



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

Clarissa

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

MANUAL DE USUARIO

www.sysdelperu.com

Con la tecnología de Octopus v1.0

INDICE

Capítulo	Pág.
1. Pantalla principal.....	2
2. Generando nuestro primer reporte	10
3. Descubriendo los filtros y secuencias	12
4. Cómo hacer mis distribuciones?	18
5. Mas distribuciones!	23
6. Cómo analizar y buscar mayor información?	28
7. Cómo usar los filtros de columnas?	31
8. Cómo hacer gráficos?	34
9. Cómo usar los modelos prediseñados?	36
10. Qué es un proceso por lotes?	38
11. Qué son los operadores lógicos?	41
12. Cómo cambiar mi título principal?	44
13. Cómo cambio los formatos de mis filas y columnas seleccionadas?	49
14. Cómo hacer fórmulas avanzadas?.....	51

CAPITULO 1: PANTALLA PRINCIPAL

En la pantalla principal de Clarissa v1.0 se encuentran la fecha de compilación del programa, el nombre técnico de Clarissa v1.0 – Operaciones Contables y Financieras – SIAF; y, los botones para tener acceso y proceder al uso de Clarissa v1.0.



La pantalla principal consta de diez botones, los mismos que se describen a continuación:

1. BOTÓN GENERADOR

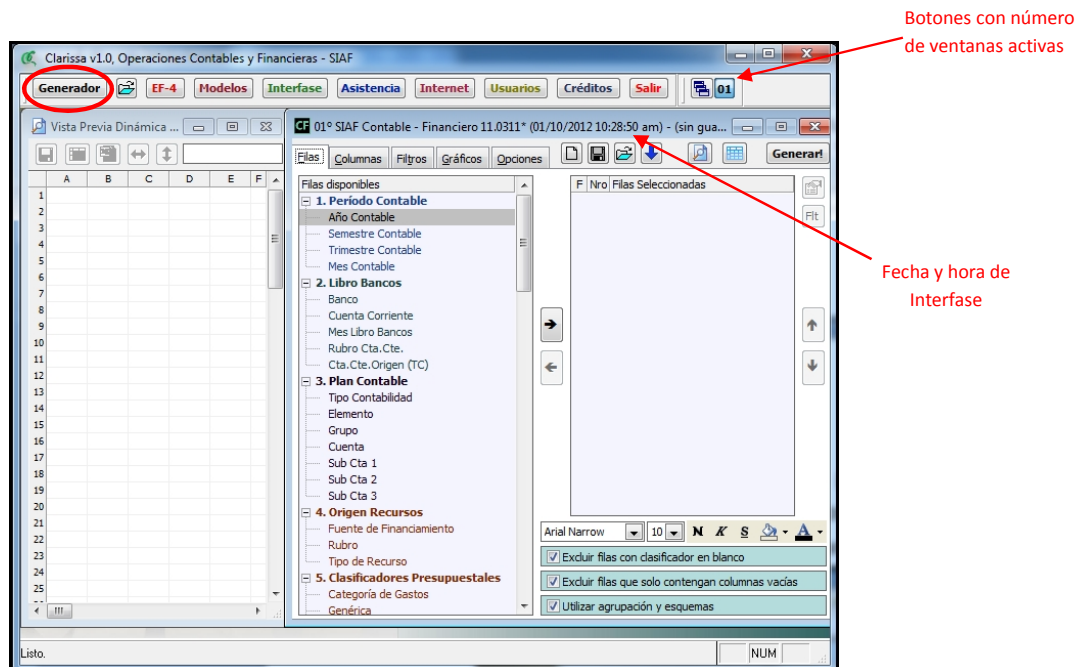
El botón **[Generador]** nos permite ingresar al generador de reportes de Hojas de Cálculo de Excel®, la misma que se ubica en la parte derecha de la pantalla y está acompañada de una ventana de vista previa al lado izquierdo. A continuación describiremos los elementos de la ventana generador.

En la parte superior izquierda se ubica el ícono o figura representativa del perfil activo de Clarissa v1.0 la misma que está conformada por las letras “ **CF** ” mayúsculas de color verde.

A continuación del ícono se encuentra el número de ventana abierta. Adicionalmente se activa un botón con un número por cada ventana abierta dentro de Clarissa v1.0.










Seguidamente se encuentra la denominación del perfil con la fecha y hora de la última interfase colocada entre paréntesis.



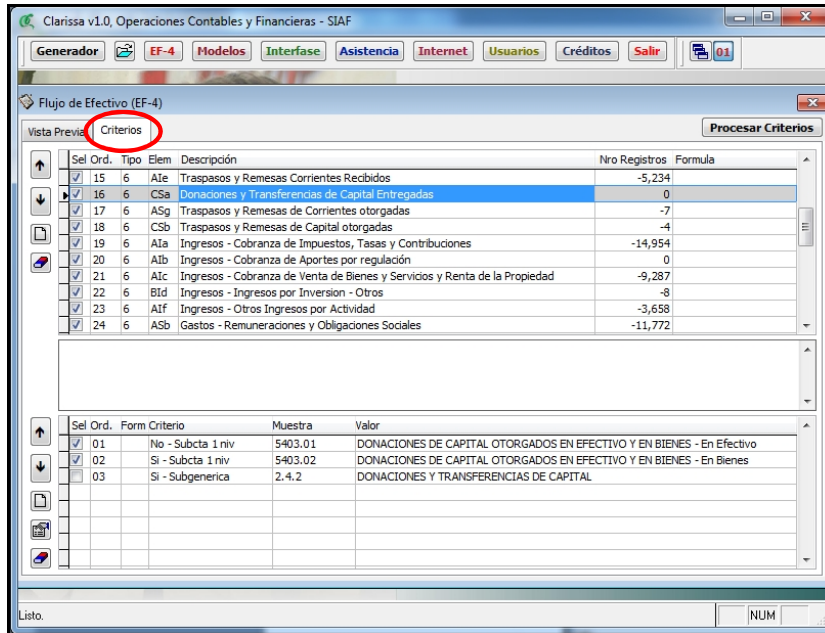
Inmediatamente debajo se encuentran siete botones:



1. El primer botón  es **nuevo** que sirve para eliminar rápidamente todas las filas seleccionadas, las columnas seleccionadas y las distribuciones seleccionadas en forma simultánea. Permite iniciar la creación de una plantilla de reporte.
2. El segundo botón  es **guardar** con la imagen de un diskette. Sirve para guardar el cuadro actual como un archivo “*.ocp”(haciendo referencia al software Octopus v1.0), que consiste en la combinación de filas, columnas, distribuciones, filtros y demás definiciones del cuadro actual. Los archivos “.ocp” guardados los podemos utilizar después en lugar de volver a fabricar el cuadro desde cero.
3. El tercer botón  es **abrir** con la imagen de una carpeta o folder abierto de color turquesa. Se usa para abrir un archivo “.ocp” guardado previamente con el botón **guardar**.
4. El cuarto botón  se denomina **cargar el último generado** con la imagen de una flecha de color azul que apunta hacia abajo. Se utiliza para traer nuevamente las filas, columnas, distribuciones y demás definiciones del último cuadro o reporte que generamos usando Clarissa v1.0.
5. El quinto botón  es **vista previa dinámica**, que equivale a pulsar F5 del teclado. Se usa para actualizar la ventana vista previa dinámica con los últimos cambios en las filas, columnas y demás elementos que componen el cuadro que estamos elaborando. La tecla F5 se usa cuando la configuración de **vista previa** se encuentra en modo manual.
6. El sexto botón  denomina **cuadro previo**. Genera un cuadro preliminar idéntico a la **vista previa dinámica** con tres diferencias fundamentales. La primera es que la VPD debe respetar un número de filas como contenido a diferencia del CP que puede tener tantas filas necesite sin ningún límite. La segunda diferencia es que el CP se muestra en la barra de tareas de Windows como una ventana separada del programa Clarissa v1.0. Y la tercera diferencia es que un CP se puede grabar en el disco como un archivo con extensión “.cuadro”.
7. El Séptimo botón  se usa para convertir las filas, columnas y demás elementos en un cuadro de Excel® con extensión “.xls”.

- **Criterios**

Dentro de esta pestaña se podrá añadir o quitar elementos del Flujo de Efectivo Directo, adicionalmente se podrá ingresar nuevos criterios para la elaboración del Flujo de Efectivo.

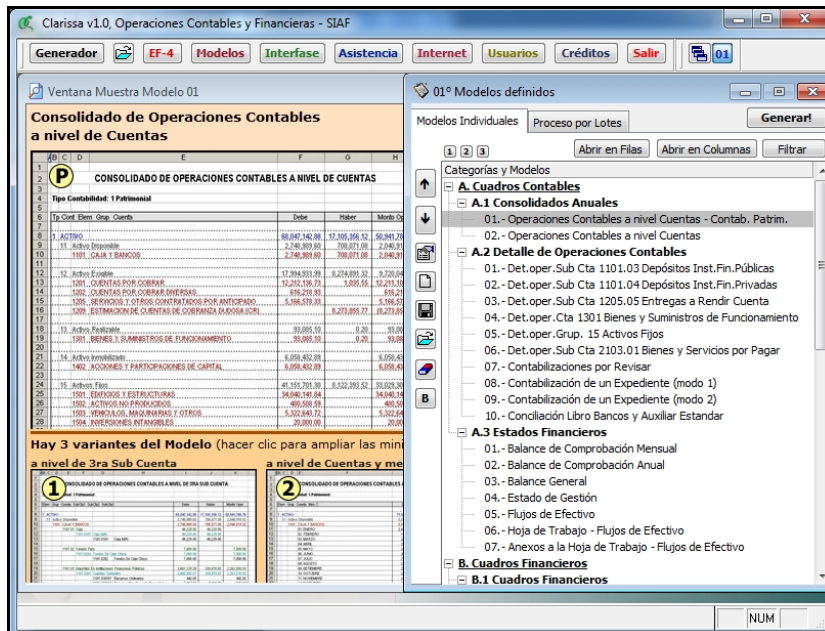


4. BOTÓN MODELOS

Dentro del botón **[Modelos]** encontraremos dos pestañas:

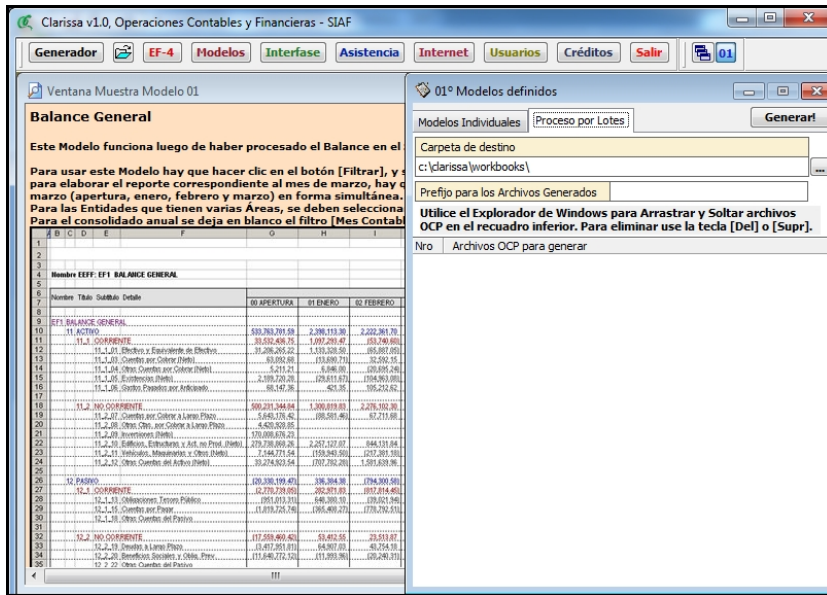
- **Modelos Individuales**

Allí se encuentran modelos pre-establecidos del programa Clarissa v1.0, los mismos que pueden ser adaptados a la necesidad del usuario. Clarissa v1.0 cuenta con más de cincuenta modelos pre-establecidos, los mismos que se encuentran agrupados. Se encontrarán imágenes que contiene la letra P o números del 1 al 5. La letra "P" significa "modelo Principal", mientras que los números significan las variantes del modelo principal.



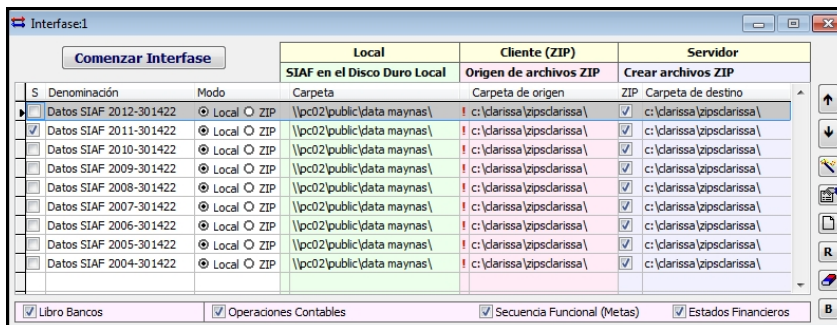
- **Proceso por Lote**

Dentro de esta pestaña, el usuario podrá generar varios reportes o archivos Excel en bloques. Muy útil para usar plantillas (archivos con extensión **OCP**) creadas por el usuario, de uso personal y adecuados a su propia necesidad. Con este método, no será necesario que el usuario abra y genere uno por uno sus reportes, podrá seleccionar las plantillas o modelos que desee; y, al cabo de un tiempo retornar y revisar la finalización de la generación de los reportes en Excel®.



5. **BOTÓN INTERFASE**

Dentro del botón **[Interfase]** podremos configurar los años que vamos a reportar o analizar en Clarissa v1.0. Esta configuración permitirá leer data del SIAF o de un archivo previamente procesado (ZIP). Se recomienda que cuando se trate de ejercicios distintos al ejercicio actual (está en constante modificación por sus ingresos y gastos) se proceda a hacer interfase en modo **Local**, para luego configurar esos ejercicios en modo ZIP (ejercicios que no están en movimiento).



6. BOTÓN ASISTENCIA

El botón **[Asistencia]** facilita al usuario de Clarissa v1.0 comunicarse con **Soporte**, este botón contiene dos pestañas:

- **Contacto con el Soporte**

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



The screenshot shows a window titled 'Asistencia' with two tabs: 'Contacto con el Soporte' (active) and 'Conexión Remota'. The active tab contains contact information for support. The text reads: 'Puede comunicarse con nosotros a través de los siguientes medios:'. Below this, there are sections for 'Windows Live Messenger' (with email addresses: soporteoctopus@hotmail.com, ronald_gronerth@hotmail.com, apc_gedeon@hotmail.com), 'Google Talk' (with email addresses: soporteoctopus1@gmail.com, ronaldgronerth@gmail.com, willyjreh@gmail.com), 'Celulares (Movistar Iquitos)' (with mobile numbers: (065) 965935437 CPC. Ronald A. Grónerth Alvarez, (065) 965667154 CPC. Willy A. Paredes Cardozo), 'Skype' (with names: Ronald Gronerth, Willy Paredes), 'Dirección' (Urbanización Rio Mar Mz "G", Lt 5, distrito de Belén, Iquitos - Perú), 'Teléfonos' ((065) 606922, (065) 606923), and 'Página Web' (http://www.gypcontadores.com).

- **Conexión Remota**

El usuario podrá recibir apoyo técnico y profesional para poder instalar, configurar o generación de sus reportes utilizando Clarissa v1.0, el usuario podrá utilizar dos programa para la asistencia remota, pudiéndose establecer conexión desde su oficina con la nuestra, para ello deberá compartir su escritorio. Para que el usuario comparta su escritorio deberá compartir **Códigos** al personal de **Soporte**. **SI NO SE COMPARTE ESTOS CODIGOS NO SE PODRA ESTABLECER CONEXIÓN REMOTA (NO SE COMPARTIRÁ ESCRITORIO)**.



