

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA REGIONAL (SIGA Regional)



MANUAL TÉCNICO:
**** CONTABILIDAD ****



2018

PRESENTACIÓN

La Contabilidad se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio de las empresas y de los individuos, con el fin de servir en la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas. Posee además una técnica que produce sistemática y estructuradamente información cuantitativa y valiosa, expresada en unidades monetarias acerca de las transacciones que efectúan las Entidades de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con la finalidad de facilitar a los diversos públicos interesados.

El módulo informático de “Contabilidad” posibilita medir la actividad contable en esta entidad, para tal efecto procesa dicha medición y los materializa en informes y estados financieros, los cuales son comunicados a nivel de resultados y hallazgos a los encargados de tomar las decisiones.

El citado módulo informático está orientado a facilitar el ingreso, procesamiento y reportes de los movimientos de registros contables y centros de documentos, así como ejecutar el procesamiento de actualización de acumulados.

Las funciones operativas, a nivel de componentes o niveles de acceso, están consideradas en el aludido citado módulo y desarrolladas en el presente documento denominado **“Manual Técnico de Contabilidad - SIGA Regional”**.

ÍNDICE

	Página
I. COMO ACCEDER AL SISTEMA	1
II. DESCRIPCIÓN DE USUARIOS	4
III. PARTES	
A. PARTE I: MOVIMIENTO	5
B. PARTE II: PROCESOS	7
C. PARTE III: CATÁLOGO	8
D. PARTE IV: REPORTES	15
IV. ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO	20

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Contabilidad

I. COMO ACCEDER AL SISTEMA

1. Click en el Navegador **Chrome**.
2. Luego en la Barra de Direcciones, escriba la siguiente Dirección:

<http://www.regionlambayeque.gob.pe>

Y presione la tecla Enter.

