



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Manual de Usuario

“MÓDULO DE GASTOS INCURRIDOS POR ENTIDADES BENEFICIARIAS PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS CANCELATORIOS – TESORO PÚBLICO”

Para uso de: CORPAC S.A y Ministerio de Relaciones Exteriores

Oficina General de Tecnologías de la Información



INDICE

- 1. Introducción 3
- 2. Objetivos..... 3
- 3. Acceso al Sistema 3
- 4. Rol: CORPAC S.A. 4
 - 4.1 Registro de Facturas por Servicios Aéreos 5
 - 4.1.1 Crear Nuevo Listado 5
 - 4.1.2 Cargar Archivo Excel 6
 - 4.1.3 Listado de Resumen de Facturas 7
 - 4.1.4 Listado Detallado de Facturas 12
 - 4.1.5. Añadir Nueva Factura 15
 - 4.1.6 Consulta de Información 16
 - 4.1.7 Exportar 17
 - 4.2 Opciones..... 19
 - 4.2.1 Cambiar Clave 19
 - 4.2.2 Cerrar Sesión..... 19
- 5. Rol: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES 20
 - 5.1 Verificación de Facturas por servicios Aéreos 20
 - 5.1.1 Consulta de Información 21
 - 5.1.2 Listado Resumen de Facturas 21
 - 5.1.3 Listado Detallado de Facturas 22
 - 5.1.4 Emisión de Acogimiento 23
 - 5.1.5 Rechazo de Acogimiento 25
 - 5.1.6 Registro de Observaciones 26
 - 5.1.7 Consulta de Observación y/o Comentario 26
 - 5.1.8 Exportar: Reporte de Listado de Facturas por Embajada 27
 - 5.2 Opciones 28
 - 5.2.1 Cambiar Clave 28
 - 5.2.2 Cerrar Sesión 29
- 6. Validaciones del Sistema 29



1. Introducción

Mediante Decreto Supremo 059-2005-EF, se autoriza la emisión de documentos cancelatorios para pago de tarifas por servicios portuarios o aeroportuarios prestados por CORPAC S.A y ENAPU S.A, en caso de misiones de Gobiernos Extranjeros u Organismos Internacionales. Dichos documentos deben hacer mención expresa a la frase “Decreto Legislativo Nro. 880” y podrán ser empleados únicamente en el pago de impuesto que constituyan ingreso del Tesoro Público, no pudiendo ser negociados ni transferidos.

Con la implementación del aplicativo en web **“Módulo de Gastos Incurridos por entidades Beneficiarias para la emisión de Documentos Cancelatorios -Tesoro Público”** permitirá que la Oficina General de Administración - OGA del Ministerio de Economía y Finanzas, tome conocimiento de manera anticipada los gastos por servicios aeronáuticos y aeroportuarios de los gobiernos regionales, gobiernos locales, embajadas y/u organismos internacionales que serán reconocidos dentro del ejercicio fiscal correspondiente sin afectar el presupuesto de ejercicios posteriores.

2. Objetivos

- Guiar a los usuarios de CORPAC S.A. en el uso del aplicativo para que realice los registros de las facturas que corresponden a servicios aeronáuticos y/o aeroportuarios que prestan a las aeronaves de los diferentes Gobiernos u Organismos Internacionales en misión oficial en el Perú; para la emisión de Documentos Cancelatorios por parte del Tesoro Público.
- Guiar a los usuarios de Ministerio de Relaciones Exteriores en el uso del aplicativo para que realice el Proceso de verificación de las facturas de los servicios aéreos realizado por CORPAC S.A.

3. Acceso al Sistema

Para acceder al “Módulo de Gastos Incurridos por entidades Beneficiarias para la emisión de Documentos Cancelatorios -Tesoro Público”, se debe previamente realizar lo siguiente:

- ◆ Tener instalado cualquiera de los siguientes navegadores de internet: Chrome (Recomendado), Mozilla Firefox versión 16 o superiores.
- ◆ Contar con un usuario y contraseña, de acuerdo al Rol asignado para cada entidad.
- ◆ Escribir o copiar en un navegador de internet la siguiente ruta:

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

Una vez cargada la página se visualizará una interfaz, en donde se solicita el ingreso de datos de autenticación, es decir usuario y contraseña.

Bienvenidos al Módulo de gastos incurridos por Entidades beneficiarias para la emisión de Documentos Cancelatorios - Tesoro Público. Para acceder al Módulo Ud. deberá ingresar su usuario, la contraseña y presionar el botón Ingresar.

Inicio de sesión

Usuario : 12345679

Contraseña :

Cancelar Ingresar

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF 2017 todos los derechos reservados
Dirección: Jr. Junín 310, Cercado de Lima, Lima - Perú
Si tiene una duda o consulta, comuníquese al correo electrónico soporte@mef.gob.pe
Web optimizada para 1024x768. Se recomienda utilizar solo los navegadores Chrome y Mozilla Firefox versión 16 y superiores

Figura N° 01

De no haber ingresado correctamente el Usuario y/o contraseña, el Sistema permite intentar hasta dos (02) veces. Al intentar ingresar por tercera vez, se mostrará una caja de texto para registrar el código capcha de la imagen que se muestra en **negrita** y luego presionar el botón **Ingresar**. De no visualizar el código de la imagen, presionar **Cambiar Imagen** y se habilitará otro código.

Inicio de sesión

Usuario : 12345678

Contraseña :

6mxef

[Cambiar imagen](#)

Ingrese el código de la imagen

Cancelar Ingresar

ERROR: Validación Incorrecta

Figura N° 02

Figura N° 02

Este Módulo contiene las funcionalidades para los Roles CORPAC S.A. y Ministerio de Relaciones Exteriores, los cuales se describen en los puntos 4 y 5 respectivamente.

4. Rol: CORPAC S.A.

Ingresar el usuario y contraseña definido para el Rol CORPAC S.A. y se mostrará la siguiente interfaz el cual presenta al lado izquierdo los menús **Registro** y **Opciones**.



Figura N° 03

4.1 Registro de Facturas por Servicios Aéreos

En esta sección se permite realizar el registro de facturas ya sea manualmente o cargar los datos desde un archivo en Excel.

Dar clic en el menú “Registro de Facturas por servicios aéreos” y seguidamente se muestra al lado derecho la pantalla “Registro de Facturas por servicios Aéreos de CORPAC” el cual presenta las siguientes secciones:

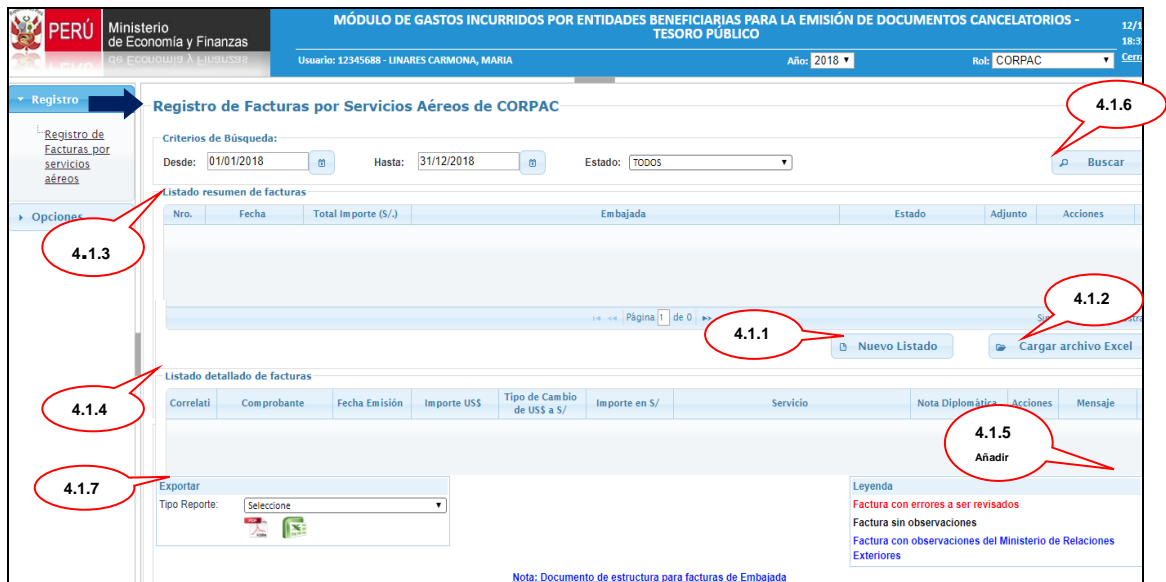


Figura N° 04

4.1.1 Crear Nuevo Listado

Esta funcionalidad permite crear el registro de un nuevo “Listado de Resumen de Facturas” en forma individual. Presionar el botón **Nuevo Listado** y se visualiza una interfaz donde se selecciona la embajada que se desea crear como nuevo, luego presionamos el botón **Grabar** y el registro se adiciona al “Listado de Resumen Facturas” en estado “En Proceso” mostrándose visible en la columna “Acciones” los botones de adjuntar, eliminar y enviar.