The screenshot shows the 'Asistencia' window with the 'Conexión Remota' tab active. It displays two remote connection options. On the left is 'TeamViewer QuickSupport', which prompts the user to transmit their ID and password. The ID is 58 275 637 and the password is 8371. A green checkmark indicates 'Listo para conectar (conexión segura)'. On the right is 'Mikogo Meeting Login', which features a giraffe illustration and fields for 'Meeting ID' and 'Your Name', with a 'Join Meeting' button. At the bottom of the window are two buttons: 'Iniciar TeamViewer' and 'Iniciar Mikogo'. A warning message at the top of the tab reads: 'Antes de usar estas opciones debe contactar con el Soporte.'

7. BOTÓN INTERNET

El botón **[Internet]** contiene dos pestañas:

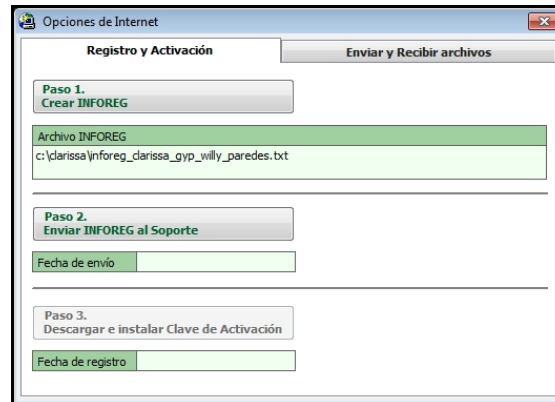
- Registro y Activación

En base a los datos ingresados por el usuario al momento de ingresar por primera vez a Clarissa v1.0 se podrá ejecutar los siguientes tres pasos:

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

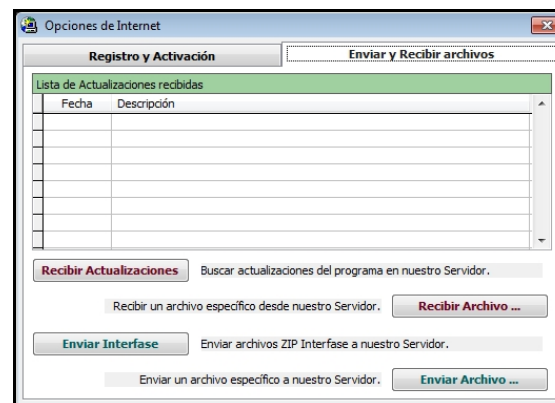
[Paso Dos]. Permite al usuario enviar el archivo INFOREG a nuestro servidor.

[Paso Tres]. Permite recibir la clave de activación del programa Clarissa v1.0.



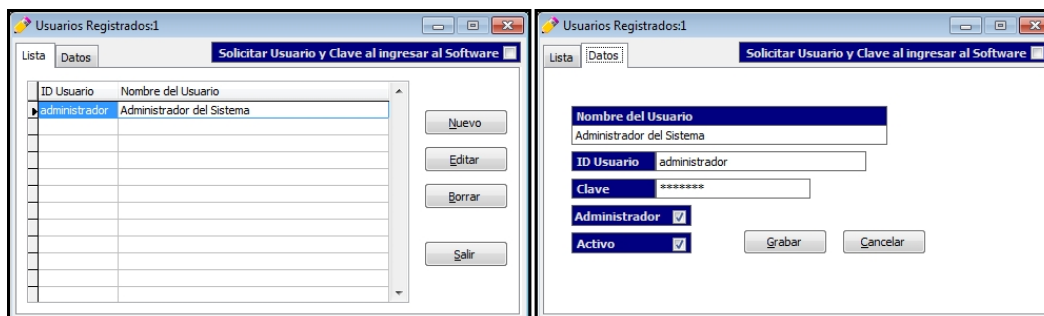
- Enviar y Recibir Archivos

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



8. BOTÓN USUARIOS

Dentro del botón **[Usuarios]** se podrá crear diferentes usuarios del programa Clarissa v1.0 con su respectiva clave, además de otorgarles la clasificación de **administrador** si fuera necesario. Se recomienda utilizarlo cuando el software Clarissa v1.0 es instalado en un servidor y es usado vía remota (varios usuarios en una misma máquina). Existen dos pestañas adicionales: 1) Lista. Contiene el listado de usuarios registrados en esa máquina. 2) Datos. Permite agregar o modificar datos de los usuarios.



9. BOTÓN CRÉDITOS

Sirve para mostrar el nombre del creador del programa, la partida registral de INDECOPI donde se encuentra registrado el programa y la fecha de vencimiento de la licencia, además existe el botón **[Información de Registro]**, el mismo que contiene los datos del usuario registrado en el programa Clarissa v1.0.



10. BOTÓN SALIR

Sirve para cerrar el programa Clarissa v1.0.

CAPITULO 2: GENERANDO NUESTRO PRIMER REPORTE

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


Ejercicio:

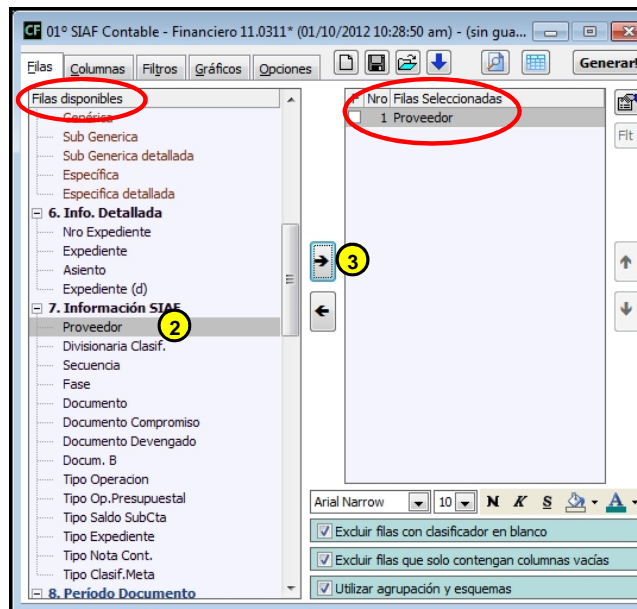
Reporte del Comprometido, Devengado y Girado **por** Proveedor.


Pasos a seguir dentro de Clarissa v1.0:


1. Clic en el botón **[Generador]**.



2. Por defecto se abrirá en la pestaña **[Fila]**, a continuación clic en la Fila Disponible **Proveedor**.
3. Clic en el botón  **Añadir Fila**. Ahora deberá aparecer dentro de Filas Seleccionadas **Proveedor**.



- Clic en la Pestaña **[Columnas]**.
- Sombrear (arrastrar el puntero del mouse) las siguientes columnas disponibles:
 - E-Comprometido
 - E-Devengado
 - E-Girado
- Clic en el botón  **Añadir Columna**. Ahora deberá aparecer dentro de las Columnas Seleccionadas: **E-Comprometido, E-Devengado y E-Girado**.
- Clic en el botón **[Generar!]**.

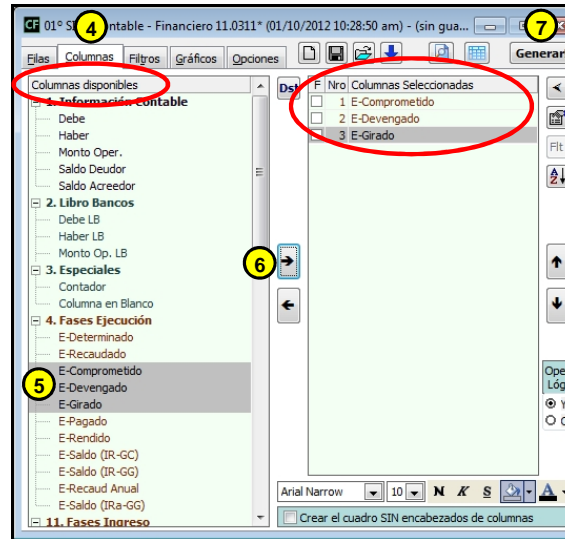
 Existen frases que nos permiten diferenciar las filas o columnas a seleccionar dentro de Clarissa v1.0.


Para las filas son:

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

Para las columnas son:

- Con
- Reporte de



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

Esto no se cumple en las columnas.

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

Para este mismo ejemplo podríamos plantearlo de la siguiente manera:

Reporte del Comprometido, Devengado y Devengado **agrupado por** Proveedor.

Reporte del Comprometido, Devengado y Devengado **a nivel de** Proveedor.

Listado de Proveedores **con** su Comprometido, Devengado y Devengado.

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

	A	B	C	D	E	F
1						
2				TITULO PRINCIPAL		
3						
4		Proveedor		E-Comprometido	E-Devengado	E-Girado
5						
6		10001190691 DELGADO ZAMORA LUIS ALBERTO		3,600.00	3,600.00	3,600.00
7		10010106261 SABOYA YUMBATO TEOFILO		91,850.34	91,850.34	91,850.34
8		10010460072 GONZALES VASQUEZ ANA		1,000.00	1,000.00	1,000.00
9		10011618320 BOYER VALLES CESAR MARCELO		1,000.00	1,000.00	1,000.00
10		10036137148 ZAPATA TAVARA JANIO		186,799.17	186,799.17	186,799.17
11		10046431699 GOMEZ SANTILLAN JORGE LUIS		5,000.00	5,000.00	5,000.00
12		10052012185 PAREDES OCHOA PETER ORLANDO		9,600.00	9,600.00	9,600.00
13		10052013963 DE LA CRUZ VILCHEZ VICTOR RAUL		12,583.31	12,583.31	12,583.31
14		10052015842 ALVAREZ ALVAREZ SAUL GABRIEL		6,000.00	6,000.00	6,000.00
15		10052029771 TORRES NAVARRO ROSA LEDY		9,985.00	9,985.00	9,985.00
16		10052073273 LAULATE SILVA MANUEL		26,930.00	26,930.00	26,930.00
17		10052123211 CAHUAZA DAVILA SONIA MARLENE		1,450.00	1,450.00	1,450.00
18		10052133195 LEGUIA ROJAS ROGER WALTER		8,000.00	8,000.00	8,000.00
19		10052144502 MONTERO CHAVEZ CESAR HUGO		600.00	600.00	600.00
20		10052153005 NUNEZ DE LAMA EVER DRUCIE		3,200.00	3,200.00	3,200.00
21		10052176579 GARCIA DEL CASTILLO CARLOS ANIBAL		109,700.00	109,700.00	109,700.00
22		10052188381 SIFUENTES CHUMBER ROGER		13,860.00	13,860.00	13,860.00
23		10052197576 ISLA VARGAS JAIME LUIS		500.00	500.00	500.00
24		10052218646 BARBARAN TOULLIER LUIS ALBERTO		10,000.00	10,000.00	10,000.00
25		10052229362 CAHUAZA RICOA EMEDITA		700.00	700.00	700.00
26		10052231812 FLORES ZAVALA HUGO HERNAN		3,000.00	3,000.00	3,000.00
27		10052241095 CABALLERO TORO FRANCISCO SANTIAGO		7,880.00	7,880.00	7,880.00
28		10052248812 RENGIFO GOMEZ MERLY		2,000.00	2,000.00	2,000.00
29		10052249452 ELALUFF RUIZ OLGA MARINA		300.00	300.00	300.00

CAPITULO 3: DESCUBRIENDO LOS FILTROS Y SECUENCIAS

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

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

Ejercicio:

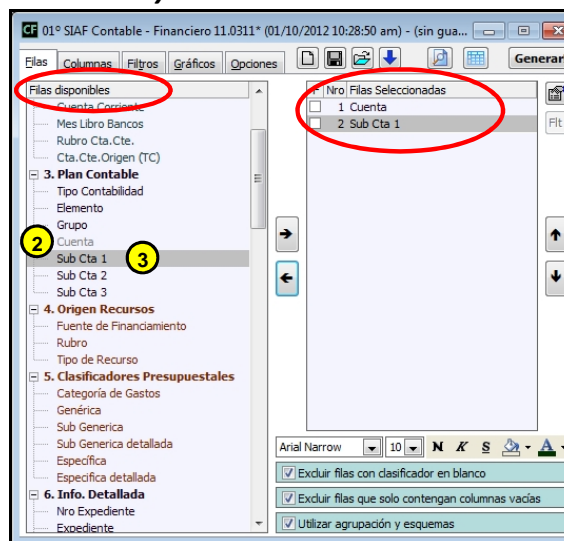
Reporte del Debe, Haber y Saldo Contable a nivel de Cuenta y Sub Cta. 1 solo del Grupo Contable 15, sin incluir Cierre.


Pasos a seguir dentro de Clarissa v1.0:

1. Clic en el botón **[Generador]**.



2. Doble clic en la Fila Disponible: **Cuenta**. Deberá aparecer como fila seleccionada **Cuenta**.
3. Doble clic en la Fila Disponible: **Sub Cta. 1**. Ahora deberá aparecer como filas seleccionadas **Cuenta y Sub Cta. 1**.



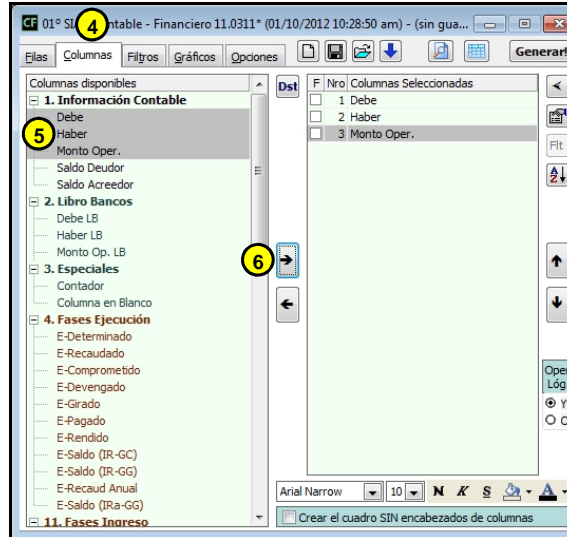
4. Clic en la Pestaña **[Columnas]**.
5. Sombrear (arrastrar el puntero del mouse) las siguientes columnas disponibles:
 - Debe
 - Haber
 - Monto Oper.
6. Clic en el botón  **Añadir Columna**. Ahora deberá aparecer dentro de las Columnas Seleccionadas: **Debe, Haber, Monto Oper.**



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



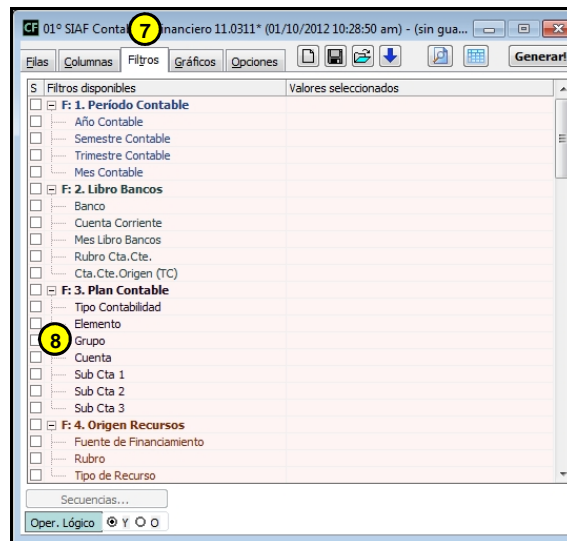
O del mouse, haciendo doble clic, se puede añadir o quita filas y columnas.



Cuando no se utiliza filtros, Clarissa v1.0 toma la información de toda la Data, vale decir hasta la fecha y hora que se hizo interfase.

