



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Manual de Usuario

OGTI

Manual de Usuario

'REGISTRO DE DEVOLUCIONES EFECTUADOS DIRECTAMENTE POR ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL, DE LOS FONDOS POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO CENTRALIZADOS EN LA CUT'

Para uso de: Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local

Oficina General de Tecnologías de la Información

10/03/2024



Índice

1.	<i>Introducción</i>	4
2.	<i>Objetivos</i>	4
3.	<i>Flujo del Proceso de Solicitud de Devolución diferentes a Recursos Ordinarios - RO</i>	4
4.	<i>Acceso al Aplicativo 'SIAF Operaciones en Línea'</i>	5
5.	<i>Registro de Solicitud de Devolución de Ingresos diferentes RO</i>	7
6.	<i>Módulo Administrativo - SIAF Cliente</i>	14
6.1.	<i>Registro Expediente Ingreso Transferencia (YT)</i>	14
6.1.1.	<i>Fase Determinado</i>	14
6.1.1.1.	<i>Documento A</i>	14
6.1.2.	<i>Fase Recaudado</i>	15
6.1.2.1.	<i>Documento B</i>	15
a)	<i>065 Cheque Girado</i>	16
b)	<i>081 Transferencia a cuenta de Terceros (CCI)</i>	19
c)	<i>095 Orden de Pago Electrónica</i>	20
7.	<i>Módulo de Autorización de la Administración Financiera</i>	22
7.1.	<i>Acceso al Sistema</i>	22
7.2.	<i>Autorizar el Recaudado</i>	24
7.3.	<i>Rechazar el Recaudado</i>	29
8.	<i>Mensajes de Validación</i>	31

1. Introducción

La Oficina General de Tecnologías de Información (OGTI), de manera continua viene implementando mejoras en el sistema SIAF - Cliente y en los aplicativos webs con JAVA que atienden los diferentes requerimientos de negocio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). En ese sentido, se ha implementado en el SIAF - Cliente y en los Sistemas Web SIAF- Operaciones en Línea y SIAF - Módulo de Autorización de la Administración Financiera la funcionalidad que permite a las entidades públicas, bajo los alcances de lo dispuesto en la Directiva N°002-2024-EF/52.06 aprobado mediante R.D. N°003-2024-EF/52.01, para optimizar el registro y procesamiento de las devoluciones de ingresos; por lo que se ha implementado la funcionalidad **“Solicitud de Devolución de ingresos diferentes a Recursos Ordinarios - RO.”**

El presente documento tiene por finalidad servir de guía a los Usuarios en el uso de las nuevas funcionalidades incorporadas en el sistema SIAF - Cliente, SIAF - Operaciones en Línea y SIAF - Módulo de Autorización de la Administración Financiera.

2. Objetivos

Dar a conocer a las Entidades del Gobierno Nacional comprendidas en el alcance de lo dispuesto en la Directiva N°002-2024-EF/52.06 aprobado mediante R.D. N°003-2024-EF/52.01, el flujo del registro de información, solo si corresponde, realizar la “Devolución de Ingresos diferentes a Recursos Ordinarios – RO.”

3. Flujo del Proceso de Solicitud de Devolución diferentes a Recursos Ordinarios - RO

Flujograma para Entidades en el proceso de generar solicitudes diferente a recursos ordinarios.

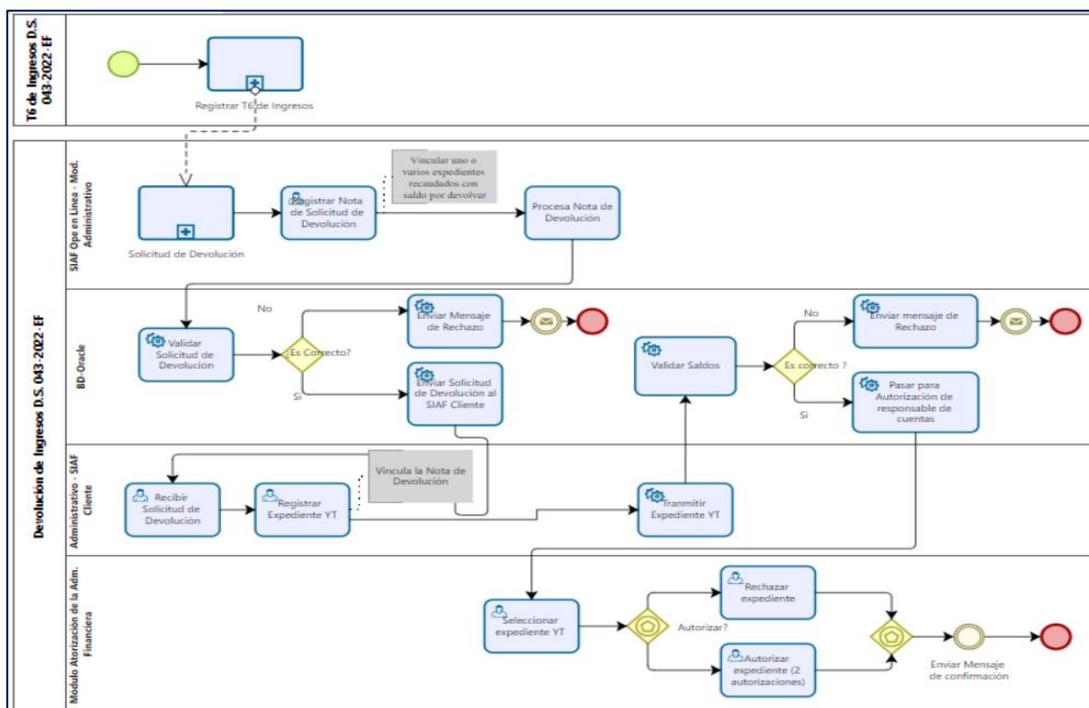


Figura N° 01

4. Acceso al Aplicativo 'SIAF Operaciones en Línea'

Cada vez que se agrega una nueva opción al aplicativo SIAF - Operaciones en Línea, se debe realizar el procedimiento mediante el cual el **Administrador de Usuarios** brinda acceso a la nueva funcionalidad. Cabe precisar que las personas autorizadas a dar los accesos en este aplicativo, son los responsables de manejo de cuentas, que puede ser el Tesorero o Rol de Administrador y el acceso se puede otorgar a cualquier Usuario o trabajador de la Entidad.

Para ingresar al Sistema "SIAF Operaciones en Línea" dar clic sobre el link siguiente:

<https://apps4.mineco.gob.pe/siafadmapp/>

En la ventana **Inicio de Sesión**, ingresar el Usuario asignado a la Entidad: **RUXXXX**, la Contraseña y las letras que muestra la imagen. Luego, dar clic en el botón **Ingresar**. De ser necesario cambiar la imagen del código captcha, dando clic en el texto '[Cambiar imagen](#)'.

Bienvenidos al Módulo de SIAF - Operaciones en Línea. Para acceder al Sistema Ud. deberá ingresar su código de usuario, la contraseña y presionar el botón de Ingresar.

Comunicados

17/03/2020 - Para Unidades Ejecutoras de Lima Metropolitana [Procedimiento Temporal para Atención de Operaciones de Pagaduría a nivel de Lima Metropolitana en el Banco de la Nación](#)

Inicio de sesión

Usuario:

Contraseña:

[Cambiar imagen](#)

Ingrese el código de la imagen

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF 2016 todos los derechos reservados
Si tienes cualquier duda o consulta, comunícate por Teléfono Central: (511) 311 5930 / Dirección: Jr. Junín 319, Cercado de Lima, Lima - Perú
Web optimizada para 1024x768. Se recomienda utilizar solo los navegadores Chrome, Microsoft Windows Internet Explorer versión 9 o superiores y Mozilla Firefox versión 16 o superiores

Figura Nº 02

Seleccionar el módulo **Administrador de Usuarios** para dar acceso a las nuevas opciones del menú.

En la sección "**Consulta de Usuarios**" ingresar los datos de búsqueda por "Usuario" o por "Numero de Documento", o dar clic en el botón "**Buscar**". Seguidamente se mostrará todos los usuarios registrados. Ubicar con el cursor en el nombre del usuario a quien se va a otorgar accesos. Luego, en la parte inferior ubicar el módulo "**Administrativo**", y dar clic

sobre el botón

TIPO USUARIO	USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	ÁREA	FECHA DE CREACIÓN	ÚLTIMA ACTIVIDAD	CREADO POR	ESTADO	ACCIONES
Responsables	RU03813	1-17801999	USUARIO DE PRUEBA 1	ADMINISTRACION	11/10/2023 13:40:09	16/11/2023	Tesoro Público	ACTIVO	
Responsables	RU03814	1-44260024	USUARIO DE PRUEBA 2	TESORERIA	11/10/2023 13:42:09	24/11/2023	Tesoro Público	ACTIVO	

MÓDULO	APLICACIÓN	ASIGNADO POR	FECHA ASIGNACIÓN	ESTADO	ADMINISTRAR OPCIONES
Regulación	Integración del SEACE con el SIAF			INACTIVO	<input type="checkbox"/>
Módulo de Instrumentos Financieros (MIF)	Módulo de Instrumentos Financieros			INACTIVO	<input type="checkbox"/>
ADMINISTRADOR	Módulo de Recursos Humanos			INACTIVO	<input type="checkbox"/>
NSRTM WEB	Nuevo Sistema de Reaudación Tributaria Municipal			INACTIVO	<input type="checkbox"/>
Ejecución Presupuestal	Plataforma SIAF			INACTIVO	<input type="checkbox"/>
Certificados de Inversión	SIAF - Certificados de Inversión			INACTIVO	<input type="checkbox"/>
Administrador de Usuarios	SIAF - Operaciones en Línea	SEGURIDAD	11/10/2023 13:42:09	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrativo	SIAF - Operaciones en Línea	RU03814	12/10/2023 10:34:39	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
Ejecución de Proyectos(MEP)	SIAF - Operaciones en Línea			INACTIVO	<input type="checkbox"/>

Figura Nº 03

Nota: Solo para el caso en que el Usuario tenga asignado más de una Entidad, se permitirá dar clic en la barra desplegable que se ubica en el extremo derecho del nombre de la Entidad y seleccionarlo.

