



Software y Sistemas del Perú S.A.C
Solución oportuna y precisa

Clarissa v3.0

**SOFTWARE GENERADOR DE REPORTES EN
EXCEL® OPERACIONES CONTABLES Y
FINANCIERAS - SIAF**

Con la tecnología de Octopus v1.0

MANUAL DE USUARIO

www.sysdelperu.com

Programa protegido por las leyes de derecho de autor.

Número de Partida Registral INDECOPI

0771-2004, Asiento 01

Contenido

1.	PANTALLA PRINCIPAL	2
2.	VENTANA [PROPIEDADES CUADRO]	13
3.	GENERANDO NUESTRO PRIMER REPORTE.....	21
4.	DESCUBRIENDO LOS FILTROS Y SECUENCIAS.....	25
5.	¿CÓMO HACER MIS DISTRIBUCIONES?	32
6.	MAS DISTRIBUCIONES!!!	36
7.	¿CÓMO ANALIZAR Y BUSCAR MAYOR INFORMACIÓN?.....	43
8.	¿CÓMO USAR LOS FILTROS DE COLUMNAS?	47
9.	¿CÓMO HACER GRÁFICOS?	51
10.	¿CÓMO USAR LOS MODELOS PREDISEÑADOS?.....	55
11.	¿QUÉ SON LOS OPERADORES LÓGICOS?	58
12.	¿CÓMO CAMBIAR FORMATOS DE MIS FILAS Y COLUMNAS?	62
13.	¿CÓMO HACER MI PROCESO DE EF-1 Y EF-2?.....	67
14.	¿CÓMO HACER MI PROCESO DE EF-4?	78

1. PANTALLA PRINCIPAL

En la pantalla principal de Clarissa v3.0 se encuentran la fecha de compilación del programa, el nombre técnico de Clarissa v3.0 – Operaciones Contables y Financieras – SIAF, fecha y hora de la última Interfase, tiempo transcurrido de la última interfase, entidad y año de la que disponemos información para reportar y analizar, fecha de cálculo de los saldos contables que disponemos para elaborar nuestros Estados Financieros; y, los botones para tener acceso y proceder al uso del programa.

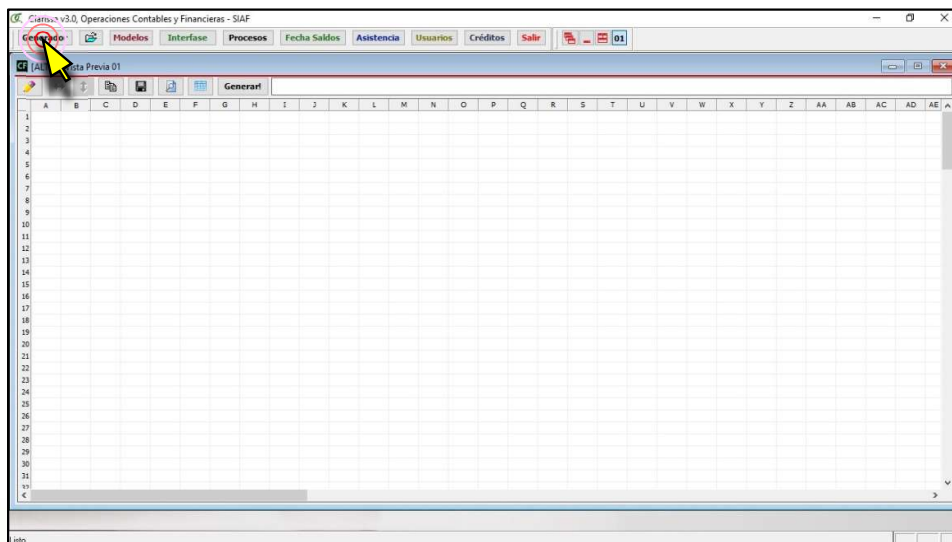


Clarissa v3.0 contiene 10 botones, los mismos que desarrollaremos a continuación:



A 1.1 Botón Generador

El botón **[Generador]** nos permite ingresar al generador de reportes de Hojas de Cálculo de Excel®.



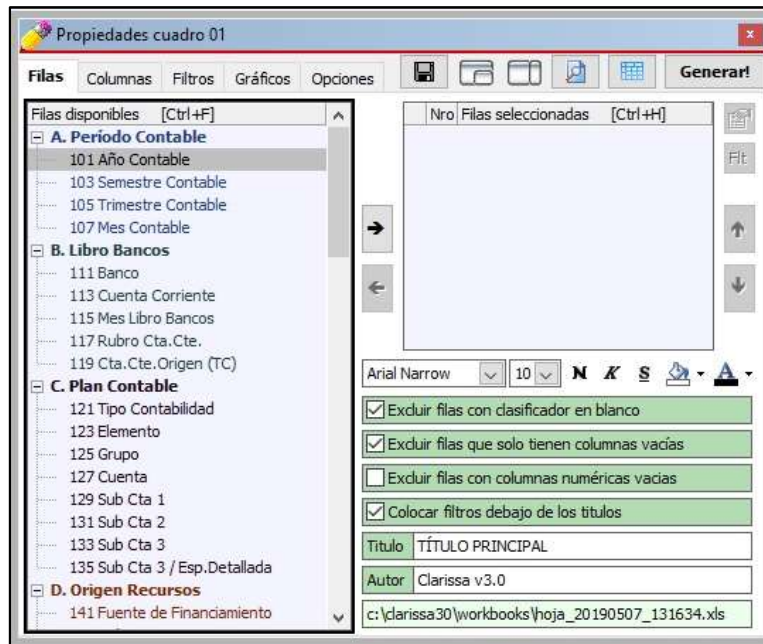
- a. **Ventana de [Propiedades Cuadro].-** Esta ventana contiene varias pestañas e íconos, es allí donde el usuario selecciona filas, columnas y filtros, para ello hemos desarrollamos la siguiente ilustración:



CAPÍTULO 2

Esta ventana ha sido desarrollada con mayor amplitud en este capítulo, explicando más detalles de su uso y funciones.




En los capítulos posteriores encontrará casos prácticos que le ayudarán a poner en práctica todas las opciones de esta ventana



Pestaña	Descripción	Combinación de Teclas
Filas	Permite seleccionar las filas que serán parte de nuestro reporte.	[Ctrl + F]
Columnas	Permite seleccionar las columnas que serán parte de nuestro reporte.	[Ctrl + Z]
Filtros	Permite condicionar los datos que mostrará nuestro reporte.	[Ctrl + T]
Gráficos	Permite establecer un tipo de gráfico respecto a las filas y columnas previamente seleccionados.	No dispone
Opciones	Permite establecer Formatos, esquemas, encabezados, opciones de impresión, encabezados, nombre del título principal de nuestra hoja, autor, etc.	No dispone








Posteriormente se desarrollará con mayor detenimiento estas pestañas.


Ícono	Descripción	Combinación de Teclas
	Tiene la misma funcionalidad que el botón Guardar ubicado en la parte superior de la ventana Vista Previa.	No dispone
	Nos permite acomodar la ventana propiedades en la esquina inferior izquierda.	[Ctrl + U]
	Nos permite acomodar la ventana propiedades al costado derecho.	[Ctrl + I]

	Permite ir actualizando la vista previa de las filas, columnas, filtros y otras selecciones.	[F5]
	Tiene la misma funcionalidad que el botón Cuadro ubicado en la parte superior de la ventana Vista Previa	No dispone
	Permite convertir las filas, columnas y demás elementos seleccionados en Propiedades Cuadro , en una hoja de cálculo de Excel® con extensión “.xls”	No disponible

Se hace necesario tener que explicar el contenido de la Ventana **Propiedades de Cuadro**, para ello le entregamos la siguiente ilustración:

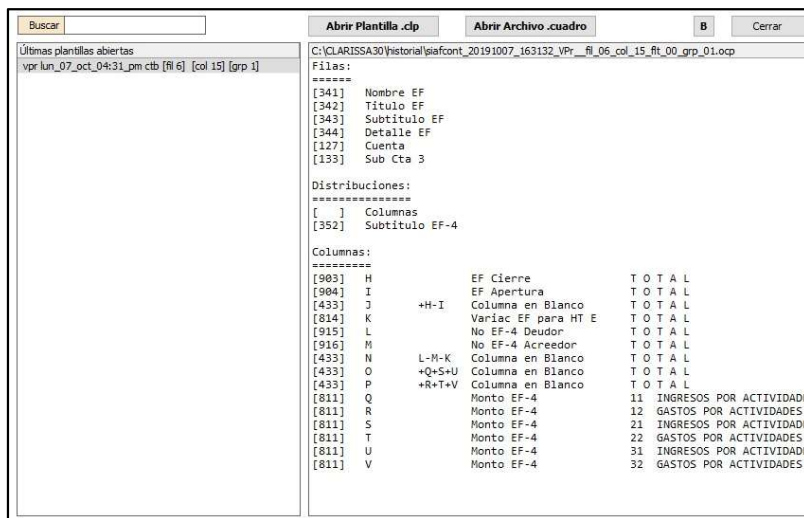
b. **Ventana de [Vista Previa].**- Esta ventana contiene varios íconos, para ello le desarrollamos la siguiente ilustración.

Ícono	Descripción	Combinación de Teclas
	Permite activar u ocultar la ventana de Propiedades Cuadro Excel® que vamos a Generar. Es allí donde el usuario selecciona Filas, Columnas, Filtros y otras opciones que tendrá el cuadro a generar.	Ocultar [Ctrl + A] Mostrar [Ctrl + Q]
	Permite ajustar el Ancho de nuestra Ventana de Vista Previa de las filas, columnas y filtros que se viene seleccionando en las Propiedades Cuadro	[Ctrl + J]
	Permite ajustar el Alto de nuestra Ventana de Vista Previa de las filas, columnas y filtros que se viene seleccionando en las Propiedades Cuadro	[Ctrl + K]
	Permite duplicar la Vista Previa, para ello copia Filas, Columnas, Filtros y todas las opciones seleccionados por el usuario en las Propiedades Cuadro que fue duplicado, generando una nueva.	No dispone
	Permite guardar las Filas, Columnas, Filtros y todas las opciones seleccionados por el usuario en las Propiedades Cuadro . Estos archivos que guardan Filas, Columnas y Filtros seleccionados por el usuario tienen la extensión CLP (*.clp).	No dispone
	Permite ir actualizando la vista previa de las filas, columnas, filtros y otras selecciones que viene haciendo el usuario en las Propiedades Cuadro .	[F5]
	Permite generar un cuadro preliminar idéntico a la Vista Previa con tres diferencias fundamentales. 1. La Vista Previa debe respetar un número de filas como contenido, a diferencia del	No dispone

	<p>Cuadro Preliminar que puede tener tantas filas necesite sin ningún límite.</p> <p>2. El Cuadro Preliminar se muestra en la barra de tareas de Windows como una ventana separada del programa Clarissa v3.0</p> <p>3. El Cuadro Preliminar se puede grabar en el disco como un archivo con extensión “.cuadro”</p>	
	<p>Permite convertir las filas, columnas y demás elementos seleccionados en Propiedades Cuadro, en una hoja de cálculo de Excel® con extensión “.xls”</p>	No dispone

B 1.2 Botón [Abrir reportes del historial o guardados]

Contiene los últimos modelos prediseñados o selección de filas, columnas y filtros usados por el usuario. Permite hacer búsqueda de algún nombre de archivo, fila, columna o filtro utilizado.



C 1.3 Botón [Modelos]

Contiene los modelos pre diseñados por Clarissa v3.0, los mismos que pueden ser usados para Generar un reporte de manera directa o abiertos en Filas, Columnas o Filtros, para que el usuario pueda visualizar las Filas, Columnas o Filtros que contiene la plantilla; además, pueden ser alterados por el usuario.



Cuenta	Debe	Haber
INGRESOS POR ACTIVIDADES DE OPERACION	47,268,026.85	
11.65 Cobranza de impuestos, Contribuciones y Derechos Administrativos (IMDA)		695,000.00
11.85 Cobranza de Agujeros por regulación		7,897.85
11.86 Cobranza de Venta de Bienes y Servicios y Renta de la Propiedad		663,000.00
11.87 Cobranza de Impuestos, Contribuciones y Derechos Administrativos (IMDA)		468,000.00
11.88 Cobranza de Ingresos por Actividades de Operación		45,854,128.00
GASTOS POR ACTIVIDADES DE OPERACION	414,184,114.33	
12.09 Pago a Proveedores de Bienes y Servicios (IMDA)		14,265,523.18
12.10 Pago de Remuneraciones y Obligaciones Sociales		183,703,879.20
12.11 Pago de Otros Proveedores y Complementarios		7,000.00
12.12 Pago de Prestaciones y Otros Servicios		14,000.00
12.13 Pago por Prestaciones y Activo Pasivo Social		195,523,223.24
12.14 Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas		165,523,223.24
12.15 Donaciones y Transferencias Corrientes Cargadas (IMDA)		10,765,614.94
12.16 Impagos y Retenciones Corrientes Especificas al Erario Público		18,411,263.76
12.17 Otros Gastos por Actividades de Operación		65,640,410.41
INGRESOS POR ACTIVIDADES DE INVERSION	88,440,410.41	
21.20 Cobranza por Venta de Vehículos, Maquinarias y Otros		88,440,410.41
21.21 Cobranza por Venta de EMBAs y Activos No Producidos (IMDA)		0.00
21.22 Cobranza por Venta de Otros Cuadros del Activo (IMDA)		0.00
21.23 Otros Ingresos por Actividades de Inversión		0.00

D 1.4 Botón [Interfase]



Dentro del botón [Interfase] podremos configurar los años que vamos a reportar o analizar en Clarissa v3.0

Esta configuración permitirá leer data del SIAF o de un archivo previamente procesado (ZIP). Se recomienda que cuando se trate de ejercicios distintos al ejercicio actual (está en constante modificación por sus ingresos, gastos, contabilización de sus registros, notas contables, etc.) se proceda a hacer interfase en modo Local, para luego configurar esos ejercicios en modo ZIP (ejercicios que no están en movimiento).

Año / Entidad	Modo	Carpeta DBFs del SIAF	Carpeta origen ZIP	Carpeta destino ZIP

No hay ningún año matriculado!!
Utilice el Botón [Asistente de Configuración] para matricular los años.

E 1.5 Botón [Procesos]

Su función permite hacer procesos adicionales, lo cual permite ingresar la información registrada en el SIAF Web.

El botón [Procesos] permite vincular los registros del Clarissa v3.0 (producto de la interfase) con el reporte del SIAF Web:

1. ESTADO DE SITUACIÓN EF-1.
2. ESTADO DE GESTIÓN EF-2.
3. ESTADO DE EFECTIVO EF-4.

Además hay pasos que se debe seguir, los mismos que se dividen en 4 pestañas:

- a. Elegir Proceso
- b. Definir Elementos
- c. Definir Criterios
- d. Añadir Registros

Pestaña [Elegir Proceso]

 A screenshot of a web application window titled "Lista de Procesos adicionales". The window has a blue title bar and a close button. Below the title bar, there is a navigation bar with a selected tab "01 ESTADO DE SITUACION EF-1 Y ESTADO DE GESTION EF-2" and buttons "Aplicar Proceso!" and "Cerrar". Below the navigation bar, there are four tabs: "1º Elegir Proceso" (selected), "2º Definir Elementos", "3º Definir Criterios", and "4º Añadir Registros". The main content area shows a table titled "Lista de Procesos" with columns "nro", "periodo", and "descripción". The table contains two rows of data and several empty rows. Below the table, there are two text input fields for file names: "Nombre archivo .proc" and "Nombre archivo .zip". Each field has a "Guardar" button and a "Cargar" button. The "Nombre archivo .proc" field shows a file path and a timestamp: "guardado el martes 26 de febrero del 2019, 01:51:44 pm., hace 49 días 5 horas 47 minutos y 47 segundos". The "Nombre archivo .zip" field shows a file path and a timestamp: "guardado el martes 26 de febrero del 2019, 01:51:56 pm., hace 49 días 5 horas 47 minutos y 35 segundos".

Pestaña [Definir Elementos]

Lista de Procesos adicionales

01 ESTADO DE SITUACION EF-1 Y ESTADO DE GESTION EF-2 Aplicar Proceso! Cerrar

1º Elegir Proceso 2º Definir Elementos 3º Definir Criterios 4º Añadir Registros

Lista de Elementos

nro	cód.elemento	Denominación del elemento	PDF Cierre	PDF Apertura
01.-	1_00_00	Registros pendientes de clasificar	0.00	
02.-	1_11_01	Efectivo y Equivalente de Efectivo	0.00	0.00
03.-	1_11_02	Inversiones Financieras	0.00	0.00
04.-	1_11_03	Cuentas por Cobrar (Neto)	0.00	0.00
05.-	1_11_04	Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	0.00	0.00
06.-	1_11_05	Inventarios (Neto)	0.00	0.00
07.-	1_11_06	Servicios y Otros Pagados por Anticipado	0.00	0.00
08.-	1_11_07	Otras Cuentas del Activo	0.00	0.00
09.-	1_12_08	Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0.00
10.-	1_12_09	Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0.00
11.-	1_12_10	Inversiones Financieras (Neto)	0.00	0.00
12.-	1_12_11	Propiedades de Inversión	0.00	0.00
13.-	1_12_12	Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	0.00	0.00
14.-	1_12_13	Otras Cuentas del Activo (Neto)	0.00	0.00
15.-	1_21_14	Obligaciones Tesoro Público	0.00	0.00
16.-	1_21_15	Sobregiros Bancarios	0.00	0.00
17.-	1_21_16	Cuentas por Pagar	0.00	0.00
18.-	1_21_17	Cuentas por Pagar a Proveedores	0.00	0.00
19.-	1_21_18	Impuestos, Contribuciones y Otros	0.00	0.00
20.-	1_21_19	Remuneraciones y Beneficios Sociales	0.00	0.00
21.-	1_21_20	Obligaciones Previsionales	0.00	0.00
22.-	1_21_21	Operaciones de Crédito	0.00	0.00
23.-	1_21_22	Parte Cte. Deudas a Largo Plazo	0.00	0.00
24.-	1_21_23	Otras Cuentas del Pasivo	0.00	0.00
25.-	1_22_24	Deudas a Largo Plazo	0.00	0.00
26.-	1_22_25	Beneficios Sociales y Oblig. Prev.	0.00	0.00
27.-	1_22_26	Cuentas Por Pagar a Proveedores	0.00	0.00
28.-	1_22_27	Beneficios Sociales	0.00	0.00
29.-	1_22_28	Obligaciones Previsionales	0.00	0.00
30.-	1_22_29	Provisiones	0.00	0.00

Pestaña [Elegir Criterios]

Lista de Procesos adicionales

01 ESTADO DE SITUACION EF-1 Y ESTADO DE GESTION EF-2 Aplicar Proceso! Cerrar

1º Elegir Proceso 2º Definir Elementos 3º Definir Criterios 4º Añadir Registros

Lista de Criterios

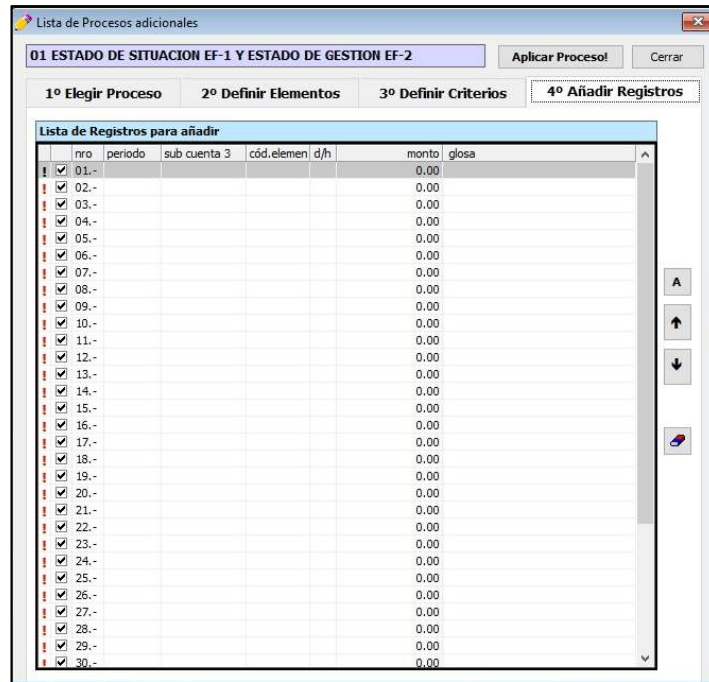
nro	cód.elemento	denominación de la acción
<input type="checkbox"/>	01.-	
<input type="checkbox"/>	02.-	
<input type="checkbox"/>	03.-	
<input type="checkbox"/>	04.-	
<input type="checkbox"/>	05.-	
<input type="checkbox"/>	06.-	
<input type="checkbox"/>	07.-	
<input type="checkbox"/>	08.-	
<input type="checkbox"/>	09.-	
<input type="checkbox"/>	10.-	
<input type="checkbox"/>	11.-	
<input type="checkbox"/>	12.-	
<input type="checkbox"/>	13.-	
<input type="checkbox"/>	14.-	
<input type="checkbox"/>	15.-	

Filtros: 01

Nro	Denominación	Valores Seleccionados

Operador Lógico: .AND.

Pestaña [Añadir Registros]



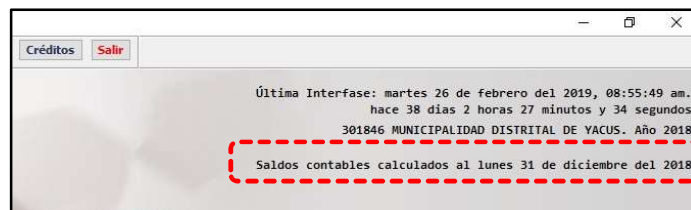
F 1.6 Botón [Fecha Saldos]



Al ingresar al programa Clarissa v3.0, al hacer Clic en el Botón [Fecha Saldos], se abrirá una ventana con la última fecha de los saldos contables ingresados en el SIAF. En esta ventana podremos ingresar la última fecha del periodo que se requiere calcular los saldos contables.



El calcular una nueva Fecha de Saldos, implica el cambio de la fecha en la pantalla principal, tema visto al inicio de este capítulo.



G 1.7 Botón [Asistencia]



El botón [Asistencia] facilita al usuario de Clarissa v3.0 comunicarse con Soporte técnico, este botón contiene cuatro pestañas.

Pestaña [Contactos]

En esta pestaña se encuentran los correos electrónicos, teléfonos fijos, teléfonos móviles, dirección de la empresa y la dirección de nuestra página web. Con esta información el usuario puede optar comunicarse por correo electrónico (mail), Gmail, llamada telefónica a teléfono fijo o móvil.



Pestaña [Conexión Remota]

El usuario podrá recibir apoyo técnico y profesional para poder instalar, configurar o generar sus reportes utilizando Clarissa v3.0, el usuario podrá utilizar el programa de TeamViewer® para la asistencia remota, pudiéndose establecer conexión desde su oficina con la nuestra, para ello deberá compartir su escritorio. Para que el usuario comparta su escritorio deberá facilitarnos su ID y Contraseña del TeamViewer al personal de Soporte. **Si no se comparte estos codigos no se podra establecer conexión remota (no se compartirá escritorio)**, impidiendo cualquier asistencia remota con el usuario.



Pestaña [Registro y Activación]

En base a los datos ingresados por el usuario al momento de ingresar por primera vez a Clarissa v3.0 se podrá ejecutar los siguientes tres pasos:

Paso Uno. Permite crear el archivo INFOREG, es un archivo de extensión TXT, que se crea dentro de la carpeta C:\Clarissa o D:\Clarissa (dependiendo de la unidad donde fue instalada), el mismo se genera con los datos ingresados por el usuario.

Paso Dos. Permite al usuario enviar el archivo INFOREG a nuestro servidor.

Paso Tres. Permite recibir la clave de activación del programa Clarissa v3.0.



Pestaña [Enviar y Recibir Archivos]

Nos permite recibir actualizaciones, recibir archivos desde nuestro servidor, enviar archivos ZIP producto de la interfase; y, enviar archivos específicos a nuestro servidor. Esta herramienta es muy útil para analizar data, enviar modelos y uniformizar criterios para proceder a analizar la información de los usuarios.

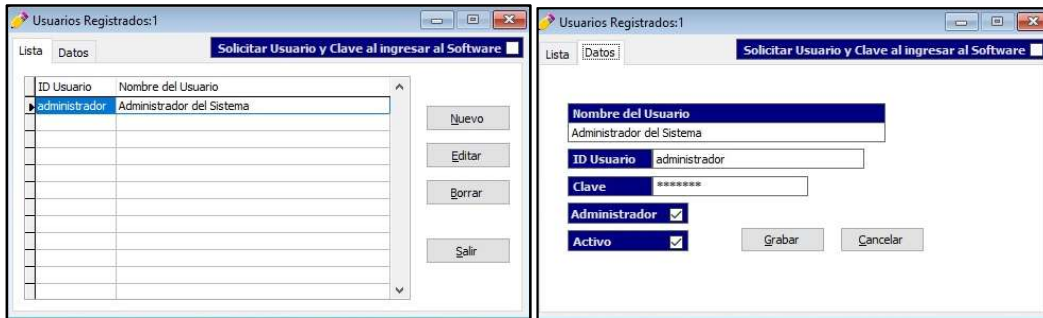


H 1.8 Botón [Usuarios]



Dentro del botón [Usuarios] se podrá crear diferentes usuarios del programa Clarissa v3.0 con su respectiva clave, además de otorgarles la clasificación de administrador si fuera necesario. Se recomienda utilizarlo cuando el software Clarissa v3.0 es instalado en un servidor y es usado vía remota (varios usuarios en una misma máquina). Existen dos pestañas adicionales: 1) Lista. Contiene

el listado de usuarios registrados en esa máquina. 2) Datos. Permite agregar o modificar datos de los usuarios



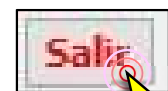
I 1.9 Botón [Créditos]



Sirve para mostrar el nombre del creador del programa, la partida registral de INDECOPI donde se encuentra registrado el programa y la fecha de vencimiento de la licencia, además existe el botón [Información de Registro], el mismo que contiene los datos del usuario registrado en el programa Clarissa v3.0



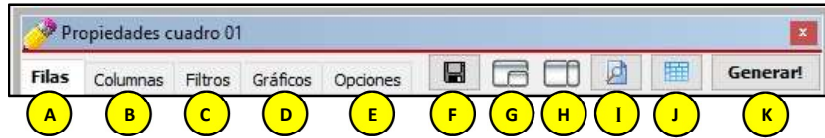
J 1.10 Botón [Salir]



Permite abandonar el software Clarissa v3.0, cerrando todas las ventanas abiertas dentro del software.

2. VENTANA [PROPIEDADES CUADRO]

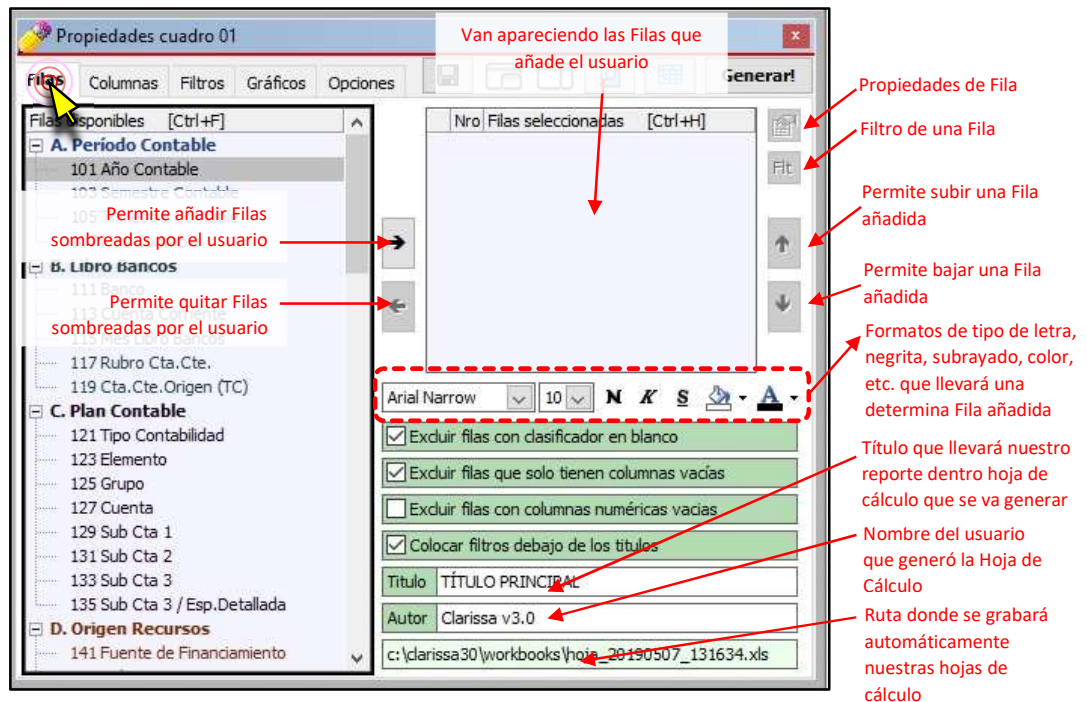
Si bien es cierto que depende de la activación en la Ventana de Vista Previa (*desarrollada en el Capítulo 1, numeral 1.1., literal b. del presente manual*), se hace necesario explicar al detalle cada pestaña y botón de esta ventana a fin de darle mayores recursos para visualizar y analizar, en nuestra ventana de Vista Previa.



A 2.1 Pestaña [Filas]

En esta pestaña el usuario podrá seleccionar las filas que serán parte de su reporte, pudiendo determinar el orden y formatos que tendrán para su vista previa y al generar su hoja de cálculo en Excel®.

Es importante tener en cuenta que las [Filas disponibles] están agrupadas en letras mayúsculas (**A. Período Contable**, **B. Libro Bancos**, **C. Plan Contable**, **D. Origen Recursos**, **E. Clasificadores Presupuestales**, **F. Info. Detallada**, **G. Información SIAF**, etc.), dentro de estas agrupaciones se encuentran las filas que el usuario puede seleccionar para su reporte (*101 Año Contable, 113 Cuenta Corriente, 117 Rubro Cta. Cte., 127 Cuenta, 143 Rubro, 145 Tipo de Recurso, etc.*)



B 2.2 Pestaña [Columnas]

En esta pestaña el usuario podrá seleccionar las columnas que serán parte de su reporte, pudiendo determinar el orden y formatos que tendrán para su vista previa y al generar su hoja de cálculo en Excel®.

Es importante tener en cuenta que las [Columnas disponibles] están agrupadas en letras mayúsculas (**A. Información Contable**, **B. Libro Bancos**, **C. Especiales**,

D. Ejecución Presupuestal, E. Fases Ejecución, etc.), dentro de estas agrupaciones se encuentran las columnas que el usuario puede seleccionar para su reporte (401 Debe, 403 Haber, 411 Debe LB, 413 Haber LB, 441 E-Determinado, 443 E-Recaudado, 453 E-Girado, etc.)

Propiedades cuadro 01

Columnas disponibles [Ctrl+C]

A. Información Contable

- 401 Debe
- 403 Haber
- 405 Monto Oper.

B. Libro Bancos

- 411 Debe LB
- 413 Haber LB

E. Fases Ejecución

- 443 E-Recaudado
- 445 E-Transferencia
- 447 E-Comprom. Anual
- 449 E-Comprometido
- 451 E-Devengado
- 453 E-Girado
- 455 E-Pagado
- 457 E-Rendido

Nro. Columnas seleccionadas [Ctrl+B]

Operadores Lógicos usados cuando se tiene más de una Columna con filtro

Ampliar y Reducir Vista de Columnas

Propiedades de Columnas

Filtro de una Columna

Permite ordenar las Columnas añadidas

Permite subir una Columna añadida

Permite bajar una Columna añadida

Formatos de tipo de letra, negrita, subrayado, color, etc. que llevará una determina Columna añadida

Permite añadir Columnas sombreadas por el usuario

Permite quitar Columnas sombreadas por el usuario

Permite activar las Distribuciones

[Distribuciones]

Las distribuciones, es permitir que las posibilidades que nos ofrece una fila, sean convertidas en columnas, para ser combinadas con aquellas que están por defecto (Columnas Disponibles).



Configurar Distribuciones

Distribuciones disponibles

A. Período contable

- 101 Años Contable
- 103 Semestres Contable
- 105 Trimestres Contable
- 107 Mes Contable
- 111 Bancos
- 115 Mes Libros Bancos
- 117 Rubros Cta. Cte.

Nro. Distribuciones Seleccionadas

1 Columnas

Permite añadir Distribuciones sombreadas por el usuario

Permite quitar Distribuciones sombreadas por el usuario

Permite subir una Distribución añadida

Permite bajar una Distribución añadida

Añade criterios o filtros a nuestras Distribuciones

Permite subir un Criterio añadido

Permite bajar un Criterio añadido

Operadores Lógicos usados cuando se tiene más de un Criterio o filtro en nuestra Distribución

Permite activar las Distribuciones

Permite bajar los criterios sombreados

Permite borrar los criterios sombreados

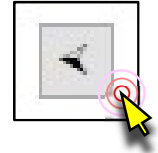
Permite añadir los Criterios que vamos añadiendo

Nro	Denominación	Valores Seleccionados

Operador Lógico: .AND.

[Ampliar / Reducir vista de Columnas]

Cuando queremos establecer una fórmula, determinar la columna en la que nuestros datos aparecerán en la hoja de cálculo de Excel® o renombrar una columna añadida, usamos este botón. Hay que tener en cuenta que se mantienen los botones iniciales de la pestaña [Columnas].



Permite reducir la Vista de Columnas

Propiedades de Columnas

Filtro de una Columna

Permite ordenar las Columnas añadidas

Permite subir una Columna añadida

Permite bajar una Columna añadida

Operadores Lógicos usados cuando se tiene más de una Columna con filtro

Aparecen las Columnas añadidas por el usuario

Fórmulas de las Columnas, por defecto o creadas por el usuario

Columna de la Hoja de Cálculo de Excel®

Cuando se tiene varias Columnas añadidas y deseamos saber si van a tener datos, hacemos clic en [Marcar Vacíos], ello implica que se van a marcar con un check de forma automática. Si deseamos quitar las columnas sin datos, tendríamos que hacer clic en [Quitar Columnas]

Marcar Vacíos Quitar Columnas

C 2.3 Pestaña [Filtros]

El Objetivo de los Filtros es que nos permitan obtener la información precisa que deseamos. Los filtros son condicionantes a nuestra estructura o plantilla de reporte, los mismos que se establecen seleccionando Filas y Columnas.

Añade criterios o filtros a nuestra estructura de reporte

Permite subir un criterio añadido

Permite bajar un criterio añadido

Permite bajar un criterio añadido

Permite Mostrar u Ocultar un criterio

Permite configurar Secuencias

Operadores Lógicos usados cuando se tiene más de un criterio como filtro

Permite hacer búsqueda dentro del historial

Nos muestra los últimos filtros utilizados por el usuario

Operador Lógico: .AND.

Historial de Criterios usados (doble clic para volver a usar)			
veces	fecha/hora	Denominación	Valores Seleccionados
1	26/02/2019 15:28:11	Detalle EF	1_11_03 Cuentas por Cobrar (Neto)
1	26/02/2019 15:24:49	Detalle EF	1_11_01 Efectivo y Equivalente de
2	26/02/2019 15:23:31	Detalle EF	1_11_05 Inventarios (Neto)
1	26/02/2019 15:19:41	Detalle EF-4	11_02 Cobranza de Impuestos,
1	26/02/2019 15:16:24	Criterios EF-4	62 62.- Clasificar Otros Gastos por

D 2

A partir de la selección de filas y columnas en nuestra estructura de reporte, podemos generar diferentes gráficos, los mismos que nos facilitan la interpretación de los datos contenidos en una hoja de cálculo.

Propiedades cuadro 01

Filas Columnas Filtros **Gráficos** Opciones Generar!

S Gráficos definidos Tipo

Gráfico 01 Muestras los gráficos definidos para ser seleccionados para su generación

Duplicar Borrar

Vista Previa

vista previa no disponible

Fija (selecciona para su uso) columnas para nuestro gráfico

Permite intercambiar los Ejes. Si inicialmente era X, ahora será Y

Permite seleccionar el tipo de gráfico que deseamos generar

Permite definir la Fila que se va usar para nuestro gráfico

Define los rótulos de nuestro gráfico

Define el Título de nuestro gráfico

Define el nombre de los Ejes de nuestro gráfico

Muestra las columnas disponibles para ser fijadas (usadas) en nuestro gráfico

Fija Columnas

Fila seleccionada

Origen rótulos Tipo Gráfico

Invertir Ejes: Considerar Filas como Ordenadas

Título Principal TÍTULO PRINCIPAL

Título Eje X EJE X Título Eje Y EJE Y Título Eje Z EJE Z

E 2.5 Pestaña [Opciones]

Permite establecer formato de nuestra hoja de cálculo, formatos de bordes, cabecera de columna, zoom en Excel®, encabezados, filas a mostrarse en la ventana de vista previa, etc. Dentro existen tres pestañas: Generales, Impresión y Variables.

Pestaña [Generales]

Propiedades cuadro 01

Filas Columnas Filtros Gráficos **Opciones** Generar!

Generales Impresión Variables

Opciones de Formato Esquema de Colores Predeterminado

Encabezado y pié Título único (general)

Fila TOTAL etq: (01) negro, normal .

Filas separación etq: (01) negro, normal .

Borde del cuadro brd: borde 1 pto, negro

Cabecera columnas cab: (01) negro, bk (15) gris 25%, borde 1 pto negro, wordwrap

Colocar filtros debajo de los títulos Crear cuadro SIN encabezados de columnas

Excluir filas con clasificador en blanco Excluir filas que solo tienen columnas vacías

Utilizar agrupación y esquemas Utilizar preferencias de impresión en Excel

Zoom en Excel 80 %

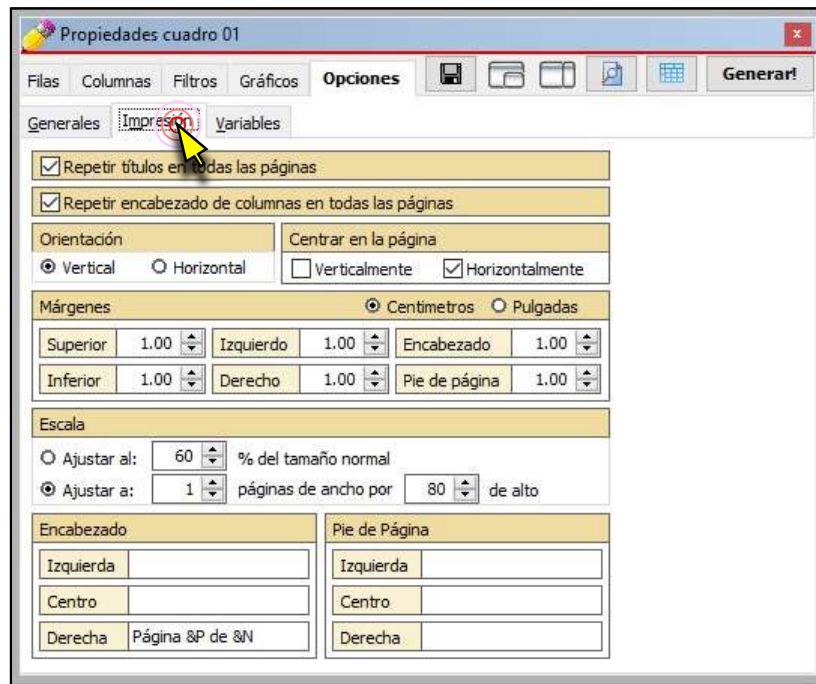
Filas que se mostrarán en la ventana Vista Previa Dinámica (100 - 2,000) 1,000

Modo de Generación de la Vista Previa Dinámica

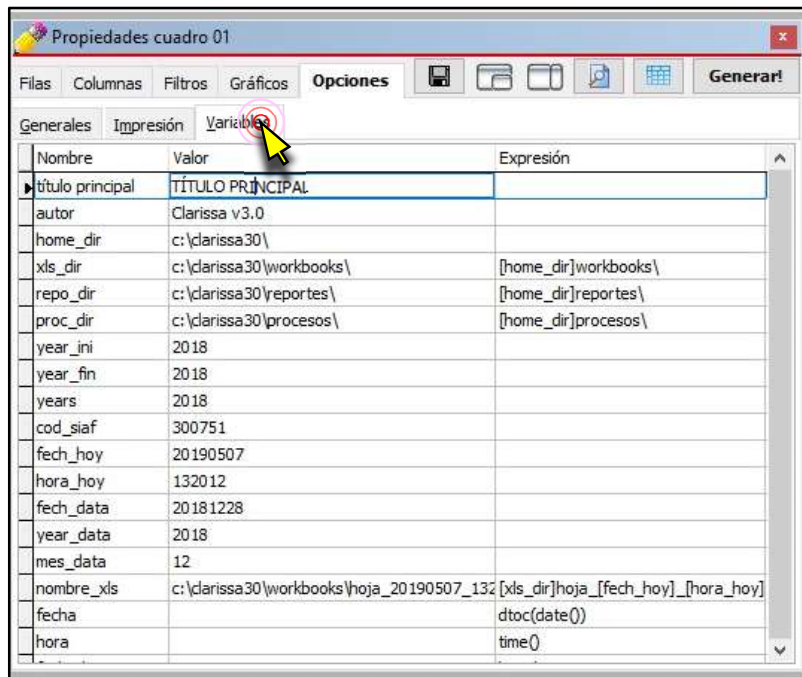
Manual: Vista Previa Dinámica pulsando [F5].

Automático: Vista Previa Dinámica cuando no se mueve el Mouse por 2 segundos.

Pestaña [Impresión]



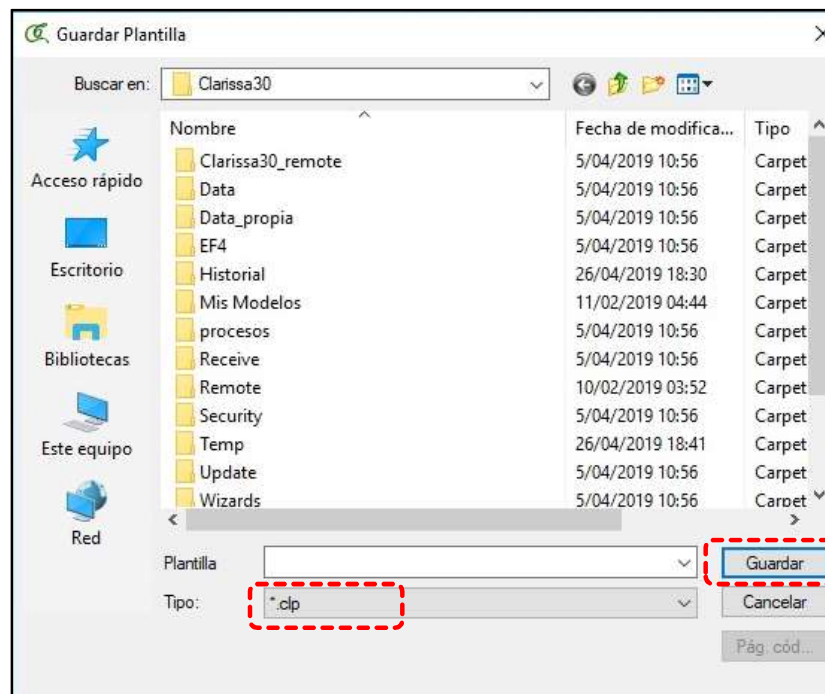
Pestaña [Variables]



F 2.6 Botón [Guardar]

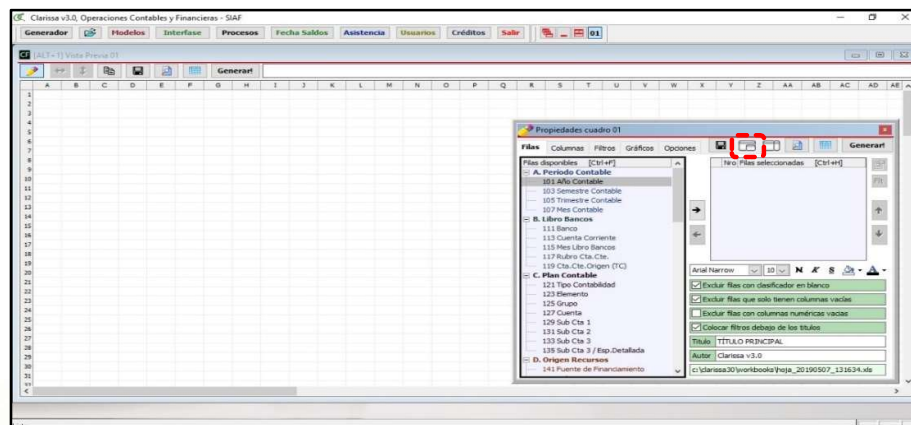
El botón [Guardar] con la imagen de un diskette. Tiene la misma funcionalidad que el botón Guardar ubicado en la parte superior de la ventana de [Vista Previa].

Permite al usuario guardar una estructura de reporte (Filas, Columnas, Filtros, etc.) con la extensión CLP (*.clp). No guarda datos, montos, textos, etc., sólo estructura. Es importante mencionar que un archivo *.clp puede ser compartido con cualquier usuario de Clarissa v3.0 (se comparte estructura, no datos).



