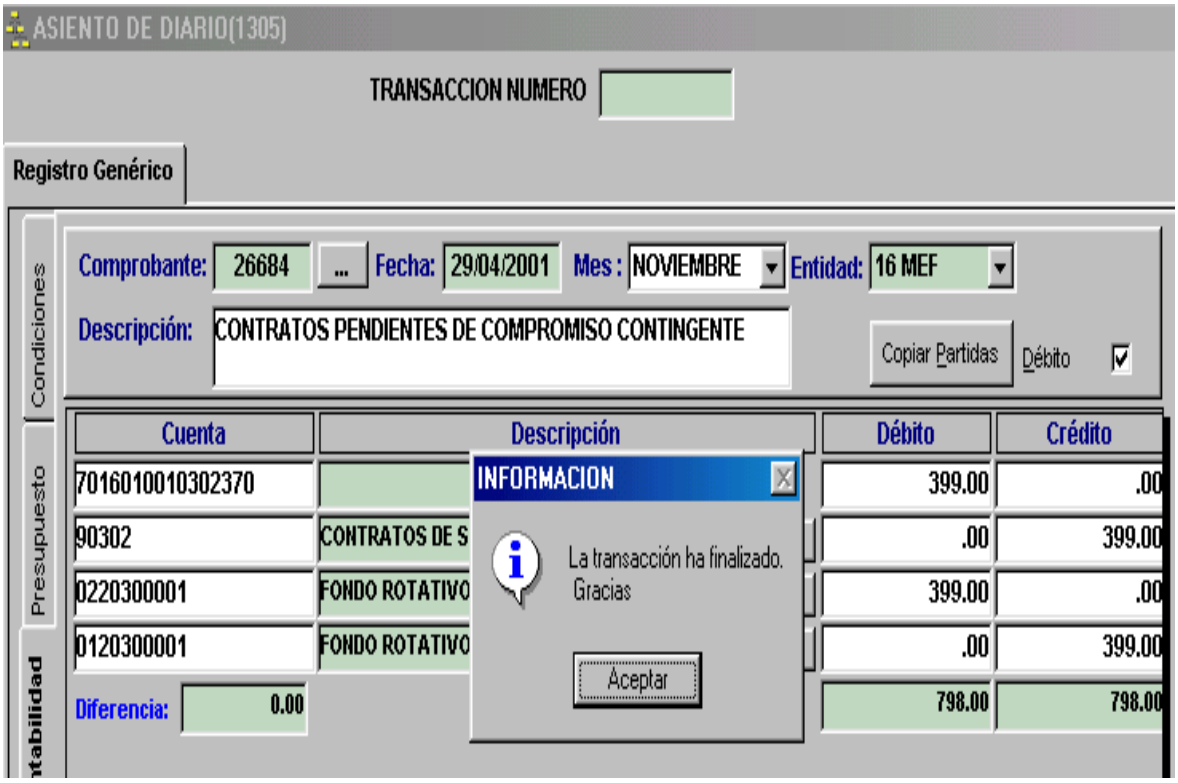
Este mensaje nos dice que si deseamos proceder con el asiento contable, dependiendo del Ámbito de registro utilizado, este mensaje nos informa el momento presupuestario a afectar, damos un clic a "Sí" para continuar como sigue:



Luego nos ofrecerá la pantalla de opciones de impresión para imprimir los asientos contable registrados, damos un clic a aceptar



El sistema nos informa sobre el Número de transacción asignada y hacemos clic en "Aceptar"


ASIENTO DE DIARIO(1305)
TRANSACCION NUMERO
Registro Genérico
Condiciones
Presupuesto
Comprobante: 26684
Fecha: 29/04/2001
Mes : NOVIEMBRE
Entidad: 16 MEF
Descripción: CONTRATOS PENDIENTES DE COMPROMISO CONTINGENTE
Copiar Partidas
Débito
Cuenta
Descripción
Débito
Crédito
7016010010302370
399.00
.00
90302
CONTRATOS DE S
.00
399.00
0220300001
FONDO ROTATIVO
399.00
.00
0120300001
FONDO ROTATIVO
.00
399.00
Diferencia: 0.00
798.00
798.00
INFORMACION
La transacción ha finalizado.
Gracias
Aceptar

2.1.4 OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS

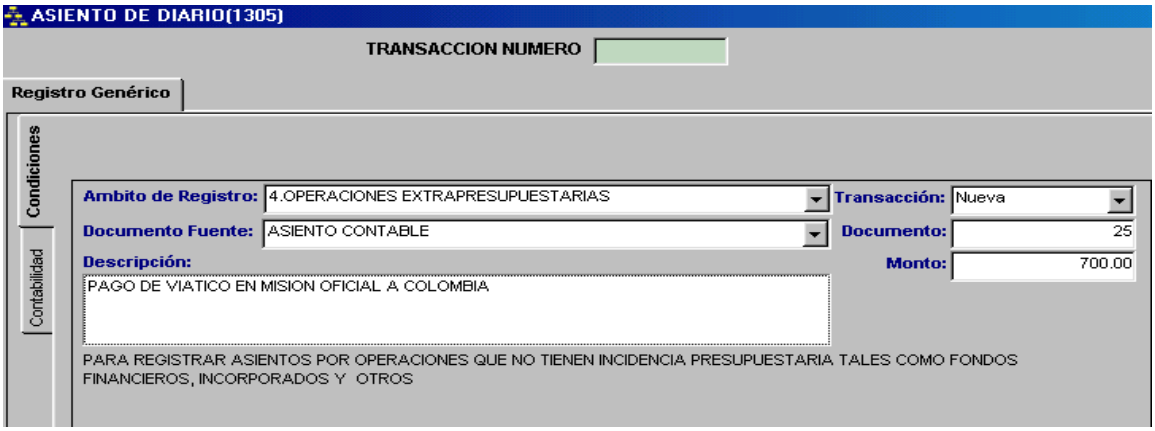
2.1.4.1 *CONCEPTO*

Es el campo en el que se registran las operaciones que la entidad realiza sin incidencia o afectación presupuestaria, se afecta sólo el aspecto financiero.

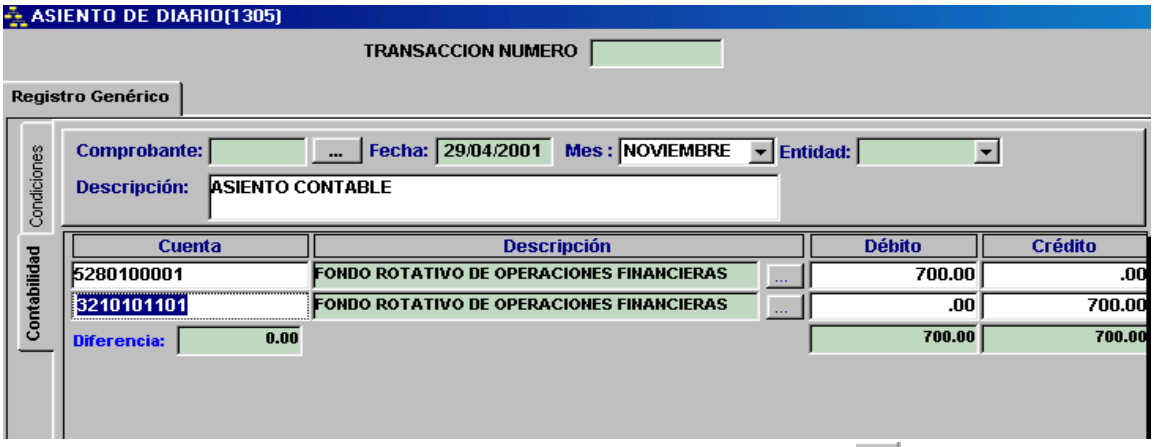
Luego se debe seleccionar lo siguiente:

- ***Ámbito de Registro:*** **OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS**
- **Documento Fuente:** Se seleccionará "ASIENTO CONTABLE"
- **Documento:** Número del documento fuente.
- **Monto:** Registrar el importe del documento
- **Descripción:** Escribir en forma conciso pero clara la descripción de la transacción.

Pantallas y Campos

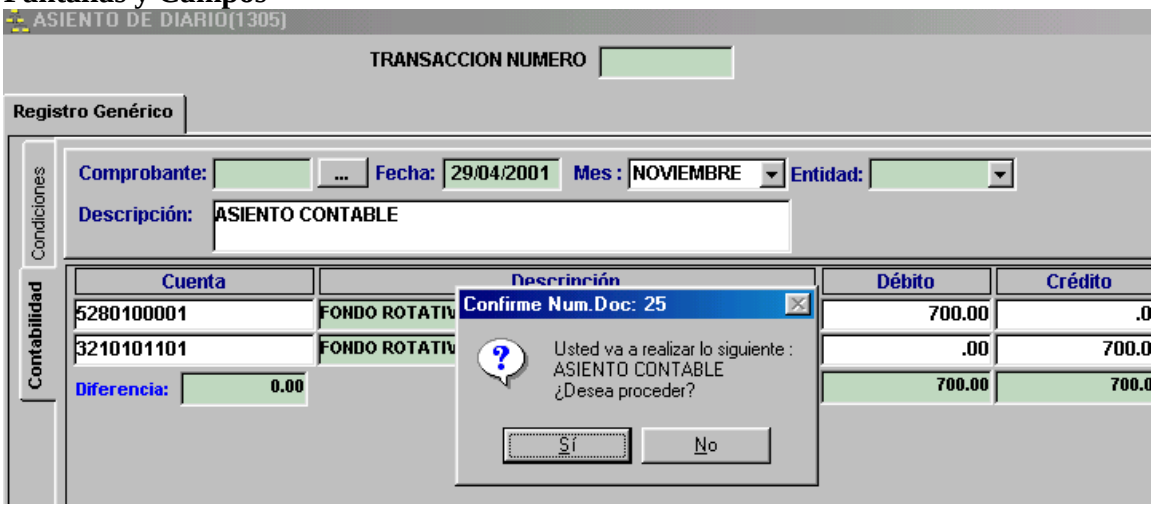


Luego de haber completado la información de esta pantalla seleccionamos la pestaña de "Contabilidad" para realizar el asiento contable.

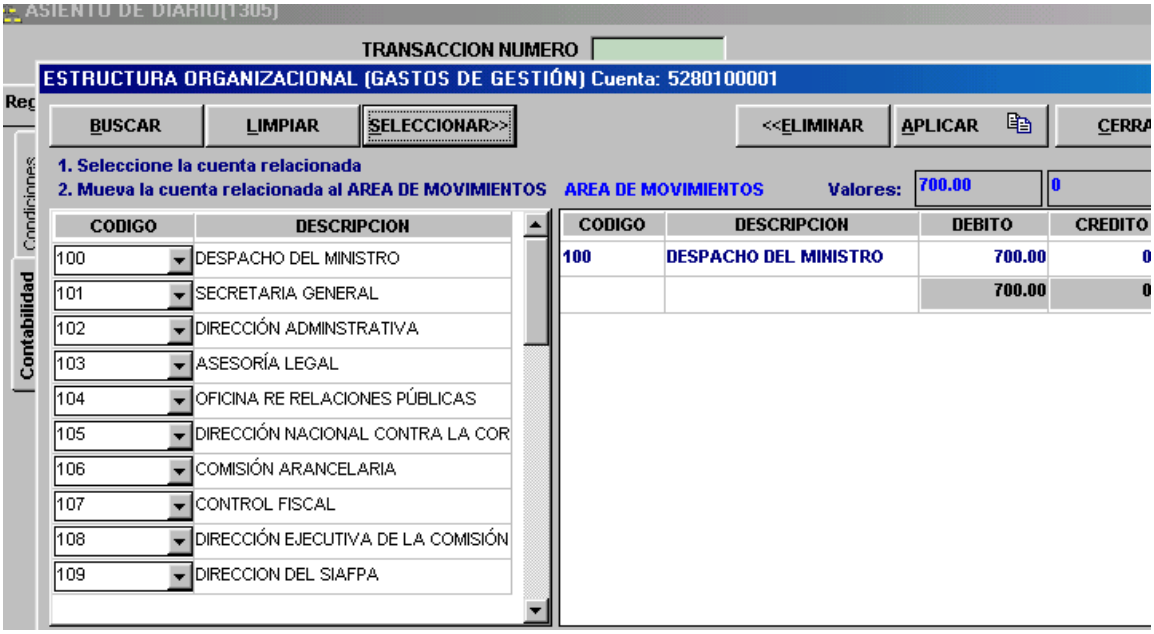


En esta pantalla insertamos los registros de las cuentas con el icono de insertar registro y luego verificamos que las cuentas sean las correctas, se encuentren balanceadas y seleccionar sus auxiliares con el icono de , para luego guardar.

Pantallas y Campos

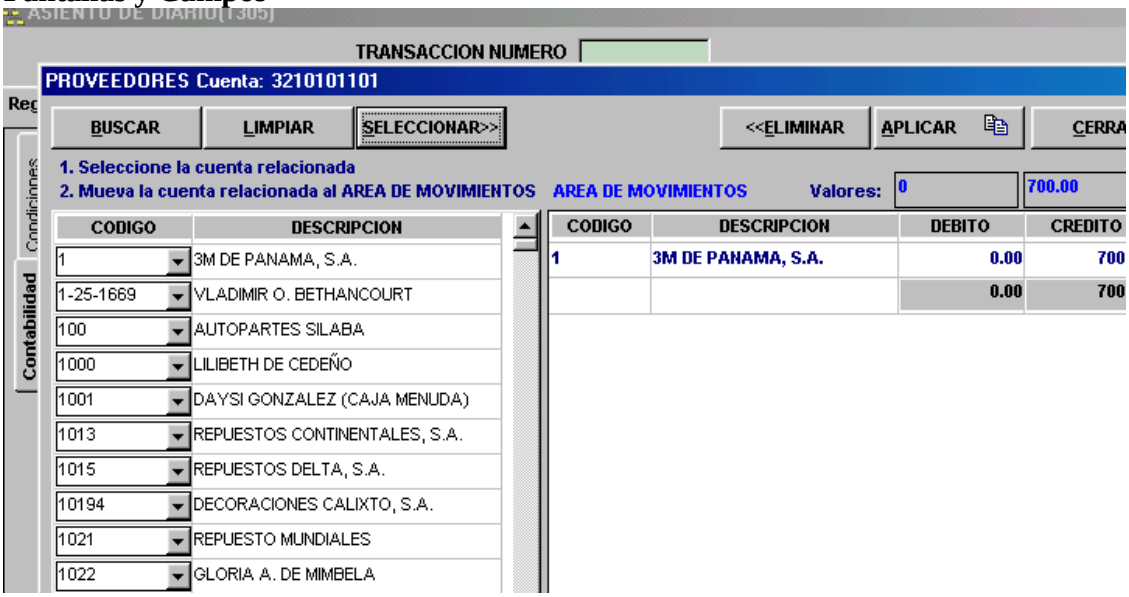


El mensaje pregunta si deseamos proceder “si” o “no”.

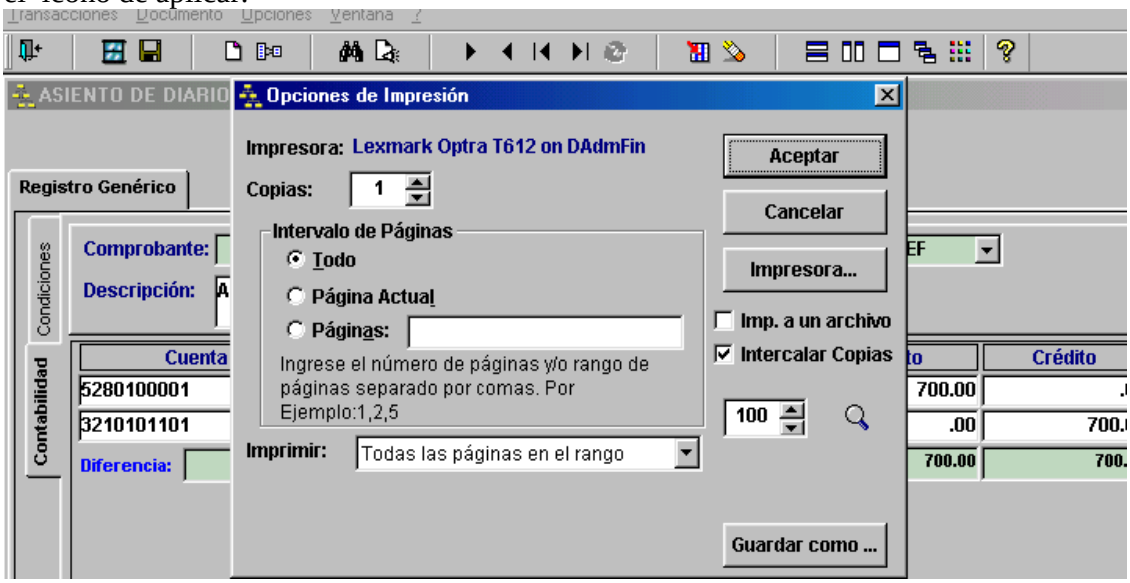


Observamos la pantalla en que vamos a seleccionar la cuenta auxiliar, en este caso las relacionadas con la administrativa, buscamos la unidad y damos un clic al icono de seleccionar luego hacemos otro clic en la pestaña de aplicar.

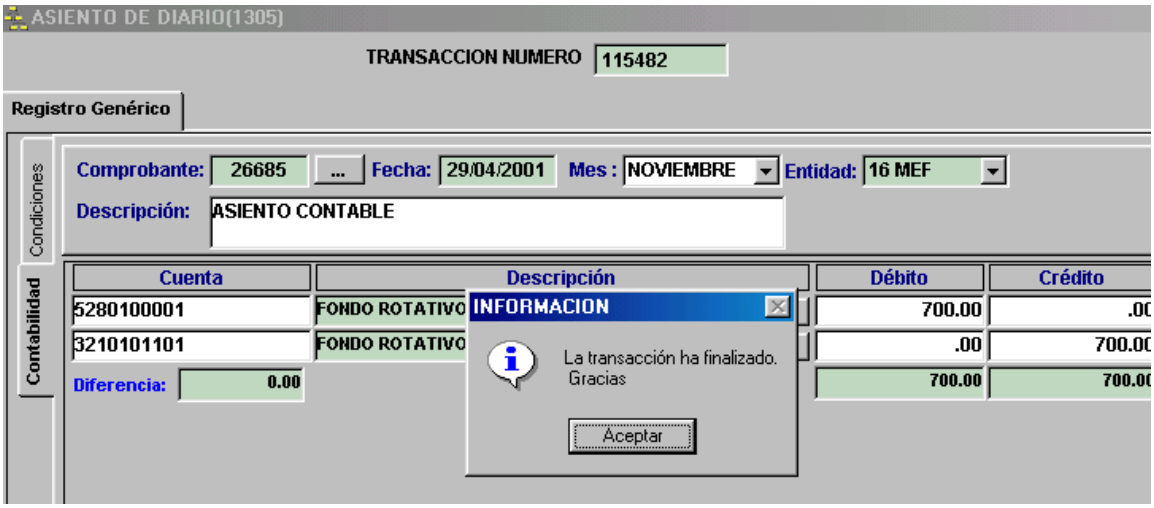
Pantallas y Campos



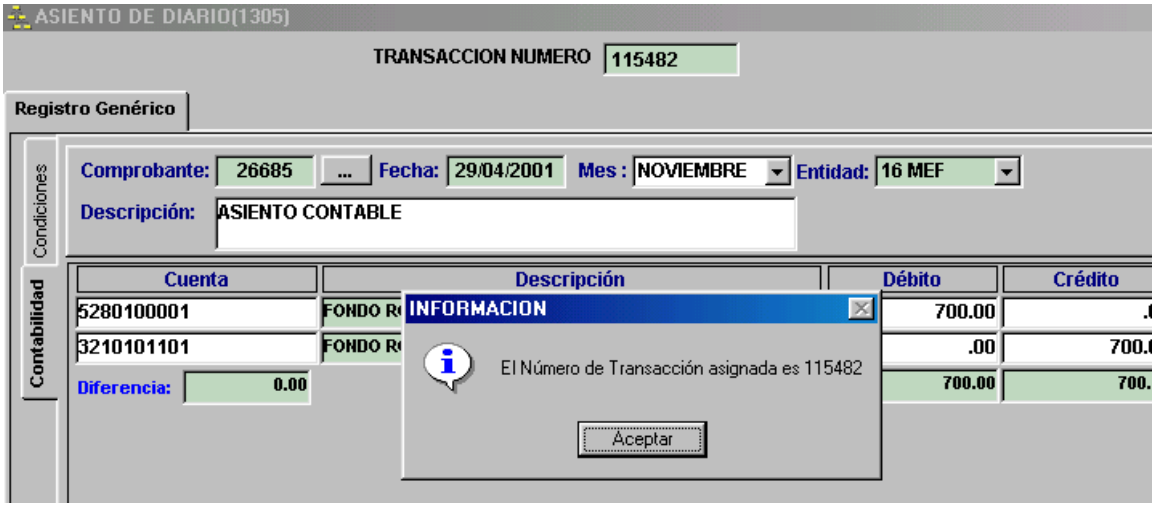
luego seleccionamos la cuenta auxiliar, en este caso, el proveedor. En la misma forma después de encontrado el proveedor se hace un clic en el icono de seleccionar y otro clic en el icono de aplicar.



Nos trae la pantalla donde nos permite imprimir el asiento contable realizado haciendo un clic en "Aceptar".



Luego, nos muestra la pantalla de información, mediante la cual nos indica que la transacción ha finalizado y nos muestra el número de transacción.


ASIENTO DE DIARIO(1305)
TRANSACCION NUMERO 115482
Registro Genérico
Condiciones
Contabilidad
Comprobante: 26685
Fecha: 29/04/2001
Mes : NOVIEMBRE
Entidad: 16 MEF
Descripción: ASIENTO CONTABLE
Cuenta
Descripción
Débito
Crédito
5280100001
3210101101
700.00
.00
700.00
Diferencia: 0.00
INFORMACION
El Número de Transacción asignada es 115482
Aceptar

2.1.5 AJUSTES

2.1.5.1 CONCEPTO

Es el campo para registrar operaciones referidas a provisiones para cuentas incobrables, desvalorización de existencias y provisión para depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo. No debe utilizarse esta opción para registrar la corrección de errores numéricos y de concepto, las cuales deben ser ajustadas por medio de la opción de ANULACIONES consideradas en el flujo de transacciones contempladas en la SIAFPA.

2.1.5.2 Ambitos de Registro

Para un adecuado registro de los ajustes el sistema contempla los siguientes ámbitos de registro:

- **Asiento Contable**

Es la opción para registrar los asientos correspondientes a las provisiones para cuentas incobrables, desvalorización de existencias y depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo.

- **Ajuste al contingente**

Es la opción para registrar la corrección de la afectación por error de un compromiso contingente y se requiere revertir la afectación en la partida presupuestaria utilizada, así como para regularizar el registro contable correspondiente. El registro requiere de la aprobación del supervisor. Esta opción es válida sólo para los casos en que los documentos en trámite cargados inicialmente en el sistema provenientes del SRPG deben ser materia de ajuste.

- **Ajuste al Devengado con Contingente**

Esta opción es utilizada cuando se afectó por error un devengado y se requiere revertir la afectación en la partida presupuestaria y efectuar la regularización correspondiente en la contabilidad. Se aplica para contratos registrados en el momento del contingente y órdenes de compra. El Registro requiere de la aprobación del supervisor. Esta opción es válida sólo para los casos en que los documentos en trámite cargados inicialmente en el sistema provenientes del SRPG deben ser materia de ajuste.

- **Ajuste al Devengado sin Contingente**

Esta opción se utiliza cuando se afectó por error un Compromiso Devengado y se requiere revertir la afectación en la partida presupuestaria y la regularización en la contabilidad. Se utiliza para contratos de obras, adquisición y/o mantenimiento. El registro requiere aprobación del Supervisor. Esta opción es válida sólo para los casos en que los documentos en trámite cargados inicialmente en el sistema provenientes del SRPG deben ser materia de ajuste.

Luego, aparecerá la siguiente pantalla, en la cual debe seleccionarse lo siguiente:

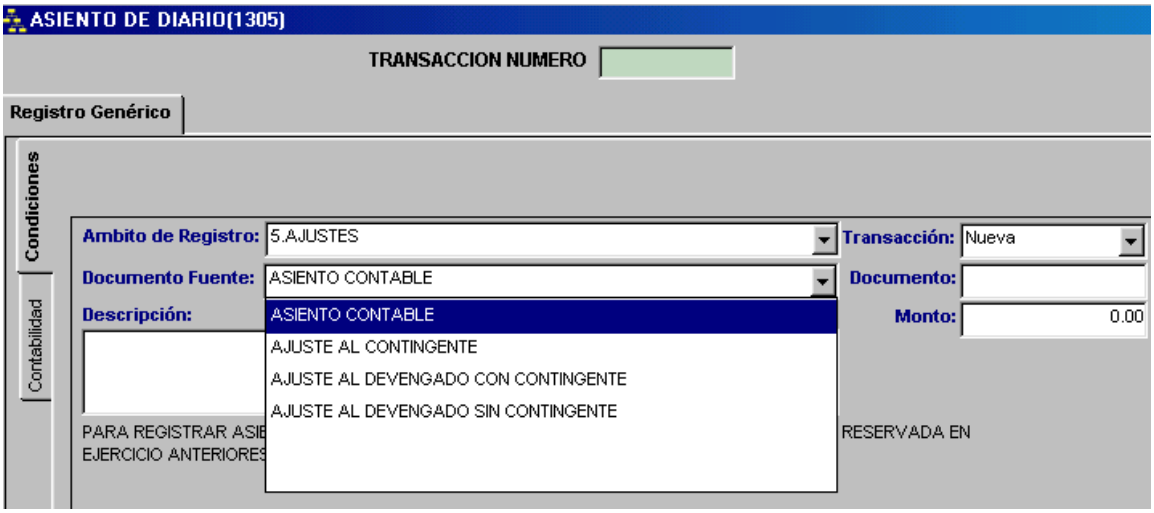
- **Ámbito de Registro:** Las opciones que pueden ser seleccionadas son las siguientes:

  Asiento Contable
  Ajuste al Contingente
  Ajuste al devengado con contingente
  Ajuste al devengado sin contingente

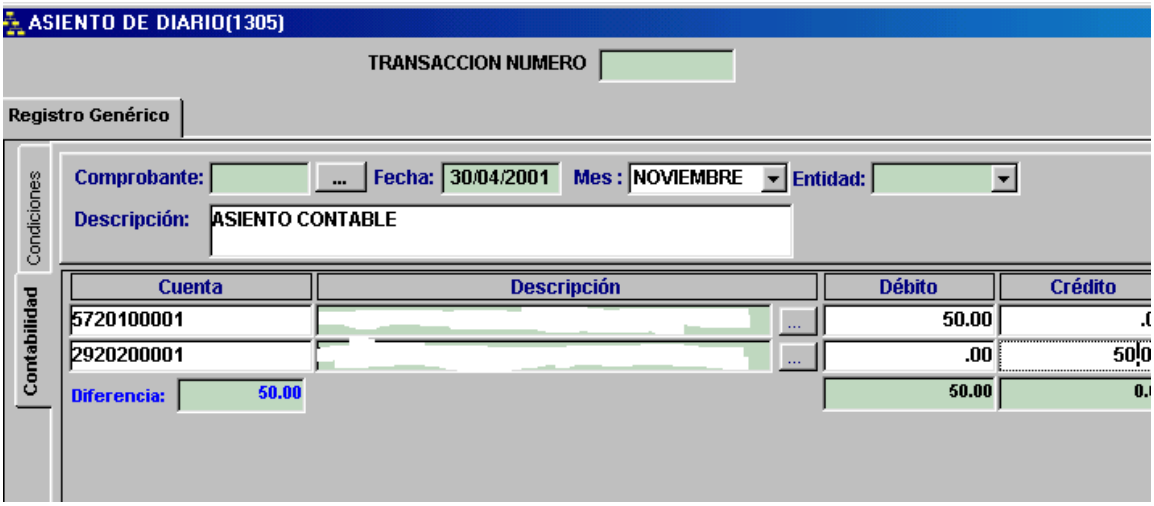
- **Documento:** Número del documento fuente.
- **Monto:** Registrar el importe del documento
- **Descripción:** Escribir en forma clara pero concisa la descripción de la transacción.
- **Buscar documento:** El número de documento afectado en el momento previo

OPCION: ASIENTO CONTABLE

Pantallas y Campos



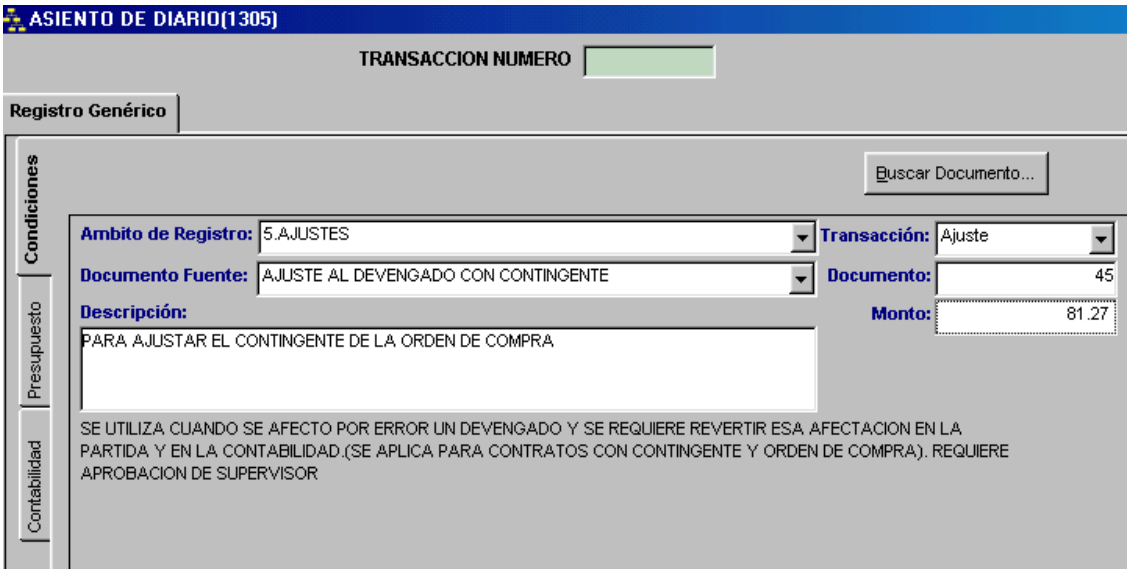
En esta pantalla seleccionamos ASIENTO CONTABLE y llenamos los datos que nos pide, tales como número de documento, monto y descripción



Luego de seleccionar las cuentas se procede a guardar, inmediatamente se desplegará la pantalla que nos permite imprimir el asiento contable y nos informa el número de la transacción. Por último, se despliega la pantalla siguiente mediante la cual el sistema informa que la transacción ha finalizado con éxito.