En caso no se visualice el módulo **Administrativo** en la página 1, se sugiere ir a la siguiente página, haciendo clic en cómo se visualiza en la siguiente imagen:

**Figura Nº 04**

Seguidamente, se presenta una ventana con las diferentes opciones del menú, en la cual debe seleccionar el que corresponde a **“Solicitud de Devolución”** y seleccionar o marcar los recuadros de las columnas **“Consulta”** y **“Operación”**, como se visualiza en la siguiente imagen. Al finalizar debe presionar el botón Guardar para confirmar la selección.

Opción	Consulta	Operación
Registro	<input checked="" type="checkbox"/>	
Administración T6	<input checked="" type="checkbox"/>	
o Papeletas T6 - Pendientes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
o Papeletas T6 - Aprobados	<input checked="" type="checkbox"/>	
o Papeletas T6 - Rechazados	<input checked="" type="checkbox"/>	
o T6 por concepto de tasas, ingresos no tributarios y multas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
o Registro de retenciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solicitud de Devolución	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Transferencias Financieras	<input checked="" type="checkbox"/>	
o Recibidas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
o Autorización de Operaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
o Solicitud de Apertura de Ctas. Ctes. Proveedores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o Solicitud de Reasignación de la Certificación y Compromiso Anual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o Solicitud de Reasignación del Rubro de la Certificación y Compromiso Anual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o Vincular Dispositivo Legal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o Ticket de Pago AFP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o Liquidación de pasados en la CUT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura Nº 05

5. Registro de Solicitud de Devolución de Ingresos diferentes RO

Al usuario al que le han otorgado los accesos debe ingresar al Sistema “SIAF Operaciones en Línea”, seleccionar el **Módulo Administrativo** y seleccionar el Menú **Registro**, opción “**Solicitud de Devolución**”.



Figura N° 06

A continuación, se visualiza la interfaz “**Solicitud de Devolución de Ingresos**”:



Figura N° 07

La cual contiene los siguientes campos como criterios de búsqueda para su visualización:

- **Año Ejecución:** Se muestra el año vigente 2024.
- **Entidad:** Se muestra el Nemónico y Nombre de la Entidad.
- **Estado:** Se muestra los estados de las Solicitudes de Devolución de Ingresos diferentes a Recursos Ordinarios – RO.
- **Rubro:** Se muestra todos los rubros.
- **N° Solicitud de Devolución:** Permite el ingreso del número de solicitud de devolución para su búsqueda.

Asimismo, también se muestran los siguientes botones:

-  **Buscar**: Permite mostrar la información de acuerdo a los valores seleccionados en los filtros de búsqueda.

-  : Muestra la interfaz “Registro del monto a devolver” y ahí se selecciona Asignación financiera para registrar la Solicitud de Devolución de Ingresos.

Para registrar una “Solicitud de Devolución de Ingresos”, dar clic sobre el botón

 , seguidamente, el sistema muestra la pantalla “Registro del monto a devolver” clic en asignaciones financieras y luego buscar.

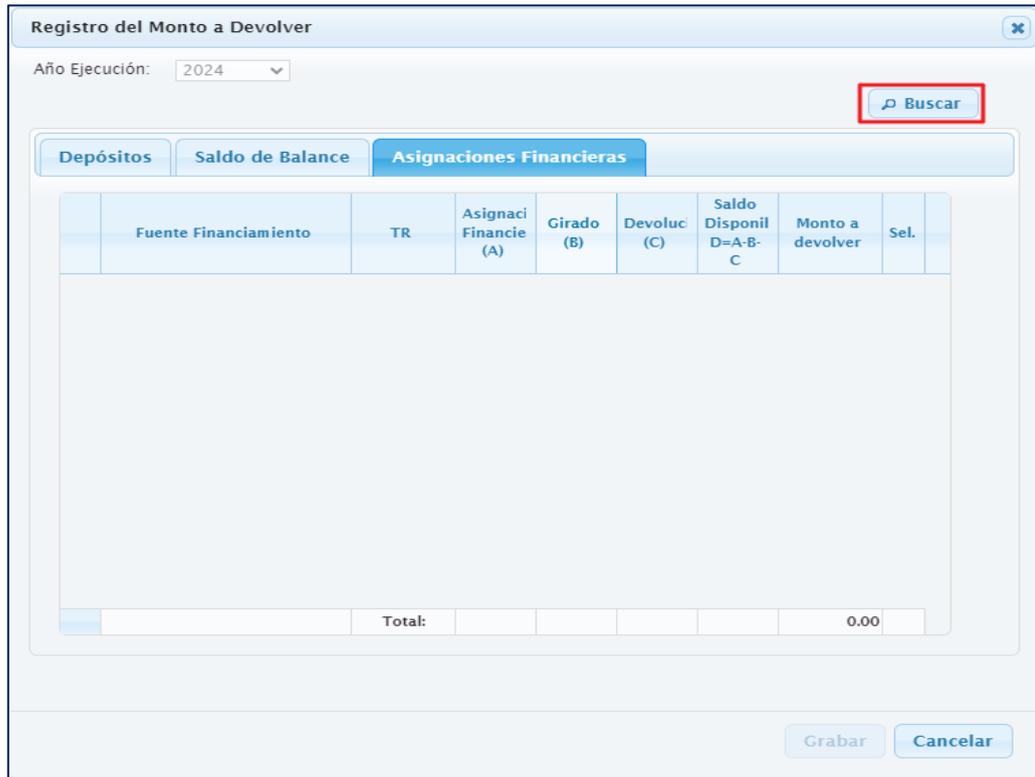


Figura N° 08

La cual contiene los siguientes campos para su visualización:

- **Año Ejecución:** Se muestra el año vigente 2024.
- **Asignación Financiera(A):** Muestra la asignación de acuerdo al rubro y tipo de recurso.
- **Fuente financiamiento:** Se muestra los rubros diferentes a recursos ordinarios.
- **Tipo Recurso:** Se muestra el tipo de recurso de acuerdo con la asignación.
- **Girado (B):** Muestra la suma del monto girado de acuerdo con el rubro y tipo de recurso asociado.
- **Devolución(C):** Muestra la suma del monto de las solicitudes asociados al rubro y tipo de recurso en estado pendiente, procesado, aprobado a excepción de descartado
- **Saldo disponible (D):** $D=A-B-C$.
- **Monto a Devolver:** Permite registrar el monto de la solicitud de devolución, debe ser menor o igual al saldo disponible y positivo.
- **Sel.:** Al registrar esa opción activa la opción para registrar el monto a devolver.

- **Buscar** : Permite mostrar la información de acuerdo a los valores seleccionados en los filtros de búsqueda.
- **Grabar** : Permite grabar la “Solicitud de Devolución de Ingresos” registrada.
- **Cancelar** : Permite cancelar la operación y volver a la interfaz principal.

Dar clic sobre el botón **Buscar**, para visualizar las “Asignaciones Financieras”

	Fuente Financiamiento	TR	Asignaci Financie (A)	Girado (B)	Devoluc (C)	Saldo Disponil D=A-B-C	Monto a devolver	Sel.
1	09 - SUB CUENTA - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	7	28,901.03	7,730.637	3,316.00	21,167.08	0.00	<input type="radio"/>
2	13 - SUBCUENTA - DONACIONES (RD 074-2013-EF/52.06)	26	28,494.87	0.00	100.00	28,394.87	0.00	<input type="radio"/>
3	19 - SUB CUENTA - ENDEUDAMIENTO - DESEMBOLSOS	10	45,647.73	0.00	6,120.00	39,527.73	0.00	<input type="radio"/>
4	19 - SUB CUENTA - FONDO PARA PIP EN MATERIA DE AGUA, SANEAMIENTO Y SALUD	11	5,000.00	0.00	465.00	4,535.00	0.00	<input type="radio"/>
5	19 - SUB CUENTA - DIU. 051-2020-MEDIDAS EXTRAORDINARIAS Y TEMPORALES - COVID -19	18	168,100.0	168,100.0	0.00	0.00	0.00	<input type="radio"/>
6	19 - SUB CUENTA - ENDEUDAMIENTO- BONOS	F	4,672,181	4,668,273	3,907.95	0.00	0.00	<input type="radio"/>
Total:							0.00	

Figura Nº 09

Seleccionar luego en la columna “Monto a devolver” registrar el monto según corresponda.

Seguidamente, dar clic en el botón Grabar.

Para el ejemplo se va a seleccionar el rubro 19 y tipo de recurso 10 en el que se registra el Monto a Devolver igual a **S/ 150.00** soles.