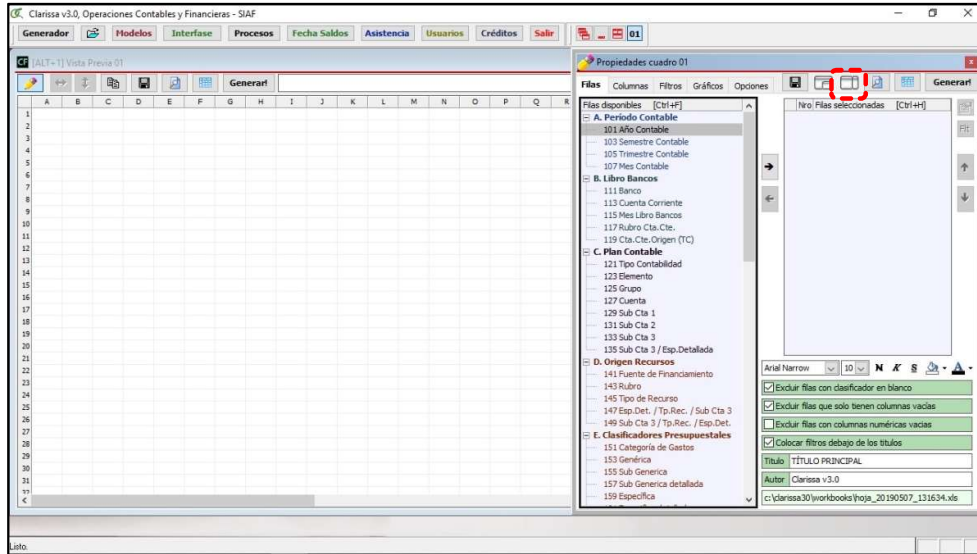
G 2.7 Botón [Acomodar Ventana]

Este botón permite acomodar la ventana propiedades en la esquina inferior izquierda. Por defecto, el Clarissa v3.0 te muestra así las ventanas al ingresar al botón [Generar].



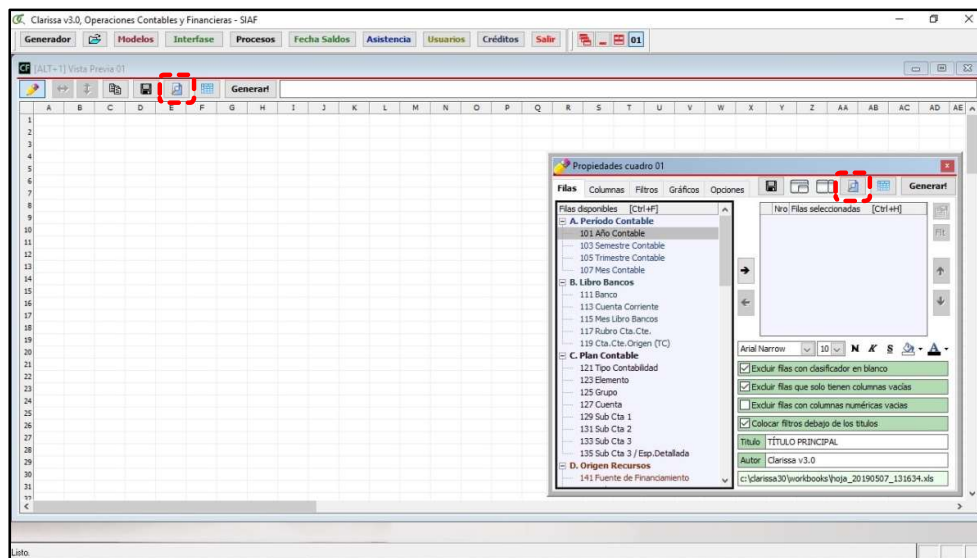
H 2.8 Botón [Costado Derecho]

El tercer botón nos permite acomodar la ventana propiedades al costado derecho, ocupando todo el alto de la pantalla de Clarissa v3.0.



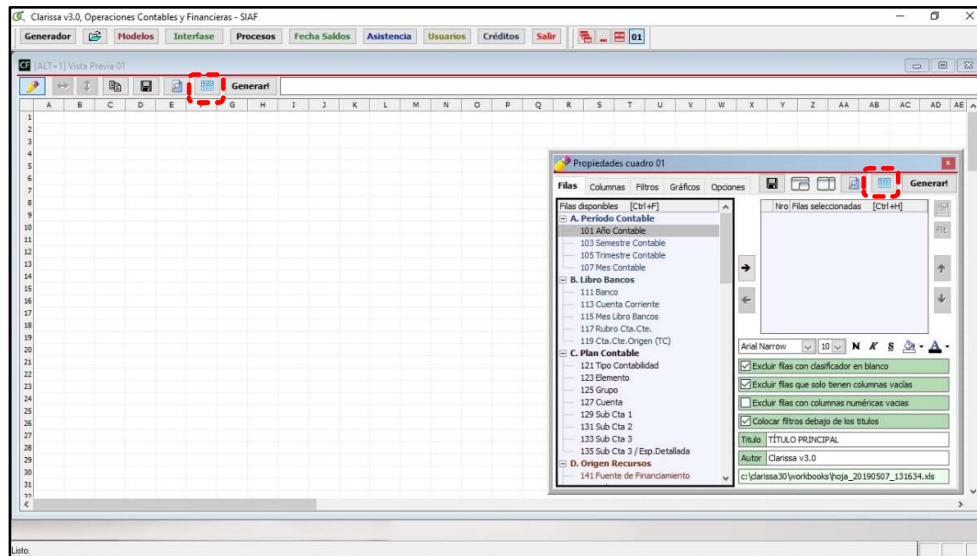
I 2.9 Botón [Actualizar Vista Previa]

El botón [Vista Previa], que equivale a pulsar F5 del teclado. Tiene la misma funcionalidad que el botón [Vista] Previa ubicado en la parte superior de la ventana [Vista Previa].



J 2.10 Botón [Cuadro Previo]

El botón [Cuadro Previo] tiene la misma funcionalidad que el botón [Cuadro Previo] ubicado en la parte superior de la ventana [Vista Previa].



K 2.11 Botón [¡Generar!]

El [¡Generar!] tiene la misma funcionalidad que el botón [Generar!], ubicado en la parte superior de la ventana [Vista Previa]. Permite obtener el resultado de nuestras combinaciones de filas, columnas y filtros, cuyo resultado es una hoja de cálculo con formatos y formulas generados de forma automática.

3. GENERANDO NUESTRO PRIMER REPORTE

En este capítulo aprenderemos a realizar Reportes de una manera práctica y rápida. Lo que el usuario debe aprender es a seleccionar sus filas y columnas; y, así armar su plantilla de reporte. Para ello desarrollaremos el siguiente ejercicio:

Ejercicio:

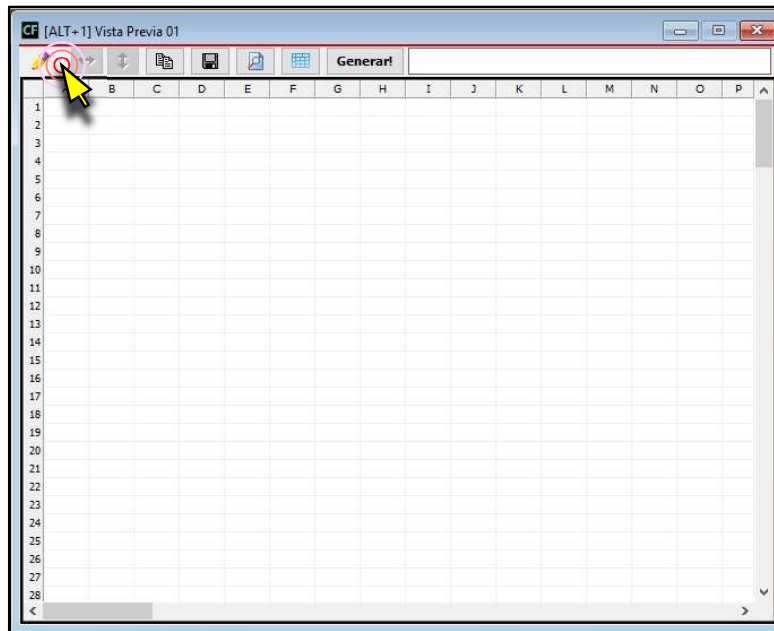
Reporte del Comprometido, Devengado y Girado por Proveedor.

Pasos que seguir dentro de Clarissa v3.0:

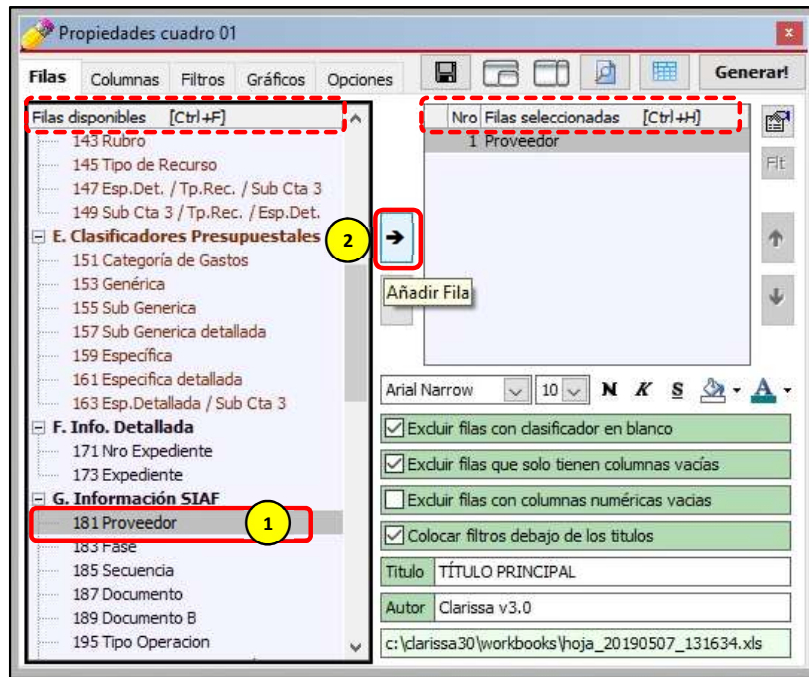
- a) Clic en el botón [Generador]



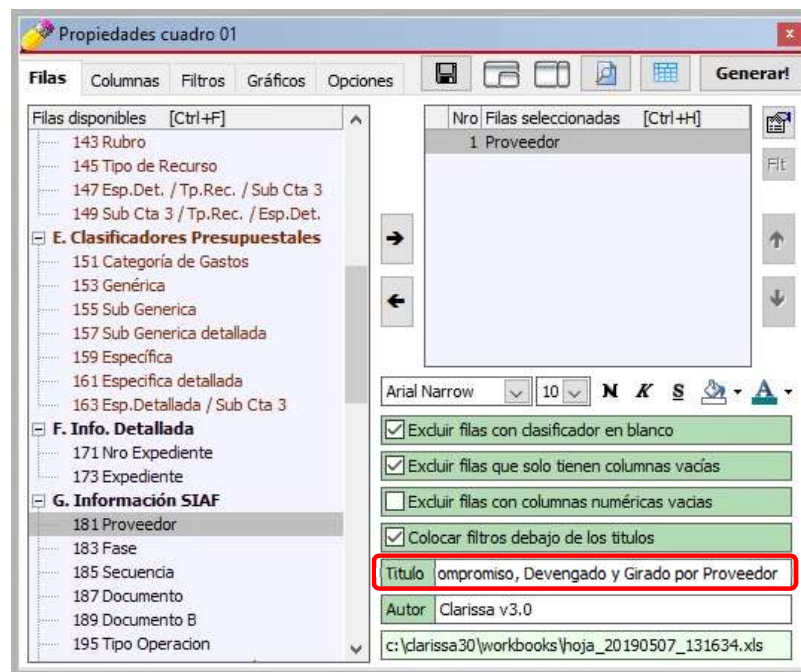
- b) Por defecto aparecen 2 ventanas: **Vista Previa y Propiedades Cuadro**. En caso de que la ventana [**Propiedades Cuadro**] esté oculta presionar la combinación de teclas [**Ctrl + Q**] o hacer Clic en el Botón [Mostrar ventana Propiedades]



- c) Dentro de la Ventana **[Propiedades Cuadro]**, estando activo la pestaña **[Filas]**, hacer un clic en cualquiera de las filas disponibles y digitar el número 181 (esto resulta ser lo mismo que el usuario baje hasta el Grupo G de Filas Disponibles y proceda a hacer clic en la fila disponible **181 Proveedor**). A continuación hacer clic en el botón **[Añadir Fila]** →



- d) Añadiremos un título a nuestro reporte y digitamos **“Ejecución Compromiso, Devengado y Girado por Proveedor”**



e) Clic en la pestaña [Columnas]. A continuación, sombrear las Columnas Disponibles: 449 E-Comprometido, 451 E-Devengado y 453 E-Girado, para proceder a hacer clic en el botón [Añadir Columna] →



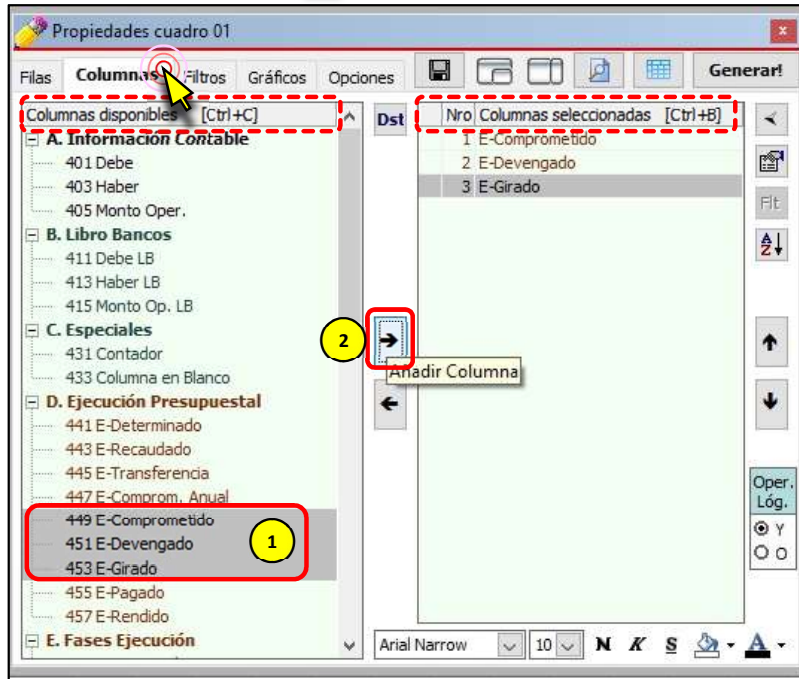
Existen frases que nos permiten diferenciar las filas o columnas a seleccionar dentro de Clarissa v3.0.

Para las filas son:

- Por
- Agrupado por
- A Nivel de
- Listado de

Para las columnas son:

- Con
- Reporte de

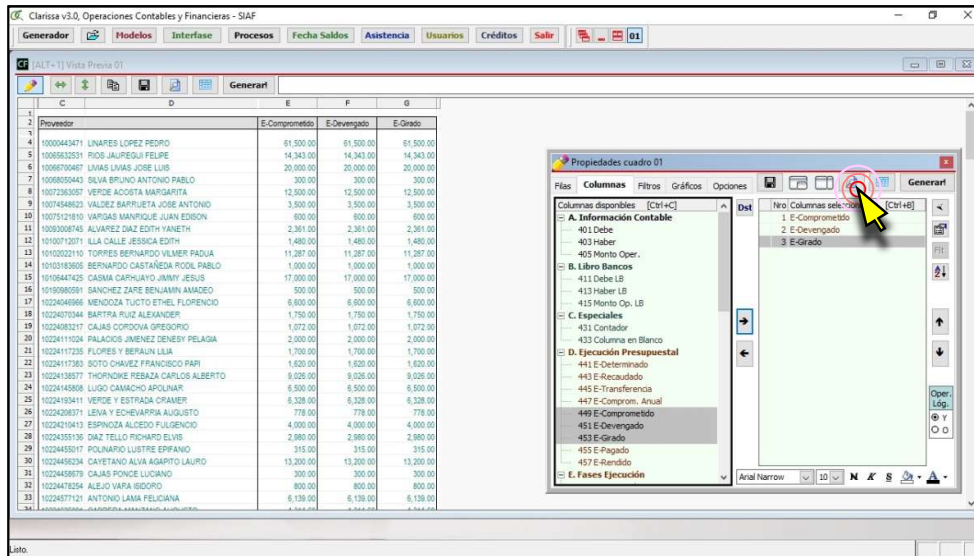


A tantas posibilidades que tenga una fila seleccionada, tantas filas que se van a generar en nuestro reporte.

Esto no se cumple en las columnas.

Para las columnas sería, a tantas columnas seleccionadas, tantas columnas generadas.

f) Presionar el botón [F5] (esto resulta ser lo mismo que el usuario proceda a hacer clic en el botón de [Vista Previa]), para visualizar como está quedando nuestro reporte.



g) Clic en el botón [¡Generar!], para que Clarissa v3.0 genere nuestra Hoja de Cálculo en Excel®

El reporte en hoja de cálculo de Excel® tendría una apariencia parecida a esta figura

Proveedor	E-Comprometido	E-Devengado	E-Girado
10000443471 LINARES LOPEZ PEDRO	14,343.00	14,343.00	14,343.00
10065632531 RIOS JAUREGUI FELIPE	20,000.00	20,000.00	20,000.00
10068004431 ...	300.00	300.00	300.00
10072363057 VERDE ACOSTA MARGARITA	12,500.00	12,500.00	12,500.00
10074548623 VALDEZ BARRUETA JOSE ANTONIO	3,500.00	3,500.00	3,500.00
10075121810 VARGAS MANRIQUE JUAN EDISON	600.00	600.00	600.00
10093008745 ALVAREZ DIAZ EDITH YANETH	2,361.00	2,361.00	2,361.00

Para este mismo ejemplo podríamos plantearlo de la siguiente manera:

- Reporte del Comprometido, Devengado y Girado agrupado por Proveedor.
- Reporte del Comprometido, Devengado y Girado a nivel de Proveedor.
- Listado de Proveedores con su Comprometido, Devengado y Girado.

4. DESCUBRIENDO LOS FILTROS Y SECUENCIAS

El Objetivo de los Filtros es que nos permitan obtener la información precisa que deseamos. Los filtros son condicionantes a nuestra estructura o plantilla de reporte.

Para aprender el uso de los Filtros desarrollaremos el siguiente ejercicio:

Ejercicio:

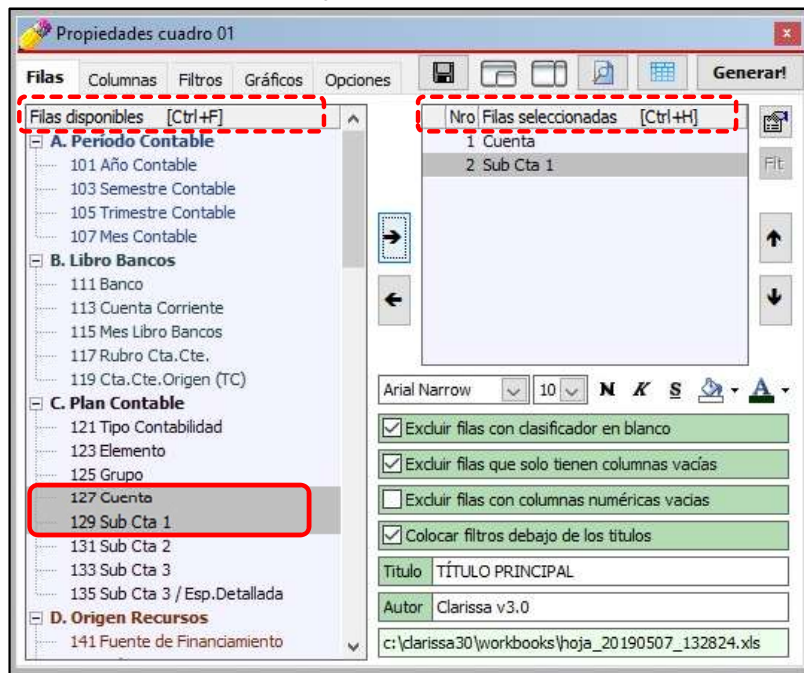
Reporte del Debe, Haber y Saldo Contable a nivel de Cuenta y Sub Cta. 1 solo del Grupo Contable 15, sin incluir Cierre.

Pasos que seguir dentro de Clarissa v3.0:


- a) Clic en el botón [Generador]





- b) Dentro de la ventana [Propiedades Cuadro], hacer doble clic en la Fila Disponible: **127 Cuenta**; lo propio hacemos con la fila disponible **129 Sub Cta 1**. Deberá aparecer como fila seleccionada: **Cuenta y Sub Cta1**

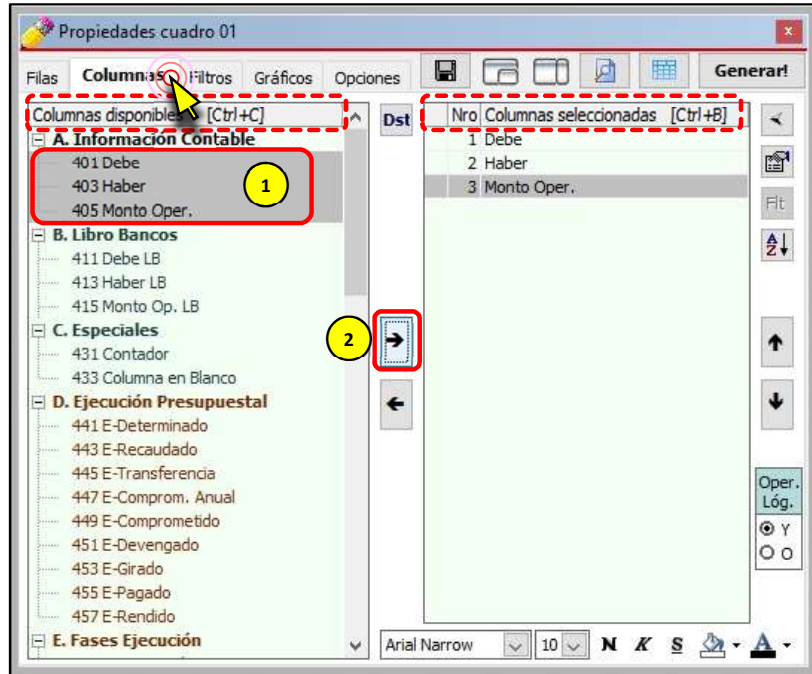



- c) Clic en la Pestaña [Columnas], sombrear (arrastrar el puntero del mouse) las columnas disponibles: **401 Debe**, **403 Haber** y **405 Monto Oper.**, a continuación hacer clic en el botón [Añadir Columna]. Ahora deberá aparecer dentro de las Columnas Seleccionadas: **Debe**, **Haber** y **Monto Oper.**

 Para añadir filas o columnas (seleccionadas) se puede hacer doble clic sobre las filas o columnas disponibles que deseamos sean parte de nuestro reporte o plantilla. El uso de los botones:

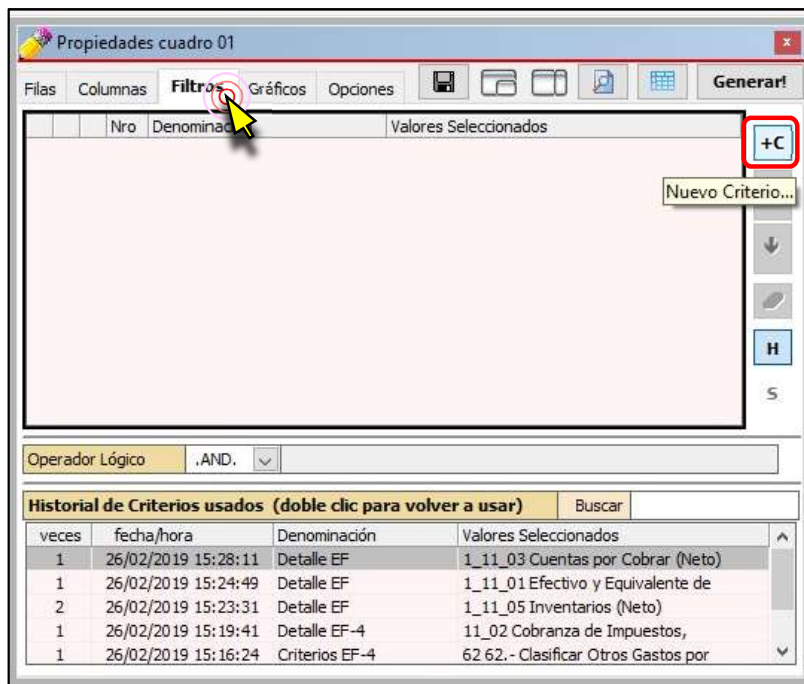
Y del mouse, haciendo doble clic, se puede añadir o quitar filas y columnas.



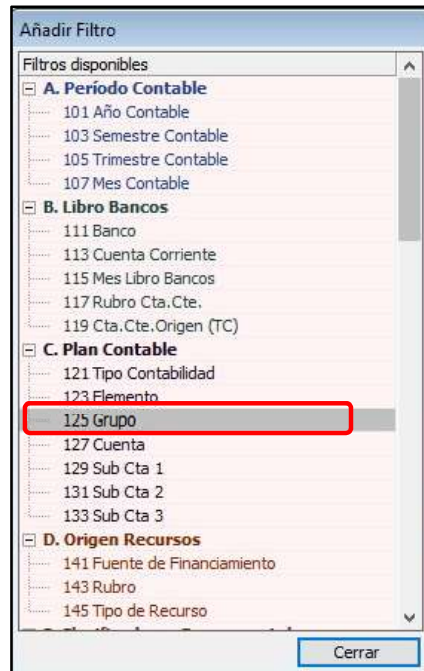
 Cuando no se utiliza filtros, Clarissa v3.0 toma la información de toda la Data, vale decir hasta la fecha y hora que se hizo interfase.

Quando condicionamos una estructura, un reporte o análisis, se hace necesario utilizar los Filtros (General, de Columna y/o de Fila)

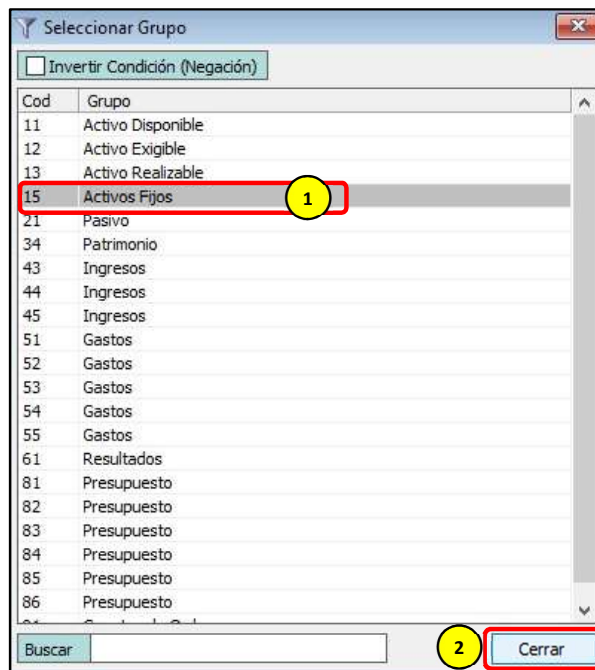
- d) Clic en la pestaña [Filtros], seguidamente nuevamente Clic en el Botón [Nuevo Criterio]



e) Dentro de la ventana [Añadir Filtro], hacer doble clic en el filtro **125 Grupo**.

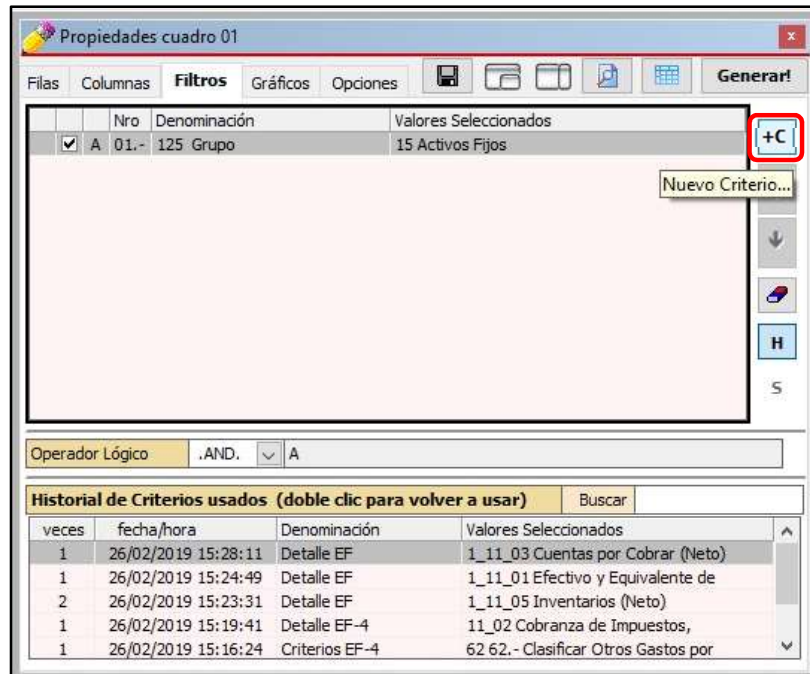


f) En la nueva ventana para [Seleccionar Grupo], hacer clic en el grupo **15 Activos Fijos**, a continuación, clic en el botón [Cerrar].

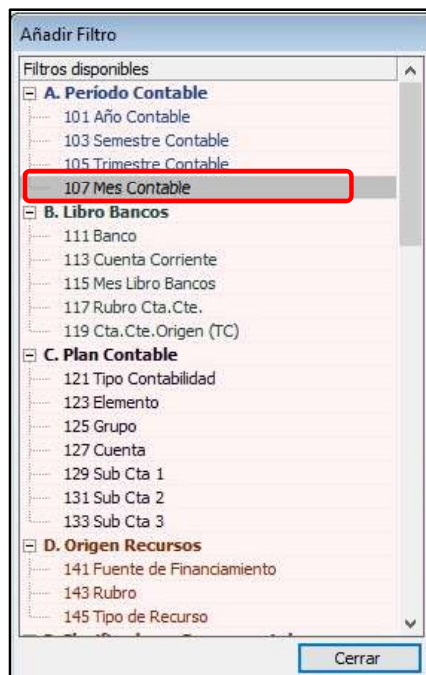


Para seleccionar más de una fila, columna, filtro o secuencia, se debe presionar la tecla [CTRL]; y, sin dejar de presionar hacer clic en las filas, columnas o filtros que deseamos seleccionar.

g) Clic en el Botón [Nuevo Criterio]



h) Dentro de la ventana [Añadir Filtro], hacer doble clic en el filtro **107 Mes Contable**



- i) En la nueva ventana para Seleccionar [Mes Contable], hacer clic en **13 CIERRE** y activar el check de **“Invertir Condición (Negación)”** y clic en el botón [Cerrar].



- j) Para culminar con este reporte, se hace clic en el botón [Generar!].

TITULO PRINCIPAL				
Grupo: 15 Activos Fijos				
Mes Contable: NO - CIERRE				
Cuenta	SubCtaf	Debe	Haber	Monto Oper.
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	2,961,265.98		2,961,265.98
	1501.09 Edificios y Estructuras en Afectación en Uso	2,961,265.98		2,961,265.98
1502	ACTIVOS NO PRODUCIDOS	6,097,992.39		6,097,992.39
	1502.05 Terrenos en Afectación en Uso	6,097,992.39		6,097,992.39
1503	VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	21,163,498.11	1,238,692.52	19,924,805.59
	1503.01 Vehiculos	3,469,393.05	44,788.96	3,424,604.09
	1503.02 Maquinarias,Equipo, Mobiliario Y Otros	17,502,260.06	1,101,649.56	16,400,610.50
	1503.04 Vehiculos, Maquinarias Y Otras Unidades Por Recibir	29,500.00		29,500.00
	1503.05 Vehiculos, Maquinarias Y Otras Unidades Por Transferr	162,345.00	92,254.00	70,091.00

Este reporte es uno de los más comunes y fáciles que se puede hacer con Clarissa v3.0. Es el usuario quien puede alterar las filas y columnas para continuar con su aprendizaje.

No existe límite para la creación de nuevos reportes, es el usuario quien define sus filas y columnas a seleccionar, además del orden en la cual se deben generar.

Para iniciar el uso de Secuencias, plantearemos el siguiente ejercicio.

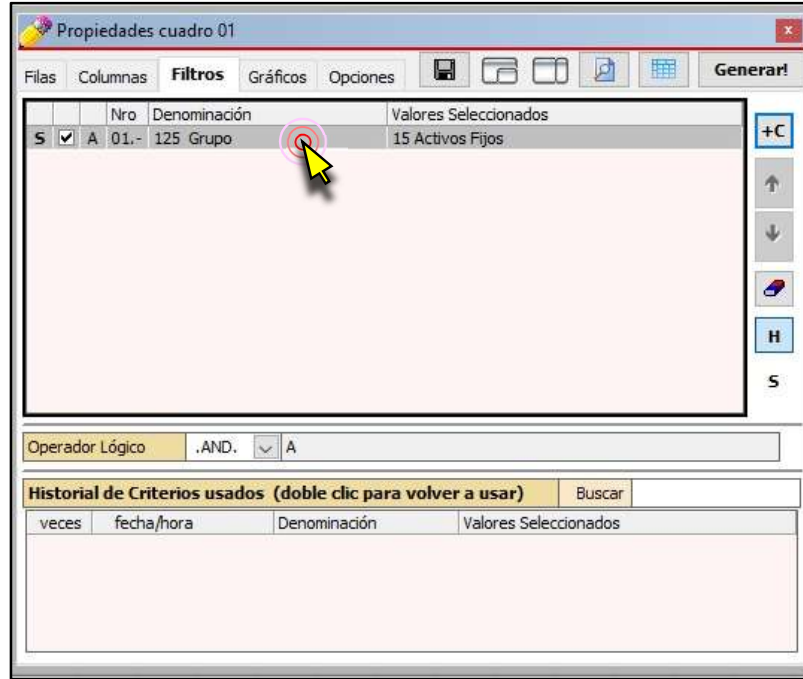
Ejercicio:

Reporte del Debe, Haber y Saldo Contable a nivel de Cuenta y Sub Cta. 1, separado y de todos los grupos contables, incluyendo el Cierre.

Lo que se plantea es generar en un mismo archivo Excel® con varias hojas de cálculo, con la excepción que va a tener datos del cierre; y, que cada hoja de cálculo sea la información de cada Grupo Contable, respetando la estructura de Filas y Columnas ya seleccionada. Para estos casos se hace necesario el uso de las Secuencias.

Esto nos motiva a realizar el mismo procedimiento hasta el paso f); por tanto, reiniciaremos la numeración de pasos a partir del literal g).

g) Clic en la Denominación del Filtro Seleccionado, para este ejemplo: 125 Grupo. Haciendo uso de nuestro teclado, presionamos la tecla [S], para activar las secuencias dentro de Clarissa v3.0



h) Clic en el botón [Configurar Secuencias].

Permite unir todas las hojas de cálculo generadas en un solo archivo Excel®. El no seleccionarlo implica que "A tantas secuencias generadas, tantos archivos Excel® generados"

Permite seleccionar una ruta distinta donde se guardarán nuestras hojas de cálculo

Permite seleccionar de forma manual las secuencias que se van a generar dentro de nuestro archivo Excel®

Vuelve a las denominaciones originales nuestro nombre de archivo

La ruta y nombre que llevará nuestra hoja de cálculo generada

Ruta donde se guardará las hojas de cálculo generadas

Códigos internos de Clarissa v3.0 que representan el valor <códigos> para la denominación de archivos

Combinación de códigos que determinan el nombre de nuestro archivo Excel®

Configurar archivos generados por la Secuencia

Agrupar y abrir el resultado en Excel

Carpeta de destino: c:\clarissa30\workbooks\secu_20190509_001\

Códigos de secuencia: [ccdcta2d]

Denominación archivos: hoja_<códigos>_[fech_hoy]_[hora_hoy].xls

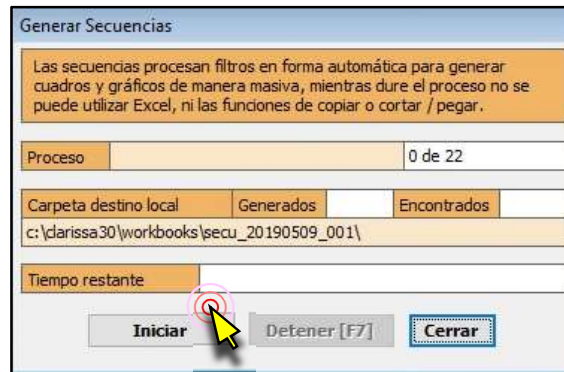
c:\clarissa30\workbooks\secu_20190509_001\hoja_11_20190509_115806.xls



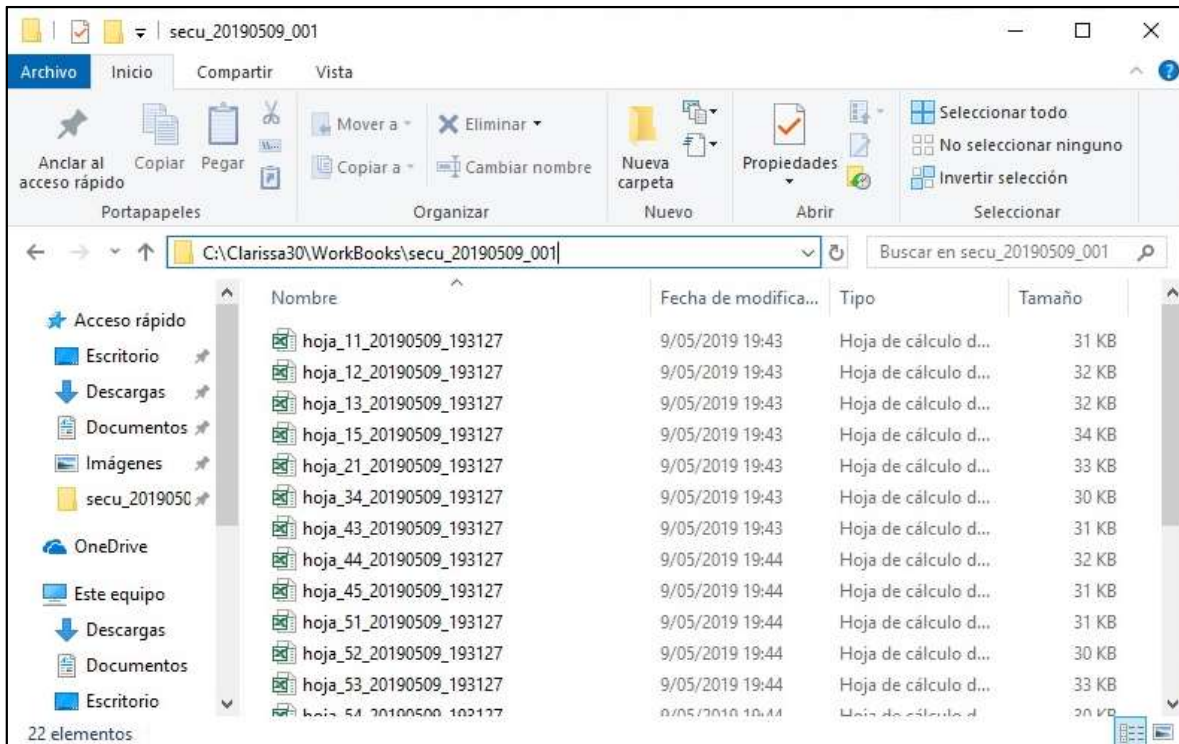
Los Códigos de Secuencia, son códigos internos de Clarissa v3.0, estos se encuentran dentro de corchetes [], para nuestro ejemplo [ccdccta2d]. Los códigos de secuencia dependen del número de secuencias seleccionadas para nuestro reporte, la combinación de esos códigos genera una variable <codigos> que es utilizada para la Denominación de nuestros archivos.

La denominación de archivos tiene la siguiente clasificación: a) texto fijo son texto sin corchetes ni símbolos que lo cubran son los determinados por el usuario (ejemplo: hoja_) y los b) textos variables, que son códigos propios de Clarissa v3.0 (Ejemplo: <codigos> que es la variable generada por Códigos de secuencia y los que están encerrados dentro de corchetes)

- i) Clic en el botón [¡Generar!]. Esta acción permite abrir la ventana [Generar Secuencias]. A continuación hacer clic en el botón [Iniciar]. Se recomienda no tocar su máquina hasta que termine la generación de todas las hojas de cálculo en Excel®.



Dentro de la capeta que previamente habíamos determinado se generarán nuestros archivos Excel®



5. ¿CÓMO HACER MIS DISTRIBUCIONES?

Las distribuciones, es permitir que las posibilidades que nos ofrece una fila, sean convertidas en columnas, para ser combinadas con aquellas que están por defecto (Columnas Disponibles).

En este capítulo aprenderá a utilizar las distribuciones para separar el contenido de las columnas de acuerdo con determinados criterios.

Ejercicio:

Reporte del Girado por Rubro agrupado por Rubro de Cuenta Corriente y Cuenta Corriente.

Análisis:

Para este reporte podríamos seleccionar las siguientes filas y columnas:

Filas Seleccionadas	Columnas Seleccionadas
143 Rubro	453 E-Girado
117 Rubro de Cuenta Corriente	
113 Cuenta Corriente	

Si bien es cierto, se obtendría el resultado; este resultado no sería agradable a la vista, ni manejable y poco recomendable para un análisis. Si el usuario desearía saber cuánto fue lo Girado de una determinada Cuenta Corriente, con este reporte no se podría responder a esa inquietud.

Rubro	RBR.CCte	Cta.Cte.	E-Girado
TITULO PRINCIPAL			
00	RECURSOS ORDINARIOS		151,705,644.32
00	RECURSOS ORDINARIOS		151,705,644.32
2003-001-001	0000299472 - (00)		151,705,644.32
09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		822,992.69
09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		822,992.69
2013-001-023	0000299472 - (09)		822,992.69
13	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		3,293,374.68
13	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		3,293,374.68
2013-002-008	0011-0661-0100054358 - (13)		1,723,814.33
2015-001-025	0000299472 - (13)		1,569,560.35
T O T A L			155,822,011.69
INFOR	25/04/2019		13:39
			ELABORADO POR: Clarissa v3.0

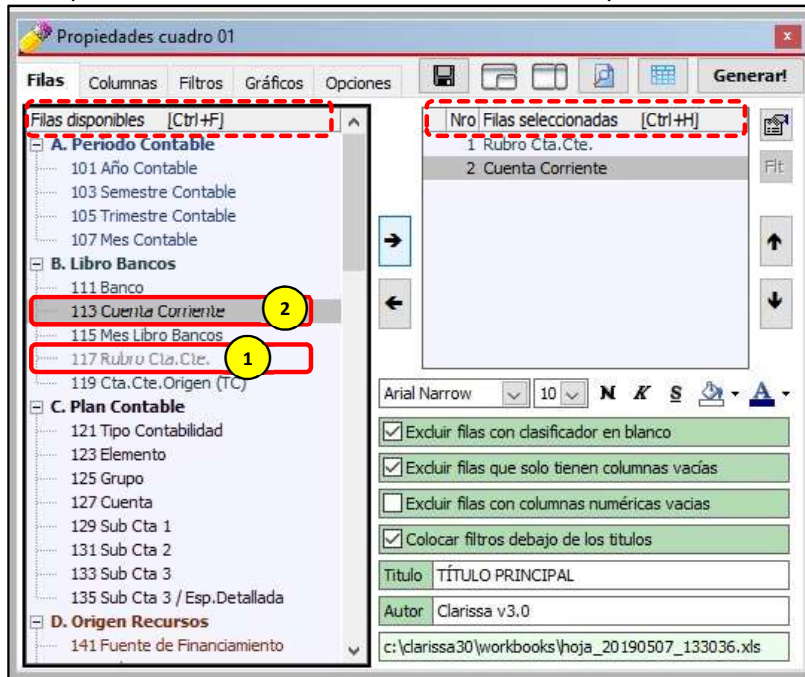
La forma correcta sería que los Rubros (presupuestales) estén en las columnas; pero, si el usuario busca en las columnas por defecto (columnas disponibles), no encontrará los Rubros; esto conlleva a la necesidad de usar las distribuciones.