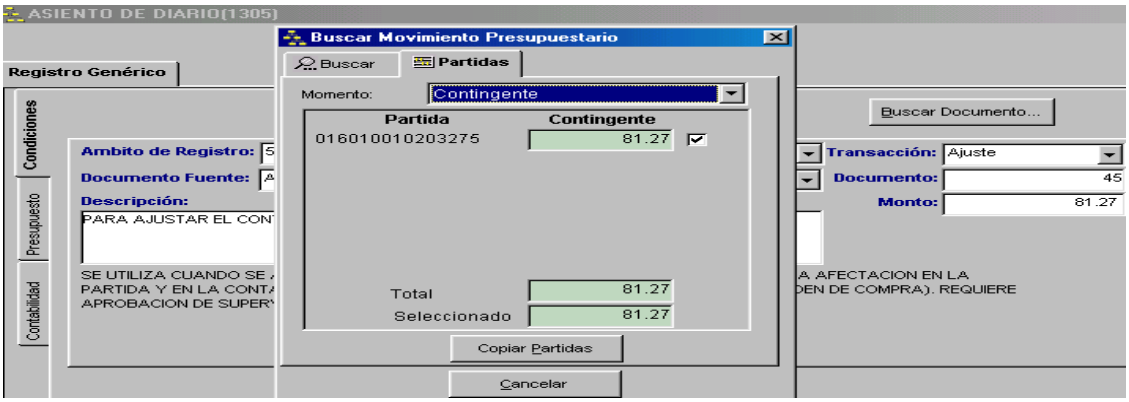
OPCION: AJUSTE AL DEVENGADO CON CONTINGENTE

Pantallas y Campos



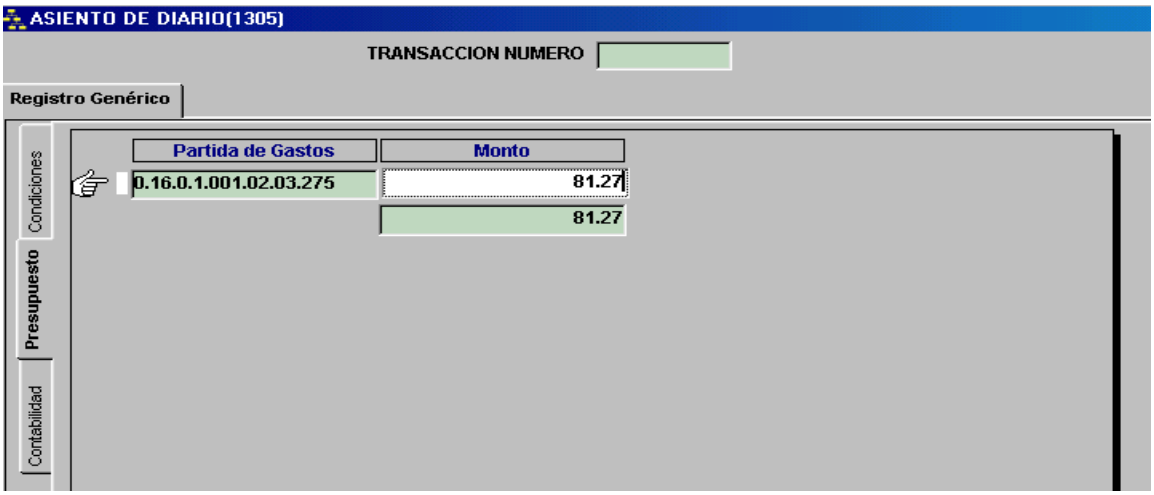
En esta parte sólo se explicará con un ejemplo la opción de "Ajuste al Devengado con Contingente", cuyo procedimiento es válido para las otras opciones tales como " Ajustes al Contingente" y "Ajuste al Devengado sin Contingente" .

Luego de haber completado la información de esta pantalla, se hace clic en el icono de "Buscar documento"



Introducimos el número de documento que requiere ajuste y hacemos un clic en buscar y nos mostrará la donde se encuentra la partida seleccionada, damos un clic en copiar partida. Para ajustar el compromiso devengado se requiere seleccionar el momento previo, en este caso es el contingente.

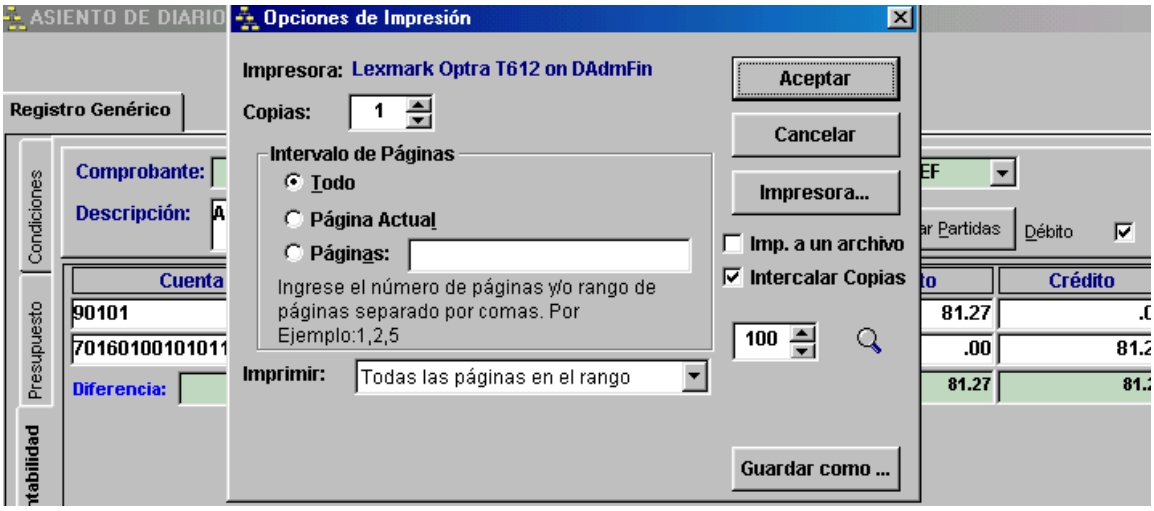
Pantallas y Campos



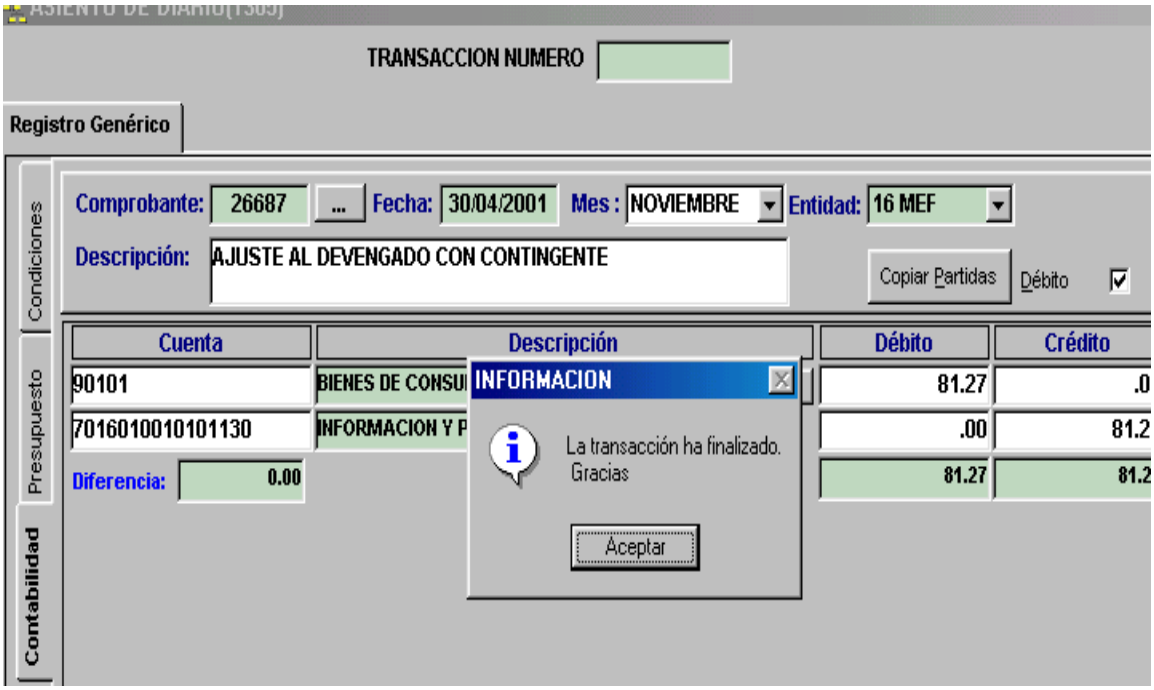
Luego damos un clic a la pestaña de "Presupuesto" y observaremos que ya tiente la partida presupuestaria y el monto correspondiente. Después de este paso se hace un clic en la pestaña de "Contabilidad" para el registro del asiento contable.

Introducimos la cuentas que serán imputadas con sus respectivas cuentas auxiliares y procedemos a guardar. Notaremos que al guardar nos informa que vamos a realizar un ajuste al momento del devengado.

Pantallas y Campos



Luego aparece la pantalla que permite imprimir el documento.



Luego el mensaje nos informa que hemos finalizado y nos proporciona el número de transacción.

2.1.6 VIGENCIA EXPIRADAS

Son operaciones realizadas por las entidades con cargo a disponibilidades presupuestarias reservadas correspondientes al ejercicio o ejercicios anteriores. Esta opción considera sólo el registro de las Gestiones de Cobro pendientes de pago de ejercicios presupuestarios anteriores, correspondientes a documentos emitidos en esos ejercicios, tales como órdenes de compra y contratos.

Esta opción no aplica para las reservas especiales, las que se tramitarán por medio de la opción de "AJUSTE DE RESERVA DE VIGENCIA EXPIRADA" . El usuario es el Supervisor de Contabilidad.

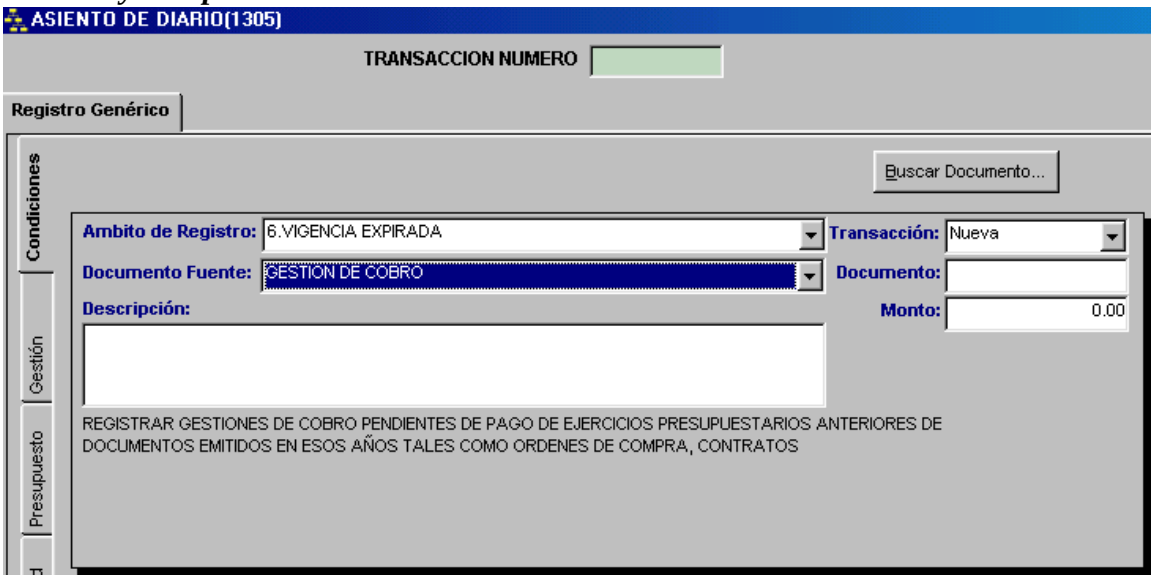
2.1.6.1 Ambito de Registro

GESTION DE COBRO

Luego se debe seleccionar lo siguienteaa.

- **Ámbito de Registro:** Se debe seleccionar "Gestión de Cobro"

Pantalla y Campo



Después de haber terminado de llenar la información de la pantalla, buscamos la reserva efectuada.

Después de seleccionar la reserva correspondiente se hace el asiento contable de esta operación.

2.2 Ajuste de Reservas de Vigencia Expirada

2.2.1 Concepto

Es la opción que nos permite realizar ajustes de la reserva de vigencia anteriores su objetivo es rebajar de la reserva especial y convertirla en una reserva de Contrato u Orden de Compra brinda disponibilidad a las partidas reservadas en ejercicios anteriores.

2.2.1.1 Usuario responsable

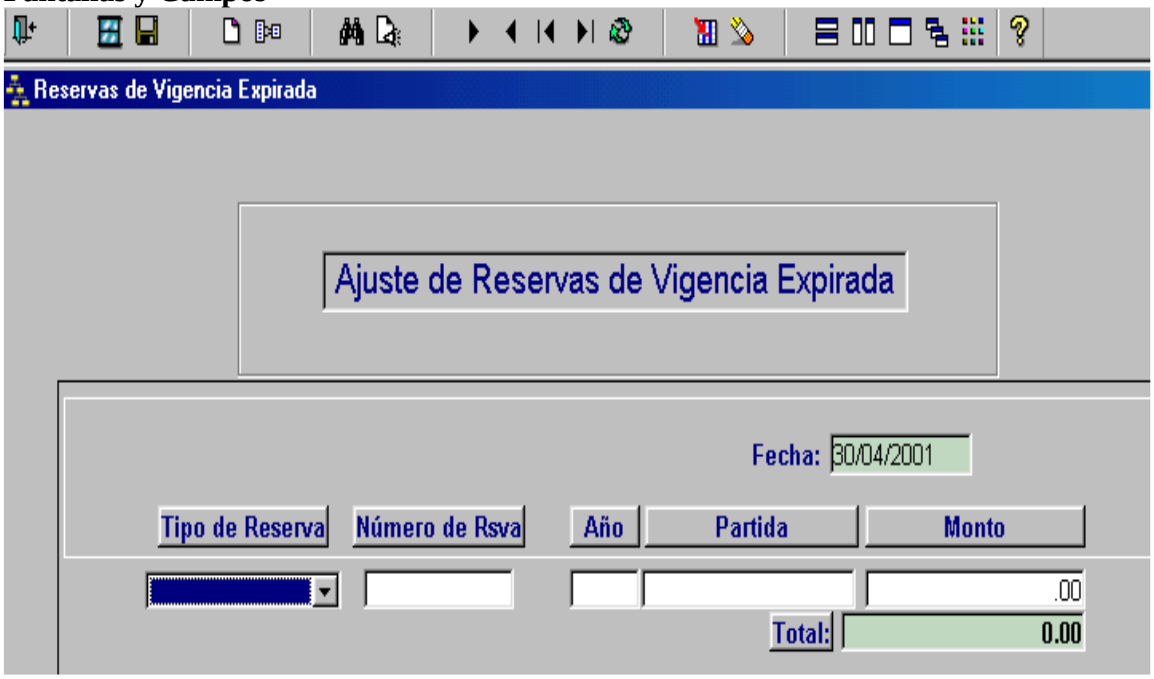
¿Quién realiza el paso ?
El Usuario de Contabilidad.

¿Cuándo se registra ?
Una vez que se dispone de los documentos fuente sustentatorios.

Requisitos para registrar
Conocer el plan de cuentas, los asientos contables pertinentes y reservas de ejercicios anteriores.

Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar ?
Esta opción está disponible en el Módulo de Contabilidad y a través del explorador se accesa posicionándose en la opción de AJUSTE DE RESERVAS DE VIGENCIA EXPIRADA y haciendo clic en el icono de documento nuevo:

Pantallas y Campos



Tipo de Reserva: Puede ser de tres clases: Ordenes de Compra, Contrato y Reserva especial.

Número de Reserva: Se introduce el número de la reserva anterior

Año: El año para actualizar

Partida: Debe utilizar la misma partida de ejercicios anteriores.

Monto: Debe utilizar el mismo monto reservado

Luego se guarda para actualizar y efectuar el ajuste.

2.3 Rescisión de Contrato

Descripción

El Usuario de Contabilidad.

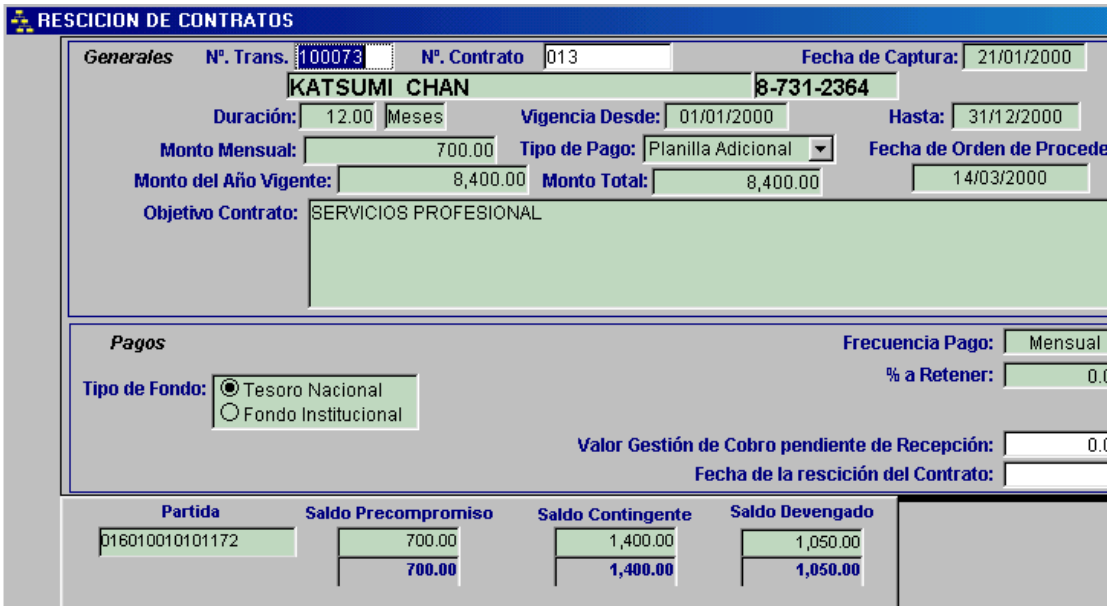
¿Qué se registra aquí?
Se puede dar la rescisión de los contratos por una error, al no cumplir con los requisitos establecidos por la ley.

¿Cuándo se registra?
Cuando se desee dar por terminado un contrato

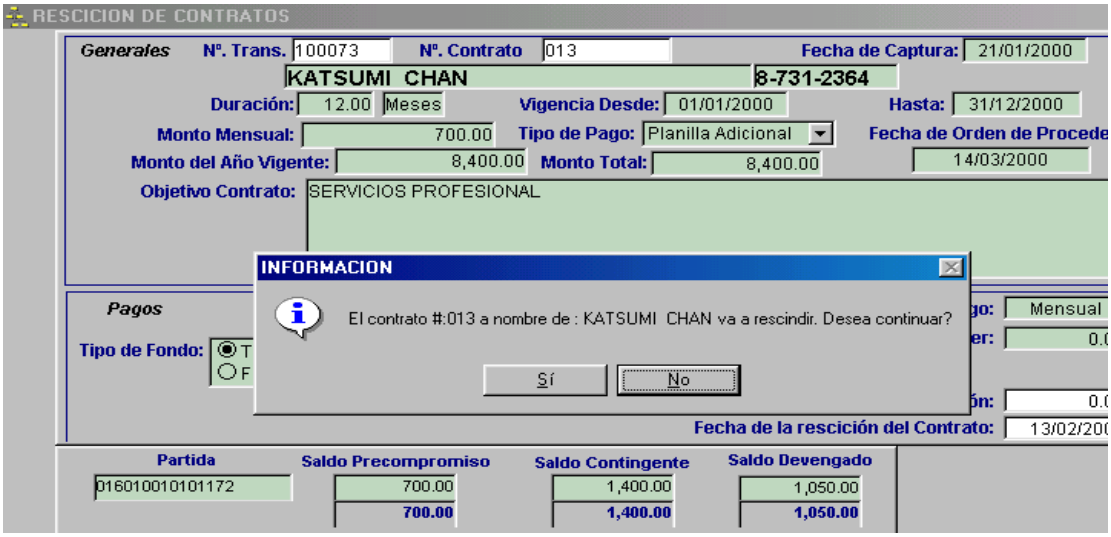
Requisitos para poder registrar
Contar con la copia original del contrato.

¿Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar?
Entre al Módulo de **Ministerios.**
Seleccione la opción de **Contabilidad.**
Aparece la opción **Rescisión de Contratos** . Deberá escoger el icono de *nueva transacción* **.**

Pantalla y campos



Insertar el número de transacción y número de contrato luego dar un clic al binocular para buscar la información y cuando aparezca introducimos el valor de gestión de cobro pendiente de recepción, que es el valor pendiente por cancelar del contrato y la fecha de la rescisión del contrato o termino del mismo luego grabamos.



seguimos con el procedimiento de rescindir el contrato y damos un clic a si para terminar el procedimiento.

2.4 Ajuste contingente de la Orden de Compra

Descripción

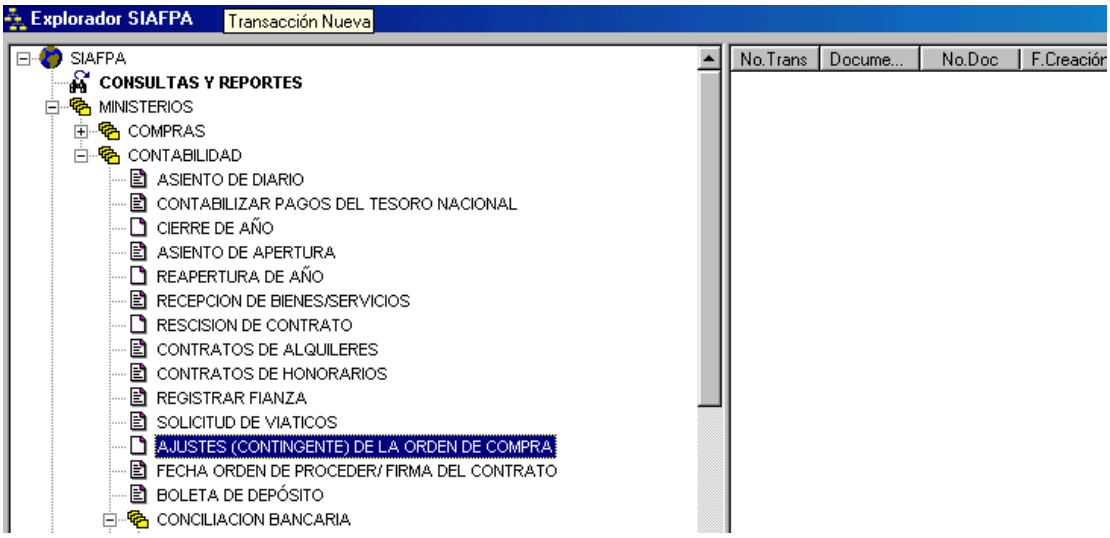
¿Quién realiza el paso?
El Usuario de Contabilidad.

¿Qué se registra aquí?
Se puede ajustar el contingente de la orden de compra.

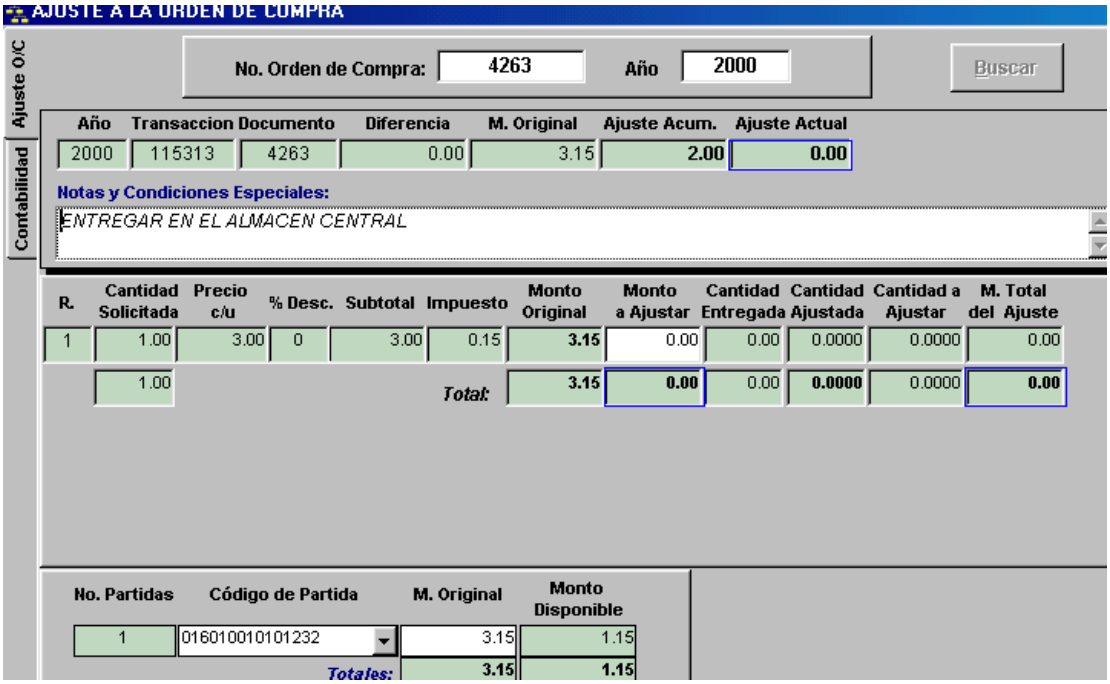
¿Cuándo se registra?
Cuando se tenga que ajustar el contingente de la orden de compra por algún Ajuste en el precio del proveedor y también implica ajustar la partida presupuestaria

¿Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar?
Entre al Módulo de **Ministerios.**
Seleccione la opción de **Contabilidad.**
Aparece la opción **ajuste contingente de la orden de compra** .