- **Fecha:** Se muestra por defecto la fecha en la que se está realizando el registro. No se permite modificar - bloqueado.

- **Embajada:** Se muestra el nombre de las embajadas, por defecto se muestra el valor seleccionado.

Grabar: Permite grabar el dato seleccionado

Cancelar: Al ser ejecutada cancela la operación.

Figura N° 05

Para registrar el (los) detalle (s) de la (s) factura (s) creada (s) ver punto 4.1.5 Añadir nueva factura.

4.1.2 Cargar Archivo Excel

Para crear un registro nuevo en el “Listado de Resumen de Facturas” con su respectivo detalle “Listado detallado de facturas”, se permite cargar la información importando los datos desde un archivo en excel.

Para visualizar la estructura del llenado del formato EXCEL a cargar, ver punto 4.1.7 Exportar / Nota en [Nota: Documento de estructura para facturas de Embajada](#). Si al momento de la carga del archivo Excel, se tienen registros los cuales no cumplen con la estructura que debe contener el archivo, el Sistema presentará mensajes de validación - Ver punto 6 Validaciones del Sistema.

Para ello, presionar el botón y se visualiza la siguiente interfaz.

Figura N° 06

Se muestra lo siguiente:

- **Embajada:** Se permite seleccionar la embajada.
- **Seleccionar Archivo:** Permite visualizar una interfaz donde se deberá buscar el archivo en Excel con extensión .xls, .xlsx que se desea cargar.
- **Nombre de Archivo:** Se visualiza el nombre del archivo Excel, una vez seleccionado.

Presionar el botón **Cargar** y se presentará un mensaje de confirmación **¿Está seguro de cargar el archivo Excel de facturas?** presentándose los botones:

- **Aceptar:** Al presionar este botón, se crea un registro resumen en el “Listado resumen de facturas” en estado **“En Proceso”**, mostrándose visible en la columna “Acciones” los botones de adjuntar, eliminar y enviar. Asimismo, los datos contenidos en el archivo en Excel, se muestran en la sección “Listado detallado de facturas”.

Nro.	Fecha	Total Importe (S/.)	Embajada	Estado	Adjunto	Acciones
921	19/09/2018	575.60	EMBAJADA DEL JAPON	EN PROCESO		[Adjuntar] [Eliminar] [Enviar]
903	19/09/2018	4,463.60	EMBAJADA DEL JAPON	EN PROCESO		[Adjuntar] [Eliminar] [Enviar]
902	19/09/2018	575.60	EMBAJADA DEL JAPON	EN PROCESO		[Adjuntar] [Eliminar] [Enviar]
901	19/09/2018	64.60	EMBAJADA DEL JAPON	APROBADO		[Adjuntar] [Eliminar] [Enviar]
881	19/09/2018	575.60	EMBAJADA DEL JAPON	APROBADO		[Adjuntar] [Eliminar] [Enviar]
861	17/09/2018	40.00	EMBAJADA DE LOS ESTADOS UNIDOS AMERICA	CON ACOGIMIENTO		[Adjuntar] [Eliminar] [Enviar]

Correlativ	Comprobante	Fecha Emisión	Importe US\$	Tipo de Cambio de US\$ a S/	Importe en S/	Servicio	Nota Diplomática	Acciones	Mensaje
1	F00009	05/08/2018	100.00	3.300	330.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE		[Adjuntar] [Eliminar] [Enviar]	
2	F001-5000	05/08/2018	50.00	2.500	125.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE		[Adjuntar] [Eliminar] [Enviar]	
3	F001-5002	05/08/2018	30.00	1.620	48.60	ATERRIZAJE Y DESPEGUE		[Adjuntar] [Eliminar] [Enviar]	
4	F001-5003	05/08/2018	60.00	1.200	72.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE		[Adjuntar] [Eliminar] [Enviar]	

Figura N° 07



Nota 01: Los datos que se muestran en la sección “Listado resumen de facturas” se generan automáticamente:

- Nro: Generado
- Fecha: Fecha en la que se realiza la carga.
- Total Importe: Sumatoria del Total del Importe registrado en el archivo en Excel.
- Estado: Generado
- Acciones: Se presentan activos los botones.



Nota 02: Los datos cargados desde el archivo en Excel, se muestran en el “Listado detallado de facturas”.



Nota 03: Se muestra visible el botón “Añadir” en la parte inferior derecha del “Listado detallado de facturas”. Ver punto 4.1.5. Añadir nueva factura.

- **Cancelar:** Al ser ejecutada se cancela la operación.

4.1.3 Listado de Resumen de Facturas

En esta sección en el “Listado de resumen de facturas” se muestra la siguiente

información:

Nro.	Fecha	Total Importe (S/.)	Embajada	Estado	Adjunto	Acciones
921	19/09/2018	575.60	EMBAJADA DEL JAPON	EN PROCESO		
903	19/09/2018	4.463.60	EMBAJADA DEL JAPON	EN PROCESO		
902	19/09/2018	575.60	EMBAJADA DEL JAPON	EN PROCESO		
901	19/09/2018	64.60	EMBAJADA DEL JAPON	APROBADO		
881	19/09/2018	575.60	EMBAJADA DEL JAPON	APROBADO		
861	17/09/2018	40.00	EMBAJADA DE LOS ESTADOS UNIDOS AMERICA	CON ACOGIMIENTO		


Correlativ	Comprobante	Fecha Emisión	Importe US\$	Tipo de Cambio de US\$ a S/	Importe en S/	Servicio	Nota Diplomática	Acciones	Mensaje
1	F00009	05/08/2018	100.00	3.300	330.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE			
2	F001-5000	05/08/2018	50.00	2.500	125.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE			
3	F001-5002	05/08/2018	30.00	1.620	48.60	ATERRIZAJE Y DESPEGUE			
4	F001-5003	05/08/2018	60.00	1.200	72.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE			

Figura N° 08

- **Nro.:** Muestra el número de orden del Resumen de Facturas en orden descendente.
- **Fecha:** Muestra la fecha del registro de las facturas o la fecha en que se realizó la carga de información desde el archivo en Excel.
- **Total Importe (S/):** Muestra el resultado de la sumatoria del monto "Importe en S/". Se visualiza hasta dos decimales.
- **Embajada:** Se muestra el nombre de la Embajada.
- **Estado:** A continuación se detalla la descripción de cada estado a presentarse:

- ◆ **En Proceso:** Las facturas registradas aún se encuentran en revisión de CORPAC S.A.
- ◆ **Autorizado:** Las facturas registradas se han enviado al Ministerio de Relaciones Exteriores, para su Aprobación.
- ◆ **Con Acogimiento:** Las facturas fueron revisadas y registradas con Nota Diplomática por el Ministerio de Relaciones Exteriores, por lo que se confirma la Constancia de Acogimiento para la exoneración de pago por servicios aéreos de CORPAC S.A.
- ◆ **Completado:** Las facturas que cuentan con Nota Diplomática han sido enviadas a la Oficina General de Administración - OGA del Ministerio de Economía y Finanzas.
- ◆ **Aprobado:** La factura ha sido revisada y está aprobada por la Oficina General de Administración - OGA del Ministerio de Economía y Finanzas.

- ◆ **Anulado:** Las factura ha sido anulado por CORPAC S.A.
 - ◆ **Rechazado:** La factura ha sido rechazado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- **Adjunto:** Solo se mostrará visible si se ha adjuntado un archivo en .pdf y se permite descargar el archivo adjuntado.
- **Acciones:** En esta columna se muestran opciones para atachar, eliminar y enviar la información al Ministerio de Relaciones Exteriores.

- ◆ **Atachar:** Dar clic en el botón  para adjuntar un archivo en extensión .pdf. Luego de atachado el archivo .pdf, no se visualiza el ícono, y en su lugar se muestra la funcionalidad de “Desatachar”.

El tamaño máximo de archivo que se puede cargar es en \$MB, en caso de superar el tamaño se muestra un mensaje restrictivo: “El archivo supera el tamaño máximo permitido (4MB)”.

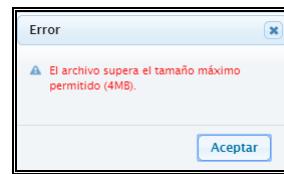




Figura N° 09

- ◆ **Desatachar:**  Se muestra visible después de haber atachado un archivo .pdf, permitiendo así eliminar el archivo .pdf adjuntado. Luego de desatachado el archivo .pdf, no se muestra el ícono, y en su lugar se muestra la funcionalidad de “Atachar”.

