

Ministerio de Economía y Finanzas
Sistema Integrado de Administración Financiera

Manual de Usuario

**“Integración entre el Módulo Administrativo y
el Módulo de Deuda Pública – DEUDA INTERNA”**

Versión 5.0.0.0.2

SIAF

INDICE

1. INTRODUCCION
2. BASE LEGAL.
3. PERFIL DEL USUARIO.
4. ASPECTOS GENERALES DEL MÓDULO DE DEUDA PÚBLICA.

REGISTRO DEL PROCESO DE ENDEUDAMIENTO INTERNO (BANCO DE LA NACION Y BANCA PRIVADA)

5. INTEGRACION
- 5.1 INTEGRACIÓN - CASO I
- 5.1.1 Préstamo
- 5.1.1.1 Concertación

ENLACE1: DESEMBOLSO (MDP) VS. INGRESO DETERMINADO (MA)

- 5.1.1.2 Desembolso
Cronograma
- 5.1.2 Modificación Al Prestamo.
- 5.1.3 Registros Administrativos de Ingresos.
- 5.1.3.1 Registro del Ingreso Determinado

ENLACE2: INGRESO RECAUDADO (MA). VS PROGRAMACION DE PAGOS (MDP)

- 5.1.3.2 Registro del Ingreso Recaudado
- 5.1.3.3 Registro de modificaciones de Ingresos
- 5.1.4 Registro de la Programación de Pagos.

ENLACE3: PROGRAMACIÓN DE PAGOS VS. GASTO COMPROMETIDO.

- 5.1.5 Registros Administrativos de Gastos
- 5.1.5.1 Registro del Gasto de Compromiso
- 5.1.5.2 Registro del Gasto Devengado

ENLACE4: GASTOS GIRADOS (MA) VS. DISTRIBUCION DE PAGOS (MDP)

- 5.1.5.3 Registro del Gasto Girado
- 5.1.5.4 Registro de modificación de Gastos
- 5.1.6 Registro de Distribución de Pagos

- 5.2 INTEGRACIÓN (CASO II)
6. REGULARIZACIÓN DE PAGOS
7. REPORTES DE LA DEUDA INTERNA.

REGISTRO DEL ENDEUDAMIENTO INTERNO (BONOS MUNICIPALES)

8. REGISTRO DE BONOS MUNICIPALES

Integración entre el Módulo Administrativo y el Módulo de Deuda Pública

DEUDA INTERNA

MDP

1. INTRODUCCION

El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), constituye uno de los medios oficiales para el registro, procesamiento y generación de información de los Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales, razón por el cual, la Dirección Nacional del Endeudamiento Público (DNEP) solicitó el desarrollo de la Integración entre el Módulo de Deuda Pública y el Módulo Administrativo buscando que el ingreso de información de los préstamos y obligaciones contraídas pendientes de pago de la Deuda Interna de los Gobiernos Subnacionales esté vinculada directamente al SIAF-Administrativo propiciado así, que el ingreso de información de la Concertación, Desembolso y Pago sea de uso obligatorio para el usuario.

En tal sentido la nueva versión 5.0.0.0.2 del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) incorpora la "*Integración Entre El Módulo Administrativo Y El Módulo De Deuda Pública*", para 550 Gobiernos Locales (Municipalidades) y 26 Gobiernos Regionales (Pliegos).

2. BASE LEGAL.

- Comunicado N°004-2007-EF/75.01 A Los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.(07/08/2007)
- Ley General del Sistema Nacional del Endeudamiento (Ley N° 28563).
- Ley Marco de la Administración Financiera (Ley N° 28112).

- Ley de Bases de la Descentralización (Ley N° 27783).
- Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal – LRTF (Ley N° 27245).
- Ley de Descentralización Fiscal – LDF (D.Leg N° 955).

3. PERFIL DEL USUARIO.

El Administrador del Sistema deberá matricular al(los) Usuario(s) y/o dar acceso a los Submódulos, Opciones y/o Sub-menús. Para ello el Administrador del Sistema ingresará en la Opción **Perfil de Usuario** del Submódulo **Aplicaciones**. Ver Pantalla N° 01

Pantalla N°01 Perfil de Usuario



Después de ingresar al Perfil de Acceso por Usuario seleccionará el Menú "**Menú para Deuda Pública**".

Ver Pantalla N° 02

Pantalla N°02 Menú para Deuda Pública.



Para acceder al nuevo menú haga clic con el botón secundario del Mouse, en caso de tener registrado un Usuario debe seleccionar **Acceso total**, de lo contrario seleccionará **Insertar Usuario para Deuda Pública**. Ver Pantalla N° 03

Pantalla N°03 Menú Contextual.



De haber seleccionado **Insertar Usuario para Deuda Pública** deberá ingresar el usuario, la clave y confirmar la nueva clave. Estos campos son alfa-numéricos hasta un máximo de 8 dígitos. Seguidamente, para ambos casos haga clic en el botón **Aceptar** Ver Pantalla N° 04

Pantalla N°04 Clave de Acceso



Para la creación del nuevo Usuario, debe activar nuevamente el menú Contextual y haga clic en **Acceso Total**.

Finalmente, haga clic en el icono  Guardar cambios. Para salir de la aplicación haga clic en el icono 

4. ASPECTOS GENERALES DEL MÓDULO DE DEUDA PÚBLICA.

En la ventana de Acceso al Sistema se consignará el Código de Usuario y Clave, previamente matriculados en el Perfil de Acceso por Usuario y se dará clic en el icono  o doble <Enter>, y podrá acceder a los menús siguientes:

- Sistema
- Tablas
- Aplicaciones
- Consultas
- Reportes
- Utilitarios
- Comunicación

Ver Pantalla N° 05

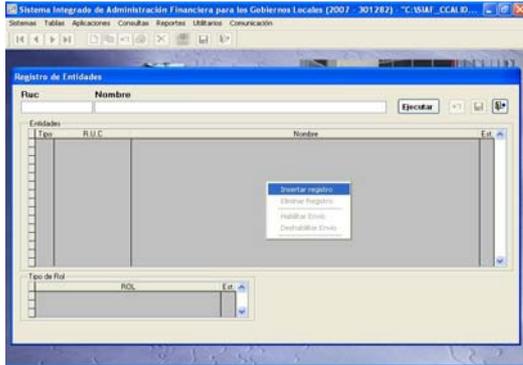
Pantalla N°05 Módulo De Deuda Pública.



- Tablas: Se encontrará la opción de Registro de Entidades que permitirá matricular al (los) Acreedor(es) (Personas Naturales o Jurídicas a quienes se les adeuda).

Ver Pantalla N° 06

Pantalla N°06 Menú: Tablas



- Aplicaciones: Se encuentra la Opción **Operación de Endeudamiento**, se despliega cuatro 4 subopciones.

- Prestamos: Permite registrar los créditos concertados, desembolsados con su respectivo cronogramas de pagos.
- Modificación al Préstamo: Permite modificar datos de la concertación y desembolso.
- Programación de Pagos: Permite programar los servicios a pagar en beneficio de la Entidad Financiera.
- Regularización de Pagos: Permite regularizar pagos efectuados a favor de las Entidades Financieras, teniendo como fecha máxima al mes de agosto de 2007.

Ver Pantalla N° 07

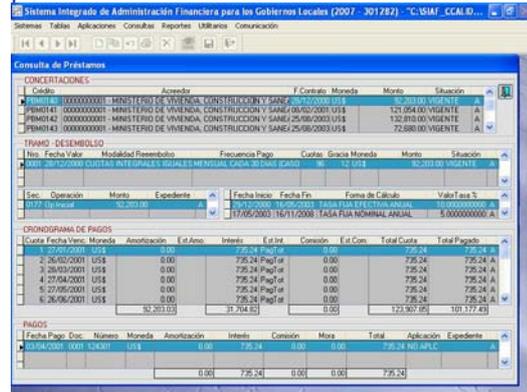
Pantalla N°07 Submenú Aplicaciones



- Consulta: Permite consultar los préstamos realizados, ordenados por crédito.
 - Concertaciones
 - Tramo-Desembolso
 - Cronograma
 - Pagos.

Ver Pantalla N° 08

Pantalla N° 08 Consulta de prestamos



- Reportes: Permite obtener reportes en beneficio del Usuario consultar los préstamos realizados, ordenados por crédito.
 - Concertaciones
 - Desembolsos
 - Pagos
 - Proyecciones

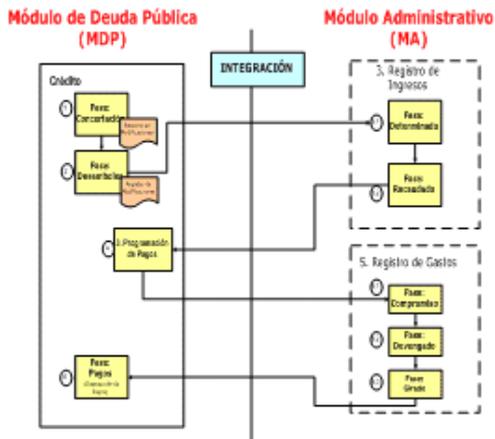
REGISTRO DEL PROCESO DE ENDEUDAMIENTO INTERNO (BANCO DE LA NACION Y BANCA PRIVADA)

5. INTEGRACION

5.1 INTEGRACIÓN - CASO I

Los Créditos concedidos se integran en el Módulo de Deuda Pública y el Módulo Administrativo, tomando los pasos esquematizados en el siguiente cuadro.

Ver Cuadro N° 01.



2.- Después haga clic en el ícono grabar para guardar los cambios. Ver Pantalla N° 10

Pantalla N°10 Registro De La Concertación

3.- Haga clic en el botón Aceptar, le regresará a la Pantalla **Lista de Prestamos** y haga clic con el botón secundario del Mouse. Luego se **habilitará para Envío**.

Ver Pantalla N° 11

Pantalla N°11 Cambio de Estado de la Concertación.

4.- Deberá realizar transferencia de datos haciendo clic sobre el ícono Enviar/Recibir para enviar el registro del Crédito Concertado.

5.- Realizando otra Transferencia de datos se recepcionará la aprobación y/o rechazo de la Concertación.

6.- En el caso de recepcionar la aprobación del Crédito Concertado, también se recibirá el nuevo Código del Crédito concertado asignado por la DNEP. Entonces, diremos que estamos preparados para realizar el 1er enlace.