3. Se carga la Página Principal del sitio Web del Gobierno Regional Lambayeque, como se muestra en la figura:

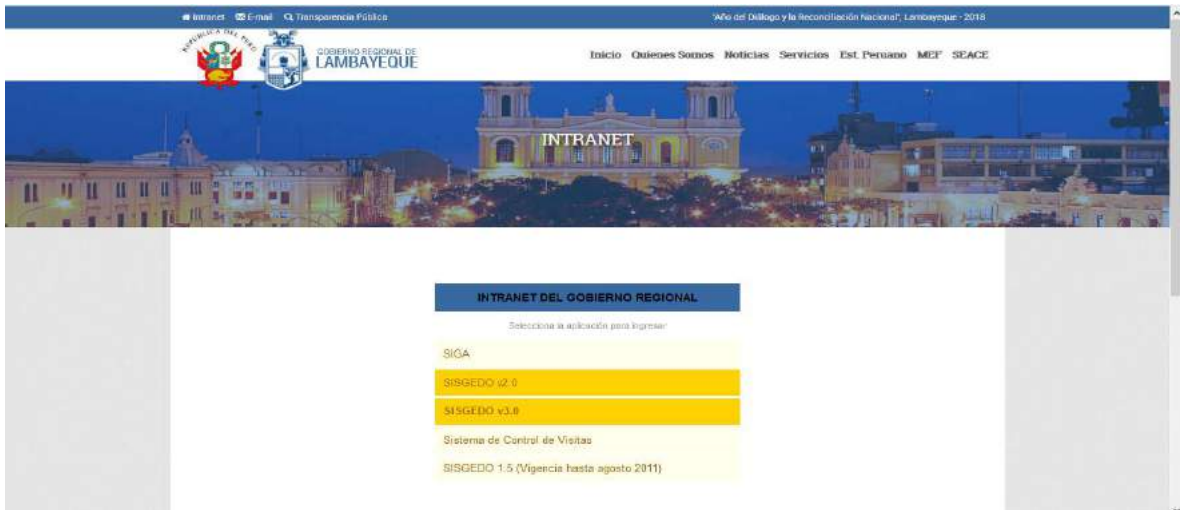


4. Hacer click sobre el icono **Intranet**.

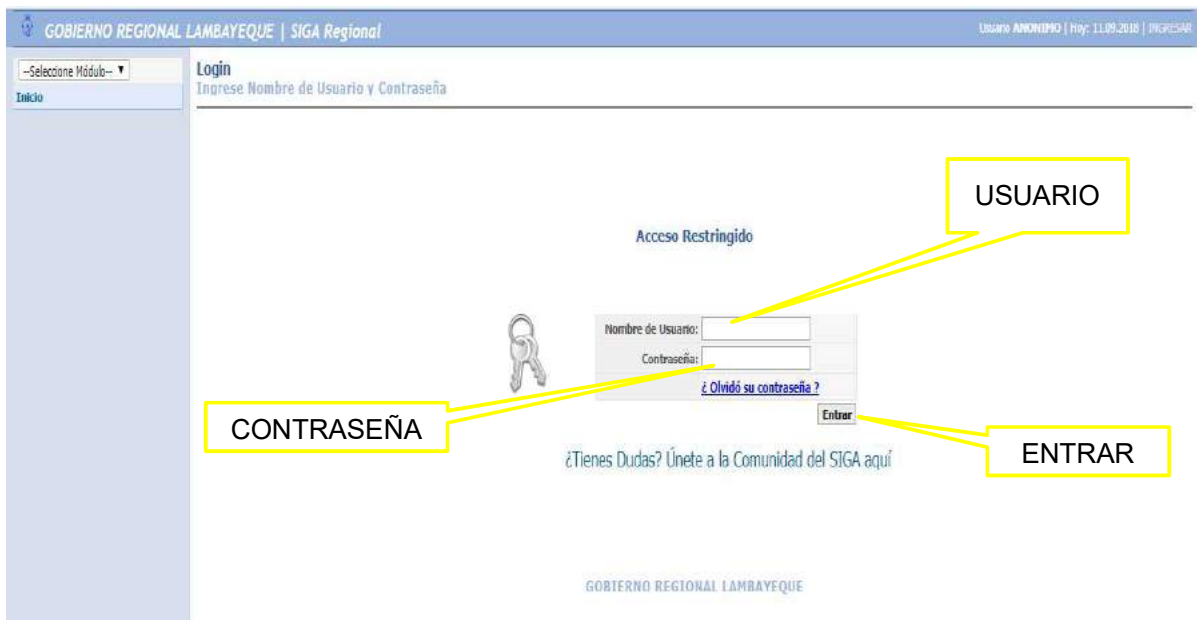


GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Contabilidad

5. Aparece una nueva ventana como la que se muestra en la figura; hacer click en SIGA.



6. Seleccionada la aplicación SIGA, aparece la Pantalla de **Login**; digite su Nombre de Usuario y Contraseña.



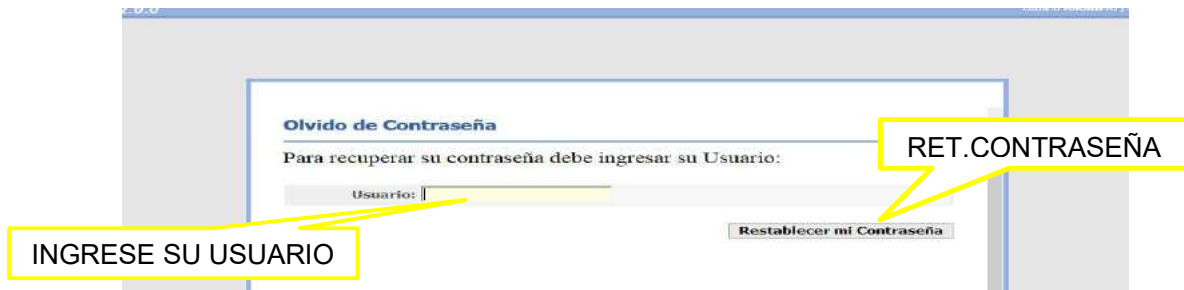
GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Contabilidad

Nota:

Coloque su Nombre de Usuario y contraseña que se le ha entregado de manera reservada, de haberse olvidado su contraseña, existe un link:

[¿ Olvidó su contraseña ?](#)

Al hacer click sobre el enlace, indique su usuario y automáticamente el Sistema envía al correo registrado en su cuenta, los pasos para activar el Sistema y colocar una nueva contraseña, por razones de seguridad no es posible brindar la contraseña a terceros.



- Una vez ingresado los datos solicitados, aparece la Pantalla de Bienvenida a **SIGA Regional**. En la sección izquierda se muestra el área de trabajo principal y en la sección derecha se muestran los módulos de **SIGA Regional**.



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Contabilidad

7. A continuación, aparece la Pantalla de Bienvenida a **SIGA Regional**. En la sección izquierda se muestra el área de trabajo principal y en la sección derecha se muestran los módulos de **SIGA Regional**.



II. DESCRIPCIÓN DE USUARIOS

El SIGA Regional define un nivel de seguridad que determina niveles de acceso al Módulo, en función al tipo de usuario y su respectiva contraseña, para ello se ha clasificado a los usuarios de la siguiente manera:

ADMINISTRADOR DEL APLICATIVO WEB

Es el usuario que tiene los máximos atributos para el control total de la aplicación. Se encarga de otorgar los permisos de cuentas y accesos. Está a cargo de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Oficina de Organización de Tecnología de la Información.

SUPERVISOR

Es el usuario que tiene la facultad de validar los ingresos de información almacenado en el sistema. En el caso de la Sede Regional está a cargo de un servidor de Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos y en las demás dependencias de esta entidad es competencia del respectivo Coordinador del CSI. La asignación es mediante documentos expreso, a petición de la OERH y la Gerencia Regional o equivalente y ante la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. Dicho servidor tiene opciones especiales dentro del Módulo para apertura, registrar e incluso realizar eliminaciones de acuerdo al proceso que esté involucrado.

OPERADOR

Es el usuario que se incorpora a la aplicación WEB por necesidad del servicio; las condiciones de uso son asignadas por el Supervisor. Todos los usuarios por defecto, son operadores, es decir cuentan con los mismos permisos y atributos de acuerdo a la Unidad Orgánica donde laboren, y específicamente en el área y proceso que manejen.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Contabilidad

El usuario operador es el único responsable de sus actualizaciones en el módulo, solo éste podrá editar sus registros realizados.

ANÓNIMO

Es el usuario que no necesita de un acceso para ingresar al Módulo, tiene el carácter de visitante con derecho o condición para acceder al Módulo a nivel de reporte. El módulo de Transparencia Pública es exclusivo para este tipo de usuarios.

III. PARTES

PARTE I: MOVIMIENTOS

Los botones **Anular**, **Activar** y **Eliminar** tienen el mismo procedimiento; primero seleccione un registro marcándolo con un check y finalmente hacer click en el botón correspondiente.

Movimientos

Hacer click en el grupo de opciones Movimientos. A continuación, se muestra una lista de opciones en la que se encuentra: **Registros Contables** y **Centro de Documentos**.



Movimientos > Registros Contables

Hacer click en la opción **Registros Contables**. A continuación, se muestra el siguiente formulario donde “Buscar”, “Registrar”, “Anular”, “Activar” y “Eliminar” un registro.



Movimientos > Registros Contables > Buscar

Para buscar un registro contable se selecciona la Unidad Orgánica, el Período, el Tipo de Documento (0001 ASIENTO DE APERTURA CONTABLE, 0002 SALDOS DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN, 0003 SALDOS DE APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES, 0004 SALDOS DE APERTURA DE CAJA, 0011 ORDEN DE COMPRA RO GTO.CAP, entre otras) y digitar/buscar el Número/Proveedor. Finalmente hacer click en el botón **Buscar**.

Número	Fecha	ID	Tipo	Auxiliar	Glosa	Compromiso	SIAF	Debe	Haber Estado
001002	31/01/2018	0001	APC	ITOS S.A.	1206 GALONES DE PETROLEO			8,292.24	0.00 EMITIDO
001002	31/01/2018	0001	APC	ITOS S.A.	110 GONS. DE PETROLEO		01101	684.20	0.00 EMITIDO
001002	31/01/2018	0001	APC	GRUPO SAN JUAN S.A.C.	114 GONS. DE PETROLEO		00589	878.40	0.00 EMITIDO
001002	31/01/2018	0001	APC	ITOS S.A.	804 GALONES DE PETROLEO		00288	267.46	0.00 EMITIDO
001002	31/01/2018	0001	APC	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLIVOS	PREVISION PRESUPUESTAL DIC.2008 - AJUSTE CONTABLE POR TIPO DE OPERACION		14123	90,966.16	0.00 EMITIDO
001002	31/01/2018	0001	APC	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLIVOS	PREVISION PRESUPUESTAL DIC.2008 - AJUSTE CONTABLE		14132	77,912.00	0.00 EMITIDO

Movimientos > Registros Contables > Nuevo

Para registrar un nuevo documento, hacer click en el botón **Nuevo Documento** en el formulario principal. A continuación, se muestra un nuevo formulario donde debe digitar/seleccionar la Fecha, el Número de Documento, seleccionar la Entidad a quien será girado, el Tipo de Documento (0001 ASIENTO DE APERTURA CONTABLE, 0002 SALDOS DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN, 0003 SALDOS DE APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES, 0004 SALDOS DE APERTURA DE CAJA, 0011 ORDEN DE COMPRA RO GTO.CAP, entre otras), la Unidad Orgánica Solicitante, digitar el Detalle, seleccionar la Referencia (La ORDEN DE COMPRA, NEA, PLANILLA DE VIATICOS Y LA ORDEN DE SERVICIO), digitar el Numero-Año del documento, la Papeleta de Compromiso (P/C) (citando número, identificador y año respectivamente) y por último digitar el registro en el SIAF. Finalmente hacer click en el botón **Guardar**.