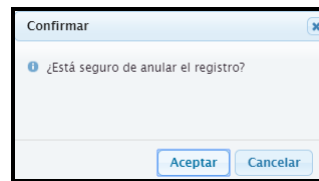
Solo se mostrará visible cuando el registro en el “Listado Resumen de Facturas” se encuentra en estado **En Proceso**.

- ◆ **Anular:**  Permite Anular del “Listado Resumen de Facturas” un registro con su respectivo detalle (Listado detallado de facturas), siempre y cuando el registro se encuentre en estado “Rechazado”, caso contrario esta funcionalidad no se muestra visible. El registro cambia a estado “Anulado”.

Al dar clic en el botón **Anular** se muestra el mensaje de confirmación:

Aceptar: Al ser ejecutada cambia el estado del registro del “Listado Resumen de Facturas” a estado **ANULADO**.

Cancelar: Al ser ejecutada no se realiza ninguna acción.

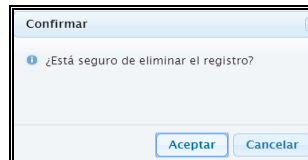
**Figura N° 10**

- ◆ **Eliminar:** Permite Eliminar del “Listado Resumen de Facturas” el registro con su respectivo detalle, siempre y cuando el registro se encuentre en estado “En Proceso”, caso contrario esta funcionalidad no se muestra visible.

Al dar clic en **eliminar** Se muestra el mensaje de confirmación:

Aceptar: Al ser ejecutada se elimina el registro del “Listado Resumen de Facturas”.

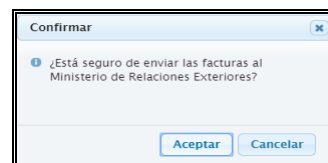
Cancelar: Al ser ejecutada no realiza ninguna acción.

**Figura N° 11**

- ◆ **Enviar:** Permite realizar el envío del “Listado de resumen de facturas” con su respectivo detalle. al Ministerio de Relaciones Exteriores y Oficina General de Administración - OGA del Ministerio de Economía y Finanzas. Este botón se muestra visible solo cuando el registro en el “Listado resumen de facturas” se encuentre en los estados: **En Proceso, Con Acogimiento o Rechazado.**

- ✓ **Estado “En Proceso”:** Permite enviar las facturas al **Ministerio de Relaciones Exteriores.**


Ubicarse con el cursor en el registro que se desea enviar y presionar el botón . En caso de no existir errores en las facturas, se mostrará el mensaje de confirmación.

**Figura N° 12**

Nota: Si los registros a enviar presentan errores, revisar los mensajes que se presentan y subsanarlos - ver punto 6 Validaciones del Sistema.


- **Aceptar:** Al ser ejecutado cambia automáticamente el estado a “**Autorizado**”.
- **Cancelar:** Al ser ejecutada cancela la operación.

- ✓ **Estado “Con Acogimiento”:** Las facturas ya fueron revisadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, por lo que se permite enviar las facturas a la **Oficina General de Administración - OGA** del Ministerio de Economía y Finanzas.

Al presionar el botón  se mostrará el siguiente mensaje de confirmación: **¿Está seguro de enviar las facturas a la OGA?** el cual tendrá dos opciones:

- **Aceptar:** Al ser ejecutado cambia automáticamente al estado “**Completado**”.
- **Cancelar:** Al ser ejecutada cancela la operación.

- ✓ **Estado “Rechazado”:** Se muestra este estado cuando el Ministerio de Relaciones Exteriores ha rechazado la factura. El motivo de rechazo se muestra en el campo de Observaciones. Subsanada la observación se debe registrar un comentario - ver procedimiento en el punto 4.1.4 Listado Detallado de Facturas / Editar con estado Rechazado.

Registrado el comentario, se permite volver a enviar las facturas, de ser el caso. Al presionar el botón  se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

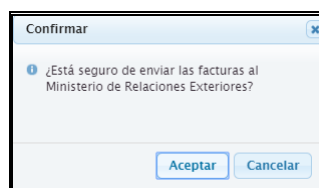


Figura N° 13



Nota: Si los registros a enviar presentan errores, se presentará un mensaje restrictivo - ver punto 6 Validaciones del Sistema.









Se tendrá dos opciones:

- **Aceptar:** Al ser ejecutado cambia automáticamente el estado “**Autorizado**”.

- **Cancelar:** Al ser ejecutada cancela la operación.

4.1.4 Listado Detallado de Facturas

Para visualizar el detalle de la información de las facturas, ubicarse con el cursor en uno de los registros que se desea realizar la consulta del “Listado de resumen de facturas” y en la sección “Listado detallado de facturas” se visualizara la información en detalle de todas las facturas de servicios aéreos que contiene el referido registro.


Correlativo	Comprobante	Fecha Emisión	Importe US\$	Tipo de Cambio de US\$ a S/	Importe en S/	Servicio	Nota Diplomática	Acciones	Mensaje
1	F00009	05/08/2018	100.00	3.300	330.00	ATERRIJAJE Y DESPEGUE		 	
2	F001-5000	05/08/2018	50.00	2.500	125.00	ATERRIJAJE Y DESPEGUE		 	
3	F001-5002	05/08/2018	30.00	1.620	48.60	ATERRIJAJE Y DESPEGUE		 	
4	F001-5003	05/08/2018	60.00	1.200	72.00	ATERRIJAJE Y DESPEGUE		 	

Mostrando 1 - 4 de 4

[Añadir](#)

Figura N° 14

La información que se muestra es la siguiente:

- **Correlativo:** Se muestra el correlativo secuencial de forma ascendente.
- **Comprobante:** Se visualiza el número de la factura anteponiendo la letra F.
- **Fecha Emisión:** Se visualiza la fecha de emisión de comprobante.
- **Importe US\$:** Se muestra el monto del comprobante en dólares, con dos decimales.
- **Tipo de Cambio de US\$ a S/:** Se muestra el valor del tipo de cambio de dólares a soles, con tres decimales.
- **Importe en S/:** Se muestra el monto de la factura en soles con dos decimales.
- **Servicio:** Se muestra la descripción del servicio prestado.
- **Nota diplomática:** Se muestra el número de la Nota Diplomática.
- **Acciones:** En esta columna se muestran opciones para editar, eliminar y anular un registro.
 - ◆ **Editar:** Al presionar el ícono  se muestra una interfaz Modificar Registro de Factura, en donde se permite modificar los datos del registro de la factura seleccionada. Solo se podrá editar cuando el estado se encuentre **En Proceso**.

Modificar Registro de Factura

Registro N°: 1

Datos de la Factura

Embajada: EMBAJADA DEL JAPON (*)

Fecha de Emisión: 05/08/2018 (*)

Importe Dólares (\$): 100.00 (*)

Importe Soles (S/): 330.00 (*)

Servicio: ATERRIZAJE Y DESPEGUE (*)

Nota Diplomática N°: (*)

Observaciones:

Comentarios:

(*) Campos Obligatorios

Grabar Cancelar

Figura N° 15



Nota: Se permite modificar los datos que presentan errores después de la carga del archivo Excel. Para ver los registros que presentan errores ver en la columna Mensaje dando clic en **Error en...**.

Se presenta lo siguiente:

- ✓ **Registro N°:** Se visualiza el N° de registro pre seleccionado en el listado detallado de facturas, se encuentra bloqueado.
- ✓ **Embajada:** Se visualiza el Nombre de la embajada pre seleccionado en el listado detallado de facturas, se encuentra bloqueado.
- ✓ **Fecha de Emisión:** Se encuentra habilitado para su edición, para poder seleccionar la fecha de emisión del comprobante.
- ✓ **Comprobante:** Se encuentra habilitado para su edición, el comprobante debe iniciar con la letra F.
- ✓ **Importe Dólares (\$):** Se encuentra habilitado para su edición, se ingresa el monto del comprobante en dólares, con dos decimales.
- ✓ **Tipo de cambio:** Se encuentra habilitado para su edición, Se muestra el valor del tipo de cambio de dólares a soles, con tres decimales.
- ✓ **Importe Soles (s/):** Se encuentra habilitado para su edición, se puede editar el monto de la factura en soles con dos decimales.
- ✓ **Servicio:** Se encuentra habilitado para su edición, se edita la descripción del servicio prestado.
- ✓ **Nota Diplomática:** Se muestra el número de la Nota Diplomática registrado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Se visualiza bloqueado.
- ✓ **Observaciones:** Se visualiza la observación registrada por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Se encuentra bloqueado.


- ✓ **Comentarios:** Solo se permite editar cuando un registro se encuentra en estado “Rechazado” y existe una observación realizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ◆ **Editar con Estado Rechazado:** Solo cuando el estado está en “Rechazado” se permite registrar un comentario, para subsanar la observación realizada por el Ministerio de CORPAC S.A.

