

**MANUAL N° 01-2025****MANUAL DE USUARIO TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTE DE
PAGO - CONTRATACIÓN MENOR O IGUAL A 8 UITs
PROCESOS EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Elaborado por:	Raul Torres Castro	Analista Programador	
Revisado por:	Raul Torres Castro	Analista Programador	
Aprobado por:	Victor Chavez Gomez	Jefe de Tecnologías de la Información	

Registros

Versión	Fecha	Elaborado por	Descripción del cambio
01	10/03/2025	Raul Torres	Versión inicial
02	14/03/2025	Raul Torres	Revisión Final

**ÍNDICE**

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVO	3
3	ALCANCE	3
4	ANTECEDENTES, SIGLAS Y DEFINICIONES	3
2.1.	Antecedentes	3
2.2.	Siglas	3
2.3.	Definiciones	4
2.3.1.	Estructura jerárquica de Certificación del Estado Peruano	4
2.3.2.	Conservación de Documentos Electrónicos	4
2.3.3.	Objeto de la Ley N° 27269 de Firmas y Certificados Digitales (Art. 1°) y ámbito de aplicación (Art. 2°)	4
2.3.4.	Firma electrónica (Art. 1° de la Ley N° 27269):	5
2.3.5.	Firma digital (Art. 3° de la Ley N° 27269):	5
2.3.6.	Firma Digital (Art. 3°,4°, 5° y 6° del Decreto Supremo N° 052-2008-PCM)	5
2.3.7.	Características de la Firma Digital (Art. 7° del Decreto Supremo N° 052-2008-PCM)	5
2.3.8.	De las Presunciones de la Firma Digital (Art. 8° del Decreto Supremo N° 052-2008-PCM)	5
2.3.9.	Firma electrónica con el Doble Factor de Autenticación (2FA) en el Estado Peruano	5
2.3.10.	Firma electrónica de registro y autorización de Pago con Doble Factor de Autenticación (2FA) en el SIAF	6
5	GENERALIDADES	6
3.1.	Descripción	6
3.2.	Ubicación o Ruta en el SIGA WEB – GESTOR	6
3.3.	Funcionalidades Generales	8
6	FASES	14
4.1.	Aprobar Trámite de Pago – Logística (Rol Operador Logístico)	14
4.1.1.	Proceso	14
4.1.2.	Verificar Conformidad y Expediente Digital	15
4.1.3.	Aprobar y Notificar Expediente de Pago a Control Previo	20
4.2.	Aprobar Trámite de Pago – Control Previo (Rol Operador Control Previo)	23
4.2.1.	Proceso	23
4.2.2.	Verificar Conformidad y Expediente Digital	24
4.2.3.	Aprobar y Notificar Expediente de Pago a Contabilidad	28
4.3.	Revisión del Expediente – Contabilidad	29
4.3.1.	Proceso	29
4.3.2.	Verificar Conformidad y Expediente Digital	30
4.3.3.	Aprobar y Notificar Expediente de Pago	36
4.4.	Aprobar Trámite de Pago – Tesorería (Rol Tesorería)	39
4.4.1.	Proceso Verificar Conformidad y Expediente Digital	39
4.4.2.	Proceso Girar y Crear Files al Expediente de Pago	42
4.4.3.	Proceso Contabilizar Giro	50
4.4.4.	Proceso Giro Aprobado	53
4.4.5.	Visualizar Notas de Pago	55
7	ANEXOS	56
	ANEXO 01 – Lista de documentos del Expediente de Pago Digital	56
	ANEXO 02 – Lista de documentos obligatorios por Tipo de Nota de Pago	59



1 INTRODUCCIÓN

Este manual describe el procedimiento para gestionar el pago de contrataciones menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) a través del Expediente de Pago Digital en el SIGA WEB y GESTOR. El proceso inicia con la recepción de la conformidad por el operador Logístico y finaliza con la ejecución del pago por parte de Tesorería.

2 OBJETIVO

Con la implementación del expediente de pago digital se busca optimizar y agilizar el proceso de pago para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT, reduciendo tiempos y costos asociados al manejo de documentos en papel. A su vez permitiendo un acceso más rápido y eficiente a la información, facilitando la trazabilidad de los pagos y reduciendo el riesgo de pérdida o deterioro de documentos. Así mismo el uso de un expediente digital, promueve la transparencia y rendición de cuentas en la gestión financiera de la institución.

En ese sentido, el objetivo del presente manual de usuario es dar a conocer a los usuarios, las características y funcionalidades incorporadas al SIGA GESTOR sobre el manejo del expediente de pago digital.

3 ALCANCE

El manual de usuario del expediente de pago digital para contrataciones menores o iguales a 8 UIT está dirigido al personal de la oficina de administración que interviene en el proceso de pago en sus diferentes etapas en participación de las áreas de logística, Control Previo, Contabilidad, Tesorería.

4 ANTECEDENTES, SIGLAS Y DEFINICIONES

2.1. Antecedentes

- Ley de Firmas y Certificados Digitales (Ley N° 27269) emitida el 28 mayo 2000. La presente ley tiene por objeto regular la utilización de la firma electrónica otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad.
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM del 19 de julio 2008. Apruébese el Reglamento de la Ley N° 27269 modificada por Ley N° 27310 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N.° 029-2021-PCM del 19 de febrero de 2021. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

2.2. Siglas

Para efectos del presente procedimiento:

- STD: Sistema de Trámite de Documentario
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- UIT: Unidades Impositivas Tributarias
- O/C: Orden de Compra
- O/S: Orden de Servicio.
- IOFE: Infraestructura Oficial de Firma Digital; Sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la Autoridad Administrativa Competente (INDECOPI), provisto de instrumentos legales y técnicos que permiten generar firmas digitales y proporcionar diversos niveles de seguridad respecto de: 1) La integridad de los documentos electrónicos. 2) La identidad del autor, lo que es regulado conforme a ley.

2.3. Definiciones

2.3.1. Estructura jerárquica de Certificación del Estado Peruano

- **Entidad de Certificación: ECERNEP. ECEP**

Entidad de Certificación Nacional del Estado Peruano (ECERNEP): RENIEC.- Encargada de emitir los certificados raíz para las entidades de certificación que lo soliciten.

Entidad de Certificación del Estado Peruano (ECEP).- Encargada de proporcionar, emitir o cancelar los certificados digitales.

- **Entidad de Registro y Verificación del Estado Peruano (EREP).**

Encargada del levantamiento de datos, comprobación de información del solicitante, identificación y autenticación de los titulares y suscriptores, aceptación y autorización de solicitudes de emisión y cancelación de certificados digitales además de su gestión ante las ECEPs.

- **Prestador de Servicio de Valor Añadido para el Estado Peruano**

Es la entidad que se encarga de intervenir en la transmisión o envío de documentos electrónicos grabando, almacenando o conservando cualquier información que permita certificar datos de envío y recepción, fecha y hora, etc.

2.3.2. Conservación de Documentos Electrónicos

"... La firma digital vinculada a un certificado digital generada bajo la IOFE no requiere mecanismos adicionales para conservar dicho documento a salvo de adulteraciones y asegurar el cumplimiento del principio de equivalencia funcionan y la integridad del documento electrónico" Artículo N° 5 del Decreto Supremo N° 052- 2008-PCM modificado por DS 105-2012-PCM.

2.3.3. Objeto de la Ley N° 27269 de Firmas y Certificados Digitales (Art. 1°) y ámbito de aplicación (Art. 2°)

Regular la utilización de la firma electrónica otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad.

Las firmas electrónicas puestas en un mensaje de datos o añadidas o asociadas lógicamente a los mismos, puedan vincular e identificar al firmante, así como garantizar la autenticación e integridad.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

2.3.4. Firma electrónica (Art. 1° de la Ley N° 27269):

Cualquier símbolo basado en medios electrónicos utilizado o adoptado por una parte con la intención precisa de vincularse o autenticar un documento cumpliendo todas o algunas de las funciones características de una firma manuscrita.

2.3.5. Firma digital (Art. 3° de la Ley N° 27269):

Aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí. El titular es la persona que se le atribuye de manera exclusiva un certificado digital que contiene una firma digital identificándolo objetivamente en relación con el mensaje de datos.

2.3.6. Firma Digital (Art. 3°, 4°, 5° y 6° del Decreto Supremo N° 052-2008-PCM)

- Tiene la misma validez y eficacia jurídica que una firma manuscrita.
- Siempre que sea generado en el marco de la IOFE, garantiza el no repudio del documento.
- Garantiza la integridad del contenido y puede detectar cualquier modificación ulterior.
- Deberá ser admitida como prueba en los procesos judiciales y procedimientos administrativos.
- Son generadas a partir de certificados digitales.

2.3.7. Características de la Firma Digital (Art. 7° del Decreto Supremo N° 052-2008-PCM)

- Se genera al cifrar el código de verificación de un documento electrónico, usando la clave privada del titular del certificado.
- Es exclusiva del suscriptor y de cada documento electrónico firmado por este.
- Es susceptible de ser verificada usando la clave pública del suscriptor.
- Su generación está bajo el control exclusivo del suscriptor.
- Esta añadida o incorporada al documento electrónico mismo de tal manera que se puede detectar si alguna de ellas ha sido adulterada.

2.3.8. De las Presunciones de la Firma Digital (Art. 8° del Decreto Supremo N° 052-2008-PCM)

- Que el suscriptor del certificado digital tiene el control exclusivo de la clave privada asociada.
- Que el documento electrónico fue firmado empleando la clave privada del suscriptor del certificado digital.
- Que el documento electrónico no ha sido alterado con posterioridad al momento de la firma.

2.3.9. Firma electrónica con el Doble Factor de Autenticación (2FA) en el Estado Peruano

La Firma electrónica con el formato de Doble Factor de Autenticación o lo que la Secretaria de Gobierno y Transformación Digital lo identifica como el multifactor para la autenticación de usuarios en su comunicado N° 010-2023-PCM/SGTD/CNSD (19 de setiembre de 2023); tienen valor legal.

Este mecanismo de seguridad se ha implementado en la autenticación de servidores públicos para efectuar el registro de devengado y giro; así como los servidores civiles que autorizan el devengado y el giro en la plataforma SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas.

2.3.10. Firma electrónica de registro y autorización de Pago con Doble Factor de Autenticación (2FA) en el SIAF

El SIAF web del Ministerio de Economía y Finanzas utiliza para la aprobación de sus procesos de pago el método de 2FA que exige dos formas de identificación para autorizar el devengado, el giro y la autorización de pago: i) accediendo al aplicativo web con el usuario y password, siendo su uso personalismo; y, ii) Con la clave comunicada por correo electrónico o al teléfono del funcionario aprobador.

Este mecanismo protege del acceso de personas no autorizada al proceso de devengado, giro y autorización de pago; y hace más difícil el hackeo o apropiación ilícita de la identidad del usuario o firmante.

De esta manera, cuando se registran y firman electrónicamente con 2FA documentos bajo estos mecanismos, su validez para todos los efectos legales está garantizado por el SIAF web del Ministerio de Economía y Finanzas y no se discute su valor legal.

Ejemplo de procesos de PROINVERSIÓN en el SIAF Web con aprobación de 2FA:

- a) Los Estados Financieros y Presupuestario, es registrado y se confirma su presentación en el SIAF web con la firmada electrónica del Contador General usando el 2FA;
- b) Las Autorización de pagos, devengados y Notas de Pago, son firmados electrónicamente en el SIAF web con 2FA por:
 - El que registra el devengado
 - El que aprueba el devengado
 - El que gira
 - Los que aprueban el giro (son 2 personas, el Jefe de Finanzas o el Jefe de Administración).

En total 5 personas registran usuario, clave y además 3 de ellas la clave dinámica que corresponde al 2FA que reciben por correo electrónico o teléfono.

5 GENERALIDADES

3.1. Descripción

El módulo permite la gestión del trámite de pago de contrataciones menores o iguales a 8 UIT, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos iniciando su flujo con la atención de la conformidad por parte del área de logística y terminando con el giro que realiza el área de tesorería, logrando en este proceso la gestión y almacenamiento del expediente de pago digital por el sistema.

3.2. Ubicación o Ruta en el SIGA WEB – GESTOR

Se muestra la ubicación en el SIGA por cada rol asignado al uso:

Rol Operador Logístico



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Logística

- Cuadro de Necesidades - Logística
- Modificaciones CN - Logística
- Modificaciones CMN - Aprobaciones
- Conformidades - Jefe Logistica
- Conformidades - Operador Logistico**

Rol Control Previo

Control Previo

- Reembolso de Viáticos
- Conformidad Ordenes/Contratos**

Rol Contabilidad

Contabilidad

- Rendición de Cuentas
- Conformidad Ordenes/Contratos**

Rol Tesorería

Tesorería Contabilidad Usuarios Soc

- Tablas Maestras
- Recaudacion
- Pagos
- Presupuesto
- Otras Operaciones
- Caja Chica
- Notas Contables
- Consultas y Reportes
- Expedientes de Pago**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

3.3. Funcionalidades Generales

SIGA WEB

a. Modo Consulta

Se mostrará la siguiente vista con la información de conformidades asignadas a su usuario.

N° SIGA	N° STD	N° SIAF	F. Emisión	Tipo de Conformidad	N° Orden Compra/Servicio Contrato	N° Orden	Entregable	Proveedor	Última Observación
1	0254	00016-2025/OA/PER	0000000259	31/01/2025	Orden de Servicio	2025-00144	0001	BONIFAZ FERNANDEZ JOSE LUIS	
2	0186	00026-2025/OA/LOG	0000004043	29/01/2025	Orden de Servicio	2024-01678	0001	PROSEGUER ACTIVA PERÚ SA	
3	0019	00001-2025/DPP/EL.16	0000000413	07/01/2025	Contrato	140-2024-SELCE-PROINVERSION	2025-00238	AHANE AHANE VICTOR	

b. Filtros

Tipo: Mes: Estado:

Tipo: Opción que permite filtrar las conformidades por Orden de Compra, Servicio o Contrato.

Mes: Opción que permite filtrar por el mes en que se emitió la conformidad.

Estado: Opción que permite filtrar por estado actual de la conformidad. Por defecto, el sistema asigna automáticamente el estado correspondiente al rol del usuario.

c. Botones

	Botón que permite visualizar la consulta de trazabilidad de la conformidad. Revisar el detalle por cada cambio de estado realizado y las observaciones asignadas.
	Botón que permite ejecutar la derivación o cambio de estado de la conformidad. Según el estado actual, se mostrará al usuario los posibles estados destinos que puede tomar la conformidad.
	Botón que permite refrescar y actualizar la consulta.
	Botón que permite reenviar la notificación por correo a los destinatarios correspondiente a estado actual de la conformidad.
	Botón que permite visualizar y gestionar el expediente de pago digital.
	Botón que permite descargar y visualizar en formato Excel la información de las conformidades listadas en la consulta.

d. Expediente Digital

Al dar clic en el botón el sistema mostrará la siguiente vista con la información del checklist del expediente digital.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Se detalla a continuación la estructura:

d.1 Sección Superior: (Expediente Digital de Pago) Se muestra el código único del expediente digital.

d.2 Sección Inferior Izquierda: (Documentos para el Expediente Digital) Se muestra el checklist que contiene todos los documentos cargados y revisados por el usuario anterior y aquellos que, de acuerdo al caso, correspondería subir al usuario.

d.2.1 Botones:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

	Permite ejecutar acciones generales al expediente digital
Visualizar Expediente	Permite unir todos los archivos en un solo .pdf para poder visualizarlo. El sistema descargará automáticamente el archivo en su máquina local.
	Permite visualizar o consultar todos los documentos que hayan sido cargados, vinculados o desvinculado del expediente. Forman parte del histórico y auditoría del sistema.

d.2.2 SIAF XXX / N° XXXX: Se muestra el Numero SIAF de la conformidad y el Número correlativo generado en el STD

d.2.3 Tipo Expediente: Opción que permite listar el checklist del expediente de pago o contratación.

d.2.4 Con archivo adjunto: Opción que permite filtrar solo aquellos ítems con documento adjunto para facilitar la visualización.

d.2.5 Botones:

Agregar	Permite agregar un documento al expediente antes o después de la posición del documento que seleccionemos previamente.
Retirar	Permite retirar un documento que se haya agregado adicionalmente al expediente, usando la opción de Agregar.
Firmar	Permite firmar digital el documento seleccionado.

d.2.6 CheckList:

	Visualizar Documento: Permite visualizar el documento cargado a través del visor ubicado en la sección Vista Previa. Los ítems con el icono activo indican que contiene un archivo cargado. Asimismo, al dar clic sobre la fila del ítem, se podrá visualizar el archivo también.
	Vincular Documento: Permite vincular o desvincular documentos al Expediente. <ul style="list-style-type: none"> a. Desvincular Documento: Permite desvincular y retirar del expediente el documento seleccionado. El documento se mantiene como histórico en la consulta de documentos adjuntos. b. Archivos Adjuntos – Desde SIGA: Permite vincular y agregar al expediente un documento ya cargado anteriormente desde la consulta de documentos adjuntos. c. Expediente Digital – Desde SIGA: Permite vincular y agregar un documento del expediente de contratación. d. Desde Trámite Documentario: Permite vincular y agregar un documento desde la consulta de documentos de STD.
	Subir Documento: Permite subir o cargar al expediente un documento desde su dispositivo local.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

	Invitar a Firmar: Permite invitar a firmar a cualquier usuario de la entidad para firmar el documento con firma digital.
Oblig.	Documento obligatorio por cargar al expediente.
Responsable	Área Responsable por subir el documento.
Usuario Modificación	Ultimo usuario en subir o cargar el documento.
Fecha Modificación	Ultima fecha de modificación de carga del documento.

d.3 Sección Inferior Derecha: Se muestra el visor para visualizar el documento seleccionado en la sección de checklist.

SIGA GESTOR

a. Modo Consulta

Se mostrará la siguiente vista con la información de expedientes de pago asignadas a su bandeja.

Número SIAF	Documento Referencia	Nº Expediente Digital	Orden Compra/Servicio	Estado Expediente	Oficina	Proveedor	Fecha Expediente
0000000437	00001-2025/OA/PER	009284	OS 2024-01115	VERIFICADO TESORERIA	AREA DE PERSONAL	PARRAGA Y BACETA JULIO JUSTO	13/01/2025 14:38:36
0000000315	00010-2025/DSI	009380	OS 2024-01433	VERIFICADO TESORERIA	DIRECCION DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA	MOGGARTOFF HERRERA JEAN FRANCO ANDRE	17/01/2025 17:48:38
0000000313	00013-2025/DO	009390	OS 2024-01429	VERIFICADO TESORERIA	DIRECCION DE INVERSIONES DESCENTRALIZADAS	DE LOS RIOS BELTRAN LIZ MENGUN	20/01/2025 14:52:45
0000000320	00001-2025/OP/PSGC	009405	OS 2024-01493	VERIFICADO TESORERIA	SUBDIRECCION DE GESTION DEL CONOCIMIENTO	JARAMILLO RAMIREZ CAROLINA BELEN	20/01/2025 18:05:02
0000000095	00002-2025/OP/PSGC	009429	OS 2024-00414	VERIFICADO TESORERIA	DIRECCION DE PORTAFOLIO DE PROYECTOS	COQUIS GONZALEZ CARLOS ENRIQUE	21/01/2025 17:19:31
0000000321	00012-2025/DSI	009444	OS 2024-01494	VERIFICADO CONTABILIDAD	DIRECCION DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA	VLCHZ CASTILLO JUAN FRANCISCO	22/01/2025 15:18:37
0000000342	00004-2025/OA/PER	009447		VERIFICADO TESORERIA	AREA DE PERSONAL	NAVARETTE RODRIGUEZ LUCINDA STEPHANIE	22/01/2025 15:51:22
0000000341	00002-2025/OAJ	009459		VERIFICADO TESORERIA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	DAZ GASTULO CARLOS EDUARDO	23/01/2025 10:44:46
0000000330	00003-2025/OAJ	009468	OS 2024-01686	VERIFICADO CONTABILIDAD	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ROMERO BENITES MIGUEL ANGEL	23/01/2025 15:16:20
0000000312	00016-2025/DO	009471	OS 2024-01428	VERIFICADO CONTABILIDAD	DIRECCION DE INVERSIONES DESCENTRALIZADAS	RODRIGUEZ QUEJUA CLAUDIA MAGDALENA	23/01/2025 16:17:31
0000000322	00013-2025/DSI	009479	OS 2024-01484	VERIFICADO CONTABILIDAD	DIRECCION DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA	ASTE ALCANTARA JULISSA	23/01/2025 18:22:29
0000000332	00017-2025/DSI	009493	OS 2024-01737	VERIFICADO CONTABILIDAD	DIRECCION DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA	SANTIAGO CASANI MARCO ALE	24/01/2025 11:24:05
000000122	00005-2025/OA/PER	009494	OS 2025-00068	VERIFICADO CONTABILIDAD	AREA DE PERSONAL	EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES SA	24/01/2025 11:42:38
0000000344	00001-2025/OA/FN	009509		VERIFICADO CONTABILIDAD	AREA DE FINANZAS	PADILLA CHAPARRO KATHERINE GINA	24/01/2025 16:42:38
0000000374	00003-2025/OA/FN	009512		VERIFICADO CONTABILIDAD	AREA DE FINANZAS	SUGOBONO DE GREGORIO GINO	24/01/2025 17:07:09
0000000346	00004-2025/OA/FN	009513		VERIFICADO CONTABILIDAD	AREA DE FINANZAS	PALACIOS CORNEJO JOSE FELIX	24/01/2025 17:15:48
0000000306	00021-2025/DO	009519	OS 2024-01350	VERIFICADO CONTABILIDAD	DIRECCION DE INVERSIONES DESCENTRALIZADAS	HERRERA CABRERA ANYHELA BETH	24/01/2025 19:48:25
0000000307	00002-2025/OPP	009520	OS 2024-01351	VERIFICADO CONTABILIDAD	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	MIRANDA HUAMAN CARLOS ALFONSO	27/01/2025 10:08:18
0000000338	00004-2025/DPP	009522		VERIFICADO CONTABILIDAD	DIRECCION DE PORTAFOLIO DE PROYECTOS	HURTADO DE LOS RIOS IRVIN JONATHAN	27/01/2025 10:59:13
0000000345	00016-2025/OA/DO	009523		VERIFICADO CONTABILIDAD	AREA DE LOGISTICA	TEJADA GARCIA MARIA ISABEL	27/01/2025 11:18:26
0000000335	00004-2025/OA	009527		VERIFICADO CONTABILIDAD	OFICINA DE ADMINISTRACION	SCHLAEFEL SCHULER DE AGUIAR MONICA LEDVINA	27/01/2025 11:18:26
0000000171	00005-2025/OA/TI	009535	OS 2025-00078	VERIFICADO CONTABILIDAD	AREA DE TI	CABRERA CCALLO CESAR	27/01/2025 14:40:15
0000000477	00007-2025/OA/PER	009536		VERIFICADO CONTABILIDAD	AREA DE PERSONAL	MOREYRA ROMERO CLOTILDE MARITZA	27/01/2025 14:40:23

b. Filtros

Número SIAF	Documento Referencia	Nº Expediente Digital	Orden Compra/Servicio	Estado Expediente	Oficina
0000000437	00001-2025/OA/PER	009284	OS 2024-01115	VERIFICADO TESORERIA	AREA DE PERSONAL
0000000315	00010-2025/DSI	009380	OS 2024-01433	VERIFICADO TESORERIA	DIRECCION DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA

Número SIAF: Opción que permite filtrar las conformidades por el número SIAF.