5.1.1 Préstamo

Seleccionar la opción **Préstamos** donde aparecerá una pantalla con la lista de Préstamos (DEUDA INTERNA), se procederá a registrar una nueva Concertación y/o Desembolso seleccionando del menú contextual (dando clic en el botón derecho del Mouse) la opción Insertar registro. Ver Pantalla N° 09

Pantalla N°09 Lista de Prestamos

Al Insertar Registro aparecerá una nueva pantalla con dos pestañas

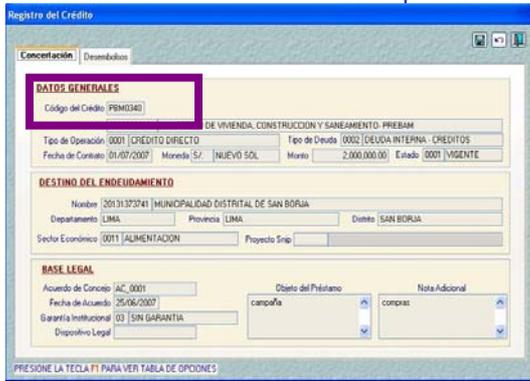


5.1.1.1 Concertación

1.- Al ingresar en la pestaña Concertación (pestaña activa), el sistema generará en el campo **Código de Crédito** un código temporal, procediéndose al registro de datos. Algunos de ellos aparecerán por defecto como es el caso de los datos del Deudor.

Ver Pantalla N° 12

Pantalla N° 12 Concertación Aprobada



ENLACE1: DESEMBOLSO (MDP) VS. INGRESO DETERMINADO (MA)

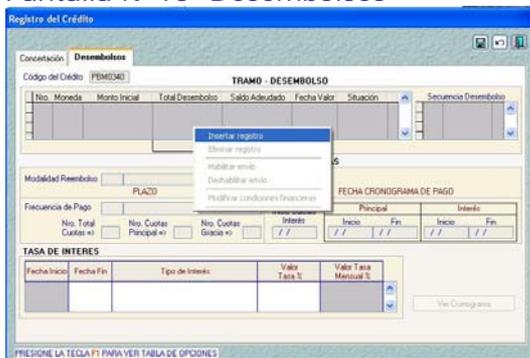
Habiendo concluido el registro de crédito concertado y encontrándose en estado 'Aprobado' se procederá a efectuar el primer registro del enlace1 (Desembolso (MDP) vs. Ingreso Determinado (MA)).

5.1.1.2 Desembolso

1.- Luego de haber recibido la aprobación del Crédito Concertado, se activará la pestaña de Desembolso y se procederá a realizar el registro del Desembolso

2.- Se colocará el Mouse en el recuadro superior Tramo / Desembolsos y con el botón secundario del mouse haga clic en **Insertar Registro**. Ver Pantalla N° 13

Pantalla N° 13 Desembolsos



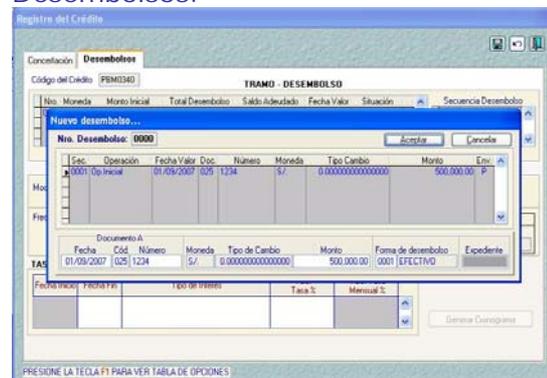
3.- El Sistema muestra una pequeña pantalla **Nuevo desembolso...**, en la cual debe registrar:

- la Fecha
- Cod.
- Número de Documento
- Monto
- Forma de desembolso: Elegir la opción EFECTIVO.

4.- El campo **Moneda**, no se registrará, se mostrara por defecto la moneda utilizada en la Concertación, si se estuviera registrando un Desembolso con Moneda US\$ (dólares) el sistema solicitara que se registre obligatoriamente el campo Tipo de Cambio.

5.- El campo **Expediente** no será registrado por el usuario, este campo se llenara automáticamente a partir del Enlace con el Modulo Administrativo. Ver Pantalla N° 14

Pantalla N°14 Registro de Desembolsos.



6.- Después haga clic en el botón **Aceptar** Seguidamente registrará las **Condiciones Financieras**.

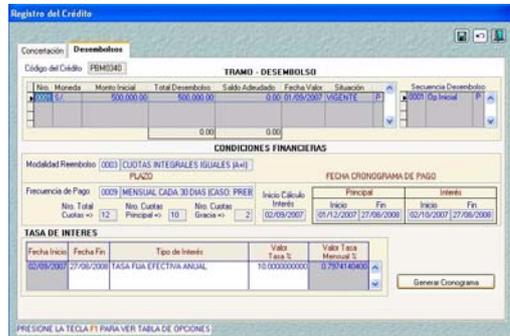
Ingresará manualmente o con la tecla F1 de ayuda, se seleccionaran las Opciones que correspondan con los campos:

- Modalidad de Reembolso
- Frecuencia de Pago.
- Nro. Total de Cuotas
- Nro. Cuotas Principal
- Nro. Cuotas Gracia: Aparece por default.

- La Fecha del cronograma de pagos: se visualiza automáticamente.

Ver Pantalla N° 15

Pantalla N° 15 Condiciones Financieras



7.- Para el registro de **Tasa de Interés** debe colocar el Mouse en el recuadro inferior y con el botón secundario del Mouse haga clic en **Insertar Tasa**. Ver Pantalla N°16

Pantalla N° 16 Menú contextual de la tasa de interés.



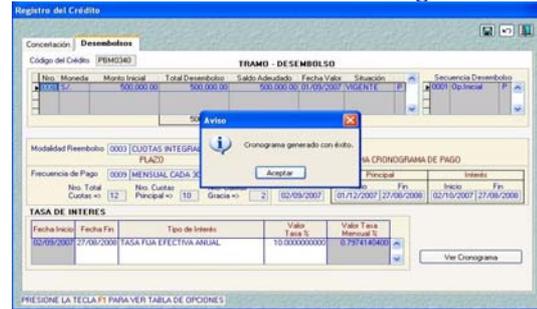
En esta Opción automáticamente el Sistema muestra la **Fecha de Inicio** y **Fecha de Fin**.

El campo **Tipo de Interés** debe registrarse con la ayuda de la tecla F1, el campo **Valor Tasa %** debe digitarse en forma manual. Enseguida dar clic en el botón (grabar) y luego Aceptar.

Al Aceptar los cambios, se activará el botón **Generar Cronograma** que se encuentra al extremo inferior derecho de la pantalla, procediendo a dar clic, aparecerá un mensaje indicando que el Cronograma se genero con éxito.

Ver Pantalla N° 17

Pantalla N°17 Generar Cronograma



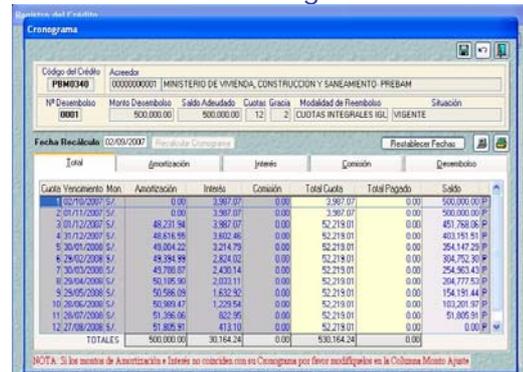
Cronograma

1.- El Sistema mostrará la Opción Cronograma, presentando 5 pestañas:

- Total
- Amortización
- Interés
- Comisión
- Desembolso.

Ver Pantalla N° 018

Pantalla N°018 Cronograma

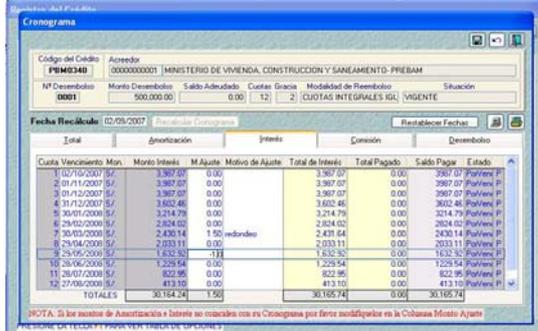


- **Total:** Permitirá visualizar el Cronograma de Pagos con los montos totales.
- **Amortización:** En esta pestaña se podrá modificar el campo **Vencimiento** y se podrá hacer Ajustes al monto de la Amortización, digitando sobre el campo **Monto Ajuste** y especificando el detalle en el campo **Motivo Ajuste**, sólo en caso de ser necesario.
- **Interés:** En esta pestaña se podrá modificar el campo **Vencimiento** y se podrá hacer Ajustes al monto de los intereses

digitando sobre el campo **Monto Ajuste** y especificando el detalle en el campo **Motivo Ajuste**.

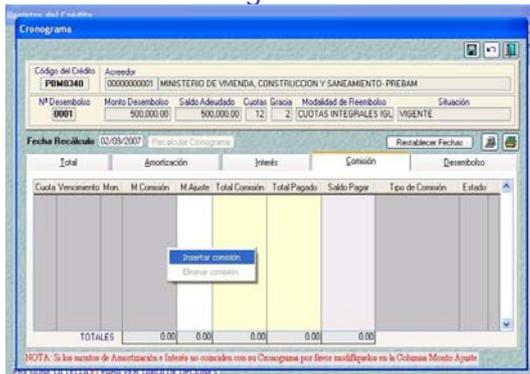
Ver Pantalla N° 019

Pantalla N°019 Registro de Ajustes



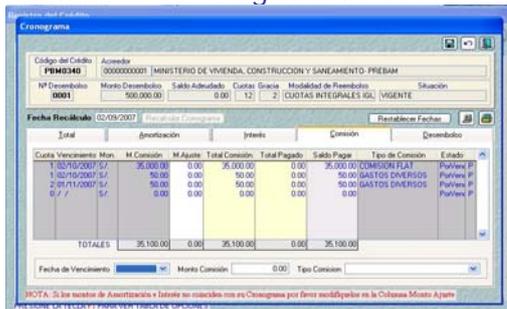
■ **Comisión:** Se ingresa a la pestaña Comisión y con un clic en el botón derecho del Mouse se agregará la Opción Insertar Comisión. Ver Pantalla N° 020.

Pantalla N°020 Ingreso de Comisión.