Nro.	Fecha	Total Importe (S/.)	Embajada	Estado	Adjunto	Acciones
1001	27/09/2018	575.60	EMBAJADA DEL JAPON	COMPLETADO		
1001	26/09/2018	4.950.00	EMBAJADA DEL JAPON	RECHAZADO		
981	26/09/2018	575.60	EMBAJADA DEL JAPON	AUTORIZADO		
982	24/09/2018	575.60	EMBAJADA DEL JAPON	COMPLETADO		
961	24/09/2018	575.60	EMBAJADA DEL JAPON	CON ACOMODAMIENTO		
941	21/09/2018	575.60	EMBAJADA DEL JAPON	COMPLETADO		

Correlati	Comprobante	Fecha Emisión	Importe US\$	Tipo de Cambio de US\$ a S/	Importe en S/	Servicio	Nota Diplomática	Acciones	Mensaje
1	F005	27/09/2018	1.500.00	3.300	4.950.00	ALQUILER DE AEROPUERTO			

Figura N° 16

Nota: El registro con Observaciones se encuentra de color azul.

Presionar el icono  y se mostrará el campo de comentario disponible para registrar el texto.

Modificar Registro de Factura

Registro N°: 1

Datos de la Factura

Embajada: EMBAJADA DEL JAPON (*)

Fecha de Emisión: 26/09/2018 (*)

Importe Dólares (S): 100.00

Importe Soles (S/): 330.00 (*)

Servicio: ATERRIZAJE Y DESPEQUE (*)

Nota Diplomática N°:

Observaciones: Se rechaza por pruebas


Comentarios: Se corrige errores de pruebas


(*) Campos Obligatorios

Grabar Cancelar

Figura N° 17

- **Grabar:** Permite guardar los cambios.
- **Cancelar:** Al ser ejecutada cancela la operación.

- ◆ **Anular:** Al presionar  se podrá Anular un registro que se encuentre seleccionado. Solo se permite anular cuando el estado se encuentre en estado **Rechazado**.

◆ **Eliminar:** Al presionar  se podrá Eliminar un registro que se encuentre seleccionado. Solo se podrá eliminar cuando el estado se encuentre en estado **En Proceso**.

➤ **Mensaje:** En esta columna se muestra visible **Error en...** solo cuando los registros presentan errores originados al momento de la carga del archivo Excel.

Listado detallado de facturas									
Correlativo	Comprobante	Fecha Emisión	Importe US\$	Tipo de Cambio de US\$ a S/	Importe en S/	Servicio	Nota Diplomática	Acciones	Mensaje
1	F001-5000	05/08/2018	100.00	3.300	330.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE		 	
2	F001-5002	05/08/2018	50.00	2.500	125.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE		 	
3	F001-5003	05/08/2018	30.00	1.620	48.60	ATERRIZAJE Y DESPEGUE		 	
4	F001-5004	05/08/2018	60.00	1.200	72.00			 	Error en...

Figura N° 18

Al pulsar el link **Error en...** de errores se despliega una interfaz donde se detalla el Nro y la descripción de Errores Encontrados.

Listado de Errores de Factura Nro. F001-5005	
Nro.	Errores Encontrados
1	El registro 6 tiene el importe S/, incorrecto

Cerrar

Figura N° 19

Nota: El Usuario debe subsanar los errores que se presentan. Para ello, ir al botón Editar que se presenta en esta sección. Una vez subsanados todos los errores se permite enviar la información al Ministerio de Relaciones Exteriores para su revisión.

Se presenta lo siguiente:

- **Nro.:** Se muestra el correlativo del error.
- **Errores Encontrados:** Se muestra la descripción del error encontrado al momento de la carga del archivo Excel.
- **Cerrar:** Permite regresar a la ventana anterior.

4.1.5. Añadir Nueva Factura

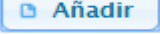
Al presionar el Botón  nos permitirá registrar en forma manual la información en detalle de un nuevo registro en el "Listado detallado de facturas", y éste se agregará en el listado.


Figura N° 20


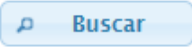
Se presenta lo siguiente:

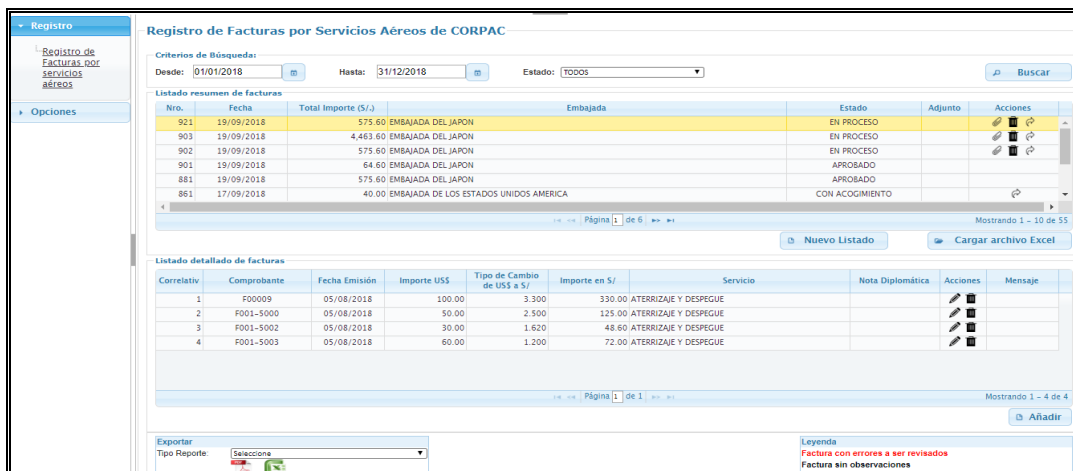
- **Registro:** Se muestra el correlativo secuencial de la factura a registrar, se visualiza bloqueado.
- **Embajada:** Se muestra el nombre de la embajada a la que pertenece la factura a registrar, se visualiza bloqueado.
- **Fecha de Emisión:** Se ingresa la fecha de emisión del comprobante, se encuentra habilitado.
- **Comprobante:** Se encuentra habilitado para su ingreso del comprobante, debe iniciar con la letra F.
- **Moneda:** Se selecciona la moneda (soles o dólares), dependiendo de la selección se habilitara El Importe en Soles o Dólares.
- **Importe Dólares (\$):** Se ingresa el monto del comprobante en dólares, con dos decimales.
- **Tipo de cambio:** Se visualiza bloqueado, este campo se poblara cuando el importe en dólares este registrado, el tipo de cambio es de dólares a soles, con tres decimales.
- **Importe Soles (s/):** Se ingresa el monto de la factura en soles con dos decimales.
- **Servicio:** Se ingresa la descripción del servicio prestado.
 - ◆ **Grabar:** Permite guardar los datos.
 - ◆ **Cancelar:** Al ser ejecutada no realiza ninguna acción.













4.1.6 Consulta de Información

En esta sección el Usuario podrá filtrar la información mediante los siguientes criterios de búsqueda:

- **Desde:** Al pulsar el botón  (Fecha Desde), seleccionaremos la fecha desde requerida. Por defecto se muestra el primer día del mes de Enero del año vigente.

- **Hasta:** Al pulsar el botón  (Fecha Hasta), seleccionaremos la fecha hasta requerida. Por defecto se muestra el último día del mes de Diciembre del año vigente.
- **Estado:** Al seleccionar el estado se despliega los siguientes valores, pudiendo seleccionar cualquiera de ellos:
 - ◆ En Proceso
 - ◆ Autorizado
 - ◆ Con Acogimiento
 - ◆ Completado
 - ◆ Aprobado
 - ◆ Anulado
 - ◆ Rechazado
 - ◆ Todos
- **Buscar:** Al presionar el botón  se muestra la información en el “Listado de Resumen de Facturas” de acuerdo a los filtros seleccionados.



Nro.	Fecha	Total Importe (S/)	Embajada	Estado	Adjunto	Acciones
901	19/09/2018	575.60	EMBAJADA DEL JAPON	EN PROCESO		 
903	19/09/2018	4.463.60	EMBAJADA DEL JAPON	EN PROCESO		 
902	19/09/2018	575.60	EMBAJADA DEL JAPON	EN PROCESO		 
901	19/09/2018	64.60	EMBAJADA DEL JAPON	APROBADO		 
881	19/09/2018	575.60	EMBAJADA DEL JAPON	APROBADO		 
861	17/09/2018	40.00	EMBAJADA DE LOS ESTADOS UNIDOS AMERICA	CON ACOGIMIENTO		 










Correlativ	Comprobante	Fecha Emisión	Importe US\$	Tipo de Cambio de US\$ a S/	Importe en S/	Servicio	Nota Diplomática	Acciones	Mensaje
1	F00009	05/08/2018	100.00	3.300	330.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE		 	
2	F001-5000	05/08/2018	50.00	2.500	125.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE		 	
3	F001-5002	05/08/2018	30.00	1.620	48.60	ATERRIZAJE Y DESPEGUE		 	
4	F001-5003	05/08/2018	60.00	1.200	72.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE		 	

Figura N° 21

 **Nota:** Al ubicarse con el cursor en uno de los registros del “Listado resumen de facturas” se muestra en la sección “Listado detallado de facturas” la información en detalle de todas las facturas de servicios aéreos que contiene el referido registro.