Movimientos > Centro de Documentos

Hacer click en la opción **Centro de Documentos**. A continuación, se muestra el siguiente formulario donde se puede buscar un documento.

The screenshot shows the 'Centro de Documentos' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Movimientos', 'Registros Contables', 'Centro de documentos', 'Procesos', 'Catálogos', 'Herramientas', and 'Reportes'. The main area contains a search form with the following fields: 'Unidad Orgánica' (dropdown menu), 'Año' (dropdown menu), 'Mes' (dropdown menu), 'Documento' (dropdown menu), and 'Número' (text input). A 'Buscar' button is located next to the 'Número' field. The page header includes 'GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional' and user information: 'Usuario: PORMENOR | Hoy: 11.09.2018 | SALIR' and 'UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL'.

Movimientos > Centro de Documentos > Buscar

Para buscar un documento, selecciona la Unidad Orgánica, el Año, el Mes, el Tipo de Documento (0001 ASIENTO DE APERTURA CONTABLE, 0002 SALDOS DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN, 0003 SALDOS DE APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES, 0004 SALDOS DE APERTURA DE CAJA, 0011 ORDEN DE COMPRA RO GTO.CAP, entre otras), digitar el Numero del documento y hacer click en el botón **Buscar**.

This screenshot shows the same search form as above, but with the 'Documento' dropdown menu set to '0001 ASIENTO DE APERTURA CONTABLE'. The 'Número' field is empty. At the bottom of the form, a message reads '¡NO SE ENCONTRARON DATOS...!!'. The rest of the interface, including the navigation menu and page header, remains the same.

PARTE II: PROCESOS

Los botones **Anular**, **Activar** y **Eliminar** tienen el mismo procedimiento; primero selecciona un registro marcándolo con un check y finalmente hacer click en el botón a elegir.

Procesos

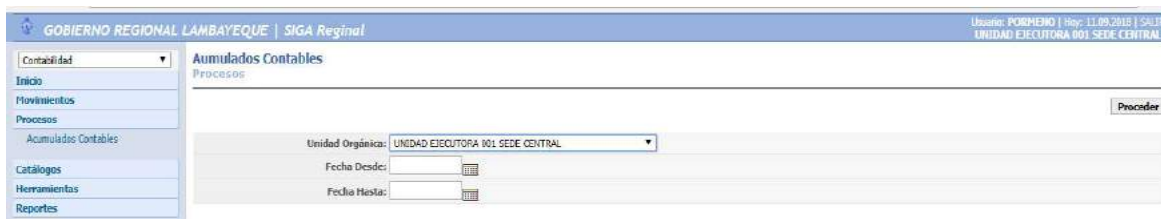
Hacer click en el grupo de opciones Procesos y a continuación muestra la opción **Acumulados**

Contables.



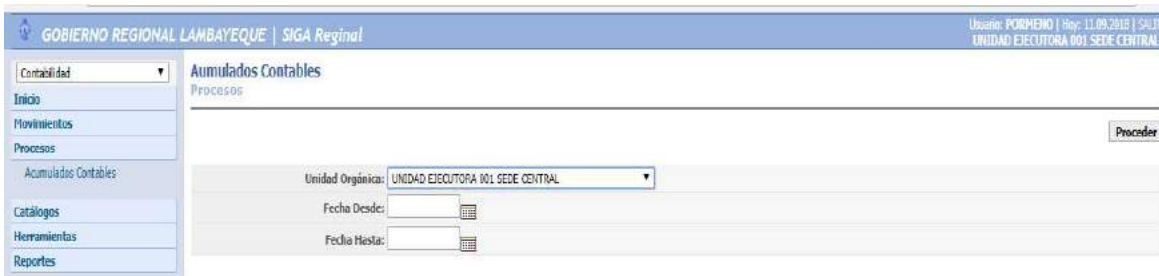
Procesos > Acumulados Contables

Hacer click en la opción **Acumulados Contables**. A continuación, se muestra el siguiente formulario donde se realiza la actualización de registros de todos los procesos que intervienen en el módulo Contabilidad.



Procesos > Acumulados Contables > Proceder

Para actualizar los registros de todos los procesos que intervienen en el módulo Contabilidad, selecciona la Unidad Orgánica, Fecha Desde y Fecha Hasta. Finalmente presione el botón **Proceder**. El tiempo de demora de este proceso está en función al rango de meses seleccionados (se recomienda seleccionar fechas equivalentes a un mes).



PARTE III: CATÁLOGOS

Los botones **Anular**, **Activar** y **Eliminar** tienen el mismo procedimiento; primero selecciona un registro marcándolo con un check y finalmente hacer click en el botón a elegir.

Catálogos

Hacer click en el grupo de opciones Catálogos y a continuación muestra una lista de opciones en las que se encuentra Plan de Cuentas Contables, Clases de Cuentas Contables, Grupo de Cuentas Contables, Tipos de Documentos, Tipos de Transacciones-Todos, Tipos de Transacciones-Almacén, Tipos de Transacciones-Cont.Pptal, Tipos de Transacciones-Ctas.Ctes, Tipos de Transacciones-

Catálogos > Tipos de Documentos

Click en la opción **Tipos de Documentos**. A continuación, se muestra el siguiente formulario donde puede efectuar búsquedas, además de poder registrar y/o eliminar un documento.

Cód	Descripción	Breve	Cat	Fuente	Secuencia
0001	ASIENTO DE APERTURA CONTABLE	APC			APC
0002	SALDOS DE EXISTENCIAS DE ALMACEN	SEA	9		SEA
0003	SALDOS DE APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES	SA	5	RDR	SOC
0004	SALDOS DE APERTURA DE CAJA	SAC			SAC
0005	CHEQUES EN TRANSITO EJERCICIOS ANTERIORES	CHT			
0006	SOLICITUD DE COTIZACION DE BIENES	CB	5	RO	OC
0009	SOLICITUD DE COTIZACION DE SERVICIOS	CS	5	RO	OC
0010	ORDEN DE COMPRA RO.GTO.CTE	OC	5	RO	OC
0011	ORDEN DE COMPRA RO.GTO.CAP	OC	6	RO	OC
0012	ORDEN DE COMPRA RDR.GTO.CTE	OC	5	RDR	OC
0013	ORDEN DE COMPRA RDR.GTO.CAP	OC	6	RDR	OC
0014	ORDEN DE COMPRA TRANSPARENCIAS GTO.CTE	OC	5	DON.Y TR.	OC

Catálogos > Tipos de Documentos > Buscar

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Contabilidad

Para buscar en Tipos de Documentos, digitar el Código/Descripción y finalmente hacer click en el botón **Buscar**.