Se pueden insertar uno o varios tipos de comisión, el usuario registrará los campos **Fecha de Vencimiento**, **Monto de Comisión** y **Tipo de Comisión**, datos establecidos por el Banco. Ver Pantalla N° 021

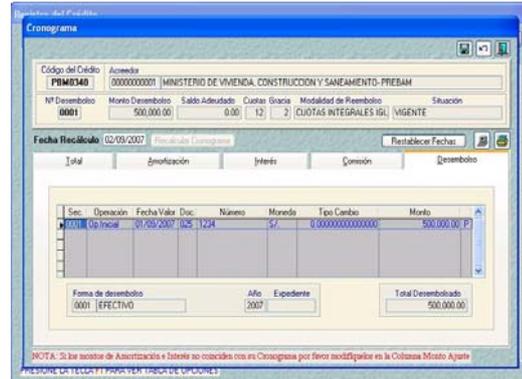
Pantalla N°021 Registro de Comisión.



■ **Desembolso:** En esta pestaña se visualiza la información registrada en la pantalla Desembolso, no se permitirá editar ningún campo.

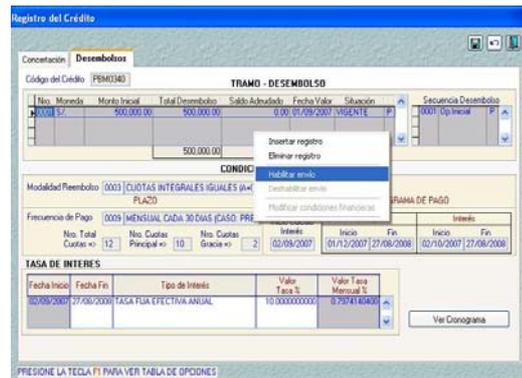
Luego se procederá a dar clic en el ícono guardar los cambios. Ver Pantalla N° 022

Pantalla N°022 Pestaña Desembolso



2.- Luego de efectuar los cambios, se procederá a grabar y el Sistema mostrará el mensaje: "Seguro desea actualizar el cronograma", al aceptar y salir del cronograma el usuario deberá situarse en la parte superior y dar clic en el botón derecho del Mouse para seleccionar la opción habilitar envío. Ver Pantalla N° 023

Pantalla N°023 Cambio de Estado al Desembolso.



3.- Después de Habilitar para Envío, se transmitirá la información a la Base de Datos del MEF, ingresando a la opción Comunicación y dando clic en el botón se enviará la información. (Desembolso y Cronograma).

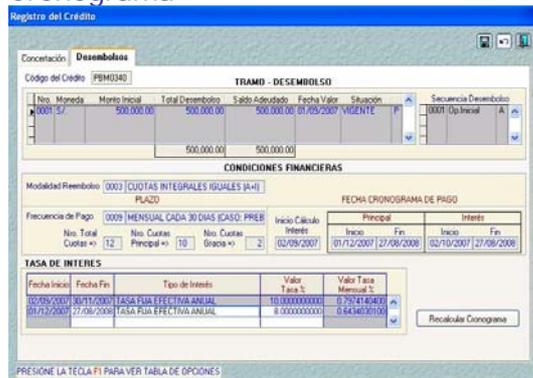
4.- La Pantalla **Cronograma** presenta también 2 opciones:

- Recalcular Cronograma
- Restablecer Fechas.

■ **Recalcular Cronograma:** Esta opción se utilizará si previamente se ha establecido otra tasa de interés. Para poder incorporar una nueva tasa se deberá ir a la pantalla **Desembolso**, modificar la fecha fin de la 1ra tasa registrada y luego se procederá a insertar la segunda tasa de interés haciendo clic con el botón derecho de mouse. Una vez ingresada la nueva tasa se grabará y se recalculara el Cronograma, haciendo clic en el botón .

Ver Pantalla N° 024

Pantalla N° 024 Recalcular Cronograma

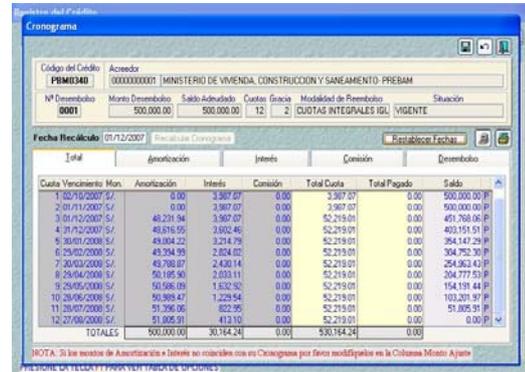


Al ingresar nuevamente a la pantalla Cronograma se actualizará los datos a partir de la fecha que se ha consignado para la segunda tasa de interés. Además el Sistema borrará los montos de ajuste a partir de la fecha de la segunda tasa de interés.

■ **Restablecer Fechas:** Estando en la pantalla del cronograma se podrán editar las fechas de vencimiento de la amortización o interés, si se desea restablecer las fechas iniciales solo deberá hacer clic en el botón Restablecer fechas y el sistema automáticamente devolverá a su estado original las fechas de vencimiento que hayan sido

modificadas, y que correspondan a cuotas no pagadas. Ver Pantalla N° 025

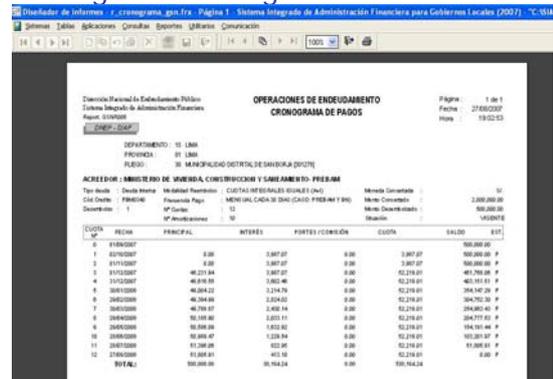
Pantalla N°025 Restablecer Fechas



5.- El botón  permite generar el reporte Cronograma de Pagos y el botón  imprimir el reporte.

Ver Pantalla N° 026

Pantalla N°026 Reporte del Cronograma de Pagos.

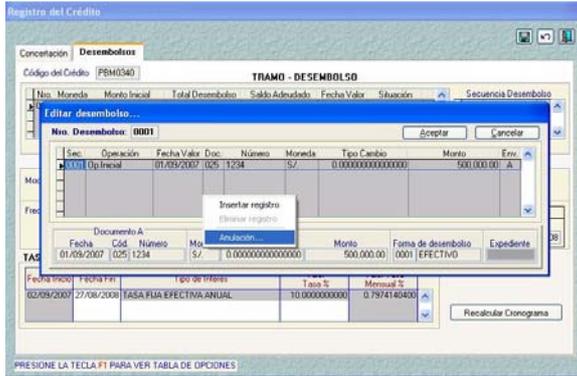


6.- **Anulación del Desembolso:** Para efectuar la anulación se deberá verificar que el Desembolso no este enlazado al Modulo administrativo.

Se ingresara a la pestaña Desembolso y al hacer doble clic sobre la fila del Desembolso que se desea anular, se abrirá la ventana del Desembolso, con el botón derecho del Mouse se seleccionará del menú contextual la opción anulación.

Ver Pantalla N° 027

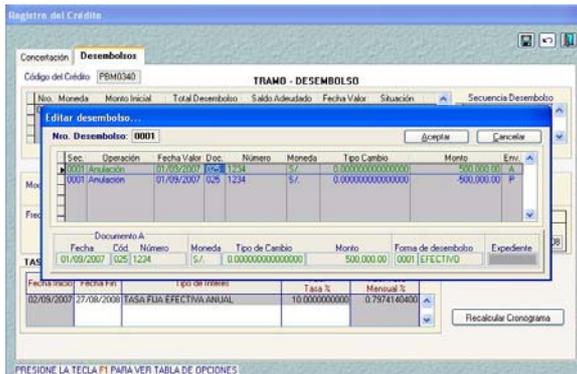
Pantalla N°027 Menú Contextual

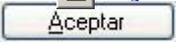


Al seleccionar la opción anulación aparecerá una nueva fila con los mismos datos del Desembolso pero en negativo y en estado "P" pendiente.

Ver Pantalla N° 028

Pantalla N°028 Anulación del Desembolso.



Se grabará con el ícono  y se dará clic en el botón , luego se debe seleccionar del Menú Contextual la opción Habilitar para Envío. Se deberá transmitir a la Base de Datos del MEF, ingresando a la opción Comunicación.

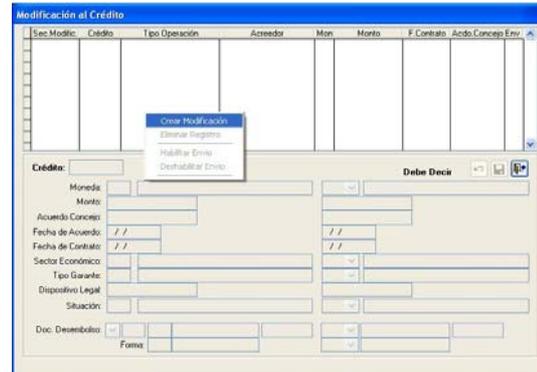
5.1.2 Modificación Al Prestamo.

1.- En esta opción se modificaran datos de la Concertación y el Desembolso, una vez que estos fueron transmitidos y se encuentren en Estado "A" aprobado.

2.- Se ingresará en la pantalla Modificación al Crédito y se activará

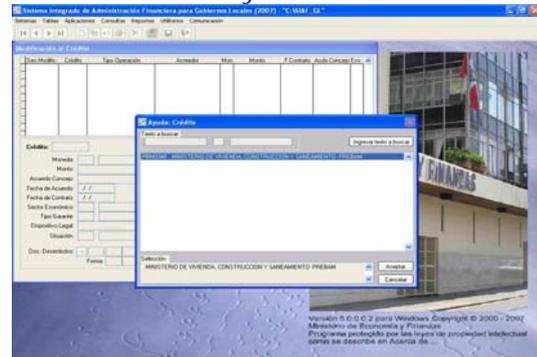
el Menú Contextual se seleccionara la opción Crear Modificación. Ver Pantalla N° 029

Pantalla N°029 Modificación al crédito



3.- Al seleccionar la opción aparecerá una ventana de ayuda donde se visualizara el listado de Códigos del Crédito donde el usuario procederá a seleccionar uno de ellos. Ver Pantalla N° 030

Pantalla N°030 Ayuda: Crédito.



4.- Luego de seleccionar el código del Crédito aparecerán los Datos de la Concertación bajo el esquema DICE / DEBE DECIR y se procederá a modificar los datos tomando en cuenta si la Concertación tiene o no Desembolsos registrados.