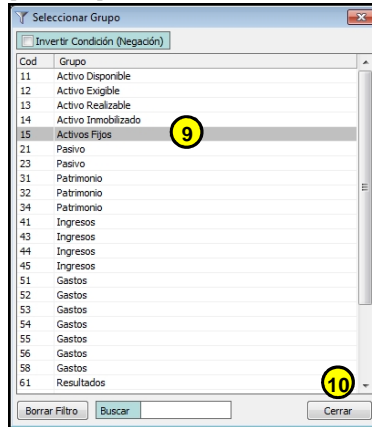
Cuando condicionamos una estructura, un reporte o análisis, se hace necesario utilizar los Filtros (General, de Columna y/o de Fila)

7. Clic en la pestaña **[Filtros]**.
8. Clic para sombreadar en **Grupo**, seguidamente doble clic.



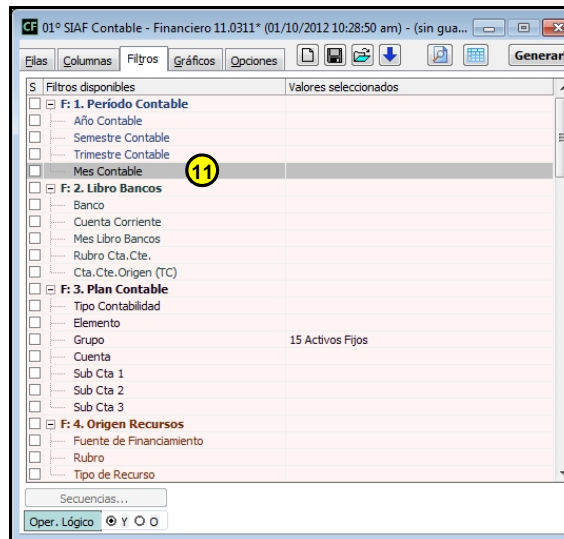
9. En la nueva ventana hacer clic en el grupo 15 Activos Fijos.

10. Clic en el botón **[Cerrar]**.



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

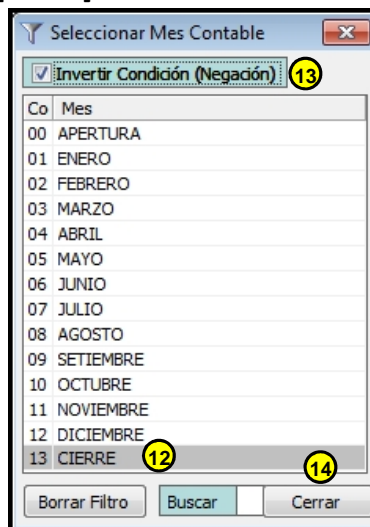
11. Clic para sombrear en **Mes Contable**, seguidamente doble clic.



12. En la nueva ventana hacer clic en 13 CIERRE.

13. Activar el Check en Invertir Condición (Negación).

14. Clic en el botón **[Cerrar]**.



15. Para culminar con este reporte, se hace clic en el botón **[Generar!]**.

Este reporte es uno de los más comunes y fáciles que se puede hacer con Clarissa v1.0. Es el usuario quien puede alterar las filas y columnas para continuar con su aprendizaje.

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

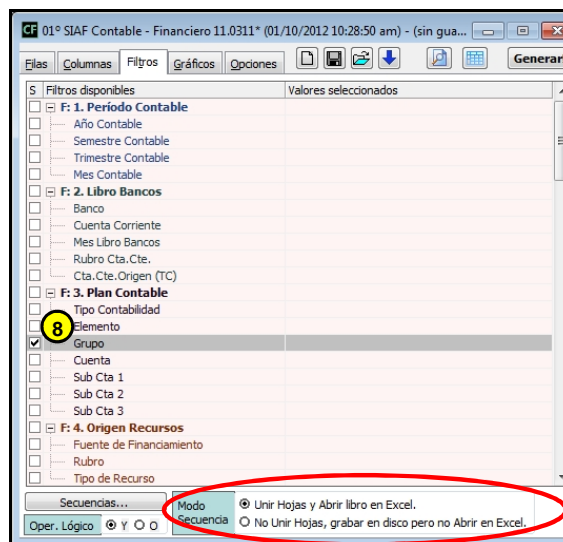
Para iniciar el uso de **Secuencias**, plantearemos la siguiente hipótesis.

Reporte del Debe, Haber y Saldo Contable a nivel de Cuenta y Sub Cta. 1 separado y de todos los Grupos Contables.

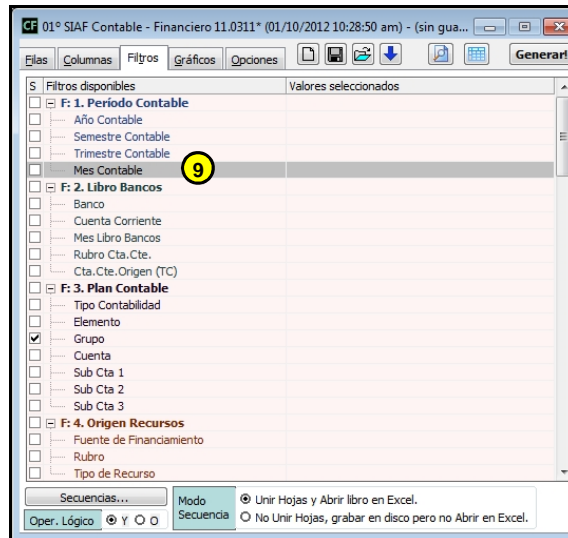
Lo que se plantea es generar en un mismo archivo Excel® con varias hojas de cálculo; y, que cada hoja de cálculo sea la información de cada Grupo Contable, respetando la estructura de Filas y Columnas ya seleccionada. Para estos casos se hace necesario el uso de las **Secuencias**.

Esto nos motiva a realizar el mismo procedimiento hasta el **paso 7**; por tanto, reiniciaremos la numeración de pasos a partir del 8.

8. Clic en el cuadrado que se encuentra al lado derecho de Grupo; esto, para hacer un check. Deberá aparecer los **“Modos de Secuencia”** para unir o no en un mismo archivo Excel® las hojas de cálculo que se van generando.



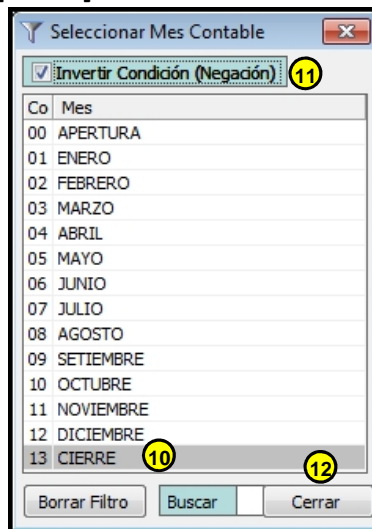
9. Clic para sombrear en **Mes Contable**, seguidamente doble clic.



10. En la nueva ventana hacer clic en 13 CIERRE.

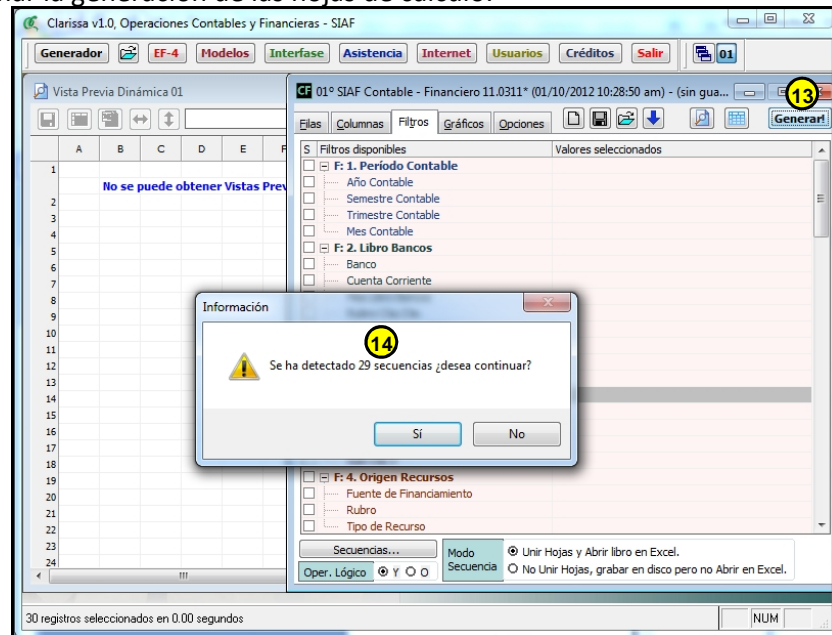
11. Activar el Check en Invertir Condición (Negación).

12. Clic en el botón **[Cerrar]**.



13. Clic en el botón **[Generar!]**.

14. Aparecerá una ventana de diálogo, donde indica que Clarissa v1.0 ha encontrado (para este ejemplo y esta data) la posibilidad de generar 29 reportes de hojas de cálculo en Excel®. Hacer clic en el botón **[Si]**, para confirmar la generación de las hojas de cálculo.



Se recomienda no tocar la máquina (PC) hasta que haya finalizado la generación de todas las hojas de cálculo.

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

El rectángulo rojo nos muestra que se han generado varias hojas dentro del mismo archivo Excel®. Estas hojas tienen como nombre el código de cada rubro.

TITULO PRINCIPAL						
Mes Contable: CIERRE						
Grupo: 11 Activo Disponible						
Cuenta	SubCta1	Debe	Haber	Monto Oper.		
1101	CAJA Y BANCOS		3,803,153.27	(3,803,153.27)		
	1101.03 Depósitos En Instituciones Financieras Públicas		1,661,510.49	(1,661,510.49)		
	1101.04 Depósitos En Instituciones Financieras Privadas		2,002,719.14	(2,002,719.14)		
	1101.05 Fondos Sujetos A Restricción		138,923.64	(138,923.64)		
TOTAL			3,803,153.27	(3,803,153.27)		
INFORMACION AL 01/10/2012 10:28:50 AM				01/10/2012	18:10	
				ELABORADO POR: Clarissa v1.0		

CAPÍTULO 4: COMO HACER MIS DISTRIBUCIONES?

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

En esta sección aprenderá a utilizar las distribuciones para separar el contenido de las columnas de acuerdo a determinados criterios.

Ejercicio:

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

Análisis:

Para este reporte podríamos seleccionar las siguientes filas y columnas:

Filas Seleccionadas	Columnas Seleccionadas
Rubro Rubro de Cuenta Corriente Cuenta Corriente	Girado

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

	A	B	C	D	E	F
1						
2					TITULO PRINCIPAL	
3						
4					Rubro RBR.CCte Cta.Cte.	E-Girado
5						
6					00 RECURSOS ORDINARIOS	13,532,225.98
7					00 RECURSOS ORDINARIOS	13,532,225.98
8					2006001040 521-029242 - (00)	13,532,225.98
9						
10					07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	28,072,715.89
11					07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	28,072,715.89
12					2007001054 521-034939 CCRD - (07)	91,541.16
13					2010001060 521-029242-Presupues - (07)	27,981,174.73
14						
15					08 IMPUESTOS MUNICIPALES	6,480,820.22
16					08 OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES	6,437,529.98
17					2004001017 521-001585 - (08)	1,347,701.98
18					2007002015 305-03-0100004680 - (08)	5,089,828.00
19						
20					09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	42,904.23
21					2004002002 305-01000987 FUN - (09)	2,470.41
22					2011004017 740-3000504251 - (09)	40,433.82
23						
24					13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	386.01
25					2010004015 740-3000597349 - (13)	386.01
26						
27					09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	9,127,574.60
28					09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	9,127,574.60
29					2004001023 521-027436 - (09)	44,702.92

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



Una de las formas para diferenciar que se va utilizar una distribución es cuando se utiliza dos frases que corresponden a Filas, la primera deberá entenderse que se trata de un dato que deberá ser distribuido. La segunda frase sería nuestra Fila a seleccionar dentro de Clarissa v1.0.

Para este ejemplo lo resolveríamos así:

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

↓ ↓

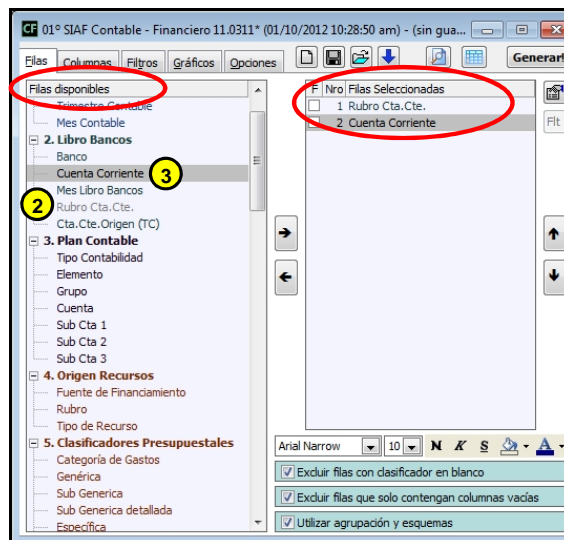
1era Frase 2da Frase

Pasos a seguir dentro de Clarissa v1.0:


1. Clic en el botón **[Generador]**.

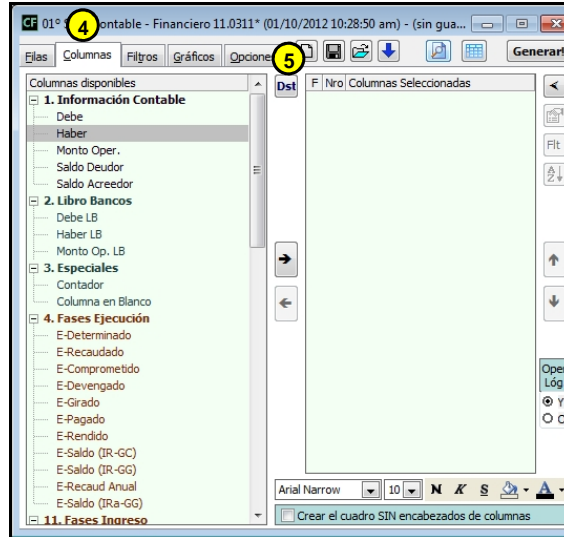


2. Doble clic en la Fila Disponible: **Rubro Cta. Cte.** Deberá aparecer como fila seleccionada **Rubro Cta. Cte.**
3. Doble clic en la Fila Disponible: **Cuenta Corriente.** Deberá aparecer como fila seleccionada **Cuenta Corriente.**



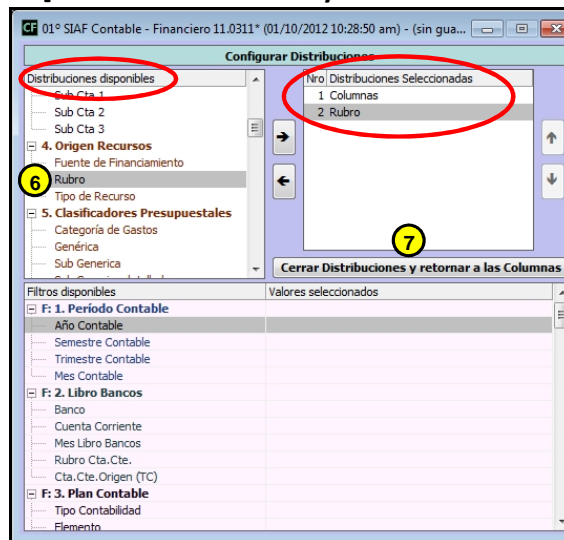
4. Clic en la Pestaña **[Columnas]**.


5. Clic en el ícono **“Distribuciones”** 

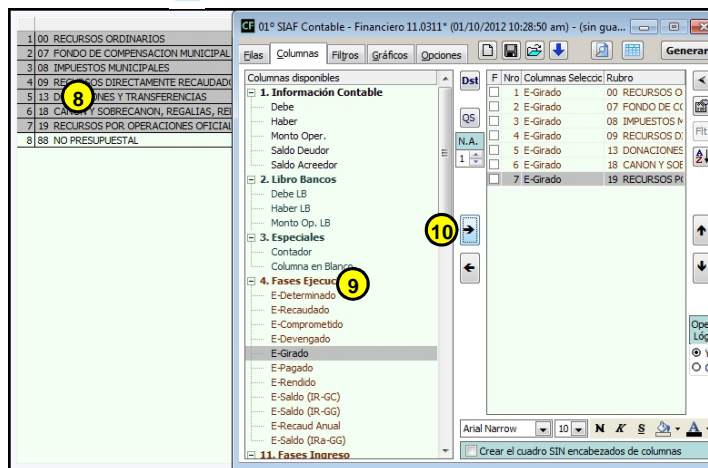



6. A continuación aparecerá una nueva ventana, en ella seleccionamos la Distribución Disponible **“Rubro”**, haciendo doble clic sobre el mismo.