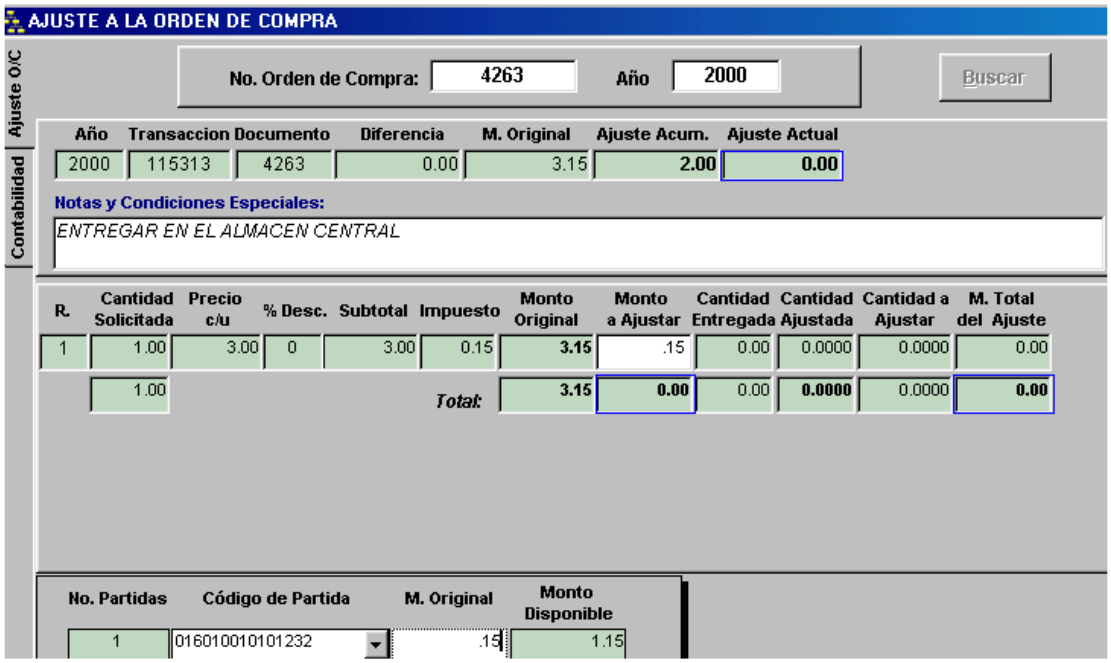
Deberá escoger el icono de *nueva transacción* **.**



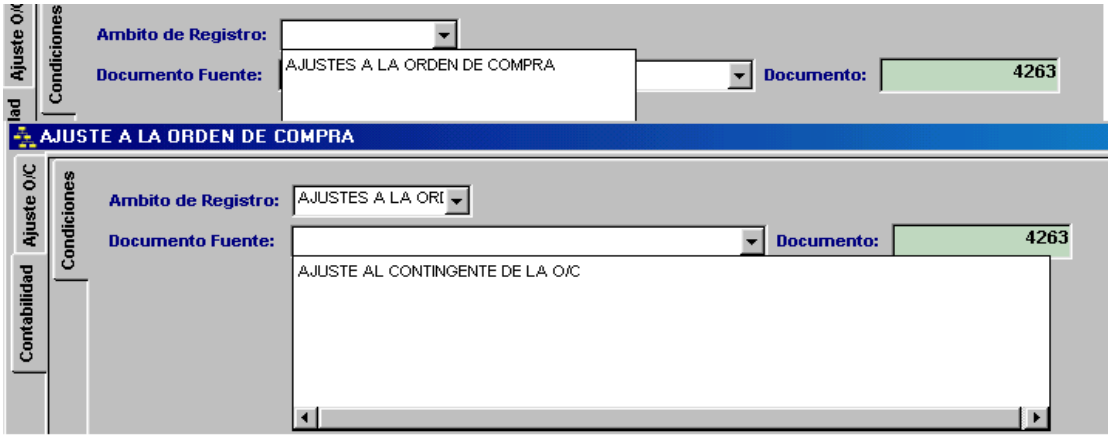
Pantallas y campos



Se introduce el número de la orden de compra y el año, luego se le da un clic a buscar

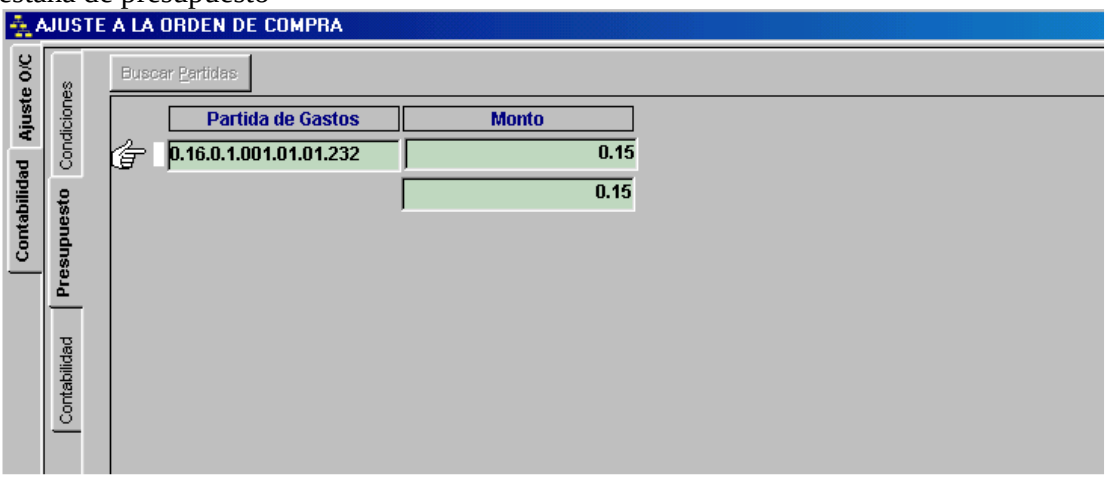


en el campo del monto a ajustar se introduce la cantidad para ser ajustada y luego se le puede modificar al campo del monto original del presupuesto por la misma cantidad que el monto ajustado para que sea ajustado también la partida presupuestaria después damos un clic a la pestaña de contabilidad.

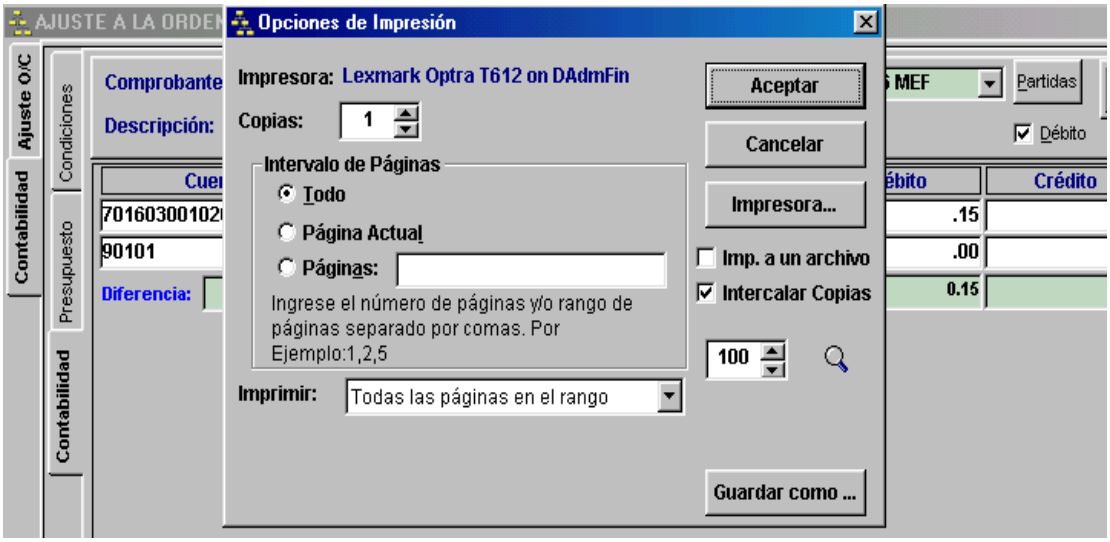


Al abrir la pestaña de contabiliza, se muestran dos campos que tienen que ser seleccionados, el primer campo es ajuste a la orden de compra y el segundo campo de documento fuente seleccionamos ajuste al contingente de la orden contable.

Después de haber terminado de registrar las pestañas de condiciones, le damos un clic a la pestaña de presupuesto



vamos a verificar que el monto es el mismo que se esta ajustando a la partida presupuestaria, luego le damos un clic a la pestaña de contabilidad, aquí es donde vamos a hacer el asiento contable para efectuar el contingente de la orden de compra y luego procedemos a guardar la información



luego de grabar , el sistema nos brinda una pantalla para imprimir si se desea, no imprimir y guardar.

y también nos informa que los cambios fueron realizados con éxito.

2.5 Cierre Anual

Descripción

¿Quién realiza el paso?
El Usuario de Contabilidad.

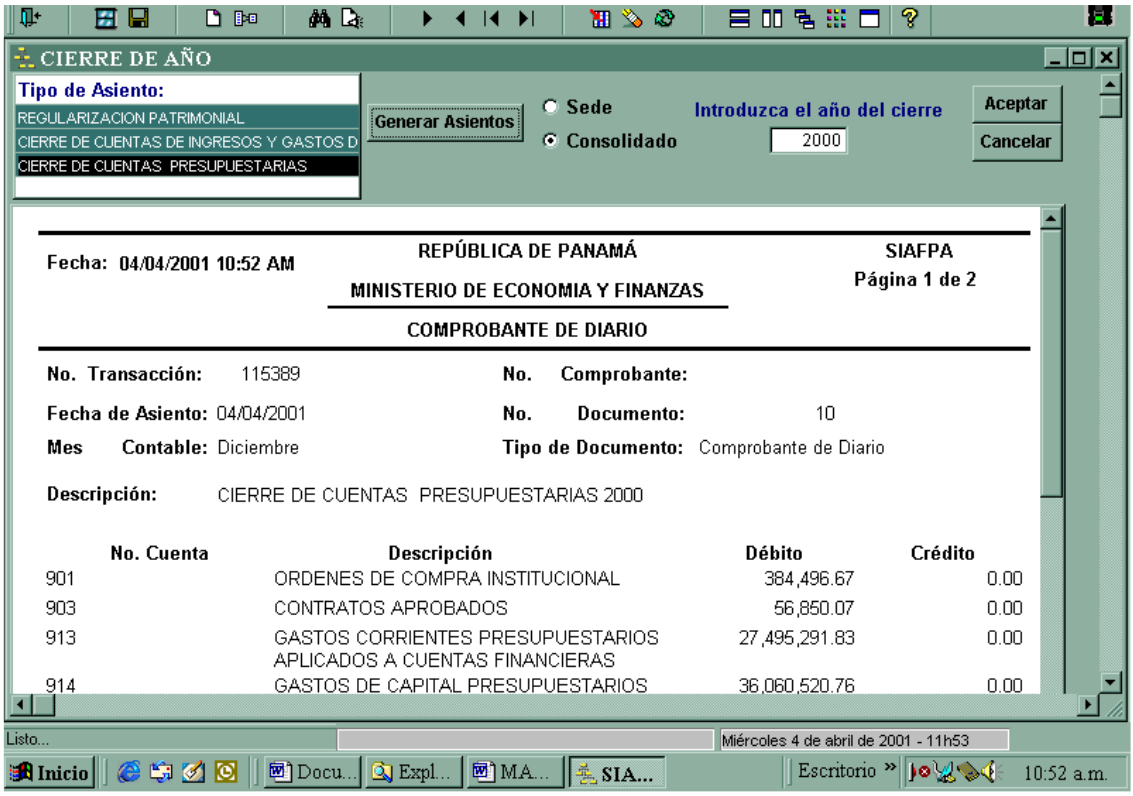
¿Qué se registra aquí?
Se cierra el año fiscal y nos genera los comprobantes después de generar los reporte de reserva de caja el preliminar y el definitivo

¿Cuándo se registra?
Cuando se termina el año y se desea dar apertura al nuevo año.

¿Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar?
Entre al Módulo de **Ministerios.**
Seleccione la opción de **Contabilidad.**
Aparece la opción **cierre de año.**

Deberá escoger el icono de *nueva transacción* **.**

Pantallas



al seleccionar el icono de generar asientos obtenemos los comprobantes de diario y podemos obtener los comprobantes según el tipo de asiento puede ser por:

Regularización patrimonial
Cierre de cuenta de ingresos y gastos
Cierre de cuentas presupuestarias

Luego de generados todos los comprobantes por tipo de asiento, insertamos el año por cerrar en el campo de año y efectuamos el cierre.

2.6 Reapertura de año

Descripción

¿Quién realiza el paso?
El Usuario de Contabilidad.

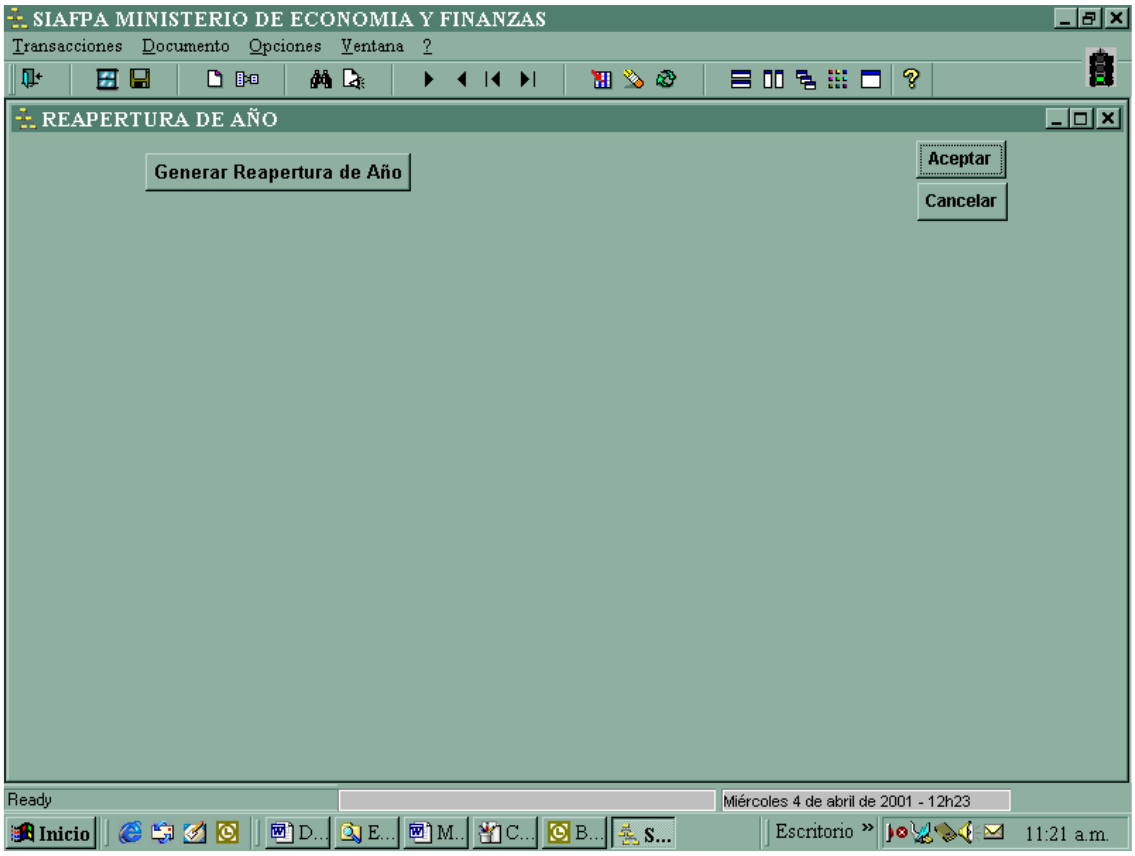
¿Qué se registra aquí?
La apertura del nuevo año.

¿Cuándo se registra?
Luego de efectuar el cierre anual.

¿Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar?
Entre al Módulo de **Ministerios.**
Seleccione la opción de **Contabilidad.**
Aparece la opción **reapertura de año.**

Deberá escoger el icono de *nueva transacción* **.**

Pantallas y Campos reapertura de año



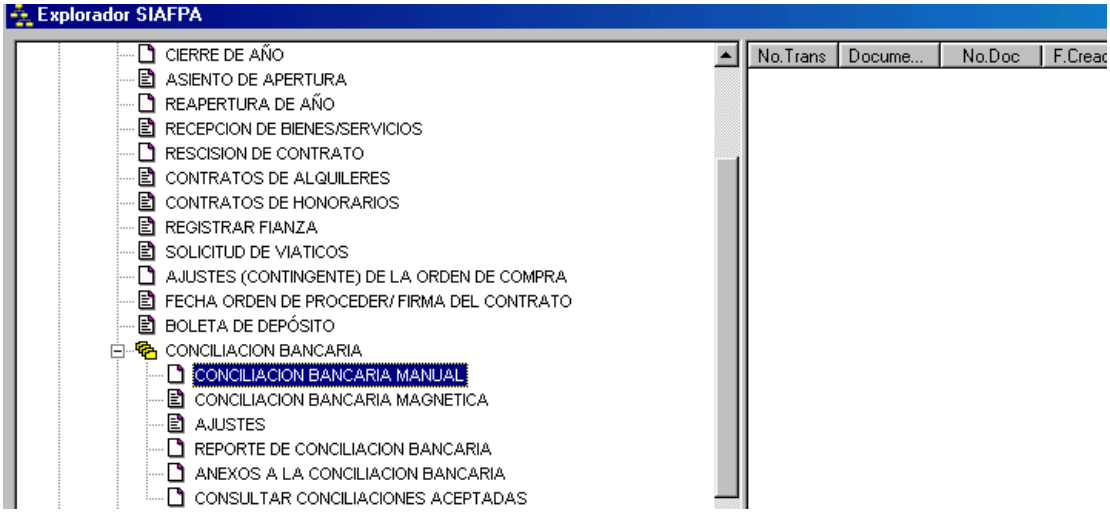
Seleccionamos el icono de reapertura de año y luego un clic a aceptar para comenzar a trabajar en la aplicación.

2.7 Conciliación Bancaria

¿Quién realiza el paso?
El Usuario de Contabilidad.

¿Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar?

- Entre al Módulo de **Ministerios.**
- Seleccione la opción de **Contabilidad.**
- Aparece la opción **Conciliación bancaria** .
- Deberá escoger el icono de *nueva transacción* **.**



Tenemos varias opciones en conciliación bancaria:

Conciliación bancaria manual: Donde se introducen los cheques uno a uno recibidos del banco y se hace de forma manual

Conciliación bancaria magnética: Por cinta magnética o un disquete recibido del banco se puede conciliar los cheques en circulación y pagado

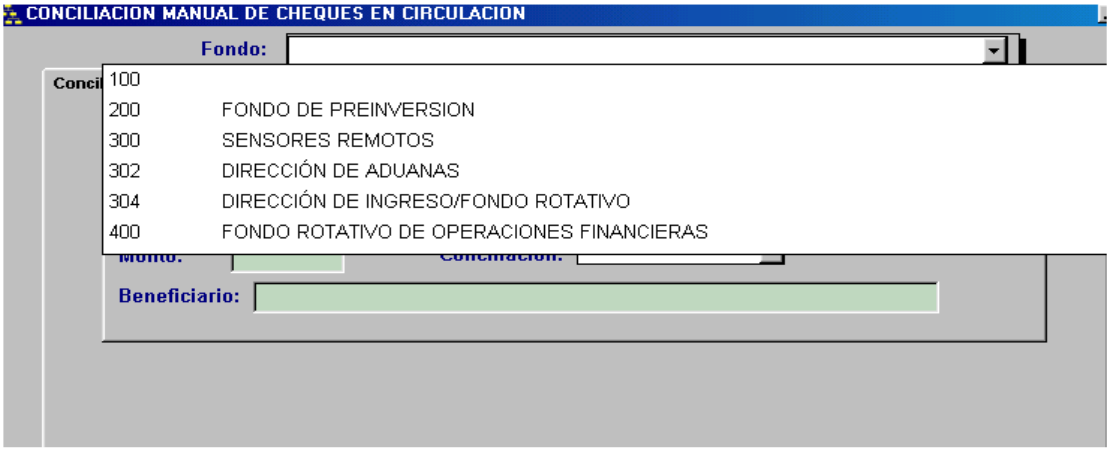
Ajustes: se pueden ajustar los datos obtenidos en la conciliación

Reporte de conciliación bancaria: se puede obtener por fondo la conciliación bancaria a determinada fecha.

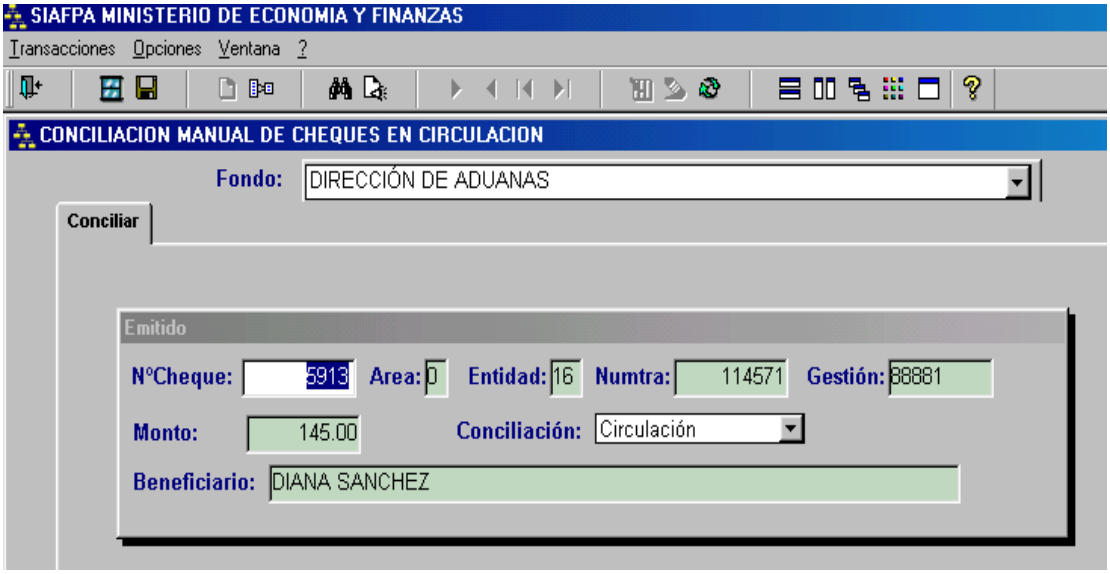
Anexos a la conciliación bancaria: otro reporte donde obtenemos más información para complementar la información obtenida en la Conciliación.

Consultar conciliaciones aceptadas: Aquí podemos consultar las conciliaciones bancarias .

2.7.1 Conciliación Bancaria Manual



Primero se selecciona el tipo de fondo



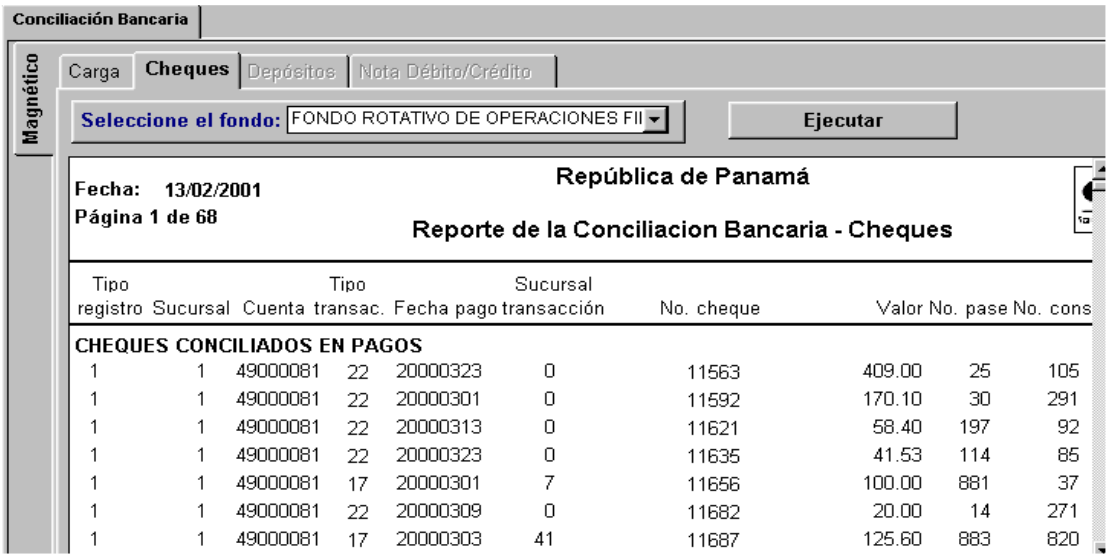
Luego introducimos el número de cheque si el cheque es pagado o esta en circulación y le damos un clic al binocular y observaremos el número de gestión, monto y beneficiario.

2.7.2 Conciliación Bancaria Magnética

Fecha: 13/02/2001 — **República de Panamá** — **SIAFPA**
Página 1 de 9
Contabilidad de Tesorería
Conciliación Bancaria-Carga

Tipo registro	Sucursal	Cuenta	Tipo transac.	Fecha pago	Sucursal transacción	No. cheque	Valor	No. pase	No. consec.	Blanco	Estado
1	1	49000081	13	20000303	0	22	280.85	90	44	2171848	0
1	1	49000081	17	20000320	10	1268	7.00	881	776	2171848	0
1	1	49000081	17	20000317	41	1296	770.50	885	501	2171848	0
1	1	49000081	17	20000303	11	3632	36.32	881	670	2171848	0
1	1	46902831	13	20000315	0	7801	612,426.00	93	36	2171848	0
1	1	49600100	17	20000306	1	7891	35.00	880	97	2171848	0
1	1	49000081	1	20000302	0	2826228	7.00	80	8	2171848	0
1	1	49000081	1	20000303	0	2826229	0.02	85	18	2171848	0
1	1	49000081	1	20000313	0	2826237	2.00	105	204	2171848	0
1	1	49000081	1	20000313	0	2826239	5,933.40	148	285	2171848	0
1	1	49000081	1	20000313	0	2826239	4,550.00	148	288	2171848	0
1	1	49000081	1	20000313	0	2826239	4,653.42	148	287	2171848	0
1	1	49000081	1	20000313	0	2826239	5,045.69	148	286	2171848	0
1	1	49000081	1	20000313	0	2826240	1,955.67	148	279	2171848	0
1	1	49000081	1	20000313	0	2826240	5,326.34	148	280	2171848	0
1	1	49000081	1	20000313	0	2826240	4,835.24	148	281	2171848	0
1	1	49000081	1	20000313	0	2826241	2,334.80	148	282	2171848	0
1	1	49000081	1	20000313	0	2826241	5,981.48	148	283	2171848	0

Obtenemos información del tipo de registro, sucursal, cuenta, tipo de transacción, fecha de pago, sucursal transacción, no. de cheque, valor, no. pase, no de consecutivo, blanco y estado.

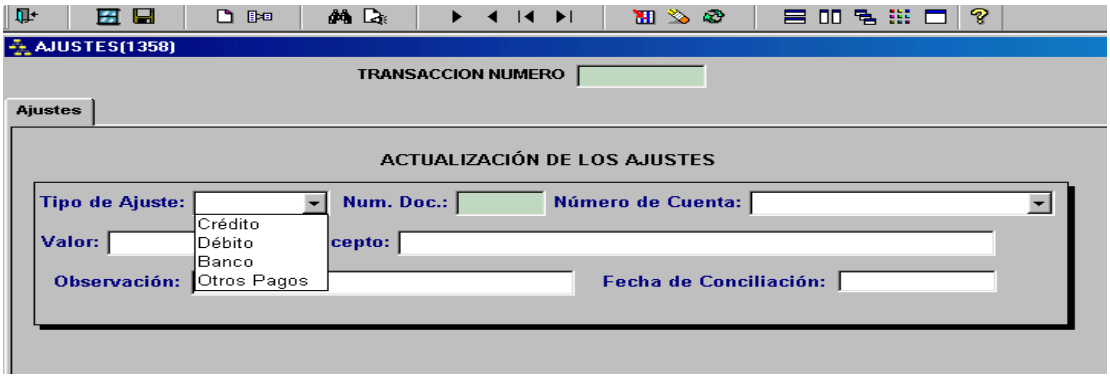


Tipo registro	Sucursal	Cuenta	Tipo transac.	Fecha pago	Sucursal transacción	No. cheque	Valor	No. pase	No. cons
CHEQUES CONCILIADOS EN PAGOS									
1	1	49000081	22	20000323	0	11563	409.00	25	105
1	1	49000081	22	20000301	0	11592	170.10	30	291
1	1	49000081	22	20000313	0	11621	58.40	197	92
1	1	49000081	22	20000323	0	11635	41.53	114	85
1	1	49000081	17	20000301	7	11656	100.00	881	37
1	1	49000081	22	20000309	0	11682	20.00	14	271
1	1	49000081	17	20000303	41	11687	125.60	883	820

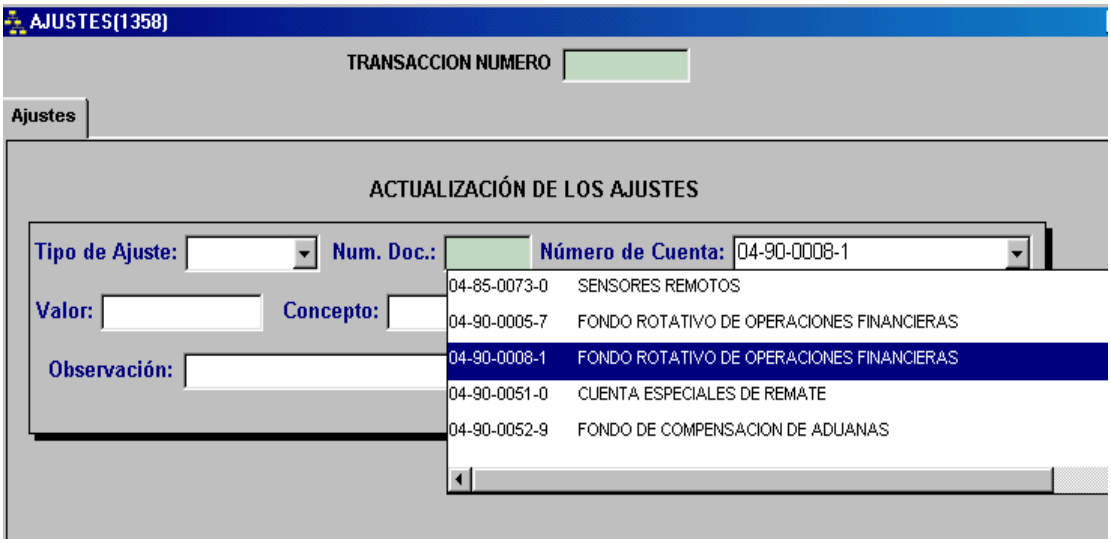
Si le damos un clic al botón de carga sirve para cargar la información de la cinta magnética brindada por el banco nos muestra la transacción, fecha de pago, sucursal transacción, No. de cheque, valor, No. pase y No. de consecutivo.