The screenshot shows the 'Tipos de Documentos' search page. On the left is a navigation menu with 'Contabilidad' selected. The main area has a search bar with the text 'Código/Descripción:', a 'Buscar' button, and 'Nuevo' and 'Eliminar' buttons. Below the search bar, a message reads '¡NO SE ENCONTRARON DATOS...!'. The top header includes 'GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Reginal' and user information: 'Usuario: PORMERO | Hoy: 11.09.2018 | SALDI UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL'.

Catálogos > Tipos de Documentos > Nuevo

Para registrar un nuevo documento, presione el botón Nuevo en el formulario principal. A continuación, se muestra un nuevo formulario donde debe digitar la descripción con la que se hace referencia al documento, su descripción breve, seleccione el Rubro de Ingresos, su Categoría, Relacionado a, digitar el Id. Correlativo y finalmente seleccione su Destino. Finalmente hacer click sobre el botón **Guardar**.

The screenshot shows the 'Tipos de Documentos' 'Nuevo' form. The left navigation menu is the same. The main area is titled 'Edición' and has 'Guardar' and 'Regresar' buttons. A 'General' tab is active. The form fields are: 'Descripción:' (text input), 'Breve:' (text input), 'Rubro de Ingresos:' (dropdown menu with '--Seleccione Fuente de Ingresos--'), 'Categoría:' (dropdown menu with '--Seleccione Categoría--'), 'Relacionado a:' (dropdown menu with '--Seleccione Tipo Documento--'), 'Id. Correlativo:' (text input), and 'Destino:' (dropdown menu with '--Seleccione Destino--'). The top header is identical to the previous screenshot.

Catálogos > Tipos de Transacciones

Click en la opción **Tipos de Transacciones**. A continuación, se muestra el siguiente formulario donde permite efectuar búsquedas, además puede registrar y/o eliminar un Tipo de Transacción.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Contabilidad

Cód.	Descripción	Grupo	Clasificador	Rubro	Dependencia	Usuario
90704	ROR - GERENCIA REGIONAL DE PRODUCCION (CEBRAR + DECORAR - SANTA ROSA)	DEPOSITO		09	GRUP	LEINTERIA
90702	CEBRAR-CROBAR-SANTA ROSA	DEPOSITO		09	GRUP	LEINTERIA
90693	RTP. DEV. VARIADOS DONACIONES ACDE - COOPERACION IBEROAMERICANA ESPAÑA	DEPOSITO		13	ARCH-REG	LEINTERIA
90690	ROR-REG. CARTA FRANCA CONSORCIO INFERVAL (DEL DIRECTO Y MATERIALES) J.I.B.E	DEPOSITO		09	UE 001	LEINTERIA
90689	ROR-REG. CARTA FRANCA CONSORCIO INFERVAL (M.EI. SERV. EDUC. 111159-ATUP-10065-TUTE-336)	DEPOSITO		09	UE 001	LEINTERIA
90684	RTP. P.L.A. BORNIALES (M.EI. SERV. EDUC. I.E. Nº 11043 LAGUNA HUAYANA (RO), 2.6.22.22)	DEPOSITO		00	UE 001	LEINTERIA

Catálogos > Tipos de Transacciones > Buscar

Para buscar en Tipos de Transacciones, selecciona el Grupo al que pertenece y luego digita el Código/Descripción. Finalmente hacer click en el botón **Buscar**.

Cód.	Descripción	Grupo	Clasificador	Rubro	Dependencia	Usuario
90648	DOMAC. Y TRANSF. FORTAL DE GOB. REG. MATERIA JURIC. SECT. TRANSF.18	DEPOSITO		13	QUEM	LEINTERIA
90650	R.T.A. RETENCION 30% COSTO CONS. ADM. DIR.(RO). 2.6.22.24	DEPOSITO		00	UE 001	LEINTERIA
90223	DOMAC. Y TRANSF. FORTAL DE CAPACIDAD - OREM KEJANI.18	DEPOSITO		13	QUEM	LEINTERIA
90602	REV. SERV. TELEFONICA (RO). 2.3.22.21	DEPOSITO		00	UE 001	LEINTERIA
90594	DEVOLUCION APERTURA DE FONDOS PARA CAJA CHICA (RO)2.6.22.35	DEPOSITO		00	UE 001	LEINTERIA
90592	DEVOLUCION APERTURA DE FONDOS PARA CAJA CHICA (RO)2.6.22.35	DEPOSITO		00	UE 001	LEINTERIA
8821	DEVOLUCION DE VARIADOS (RO) DES. CHIFAC. PLANIF. ORD. TERR.(2.6.7.1.63)	DEPOSITO		00	UE 001	LEINTERIA

Catálogos > Tipos de Transacciones > Nuevo

Para registrar un nuevo Tipo de Transacción, presione el botón Nuevo en el formulario principal. A continuación se muestra un nuevo formulario donde debe seleccionar el Grupo (ANULACIÓN, APERTURA FONDO PARA CAJA CHICA, CHEQUES PAGADOS, entre otros), digitar la Descripción Larga, La Descripción Breve, selecciona el Rubro de Ingresos, la Unidad Orgánica, digitar la Tasa Porcentual y elegir el Tipo de Clasificador (GASTOS, INGRESOS o NINGUNA de las anteriores). Finalmente hacer click sobre el botón **Guardar**.

Formulario de edición de Tipo de Transacción:

- Grupo: DEPOSITO
- Descripción: [Campo de texto]
- Descripción Breve: [Campo de texto]
- Rubro de Ingresos: -- Seleccione Fuente --
- Unidad Orgánica: -- Seleccione Dependencia --
- Tasa Porcentual: [Campo de texto]
- Tipo de Clasificador: Gastos Ingresos Ninguno
- Clasificador 2008: [Campo de texto]

Catálogos > Proveedores

Hacer click en la opción **Proveedores**. A continuación, se muestra el siguiente formulario donde le permite efectuar búsquedas, registrar y/o eliminar un Proveedor, además de la posibilidad de imprimir.



Catálogos > Proveedores > Buscar

Para buscar en Proveedores, digitar el Código/Descripción y finalmente hacer click en el botón **Buscar**.