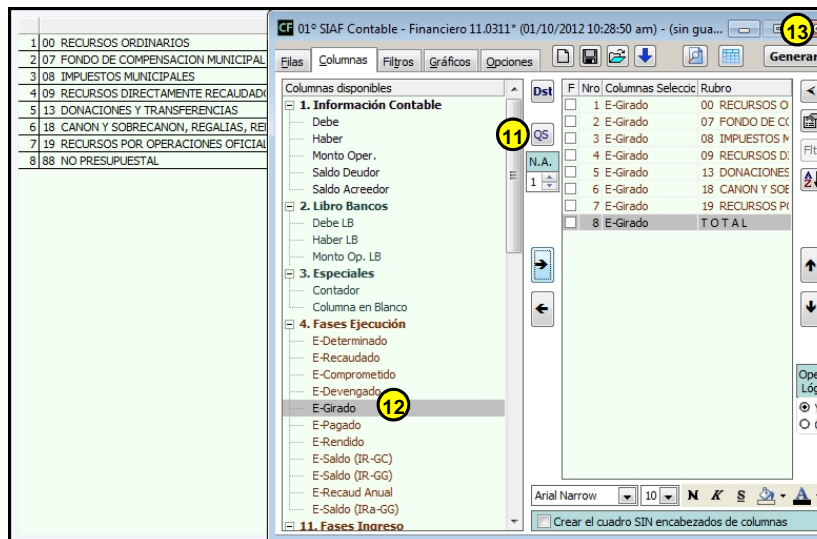
7. Clic en el botón **[Cerrar Distribuciones y retornar a las Columnas]**.





8. Sombrear desde el Rubro de **00 hasta el 19** (para este ejemplo).
9. Clic en la Columna Disponible **E-Girado**.
10. Clic en el botón  **Añadir Distribución**.



11. Para agregar la columna **E-Girado TOTAL** (suma de todos los Rubros), clic en el botón Quitar Selección . Vemos que los Rubros de la lista que hemos seleccionado dejan de estar sombreados, esto para que no se combinen nuevamente con la Columna disponible **E-Girado**.
12. Doble clic en la Columna Disponible **E-Girado**.
13. Clic en el Botón **[Generar!]**.

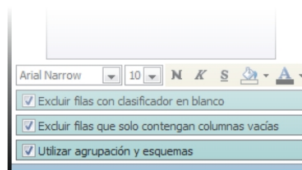


 Debajo del botón , están los Niveles de Agrupación [N.A.], a tantas distribuciones seleccionadas, tantos niveles de agrupación se irán generando.

Si hubiéramos seleccionado 4 Distribuciones, en lugar de 1 (de acuerdo al ejemplo) aparecería el número 4.



Clarissa v1.0 puede crear de forma automática agrupaciones y esquemas. La forma de activar o desactivar se encuentra en la pestaña [Filas]. En el cuadro de Excel® siguiente, en la parte superior izquierda, se podrá notar las agrupaciones y esquemas generados.



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

El rectángulo rojo nos muestra que se ha encontrado incongruencias (en este ejemplo).

1	2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
3	4	TITULO PRINCIPAL												
5	6	RBR, Cde, Cta, Cte			E-Grado									TOTAL
7	8	00	07	08	09	13	18	19					TOTAL	
00	RECURSOS ORDINARIOS	13,532,225.98											13,532,225.98	
2006001040	521-029242 - (00)	13,532,225.98											13,532,225.98	
07	FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL		28,072,715.89										28,072,715.89	
2007001054	521-024839 CCRD - (07)		91,541.16										91,541.16	
2010001060	521-029242-Pre-supues - (07)		27,981,174.73										27,981,174.73	
08	OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES			6,437,529.88									6,437,529.88	
2004001017	521-001585 - (08)			1,347,701.86									1,347,701.86	
2007002015	305-05-0100004880 - (08)			5,089,828.00									5,089,828.00	
09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS			42,904.23	9,127,574.60								9,170,478.83	
2004001023	521-027438 - (09)				44,702.92								44,702.92	
2004002002	305-01000887 FUN - (09)			2,470.41	7,867,581.78								7,870,052.17	
2011004017	740-3000504251 - (09)			40,433.82	1,115,289.92								1,155,723.74	
13	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS					388.01	2,976,455.78						2,976,843.80	
2010004015	740-3000507349 - (13)					388.01	1,623,792.14						1,624,179.15	
18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTI									11,779,657.22			11,779,657.22	
2008001058	521-029242 -Pre-supue - (18)									11,779,657.22			11,779,657.22	
19	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO											1.00	1.00	
2007048020	00327882 - (19)											1.00	1.00	
TOTAL		13,532,225.98	28,072,715.89	6,480,820.22	9,127,574.60	2,576,455.79	11,779,657.22	1.00				1.00	71,569,450.70	

CAPÍTULO 6: MAS DISTRIBUCIONES!!!

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

En este capítulo haremos una distribución más compleja, que ya corresponde a un nivel avanzado en el manejo de Clarissa v1.0.

Ejercicio:

Reporte del Girado **por** Semestre, Trimestre y Mes **agrupado por** Rubro, Genérica y Específica Detallada.

Análisis:

Para este reporte podríamos seleccionar las siguientes filas y columnas:



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

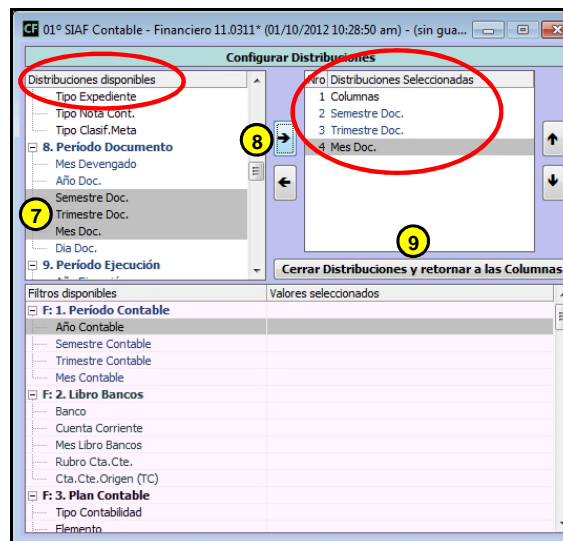
Si bien es cierto, se obtendría el resultado; este resultado no sería agradable a la vista, ni manejable y recomendable para un análisis. Si el usuario desearía saber cuánto fue lo ejecutado el primer semestre o el tercer trimestre, con este reporte no se podría responder a esa inquietud.


A	B	C	E	F	G	H	I
1							
2							TITULO PRINCIPAL
3							
4	Rubro	Gen	Esp det	Sem Doc	Trim Doc	Mes Doc	E-Girado
5							
6	00						12,205,317.05
7	2.1						142,879.57
8	2.1.1.1.1.4						106,674.46
9			02				106,674.46
10			03				19,392.50
11			09				19,392.50
12							
13			04				87,281.96
14			10				24,349.10
15			11				31,970.00
16			12				30,962.86
17							
18	2.1.1.9.1.2						25,915.00
19			02				25,915.00
20			04				25,915.00
21			12				25,915.00
22							
23	2.1.1.9.3.99						715.00
24			02				715.00
25			03				120.00
26			09				120.00
27							
28			04				595.00
29			11				595.00

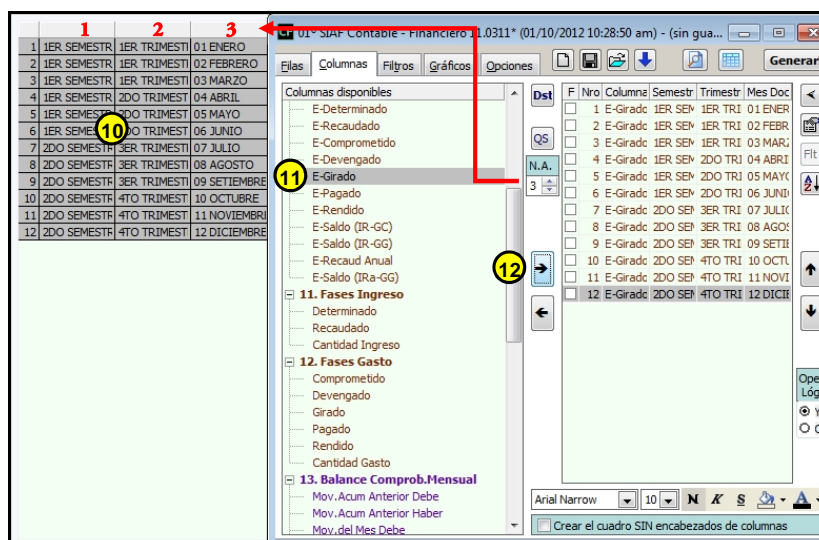
La forma correcta sería que los semestres, trimestres y meses estén en las columnas; pero, si el usuario busca en las columnas por defecto (columnas disponibles), no encontrará los meses, trimestres o semestres; esto conlleva a la necesidad de usar las distribuciones en un nivel avanzado.




Pasos a seguir dentro de Clarissa v1.0:

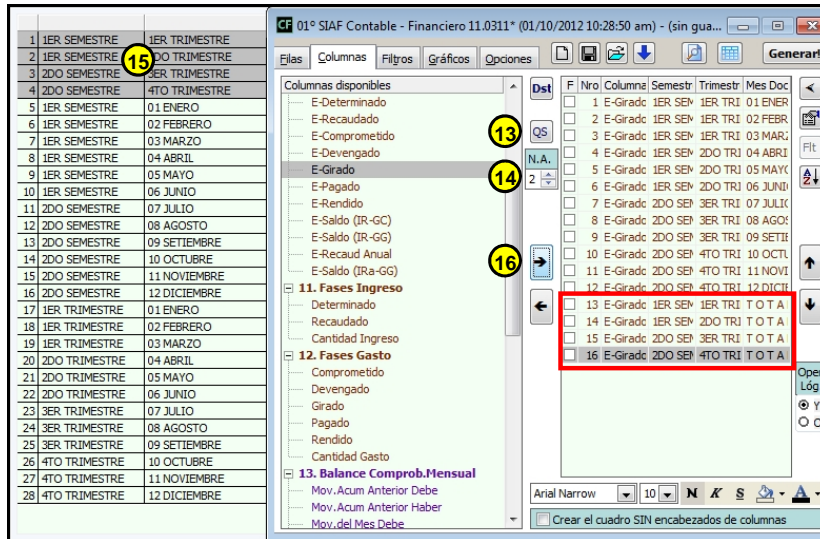
1. Clic en el botón **[Generador]**.
2. Doble clic en la Fila Disponible: **Rubro**. Aparecerá como fila seleccionada **Rubro**.
3. Doble clic en la Fila Disponible: **Genérica**. Deberá aparecer como fila seleccionada **Genérica**.
4. Doble clic en la Fila Disponible: **Específica Detallada**. Ahora deberá aparecer como filas seleccionadas **Rubro, Genérica y Específica Detallada**.
5. Clic en la Pestaña **[Columnas]**.
6. Clic en el ícono **"Distribuciones"** 
7. A continuación aparecerá una nueva ventana, en ella sombreamos las Distribuciones Disponibles **"Semestre Doc., Trimestre Doc. Y Mes Doc."**.
8. Clic en el botón  **Añadir Distribución**.
9. Clic en el botón **[Cerrar Distribuciones y retornar a las Columnas]**.



10. Sombrar desde el mes de **Enero hasta Diciembre** (desde el 1 al 12, para este ejemplo). Tengamos en cuenta que seleccionamos tres distribuciones: 1. Semestre, 2. Trimestre y 3. Mes Doc.; es decir, tres niveles.
11. Clic en la Columna Disponible **E-Girado**.
12. Clic en el botón  **Añadir Columna**.



13. Clic en el botón Quitar Selección . Vemos que los meses de la lista que hemos seleccionado dejan de estar sombreados, esto para que no se combinen nuevamente con la Columna disponible E-Girado.
14. En el recuadro  Nivel de Agrupación, disminuir al nivel 2. Esto con la intención de seleccionar ahora los Trimestres (*Tengamos en cuenta que seleccionamos tres distribuciones: 1. Semestre, 2. Trimestre y 3. Mes Doc.*).
15. A continuación, en las posibilidades de las Distribuciones aparecerán del 1 al 26, solo sombreamos del 1 al 4 (*Solo los Trimestres*).
16. Clic en el botón  Añadir Columna (*Como ya esta sombreado E-Girado, se van a combinar con esta columna disponible*).






Se podría haber obviado el paso 13, esto debido a que si realizamos el paso 14 (Niveles de Agrupación) automáticamente dejan de estar sombreadas las posibilidades de las distribuciones y así no hubiese sido necesario el uso del icono "Quitar Selección".

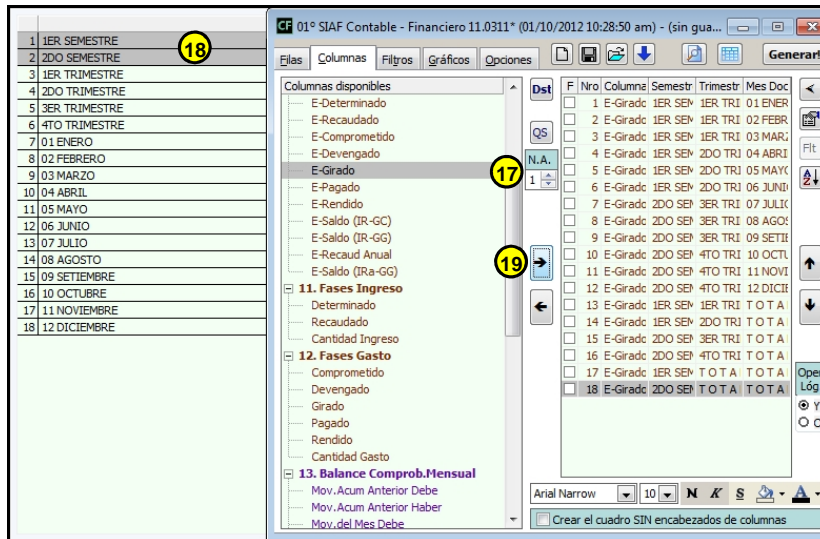


Si el usuario dispone de monitor que tenga una excelente memoria gráfica, por tanto resolución de pantalla superior a 800 x 600 pixel, existe una forma para que Clarissa v1.0 se ajuste a dimensiones que el usuario le ordene. Para ello se debe hacer el siguiente procedimiento:

1. En la pantalla de Clarissa v1.0, clic en el botón [Créditos].
2. Combinar las teclas [CTRL]+[SHIFT]+[U], se va activar una ventana para que el usuario ingrese las nuevas dimensiones(alto y ancho).



17. En el recuadro  **Nivel de Agrupación**, disminuir al nivel 1. Esto con la intención de seleccionar ahora los Semestres (*Tengamos en cuenta que seleccionamos tres distribuciones: 1. Semestre, 2. Trimestre y 3. Mes Doc.*).
18. A continuación, en las posibilidades de las Distribuciones aparecerán del 1 al 17, solo sombrearemos del 1 al 2 (*Solo los Semestres*).
19. Clic en el botón  **Añadir Columna** (*Como ya esta sombreado E-Girado, se van a combinar con esta columna disponible*).