Documento Referencia: Opción que permite filtrar por el N° de conformidad asignada desde en el STD.

Nº Expediente Digital: Opción que permite filtrar por el N° correlativo único del Expediente Digital en SIGA.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Nº Orden Compra / Servicio: Opción que permite filtrar el número de la orden de compra, servicio o contrato.

Estado Expediente: Opción que permite filtrar el estado actual del expediente de pago.

c. Opciones de Consulta

Opciones:

Expedientes de Pago Notas de Pago

Expedientes de Pago: Permite visualizar todos los expedientes de pago asignadas a la bandeja.

Notas de Pago: Permite visualizar todas las notas de pago registradas en el SIAF.

d. Botones Menú Superior

	Botón que permite ejecutar la derivación o cambio de estado del expediente de pago. Según el estado actual, se mostrará al usuario los posibles estados destinos que puede tomar el expediente.
	Botón que permite visualizar y gestionar el expediente de pago digital.

e. Expediente Digital



Al dar clic en el botón Expediente Digital, el sistema mostrará la siguiente vista con la información del checklist del expediente digital.

Expediente de Pago Digital

Expediente Digital de Pago 2025-009822 SIAF Nº: 0000000139

Archivos Adjuntos Visualizar Expediente Crear File Histórico de archivos

Documento	Fecha / Usuario Modificación	Oblig	Acciones
Orden de Servicio	06/02/2025 16:31 DBAPRONV - Logística	<input type="checkbox"/>	
Notificación de Orden	07/02/2025 11:02 CONSULTOR238 - Logística	<input type="checkbox"/>	
Certificado Presupuestal / Prevision presupuestal	06/02/2025 16:31 DBAPRONV - Logística	<input checked="" type="checkbox"/>	
Requerimiento	06/02/2025 16:31 DBAPRONV - Area Usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	
Términos de Referencia	06/02/2025 16:31 DBAPRONV - Area Usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	
Conformidad de Servicio	06/02/2025 16:31 DBAPRONV - Area Usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	
Comprobante	07/02/2025 11:05 CONSULTOR238 - Logística	<input checked="" type="checkbox"/>	
Impuesto a la Renta 8%	06/02/2025 16:31 DBAPRONV - Contabilidad	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
Suspension de retenciones	07/02/2025 11:05 CONSULTOR238 - Logística	<input type="checkbox"/>	
Hubo Cambio de CCP	06/02/2025 16:31 DBAPRONV - Logística	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
Cuadro de calculo de Detracciones	07/02/2025 16:05 MIMEDINA - Contabilidad	<input type="checkbox"/>	
Mostrando 18 registros			

Se detalla a continuación la estructura:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

e.1 Sección Superior:

Expediente Digital de Pago: XXXX-XXXXXX: Correlativo único del expediente de pago en SIGA.

SIAF N°: N° Correlativo del SIAF

e.2 Sección Inferior (Documentos para el Expediente Digital) Se muestra el checklist que contiene todos los documentos cargados y revisados por las demás áreas y aquellos que, de acuerdo al caso, correspondería subir al usuario.

e.2.1 Botones/Opciones:

	Permite filtrar solo aquellos ítems con documentos vinculados al Expediente. Por defecto, se encuentra activo para visualizar solo los documentos cargados.
	Permite unir todos los archivos en un solo .pdf para poder visualizarlo. El sistema descargará automáticamente el archivo y se visualizará en el navegador predeterminado.
	Permite registrar los files por cada tipo de nota de pago. Una vez registrado al menos un file dentro del expediente, el botón cambiará de texto a "Files".
	Permite visualizar el checklist del expediente digital principal y aquellos file que se registren de acuerdo al caso.
	Permite visualizar o consultar todos los documentos que hayan sido cargados, vinculados o desvinculado del expediente. Forman parte del histórico y auditoría del sistema.

e.2.2 CheckList:

	Visualizar Documento: Permite visualizar el documento cargado a través del visor ubicado en la sección Vista Previa. Los ítems con el icono activo indican que contiene un archivo cargado. Asimismo, al dar clic sobre la fila del ítem, se podrá visualizar el archivo también.
	Vincular Documento: Permite vincular documentos al Expediente del histórico de archivos.
	Subir Documento: Permite subir o cargar al expediente un documento desde su dispositivo local.
Oblig.	Documento obligatorio por cargar al expediente.
Fecha/Usuario Modificación	Ultima usuario y fecha de modificación en subir o cargar el documento.

e.2.3 Sección Inferior Derecha: Se muestra el visor para visualizar el documento seleccionado en la sección de checklist.

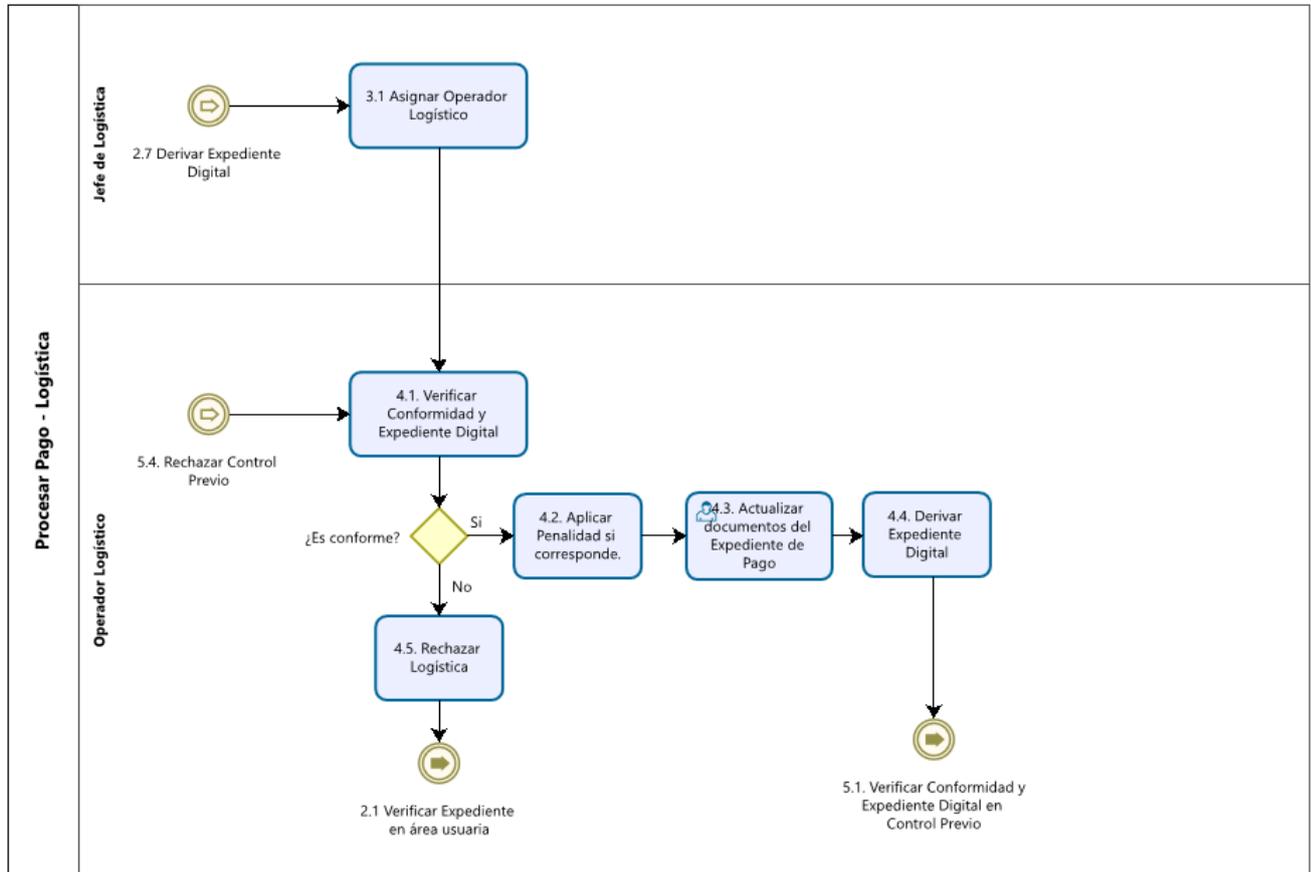
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

6 FASES

4.1. Aprobar Trámite de Pago – Logística (Rol Operador Logístico)

4.1.1. Proceso

El flujo del Expediente de pago en el área de Logística es el siguiente:



La descripción del proceso es:

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
3	Asignar Operador Logístico	Logística	Jefe Logística	3.1 Asignar Operador Logístico: Designa a un operador logístico responsable de la verificación y conformidad del expediente digital.
4	Aprobar Trámite de Pago por Logística		Operador Logístico	4.1. Verificar Conformidad y Expediente Digital: Verifica los datos de la conformidad y documentos adjuntos al expediente digital.
			Operador Logístico	4.2 Aplicar Penalidad si corresponde: Señalar dentro del expediente digital la aplicación de penalidad económica al proveedor.
			Operador Logístico	4.3. Actualizar documentos del Expediente de Pago: Adjunta los documentos correspondientes a logística al expediente digital.
			Operador Logístico	4.4. Derivar Expediente Digital: Deriva y notifica expediente digital a Control Previo, en caso todo este conforme.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

			Operador Logístico	4.5. Rechazar Expediente Digital: En caso el expediente digital tenga alguna observación será devuelto al área usuaria.
--	--	--	--------------------	---

4.1.2. Verificar Conformidad y Expediente Digital

- a. El usuario con Rol "Operador Logístico", verificará a través del modo consulta, todas las conformidades que le han sido asignadas, asimismo aquellas que haya sido devueltas, en este caso por Control Previo. Seleccionará la conformidad a revisar y dará clic al botón  Expediente Digital para visualizar y gestionar el expediente de pago correspondiente:

Expediente Digital de Pago: 2025-009592

Tipo: Todos Mes: Todos Estado: ASIGNA ESPECIALISTA

Listado de Conformidades de Órdenes y Contratos

N° SIGA	N° STD	N° SIAF	F. Emisión	Tipo de Conformidad	N° Orden Compra/Servicio Contrato	N° Orden	Entregable	Proveedor
1	0254	00016-2025/OA/PER	0000000259	31/01/2025	Orden de Servicio	2025-00144	0001	BONIFAZ FERNANDEZ JOSE LUIS
2	0186	00026-2025/OA/LOG	0000004043	29/01/2025	Orden de Servicio	2024-01678	0001	PROSEGURO ACTIVA PERU SA
3	0019	00001-2025/DPP/EL.16	0000000413	07/01/2025	Contrato	140-2024-SELCE-PROINVERSION	2025-00238	AHANE AHANE VICTOR

Mostrando 1 - 3 de 3

- b. El sistema mostrará los documentos del expediente de contratación ya vinculados al expediente de pago y ordenados por prioridad. Dicha prioridad se establece por configuración y se puede apreciar con mas detalle en el Anexo 01 en la sección de Anexos al final del documento.

Expediente Digital de Pago: 2025-009696

Documentos para el Expediente Digital

SIAF N°: 0000000259/ N° CONFORMIDAD STD: 00016-2025/OA/PER

Tipo Expediente: Expediente de Pago

Acciones	Documento	Oblig.	Responsable	Usuario Modificación	Fecha Modificación
	Orden de Servicio	No	Logística	DSAPRONV	31/01/2025
	Notificación de Orden	No	Logística	CONSULTOR238	03/02/2025
	Certificado Presupuestal / Prevision presupuestal	Si	Logística	DSAPRONV	31/01/2025
	Informe de Solicitud de Requerimiento	No	Area Usuaría	DSAPRONV	31/01/2025
	Requerimiento	Si	Area Usuaría	DSAPRONV	31/01/2025
	Contrato Proinversion	No	Logística	DSAPRONV	31/01/2025
	Adendas	No	Logística	DSAPRONV	31/01/2025
	Contrato de Consorcio	No	Logística	DSAPRONV	31/01/2025
	Terminos de Referencia	Si	Area Usuaría	DSAPRONV	31/01/2025
	Conformidad de Servicio	Si	Area Usuaría	DSAPRONV	31/01/2025
	Comprobante	Si	Logística	DSAPRONV	31/01/2025
	Suspension de retenciones	No	Logística	DSAPRONV	31/01/2025
	Código de identificación tributaria (no domiciliados)	No	Logística	DSAPRONV	31/01/2025
<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Hubo Cambio de CCI?	No	Logística	DSAPRONV	31/01/2025
<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Certificado de Residencia (no domiciliados)	No	Logística	DSAPRONV	31/01/2025
<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Hubo cambio de Cuenta de Detracciones?	No	Logística	DSAPRONV	31/01/2025

- c. El usuario deberá subir o vincular los documentos obligatorios y/u opcionales, de acuerdo al caso, al expediente de pago. Por ejemplo, el sistema permite vincular el comprobante adjunto desde el STD.

Documento	Oblig.	Responsable
Comprobante	Si	Logística
Archivos Adjuntos - Desde SIGA	No	Logística
Expediente Digital - Desde SIGA	No	Logística
Desde Trámite Documentario (STD)	No	Logística

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Al dar clic sobre la opción: Desde Trámite Documentario (STD), se desplegará la siguiente ventana, mostrando los documentos cargados en el STD.

Consulta de archivos registrados				
	Id	Documento	Archivo	Fecha
🔍	886156	F001-02260435	CP_359952.pdf	2025-01-06 16:51
🔍	895366	CONFORMIDAD DE BIENES Y/O SERVICIOS 00026-2025/OA/LOG	CONFORMIDAD DE BIENES Y/O SERVICIOS 00026-2025/OA/LOG	2025-01-29 10:18
🔍	903495	OP 00274-2025	CP_367624.pdf	2025-02-17 15:20

Mostrando 1 - 3 de 3

Agregar Cerrar

El usuario podrá visualizar el documento dando clic sobre el icono 🔍

tramite.prol... / CP_359952

PROSEGUAR ALARMS

PROSEGUAR ACTIVA PERU S.A.
150141 - AV. REPUBLICA DE PANAMA N° 3890 - SURQUILLO - LIMA - LIMA - PE
CENTRAL TELEFÓNICA:
(01) 513-8888
http://www.proseguar.com.pe

20517930998
FACTURA
ELECTRÓNICA
F001-02260435

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: AGENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA-PROINVERSION
DIRECCIÓN FISCAL: AV ENRIQUE CANAVAL MOREYRA 150 NOVENO PISO 150131 SAN ISIDRO LIMA PERU
DIRECCIÓN ENVÍO: AV ENRIQUE CANAVAL MOREYRA 150 NOVENO PISO 150131 SAN ISIDRO LIMA PERU

R.U.C: 20380799643 **FECHA EMISIÓN:** 31/12/2024 **CÓDIGO UNICO DE PAGO:** 409416-00
CÓDIGO CLIENTE: 1111972 **FECHA VENCIMIENTO:** 30/01/2025
OBSERVACIONES: - Octubre 2024 **FORMA DE PAGO:** CREDITO

REFERENCIAS:

ITEM	CANT	DESCRIPCION	P. VENTA UNITARIO Incl. IGV	V. VENTA UNITARIO	V. VENTA BRUTO	DESCUENTO	V. VENTA NETO
1	1.00	SERVICIO KIT ALARMAS CLIMAX_HSGIW-G8 Del 15/10/2024 al 14/10/2025	2,208.25	1,871.40	1,871.40	0.00	1,871.40
2	1.00	ABONO SERVICIO DE VIDEO EN LA NUBE Del 15/10/2024 al 14/10/2025	321.01	272.04	272.04	0.00	272.04
3	1.00	SERVICIO ACUDA 3 INTERVENCIONES ANUALES Del 15/10/2024 al 14/10/2025	162.58	163.20	163.20	0.00	163.20

DETALLE PAGO A CRÉDITO

CUOTA	IMPORTE DE CUOTA	FECHA DE PAGO
Cuota 001	2,395.22	30/01/2025

SON: DOS MIL SETECIENTOS VEINTIUN CON 84/100 SOLES

PORCENTAJE	MONTO DETRACCION	NUMERO DE CUENTA	OP. GRAVADAS	S/	2,306.64
12	326.62	00-088-081327	OP. GRATUITAS	S/	0.00
			OP. EXONERADAS	S/	0.00

QR: E012500124
CLAVE: UJHSCDST34
2025-01-06 16:51:00
www.proinversion.gob.pe
Usuario: e.fernandez

Una vez verificado el documento, el usuario dará clic en el botón Agregar para vincular el archivo al expediente digital

Consulta de archivos registrados				
	Id	Documento	Archivo	Fecha
🔍	886156	F001-02260435	CP_359952.pdf	2025-01-06 16:51
🔍	895366	CONFORMIDAD DE BIENES Y/O SERVICIOS 00026-2025/OA/LOG	CONFORMIDAD DE BIENES Y/O SERVICIOS 00026-2025/OA/LOG	2025-01-29 10:18
🔍	903495	OP 00274-2025	CP_367624.pdf	2025-02-17 15:20

Mostrando 1 - 3 de 3

Agregar Cerrar

El sistema mostrará el siguiente mensaje confirmando que el archivo se registró correctamente

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



El usuario verificará que el ítem muestra el botón Visualizar activo



Al dar clic sobre la fila o el botón, se visualizará el documento en la sección de Vista Previa

Documentos para el Expediente Digital

SIAF N°: 0000004043/ N° CONFORMIDAD STD: 00026-2025/OA/LOG

Tipo Expediente: Expediente de Pago Con archivo adjunto

+ Agregar Retirar Firmar

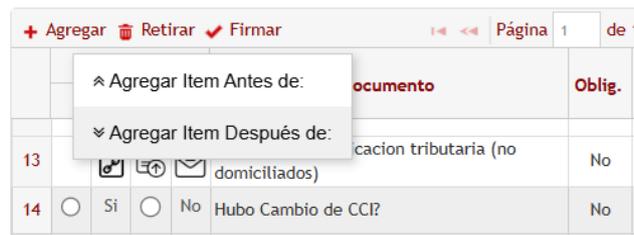
Acciones	Documento	Oblig.	Responsable	Usuario Modificación	Fecha Modificación
<input type="checkbox"/>	Conformidad de Servicio	Si	Area Usaria	DBAPROINV	29/01/2025
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprobante	Si	Logistica	CONSULTOR238	01/03/2025
<input type="checkbox"/>	Suspension de retenciones	No	Logistica	DBAPROINV	29/01/2025
<input type="checkbox"/>	Codigo de identificacion tributaria (no domiciliados)	No	Logistica	DBAPROINV	29/01/2025
<input type="checkbox"/>	Hubo Cambio de CCI?	No	Logistica	DBAPROINV	29/01/2025
<input type="checkbox"/>	Certificado de Residencia (no domiciliados)	No	Logistica	DBAPROINV	29/01/2025
<input type="checkbox"/>	Hubo cambio de Cuenta de Deduciones?	No	Logistica	DBAPROINV	29/01/2025
<input type="checkbox"/>	Cuenta de Deduciones	No	Logistica	DBAPROINV	29/01/2025
<input type="checkbox"/>	Penalidad	No	Logistica	DBAPROINV	29/01/2025
<input type="checkbox"/>	Producto/entregable version final	Si	Area Usaria	DBAPROINV	29/01/2025
<input type="checkbox"/>	Resolucion del director de proyecto	No	Area Usaria	DBAPROINV	29/01/2025
<input type="checkbox"/>	Documentacion que acredite el Ingreso del producto/entregable por std	Si	Area Usaria	DBAPROINV	29/01/2025
<input type="checkbox"/>	Resumen Ejecutivo	No	Area Usaria	DBAPROINV	29/01/2025



Dentro del checklist, se debe validar y confirmar los siguientes ítems:

<input type="radio"/>	Si	<input type="radio"/>	No	Hubo Cambio de CCI?
<input type="radio"/>	Si	<input type="radio"/>	No	Hubo cambio de Cuenta de Deduciones?