Catálogos > Proveedores > Nuevo

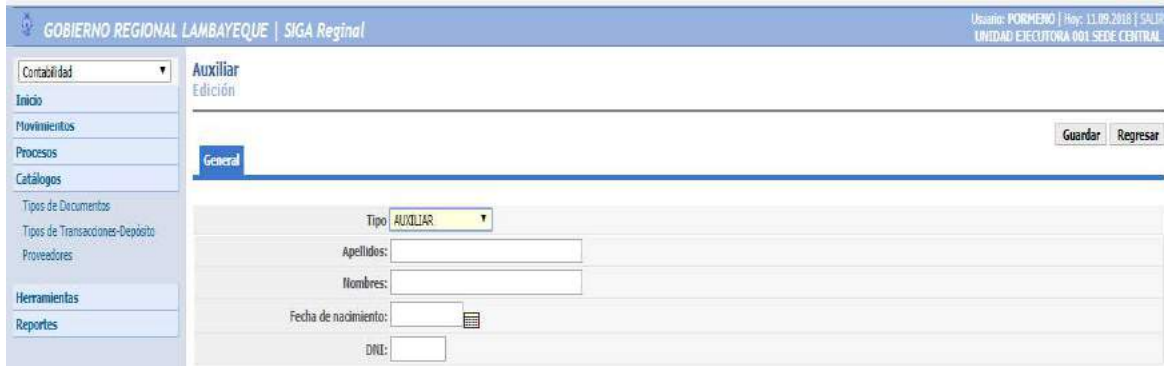
Para registrar un nuevo Proveedor, presione el botón **Nuevo** en el formulario principal. A continuación, se muestra un nuevo formulario donde debe seleccionar el Tipo de Proveedor (Persona Natural, Jurídica o Auxiliar).



Catálogos > Proveedores > Nuevo > Auxiliar

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Contabilidad

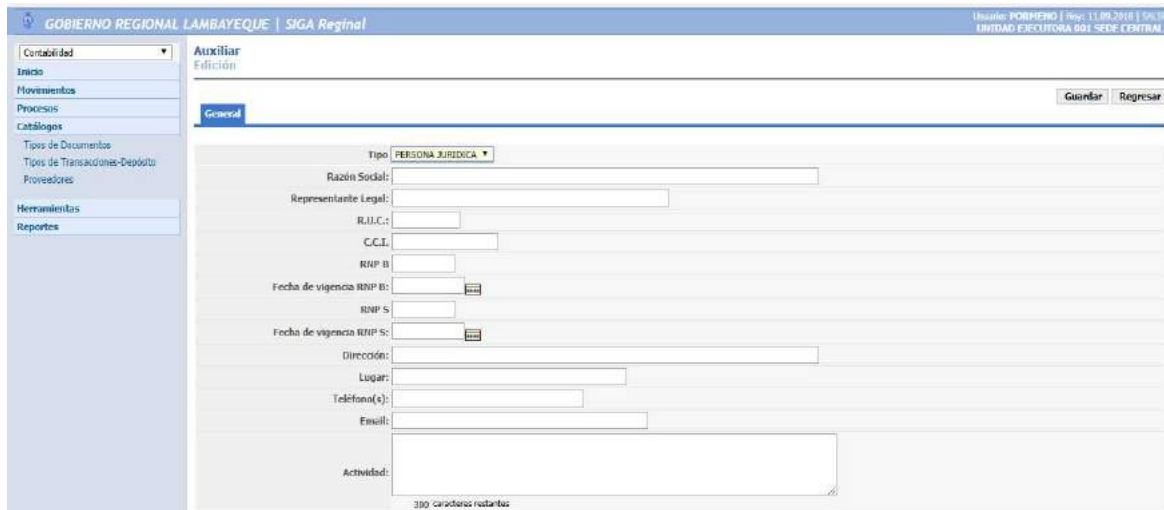
Para registrar un nuevo Proveedor como Auxiliar, selecciona el tipo correspondiente en el formulario Auxiliar. A continuación, proceda a digitar Apellidos, Nombres, Nombre Comercial, Fecha de Nacimiento y DNI. Finalmente hacer click sobre el botón **Guardar**.



The screenshot shows the 'Auxiliar' form in the 'Edición' mode. The 'General' tab is active. The 'Tipo' dropdown is set to 'AUXILIAR'. The form includes the following fields: 'Apellidos', 'Nombres', 'Fecha de nacimiento' (with a calendar icon), and 'DNI'. There are 'Guardar' and 'Regresar' buttons at the top right.

Catálogos > Proveedores > Nuevo > Persona Jurídica

Para registrar un nuevo Proveedor como Persona Jurídica, selecciona el tipo correspondiente en el formulario Auxiliar. A continuación, proceda a digitar Razón Social, Representante Legal, R.U.C., C.C.I., RNP B, Fecha de vigencia RNP B, RNP S, Fecha de vigencia RNP S, Dirección, Lugar, Teléfono, Email y Actividad. Finalmente hacer click sobre el botón **Guardar**.



The screenshot shows the 'Auxiliar' form in the 'Edición' mode. The 'General' tab is active. The 'Tipo' dropdown is set to 'PERSONA JURIDICA'. The form includes the following fields: 'Razón Social', 'Representante Legal', 'R.U.C.', 'C.C.I.', 'RNP B', 'Fecha de vigencia RNP B' (with a calendar icon), 'RNP S', 'Fecha de vigencia RNP S' (with a calendar icon), 'Dirección', 'Lugar', 'Teléfono(s)', 'Email', and 'Actividad' (with a character count of 390). There are 'Guardar' and 'Regresar' buttons at the top right.

Catálogos > Proveedores > Nuevo > Persona Natural

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Contabilidad

Para registrar un nuevo Proveedor como Persona Natural, selecciona el tipo correspondiente en el formulario Auxiliar. A continuación, proceda a digitar Apellidos, Nombres, Nombre Comercial, Fecha de Nacimiento, C.C.I., RNP B, Fecha de vigencia RNP B, RNP S, Fecha de vigencia RNP S, Dirección, Lugar, Teléfono, Email y Actividad. Finalmente hacer click sobre el botón **Guardar**.

The screenshot shows the 'Auxiliar Edición' form in the SIGA Regional system. The form is titled 'Auxiliar Edición' and is in 'Edición' mode. The 'Tipo' dropdown is set to 'PERSONA NATURAL'. The form contains various input fields: Apellidos, Nombres, Nombre Comercial, Fecha de nacimiento (calendar icon), R.U.C., C.C.I., RNP B, Fecha de vigencia RNP B (calendar icon), RNP S, Fecha de vigencia RNP S (calendar icon), Dirección, Lugar, Teléfono(s), Email, and Actividad (with a 300 character limit). Buttons for 'Guardar' and 'Regresar' are visible in the top right corner. The left sidebar shows navigation options like 'Inicio', 'Movimientos', 'Procesos', 'Catálogos', 'Tipos de Documentos', 'Tipos de Transacciones-Deposito', 'Proveedores', 'Herramientas', and 'Reportes'.