	Fuente Financiamiento	TR	Asignaci Financie (A)	Girado (B)	Devoluc (C)	Saldo Disponil D=A-B-C	Monto a devolver	Sel.
1	09 - SUB CUENTA - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	7	28,901.03	7,730.637	3,316.00	21,167.08	0.00	<input type="radio"/>
2	13 - SUBCUENTA - DONACIONES (RD 074-2013-EF/52.06)	26	28,494.87	0.00	100.00	28,394.87	0.00	<input type="radio"/>
3	19 - SUB CUENTA - ENDEUDAMIENTO - DESEMBOLSOS	10	45,647.73	0.00	6,120.00	39,527.73	150.00	<input checked="" type="radio"/>
4	19 - SUB CUENTA - FONDO PARA PIP EN MATERIA DE AGUA, SANEAMIENTO Y SALUD	11	5,000.00	0.00	465.00	4,535.00	0.00	<input type="radio"/>
5	19 - SUB CUENTA - DIU. 051-2020-MEDIDAS EXTRAORDINARIAS Y TEMPORALES - COVID -19	18	168,100.0	168,100.0	0.00	0.00	0.00	<input type="radio"/>
6	19 - SUB CUENTA - ENDEUDAMIENTO- BONOS	F	4,672,181	4,668,273	3,907.95	0.00	0.00	<input type="radio"/>
Total:							150.00	

Figura Nº 10

El sistema muestra un mensaje de confirmación preguntando si está seguro de grabar la información registrada, dar clic en el botón “Si”.

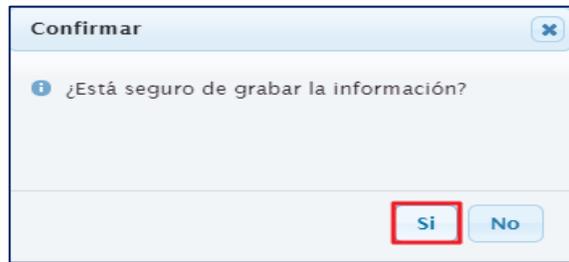


Figura Nº 11

Luego, el sistema le muestra un mensaje comunicando el registro exitoso, dar clic en el botón “Aceptar”.

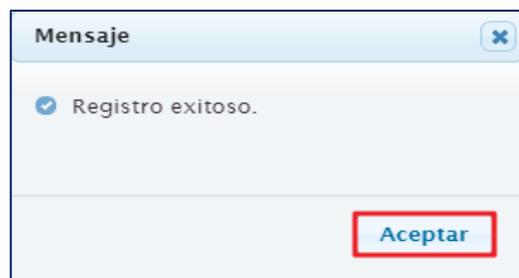


Figura Nº 12

Luego, el sistema muestra el interfaz principal “Solicitud de Devolución de Ingresos”, en donde se visualiza como primer registro el número de Solicitud o Nota de devolución **0026** que se ha generado en estado Pendiente.

N° Solicitud de Devolución	Rubro	TR	Fecha de Registro	Fecha de Proceso	Monto MN	N° Expediente Devolución	Estado	Acciones
0026	19	10	20/03/2024 14:54:38		150.00		PENDIENTE	X ✓
0025	19	11	19/03/2024 12:34:35	19/03/2024 12:35:19	135.00		PROCESADO	X ✓
0024	19	10	18/03/2024 19:27:16	18/03/2024 19:27:20	125.00		PROCESADO	X ✓
0023	19	10	18/03/2024 10:37:51	18/03/2024 10:37:54	115.00		PROCESADO	X ✓

Figura Nº 13

Asimismo, se muestra los siguientes datos:

- **N° de Solicitud de Devolución:** Se muestra un número asignado por el sistema.
- **Rubro:** Se muestra los rubros diferentes a RO.
- **Tipo Recurso:** Se muestra el tipo de recurso.
- **Fecha de Registro:** Se muestra la fecha en que se guardó la “Solicitud de Devolución de Ingresos”.
- **Fecha de Proceso:** Si la “Solicitud de Devolución de Ingresos” tiene estado “Pendiente” se muestra en blanco. Sin embargo, cuando el estado de la ‘Solicitud de

Devolución de Ingresos' se encuentra en estado "Procesado", el sistema muestra la fecha y hora que fue procesada.

- **Monto MN:** Se muestra el monto que se guardó en la "Nota de Solicitud de Devolución de Ingresos"
- **N° de Expediente Devolución:** Si la "Solicitud de Devolución de Ingresos" tiene estado "**Pendiente**" se muestra en blanco. Sin embargo; cuando el estado de la 'Solicitud de Devolución de Ingresos' se encuentra en estado "Aprobado" muestra el número del expediente de ingreso con tipo de operación YT aprobado, en el cual se haya vinculado la 'Nota de Solicitud de Devolución de Ingresos'.
- **Estado:** Se presenta cuatro (04) Estados: Pendiente, Procesado, Descartado y Aprobado.
- **Acciones:** Se muestra las opciones "Descartar": , "Procesar"  y "Reenviar" .

Estados y Acciones de la Nota de Solicitud de Devolución diferentes a Recursos Ordinarios - RO

A continuación, se detalla los Estados y Acciones que se presenta en la Nota de Solicitud de Devolución diferentes a Recursos Ordinarios – RO:

1. Si la Nota de Solicitud de Devolución diferentes a Recursos Ordinarios – RO se encuentra en estado "**Pendiente**", se activan las Acciones: Descartar y Procesar.
2. Si la Nota de Solicitud de Devolución diferentes a Recursos Ordinarios – RO se encuentra en estado "**Procesado**", se activan las Acciones: Descartar y Reenviar.
3. Si la Nota de Solicitud de Devolución diferentes a Recursos Ordinarios – RO se encuentra en estado "**Descartado**", se activa la Acción: Reenviar.
4. Si la Nota de Solicitud de Devolución diferentes a Recursos Ordinarios – RO se encuentra en estado "**Aprobado**", no se activa ninguna Acción.

Estado	Acciones	Descripción
Pendiente	Descartar	Permite descartar la Nota de 'Solicitud de Devolución de Ingresos', desmarcando el expediente seleccionado para la devolución.
	Procesar	Se actualiza el estado de la Nota a "Procesado" y se envía la Nota al SIAF Cliente.
Procesado	Descartar	Permite descartar la Nota de 'Solicitud de Devolución de Ingresos', desmarcando el expediente seleccionado para la devolución.
	Reenviar	Permite reenviar la Nota de 'Solicitud de Devolución de Ingresos' al SIAF Cliente.
Descartado	Reenviar	Permite reenviar la Nota de 'Solicitud de Devolución de Ingresos' al SIAF Cliente.
Aprobado		

Figura N° 14

Dar clic sobre el "N° de Solicitud de Devolución" (para el ejemplo **0026**):

N° Solicitud de Devolución	Rubro	TR	Fecha de Registro	Fecha de Proceso	Monto MN	N° Expediente Devolución	Estado	Acciones
0026	19	10	20/03/2024 14:54:38		150.00		PENDIENTE	X ✓
0025	19	11	19/03/2024 12:34:35	19/03/2024 12:35:19	135.00		PROCESADO	X ✓
0024	19	10	18/03/2024 19:27:16	18/03/2024 19:27:20	125.00		PROCESADO	X ✓
0023	19	10	18/03/2024 10:37:51	18/03/2024 10:37:54	115.00		PROCESADO	X ✓

Figura Nº 15

Luego el sistema muestra el “Detalle de Solicitud de Devolución de Ingresos” como se muestra a continuación:

Fuente Financiamiento	TR	Saldo de Asignación Financiera A	Monto a Devolver B	Nuevo Saldo Asignación Financiera C=A-B	
1	19	10	39,527.73	150.00	39,377.73

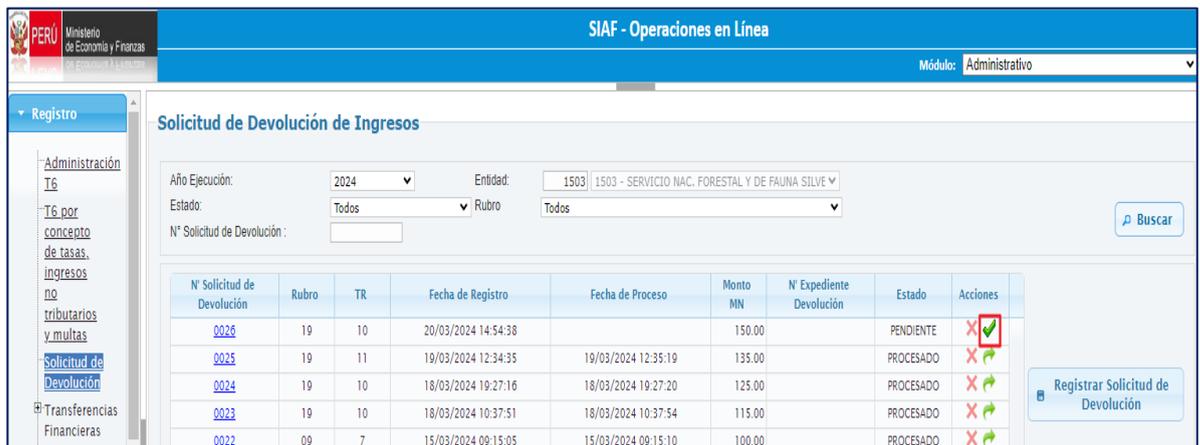
Figura Nº 16

La cual contiene los siguientes datos como consulta:

- **Año Ejecución:** Se muestra el año de ejecución de la “Solicitud de Devolución de Ingresos”.
- **N° Sol. Devolución:** Se muestra el N° de la “Solicitud de Devolución de Ingresos”. Asimismo, se muestra los siguientes campos:
- **Fuente Financiamiento:** Se muestra los rubros diferentes a Recursos Ordinarios.
- **Tipo Recurso:** Se muestra el tipo de recurso.
- **Saldo de Asignación Financiera(A):** Se muestra el saldo de la asignación financiera.
- **Monto a Devolver (B):** Se muestra el monto a devolver en la ‘Solicitud de Devolución de Ingresos’.
- **Nuevo Saldo de Asignación Financiera(C=A-B):** Es la diferencia de saldo de asignación financiera y monto a devolver.