Pasos que seguir dentro de Clarissa v3.0:

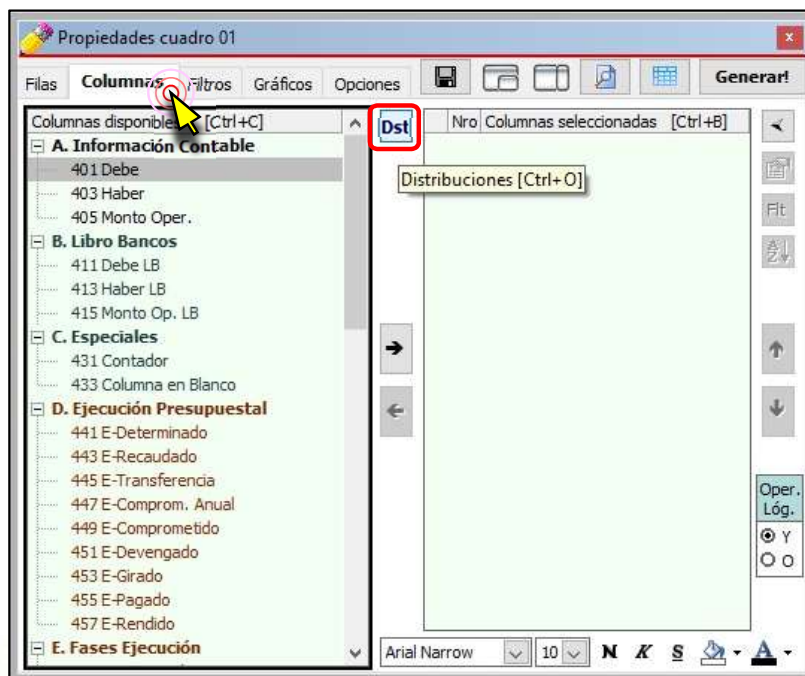
a) Clic en el botón [Generador]



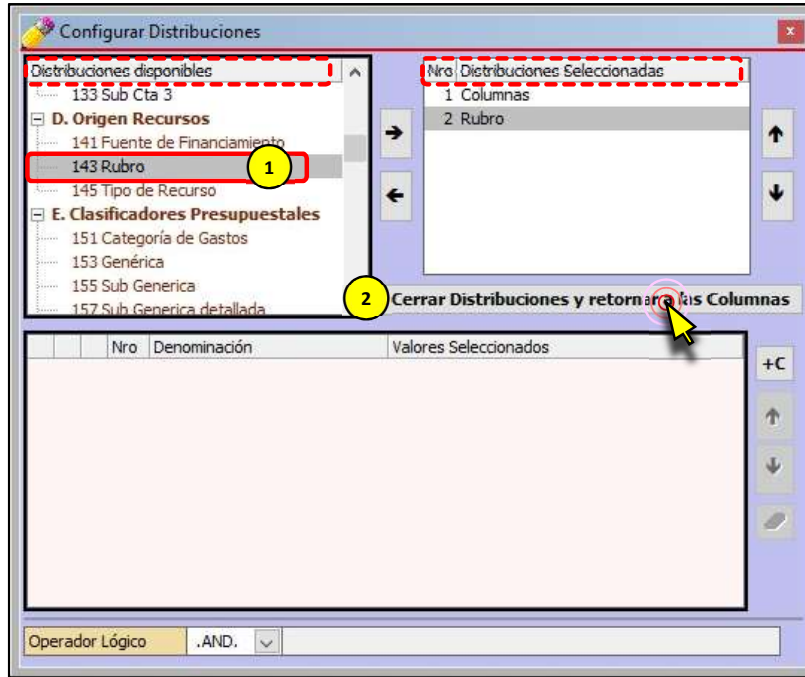
b) Dentro de la ventana [Propiedades Cuadro], hacer doble clic en la Fila Disponible: **117 Rubro Cta. Cte.**; lo propio hacemos con la fila disponible: **113 Cuenta Corriente**. Deberá aparecer como Fila Seleccionada: Rubro Cta. Cte y Cuenta Corriente.



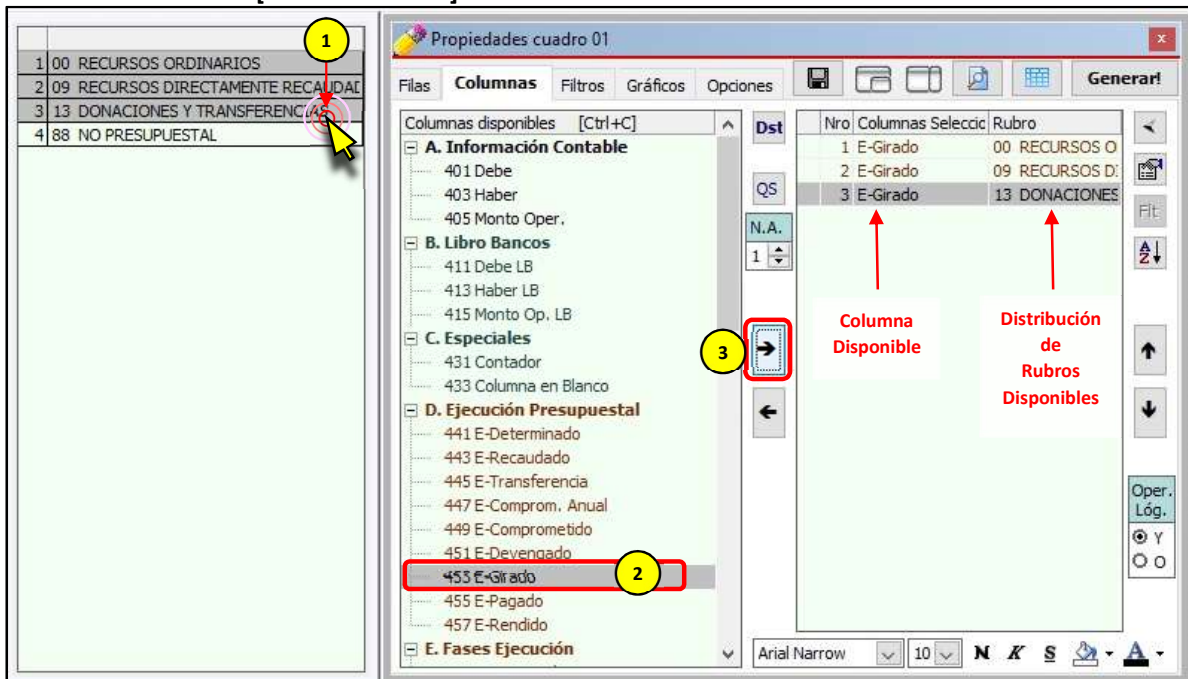
c) Clic en la Pestaña [Columnas], seguidamente clic en el ícono [Distribuciones].



- d) Dentro de la ventana [Configurar Distribuciones], hacemos doble clic sobre la Distribución disponible: **143 Rubro**. Deberá aparecer como Distribuciones Seleccionadas: **Rubro**. Para salir de esta ventana hacemos clic en el botón **[Cerrar Distribuciones y retornar a las Columnas]**.




- e) Habiendo aparecido los rubros que dispone la entidad, procedemos a sombrear con el mouse desde el rubro 00 Recursos Ordinarios hasta el Rubro 13 Donaciones y Transferencias (para este ejemplo). A continuación hacemos clic en la Columna Disponible: **453 E-Girado**. Para añadir las Columnas Seleccionadas, hacemos clic en el botón **[Añadir Columna]**.



- f) Se hace necesario tener un E-Girado TOTAL que sume todas las columnas E-Girado de los Rubros añadidos en el literal e), procedemos a hacer clic en el botón **[Quitar Selección]**. A continuación hacemos clic en la Columna Disponible: 453 E-Girado y clic en el botón **[Añadir Columna]**.



Debajo del botón  están los Niveles de Agrupación [N.A.], a tantas distribuciones seleccionadas, tantos niveles de agrupación se irán generando. Si hubiéramos seleccionado 4 Distribuciones, en lugar de 1 (de acuerdo al ejemplo) aparecería el número 4.



Clarissa v3.0 puede crear de forma automática agrupaciones y esquemas. La forma de activar o desactivar se encuentra en la pestaña [Filas]. En el cuadro de Excel® siguiente, en la parte superior izquierda, se podrá notar las agrupaciones y esquemas generados.

Utilizar agrupación y esquemas

- g) Para generar nuestro reporte hacemos clic en el Botón **[¡Generar!]**.

RBR.CCte		E-Girado			
Cta.Cte.		00	09	13	TOTAL
TITULO PRINCIPAL					
00	RECURSOS ORDINARIOS	151,705,644.32			151,705,644.32
2003-001-001	0000299472 - (00)	151,705,644.32			151,705,644.32
09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		822,992.69		822,992.69
2013-001-023	0000299472 - (09)		822,992.69		822,992.69
13	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS			3,293,374.68	3,293,374.68
2013-002-008	0011-0981-0100054358 - (13)			1,723,814.33	1,723,814.33
2015-001-025	0000299472 - (13)			1,569,560.35	1,569,560.35
TOTAL		151,705,644.32	822,992.69	3,293,374.68	155,822,011.69
INFORMACION AL 25/04/2019 01:31:26 PM					25/04/2019 14:11
					ELABORADO POR: Clarissa v3.0

6. MAS DISTRIBUCIONES!!!

A partir de este capítulo comenzaremos a disminuir la presentación de algunas imágenes, pues ya fueron mostradas en capítulos anteriores.

En este capítulo haremos una distribución más compleja, que ya corresponde a un nivel avanzado en el manejo de Clarissa v3.0.

Ejercicio:

Reporte del Girado por Semestre (I y II), Trimestre (I, II y III) y Mes agrupado por Rubro, Genérica y Específica Detallada.

Análisis:

Para este reporte podríamos seleccionar las siguientes filas y columnas:

Filas Seleccionadas	Columnas Seleccionadas
Rubro	E-Girado
Genérica	
Específica Detallada	
Semestre	
Trimestre	
Mes	

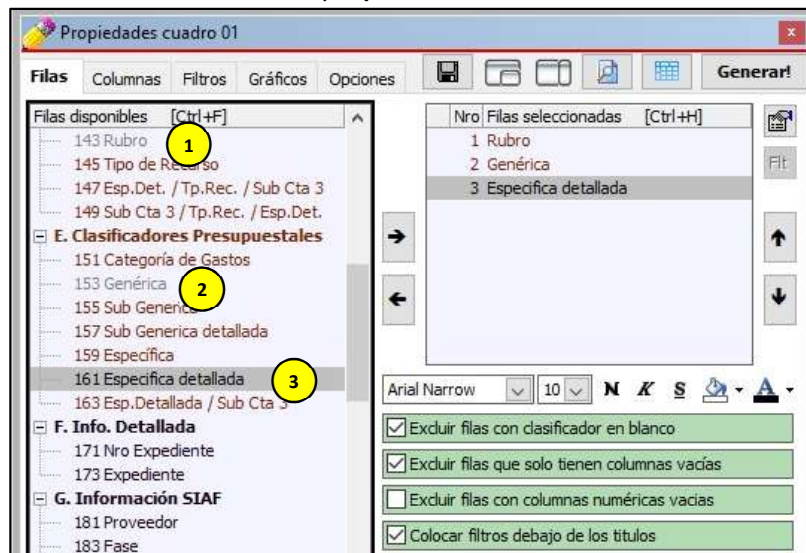
Si bien es cierto, se obtendría el resultado; este resultado no sería agradable a la vista, ni manejable y recomendable para un análisis. Si el usuario desearía saber cuánto fue lo ejecutado el primer semestre o el tercer trimestre, con este reporte no se podría responder a esa inquietud.

TITULO PRINCIPAL						E-Girado
Rubro	Gen	Esp det	Semestre	Trimestre	Mes	
00						199,208,689.63
2.1						12,470,589.02
2.1.1.1.4						9,187,152.43
			1	1ER SEMESTRE		5,572,652.19
				1	1ER TRIMESTRE	2,810,639.24
					01 ENERO	933,472.71
					02 FEBRERO	946,681.23
					03 MARZO	930,485.30
				2	2DO TRIMESTRE	2,762,012.95
					04 ABRIL	935,080.07
					05 MAYO	916,017.01
					06 JUNIO	910,915.87
				2	2DO SEMESTRE	3,614,500.24
				3	3ER TRIMESTRE	2,673,927.40
					07 JULIO	883,135.07
					08 AGOSTO	899,384.48
					09 SETIEMBRE	891,407.85
				4	4TO TRIMESTRE	940,572.84
					10 OCTUBRE	940,572.84

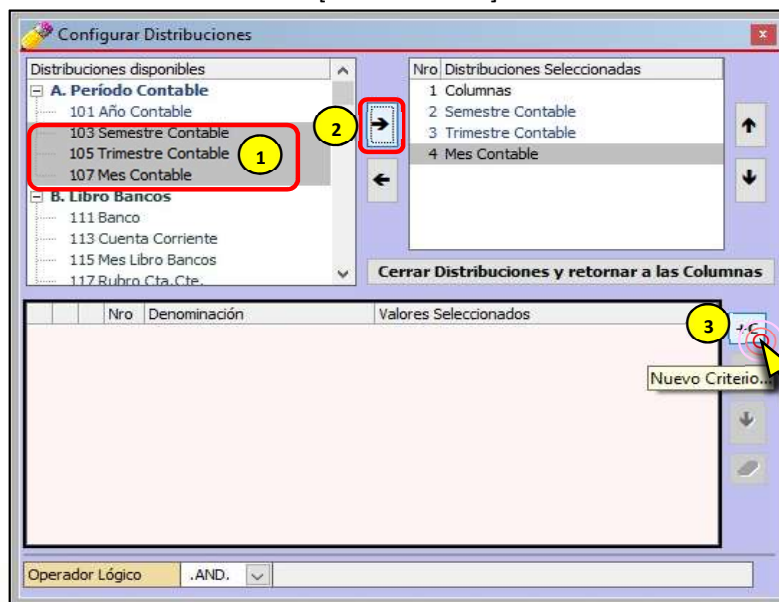
La forma correcta sería que los semestres, trimestres y meses estén en las columnas; pero, si el usuario busca en las columnas por defecto (columnas disponibles), no encontrará los meses, trimestres o semestres; esto conlleva a la necesidad de usar las distribuciones en un nivel avanzado.

Pasos que seguir dentro de Clarissa v3.0:

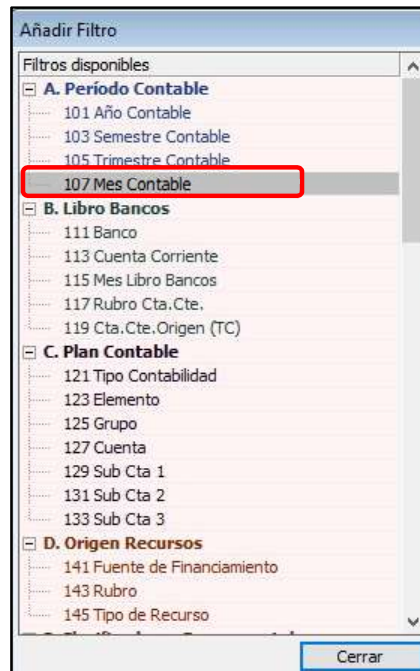
- a) Clic en el botón [Generador].
- b) Dentro de la ventana [Propiedades Cuadro], hacer doble clic en la Fila Disponible: **143 Rubro, 153 Genérica** y la **161 Específica detallada**. Aparecerá como fila seleccionada: **Rubro, Genérica y Específica Detallada**.



- c) Clic en la Pestaña [Columnas] y Clic en el botón [Distribuciones] **Dst**
- d) En la ventana [Configurar Distribuciones] sombreamos las Distribuciones Disponibles: **103 Semestre Contable, 105 Trimestre Contable y 107 Mes Contable**. Hacemos clic en el botón [Añadir Distribución]. Deberá aparecer como Distribuciones Seleccionadas: **Semestre Contable, Trimestre Contable y Mes Contable**. Hacer clic en el botón [Nuevo Criterio].



- e) Dentro de la ventana [Añadir Filtro], hacer doble clic en el Filtro disponible: **107 Mes Contable**.



- f) Dentro de la ventana [Seleccionar Mes Contable], presionando la tecla [Ctrl] hacer clic en los meses: **00 Apertura** y **13 Cierre**. A continuación, poner check a la casilla de "Invertir Condición (Negación)" y hacer clic en el botón [Cerrar].



- g) Para salir de la ventana [Configurar Distribuciones] hacemos clic en el botón [Cerrar Distribuciones y retornar a las Columnas].

h) Sombrear desde el mes de **Enero hasta Setiembre** (desde el 1 al 9, para este ejemplo). Tengamos en cuenta que seleccionamos tres distribuciones: Semestre Contable, Trimestre Contable y Mes Contable; es decir, tres niveles. Clic en la Columna Disponible: **453 E-Girado**. A continuación, clic en el botón **[Añadir Columna]**.

1	1ER SEMESTR	1ER TRIMEST	01 ENERO
2	1ER SEMESTR	1ER TRIMEST	02 FEBRERO
3	1ER SEMESTR	1ER TRIMEST	03 MARZO
4	1ER SEMESTR	2DO TRIMEST	04 ABRIL
5	1ER SEMESTR	2DO TRIMEST	05 MAYO
6	1ER SEMESTR	3ER TRIMEST	06 JUNIO
7	2DO SEMESTR	3ER TRIMEST	07 JULIO
8	2DO SEMESTR	3ER TRIMEST	08 AGOSTO
9	2DO SEMESTR	3ER TRIMEST	09 SETIEMBRE
10	2DO SEMESTR	4TO TRIMEST	10 OCTUBRE
11	2DO SEMESTR	4TO TRIMEST	11 NOVIEMBRE

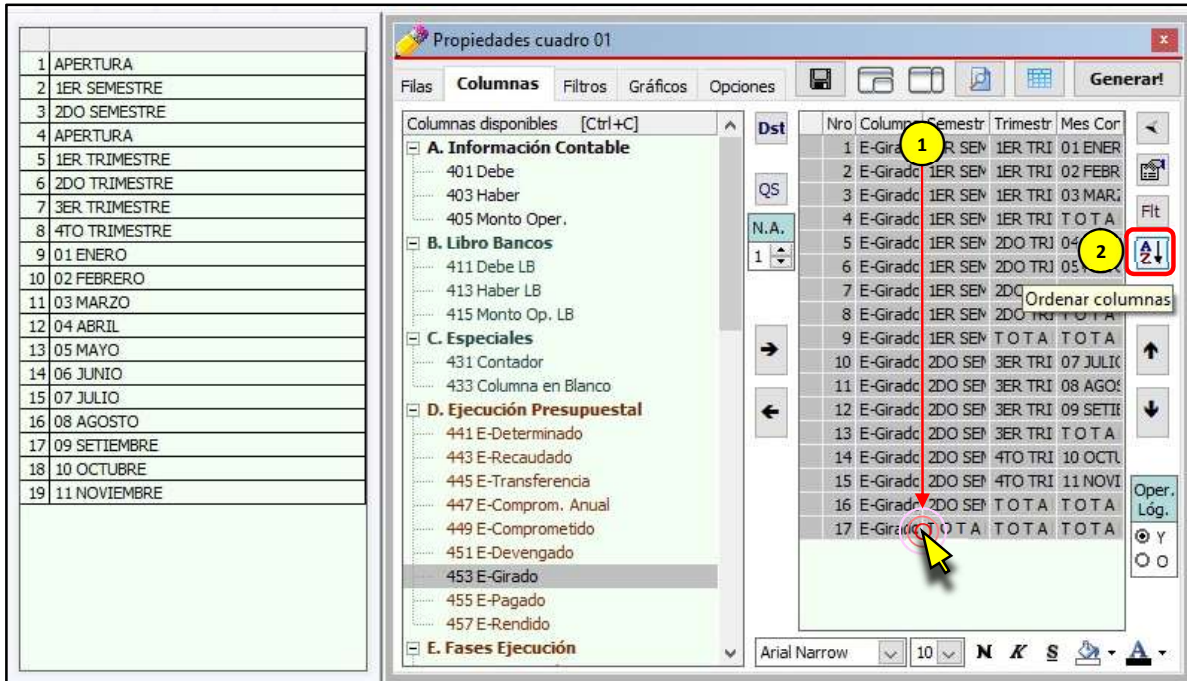
i) En el recuadro **[Nivel de Agrupación]**, disminuir al **nivel 2**. Esto con la intención de seleccionar ahora los Trimestres. A continuación, en las posibilidades de las Distribuciones aparecerán del 1 al 27 (para este ejemplo), solo **sombreamos del 2 al 4** (Solo los Trimestres). Clic en el botón **[Añadir Columna]** (Como ya está sombreado E-Girado, se van a combinar con esta columna disponible).

1	APERTURA	APERTURA
2	1ER SEMESTRE	1ER TRIMESTRE
3	1ER SEMESTRE	2DO TRIMESTRE
4	2DO SEMESTRE	3ER TRIMESTRE
5	2DO SEMESTRE	4TO TRIMESTRE
6	1ER SEMESTRE	01 ENERO
7	1ER SEMESTRE	02 FEBRERO
8	1ER SEMESTRE	03 MARZO
9	1ER SEMESTRE	04 ABRIL
10	1ER SEMESTRE	05 MAYO
11	1ER SEMESTRE	06 JUNIO
12	2DO SEMESTRE	07 JULIO
13	2DO SEMESTRE	08 AGOSTO
14	2DO SEMESTRE	09 SETIEMBRE
15	2DO SEMESTRE	10 OCTUBRE
16	2DO SEMESTRE	11 NOVIEMBRE
17	1ER TRIMESTRE	01 ENERO
18	1ER TRIMESTRE	02 FEBRERO
19	1ER TRIMESTRE	03 MARZO
20	2DO TRIMESTRE	04 ABRIL
21	2DO TRIMESTRE	05 MAYO
22	2DO TRIMESTRE	06 JUNIO
23	3ER TRIMESTRE	07 JULIO
24	3ER TRIMESTRE	08 AGOSTO
25	3ER TRIMESTRE	09 SETIEMBRE
26	4TO TRIMESTRE	10 OCTUBRE

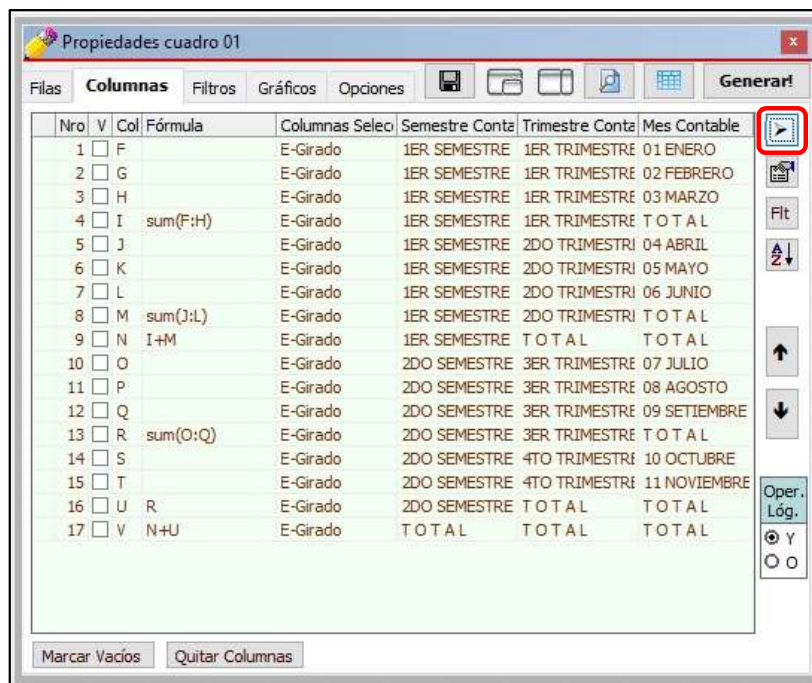
Semestres). Clic en el botón [Añadir Columna] (Como ya está sombreado E-Girado, se van a combinar con esta columna disponible).

k) Clic en el botón [Quitar Selección]. Vemos que los semestres de la lista que hemos seleccionado dejan de estar sombreados, esto para que no se combinen nuevamente con la Columna disponible: **453 E-Girado**. Clic en el botón **[Añadir Columna]** (Como ya está sombreado E-Girado, esto con la finalidad de obtener un TOTAL de la suma de semestres).

- l) Como no están ordenados las columnas seleccionadas (los totales de trimestres están después de los meses, los totales de semestre están después de los totales de los trimestres), procedemos a sombrear todas las columnas seleccionadas haciendo uso del mouse (arrastrando el puntero). A continuación hacemos clic en el ícono [Ordenar Columnas].



Si deseamos ver cómo se van generando las fórmulas de manera automática en Clarissa v3.0, hacemos clic en el botón [Ampliar / reducir vista de Columnas]



m) Para generar nuestro reporte hacemos clic en el Botón **[¡Generar!]**.

Rubro		Gen		Esp		det		1ER SEMESTRE						
								1ER TRIMESTRE			T O T A L		2DO TRIM	
								01 ENERO	02 FEBRERO	03 MARZO			04 ABRIL	05 MAYO
00	RECURSOS ORDINARIOS							3,287,057.03	4,489,201.77	50,341,385.96	58,117,624.76	75,345,255.17	13,466,008.41	
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES							1,049,308.89	1,021,522.78	1,045,476.59	3,116,308.26	1,009,716.47	1,540,714.43	
2.1.1	PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO (REGIMEN LABORAL)							933,472.71	946,681.23	930,485.30	2,810,639.24	935,080.07	916,017.01	
2.1.1.9	GRATIFICACIONES												8,992.50	
2.1.1.9.1	BONIFICACION POR ESCOLARIDAD							27,866.67			27,866.67			
2.1.1.9.2	COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS)							7,440.34		25,659.70	33,100.04		526,371.35	
2.1.1.9.3	COMPENSACION VACACIONAL (VACACIONES TRUNCAS)							3,911.17		13,434.63	17,345.80		14,271.68	
2.1.1.9.3.99	OTRAS OCASIONALES												809.33	
2.1.2	UNIFORME PERSONAL ADMINISTRATIVO													
2.1.2.1	CONTRIBUCIONES A ESSALUD							76,616.00	74,841.55	75,696.96	227,356.51	74,636.40	74,252.56	
2.3	BIENES Y SERVICIOS							2,234,228.14	3,434,324.96	5,267,428.42	10,935,981.52	6,429,659.87	6,529,082.60	
2.3.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO							4,534.00	13,388.00	29,108.64	47,030.64	47,902.05	43,661.15	
2.3.1.2	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES													
2.3.1.3	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES							8,174.00	27,998.44	35,950.23	72,122.67	16,254.70	32,094.76	
2.3.1.3.1	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES							30.00	808.00	944.58	1,782.58	41.25	128.01	
2.3.1.5	REPUESTOS Y ACCESORIOS							400.00	100.00	1,200.00	1,700.00	1,020.00		
2.3.1.5.1	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA							1,400.00	2,672.00	69,003.77	73,075.77	31,659.92	70,201.73	
2.3.1.5.3	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR							1,780.00	8,692.00	11,381.88	22,053.88	21,263.47	6,276.40	

7. ¿CÓMO ANALIZAR Y BUSCAR MAYOR INFORMACIÓN?

A partir de este capítulo evitaremos poner numeraciones de los pasos a seguir en cada imagen de referencia, considerando que usted ha seguido paso a paso este manual.

Cuando tratamos de analizar una información, debemos comprender que la mayor información que existe en el SIAF está en los “Registros o Expedientes SIAF”; es allí donde se registra fechas, documentos, números de documentos, proveedor, persona de giro, glosa, etc. Esto implica que, si deseamos hacer un análisis detallado de una determinada información, tendremos que seleccionar en las filas disponibles: **173 Expediente** y en las Columnas disponibles los datos que deseamos obtener o fueron registrados dentro de ese Expediente SIAF.

Ejercicio:

Reporte del Debe y Haber Contable a nivel de Cuenta, Sub Cta1, Sub Cta2 y Sub Cta3.

Análisis:

Para este reporte seleccionaremos las siguientes filas y columnas:

Filas Seleccionadas	Columnas Seleccionadas
Cuenta	Debe
Sub Cta. 1	Haber
Sub Cta. 2	
Sub Cta. 3	

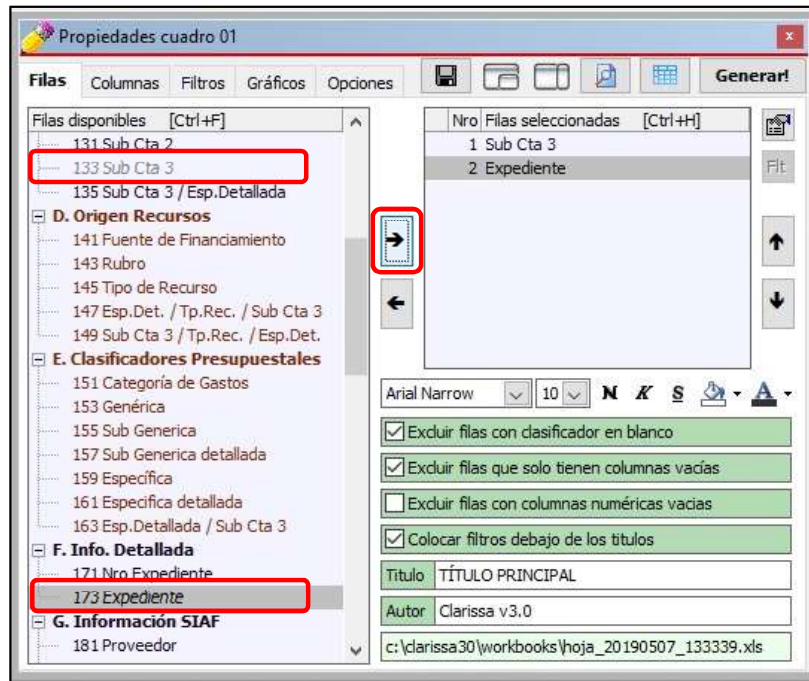
Bajo esta selección de Filas y Columnas éste sería el cuadro que se obtendría:

1	2	3	4	A	B	C	D	E	F	G	H
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											

Lo que haremos a continuación es realizar un análisis de la **Sub Cuenta 3: 1503.020301 Equipos Computacionales y Periféricos**; este análisis implica obtener información con un máximo detalle, ahora procederemos a utilizar la Fila disponible: **173 Expediente**.

Pasos que seguir dentro de Clarissa v3.0:

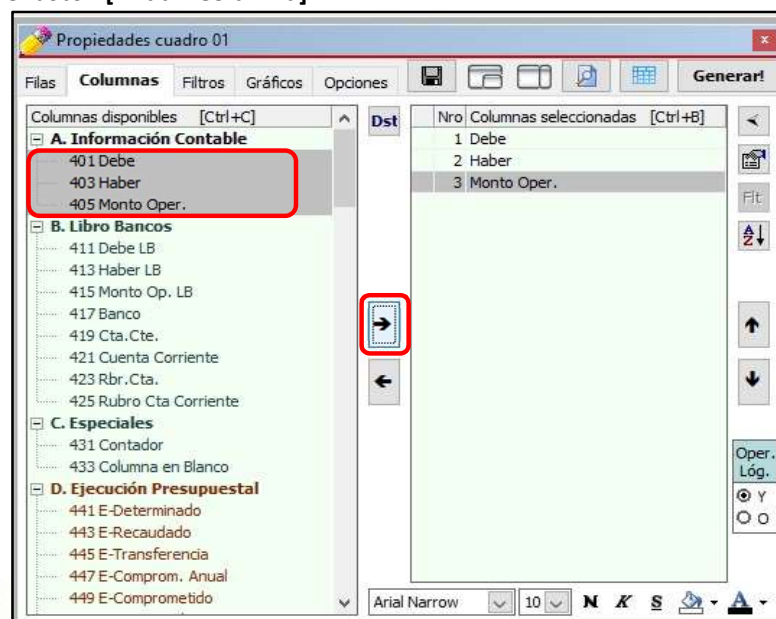
- Clic en el botón [Generador].
- Dentro de la ventana [Propiedades Cuadro], doble clic en la Filas Disponibles: **133 Sub Cta. 3 y 173 Expediente**. Deberá aparecer como Filas Seleccionadas: **Sub Cta. 3 y Expediente**.



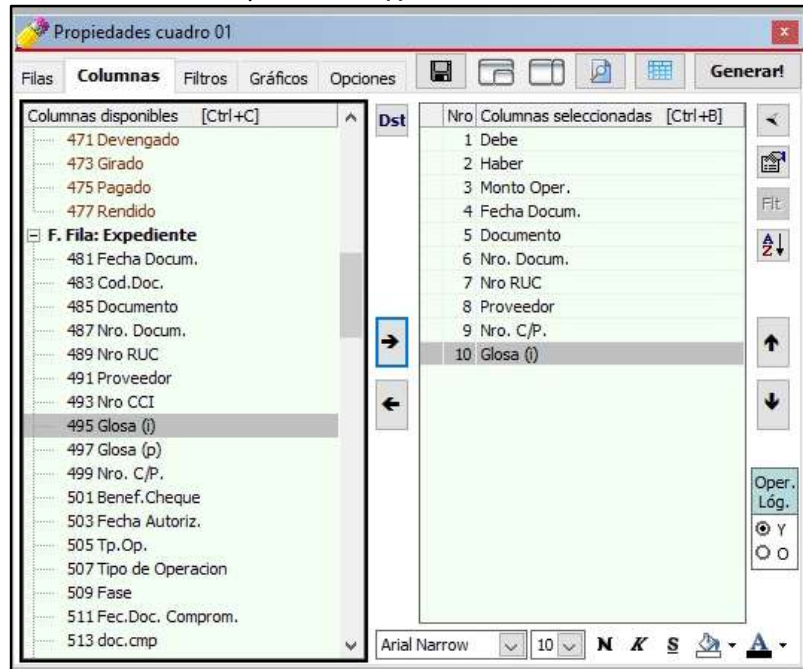
Algunos grupos de columnas disponibles se encuentran ocultos, a razón de que no se ha llegado a seleccionar una determinada fila que las active. En Clarissa v3.0, se encuentra inactivos varios grupos de columnas, vale decir desde el grupo de columna F hasta el M.


La Fila seleccionada "Expediente", es una de las filas que permite activar nuevas columnas disponibles en Clarissa v3.0.

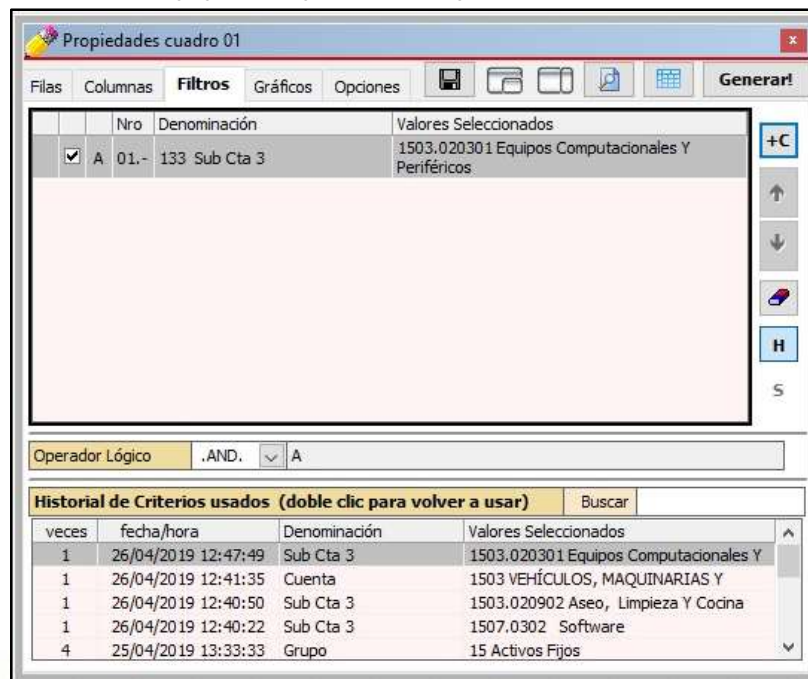
- Clic en la Pestaña [Columnas], a continuación sombrearemos las Columnas Disponibles: **401 Debe, 403 Haber y 405 Monto Oper.**; y, procedemos a añadirlos haciendo clic en el botón [Añadir Columna].



- d) Añadimos como Columnas seleccionadas haciendo doble clic a las Columnas disponibles: **481 Fecha Docum, 485 Documento, 487 Nro. Docum., 489 Nro RUC, 491 Proveedor, 499 Nro C/P y 495 Glosa (i).**



- e) Clic en la pestaña [Filtros], luego hacemos Clic en el Botón **[Agregar Criterio]** 
- f) En la ventana [Añadir Filtro] hacemos doble clic sobre el Filtro disponible: **133 Sub Cta. 3.** A continuación, para seleccionar nuestro filtro hacemos doble clic en Sub Cta. 3: **1503.020301 Equipos Computacionales y Periféricos.**



g) Para generar nuestra hoja de cálculo en Excel®, hacemos clic en el botón **[¡Generar!]**.

TITULO PRINCIPAL												
Sub Cta 3: 1503.020301 Equipos Computacionales Y Periféricos												
SubCta3	Exp.		Debe	Haber	Monto Oper.	Fecha Docum.	Documento	Nro. Docum.	Nro RUC	Proveedor	Nro. C/P.	Glosa (i)
1503.020301	Equipos Computacionales Y Periféricos		1,104,777.74	450,000.00	654,777.74							
2018	E	1000098	GD	N	450,000.00							
					450,000.00	19/02/2018	FACTURA	001-002576	205665624351	DISTECNA PERU SAC		ADQUISICION DE UNA SOLUCION DE COPIA BASADA EN UNIDADES DE DISCOS PARA CC RESTAURACION DE ALTA VELOCIDAD - AS N CONTRATO N° 088-2017-DEVIDA - CONSORC
2018	E	1000098	GD	A		15/03/2018	DOCUMENTO INTE	001-00489	205665624351	DISTECNA PERU SAC		ADQUISICION DE UNA SOLUCION DE COPIA BASADA EN UNIDADES DE DISCOS PARA CC RESTAURACION DE ALTA VELOCIDAD - AS N CONTRATO N° 088-2017-DEVIDA - CONSORC
2018	E	1000098	GD	N	450,000.00	15/03/2018	FACTURA	001-002812	205665624351	DISTECNA PERU SAC	C/P: 1344,1345,1346,1347	ADQUISICION DE UNA SOLUCION DE COPIA BASADA EN UNIDADES DE DISCOS PARA CC RESTAURACION DE ALTA VELOCIDAD - AS N CONTRATO N° 088-2017-DEVIDA - CONSORC
2018	E	000404	GD	N	21,068.13	12/02/2018	FACTURA	001-2079	10405730206	HUAYNATES ILDEFONSO ANNIE CONS	C/P: 1022,1023	ADQUISICION DE COMPUTADORAS PARA LA
2018	E	001500	GD	N	3,362.48	02/05/2018	FACTURA	F001-3720	20438509039	COMPURED S.A.C	C/P: 2628,2629,2630	ADQUISICION DE MONITOR PLANO LCD - AC
2018	E	001747	GD	N	19,452.00	17/05/2018	FACTURA	001-011595	20503923689	GLOBAL TOOLS S.A.C.	C/P: 3046,3047	ADQUISICION DE CRUS PARA EL AREA DE C
2018	E	002714	GD	N	32,848.25	13/08/2018	FACTURA	004-01946	20553450749	GRUPO VENTURA PERU S.A.C.	C/P: 4250,4251	ACTUADES DE PRODUCCION AUDIOVISUAL
2018	E	002926	GD	N	39,148.61	07/09/2018	FACTURA	001-1630	20519865476	OK COMPUTER, E.I.R.L.	C/P: 5099,5100	ADQUISICION DE 09 CPU PARA LAS OFICINA



Debemos tener en cuenta que el uso correcto de los filtros no debe alterar los montos que se muestran en nuestro reporte inicial.

Las Notas de Modificación no están vinculadas a una Meta o Secuencia Funcional, es por ello que en algunos reportes Contables que hacen referencia a Metas o Secuencia Funcional, los montos resumidos no son iguales a la suma de los montos de la información detallada. Para estos casos se hace imprescindible la desactivación del Check de "Excluir filas con clasificador en blanco" dentro de la pestaña [Fila].

Excluir filas con clasificador en blanco

8. ¿CÓMO USAR LOS FILTROS DE COLUMNAS?

A pesar de usar filtros generales (pestaña [Filtros]) muchas veces los resultados aún son amplios y no muestran con exactitud lo que estamos buscando. Es bueno recordar “detalles” de algunos gastos, llámese fechas, montos, algunos textos que se puso en la glosa, etc. Estos “detalles” nos permitirán hacer filtros de Columna.

Ejercicio:

Necesitamos encontrar una ejecución cuya fecha posible de su Girado están entre el 01/09/2018 y 30/09/2018, el monto Comprometido está entre S/.10,000 y S/.15,000; y, cuya glosa contenía la palabra “MELAMINE”.

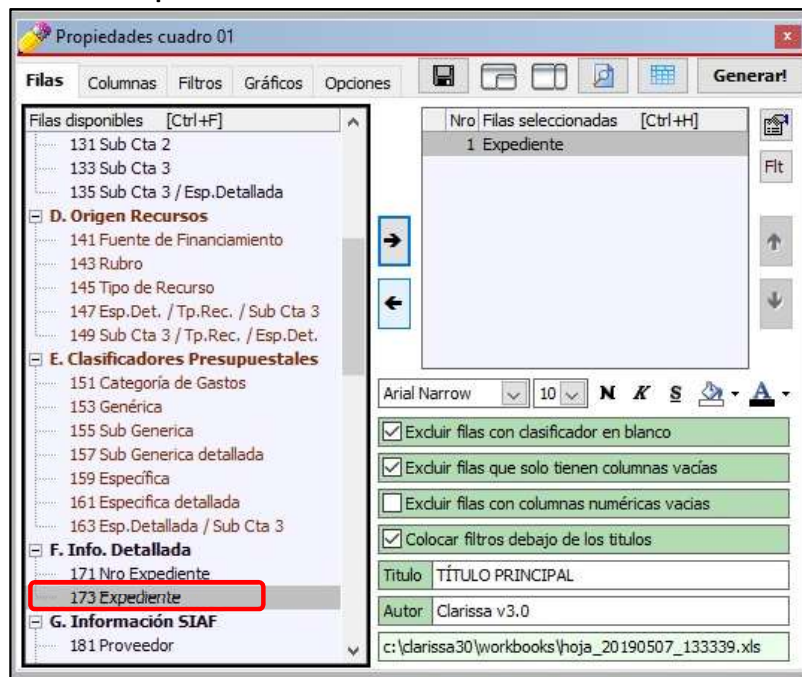
Análisis:

Este reporte que generaremos no podríamos identificar (de acuerdo con las frases comunes para las FILAS y COLUMNAS), ¿cuáles sería nuestras filas y columnas? Para estos casos resulta conveniente hacernos las siguientes preguntas a fin de poder diferenciar filas y columnas.

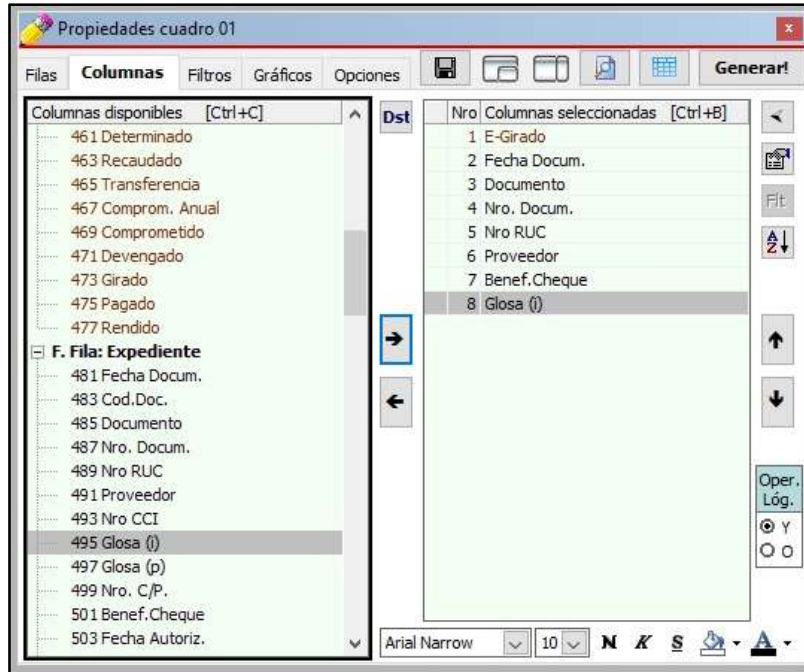
1. ¿Dónde se registran las fechas, montos, fases de gastos, glosas, etc, dentro del SIAF? En el EXPEDIENTE o REGISTRO SIAF, por tanto, ello debe ser mi fila seleccionada.
2. Si el Expediente tendría que ser mi fila seleccionada, donde deberé de seleccionar el monto Girado, fecha, glosa, etc.? Esta respuesta cae por su propio peso, si ya tenemos la Fila, entonces el resto de los datos deberá ser columnas.

Pasos que seguir dentro de Clarissa v3.0:

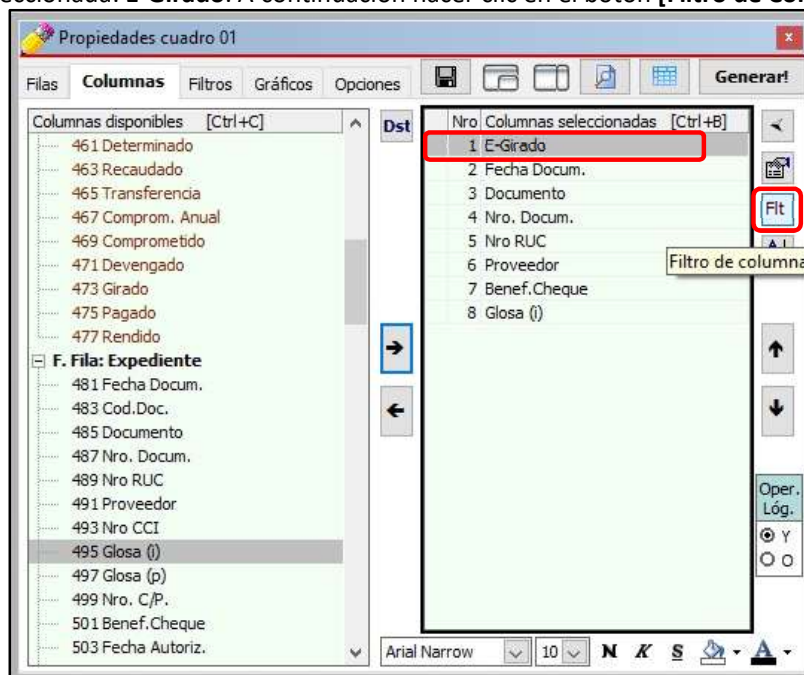
- a) Clic en el botón [Generador].
- b) Doble clic en la Fila Disponible: **173 Expediente**. Deberá aparecer como fila seleccionada: **Expediente**.