En caso que la respuesta sea "Si", se deberá agregar el ítem correspondiente y cargar el documento respectivo. Para esto, nos posicionamos sobre el documento que le antecederá o precederá y daremos clic sobre la opción Agregar. Seleccionaremos la opción que corresponda. En este caso optaremos por la opción: "Agregar Ítem Después de"



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Se desplegará la siguiente ventana donde asignaremos los datos solicitados y daremos clic sobre el botón "Grabar" para registrar el ítem.

Nuevo Item Expediente Digital - Agregar Item despues de

Descripción: CAMBIO DE CCI

Área Responsable: AREA DE LOGISTICA

Obligatorio:

Grabar Cancelar

El sistema mostrará el siguiente mensaje para confirmar que se guardó correctamente.



Verificaremos que el ítem se haya registrado sobre la posición determinada para cumplir con el orden por prioridad.

<input checked="" type="radio"/>	Si	<input type="radio"/>	No	Hubo Cambio de CCI?	No	Logistica	DBAPROINV	29/01/2025
				Cambio de CCI	Si	Logistica	CONSULTOR238	01/03/2025

Subiremos el archivo sobre el ítem recién registrado, dando clic sobre el botón "Subir Documento"

				Cambio de CCI	Si	Logistica	CONSULTOR238	01/03/2025
				Subir documento				
				Residencia (no domiciliados)	No	Logistica	DBAPROINV	29/01/2025

El sistema mostrará la siguiente ventana donde asignaremos la información solicitada y cargaremos el archivo dando clic sobre el botón "Seleccionar archivo"

Adjuntar Archivo

Correlativo: [] Tipo: INFORME

Fecha: 01/03/2025 03:10 Extension: ADOBE ACROE

Carga: []

Asunto: CAMBIO DE CCI

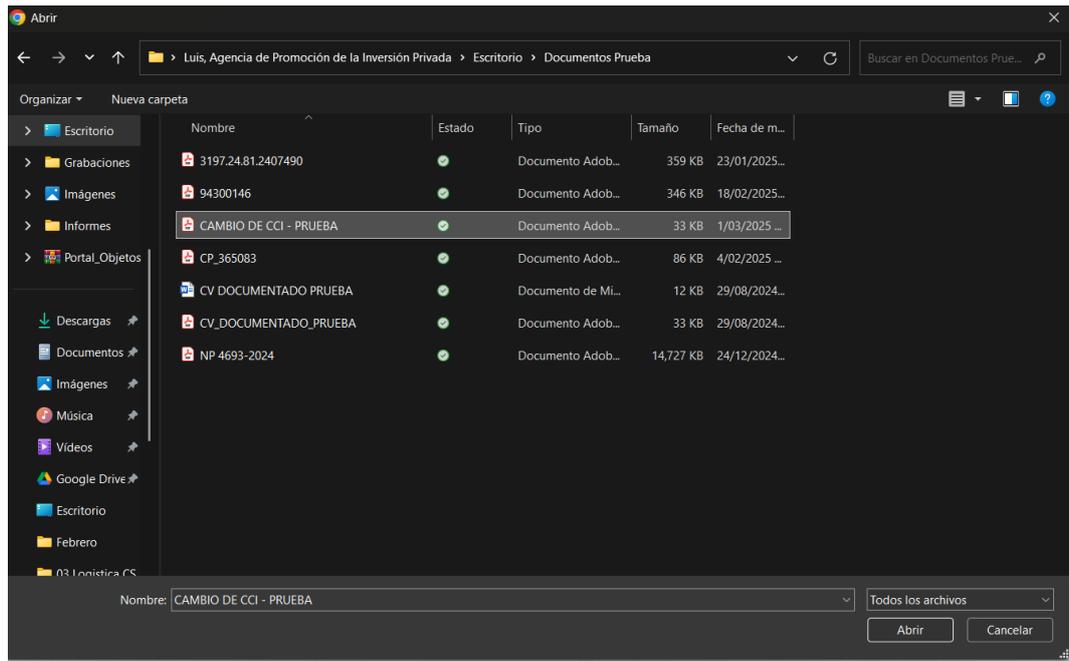
Sumilla: CAMBIO DE CCI

Archivo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Aceptar Cancelar

Se mostrará la ventana de dialogo de Windows para ubicarnos dentro de nuestra ruta local y seleccionar el archivo correspondiente.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



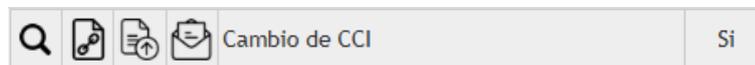
Al seleccionar el archivo, se mostrará inscrito el nombre del documento sobre la ventana y posteriormente daremos clic sobre el botón "Aceptar" para confirmar la carga

Correlativo		Tipo	INFORME
Fecha	01/03/2025 03:10	Extension	ADOBE ACROE
Carga			
Asunto	CAMBIO DE CCI		
Sumilla	CAMBIO DE CCI		
Archivo	Seleccionar archivo CAMBIO DE ...PRUEBA.pdf		

El sistema confirmará a través del siguiente mensaje que el archivo se registró correctamente



El usuario verificará que el ítem muestra el botón Visualizar activo



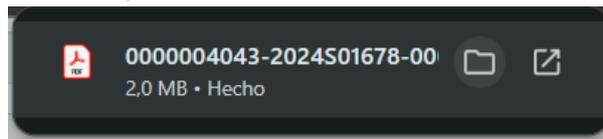
Al dar clic sobre la fila o el botón, se visualizará el documento en la sección de Vista Previa

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Acciones	Documento	Oblig.	Responsable	Usuario Modificación	Fecha Modificación
	Código de identificación tributaria (no domiciliados)	No	Logística	DBAPROINV	29/01/2025
<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	Hubo Cambio de CCI?	No	Logística	DBAPROINV	29/01/2025
	Cambio de CCI	SI	Logística	CONSULTOR38	01/03/2025
	Certificado de Residencia (no domiciliados)	No	Logística	DBAPROINV	29/01/2025
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No	Hubo cambio de Cuenta de Detracciones?	No	Logística	DBAPROINV	29/01/2025
	Cuenta de Detracciones	No	Logística	DBAPROINV	29/01/2025
	Penalidad	No	Logística	DBAPROINV	29/01/2025
	Producto/entregable version final	SI	Area Usaria	DBAPROINV	29/01/2025
	Resolucion del director de proyecto	No	Area Usaria	DBAPROINV	29/01/2025
	Documentacion que acredite el ingreso del producto/entregable por std	SI	Area Usaria	DBAPROINV	29/01/2025
	Resumen Ejecutivo	No	Area Usaria	DBAPROINV	29/01/2025
	Informe Tecnico	No	Area Usaria	DBAPROINV	29/01/2025

Si se requiere visualizar el expediente completo en un solo archivo PDF, daremos clic sobre la opción Visualizar Expediente, ubicado en el botón

El sistema descargará automáticamente el archivo en su máquina local y daremos clic en la descarga una vez finalizada



PRO INVERSION
REQUERIMIENTO DE GASTOS DE SERVICIOS
 Entidad: PRO INVERSION
 Unidad Ejecutora: 001 AGENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA - PROINVERSION
 Oficina: AREA DE LOGISTICA
 Fecha de Solicitud: 27/02/2024 10:34
 Tipo de Contrato: 1.000 CONCRETO SUPLENTERIO
 Descripción: SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PLUMBERIA Y OTRAS SERVICIOS EN LA PROMOCION DE TRAFICO DE PRODUCCION

Nota: Esta funcionalidad solo use archivos con extensión .PDF

4.1.3. Aprobar y Notificar Expediente de Pago a Control Previo

- El usuario seleccionará la conformidad a derivar y dará clic al botón **Cambiar Estado**, para indicar el estado destino y confirmar la notificación al siguiente usuario.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Expediente Digital de Pago: 2025-009892

Tipo: Todos Mes: Todos Estado: ASIGNA ESPECIALISTA

Listado de Conformidades de Órdenes y Contratos

N° SIGA	N° STD	N° SJAF	F. Emisión	Tipo de Conformidad	N° Orden Compra/Servicio Contrato	N° Orden	Entregable	Proveedor
1	0254	00016-2025/OA/PER	0000000259	31/01/2025	Orden de Servicio	2025-00144	0001	BONIFAZ FERNANDEZ JOSE LUIS
2	0186	00026-2025/OA/LOG	0000004043	29/01/2025	Orden de Servicio	2024-01678	0001	PROSEGUR ACTIVA PERÚ SA
3	0019	00001-2025/DPP/EL.16	0000000413	07/01/2025	Contrato	140-2024-SELCE-PROINVERSION	2025-00238	AHANE AHANE VICTOR

Página 1 de 15 Mostrando 1 - 3 de 3

- b. El sistema mostrará la siguiente ventana listando los posibles estados que podría tomar la conformidad.

Modificar Estado

Código	Descripción
1	055 RECHAZADO - LOGISTICA
2	262 VERIFICADO LOGISTICA

Página 1 de 15 Mostrando 1 - 2 de 2

Aceptar Cancelar

- c. En caso que la conformidad haya sido revisada y no tenga observaciones, el usuario seleccionará el estado "Verificado Logística" y seguidamente clic en el botón "Aceptar", con lo cual se mostrará la siguiente ventana para detallar alguna observación que se requiera y habilitar la notificación por correo (Activa por defecto). El usuario dará clic en el botón "Aceptar" para confirmar la derivación.

Modificar Estado

Estado: VERIFICADO LOGISTICA

Fecha Estado: 02/03/2025

Observaciones:

Enviar por Correo Electrónico

Aceptar Cancelar

La conformidad cambiará al estado "Verificado Logística" y asignado a la bandeja de Control Previo para continuar con el flujo respectivo.

- d. En caso que se intente derivar al expediente de pago de la conformidad sin haber cargado algún documento obligatorio, el sistema mostrará el siguiente mensaje bloqueante señalando tales documentos y que proceda a cargarlos previo a su derivación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

	Código	Descripción
1	055	RECHAZADO - LOGISTICA
2	262	VERIFICADO LOGISTICA

Cambio de Estado

Falta adjuntar los siguientes archivos obligatorios correspondientes al Expediente Digital de Pago, para poder realizar el cambio de estado:
Documentación que acredite el ingreso del producto/entregable por std
Producto/entregable version final

Aceptar

- e. En caso que el expediente contenga observaciones, el usuario procederá a rechazar la conformidad seleccionando el estado "Rechazado - Logística"

	Código	Descripción
1	055	RECHAZADO - LOGISTICA
2	262	VERIFICADO LOGISTICA

Página 1 de 1 | Mostrando 1 - 2 d

Aceptar Cancelar

Al dar clic en Aceptar, aparecerá la siguiente ventana para indicar el motivo u observaciones del rechazo o devolución. A la fecha de emisión de este documento, se debe rechazar esta conformidad en paralelo a través del STD.

Estado: RECHAZADO - LOGISTICA

Fecha Estado: 02/03/2025

Observaciones: SE INDICARAN LAS RAZONES O MOTIVOS DEL RECHAZO O DEVOLUCION...

Enviar por Correo Electrónico

Aceptar Cancelar

- f. En caso que la conformidad haya sido rechazada por Control Previo por x razones, se mostrará en la bandeja con el estado "Rechazado Control Previo".

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Conformidad de Órdenes y Contratos - Operador Log.

Tipo: Todos Mes: Todos Estado: ASIGNA ESPECIALISTA

Integrable	Proveedor	Última Observación	Estado	Mon.	Monto	Operador Logístico Asignado	Operador Log. que registró Contrato / OS / OC
0001	BONIFAZ FERNANDEZ JOSE LUIS		ASIGNA ESPECIALISTA	S/.	6,300.00	CONSULTOR 238	CONSULTOR 238
0001	PROSEGUR ACTIVA PERÚ SA	SE RECHAZA POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS	RECHAZADO CONTROL PREVIO	S/.	2,721.84	CONSULTOR 238	CONSULTOR 238
0001	AHANE AHANE VICTOR		ASIGNA ESPECIALISTA	S/.	16,000.00	CONSULTOR 238	CONSULTOR 28

Mostrando 1 - 3 de 3

En este caso, al dar clic sobre el botón  se mostrará los siguientes estados destinos:

Modificar Estado

	Código	Descripción
1	055	RECHAZADO - LOGISTICA
2	262	VERIFICADO LOGISTICA

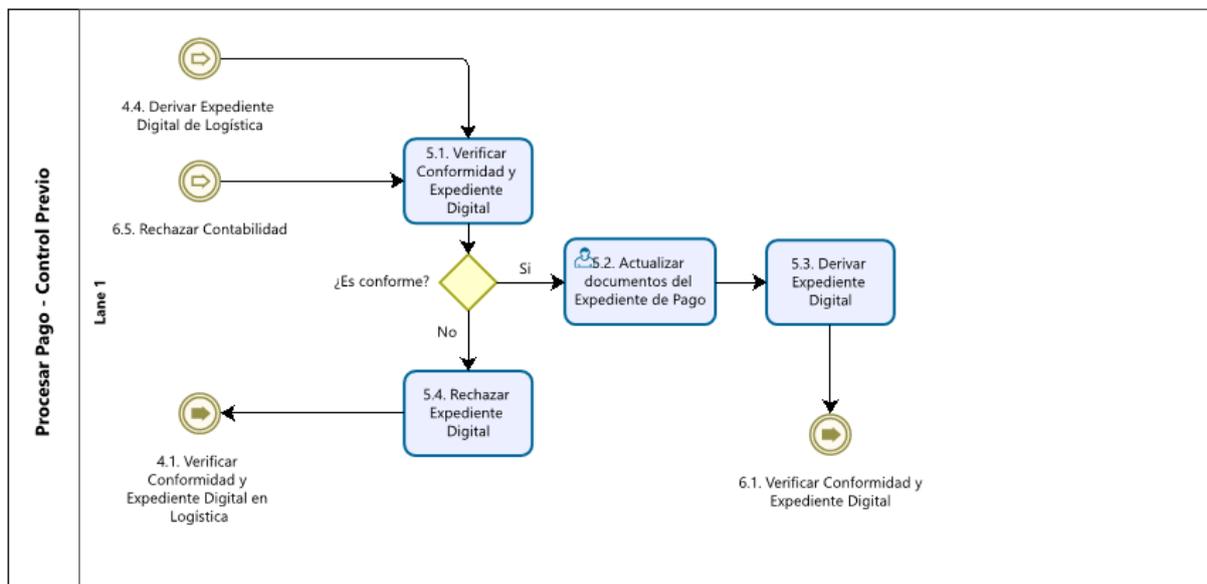
Página 1 de 15 Mostrando 1 - 2 d

Según la situación, el usuario podrá regularizar la información y derivar nuevamente a Control Previo mediante el estado "Verificado Logística" o caso contrario, derivar al Área Usuaría a través de "Rechazado - Logística".

4.2. Aprobar Trámite de Pago – Control Previo (Rol Operador Control Previo)

4.2.1. Proceso

El flujo del Expediente de pago en el área de Control Previo es el siguiente:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

La descripción del proceso es:

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
5	Aprobar Trámite de Pago por Control Previo	Control Previo	Operador de Control Previo	5.1. Verificar Conformidad y Expediente Digital: Verifica los datos de la conformidad y documentos adjuntos al expediente digital.
			Operador de Control Previo	5.2. Actualizar documentos del Expediente de Pago: Adjunta los documentos correspondientes a control previo al expediente digital.
			Operador de Control Previo	5.3. Derivar Expediente Digital: Deriva expediente a Contabilidad
			Operador de Control Previo	5.4. Rechazar Expediente Digital: En caso el expediente digital tenga alguna observación será devuelto a logística.

4.2.2. Verificar Conformidad y Expediente Digital

- a. El usuario con Rol "Control Previo" verificará a través del modo consulta, todas las conformidades que le han sido derivadas por Logística, asimismo aquellas que hayan sido devueltas, en este caso por Contabilidad. Visualizará los documentos anexados a una conformidad de orden o contrato. Para visualizar los documentos debemos seleccionar una conformidad y dar clic al botón

N° SIGA	N° STD	N° SIAF	F. Emisión	Tipo de Conformidad	N° Orden Compra/Servicio Contrato	N° Orden	Entregable	Proveedor	
1	0610	00035-2025/OA/PER	0000000376	28/02/2025	Contrato	210-2024-SELCE-PROINVERSION	2025-00245	0002	PAZ LLANOS LUIS EDUARDO
2	0604	00018-2025/DPP	0000000596	28/02/2025	Orden de Servicio	2025-00367		0001	SANCHEZ MOLINA DANIELA ALEJANDRA
3	0600	00005-2025/DPP/ED	0000000337	27/02/2025	Contrato	180-2024-SELCE-PROINVERSION	2025-00227	0002	MONZON DELGADO FREDY MARCELO
4	0593	00072-2025/DID	0000000308	27/02/2025	Contrato	058-2024-SELCE-PROINVERSION	2025-00198	0005	IDROGO BENDEZU ESTEFANIA YOLITA
5	0581	00026-2025/DEP	0000000417	27/02/2025	Orden de Servicio	2025-00271		0001	GUIMARAY HERNANDEZ RICARDO JAVIER
6	0577	00031-2025/OA/PER	0000000599	27/02/2025	Orden de Servicio	2025-00370		0002	ALBUJAR CRUZ ALEX ROBERTO
7	0567	00005-2025/DPP/SGC	0000002411	26/02/2025	Orden de Servicio	2024-01016		0004	GUARNIZ GUTIERREZ DENNIS SANTOS
8	0563	00016-2025/DPP	0000000340	26/02/2025	Contrato	183-2024-SELCE-PROINVERSION	2025-00230	0002	YUMBATO LOPEZ YHEINI LIZ
9	0553	00013-2025/DPP	0000000517	26/02/2025	Orden de Servicio	2025-00324		0001	GRUPO BUSINESS PROJECTS AND MANAGEMENT S.A.C. -GRUPO BPM S.A.C.

- b. El sistema muestra la lista de expedientes de pago o contratación con los documentos adjuntos por los responsables de cada área.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

c. Para visualizar el documento, se deberá seleccionar la fila o dar clic al botón. El documento se mostrará en la "Vista Previa" al lado derecho.

d. El sistema permitirá adjuntar documentos, tanto obligatorios u opcionales, según el rol del responsable. Al encargado de Control Previo se le habilitará el botón para poder subir documentos.

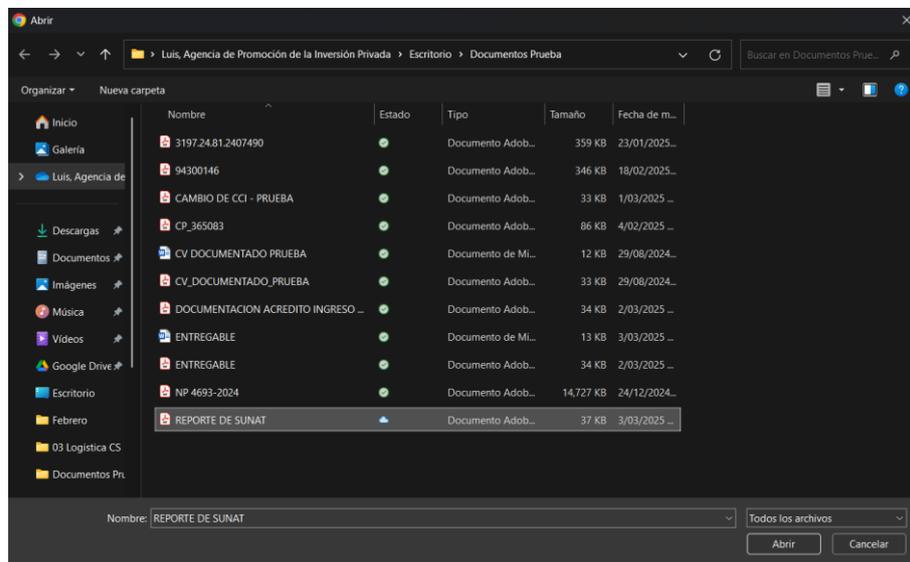


"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Al dar clic al botón , el sistema mostrará la siguiente donde asignaremos la información solicitada y cargaremos el archivo dando clic sobre el botón "Seleccionar archivo"



Se mostrará la ventana de dialogo de Windows para ubicarnos dentro de nuestra ruta local y seleccionar el archivo correspondiente.