The screenshot shows the '01° SIAF Contable - Financiero 11.0311*' application window. On the left, a list of 18 distribution options is shown, with '1ER SEMESTRE' highlighted and circled in yellow with the number 18. In the center, the 'Nivel de Agrupación' dropdown menu is set to '1', also circled in yellow with the number 17. Below it, the 'Añadir Columna' button is circled in yellow with the number 19. On the right, a table lists 18 columns with checkboxes, where the first two columns (1 and 2) are checked. The table has columns for 'F', 'Nro', 'Columna', 'Semestr', 'Trimestr', and 'Mes Doc'. The first two rows are:

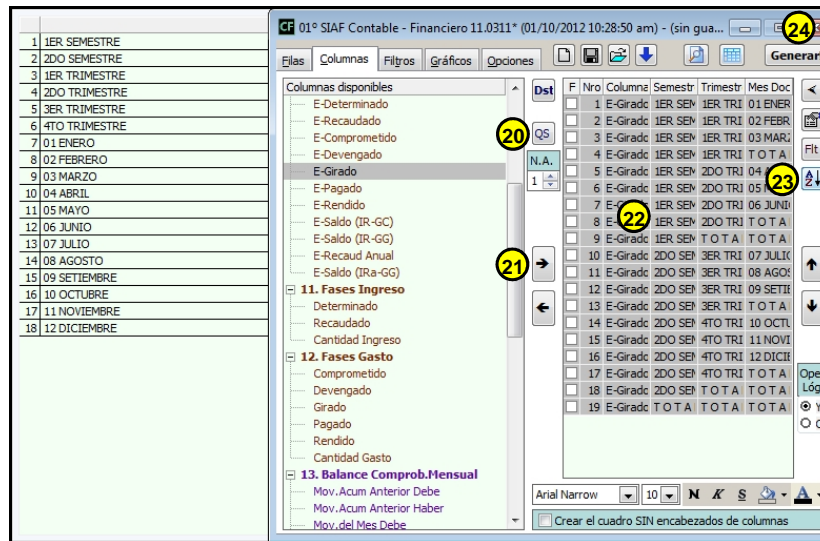
F	Nro	Columna	Semestr	Trimestr	Mes Doc
<input checked="" type="checkbox"/>	1	E-Girado	1ER SEM	1ER TRI	01 ENER
<input checked="" type="checkbox"/>	2	E-Girado	1ER SEM	1ER TRI	02 FEBR

 At the bottom right, there are options for font style (Arial Narrow), size (10), and a checkbox for 'Crear el cuadro SIN encabezados de columnas'.



Para ordenar la ubicación de las filas, columnas y distribuciones seleccionadas se puede hacer uso de los botones  (Subir) o  (Bajar). Cuando se trata de distribuciones, generalmente se usa el botón  ordenar (por la rapidez y automático del ordenamiento).

20. Clic en el botón Quitar Selección . Vemos que los semestres de la lista que hemos seleccionado dejan de estar sombreados, esto para que no se combinen nuevamente con la Columna disponible E-Girado.
21. Clic en el botón  **Añadir Columna** (Como ya esta sombreado E-Girado, esto con la finalidad de obtener un TOTAL de la suma de semestres).
22. Como no están ordenados las columnas seleccionadas (los totales de trimestres están después de los meses, los totales de semestre están después de los totales de los trimestres), procedemos a sombrear todas las columnas seleccionadas haciendo uso del mouse (arrastrando el puntero).
23. Clic en el ícono  "Ordenar Columnas".
24. Ahora ya se encuentran ordenadas nuestras columnas, procedemos a hacer clic en el Botón **[Generar!]**.



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

Rubro Gen Esp det	TITULO PRINCIPAL										E-Girado			
	1ER SEMESTRE					2DO TRIMESTRE					TOTAL	TOTAL	3ER TRIMESTRE	2DO SEMESTRE
	01 ENERO	02 FEBRERO	03 MARZO	TOTAL	04 ABRIL	05 MAYO	06 JUNIO	TOTAL	07 JULIO	08 AGOSTO	09 SEPTIEMBRE	TOTAL	10 OCTUBRE	
07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	536,380.50	8,503,665.97	4,828,951.39	15,869,000.00	2,761,133.32	2,371,288.68	2,382,380.03	7,514,802.03	16,176,563.56	2,450,240.48	2,028,128.60	1,682,841.50	2,211,589.78	
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	306,524.40	3,065,245.94	1,507,227.00	7,579,017.42	750,263.87	673,445.74	571,778.42	1,995,487.83	4,737,485.25	1,099,200.30	777,195.78	1,009,819.27	2,882,102.25	
2.1.1.1.1 FUNCIONARIOS ELEJIDOS POR ELECCION PO	7,791.00	3,259.00	22,400.00	33,450.00	11,650.10	11,650.10	7,899.50	29,799.70	62,949.90	11,959.44	11,384.26	13,234.40	8,886.00	
2.1.1.1.2 PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (RE	17,835.99	14,429.47	62,283.73	94,549.21	33,877.87	40,652.79	23,580.93	87,311.38	191,840.80	33,660.02	33,749.73	56,850.71	124,060.49	
2.1.1.1.3 PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FIJO (P	142,811.28	116,222.42	516,973.22	766,007.94	274,196.96	266,979.03	124,946.48	666,219.48	1,448,074.42	239,797.27	222,275.59	316,715.10	776,008.25	
2.1.1.1.4 PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FIJO (R	24,723.16	20,238.63	99,172.39	143,133.98	53,232.07	51,289.69	55,252.31	159,771.27	302,894.65	17,482.42	43,350.65	38,300.92	51,953.63	
2.1.1.1.5 PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FIJO (R	13,720.64	11,225.87	47,873.94	72,820.55	12,843.23	23,877.29	21,983.82	58,784.34	131,804.69	11,741.85	23,120.30	29,485.30	63,346.65	
2.1.1.2.99 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS			2,650.00	2,650.00		2,650.00	467.00		7,084.00	2,517.00	2,520.79	1,850.00	6,887.79	
2.1.1.9.1 GRATIFICACIONES											99,162.88		99,162.88	
2.1.1.9.2 AGUINALDOS											163,874.40		163,874.40	
2.1.1.9.2.1 COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS			787.00	787.00			28,384.44		28,384.44		29,191.44		29,191.44	
2.1.1.9.2.3 COMPENSACION VACACIONAL (VACACIONES)					1,500.00		8,347.21		1,851.15		11,698.36		11,698.36	
2.1.1.9.3.99 OTRAS OBLIGACIONES	148,847.41	122,387.00	553,375.90	824,610.31	350,237.94	482,274.41	622,960.38	1,425,713.62	2,250,993.84	487,824.84	171,999.30	482,983.86	1,112,888.66	
2.1.1.9.5.1 DIETAS DE RESGONES Y CONSERVIOS	43,985.00		69,690.00	113,675.00	1,497.75		38,269.29	38,465.00	79,845.00	184,935.00	39,780.00	44,732.50	43,090.00	
2.1.3.1.1.3 CONTRIBUCIONES A ESSALUD		23,822.85	24,035.98	47,858.83	40,015.73	30,675.53	37,374.15	167,485.41	155,424.34	21,164.38	25,350.83	29,821.38	75,138.39	
2.2 PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	168,472.20	58,729.70	88,222.16	295,424.06	158,388.25	122,288.18	81,470.57	361,985.00	608,419.88	102,655.83	88,613.94	168,987.10	297,236.96	
2.2.1.1.1.1 REGIMEN DE PENSIONES CL. 20503	26,347.80	48,891.50	95,943.50	171,882.80	47,187.86	47,039.29	48,951.75	141,179.00	203,911.15	18,901.81	38,000.17	25,337.42	80,239.40	
2.2.1.1.2.1 ESCOLARIDAD AGUINALDOS Y GRATIFICACION			45,000.00	45,000.00			45,000.00	26,700.00					26,700.00	
2.2.1.1.2.99 OTROS BENEFICIOS	27,124.60	12,738.60	39,863.00	77,442.56	59,173.20	27,057.68	163,473.44	203,136.44	54,392.73	42,891.00	79,176.50	176,260.23	72,418.34	
2.2.2.3.4.2 GASTOS DE SERVICIO Y LUJO DEL PERSONAL			26,742.41	26,742.41	13,675.73		15,366.89	10,461.14	39,722.95	96,474.97	4,511.29	5,142.79	4,473.27	
2.2.2.3.98.99 OTROS BENEFICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL			2,948.50	2,948.50			690.00	7,800.00	7,800.00				10,348.50	
2.3 BENES Y SERVICIOS	6,127.94	846,155.90	2,033,211.30	2,885,495.10	1,120,428.86	938,224.91	1,150,681.13	3,207,312.73	6,092,807.80	1,199,294.80	1,278,165.30	491,873.50	2,868,333.74	
2.3.1.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUM			875.00	875.00	1,050.50		5,526.44	22,899.82	29,483.78		30,058.70		1,785.00	

CAPITULO 6: CÓMO ANALIZAR Y BUSCAR MAYOR INFORMACIÓN?

A partir de este capítulo evitaremos poner numeraciones a las imágenes de referencia, considerando que usted ha seguido paso a paso este manual.

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

Ejercicio:

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

Análisis:

Para este reporte seleccionaremos las siguientes filas y columnas:

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

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

A	B	C	D	E	F	G	H
TITULO PRINCIPAL							
	Cuenta	SubCta1	SubCta2	SubCta3		Debe	Haber
1101	CAJA Y BANCOS					45,821,854.40	45,821,854.40
1201	CUENTAS POR COBRAR					64,237,727.52	64,237,727.52
1202	CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS					83,457,308.32	83,457,308.32
1204	FIDEICOMISO					8,000,000.00	8,000,000.00
1205	SERVICIOS Y OTROS CONTRATADOS POR ANTICIPADO					20,200,352.38	20,200,352.38
1209	ESTIMACION DE CUENTAS DE COBRANZA DUDOSA (CR)					83,370,399.19	83,370,399.19
1301	BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO					3,839,210.58	3,839,210.58
1302	BIENES PARA LA VENTA					1,380.00	1,380.00
1303	BIENES DE ASISTENCIA SOCIAL					5,555,201.45	5,555,201.45
1305	MATERIALES AUXILIARES, SUMINISTROS Y REPUESTOS					204.00	204.00
1309	BIENES EN TRANSITO					36,048.35	36,048.35
1402	ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL					82,843,504.91	82,843,504.91
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS					305,181,149.81	305,181,149.81
1502	ACTIVOS NO PRODUCIDOS					13,388,992.29	13,388,992.29
1503	VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS					21,138,139.76	21,138,139.76
1504	INVERSIONES INTANGIBLES					1,356,761.23	1,356,761.23
1505	ESTUDIOS Y PROYECTOS					6,494,275.00	6,494,275.00
1505.01	Estudios de Preversión					1,305,630.00	1,305,630.00
1505.02	Elaboración De Expediente Técnico					459,833.47	459,833.47
1505.03	OTROS GASTOS DIVERSOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS					4,728,811.58	4,728,811.58
1505.0301	GASTO POR LA CONTRATACION DE PERSONAL					411,957.57	411,957.57
1505.0302	GASTO POR LA COMPRA DE BIENES					387,106.88	387,106.88
1505.0303	GASTO POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS					2,994,026.16	2,994,026.16
1505.0303	GASTO POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS					2,994,026.16	2,994,026.16
1505.0399	OTROS GASTOS					625,717.96	625,717.96
1505.0399	OTROS GASTOS					625,717.96	625,717.96

Lo que haremos a continuación es realizar un análisis de la Sub Cuenta 3 1505.0303 Gastos por la Contratación de Servicios; este análisis implica obtener información con un máximo detalle, ahora procederemos a utilizar la fila disponible “**Expediente**”.



Algunos grupos de columnas disponibles se encuentran ocultos, a razón de que no se ha llegado a seleccionar una determinada fila que las active. En Clarissa v1.0, se encuentran inactivas varios grupos de columnas, vale decir desde el grupo de columna 5 hasta el 10.

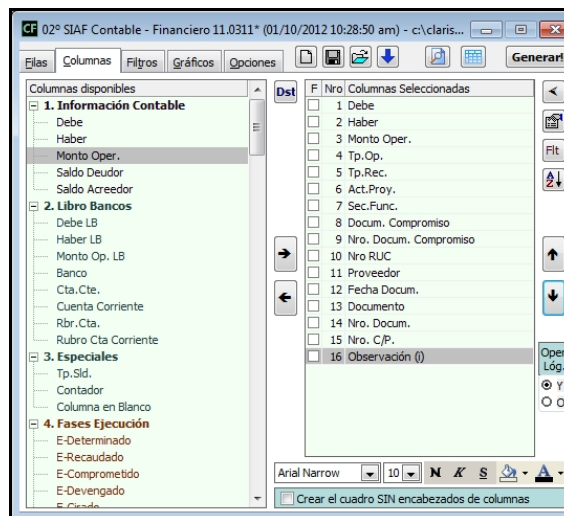
La Fila seleccionada “**Expediente**”, es una de las filas que permite activar nuevas columnas disponibles en Clarissa v1.0.

Pasos a seguir dentro de Clarissa v1.0:

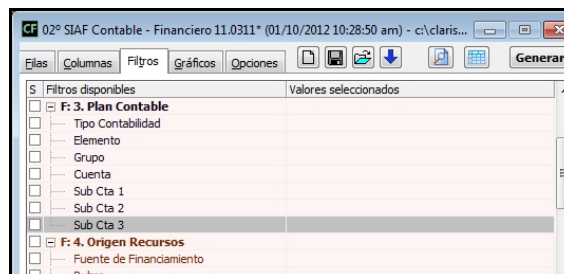
1. Clic en el botón **[Generador]**.
2. Doble clic en la Fila Disponible: **Sub Cta. 3**. Deberá aparecer como fila seleccionada **Sub Cta. 3**.
3. Doble clic en la Fila Disponible: **Expediente**. Deberá aparecer como fila seleccionada **Expediente**.



4. Clic en la Pestaña **[Columnas]**.
5. Seleccionamos: **Debe, Haber y Monto Oper.**; y, procedemos a añadirlos.
6. Seleccionamos: **Tp.Op., Tp.Rec., Act.Proy., Sec.Func. Docum. Compromiso, Nº RUC, Proveedor, Fecha Docum., Documento, Nro. Docum., Nro. C/P. y Observación (i)**; y, procedemos a añadirlos.

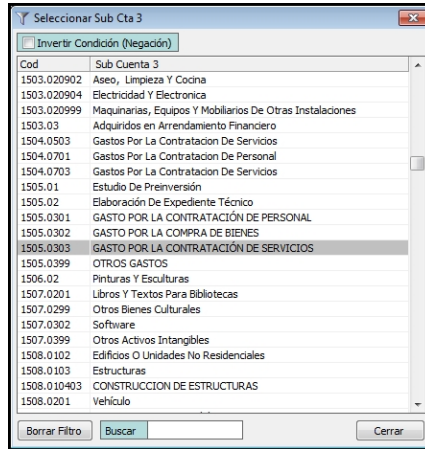


7. Clic en la pestaña **[Filtros]**.
8. Clic en **"Sub Cta. 3"**, para seleccionar, luego doble clic para ingresar a las opciones de este filtro.