5.- Además en esta opción también se podrán efectuar modificaciones al Desembolso solo en los campos Código, Número y Forma.

Ver Pantalla N° 031

Pantalla N°031 Pantalla de Modificación

Debemos tomar los pasos y consideraciones siguientes, a fin de lograr registros satisfactorios.

Ejemplo:

ID 411001 S/. 500,000.00
 IR1 411001 S/. 465,000.00
 →Efectivo
 IR2 411001 S/. 35,000.00 →C.Flat

El Usuario debe ingresar al Módulo Administrativo del SIAF, hará clic en el menú **Aplicación** y **Registro SIAF**.

Ver Pantalla N° 033

Pantalla N° 033 Menú Registro SIAF



6.- Si se requiere anular la Concertación, primero se debe verificar que no tenga Desembolsos registrados y luego en el campo Situación cambiar a ANULADO.

Ver Pantalla N° 032

Pantalla N°032 Anulación de la Concertación.

A continuación realizaremos el primer enlace entre el módulo de deuda pública y el módulo administrativo.

5.1.3.1 Registro del Ingreso Determinado

El registro del Ingreso Determinado representa al monto del desembolso registrado en el MDP. Este caso, incluye el monto desembolsado en efectivo + la comisión Flat (*cuando ambos son emitidos en un solo documento*).

5.1.3 Registros Administrativos de Ingresos.

Concluido el registro de créditos de Desembolso y encontrándose en estado 'Aprobado', se procederá con el 2do registro del enlace1;

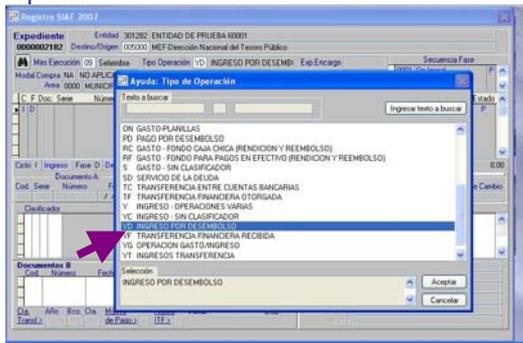
Se han incorporado 2 tipos de operación que son de uso exclusivo para el registro de Ingresos por el Desembolso recibido (Deuda Interna).

YD : Ingreso por Desembolso

1.- El registro de enlace es accesible desde el mes de ejecución **09 septiembre**.

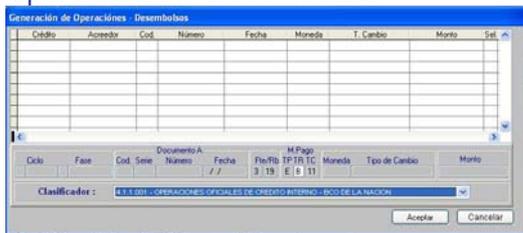
2.- Para los ingresos provenientes de endeudamiento interno, debemos usar el tipo de operación **YD: Ingreso por Desembolso**.
 Ver Pantalla N° 034

Pantalla N°034 Ayuda: Tipo de Operación.



3.- Se deberá Seleccionar los campos Área, Ciclo, Fase e inmediatamente se visualizará una sub pantalla denominada **Generación de Operaciones – Desembolso**. Ver Pantalla N° 035

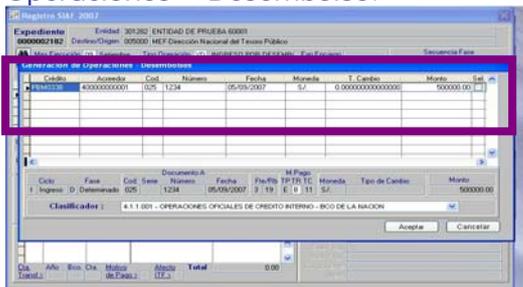
Pantalla N°035 Generación de Operaciones – Desembolso.



4.- El enlace permite traer los datos registrados en los Crédito Desembolsados a fin de ser tomados en el expediente de Ingresos YD.

- Código del Crédito.
 - Acreedor.
 - Código y Número del documento de desembolso.
 - Fecha valor del Crédito Desembolsado.
 - Moneda del Crédito Concertado.
 - Tipo de Cambio del Desembolso.
 - Monto del Crédito Desembolsado.
- Ver Pantalla N° 036

Pantalla N°036 Generación de Operaciones – Desembolso.

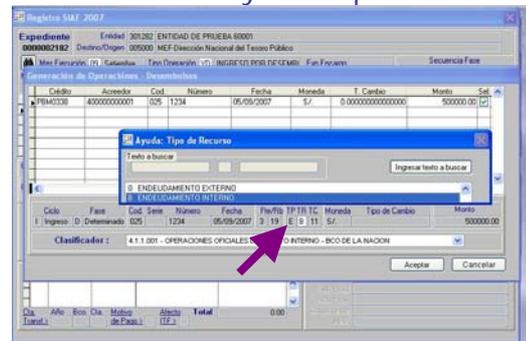


5.- En la sub pantalla, debemos seleccionar uno de los desembolsos para lo cual, se hará check sobre el botón del campo **Selección**.

6.- En la sub pantalla, también encontramos la Fuente de financiamiento: 3, Rubro: 19, Tipo de Pago: E y Tipo de Compromiso: 11 no permitiendo editar.

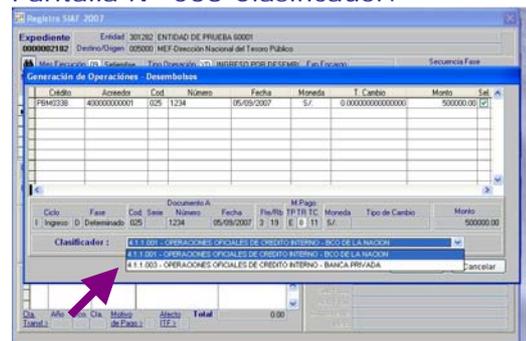
Seguidamente, debemos seleccionar el tipo de recurso B: Endeudamiento Interno. Ver Pantalla N°037

Pantalla N°037 Ayuda: Tipo Recurso



7.- Después, debemos seleccionar las cadenas de ingresos 41001: Crédito Interno del Banco de la Nación ó 411003: Crédito Interno de la Banca Privada, según sea el caso. Ver Pantalla N° 038

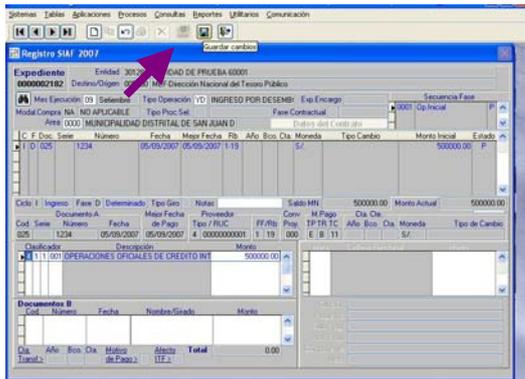
Pantalla N° 038 Clasificador.



8.- Finalmente, procederemos a guardar los cambios dando clic sobre el icono  grabar.

Ver Pantalla N°039

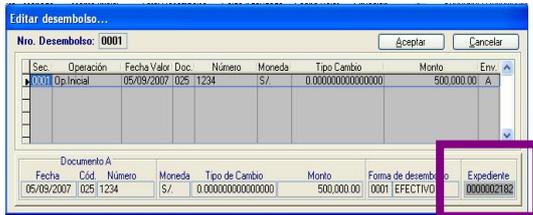
Pantalla N° 039 Registro del Ingreso Determinado.



En este momento, acabamos de realizar el enlace del Crédito Desembolsado (MDP) con el Ingreso Determinado (MA).

Entonces, el número de expediente SIAF (en este caso el expediente es 00002182) se está visualizando en la pantalla de Desembolso del MDP; a su vez, el registro del Desembolso no podrá ser anulado. Ver Pantalla N° 40

Pantalla N° 040 Desembolso - MDP

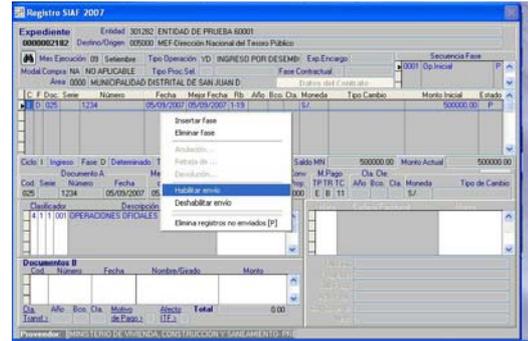


El registro del Desembolso en el MDP podrá anularse siempre y cuando no esté enlazado con un expediente administrativo de ingreso (fase de determinado).

9.- Continuamos con el Expediente Administrativo - Ingreso Determinado, el Usuario podrá realizar: Eliminación de Fase, Habilitar Envío, Deshabilitar Envío y Eliminación de registro no enviado, siempre y cuando la fase Determinado se encuentre en estado pendiente.

Ver Pantalla N° 41.

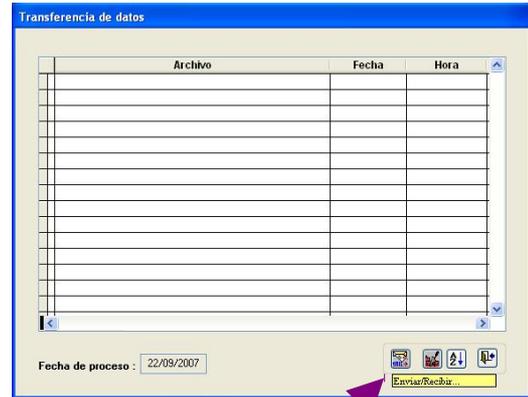
Pantalla N° 041 Menú contextual.



10.- En caso de **Habilitar Envío**, deberá realizar transferencia de datos haciendo clic sobre el icono  Enviar/Recibir.

Ver Pantalla N° 042

Pantalla N° 042 Transferencia de datos



11.- Al recibir aprobado en Ingreso Determinado, diremos que hemos concluido con el enlace1, y estamos preparados para realizar el siguiente enlace (enlace2).

ENLACE2: INGRESO RECAUDADO (MA). VS PROGRAMACION DE PAGOS (MDP)

Habiendo concluido con el registro de YD: Ingreso Determinado y encontrándose en estado 'Aprobado' se procederá a efectuar el primer registro del enlace2 (Ingreso Recaudado (MA) VS Programacion de Pagos (MDP)).