- c) Clic en la Pestaña [Columnas], a continuación doble clic en la Columna Disponible: **453 E-Girado**; para añadirlo en nuestras Columnas seleccionadas.
- d) Añadimos como Columnas seleccionadas haciendo doble clic a las Columnas disponibles: **481 Fecha Docum, 485 Documento, 487 Nro. Docum., 489 Nro RUC, 491 Proveedor, 501 Benef. Cheque y 495 Glosa (i)**.



- e) Para proceder a utilizar filtro de Columnas, debemos hacer clic en la Columna seleccionada: **E-Girado**. A continuación hacer clic en el botón [Filtro de Columna].



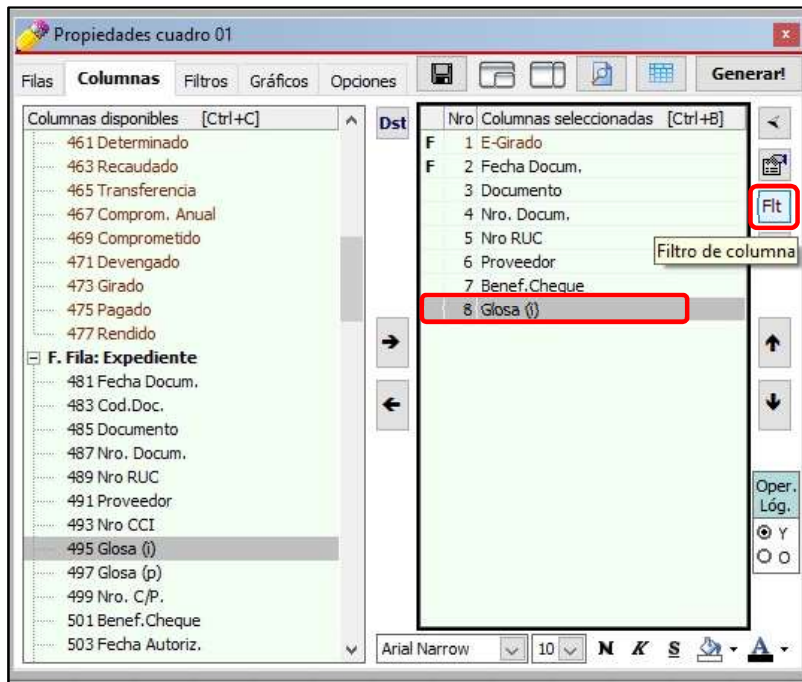
- f) Clic en el triángulo invertido para “elegir criterio” y seleccionar la opción “entre”, con la intención de asignar rango a la columna **E-Girado**. Proceder a digitar 10000.00 y luego 15000.00; y hacer clic en [Aceptar].

- g) Clic en la Columna Seleccionada: **Fecha Docum.**. A continuación hacer clic en el botón [Filtro de Columna].

En las pestañas de [Propiedades de Cuadro] (Columnas y Filtros), siempre se encuentra seleccionado por defecto el operador lógico “y”.

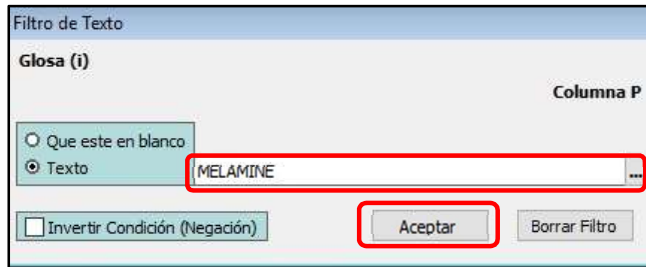
- h) Clic en el triángulo invertido para “elegir criterio” y seleccionar la opción “entre”, con la intención de asignar rango a la columna **Fecha Docum.**. Proceder a digitar 01092018 y 30092018 (no es necesario el uso de “/”); y, hacer clic en el botón [Aceptar].

- i) Clic en la Columna Seleccionada: **Glosa (i)**. A continuación hacer clic en el botón **[Filtro de Columna]**.



En caso de los Filtros de Columnas Alfanuméricos (letras y números), estos operadores deberán ser digitados mayor de los símbolos mayor y menor que (<Y>, <O>). Si buscamos una glosa que contenga la palabra MELAMINE y la palabra BLANCO, deberá digitarse así MELAMINE<Y>BLANCO, sin dejar espacio en blanco; por el contrario, si buscamos una glosa que contenga la palabra MELAMINE o la palabra BLANCO, deberá digitarse así MELAMINE<O>BLANCO, sin dejar espacio en blanco

- j) Digitar "MELAMINE" (no usar las comillas); y hacer clic en [Aceptar].



Hay que tener en cuenta que las entidades no tienen un procedimiento establecido para registrar datos en las glosas, hay quienes lo registran con letras mayúsculas, otros con minúsculas, otro no registran nada. A ello se suma que algunos registran la primera con mayúscula y las siguientes con minúsculas, sin considerar que algunas veces lo digitan mal. Considerando estos escenarios se recomienda buscar una palabra de la siguiente manera (para este caso, la palabra MELAMINE):

MELAMINE<O>melamine<O>Melamine<O>mELAMINE

Adicionalmente se podría usar el operador "Y" o el operador "O" con otras palabras si el usuario lo requiere. Se tratará con mayor amplitud en el capítulo 12 del presente Manual.

- k) Clic en el botón [Generar!].

Exp.	E-Girado	Fecha Docum.	Documento	Nro. Docum.	Nro RUC	Proveedor	Benef.Cheque	Glosa (i)			
2018	E	002969	GG N	13,859.00	26/09/2018	C/P.	4971	201257632236	TRANSPERUANA DE VENTAS GENERALES S.R.L.	TRANSPERUANA DE VENTAS GENERALES S.R.L.	PAGO DE LA FACTURA N° F001-145 , POR LA ADQUISICION DE ARCHIVADORES Y ESCRITORIOS DE MELAMINE , SEGUN REQ N° 1590-18 DELA DATE , RETENCION DEL 3%- S/432.00 CR R001-516 , OIC 454-18
T O T A L		13,859.00									
INFORMACION AL 25/04/2019 01:31:26 PM										26/04/2019	17:37
											ELABORADO POR: Clarissa v3.0

9. ¿CÓMO HACER GRÁFICOS?

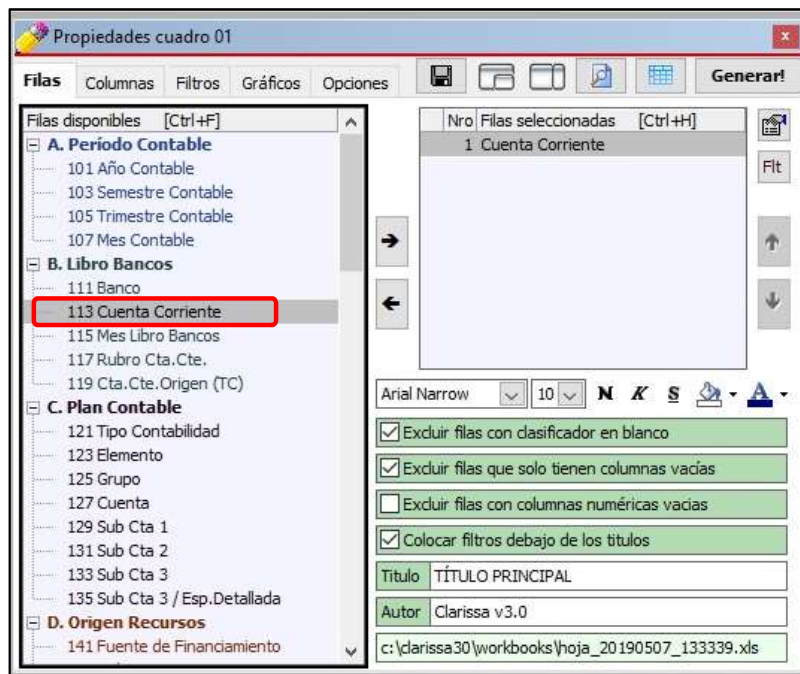
Clarissa v3.0 nos permite generar gráficos a partir de nuestra selección de filas y columnas, en este capítulo aprenderá a crearlos de manera fácil.

Ejercicio:

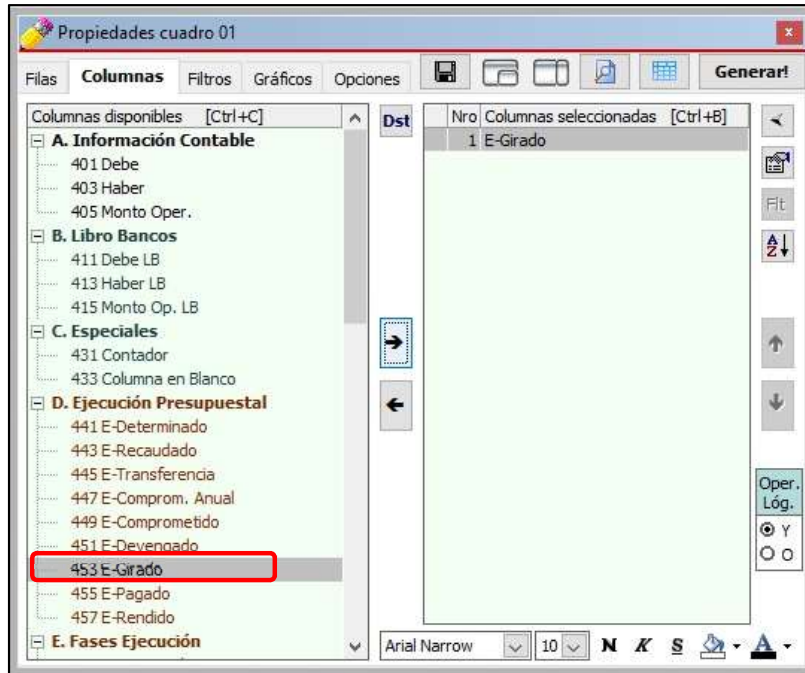
Necesitamos un gráfico que nos muestre % Girado de las Cuentas Corrientes que se usan para pagos de la Genérica 2.3 Bienes y Servicios.

Pasos a seguir dentro de Clarissa v3.0:

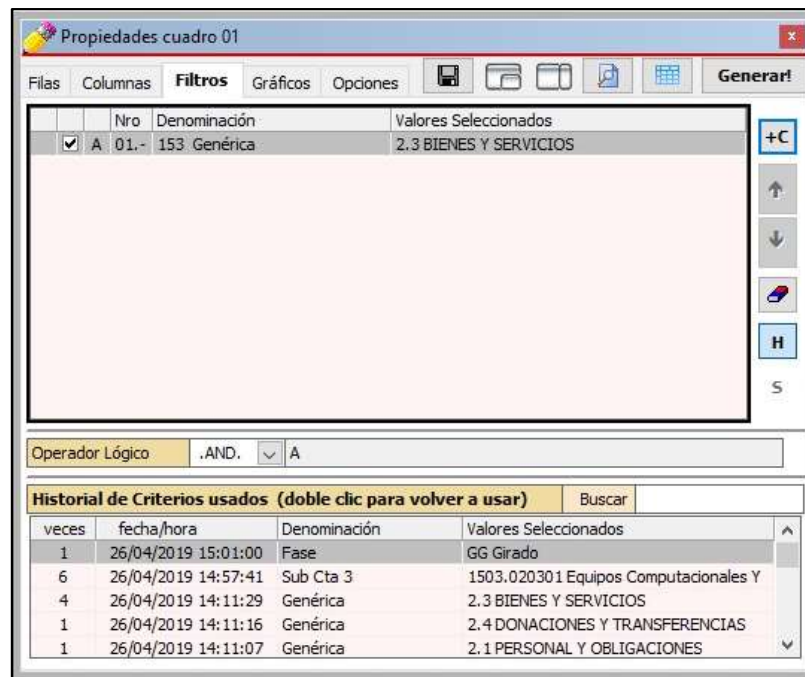
- Clic en el botón [Generador].
- Doble clic en la Fila Disponible: **113 Cuenta Corriente**. Deberá aparecer como Fila seleccionada: **Cuenta Corriente**.



- c) Clic en la Pestaña [Columnas]. Seleccionamos la Columna disponible: **453 E-Girado**; y, procedemos a añadirlo como Columna seleccionada.

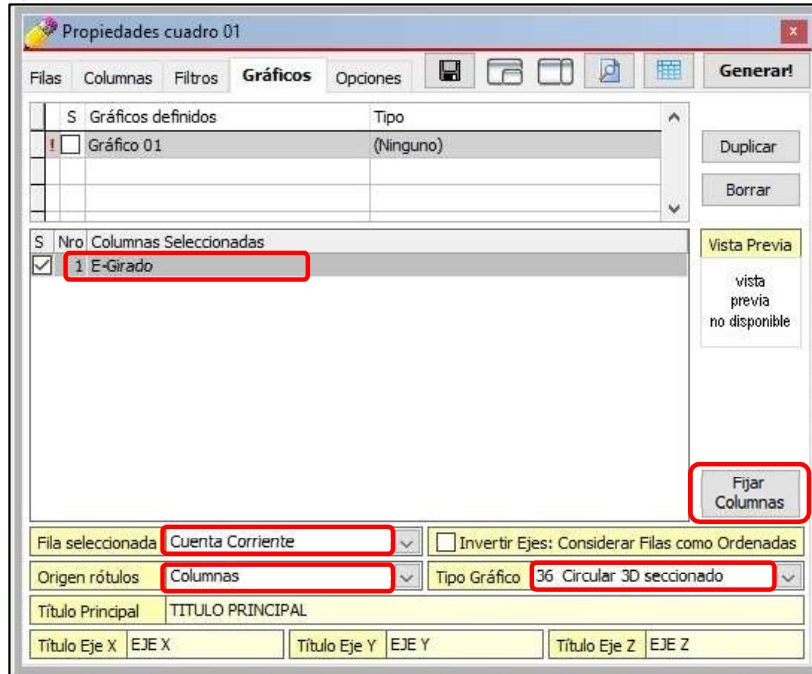


- d) Clic en la pestaña [Filtros]. A continuación, clic en el botón [Nuevo Criterio].
 e) Para seleccionar nuestro Filtro, hacemos doble clic en el Filtro: **153 Genérica**. A continuación, para seleccionar nuestra Genérica hacemos doble clic sobre **2.3 Bienes y Servicios**



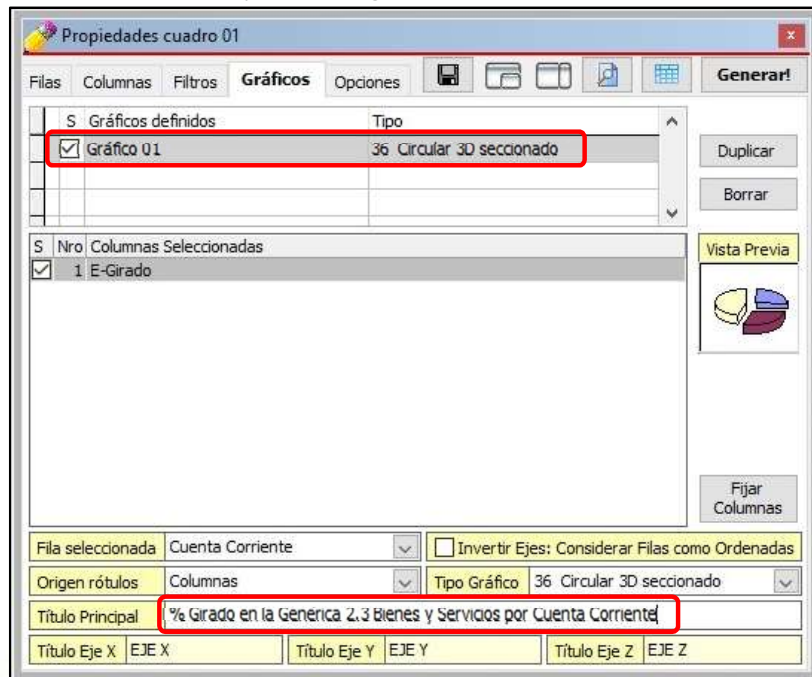
- f) Clic en la pestaña [Gráficos].

- g) Clic en la Columna Seleccionada: **E-Girado**. A continuación, clic en el botón [Fijar Columnas], se deben activar un check por la columna fijada.
- h) En Fila seleccionada, ubicar **Cuenta Corriente** y hacer clic sobre ella.
- i) En origen de rótulos seleccionar: **Columnas**.
- j) En tipo de Gráfico seleccionar: **36 Circular 3D seccionado**.



Hay que tener en cuenta en el signo de admiración ! indica que falta configurar más opciones para generar el gráfico deseado; en este paso, Gráfico 01 aún falta configurar

- k) En Título Principal (del gráfico) digitar: **% Girado en la Genérica 2.3 Bienes y Servicios por Cuenta Corriente**.
- l) Para ordenar a Clarissa v3.0 la generación del Gráfico 01, deberemos activar el check que se encuentra al lado izquierdo (el gráfico se encuentra bien configurado para su generación cuando desaparece el signo de admiración "!").



m) Clic en el botón [Generar!].

hoja_20190509_202444 [Modo de compatibilidad] - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

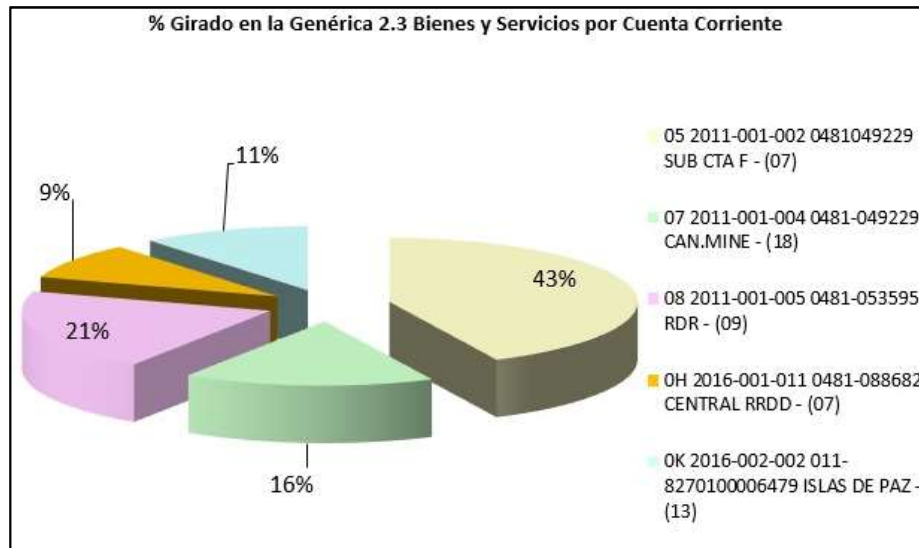
Calibri 11 Fuente Alineación Número Estilos

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Celdas Modificar

A1

TITULO PRINCIPAL		
Genérica: 2.3 BIENES Y SERVICIOS		
Cta.Cte.		E-Girado
2011-001-002 0481049229 SUB CTA F - (07)		465,945.33
2011-001-004 0481-049229 CAN.MINE - (18)		177,327.40
2011-001-005 0481-053595 RDR - (09)		224,554.00
2016-001-011 0481-088682 CENTRAL RRDD - (07)		99,369.78
2016-002-002 011-8270100006479 ISLAS DE PAZ - (13)		118,920.20
TOTAL		1,086,116.71

Hoja1 **Gráfico1** Hoja2



10. ¿CÓMO USAR LOS MODELOS PREDISEÑADOS?

Clarissa v3.0 contiene más de 50 modelos prediseñados, los mismos que pueden ser alterados por el usuario, con el fin de que los reportes se adecuen a la real necesidad del usuario o entidad.

Muchos de los reportes para analizar la información registrada en el SIAF ya se encuentran en los modelos prediseñados, sólo se hace necesario que el usuario revise los modelos, lo seleccione, altere sus filas, columnas y filtros si fuera necesario; y finalmente generar su reporte.

Los procesos de seleccionar filas, columnas y filtros, ya fueron tratados en los capítulos anteriores, motivo por el cual nos centraremos en describir algunos de los componentes del botón [Modelos].

Ejercicio:

Necesitamos un reporte que nos muestre los expedientes SIAF detallado de la Cuenta 12.05.05 Entregas a Rendir Cuenta.

Análisis:

Este tipo de reporte es muy común en las oficinas de Contabilidad de las entidades públicas, además es necesario que el usuario se vaya familiarizando con los modelos prediseñados que hay en Clarissa v3.0 con el fin de que no dedique tiempo en elaborar un modelo que ya está creado. Hay que tener en consideración que los modelos tienen extensión CLP.

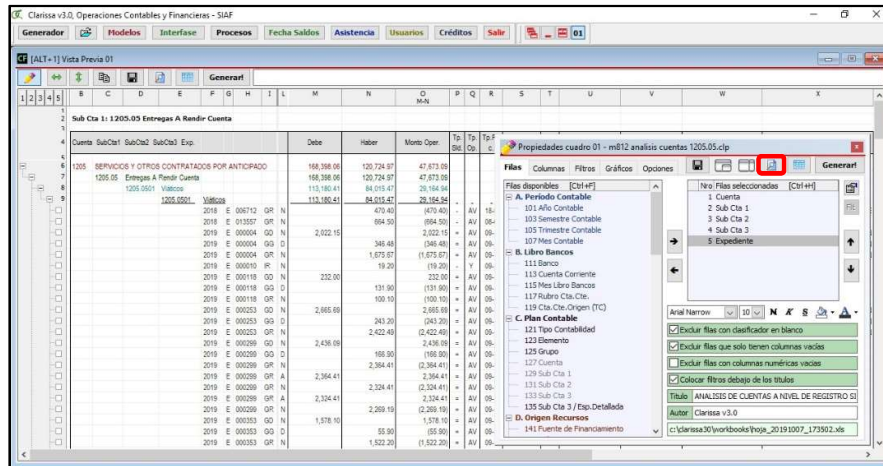
Pasos que seguir dentro de Clarissa v3.0:

- Clic en el botón **[Modelos]**.
- Clic en el modelo A.2.812 (Categoría A, Sub Categoría 2 y Modelo 812) Det.Oper.Sub Cta 1205.05 Entregas a Rendir Cuenta. A continuación Clic en el botón **[Abrir en Filas]**.

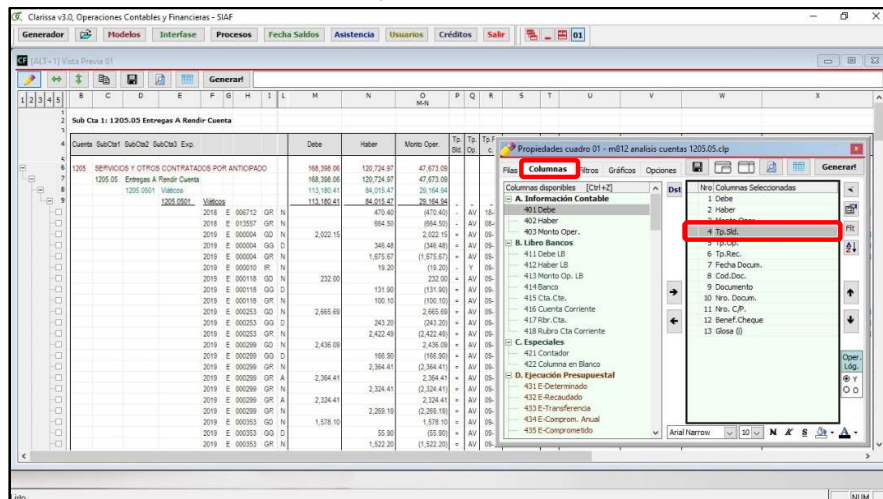
The screenshot displays the Clarissa v3.0 interface. On the left, a window titled 'Muestra Modelo' shows a financial statement model for 'ANÁLISIS DE CUENTAS SUB CUENTA 1205.05 ENTREGAS A RENDIR CUENTA'. The table includes columns for 'Cuenta', 'Debe', 'Haber', 'Month Oper.', 'Tp M', 'Tp Op', 'Tp Rec', 'Fecha Oper.', 'Cód D', and 'Cód H'. The data shows transactions for 2019, including 'SERVICIOS Y OTROS CONTRATADOS POR ANTECIPADO' and 'Entregas a Rendir Cuenta'.

On the right, a window titled 'Modelos definidos' shows a list of models. The model '812 Det.oper.Sub Cta 1205.05 Entregas a Rendir Cuenta' is highlighted in red. The 'Abrir en Filas' button is also highlighted in red.

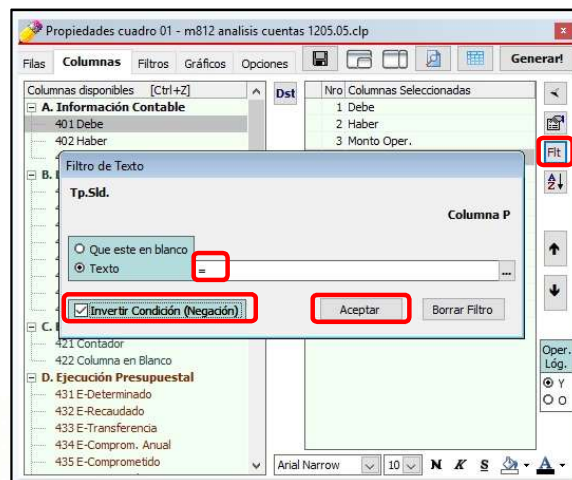
- c) Clic en el botón de **[Vista Previa]**, podemos visualizar una Columna Tp Sld. Esta columna contiene símbolos =, + y -. El símbolo = significa que el debe y haber están igualados, es decir que fue rendido.



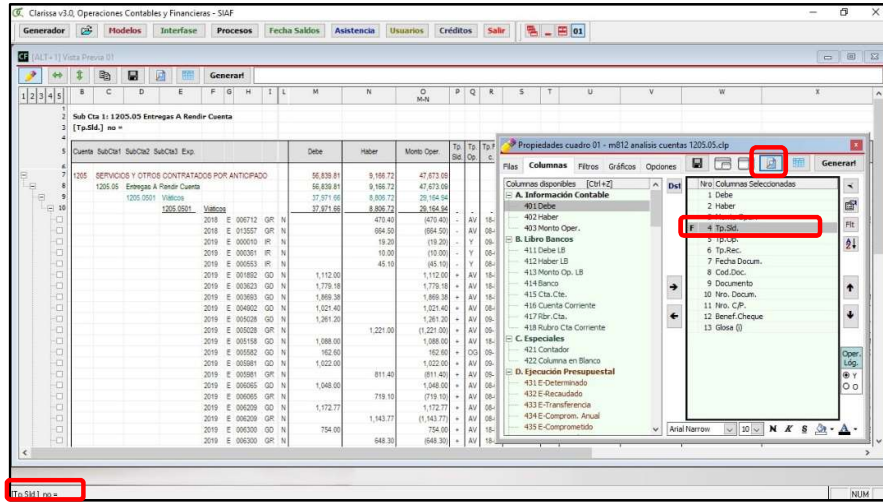
- d) Vamos a Filtrar pidiendo a Clarissa v3.0 que **NO** muestre los expedientes SIAF que contengan el símbolo =, para ello hacemos clic en la pestaña **[Columnas]** y hacemos clic en la Columna Seleccionada **[4.Tp.Sld.]**



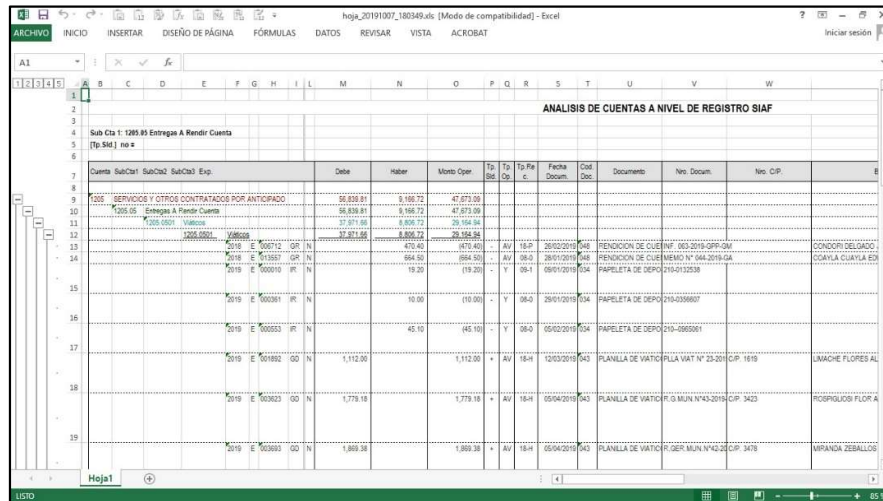
- e) Clic en el botón **[Filtro de Columna]**, en la ventana de **[Filtro de Texto]** digitar el símbolo =, poner el check en **[Invertir Condición (Negación)]** y clic en el botón **[Aceptar]**



- f) En la ventana de Propiedades de Cuadro 01, pestaña Columnas va aparecer la Letra **F**, esto indica que hay un Filtro de Columna activo. Hacer clic en Vista Previa. Podremos observar que no sale los expedientes que tenían el símbolo =.



- g) Para generar nuestro reporte en hoja de cálculo de Excel®, hacemos clic en el botón **[!Generar!]**.



11. ¿QUÉ SON LOS OPERADORES LÓGICOS?

Cuando usamos los filtros a veces necesitamos indicar que se cumplan cada filtro seleccionado o alguno de ellos, para hacer nuestro reporte; lo mismo sucede con los filtros de columnas. El uso de operadores lógicos nos permite condicionar nuestros filtros, ello ocasiona que nuestros reportes sean más exactos en cuanto a lo que estamos buscando.

Existen dos operadores lógicos, el operador “Y” y el operador “O”.

Operador “Y”. Significa que deben cumplirse todas las condiciones o filtros seleccionados, a fin de buscar un determinado dato en nuestro reporte.

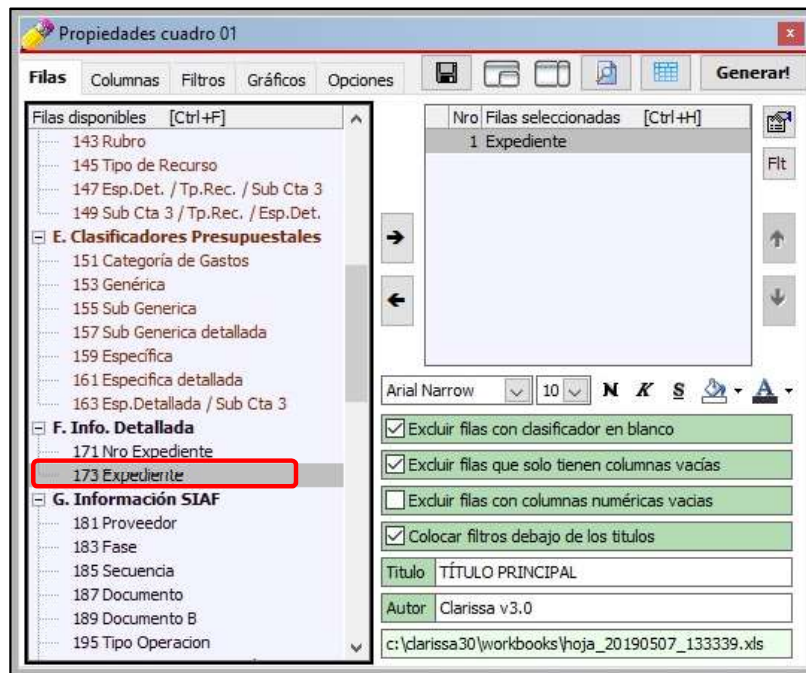
Operador “O”. Significa que debe cumplirse cualquiera de las condiciones o filtros seleccionados, a fin de buscar un determinado dato en nuestro reporte.

Ejercicio:

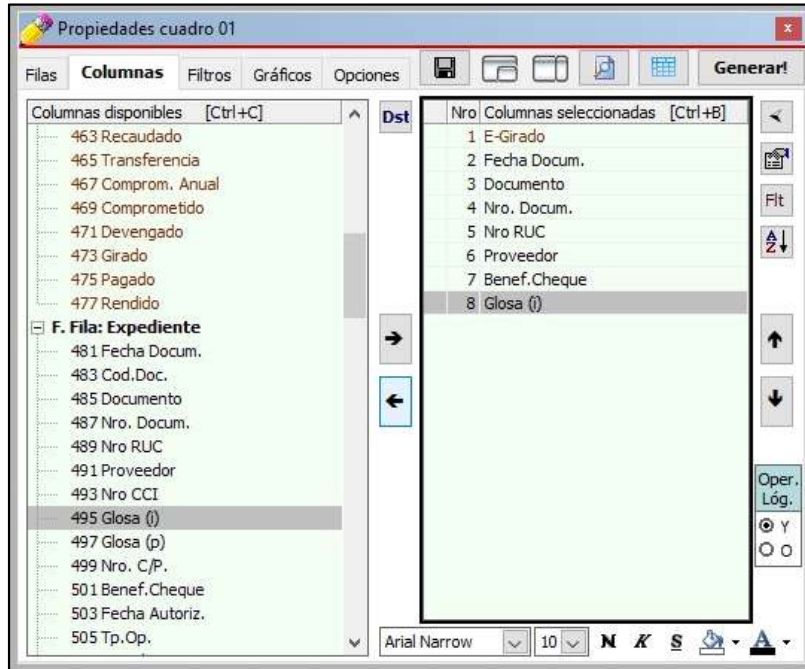
Necesitamos buscar todos aquellos expedientes SIAF que tengan operación en la fase Girado (Operación Inicial, Rebaja, Devolución, Anulación, etc.), cuya glosa contenga la palabra COMPUTADORA o LAPTOP.

Pasos que seguir dentro de Clarissa v3.0:

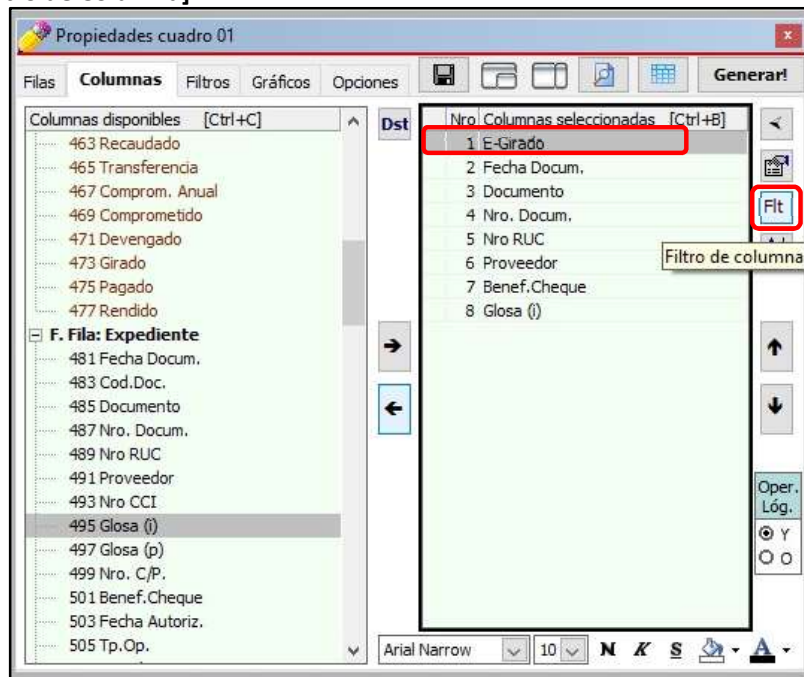
- a) Clic en el botón [Generar].
- b) Doble clic en la Fila Disponible: **173 Expediente**. Deberá aparecer como fila seleccionada: **Expediente**.



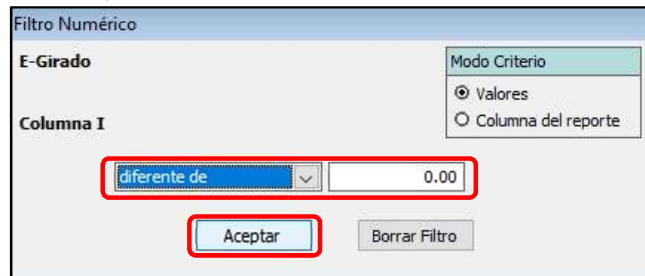
- c) Clic en la Pestaña [Columnas], a continuación doble clic en la Columna Disponible: **453 E-Girado**; para añadirlo en nuestras Columnas seleccionadas.
- d) Añadimos como Columnas seleccionadas haciendo doble clic a las Columnas disponibles: **481 Fecha Docum, 485 Documento, 487 Nro. Docum., 489 Nro RUC, 491 Proveedor, 501 Benef. Cheque y 495 Glosa (i)**.



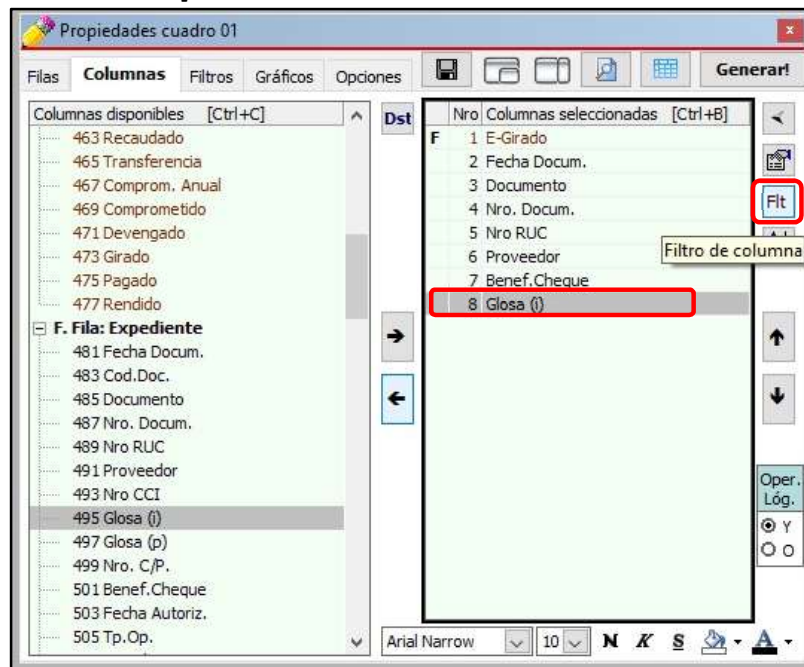
- e) Clic en la Columna seleccionada: **E-Girado**. A continuación hacer clic en el botón [Filtro de Columna].



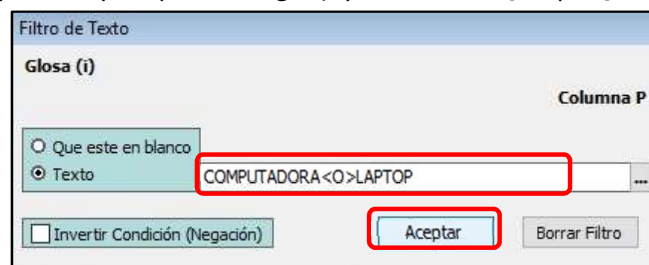
- f) Clic en el triángulo invertido para “elegir criterio” y seleccionar la opción “diferente de”, con la intención de asignar rango a la columna **E-Girado**. Proceder a digitar 0.00; y hacer clic en [Aceptar].



- g) Clic en la Columna Seleccionada: **Glosa (i)**. A continuación hacer clic en el botón [Filtro de Columna].



- h) Digitar “COMPUTADORA<O>LAPTOP” (no usar las comillas ni dejar espacio en blanco entre las palabras y el operador lógico); y hacer clic en [Aceptar].



i) Clic en el botón [¡Generar!].

Exp.	E-Girado	Fecha Docum.	Documento	Nro. Docum.	Nro RUC	Proveedor	Benef. Cheque	Glosa (i)
2018	E 000404 GG N	18,961.32	16/03/2018	C/P.	1022	10405730206 HUAYNATES ILDEFONSO ANNIE CONSUELO	HUAYNATES ILDEFONSO ANNIE CONSUELO	PAGO DE LA FACTURA N° 001-2079, POR LA ADQUISICION DE COMPUTADORAS PERSONAL PORTATL, SEGUN REQ N° 133-18 DE LA DPM, PENALIDAD S/2,106.81, O/C 0031-18
2018	E 003297 GG N	34,216.63	11/10/2018	C/P.	5207	20600987365 IT SERVICE GROUP S.A.C.	IT SERVICE GROUP S.A.C.	PAGO DE LA FACTURA N° F001-2068, POR LA ADQUISICION DE COMPUTADORAS PERSONALES PORTATILES PARA LAS DIFERENTES AREAS DE DEVIDA, RETENCION DEL 3%- S/1,058.00 CR R001-527, O/C 490-18
2018	E 003298 GG N	27,642.30	17/10/2018	C/P.	5328	20486468913 PERU DATA CONSULT E.I.R.L.	PERU DATA CONSULT E.I.R.L.	PAGO DE LA FACTURA N° F008-731, POR LA ADQUISICION DE COMPUTADORAS PORTATILES, SEGUN REQ N° 1444, 1288, 1445, Y 1315, DE LA DAT, GG, OCI, OZIQ, RETENCION DEL 3%- S/953.00 CR R001-536, PENALIDAD S/3177.26.
2018	E 003600 GG N	1,280.00	18/10/2018	C/P.	5376		PINO TUANAMA EMERSON	PAGO DE VIATICOS A LA CIUDAD DE LIMA- IQUITOS-LIMA DEL 22/10/2018 AL 25/10/2018 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORASSEGUN PV N° 3831-2018-OGA
2018	E 003600 GG D	-116.50	30/10/2018	PAPELETA DE DEPOSITO (T6)			PINO TUANAMA EMERSON	PAGO DE VIATICOS A LA CIUDAD DE LIMA- IQUITOS-LIMA DEL 22/10/2018 AL 25/10/2018 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORASSEGUN PV N° 3831-2018-OGA
2018	E 003736 GG N	2,560.00	30/10/2018	C/P.	5654		PINO TUANAMA EMERSON	PAGO DE VIATICOS A LA CIUDAD DE LIMA- TOCACHE-LIMA DEL 04/11/2018 AL 11/11/2018 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

12. ¿CÓMO CAMBIAR FORMATOS DE MIS FILAS Y COLUMNAS?

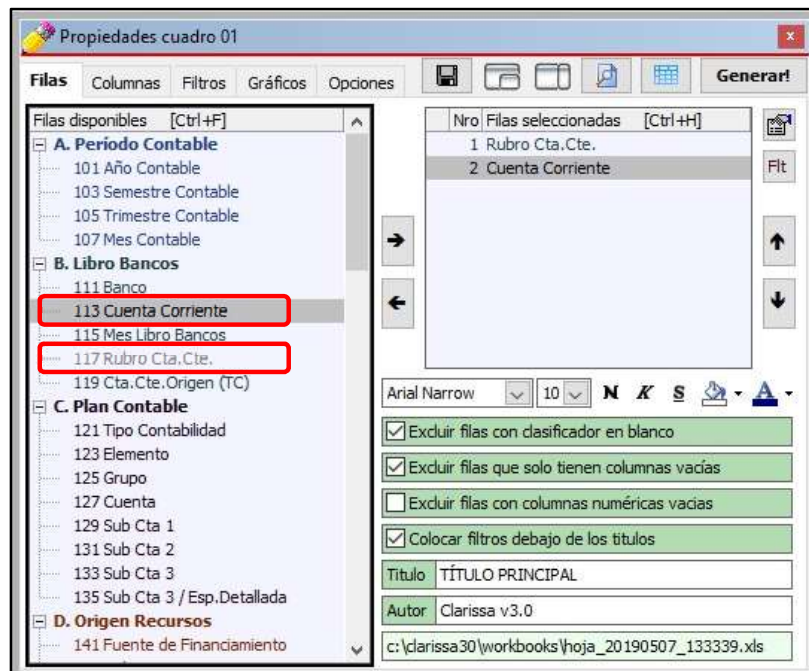
Las filas y columnas disponibles en Clarissa v3.0 ya vienen por defecto con un determinado tamaño, color y/o formato de letra y relleno de celda. Estos formatos pueden ser alterados por el usuario desde el mismo Clarissa v3.0; aquí una breve pero nutritiva explicación de estas ventajas.