2.7.3 Anexos a la Conciliación

Pantallas y campos

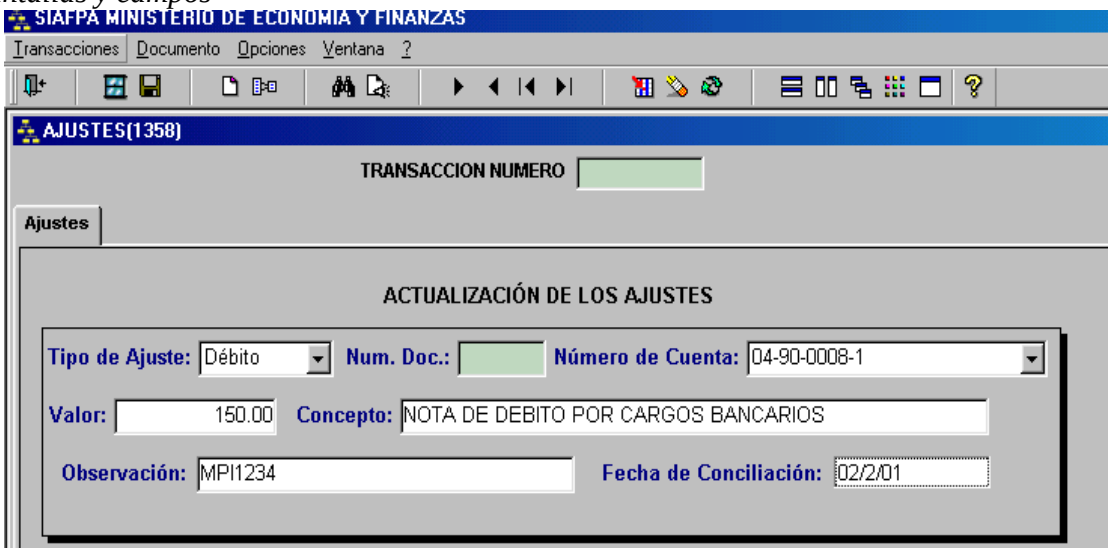


Seleccionar el tipo de ajustes si es crédito, débito, banco y otros pagos después seleccionamos el número de cuenta:

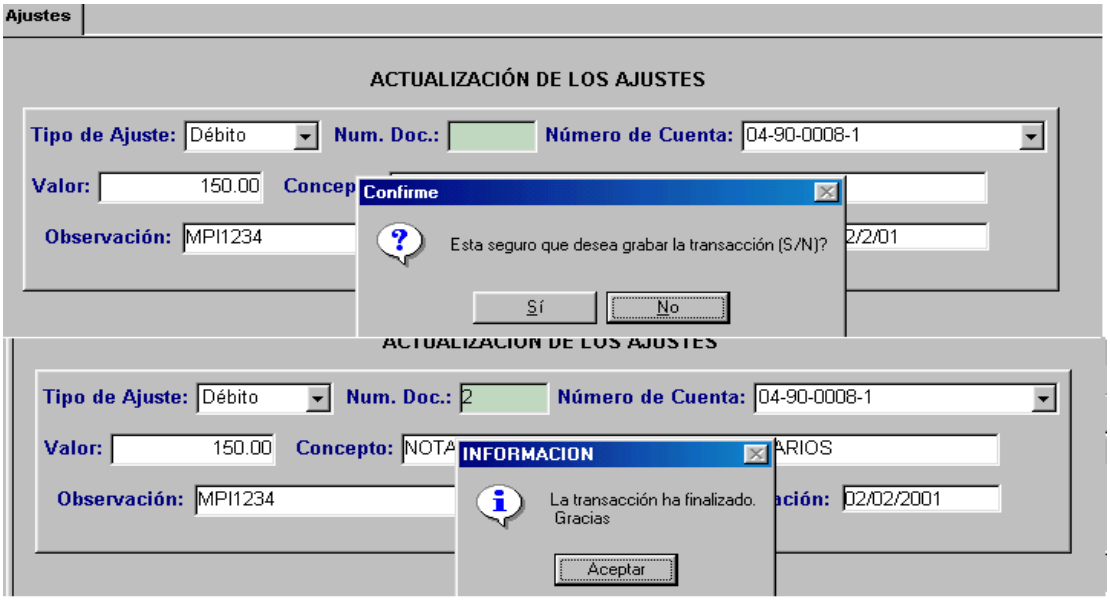


Luego introducimos el valor y concepto del ajuste, inclusive en observación podemos hacer referencia a otro detalle.

Pantallas y campos

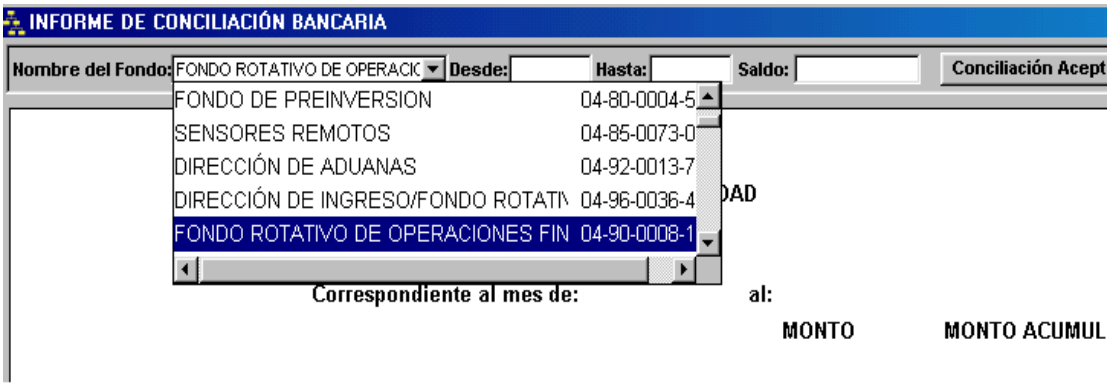


Después que introducimos todo los datos para el ajuste de la conciliación, guardamos el documento para que se complete la operación.



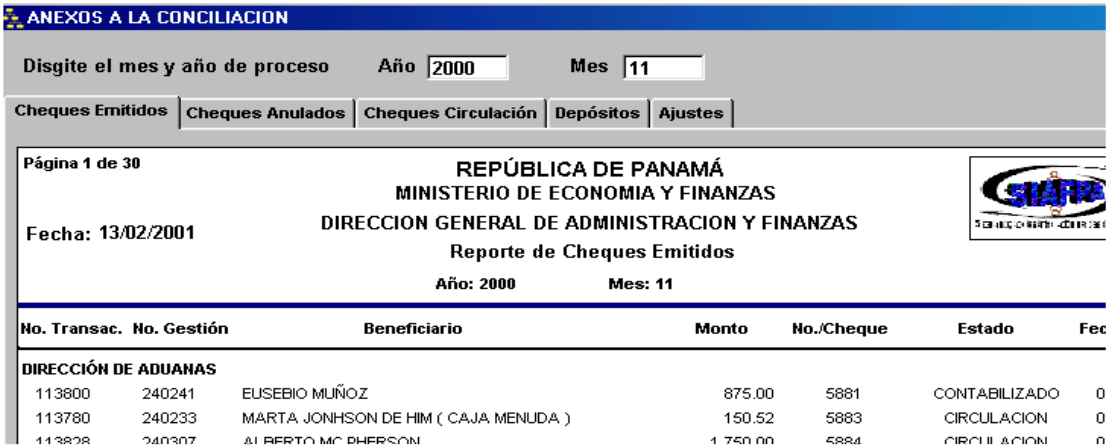
esta seguro que desea grabar la transacción, damos un clic a sí y automáticamente nos despliega que la transacción ha finalizado.

2.7.4 Reporte de Conciliación Bancaria

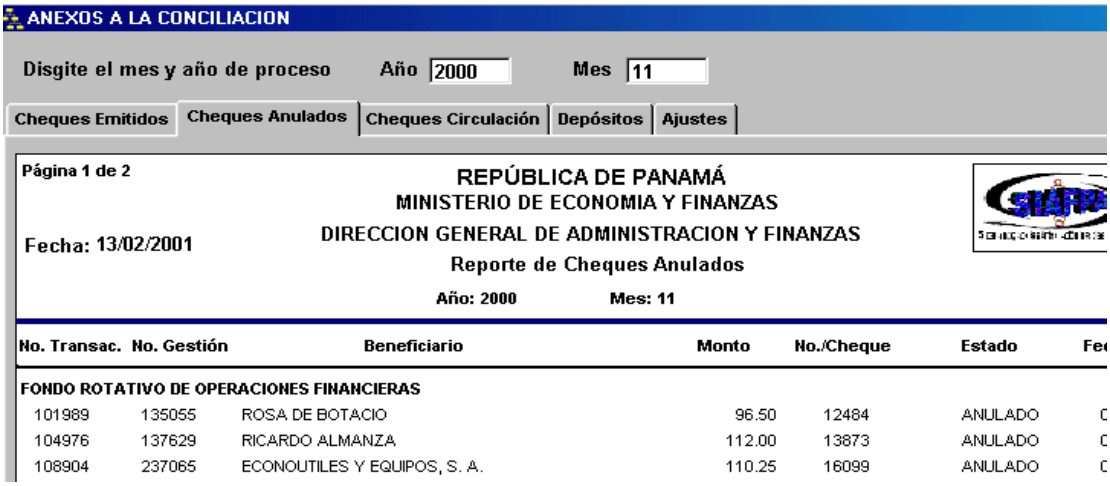


Seleccionar por tipo de fondo, desde que fecha hasta que fecha con su respectivo monto y luego damos un clic a conciliación aceptada y manda a imprimir automáticamente.

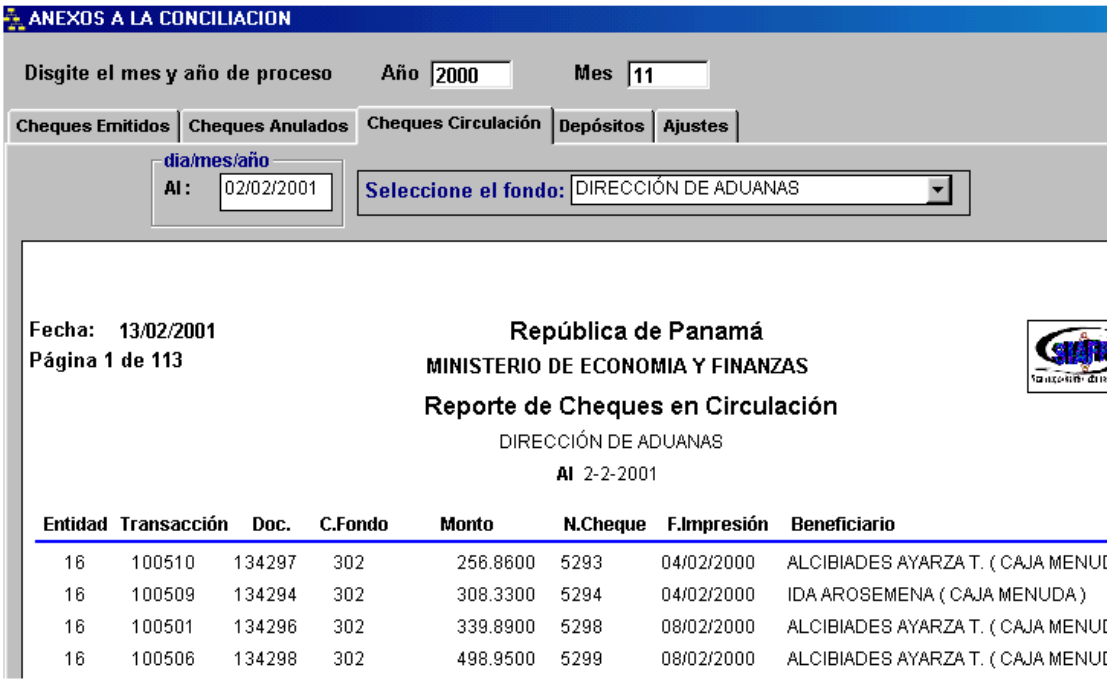
2.7.5 Anexos a la Conciliación Bancaria



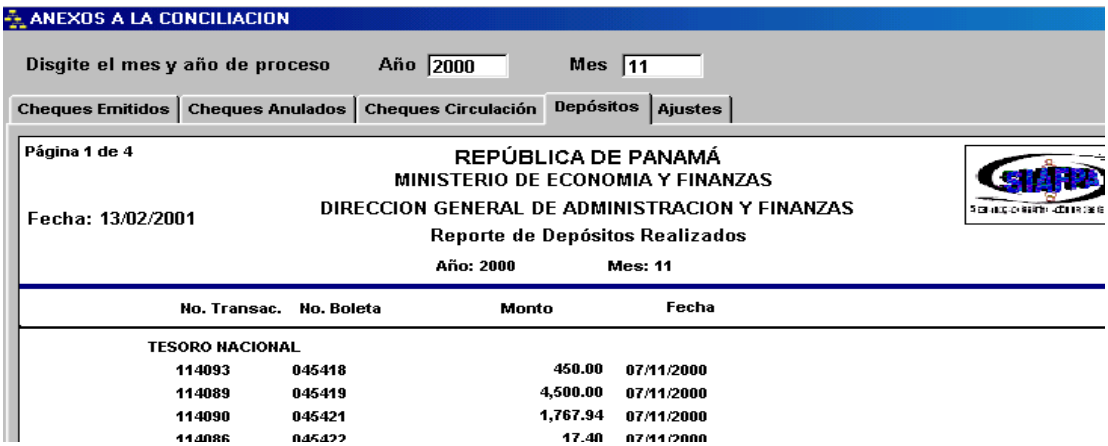
Luego que seleccionamos anexos a la conciliación bancaria damos un clic a transacción nueva y podemos introducir los parámetros de año y mes para seleccionar la fecha deseada y damos binocular observaremos cinco pestañas en la cual la primera de cheques emitidos nos muestra el número de transacción, número de gestión, beneficiario, monto, número de cheque, estado y fecha.



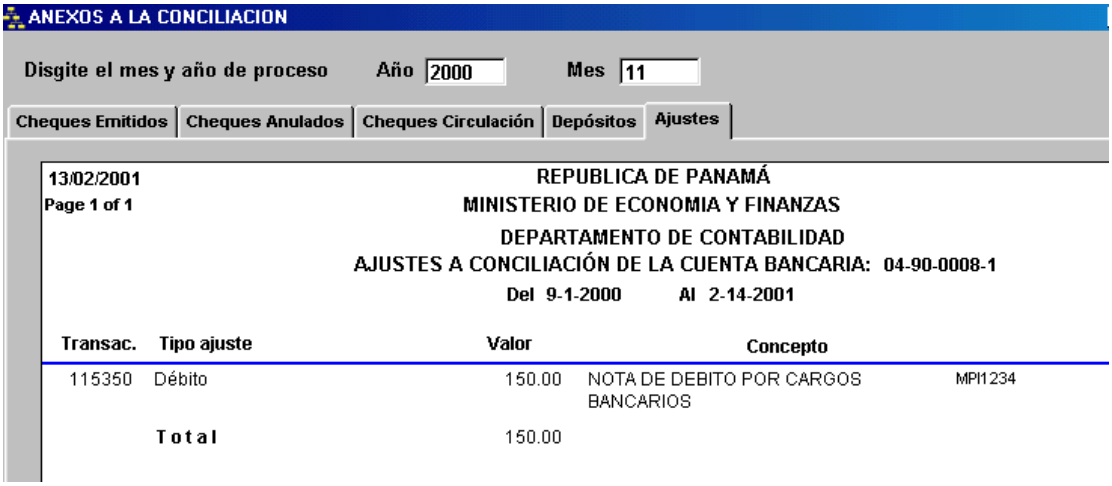
En esta segunda pestaña abierta de cheques anulado nos muestra por fondo los cheques anulado por su número de transacción, número de gestión, beneficiario, monto, número de cheque, estado y fecha



En esta tercera pestaña de cheques en circulación nos muestra el detalle de los cheques en circulación con su número de entidad, transacción, documento, código de fondo, monto, fecha de impresión y beneficiario.

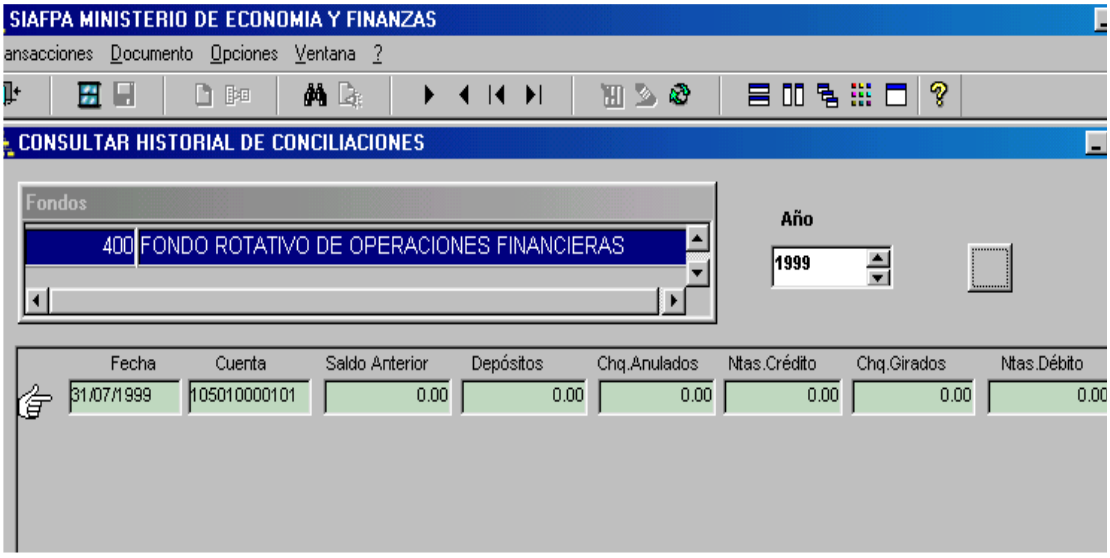


En esta cuarta pestañas los depósitos efectuados en la fecha seleccionada por su número de transacción, no. de boleta, monto y fecha.



En esta quinta y ultima ventana podemos verificar los ajuste efectuados en determinada fecha con respectiva columna de no. de transacción, tipo de ajuste, valor, concepto y su observación.

2.7.6 Consultar Conciliaciones Aceptadas



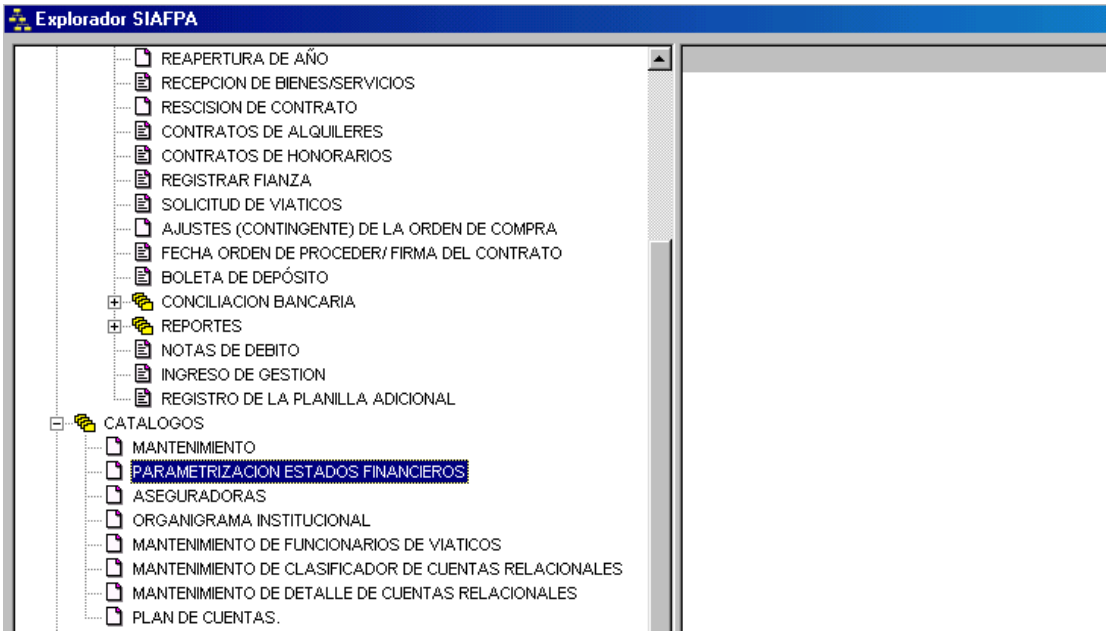
Aquí podemos consultar por fondo y fecha el historial de las conciliaciones bancarias, a determinado año mostrándonos columnas de fecha, cuenta, saldo anterior, depósitos, cheques anulados, notas de créditos, cheques girados y notas de débitos.

2.8 Catálogos

¿Quién realiza el paso?
El Usuario de Contabilidad.

¿Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar?

- Entre al Módulo de **Ministerios.**
- Seleccione la opción de **Contabilidad.**
- Aparece la opción **Catálogos.**



Tenemos varias clases de catálogos:

1. Aseguradoras
2. Organigrama Institucional
3. Mantenimiento de funcionarios de viáticos
4. Mantenimiento de clasificador de cuentas relacionales
5. Mantenimiento de detalle de cuentas relacionales

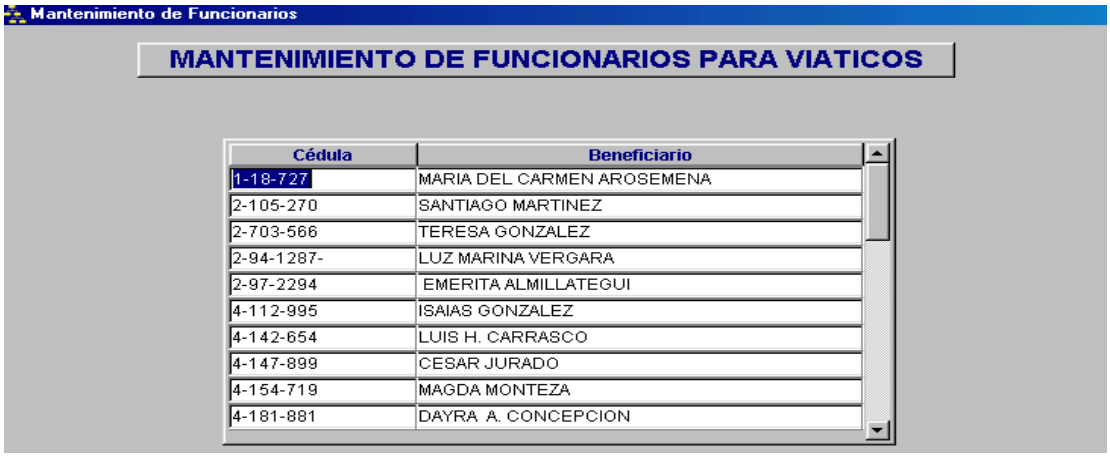
2.8.1 Aseguradoras

En este catálogo se le puede dar mantenimiento a las distintas aseguradoras se puede modificar, borrar, agregar y corregir las mismas.

2.8.2 Organigrama Institucional

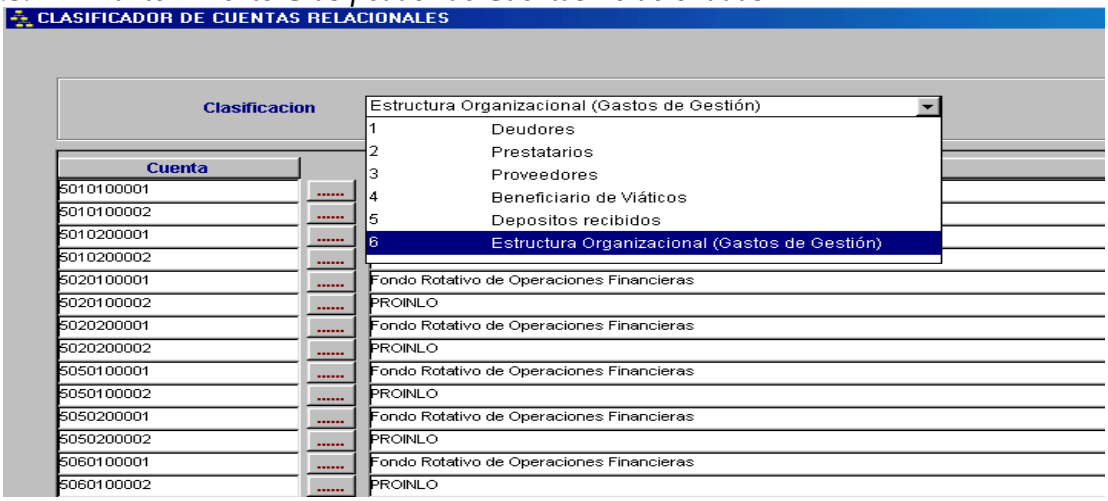
En este catálogo se le puede dar mantenimiento a todas las unidades administrativas de la institución se pueden modificar, borrar, agregar y corregir las mismas.

2.8.3 Mantenimiento de Funcionarios de Viáticos



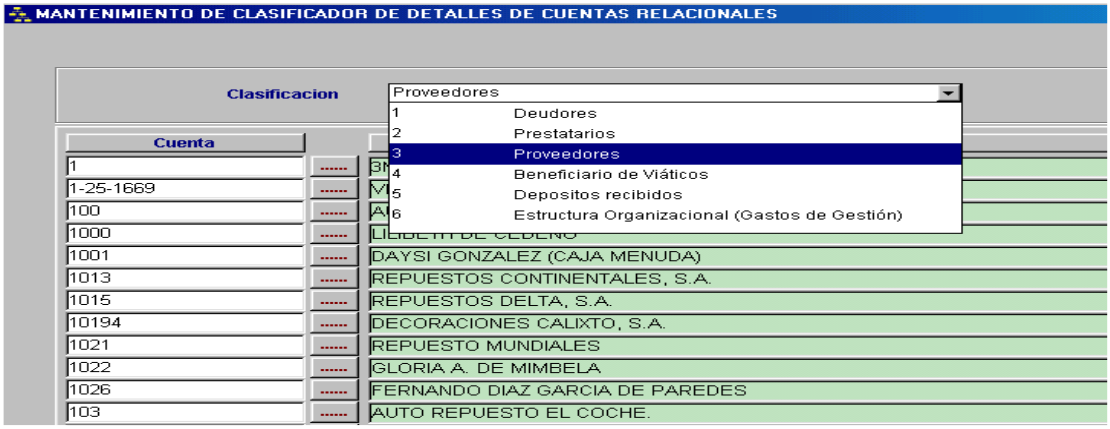
En este catálogo se les puede dar mantenimiento a todos los funcionarios que se le pagan viáticos , se pueden modificar, borrar, agregar y corregir los mismos.

2.8.4 Mantenimiento Clasificador de Cuentas Relacionadas



En este catálogo se le puede dar mantenimiento a las tablas por cuenta relacionadas por deudores, prestatarios, proveedores, beneficiario de viáticos, depósitos recibidos y estructura organizacional (Gastos de Gestión) inclusive se pueden modificar, borrar, agregar y corregir las mismas.