5.1.3.2 Registro del Ingreso Recaudado

1.- Para este caso, el registro del ingreso recaudado expresa la transferencia recibida de los recursos provenientes de Créditos Internos (Desembolso en efectivo + la comisión Flat "cuando ambos son emitidos en un solo documento").

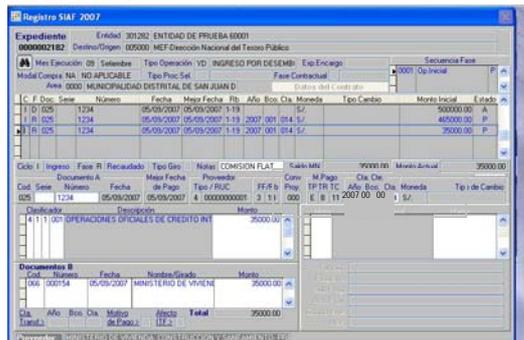
Ejemplo:

IR1 411001 S/. 465,000.00
Efectivo = **Con Libro Banco**

IR2 411001 S/. 35,000.00
C.Flat = **Sin Libro Banco**

Ver Pantalla N° 43

Pantalla N° 43 Registro de Recaudados

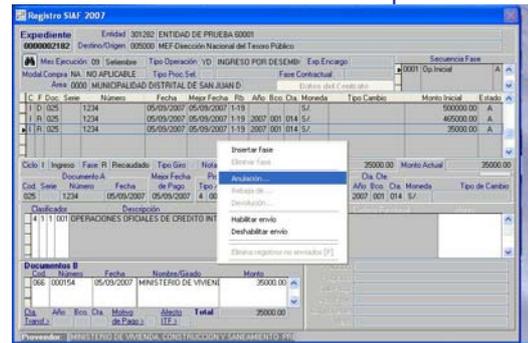


2.- **Requisito para transmitir varios Ingresos Recaudados:** Si hubiera varios Ingresos Recaudados, la suma de estos debe ser igual al monto del Ingreso Determinado a fin de evitar ser rechazado por la base central del MEF.

3.- De estar correctamente registrados, se recibirán aprobados el o los registros de Recaudados.

4.- El Usuario deberá tener en cuenta que, las Fases del Ingreso Recaudado podrán ser anuladas siempre y cuando no se halla efectuado el enlace con la programación de Pagos, de lo contrario no se activará el menú contextual **Anulación**. De existir mas de una fase de Recaudado se deberá anular todas las fases en un mismo momento. Ver Pantalla N° 44

Pantalla N° 44 Recaudado Aprobado



5.1.3.3 Registro de modificaciones de Ingresos

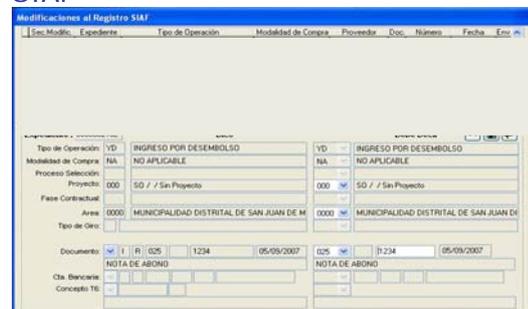
Ingresar a través de menú **Aplicaciones / Modificación / Modificación Registro SIAF**. Ver Pantalla N° 45

Pantalla N° 45 Menú Modificación Registro SIAF.



Se permitirá modificar datos tales como el código y número de documento. Sin embargo no podrá modificar la fecha. Ver Pantalla N° 46

Pantalla N° 46 Modificación de datos SIAF



5.1.4 Registro de la Programación de Pagos.

Constituye un medio de registro para programar uno a varios pagos, de

acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuestal de los Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales. Estos pagos representan las obligaciones contraídas a favor de Entidades Financieras (Acreedoras).

El presente registro, tomará como base los datos registrados en el Crédito de Desembolso-cronograma (MDP) y la aprobación del Ingreso Recaudado (MA). Por lo tanto, indispensable que las modificaciones en el Desembolso, cronograma e Ingresos ID e IR estén aprobadas.

Mostraremos a continuación un ejemplo considerando todos los pasos, para lo cual, el Usuario deberá ingresar al Módulo de Deuda Pública. El registro se encuentra en un menú secundario, para abrir el formulario ubicarse en **Aplicaciones**, seleccionar **Operación de Endeudamiento** y hacer clic en **Programación de Pagos**.

Ver Pantalla N° 47

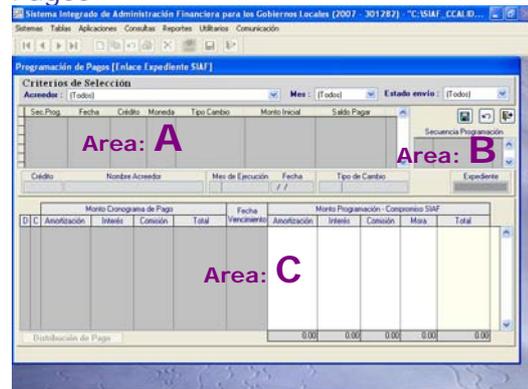
Pantalla N° 47 Menú de Programación de Pagos.



Al hacer clic en Programación de pagos, encontrarán el formulario siguiente.

Ver Pantalla N° 48

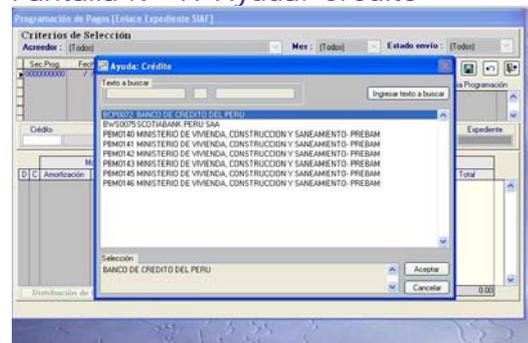
Pantalla N° 48 Programación de Pagos



1.- Para mostrar los códigos del crédito haga clic con el botón secundario del Mouse en el **área A**, nuevamente haga clic en **Insertar Programación** del menú contextual. Luego el cursor se ubicará en el campo **Crédito** y podrá registrar el código del crédito o con la ayuda de la tecla F1 se visualizará una lista de Créditos con Desembolso aprobados. (Para este caso 'PBM0338').

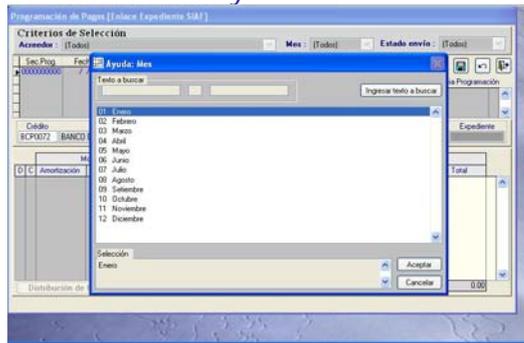
Ver Pantalla N° 49

Pantalla N° 49 Ayuda: Crédito

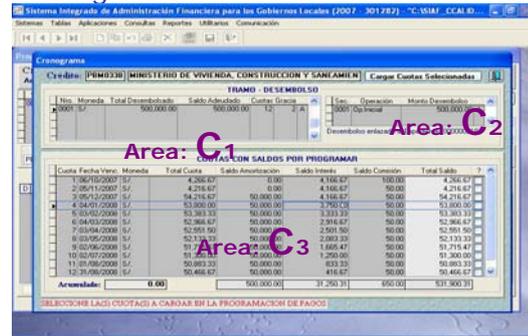


2.- Después haga clic sobre el campo **mes de ejecución** podrá registrar el código del mes o con la ayuda de la tecla F1 se visualizará una lista de meses (seleccionará a partir del mes 09 septiembre). Ver Pantalla N° 50

Pantalla N° 50 Ayuda: Mes

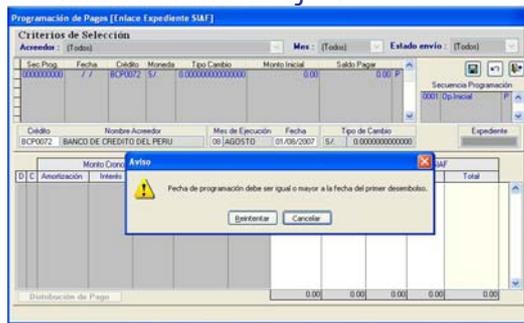


Pantalla N° 52 Programación – Cronograma.



3.- Seguidamente se debe registrar la fecha de programación, la cual presenta una validación: La fecha debe ser igual o mayor a la fecha valor del primer desembolso. Ver pantalla N° 51

Pantalla N° 51 Mensaje de Fecha



Para este caso registramos la fecha correcta.

4.- El **área B**, muestra el Número de registro, tipo de operación y estado de la programación de pagos.

5.- Para mostrar el cronograma y cuotas a programar, haga clic con el botón secundario del Mouse en el **área C**, nuevamente haga clic en **Insertar Vencimientos** del menú contextual. Ahora podemos observar una nueva pantalla "cronograma".

Ver Pantalla N° 52

6.- La pantalla "Cronograma" tiene como función determinar que cuotas van ha ser programadas para el pago, para lo cual, debe tener tener los siguientes requisitos:

- Mostrar el mensaje "Desembolso enlazado al Expediente:....." (En este ejemplo es el N° 00002182) del **Área C2**. De esta manera está confirmando que el crédito ha sido registrado en el Ingreso Recaudado del Módulo Administrativo.
- Los iconos cuadraditos del **Área C3** deben estar activos, a fin de facilitar al Usuario dar check, de esta manera estaremos seleccionando las cuotas a programar el pago. En caso de estar inactivados es por 2 razones: **i)** Que ha sufrido modificaciones en el cronograma del MDP y debemos esperar que regrese aprobado **ii)** Otro Usuario está en el registro del cronograma, y debemos hacer que este Usuario salga de dicha opción.

En la parte superior se visualiza el crédito como código y denominación.

El **Área C1** presenta información de consulta:

- N° de tramo
- Moneda concertada
- Monto desembolsado
- Saldo Adeudado del Desembolso
- N° total de Cuotas amortización
- N° total de cuotas de gracia
- Estado

Ejemplo: Daremos check  en las cuotas 1 y 3 (La 1era cuota tiene interés y comisión, la 2da cuota tiene amortización interés y comisión).

Con este ejemplo, podemos observar que la parte inferior izquierda de la pantalla **Acumulado**, se visualiza los montos acumulados de las cuotas seleccionadas. En este caso la 1ra cuota es S/. 4,266.67 + la 2da cuota S/. 54,216.67 que suman un acumulado de S/. 58,483.34.