Ejercicio:

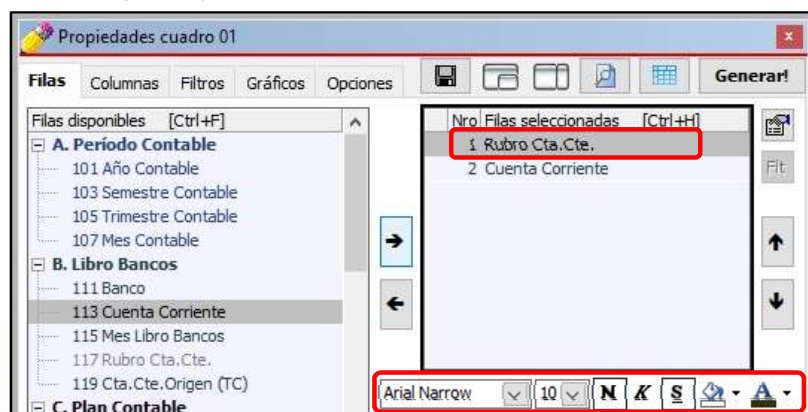
Vamos a hacer un reporte del Rubro Cta. Cte. y Cuenta Corriente a nivel de Girado, Genérica y Sub Genérica, sólo de las Genéricas 2.3 Bienes y Servicios, 2.4 Donaciones y Transferencias y 2.6 Adquisición de Activos no Financieros. Se va a alterar algunos formatos a fin de resaltar las filas y columnas.


Pasos que seguir dentro de Clarissa v3.0:

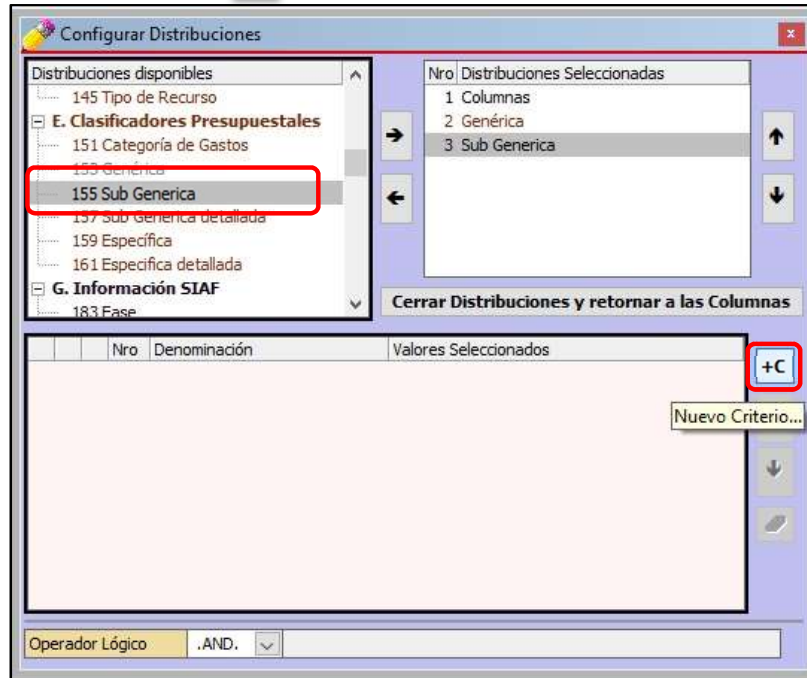
- Clic en el botón [Generador].
- Doble clic en las Filas disponibles: **117 Rubro Cta. Cte.** y **113 Cuenta Corriente**, para ser añadidas en Filas Seleccionadas.



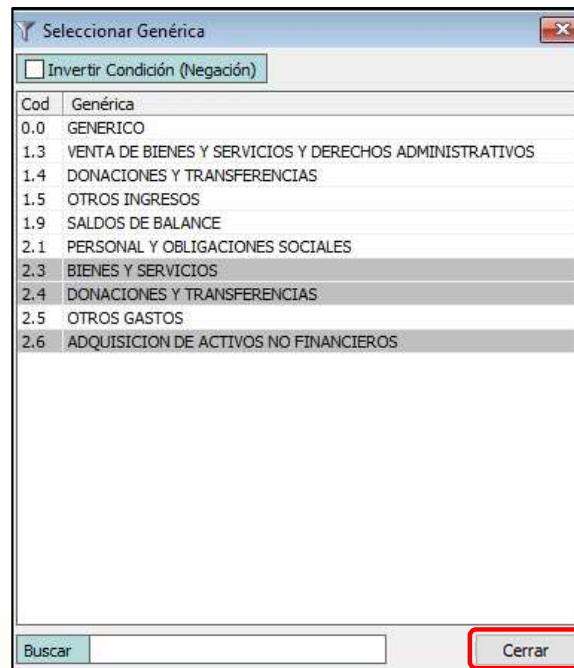
- Clic en la Fila seleccionada: **Rubro Cta. Cte.** y hacemos clic botón [Negrita] y en el botón [Subrayado], para cambiar en el Formato de Fuente de esta fila.



- d) Clic en la pestaña [Columnas]. A continuación hacemos clic en el botón [Distribuciones]
- e) Doble clic en las Distribuciones disponibles: **153 Genérica** y **155 Sub Genérica**, para ser añadidas en las Distribuciones Seleccionadas. A continuación, hacer clic en el botón **[Nuevo Criterio]**. 

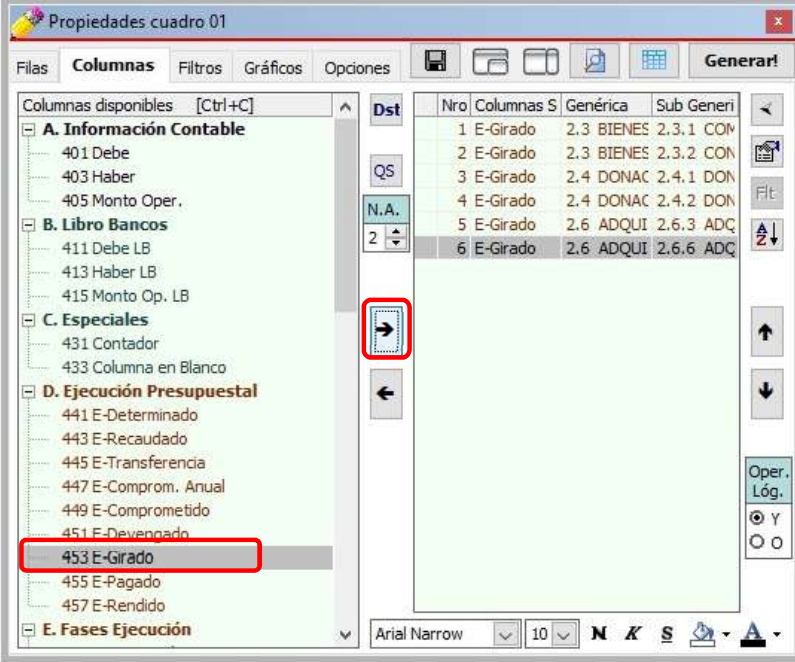


- f) Añadir el Filtro 153 Genérica, a continuación, presionando la tecla [Ctrl] hacer clic en las Genéricas **2.3 Bienes y Servicios**, **2.4 Donaciones y Transferencias** y **2.6 Adquisición de Activos no Financieros**. A continuación, hacer clic en el botón **[Cerrar]**. Para salir de esta ventana, hacer clic en el botón **[Cerrar Distribuciones y retornar a las columnas]**.



n) Sombrear desde el mes la genérica 2.3 hasta la genérica 2.6 (desde el 1 al 6, para este ejemplo). Tengamos en cuenta que seleccionamos dos distribuciones: Genérica y Sub Genérica; es decir, dos niveles. Clic en la Columna Disponible: **453 E-Girado**. A continuación, clic en el botón **[Añadir Columna]**.

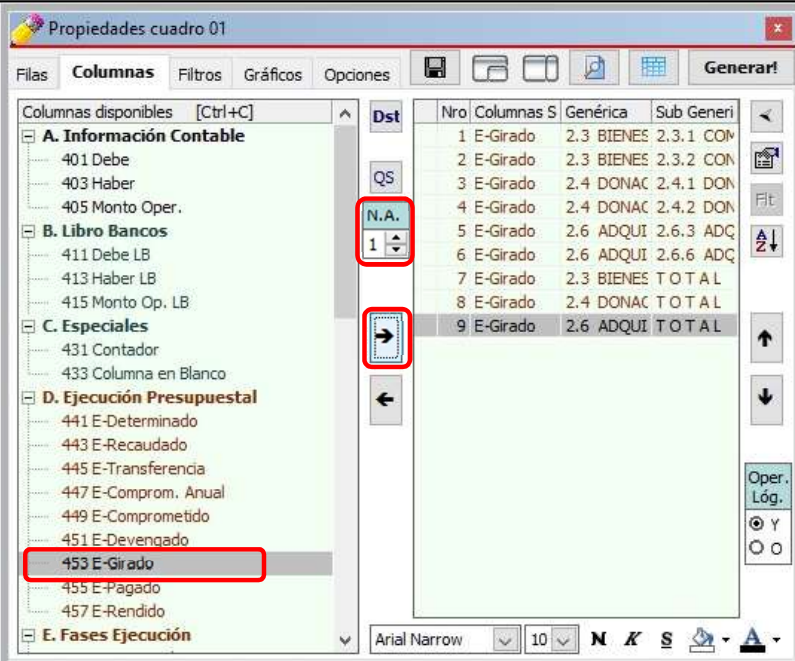
1	2.3 BIENES Y SERV	2.3.1 COMPRA DE B
2	2.3 BIENES Y SERV	2.3.2 CONTRATACI
3	2.4 DONACIONES Y	2.4.1 DONACIONES
4	2.4 DONACIONES Y	2.4.2 DONACIONES
5	2.6 ADQUISICION D	2.6.3 ADQUISICION
6	2.6 ADQUISICION D	2.6.6 ADQUISICION



Nro	Columnas S	Genérica	Sub Generi
1	E-Girado	2.3 BIENES	2.3.1 COM
2	E-Girado	2.3 BIENES	2.3.2 CON
3	E-Girado	2.4 DONAC	2.4.1 DON
4	E-Girado	2.4 DONAC	2.4.2 DON
5	E-Girado	2.6 ADQUI	2.6.3 ADQ
6	E-Girado	2.6 ADQUI	2.6.6 ADQ

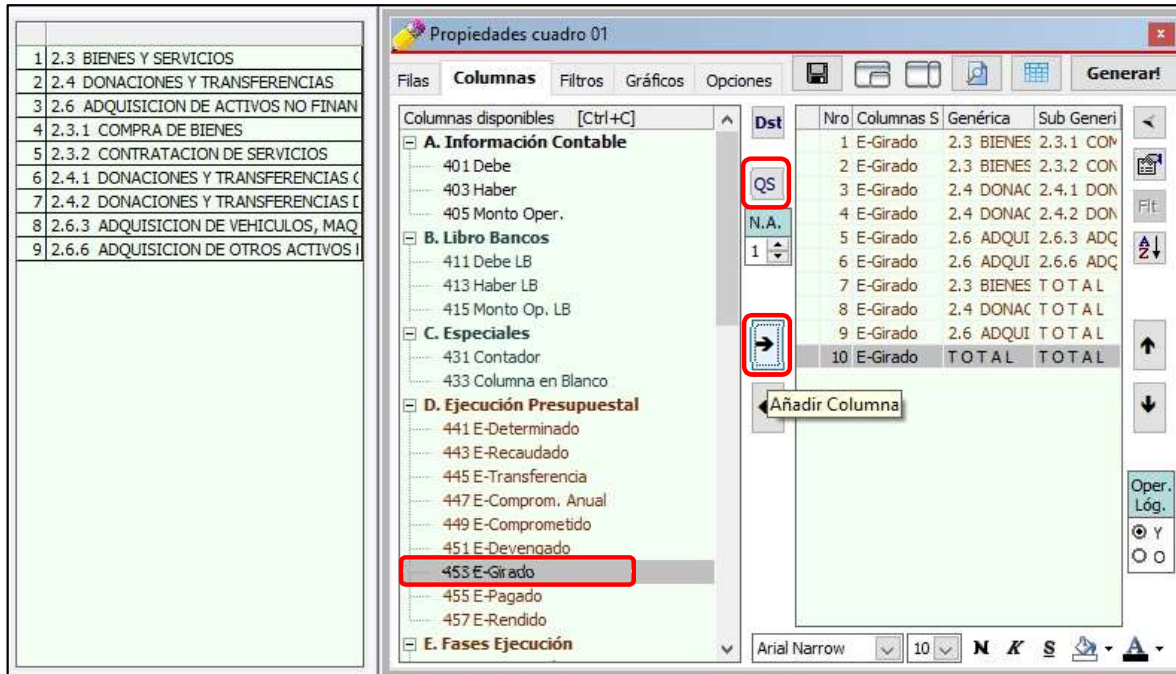
o) En el recuadro **[Nivel de Agrupación]**, disminuir al **nivel 1**. Esto con la intención de seleccionar solamente las tres genéricas. A continuación, en las posibilidades de las Distribuciones aparecerán del 1 al 9 (para este ejemplo), solo **sombreadremos del 1 al 3** (Solo las Genéricas). Clic en el botón **[Añadir Columna]** (Como ya está sombreado E-Girado, se van a combinar con esta columna disponible).

1	2.3 BIENES Y SERVICIOS
2	2.4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS
3	2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINAN
4	2.3.1 COMPRA BIENES
5	2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS
6	2.4.1 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS I
7	2.4.2 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS I
8	2.6.3 ADQUISICION DE VEHICULOS, MAQ
9	2.6.6 ADQUISICION DE OTROS ACTIVOS I

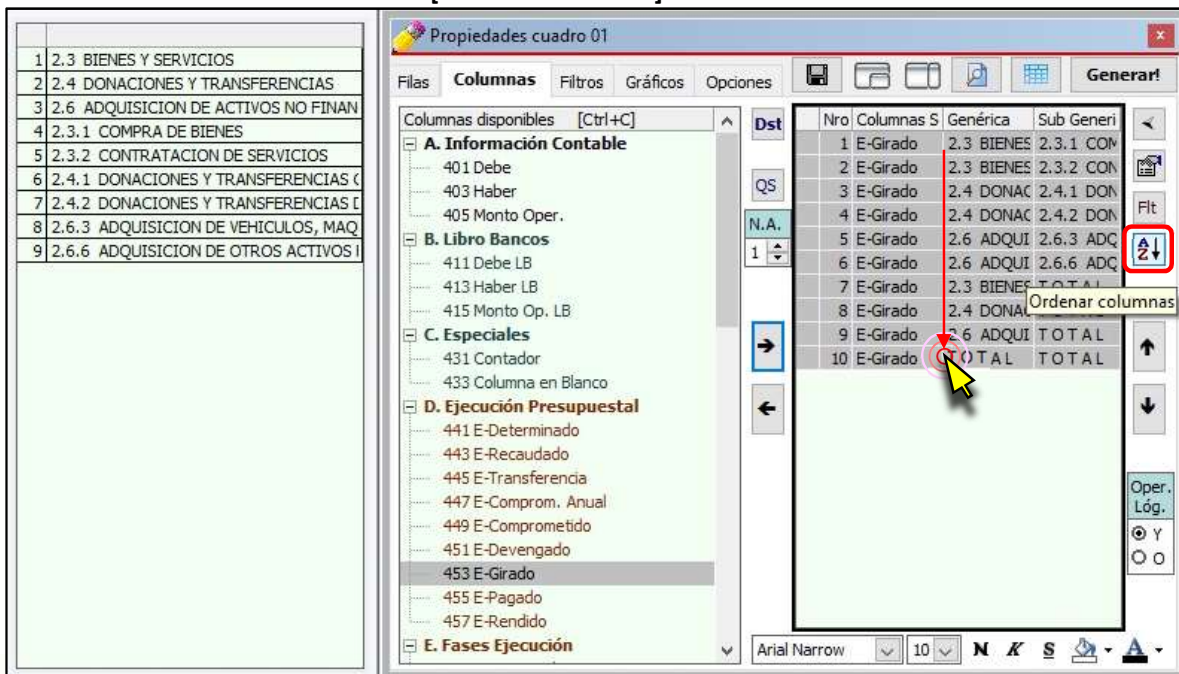


Nro	Columnas S	Genérica	Sub Generi
1	E-Girado	2.3 BIENES	2.3.1 COM
2	E-Girado	2.3 BIENES	2.3.2 CON
3	E-Girado	2.4 DONAC	2.4.1 DON
4	E-Girado	2.4 DONAC	2.4.2 DON
5	E-Girado	2.6 ADQUI	2.6.3 ADQ
6	E-Girado	2.6 ADQUI	2.6.6 ADQ
7	E-Girado	2.3 BIENES	TOTAL
8	E-Girado	2.4 DONAC	TOTAL
9	E-Girado	2.6 ADQUI	TOTAL

p) Clic en el botón [Quitar Selección]. Vemos que los semestres de la lista que hemos seleccionado dejan de estar sombreados, esto para que no se combinen nuevamente con la Columna disponible: **453 E-Girado**. Clic en el botón **[Añadir Columna]** (Como ya está sombreado E-Girado, esto con la finalidad de obtener un TOTAL de la suma de Genéricas).



q) Como no están ordenados las columnas seleccionadas (los totales de Genéricas están después de las Sub Genéricas), procedemos a sombrear todas las columnas seleccionadas haciendo uso del mouse (arrastrando el puntero). A continuación hacemos clic en el ícono **[Ordenar Columnas]**.



g) Clic en la Fila Seleccionada **10 E-Girado | TOTAL | TOTAL** y clic en el Formato de Relleno para seleccionar haciendo nuevamente clic en el color **"Amarillo Claro"**.

h) Para generar nuestra hoja de cálculo, hacemos clic en el botón [Generar].

TITULO PRINCIPAL											
E-Girado											
		2.3 BIENES Y SERVICIOS			2.4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS			2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		TOTAL	
RBR.CCte	Cta.Cte.	2.3.1 COMPRA DE BIENES	2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	TOTAL	2.4.1 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.4.2 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	TOTAL	2.6.3 ADQUISICION DE VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	2.6.6 ADQUISICION DE OTROS ACTIVOS FUJOS	TOTAL	
00	RECURSOS ORDINARIOS	3,584,713.68	14,330,143.28	17,914,856.96	80,721,822.07	50,385,753.00	131,107,575.07	1,175,311.64	286,016.50	1,441,328.14	150,463,760.17
2003-001-001	0000299472 - (00)	3,584,713.68	14,330,143.28	17,914,856.96	80,721,822.07	50,385,753.00	131,107,575.07	1,175,311.64	286,016.50	1,441,328.14	150,463,760.17
09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	8,829.26	224,825.43	233,654.69	533,898.00		533,898.00	55,440.00		55,440.00	822,992.69
2013-001-023	0000299472 - (09)	8,829.26	224,825.43	233,654.69	533,898.00		533,898.00	55,440.00		55,440.00	822,992.69
13	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	543,685.10	2,600,270.48	3,143,955.58				137,599.10	11,820.00	149,419.10	3,293,374.68
2013-002-008	0011-0891-0100054358 - (13)	524,355.10	1,950,040.13	1,574,395.23				137,599.10	11,820.00	149,419.10	1,723,814.33
2015-001-025	0000299472 - (13)	19,330.00	1,550,230.35	1,569,560.35							1,569,560.35
TOTAL		4,137,228.04	17,155,239.19	21,292,467.23	81,255,720.07	50,385,753.00	131,641,473.07	1,368,350.74	277,836.50	1,646,187.24	154,580,127.54
INFORMACION AL 25/04/2019 01:31:26 PM										26/04/2019 18:30	ELABORADO POR: Clarissa v3.0

13. ¿CÓMO HACER MI PROCESO DE EF-1 Y EF-2?

Desde ya hace algunos años el llenado de los Estados Financieros se viene haciendo en la WEB, es por ello que Clarissa v3.0 establece un proceso a fin de vincularan de forma manual las cuentas contables con cada elemento que conforma el EF-1 y el EF-2.

Ejercicio:

Vamos a hacer un reporte del EF-1 y EF-2 al I Semestre 2019, vinculando las cuentas contables con la misma.

Para ello necesitamos que el usuario tenga a la mano 5 archivos:

1. Archivo Excel: EF1 2018 al 31 de diciembre del año 2018.
2. Archivo Excel: EF1 al I Semestre 2019.
3. Archivo Excel: EF2 al I Semestre 2019.
4. Archivo PDF: EF1 al I Semestre 2019.
5. Archivo PDF: EF2 al I Semestre 2019.



Casística N° 01

Quando existen diferencias en el EF-1 en los códigos 1_21_17 Cuentas por Pagar a Proveedores y la 1_21_19 Remuneraciones y Beneficios Sociales, por montos iguales.

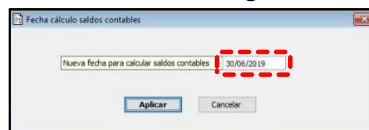
Motivo: Contrato Administrativo de Servicios (CAS)

Pasos que seguir dentro de Clarissa v3.0:

- a) Clic en el botón **[Interfase]**.
- b) Seleccionar el ejercicio 2019 haciendo el check respectivo.
- c) Clic en el botón **[Comenzar Interfase]**
- d) Clic en **[Aceptar]**
- e) Cerrar la ventana **[Interfase]**
- f) Clic en el botón **[Fecha Saldos]**



- g) Proceder a digital la fecha para el cálculo de nuestros saldos contables. Para este ejemplo, como se trata del I Semestre 2019, digitaremos 30/06/2019



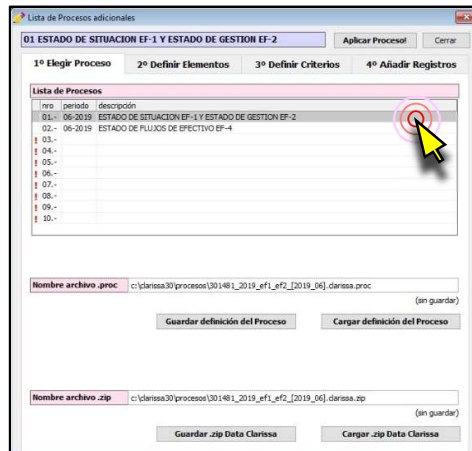
h) Se puede apreciar que la fecha de Saldos Contables ha cambiado a domingo 30 de junio del 2019. A continuación hacer clic en el botón [Procesos]



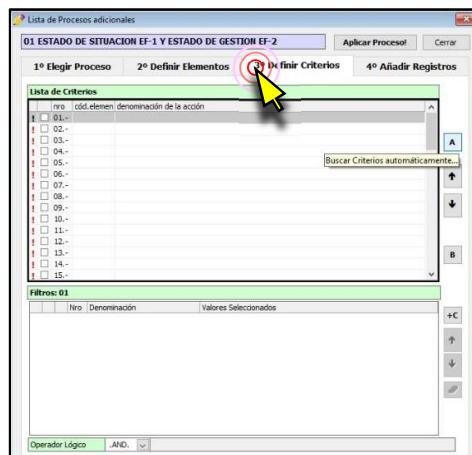
i) Clic en el Proceso [ESTADO DE SITUACIÓN EF-1 Y ESTADO DE GESTIÓN EF-2]



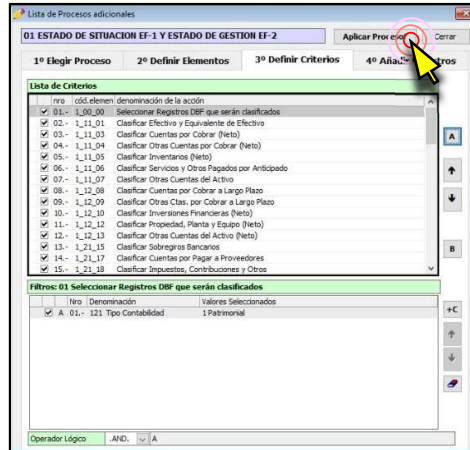
No te olvides que el periodo dentro de la Lista de Procesos, de acuerdo a nuestro ejemplo debe ser 06-2019. Si fuera el III Trimestre 2019, entonces nuestro periodo dentro de nuestra Lista de procesos debería ser 09-2019



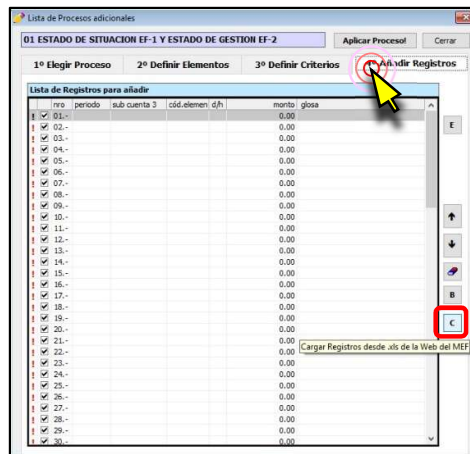
j) Clic en la pestaña [3º Definir Criterios], a continuación hacer clic en el botón [A] con la finalidad de Buscar Criterios de forma automática, los mismos que se encuentran internamente dentro del SIAF.



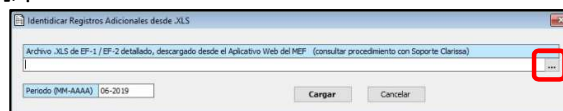
k) Clic en **[4° Añadir Registro]**



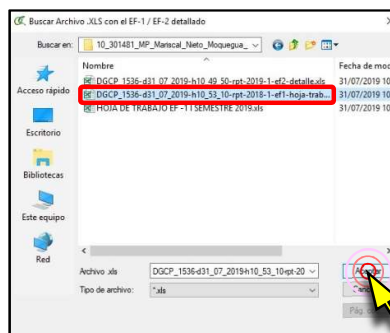
l) Clic en la pestaña **[Añadir Registros]** y a continuación clic en el botón **[C]** para cargar registros desde un archivo Excel®, el mismo que se obtiene desde la página web del MEF



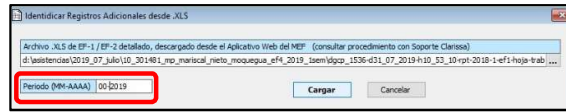
m) Clic en el botón **[...]**, para ubicar el archivo Excel®



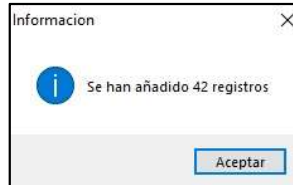
n) Seleccionar el Archivo Excel® que corresponde al EF-1 del ejercicio 2018 y hacer clic en **[Aceptar]**



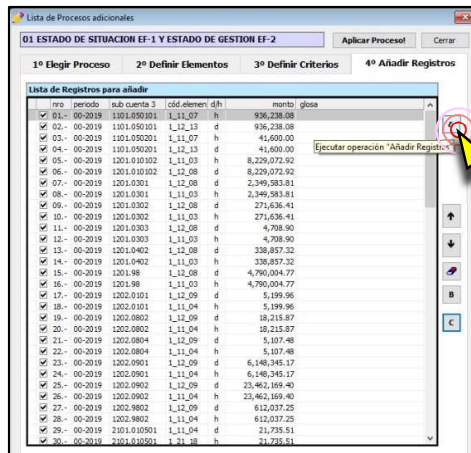
o) Como se trata del el EF-1 del 2018, este debe ser considerado como el apertura del ejercicio 2019, por ello en nuestro Periodo (MM-AAAA) debemos digitar **00-2019**



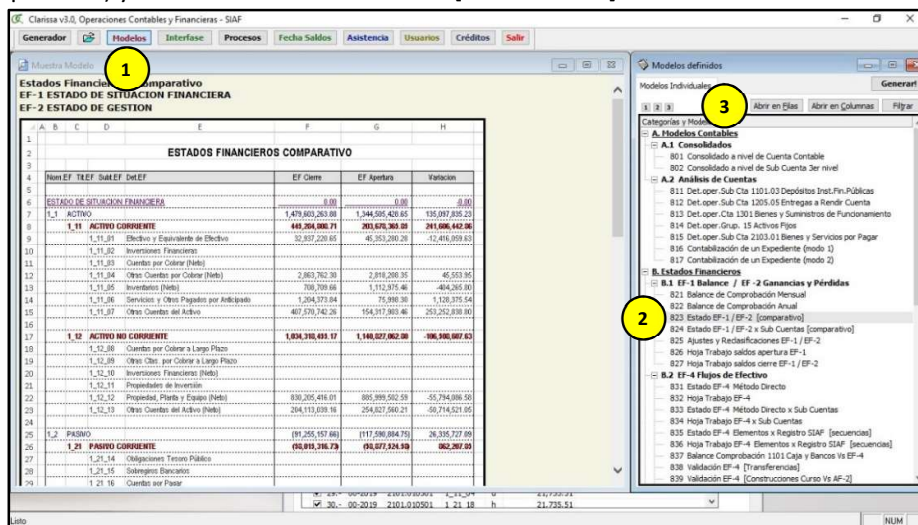
p) Debe salir un mensaje donde se añaden varios registros, para este ejemplo se añadieron 42 registros,



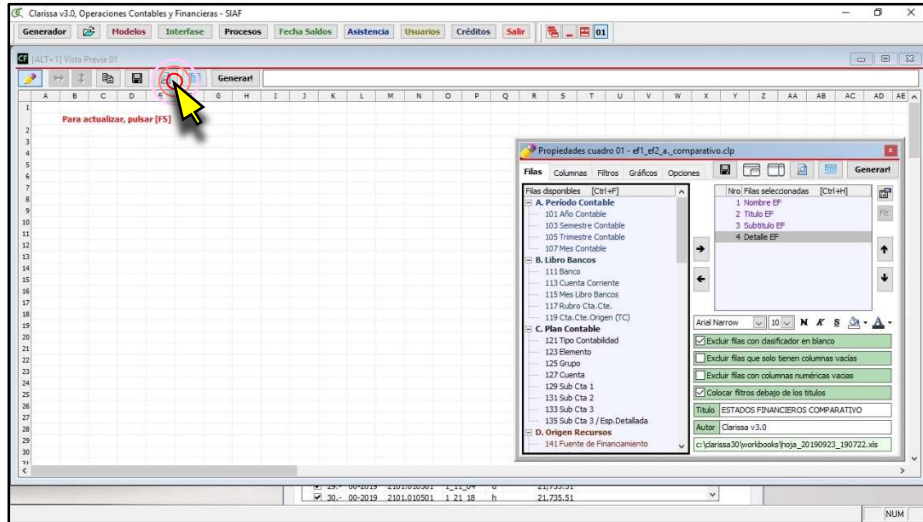
q) Clic en el botón [E] para añadir los registros y vincular los montos añadidos



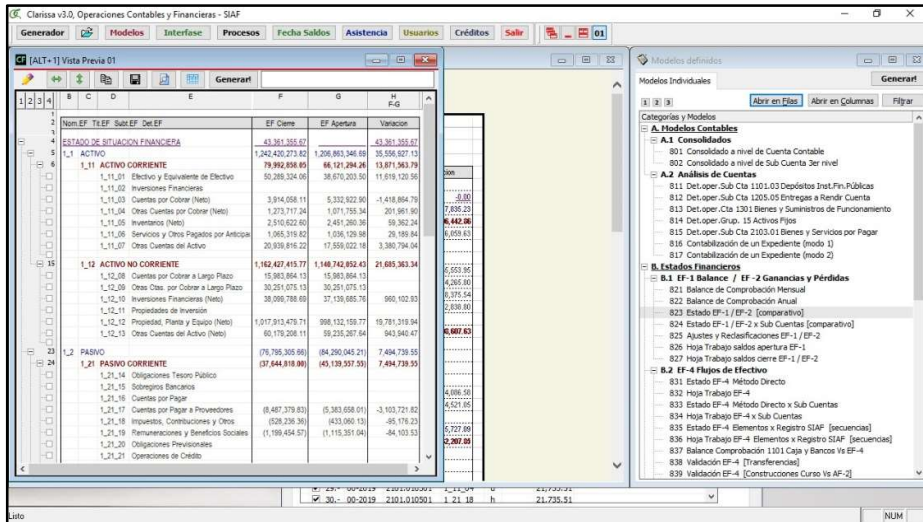
r) Clic en el botón [Modelos], seleccionar del grupo B. Estados Financieros, sub Grupo B1. EF-1 Balance / EF-2 Ganancias y Pérdidas, el modelo 823 Estado EF-1/EF-2 (Comparativo) y a continuación hacer clic en [Abrir en Filas]



s) Clic en el botón de Vista Previa



t) Para cerrar la ventana Propiedades hacemos la combinación de teclas [Ctrl]+[A] y para que la ventana de vista previa se ajuste a los datos que se vienen mostrando en la ventana hacemos la combinación de teclas [Ctrl]+[J]



u) Abrimos el Archivo en PDF para proceder a comparar con la vista previa del Clarissa v3.0

EF-1 SEMESTRE 2019.pdf - Adobe Acrobat Pro DC

Inicio Herramientas EF-1 SEMESTRE 2...

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 190601

DEPARTAMENTO: 18 MOQUEGUA
PROVINCIA : 01 MARISCAL NIETO
ENTIDAD : 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA [301481]

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Al 30 de junio de 2019
(EN SOLES)

	Al 30 de junio de 2019	Al 31 de Diciembre del 2018
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
Efectivo y Equivalente de Efectivo	50,289,324.06	38,670,203.50
Inversiones Financieras	0.00	0.00
Cuentas por Cobrar (Neto)	8,678,844.55	5,332,922.90
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	1,965,442.44	1,071,755.34
Inventarios (Neto)	2,510,622.60	2,451,260.36
Servicios y Otros Pagados por Anticipado	355,746.89	1,036,129.98
Otras Cuentas del Activo	21,917,654.30	17,559,022.18
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	83,917,634.84	66,121,294.26
ACTIVO NO CORRIENTE		
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	13,910,077.69	15,983,864.13
Otras Clas. por Cobrar a Largo Plazo	29,537,614.42	30,251,075.13
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		
PASIVO CORRIENTE		
Sobregiros Bancarios		
Cuentas por Pagar a Proveedores		
Impuestos, Contribuciones y Otros		
Remuneraciones y Beneficios Sociales		
Obligaciones Previsionales		
Operaciones de Crédito		
Parte Cle. Deudas a Largo Plazo		
Otras Cuentas del Pasivo		
TOTAL PASIVO CORRIENTE		
PASIVO NO CORRIENTE		
Deudas a Largo Plazo		
Cuentas Por Pagar a Proveedores		

v) Comparamos ambas informaciones y buscamos alguna diferencia

Clarissa v3.0, Operaciones Contables y Financieras - SIAF

Generador Modulos Interfase: Proceso Fecha Saldo Asist

[ALT+] Vista Previa 01

Item	EF	Tr	EF	Subt	Del	Del	EF	Clas.	EF	Apertur.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA							43,381,355.01			
1_11 ACTIVO CORRIENTE							79,992,858.89			66,121,294.26
1_11_01 Efectivo y Equivalente de Efectivo							50,289,324.06			38,670,203.50
1_11_02 Inversiones Financieras							0.00			0.00
1_11_03 Cuentas por Cobrar (Neto)							3,614,058.11			5,332,922.90
1_11_04 Otras Cuentas por Cobrar (Neto)							1,273,717.28			1,071,755.34
1_11_05 Inventarios (Neto)							2,510,622.60			2,451,260.36
1_11_06 Servicios y Otros Pagados por Anticipado							1,065,318.82			1,036,129.98
1_11_07 Otras Cuentas del Activo							20,939,845.23			17,559,022.18
1_12 ACTIVO NO CORRIENTE							1,162,427,415.77			1,148,742,852.43
1_12_08 Cuentas por Cobrar a Largo Plazo							15,983,864.13			15,983,864.13
1_12_09 Otras Clas. por Cobrar a Largo Plazo							30,251,075.13			30,251,075.13
1_12_10 Inversiones Financieras (Neto)							38,099,788.69			37,139,685.76
1_12_11 Propiedades de Inversión							1,017,913,479.77			998,132,159.77
1_12_12 Propiedad, Planta y Equipo (Neto)							60,179,208.11			59,235,267.64
1_12_13 Otras Cuentas del Activo (Neto)										
1_21 PASIVO CORRIENTE							37,644,818.00			45,139,537.50
1_21_14 Obligaciones Tesoro Público										
1_21_15 Sobregiros Bancarios										
1_21_16 Cuentas por Pagar										
1_21_17 Cuentas por Pagar a Proveedores							6,487,379.83			5,383,658.01
1_21_18 Impuestos, Contribuciones y Otros							628,236.36			433,080.15
1_21_19 Remuneraciones y Beneficios Sociales							1,198,454.57			1,115,351.04
1_21_20 Obligaciones Previsionales										
1_21_21 Operaciones de Crédito										

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA Al 30 de junio de 2019 (EN SOLES)

DEPARTAMENTO: 18 MOQUEGUA
PROVINCIA : 01 MARISCAL NIETO
ENTIDAD : 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA [301481]

	Al 30 de junio de 2019	Al 31 de Diciembre del 2018
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
Efectivo y Equivalente de Efectivo	50,289,324.06	38,670,203.50
Inversiones Financieras	0.00	0.00
Cuentas por Cobrar (Neto)	8,678,844.55	5,332,922.90
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	1,965,442.44	1,071,755.34
Inventarios (Neto)	2,510,622.60	2,451,260.36
Servicios y Otros Pagados por Anticipado	355,746.89	1,036,129.98
Otras Cuentas del Activo	21,917,654.30	17,559,022.18
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	83,917,634.84	66,121,294.26
ACTIVO NO CORRIENTE		
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	13,910,077.69	15,983,864.13
Otras Clas. por Cobrar a Largo Plazo	29,537,614.42	30,251,075.13
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		
PASIVO CORRIENTE		
Sobregiros Bancarios		
Cuentas por Pagar a Proveedores		
Impuestos, Contribuciones y Otros		
Remuneraciones y Beneficios Sociales		
Obligaciones Previsionales		
Operaciones de Crédito		
Parte Cle. Deudas a Largo Plazo		
Otras Cuentas del Pasivo		
TOTAL PASIVO CORRIENTE		
PASIVO NO CORRIENTE		
Deudas a Largo Plazo		
Cuentas Por Pagar a Proveedores		

w) Para este ejemplo hemos encontrado diferencia en: Cuentas por pagar a Proveedores y Remuneraciones y Beneficios Sociales. Este error es común debido a la CAS (Contratación Administrativo de Servicios), la diferencia es lo que falta a uno y sobra al otro. Para el Clarissa, estos detalles de nuestros EEFF en nuestro EF-1 está codificado, siendo para nuestros ejemplos: 1_21_17 Cuentas por Pagar a Proveedores y la 1_21_19 Remuneraciones y Beneficios Sociales

	Al 30 de junio de 2019	Al 31 de Diciembre del 2018
PASIVO CORRIENTE		
Sobregros Bancarios	0.00	0.00
Cuentas por Pagar a Proveedores	5,376,692.87	433,060.13
Impuestos, Contribuciones y Otros	506,500.85	1,122,316.18
Remuneraciones y Beneficios Sociales	5,383,658.01	0.00
Obligaciones Previsionales	0.00	0.00
Operaciones de Crédito	0.00	0.00
Parte Cte. Deudas a Largo Plazo	30,032,174.52	35,422,758.54
Otras Cuentas del Pasivo	3,056,935.53	2,784,729.84
TOTAL PASIVO CORRIENTE	43,281,890.70	45,139,557.55
PASIVO NO CORRIENTE		
Deudas a Largo Plazo	30,032,174.52	35,422,758.54
Cuentas Por Pagar a Proveedores	0.00	0.00
Beneficios Sociales	36,569.15	36,014.57
Obligaciones Previsionales	0.00	0.00
Provisiones	0.00	0.00
Otras Cuentas del Pasivo	3,422,935.78	3,691,714.55
Ingresos Diferidos	0.00	0.00

x) Nuevamente entramos a la ventana [Procesos], dentro de la pestaña [Añadir Registros], quitamos los check de los códigos 1_21_17 Cuentas por Pagar a Proveedores y la 1_21_19 Remuneraciones y Beneficios Sociales y nuevamente hacemos clic en [Aplicar Proceso!]



¿Por qué?