Dar clic en el botón 'Cancelar' para retornar a la interfaz principal.

Luego, dar clic en la opción  para procesar la Solicitud de Devolución de Ingresos, como se muestra en la siguiente figura:



N° Solicitud de Devolución	Rubro	TR	Fecha de Registro	Fecha de Proceso	Monto MN	N° Expediente Devolución	Estado	Acciones
0026	19	10	20/03/2024 14:54:38		150.00		PENDIENTE	 
0025	19	11	19/03/2024 12:34:35	19/03/2024 12:35:19	135.00		PROCESADO	 
0024	19	10	18/03/2024 19:27:16	18/03/2024 19:27:20	125.00		PROCESADO	 
0023	19	10	18/03/2024 10:37:51	18/03/2024 10:37:54	115.00		PROCESADO	 
0022	09	7	15/03/2024 09:15:05	15/03/2024 09:15:10	100.00		PROCESADO	 

Figura Nº 17

Luego, el sistema muestra un mensaje de solicitud de confirmación para procesar el N° de Solicitud: **0026**, dar clic en el botón 'Aceptar'.

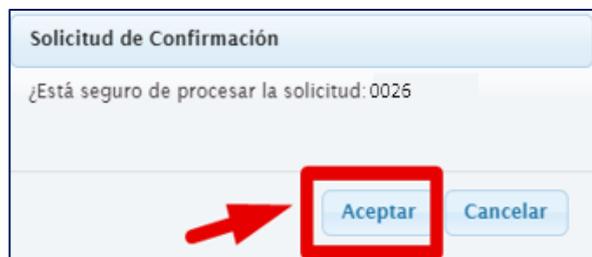


Figura Nº 18

Luego, el sistema muestra un mensaje comunicando el registro exitoso, dar clic en el botón "Aceptar".

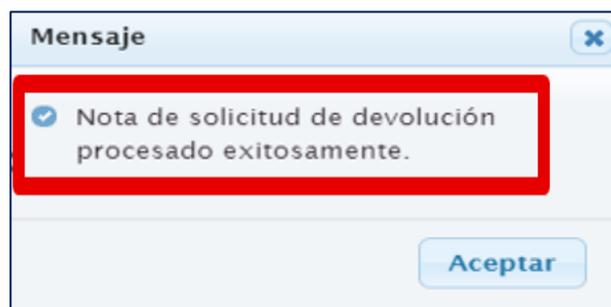


Figura Nº 19

Luego, el sistema muestra el registro de la Solicitud de Devolución de Ingresos diferentes a Recursos Ordinarios con la "Fecha y hora" de proceso y en estado "Procesado" como se muestra a continuación:

N° Solicitud de Devolución	Rubro	TR	Fecha de Registro	Fecha de Proceso	Monto MN	N° Expediente Devolución	Estado	Acciones
0026	19	10	20/03/2024 14:54:38	20/03/2024 16:25:47	150.00		PROCESADO	X →
0025	19	11	19/03/2024 12:34:35	19/03/2024 12:35:19	135.00		PROCESADO	X →
0024	19	10	18/03/2024 19:27:16	18/03/2024 19:27:20	125.00		PROCESADO	X →
0023	19	10	18/03/2024 10:37:51	18/03/2024 10:37:54	115.00		PROCESADO	X →

Figura Nº 20

Una vez que la nota de solicitud ha sido procesada, ésta se valida en la base de datos y viaja al SIAF - Cliente para que se proceda a registrar la operación ingreso transferencia - YT en el Módulo Administrativo.

6. Módulo Administrativo - SIAF Cliente

En el módulo Administrativo, se vinculará a la nota de solicitud de devolución de ingresos RO número **0026** generado en el aplicativo “SIAF Operaciones en Línea” con un expediente de ingreso con tipo de operación Ingreso Transferencia - YT. Para ello se debe realizar una transmisión de datos para que el SIAF – Cliente reciba la (s) solicitud (es) generada (s).

6.1. Registro Expediente Ingreso Transferencia (YT)

Para registrar el expediente de ingreso con tipo de operación YT se sigue el procedimiento ya conocido, usando el nuevo clasificador que son distintos a recursos ordinarios. Para el ejemplo, se está registrando el expediente N° 738.

6.1.1. Fase Determinado

6.1.1.1. Documento A

Se debe utilizar necesariamente lo siguiente:

- **Clasificador: 1.5.5.1.4.13** - Devolución de recursos distintos de recursos ordinarios.
- **Rubro: 19** (Fuente de financiamientos diferentes a Recursos Ordinarios)
- **Tipo de Recurso: 10** (Tipos de recursos diferentes a Recursos Ordinarios)

Como se muestra en la siguiente figura, luego proceder a guardar, habilitar envió y transmisión de datos.

Figura Nº 21

Una vez que la fase Determinado se encuentre Aprobado, registrar la fase Recaudado.

6.1.2. Fase Recaudado

6.1.2.1. Documento B

Al dar F1 en Código del Documento B se muestra solo los siguientes documentos para su selección:

Figura Nº 22

Tener en consideración que cuando la devolución se efectúa a un beneficiario, se puede registrar con los siguientes códigos:

Tipo Documento	Persona Natural	Persona Jurídica
081 CCI	X	X
095 OPE	X	
065 CHEQUE	X	X
068 CARTA ORDEN	X	X

Figura Nº 23

Cuando la Devolución se efectúa a más de un beneficiario, este solo se podrá registrar

con el código de documento B 095 y solo aplica para personas naturales.

Tipo Documento	Persona Natural	Persona Jurídica
095 OPE	X	

Figura N° 24

En función a lo que requiere el usuario selecciona cualquiera de los tres (03) documentos.

a) 065 Cheque Girado

Si se selecciona el Código de Documento B 065 Cheque Girado, y luego de registrar el número y fecha; se activa en la parte inferior el botón **Detalle devolución**

Cod.	Número	Fecha	Nombre/Girado	Monto
065	24090902	20/03/2024	PRUEBA	150.00

Figura N° 25

Nota: Al grabar la fase Recaudado, el sistema valida que exista un documento B, caso contrario se muestra un mensaje restrictivo indicando: "Debe ingresar el Documento B".

Al dar clic sobre el botón **Detalle Devolución** se presenta siguiente ventana "Detalle de Solicitud de Devolución de Ingresos":

N° Solicitud Devolución	Fecha Proceso	Monto Total
000026	20/03/2024	150.00

Figura N° 26

En la ventana se visualizan tres (03) secciones. En la primera sección se visualizan los datos del expediente para consulta:

- **Registro:** Muestra el Número del expediente (para el ejemplo **738**).
- **Ciclo:** Por defecto muestra INGRESO.
- **Fase:** Por defecto muestra RECAUDADO.
- **Código Documento:** Se muestra el código de documento A.
- **Numero Documento:** Se muestra el Número del documento A.
- **Fecha Documento:** Muestra la fecha del documento A.
- **Moneda:** Muestra la Moneda del expediente.
- **Tipo de Cambio:** Muestra el Tipo de cambio del expediente.
- **Monto a Devolver:** Corresponde al "Monto" registrado en el documento A.

En la sección de "**Sustento de la Devolución**", se muestran los siguientes campos para registrar:

- **Documento:** Campo obligatorio en donde se debe registrar el documento que sustenta la solicitud de devolución.
- **Fecha:** Campo obligatorio, en donde se debe registrar la fecha del documento.
- **Justificación:** Campo obligatorio, en donde se debe registrar una breve descripción, justificando el motivo por el cual se está devolviendo.

En la sección de "**Selección de Solicitud de Devolución**", se muestran los siguientes campos:

- **N° Solicitud devolución:** Se lista el (los) Número (s) de Solicitud (es) de Devolución registrado (s) en la interfaz 'Solicitud de Devolución de Ingresos diferentes a Recursos Ordinarios - RO' del Módulo Administrativo del aplicativo SIAF - Operaciones en Línea y que se encuentran en estado Procesado (s). Para el ejemplo se muestra la nota de Solicitud de Devolución **0026**.
- **Fecha Proceso:** Muestra la fecha de proceso de la nota de Solicitud de Devolución.
- **Monto:** Se muestra el Monto de la Nota de solicitud de devolución.
- **Seleccionar:** Permite seleccionar solo una (01) nota de solicitud de devolución, el cual el monto debe ser igual al que se está registrado para la fase Recaudado; caso contrario se muestra el siguiente mensaje:

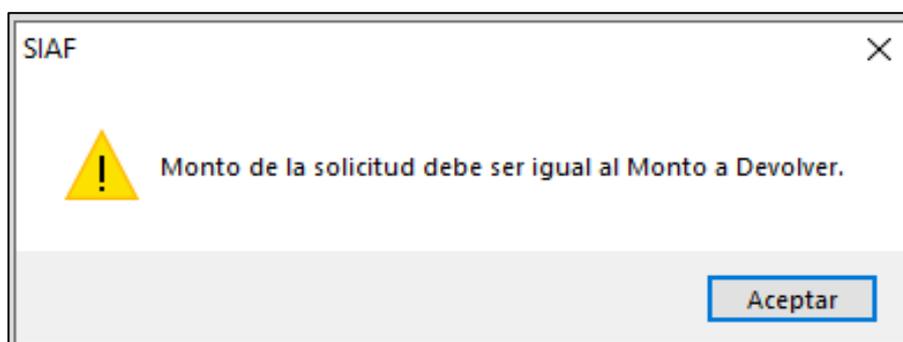
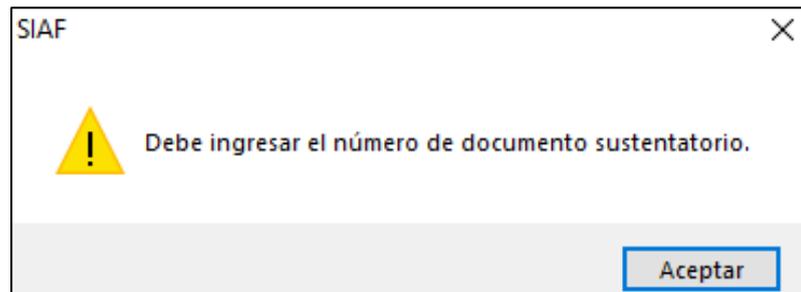
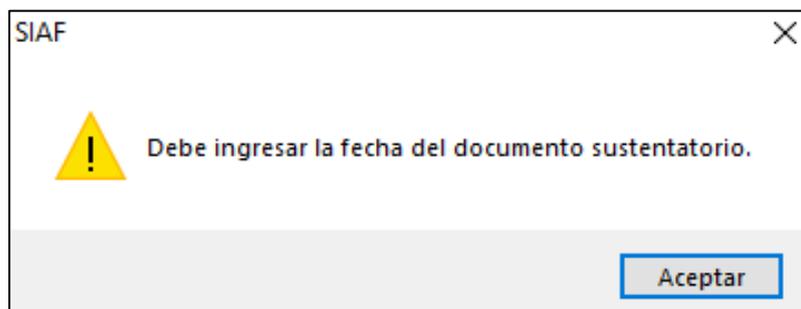
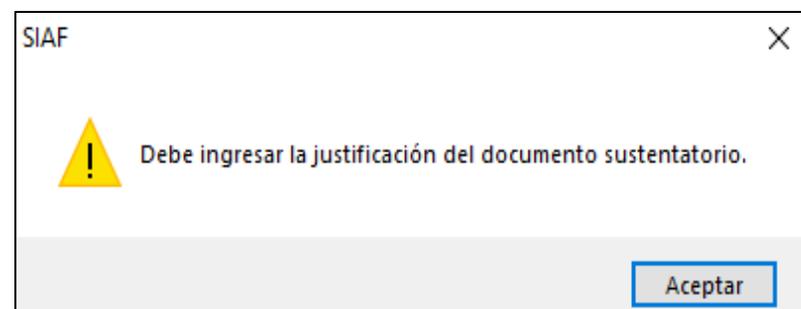


Figura N° 23

- **Botón ** : Se muestra activa solo si se selecciona con check en el recuadro derecho que se muestra en la fila de la solicitud de devolución. Asimismo, si se presiona el botón aceptar se valida que se haya registrado los campos Documento, Fecha y Justificación de la sección ‘Sustento de la Devolución’; caso contrario no se permite continuar enviando un mensaje del campo faltante de registrar:

**Figura N° 24****Figura N° 29****Figura N° 30**

- **Botón ** : Si se presiona botón salir el sistema regresa a la anterior interfaz.

Una vez que se ha registrado los datos de ‘**Sustento de la Devolución**’ y se ha vinculado / seleccionado con la nota de solicitud de devolución, para el ejemplo con la nota de solicitud **0026**, dar clic en el botón  .

C	F	Certificado Anual	Doc.	Serie	Número
I	D		000		2
I	R		009	2345	2

Nº Solicitud Devolución	Fecha Proceso	Monto Total
000028	20/03/2024	150.00

Figura Nº 25

Luego, proceder a guardar, habilitar envío y transmisión de datos.

De estar los datos correctos, la fase del Recaudado del Expediente N° 734 se mostrará en Estado “F” lo que significa que el registro está listo para que los Responsables de Autorizar los Recaudados procedan a autorizarlo en el ‘SIAF - Módulo de Autorización de la Administración Financiera’.

C	F	Certificado Anual	Doc.	Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
I	D		000			20/03/2024	3-19				S/.	1.0000000000000000	-150.00	A
I	R		009	2345		20/03/2024	3-19	2021	001	018	S/.	1.0000000000000000	-150.00	F

Clasificador	Descripción	Monto
1.5.51.413	DEVOLUCIÓN DE RECURSOS DISTINTOS	-150.00

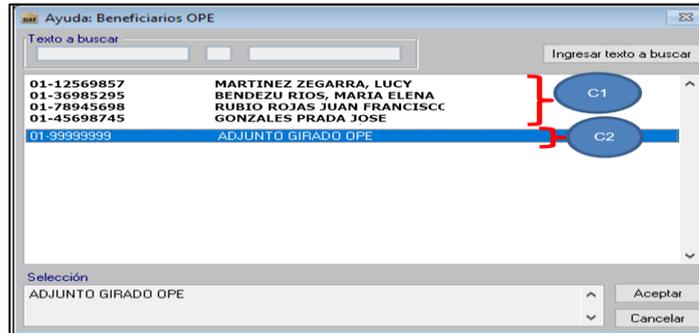
Cod.	Número	Fecha	Nombre/Girado	Monto
065	24090902	20/03/2024	PRUEBA	150.00

Figura Nº 26**b) 081 Transferencia a cuenta de Terceros (CCI)**

Si se selecciona el Código de Documento B 081 Transferencia a cuenta de Terceros (CCI), se activa en la parte inferior derecha del Documento B el botón **Detalle devolución**, por lo que se debe seguir el mismo procedimiento señalado en el literal anterior a) para 065 Cheque Girado, solo se usa para personas jurídicas.

c) 095 Orden de Pago Electrónica

Si se selecciona el Código de Documento B 095 Orden de Pago Electrónica, seguidamente se muestra la ventana “Beneficiarios OPE”, permitiendo registrar de dos (02) formas:

**Figura N° 27****C1) Beneficiario individual**

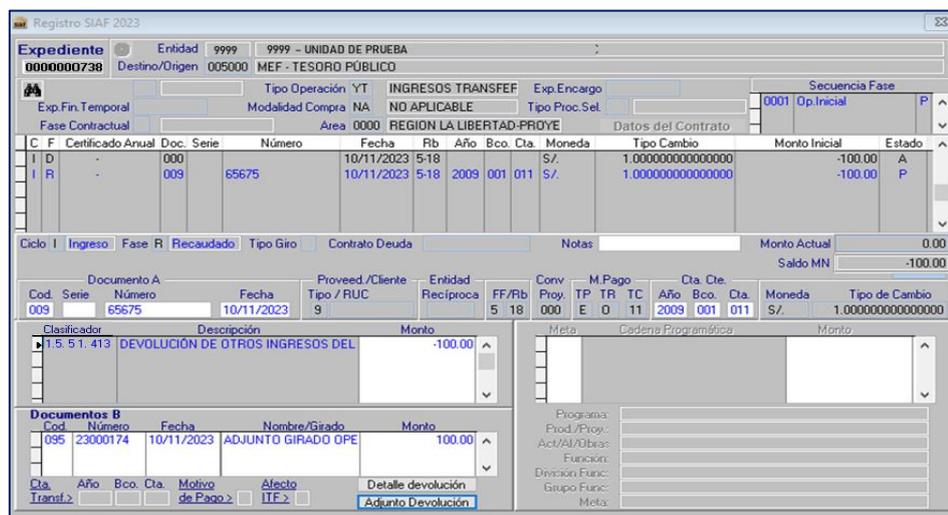
Si se selecciona a un beneficiario, seguidamente se activa en la parte inferior derecha del Documento B el botón **Detalle devolución**, por lo que se debe seguir el mismo procedimiento señalado en el literal anterior a) para 065 Cheque Girado.

C2) Adjunto Girado OPE

Si se selecciona ADJUNTO GIRADO OPE seguidamente se activa en la parte inferior derecha del Documento B los botones:

- ✓ Botón **Detalle devolución**, se debe seguir el mismo procedimiento señalado en el literal anterior a) para 065 Cheque Girado.
- ✓ Botón **Adjunto Devolución**, va a permitir cargar los datos del archivo en Excel de los Beneficiarios (funcionalidad similar para los giros de las operaciones de gasto).

Por ejemplo, en el expediente N° **738**, se ha seleccionado adjunto Devolución.

**Figura N° 28**

Al dar clic en el botón **Adjunto Devolución** se muestra la siguiente ventana:

Doc. N° Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Monto
				Totales
				0.00

Figura N° 29

Dar clic en el botón **Cargar datos** y seguidamente muestra la ventana **“Seleccionar el archivo a importar”**.

Resumen de registros:	
Procesados	0
Rechazados	0
TOTAL	0

Monto a devolver	100.00
Monto cargado	0.00

Figura N° 30

Dar clic en el botón **Seleccionar archivo a importar** y se muestra la ventana para seleccionar la ruta del archivo Excel a importar. Luego de las validaciones respecto al archivo, dar clic en el botón

Guardar datos y en el botón **Salir**.