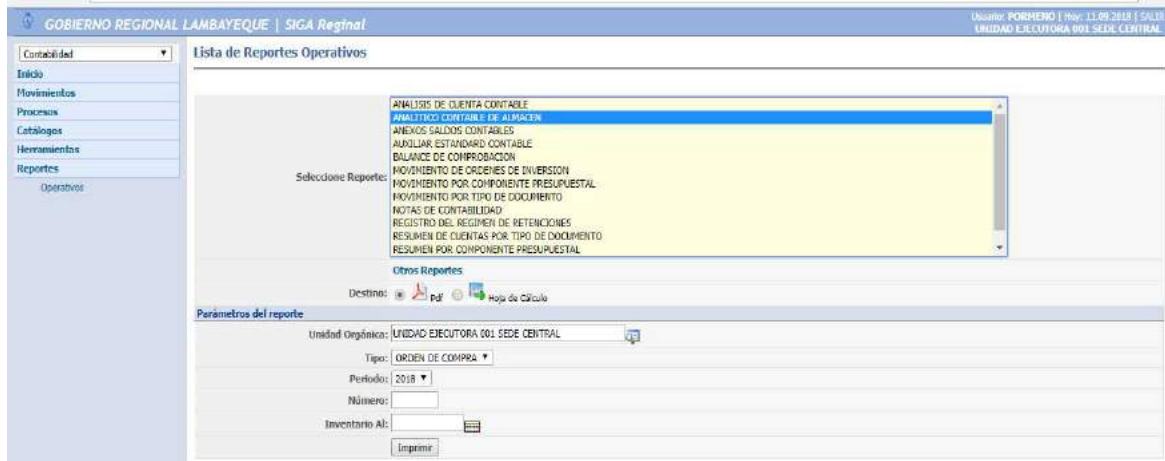
PARTE IV: REPORTE

El Módulo culmina con la obtención de reportes dinámicos que de manera estratégica han sido desarrollados para que pueda realizar la toma de decisiones a nivel de su área; es pertinente indicar que de requerir un reporte puede solicitarlo con documento a la Sede Regional, indicando la estructura misma y el objetivo o finalidad siendo compartido para las demás direcciones regionales. Algunos reportes han sido agrupados por contener el mismo diseño de formulario. Tener en cuenta que todos los reportes podrán ser visualizados en los siguientes formatos: PDF u Hoja de Cálculo:

Reportes > Análisis Contable de Almacén

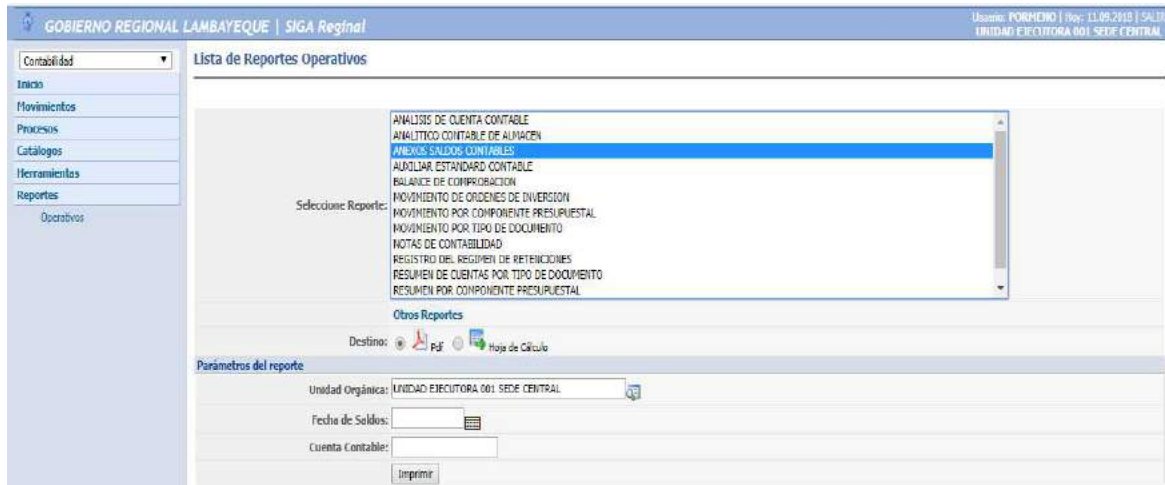
Selecciona la Unidad Orgánica, la Fecha de Saldos y digitar la Cuenta Contable. Finalmente, la opción de imprimir le permite pre visualizar el reporte generado antes de imprimirlo.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Contabilidad



Reportes > Anexos de Saldos Contables

Selecciona la Unidad Orgánica, la Fecha de Saldos y digitar la Cuenta Contable. Finalmente, la opción de imprimir le permite pre visualizar el reporte generado antes de imprimirlo.



Reportes > Auxiliar Estandard Contable

Selecciona la Unidad Orgánica, la Sub Unidad Orgánica, el inicio del período, el fin del período, digitar la Cuenta Contable y el P. Compromiso citando el número, el ID y el año. Finalmente, la

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Contabilidad

opción de imprimir le permite pre visualizar el reporte generado antes de imprimirlo.

Reportes > Balance de Comprobación

The screenshot shows the 'Lista de Reportes Operativos' interface. A dropdown menu is open, listing various reports. 'BALANCE DE COMPROBACION' is highlighted. Below the menu, there are options for 'Destino' (PDF, Hoja de Cálculo) and a 'Parámetros del reporte' section with fields for 'Unidad Orgánica' (UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL), 'Sub Unidad Orgánica' (Todos), and 'Fecha de Saldo'. An 'Imprimir' button is at the bottom.

Selecciona la Unidad Orgánica, la Sub Unidad Orgánica y digitar la Fecha de Saldo. Finalmente, la opción de imprimir le permite pre visualizar el reporte generado antes de imprimirlo.

Reportes > Movimiento de Ordenes de Inversión

Selecciona la Unidad Orgánica, Fecha Desde, Fecha Hasta, el Rubro de Financiamiento (OO RECURSOS ORDINARIOS, 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, 13 TRANSFERENCIAS, 14 ENCARGOS, entre otros), luego digitar el Componente/Proy. Finalmente, la opción de imprimir le permite pre visualizar el reporte generado antes de imprimirlo.

The screenshot shows the 'Lista de Reportes Operativos' interface. A dropdown menu is open, listing various reports. 'MOVIMIENTO DE ORDENES DE INVERSION' is highlighted. Below the menu, there are options for 'Destino' (PDF, Hoja de Cálculo) and a 'Parámetros del reporte' section with fields for 'Unidad Orgánica' (UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL), 'Fecha Desde', 'Fecha Hasta', 'Rubro de Financiamiento' (OO RECURSOS ORDINARIOS), and 'Componente/Proy'. An 'Imprimir' button is at the bottom.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Contabilidad

Reportes > Movimiento por Componente Presupuestal

Selecciona la Fecha Desde, Fecha Hasta, la Unidad Orgánica, digitar el Componente/Proy y seleccionar la Cuenta Contable. Finalmente, la opción de imprimir le permite pre visualizar el reporte generado antes de imprimirlo.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Reginal

Usuario: PORRERO | May. 11.09.2018 | 5:41 PM
UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Contabilidad