De acuerdo al ejemplo, en la literal w) haciendo una operación aritmética podemos determinar que:

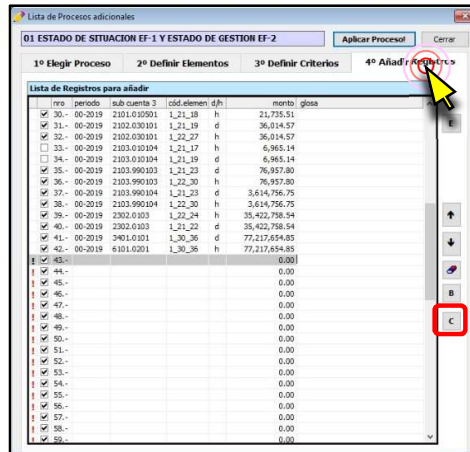
$5'376,692.87 - 5'383,658.01 = 6,965.14$

nro periodo	sub cuenta 3	cód. elemen	dh	monto glosa
30 - 00-2019	2101.010501	1_21_18	h	21,735.51
31 - 00-2019	2102.020101	1_21_19	d	36,014.57
33 - 00-2019	2103.010104	1_21_17	h	6,965.14
34 - 00-2019	2103.020104	1_21_19	d	6,965.14
36 - 00-2019	2103.990103	1_22_30	h	76,957.80
37 - 00-2019	2103.990104	1_21_23	d	3,614,756.75
38 - 00-2019	2103.990104	1_22_30	h	3,614,756.75
39 - 00-2019	2302.0103	1_22_24	h	35,422,758.54
40 - 00-2019	2302.0103	1_21_22	d	35,422,758.54

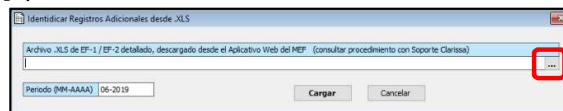
Comparar la vista previa con el reporte del SIAF Web. Al estar igualados los montos, de nuestra Apertura, procederemos a cargar registros de nuestros Semestre (de acuerdo a nuestro ejemplo)

	Al 30 de junio de 2019	Al 31 de Diciembre del 2018
PASIVO CORRIENTE		
Sobregros Bancarios	0.00	0.00
Cuentas por Pagar a Proveedores	5,376,692.87	433,060.13
Impuestos, Contribuciones y Otros	506,500.85	1,122,316.18
Remuneraciones y Beneficios Sociales	5,383,658.01	0.00
Obligaciones Previsionales	0.00	0.00
Operaciones de Crédito	0.00	0.00
Parte Cte. Deudas a Largo Plazo	30,032,174.52	35,422,758.54
Otras Cuentas del Pasivo	3,056,935.53	2,784,729.84
TOTAL PASIVO CORRIENTE	43,281,890.70	45,139,557.55
PASIVO NO CORRIENTE		
Deudas a Largo Plazo	30,032,174.52	35,422,758.54
Cuentas Por Pagar a Proveedores	0.00	0.00
Beneficios Sociales	36,569.15	36,014.57
Obligaciones Previsionales	0.00	0.00
Provisiones	0.00	0.00
Otras Cuentas del Pasivo	3,422,935.78	3,691,714.55
Ingresos Diferidos	0.00	0.00

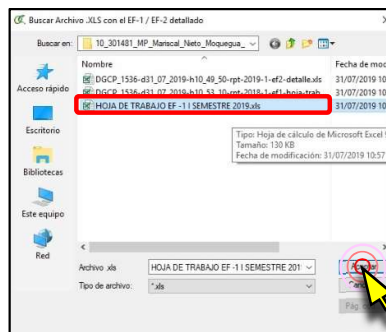
z) Retornamos a la ventana de [Procesos], dentro de la pestaña [4° Añadir Registro] clic en el botón [C] para cargar registros desde un archivo Excel®, el mismo que se obtiene desde la página web del MEF



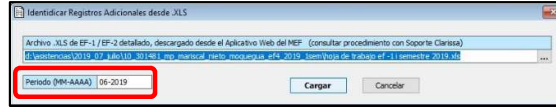
aa) Clic en el botón [...], para ubicar el archivo Excel®



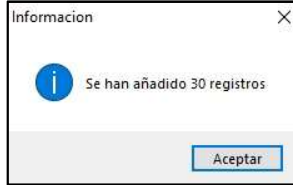
bb) Seleccionar el Archivo Excel® que corresponde al EF-1 del ejercicio 2018 y hacer clic en [Aceptar]



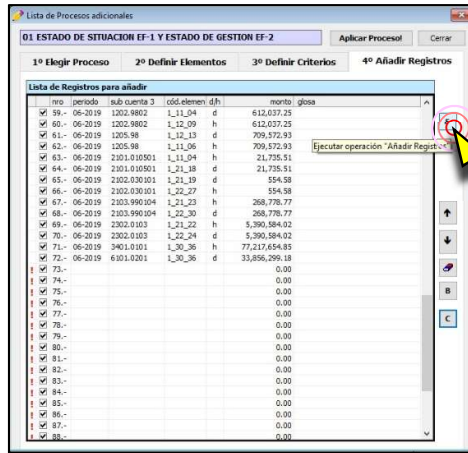
cc) Como se trata el EF-1 del I Semestre 2019, en nuestro Periodo (MM-AAAA) debemos digitar **06-2019**



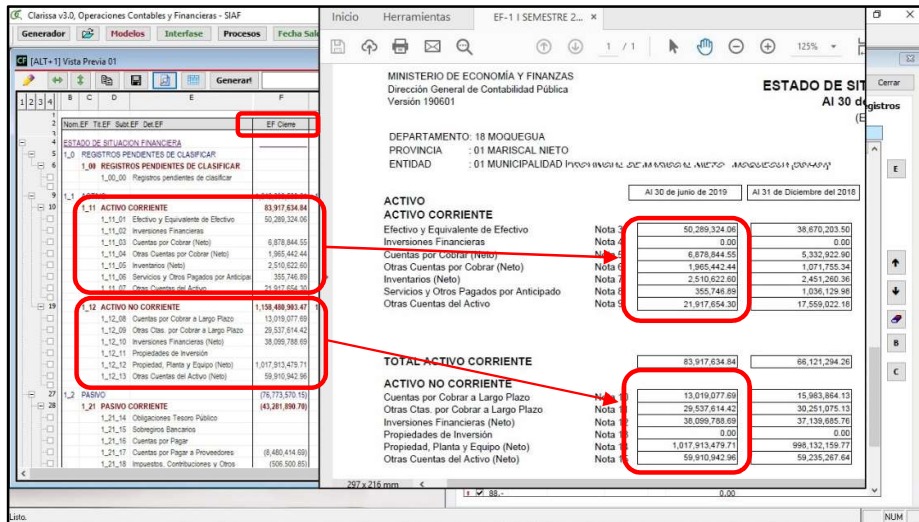
dd) Debe salir un mensaje donde se añaden varios registros, para este ejemplo se añadieron 30 registros,



ee) Clic en el botón [E] para añadir los registros y vincular los montos añadidos

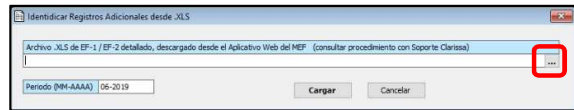


ff) Como tenemos abierto el modelo 823 Estado EF-1/EF-2 (Comparativo), volvemos a hacer clic en Vista Previa y procedemos a verificar nuevamente los montos de nuestra EF-1 (Vista Previa de Clarissa) con los montos del EF-1 en PDF obtenidos del SIAF Web

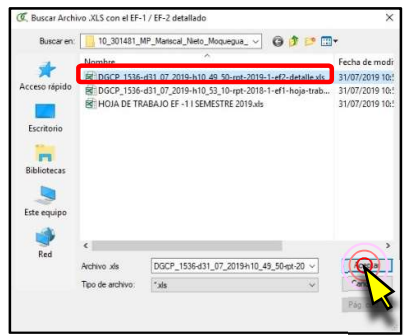


PASIVO Y PATRIMONIO		Al 30 de junio de 2019	Al 31 de Diciembre del 2019
PASIVO CORRIENTE			
Sobregiros Bancarios			
Nota 16		0.00	0.00
Cuentas por Pagar a Proveedores			
Nota 17		8,480,414.66	5,376,692.97
Impuestos, Contribuciones y Otros			
Nota 18		506,500.85	433,060.13
Remuneraciones y Beneficios Sociales			
Nota 19		1,205,865.13	1,122,316.18
Obligaciones Previsionales			
Nota 20		0.00	0.00
Operaciones de Crédito			
Nota 21		0.00	0.00
Parte Cte. Deudas a Largo Plazo			
Nota 22		30,032,174.52	35,422,758.53
Otras Cuentas por Pasivo			
Nota 23		3,056,935.51	2,784,729.84
TOTAL PASIVO CORRIENTE		43,281,890.73	45,139,587.55
PASIVO NO CORRIENTE			
Deudas a Largo Plazo			
Nota 24		30,032,174.52	35,422,758.54
Cuentas Por Pagar a Proveedores			
Nota 25		0.00	0.00
Beneficios Sociales			
Nota 26		36,569.15	36,014.57
Obligaciones Previsionales			
Nota 27		0.00	0.00
Provisiones			
Nota 28		3,422,935.78	3,691,714.55
Otras Cuentas del Pasivo			
Nota 29		0.00	0.00
Ingresos Diferidos			
Nota 30		0.00	0.00
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		33,491,679.45	38,150,487.65
TOTAL PASIVO		76,773,570.18	84,290,045.21
PATRIMONIO			
Hacienda Nacional			
Nota 31		1,031,744,936.40	1,031,744,936.40
Hacienda Nacional Adicional			
Nota 32		0.00	48,445.02
Resultados No Realizados			
Nota 33		563,112.23	563,112.23
Resultados Acumulados			
Nota 34		133,316,619.45	90,216,607.75
		86.-	0.00
		87.-	0.00
		88.-	0.00

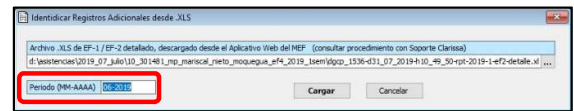
- gg) Habiendo verificado que los montos están igualados, ahora nos toca cargar los montos del EF-2. Para ello retornamos a la ventana de [Procesos], dentro de la pestaña [Añadir Registros] clic en el botón [C] para cargar registros desde un archivo Excel®, el mismo que se obtiene desde la página web del MEF.
- hh) Clic en el botón [...], para ubicar el archivo Excel®



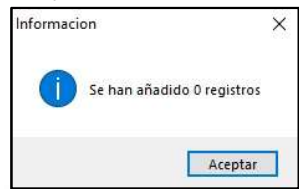
- ii) Seleccionar el Archivo Excel® que corresponde al EF-1 del ejercicio 2018 y hacer clic en [Aceptar]



- jj) Como se trata el EF-2 del I Semestre 2019, en nuestro Periodo (MM-AAAA) debemos digitar **06-2019**



- kk) Debe salir un mensaje donde NO se añaden registros, esto es un indicador que está cuadrando los montos del Clarissa y del SIAF Web



Clic en el botón [Aplicar Proceso!] para vincular los montos

- II) Como tenemos abierto el modelo 823 Estado EF-1/EF-2 (Comparativo), volvemos a hacer clic en Vista Previa y procedemos a verificar nuevamente los montos de nuestra EF-2 (Vista Previa de Clarissa) con los montos del EF-2 en PDF obtenidos del SIAF Web

DEPARTAMENTO:	18 MOQUEGUA
PROVINCIA:	01 MARAVILLA
ENTIDAD:	01 MUNICIPALIDAD PROPIETARIA DE MARAVILLA
ESTADO DE GESTION	
1_30_33 Hacienda Nacional Adicional	
1_30_34 Reservas	(563,112.23)
1_30_35 Resultados No Realizados	(133,316,919.45)
1_30_37 Resultados Acumulados	
1_30_37 Resultado del Ejercicio	
ESTADO DE GESTION	-43,351,355.67
2_18 INGRESOS	46,838,631.78
2_18_01 Ingresos Tributarios Netos	1,706,012.14
2_18_02 Ingresos No Tributarios	10,231,353.68
2_18_03 Aportes por Regulación	
2_18_04 Traspasos y Remesas Recibidas	40,142,066.79
2_18_05 Donaciones y Transferencias Recibidas	12,671,045.60
2_18_06 Ingresos Financieros	139,631.13
2_18_07 Otros Ingresos	1,558,492.00
2_18 COSTOS Y GASTOS	(23,477,273.26)
2_20_08 Costo de Ventas	(7,102,439.27)
2_20_09 Gastos en Bienes y Servicios	(8,086,373.00)
2_20_10 Gastos de Personal	(6,711,629.32)
2_20_11 Gastos por Pens.Prest.y Asistencia Soc	(250,769.86)
2_20_12 Transferencias, Subsidios y Subvencio	(503,276.02)
2_20_13 Donaciones y Transferencias Otorgadas	(198,126.00)
2_20_14 Traspasos y Remesas Otorgadas	
2_20_15 Estimaciones y Provisiones del Ejercicio	(559,586.69)
2_20_16 Gastos Financieros	(17,060.86)
2_20_17 Otros Gastos	(48,014.36)
2_20	47,367,265.57

INGRESOS	Nota	Especifico del 01 de Abril al 30 de Junio de 2019	Especifico del 01 de Abril al 30 de Junio de 2018	Acumulado del 01 de Enero al 30 de Junio de 2019
Ingresos Tributarios Netos	Nota 36	914,698.63	930,733.80	1,766,012.11
Ingresos No Tributarios	Nota 37	5,622,554.88	4,555,566.60	10,231,353.68
Aportes por Regulación	Nota 38	0.00	0.00	0.00
Traspasos y Remesas Recibidas	Nota 39	40,142,066.79	6,673,770.15	40,142,066.79
Donaciones y Transferencias Recibidas	Nota 40	31.60	0.00	12,971,045.60
Ingresos Financieros	Nota 41	91,366.49	25,174.89	139,631.13
Otros Ingresos	Nota 42	649,380.27	641,070.69	1,558,492.00
TOTAL INGRESOS		15,013,764.62	15,828,122.93	66,838,631.19

COSTOS Y GASTOS	Nota	Especifico del 01 de Abril al 30 de Junio de 2019	Especifico del 01 de Abril al 30 de Junio de 2018	Acumulado del 01 de Enero al 30 de Junio de 2019
Costo de Ventas	Nota 43	(4,031,655.79)	(5,222,444.13)	(7,102,439.27)
Gastos en Bienes y Servicios	Nota 44	(5,449,607.61)	(3,252,902.75)	(8,086,373.00)
Gastos de Personal	Nota 45	(3,312,890.91)	(4,259,441.71)	(6,711,629.32)
Gastos por Pens.Prest.y Asistencia Social	Nota 46	(94,890.49)	(240,991.79)	(250,769.86)
Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas	Nota 47	(374,753.26)	71,338.93)	(503,276.02)
Donaciones y Transferencias Otorgadas	Nota 48	(198,126.00)	0.00	(198,126.00)
Traspasos y Remesas Otorgadas	Nota 49	0.00	0.00	0.00
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio	Nota 50	(239,624.61)	(496,953.01)	(559,586.69)
Gastos Financieros	Nota 51	(17,060.86)	643.50	(17,060.86)
Otros Gastos	Nota 52	(36,164.07)	(32,723.50)	(48,014.36)

Habiendo hecho todo el proceso, habremos llegado al monto de variación del Efectivo y Equivalente de Efectivo, haciendo uso del EF-1 y el EF-2, siendo para este ejemplo S/11'619,120.56

ESTADO DE BALANCE FINANCIERO	Nom.EF	TELEF	Sub.EF	Del.EF	EF Cierre	EF Apertura	Variacion
ESTADO DE BALANCE FINANCIERO							
L.P. REGISTROS PENDIENTES DE CLASIFICAR							
1_08 REGISTROS PENDIENTES DE CLASIFICAR							
1_30_00 Pagos pendientes de clasificar							
L.I. ACTIVO							
1_11_01 Efectivo y Equivalente de Efectivo							
1_11_02 Provisiones Financieras							
1_11_03 Cuentas por Cobrar (Neto)							
1_11_04 Otros Cuentas por Cobrar (Neto)							
1_11_05 Inventarios (Neto)							
1_11_06 Bienes y Otros Pagados por Anticipo							
1_11_07 Otros Cuentas del Activo							

14. ¿CÓMO HACER MI PROCESO DE EF-4?

Para iniciar este proceso, debemos estar seguros del año y fechas que haremos nuestro EF-4; estas respuestas no pueden contemplar más de un ejercicio y más de una entidad, es decir nuestros procesos y análisis no puede contemplar más de una entidad o ejercicio a la vez. Algo que resulta muy importante dentro de Clarissa v3.0, es que el usuario determina la Fecha de Saldo para nuestros análisis contables y financieros (un mes, trimestre, semestre o anual).

Ejercicio:

Vamos a hacer un reporte del EF-4 al I Semestre 2019, vinculando las cuentas contables con la misma.

Pasos que seguir dentro de Clarissa v3.0:

- Haber hecho todos los pasos indicados en el Título 12 del presente manual.
- Clic en el Proceso [ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO EF-4]



No te olvides que el periodo dentro de la Lista de Procesos, de acuerdo a nuestro ejemplo debe ser 06-2019. Si fuera el III Trimestre 2019, entonces nuestro periodo dentro de nuestra Lista de procesos debería ser 09-2019

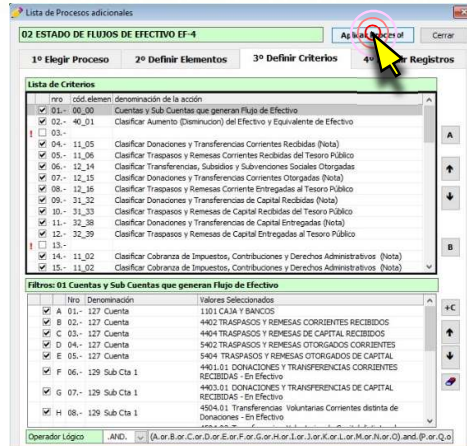


Casística N° 01

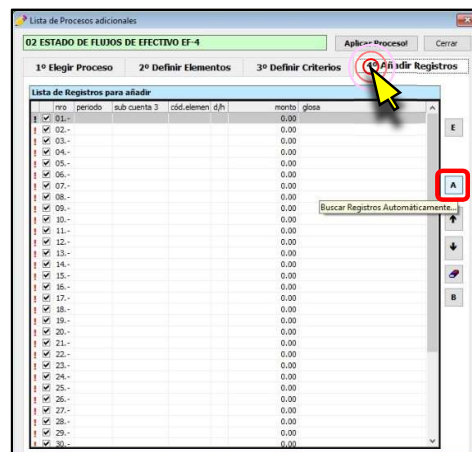
*Cuando existen montos negativos dentro de los Ingresos
Motivo: Actualizar Criterios*

- Clic en la pestaña [3° Definir Criterios], a continuación hacer clic en el botón [A] con la finalidad de Buscar Criterios de forma automática. Allí aparecerán criterios para la Elaboración del EF-4, los mismos que podrían ser alterados por el usuario.

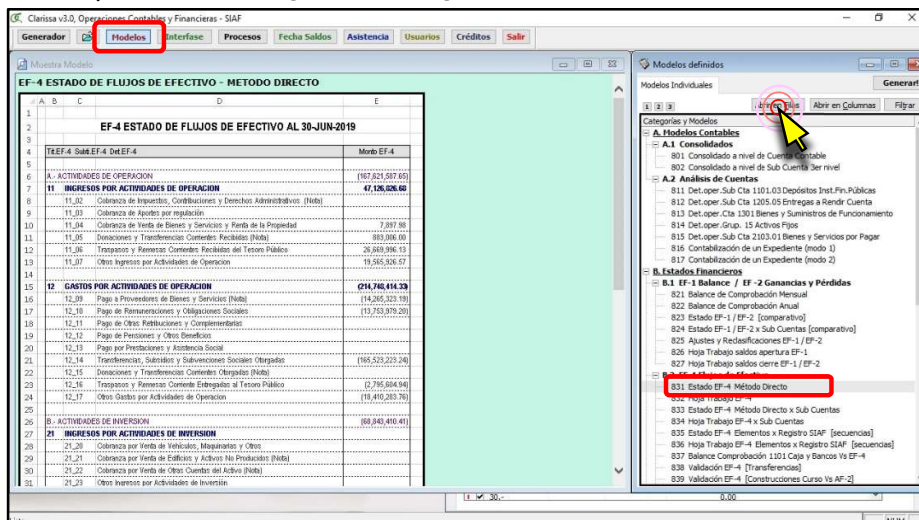
d) Clic en el botón **[Aplicar Proceso!]**



e) Clic en la pestaña **[4° Añadir Registros]**, de haber internamente montos de traslado de resultados y de sobre giros, éstos serán añadidos en este proceso. Clic en el botón **[A]** para la búsqueda de registros de forma automática. Normalmente no se añaden registros, de añadirse hacemos clic en el botón **[E]**, para Añadir los Registros encontrados.



f) Clic en el botón **[Modelos]** y seleccionamos el modelo 831 Estado EF-4 Método Directo y clic en el botón **[Abrir en Filas]**



g) Clic en el botón de [Vista Previa], nos aseguramos que los **Ingresos tengan montos positivos y los gastos montos negativos.**



¿Cómo diferenciar?

Los montos negativos se encuentran dentro de paréntesis, los montos positivos están sin estos símbolos.

Tit.EF-4	Subtí.EF-4	Det.EF-4	Monto EF-4
A.	ACTIVIDADES DE OPERACION		26,847,459.31
11	INGRESOS POR ACTIVIDADES DE OPERACION		51,547,607.72
11_02	Cobranza de Impuestos, Contribuciones y Derechos Administrativ		3,256,448.79
11_03	Cobranza de Aportes por regulación		
11_04	Cobranza de Venta de Bienes y Servicios y Renta de la Propiedad		11,726,540.05
11_05	Donaciones y Transferencias Corrientes Recibidas (Nota)		31.60
11_06	Traspasos y Remesas Corrientes Recibidas del Tesoro Público		35,001,678.09
11_07	Otros Ingresos por Actividades de Operacion		1,562,909.19
12	GASTOS POR ACTIVIDADES DE OPERACION		(24,700,148.41)
12_09	Pago a Proveedores de Bienes y Servicios (Nota)		(16,752,447.38)
12_10	Pago de Remuneraciones y Obligaciones Sociales		(6,627,030.85)
12_11	Pago de Otras Retribuciones y Complementarias		
12_12	Pago de Pensiones y Otros Beneficios		(252,879.35)
12_13	Pago por Prestaciones y Asistencia Social		(191,806.58)
12_14	Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas		(299,646.33)
12_15	Donaciones y Transferencias Corrientes Otorgadas (Nota)		(198,126.00)
12_16	Traspasos y Remesas Corriente Entregadas al Tesoro Público		
12_17	Otros Gastos por Actividades de Operacion		(378,211.92)
B.	ACTIVIDADES DE INVERSION		(22,572,002.42)
21	INGRESOS POR ACTIVIDADES DE INVERSION		80,985.84
21_20	Cobranza por Venta de Vehiculos, Maquinarias y Otros		
21_21	Cobranza por Venta de Edificios y Activos No Producidos (Nota)		80,985.84
21_22	Cobranza por Venta de Otras Cuentas del Activo (Nota)		
21_23	Otros Ingresos por Actividades de Inversión		
22	GASTOS POR ACTIVIDADES DE INVERSION		(22,652,988.26)

Para este ejemplo hemos encontrado un símbolo negativo dentro de los Ingresos

Tit.EF-4	Subtí.EF-4	Det.EF-4	Monto EF-4
22	GASTOS POR ACTIVIDADES DE INVERSION		(22,652,988.26)
22_25	Pago por Compra de Vehiculos, Maquinarias y Otros		(194,910.74)
22_26	Pago por Compra de Edificios y Activos No Producidos (Nota)		
22_27	Pago por Construcciones en Curso (Nota)		(21,509,512.53)
22_28	Pago por Compra de Otras Cuentas del Activo (Nota)		(864,553.79)
22_29	Otros Gastos por Actividades de Inversión		(84,011.20)
C.	ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		7,343,663.67
31	INGRESOS POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		7,343,663.67
31_32	Donaciones y Transferencias de Capital Recibidas (Nota)		12,964,414.00
31_33	Traspasos y Remesas de Capital Recibidas del Tesoro Público		5,160,417.70
31_34	Cobranza por Colocaciones de Valores y Otros Documentos (Nota)		
31_35	Endeudamiento Interno y/o Externo (Nota)		(10,781,168.03)
31_36	Otros Ingresos por Actividades de Financiamiento		
32	GASTOS POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
32_38	Donaciones y Transferencias de Capital Entregadas (Nota)		
32_39	Traspasos y Remesas de Capital Entregadas al Tesoro Público		
32_40	Amortización, Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda (
32_41	Otros Gastos por Actividades de Financiamiento		
32_42	Traslado de Saldos por Fusión, Extinción, Adscripción		
D.	AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIV		(11,619,120.56)
40	AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFEC		(11,619,120.56)
40_01	Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalente de Efectivo		(11,619,120.56)
T O T A L			

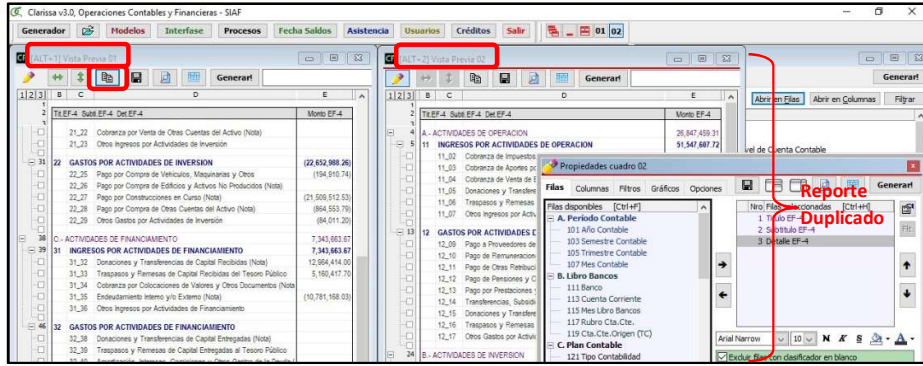


En caso de que el monto no sea CERO, retornamos a la ventana de [Procesos], seleccionamos el proceso ESTADO DE SITUACION EF-1 Y ESTADO DE GESTIÓN EF-2 y hacemos clic en el botón [Aplicar Proceso!].

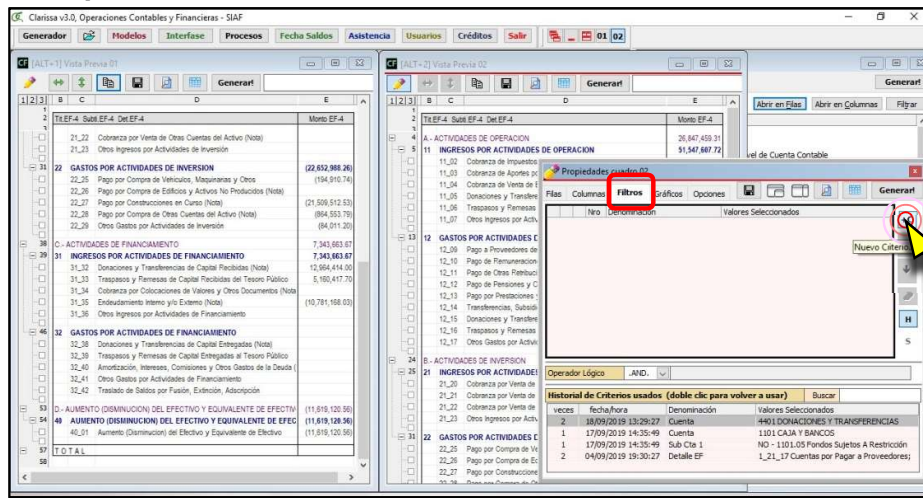
A continuación seleccionamos el proceso [ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO EF-4] y hacemos clic en [Aplicar Proceso!].

Para asegurarnos que desapareció la diferencia, regresamos a nuestra vista previa y lo actualizamos.

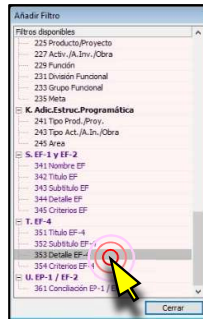
h) Duplicamos el reporte Actual haciendo clic en el botón , con la intención de comparar posteriormente los cambios a nuestra estructura de reporte.



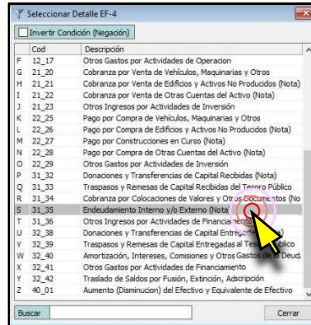
- i) Dentro del Reporte duplicado (Ventana [Vista Previa 02]), vamos a hacer nuestros cambios y análisis, debemos encontrar la razón de que siendo un Ingreso su monto es negativo. Clic en la pestaña [Filtros] y a continuación clic en el botón [Nuevo Criterio]



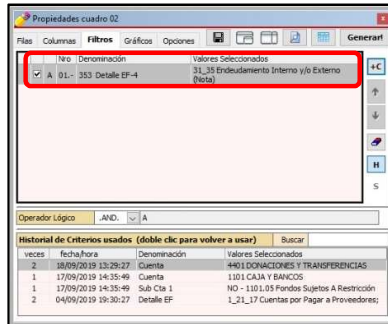
- j) Doble en el Filtro 353 Detalle EF-4



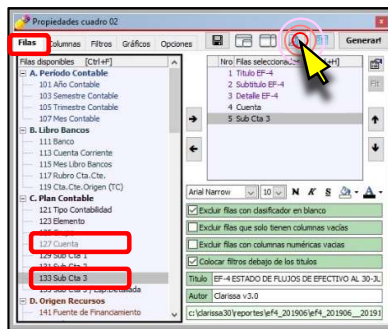
- k) Seleccionar el Detalle EF-4 31_35 Endeudamiento Interno y/o Externo (Nota)



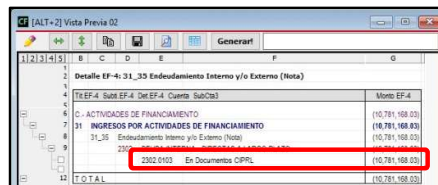
Habiendo hecho doble clic, aparecerá la ventana donde este seleccionado el filtro.



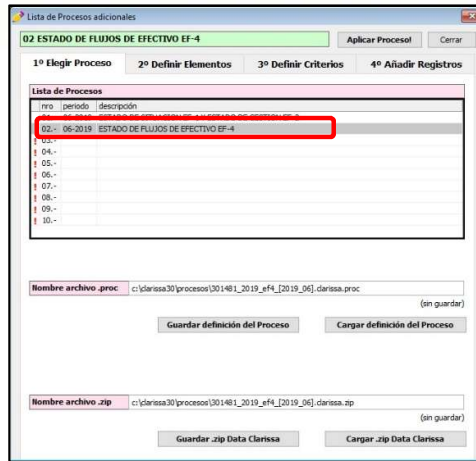
- l) Clic en la pestaña **[Filas]** y añadimos las filas: 127 Cuenta y 133 Sub Cuenta 3. Ahora haremos clic en el botón de **[Vista Previa]**



La vista previa nos muestra que los 10'781,168.03 corresponde a la 2302.0103 En Documentos de CIPRL



- m) Hay varias formas de corregirlo, pero para este ejemplo haremos un cambio en nuestros criterios del EF-4. Retornamos a la ventana de [Procesos], nos aseguramos que esté seleccionado el Proceso 02 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO EF-4



Clic en la pestaña [3° Definir Criterios] y desactivamos el check del criterio [31_35 Clasificar Endeudamiento Interno y/o Externo (Nota)] y hacemos clic en [Aplicar Proceso!]

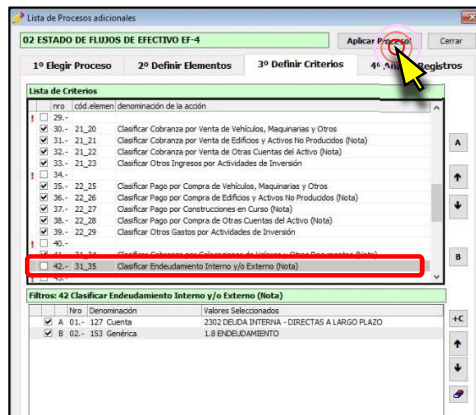


¿Por qué desactivar?

Hay varias formas de corregirlo, pero hacemos este procedimiento por dos razones:

1. Es una sola Sub Cuenta 3.
2. No hay otra Sub Cuenta 3 que contenga montos en positivo.

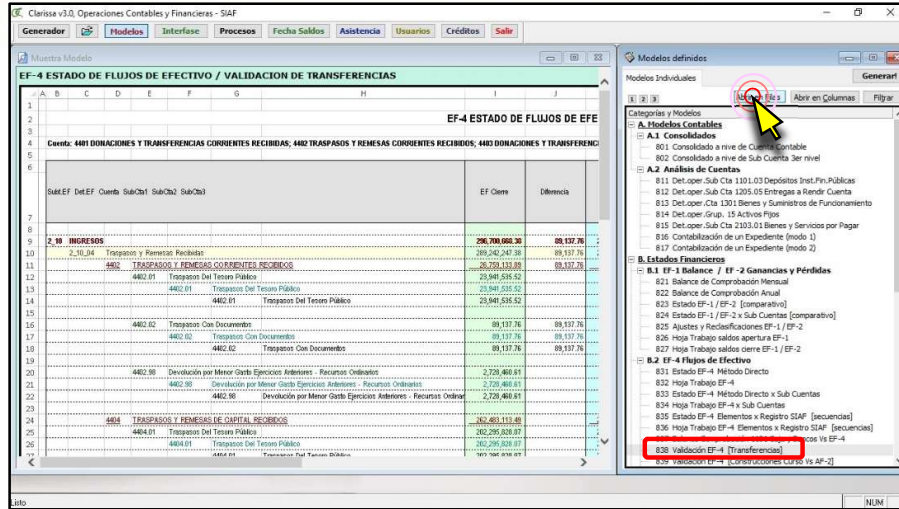
Como existen varios criterios para el EF-4, al desactivar la 31_35, habrá otro criterio que tome esa Sub Cuenta 3



n) Dentro de la ventana [Vista Previa 01], hacemos clic en el botón [Vista Previa] y verificamos los montos nuevamente. Ahora el monto negativo está dentro de Gastos por Actividades de Financiamiento

Cuenta	Denominación	Valores Seleccionados	Monto EF.4
01-127	Cuenta	2302 DELTA INTERNA- DIRECTAS A LARGO PLAZO	
B 02-153	Genérica	1.8 ENDEUDAMIENTO	
31	ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		(22,852,988.26)
31_22	Pago por Compra de Vehículos, Maquinarias y Otros	(194,910.74)	
31_22_26	Pago por Compra de Edificios y Activos No Producidos (Nota)		(21,509,512.63)
31_22_27	Pago por Construcciones en Curso (Nota)	(864,553.79)	
31_22_28	Pago por Compra de Otras Cuentas del Activo (Nota)	(84,011.29)	
31_22_29	Otros Gastos por Actividades de Inversión		
31_35	Endeudamiento Interno y/o Externo (Nota)		(15,781,188.03)
32	ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		(18,781,188.03)
32_38	Donaciones y Transferencias de Capital Entregadas (Nota)		
32_40	Amortización, Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda		(15,781,188.03)
32_42	Traslado de Bases por Fusión, Extinción, Adopción		
49	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO		(11,819,120.59)
49_2	Incremento (Disminución) del Efectivo y Equivalente de Efectivo		(11,819,120.59)
TOTAL			

o) Habiéndonos asegurado que los montos positivos estén dentro de Ingresos y los montos negativos dentro de gastos, procederemos a hacer nuestra **1ra Validación**, para ello ingresamos a la ventana [Modelos] y seleccionamos el **modelo 838 Validación EF-4 [Transferencias]** y hacemos clic en el botón [Abrir en Filas]



Verificamos dentro de nuestra Vista Previa, si existen diferencias entre lo que nos muestra los Estados Financieros y lo que nos muestra el Flujo de Efectivo

EF-4	Diferencia	Montos EF-4
2,19 INGRESOS	6,688.89	31.86
2,19,04 Traspasos y Remesas Recibidas	40,162,056.79	35,001,078.09
4402 TRASPASOS Y REMESAS CORRIENTES RECIBIDOS	39,391,616.68	39,391,616.68
4402.01 Traspasos Del Tesoro Publico	232,614.63	232,614.63
4402.01 Traspasos Del Tesoro Publico	232,614.63	232,614.63
4402.01 Traspasos Del Tesoro Publico	232,614.63	232,614.63
4402.03 Por Participaciones de Recursos Determinadas	34,755,063.16	34,755,063.16
4402.0301 Canon Y Solvencias	23,047,154.70	23,047,154.70
4402.030103 Canon Minero	22,969,159.00	22,969,159.00
4402.030106 Canon Piscoque	77,903.70	77,903.70
4402.0302 Registros	6,949,098.72	6,949,098.72
4402.030201 Reglas Mineras	6,949,098.72	6,949,098.72
4402.0305 Fondo De Compensacion Municipal	4,295,122.74	4,295,122.74
4402.030501 Fondo De Compensacion Municipal	4,295,122.74	4,295,122.74
4402.0306 Participacion por Asignacion Especial	477,687.00	477,687.00
4402.030603 Participacion por Programa de Incentivos a la Mejora de la C	477,687.00	477,687.00

Acabamos de encontrar una diferencia, la misma que corresponde a Donaciones y Transferencias en Bienes (4401.020301) por el monto de S/6,600.00, pero como es en Bienes, **NO HUBO MOVIMIENTO DE EFECTIVO**, por tanto es correcto que no aparezca dentro del EF-4

EF-4	Diferencia	Montos EF-4
4401 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	6,600.00	31.86
4401.01 En Efectivo	31.86	31.86
4401.0103 De Otras Unidades De Gobierno	31.86	31.86
4401.010301 Del Gobierno Nacional	31.86	31.86
4401.02 En Bienes	6,600.00	
4401.0203 De Otras Unidades De Gobierno	6,600.00	
4401.020301 Del Gobierno Nacional	6,600.00	
4402 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL RECIBIDAS	12,964,414.00	12,964,414.00
4402.01 En Efectivo	12,964,414.00	12,964,414.00
4402.0103 De Otras Unidades De Gobierno	12,964,414.00	12,964,414.00
4402.010306 De Unidades Ejecutoras	12,964,414.00	12,964,414.00

Acabamos de encontrar otra diferencia, la misma que corresponde a Subvenciones Financieras a Personas Naturales (44015503.010103) por el monto de S/210,865.54. Esta diferencia nos indica que debemos modificar un criterio dentro del EF-4, puesto

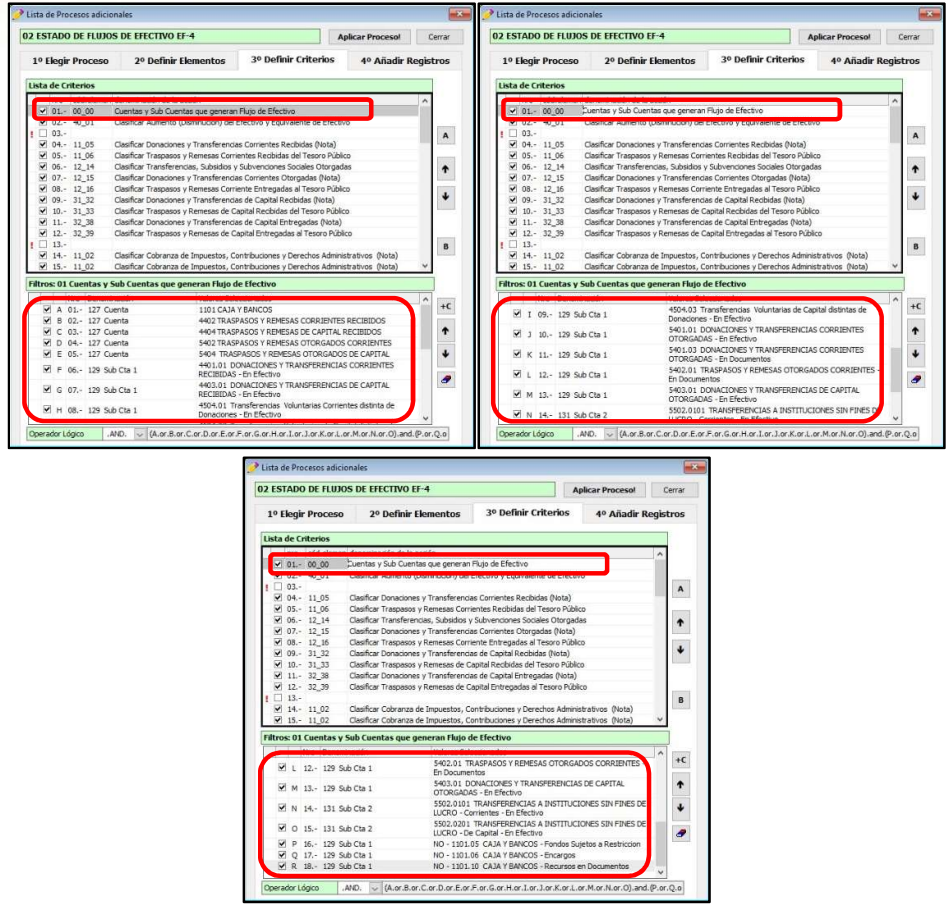
que nos queda claro que dicho monto debería estar dentro de la 12_14 Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas.

EF	Clase	Diferencia	11_05	11_06	12_14	12_15	12_16	31_32	31_33	32_38
			Donaciones y Transferencias Corrientes Recibidas (Nota)	Traspasos y Remesas Corrientes Recibidas del Tesoro P.	Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas (Nota)	Donaciones y Transferencias Corrientes Otorgadas (Nota)	Traspasos y Remesas Corrientes Entregadas al Tesoro P.	Donaciones y Transferencias de Capital Recibidas (Nota)	Traspasos y Remesas de Capital Recibidas del Tesoro P.	Donaciones y Transferencias de Capital Entregadas (Nota)
443	443.01	12,864,414.00								
443	443.0101	12,864,414.00								
443	443.010306	12,864,414.00								
2_39	2_39.12	(202,419.48)			(202,419.48)					
5503	5503.01	(210,865.54)								
5503	5503.0101	(210,865.54)								
5503	5503.010109	(210,865.54)								
TOTAL		12,653,548.52			(202,419.48)					

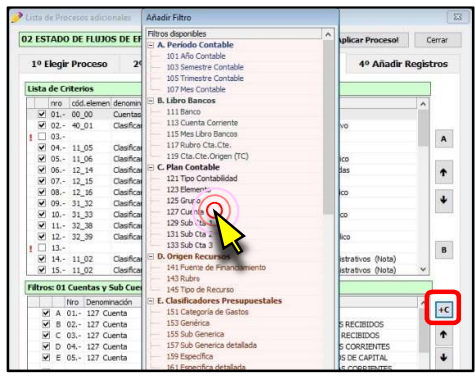
p) Ingresamos a la ventana [Procesos], nos aseguramos estar dentro del proceso [ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO EF-4], hacemos clic dentro la pestaña [3° Definir Criterios] y hacemos clic en el criterio 12_14 T Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas. Pero podemos darnos cuenta que dentro de los Criterios contiene la 5503 SUBVENCIONES A PERSONAS NATURALES

1° Elegir Proceso	2° Definir Elementos	3° Definir Criterios	4° Añadir Registros
Lista de Criterios			
<input checked="" type="checkbox"/>	01- 00_00	Cuentas y Sub Cuentas que generan Flujo de Efectivo	
<input checked="" type="checkbox"/>	02- 40_01	Clasificar Aumento (Disminucion) del Efectivo y Equivalente de Efectivo	
<input checked="" type="checkbox"/>	04- 11_05	Clasificar Donaciones y Transferencias Corrientes Recibidas (Nota)	
<input checked="" type="checkbox"/>	05- 11_06	Clasificar Traspasos y Remesas Corrientes Recibidas del Tesoro Público	
<input checked="" type="checkbox"/>	07- 12_14	Clasificar Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas	
<input checked="" type="checkbox"/>	07- 12_15	Clasificar Donaciones y Transferencias Corrientes Otorgadas (Nota)	
<input checked="" type="checkbox"/>	08- 12_16	Clasificar Traspasos y Remesas Corrientes Entregadas al Tesoro Público	
<input checked="" type="checkbox"/>	09- 31_32	Clasificar Donaciones y Transferencias de Capital Recibidas (Nota)	
<input checked="" type="checkbox"/>	09- 31_33	Clasificar Traspasos y Remesas de Capital Recibidas del Tesoro Público	
<input checked="" type="checkbox"/>	11- 32_38	Clasificar Donaciones y Transferencias de Capital Entregadas (Nota)	
<input checked="" type="checkbox"/>	12- 32_39	Clasificar Traspasos y Remesas de Capital Entregadas al Tesoro Público	
<input checked="" type="checkbox"/>	14- 11_02	Clasificar Cobranza de Impuestos, Contribuciones y Derechos Administrativos (Nota)	
<input checked="" type="checkbox"/>	15- 11_02	Clasificar Cobranza de Impuestos, Contribuciones y Derechos Administrativos (Nota)	
Filtros 06 Clasificar Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas			
<input checked="" type="checkbox"/>	B 02- 127	Cuenta 5503 SUBVENCIONES A PERSONAS NATURALES	
<input checked="" type="checkbox"/>	D 04- 155	Sub Genérica 2.5.3 SUBSIDIOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	E 05- 155	Sub Genérica 2.5.3 TRANSFERENCIAS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	
<input checked="" type="checkbox"/>	F 06- 155	Sub Genérica 2.5.3 SUBVENCIONES A PERSONAS NATURALES	

q) Clic en el criterio 00_00 Cuentas y Sub Cuentas que generan Flujo de Efectivo y revisamos todos los criterios.



r) Como no existe matriculado ese criterio, procedemos a añadirlo, haciendo clic en botón **Nuevo Criterio**, a continuación hacer doble clic en el Filtro [127 Cuenta]



s) Doble clic en la Cuenta 5503 SUBVENCIONES A PERSONAS NATURALES

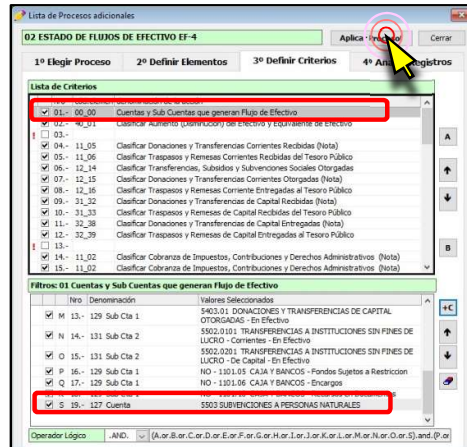


t) Verificamos que se haya añadido este nuevo criterio y hacemos clic en [Aplicar Proceso]



Verificar Siempre

Se recomienda que después de hacer clic en [Aplicar Proceso], se verifique que los Ingresos contengan montos positivos y los Gastos montos negativos.



u) Retornamos a nuestra Vista Previa y la actualizamos, verificamos que la Cuenta 5503 Subvenciones a Personas Naturales, ya está dentro del Flujo de Efectivo

Cuenta	EF	TOTAL	Monto
4401 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS		12,964,414.00	12,964,414.00
4402 TRASPASOS Y REP-		12,964,414.00	12,964,414.00
5503 SUBVENCIONES A PERSONAS NATURALES		210,865.54	210,865.54
T.O.T.A.L.		26,139,693.54	26,139,693.54

v) Ahora procederemos a hacer nuestra **2da Validación**, dentro de la ventana [Modelos], seleccionamos el **modelo 839 Validación EF-4 [Construcciones Curso Vs AF-2]** y hacemos clic en el botón [Abrir en Filas]

w) Clic en el botón de [Vista Previa] para comenzar a analizar.



Cuentas Contables

Normalmente en este reporte debe haber las siguientes cuentas:
 1205 Servicios y Otros Contratados por Anticipado
 1501 Edificios y Estructuras
 2101 Impuestos, Contribuciones y Otros
 2103 Cuentas por Pagar
 2303 Deuda - Convenio por Traslado de Recursos.
 De salir otra cuenta algo está mal (Cuentas Contables que comiencen con la 4 o la 5)

Me dice que acá se contabilizó 3'198,097.38; pero no se llegó a mover efectivo. No se movió efectivo, pues la columna del EF-4 está en blanco.

Me dice que acá se movió efectivo, que son expedientes que fueron contabilizados, quedaron pendientes de giro en el ejercicio 2018 y fueron girados en el 2019.

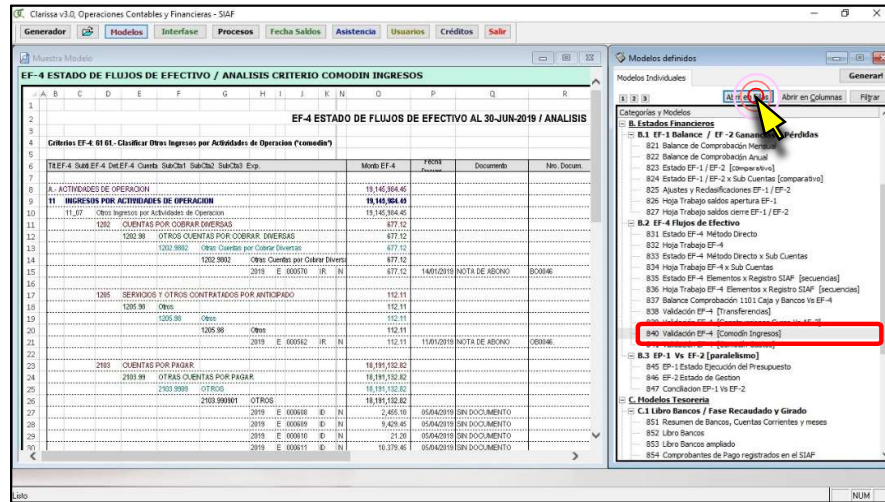
Me dice que son operaciones del 2019, que se contabilizó y se giró.

Me dice que acá está provisionado, que aún falta girar.

El presente reporte nos indica que hay 19'516,419.25 de movimiento de Cuentas de la 1501 Edificios y Estructuras, contra los 21'509,512.53 de movimiento del Flujo de Efectivo.

Por lo visto no hay nada que corregir ni criterio que cambiar o añadir en esta 2da Validación.

- x) Ahora procederemos a hacer nuestra **3ra Validación**, dentro de la ventana [Modelos], seleccionamos el **modelo 840 Validación EF-4 [Comodín Ingresos]** y hacemos clic en el botón **[Abrir en Filas]**.