Al seleccionar el archivo, se mostrará inscrito el nombre del documento sobre la ventana y posteriormente daremos clic sobre el botón "Aceptar" para confirmar la carga



El sistema confirmará a través del siguiente mensaje que el archivo se registró correctamente



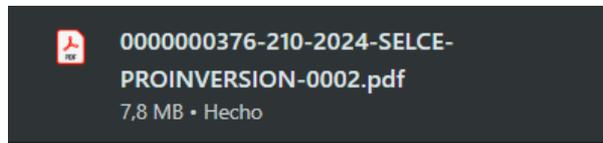
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



El sistema también cuenta con la opción para descargar todos los documentos en un solo expediente. Para ello debemos dar clic al botón [icon] y seleccionar la opción "Visualizar Expediente":

Complex screenshot showing a document list table on the left and a detailed 'ORDEN DE SERVICIO' form on the right, including fields for RUC, address, and financial details.

El sistema descargará automáticamente el archivo en su máquina local y daremos clic en la descarga una vez finalizada



Large screenshot of a PDF document titled 'CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO' with multiple sections including 'DATOS GENERALES', 'SUMILLA', and 'HISTORIAL DE AMPLIACIONES Y REBAJAS DE LA CERTIFICACION'.

Nota: Esta funcionalidad solo usa archivos con extensión .PDF



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

4.2.3. Aprobar y Notificar Expediente de Pago a Contabilidad

- a. Para realizar el cambio de estado se deberá ingresar a la ventana de consulta y seleccionar una conformidad y seguidamente seleccionar el botón 

Expediente Digital de Pago: 2025-010301

Tipo: Todos Mes: Febrero Estado: VERIFICADO LOGISTICA

Listado de Conformidades de Órdenes y Contratos

N° SIGA	N° STD	N° SIAF	F. Emisión	Tipo de Conformidad	N° Orden Compra/Servicio Contrato	N° Orden	Entregable	Proveedor	
1	0610	00035-2025/OA/PER	0000000376	28/02/2025	Contrato	210-2024-SELCE-PROINVERSION	2025-00245	0002	PAZ LLANOS LUIS EDUARDO
2	0604	00018-2025/DPP	0000000596	28/02/2025	Orden de Servicio	2025-00367		0001	SANCHEZ MOLINA DANIELA ALEJANDRA
3	0600	00005-2025/DPP/ED	0000000337	27/02/2025	Contrato	180-2024-SELCE-PROINVERSION	2025-00227	0002	MONZON DELGADO FREDY MARCELO
4	0593	00072-2025/DID	0000000308	27/02/2025	Contrato	058-2024-SELCE-PROINVERSION	2025-00198	0005	IDROGO BENDEZU ESTEFANIA YOLITA
5	0581	00026-2025/DEP	0000000417	27/02/2025	Orden de Servicio	2025-00271		0001	GUIMARAY HERNANDEZ RICARDO JAVIER
6	0577	00031-2025/OA/PER	0000000599	27/02/2025	Orden de Servicio	2025-00370		0002	ALBUJAR CRUZ ALEX ROBERTO
7	0567	00005-2025/DPP/SGC	0000002411	26/02/2025	Orden de Servicio	2024-01016		0004	GUARNIZ GUTIERREZ DENNIS SANTOS
8	0563	00016-2025/DPP	0000000340	26/02/2025	Contrato	183-2024-SELCE-PROINVERSION	2025-00230	0002	YUMBATO LOPEZ YHEINI LIZ
9	0553	00013-2025/DPP	0000000517	26/02/2025	Orden de Servicio	2025-00324		0001	GRUPO BUSINESS PROJECTS AND MANAGEMENT S.A.C. -GRUPO BPM S.A.C.

- b. El sistema mostrará la siguiente ventana para seleccionar el estado según sea conveniente.

Modificar Estado

Código	Descripción
1 049	VERIFICADO CONTROL PREVIO
2 120	RECHAZAR CONTROL PREVIO

Página 1 de 15 Mostrando 1 - 2 d

Aceptar Cancelar

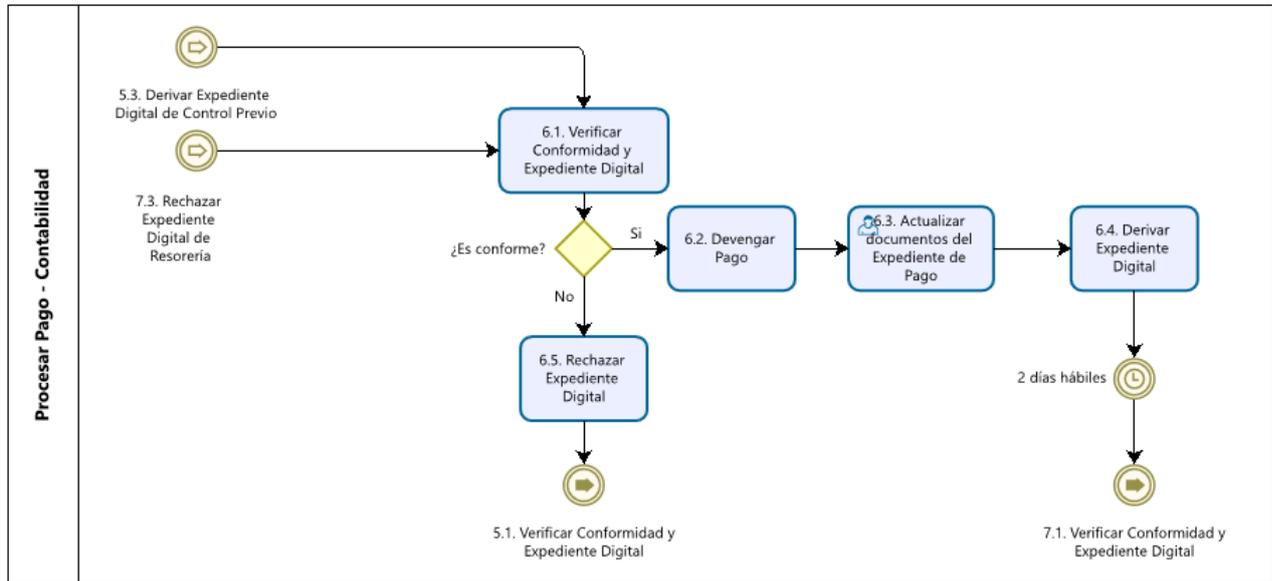
- ✓ Verificado Control Previo: Al seleccionar este estado, la conformidad cambiará al estado "Verificado Control Previo" y pasará a la bandeja de Contabilidad.
- ✓ Rechazado Control Previo: Al seleccionar este estado, la conformidad será rechazada y regresará a la bandeja del Operador Logístico que derivó.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

4.3. Revisión del Expediente – Contabilidad

4.3.1. Proceso

El flujo del Expediente de pago en el área de Contabilidad es el siguiente:



La descripción del proceso es:

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
6	Aprobar Trámite de Pago por Contabilidad	Contabilidad	Operador Contable	6.1. Verificar Conformidad y Expediente Digital: Verifica los datos de la conformidad y documentos adjuntos al expediente digital.
			Operador Contable	6.2. Devengar Pago: Registrar el devengado para el pago.
			Operador Contable	6.3. Actualizar documentos del Expediente de Pago: Adjunta los documentos correspondientes a contabilidad al expediente digital.
			Jefe Contabilidad	6.4. Derivar Expediente Digital: Se realiza el cambio de estado del expediente digital de "DEVENGADO" a "VERIFICADO CONTABILIDAD" para reflejar que está validado y listo para proceder con el giro. Se notifica automáticamente y deriva el expediente digital a Tesorería para proceder con el trámite.
			Jefe Contabilidad	6.5. Rechazar Expediente Digital: Se realiza el cambio de estado del expediente digital de "DEVENGADO" a "OBSERVADO" y se notifica automáticamente y deriva el expediente digital a Control Previo para proceder con la subsanación.
			Operador Contable	6.6 Verificar Expediente Digital: El operador contable accede al SIGA GESTOR y verifica los documentos y notas de pago adjuntos al expediente digital recepcionado para proceder con la contabilización. ¿Existen observaciones? Si: Continúa actividad 6.9 No: Continúa actividad 6.7

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

			Operador Contable	6.7. Contabilizar Notas de Pago: El encargado de contabilizar las notas de pago verifica el expediente digital recepcionado y realiza la contabilización formal de las notas de pago.
			Operador Contable	6.8. Cambiar estado de expediente a 'Giro Contabilizado': Se realiza el cambio de estado del expediente digital de 'GIRO APROBADO' a 'GIRO CONTABILIZADO', notificando y derivando automáticamente el expediente al encargado de giro en Tesorería para el armado final del expediente.
			Operador Contable	6.9 Devolver Expediente Digital: De presentar observaciones se realiza el cambio de estado del expediente digital de 'GIRO APROBADO' a 'DEVUELTO TESORERIA', notificando y derivando automáticamente el expediente digital al encargado de giro en Tesorería para actualizar los documentos faltantes. Continúa actividad 8.2

4.3.2. Verificar Conformidad y Expediente Digital

- a. El usuario con Rol "Operador Contabilidad" o "Jefe Contabilidad", verificará a través del modo consulta, todas las conformidades que le han sido derivadas por Control Previo u Operadores Contables, respectivamente. Asimismo, aquellas que haya sido devueltas, en este caso por Tesorería. Seleccionará la conformidad a revisar y dará clic al botón  Expediente Digital para visualizar y gestionar el expediente de pago correspondiente:

Conformidad de ordenes y contratos

Tipo: Todos Mes: Todos Estado: VERIFICADO CONTROL

Listado de Conformidades de Órdenes y Contratos

N° SIGA	N° STD	N° SIAF	F. Emisión	Tipo de Conformidad	N° Orden Compra/Servicio Contrato	N° Orden	Entregable	Proveedor	
1	0479	00009-2025/OA/FIN	0000000346	21/02/2025	Contrato	195-2024-SELCE-PROINVERSION	2025-00236	0002	PALACIOS CORNELIO JOSE FELIX
2	0478	00008-2025/OA/FIN	0000000344	21/02/2025	Contrato	193-2024-SELCE-PROINVERSION	2025-00234	0002	PADILLA CHAPARRO KATHERINE GINA
3	0476	00007-2025/OPP	0000000307	21/02/2025	Contrato	056-2024-SELCE-PROINVERSION	2025-00197	0005	MIRANDA HUAMAN CARLOS ALFONSO
4	0463	00027-2025/OA/PER	0000000378	21/02/2025	Orden de Servicio	2025-00249		0001	HERNANDEZ OTERO MICHAEL STEVES

- b. El sistema mostrará los documentos del expediente de pago ordenados por prioridad (a la fecha de emisión del presente documento como llega actualmente el expediente en físico). Dicha prioridad se establece por configuración y se puede apreciar con más detalle en el Anexo 01 en la sección de Anexos al final del documento.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Expediente Digital de Pago: 2025-010114

Documentos para el Expediente Digital

SIAF N°: 000000346/ N° CONFORMIDAD STD: 00009-2025/OA/FIN

Tipo Expediente: Expediente de Pago Con archivo adjunto

Acciones	Documento	Oblig.	Responsable	Usuario Modificación	Fecha Modificación
1	Orden de Servicio	No	Logística	DBAPROINV	21/02/2025
2	Certificado Presupuestal / Previsión Presupuestal	Si	Logística	DBAPROINV	21/02/2025
3	Requerimiento	Si	Area Usuaría	DBAPROINV	21/02/2025
4	Contrato Prolongación	No	Logística	DBAPROINV	21/02/2025
5	Términos de Referencia	Si	Area Usuaría	DBAPROINV	21/02/2025
6	Conformidad de Servicio	Si	Area Usuaría	DBAPROINV	21/02/2025
7	Comprobante	Si	Logística	CONSULTOR238	21/02/2025
8	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Impuesto a la Renta 8%	No	Contabilidad	DBAPROINV	21/02/2025
9	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Correlativo de Comprobante Electrónico SUNAT (R.C)	No	Contabilidad	DBAPROINV	21/02/2025
10	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Suspensión de retenciones	No	Logística	CONSULTOR238	21/02/2025
11	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Retención del IGV 3%	No	Contabilidad	DBAPROINV	21/02/2025
12	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Hubo Cambio de CCI?	Si	Logística	DBAPROINV	21/02/2025
13	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Afecto a Detracción	Si	Contabilidad	DBAPROINV	21/02/2025

c. El rol "Operador Contabilidad" deberá validar algunos de los siguientes ítems:

<input type="radio"/>	Si	<input type="radio"/>	No	Retención del IGV 3%
<input type="radio"/>	Si	<input type="radio"/>	No	Afecto a Detracción
<input type="radio"/>	Si	<input type="radio"/>	No	Impuesto a la Renta 8%

d. De acuerdo al caso, el operador deberá subir o vincular los documentos obligatorios y opcionales al expediente de pago.

Por ejemplo, Si se confirma que el expediente es Afecto a Detracción, el sistema permite subir el Cuadro de Cálculo de Detracciones.

		Cuadro de Cálculo de Detracciones	No	Contabilidad	DBAPROINV
		Subir documento SUNAT	No	Contabilidad	DBAPROINV

Subiremos el archivo sobre el ítem seleccionado, dando clic sobre el botón "Subir Documento"

		Cuadro de Cálculo de Detracciones	No	Contabilidad	DBAPROINV
--	--	-----------------------------------	----	--------------	-----------

El sistema mostrará la siguiente ventana donde asignaremos la información solicitada y cargaremos el archivo dando clic sobre el botón "Seleccionar archivo"

Adjuntar Archivo

Correlativo: Tipo: CONFORMIDAD

Fecha Carga: 03/03/2025 07:02 Extension: ADOBE ACROE

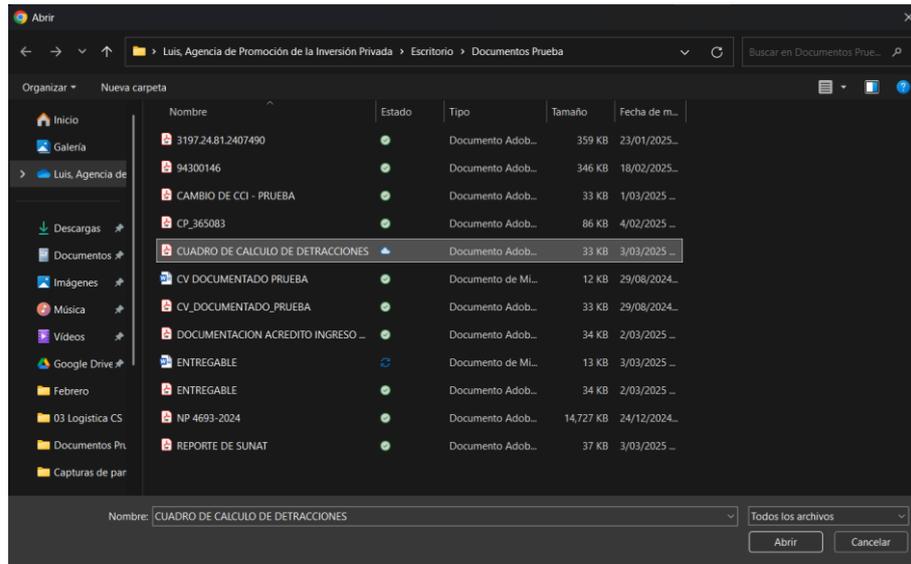
Asunto: CUADRO DE CALCULO

Sumilla: CUADRO DE CALCULO

Archivo: Ningún archivo seleccionado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Se mostrará la ventana de dialogo de Windows para ubicarnos dentro de nuestra ruta local y seleccionar el archivo correspondiente.



Al seleccionar el archivo, se mostrará inscrito el nombre del documento sobre la ventana y posteriormente daremos clic sobre el botón "Aceptar" para confirmar la carga

Correlativo		Tipo	CONFORMIDAD
Fecha Carga	03/03/2025 07:02	Extension	ADOBE ACROB
Asunto	CUADRO DE CALCULO		
Sumilla	CUADRO DE CALCULO		
Archivo	Seleccionar archivo CUADRO D...CCIONES.pdf		

El sistema confirmará a través del siguiente mensaje que el archivo se registró correctamente



El usuario verificará que el ítem muestra el botón Visualizar activo y sus datos serán actualizados en el sistema como sustento de registro y actualización del documento.

				Cuadro de Cálculo de Detracciones	No	Contabilidad	GPACHECO	03/03/2025
--	--	--	--	-----------------------------------	----	--------------	----------	------------

Al dar clic sobre la fila o el botón, se visualizará el documento en la sección de Vista Previa

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Expediente Digital de Pago: 2025-010114

Documentos para el Expediente Digital

SIAF N°: 0000000346/ N° CONFORMIDAD STD: 00009-2025/OA/FIN

Tipo Expediente: Expediente de Pago Con archivo adjunto

Acciones	Documento	Oblig.	Responsable	Usuario Modificación	Fecha Modificación
11	Retención del IGV 3%	No	Contabilidad	DBAPROINV	21/02/2025
12	Hubo Cambio de CCI?	Si	Logística	DBAPROINV	21/02/2025
13	Afecto a Dedución	Si	Contabilidad	DBAPROINV	21/02/2025
14	Cuadro de Cálculo de Deduciones	No	Contabilidad	GPACHECO	03/03/2025
15	Tipo de cambio SUNAT	No	Contabilidad	DBAPROINV	21/02/2025
16	Tipo de Cambio SBS	No	Contabilidad	DBAPROINV	21/02/2025
17	Cuadro de Cálculo de IGV no domiciliado	No	Contabilidad	DBAPROINV	21/02/2025
18	Cuadro de Cálculo de Impuestos a la renta no domiciliado	No	Contabilidad	DBAPROINV	21/02/2025
19	Convenio de doble Imposición tributaria	No	Contabilidad	DBAPROINV	21/02/2025
20	Tipo de cambio Banco de la Nación	No	Contabilidad	DBAPROINV	21/02/2025
21	Cobranza Coactiva (Resolución Sunat)	No	Contabilidad	DBAPROINV	21/02/2025
22	Reporte de SUNAT validez de comprobante de pago	No	Control Previo	CONSULTOR_46	24/02/2025
23	Producto/entreeable versión final	Si	Area Usaria	CONSULTOR238	21/02/2025

Vista Previa

Archivo640248.pdf 1 / 1 85%

CUADRO DE CALCULO DE DETRACCIONES

En caso que se requiera firmar el documento, como doble sustento de registro y verificación del documento, se seleccionará el ítem y daremos clic sobre la opción "Firmar"

Tipo Expediente: Expediente de Pago Con archivo adjunto

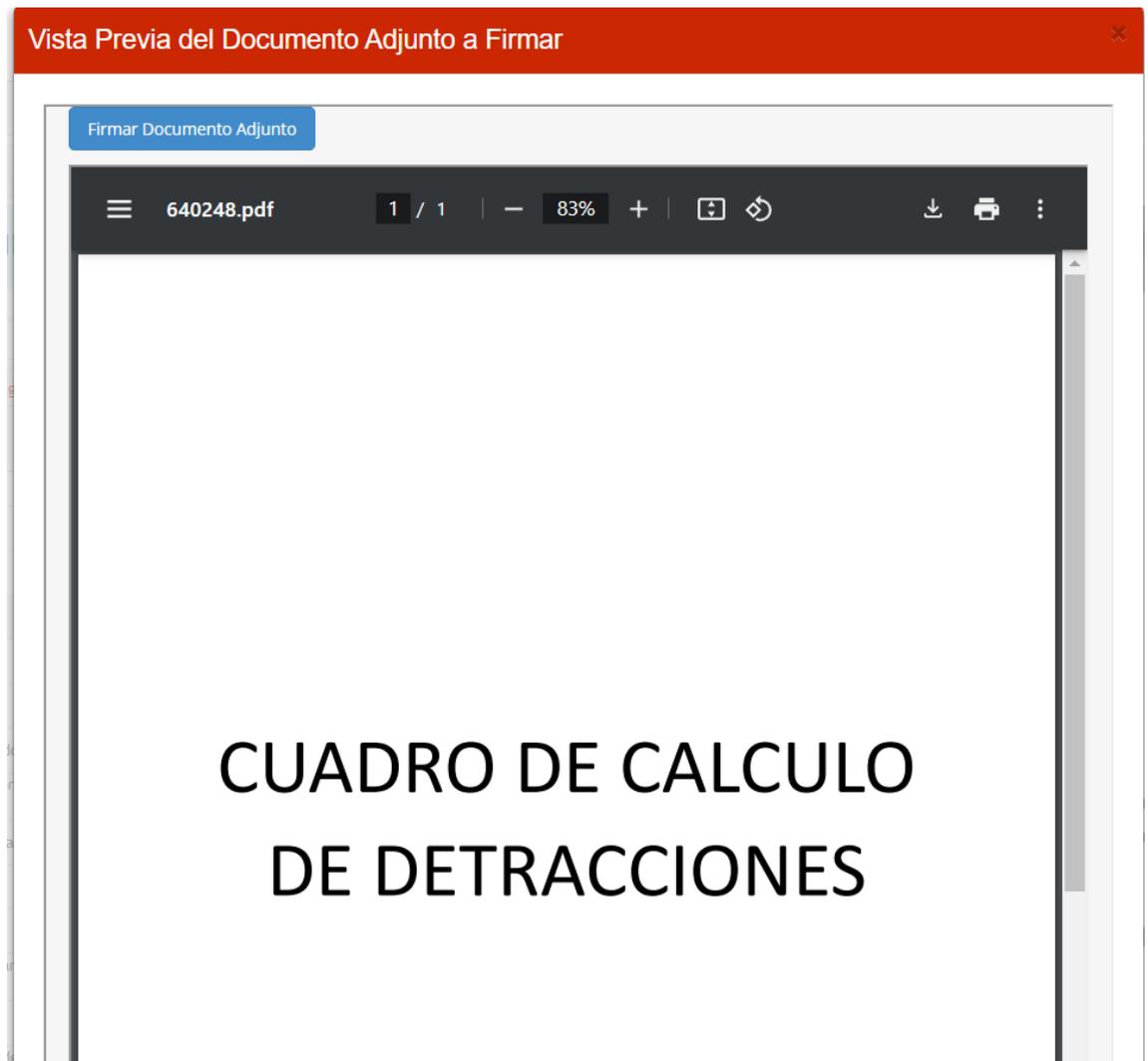
+ Agregar Retira **Firmar**

Acciones	Documento	Oblig.	Responsable	Usuario Modificación	Fecha Modificación
11	Retención del IGV 3%	No	Contabilidad	DBAPROINV	21/02/2025
12	Hubo Cambio de CCI?	Si	Logística	DBAPROINV	21/02/2025
13	Afecto a Dedución	Si	Contabilidad	DBAPROINV	21/02/2025
14	Cuadro de Cálculo de Deduciones	No	Contabilidad	GPACHECO	03/03/2025
15	Tipo de cambio SUNAT	No	Contabilidad	DBAPROINV	21/02/2025

Se desplegará la siguiente ventana como Vista Previa del documento, y daremos clic al Botón "Firmar Documento Adjunto", con el cual realizaremos la firma digital a través de nuestro token.