4.1.7 Exportar

En esta sección se permite consultar lo siguiente:



Figura N° 22

- **Exportar información:** Para consultar la información de las facturas, ubicarse con el cursor en el registro que se desea consultar en el “Listado resumen de facturas”, luego seleccionar el Tipo de Reporte - seleccionar el Listado de Facturas de la Embajada, y escogemos el icono del formato en el que se desea consultar el reporte o .

Fecha: 21/09/2018
Hora: 16:05:36
Página: 1 de 1

LISTADO DE FACTURAS DE LA EMBAJADA DEL JAPON

ITEM N°	COMPROBANTE N°	FECHA EMISIÓN	IMPORTE US\$	TIPO DE CAMBIO DE US\$ A S/	IMPORTE EN S/	SERVICIO
1	F00009	05/08/2018	100.00	3.300	330.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE
2	F001-5000	05/08/2018	50.00	2.500	125.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE
3	F001-5002	05/08/2018	30.00	1.620	48.60	ATERRIZAJE Y DESPEGUE
4	F001-5003	05/08/2018	60.00	1.200	72.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE
Total:					575.60	

Figura N° 23

- **Nota:** Al dar clic en [Nota: Documento de estructura para facturas de Embajada](#) se permite visualizar la estructura para la carga de las facturas de embajada de forma masiva, como se visualiza en la imagen.

Estructura para carga de EXCEL

Descripción	Tipo	Tamaño	Obligatorio	Observaciones
Ítem N°	Númerico	8	Si	
RUC de Embajada	Númerico	11	Si	1. RUC debe corresponder a la Embajada.
Fecha Emisión	Texto	12	Si	1. Número de Comprobante debe empezar con "F"
Comprobante N°	DD/MM/AAAA	10	Si	1. Fecha de emisión del comprobante.
Importe US\$	Númerico	Hasta 8 enteros y 2 decimales	No	1. Acepta negativos.
Tipo de Cambio de US\$ a S/	Númerico	Hasta 8 enteros y 3 decimales	No	1. No acepta negativos.
Importe en S/	Númerico	Hasta 8 enteros y 2 decimales	Si	1. Acepta negativos.
Servicio	Texto	150	Si	1. Servicio realizado y registrado en el comprobante.

Nota.-
- El máximo de filas a procesar es 1000.
- El encabezado del formato es obligatorio y debe ubicarse en la primera fila.

Figura N° 24

- **Leyenda:** En la sección “Listado detallado de facturas” los registros se presentan de color rojo, negro o azul; los cuales sirven de ayuda al Usuario para distinguir si el registro presenta inconvenientes o no.

Leyenda
Factura con errores a ser revisados
Factura sin observaciones
Factura con observaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Figura N° 25

4.2 Opciones

Al presionar el Menú de Opciones, se despliega dos Sub menús Cambiar Clave y Cerrar Sesión.

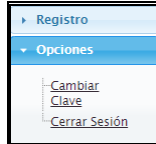
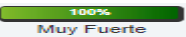


Figura N° 26

4.2.1 Cambiar Clave

Al presionar la opción **Cambiar Clave** se visualiza la interfaz para poder ingresar una Clave Nueva y luego Confirmar la misma, dependiendo que tan segura sea la clave el icono cambiará de color a un verde , indicador que la clave es segura, luego presionar el botón **Grabar**.

A screenshot of the 'Cambiar de Clave' form. It contains three input fields: 'Clave Anterior' (masked with asterisks), 'Clave Nueva', and 'Confirmar Clave Nueva'. To the right of the 'Clave Nueva' field is a strength indicator showing '0%' and 'Muy Corto'. A blue 'Grabar' button is at the bottom.

Figura N° 27

Seguidamente se visualiza el mensaje que indica que se grabó satisfactoriamente y luego pulsamos el botón **Aceptar** para salir.

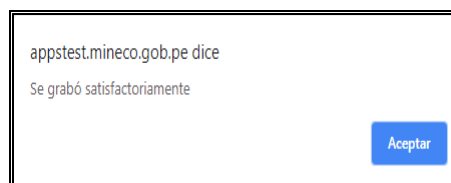


Figura N° 28

4.2.2 Cerrar Sesión

Al presionar la opción **Cerrar Sesión** no se ejecuta ningún proceso solo se cierra la sesión y lo regresa a la interfaz principal.

5. Rol: MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Ingresar el usuario y contraseña definido para el Rol Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE y la interfaz muestra al lado izquierdo los menús **Registro** y **Opciones**.

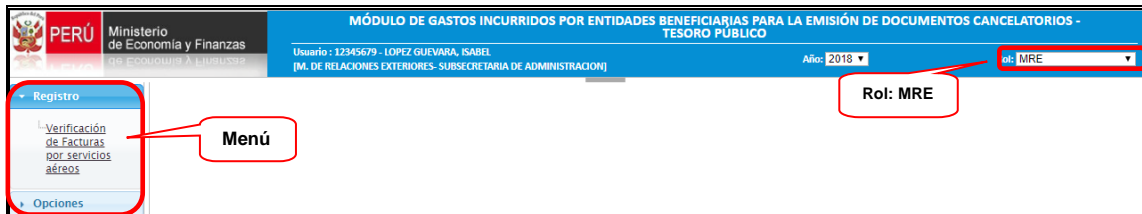


Figura N° 29

5.1 Verificación de Facturas por servicios Aéreos

En esta interfaz se realiza el Proceso de verificación y acogimiento de los servicios realizados por CORPAC S.A, registrando la Nota Diplomática.

Dar clic en el menú Registro “Verificación de Facturas por servicios aéreos” y seguidamente, se muestra al lado derecho la pantalla “Verificación de Facturas por servicios aéreos” el cual presenta las siguientes secciones:

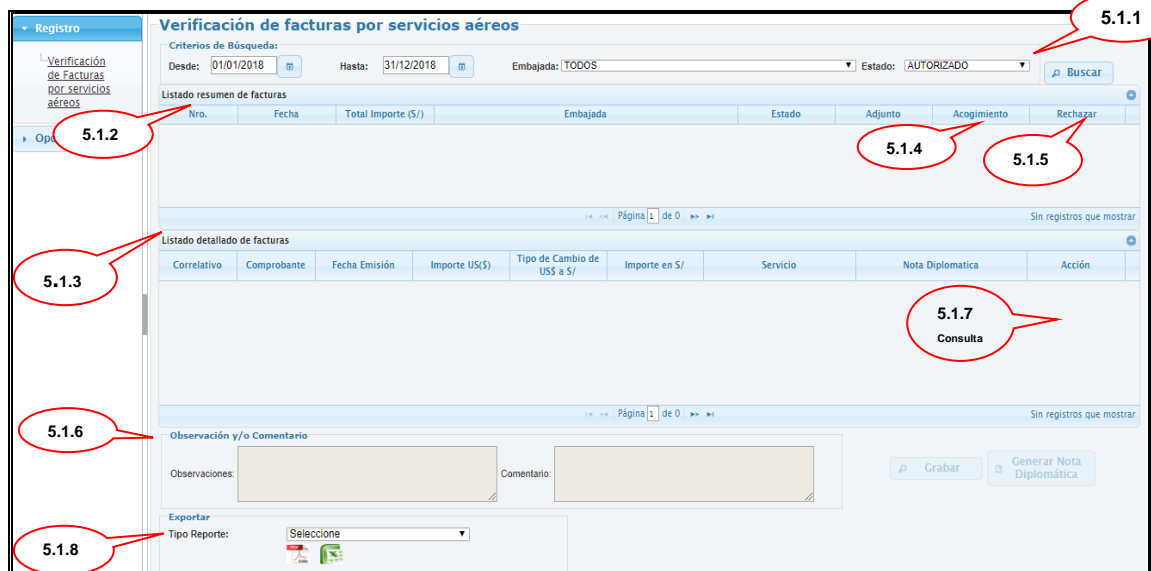




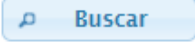
Figura N° 30



Nota: El Sistema muestra por defecto las fechas desde el 1 de Enero hasta el 31 de Diciembre del año vigente en el estado “Autorizado”.