Ver [Area C3](#) Pantalla N° 53

Pantalla N° 53 Acumulado

Cuota	Fecha Venc.	Morosa	Total Cuota	Saldo Amortización	Saldo Interés	Saldo Comisión	Total Saldo
1	05/10/2007	S/	4,266.67	0.00	4,166.67	100.00	4,266.67
2	05/11/2007	S/	4,216.67	0.00	4,166.67	50.00	4,216.67
3	05/12/2007	S/	54,216.67	50,000.00	4,166.67	50.00	54,216.67
4	04/01/2008	S/	53,800.00	50,000.00	3,750.00	50.00	53,800.00
5	03/02/2008	S/	53,383.33	50,000.00	3,333.33	50.00	53,383.33
6	04/03/2008	S/	52,966.67	50,000.00	2,916.67	50.00	52,966.67
7	03/04/2008	S/	52,550.00	50,000.00	2,500.00	50.00	52,550.00
8	03/05/2008	S/	52,133.33	50,000.00	2,083.33	50.00	52,133.33
9	02/05/2008	S/	51,716.67	50,000.00	1,666.67	50.00	51,716.67
10	02/07/2008	S/	51,300.00	50,000.00	1,250.00	50.00	51,300.00
11	31/08/2008	S/	50,883.33	50,000.00	833.33	50.00	50,883.33
12	31/09/2008	S/	50,466.67	50,000.00	416.67	50.00	50,466.67
Acumulado:			58,483.34	500,000.00	31,250.31	650.00	531,900.31

Seguidamente, hacer clic en el botón **Cargar Cuotas Seleccionadas** y automáticamente hemos salido de la pantalla "Cronograma" (Areas C1, C2 y C3).

7.- Ahora nos encontramos en la pantalla de programación de pagos (Areas A, B y C).

8.- En el campo **Saldo por Pagar** del **Area A**, visualizaremos el monto que estamos programando para el pago.

9.- **Area C:**

- Las columnas D=Desembolso y C=Cuotas muestran su numeración respectiva.
- Los datos visualizados de las columnas **Monto cronograma de pago** y **fecha de vencimiento** son de consulta, no se permite editar.
- Los datos de las columnas **Monto Programación – Compromiso SIAF** (Amortización + Interés + Comisión) se mostrarán siempre y cuando haya sido considerado en el cronograma.
- Si la Entidad Deudora (GL o GR) no tuviera capacidad de pago, podrá modificar los datos de Amortización

o Interés o Comisión, solo por un monto menor al existente.

- Si el GL o GR tuviera mora pendiente de pago, deberá registrar en el campo **Mora**.

10.- Finalmente, hacemos clic en el ícono  grabar, para guardar los cambios. Ver Pantalla N° 54

Pantalla N° 54 Programación de Pagos

Sec. Prog.	Fecha	Cuota	Morosa	Tpo. Cambio	Monto Inicial	Saldo Paga
0000000001	10/09/2007	PM4028	S/	0.0000000000000000	50,416.67	50,416.67

D	C	Amortización	Interés	Comisión	Total	Fecha	Monto Programación - Compromiso SIAF
1	1	0.00	4,166.67	100.00	4,266.67	05/10/2007	0.00
1	3	50,000.00	4,166.67	50.00	54,216.67	05/12/2007	50,000.00
							4,000.00
							50.00
							0.00
							54,050.00

11.- El Usuario podrá programar 1 o varias cuotas a la vez ó montos parciales de las cuotas, hasta llegar al total cuotas establecidas en el cronograma de pagos.

12.- También podrá realizar nuevos registros de programación o eliminar la programación realizada, siempre y cuando tenga el estado P=Pendiente. Para lo cual, con el botón secundario del Mouse deberá hacer clic en el menú contextual deseado.

13.- La fecha de registro en programación de pagos **Fecha 10/09/2007** será enlazada en los gastos de compromiso del Módulo Administrativo.

14.- El Número de Expediente **Expediente** se mostrará cuando el registro de programación de pagos haya sido enlazado en el Compromiso de Gastos.

15.- En este caso hacemos clic en **Habilitar Envío** y deberá realizar transferencia de datos haciendo clic sobre el ícono  Enviar/Recibir.

16.- Al recepcionar la aprobación del registro de Programación de Pagos, diremos que hemos concluido con el

enlace2, y estamos preparados para realizar el siguiente enlace (enlace3).

ENLACE3: PROGRAMACIÓN DE PAGOS VS. GASTO COMPROMETIDO.

Teniendo concluido el registro de Programación de Pagos que también forma parte del presente enlace, procederemos con el registro de Gastos de Compromisos en el Módulo Administrativo.

5.1.5 Registros Administrativos de Gastos

Los registros administrativos de gastos están compuestos por 3 fases: Compromiso, Devengado y Giro.

El Usuario debe ingresar al Módulo Administrativo del SIAF, hará clic en el menú **Aplicación** y **Registro SIAF**.

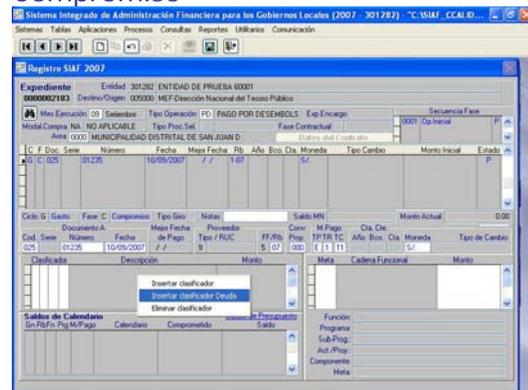
5.1.5.1 Registro del Gasto de Compromiso

1.- El registro de los Gastos de Compromiso toma el monto total Programado en el MDP. En esta caso, incluye el monto desembolsado en efectivo + la comisión Flat (*cuando ambos son emitidos en un solo documento*).

2.- Para el pago de la Deuda Interna, debemos usar el tipo de operación **YD: Ingreso por Desembolso** (Tipo de operación creado para uso exclusivo de pago Deuda).

3.- Después de registrar los datos del documento, con el botón secundario del Mouse haga clic en el área intermedia izquierda de la pantalla, asimismo, hacer clic en **Insertar Clasificador Deuda** del menú contextual. Ver Pantalla N° 55

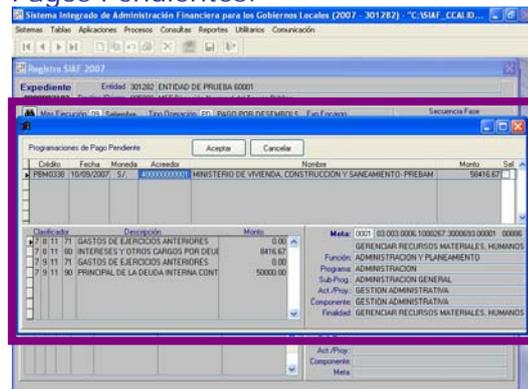
Pantalla N° 55 Gastos de Compromiso



4.- Seguidamente, se visualizará una pantalla con las programaciones de pagos pendientes.

Ver Pantalla N° 56

Pantalla N° 56 Programaciones de Pagos Pendientes.



5.- La nueva pantalla mostrará las cadenas de gastos autorizadas para el pago de la deuda pública:

- 781171 Ejercicios Anteriores
- 781180 Intereses y Otros Gastos Deuda
- 791171 Ejercicios Anteriores
- 791190 Principal de Deuda Interna

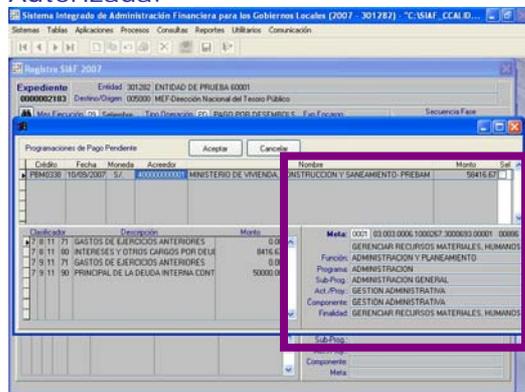
6.- Los Montos Programados se visualizarán automáticamente en las cadenas de gastos respectivamente junto a la fecha registrada en la programación de pagos.

7.- El pago del mismo, se realizará en una cadena funcional autorizada por la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

Función : 03
 Programa : 003
 Subprogra : 0006
 Actividad : 1000267
 Componente : 3000693
 Finalidad : 00886

Con esta cadena funcional, el Usuario podrá hacer combinaciones solo con Unidades de Medida y Ubicación Geográfica, en caso de requerir. Ver Pantalla N° 57

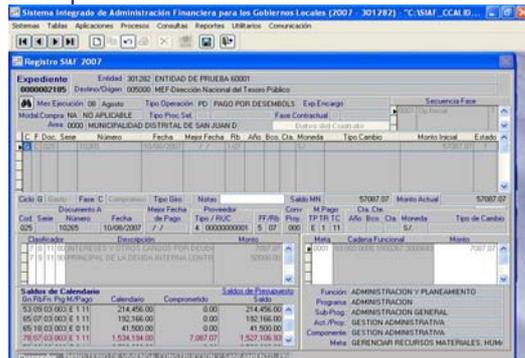
Pantalla N° 57 Cadena Funcional Autorizada.



8.- El Usuario deberá tener cuidado en dar check en el crédito programado, seguidamente hacer clic en el botón **Aceptar**.

9.- Procederemos a guardar los cambios dando clic sobre el icono , luego se habilitará para envío y hacer transferencia de datos en el icono  Enviar/Recibir. Ver Pantalla N° 58

Pantalla N° 58 Registro del Compromiso



10.- Al recepcionar la aprobación del Gasto de Compromiso, diremos que hemos concluido con el enlace3, y estamos preparados para realizar el último enlace (enlace4).

5.1.5.2 Registro del Gasto Devengado

El Usuario, debe realizar el registro de la fase Devengado, no presenta modificaciones.

ENLACE4: GASTOS GIRADOS (MA) VS. DISTRIBUCION DE PAGOS (MDP)

Concluido los registros administrativos del Compromiso y Devengado, procederemos a efectuar el último enlace enlace4.