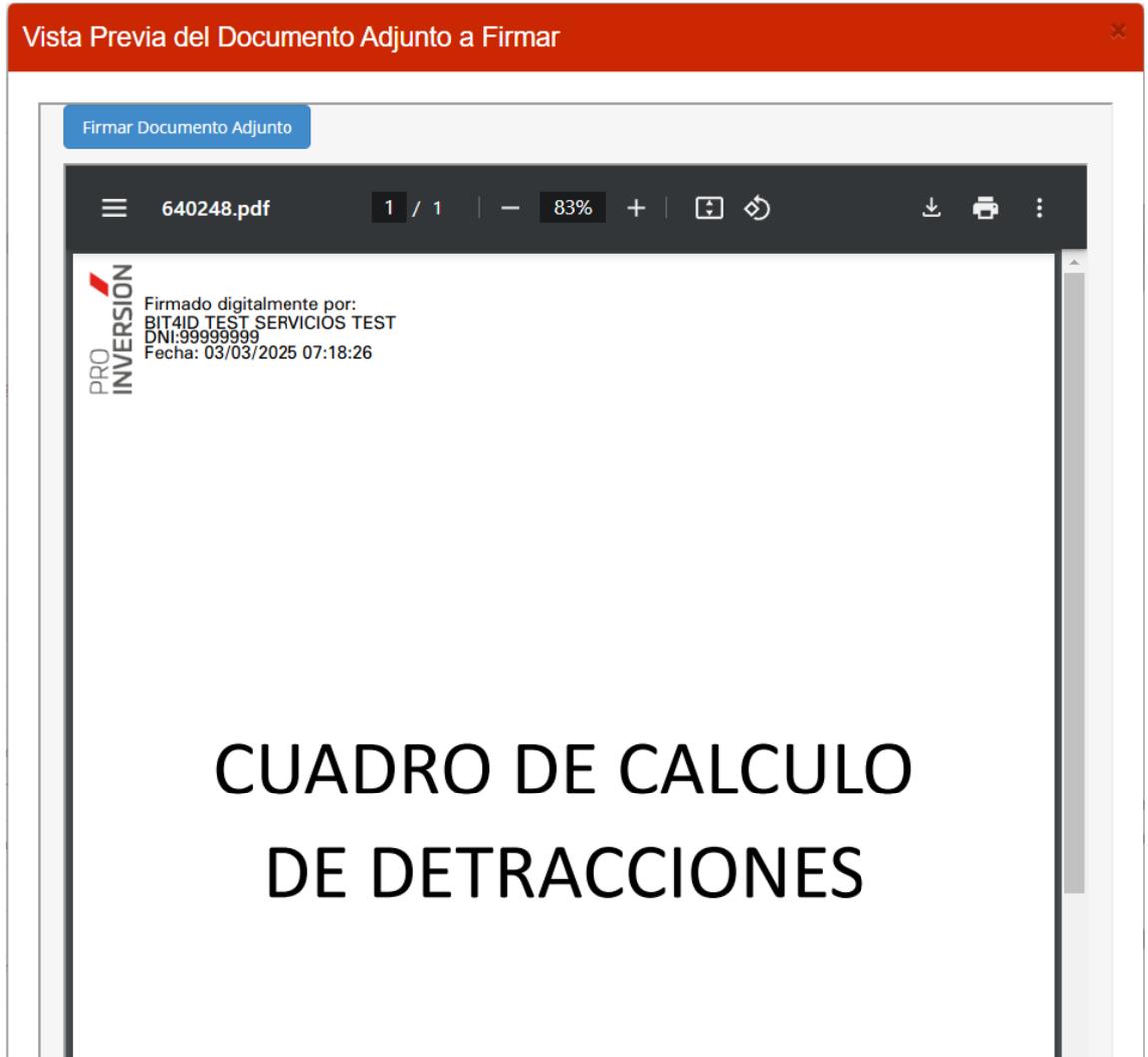


"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

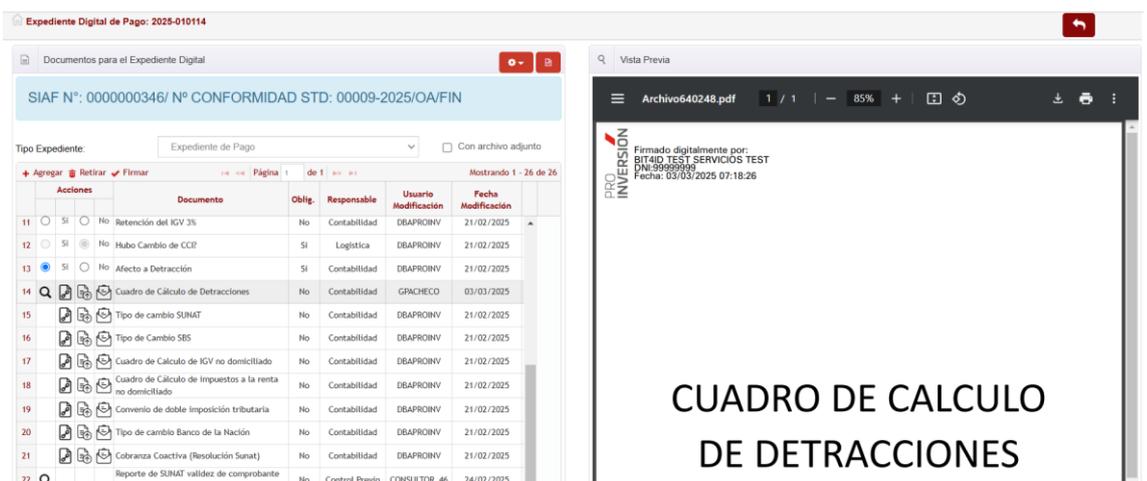


Finalizando la ejecución de la firma, se actualizará el documento con la firma inscrita y cerraremos la vista previa a través del botón  ubicado en la parte superior derecha de la misma ventana.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



Asimismo, verificamos que al dar clic sobre el ítem se mostrará el documento en la sección "Vista Previa"



Si se requiere visualizar el expediente completo en un solo archivo PDF, daremos clic sobre la opción Visualizar Expediente, ubicado en el botón

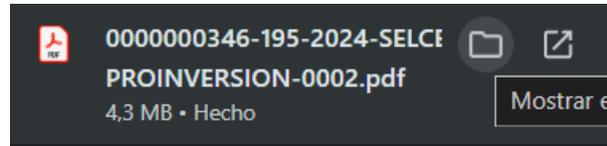
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Documentos para el Expediente Digital

SIAF N°: 0000000346/ N° CONFORMIDAD STD: 00009-2025/OA/FIN

Replicar Expediente
Visualizar Expediente

El sistema descargará automáticamente el archivo en su máquina local y daremos clic en la descarga una vez finalizada



0000000346-195-2024-SELCE-PROINVERSION-0002.pdf

4 / 21 | 88%

PRO INVERSION Emitido Fecha Emisión: 18/03/2025

CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
CERTIFICADO SIAF N°0000000263

N° GESTOR 2025 - 00286 - 001
U.E. : 001 AGENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA - PROINVERSION
DEPENDENCIA : AREA DE FINANZAS
OFICINA SOLICITANTE: AREA DE LOGISTICA
BASE LEGAL :

DEFINICIÓN DE CONVOCATORIA Y/O CONTRATACIÓN
SERVICIO DE TRÁMITES DE LA TESORERÍA

OBJETO PRINCIPAL DEL CONTRATO
SERVICIO DE TRÁMITES DE LA TESORERÍA

MODALIDAD ADQUISICIÓN/JUDICACIÓN SIN PROCESO
PERIODO CONTRACTUAL: DICIEMBRE 2025 - DICIEMBRE 2024

MONTO POR PERIODO: 11,790.00
MONTO PPTO 2025: 11,790.00
MONTO TOTAL PARA PROXIMOS AÑOS: .00
VALOR REFERENCIAL TOTAL: 11,790.00

OBSERVACIONES
ESTA CERTIFICACION ES ESTRICTAMENTE DE ORDEN PRESUPUESTAL NO CONVALIDA ACTOS ADMINISTRATIVOS CON INDEBENCIA DE LA NORMATIVIDAD Y FORMALIDADES REQUERIDAS

Sec	Fin	Clasificador	PM	Saldo PPA	Monto Certificado	Saldo Disponible PPA	Monto Prox. Año
003	100	23 2 9 1 1	Locación De Servicios Re	1,023,791	423,041	11,790.00	411,341
Total General				1,023,791	423,041	11,790.00	411,341

HISTORIAL DE AMPLIACIONES Y REBAJAS DE LA CERTIFICACIÓN

Sec	Fin	Clasificador	Detalle Certificación	Monto	Clasificador	Importe	Imp. Prox Año	
001	INICIAL	Emisión	TRÁMITE SERVICIO DE TRÁMITES DE LA TESORERÍA	001	003	100	23 2 9 1 1	11,790

REQUERIMIENTO DE GASTOS DE SERVICIOS

Unidad Ejecutora: 001 AGENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA - PROINVERSION
Dependencia Solicitante: 001 AREA DE FINANZAS
Operador: CONSULTOR172
Oficina: AREA DE FINANZAS
Fecha de Solicitud: 26/12/2024 11:03

Usuario: CEBALLOS PACHECO ABEL RICARDO
Tipo de Cambio: 1.0000
Cred Supl: SIN CREDITO SUPLEMENTARIO

Adiciones: SERVICIO DE TRÁMITES DE LA TESORERÍA

Tiene Categoría de Locador de Servicios Realiza Comisión de Servicio - Recibe Válidos

Sec	Clasificador	Descripción / Observaciones	UM	Cantidad	Presupuesto	Importe	Importe Año	Imp. Prox Año	Imp. Total	
001	0219000000	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	SERVICIO	1.000	0.0000	0.00	11,790.00	100	003	23 2 9 1 1

PD Actualiz: GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS OPERACIONES Y ACTIVIDADES DEL EQUIPO TESORERÍA
PD Terc: SPECTAR EL 9% DEL PAGO DE IMPUESTOS Y DEDUCCIONES A SUJET HASTA EN 10 DÍAS HÁBILES
Observación: EL SERVICIO SE LLEVARÁ A CABO DE MANERA PRESENCIAL EN LA SEDE PRINCIPAL DE PROINVERSION EN LIMA PLAZO POR EL PERIODO DE TRES MESES (03) ENERO A MARZO DE 2025.
Centro de Costos: No aplica Centro de Costos

Total Presupuesto: 0.00 0.00 11,790.00

Solicitado por: [] Autorizado Por: []
Firmado digitalmente por: ZAMALIA MENDOZA Puga Miguel FAU 20250309642 hard
Fecha: 2025.03.10 15:12:04

Nota: Esta funcionalidad solo use archivos con extensión .PDF

4.3.3. Aprobar y Notificar Expediente de Pago

- a. En el caso del Operador Contable, seleccionará la conformidad a derivar y dará clic al botón Cambiar Estado, para indicar el estado destino y confirmar la notificación al siguiente usuario.

Expediente Digital de Pago: 2025-010114

Tipo: Todos | Mes: Todos | Estado: VERIFICADO CONTROL

Cambiar Estado

Listado de Conformidades de Órdenes y Contratos

N° SIGA	N° STD	N° SIAF	F. Emisión	Tipo de Conformidad	N° Orden Compra/Servicio Contrato	N° Orden	Entregable	Proveedor
1	0479	00009-2025/OA/FIN	21/02/2025	Contrato	195-2024-SELCE-PROINVERSION	2025-00236	0002	PALACIOS CORNELIO JOSE FELIX

- b. El sistema mostrará la siguiente ventana listando los posibles estados que podría tomar la conformidad.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

	Código	Descripción
1	042	DEVENGADO
2	279	RECHAZADO CONTABILIDAD

Mostrando 1 - 2 d

Aceptar Cancelar

- c. En caso que la conformidad haya sido revisada y no tenga observaciones, el usuario "Operador Contable" seleccionará el estado "Devengado" y seguidamente clic en el botón "Aceptar", con lo cual se mostrará la siguiente ventana para detallar alguna observación que se requiera y habilitar la notificación por correo (Activa por defecto). El usuario dará clic en el botón "Aceptar" para confirmar la derivación.

Estado: VERIFICADO LOGISTICA

Fecha Estado: 02/03/2025

Observaciones:

Enviar por Correo Electrónico

Aceptar Cancelar

La conformidad cambiará al estado "Devengado" y asignado a la bandeja del usuario "Jefe Contabilidad" para continuar con el flujo respectivo.

- d. Caso contrario, si la conformidad presenta inconformidad, el usuario seleccionará el estado "Rechazado Contabilidad" y describirá a través del cuadro Observaciones las razones por las cuales se deriva.

Estado: RECHAZADO CONTABILIDAD

Fecha Estado: 03/03/2025

Observaciones: SE DEVUELVE A CONTROL PREVIO POR LAS SIGUIENTES RAZONES....

Enviar por Correo Electrónico

Aceptar Cancelar

La conformidad cambiará al estado "Rechazado Contabilidad" y asignado a la bandeja de Control Previo para la subsanación.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- e. En el caso del usuario con rol "Jefe Contabilidad", seleccionará la conformidad en estado "Devengado" (Estado revisado por el Operador Contable) y dará clic al botón "Cambiar Estado".

N° SIGA	N° STD	N° SIAF	F. Emisión	Tipo de Conformidad	N° Orden Compra/Servicio Contrato	N° Orden	Entregable	Proveedor	Última Observación
1	0288	00026-2025/OSI	0000000100	05/02/2025	Contrato	117-2024-SELCE-PROINVERSION	2025-00049	0003	JIMENEZ ANTONIOLI JUAN MANUEL
2	0267	00035-2025/DID	0000000314	03/02/2025	Contrato	069-2024-SELCE-PROINVERSION	2025-00204	0003	SANCHEZ TORRES KONNY LUI
3	0229	00014-2025/OA/TI	0000000301	30/01/2025	Contrato	017-2024-SELCE-PROINVERSION	2025-00191	0010	POLYSISTEMAS CORP SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

- f. El sistema mostrará la siguiente ventana listando los posibles estados que podría tomar la conformidad.

Código	Descripción
1 267	VERIFICADO CONTABILIDAD
2 279	RECHAZADO CONTABILIDAD

- g. En caso que la conformidad haya sido revisada y no tenga observaciones, el usuario "Jefe Contabilidad" seleccionará el estado "Verificado Contabilidad" y seguidamente clic en el botón "Aceptar", con lo cual se mostrará la siguiente ventana para detallar alguna observación que se requiera y habilitar la notificación por correo (Activa por defecto). El usuario dará clic en el botón "Aceptar" para confirmar la derivación.

Estado: VERIFICADO CONTABILIDAD
Fecha Estado: 03/03/2025
Observaciones:
 Enviar por Correo Electrónico

La conformidad cambiará al estado "Verificado Contabilidad" y asignado a la bandeja de Tesorería para continuar con el flujo respectivo.

- h. En caso que la conformidad haya sido rechazada por Tesorería por x razones, se mostrará en la bandeja con el estado "Rechazado Tesorería".

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Expediente Digital de Pago: 2025-010114

Tipo: Todos Mes: Todos Estado: RECHAZADO TESORERÍA

Listado de Conformidades de Órdenes y Contratos

N° Orden	Entregable	Proveedor	Última Observación	Estado	Mon.	Monto	Operador Logístico Asignado	Operador Log. que registró Contrato / OS / OC
2025-00236	0002	PALACIOS CORNELIO JOSE FELIX	SE RECHAZA POR TESORERIA POR LAS SIGUIENTES RAZONES	RECHAZADO TESORERÍA	S/.	3,900.00	CONSULTOR 238	CONSULTOR172

Mostrando 1 - 1 de 1

En este caso, al dar clic sobre el botón  se mostrará los siguientes estados destinos:

Modificar Estado

Código	Descripción
1 267	VERIFICADO CONTABILIDAD
2 278	OBSERVADO CONTADORA

Mostrando 1 - 2 de 2

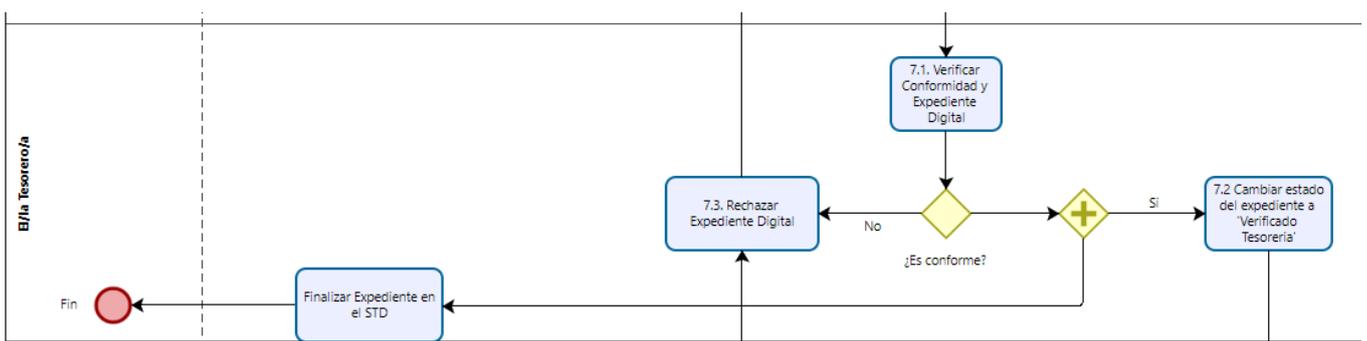
Aceptar Cancelar

Según la situación, el usuario podrá regularizar la información y derivar nuevamente a Tesorería mediante el estado "Verificado Contabilidad" o caso contrario, derivar al Área Control Previo a través de "Observado Contabilidad".