2.8.5 Mantenimiento de Detalles de Cuentas Relacionadas



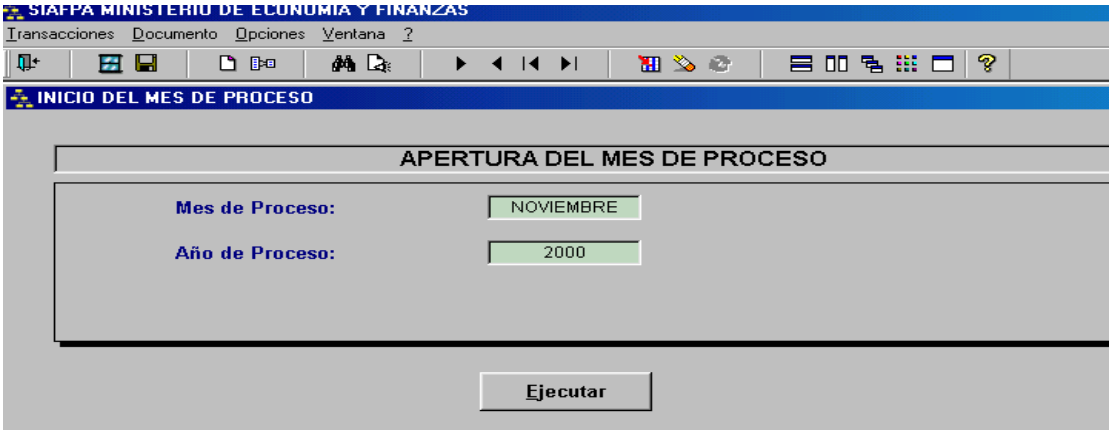
En este catálogo se le puede dar mantenimiento a las tablas de detalle de cuenta relacionadas por deudores, prestatarios, proveedores, beneficiario de viáticos, depósitos recibidos y estructura organizacional (Gastos de Gestión) inclusive se pueden modificar, borrar, agregar y corregir las mismas.

3. Módulo de Presupuesto

3.1 Cierre del mes en proceso

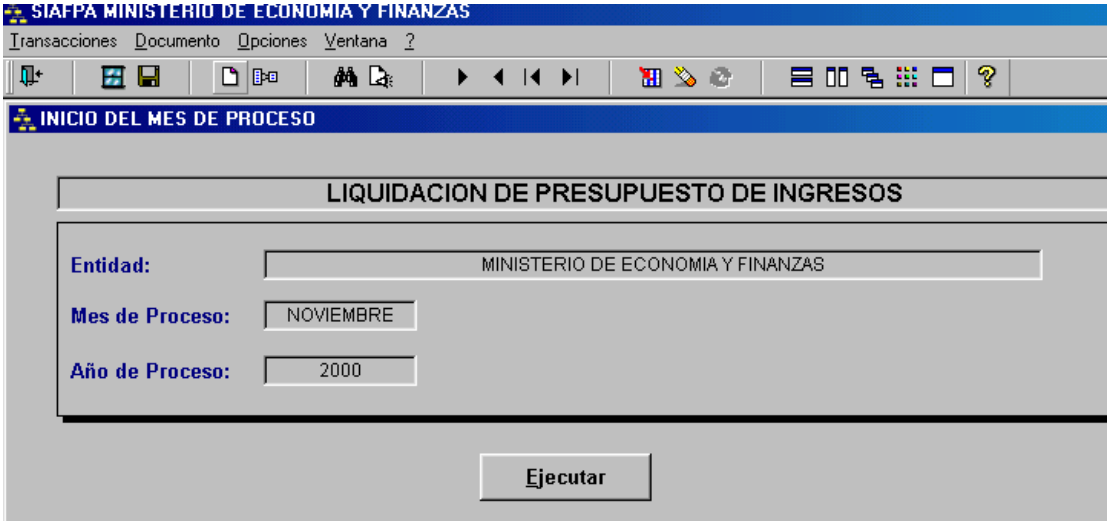
Esta opción permite cerrar el mes de proceso contable y presupuestariamente pero primero permite verificar que toda la información antes de cerrar sea chequeada, desactivando todas las transacciones permitiendo obtener los saldos exactos y que no sea introducida más información mientras se da el proceso de cierre para luego obtener los reportes necesarios e iniciar el siguiente mes de proceso.

3.2 Inicio del mes de proceso



Esta opción permite iniciar el mes de proceso contable y presupuestariamente.

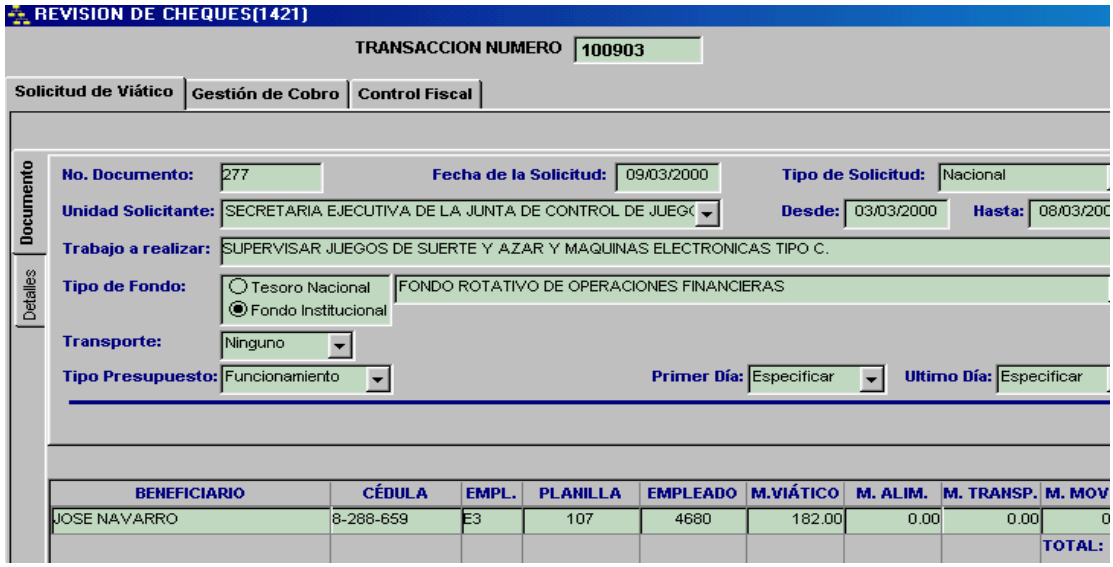
3.3 Liquidación de presupuesto de ingreso



Esta opción permite cerrar la liquidación presupuestaria a fin de año.

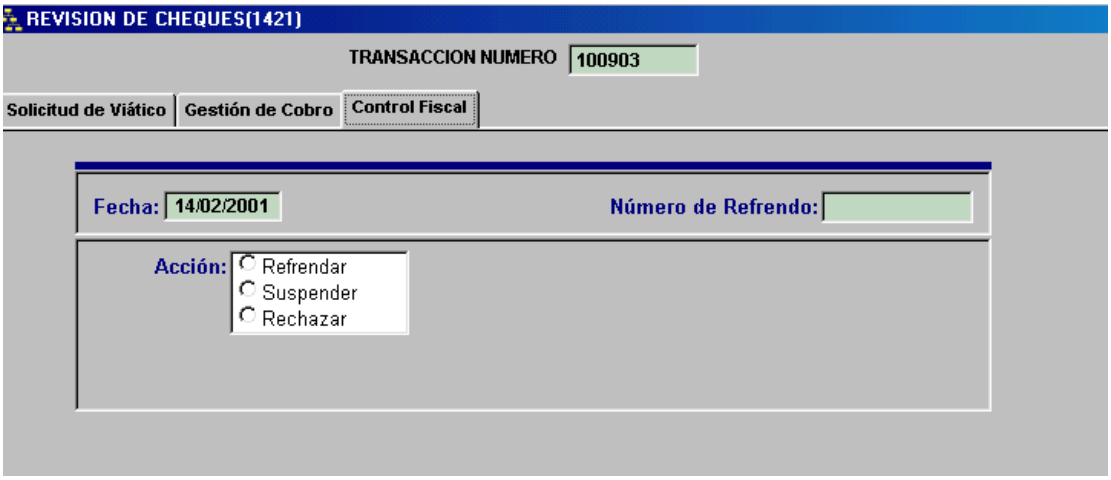
4. Módulo de Control Fiscal

4.1 Revisión de Cheque



Nos muestra la información requerida para verificar los cheques y luego refrendarlos.

Pantallas y campos



Luego damos un clic a la pestaña de control fiscal, para que de acuerdo a lo chequeado podamos refrendar, suspender y rechazar.

5. Módulo de Tesorería

5.1 Pre-selección de Gestión por Pagar

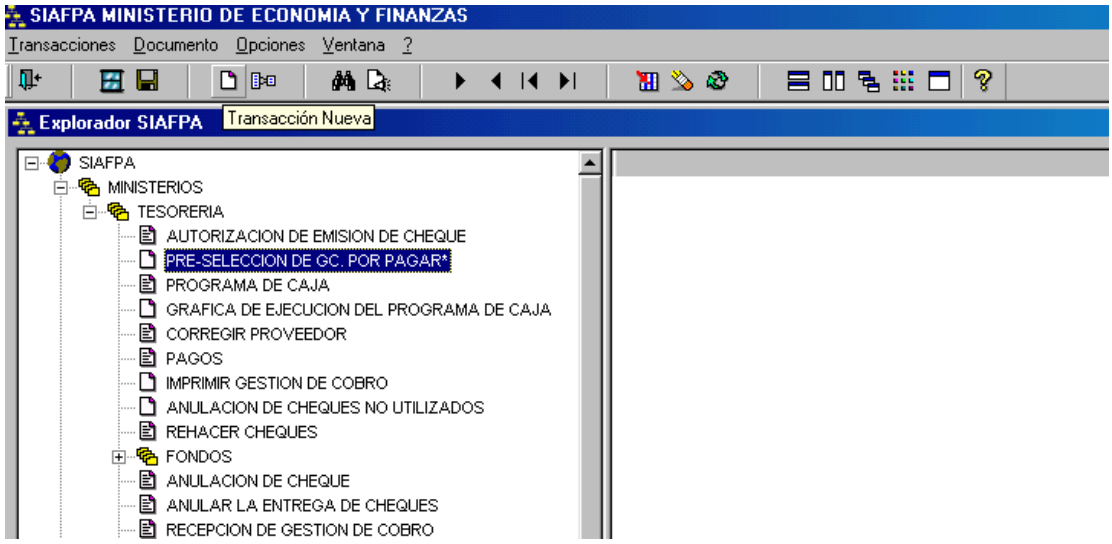
Descripción

¿Quién realiza el paso?
El Usuario de Tesorería.

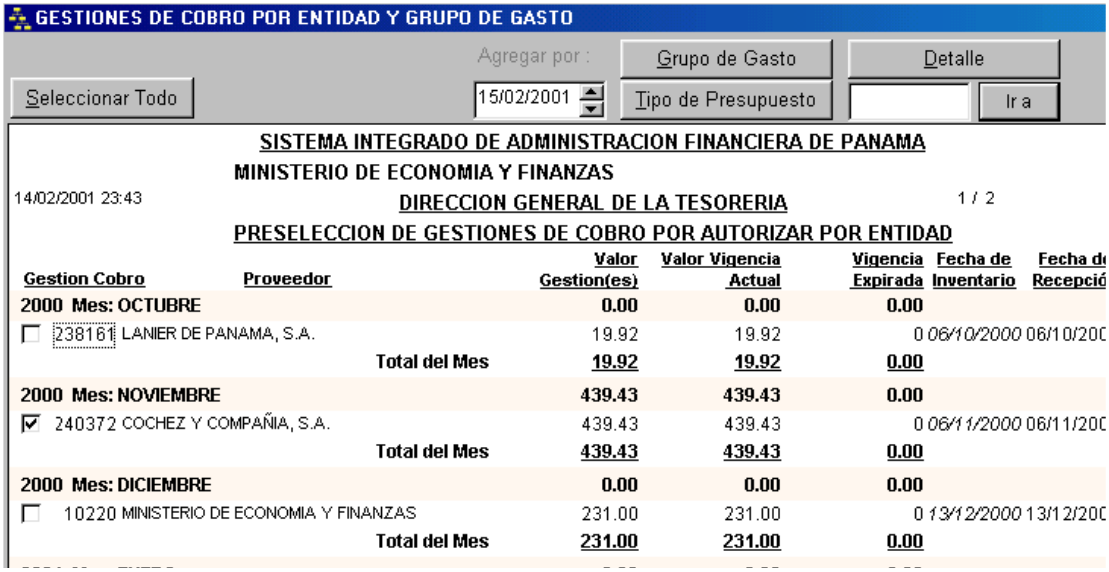
¿Qué se registra aquí?
Se puede seleccionar la gestión de cobro a pagar

¿Cuándo se registra aquí?
La persona en tesorería selecciona el pago a pagar

¿Dónde se encuentra la opción y cómo ingresar ?
- Entre al Módulo de **Ministerios.**
- Seleccione la opción de **Pre-selección de gestión de cobro por pagar**
- . Deberá escoger el icono de *nueva transacción*

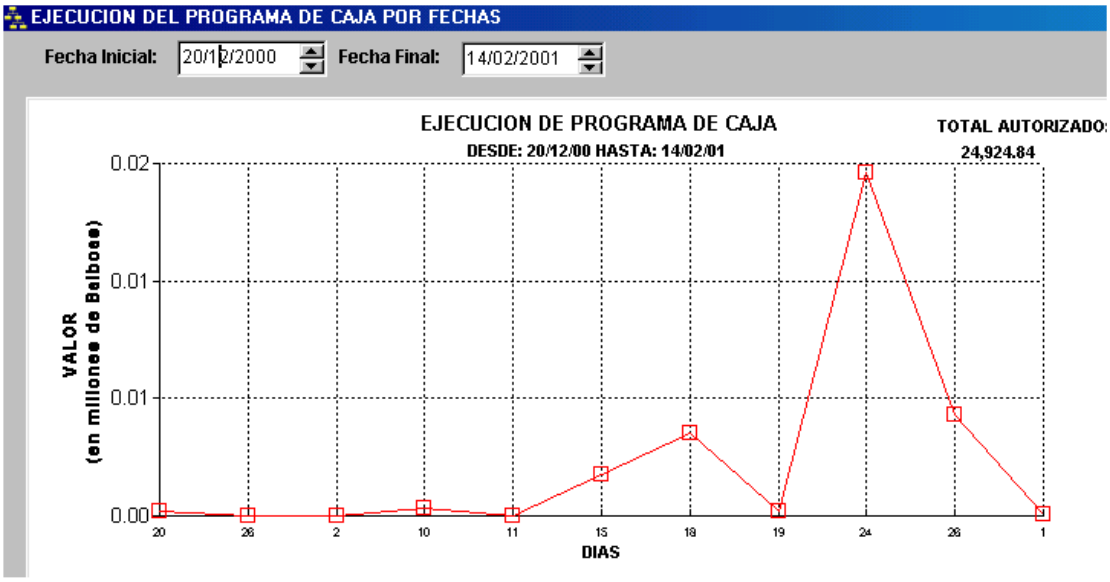


Pantallas y campos



Aquí se pueden seleccionar las gestiones de cobros a pagar podemos observar todas las gestiones de cobro dando un clic a la pestaña de seleccionar todo, de igual manera podemos seleccionar la pestaña de grupo de gasto, la pestaña de tipo de presupuesto o la pestaña por detalle dando un clic al cuadradito al lado de la gestión de cobro para seleccionarlo y luego gravamos y después pasan a autorización de emisión de cheque.

5.2 Gráfica de Ejecución del programa de Caja

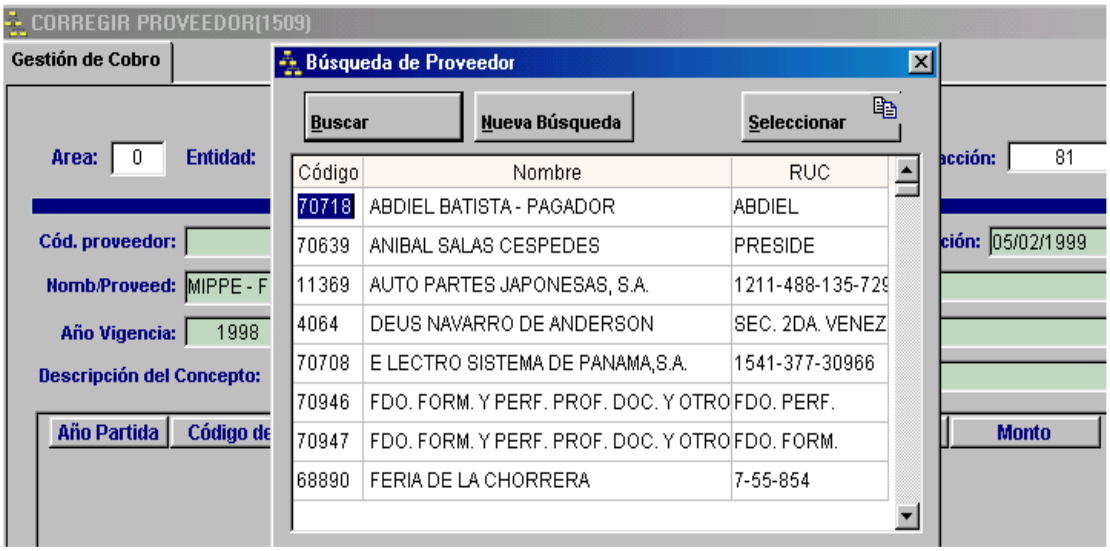


Aquí podemos obtener según la fecha seleccionada en los campos de fecha inicial y fecha final la gráfica de la ejecución del programa de caja por fechas.

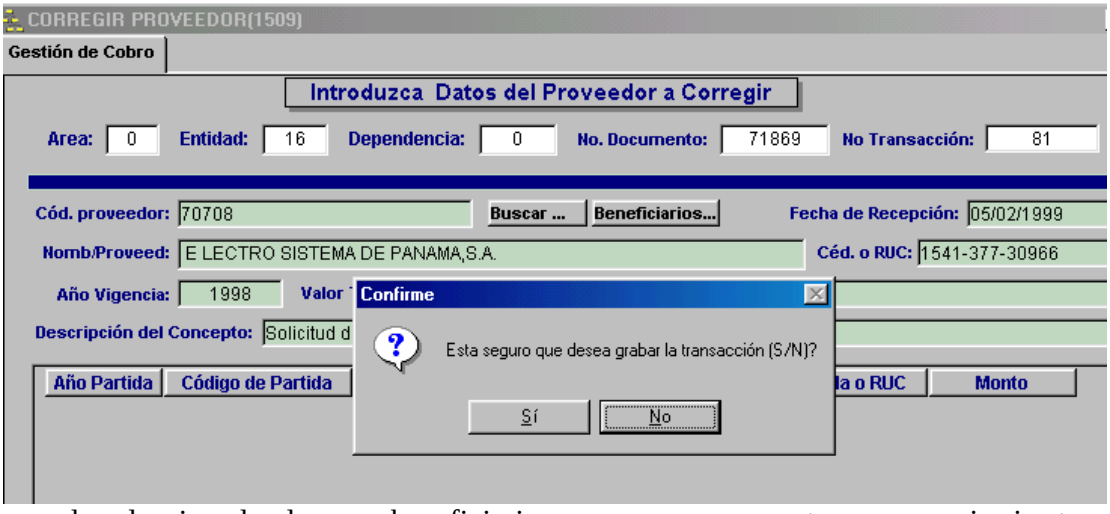
5.3 Corregir Proveedor

Pantallas y campos

Primero seleccionamos los parámetros de área, entidad, dependencia, no de documento y no. de transacción luego damos un clic al binocular para que nos busque la transacción, hay dos pestaña la de buscar para insertar el nuevo beneficiario y la pestañas de beneficiarios si es más de uno.



Al darle un clic a la pestaña de buscar podemos buscar el nuevo proveedor para corregirlo, después de ubicarlo lo seleccionamos dando un clic a seleccionar.



luego de seleccionado el nuevo beneficiario gravamos, nos muestra un mensaje si estamos seguros de querer gravar la transacción , damos un clic a si y luego nos despliega otro mensaje donde nos indica que los cambios fueron realizados con éxito.

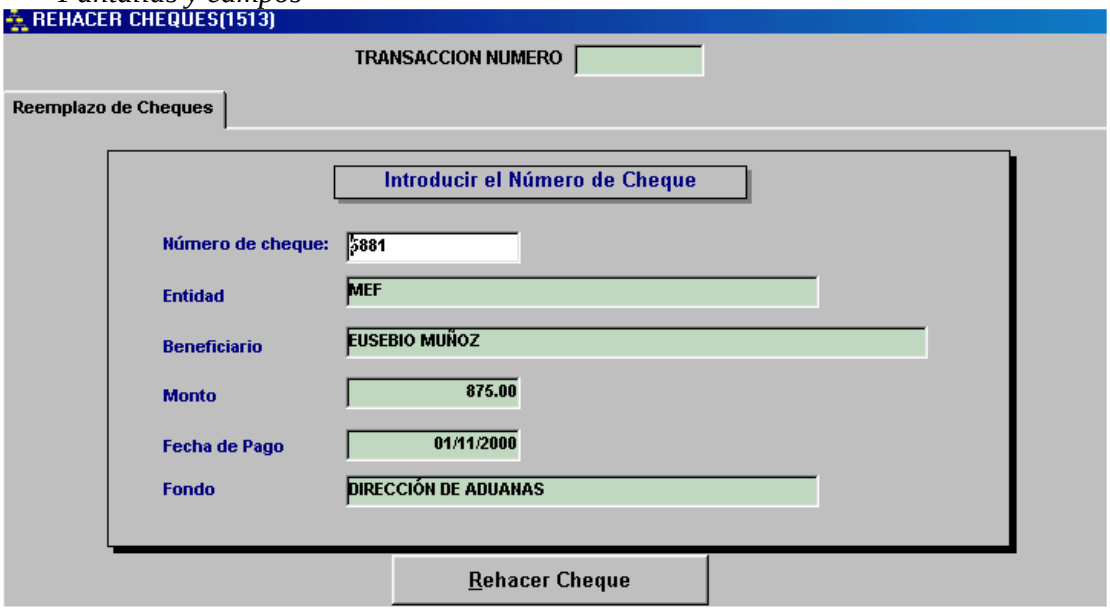
5.4 Imprimir Gestión de Cobro

Pantallas y campos

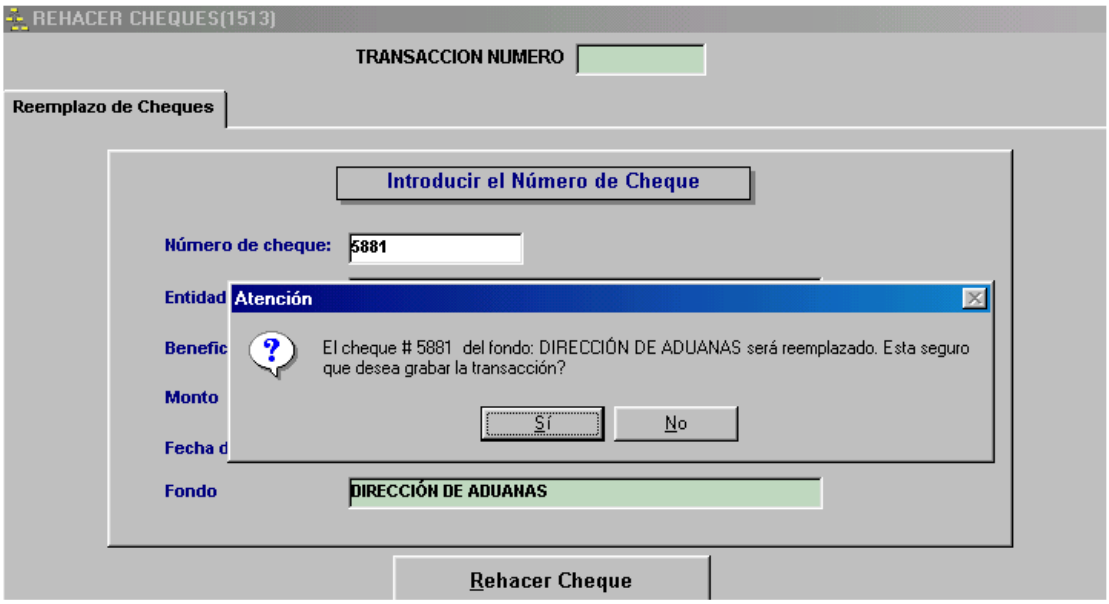
Aquí hay que llenar los campos en blanco, el año, área, entidad, número de documento y no. de transacción luego damos un clic al binocular y vamos a observar la gestión de cobro que dando otro clic a documento podemos mandar a imprimirla.

5.5 Rehacer Cheques

Pantallas y campos



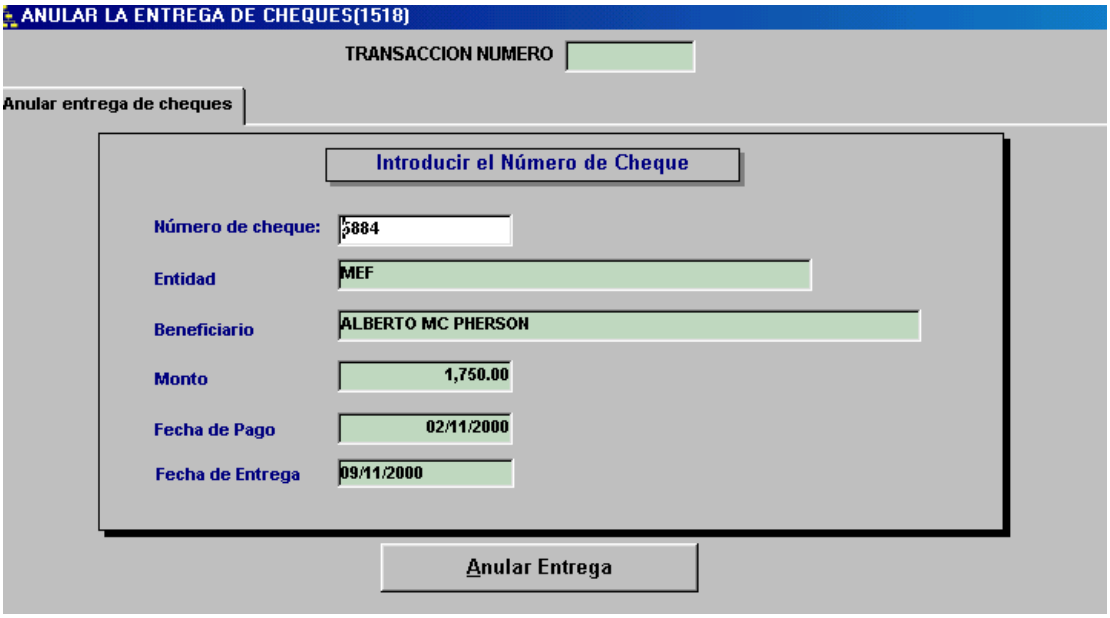
Esta opción sirve para volver hacer un cheque, si este tiene algún error o si se escribe diferente el beneficiario, aquí solo hay que introducir el número de cheque y dar un clic al binocular y nos despliega la información del cheque luego damos un clic a rehacer cheques.



en esta pantalla nos informa que el cheque va hacer reemplazado por otro y nos da el nuevo número de cheque y nos pregunta si deseamos guardar la transacción y luego nos informa que el cheque ha sido reemplazado.

5.6 Fondos

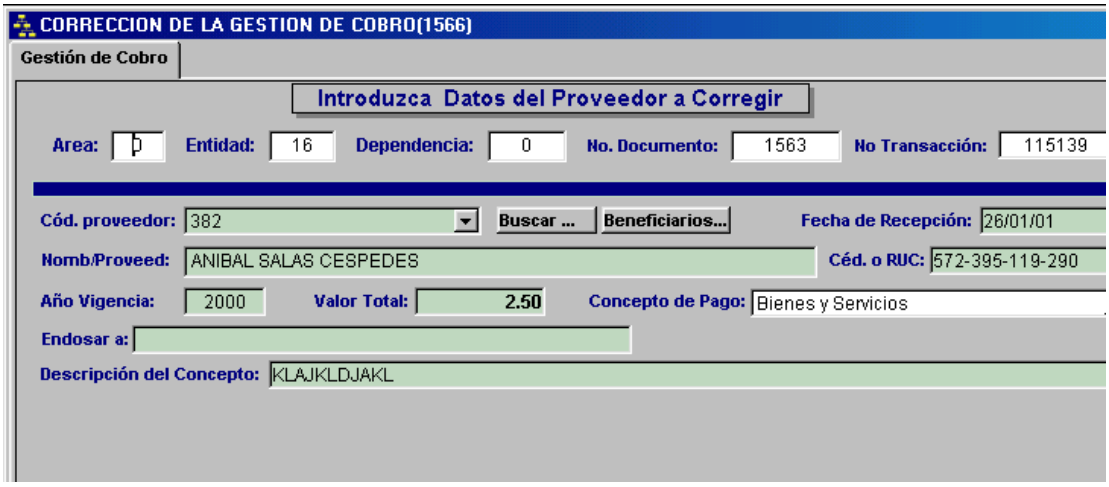
5.6.1 Generar Gestión de Cobros



Esta opción permite por ejemplo que cuando tengamos el cheque en la ventanilla de pago este pueda ser corregido y modificado rápidamente anulando la entrega del cheque y con otra opción de rehacer cheque sea reemplazado correctamente.