Doc.	N° Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Monto
01	06604143	RIOS	DE GUTIERREZ	PATRICIA ZOILA	5.00
01	06662034	CARTAGENA	SOTOMAYOR	GENNY LUZ	5.00
01	07266377	CARDENAS	ROSAS	MARCO IVAN	5.00
01	08273399	ROSAS	RINTEL	MARCO	5.00
01	09492325	PEREZ	PINTO	JUDITH ARGELIA	5.00
01	09941598	CHEVARRIA	VILLAFUERTE	JUDITH GRACIELA	5.00
01	10305330	ZEGARRA	CONDORI	JOSE HERON	5.00
01	10597592	CHAVEZ	MALPARTIDA	WILMER ROBERT	5.00
01	10797862	PEREDA	TEJADA	OSCAR ARTURO	5.00
01	21574678	MUÑOZ	MALDONADO	MARIA CAROLINA	5.00
01	24002444	ILLA	PANTIGOSO	OSCAR	5.00
01	25772915	MC-CUBBIN	SOZA	EDUARDO	5.00
01	25848976	GARCIA	TAMPI	DAVID MANUEL	5.00
01	29529102	HUAJARDO	LOPEZ	GONZALO RAMIRO	5.00
01	29716503	LOAIZA	GONZALEZ	KARINA OLIMPIA	5.00
01	40468755	MONTALVO	OTIVO	RAUL HECTOR	5.00
01	40563014	CONDORI	MAMANI	HUMBERTO	5.00
01	41260859	FUENTES	RIVERA	HUGO ALEJANDRO	5.00
01	41267873	FLORES	ROMO	CARLOS ALBERTO	5.00
				Totales	100.00

Figura N° 31



Una vez que ya se ha registrado en **Adjunto Devolución** y en **Detalle devolución** proceder a guardar, habilitar envío y transmisión de datos. Finalmente, la fase del Recaudado del Expediente que se está registrando se mostrará en Estado "F" lo que significa que el registro está listo para que los Responsables de Autorizar los Recaudados procedan a autorizarlo en el 'SIAF - Módulo de Autorización de la Administración Financiera'.

7. Módulo de Autorización de la Administración Financiera

7.1. Acceso al Sistema

Los responsables de cuentas, es decir los responsables que autorizan los Giros son los que también autorizaran los Recaudados registrados en el SIAF- Cliente y que se encuentran los registros en estado "F" pendientes de autorización.

Expediente **738**:

Figura Nº 32

Expediente **738**:

Figura Nº 33

Para acceder al aplicativo en web “Módulo de Autorización de la Administración Financiera” debe contar con lo siguiente:

- Contar con el Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNIE) y su correspondiente PIN.
- Contar con un equipo lector de tarjetas inteligentes.
- Tener instalado cualquiera de los siguientes navegadores de internet: Chrome (Recomendado) o Microsoft Windows Internet Explorer versión 9 o superiores.

Escribir o copiar en un navegador de internet la siguiente ruta:

<https://apps.mineco.gob.pe/siafresponsablejws/>

Una vez cargada la página se visualizará la siguiente interfaz:



Figura Nº 34

Dar clic en el botón **INGRESAR** y se visualizará una ventana emergente denominada “Ingresa tu PIN numérico del DNIE”, proceder a ingresar el PIN (contraseña personal, registrado al momento de realizar el trámite de emisión del DNI electrónico).



Figura Nº 35



Nota: Tomar en cuenta que la máxima cantidad de intentos es tres (03). En caso de llegar al 3er. intento mal ingresado, se bloquea la clave PIN del DNI electrónico y no se podrá ingresar al Aplicativo. Por lo tanto, deberá acercarse a cualquier oficina de RENIEC, para realizar el cambio de PIN.

Ingresando el PIN del DNI se muestra para que en la opción “**Registros**”, se muestra la opción “**Autorización de Recaudados**”.

7.2. Autorizar el Recaudado

Una vez ingresado con DNI, el sistema muestra en el menú de opciones “**Registro**”, con la opción “**Autorización de Recaudados**”.

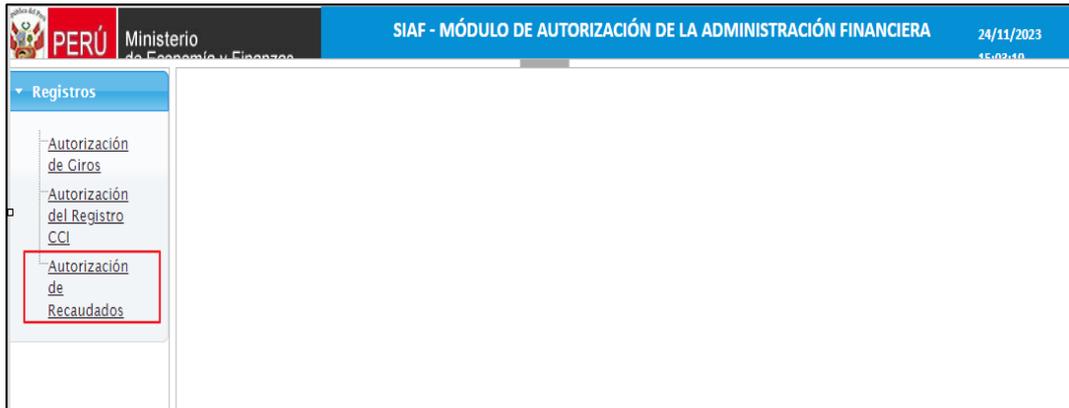


Figura N° 36

Dar clic en “Autorización de Recaudados” y a continuación se muestra la interfaz principal “Autorización de Recaudados”, con los criterios de búsqueda siguientes:

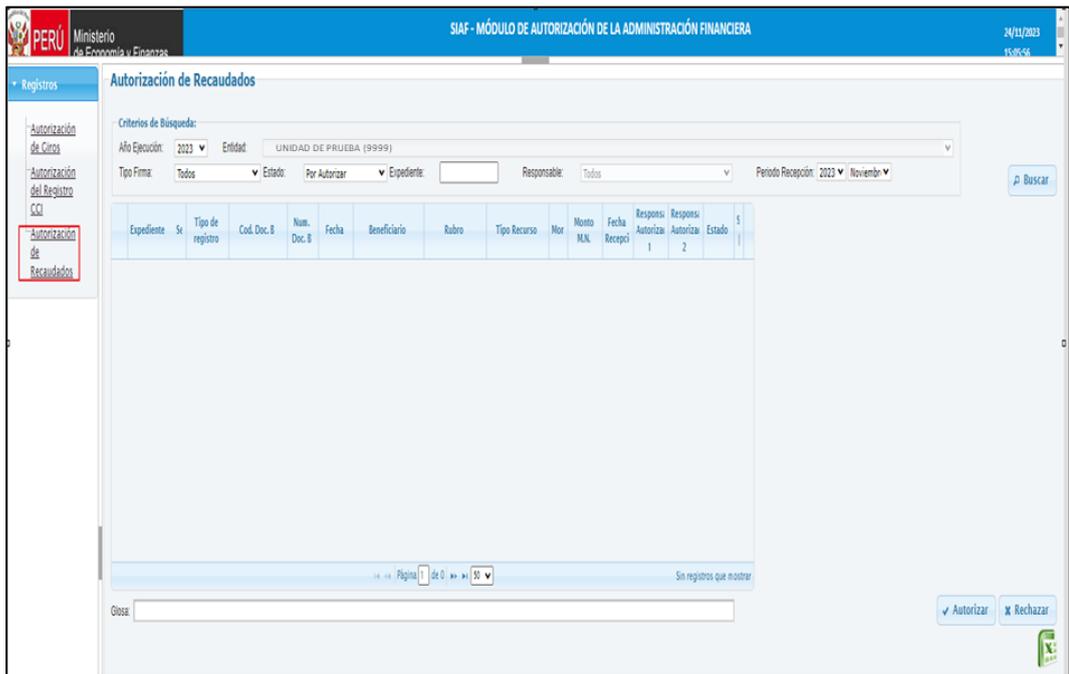


Figura N° 37

- **Año Ejecución:** Muestra por defecto el año vigente.
- **Entidad:** Muestra el Nombre y Código de la Entidad.
- **Tipo Firma:** Muestra las siguientes opciones para su selección:

Tipo Firma: **Todos** Estado: **Por Autorizar**

Expediente

- Todos
- 065 - CHEQUE GIRADO
- 068 - CARTA ORDEN
- 081 - TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS (CCI)
- 095 - ORDEN DE PAGO ELECTRÓNICA

Figura Nº 38

- **Estado:** Muestra 03 (tres) opciones; Por Autorizar (No está firmado), Autorizado (cuando los dos (02) Responsables realizaron la firma) y Rechazado (fue rechazado por el responsable). Por defecto muestra Por Autorizar.
- **Expediente:** Permite realizar la búsqueda colocando el número de expediente.
- **Responsable:** Muestra la lista de responsables que realizaron la autorización.
- **Periodo Recepción:** Para seleccionar el año y mes requerido.
- **Botón Buscar:** Permite ejecutar la búsqueda de acuerdo a los filtros antes seleccionados.