4.4. Aprobar Trámite de Pago – Tesorería (Rol Tesorería)

4.4.1. Proceso Verificar Conformidad y Expediente Digital

El flujo del Expediente de pago en el área de Tesorería por el/la "Tesorero/a" es el siguiente:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

La descripción del proceso es:

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
7	Girar Pago y Finalizar Expediente Digital	Tesorería	Tesorero/a	7.1. Verificar Conformidad y Expediente Digital: Se verifica si un proveedor ha actualizado su información bancaria, específicamente su código de cuenta interbancaria (CCI) o cuenta de detracciones. En tal caso, se debe verificar que el documento de cambio haya sido cargado correctamente tanto en el expediente de pago como contratación. Si está conforme: Continúa actividad 7.2 No está conforme: Continúa actividad 7.3
			Tesorero/a	7.2. Cambiar estado del expediente a 'Verificado Tesorería': Se realiza el cambio de estado del expediente digital de "VERIFICADO CONTABILIDAD" a "VERIFICADO TESORERIA" para reflejar que está validado y listo para proceder con el giro. Se notifica automáticamente y deriva el expediente digital al encargado de giro para proceder con el girado de las notas de pago. Posteriormente se accede al STD para finalizar el expediente de pago.
			Tesorero/a	7.3. Rechazar Expediente Digital: Si existen observaciones, se realiza el cambio de estado del expediente digital de "VERIFICADO TESORERIA" a "RECHAZADO TESORERIA" notifica automáticamente y deriva el expediente digital a Contabilidad.

- a. El usuario con Rol "Tesorero/a", verificará a través del modo consulta del SIGA GESTOR, todos los expedientes que le han sido asignadas por Contabilidad o "Tesorero/a" respectivamente, y aquellas que ya han sido gestionadas.

Seleccionará el expediente a revisar y dará clic al botón  Expediente Digital para visualizar y gestionar el expediente de pago correspondiente:

Número SIAF	Documento Referencia	N° Expediente Digital	Orden Compra/Service	Estado Expediente	Oficina	Proveedor	Fecha Expediente
000000437	0001-2025/OA/PER	000204	OS 2024-01115	VERIFICADO TESORERIA	AREA DE PERSONAL	PARRAGA YBACETA JULIO JUSTO	13/01/2025 14:38:36
000000315	00010-2025/OSI	009380	OS 2024-01433	VERIFICADO TESORERIA	DIRECCION DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA	MOGGARTOFF HERRERA JEAN FRANCO ANDRE	17/01/2025 17:46:36
000000313	00013-2025/ODI	009390	OS 2024-01429	VERIFICADO TESORERIA	DIRECCION DE INVERSIONES DESCENTRALIZADAS	DE LOS RIOS BELTRAN LIZ MENGION	20/01/2025 14:52:45
000000320	00001-2025/DP/ISGC	009405	OS 2024-01493	VERIFICADO TESORERIA	SUBDIRECCION DE GESTION DEL CONOCIMIENTO	JARAMILLO RAMIREZ CAROLINA BELEN	20/01/2025 18:05:02
000000095	00002-2025/DP/ISEI	009429	OS 2024-00414	VERIFICADO TESORERIA	DIRECCION DE PORTAFOLIO DE PROYECTOS	COQUIS GONZALEZ CARLOS ENRIQUE	21/01/2025 17:19:31
000000321	00012-2025/OSI	009444	OS 2024-01494	VERIFICADO CONTABILIDAD	DIRECCION DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA	VILCHEZ CASTILLO JUAN FRANCISCO	22/01/2025 15:18:37
000000342	00004-2025/OA/PER	009447		VERIFICADO TESORERIA	AREA DE PERSONAL	NAVARRETE RODRIGUEZ LUCINDA STEPHANIE	22/01/2025 15:51:22
000000341	00002-2025/OAJ	009459		VERIFICADO TESORERIA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	DIAZ GASTULO CARLOS EDUARDO	23/01/2025 10:44:46
000000330	00003-2025/OAJ	009468	OS 2024-01686	VERIFICADO CONTABILIDAD	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ROMERO BENTES MIGUEL ANGEL	23/01/2025 15:16:20
000000312	00016-2025/ODI	009471	OS 2024-01428	VERIFICADO CONTABILIDAD	DIRECCION DE INVERSIONES DESCENTRALIZADAS	RODRIGUEZ QUEUA CLAUDIA MAGDALENA	23/01/2025 16:17:31
000000322	00013-2025/OSI	009479	OS 2024-01484	VERIFICADO CONTABILIDAD	DIRECCION DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA	ASTE ALCANTARA JULISSA	23/01/2025 18:22:29
000000332	00017-2025/OSI	009493	OS 2024-01737	VERIFICADO CONTABILIDAD	DIRECCION DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA	SANTIAGO CASANI MARCO ALE	24/01/2025 11:24:05
000000122	00005-2025/OA/PER	009494	OS 2025-00068	VERIFICADO CONTABILIDAD	AREA DE PERSONAL	EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES SA	24/01/2025 11:42:38

- b. El sistema mostrará los documentos del expediente de pago ordenados por prioridad (a la fecha de emisión del presente documento como llega actualmente el expediente en físico). Dicha prioridad se establece por configuración y se puede apreciar con más detalle en el Anexo 01 en la sección de Anexos al final del documento

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"**

Expediente de Pago Digital

Expediente Digital de Pago 2025-009822 SIAF N°: 000000139

Archivo Adjunto Visualizar Expediente Crear File Histórico de archivos

Documento	Fecha / Usuario Modificación	Oblig	Acciones
Orden de Servicio	06/02/2025 16:31 DBARRONV - Logistica	<input type="checkbox"/>	
Notificación de Orden	07/02/2025 11:02 CONSULTOR230 - Logistica	<input type="checkbox"/>	
Certificado Presupuestal / Prevision presupuestal	06/02/2025 16:31 DBARRONV - Logistica	<input checked="" type="checkbox"/>	
Requerimiento	06/02/2025 16:31 DBARRONV - Area Usuaría	<input checked="" type="checkbox"/>	
Terminos de Referencia	06/02/2025 16:31 DBARRONV - Area Usuaría	<input checked="" type="checkbox"/>	
Conformidad de Servicio	06/02/2025 16:31 DBARRONV - Area Usuaría	<input checked="" type="checkbox"/>	
Comprobante	07/02/2025 11:05 CONSULTOR230 - Logistica	<input checked="" type="checkbox"/>	
Impuesto a la Renta 0%	06/02/2025 16:31 DBARRONV - Contabilidad	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
Suspension de retenciones	07/02/2025 11:05 CONSULTOR230 - Logistica	<input type="checkbox"/>	
Hubo Cambio de CCP	06/02/2025 16:31 DBARRONV - Logistica	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
Cuadro de calculo de Detracciones	07/02/2025 18:05 MMEDINA - Contabilidad	<input type="checkbox"/>	

c. En el caso del usuario "Tesorero/a", seleccionará el expediente de pago a derivar

y dará clic al botón  Cambiar Estado, para indicar el estado destino y confirmar la notificación al siguiente usuario.

Planeamiento Presupuesto Logística Personal Control Previo Tesorería Contabilidad Usuarios Soporte del Sistema Ayuda Salir

Nuevo Modifica Elimina Grabar Cambiar Estado Filtrar Ordenar Vista Previa Exportar a Excel Adjuntar Archivos Enviar Email Expediente Digital SIAF Interfaz Imprimir Imprimir Página Ventana Ventana Ventana Ventana

Filtrar por: [D87] VERIFICADO CONTABILIDAD Opciones: Expedientes de Pago Notas de Pago

Número SIAF	Documento Referencia	N° Expediente Digital	Orden Compra/Servicio	Estado Expediente	Oficina	Proveedor	Fecha Expediente
0000000321	00012-2025/SOI	009444	OS 2024-01494	VERIFICADO CONTABILIDAD	DIRECCION DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA	VELCHEZ CASTILLO JUAN FRANCISCO	22/01/2025 15:16:37
0000000330	00003-2025/OAJ	009468	OS 2024-01696	VERIFICADO CONTABILIDAD	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ROMERO BENITES MIGUEL ANGEL	23/01/2025 15:16:20
0000000312	00016-2025/OID	009471	OS 2024-01428	VERIFICADO CONTABILIDAD	DIRECCION DE INVERSIONES DESCENTRALIZADAS	RODRIGUEZ QUEJUA CLAUDIA MAGDALENA	23/01/2025 16:17:31
0000000322	00013-2025/SOI	009479	OS 2024-01484	VERIFICADO CONTABILIDAD	DIRECCION DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA	ASTE ALCANTARA JULISSA	23/01/2025 18:22:29
0000000332	00017-2025/SOI	009493	OS 2024-01737	VERIFICADO CONTABILIDAD	DIRECCION DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA	SANTIAGO CASANI MARCO ALE	24/01/2025 11:24:05

d. El sistema mostrará la siguiente ventana listando los posibles estados que podría tomar el expediente de pago.

Ejecutar Acción - Expediente Digital

Estado Código	Estado Descripción
268	VERIFICADO TESORERÍA
265	RECHAZADO TESORERÍA

Aceptar Cancelar

e. En caso que el expediente de pago haya sido revisada y no tenga observaciones, el usuario "Tesorero/a" seleccionará el estado "Verificado Tesorería" y seguidamente clic en el botón "Aceptar", con lo cual se mostrará la siguiente ventana para detallar alguna observación que se requiera y habilitar la notificación por correo (Activa por defecto). El usuario dará clic en el botón "Aceptar" para confirmar la derivación.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

The screenshot shows a web form titled "Ejecutar Acción - Expediente Digital". The "Estado" field is set to "VERIFICADO TESORERIA". The "Fecha Estado" is "03-03-2025 12:35". There is an empty "Anotaciones Observaciones" text area. The "Email" section has a checked box for "Enviar Correo Electrónico". At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

El Expediente de pago cambiará al estado "Verificado Tesorería" y asignado a la bandeja del usuario "Operador Tesorería" para continuar con el flujo respectivo.

En caso que el expediente presente inconformidad, el usuario seleccionará el estado "Rechazado Tesorería" y seguidamente en Aceptar. Luego describirá a través del cuadro Observaciones las razones por las cuales se deriva.

The screenshot shows a table with two columns: "Estado Código" and "Estado Descripción". The table contains two rows: one for "268 VERIFICADO TESORERIA" and one for "265 RECHAZADO TESORERIA", which is highlighted in blue. Below the table are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Estado Código	Estado Descripción
268	VERIFICADO TESORERIA
265	RECHAZADO TESORERIA

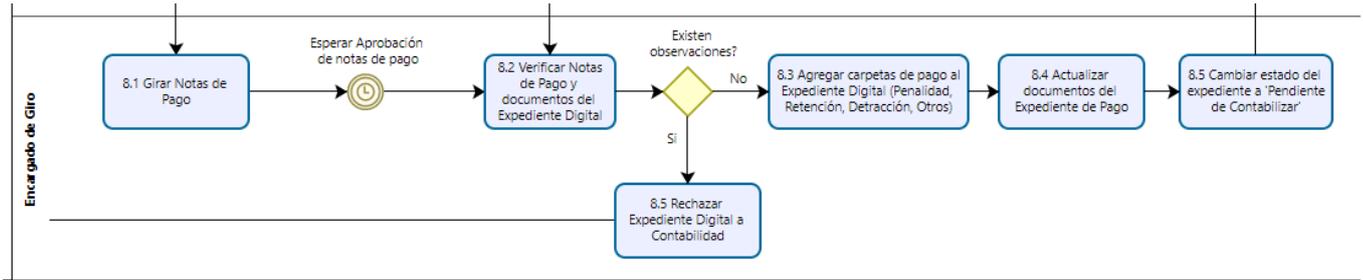
The screenshot shows the form with "Estado" set to "RECHAZADO TESORERIA" and "Fecha Estado" as "03-03-2025 14:25". The "Observaciones" field contains the text "SE DESCRIBEN LAS RAZONES POR EL RECHAZADO DEL EXPEDIENTE". The "Email" section has a checked box for "Enviar Correo Electrónico". At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

La conformidad cambiará al estado "Rechazado Tesorería" y asignado a la bandeja de Contabilidad para la subsanación.

4.4.2. Proceso Girar y Crear Files al Expediente de Pago

El flujo del Expediente de pago en el área de Tesorería por el "Operador Tesorería" es el siguiente:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



La descripción del proceso es:

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
7	Girar Pago y Finalizar Expediente Digital	Tesorería	Encargado de Giro	8.1. Girar Notas de Pago: Se registra la fase Girado en el SIAF, el cual se determina con el estado "F", que significa que está listo para ser autorizado, posteriormente se realiza la transmisión para la autorización. Una vez autorizado por los titulares correspondientes, el registro pasa a estado "V" que significa que está verificado y pendiente de aprobación. El plazo para que el registro se apruebe por la Dirección General del Tesoro Público es de 24 horas hábiles. Existen observaciones durante la transmisión: Si: continúa actividad 8.3 No: continúa actividad 8.2
				8.2 Verificar Notas de Pago y documentos del Expediente Digital: Se verifica las notas de pago que fueron enviadas para autorización. En caso de presentar observaciones, continua Actividad 8.5. También se verifica la documentación correspondiente al Expediente Digital, de presentar observaciones, continua Actividad 8.5
				8.3. Agregar carpetas de pago al Expediente Digital: Se procede con la estructuración del expediente de acuerdo a los pagos realizados
				8.4. Actualizar documentos faltantes del Expediente Digital: Se procede a actualizar y cargar las notas de pago al expediente digital correspondiente, asignando el número correlativo de pago por cada uno.
				8.5 Cambiar estado del expediente a 'Pendiente de Contabilizar': Se realiza el cambio de estado del expediente digital de 'VERIFICADO TESORERIA' a 'PENDIENTE DE CONTABILIZAR'. Notifica automáticamente y deriva el expediente digital al operador contable asignado de contabilizar las notas de pago

a. El usuario "Operador Tesorería" se ubicará dentro del expediente de pago y dará clic sobre el botón

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Expediente de Pago Digital

Expediente Digital de Pago 2025-009405 SIAF N° : 0000000320

Archivo Adjunto Visualizar Expediente Crear File Histórico de archivos

Documento	Fecha / Usuario Modificación	Oblig.	Acciones
Nota de Pago N° 3197.24.81.2407490	03/03/2025 11:51 CONSULTOR_89 - Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/>	
Orden de Servicio	20/01/2025 18:05 DBAPROINV - Logística	<input type="checkbox"/>	
Certificado Presupuestal / Prevision presupuestal	20/01/2025 18:05 DBAPROINV - Logística	<input checked="" type="checkbox"/>	

- b. El sistema mostrará la siguiente ventana con el cual el usuario deberá desplegar las opciones disponibles de Tipo de Nota de Pago. Seleccionando el tipo de nota según el caso.

Generar File - [Registrar Información]

Documento

Pago del IR 8%

Pago de Retención del IGV 3%

Pago del IGV No domiciliado 18%

Pago del IR 8%

Pago del IR No domiciliado 30%

Pago Otros

Generar File - [Registrar Información]

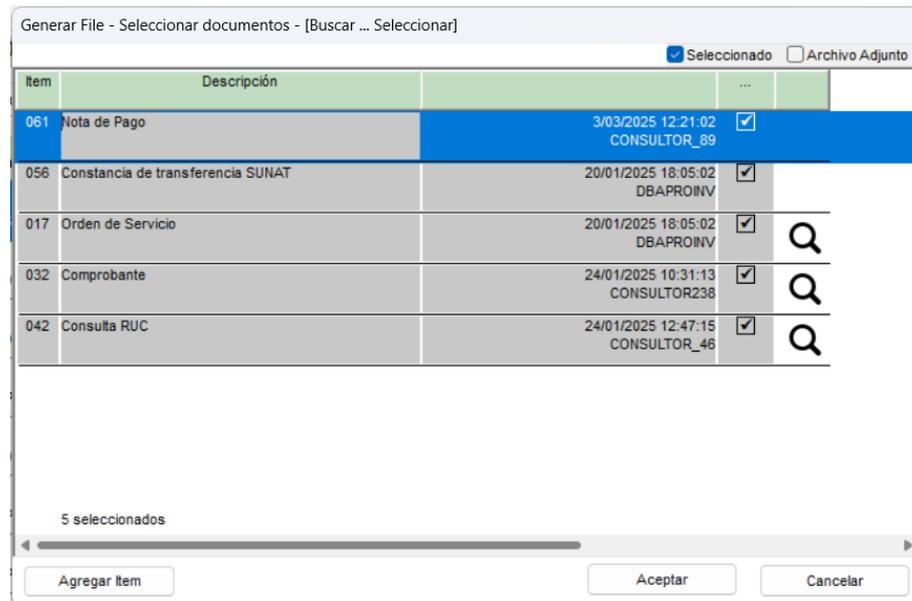
Documento

Pago del IR 8%

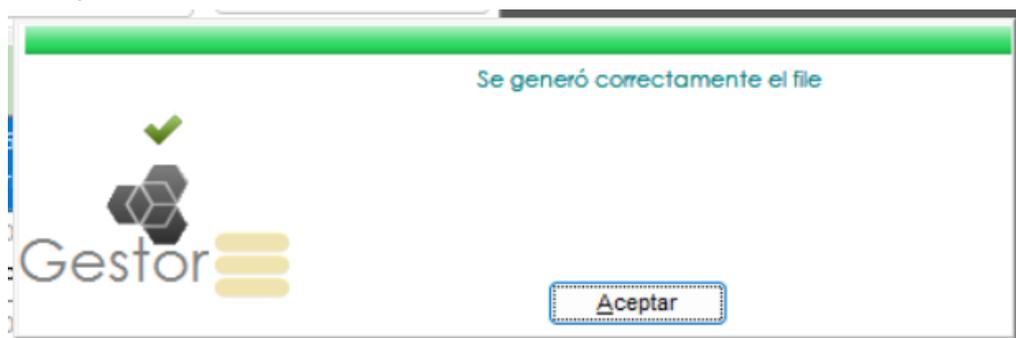
Aceptar Cancelar

- c. El usuario dará clic en el botón "Aceptar" y se desplegará la siguiente ventana mostrando los documentos obligatorios que conforman dicho File o Tipo de Nota de Pago, ordenados por prioridad. Esta configuración y ordenamiento se puede apreciar con más detalle en el Anexo 02 en la sección de Anexos al final del documento.

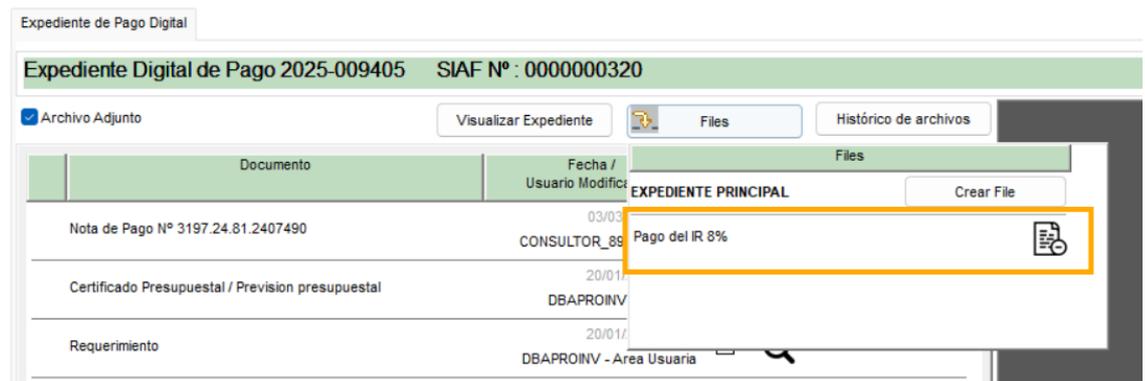
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



- d. El usuario confirmará los ítems que conforman el File a registrar dando clic en el botón "Aceptar". El sistema confirmará a través del siguiente mensaje que el File se registró correctamente



- e. Una vez registrado el File, el usuario podrá visualizarlo, dando clic a través del botón "Files" y seleccionando el file generado



El sistema actualizará el checklist solo con los documentos que confirman el File, verificado anteriormente.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Expediente de Pago Digital

Expediente Digital de Pago 2025-009405 SIAF N° : 000000320

Archivo Adjunto Visualizar Expediente Files Histórico de archivos

Documento	Fecha / Usuario Modificación	Oblig.	Acciones
Pago del IR 8%			
1 Nota de Pago	03/03/2025 12:22 CONSULTOR_89 - Tesorería		
2 Constancia de transferencia SUNAT	20/01/2025 18:05 DBAPROINV - Tesorería		
3 Orden de Servicio	20/01/2025 18:05 DBAPROINV - Logística		
4 Comprobante	24/01/2025 10:31 CONSULTOR238 - Logística		
5 Consulta RUC	24/01/2025 12:47 CONSULTOR_46 - Control Previo		

Asimismo, el usuario deberá cargar la documentación restante por cada File que registre.

- f. En caso de retirar o eliminar un File, el usuario se ubicará en la opción de Files, y dará clic sobre el botón "Eliminar File".