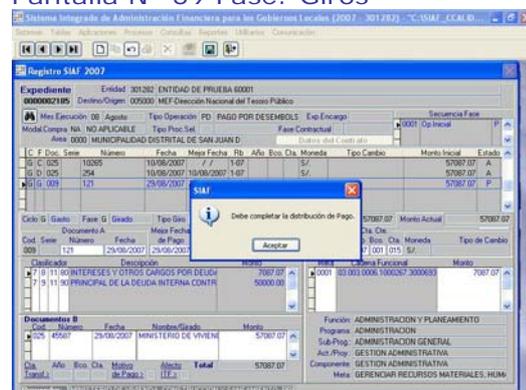
5.1.5.3 Registro del Gasto Girado

1.- El Usuario, debe realizar el registro de la fase Devengado, no presenta modificaciones.

2.- Después de guardar los cambios no podrá habilita envío mostrándose un mensaje "Debe completar el pago de la distribución".

Ver Pantalla N° 59

Pantalla N° 59 Fase: Giros



3.- El Usuario, debe ingresar al módulo de Deuda Pública para registrar la distribución de pagos.

4.- La fase de Giro con estado P=Pendiente permitirá que este expediente inicie su enlace con Crédito Programado.

5.- Cuando se culmine con el registro de la Distribución de Pagos se deberá habilitar para envío y a la vez se habilitará el registro de la distribución del Pago.

5.1.5.4 Registro de modificación de Gastos

Se permitirá modificar datos tales como el código y número de documento. Sin embargo no podrá modificar la fecha.

5.1.6 Registro de Distribución de Pagos

Teniendo en esta P=pendiente la fase del Girado, el usuario debe proceder a efectuar la distribución de pagos.

Ingresará al menú **Programación de Pagos**.

Ver Pantalla N° 60

Pantalla N°60 Menú de Programación de Pagos.



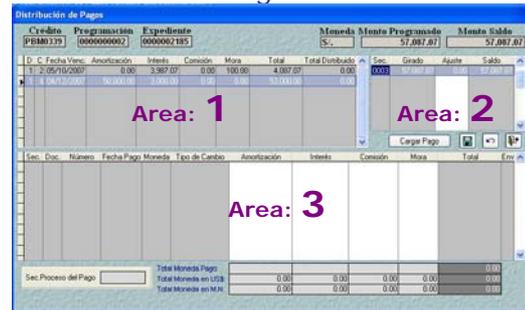
En la Pantalla de programación de pagos, deberá colocar el Mouse en el Crédito programado que fue enlazado con la fase de Giro.

Ahora el Usuario podrá observar el Número de Expediente **0000002185** del Giro.

1.- En la parte inferior izquierda de la pantalla se activará el botón **Distribución de Pago**.

2.- El usuario debe dar clic en este botón y se abrirá automáticamente una nueva pantalla denominada **Distribución de Pagos**. Ver Pantalla N° 61

Pantalla N° 61 Formulario de Distribución de Pagos.



3.- En el campo **Girado** del Area 2, se visualiza el monto girado del Módulo Administrativo.

4.- Debe colocar el Mouse en las cuotas del Área1 y después sobre el Area 2 para activar el botón **Cargar Pago**.

5.- Hacer clic en el botón **Cargar Pago** para registrar la Distribuir el Pago en Area3. También podrá hacer uso de la tecla <Enter>.

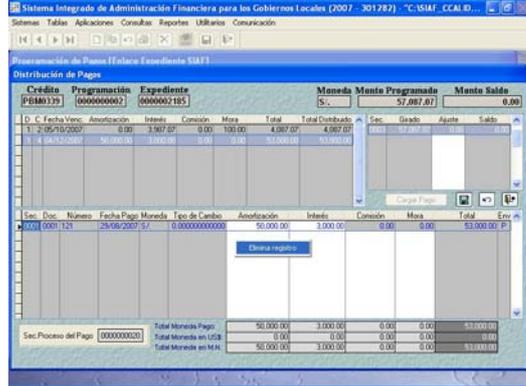
6.- Para registra la distribución del Pago debe hacer uso del la tecla F1 o registrarlos manualmente.

7.- El Sistema no permitirá distribuir montos mayores de lo programado.

8.- Antes de distribuir la siguiente cuota, deberá grabar la cuota distribuida y así sucesivamente.

9.- Para saber si hemos culminado con el registro de la Distribución del Pago, el campo **Saldo** del Area 2 debe estar con monto cero (00.00). Ver Pantalla 62

Pantalla N° 62 Distribución del Pago



10.- El usuario podrá eliminar la distribución de pagos siempre y cuando la fase del Giro esté en estado P=Pendiente. La eliminación se realiza en el ambiente del área 3.

11.- En este ambiente no se podrá habilitar para envío, deberá realizarlo en el ambiente de la fase del Giro.

12.- Al habilitarse para envío la fase del giro, automáticamente se habilitará el registro de la Distribución del pago. Asimismo, cuando se reciba la aprobación del Giro también se recibirá la aprobación de la Distribución del Pago.

Aquí hemos concluido con el circuito de Integración Caso I.

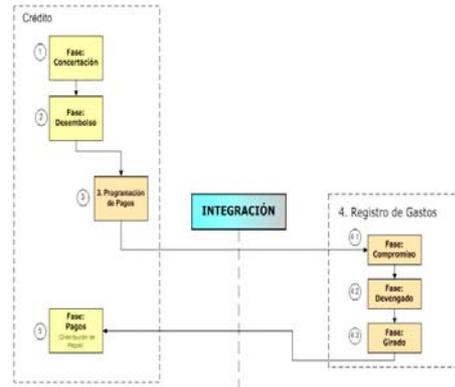
5.2 INTEGRACIÓN (CASO II)

Si los Créditos Concertados y Desembolsados se efectuados antes del mes de Septiembre del 2007, y la Municipalidad y/o Región aun tiene cuotas del préstamo pendientes de pago (Estado del préstamo: VIGENTE), deberá realizar el **enlace 3** y **enlace 4**, de acuerdo a los pasos detallados en la **Integración Caso I**. Ver Cuadro N° 02.

Cuadro N° 02 Esquema de la Integración (caso II)

Módulo de Deuda Pública (MDP)

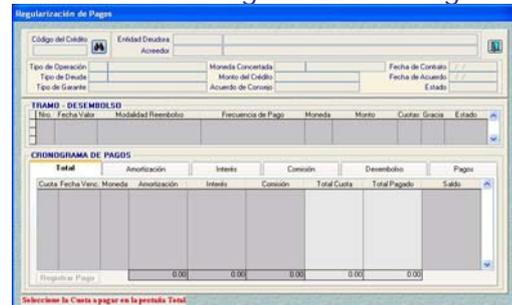
Módulo Administrativo (MA)



6. REGULARIZACIÓN DE PAGOS

1.- Ingresar al Submódulo Aplicaciones, en la Opción Operación de Endeudamiento la misma que despliega la subopción Regularización de Pagos, al dar clic se ingresa a la pantalla donde se registraran los pagos de las cuotas efectuadas hasta el mes de agosto del 2007. Ver Pantalla N° 63

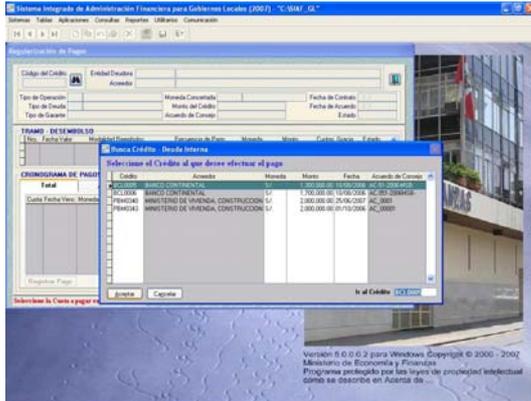
Pantalla N° 63 Regularización Pagos



2.- Al ubicarse en el botón  (buscar Crédito) y dar clic. Enseguida el Sistema muestra la pantalla **Busca Crédito – Deuda Interna**, en la que se debe seleccionar el crédito determinado por el usuario.

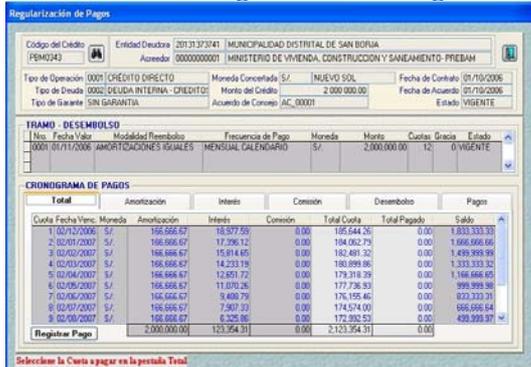
Ver Pantalla N° 64

Pantalla N° 64 Selección del Crédito.



3.- Al dar clic en el botón aceptar la pantalla muestra 6 pestañas Total, Amortización, Interés, Comisión, Desembolso y Pagos. Ver Pantalla N° 65

Pantalla N° 65 Regulación de Pagos



4.- En la pestaña Total, en la parte inferior muestra el botón **Registrar Pago**, al dar clic aparecerá la ventana donde se registrarán las Regularizaciones de pago, es decir todos los pagos efectuados hasta el mes de agosto 2007, que aún no han sido registrados en el Módulo de Deuda. Ver Pantalla N° 66

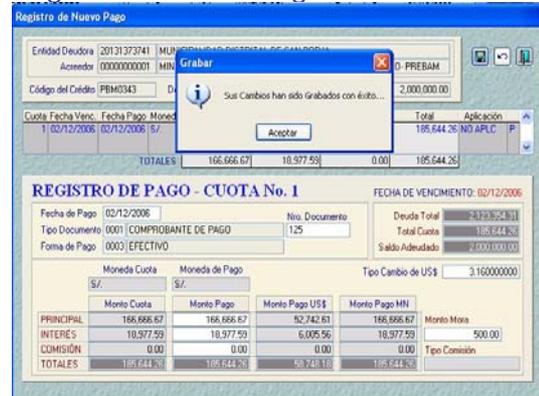
Pantalla N° 66 Registro de Pagos



5.- En esta ventana se registra la Fecha de Pago, Tipo de Documento, N° de Documento, Forma de Pago, Tipo de Cambio de US \$ y la Mora (si existiera) al culminar el ingreso, se procede a guardar, haciendo clic en el botón .