Lista de Reportes Operativos

Inicio
Movimientos
Procesos
Catálogos
Herramientas
Reportes
Operativos

Seleccione Reporte:

- ANÁLISIS DE CUENTA CONTABLE
- ANALÍTICO CONTABLE DE ALMACÉN
- ANEXOS SALDOS CONTABLES
- AUXILIAR ESTÁNDAR CONTABLE
- BALANCE DE COMPROBACION
- MOVIMIENTO DE ORDENES DE INVERSIÓN
- MOVIMIENTO POR COMPONENTE PRESUPUESTAL**
- MOVIMIENTO POR TIPO DE DOCUMENTO
- NOTAS DE CONTABILIDAD
- REGISTRO DEL RÉGIMEN DE RETENCIONES
- RESUMEN DE CUENTAS POR TIPO DE DOCUMENTO
- RESUMEN POR COMPONENTE PRESUPUESTAL

Otros Reportes

Destino: Hoja de Cálculo

Parámetros del reporte:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Componente/Proy:

Cuenta Contable: -- Seleccione Cuenta Contable --

Imprimir

Reportes > Movimiento Tipo de Documento

Selecciona la Fecha Desde, Fecha Hasta, la Unidad Orgánica, la Sub Unidad Orgánica y el Tipo de Documento (0001 ASIENTO DE APERTURA CONTABLE, 0002 SALDOS DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN, 0003 SALDOS DE APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES, 0004 SALDOS DE APERTURA DE CAJA, 0011 ORDEN DE COMPRA RO GTO.CAP, entre otros). Finalmente, la opción de imprimir le permite pre visualizar el reporte generado antes de imprimirlo.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Reginal

Usuario: PORRERO | May. 11.09.2018 | 5:41 PM
UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Contabilidad

Lista de Reportes Operativos

Inicio
Movimientos
Procesos
Catálogos
Herramientas
Reportes
Operativos

Seleccione Reporte:

- ANÁLISIS DE CUENTA CONTABLE
- ANALÍTICO CONTABLE DE ALMACÉN
- ANEXOS SALDOS CONTABLES
- AUXILIAR ESTÁNDAR CONTABLE
- BALANCE DE COMPROBACION
- MOVIMIENTO DE ORDENES DE INVERSIÓN
- MOVIMIENTO POR COMPONENTE PRESUPUESTAL
- MOVIMIENTO POR TIPO DE DOCUMENTO**
- NOTAS DE CONTABILIDAD
- REGISTRO DEL RÉGIMEN DE RETENCIONES
- RESUMEN DE CUENTAS POR TIPO DE DOCUMENTO
- RESUMEN POR COMPONENTE PRESUPUESTAL

Otros Reportes

Destino: Hoja de Cálculo

Parámetros del reporte:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Sub Unidad Orgánica: -- Todos --

Tipo: -- Seleccione Tipo de Documento --

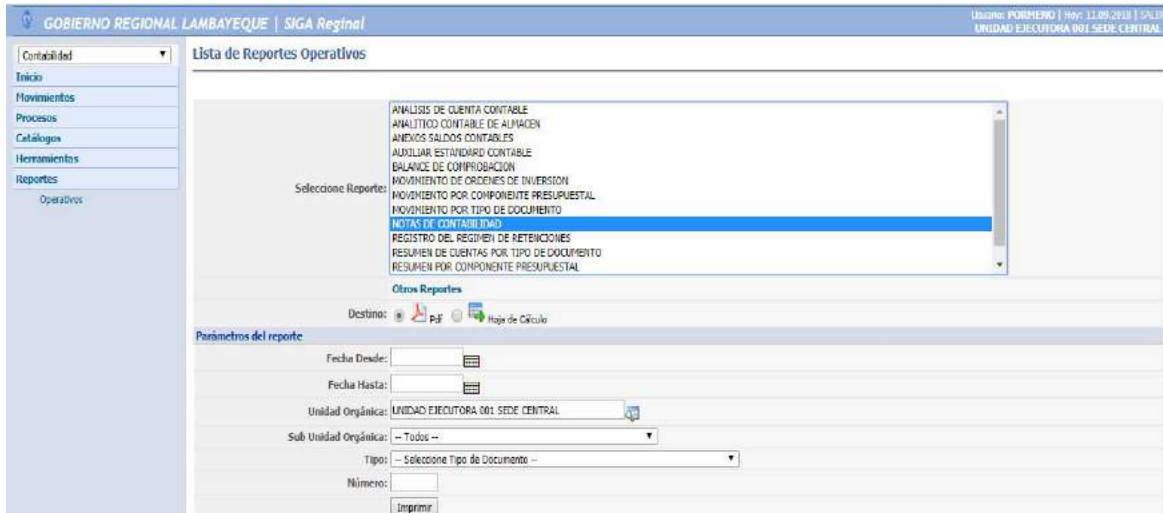
Imprimir

Reportes > Notas de Contabilidad

Selecciona la Fecha Desde, Fecha Hasta, la Unidad Orgánica, la Unidad Orgánica, el Tipo de

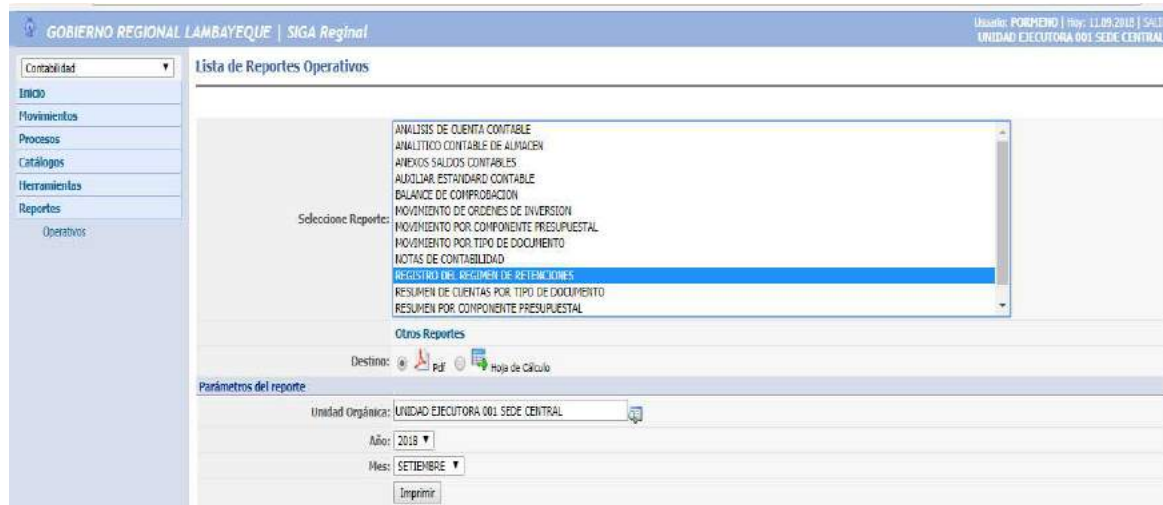
GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Contabilidad

Documento (0001 ASIENTO DE APERTURA CONTABLE, 0002 SALDOS DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN, 0003 SALDOS DE APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES, 0004 SALDOS DE APERTURA DE CAJA, 0011 ORDEN DE COMPRA RO GTO.CAP, entre otros), luego digitar el Número del Documento. Finalmente, la opción de imprimir le permite pre visualizar el reporte generado antes de Imprimirlo.