Registros Operadores Exportar Archivos SIAF Impresión Ventana

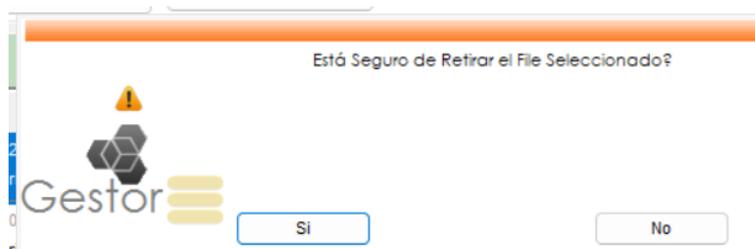
Expediente de Pago Digital

Expediente Digital de Pago 2025-009405 SIAF N° : 000000320

Archivo Adjunto Visualizar Expediente Files Histórico de archivos

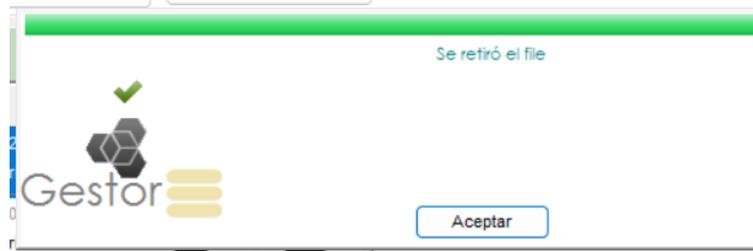
Documento	Fecha / Usuario Modific	Files
Pago del IR 8%		
1 Nota de Pago	03/03/2025 CONSULTOR_89	EXPEDIENTE PRINCIPAL Pago del IR 8% Eliminar File
2 Constancia de transferencia SUNAT	20/01/2025 DBAPROINV	
3 Orden de Servicio	20/01/2025 18:05 DBAPROINV - Logística	
4 Comprobante	24/01/2025 10:31 CONSULTOR238 - Logística	
5 Consulta RUC	24/01/2025 12:47 CONSULTOR_46 - Control Previo	

El sistema confirmará a través del siguiente mensaje si está seguro de retirar el File seleccionado.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

En caso afirmativo, el sistema mostrará el siguiente mensaje confirmando que se retiró el File



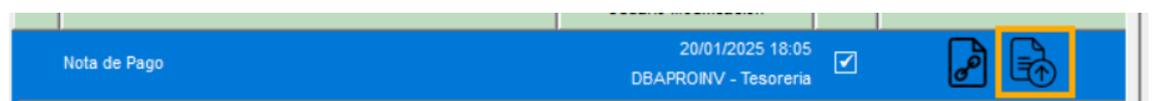
El sistema redirigirá la consulta del checklist sobre el expediente principal.

Documento	Fecha / Usuario Modificación	Oblig.	Acciones
Nota de Pago N° 3197.24.81.2407490	03/03/2025 11:51 CONSULTOR_89 - Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/>	
Certificado Presupuestal / Prevision presupuestal	20/01/2025 18:05 DBAPROINV - Logística	<input checked="" type="checkbox"/>	
Requerimiento	20/01/2025 18:05 DBAPROINV - Area Usuaría	<input checked="" type="checkbox"/>	
Contrato ProInversion	20/01/2025 18:05 DBAPROINV - Logística	<input type="checkbox"/>	
Terminos de Referencia	20/01/2025 18:05 DBAPROINV - Area Usuaría	<input checked="" type="checkbox"/>	
Conformidad de Servicio	20/01/2025 18:05 DBAPROINV - Area Usuaría	<input checked="" type="checkbox"/>	
Suspension de retenciones	24/01/2025 10:32 CONSULTOR238 - Logística	<input type="checkbox"/>	
Validar CCI Aprobado	20/01/2025 18:05 DBAPROINV - Logística	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Reporte de SUNAT validez de comprobante de pago	24/01/2025 12:47 CONSULTOR_46 - Control Previo	<input type="checkbox"/>	
Producto/entregable version final	24/01/2025 10:30 CONSULTOR238 - Area Usuaría	<input checked="" type="checkbox"/>	
Documentacion que acredite el ingreso del producto/entregable p	24/01/2025 10:33 CONSULTOR238 - Area Usuaría	<input checked="" type="checkbox"/>	

- g. El usuario "Operador Tesorería" deberá subir o vincular los documentos obligatorios y opcionales, de acuerdo al caso, al expediente de pago. Por ejemplo, el sistema permite vincular la nota de pago al proveedor.



Subiremos el archivo sobre el ítem seleccionado, dando clic sobre el botón "Subir Documento"



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

El sistema mostrará la siguiente ventana donde asignaremos el número correlativo que otorga el SIAF al registrar el giro correspondiente.

Buscar - Seleccionar

Ingrese el Número de la Nota de Pago que desea cargar

3197.24.81.2407490

Aceptar Cancelar

Daremos clic al botón "Aceptar", se mostrará la ventana de dialogo de Windows para ubicarnos dentro de nuestra ruta local y seleccionar el archivo correspondiente.

Seleccione Archivo

Buscar en: Documentos Prueba

Nombre	Estado	Fecha de mo
3197.24.81.2407490	✓	23/01/2025 1
94300146	✓	18/02/2025 1
CAMBIO DE CCI - PRUEBA	✓	1/03/2025 02
CP_365083	✓	4/02/2025 11
CUADRO DE CALCULO DE DETRACCIONES	✓	3/03/2025 07

Nombre: 3197.24.81.2407490

Tipo: Archivos PDF (*.PDF)

Abrir Cancelar

Al seleccionar el archivo, el sistema cargará el documento y se actualizará dentro del checklist automáticamente. El usuario verificará que el ítem muestra el botón Visualizar activo y sus datos serán actualizados en el sistema como sustento de registro y actualización del documento.

Documento	Fecha / Usuario Modificación	Oblig.	Acciones
Nota de Pago N° 3197.24.81.2407490	03/03/2025 11:51 CONSULTOR_89 - Tesoreria	<input checked="" type="checkbox"/>	

Al dar clic sobre la fila o el botón, se visualizará el documento en la sección de Vista Previa

Expediente Digital de Pago

Expediente Digital de Pago 2025-009405 SIAF N° 0000000320

Nota de Pago N° 3197.24.81.2407490

Documento	Fecha / Usuario Modificación	Oblig.	Acciones
Nota de Pago N° 3197.24.81.2407490	03/03/2025 11:51 CONSULTOR_89 - Tesoreria	<input checked="" type="checkbox"/>	
Orden de Servicio	20/01/2025 18:05 DBARRONV - Logística	<input type="checkbox"/>	
Certificado Presupuestal / Prevision presupuestal	20/01/2025 18:05 DBARRONV - Logística	<input checked="" type="checkbox"/>	
Requerimiento	20/01/2025 18:05 DBARRONV - Area Usuario	<input checked="" type="checkbox"/>	
Contrato Proliferacion	20/01/2025 18:05 DBARRONV - Logística	<input type="checkbox"/>	
Terminos de Referencia	20/01/2025 18:05 DBARRONV - Area Usuario	<input checked="" type="checkbox"/>	
Conformidad de Servicio	20/01/2025 18:05 DBARRONV - Area Usuario	<input checked="" type="checkbox"/>	
Comprobante	24/01/2025 10:31 CONSULTOR238 - Logística	<input checked="" type="checkbox"/>	
Suspension de retenciones	24/01/2025 10:32 CONSULTOR238 - Logística	<input type="checkbox"/>	
Validar CCI Aprobado	20/01/2025 18:05 DBARRONV - Logística	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Reporte de SUNAT validez de comprobante de pago	24/01/2025 12:47 CONSULTOR_46 - Control Previo	<input type="checkbox"/>	

Mostrando 14 registros

NOTA DE PAGO - N° 3197.24.81.2407490
AÑO FISCAL 2024

Unidad Ejecutora / Expediente SIAF: 1231 AGENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA - PROINVERSION / 0000003197-0010

FF/Rubro: 1 - 00 RECURSOS ORDINARIOS

Datos de la Conformidad

Documento: ACTA DE CONFORMIDAD No. Documento: 474-2534CID
Fecha: 13/12/2024

Datos Generales

Nombre y Apellido/Razon: GRANADOS CULIMBO JULIO RUC: 10254109958
Documento: RECIBO POR HONORARIOS PROFESIONALES No. Documento: 52
Total a pagar: 9,108.00 (NUEVE MIL CIENTO OCHO CON 00/100 SOLES.)

Descripcion: Pago del 50% del RII E001-52 - Granados Culimbo Julio - Servicios profesionales para la elaboración de cronogramas de seguimiento para la gestión de inversiones vinculadas a la cartera de proyectos de Obras por Impuestos de 04 regiones del país, correspondiente al Entregable N°03 (30%)

Autorizado por		
Devengado	Giro	
MEDINA SANTILLANA MIGUEL ANGEL Especialista I	ALVARADO ROJAS PLAR TESORERA	CEBALLOS PACHECO ABEL RICARDO Jefe de Finanzas
16/12/2024 12:54	16/12/2024 16:19	16/12/2024 16:35

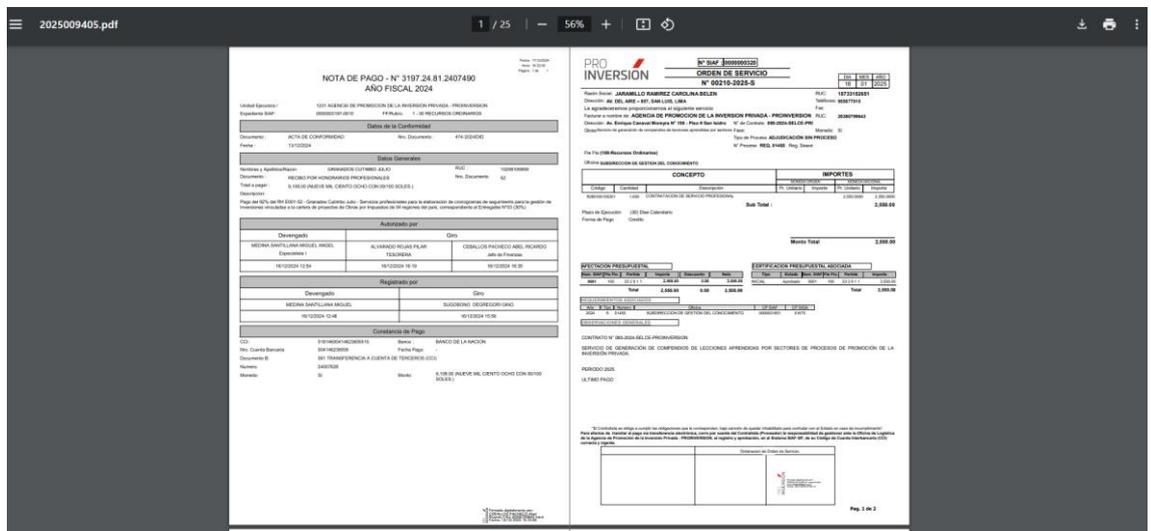
Registrado por		
Devengado	Giro	
MEDINA SANTILLANA MIGUEL	SUOGOONO DEGREGORIO GINO	
16/12/2024 12:48	16/12/2024 15:56	

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Si se requiere visualizar el expediente completo en un solo archivo PDF, daremos clic sobre el botón Visualizar Expediente



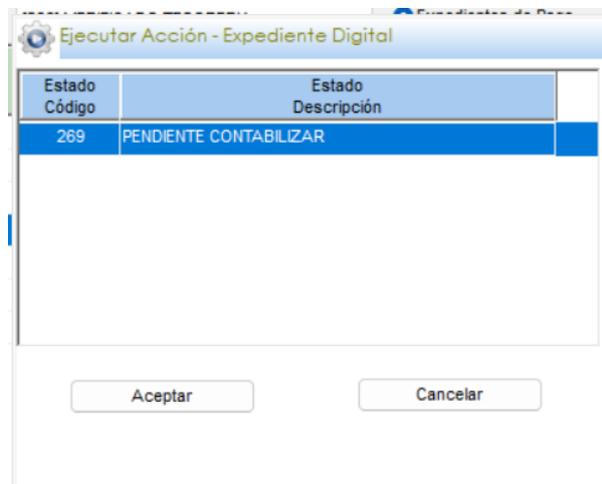
El sistema descargará el archivo y se abrirá automáticamente en su navegador predeterminado.



Nota: Esta funcionalidad solo une archivos con extensión .PDF

- h. En el caso del usuario "Operador Tesorería", seleccionará, en una primera instancia, el expediente de pago a derivar a Contabilidad en estado "Verificado

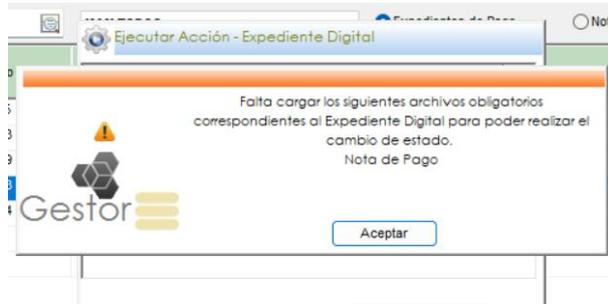
Tesorería" y dará clic al botón  Cambiar Estado, para indicar el estado destino y confirmar la notificación al siguiente usuario.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

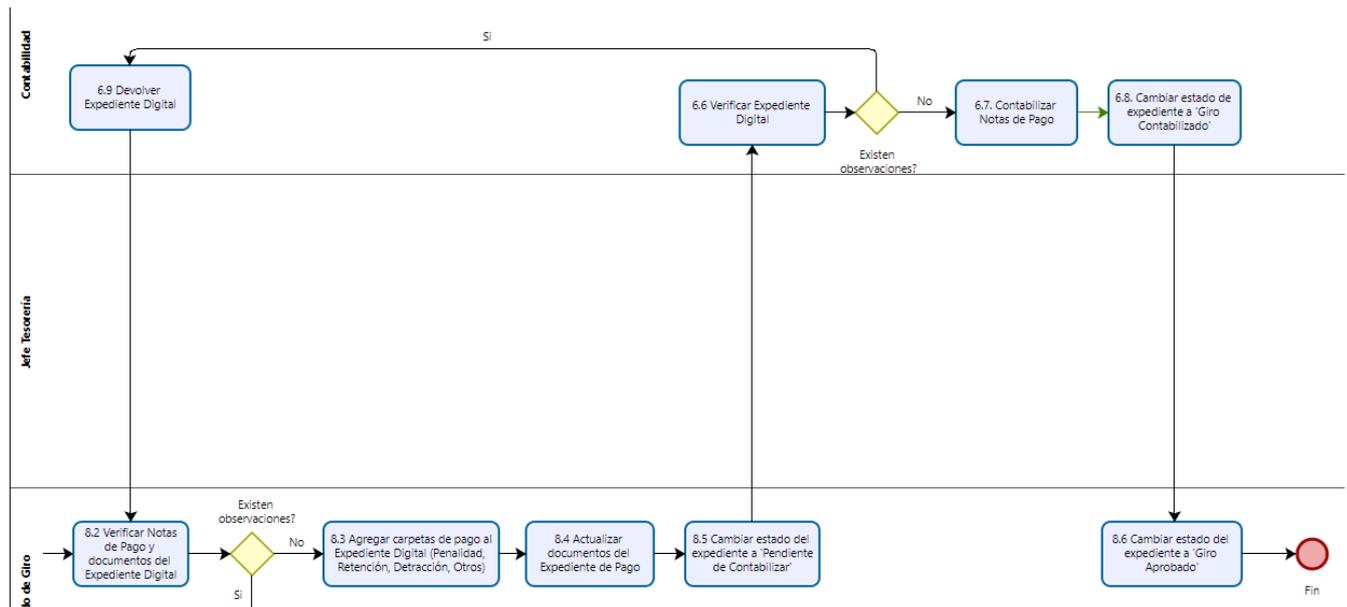
El expediente de pago cambiará al estado "Pendiente de Contabilizar" y asignado a la bandeja del usuario "Operador Contable" para continuar con el flujo respectivo.

- i. En caso que se intente derivar al expediente de pago sin haber cargado algún documento obligatorio, ya sea en el expediente principal o algún file, el sistema mostrará el siguiente mensaje bloqueante señalando tales documentos y que proceda a cargarlos previo a su derivación



4.4.3. Proceso Contabilizar Giro

El flujo del Expediente de pago en el área de Contabilidad por el "Operador Contabilidad" es el siguiente:



La descripción del proceso es:

N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
6	Aprobar Trámite de Pago por Contabilidad	Contabilidad	Operador Contable	6.6 Verificar Expediente Digital: El operador contable accede al SIGA GESTOR y verifica los documentos y notas de pago adjuntos al expediente digital recepcionado para proceder con la contabilización. ¿Existen observaciones? Si: Continúa actividad 6.9 No: Continúa actividad 6.7

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

			Operador Contable	6.7. Contabilizar Notas de Pago: El encargado de contabilizar las notas de pago verifica el expediente digital recepcionado y realiza la contabilización formal de las notas de pago.
			Operador Contable	6.8. Cambiar estado de expediente a 'Giro Contabilizado': Se realiza el cambio de estado del expediente digital de 'GIRO APROBADO' a 'GIRO CONTABILIZADO', notificando y derivando automáticamente el expediente al encargado de giro en Tesorería para el armado final del expediente.
			Operador Contable	6.9 Devolver Expediente Digital: De presentar observaciones se realiza el cambio de estado del expediente digital de 'GIRO APROBADO' a 'DEVUELTO TESORERIA', notificando y derivando automáticamente el expediente digital al encargado de giro en Tesorería para actualizar los documentos faltantes. Continúa actividad 8.2

- a. El usuario "Operador Contable" accede al módulo de Expediente de Pago desde el SIGA GESTOR para verificar el expediente de pago derivado a su bandeja



- b. Posterior a la contabilización de las notas de pago, el usuario seleccionará el expediente de pago en estado "Pendiente Contabilizar" y dará clic al botón Cambiar Estado.



Se mostrará la siguiente ventana para confirmar el cambio de estado del expediente.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Estado Código	Estado Descripción
270	GIRO CONTABILIZADO
073	OBSERVADO

El expediente de pago cambiará al estado "Giro Contabilizado" y asignado a la bandeja del usuario "Operador Tesorería" para continuar con el flujo respectivo.

- c. En caso que el expediente de pago presente observaciones, el usuario seleccionará el estado "Observado" y seguidamente en Aceptar. Luego describirá a través del cuadro Observaciones las razones por las cuales se deriva.

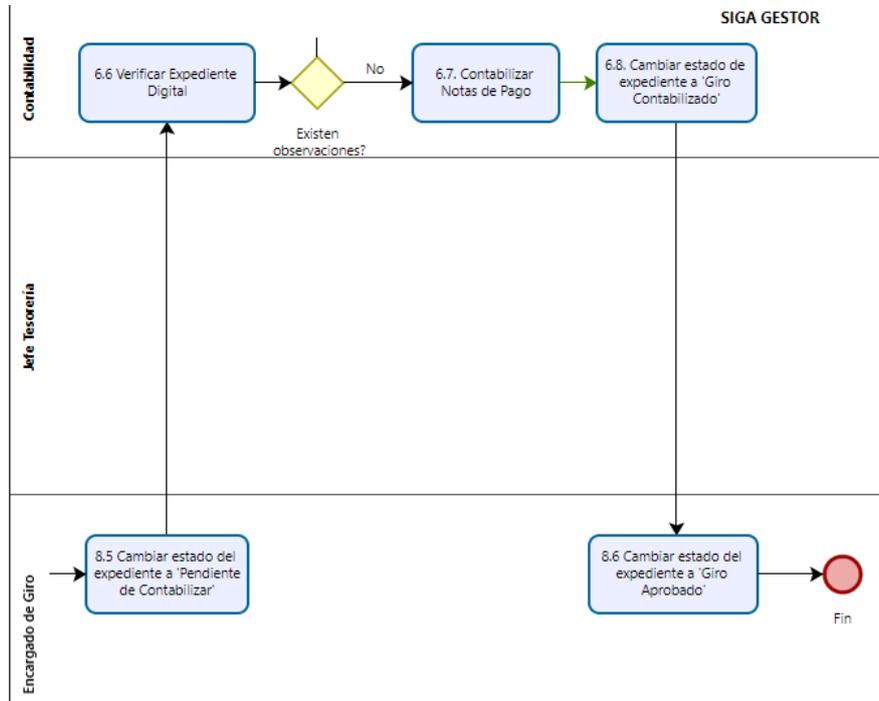
Estado: OBSERVADO
Fecha Estado: 03-03-2025 19:16
Anotaciones Observaciones: SE DESCRIBEN LAS RAZONES POR LAS CUALES SE DEVUELVE A TESORERIA
Email: Enviar Correo Electrónico

El expediente de pago cambiará al estado "Observado" y asignado a la bandeja de Tesorería para la subsanación.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

4.4.4. Proceso Giro Aprobado

El flujo del Expediente de pago en el área de Tesorería por el "Encargado de Giro" es el siguiente:



La descripción del proceso es:

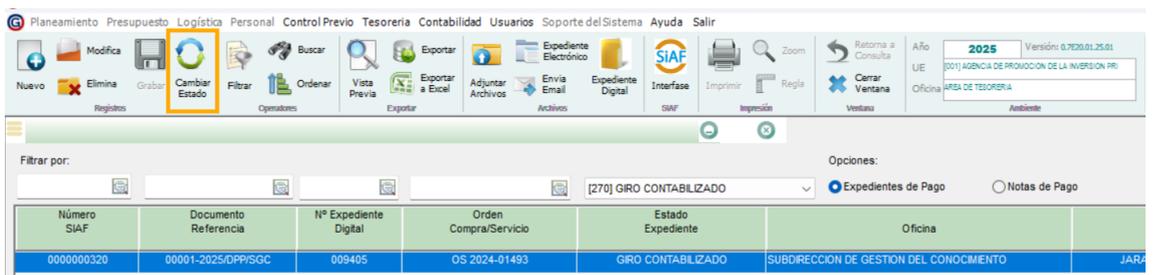
N°	Actividad	Órgano o Unidad Orgánica	Rol	Descripción de la actividad
8	Girar Pago y Finalizar Expediente Digital	Tesorería	Encargado de Giro	8.6 Cambiar estado del expediente a 'Giro Aprobado': Se realiza el cambio de estado del expediente digital de 'GIRO CONTABILIZADO' a 'GIRO APROBADO'. A fin de finalizar el expediente de pago, se ejecutará diariamente un proceso que verifique desde el SIAF que se haya realizado el pago respectivo y actualizará automáticamente el estado del Expediente a "FINALIZADO", con lo cual no se podrá realizar ninguna otra modificación.