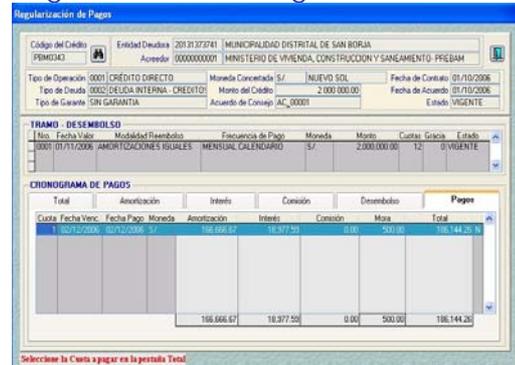
6.- En lo que respecta al campo Tipo de Cambio de US\$, se consignará el Tipo de Cambio y el Sistema automáticamente llenará los campos de Monto Pago US \$ y Monto Pago MN. Ver Pantalla N° 67

Pantalla N° 67 Guardar Regularización de Pagos



7.- Luego de Grabar, el sistema muestra el resumen de lo registrado en Estado "P", en la pestaña Pago, Haciendo clic derecho debe Habilitar para Envío. Luego se debe transmitir a la Base de Datos del MEF, ingresando al Sub Módulo Comunicación y dando clic en el botón **Enviar/Recibir**. Ver pantalla N° 68

Pantalla N° 68 Habilitar Registro de Regularización de Pagos



7. REPORTES DE LA DEUDA INTERNA.

Ingresando a la Sub Módulo de Reportes, podrá tener acceso a los siguientes Reportes:

- Concertaciones
- Desembolsos
- Pagos
- Proyecciones

Ver Pantalla N° 69

Pantalla N° 69 Menú de Reportes

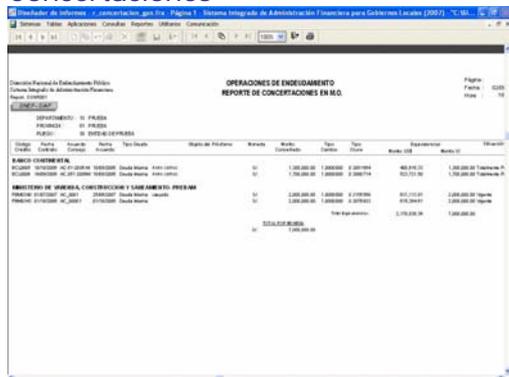


7.1 Reporte de Concertaciones

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

Ver Pantalla N° 70

Pantalla N° 70 Reporte de Concertaciones



7.2 Reporte de Desembolsos

El Sistema muestra la Pantalla **Reporte de Desembolsos**, si aplica

previamente filtros de selección, podrá visualizar los Desembolsos por Acreedor y Tipo de Moneda, además el reporte incluye una columna donde muestra el N° de expediente SIAF al cual fue enlazado. Ver Pantalla N° 71

Pantalla N° 71 Reporte de Desembolsos.

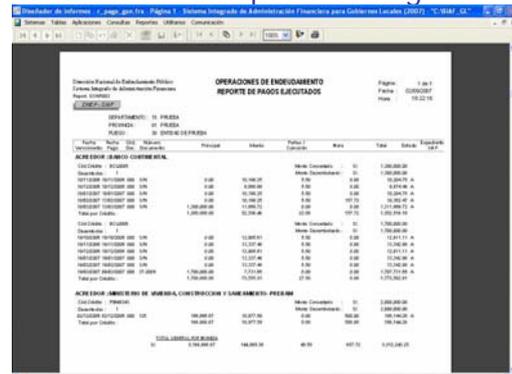


7.3 Reporte de Pagos.

Este reporte mostrará los pagos ejecutados, bajo las modalidades de Programar y Enlazar al Módulo Administrativo (incluye columna de expediente SIAF) y por Regularización de pagos.

Ver Pantalla N° 72

Pantalla N° 72 Reporte de Pagos



7.4 Reporte de Proyecciones

El Sistema le muestra la Pantalla **Reporte de Proyecciones**, donde podrá visualizar la deuda contraída con el acreedor en la Fecha que solicita el reporte, Utilizar los filtros

que el Usuario requiera para su visualización. Ver Pantalla N° 73

Pantalla N° 73 Reporte de Proyección de Pagos



REGISTRO DEL ENDEUDAMIENTO INTERNO (BONOS MUNICIPALES)

8. REGISTRO DE BONOS MUNICIPALES

Los Bonos Municipales no se deben registrar en el Módulo de Deuda Pública.

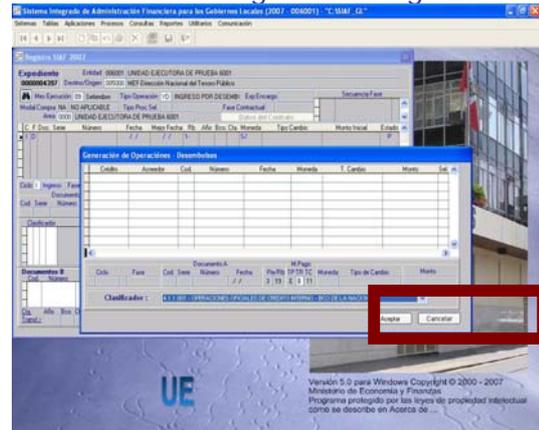
1.- El Usuario de ingresar al Módulo Administrativo para registrar la ejecución de ingresos y gastos.

Bonos Municipales/Ingreso

Se efectuará en el mes de ejecución 09 (septiembre) con los tipo de Operación YD (Ingreso por Desembolso).

2.- Luego de seleccionar la fase Ingreso Determinado aparecerá la ventana Generación de Operación – Desembolso, al no encontrarse enlazado al Módulo de Deuda Pública el usuario deberá ubicarse en la parte inferior y hacer clic en la opción **Cancelar**. Ver Pantalla N° 74

Pantalla N° 74 Registro de Ingresos

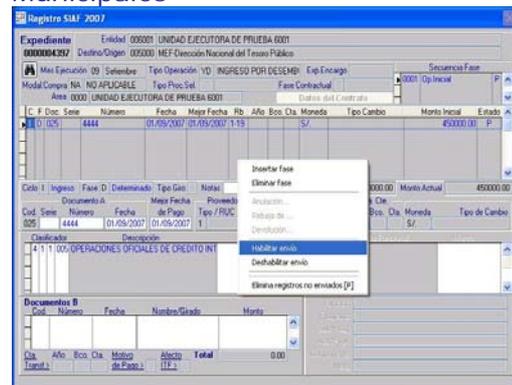


3.- Luego de seleccionar la opción Cancelar se cerrara la ventana Generación de Operaciones – Desembolso y el usuario procederá a registrar los datos en el Registro Administrativo.

4.- El sistema solo permitirá ingresar el clasificador de Ingresos: 4.1.1.005 OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO INTERNO – BONOS MUNICIPALES.

5.- Al concluir con el ingreso se grabará haciendo clic en el botón  y se habilitará para envío seleccionando la opción del menú contextual. Ver Pantalla N° 75

Pantalla N° 75 Registro de la fase de Determinado de los Bonos Municipales



6.- Se transmitirá a la Base de Datos del MEF, ingresando al Sub Módulo Comunicación y dando clic en el botón **Enviar/Recibir**.

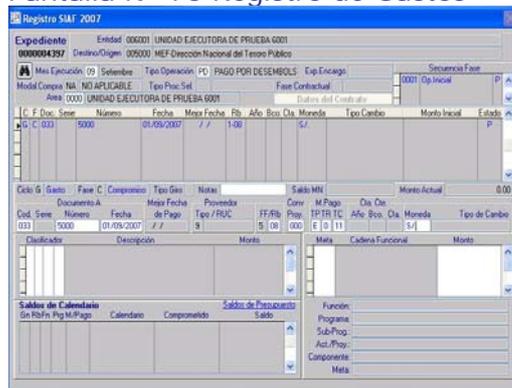
7.- Luego de recibida la aprobación de la fase de Determinado, se procederá a ingresar la fase de Recaudado, se registrarán los datos, se grabará y habilitará para envío, se transmitirá para su aprobación respectiva.

Bonos Municipales/Gastos

1.- Para efectuar los pagos de los Bonos Municipales se ingresará al Módulo Administrativo se registrará el mes de ejecución 09 (septiembre) y el tipo de Operación PD - Pago del Desembolso.

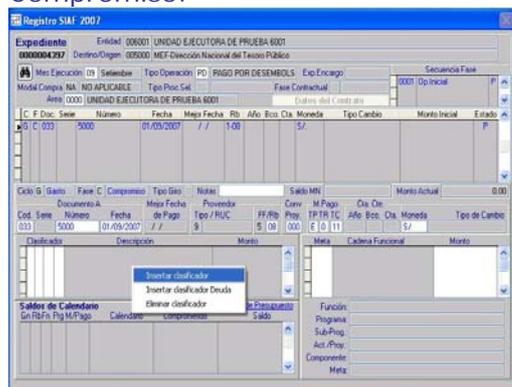
2.- Luego el Usuario deberá registrar los datos del Documento A hasta el campo moneda. Ver Pantalla N° 76

Pantalla N° 76 Registro de Gastos



3.- Enseguida se ubicará en el área del clasificador de gastos y con el botón derecho del mouse seleccionará del menú contextual la opción **Insertar clasificador**. Ver Pantalla N° 77

Pantalla N° 77 Registro de la fase de Compromiso.



Luego el usuario registrará el clasificador de gastos, donde el sistema solo le permitirá ingresar los siguientes clasificadores:

791192 Principal de la Deuda por

Títulos Valores Públicos

791171 Gastos de Ejercicios

Anteriores

781182 Intereses y Otros Cargos por

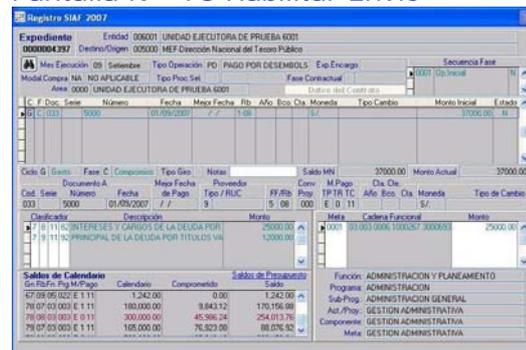
Títulos Valores Públicos

781171 Gastos de Ejercicios

Anteriores

4.- Al concluir con el registro se grabará haciendo clic en el botón y se habilitará para envío seleccionando la opción del menú contextual. Ver Pantalla N° 78

Pantalla N° 78 Habilitar Envío



5.- Se transmitirá a la Base de Datos del MEF, ingresando al Sub Módulo Comunicación y dando clic en el botón **Enviar/Recibir**.

6.- Luego de recibida la aprobación de la fase de Compromiso, se procederá a registrar la fase de Devengado, una vez aprobada esta fase se registrará la fase del girado, se grabará y habilitará para envío, se transmitirá para su aprobación respectiva.

Aquí se ha culminado con el registro de Bonos Municipales.