9. Seleccionar la Sub Cta. 3 1505.0303 Gastos por la Contratación de Servicios.

10. Clic en el botón **[Cerrar]**.



11. Clic en el botón **[Generar!]**.



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

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

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

SubCta3	Exp.	Debe	Haber	Monto Oper.	Tp. Doc.	Tp. R. Hc.	Act. Proy.	Sec. F. Hc.	Docum. Comprobante	Docum. Comprobante	Neto RUC	Proveedor	Fecha Docum.	Documento	Neto. Docum.	Neto. CIP	Observación (I)
1505.0303	GASTO POR LA CONTRA	2,894,029.16	2,894,029.16														
2011	0000000005	GO	N	75,207.76	N	18-A	(2.081482)	0050	RESOLUCION 467-2010	10404191727	FINASCO MONTENEGRO CHRE	03/03/2011	RECIBO POR HC 001-00028	CIP-398			PAGO SUPERVISION DE OBRA N° 63 OBRA MEJORAMIENTO EL I.R. DOS DE MAYO DE LA STA. HASTA LA TITIA. GUARSA Y CASAR DOS DE MAYO SUPERVISOR WILFREDO ALVAREZ POR SERVICIOS PRESTADOS EN GESTION ADMINISTRATIVA COMO COORDINADOR GENERAL EN EL PROYECTO CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION CASA DE LA AMISTAD EN CALIDAD DE COORDINADOR GENERAL CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2010.
2011	0000000421	GO	N	4,500.00	N	18-A	(2.081482)	0050	RESOLUCION 467-2010	10405169324	BOTO BOTO ALDO RICHARD	03/03/2011	RECIBO POR HC 002-00008	CIP-398			POR SERVICIOS PRESTADOS EN GESTION ADMINISTRATIVA EN EL PROYECTO CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION CASA DE LA AMISTAD EN CALIDAD DE COORDINADOR GENERAL CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2010.
2011	0000000421	GO	N	2,000.00	N	18-A	(2.081482)	0050	RESOLUCION 467-2010	10405169324	BOTO BOTO ALDO RICHARD	03/03/2011	RECIBO POR HC 002-00008	CIP-398			POR SERVICIOS PRESTADOS EN GESTION ADMINISTRATIVA EN EL PROYECTO CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION CASA DE LA AMISTAD EN CALIDAD DE COORDINADOR GENERAL CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2010.
2011	0000000421	GO	N	3,500.00	N	18-A	(2.081482)	0050	RESOLUCION 467-2010	10405169324	BUSTAMANTE NUÑEZ NERU	03/03/2011	FACTURA	0001-000010	CIP-400		PRESTACION DE SERVICIOS COMO COORDINADOR DE IRA PROYECTO CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION CASA DE LA AMISTAD ITALO - PERUANO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2010.
2011	0000000421	GO	N	1,338.41	N	18-A	(2.081482)	0050	RESOLUCION 467-2010	10078172165	GALINDO ALVIZURI FERNANDO	03/03/2011	RECIBO POR HC 001-000216	CIP-401			PRESTACION DE SERVICIOS EN GESTION ADMINISTRATIVA PROYECTO CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION CASA DE LA AMISTAD ITALO - PERUANO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2010.
2011	0000000421	GO	N	1,000.00	N	18-A	(2.081482)	0050	RESOLUCION 467-2010	10054161130	TROGOZO SANCHEZ MOSES	03/03/2011	RECIBO POR HC 001-0000142	CIP-402			POR SERVICIOS PRESTADOS EN GESTION ADMINISTRATIVA COMO ASISTENTE DE LA COORDINACION EN EL PROYECTO CONSTRUCCION E IMPLEMENTACION CASA DE LA AMISTAD EN CALIDAD DE COORDINADOR GENERAL CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2010.

CAPITULO 7: CÓMO USAR LOS FILTROS DE COLUMNAS?

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

Ejercicio:


Necesitamos encontrar una ejecución cuya fecha posible de su Compromiso están entre el **01/06/2011** y **31/12/2011**, el monto Comprometido está entre **S/.40,000** y **S/.50,000**; y, cuya glosa contenía la palabra “**ANTIVIRUS**”.

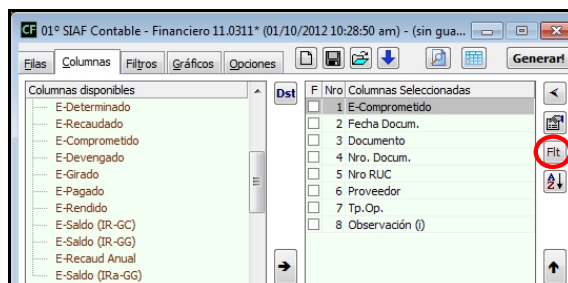
Análisis:

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

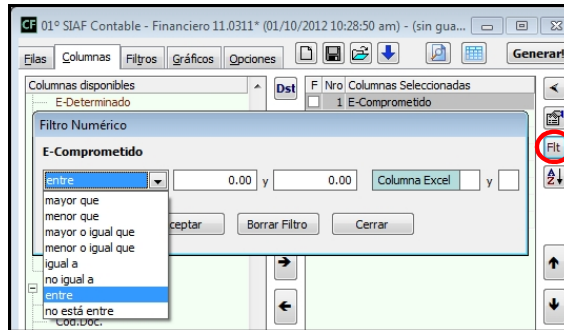
1. ¿Dónde se registran las fechas, montos, fases de gastos, glosas, etc, dentro del SIAF? *En el **EXPEDIENTE** o **REGISTRO SIAF**, por tanto ello debe ser mi fila seleccionada.*
2. Si el Expediente tendría que ser mi fila seleccionada, donde deberé de seleccionar el monto comprometido, fecha, glosa,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

Pasos a seguir dentro de Clarissa v1.0:

1. Clic en el botón [**Generador**].
2. Doble clic en la Fila Disponible: **Expediente**. Deberá aparecer como fila seleccionada **Expediente**.
3. Clic en la Pestaña [**Columnas**].
4. Seleccionamos: **E-Comprometido**; y, procedemos a añadirlo.
5. Seleccionamos: **Fecha Docum., Documento, Nro. Docum., Nro. RUC, Proveedor, Tp.Op., Observación (i)**; y, procedemos a añadirlos.
6. Clic en la Columna seleccionada **Comprometido**.
7. Clic en el ícono  Filtro de Columna.



8. Clic en el triángulo invertido y seleccionar la opción “entre”, con la intención de asignar rango al **E-Comprometido**.

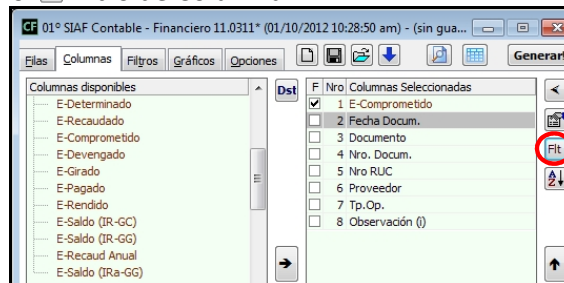


9. Digitar **40000.00** y luego **50000.00**; y hacer clic en [**Aceptar**].

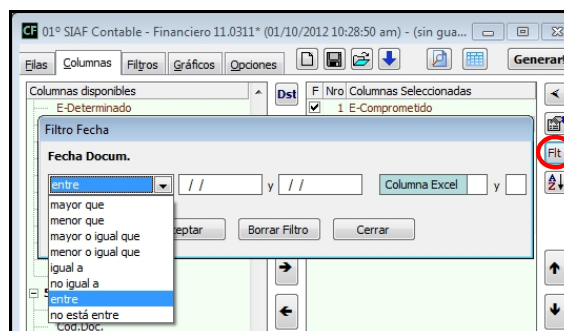


10. Clic en la Columna Seleccionada **Fecha Docum.**

11. Clic en el ícono  Filtro de Columna.



12. Clic en el triángulo invertido y seleccionar la opción “entre”, con la intención de asignar rango a la **Fecha Docum.**



13. Digitar **01/06/2011** y **31/12/2011**; y hacer clic en **[Aceptar]**.

14. Clic en la Columna Seleccionada **Observación (i)**.

15. Clic en el ícono **Fit** Filtro de Columna.

16. Digitar **"ANTIVIRUS"**; y hacer clic en **[Aceptar]**.

17. Clic en el botón **[Generar!]**.

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

Exp.	E-Comprometido	Fecha Docum.	Documento	Nro. Docum.	Nro RUC	Proveedor	Tp. Op.	Observación (i)
2011	0000004514 GC N	41,300.00	30/11/2011	O/C.	882	26521418185 RIPLEY CORPORATIVO S.A.C	N	POR EL COMPROMISO DE LA ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE ANTIVIRUS, SOLICITADO POR LA OFICINA GENERAL DE INFORMATICA DE LA MP CALCA.
TOTAL		41,300.00						

El usuario deberá aplicar este ejemplo de acuerdo a su realidad y datos ingresados



Cuando se aplican filtro de columnas, las columnas seleccionadas aparecerán con un check, tal como se aprecia en la imagen siguiente:

CAPITULO 8: CÓMO HACER GRÁFICOS?

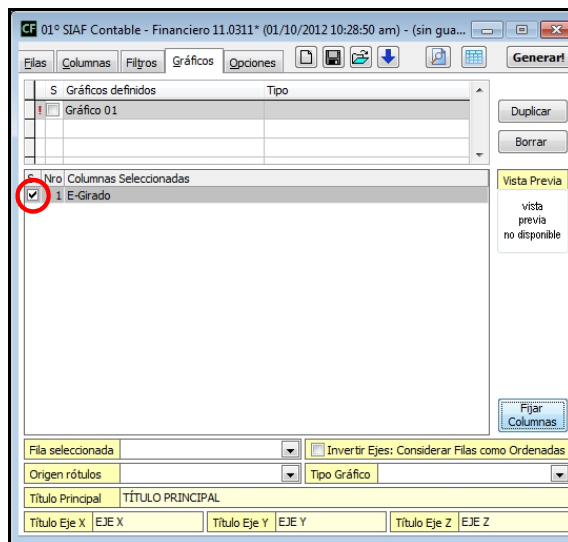
Clarissa v.10 nos permite generar gráficos a partir de nuestra selección de filas y columnas, en este capítulo aprenderá a crearlos de manera fácil.

Ejercicio:

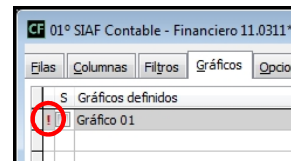
Necesitamos un gráfico que nos muestre las Cuentas Corrientes que se usan para Girar pagos por la Genérica 2.6 Adquisición de Activos no Financieros.

Pasos a seguir dentro de Clarissa v1.0:

1. Clic en el botón **[Generador]**.
2. Doble clic en la Fila Disponible: **Cuenta Corriente**. Deberá aparecer como fila seleccionada **Cuenta Corriente**.
3. Clic en la Pestaña **[Columnas]**.
4. Seleccionamos: **E-Girado**; y, procedemos a añadirlo.
5. Clic en la pestaña **[Filtros]**.
6. Doble clic en el filtro **Genérica**.
7. Seleccionar la Genérica **2.6 Adquisición de Activos no Financieros**.
8. Clic en la pestaña **[Gráficos]**.
9. Sombrear la Columna Seleccionada: **E-Girado**.
10. Clic en el botón **[Fijar Columnas]**, se deben activar un check por la columna fijada.

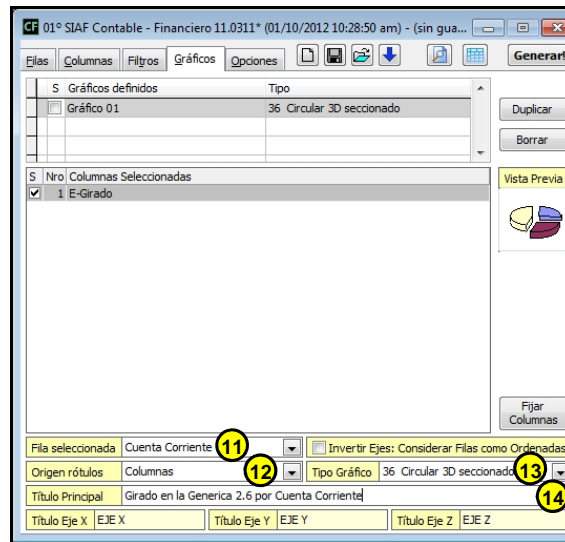


Hay que tener en cuenta en el signo de admiración ! indica que falta configurar más opciones para generar el gráfico deseado; en este paso, **Gráfico 01** aún falta configurar.

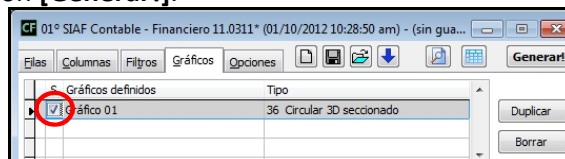


El símbolo de admiración ! desaparecerá cuando esté bien configurada las opciones para generar nuestro gráfico.

11. En Fila seleccionada, ubicar **Cuenta Corriente** y hacer clic sobre ella.
12. En origen de rótulos seleccionar: **Columnas**.
13. En tipo de Gráfico seleccionar: **36 Columna 2D agrupada**.
14. En Título Principal digitar: **Girado en la Genérica 2.6 por Cuenta Corriente**.



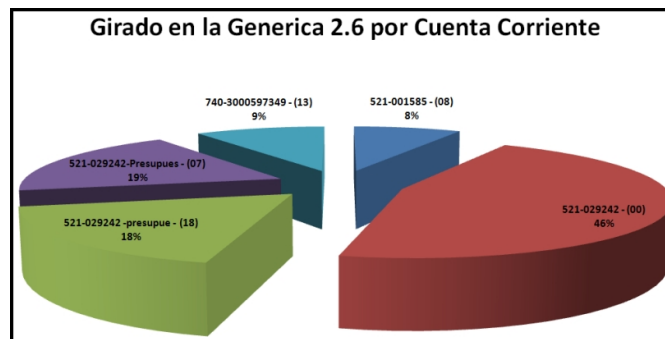
15. Para ordenar a Clarissa v1.0 la generación del **Gráfico 01**, deberemos activar el check que se encuentra al lado derecho.
16. Clic en el botón **[Generar!]**.



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

TITULO PRINCIPAL			
Genérica: 2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS			
Cta.Cte.	E-Girado		
2004001017	521-001585 - (08)		1,346,586.97
2006001040	521-029242 - (00)		7,743,280.13
2008001056	521-029242 -presupue - (18)		3,012,513.85
2010001060	521-029242-Presupues - (07)		3,157,971.28
2010004015	740-3000597349 - (13)		1,623,792.14
TOTAL			16,884,144.47
INFORMACION: 05/10/2012 12:21			
ELABORADO POR: Clarissa v1.0			

El reporte en gráfico de Excel® tendría una apariencia parecida a esta figura.



CAPITULO 9: CÓMO USAR LOS MODELOS PREDISEÑADOS?

Clarissa v.10 contiene más de 50 modelos prediseñados, los mismos que pueden ser alterados por el usuario, con el fin de que los reportes se adecuen a la real necesidad del usuario o entidad.

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

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

Ejercicio:

Necesitamos un reporte que nos muestre las Cuentas Contables a nivel de la Sub Cta. 3 dentro del Flujo de Efectivo Directo.

Análisis:

Este tipo de reporte es muy común en las oficinas de Contabilidad de las entidades públicas, además es necesario que el usuario se vaya familiarizando con los modelos prediseñados que hay en Clarissa v1.0 con el fin de que no dedique tiempo en elaborar un modelo que ya esta creado. Hay que tener en consideración que los modelos tiene extensión OCP.

Pasos a seguir dentro de Clarissa v1.0:

1. Clic en el botón **[Modelos]**.

The screenshot shows the Clarissa v1.0 interface. The top menu bar includes 'Generador', 'EF-4', 'Modelos' (highlighted with a red circle), 'Interfase', 'Asistencia', 'Internet', 'Usuarios', 'Créditos', 'Salir', and '01'. The main window is titled 'Ventana Muestra Modelo 01' and displays a 'Consolidado de Operaciones Contables a nivel de Cuentas' report. The report table has columns for 'Tipo Contabilidad', 'Elem', 'Cuenta', 'Debe', 'Haber', and 'Monto Ocr'. The table lists various account types and their corresponding debit and credit amounts. A sidebar on the right shows a tree view of 'Modelos definidos' with categories like 'A. Cuadros Contables' and 'B. Cuadros Financieros'.



Dentro de este botón se encontrará dos ventanas: *Ventana Muestra Modelo* y *Modelos definidos*. En la *Ventana Muestra Modelo*, aparecerá una imagen capturada con datos de otra entidad, pero que servirán de referencia de la forma como saldrá su reporte si utiliza ese modelo. La *ventana Modelos definidos*, contiene 56 modelos prediseñados; al hacer clic en ellos se irá cambiando la imagen en la *Ventana Muestra Modelo*. Adicionalmente en la *Ventana Muestra Modelo* aparecerán la letra "P", los números 1, 2, 3, 4, etc. La letra "P" significa que es el modelo principal; y, los números significan que son las variantes al modelo propuesto.