La información que se muestra en cada columna en la Interfaz son las siguientes:

- **Expediente:** Número del Expediente SIAF.
- **Sec:** Secuencia del Recaudado.
- **Tipo Registro:** Operación Inicial.
- **Cod. Doc. B:** 65,68,81 y 95 con descripción del Recaudado del Expediente.
- **Núm. Doc. B:** Número de documento B del Recaudado.
- **Fecha:** Fecha de la secuencia del Recaudado.
- **Beneficiario:** Persona a quien se le realiza la devolución.
- **Rubro:** Código y Descripción del Rubro de financiamiento de la secuencia del recaudado.
- **Tipo Recurso:** Código y Descripción del Tipo de Recurso.
- **Moneda:** Tipo de moneda de la secuencia del Recaudado.
- **Monto M.N:** Monto en moneda nacional de la secuencia del Recaudado.
- **Fecha Recepción:** Fecha en que se Recepcionó en la BD-MEF, la secuencia del recaudado.
- **Responsable:** N° de documento de identidad, nombre y apellidos del responsable que autoriza el Recaudado.
- **Estado:** Se muestra de acuerdo al filtro seleccionado.
- **Sel:** Recuadro para que se seleccione si se Autoriza o Rechaza la secuencia del recaudado.

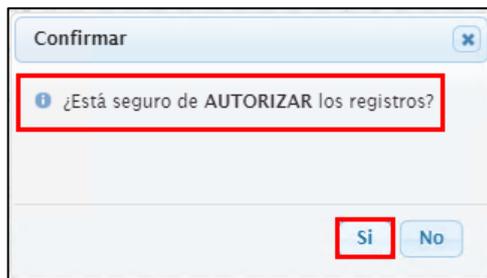
Dar clic en el botón **Buscar** y se mostrará todos los Expedientes con fase Recaudado que se encuentren en estado "F" del SIAF – Cliente, los que están pendientes "Por Autorizar". Para proceder a la autorización, el Usuario deberá ubicar el cursor en el recuadro de la columna **Sel** y dar clic sobre él (puede seleccionar uno o varios registros) para luego pulsar el botón **Autorizar**, que se encuentra en la parte inferior derecha.

Expediente	Sec.	Tipo de registro	Cod. Doc. B	Num. Doc. B	Fecha	Beneficiario	Rubro	Tipo Recurso	Mon.	Monto M.N.	Fecha Recepción	Responsab Autorizado 1	Responsab Autorizado 2	Estado	Se
1	0000000738 - 0002	OP.INICIAL	065 - CHEQUE GIRADO	24090902	20/03/2024	PRUEBA	19 - RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	10 - SUB CUENTA - ENDEUDAMIENTO - DESEMBOLSOS	S/.	-150.00	21/03/2024 10:33:41			Por Autorizar	<input type="checkbox"/>

Figura Nº 39

Nota: Cuando los expedientes de la fase recaudado, se recepcionen en el SIAF Cliente en Estado “F”, es indicador que identifica que los recaudados se encuentran a la espera de la Autorización de los responsables que se deberá procesar en este Módulo.

Seguidamente el sistema muestra una imagen con el siguiente mensaje “¿Está seguro de autorizar los registros?”, para ello deberá dar clic en el botón “SI”.

**Figura Nº 40**

Luego de esta confirmación, el sistema envía a la dirección electrónica del Responsable un email otorgándole la clave dinámica para la aprobación.

Es necesario precisar que, cada vez que se realice el proceso de Autorización de los Recaudados, se debe hacer uso de la clave dinámica que se le envía en ese momento a su correo electrónico.

Se ha generado una clave dinamica para validar su acceso al aplicativo web [SIAF - Autorizacion de la Administracion Financiera](#). La clave tiene una duracion de 3 minutos a partir del envio del correo.

Su clave de acceso es: **998974**

NO COMPARTAS TU CLAVE

Nota: Mensaje automatico, por favor no responder.
Las tildes han sido omitidas intencionalmente.

Aviso de Confidencialidad: Este correo electronico y/o el material adjunto es para uso exclusivo de la persona o entidad a la que expresamente se le ha enviado, y puede contener informacion confidencial o material privilegiado.

Este correo electronico fue enviado por el Sistema SIAF

Figura Nº 41

Una vez recepcionado el email, el Responsable debe tomar nota de la clave e ir nuevamente a la plataforma de Autorización de Recaudados y digitarla en el campo clave.

Autorización de Recaudados

Tiempo Restante: 02m 57s

Usuario: RUXXXX

Clave:

Ingrese la clave enviada a su correo.

Aceptar Cancelar

Figura Nº 42

Cabe indicar que la clave debe digitarse, el sistema no permite copiar y pegar. Si pasado los 03 minutos no se registra la clave, el sistema muestra el siguiente mensaje: “Clave Expirada. Vuelva a seleccionar los registros” y se debe volver a realizar el proceso nuevamente.

Mensaje

Clave Expirada. Vuelva a seleccionar los registros.

Aceptar

Figura Nº 43

Además, si se registra una clave errada, el sistema mostrará el mensaje “La Clave no es válida”.

Error

La clave no es válida.

Aceptar

Figura Nº 44

Luego de haber registrado la clave y dar clic en el botón **Aceptar**, se muestra un mensaje de confirmación, en el cual debe dar clic en el botón Aceptar.

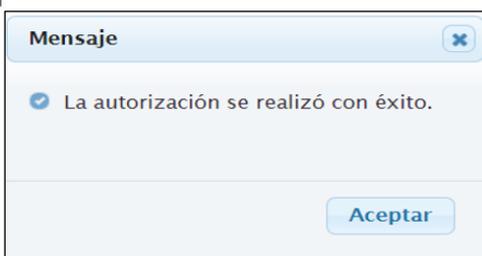


Figura Nº 45

Una vez autorizado el Recaudado, el sistema actualiza el campo estado en Autorizado y en la columna Responsable Autorizador, se visualizará la fecha y hora que el responsable realizó la autorización.

SIAF - MÓDULO DE AUTORIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

21/03/2024 11:41:17 Cerrar sesión

Registros

Autorización de Recaudados

Criterios de Búsqueda:

Año Ejecución: 2024 Entidad: UNIDAD DE PRUEBA (9999)

Tipo Firma: Todos Estado: Por Autorizar Expediente: Responsable: Todos Período Recepción: 2024 Marzo

Expediente	Sec.	Tipo de registro	Cod. Doc. B	Num. Doc. B	Fecha	Beneficiario	Rubro	Tipo Recurso	Mont	Monto M.N.	Fecha Recepción	Responsab Autorizado 1	Responsab Autorizado 2	Estado	Se
1	0000000738 - 0002	OP.INICIAL	065 - CHEQUE GIRADO	24090902	20/03/2024	PRUEBA	19 - RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	10 - SUB CUENTA - ENDEUDAMIENTO - DESEMBOLSOS	S/.	-150.00	21/03/2024 10:33:41	17880847 - LINDA DARIELA CONCEPCION LEON WATANAVE	21/03/2024 10:51:52	Por Autorizar	

Figura Nº 46

Una vez que el Responsable Autorizador 1 ya autorizó, el Responsable Autorizador 2 debe proceder también a autorizar para que se considere en estado "Autorizado"; por lo que el segundo Responsable debe ingresar a este aplicativo con su DNIe y realizar el mismo procedimiento.

A continuación, se muestran el expediente 738 en donde los dos (02) Responsables ya han autorizado, mostrándose el estado en "Autorizado".

SIAF - MÓDULO DE AUTORIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

21/03/2024 11:58:11 Cerrar sesión

Registros

Autorización de Recaudados

Criterios de Búsqueda:

Año Ejecución: 2024 Entidad: UNIDAD DE PRUEBA (9999)

Tipo Firma: Todos Estado: Autorizado Expediente: Responsable: Todos Período Recepción: 2024 Marzo

Expediente	Sec.	Tipo de registro	Cod. Doc. B	Num. Doc. B	Fecha	Beneficiario	Rubro	Tipo Recurso	Mont	Monto M.N.	Fecha Recepción	Responsab Autorizado 1	Responsab Autorizado 2	Estado	Se
1	0000000738 - 0002	OP.INICIAL	065 - CHEQUE GIRADO	24090902	20/03/2024	PRUEBA	19 - RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	10 - SUB CUENTA - ENDEUDAMIENTO - DESEMBOLSOS	S/.	-150.00	21/03/2024 10:33:41	17880847 - LINDA DARIELA CONCEPCION LEON WATANAVE	21/03/2024 10:51:52	Autorizado	

Figura Nº 47



Luego de realizarse autorización en la plataforma WEB, cuando se realice la transmisión de datos en la Entidad, el Recaudado viajará al SIAF Cliente, en el cual se receptiona en estado Aprobado "A".

Registro SIAF 2024

Expediente: 0000000738, Entidad: 9999 - UNIDAD DE PRUEBA, Destino/Origen: 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Exp. Fin. Temporal: [], Modalidad Compra: NA, Tipo Operación: YT, Ingresos Transfere, Exp. Encargo: [], Secuencia Fase: 0001 Op. Inicial A

C	F	Certificado Anual	Doc. Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
I	D	-	000		20/03/2024	3-19				S/.	1.0000000000000000	-150.00	A
I	R	-	009	2345	20/03/2024	3-19	2021	001	018	S/.	1.0000000000000000	-150.00	A

Ciclo: Ingreso Fase R Recaudado Tipo Giro Contrato Deuda

Monto Actual: 0.00, Saldo MN: -150.00

Documento A: Cod. Serie 009, Número 2345, Fecha 20/03/2024, Proved./Cliente 9, Entidad Reciproca

Classificador	Descripción	Monto
1.5.5.1.413	DEVOLUCIÓN DE RECURSOS DISTINTOS	-150.00

Documentos B: Cod. Número 065, Fecha 24090902, Nombre/Girado PRUEBA, Monto 150.00

Detalle devolución: Cta. Año Bco. Cta. Motivo Afecto de Pago de Pago ITF

Figura Nº 48

7.3. Rechazar el Recaudado

Para seleccionar el Recaudado que requiere rechazar, al igual que en la autorización se debe dar clic en el casillero de la columna **SEL** y luego pulsar el botón **Rechazar**.