Reportes > Registro de Régimen de Retenciones

Selecciona la Unidad Orgánica, el Año y el Mes. Finalmente, la opción de imprimir le permite pre visualizar el reporte generado antes de imprimirlo.

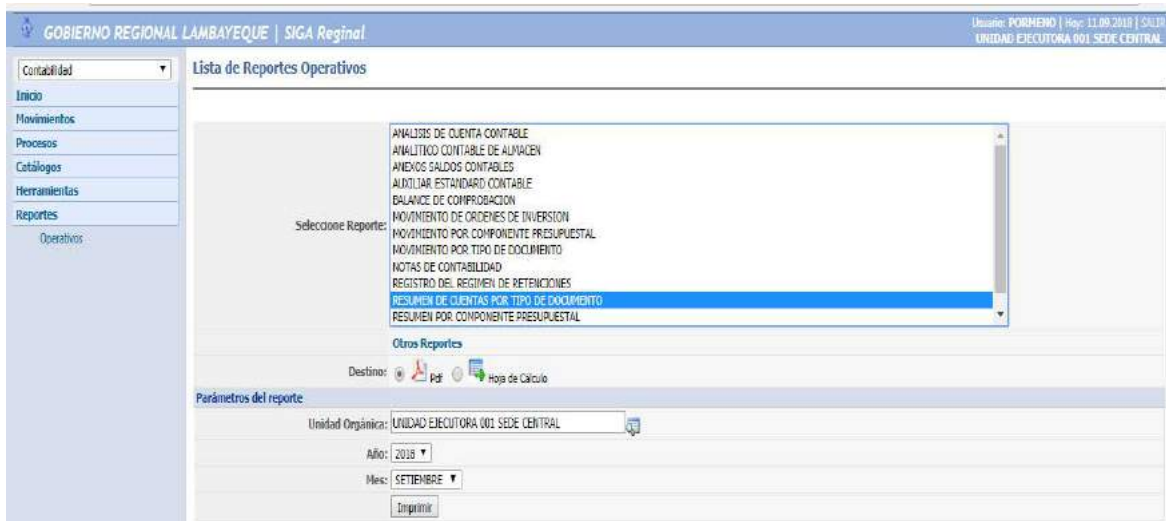


Reportes > Resumen de cuentas por tipo de Documento

Seleccionar la Fecha Desde, Fecha Hasta, la Unidad Orgánica, la Sub Unidad Orgánica y el Tipo de Documento (0001 ASIENTO DE APERTURA CONTABLE, 0002 SALDOS DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN, 0003 SALDOS DE APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES, 0004 SALDOS DE APERTURA DE

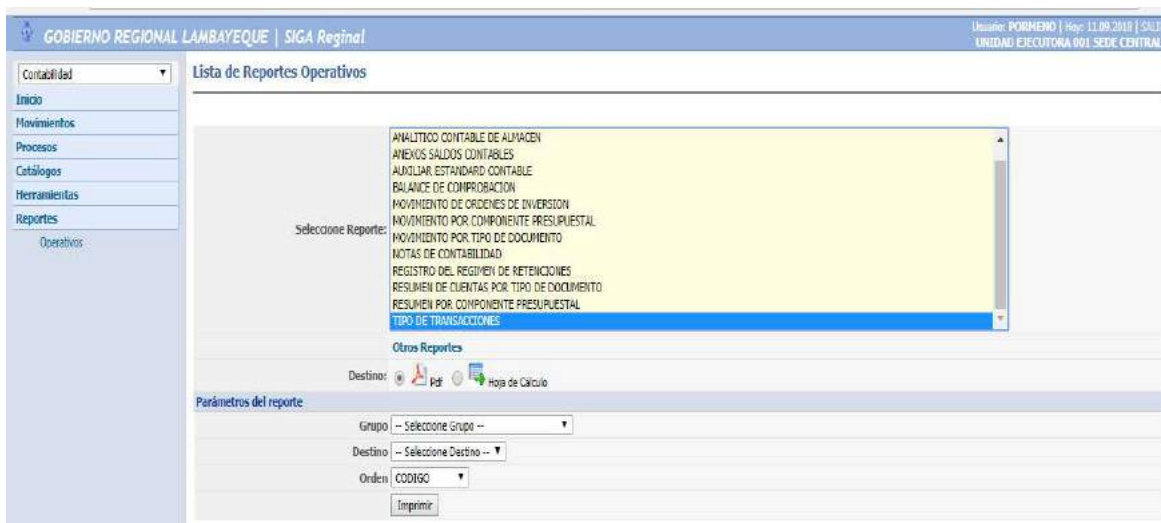
GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Contabilidad

CAJA, 0011 ORDEN DE COMPRA RO GTO.CAP, entre otros). Finalmente, la opción de imprimir le permite pre visualizar el reporte generado antes de imprimirlo.



Reportes > Tipo de Transacciones

Seleccionar el Grupo (ASIGNACIÓN, ASIGNACIÓN EXCEPCIONAL, BONIFICACIÓN, GRATIFICACIÓN, RETENCIÓN, entre otros), seleccionar el Destino (ENTRADAS, SALIDAS, COMPROMISO, GIRO, PAGO e INGRESO), luego seleccionar el Orden (CÓDIGO, Descripción y PARTIDA). Finalmente, la opción de imprimir le permite pre visualizar el reporte generado antes de imprimirlo.



IV. ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO

- Para asesoría o regulación respecto a las especificaciones funcionales de uso de este Módulo informático, favor de contactar con la Oficina de Contabilidad.

Teléfono: 074 - 606085 Anexo 2122

- Para apoyo en el referente a soporte técnico informático, favor de contactar con la Oficina de Organización y Tecnologías de la Información.

Teléfono: 074 – 606060 Anexo 1515,1514,1518.

ESTE DOCUMENTO FUE ELABORADO POR LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE, SIENDO:

- A) DR. HUMBERTO ACUÑAPERALTA.
GOBERNADOR REGIONAL DE LAMBAYEQUE.
- B) ING. LUIS PONCEAYALA.
JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
- C) ING. EDWARD CÁRDENAS DEL AGUILA.
JEFE DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACION.
- D) SR. KEVIN JOHEL VEGA SANTACRUZ
APOYO TÉCNICO DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

CHICLAYO, SEPTIEMBRE DE 2018