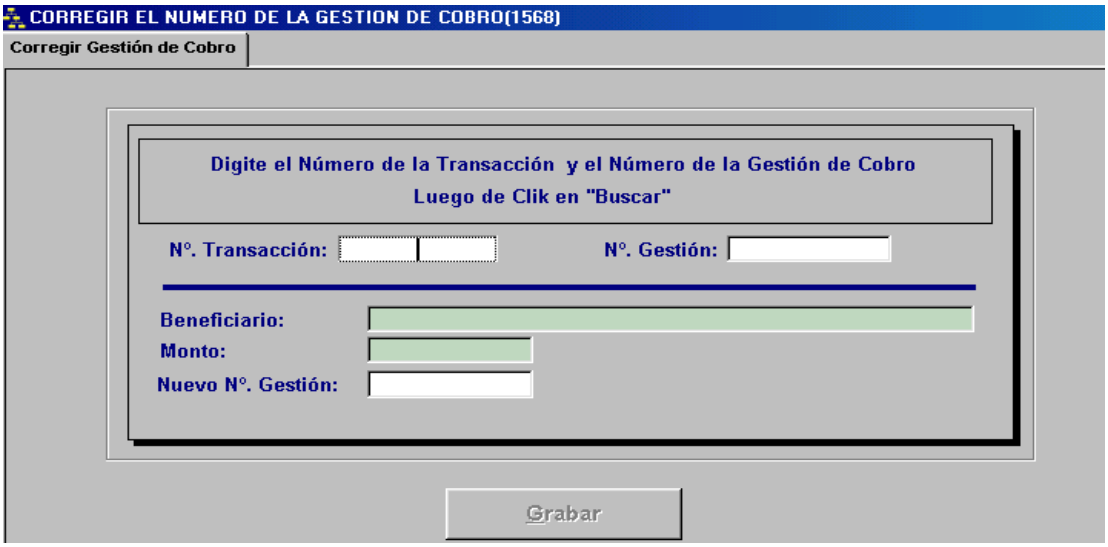
Luego damos un clic a la pestaña de anular entrega y nos pregunta si deseamos anular la entrega del cheque le indicamos que sí y nos despliega otro mensaje que el cheque va hacer entregado nuevamente y que el proceso ha sido completado.

5.6.2 Corrección de la gestión de Cobro



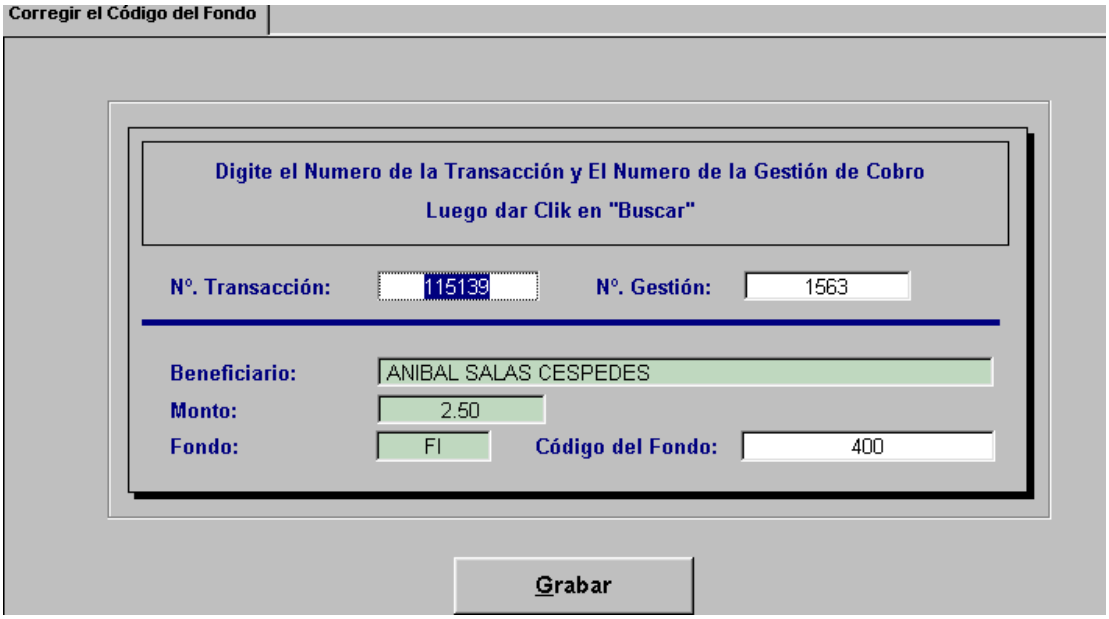
Esta opción se puede modificar el beneficiario y el concepto de pago de la gestión de cobro.

5.6.3 Corregir el número de la Gestión de Cobro

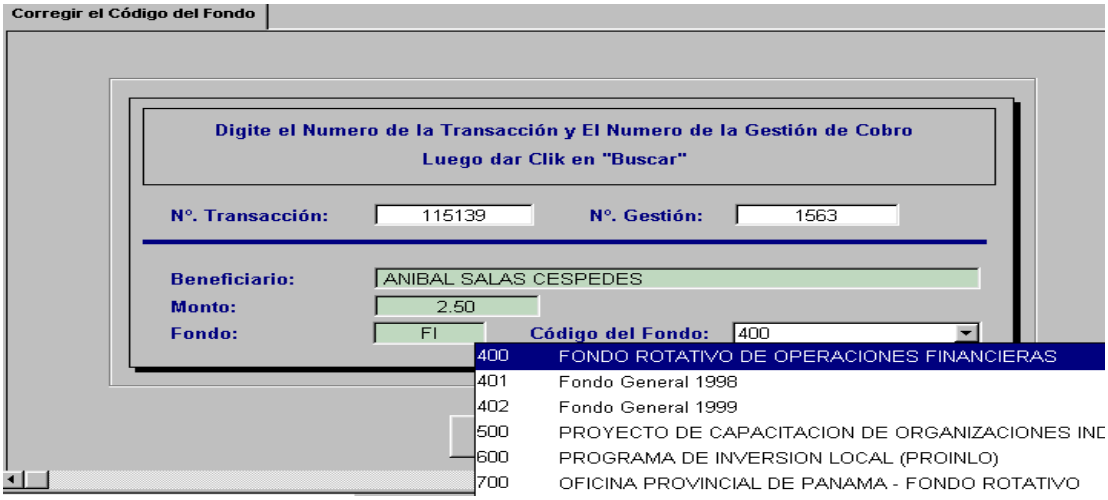


Esta opción se puede modificar el no. de gestión introduciendo el número de la transacción.

5.6.4 Corregir el Código del Fondo



Esta opción se puede modificar el código de fondo.



Si le damos un clic al código de fondo se despliega los distintos códigos de fondo y podemos seleccionar uno y gravamos, luego nos despliega un mensaje que el cambio fue realizado con éxito.

5.6.5 Corregir la Forma de Pago

Primero introducimos los parámetros del año, no de transacción, monto, no. de documento y no. de gestión damos un clic a buscar transacción y luego nos permite modificar la forma de pago.

5.6.6 Entrega de Cheques

Introducimos el número de la gestión cobro, el número de cheque, beneficiario y cedula para luego poder obtener las fechas de entrega de los cheques.

REPORTES

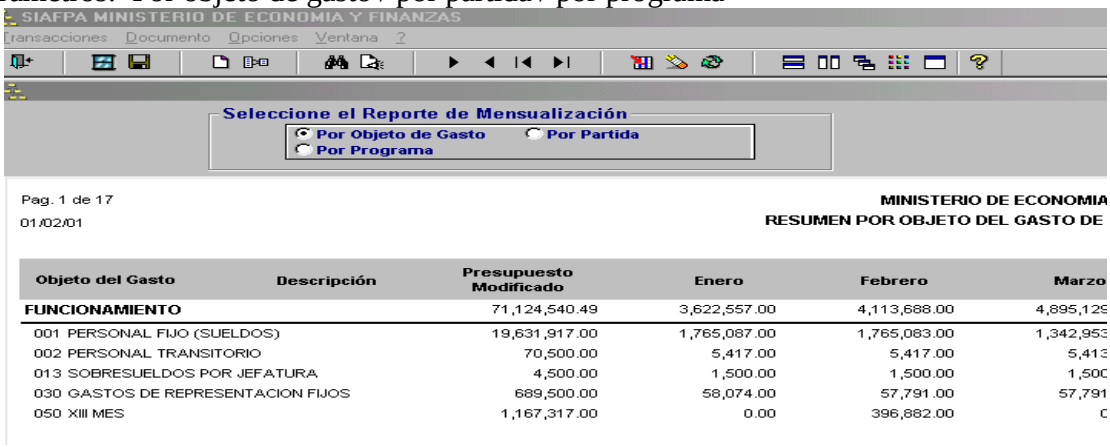
VII REPORTES

Reportes : Encontramos una gama de reportes que nos brinda el sistema en los diversos módulos y pueden ser consultados por los usuarios; Al llamar a cada uno de los reportes podemos observar directrices y pantallas que muestran como podemos obtener el reporte y que información nos brinda.

1. Reportes/ Presupuesto

1.1 Mensualización por objeto –Resumen

Parámetros: Por objeto de gasto / por partida / por programa



Objeto del Gasto	Descripción	Presupuesto Modificado	Enero	Febrero	Marzo
FUNCIONAMIENTO		71,124,540.49	3,622,557.00	4,113,688.00	4,895,129
001	PERSONAL FIJO (SUELDOS)	19,631,917.00	1,765,087.00	1,765,083.00	1,342,953
002	PERSONAL TRANSITORIO	70,500.00	5,417.00	5,417.00	5,413
013	SOBRESUELDOS POR JEFATURA	4,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500
030	GASTOS DE REPRESENTACION FIJOS	689,500.00	58,074.00	57,791.00	57,791
050	XIII MES	1,167,317.00	0.00	396,882.00	0

Se obtiene información sobre: el objeto del gasto, el presupuesto modificado de acuerdo a la programación mensual.

1.2 Resumen por tipo de documento

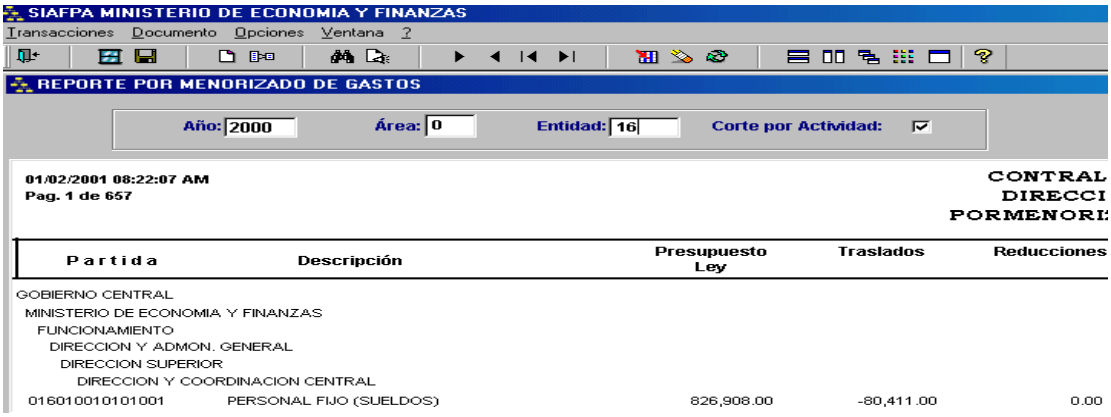
Parámetros: Por mes / acumulado / mensual

Objeto del Gasto	Viaticos	Cuentas Varias	Planilla	Caja Menuda	Cuenta Contrato	Orden de Compra
FUNCIONAMIENTO	505,856.21	8,851,866.06	0.00	189,779.69	2,104,881.67	2,082,108.2
0 SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.0
001 PERSONAL FIJO (SUELDOS)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.0
1 SERVICIOS NO PERSONALES	502,784.41	2,087,568.88	0.00	104,575.35	2,037,528.89	768,279.3

Se obtiene información sobre: el objeto del gasto de los viáticos, cuentas varias, planillas, caja menuda, cuenta contrato, orden de compra, y nos da el total del gasto.

1.3 Ejecución de partida de gasto

Parámetros: Por año / área / entidad

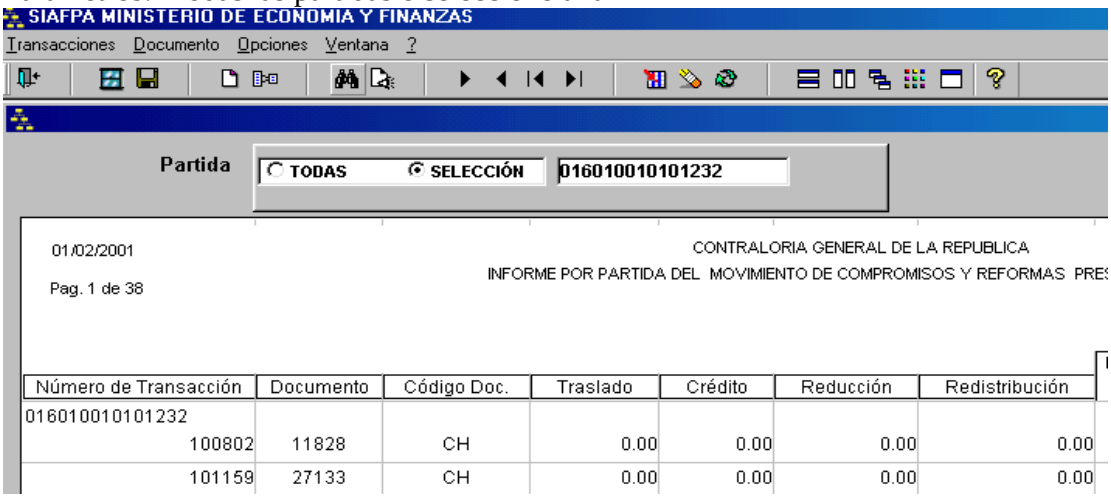


Partida	Descripción	Presupuesto Ley	Traslados	Reducciones
GOBIERNO CENTRAL				
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS				
FUNCIONAMIENTO				
DIRECCION Y ADMON. GENERAL				
DIRECCION SUPERIOR				
DIRECCION Y COORDINACION CENTRAL				
016010010101001	PERSONAL FIJO (SUELDOS)	826,908.00	-80,411.00	0.00

Se obtiene información por: partida con su descripción el presupuesto ley, traslados, reducciones, créditos, presupuesto modificado, asignado modificado, redistribución, comprometido, saldo a la fecha, traslados en tramite, bloqueo mensual, saldo disponible a la fecha y su saldo por asignar.

1.4 Movimientos presupuestarios de gastos

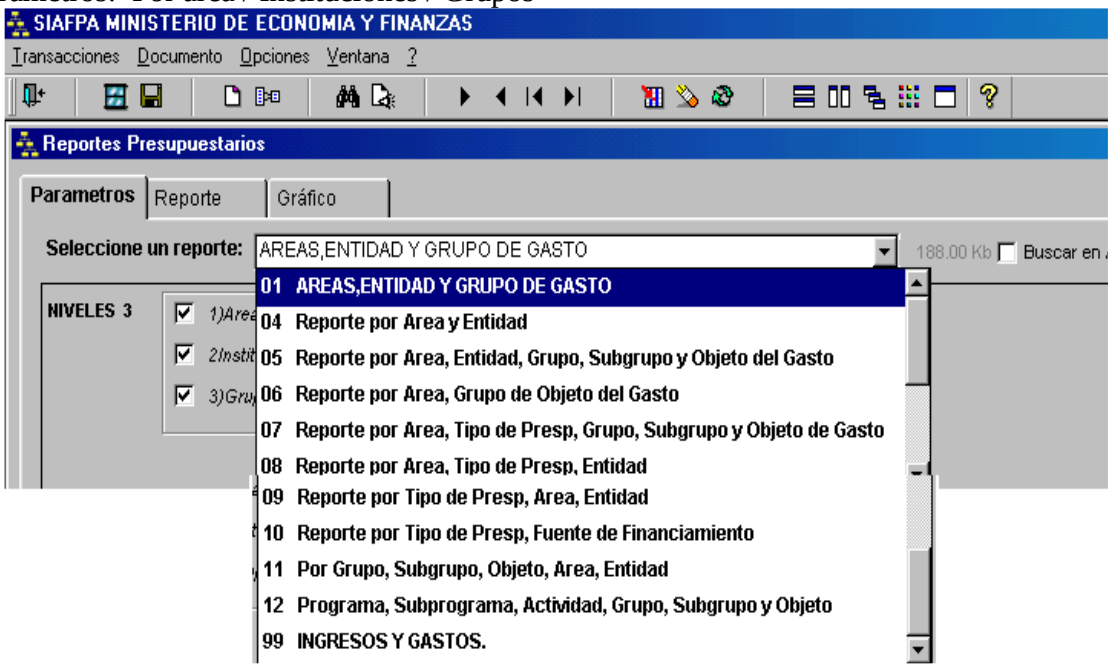
Parámetros: Todas las partidas o seleccione una



Se obtiene información por: no. de transacción, documento, código de documento, traslado, crédito, reducción, redistribución, precompromiso inicial, contingente, inicial, devengado inicial, pagado inicial, recompromiso girado, continente girado, devengado girado, pagado girado, fecha, funcionario, comprometido, bloqueo mensual, bloqueo anual.

1.5 Parametrización de ejecución

Parámetros: Por área / Instituciones / Grupos

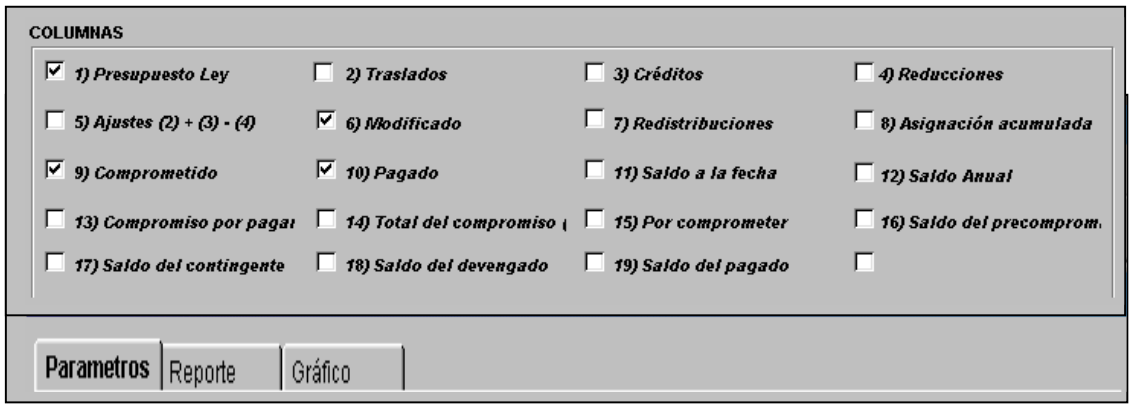


Primero escogemos el tipo de reporte que deseamos observar:

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE PANAMA
REPORTES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA Pag. 1de
AREAS,ENTIDAD Y GRUPO DE GASTO 01/02/20
en: Balboas
Fecha de Corte: 01/02/2001 7:57 PM

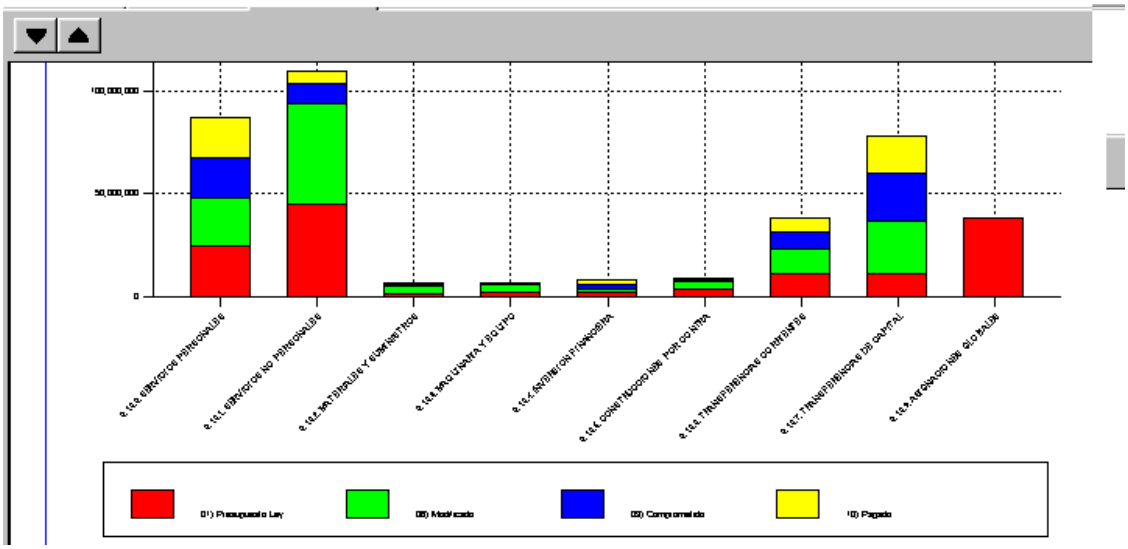
	1) Presupuesto Ley	6) Modificado	9) Comprometido	10) Pagado
0-GOBIERNO CENTRAL	139,373,300.00	121,741,240.49	66,284,510.07	54,487,626.89
16-MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	139,373,300.00	121,741,240.49	66,284,510.07	54,487,626.89
0-SERVICIOS PERSONALES	24,383,700.00	23,586,054.49	19,356,699.97	19,377,921.19
1-SERVICIOS NO PERSONALES	44,698,300.00	48,725,065.00	10,042,289.24	6,199,436.01
2-MATERIALES Y SUMINISTROS	1,696,800.00	3,211,575.00	1,103,897.70	821,731.10
3-MAQUINARIA Y EQUIPO	2,093,300.00	3,926,163.00	507,290.94	241,798.50
4-INVERSION FINANCIERA	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00
5-CONSTRUCCIONES POR CONTRATO	3,770,000.00	3,370,000.00	990,572.00	990,572.00
6-TRANSFERENCIAS CORRIENTES	11,501,600.00	11,493,829.00	8,794,668.44	6,433,563.23
7-TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	11,090,000.00	25,288,954.00	23,419,847.00	18,355,467.00

con un gancho se puede elegir las columnas que deseamos observar en el reporte seleccionado como el ejemplo a continuación:



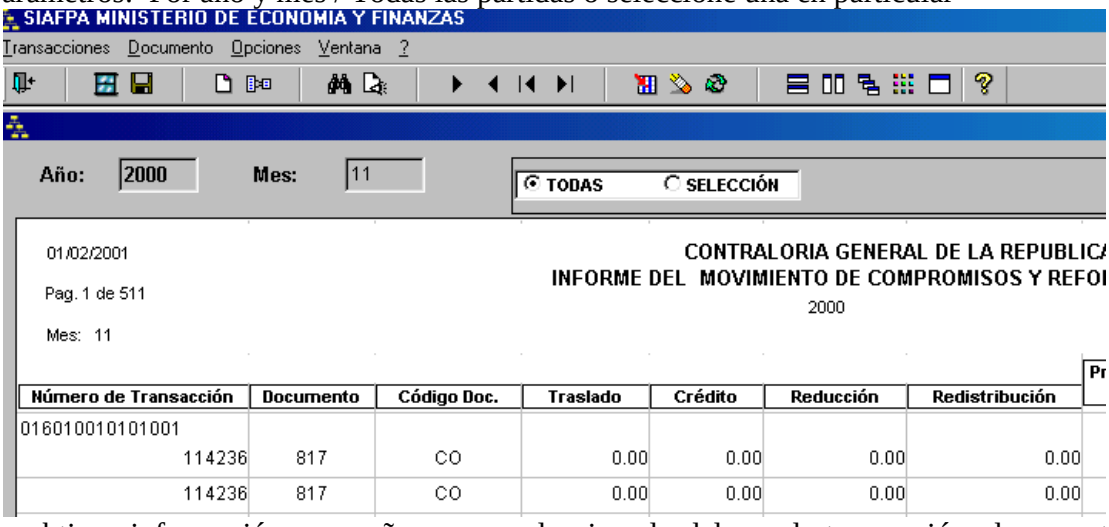
Inclusive en esta pantalla tenemos la opción de llamar y observar el gráfico del reporte seleccionado dando un clips a gráfico.

Y obtendremos el siguiente gráfico:



1.6 Movimientos presupuestarios de gastos por mes

Parámetros: Por año y mes / Todas las partidas o seleccione una en particular



Se obtiene información por: año y mes seleccionado del no. de transacción, documento, código de documento, traslado, crédito, reducción, redistribución, precompromiso inicial, contingente, inicial, devengado inicial, pagado inicial, precompromiso girado, continente

girado, devengado girado, pagado girado, fecha, funcionario, comprometido, bloqueo mensual, bloqueo anual.

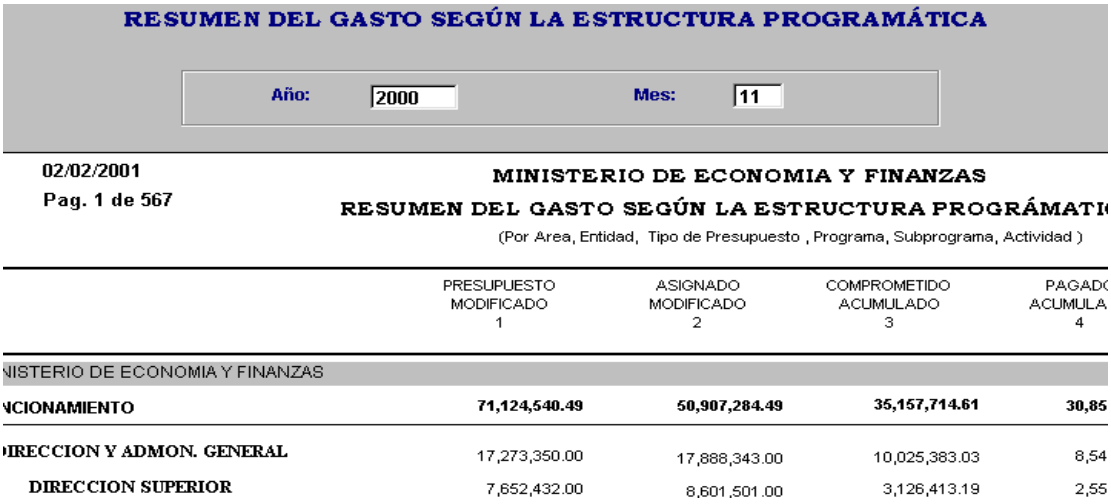
1.7 Ejecución presupuestaria de gastos según objeto

PARÁMETROS: POR AÑO / MES

Se obtiene información por: año y mes seleccionado de la ejecución presupuestaria de gasto y pagos nos lo muestra por partida de gasto, presupuesto modificado, asignado modificado, comprometido acumulado, saldo del asignado, modificado, pago acumulado, saldo disponible a la fecha, comprometido mensual, saldo total y su saldo por asignar.

1.8 Resumen del gasto según la estructura programática

Parámetros: Por año / mes



RESUMEN DEL GASTO SEGÚN LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

Año: 2000 Mes: 11

02/02/2001
Pag. 1 de 567

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
RESUMEN DEL GASTO SEGÚN LA ESTRUCTURA PROGRÁMATI
(Por Area, Entidad, Tipo de Presupuesto , Programa, Subprograma, Actividad)

	PRESUPUESTO MODIFICADO 1	ASIGNADO MODIFICADO 2	COMPROMETIDO ACUMULADO 3	PAGAD ACUMULA 4
NISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS				
NCIONAMIENTO	**71,124,540.49**	**50,907,284.49**	**35,157,714.61**	**30,85**
IRECCION Y ADMON. GENERAL	17,273,350.00	17,888,343.00	10,025,383.03	8,54
DIRECCION SUPERIOR	7,652,432.00	8,601,501.00	3,126,413.19	2,55

Se obtiene información por: año y mes seleccionado por área, entidad, tipo de presupuesto, programa, subprograma y actividad el presupuesto modificado, asignado modificado, comprometido acumulado, pagado acumulado, por pagar a la fecha, comprometido mensual, pagado mensual, saldo real a la fecha, saldo disponible a la fecha y su saldo por asignar.