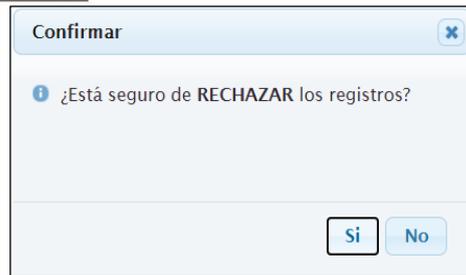
Expediente	Sec.	Tipo de registro	Cod. Doc. B	Num. Doc. B	Fecha	Beneficiario	Rubro	Tipo Recurso	Moned	Monto M.N.	Fecha Recpción	Responsable Autorizador 1	Responsable Autorizador 2	Estado	Sel
0000000627	0004	OP.INICIAL	095 - ORDEN DE PAGO ELECTRÓNICA	23000136	09/03/2023	ADJUNTO GIRADO OPE	00 - RECURSOS ORDINARIOS	0 - RECURSOS ORDINARIOS	S/.	-800.00	09/03/2023 16:21:34			Por Autorizar	<input checked="" type="checkbox"/>
0000000655	0002	OP.INICIAL	095 - ORDEN DE PAGO ELECTRÓNICA	23000131	09/03/2023	ADJUNTO GIRADO OPE	00 - RECURSOS ORDINARIOS	0 - RECURSOS ORDINARIOS	S/.	-1,000.00	09/03/2023 12:22:28			Por Autorizar	<input type="checkbox"/>
0000000959	0002	OP.INICIAL	095 - ORDEN DE PAGO ELECTRÓNICA	23000132	09/03/2023	CORONEL ASEÑO SAMUEL	00 - RECURSOS ORDINARIOS	0 - RECURSOS ORDINARIOS	S/.	-200.00	09/03/2023 12:40:28			Por Autorizar	<input type="checkbox"/>
0000000661	0003	OP.INICIAL	095 - ORDEN DE PAGO ELECTRÓNICA	23000133	09/03/2023	RUEDA SOCOLA JESSICA MILAGRITOS	00 - RECURSOS ORDINARIOS	0 - RECURSOS ORDINARIOS	S/.	-120.00	09/03/2023 12:54:28			Por Autorizar	<input type="checkbox"/>
0000000663	0002	OP.INICIAL	095 - ORDEN DE PAGO ELECTRÓNICA	23000138	11/03/2023	VAN ROUCE KREJO RICARDO	00 - RECURSOS ORDINARIOS	0 - RECURSOS ORDINARIOS	S/.	-1,000.00	12/03/2023 00:09:18			Por Autorizar	<input type="checkbox"/>
0000000675	0002	OP.INICIAL	095 - ORDEN DE PAGO ELECTRÓNICA	23000142	14/03/2023	ADJUNTO GIRADO OPE	00 - RECURSOS ORDINARIOS	0 - RECURSOS ORDINARIOS	S/.	-1,000.00	14/03/2023 15:56:35			Por Autorizar	<input type="checkbox"/>

Mostrando 1 - 6 de 6

Botones: Autorizar, Rechazar

Figura Nº 49

El sistema muestra un mensaje indicado en la imagen, para confirmar o descartar el proceso de rechazo.

**Figura Nº 50**

Si se confirma el rechazo, el expediente deja de visualizarse en la Plataforma WEB en el estado “Por Autorizar” y se muestra en el Estado “**Rechazado**”.

Expediente	Sec.	Tipo de registro	Cod. Doc. B	Num. Doc. B	Fecha	Beneficiario	Rubro	Tipo Recurso	Moned	Monto M.N.	Fecha Rechazo	Responsable Autorizador 1	Responsable Rechazo	Estado	Sel
1	0000000627 - 0004	OP.INICIAL	095 - ORDEN DE PAGO ELECTRÓNICA	23000136	09/03/2023	ADJUNTO GIRADO OPE	00 - RECURSOS ORDINARIOS	0 - RECURSOS ORDINARIOS	S/.	-800.00	23/03/2023 16:31:06	1763242 - ROSANA CONCEPCION RODRIGUEZ ZAPATA	09082491 - MARGARITA OSANDO RODRIGUEZ	Rechazado	
2	0000000616 - 0003	OP.INICIAL	095 - ORDEN DE PAGO ELECTRÓNICA	23000119	14/03/2023	ADJUNTO GIRADO OPE	00 - RECURSOS ORDINARIOS	0 - RECURSOS ORDINARIOS	S/.	-500.00	14/03/2023 12:15:52	09082491 - MARGARITA OSANDO RODRIGUEZ	09082491 - MARGARITA OSANDO RODRIGUEZ	Rechazado	
3	0000000660 - 0002	OP.INICIAL	095 - ORDEN DE PAGO ELECTRÓNICA	23000023	12/03/2023	ZARATE SUYON JORGE ARMANDO	00 - RECURSOS ORDINARIOS	0 - RECURSOS ORDINARIOS	S/.	-500.00	12/03/2023 16:47:10	09082491 - MARGARITA OSANDO RODRIGUEZ	09082491 - MARGARITA OSANDO RODRIGUEZ	Rechazado	
4	0000000627 - 0002	OP.INICIAL	095 - ORDEN DE PAGO ELECTRÓNICA	23000134	09/03/2023	ADJUNTO GIRADO OPE	00 - RECURSOS ORDINARIOS	0 - RECURSOS ORDINARIOS	S/.	-800.00	09/03/2023 16:07:34	09082491 - MARGARITA OSANDO RODRIGUEZ	09082491 - MARGARITA OSANDO RODRIGUEZ	Rechazado	

Figura Nº 51

Nota: El Expediente puede ser Rechazado por el Responsable 1, llegando al SIAF Cliente el Expediente con el mensaje que la operación ha sido Rechazada. Así también, si se encuentra ya el Expediente Autorizado por el Responsable 1, el Responsable 2 puede rechazar el registro.

Al realizar transmisión en el SIAF Cliente, el Expediente se receptiona en estado rechazado.

C	F	Certificado	Doc.	Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
I	D		000			09/03/2023	1-00				S/.	1.0000000000000000	-800.00	A
I	R		009		00012	09/03/2023	1-00	2003	001	001	S/.	1.0000000000000000	-800.00	R

Error: 1763 RECAUDADO NO AUTORIZADO

Figura Nº 52

Finalmente, en el aplicativo SIAF - Operaciones en Línea el Estado de la Nota de Solicitud



de Devolución se actualiza al estado "Aprobado".

N° Solicitud de Devolución	Rubro	TR	Fecha de Registro	Fecha de Proceso	Monto MN	N° Expediente Devolución	Estado	Acciones
0026	19	10	20/03/2024 14:54:38	20/03/2024 16:25:47	150.00	738	APROBADO	

Figura N° 53

8. Mensajes de Validación

Los mensajes de validación son:

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	MENSAJE DE VALIDACIÓN
1	Al registrar una Operación YT, se valida que el nombre del Beneficiario del documento B de OPE MASIVO del recaudado sea ADJUNTO GIRADO OPE; caso contrario se rechaza con el mensaje de validación.	1708	NOMBRE DE BENEFICIARIO DEBE SER ADJUNTO GIRADO OPE
2	Si la Entidad NO esta Autorizada para el uso de Ingresos RO, sin embargo: - Si registra un Expediente de ingreso con: TO= YT Clasificador: 1.5.5.1.4.12 Rubro: 00 TR: 0 DocB: 081,095,065 Se rechaza con el mensaje de validación.	1730	SU ENTIDAD ESTÁ FUERA DEL ALCANCE DEL D.S. 043-2022-EF
3	Si la Entidad SI esta Autorizada para el uso de Ingresos RO, sin embargo: - Si registra un Expediente de ingreso con datos diferentes: TO= YT Clasificador: 1.5.5.1.4.12 Rubro: 00 TR: 0 DocB: 081,095,065 Se rechaza con el mensaje de validación.	1738	COMBINACIÓN TIPO OPERACIÓN, RUBRO, TR, CLASIFICADOR NO VALIDO.
4	En el registro del monto de la fase del Recaudado el: TO = YT debe ser igual al monto de la "Nota de Solicitud de Devolución vinculada"; caso contrario se rechaza con el mensaje de validación.	1771	MONTO DEL RECAUDADO DIFERENTE A LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN
5	Al vincular la solicitud de devolución en el Recaudado con TO=YT, se debe colocar el sustento; caso contrario se rechaza con el mensaje de validación.	1772	LOS DATOS DE SUSTENTO DE LA SOLICITUD DEVOLUCION, SON OBLIGATORIOS
6	Si la Entidad NO esta Autorizada para el registro de DEVOLUCION_INGRESOS; Se rechaza con el mensaje de validación.	1773	NO AUTORIZADO PARA DEVOLUCION DE INGRESOS
7	Se valida que para el rubro 00 y tipo de recurso 0, el numero de cuenta registrado en año, cta y bco (tesoro público) sea igual a la cuenta registrada por la entidad en la cta cte; caso contrario se rechaza con el mensaje de validación.	1774	CUENTA CORRIENTE NO ES IGUAL A LA CUENTA REGISTRADA POR TESORO PUBLICO PARA LA FF 00

Figura N° 54