- a. Posterior al envío del expediente de pago a Contabilidad para la contabilización de los giros, en una segunda instancia, el "Operador Tesorería" recibirá en bandeja aquellos expedientes de pago contabilizados. Seleccionará, el

expediente de pago en estado "Giro Contabilizado" y dará clic al botón

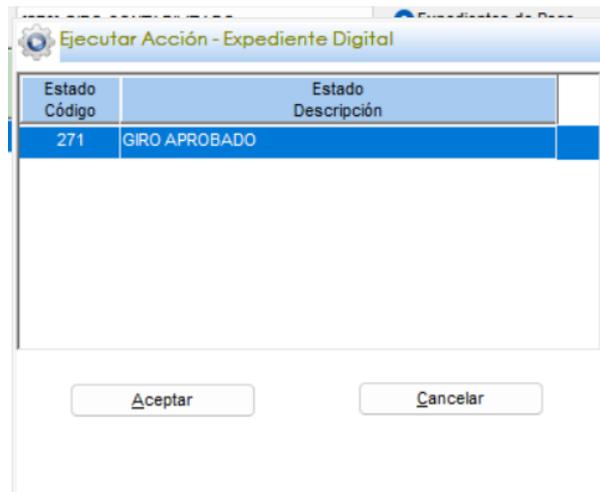


Cambiar Estado.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Se mostrará la siguiente ventana para confirmar el cambio de estado del expediente.



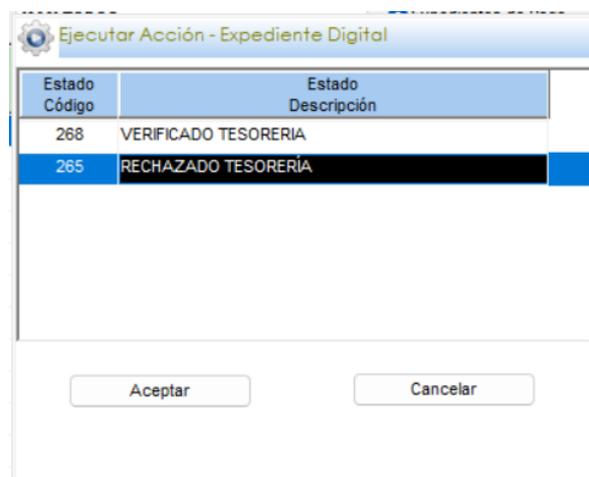
El expediente de pago cambiará al estado "Giro Aprobado" y finalizará con el flujo respectivo.

- b. En el caso que se requiera reabrir un expediente de pago en estado 'FINALIZADO', por problemas en el pago al proveedor, etc, el usuario con rol 'Jefe Tesorería' tendrá la opción de cambiar el estado a fin de realizar las correcciones.

El usuario dará clic al botón  Cambiar Estado.

Número SIAF	Documento Referencia	Nº Expediente Digital	Orden Compra/Servicio	Estado Expediente	Oficina	Proveedor	Fecha Expediente
0000000320	00001-2025-OPR-SDC	009405	OS 2024-01493	FINALIZADO	SUBDIRECCION DE GESTION DEL CONDOMINIO	JARAMILLO RAMIREZ CAROLINA BELEN	2001/2025 10:05:02
0000000095	00002-2025-OPR-SEDI	009429	OS 2024-00414	VERIFICADO TESORERIA	DIRECCION DE PORTAFOLIO DE PROYECTOS	COGUIS GONZALEZ CARLOS ENRIQUE	21/01/2025 17:19:31
0000000321	00012-2025-OSI	009444	OS 2024-01494	VERIFICADO CONTABILIDAD	DIRECCION DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA	VILCHEZ CASTILLO JUAN FRANCISCO	22/01/2025 15:16:37
0000000342	00004-2025-0A-PER	009447		VERIFICADO TESORERIA	AREA DE PERSONAL	NAVARRETE RODRIGUEZ LUCINDA STEPHANIE	22/01/2025 15:51:22

Se mostrará la siguiente ventana para confirmar el cambio de estado del expediente.



En caso que la subsanación se realice en Tesorería, el usuario seleccionará el estado "Verificado Tesorería".

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Caso contrario, seleccionará el estado "Rechazado Tesorería" para derivar y notificar a Contabilidad, para la corrección.

4.4.5. Visualizar Notas de Pago

- a. Para el caso del usuario "Jefe Tesorería", que requiera visualizar las notas de pago en sus respectivos file, deberá seleccionar la opción "Notas de Pago" en el modo de consulta del SIGA Gestor

N° CP SIGA	N° Nota de Pago	Expediente SIAF	Fecha Emisión	Concepto	Status	Fecha Pago
10323	188.25.68.2500323	0000000188	14/01/2025	HYTSA ESTUDIOS Y PROYECTOS S.A. - Devolución de Garantía, según Memorandum N° 002-2025/OPPIISA.32 (en referencia a la garantía de fiel cumplimiento efectuado a la factura N° E001-177, según lo indicado en el Contrato N° 004-2024-PROINVERSIÓN - SIAF's 1254 Y 1891/0224)	Pagado	14/01/2025 00:00
10322	189.25.68.2500322	0000000189	14/01/2025	LIMA TECNOLOGIA S.A.C. - DEVOLUCION DE GARANTIA, según Memorandum N° 004-2025/OA/LOG (en referencia a la Garantía de fiel cumplimiento - Contrato N° 031-2023-LCE-PROINVERSIÓN, SIAF 3652/023)	Pagado	14/01/2025 00:00
10321	177.25.68.2500321	0000000177	14/01/2025	Desembolso de vólibros para la Sra. Mendoza Azpur Gabriela - Vólibros Lima-Arequipa-Ilo-Mollendo-Aico-Lima del 14-01-2025 al 17-01-2025, Ref./Realizar visita de inspección en los tramos "Aico-Dv. Guilca-Matarani-Ilo / Dv. Cochacaca-Ventilata - Centro de Costos E04032024)	Pagado	14/01/2025 00:00
10319	32.25.61.2500319	0000000032	14/01/2025	Pago del 92% del RH E001-101 - Suarez Montalvo Antonio Claf - Servicios profesionales especializado en materia de inversión pública (inverte pa) y proyectos de inversión público-privada de una persona natural para brindar asistencia técnica en los proyectos de APPs. IPC CER VINT, IPC CER	Pagado	14/01/2025 00:00
10317	100.25.61.2500317	0000000100	14/01/2025	Pago del 92% del RH E001-42 - Jimenez Antoniol Juan Manuel - Servicios profesionales en marketing para el desarrollo de material informativo, promocional y didáctico para potenciar los proyectos de portafolio, correspondiente al segundo pago (25%)	Pagado	14/01/2025 00:00
10316	102.25.61.2500316	0000000102	14/01/2025	Pago del 92% del RH E001-133 - Gomez Morales Luis Antonio - Servicios profesionales para el desarrollo de sistemas informáticos para que realice los productos de desarrollo del control de crédito suplementario, requerimientos de vólibros y adecuaciones al registro de compras y ventas para la	Pagado	14/01/2025 00:00

El usuario cuenta con la opción de filtrar por fecha de emisión y seleccionar la nota a revisar.

El usuario podrá verificar el status del pago. Si ya se realizó figurará como "Pagado" y mostrará la fecha de pago respectiva, caso contrario se mostrará "Pendiente de Pago".

Aquellas notas de pago que cuenten con  el botón "Visualizar File" activo se podrá visualizar el expediente completo.

Al dar clic sobre el botón  Visualizar File, el sistema descargará el archivo y se abrirá automáticamente en su navegador predeterminado.

NOTA DE PAGO - N° 32.25.61.2500319 AÑO FISCAL 2025

Unidad Ejecutora: 1231 AGENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA - PROINVERSIÓN
 Expediente SIAF: 0000000100

Datos de la Conformidad

Documento: ACTA DE CONFORMIDAD No. Documento: 1-2025/OPPIED
 Fecha: 06/01/2025

Datos Generales

Nombres y Apellidos/Razon: SUAREZ MONTALVO ANTONIO CLAF RUC: 1020724339
 Documento: RECIBO POR HONORARIOS PROFESIONALES No. Documento: 101
 Total a pagar: 12,198.26 (DOCE MIL CIENTO NOVENTA Y NUEVE CON 20/100 SOLES)

Desarrollado por

Desarrollado por	Cargo
MEDINA SANTILLANA MIGUEL ANGEL	ALVARADO ROSAS PILAR
14/01/2025 10:34	14/01/2025 18:14

Registrado por

Registrado por	Cargo
MEDINA SANTILLANA MIGUEL	SUIGORONO DEGRIGOR GINO
14/01/2025 10:34	14/01/2025 17:38

Constancia de Pago

CCI: 02191128643709864 Banco: BANCO DE CREDITO
 No. Cuenta Bancaria: 02844207099 Fecha Pago: 15/01/2025
 Documento #: 001 TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS (CCI)
 Numero: 2500020
 Monto: 12,198.26 (DOCE MIL CIENTO NOVENTA Y NUEVE CON 20/100 SOLES)

INFORME DE TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS DEL MES DE ENERO DE 2025

Reg. SIAF	Tipo Operación	Reg. Obj.	Origen	Destino	Documento	Fecha	Monto	Motivo	Estado	Ext. Em.
000000032	N	00	081	25000209	14/01/2025	SUAREZ MONTALVO ANTONIO CLAF	1060.80	SI	Cheque Inicial	A
000000032	N	00	081	25000230	14/01/2025	SUAREZ MONTALVO ANTONIO CLAF	12198.26	SI	Cheque Inicial	A
TOTAL							13269.06			

Nota: Esta funcionalidad solo une archivos con extensión .PDF





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

7 ANEXOS

ANEXO 01 – Lista de documentos del Expediente de Pago Digital

CheckList Expediente de Pago - Servicios (Generales / Básicos)

Documento	Responsable	Obligatorio
Nota de Pago	Tesorería	Si
Carta Orden	Tesorería	Condiciona ¹
Informe de Transferencias Interbancarias	Tesorería	Condiciona ²
Pago Varios - Formulario 1662	Tesorería	Condiciona ³
Orden de Servicio	Logística	Si
Notificación de Orden	Logística	Opcional
Certificado Presupuestal / Previsión Presupuestal	Logística	Si
Informe de Solicitud de Requerimiento	Área Usuaría	Opcional
Requerimiento	Área Usuaría	Si
Contrato ProInversión	Logística	Condiciona ⁴
Adendas	Logística	Opcional
Contrato de Consorcio	Logística	Opcional
Términos de Referencia	Área Usuaría	Si
Conformidad de Servicio	Área Usuaría	Si
Comprobante	Logística	Si
Impuesto a la Renta 8%	Contabilidad	Opcional
Correlativo de Comprobante Electrónico SUNAT (R.C.)	Contabilidad	Opcional
Suspensión de retenciones	Logística	Opcional
Retención del IGV 3%	Contabilidad	Opcional
Código de Identificación Tributaria (no domiciliados)	Logística	Opcional
¿Hubo Cambio de CCI? ⁵	Logística	Si
Certificado de Residencia (no domiciliados)	Logística	Opcional
¿Hubo Cambio de Cuenta de Deduciones? ⁶	Logística	Si

Las siguientes observaciones corresponden a la relación de documentos obligatorios por cada tipo de nota de pago

1. Es obligatorio en caso de pagos por penalidad o retención de garantía 10%.
2. Es obligatorio en caso de pagos por deducción.
3. Es obligatorio en caso de pagos por Impuesto a la renta 8%, Retención del IGV 3%, Impuesto a la renta No Domiciliado 30%, Impuesto a la renta No Domiciliado 18%.
4. Es obligatorio en caso de pagos por Retención de garantía 10%.
5. El operador logístico confirma si hubo cambio o mantiene el mismo CCI.
6. El operador logístico confirma si hubo cambio o mantiene la misma cuenta de deducciones.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Documento	Responsable	Obligatorio
Cuenta de Deduciones	Logística	Opcional
Afecto a Dedución	Contabilidad	Si
Cuadro de Cálculo de Deduciones	Contabilidad	Condiciona ¹
Tipo de cambio SUNAT	Contabilidad	Opcional
Tipo de Cambio SBS	Contabilidad	Opcional
Cuadro de Cálculo de IGV no domiciliado	Contabilidad	Condiciona ²
Cuadro de Cálculo de impuestos a la renta no domiciliado	Contabilidad	Condiciona ³
Convenio de doble imposición tributaria	Contabilidad	Opcional
Tipo de cambio Banco de la Nación	Contabilidad	Opcional
Cobranza Coactiva (Resolución SUNAT)	Contabilidad	Condiciona ⁴
Cheques	Tesorería	Opcional
Penalidad	Logística	Condiciona ⁵
Reporte de SUNAT validez de comprobante de pago	Control Previo	Opcional
Producto/entregable versión final	Área Usuaria	Si
Reporte de SUNAT Consulta Individual de Comprobante de Pago	Contabilidad	Opcional
Resolución del director de Proyecto	Área Usuaria	Opcional
Documentación que acredite el ingreso del producto/entregable por STD	Área Usuaria	Si
Resumen Ejecutivo	Área Usuaria	Opcional
Informe Técnico	Área Usuaria	Opcional
Informe Legal	Área Usuaria	Opcional
Informe Financiero	Área Usuaria	Opcional
Ampliación de Plazo	Área Usuaria	Opcional
Documentación que acredite observaciones sobre nuevas versiones del producto/entregable	Área Usuaria	Opcional
Consulta RUC	Control Previo	Si

CheckList Expediente de Pago - Compra/Bienes

Documento	Responsable	Obligatorio
Nota de Pago	Tesorería	Si
Informe de Transferencias Interbancarias	Tesorería	Condiciona ⁶
Pago Varios – Formulario 1662	Tesorería	Condiciona ⁷
Cheques	Tesorería	Condiciona ⁸
Orden de Compra	Logística	Si
Notificación de Orden	Logística	Opcional
Certificado Presupuestal / Previsión presupuestal	Logística	Si
Informe de Solicitud de Requerimiento	Área Usuaria	Opcional

1. Es obligatorio en caso de pagos por Dedución.
2. Es obligatorio en caso de pagos por IGV No Domiciliado 18%.
3. Es obligatorio en caso de pagos por Impuesto a la renta 30%.
4. Es obligatorio en caso de pagos por Cobranza Coactiva.
5. Es obligatorio en caso de pagos por Penalidad.
6. Es obligatorio en caso de pagos por Dedución.
7. Es obligatorio en caso de pagos por Impuesto a la renta 8%, Retención del IGV 3%, Impuesto a la renta No Domiciliado 30%, Impuesto a la renta No Domiciliado 18%.
8. Es obligatorio en caso de Cobranza Coactiva.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Documento	Responsable	Obligatorio
Requerimiento	Área Usuaria	Si
Contrato ProInversion	Logística	Condicional ¹
Adendas	Logística	Opcional
Contrato de Consorcio	Logística	Opcional
Especificaciones Técnicas	Área Usuaria	Si
Conformidad de bien	Área Usuaria	Si
Certificado de Residencia (no domiciliados)	Logística	Opcional
Impuesto a la Renta 8%	Contabilidad	Opcional
Correlativo de Comprobante Electrónico SUNAT (R.C)	Contabilidad	Opcional
Guía de remisión	Logística	Opcional
Retención del IGV 3%	Contabilidad	Opcional
Suspensión de retenciones	Logística	Opcional
¿Hubo cambio de Cuenta de Deducciones?	Logística	Si
Penalidad	Logística	Condicional ²
Cuenta de Deducciones	Logística	Opcional
Reporte Perú Compras	Logística	Opcional
Cuadro de Cálculo de Deducciones	Contabilidad	Condicional ³
Tipo de Cambio SUNAT	Contabilidad	Opcional
Tipo de Cambio SBS	Contabilidad	Opcional
Cuadro de Cálculo de IGV no domiciliado	Contabilidad	Condicional ⁴
Cuadro de Cálculo de impuesto a la renta no domiciliado	Contabilidad	Condicional ⁵
Convenio de doble imposición tributaria	Contabilidad	Opcional
Tipo de Cambio Banco de la Nación	Contabilidad	Opcional
Cobranza Coactiva (Resolución SUNAT)	Contabilidad	Condicional ⁶
Carta Orden	Tesorería	Condicional ⁷
¿Hubo Cambio de CCI?	Logística	Si
Reporte de SUNAT validez de comprobante de pago	Control Previo	Opcional
Reporte de SUNAT Consulta Individual de Comprobante de Pago	Contabilidad	Opcional
Resolución del director de Proyecto	Área Usuaria	Opcional
Comprobante	Logística	Opcional
Resumen Ejecutivo	Área Usuaria	Opcional
Informe Técnico	Área Usuaria	Opcional
Informe Legal	Área Usuaria	Opcional
Informe Financiero	Área Usuaria	Opcional
Ampliación de Plazo	Área Usuaria	Opcional
Código de Identificación tributaria (no domiciliados)	Logística	Opcional
Documentación que acredite observaciones sobre nuevas versiones del producto/entregable	Área Usuaria	Opcional
Consulta RUC	Control Previo	Si

1. Es obligatorio en caso de pagos por Retención de garantía 10%.
2. Es obligatorio en caso de pagos por Penalidad.
3. Es obligatorio en caso de pagos por Deducción.
4. Es obligatorio en caso de pagos por IGV No domiciliado 18%.
5. Es obligatorio en caso de pagos por Impuesto a la renta No Domiciliado 30%.
6. Es obligatorio en caso de pagos por Cobranza Coactiva.
7. Es obligatorio en caso de pagos por Penalidad, Retención de garantía 10



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO 02 – Lista de documentos obligatorios por Tipo de Nota de Pago

Tipo de Nota de Pago	Documento Obligatorio
Pago al Proveedor	Nota de Pago
Pago del IR 8%	Nota de Pago
	Pago varios - Formulario 1662 (SUNAT)
	Orden de Servicio
	Comprobante
	Consulta RUC
Detracción	Nota de Pago
	Informe de transferencias interbancarias
	Orden de Servicio
	Comprobante
	Cuadro de detracciones
Pago de Retención del IGV 3%	Consulta RUC
	Nota de Pago
	Pago varios - Formulario 1662
	Orden de Servicio
	Comprobante
Pago de Cobranza Coactiva	Consulta RUC
	Nota de Pago
	Orden de Servicio
	Comprobante
	Oficio ProInversion
	Constancia de Notificación
	Resolución Coactiva
Comprobante Pago Banco a la Nación	
Pago de Penalidad	Copia de cheque
	Nota de Pago
	Carta Orden
	Orden de Servicio
	Comprobante
Pago de Retención de garantía 10%	Formato para aplicación de Penalidad
	Nota de Pago
	Carta Orden
	Orden de Servicio
	Comprobante
Pago del IR No Domiciliado 30%	Cláusula del contrato donde indique aplicación de garantía
	Nota de Pago
	Pago varios - Formulario 1662
	Orden de Servicio
	Comprobante
Pago del IGV No Domiciliado 18%	Cuadro de Retención IR Servicios prestados No Domiciliados
	Nota de Pago
	Pago varios - Formulario 1662
	Orden de Servicio
	Comprobante
	Cuadro de IGV Servicios prestados No Domiciliados