1.9 Reporte detallado de partidas por objeto de gasto

Parámetros: Por objeto del gasto / mes

REPORTE DETALLADO DE PARTIDAS POR OBJETO DE GASTO

egistre el objeto de gasto y el mes a consultar

OBJETO DEL GASTO 001 MES A CONSULTAR 11

REPORTE DETALLADO DE PARTIDAS POR

02/02/2001
Pag. 1 de 23

MINISTERIO DE ECONOMIA Y

PERSONAL FIJO (SUELD

NOVIEME

PARTIDA	ACTIVIDAD / PROYECTO	PRESUPUESTO MODIFICADO 1	ASIGNADO MODIFICADO 2	COMPROMETIDO ACUMULADO 3	COM
UNCIONAMIENTO					
1.16.0.1.001.01.01.001	*DIRECCION Y COORDINACION CENTRAL*	746,497.00	677,588.00	629,934.96	

Se obtiene información por: partida, actividad o proyecto del presupuesto modificado, asignado modificado, comprometido acumulado, comprometido mensual, precompromiso mensual, precompromiso anual, saldo disponible a la fecha, saldo por asignar y el saldo anual disponible.

1.10 Reportes de reservas de vigencia expirada

Parámetros: Por partida / número de reserva/ Todas / por Selección

Se obtiene información del: año de reserva con la fecha el documento en referencia, el tipo de reserva, número de transacción, monto original, monto ajuste y el monto ajustado.

1.11 Resumen por área de los montos de topes de Funcionamiento

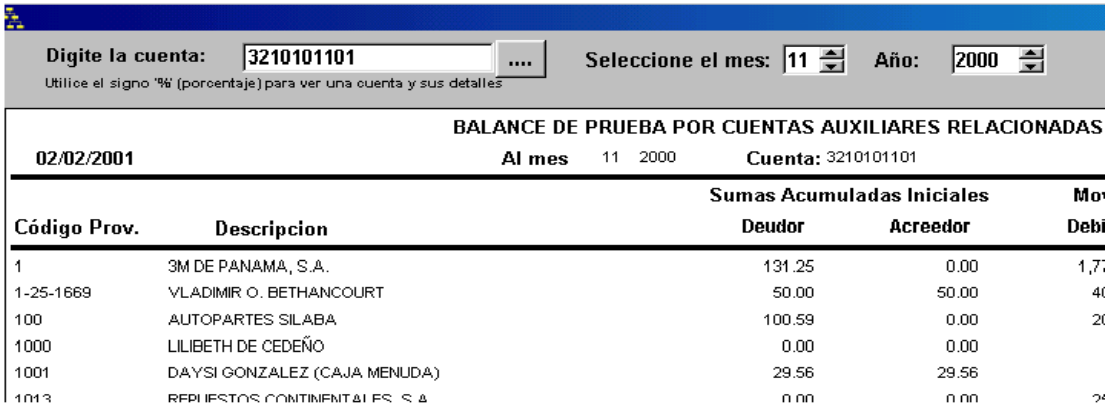
Parámetros: Todas / Selección

Se obtiene información del: tipo de programación, fuente, subprograma actualizado, cifra tope inicial, cifra tope modificado, ejecutado, saldo y diferencia.

2. Reportes/ Contabilidad

2.1 Saldos auxiliares relacionados

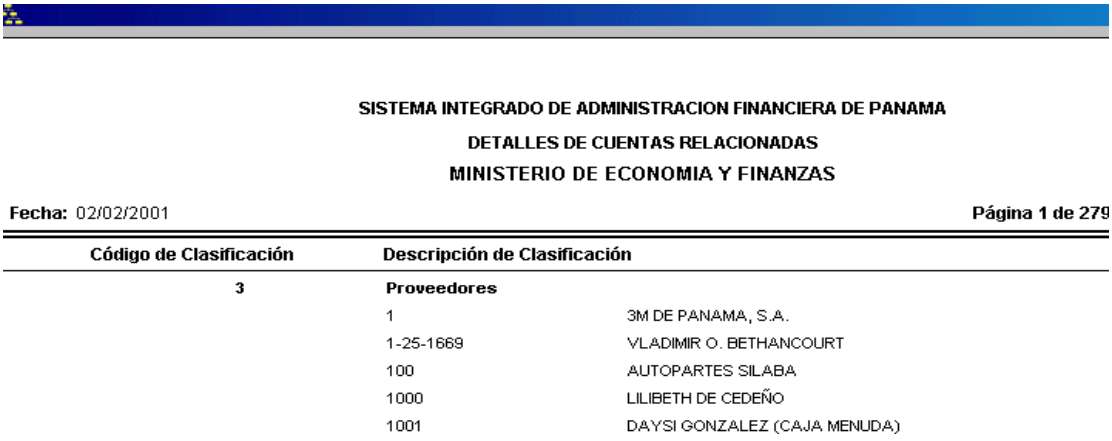
Parámetros: Digite la cuenta / Seleccione el mes y año



Se obtiene información del: código de proveedor, descripción, sumas acumuladas iniciales, movimientos del mes, sumas acumuladas y sus saldos actuales.

2.2 Detalle de cuentas relacionadas

Parámetros: Solo se llama el reporte



SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE PANAMA
DETALLES DE CUENTAS RELACIONADAS
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

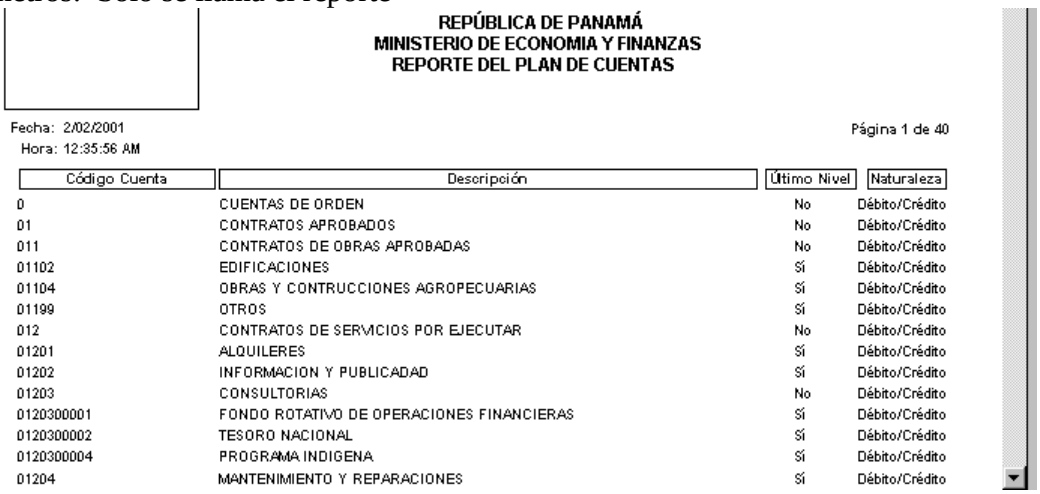
Fecha: 02/02/2001 **Página 1 de 279**

Código de Clasificación	Descripción de Clasificación	
3	**Proveedores**	
	1	3M DE PANAMA, S.A.
	1-25-1669	VLADIMIR O. BETHANCOURT
	100	AUTOPARTES SILABA
	1000	LILIBETH DE CEDEÑO
	1001	DAYSI GONZALEZ (CAJA MENUDA)

Se obtiene información del: código de clasificación y la descripción de clasificación con el nombre del proveedor.

2.3 Plan de cuentas

Parámetros: Solo se llama el reporte



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
REPORTE DEL PLAN DE CUENTAS

Fecha: 2/02/2001 Página 1 de 40
Hora: 12:35:56 AM

Código Cuenta	Descripción	Último Nivel	Naturaleza
0	CUENTAS DE ORDEN	No	Débito/Crédito
01	CONTRATOS APROBADOS	No	Débito/Crédito
011	CONTRATOS DE OBRAS APROBADAS	No	Débito/Crédito
01102	EDIFICACIONES	Sí	Débito/Crédito
01104	OBRAS Y CONTRUCCIONES AGROPECUARIAS	Sí	Débito/Crédito
01199	OTROS	Sí	Débito/Crédito
012	CONTRATOS DE SERVICIOS POR EJECUTAR	No	Débito/Crédito
01201	ALQUILERES	Sí	Débito/Crédito
01202	INFORMACION Y PUBLICADAD	Sí	Débito/Crédito
01203	CONSULTORIAS	No	Débito/Crédito
0120300001	FONDO ROTATIVO DE OPERACIONES FINANCIERAS	Sí	Débito/Crédito
0120300002	TESORO NACIONAL	Sí	Débito/Crédito
0120300004	PROGRAMA INDIGENA	Sí	Débito/Crédito
01204	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	Sí	Débito/Crédito

Se obtiene información del: código de cuenta, descripción, ultimo nivel y su naturaleza.

2.4 Movimiento diario por cuenta y fecha

Parámetros: Número de cuenta/ desde / hasta/ mes de proceso

REPORTE DE MOVIMIENTO DIARIO POR CUENTA Y FECHA

Número de la Cuenta: 3210201101 Desde: 01/01/2000 Hasta: 30/01/2001 Mes de Proceso: 01

REPUBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
Desde: 01/01/2000 Hasta: 30/01/2001
MES DE PROCESO 01

cha: 02/02/2001 11:44 AM Página 1 de 1

ero de sacción	Número del Documento	Tipo de Documento	Fecha	Débito	Crédito	Saldo
ORTE DE MOVIMIENTOS DE LA CUENTA 3210201101			FONDO ROTATIVO DE OPERACIONES FINANCIERAS			
39	5	Reembolso de Caja Menuda	31/01/2000	0.00	770.13	
18	3001	Comprobante de Diario	13/03/2000	0.00	97,275.36	(9

Se obtiene información del: número de transacción, número del documento, tipo del documento, fecha, débito, crédito y su saldo.

2.5 Movimiento diario por fecha

Parámetros: Desde / hasta/ mes de proceso

REPORTE DE MOVIMIENTO DIARIO POR FECHA

Desde: 01/01/00 Hasta: 01/01/01 Mes de Proceso: 01

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
REPORTE DE MOVIMIENTO DIARIO DESDE 01-01-00 HASTA 01-01-01

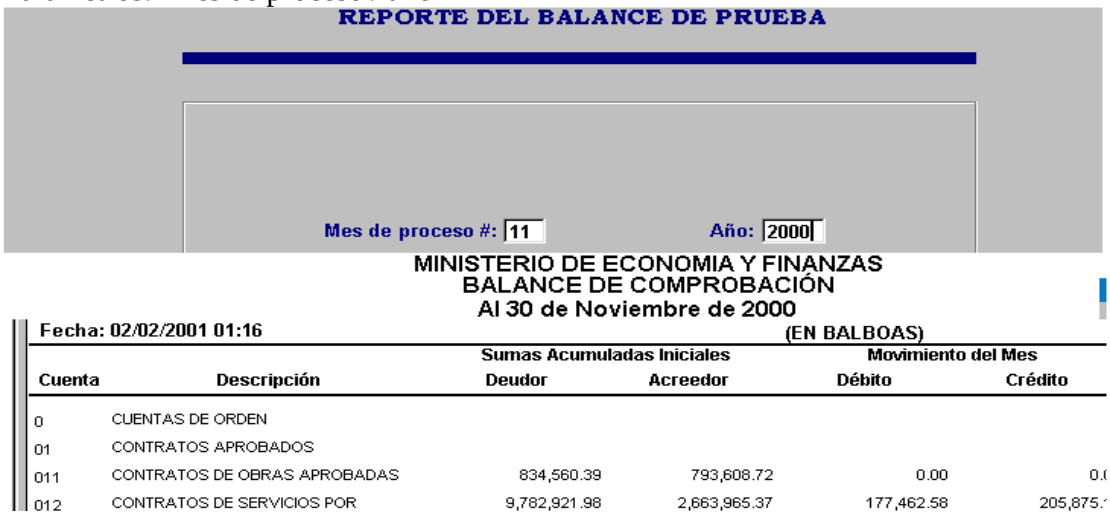
Fecha: /2001 11:5

Número de Cuenta	Descripción	Número Transacción	Número Doc.	Fecha	Observación
1050100001	FONDO ROTATIVO DE OPERACIONES FINANCIERAS	7265	11563	26-01-00	PAGADO DEL CH. NO. 11563 DE DE PANAMA,S.A.
3210101101	FONDO ROTATIVO DE OPERACIONES FINANCIERAS	7265	11563	26-01-00	PAGADO DEL CH. NO. 11563 DE DE PANAMA,S.A.

Se obtiene información del: número de cuenta, con su descripción, número de documento, fecha y observación.

2.6 Balance de Prueba

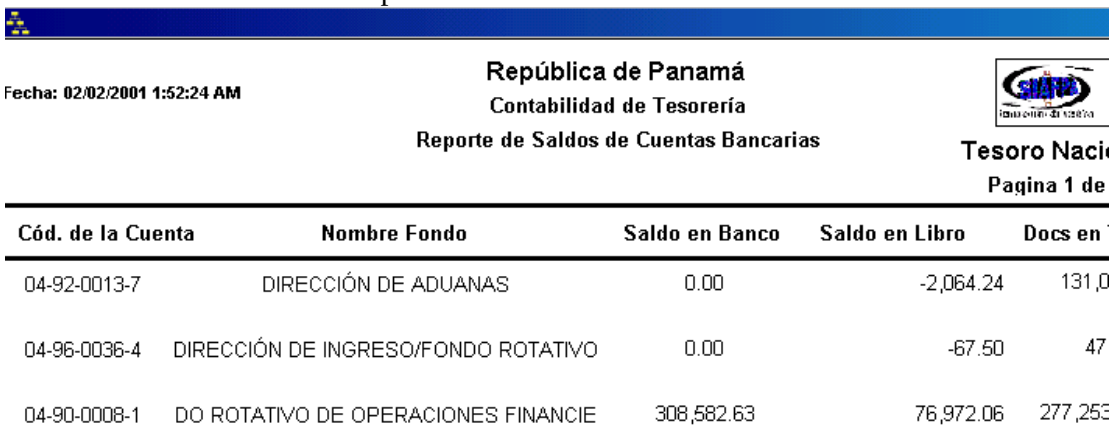
Parámetros: Mes de proceso / año



Se obtiene información del: número de cuenta, con su descripción, sumas acumuladas iniciales, sumas acumuladas y sus saldos actuales.

2.7 Consulta de Fondos

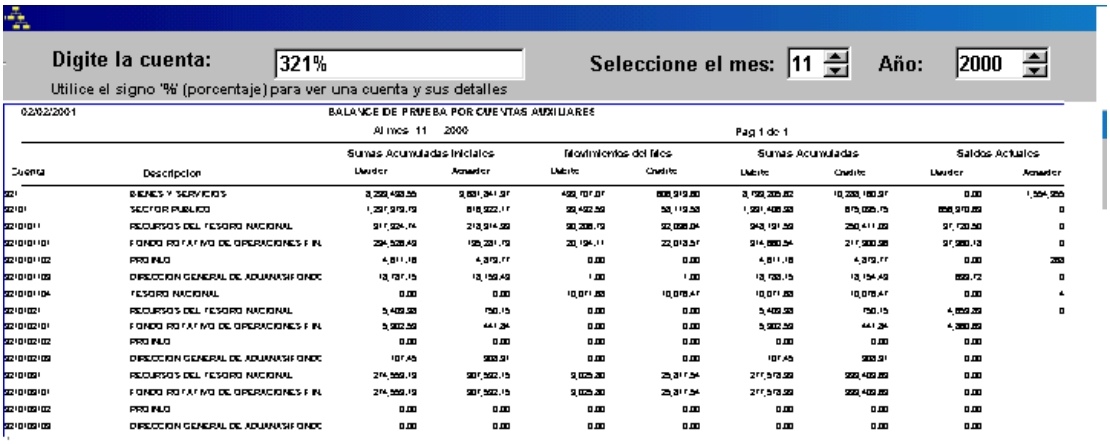
Parámetros: Solo se llama el reporte



Se obtiene información del: Código de la cuenta, nombre del fondo, saldo banco, saldo en libros y documentos en tránsitos.

2.8 Balance de prueba por auxiliar

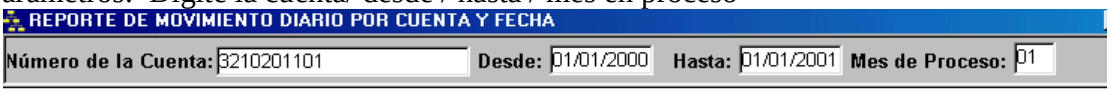
Parámetros: Digite la cuenta/ mes /año



Se obtiene información de: la cuenta, descripción, sumas acumuladas iniciales, movimientos del mes y sumas actuales.

2.9 Movimiento diario por cuentas relacionadas

Parámetros: Digite la cuenta/ desde / hasta / mes en proceso



REPUBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
Desde: 01/01/2000 **Hasta:** 01/01/2001
MES DE PROCESO 01

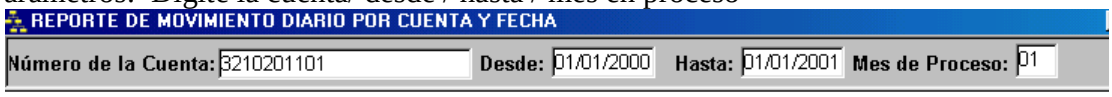
Fecha: 02/02/2001 4:44 AM **Página 1 de 1**

Número de Transacción	Número del Documento	Tipo de Documento	Fecha	Débito	Crédito	Saldo
REPORTE DE MOVIMIENTOS DE LA CUENTA 3210201101		FONDO ROTATIVO DE OPERACIONES FINANCIERAS				
100139	5	Reembolso de Caja Menuda	31/01/2000	0.00	770.13	
102118	3001	Comprobante de Diario	13/03/2000	0.00	97,275.36	(9

Se obtiene información de: el número de transacción, número de documento, tipo de documento, fecha, debito, crédito y saldo.

2.10 Movimiento diario por cuentas relacionadas

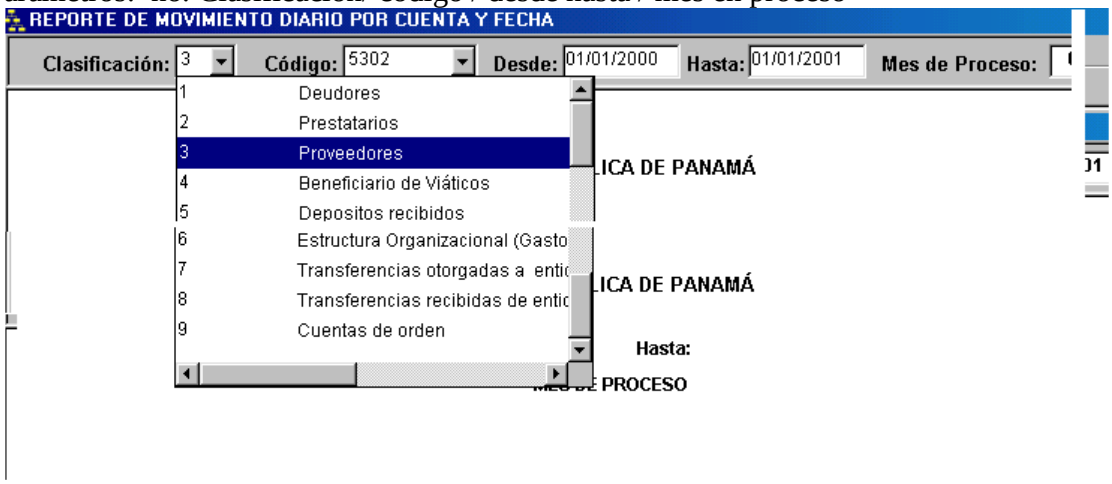
Parámetros: Digite la cuenta/ desde / hasta / mes en proceso



Se obtiene información de: el número cuenta, descripción, no. de transacción, número de documento, fecha y observación.

2.11 Movimiento diario por código de clasificador

Parámetros: no. Clasificación/ código / desde hasta / mes en proceso



Se obtiene información de: el número de transacción, número de documento, tipo del documento, fecha, débito, crédito y saldo.

2.12 Reporte estadístico por transacción

Parámetros: Solo se llama el reporte

Reporte Estadístico por Transacciones

Fecha: 05/02/2001 10:48 am **Page 1 of 3**

Transacción	Cantidad
Adquisición de Bienes/Servicios al Contado (Fondos Institucionales)	2435
Adquisición de Bienes/Servicios al Contado(Fondos Institucionales)	5
Adquisición de Bienes/Servicios al Crédito (Fondos Institucionales, Tesoro Nacional)	1035
Adquisición de Bienes/Servicios al Crédito(Fondos Institucionales, Tesoro Nacional)	1
Adquisición de Bienes/Servicios por Cuenta Directa(TN, Fondo Institucional)	1019
Agrupación de Gestiones de Cobro para Contratos y Ordenes de Compra	27
Ajustes Presupuestarios de Reintegro de Viáticos	1
Apertura de Caja Menuda	47
Apertura de Fondos	22

Se obtiene información de: el número de transacción realizada en la institución por transacción.

2.13 Reporte estadístico por transacción

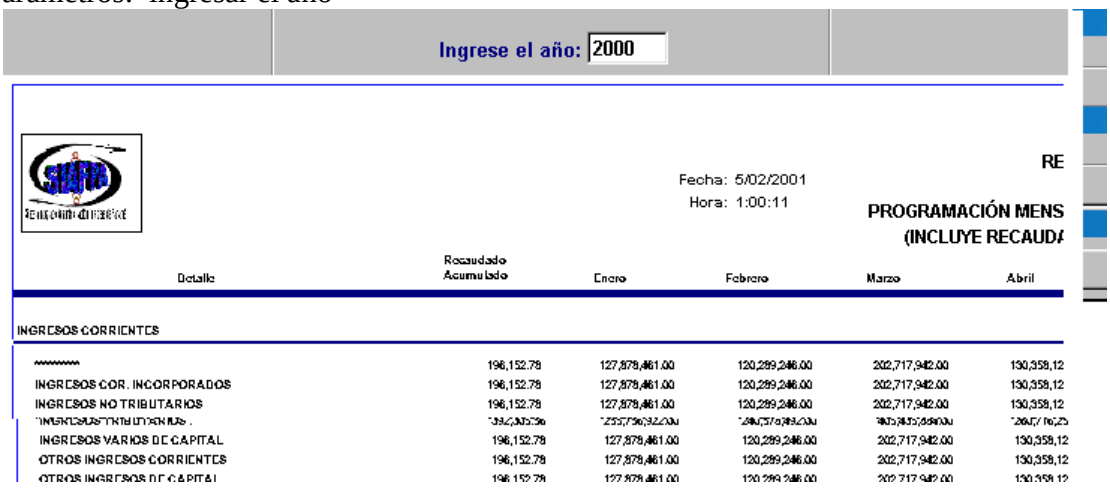
Parámetros: por partida/ por número de reserva/ todas/ por selección

Se obtiene información de: el número de documento en referencia, tipo de reserva, número de transacción, monto original, monto ajuste y monto girado.

3. Reportes/ Tesorería

3.1 Programación mensual de gastos e ingresos

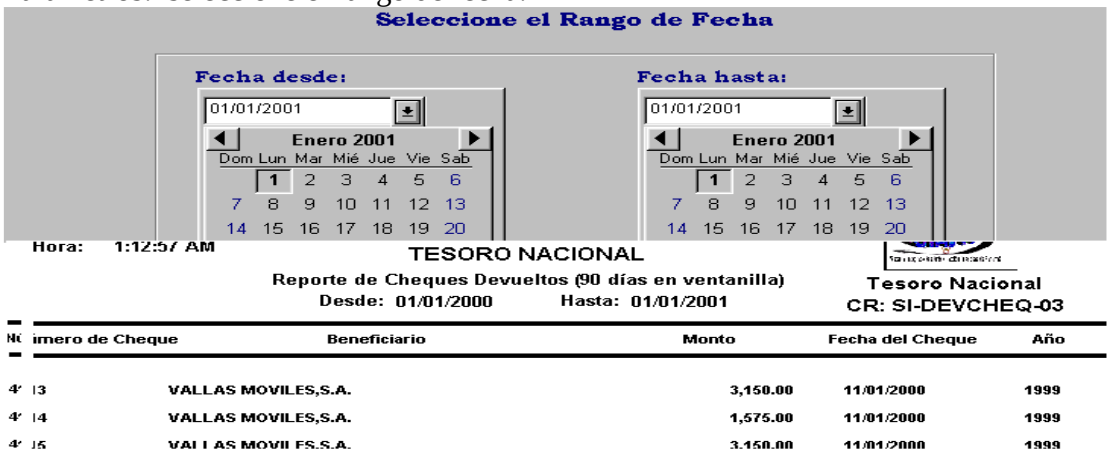
Parámetros: ingresar el año



Se obtiene información : por año del recaudado acumulado y la programación mensual.

3.2 Cheques devueltos

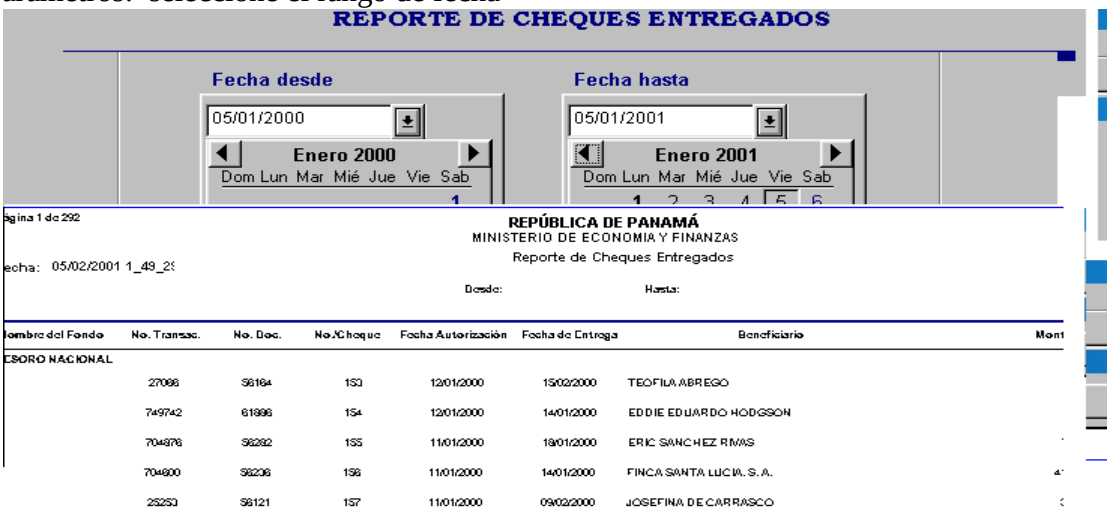
Parámetros: seleccione el rango de fecha.



Se obtiene información : por número de cheques, beneficiario, monto, fecha del cheque, año, el total de cheques.

3.3 Cheques entregados ministerio

Parámetros: seleccione el rango de fecha



Se obtiene información : nombre del fondo, no. de transacción, no. de documento, no. de cheque, fecha de cotización, fecha de entrega, beneficiario y monto.

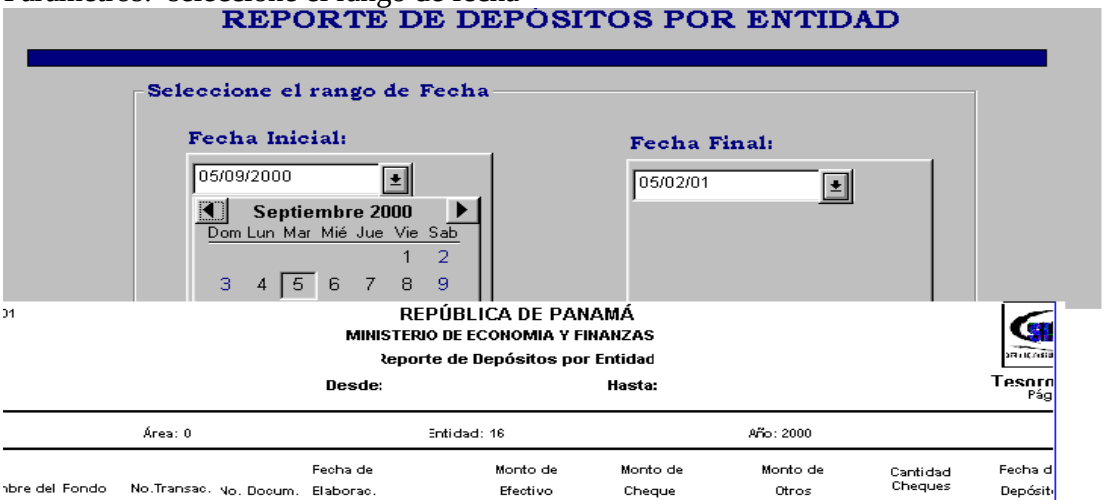
3.4 Cheques por emitir

Parámetros: seleccione el rango de fecha

Se obtiene información : los cheques por emitir con su no. de transacción, documento, entidad, monto, fecha, cédula y beneficiario.