5.1.1 Consulta de Información

En esta sección el Usuario podrá filtrar la información mediante los siguientes criterios de búsqueda:

- **Desde:** Al pulsar el botón  (Fecha Desde), seleccionaremos la fecha desde requerida. Por defecto se muestra el primer día del mes de Enero del año vigente.
- **Hasta:** Al pulsar el botón  (Fecha Hasta), seleccionaremos la fecha hasta requerida. Por defecto se muestra el último día del mes de Diciembre del año vigente.
- **Embajada:** Se permite seleccionar una o todas las embajadas.
- **Estado:** Al seleccionar el estado se despliega los siguientes valores, pudiendo seleccionar cualquiera de ellos:
 - ◆ Todos
 - ◆ Con Acogimiento
 - ◆ Aprobado
 - ◆ Autorizado
 - ◆ Rechazado
- **Buscar:** Al presionar el botón  se muestra la información en el “Listado resumen de facturas” de acuerdo a los filtros seleccionados, como se visualiza en la imagen.



Verificación de facturas por servicios aéreos							
Criterios de Búsqueda:							
Desde:	01/01/2018	Hasta:	31/12/2018	Embajada:	TODOS	Estado:	TODOS
Listado resumen de facturas							
Nro.	Fecha	Total Importe (S/)	Embajada	Estado	Adjunto	Acogimiento	Rechazar
1021	27/09/2018	575.60	EMBAJADA DEL JAPON	AUTORIZADO		✓	✗
1001	26/09/2018	4,950.00	EMBAJADA DEL JAPON	AUTORIZADO		✓	✗
981	26/09/2018	575.60	EMBAJADA DEL JAPON	RECHAZADO			
962	24/09/2018	575.60	EMBAJADA DEL JAPON	AUTORIZADO		✓	✗

Figura N° 31

5.1.2 Listado Resumen de Facturas

En esta sección “Listado Resumen de Facturas” se muestra la información de las facturas registradas por CORPAC S.A. y funcionalidades para que el Ministerio de Relaciones Exteriores después de la verificación Apruebe o Rechace el Acogimiento de las facturas.

Listado resumen de facturas								
Nro.	Fecha	Total Importe (S/)	Embajada	Estado	Adjunto	Acogimiento	Rechazar	
1021	27/09/2018	575.60	EMBAJADA DEL JAPON	AUTORIZADO				
1001	26/09/2018	4,950.00	EMBAJADA DEL JAPON	AUTORIZADO				
981	26/09/2018	575.60	EMBAJADA DEL JAPON	RECHAZADO				
962	24/09/2018	575.60	EMBAJADA DEL JAPON	AUTORIZADO				

Figura N° 32

Nota: El Sistema muestra visibles los botones y solo cuando el registro está en estado “Autorizado”.

En las columnas se muestran los siguientes datos:

- **Nro.:** Muestra el número de orden del Resumen de Facturas en orden descendente.
- **Fecha:** Muestra la fecha del registro de las facturas o la fecha en que CORPAC S.A. realizó la carga de información desde el archivo en Excel.
- **Total Importe (S/):** Es la suma de todas las Facturas en soles. Se puede visualizar hasta dos decimales.
- **Embajada:** Se muestra el nombre de la Embajada.
- **Estado:** Se muestra el estado del registro pudiendo ser Con Acogimiento, Aprobado, Autorizado y Rechazado.
- **Adjunto:** Se visualiza el archivo que se adjuntó .
- **Acogimiento:** El botón solo se mostrará visible cuando el registro está en estado “Autorizado”.
- **Rechazar:** El botón solo se mostrará visible cuando el registro está en estado “Autorizado”.

5.1.3 Listado Detallado de Facturas

Al ubicarse el cursor en uno de los registros de la sección “Listado resumen de facturas”, en esta sección se muestra el detalle de la información del referido registro, como se visualiza en la imagen.

Verificación de facturas por servicios aéreos								
Criterios de Búsqueda:								
Desde:		01/01/2018	Hasta:		31/12/2018	Embajada:		TODOS
					Estado:	TODOS		
Listado resumen de facturas								
Nro.	Fecha	Total Importe (S/)	Embajada	Estado	Adjunto	Acogimiento	Rechazar	
1001	26/09/2018	4,950.00	EMBAJADA DEL JAPON	AUTORIZADO				
981	26/09/2018	575.60	EMBAJADA DEL JAPON	RECHAZADO				
961	24/09/2018	575.60	EMBAJADA DEL JAPON	AUTORIZADO				
921	19/09/2018	575.60	EMBAJADA DEL JAPON	AUTORIZADO				
903	19/09/2018	4,483.60	EMBAJADA DEL JAPON	AUTORIZADO				

Listado detallado de facturas								
Correlativo	Comprobante	Fecha Emisión	Importe US(\$)	Tipo de Cambio de US\$ a S/	Importe en S/	Servicio	Nota Diplomática	Acción
1	F0005	27/09/2018	1,500.00	3.300	4,950.00	ALQUILER DE AEROPUERTO		

Figura N° 33

Se muestra los siguientes datos:

- **Correlativo:** Se muestra el Número Correlativo.
- **Comprobante:** Se muestra el número del comprobante.
- **Fecha Emisión:** Se muestra la fecha de emisión del comprobante.
- **Importe US\$:** Se muestra el monto del comprobante en dólares, con dos decimales.
- **Tipo de Cambio de US\$ a S/:** Se muestra el valor del tipo de cambio de dólares a soles, con tres decimales.
- **Importe en S/:** Se muestra el monto de la factura en soles con dos decimales.
- **Servicio:** Se muestra el nombre del servicio realizado.
- **Nota diplomática:** Se muestra el número de la Nota Diplomática que se haya registrado.
- **Acción:** En esta columna se muestra la opción para registrar observaciones. Se muestra visible cuando el registro en el “Listado de resumen de factura” se encuentre solo en estado “**Autorizado**”.

5.1.4 Emisión de Acogimiento


Para realizar el proceso de emisión de acogimiento, previamente todas las facturas deberán contar con un Número de Nota Diplomática.

Ubicarse con el cursor en el registro a realizar el proceso de emisión de acogimiento en el “Listado resumen de facturas” y en la sección “Listado detallado de facturas” se mostrará por defecto el cursor para registrar Nota Diplomática.

Verificación de facturas por servicios aéreos									
Criterios de Búsqueda:									
Desde:	01/01/2018	Hasta:	31/12/2018	Embajada:	TODOS	Estado:	AUTORIZADO	<input type="button" value="Buscar"/>	
Listado resumen de facturas									
Nro.	Fecha	Total Importe (S/)	Embajada	Estado	Adjunto	Acogimiento	Rechazar		
1001	26/09/2018	150.00	EMBAJADA DEL JAPON	AUTORIZADO		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
981	26/09/2018	575.60	EMBAJADA DEL JAPON	AUTORIZADO		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
921	19/09/2018	575.60	EMBAJADA DEL JAPON	AUTORIZADO		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
903	19/09/2018	4,463.60	EMBAJADA DEL JAPON	AUTORIZADO		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Listado detallado de facturas									
Correlativo	Comprobante	Fecha Emisión	Importe US(\$)	Tipo de Cambio de US\$ a S/	Importe en S/	Servicio	Nota Diplomática	Acción	
1	F001-5000	05/08/2018	100.00	3.300	330.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE	<input type="text"/>		
2	F001-5002	05/08/2018	50.00	2.500	125.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE	<input type="text"/>		

Figura N° 34

El Sistema presenta dos (02) formas para registrar Nota Diplomática:

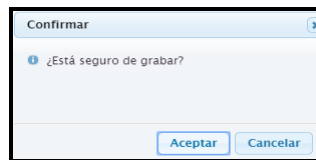
5.1.4.1 Nota Diplomática manual: Cuando se tiene en el “Listado detallado de facturas” pocos registros (uno, dos, o tres registros) se permite registrar directamente la Nota Diplomática. Para ello ubicarse con el cursor en el campo y registrar Nota Diplomática, luego presionar el botón  .

Listado detallado de facturas								
Correlativo	Comprobante	Fecha Emisión	Importe US(\$)	Tipo de Cambio de US\$ a S/	Importe en S/	Servicio	Nota Diplomática	Acción
1	F001-5000	05/08/2018	100.00	3.300	330.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE	ND-0007	
2	F001-5002	05/08/2018	50.00	2.500	125.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE		


Figura N° 35

Seguidamente, se visualiza un mensaje de confirmación con dos botones:

- Aceptar: Guarda la información registrada.
- Cancelar: Al ser ejecutada no realiza ninguna acción.

**Figura N° 36**

Nota: Con esta funcionalidad, solo se grabará los datos registrados de un solo registro.

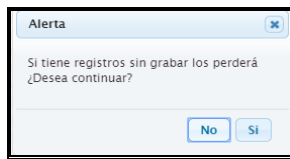
5.1.4.2 Generar Nota Diplomática en forma masiva: Cuando se tiene en el “Listado detallado de facturas” muchos registros, el Sistema permite generar Nota Diplomática en forma masiva. Para ello ubicarse con el cursor en uno de los registros y presionar el botón  , se visualiza la siguiente imagen, donde se ingresa el nombre de la Nota Diplomática y se realiza la selección pulsando clic en las casillas , de esta manera se mostrará la Nota de los registros en donde se realizó la selección. Luego, pulsar el botón Grabar para guardar y si cancelamos no se realiza ninguna acción.