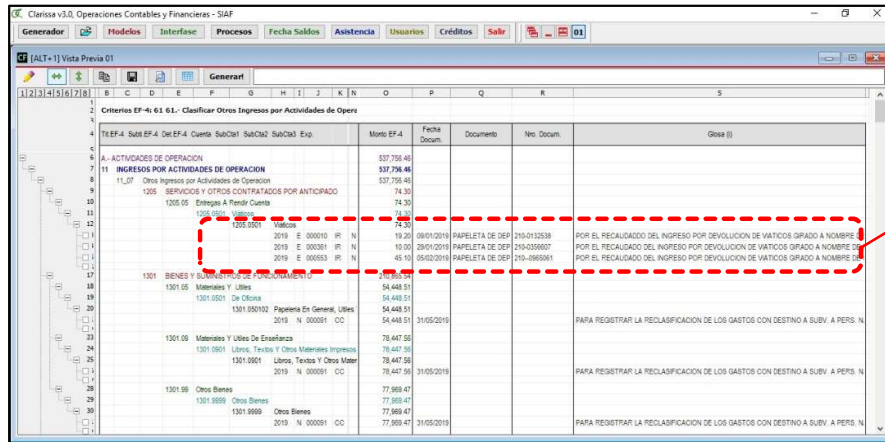


Hacemos clic en el botón de [Vista Previa], para iniciar nuestro análisis.



Comodines

El comodín de ingresos al igual que el comodín de gastos (4ta Validación), nos sirve para identificar aquellos movimientos de efectivo que a pesar de Clarissa v3.0 distribuyo todos los expedientes de acuerdo a los criterios para la elaboración del Flujo de Efectivo, no pudo determinar con exactitud su ubicación final dentro de la estructura del Flujo de Efectivo. Es por ello que Clarissa v3.0, los clasifica dentro de la 11_07 Otros Ingresos por Actividades de Operación.



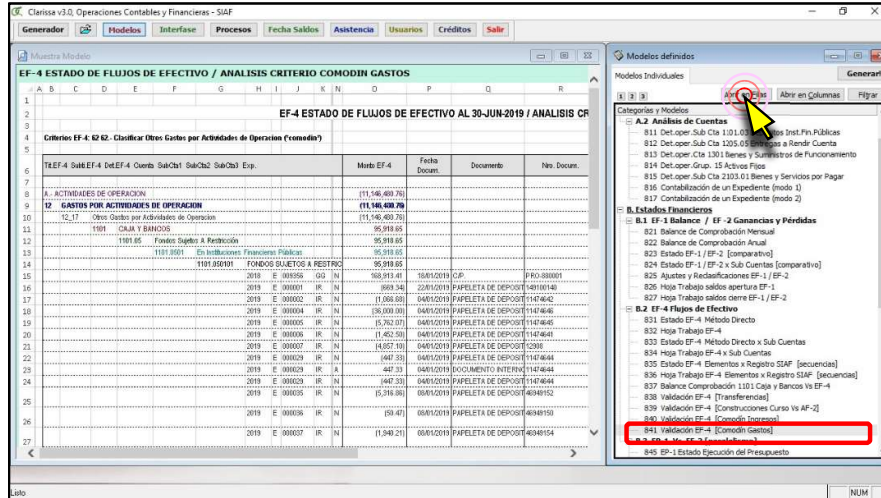
Me dice que son devoluciones de Viáticos. Lo que significa que está bien clasificado dentro de la 11_07 otros Ingresos por Actividades de Operación



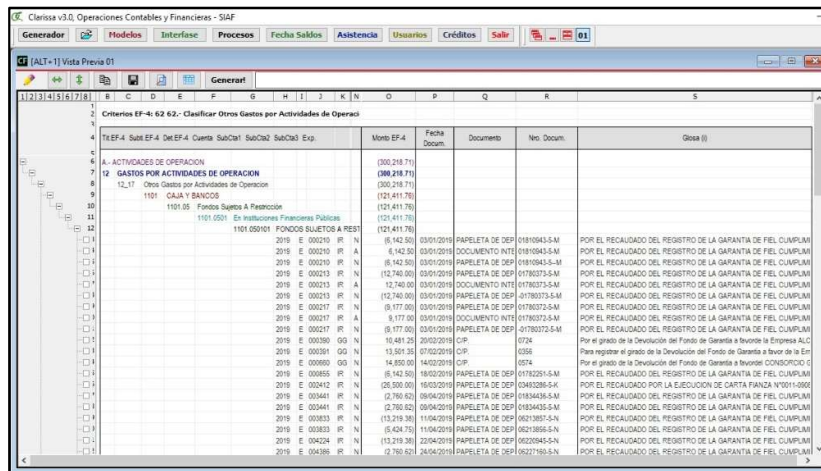
Modificar y/o Añadir Criterios dentro de Clarissa v3.0

Las Validaciones nos permiten modificar y/o añadir criterios dentro del Proceso FLUJO DE EFECTIVO EF-4, cuánto mayor sea nuestro análisis, el usuario podrá mejorar los criterios pre establecidos dentro de Clarissa v3.0. La contabilidad es una ciencia, por tanto no todo es estándar, la elaboración de los Estados Financieros y el Flujo de Efectivo, responde a Normas Internacionales de Contabilidad, criterios del contador y conocimiento de lo que sucede dentro de la entidad.

y) Ahora procederemos a hacer nuestra **4ta Validación**, dentro de la ventana [Modelos], seleccionamos el **modelo 841 Validación EF-4 [Comodín Gastos]** y hacemos clic en el botón **[Abrir en Filas]**.



Hacemos clic en el botón de [Vista Previa], para iniciar nuestro análisis.



Para este ejemplo vamos a asumir que todo está correctamente clasificado dentro del Flujo de Efectivo.

z) Como último paso quedaría en Generar los Modelos pre diseñados de Clarissa v3.0

The screenshot displays the 'HOJA DE TRABAJO DEL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO' (Statement of Cash Flows) in the Clarissa v3.0 software. The main window shows a table with columns for 'RUBROS', 'Saldo a 31/03/2019', 'Saldo a 31/03/2018', 'VARIACION', and 'ELIMINAC. MOVIM. QUE NO SON EFECTIVO' (DEUDOR and ACREEDOR). The table lists various financial items, including 'ESTADO DE SITUACION FINANCIERA', 'ACTIVO CORRIENTE', and 'ACTIVO NO CORRIENTE'. A sidebar on the right shows a list of 'Modelos definidos' (Defined Models) under 'Modelos Individuales'. A red box highlights the 'B.2 EF-4 Flujos de Efectivo' model, and a yellow arrow points to the 'Modelo 1' button in the 'Modelos Individuales' panel.

RUBROS	Saldo a 31/03/2019	Saldo a 31/03/2018	VARIACION	ELIMINAC. MOVIM. QUE NO SON EFECTIVO	
				DEUDOR	ACREEDOR
	a	b	c = a - b	d	e
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA					
1.1 ACTIVO	1,415,889,062.81	1,400,809,718.17	7,819,344.64	31,888,474.88	128,702,879.29
1.11 ACTIVO CORRIENTE	140,719,274.37	224,483,129.23	-76,165,900.86	31,900.92	120,702,679.29
1.11.01 Efectivo y Equivalente de Efectivo	140,719,274.37	160,734,034.40	-20,014,760.03		
1.11.02 Inversiones Financieras					
1.11.03 Cuentas por Cobrar (Neto)					
1.11.04 Otros Cuentas por Cobrar (Neto)	275,174.75	206,740.37	68,434.38	31,900.92	
1.11.05 Inventario (Neto)	250,000.00	199,200.00	50,800.00		
1.11.06 Servicios y Otros Pagados por Anticipado	625,540.85	13,504,524.20	-12,878,983.35		
1.11.07 Otros Cuentas del Activo	5,548,225.35	101,829,017.72	-96,280,792.37		
1.12 ACTIVO NO CORRIENTE	1,267,569,828.28	1,176,326,588.94	91,243,239.34	31,888,474.88	
1.12.08 Cuentas por Cobrar a Largo Plazo					
1.12.09 Otros Ctas. por Cobrar a Largo Plazo					
1.12.10 Inversiones Financieras (Neto)					
1.12.11 Propiedades de Inversión	860,813,059.68	813,319,193.58	47,493,866.10		
1.12.12 Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	280,656,767.58	271,009,393.36	9,647,374.22		
1.12.13 Otros Cuentas del Activo (Neto)					

MANUAL DE INSTALACION Y CONFIGURACION

MELISSA Y CLARISSA



Soporte MyC

MANUAL DE INSTALACION Y CONFIGURACION

Instalar y configurar Melissa y Clarissa es muy sencillo, sin embargo, previamente debemos disponer de los siguientes requisitos:

- ❖ Sistema Operativo : Windows XP o Superior de 32 bits o 64 bits
- ❖ CPU : Pentium 4 o superior
- ❖ Memoria RAM : 1 Gb
- ❖ Espacio requerido : 100 Mb
- ❖ Aplicativo Office : Microsoft Excel 2003 o superior
- ❖ Nivel de Usuario : Se requiere disponer del privilegio del usuario **Administrador**

Adicionalmente, se debe disponer del acceso a la información correspondiente con la que vamos a trabajar, como es sabido, Melissa y Clarissa “extrae” la información del SIAF, para generar las hojas de cálculo en Excel, de acuerdo a las necesidades del usuario.



En el sector público, el sistema oficial para registrar la información presupuestal, financiera y contable se denomina “**Sistema Integrado de Administración Financiera**”, conocido por sus siglas **SIAF**, cuyo uso es obligatorio por todas las Entidades Públicas.

En este caso se requiere acceso a las tablas del SIAF, ubicadas en la carpeta DATA, por lo general se encuentra compartida en una unidad de red: **M:\SIAF_VFP\DATA** o **M:\SIAF_PRESUPUESTO\DATA**, aunque podían estar configurado con otro nombre la unidad de red.



Contenido

INSTALACION DE LOS PROGRAMAS	4
REGISTRO Y ACTIVACION	7
REGISTRO.....	7
ACTIVACION	9
POR E-MAIL.....	9
POR EL BOTON ASISTENCIA FICHA[Registro y Activación]	14
POR CONEXIÓN REMOTA	17
CONFIGURACION INTERFASE	19
MODO LOCAL O SERVIDOR.....	20
MODO CLIENTE.....	26

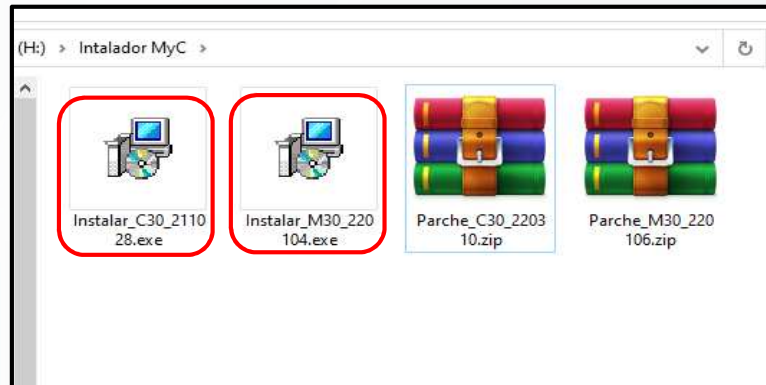
INSTALACION DE LOS PROGRAMAS

Para hacer la instalación de los programas **Melissa v3.0** y **Clarissav3.0** en la computadora de un usuario, se debe tener en cuenta lo siguiente:

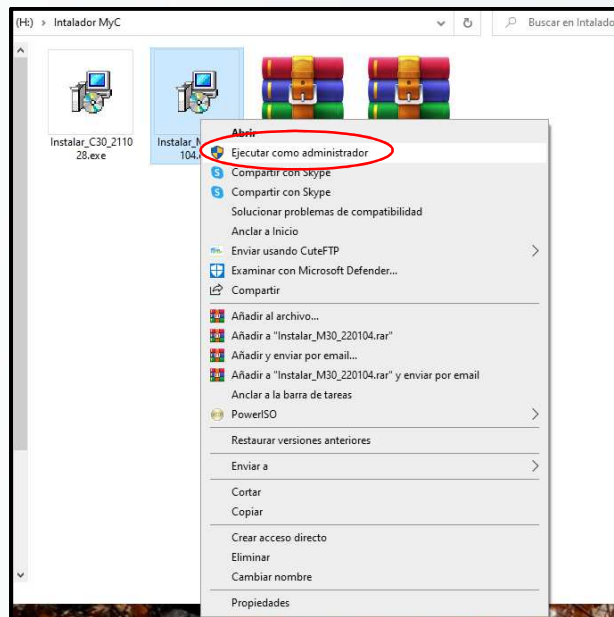
1. Que la Computadora del usuario debe tener todos los privilegios de administrador.
2. Que el usuario debe tener acceso a la Data-SIAF (**M:\Siaf_Presupuesto\data**).

PASOS A SEGUIR PARA LA INSTALACIÓN (Windows Vista, 7, 8 y 10 de 32 o 64 Bits)

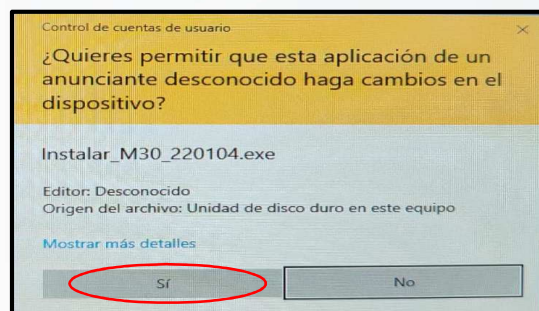
A. Ubicar los instaladores Melissa y Clarissa.



B. Hacer **Clic Derecho** sobre el instalador de **Melissa** ó **Clarissa**.



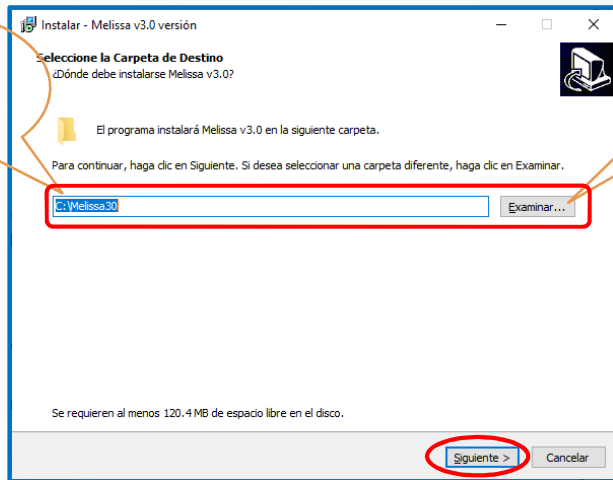
C. Le mostrara un menú desplegable, debe hacer **Clic** en **“Ejecutar como Administrador”**, si le muestra un mensaje como muestra la imagen.



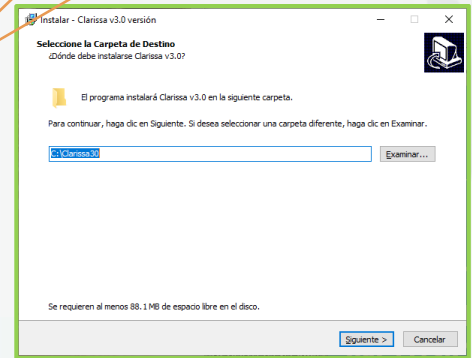
- D. Hacer **Clic** en la opción **SI**, en caso que no muestre ningún mensaje le mostrara la ventana del asistente de instalación del programa.

En esta ventana se puede cambiar la ubicación de la carpeta de instalación utilizando el botón **Examinar**, sino se lo deja tal como está y hacemos clic en el botón **Siguiente**

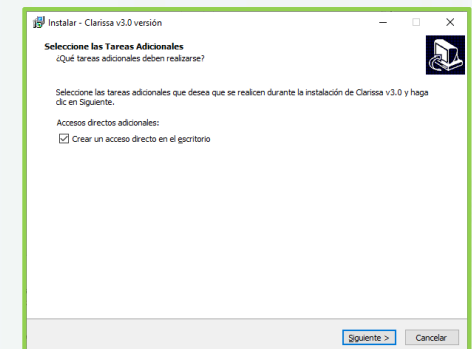
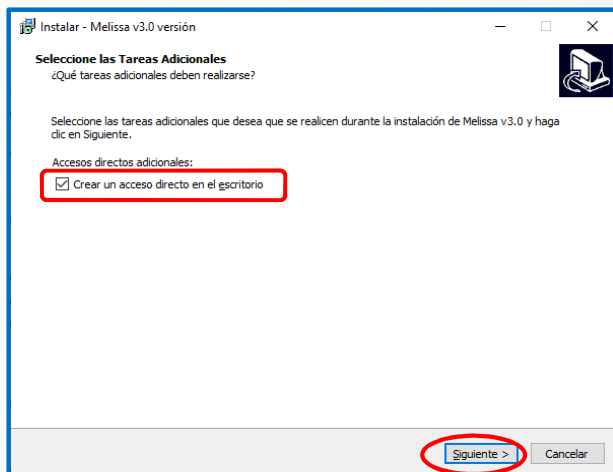
Ruta donde se va instalar el programa.



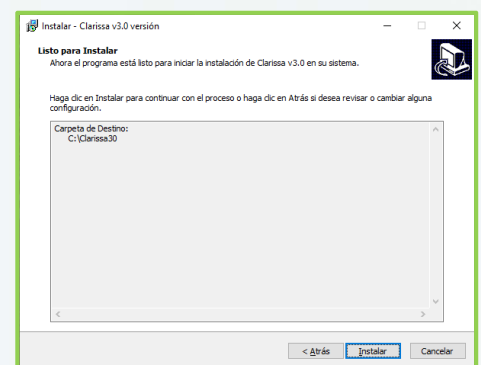
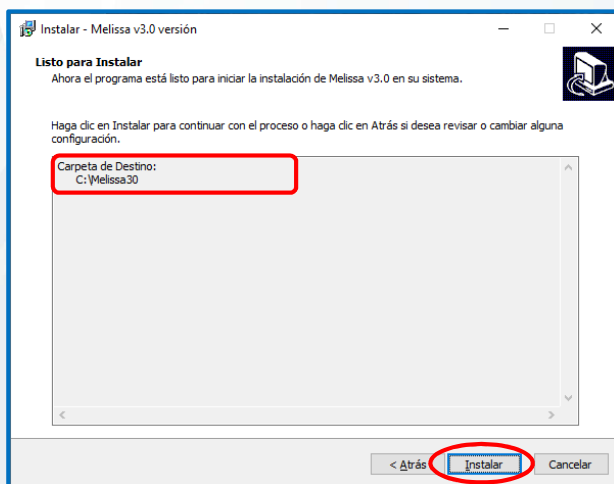
Te permite cambiar la ubicación de la carpeta de instalación.



- E. En esta ventana se activa el check para crear acceso directo del icono de Melissa v3.0 o Clarissa v3.0, y hacemos clic en el botón **Siguiente**.

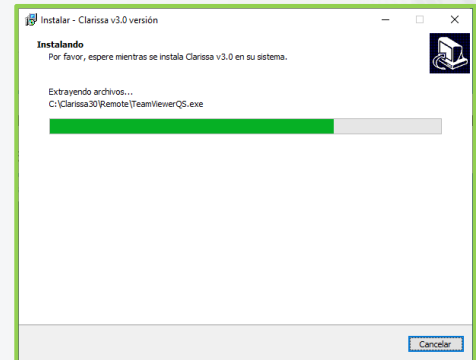
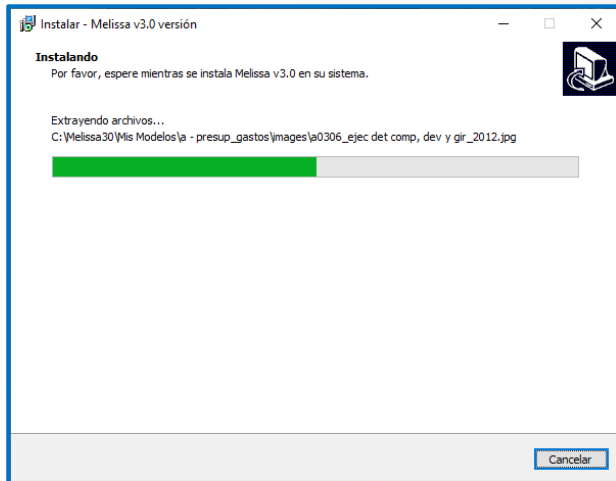


- F. Al hacer clic en el botón **Siguiente**, muestra la carpeta destino donde se va instalar Melissa o Clarissa, hacemos clic en **Instalar** para que inicie.

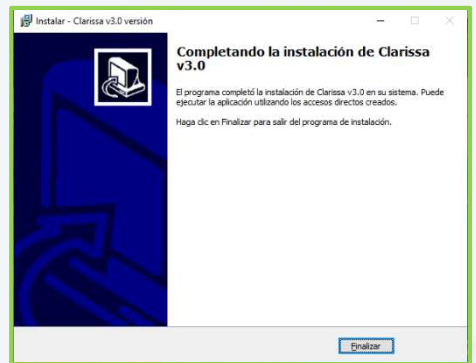
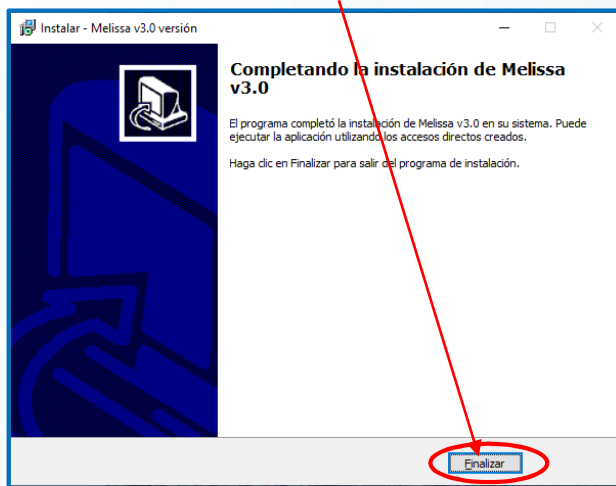




G. Aquí inicia el proceso de instalación.



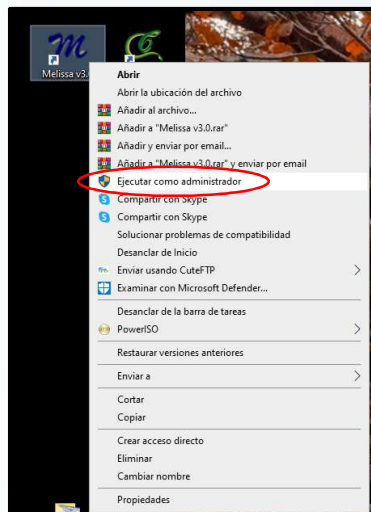
H. Cuando culmina el proceso de la instalación, nos muestra la siguiente ventana, para terminar, hacemos clic en el botón **Finalizar**.



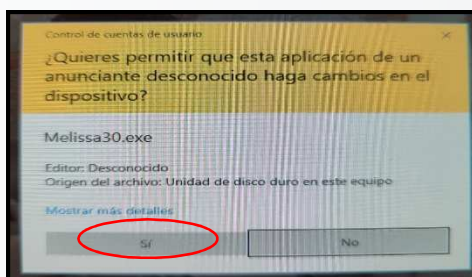
I. Una vez finalizado la instalación, se crea un icono de acceso directo en el escritorio con el nombre de **Melissa v3.0** si instalo Melissa, con el nombre de **Clarissa v3.0**, si instalo Clarissa, **solo** por primera vez, vamos abrir el acceso directo que está en el escritorio con el botón clic derecho sobre el icono de **Melissa v3.0** o **Clarissa v3.0**.



Nos mostrara un menu desplegable, en la cual hacemos clic en la opcion **“Ejecutar como Administrador”**.



Si le muestra un mensaje como muestra la imagen.



Hacer **Clic** en la opción **SI**, en caso que no muestre ningún mensaje le mostrara la pantalla del programa.



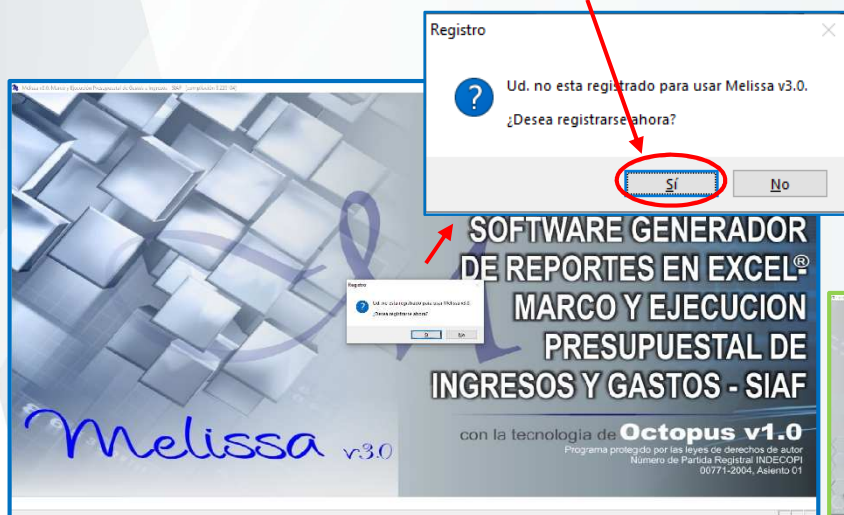
La forma de abrir por primera vez el icono del Melissa o Clarissa es haciendo clic derecho, es para que se registren los archivos de Melissa como dll, ocx, etc. en el sistema operativo para su normal ejecución.

REGISTRO Y ACTIVACION

✓ REGISTRO

Para registrarse como usuario, hacemos los siguientes pasos.

1. Abrir el icono del **Melissa v3.0** o **Clarissa v3.0** del escritorio con doble clic.
2. Se abrirá el programa en la cual te mostrará un mensaje, así como se muestra en esta imagen. Hacer clic en la opción **SI**.





3. Al hacer clic en la opción **SI**, se podrá visualizar la ventana de registro donde se ingresará los datos del usuario.

INFORMACIÓN DE REGISTRO - Melissa v3.0

Nombres *	
Apellidos *	
e-mail	
Teléfono	
Celular	
Organización *	
Oficina	
Cargo	
Cod.SIAF Ejec.	
Cód.Máquina	NIC
Cód. Activación	
Fec.Activación	Fec.Vencimiento

Aceptar Cancelar

INFORMACIÓN DE REGISTRO - Clarissa v3.0

Nombres *	
Apellidos *	
e-mail	
Teléfono	
Celular	
Organización *	
Oficina	
Cargo	
Cod.SIAF Ejec.	
Cód.Máquina	NIC
Cód. Activación	
Fec.Activación	Fec.Vencimiento

Aceptar Cancelar

4. Se debe llenar todos los campos tal como se muestra en la imagen.

INFORMACIÓN DE REGISTRO - Melissa v3.0

Nombres *	Juan Pablo
Apellidos *	Chirino Lopez
e-mail	juanlopez@gmail.com
Teléfono	3227435
Celular	952412365
Organización *	Municipalidad Provincial las Lomas
Oficina	Presupuesto
Cargo	Gerente
Cod.SIAF Ejec.	311211
Cód.Máquina	NIC
Cód. Activación	
Fec.Activación	Fec.Vencimiento

Aceptar Cancelar

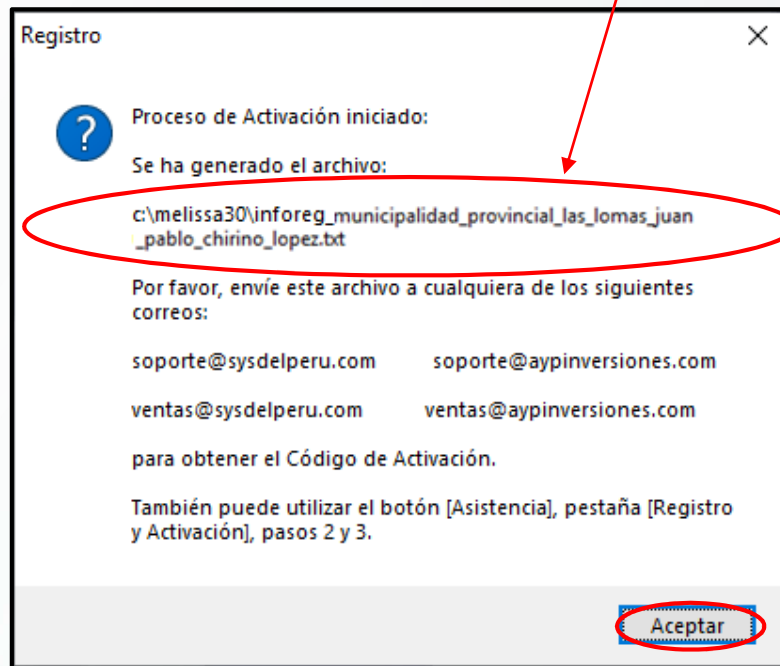
INFORMACIÓN DE REGISTRO - Clarissa v3.0

Nombres *	Juan Pablo
Apellidos *	Chirino Lopez
e-mail	juanlopez@gmail.com
Teléfono	3227435
Celular	952412365
Organización *	Municipalidad Provincial las Lomas
Oficina	Presupuesto
Cargo	Gerente
Cod.SIAF Ejec.	311211
Cód.Máquina	NIC
Cód. Activación	
Fec.Activación	Fec.Vencimiento

Aceptar Cancelar



5. Una vez llenado la ventana de registro, hacemos clic en el botón **Aceptar**, saldrá un mensaje, indicando que se creó un archivo llamado **Inforeg...txt**, con el cual se generara la clave de activación.



Esto es lo mismo para los dos programas Clarissa y Melissa, hasta aquí es todo lo que tiene que ver con el registro del usuario.

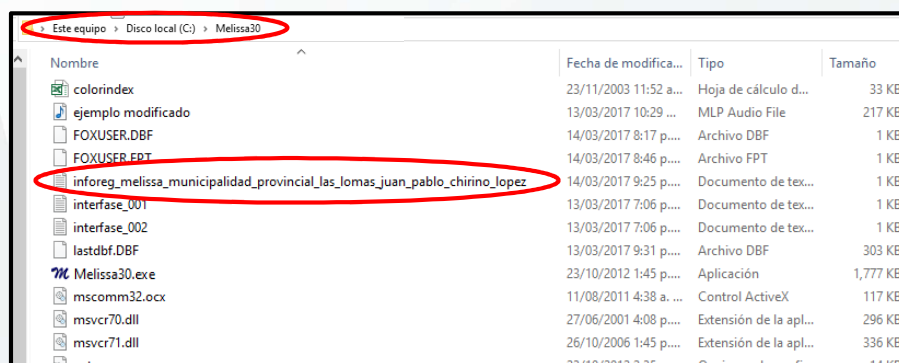
✓ ACTIVACIÓN

Hay tres formas de realizar la activación de los programas:

1) Activación por medio del E-mail

Para solicitar la **clave de activación** de los programas después de haber llenado la ventana de registro, debemos abrir nuestro E-mail y adjuntar el archivo creado en la ventana de registro llamado Inforeg_....txt.

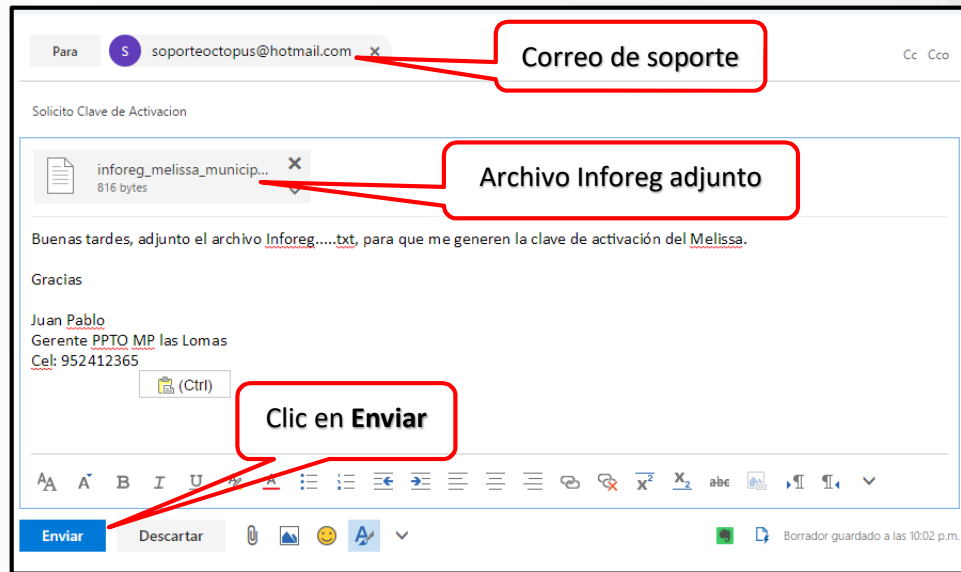
Ubicación del archivo Inforeg. **“C:\Melissa30”** si instalo Melissa o **“C:\Clarissa30”** si instalo Clarissa.



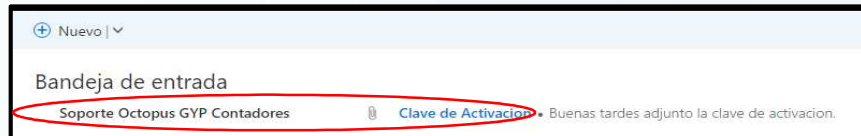
Enviar el archivo adjunto a uno de los siguientes correos de Soporte:



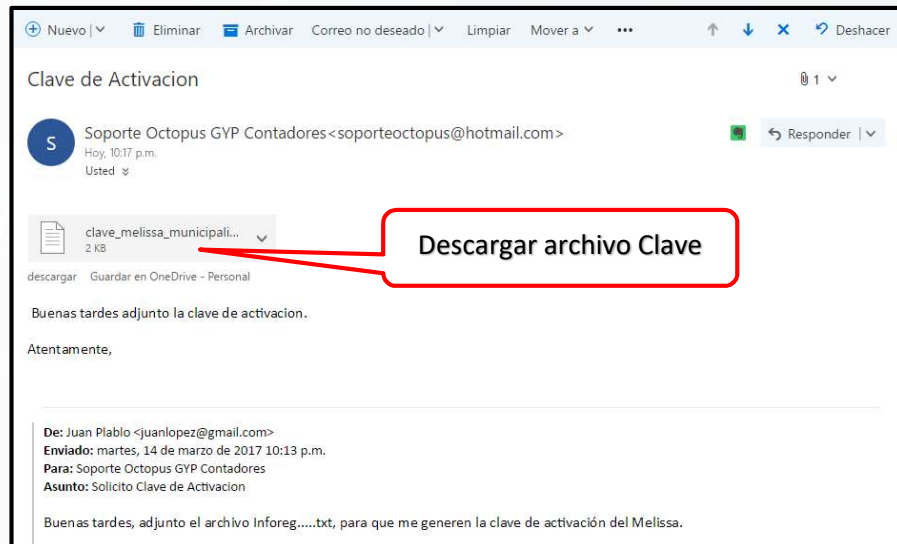
- sopORTEoctopus@hotmail.com
- sopORTEmelissa@hotmail.com
- sopORTEclarissa@hotmail.com

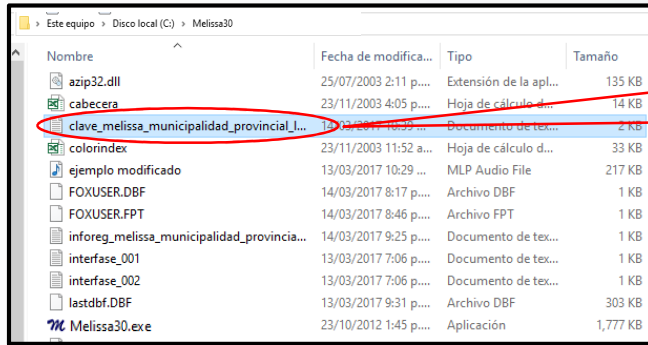


En un periodo de tiempo entre 3 a 5 minutos tendrá la respuesta con la clave de activación.



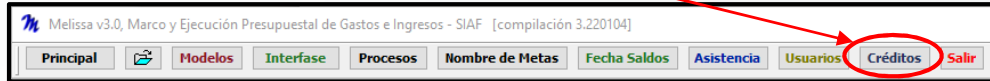
Descargar el archivo clave en la carpeta de instalación “C:\Melissa20” si instalo Melissa o “C:\Clarissa” si instalo Clarissa.





Archivo Clave
descargado

Una vez descargado el archivo clave dentro de la carpeta de instalación de Melissa, debemos abrir la ventana de Melissa nuevamente, y hacer clic en el botón **Créditos**.



Te mostrara una nueva ventana, en la cual hacemos clic en el botón de **Información de Registro**



Al hacer clic en el botón **Información de Registro**, te mostrara la ventana de registro, hacemos clic en el botón **Abrir**

INFORMACIÓN DE REGISTRO - Melissa v3.0

Nombres * Juan Pablo

Apellidos * Chirino Lopez

e-mail juanlopez@gmail.com

Teléfono 3227435

Celular 952412365

Organización * Municipalidad Provincial las Lomas

Oficina Presupuesto

Cargo Gerente

Cod.SIAF Ejec. 311211

Cód.Máquina NIC

Cód. Activación

Fec.Activación Fec.Vencimiento

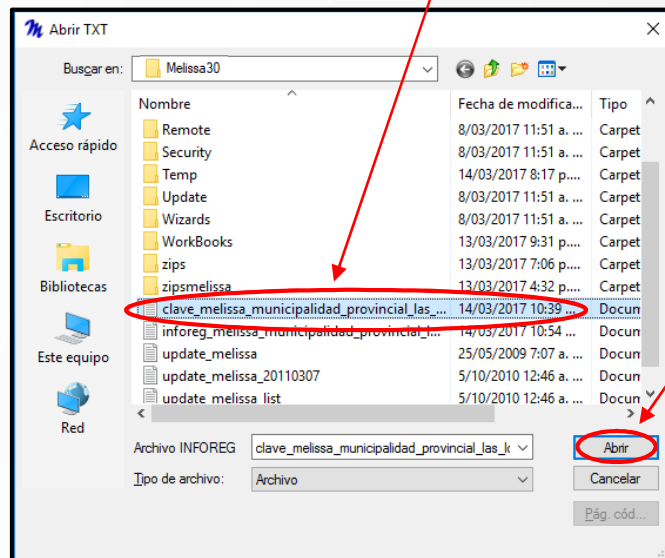
Aceptar Cancelar

Abrir

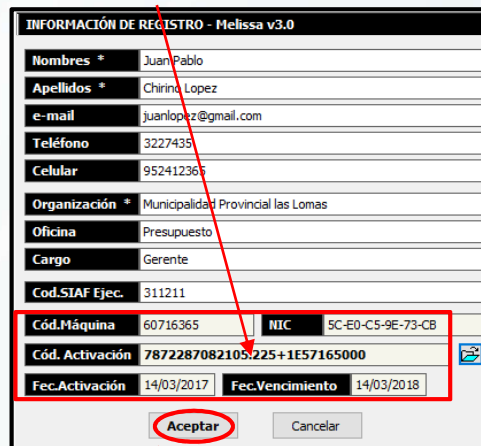


Ubicamos el archivo clave que hemos descargado del correo a la carpeta de instalación del Melissa o Clarissa, **C:\Melissa30**, si es Melissa, **C:\Clarissa30**, si es Clarissa.

Seleccionamos el archivo **Clave** y hacemos clic en el botón **Abrir**.

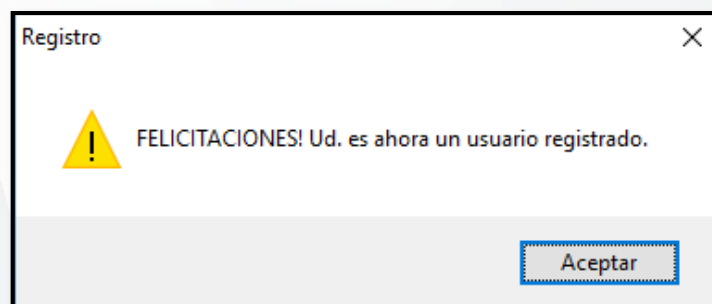


De forma automática se llenan todos los campos que están dentro del rectángulo de color rojo, en la cual muestra, el código de activación, la **Fecha de Activación** y la **Fecha de Vencimiento**.



Hacer clic en el botón **Aceptar** para activar el programa.

El programa está activado y listo para hacer utilizado por el usuario.

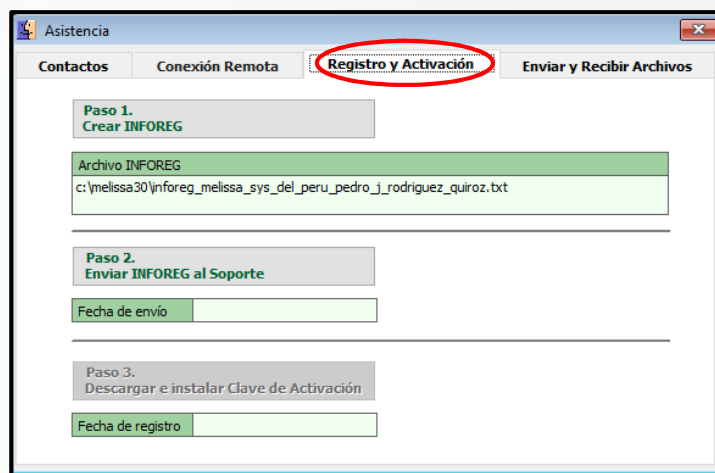
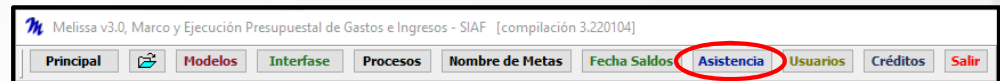




2) Activación por medio del botón **Asistencia** – [Registro y Activación]

Para utilizar la segunda forma de activar los programas, es necesario que la computadora del usuario no tenga ningún corta fuego, instalado por el área de informática o algún otro programa que impida enviar y recibir archivos por medio del internet.

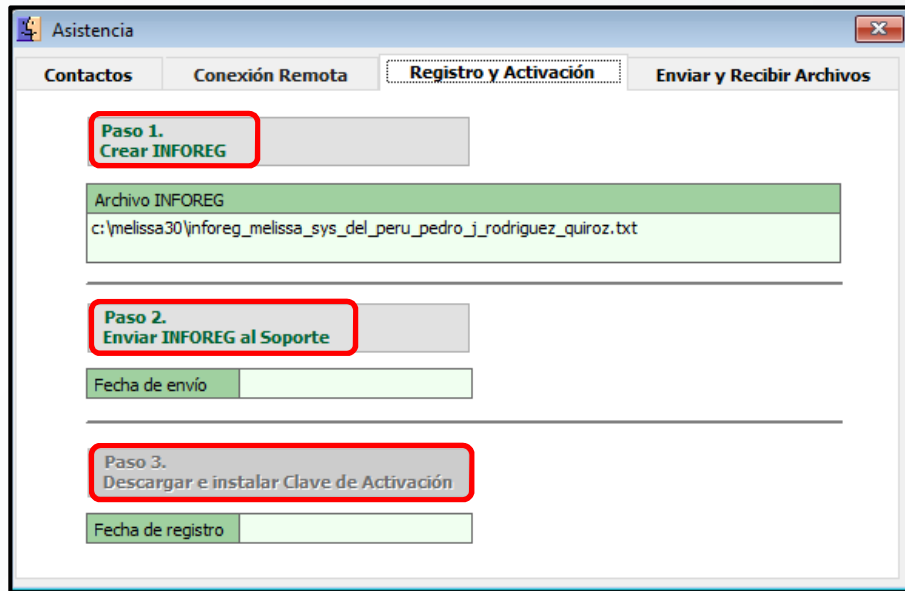
- ✓ En el caso de Melissa ingresamos a botón **Asistencia** y activamos la ficha (pestaña) **[Registro y Activación]**



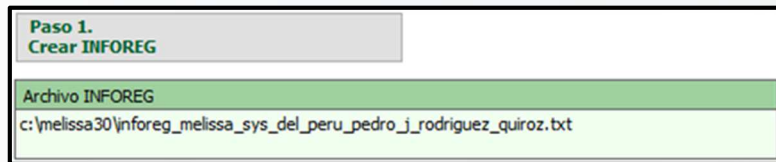
- ✓ En el caso de Clarissa ingresamos a botón **Asistencia** y activamos la ficha (pestaña) **[Registro y Activación]**



En ambos programas cuando se ingresa a la ficha **[Registro y Activación]**, se podrá visualizar en la ventana tres botones: Paso 1 (), Paso 2 (), Paso ()

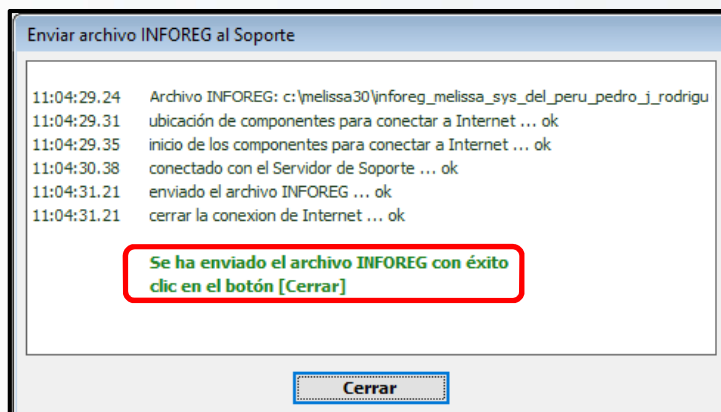


✓ **Paso 1.** Crea o actualiza el archivo llamado **Infoereg... .txt**.