3.5 Depósitos por entidad

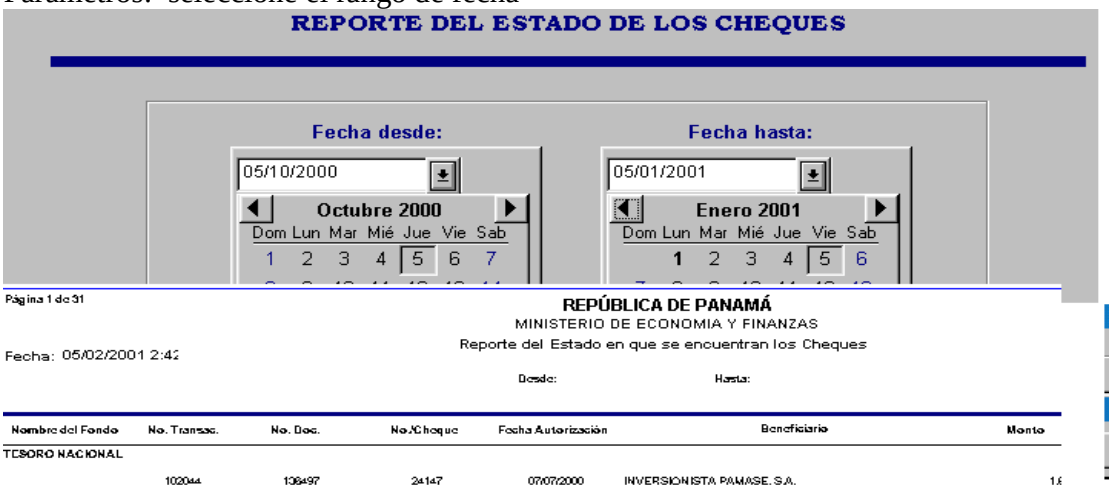
Parámetros: seleccione el rango de fecha



Se obtiene información : nombre de fondo, no. de transacción, no. de documento, fecha de elaboración, monto de efectivo, monto de cheque, monto de otros, cantidad de cheques y fecha de depósitos.

3.6 Estado de cheques emitidos por el ministerio

Parámetros: seleccione el rango de fecha



Se obtiene información : sobre el detalle de los cheques emitidos por el ministerio con su columnas de no. de transacción, no. de documento, fecha de elaboración, monto de cheque y el beneficiario.

3.7 Estado de cheques emitidos por el ministerio

Parámetros: seleccione el área/ entidad / mes y año

Se obtiene información : sobre los cheques emitidos por el tesoro con columnas del número de gestión, no de cheques, beneficiarios y saldos

3.8 Cheques emitidos sin rango de fecha

Parámetros: seleccione el fondo

Página 1 de 300

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
Reporte de todos los cheques emitidos sin rango de fecha

Fecha: 05/02/2001 3:06

Fondo	Transacción	Nº. Doc.	Cheque	Beneficiario	Estado	Monto
ONDO ROTATIVO DE OPERACIONE						
	619	72073	2	ISABEL YADIRA ROSAS (CAJA MENUDA)	REEMPLAZADO	21.26
	619	72073	3	ISABEL YADIRA ROSAS (CAJA MENUDA)	REEMPLAZADO	21.26
	1267	72383	1111	ALEJANDRO SANTOS	REEMPLAZADO	31.50
	1218	72344	1112	PAUL AREVALO	REEMPLAZADO	27.00
	69	8591	8591	INMACULADA SOLIS M. (CAJA MENUDA)	ANULADO	149.57
	68	8592	8592	INMACULADA SOLIS M. (CAJA MENUDA)	ANULADO	111.40
	86	06	8594	PANAMOTOR	REEMBOLSADO	29,850.00

Se obtiene información : sobre los cheques emitidos sin rango de fecha con columnas del nombre del fondo, número de documento, cheques, beneficiario, estado y montos.

3.9 Cheques emitidos ministerio

Parámetros: seleccione el rango de fecha

gina 1 de 13

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
Reporte de Cheques Emitidos

echa: 05/02/2001 3:27

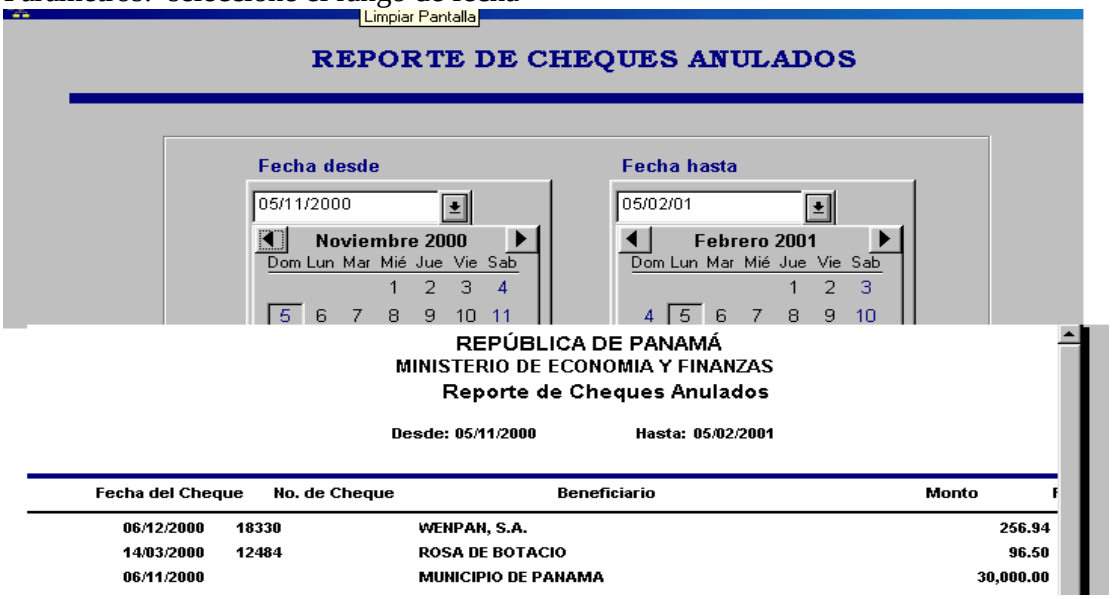
Desde: Hasta:

ca	Entidad	Nombre del Fondo	No. Transac.	No. Gestión	Beneficiario	Monto	No./Cheque	Estado
	16	DIRECCIÓN DE ADUANAS						
			111305	239929	ELECTRICIDAD CASTELLANOS, S.A.	315.00	5985	CONTABILIZADO

Se obtiene información : sobre los cheques emitidos por el ministerio con columnas del nombre del fondo, beneficiario, nombre, monto, no. de cheque y estado.

3.10 Cheques anulados

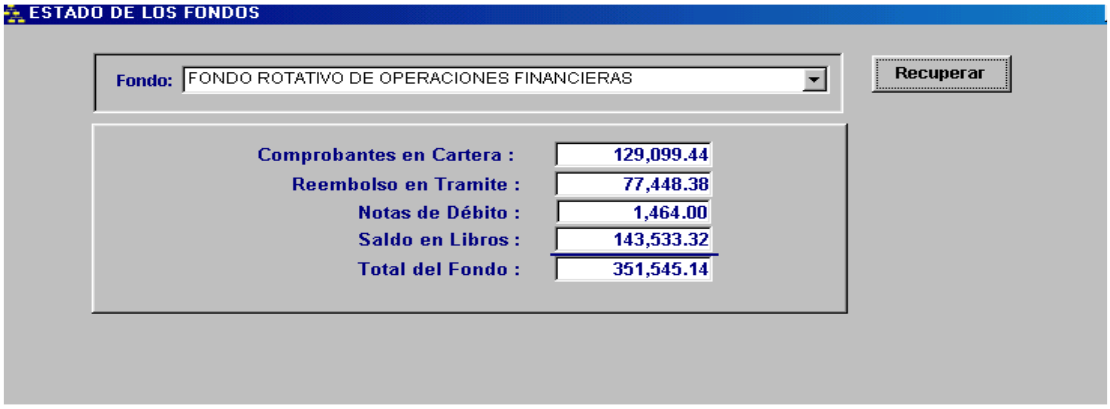
Parámetros: seleccione el rango de fecha



Se obtiene información : sobre todos los cheques anulados con el no. de transacción, entidad, fecha y número del cheque, beneficiario y montos.

3.11 Estado de los fondos

Parámetros: seleccione el fondo



Se obtiene información : sobre el estado de los fondos y se obtiene el comprobante de cartera, reembolso en tramite, notas de debito, saldo en libros y el total del fondo.

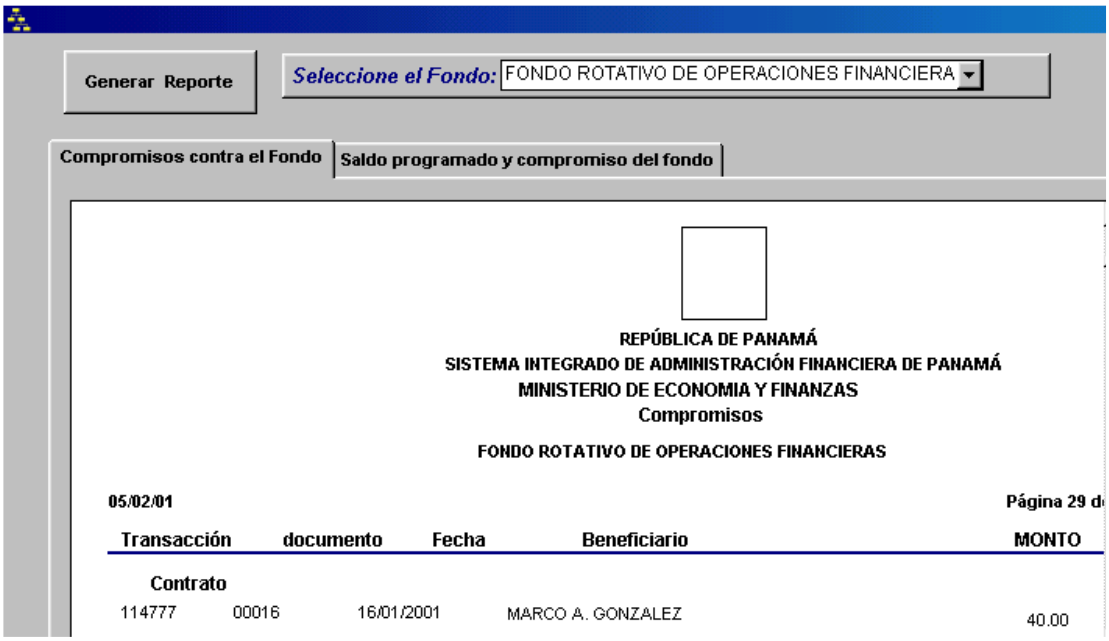
3.12 Detalle de la relación del estado del fondo

Parámetros: seleccione el fondo/ puede seleccionar por los reembolsos en tramite notas de debito y estado del fondo

Se obtiene información : sobre el estado de los fondos y se obtiene el no. de transacción, no. de documento, cheque, beneficiario y monto.

3.13 Compromisos contra el fondo

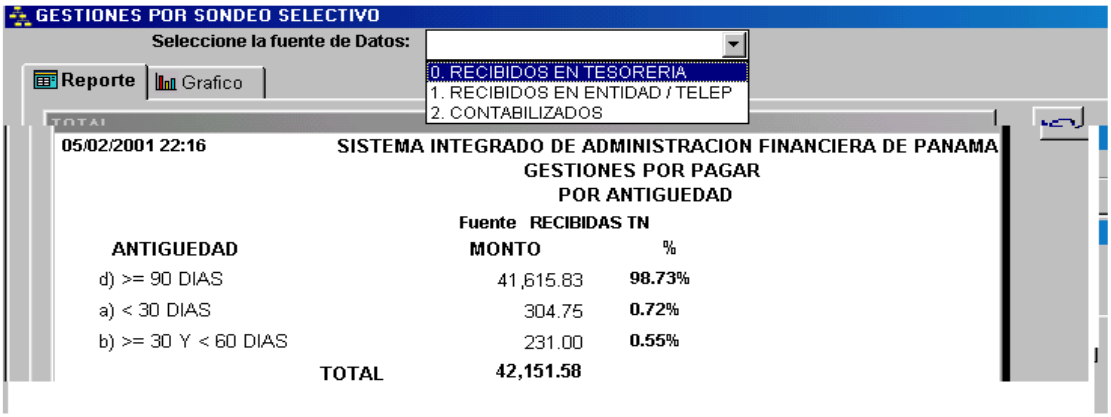
Parámetros: seleccione el fondo/ puede seleccionar compromisos contra el fondo y el saldo programado y compromiso contra el fondo.



Se obtiene información : de los compromisos contra el fondo por no. de transacción de documento, fecha, beneficiario y monto.

3.14 Gestión de cobro por sondeo selectivo

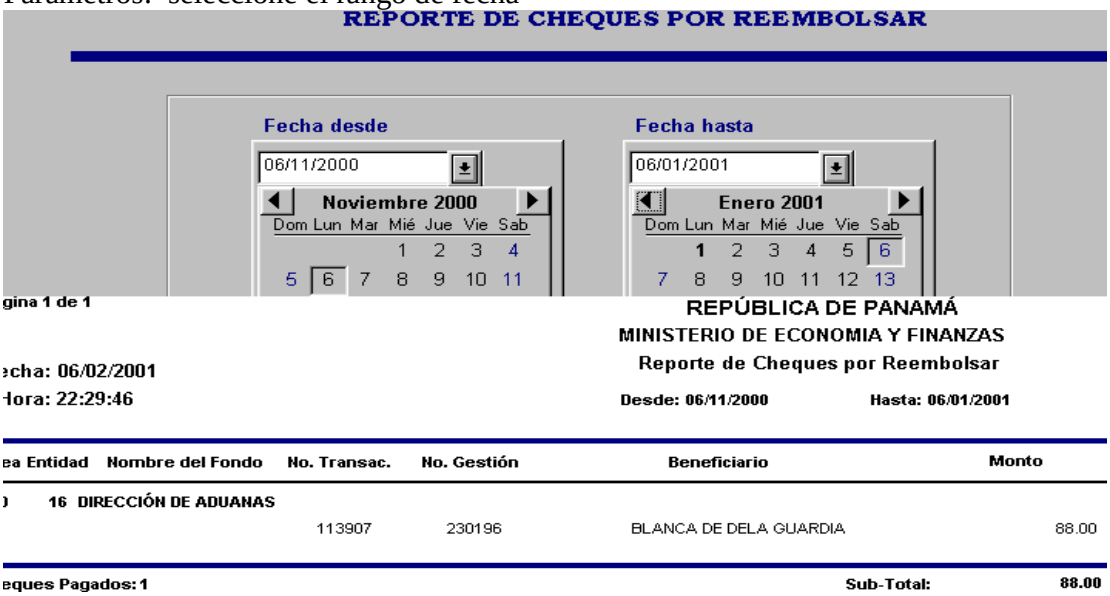
Parámetros: recibidos en tesorería/ recibidos en entidad /contabilizados



Se obtiene información : del detalle de los tiempos que demoran la gestiones de cobro con columnas de antigüedad con su respectivo monto a 30, 60 y 90 días.

3.15 Reporte de cheques por rembolsar

Parámetros: seleccione el rango de fecha



Se obtiene información : del área, entidad, nombre del fondo, no. de transacción, no. de gestión, beneficiario, monto, número de cheques y fechas.

4. Reportes/ compras

4.1 Artículos

Parámetros: seleccione el reporte

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
REPORTE DE ARTICULOS

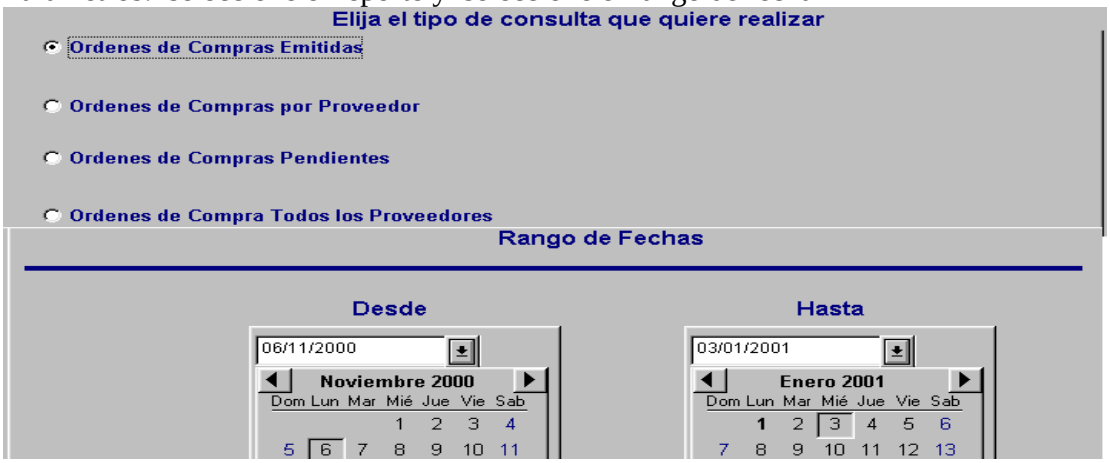
06/02/2001 2:57:32 AM Pagina 1 de 101

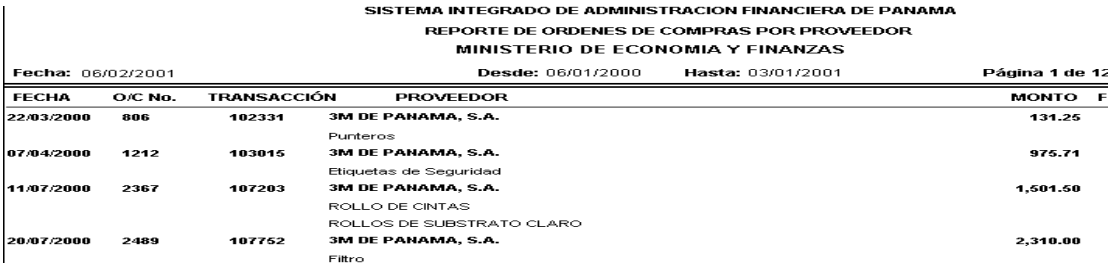
Codigo del articulo	Descripcion	Unidad	Tipo de articulo
120	Impresión	c/u	SERVICIO
130	Publicación	c/u	SERVICIO
131	LIQUIDO REFRIGERANTE	CAJAS	BIEN
164	Poliza de Seguro	c/u	SERVICIO
201	Alimentacion	c/u	SERVICIO
249	Rollo revelador para fax	c/u	BIEN
250	Alambre de Telèfono	pies	BIEN
280	Vidrio 5/16 grueso	c/u	BIEN

Se obtiene información : del código de articulo de la institución, unidades y el tipo de articulo.

4.2 Ordenes de compras emitidas

Parámetros: seleccione el reporte y seleccione el rango de fecha





SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE PANAMA
REPORTE DE ORDENES DE COMPRAS POR PROVEEDOR
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Fecha: 06/02/2001 **Desde:** 06/01/2000 **Hasta:** 03/01/2001 **Página 1 de 12**

FECHA	O/C No.	TRANSACCIÓN	PROVEEDOR	MONTO	F
22/03/2000	806	102331	3M DE PANAMA, S.A.	131.25	
			Punteros		
07/04/2000	1212	103015	3M DE PANAMA, S.A.	975.71	
			Etiquetas de Seguridad		
11/07/2000	2367	107203	3M DE PANAMA, S.A.	1,501.50	
			ROLLO DE CINTAS		
			ROLLOS DE SUBSTRATO CLARO		
20/07/2000	2489	107752	3M DE PANAMA, S.A.	2,310.00	
			Filtro		

Se obtiene información : de la fecha, el numero de la orden de compra, el proveedor y el monto.

4.3 Reporte de vencimiento de las prorrogadas

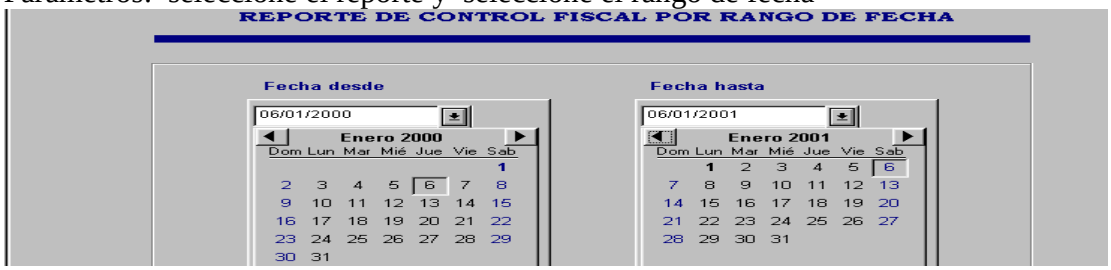
Parámetros: seleccione el reporte y seleccione el rango de fecha

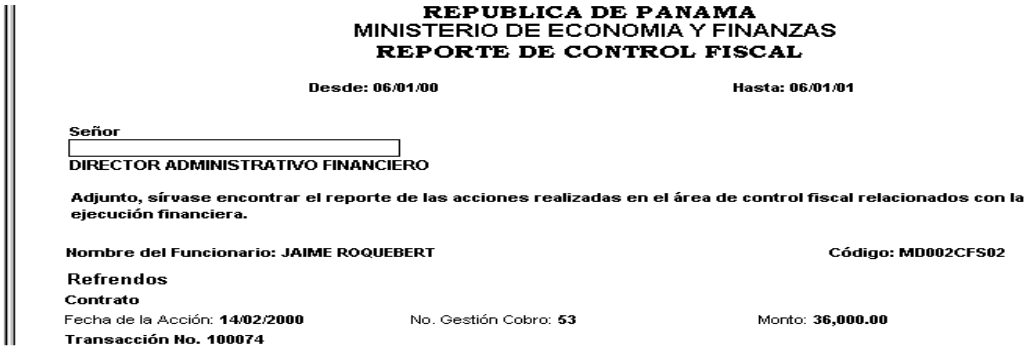
Se obtiene información : del número de transacción, número de la orden de compra, estado, proveedor y su vencimiento.

5. Reportes/ control fiscal

5.1 Acciones realizadas por día

Parámetros: seleccione el reporte y seleccione el rango de fecha





REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
REPORTE DE CONTROL FISCAL

Desde: 06/01/00 **Hasta: 06/01/01**

Señor
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Adjunto, sírvase encontrar el reporte de las acciones realizadas en el área de control fiscal relacionados con la ejecución financiera.

Nombre del Funcionario: JAIME ROQUEBERT **Código: MD002CFS02**

Refrendos
Contrato
Fecha de la Acción: **14/02/2000** No. Gestión Cobro: **53** Monto: **36,000.00**
Transacción No. 100074

Se obtiene información : un reporte automático de la acción y sus montos.

5.2 Reporte de transacciones pendientes

Parámetros: seleccione el reporte

2001

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

TRANSACCIONES PENDIENTES

ario: OMAR RIVERA
MIMON01

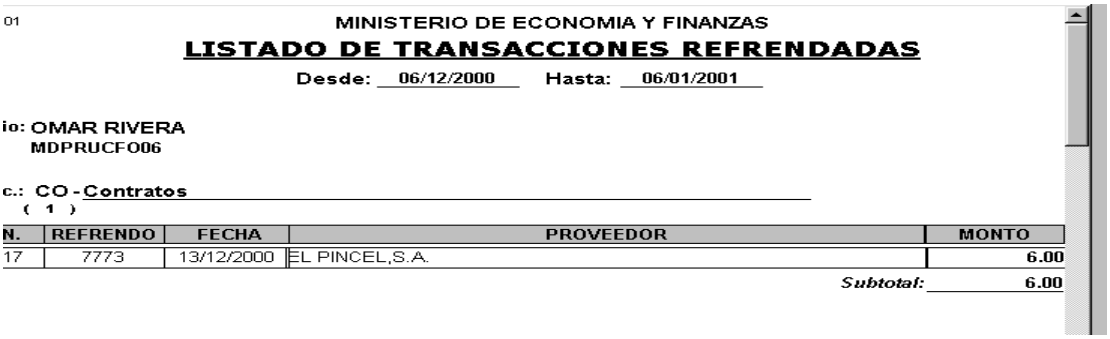
oc.: CH - *Cheques*
(6)

N.	REFRENDO	FECHA	PROVEEDOR	MONTO
347	12007	19/02/2000	RICARDO PEREZ, S.A.	280.85
146	12072	19/02/2000	SERVICIO DE LEWIS, S.A.	380.47
131	12556	17/03/2000	FRIOLIN, S.A.	856.72
509	12429	14/03/2000	PLASTIGOL, S.A.	265.65
547	12545	17/03/2000	XEROX DE PANAMA, S.A.	430.50
383	12578	20/03/2000	IMPORTADORA DE BATERIAS, S.A.	110.20
			Subtotal:	**2,324.39**

Se obtiene información : el número de transacción, refrendo, fecha, proveedor y sus montos.

5.3 Reporte de transacciones refrendadas

Parámetros: seleccione el reporte y el rango de fecha



Se obtiene información : el número de transacción, refrendo, fecha, proveedor y sus montos.

5.4 Reporte de transacciones rechazadas y suspendidas

Parámetros: seleccione el reporte y el rango de fecha

Se obtiene información : el reporte de las transacciones rechazadas.

6. Reportes Comunes

6.1 Pendientes por opción

Parámetros: seleccione el reporte

Transacciones Pendientes

Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
Area: 0 Entidad: 16

Fecha: 06/02/2001 **RESUMEN DE TRANSACCIONES PENDIENTES** **Página 1 de 4**

Departamento	Opción	Documento	Cantidad	Días Min	Días Max	Días Prom.	Monto
CONTROL FISCAL			**318**			**778**	**2,296,112.21**
REFRENDAR		**CH** Cheque - Comprobante de Pago	70	6	353	159	17,053.72
		CO Contrato	19	13	172	89	389,817.39
		GC Gestion de cobro	66	8	298	74	1,704,424.71
		OC Orden de Compra	36	1	204	117	137,031.27
		RF Reembolso de Fondo Institucional	5	35	89	68	24,026.96
		RPA Registro de las Planillas Adicionales	1	89	89	89	3,525.00
REVISION DE CHEQUES		**CH** Cheque - Comprobante de Pago	121	19	362	182	20,233.16
CONTABILIDAD			**2,336**			**1,074**	**7,780,687.21**

Se obtiene información : por departamento y documento cantidad y monto del valor de las transacciones pendientes.

VIII Asistencia al Usuario

1. Que hacer en caso de tener dificultades con SIAFPA

Para facilitar la obtención de apoyo se han creado dos áreas especializadas en el tratamiento y resolución de sus problemas.

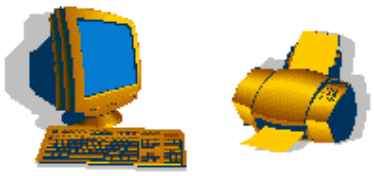
En la entidad, en el departamento de Soporte Técnico.

Donde puede obtener ayuda para problemas con su PC, impresora o su código de acceso a SIAFPA

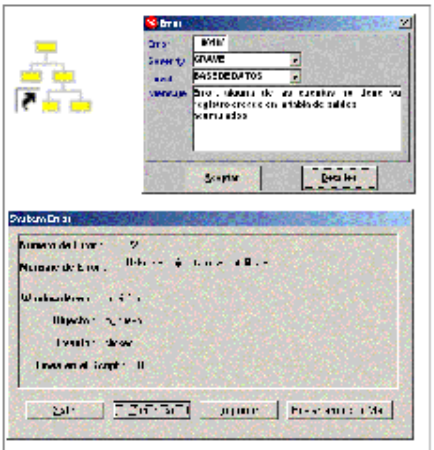
En la Dirección Nacional del SIAFPA, En el Centro de Atención Telefónica

Donde puede obtener ayuda para problemas con la aplicación SIAFPA, consultas sobre la operación de la aplicación SIAFPA, y apoyo en el uso del sistema.

Como resolver sus problemas con su PC, impresora o su código de acceso a SIAFPA

 **MD008COO01**	Contacte al Departamento de Soporte Técnico de su Entidad Indique la situación que se ha presentado Espere hasta recibir el apoyo técnico

Como resolver sus dudas o dificultades con la aplicación SIAFPA

	Contacte al Centro de Atención Telefónica de la Dirección Nacional del SIAFPA, a la central telefónica 206-6789 Proporcione sus datos generales Indique la situación que se ha presentado Espere en línea hasta recibir la solución de sus dificultades