Registro de Nota Diplomática						
Nota Diplomática: <input type="text" value="Nota 1"/>						
Correlativo	Comprobante	Fecha Emisión	Importe en S/	Servicio	Sei	
1	F001-5000	05/08/2018	330.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE	<input type="checkbox"/>	
2	F001-5002	05/08/2018	125.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	F001-5003	05/08/2018	48.60	ATERRIZAJE Y DESPEGUE	<input type="checkbox"/>	
4	F001-5004	05/08/2018	72.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE	<input type="checkbox"/>	

Mostrando 1 - 4 de 4

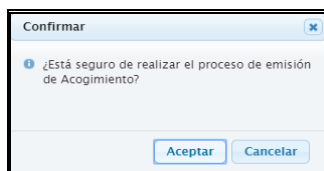
Figura N° 37

Nota: Si en el caso tenemos más de “N” Registros y varias páginas se deberá primero grabar para pasar a la siguiente página, si no lo hace perderá la selección, como se muestra en la imagen.

**Figura N° 38**

Luego de haber registrado la Nota Diplomática, por cualquiera de las formas; se permite realizar la emisión de acogimiento. Para ello ubicarse en el registro que se desea realizar el acogimiento del “Listado resumen de facturas” y dar clic en el botón el icono y se muestra el mensaje de confirmación como se muestra en la imagen, el cual tendrá dos opciones:

- **Aceptar:** Permite realizar la emisión de Acogimiento. Al dar clic en el botón el estado cambia a “**Con Acogimiento**”.

**Figura N° 39**

Nro.	Fecha	Total Importe (S/)	Embajada	Estado	Adjunto	Acogimiento	Rechazar
841	14/09/2018	108.90	EMBAJADA DE SUECIA	CON ACOGIMIENTO			
802	12/09/2018	849,308.00	EMBAJADA DE SUECIA	RECHAZADO			
801	12/09/2018	889,898.00	EMBAJADA DE SUECIA	AUTORIZADO			
781	12/09/2018	885,388.00	EMBAJADA DE SUECIA	CON ACOGIMIENTO			

Figura N° 40

- **Cancelar:** Al ser ejecutada no realiza ninguna acción.

5.1.5 Rechazo de Acogimiento

Si después de la verificación se quiere rechazar las facturas, ubicarse con el cursor en el registro que se desea rechazar del “Listado resumen de facturas” y presionar el símbolo que se ubica al lado derecho de la pantalla en la columna Rechazar.

Nro.	Fecha	Total Importe (S/)	Embajada	Estado	Adjunto	Acogimiento	Rechazar
1001	26/09/2018	150.00	EMBAJADA DEL JAPON	AUTORIZADO			
981	26/09/2018	575.60	EMBAJADA DEL JAPON	AUTORIZADO			
921	19/09/2018	575.60	EMBAJADA DEL JAPON	AUTORIZADO			
903	19/09/2018	4,463.60	EMBAJADA DEL JAPON	AUTORIZADO			

Correlativo	Comprobante	Fecha Emisión	Importe US(\$)	Tipo de Cambio de US\$ a S/	Importe en S/	Servicio	Nota Diplomática	Acción
1	F001-5000	05/08/2018	100.00	3.300	330.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE		
2	F001-5002	05/08/2018	50.00	2.500	125.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE		

Figura N° 41

Se muestra el mensaje de confirmación como se muestra en la imagen, en donde se tendrá dos opciones:

- **Aceptar:** Permite guardar y rechazar el registro.
- **Cancelar:** Al ser ejecutada no realiza ninguna acción.

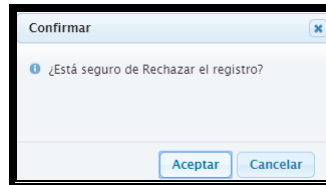



Figura N° 42

 **Nota:** Previamente se debe registrar una observación, motivo del rechazo, para que se permita realizar la operación; de lo contrario se presentará un mensaje restrictivo.

5.1.6 Registro de Observaciones


Para el registro de observaciones ubicarse en el registro de la “Lista detallado de facturas y en la columna “**Acción**” presionar el icono  , y se mostrará una interfaz, para registrar la observación que tenemos con respecto a una factura.



Figura N° 43

 **Nota:** Solo se muestra la opción para registrar observaciones, cuando el registro está en estado “**Autorizado**”.

- **Observación:** Se ingresa la observación de la factura seleccionada.
- **Grabar:** Se guarda la observación ingresada de la factura.
- **Cancelar:** Al ser ejecutada se regresa a la ventana anterior.

5.1.7 Consulta de Observación y/o Comentario

En esta sección se muestra la Observación registrada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y de ser el caso, el comentario que haya registrado CORPAC S.A. Por defecto se encuentran bloqueados.

Sin Observaciones y/o Comentario:



Figura N° 44

Con Observaciones:

Observación y/o Comentario	
Observaciones: Se rechaza por pruebas	Comentario:

Figura N° 45

Con comentario:



Listado detallado de facturas						
Correlativo	Comprobante	Fecha Emisión	Importe US(\$)	Tipo de Cambio de US\$ a S/	Importe en S/	Servicio
1	F001-5000	26/09/2018	100.00	3.300	330.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE
2	F001-5002	05/08/2018	50.00	2.500	125.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE
3	F001-5003	05/08/2018	30.00	1.620	48.60	ATERRIZAJE Y DESPEGUE
4	F001-5004	05/08/2018	60.00	1.200	72.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE

Página 1 de 1

Observación y/o Comentario	
Observaciones: Se rechaza por pruebas	Comentario: Se corrige errores de pruebas

Figura N° 46

5.1.8 Exportar: Reporte de Listado de Facturas por Embajada

Para visualizar el reporte, tendremos que realizar una selección del registro en el “Listado detallado de Facturas” y escogemos el icono del formato en el que se desea consultar el reporte  o .

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Oficina General de Administración Versión 170804							Fecha : 25/09/2018 Hora : 11:04:06 Página : 1 de 1	
LISTADO DE FACTURAS DE LA EMBAJADA DEL JAPON								
Nro.	NOTA DIPLOMÁTICA	COMPROBANTE	FECHA EMISIÓN	IMPORTE US \$	TIPO DE CAMBIO	CONVERSIÓN DE US\$ A S/	SERVICIO	
1	Nota 1	F001-5000	25/09/2018	100.00	3.300	330.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE	
2	Nota 1	F001-5002	05/08/2018	50.00	2.500	125.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE	
3	Nota 1	F001-5003	05/08/2018	30.00	1.620	48.60	ATERRIZAJE Y DESPEGUE	
4	Nota 1	F001-5004	05/08/2018	60.00	1.200	72.00	ATERRIZAJE Y DESPEGUE	
						Total	575.60	

Figura N° 47



En función al dato que se haya seleccionado, se mostrará el Listado de la Embajada al que pertenece.

Se muestra los siguientes datos:

- **Encabezado Superior Izquierdo:** Se muestra el Nombre del Ministerio de Economía y Finanzas, nombre de la “Oficina General de Administración” y la versión del Sistema.
- **Título del Reporte:** El título del reporte es: LISTADO DE FACTURAS DE LA + (Nombre de la embajada Seleccionada)
- **Encabezado Superior Derecho:** Se muestra la Fecha actual en la que se está imprimiendo el reporte, la Hora y la página.
- **Nro.:** Número correlativo del Comprobante.

- **Nota Diplomática:** Número de la Nota Diplomática que corresponda al comprobante.
- **Comprobante N°:** Número del comprobante
- **Fecha Emisión:** Se muestra la fecha de emisión del comprobante.
- **Importe \$:** Valor en dólares del comprobante con dos decimales.
- **Tipo de cambio:** Valor del tipo de cambio en soles del comprobante con tres decimales.
- **Conversión de US\$ a S/:** Valor de Comprobante en Soles con dos decimales.
- **Servicio:** Se muestra la descripción del servicio del comprobante.
- **Total:** Se muestra en la parte inferior la sumatoria del campo conversión de US\$ a S/ con dos decimales.

5.2 Opciones

Al presionar el Menú de Opciones, se despliega dos Sub menús Cambiar Clave y Cerrar Sesión.