CAPITULO 10: QUÉ ES UN PROCESO POR LOTES?

Quando un usuario tiene varios reportes que hacer y ya tienes los modelos listos (archivos con extensión OCP), se hace necesario el uso de esta herramienta; esto, con el fin de evitar que el usuario las abra y genere uno por uno. La cantidad de OCP seleccionados determinara la cantidad de reportes a generar en un PROCESO POR LOTES, este proceso lo hace Clarissa v1.0 sin parar.

Ejercicio:

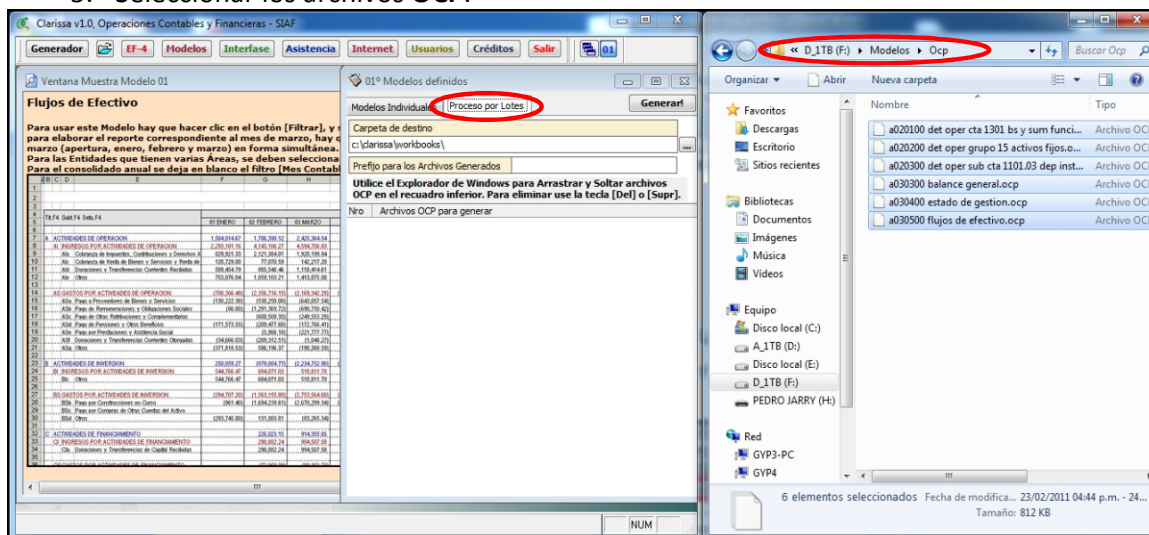
Vamos a suponer que tenemos la carpeta "Modelos" en el disco D:\, en esa carpeta tenemos varios archivos con extensión OCP de Clarissa v1.0; todos estos archivos OCP son de mucha utilidad para hacer nuestra presentación o sustentación de un informe determinado. Así que se necesita que se ejecute en un solo proceso todos estos modelos.

Análisis:

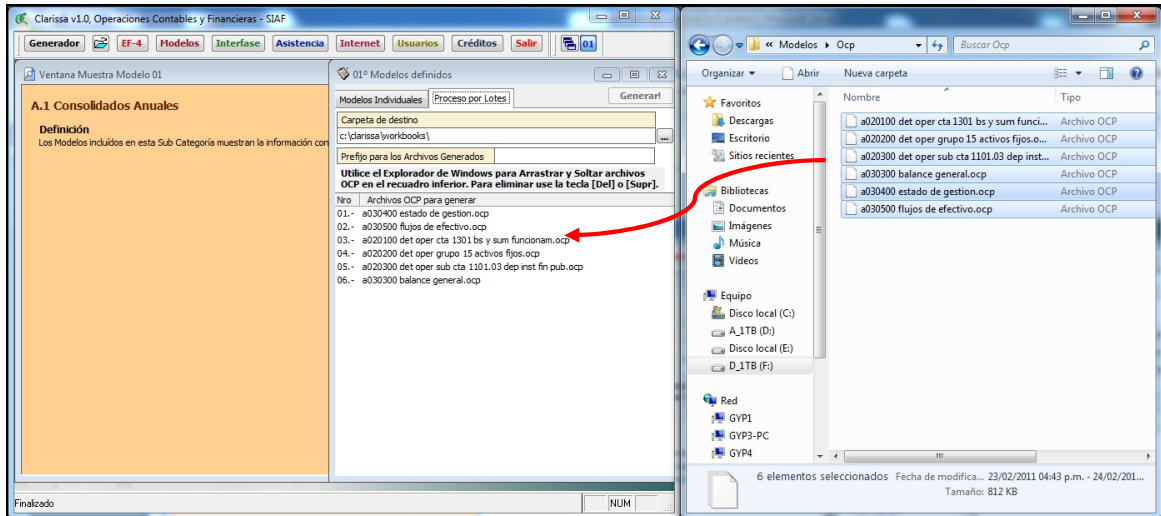
Quando se trabaja con PROCESO POR LOTES en Clarissa v1.0, se hace necesario trabajar con el explorador de Windows, ambos trabajan juntos.

Pasos a seguir dentro de Clarissa v1.0:

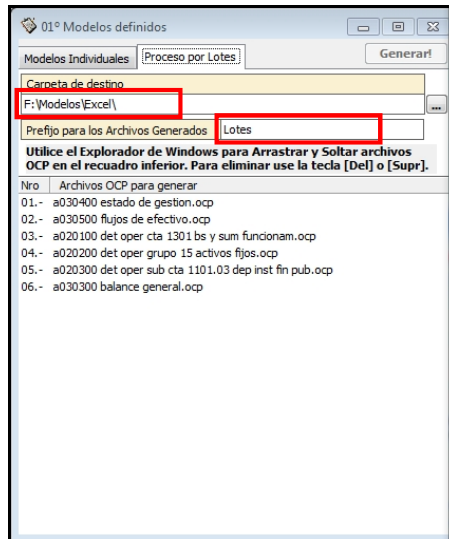
1. Abrir el programa Clarissa v1.0
2. Clic en el botón **[Modelos]**.
3. Clic en la pestaña **[Procesos por Lotes]**.
4. Abrir el Explorador de Windows y entrar a la carpeta **F:\Modelos\Ocp**
5. Seleccionar los archivos **OCP**.



6. Con el Mouse proceda a arrástralos hacia la ventana de **Proceso por Lotes**.



7. Cambiamos la Carpeta destino original por **F:\Modelos\Excel**
8. Ponemos el Prefijo "**Lotes**", para que se combine con los nombres de los archivos OCP a ser generados, esta combinación determinará el nombre de archivos Excel® generados.
9. Clic en el botón **[Generar!]** y esperamos que termine la generación de los reportes en el programa Clarissa v10.



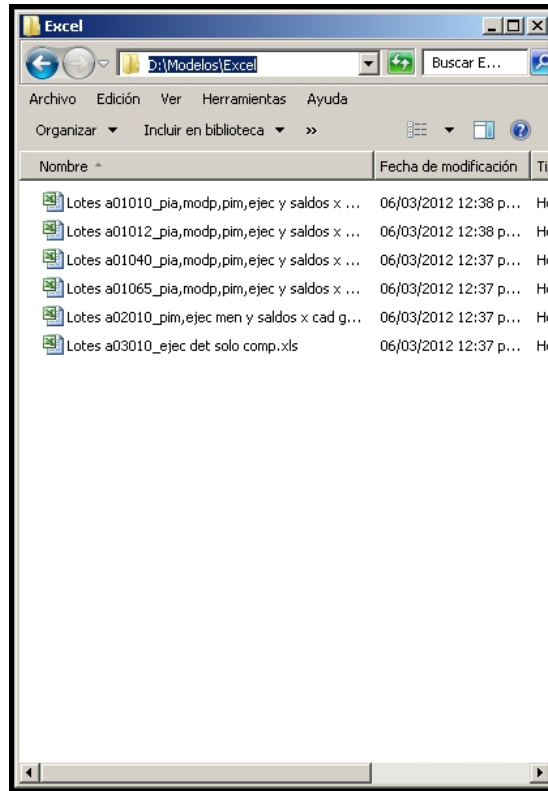
La Carpeta Destino puede ser la que se encuentra por defecto en la ventana "Proceso por Lotes" o una que elija el usuario.

El Prefijo es una palabra que se combina con los nombres de cada archivo OCP para dar origen a los nombres de los reportes o archivos en Excel®

Prefijo + Nombre Arch. OCP = Nombre Archivo Excel®

No es necesario u obligatorio poner un Prefijo para hacer los procesos por Lotes. En caso de que no se use prefijo, el nombre de los Archivos Excel® será el mismo del archivo

10. En el explorador abrimos la carpeta **F:\Modelos\Excel** para visualizar los archivos generados.



CAPITULO 11: QUÉ SON LOS OPERADORES LÓGICOS?

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

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

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

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

Ejercicio:

Necesitamos buscar todos aquellos expedientes SIAF Contabilizado dentro del Grupo Contable 15 Activos Fijos, cuya glosa contenga la palabra **COMPUTADORA** y **PORTATIL**.

Pasos a seguir dentro de Clarissa v1.0:

1. Abrir el programa Clarissa v1.0
2. Clic en el botón [**Modelos**].
3. Clic en el modelo **A.2.05** (Categoría **A**, Sub Categoría **2** y Modelo **05**)
Det.oper.Grup. 15 Activos Fijos.
4. Clic en el botón [**Abrir en Columnas**].

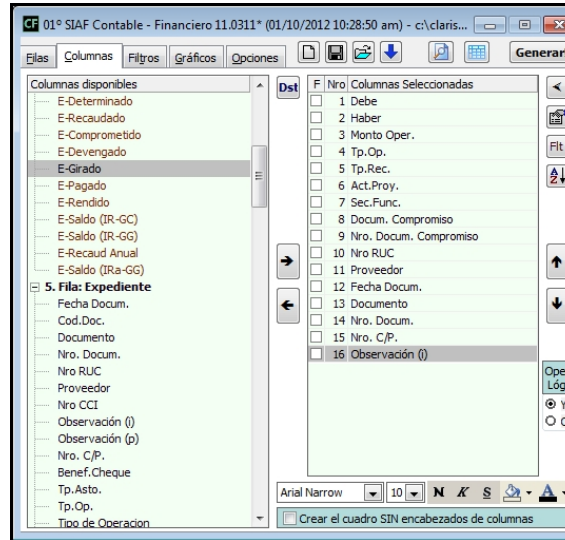
The screenshot shows the 'Detalle de Operaciones Contables' window for 'Grupo 15 Activos Fijos'. The table displays columns for 'Cuenta', 'SubCta1', 'SubCta2', 'SubCta3', 'Món C', 'Exp.', 'Debe', 'Haber', and 'Móns Oper'. The 'Modelos definidos' sidebar is open, showing a tree structure of models. The 'Abrir en Columnas' button is circled in red.



En caso de los Filtros de las Alfanuméricas (letras y números), estos operadores deberán ser digitados dentro de los símbolos mayor y menor que (<Y>, <O>).

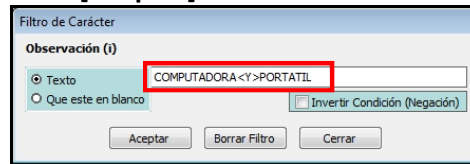
Si buscamos una glosa que contenga la palabra **COMPUTADORA** y la palabra **PORTATIL**, deberá digitarse así **COMPUTADORA<Y>PORTATIL**; por el contrario, si buscamos una glosa que contenga la palabra **COMPUTADORA** o la palabra **PORTATIL**, deberá digitarse así **COMPUTADORA<O>PORTATIL**.

- Clic en la columna seleccionada **Observación(i)**.
- Clic en el ícono  Filtro de Columna

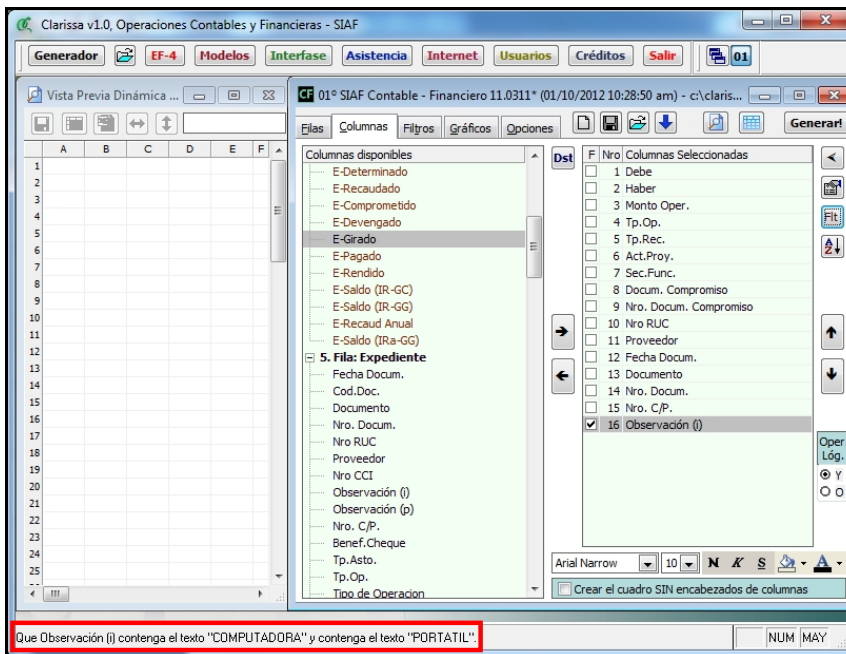


En las pestañas del generador (Columnas y Filtros), siempre se encuentra seleccionado por defecto el operador lógico "Y".

8. Digitar en el Filtro de Carácter digitar **COMPUTADORA<O>PORTATIL**.
9. Clic en el botón **[Aceptar]**.



10. Clic en el botón **[Generar!]**.



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

**COMPUTADOR<O>computador<O>
Computador<O>COMPUTADOR**

Adicionalmente se podría usar el operador "Y" o el operador "O" con otras palabras si el usuario lo requiere.

CAPITULO 12: CÓMO CAMBIAR MI TÍTULO PRINCIPAL?

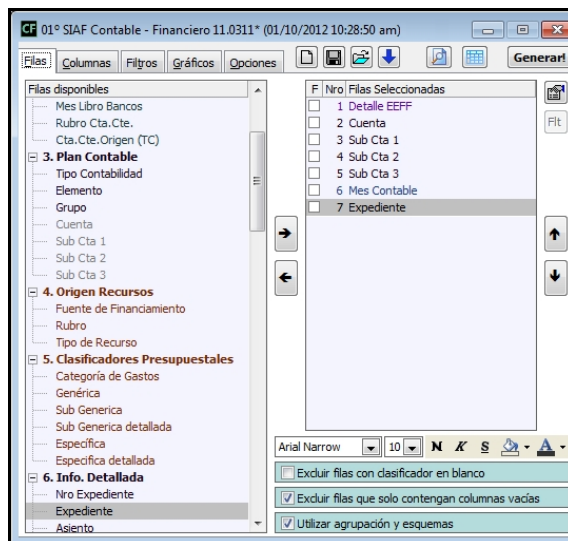
Cuando generamos cualquier reporte en Clarissa v1.0, el título de nuestro reporte tiene la frase “**TITULO PRINCIPAL**”, esto puede ser alterado por el usuario; hay un procedimiento mecánico y otro que se puede hacer automático, ambos serán tocados en este Capítulo.