✓ **Paso 2.** Envía el archivo llamado **Infoereg... .txt**, a nuestro servidor.

Al hacer clic en el botón **Paso 2**. Se iniciara el proceso de envió del archivo **Infoereg... .txt**, al servidor y al culminar te mostrara la siguiente imagen, indicando que el envió se realizó con éxito.





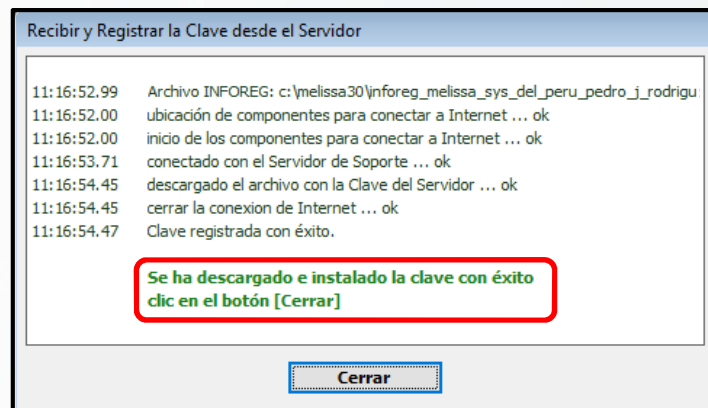
Clic en el botón cerrar, para hacer clic en el botón Paso 3. Debemos esperar entre 3 a 5 minutos hasta que soporte suba la clave de activación.

Después de hacer clic en el Paso 2. El botón Paso 3 que estaba desactivado recién se activa.

✓ **Paso 3.** Descarga el archivo llamado **Clave... .txt**, para activar el programa.

Una vez transcurrido el tiempo ya mencionado hacemos clic en el botón **Paso 3**. Para descargar la clave de activación del programa.

Al hacer clic en el botón **Paso 3**. Comenzará la búsqueda y descarga del archivo Clave... .txt, al culminar mostrará la confirmación de la descarga de la clave de activación como se muestra en esta imagen.



Hacemos clic en el cerrar.

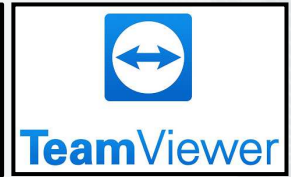
Solo en el caso que la computadora del usuario no tenga acceso al envío de archivos por internet ya sea porque cuenta con restricciones por un servidor u otros programas como cortafuegos, no podrá realizar la activación por este medio. Se recomienda la activación por correo.



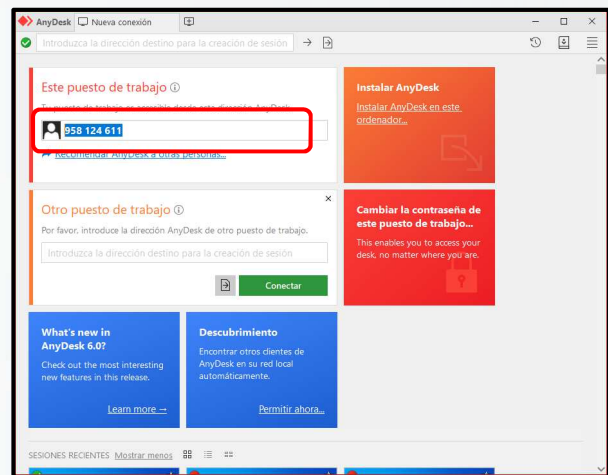
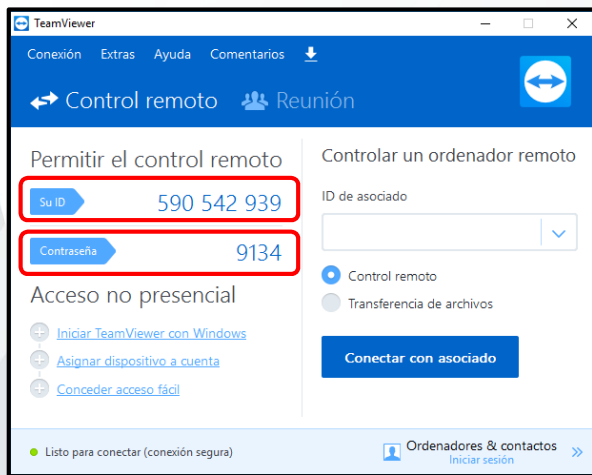
3) Activación por medio del botón **Asistencia** – [Conexión Remota]

Para realizar la activación del programa Clarissa o Melissa por este medio debemos tener instalado el aplicativo **Teamviewer** o **Anydesk**.

En el caso que tenga instalado en su computadora, hacer doble clic en el icono del **Teamviewer**



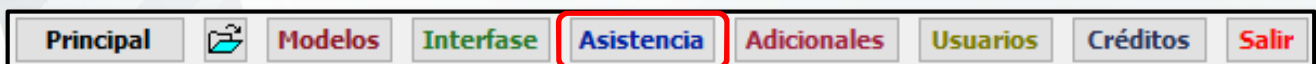
o **Anydesk** que está en el escritorio, se ejecutara el aplicativo y le mostrara una ventana en la cual podrás visualizar el **ID y Contraseña** en el caso del **Teamviewer**, **Este puesto de trabajo** en el caso del **Anydesk** el cual debe ser proporcionado al personal de soporte Técnico para que pueda tener acceso a su computadora.



Con el **ID y Contraseña** proporcionado al personal de soporte, ingresara y realizara la activación correspondiente del programa.

En el caso que no esté instalado el **Teamviewer** en su computadora, puede utilizar el **Teamviewer** que viene con el mismo programa Melissa o Clarissa.

Para ejecutar el **Teamviewer** del programa Melissa o Clarissa, debemos hacer clic en el botón llamado **Asistencia**.



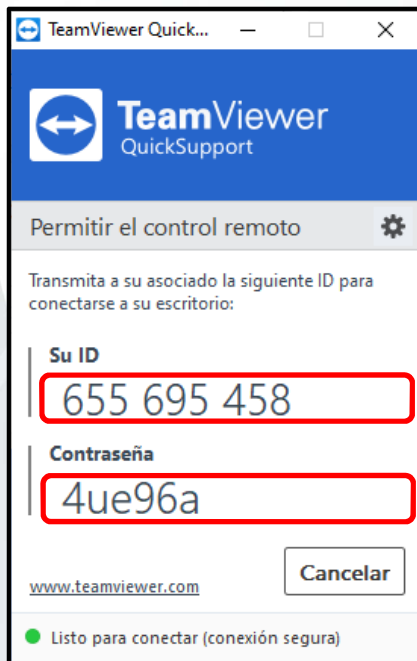
Activamos la ficha(pestaña) [**Conexión Remota**].



Para ejecutar el Teamviewer, debe hacer clic en el botón **Iniciar Teamviewer**.

Si por algún caso sale un mensaje que, si deseas ejecutar el programa hacer clic en la opción **Si**, para hacer la confirmación de la ejecución del Teamviewer.

Y le mostrara la ventana del Teamviewer del programa Melissa o Clarissa.



De igual manera tiene que proporcionar el ID y Contraseña al personal de Soporte, para que pueda acceder a su computadora y hacer la activación del programa.



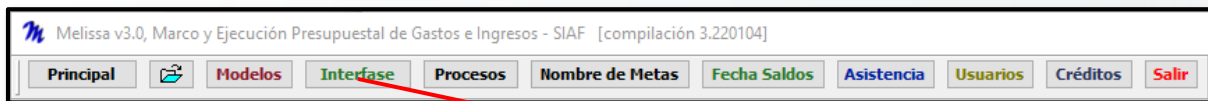
INTERFASE

¿Qué es el Botón Interfase?

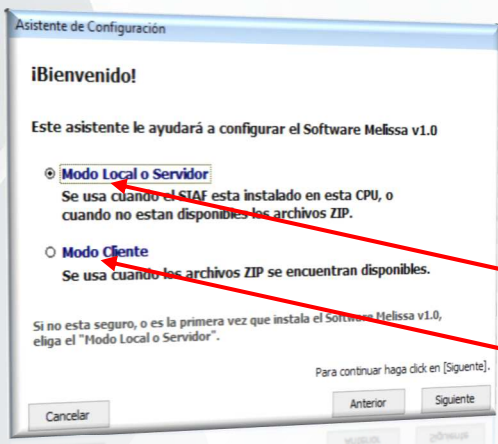
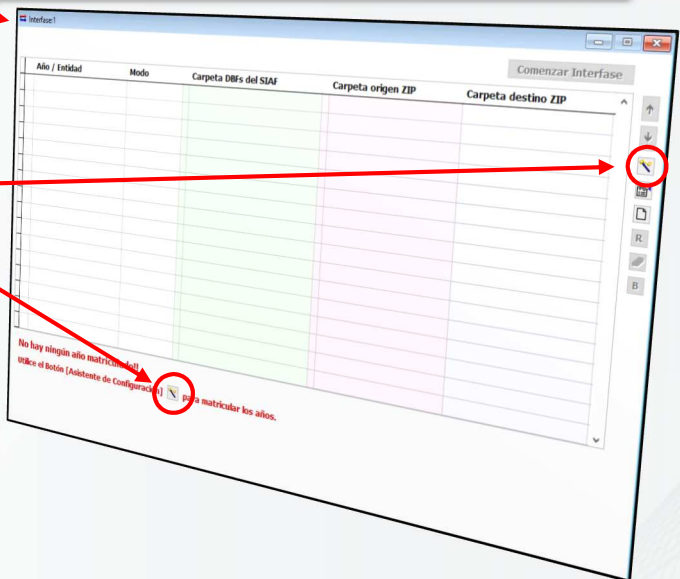
El botón **Interfase** es la que permite conectar el **Melissa o Clarissa** con la información del SIAF que se encuentra en la **Data-SIAF**, para poder sacar la información del año o de los años que requiera trabajar el usuario.

Configurar Interfase

Para hacer esta configuración ingresamos haciendo **Clic** en el botón **Interfase**.



Utilizando el botón **ASISTENTE DE CONFIGURACIÓN**, hay dos formas de configurar la **Interfase**.



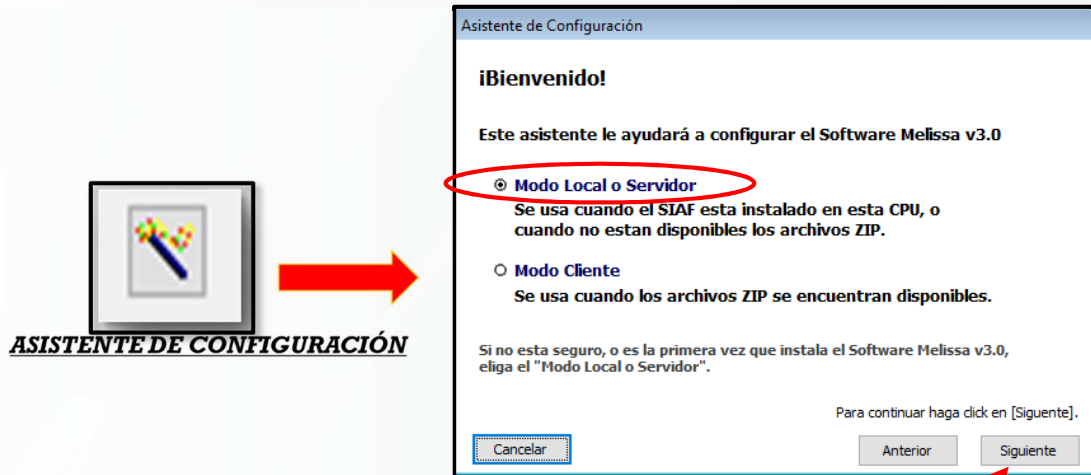
1. INTERFASE – **MODO LOCAL SERVIDOR**

2. INTERFASE – **MODO CLIENTE**



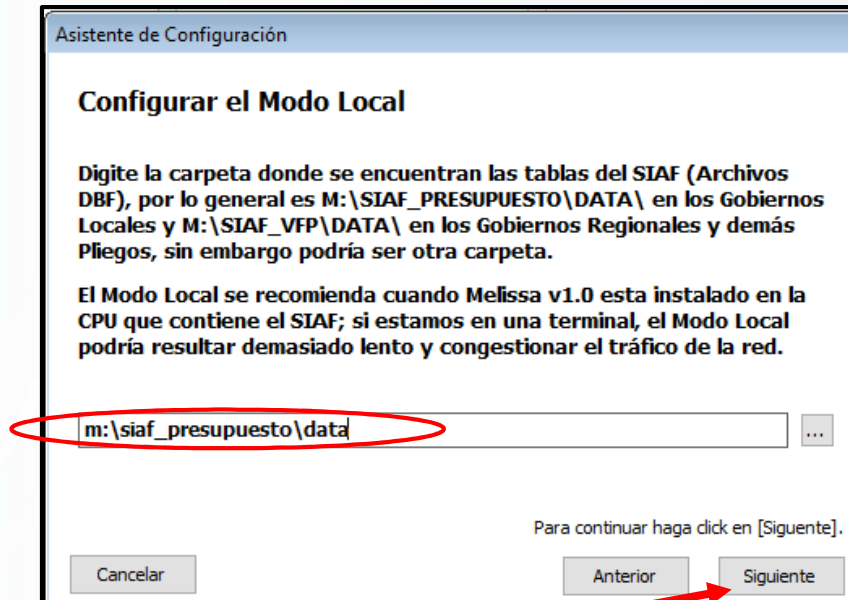
1. CONFIGURACIÓN – MODO LOCAL SERVIDOR

- ❖ **Este modo se utiliza cuando se tiene acceso a la data del SIAF**, ya sea por medio de la unidad de red (**m:\siaf_presupuesto\data**), (**m:\siaf_vfp\data**) o también si tienes una copia de la carpeta **Data-Siaf** en un **USB** o en el **disco duro** de la propia computadora.



Clic

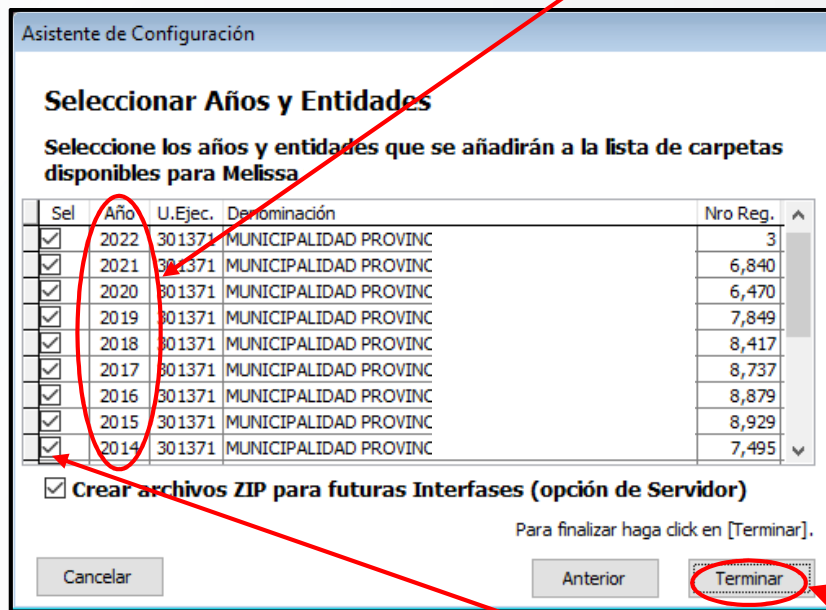
Cuando se tiene acceso a la unidad de Red donde está almacenado la **Data-SIAF**, al hacer clic en el **Botón Siguiente**, de forma automática leerá la ruta de la **Data-SIAF** así como se muestra en la imagen.



Clic en el Botón Siguiente

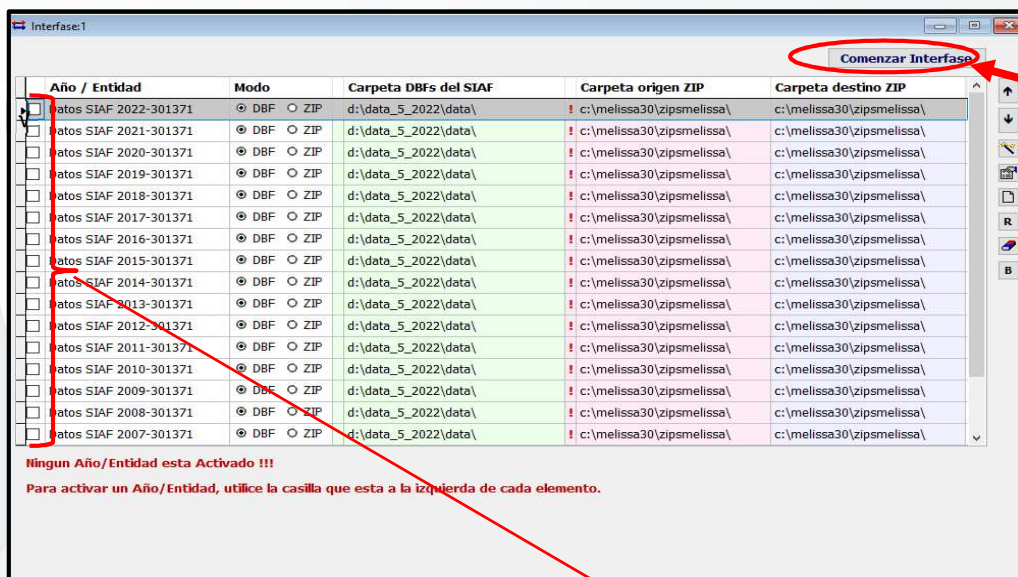


En la siguiente ventana que te muestra después de haber hecho clic en el botón **Siguiente**, el Melissa hace una lectura de la **Data-SIAF**, para reconocer los **años de ejecución**, como se muestra en la imagen.



Clic

En esta ventana el usuario tiene la opción de **marcar** o **desmarcar** los años que quiere visualizar o no en la ventana **Interfase**, sino lo deja tal como está y hace clic en el **Botón Terminar** para cargar todos los años que estén marcados con un aspa.



Clic

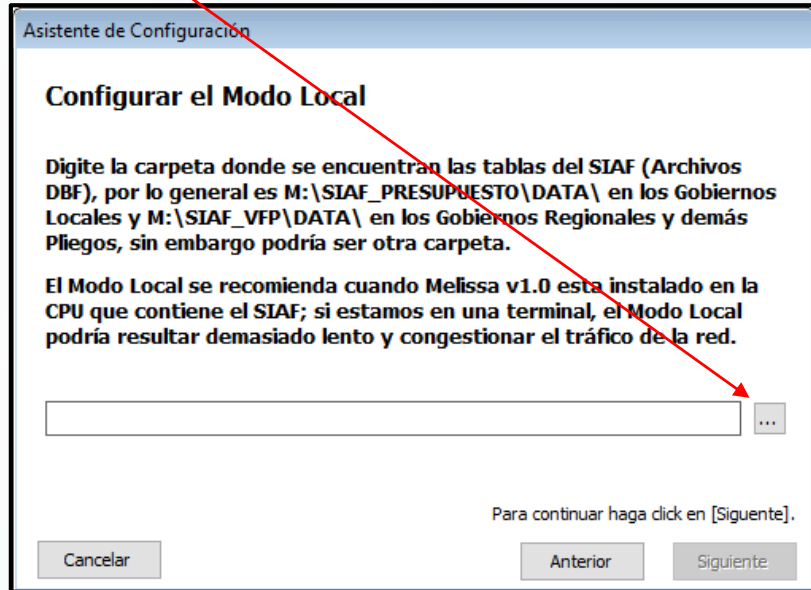
Una vez cargado los años de ejecución a la ventana **Interfase**, el usuario selecciona el año que desea trabajar, como también puede seleccionar varios años a la vez, para seleccionar uno o más años de ejecución solo tiene que hacer **Clic** en la **casilla al inicio de cada fila** de la ventana Interfase.

Para que Melissa o Clarissa extraiga la información de la **Data-SIAF**, debe hacer clic en el **Botón Comenzar Interfase**.

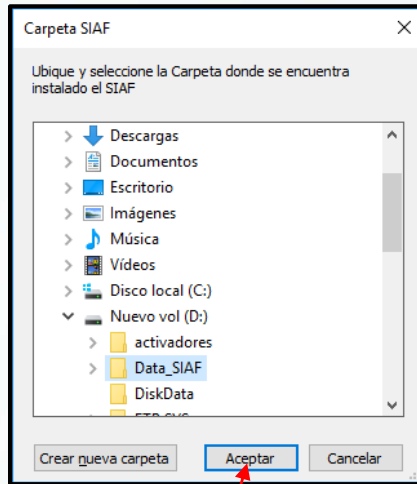
- ❖ **En el caso que no esté configurado con el nombre de la unidad "M"** y este con otra letra el nombre de la unidad de red donde está la **Data-SIAF** o tenga una copia de la **Data-SIAF** en un **USB** o **Disco Duro**, la ruta no lo va leer automáticamente. Para lo cual vamos a utilizar el Botón de tres puntos para ubicar la Data-SIAF.



Hacemos Clic

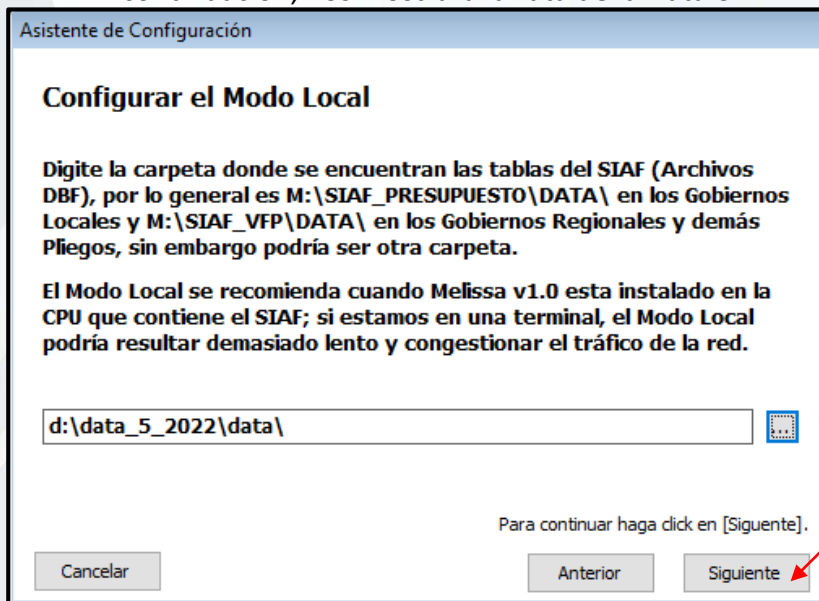


Nos mostrara la siguiente ventana en la cual nos permite ubicar la **Data-SIAF**.



Ubicamos la **Data-SIAF**, hacemos **Clic** en **Aceptar**.

A continuación, nos mostrara la ruta de la Data-SIAF.



Ya configurado la ruta de la **Data-SIAF**, hacemos **Clic** en botón **Siguiente**, para mostrar desde que año tiene información la **Data-SIAF**.



Asistente de Configuración

Seleccionar Años y Entidades

Seleccione los años y entidades que se añadirán a la lista de carpetas disponibles para Melissa v3.0

Sel	Año	U.Ejec.	Denominación	Nro Reg.
<input checked="" type="checkbox"/>	2022	301371	MUNICIPALIDAD PROVINC	3
<input checked="" type="checkbox"/>	2021	301371	MUNICIPALIDAD PROVINC	6,840
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	301371	MUNICIPALIDAD PROVINC	6,470
<input checked="" type="checkbox"/>	2019	301371	MUNICIPALIDAD PROVINC	7,849
<input checked="" type="checkbox"/>	2018	301371	MUNICIPALIDAD PROVINC	8,417
<input checked="" type="checkbox"/>	2017	301371	MUNICIPALIDAD PROVINC	8,737
<input checked="" type="checkbox"/>	2016	301371	MUNICIPALIDAD PROVINC	8,879
<input checked="" type="checkbox"/>	2015	301371	MUNICIPALIDAD PROVINC	8,929
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	301371	MUNICIPALIDAD PROVINC	7,495

Crear archivos ZIP para futuras Interfases (opción de Servidor)

Para finalizar haga click en [Terminar].

Cancelar Anterior **Terminar**

Una vez reconocido los años de ejecución, para cargar a la ventana **Interfase** hacemos Clic en el botón **Terminar**

Una vez cargado los años de ejecución a la ventana **Interfase**, el usuario selecciona el año que desea trabajar, como también puede seleccionar varios años a la vez, para seleccionar uno o más años de ejecución solo tiene que hacer **Clic** en la **casilla al inicio de cada fila** de la ventana **Interfase**.

Luego para que el Melissa extraiga la información de la **Data-SIAF**, debe hacer clic en el **Botón Comenzar Interfase**.

Interfase:1

Año / Entidad	Modo	Carpeta DBFs del SIAF	Carpeta origen ZIP	Carpeta destino ZIP
<input checked="" type="checkbox"/> Datos SIAF 2022-301371	DBF ZIP	d:\data_5_2022\data\	c:\melissa30\zipsmelissa\	c:\melissa30\zipsmelissa\
<input type="checkbox"/> Datos SIAF 2021-301371	DBF ZIP	d:\data_5_2022\data\	c:\melissa30\zipsmelissa\	c:\melissa30\zipsmelissa\
<input type="checkbox"/> Datos SIAF 2020-301371	DBF ZIP	d:\data_5_2022\data\	c:\melissa30\zipsmelissa\	c:\melissa30\zipsmelissa\
<input type="checkbox"/> Datos SIAF 2019-301371	DBF ZIP	d:\data_5_2022\data\	c:\melissa30\zipsmelissa\	c:\melissa30\zipsmelissa\
<input type="checkbox"/> Datos SIAF 2018-301371	DBF ZIP	d:\data_5_2022\data\	c:\melissa30\zipsmelissa\	c:\melissa30\zipsmelissa\
<input type="checkbox"/> Datos SIAF 2017-301371	DBF ZIP	d:\data_5_2022\data\	c:\melissa30\zipsmelissa\	c:\melissa30\zipsmelissa\
<input type="checkbox"/> Datos SIAF 2016-301371	DBF ZIP	d:\data_5_2022\data\	c:\melissa30\zipsmelissa\	c:\melissa30\zipsmelissa\
<input type="checkbox"/> Datos SIAF 2015-301371	DBF ZIP	d:\data_5_2022\data\	c:\melissa30\zipsmelissa\	c:\melissa30\zipsmelissa\
<input type="checkbox"/> Datos SIAF 2014-301371	DBF ZIP	d:\data_5_2022\data\	c:\melissa30\zipsmelissa\	c:\melissa30\zipsmelissa\
<input type="checkbox"/> Datos SIAF 2013-301371	DBF ZIP	d:\data_5_2022\data\	c:\melissa30\zipsmelissa\	c:\melissa30\zipsmelissa\
<input type="checkbox"/> Datos SIAF 2012-301371	DBF ZIP	d:\data_5_2022\data\	c:\melissa30\zipsmelissa\	c:\melissa30\zipsmelissa\
<input type="checkbox"/> Datos SIAF 2011-301371	DBF ZIP	d:\data_5_2022\data\	c:\melissa30\zipsmelissa\	c:\melissa30\zipsmelissa\
<input type="checkbox"/> Datos SIAF 2010-301371	DBF ZIP	d:\data_5_2022\data\	c:\melissa30\zipsmelissa\	c:\melissa30\zipsmelissa\
<input type="checkbox"/> Datos SIAF 2009-301371	DBF ZIP	d:\data_5_2022\data\	c:\melissa30\zipsmelissa\	c:\melissa30\zipsmelissa\
<input type="checkbox"/> Datos SIAF 2008-301371	DBF ZIP	d:\data_5_2022\data\	c:\melissa30\zipsmelissa\	c:\melissa30\zipsmelissa\
<input type="checkbox"/> Datos SIAF 2007-301371	DBF ZIP	d:\data_5_2022\data\	c:\melissa30\zipsmelissa\	c:\melissa30\zipsmelissa\

Comenzar Interfase

Ningun Año/Entidad esta Activado !!!
Para activar un Año/Entidad, utilice la casilla que esta a la izquierda de cada elemento.

La **Interfase** puede demorar dependiendo de la cantidad de información y la velocidad de la de red en el caso que la **Data-SIAF** estaría en una unidad de red, en el caso que la **Data-SIAF** esté en su disco duro de su computadora como copia, la **Interfase** es mucho más rápido.

En ambos modos de la configuración de la **Interfase**, cuando culmina la lectura de la **Interfase**, le saldrá un mensaje indicando el tiempo que demoro en hacer dicha lectura.

Información

i Interfase culminada en 02:56 (mm:ss)

Aceptar

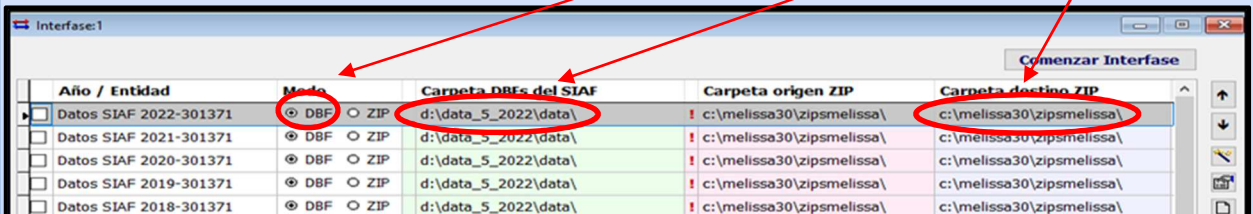
OPCIÓN MODO DENTRO DE LA VENTANA INTERFASE.

Modo

DBF ZIP

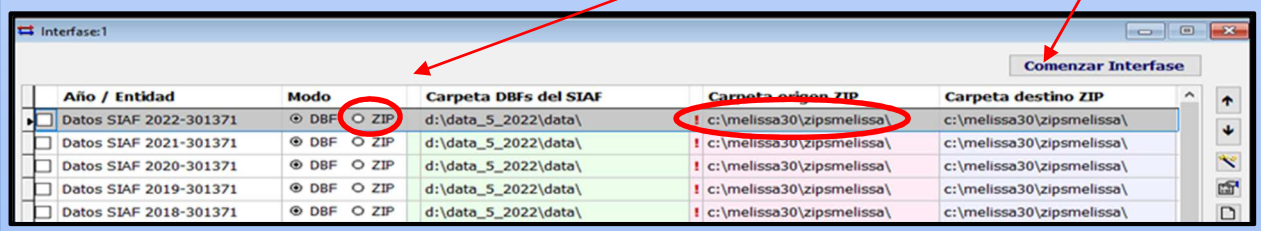
Modo “DBF”:

Quando se hace la **Interfase** y la Opción Modo está marcado **DBF** quiere decir que la información que va extraer el Melissa es de la ruta de la **Data-SIAF**, al terminar la **Interfase** crea una copia dentro **C:\Melissa30\zipsmelissa** o **C:\Claissa30\zipscclarissa**.



MODO “ZIP”

Quando se hace la **Interfase** y la Opción Modo está marcado **ZIP** quiere decir que la información que va extraer el Melissa es de la **copia que se crearon al momento de hacer la interfase del modo DBF**, **C:\Melissa30\zipsmelissa** o **C:\Claissa30\zipscclarissa**.



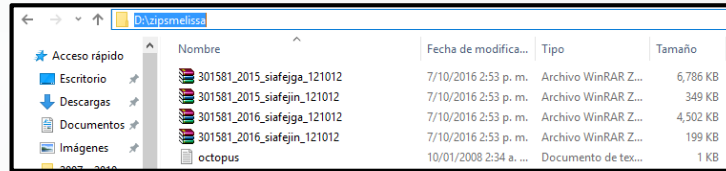
*La ventana **Interfase**, no actualiza la información de la **Data-SIAF** de forma automática, cada vez que el usuario quiera sacar información actualizada a la fecha y hora de la **Data-SIAF**, el usuario tiene que ingresar al botón **Interfase** y hacer clic en el botón **Comenzar Interfase** para realizar dicha actualización.*

2. INTERFASE – MODO CLIENTE

Este modo se utiliza cuando el usuario no tiene acceso a la **Data-SIAF**.

Los archivos zips que se generan con Melissa en otra computadora que si tiene acceso a la **Data-SIAF**, se puede copiar en un **USB** u otro dispositivo para luego configurarlo en la computadora donde está instalado el Melissa, pero no tiene acceso a la **Data-SIAF**, la ruta donde se crean esos archivos **Zips** es dentro de la carpeta de instalación: **C:\Melissa30\zipsmelissa** si es **Melissa** o **C:\Claissa30\zipscclarissa** si es **Clarissa**, si está instalado en el disco “**C**”, caso contrario le ubicas en el disco que fue instalado el Melissa o Clarissa.

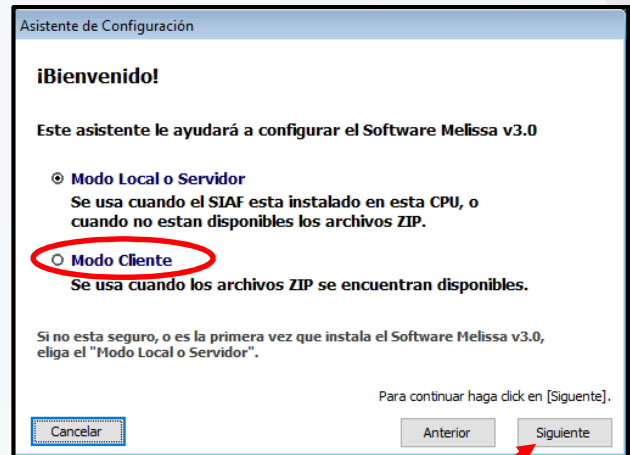
Para este ejemplo, copiamos la carpeta **zipsmelissa** a nuestro USB, tal como se muestra en la imagen.



Abrimos el botón **Interfase** y hacemos clic en el botón **Asistente de Configuración**, seleccionamos la opción **Modo Cliente**.

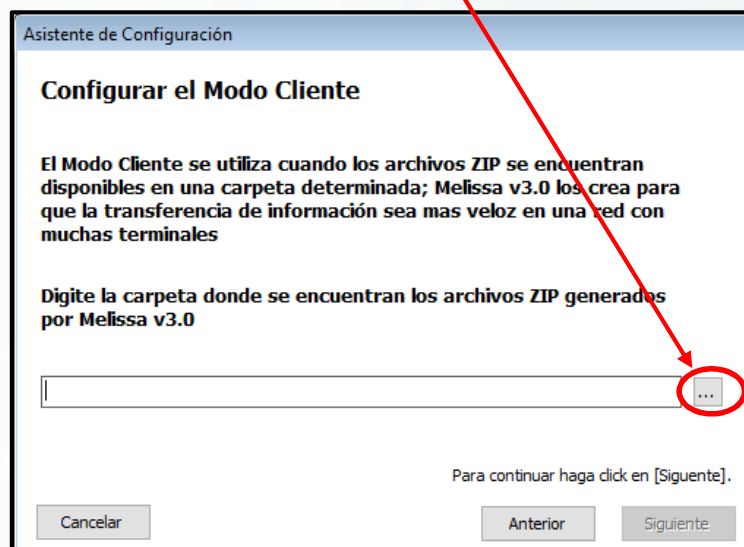


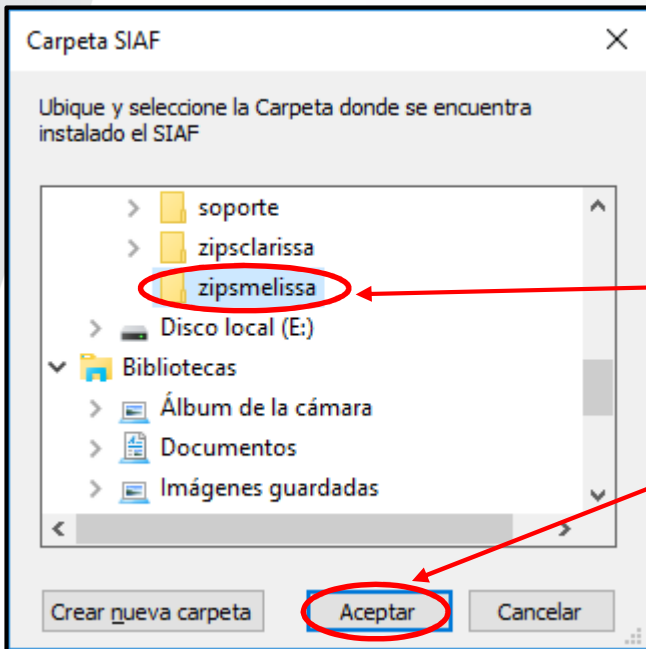
ASISTENTE DE CONFIGURACIÓN



Clic

Hacemos **Clic** en el botón de tres puntos



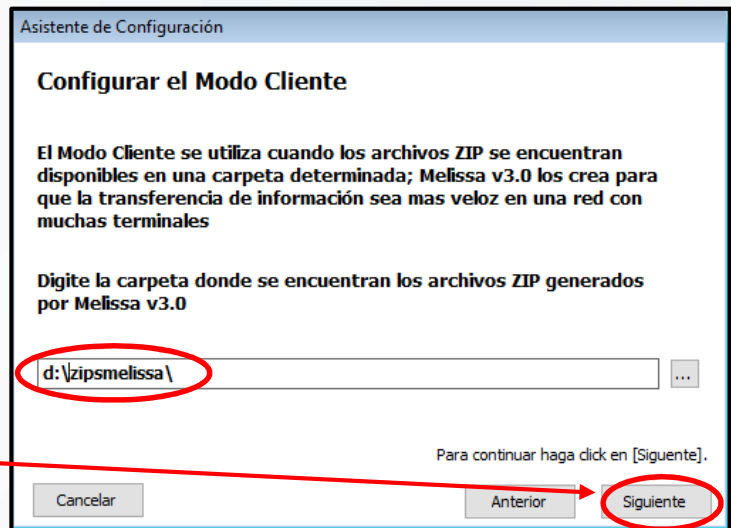


Ubicamos la ruta donde se encuentran los archivos zip, **D:\zipsmelissa,**

Clic en **Aceptar**

Una vez direccionado la ruta de los archivos **zipsmelissa** hacemos,

clic en el botón **Siguiente**



Asistente de Configuración

Configurar el Modo Cliente

El Modo Cliente se utiliza cuando los archivos ZIP se encuentran disponibles en una carpeta determinada; Melissa v3.0 los crea para que la transferencia de información sea mas veloz en una red con muchas terminales

Digite la carpeta donde se encuentran los archivos ZIP generados por Melissa v3.0

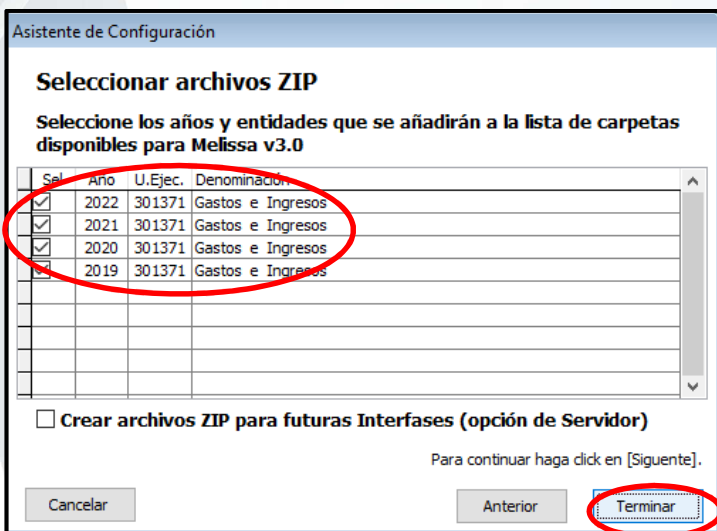
d:\zipsmelissa\

Para continuar haga click en [Siguiente].

Cancelar

Anterior

Siguiente



Asistente de Configuración

Seleccionar archivos ZIP

Seleccione los años y entidades que se añadirán a la lista de carpetas disponibles para Melissa v3.0

Sel.	Año	U.Ejec.	Denominación
<input checked="" type="checkbox"/>	2022	301371	Gastos e Ingresos
<input checked="" type="checkbox"/>	2021	301371	Gastos e Ingresos
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	301371	Gastos e Ingresos
<input checked="" type="checkbox"/>	2019	301371	Gastos e Ingresos
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Crear archivos ZIP para futuras Interfases (opción de Servidor)

Para continuar haga click en [Siguiente].

Cancelar

Anterior

Terminar

En esta ventana muestra las copias de los años de ejecución que estaban dentro de la carpeta **zipsmelissa**, para cargar a la ventana **Interfase** hacemos,

clic en el botón **Terminar**



Año / Entidad	Modo	Carpeta DBFs del SIAF	Carpeta origen ZIP	Carpeta destino ZIP
<input checked="" type="checkbox"/> Datos SIAF 2021-301371	<input type="radio"/> DBF <input checked="" type="radio"/> ZIP		c:\melissa30\zipsmelissa\	c:\melissa30\zips\
<input type="checkbox"/> Datos SIAF 2020-301371	<input type="radio"/> DBF <input checked="" type="radio"/> ZIP		c:\melissa30\zipsmelissa\	c:\melissa30\zips\
<input type="checkbox"/> Datos SIAF 2019-301371	<input type="radio"/> DBF <input checked="" type="radio"/> ZIP		c:\melissa30\zipsmelissa\	c:\melissa30\zips\
<input type="checkbox"/> Datos SIAF 2022-301371	<input type="radio"/> DBF <input checked="" type="radio"/> ZIP		c:\melissa30\zipsmelissa\	c:\melissa30\zips\

Año 2021 - Modo ZIP

La información será leída de archivos ZIP

Archivo ZIP de Gastos: 301371_2021_siafejga_190131.zip creado el **miércoles 23 de marzo del 2022, 10:24:58 am.**
(hace 1 día 1 hora 55 minutos y 16 segundos)

Archivo ZIP de Ingresos: 301371_2021_siafejin_190131.zip creado el **miércoles 23 de marzo del 2022, 10:25:06 am.**
(hace 1 día 1 hora 55 minutos y 8 segundos)

Luego para que el Melissa extraiga la información de los **ZIP**, debe seleccionar el año, y hacer clic en el **Botón Comenzar Interfase**.

Si desea el usuario puede hacer **Interfase** de los dos años a la vez para hacer cuadros comparativos.

Este modo de configuración es para cualquiera de los dos programas Melissa o Clarissa.



Servicio de Soporte Melissa y Clarissa

Cliente

Usuarios UE

Vías de Contacto

Tel - Cel / Mail / Web

MAIL: soporteclarissa@hotmail.com
soportemelissa@hotmail.com
soporteoctopus@hotmail.com
sysdelperu@gmail.com

WEB: www.sysdelperu.com

TELÉFONO: 065 - 232595 / 065 - 221782

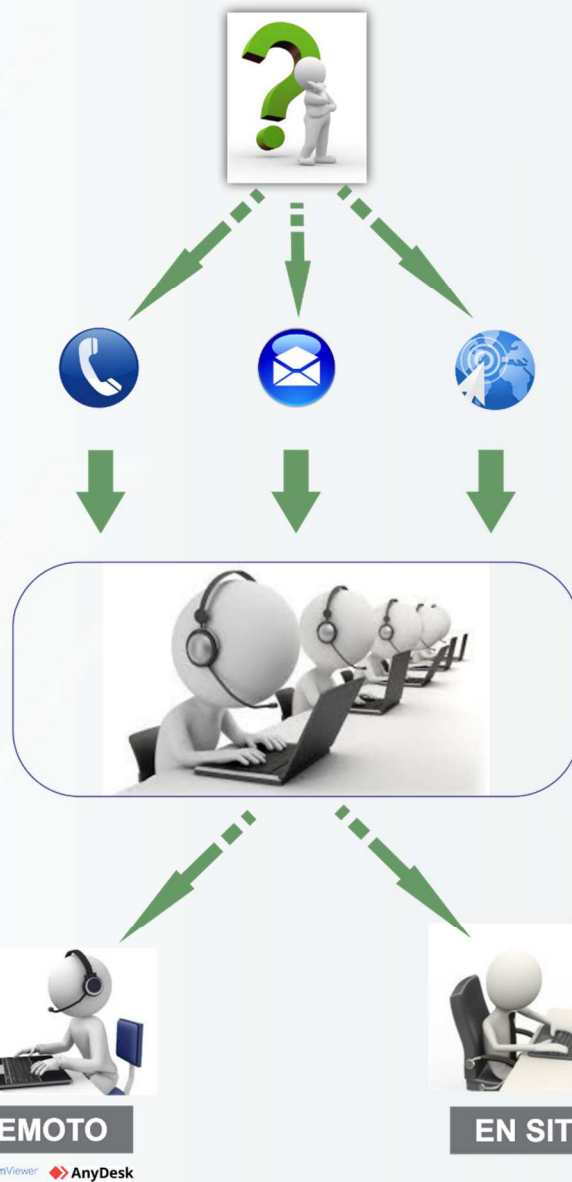
CELULAR: 945521696 / 948462828
954628032 / 975496278
986334675 / 986335849
986336232

Mesa de Ayuda

Atención Inicial

Soporte

Especialistas



REMOTO

TeamViewer AnyDesk



EN SITIO