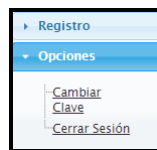
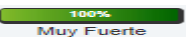


Figura N° 48

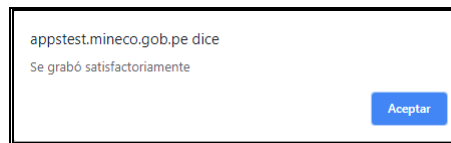
5.2.1 Cambiar Clave

Al presionar la opción **Cambiar Clave** se visualiza la interfaz para poder ingresar una Clave Nueva y luego Confirmar la misma, dependiendo que tan segura sea la clave el icono cambiará de color a un verde , indicador que la clave es segura, luego presionar el botón **Grabar**.

A screenshot of the 'Cambiar de Clave' (Change Password) form. The form has a title 'Cambiar de Clave' and instructions: 'Introduce una nueva contraseña. La contraseña por política debe combinar números, letras, minúsculas y mayúsculas. No podrás volver a utilizar tu contraseña anterior una vez que la hayas cambiado.' There are three input fields: 'Clave Anterior' (password masked with asterisks), 'Clave Nueva' (empty), and 'Confirmar Clave Nueva' (empty). To the right of the 'Clave Nueva' field is a strength indicator showing '0%' and the text 'Muy Corto'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Grabar'.

Figura N° 49

Luego de presionar el botón Grabar se visualiza una interfaz que indica que se grabó satisfactoriamente y luego pulsamos el Botón Aceptar para salir.

**Figura N° 50**

5.2.2 Cerrar Sesión

Al presionar la opción **Cerrar Sesión** no se ejecuta ningún proceso solo se cierra la sesión y lo regresa a la interfaz principal.

6. Validaciones del Sistema

6.1. Criterios de Búsqueda.

Mensaje	Descripción
“Debe Ingresar la Fecha Hasta”	El Sistema presenta este mensaje, debido a que no se ha registrado la fecha Hasta . El usuario debe registrar la fecha Hasta para continuar con la búsqueda.
“Debe Ingresar la Fecha Desde”.	El Sistema presenta este mensaje, debido a que no se ha registrado la fecha Desde. El usuario debe registrar la fecha Desde para continuar con la búsqueda.
“La Fecha hasta es menor que la fecha Desde”.	El Sistema presenta este mensaje, debido a que la fecha Hasta es menor que la fecha Desde . El usuario debe registrar la fecha Hasta igual o mayor a la fecha Desde para continuar con la búsqueda.

6.2. Listado de Resumen de Factura Botón: “Enviar”

Mensaje	Descripción
“Una de las Facturas presenta errores de validación, favor de revisar”.	Estado “En Proceso” El Sistema presenta este mensaje, debido a que un registro del “Listado de Resumen de Factura” tiene en su detalle “Listado detallado de Facturas” un registro con errores. El usuario debe subsanar el error detectado. Ver punto 4.1.3. Listado de Resumen de Facturas / Enviar, para continuar con el envío de información.
“Este resumen no tiene facturas en el detalle, favor de revisar”.	El Sistema presenta este mensaje, debido a que no se tiene facturas en el “Listado detallado de Factura”. El usuario debe añadir un nuevo registro de factura para poder subsanar el mensaje de error.
“Uno de las facturas	Estado “Rechazado”

presenta Observaciones, favor de revisar”.	Si el Ministerio de Relaciones Exteriores ha rechazado uno de los registros del “Listado de Resumen de Factura”, entonces se tiene una observación. El Sistema presenta este mensaje al volver a enviar la información y no se ha subsanado la observación. El Usuario debe subsanar la observación y registrar comentario.
“Al menos uno de las facturas presenta Observaciones, favor de revisar.”	El Sistema presenta este mensaje, debido a que al menos uno de los registros presenta observación. El Usuario debe subsanar la observación y registrar comentario, para que se permita volver a enviar la información.

6.3. Listado detallado de Factura Carga del archivo Excel - validación restrictiva.

Mensaje	Descripción
“Formato Excel no corresponde”	El sistema presenta este mensaje debido a que la estructura a cargar no sea la correcta (por ejemplo: omisión de columna (s), ausencia de datos en fila (s)). El usuario debe revisar el formato en Excel. Ver en 4.1.7 Exportar / Nota.
“Debe completar el campo RUC para continuar”.	El sistema presenta este mensaje debido a que se ingresó el Ruc de forma errónea. Revisar archivo.
“El RUC del registro Nro. 1 no corresponde a la Embajada seleccionada, favor de verificar”.	El sistema presenta este mensaje debido a que el Ruc que se registró en el formato Excel no corresponde a la Embajada que se seleccionó. El Usuario debe subsanar el registro en el formato Excel o seleccionar correctamente la embajada y volver a realizar la carga.
“No se insertaron los registros por error en la fila 1 columna “COMPROBANTE N°”.	El sistema presenta este mensaje debido a que en la columna COMPROBANTE no empieza con la letra “F”. Revisar archivo.
“No se insertaron los registros por error en la fila 1 columna “COMPROBANTE N°”. Longitud no válida”.	El sistema presenta este mensaje debido a que en la columna COMPROBANTE la longitud del campo es mayor a 12 caracteres. Revisar archivo.
“No se insertaron los registros por error en la fila 1 columna “FECHA EMISION”.	El sistema presenta este mensaje debido a que el dato en la columna FECHA EMISION tiene formato de fecha no válido. Revisar archivo.
“No se insertaron los	El sistema presenta este mensaje debido a que el dato

registros por error en la fila 1 columna "IMPORTE US\$".	en la columna IMPORTE US\$ tiene formato de número no válido. Revisar archivo.
"No se insertaron los registros por error en la fila 1 columna "TIPO DE CAMBIO US\$ A S/".	El sistema presenta este mensaje debido a que el dato en la columna TIPO DE CAMBIO US\$ A S/ tiene formato de número no válido. Revisar archivo.
"No se insertaron los registros por error en la fila 1 columna "IMPORTE EN S/".	El sistema presenta este mensaje debido a que el dato en la columna IMPORTE EN S/ tiene formato de número no válido. Revisar archivo.
"No se insertaron los registros por error en la fila 1 columna "SERVICIO".	El sistema presenta este mensaje debido a que el dato en la columna SERVICIO presenta la longitud del campo mayor a 150 caracteres. Revisar archivo.
"El archivo Excel supera los 1000 registros, favor de revisar"	El sistema presenta este mensaje debido a que el archivo Excel contiene más de 1000 registros. Revisar archivo.
"El archivo no tiene registros a cargar"	El sistema presenta este mensaje debido a que en el formato Excel puede contener cabecera pero sin registros. Revisar archivo.

(1= Nro. de registro en donde se presenta el inconveniente).

6.4. Listado detallado de Factura Carga del archivo Excel - validaciones no restrictivas.

Mensaje	Descripción
"El registro 1 no tiene fecha de emisión."	El registro no tiene fecha de emisión. El Usuario deberá modificar el registro y subsanar. Ver en 4.1.4. Listado Detallado de Facturas / Acciones / Editar.
"El registro 1 la fecha de emisión de la factura mayor a la fecha vigente"	Si la fecha de emisión es mayor a la fecha vigente. El Usuario deberá modificar el registro y subsanar. Ver en 4.1.4. Listado Detallado de Facturas / Acciones / Editar.
"El registro 1 no tiene número de factura"	El registro no tiene número de factura. El Usuario deberá modificar el registro y subsanar. Ver en 4.1.4. Listado Detallado de Facturas / Acciones / Editar.
"El registro 1 no tiene	El registro tiene Importe US\$ y no tiene Tipo de Cambio



tipo de cambio de US\$ a S/.”	El Usuario deberá modificar el registro y subsanar. Ver en 4.1.4. Listado Detallado de Facturas / Acciones / Editar.
“El registro 1 no tiene Importe en US\$.”	El registro tiene Tipo de Cambio y no tiene Importe US\$ El Usuario deberá modificar el registro y subsanar. Ver en 4.1.4. Listado Detallado de Facturas / Acciones / Editar.
“El registro 1 tiene el Importe S/. Incorrecto.”	De existir los tres registros: Importe US\$, Tipo de Cambio e Importe S/. se valida que el monto del Importe S/. sea igual a la operación: <i>Importe US\$ * Tipo de Cambio</i> El Usuario deberá modificar el registro y subsanar. Ver en 4.1.4. Listado Detallado de Facturas / Acciones / Editar.
“El registro 1 no tiene Importe en soles.”	El registro no tiene Importe en S/. El Usuario deberá modificar el registro y subsanar. Ver en 4.1.4. Listado Detallado de Facturas / Acciones / Editar.
“El registro 1 tiene la factura sin descripción del servicio.”	El registro no tiene descripción del servicio. El Usuario deberá modificar el registro y subsanar. Ver en 4.1.4. Listado Detallado de Facturas / Acciones / Editar.

(1= Nro. de registro en donde se presenta el inconveniente).

CONTROL DE VERSIONES DEL MANUAL		
AUTOR	VERSIÓN DEL MANUAL	FECHA DE PUBLICACIÓN
OGTI	<1.0>	12/10/2018