Ejercicio:

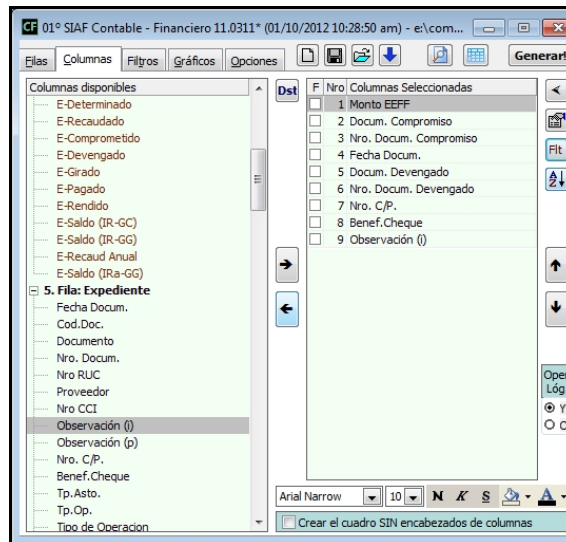
Necesitamos hacer un análisis de las Cuentas del Balance, específicamente de Vehículos, Maquinarias y Otros (Neto). Este análisis deberá estar a nivel de Cuenta, Sub Cta. 1, Sub Cta. 2, Sub Cta. 3, Mes Contable y Expediente SIAF; toda esta información con su Monto de los EE.FF., Documento Compromiso, Nro. Documento Compromiso, Fecha Documento, Documento Devengado, Nro. Documento Devengado, Nro. C/P, Beneficiario del Cheque y Glosa del expediente. El Monto de los EE.FF. no debe ser igual a cero.

Pasos a seguir dentro de Clarissa v1.0:

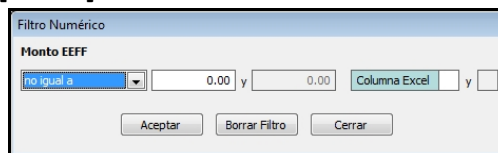
1. Abrir el programa Clarissa v1.0
2. Clic en el botón **[Generador]**.
3. Seleccionar la Fila Disponible **Detalle EEFF**.
4. Seleccionar la Fila Disponible **Cuenta, Sub Cta. 1, Sub Cta. 2 y Sub Cta. 3**.
5. Seleccionar la Fila Disponible **Mes Contable**.
6. Seleccionar la Fila Disponible **Expediente**.



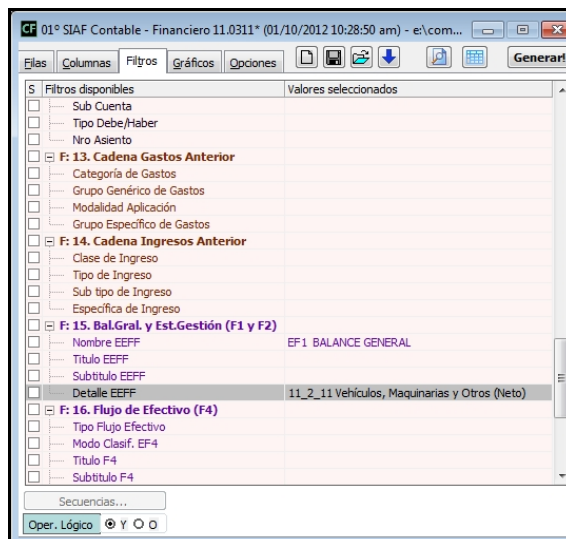
7. Clic en la pestaña **[Columnas]**.
8. Añadir la Columna disponible **Monto EEFF**.
9. Añadir las Columnas disponibles **Docum. Compromiso, Nro. Docum. Compromiso, Fecha Docum., Docum. Devengado, Nro. Docum. Devengado, Nro. C/P., Benef. Cheque y Observación (i)**.
10. Clic en la Columna seleccionada **Monto EEFF**.
11. Clic en el ícono  Filtro de Columna.



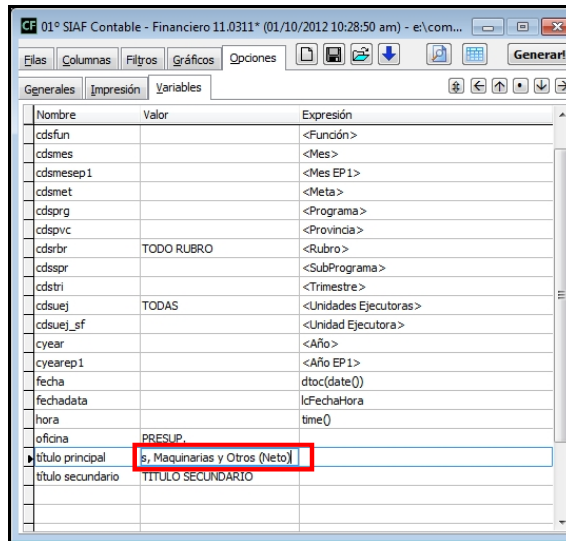
12. En la nueva ventana de Filtro seleccionar **Monto EEFF no igual a** y digitar **0.00**
13. Clic en el botón **[Cerrar]**.



14. Clic en la pestaña **[Filtros]**.
15. Doble clic en el Filtro disponible **Nombre EEFF** y seleccionar **EF1 BALANCE GENERAL**.
16. Doble clic en el Filtro disponible **Detalle EEFF** y seleccionar **11_2_11 Vehículos, Maquinarias y Otros (Neto)**.



17. Clic en la pestaña **[Opciones]**.
18. Clic en la pestaña **[Variables]**.
19. Ubicamos la variable con nombre **título principal** y cambiamos en la columna **[Valor]** el texto **TITULO PRINCIPAL** por **ANÁLISIS DE CUENTAS DEL BALANCE – 11_2_11 Vehículos, Maquinarias y Otros (Neto)**.



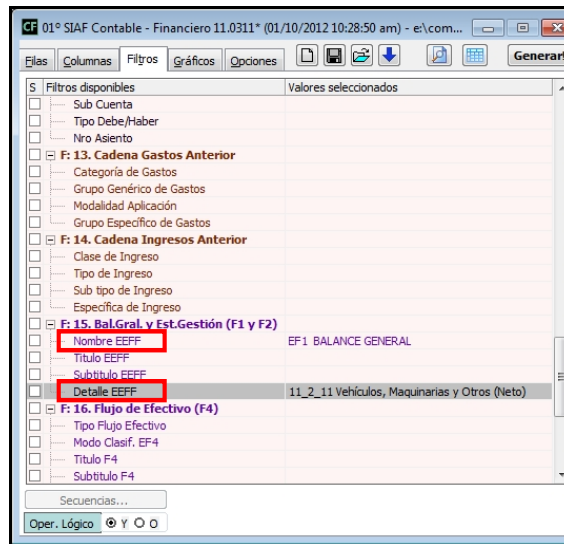
20. Clic en el botón **[Generar!]**.

ANÁLISIS DE CUENTAS DEL BALANCE - 11_2_11 Vehículos, Maquinarias y Otros (Neto)													Nuevo Título principal					
Nombre EEFF: EF1 BALANCE GENERAL													Encabezado					
Detalle EEFF: 11_2_11 Vehículos, Maquinarias y Otros (Neto)																		
Detalle	Cuenta	SubCta1	SubCta2	SubCta3	Mes	C	Exp.	Monto EEFF	Docum Compromiso	Nro Docum Compromiso	Fecha Docum	Docum Devenzado	Nro Docum Devenzado	Nro. C/P.	Benef Cheque	Observación (i)		
11_2_11 Vehículos, Maquinarias y Otros (Neto)								6,845,874.73										
1503 VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS								20,892,170.86										
1503 01 Vehiculos								1,932,591.99										
1503 0101 Para Transporte Terrestre								1,724,891.11										
00 APERTURA								1,713,133.51										
2011 N000000001 CC N								1,713,133.51			01/01/2011					Asiento de Apertura del Ejercicio 2011		
01 ENERO								7,887.80										
2011 N000000014 CC N								7,887.80			28/01/2011					Por incorporación de 4 motocicletas donadas al Patrimonio de la Municipalidad.		
11 NOVIEMBRE								3,670.00										
2011 0000004170 00 N								3,670.00			15/11/2011	FACTURA	0019-001522	C/P. 4403	REPRESENTACIONES VARGAS S.A.	POR LA ADQUISICION DE UNA MOTOCICLETA PARA LA DIVISION DE REGISTRO CIVIL.		
13 CIERRE								1,724,891.11										
2011 0000000000 CC N								1,724,891.11								Por el Asiento de Cierre de las Cuentas patrimoniales		
2011 N000000001 CC N								(1,724,891.11)			31/12/2011							
1503 0103 Para Transporte Acuatico								207,840.84										
1503 0103 Para Transporte Acuatico								207,840.84										
00 APERTURA								207,840.84										
2011 N000000001 CC N								207,840.84			01/01/2011					Asiento de Apertura del Ejercicio 2011		

Como se puede apreciar, el Título Principal ya se cambio por el texto **ANÁLISIS DE CUENTAS DEL BALANCE – 11_2_11 Vehículos, Maquinarias y Otros (Neto)**, además podemos notar que el encabezado son los filtros generales realizados o seleccionados.

24. Clic en la pestaña **[Filtros]**.

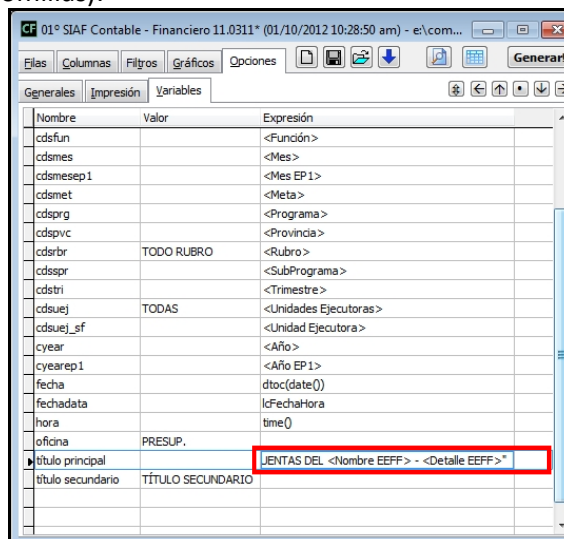
25. Verificamos el nombre del **Filtro Disponible** (no nos referimos a lo que seleccionamos).



26. Clic en la pestaña **[Opciones]**.

27. Clic en la pestaña **[Variables]**.

28. Ubicamos la variable con nombre "título principal" y borramos el contenido de la columna **[Valor]** y procedemos a digitar en la columna **[Expresión]** lo siguiente: "ANÁLISIS DE CUENTAS DEL <Nombre EEFF> - <Detalle EEFF>" (Incluye las comillas).



29. Clic en el botón **[Generar!]**.

ANALISIS DE CUENTAS DEL EF1 BALANCE GENERAL - 11_2_11 Vehiculos, Maquinarias y Otros (Neto)																		
Detalle	Cuenta	SubCta1	SubCta2	SubCta3	Mes	C	Exp	Monto EEFF	Docum. Compromiso	Nro. Docum. Compromiso	Fecha Docum.	Docum. Devengado	Nro. Docum. Devengado	Nro. C/P	Benef. Cheque	Observación (i)		
11_2_11 Vehiculos, Maquinarias y Otros (Neto)								6,845,974.73										
1503 VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS								20,862,178.86										
1503.01 Vehiculos								1,924,271.29										
1503.0101 Para Transporte Terrestre								1,724,661.11										
1503.0101.00 APERTURA								1,713,133.51										
2011 N000000001 CC N								1,713,133.51			01/01/2011						Asiento de Apertura del Ejercicio 2011	
01 ENERO								7,887.89										
2011 N000000014 CC N								7,887.89			28/01/2011							Por incorporación de 4 motocicletas donadas al Patrimonio de la Municipalidad.
11 NOVIEMBRE								3,670.00										
2011 0000004170 GD N								3,670.00	O/C	743	15/11/2011	FACTURA	0019-001522	C/P: 4403		REPRESENTACIONES VARGAS S.A	POR LA ADQUISICION DE UNA MOTOCICLETA PARA LA DIVISION DE RECREATIVO CIVIA	
13 CIERRE																		
2011 0000000000 CC N								1,724,661.11										
2011 N000000591 CC N								(1,724,661.11)			31/12/2011						Por el Asiento de Cierre de las Cuentas patrimoniales	
1503.0103 Para Transporte Acuatico								207,840.84										
1503.0103.00 APERTURA								207,840.84										
2011 N000000001 CC N								207,840.84			01/01/2011						Asiento de Apertura del Ejercicio 2011	
13 CIERRE																		
2011 0000000000 CC N								207,840.84										
2011 N000000591 CC N								(207,840.84)			31/12/2011						Por el Asiento de Cierre de las Cuentas patrimoniales	

30. Para comprobar que está en automático, clic en la pestaña **[Filtros]**.

31. Doble clic en el filtro disponible **Detalle EEFF**.

32. Seleccionamos el **11_1_05 Existencias (Neto)**.

33. Clic en el botón **[Generar!]**.

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

ANALISIS DE CUENTAS DEL EF1 BALANCE GENERAL - 11_1_05 Existencias (Neto)																		
Detalle	Cuenta	SubCta1	SubCta2	SubCta3	Mes	C	Exp	Monto EEFF	Docum. Compromiso	Nro. Docum. Compromiso	Fecha Docum.	Docum. Devengado	Nro. Docum. Devengado	Nro. C/P	Benef. Cheque	Observación (i)		
11_1_05 Existencias (Neto)								199,540.07										
1301 BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO								199,540.07										
1301.01 Alimentos Y Bebidas																		
1301.0101 Alimentos Y Bebidas Para Consumo Humano								207,840.84										
1301.0101.00 Alimentos Y Bebidas Para Consumo Humano								207,840.84										
02 FEBRERO								1,047.20	O/C	15	28/02/2011	FACTURA	0001-044028	C/P: 348		MONSALVE FLORES JORGE LUIS	POR LA COMPRA DE AGUA TRATADA DE LA FFE 08-POR	
2011 N000000128 CC N								(1,047.20)			28/02/2011						POR EL INGRESO DE LA PECOSA MES DE FEBRERO 2011.	
04 ABRIL								550.00	O/C	97	05/04/2011	FACTURA	003-152	C/P: 382		REATEGUI OCAMPO LENY	POR LA ADQUISICION DE IMPLEMENTOS PARA LA CAMPAÑA DE LUCHA CONTRA EL DENEGUE SOLICITADO POR LA GERENCIA DE MANEJO Y SALUD AMBIENTAL.	
2011 0000000956 GD N								500.50	O/C	140	01/04/2011	FACTURA	001-001288	C/P: 383		INVERSIONES MENDEIETA EIRL	COMPRA DE ALIMENTOS	
2011 N000000221 CC N								(1,050.50)			30/04/2011						PARA INGRESAR LA PECOSA MES DE ABRIL DE 09/09/2011.	
05 MAYO								4,448.34										
2011 0000001393 GD N								745.00	O/C	197	05/05/2011	FACTURA	0001-024405	C/P: 1581		DISTRIBUIDORA LA FAMILIA S.R.L		
2011 0000001585 GD N								4,448.34	O/C	264	16/05/2011	FACTURA	001-000739	C/P: 1656		MULTISERVICIOS JOSUE E.I.R.L.		
2011 0000001670 GD N								330.00	O/C	180	17/05/2011	FACTURA	0001-000169	C/P: 1719		FLORES CAMINAS GABY CAROLA	POR ADQUISICION DE DIEZ PAQUETES DE AGUA MINERAL SOLICITADO POR LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.	
2011 0000001877 GD N								545.20	O/C	196	20/05/2011	FACTURA	003-183	C/P: 1884		REATEGUI OCAMPO LENY	DEVENGADO POR LA ADQUISICION DE VIVERES SEGUN DOCUMENTO ADJUNTO.	
2011 0000001684 GD N								203.00	O/C	186	17/05/2011	FACTURA	0001-000167	C/P: 1717		FLORES CAMINAS GABY CAROLA	POR LA ADQUISICION DE ARTICULOS VARIOS PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA. ADJUNTO FACTURAS VARIAS N° 0001-000167, 000168.	

CAPITULO 13: CÓMO CAMBIO LOS FORMATOS DE MIS FILAS Y COLUMNAS SELECCIONADAS?

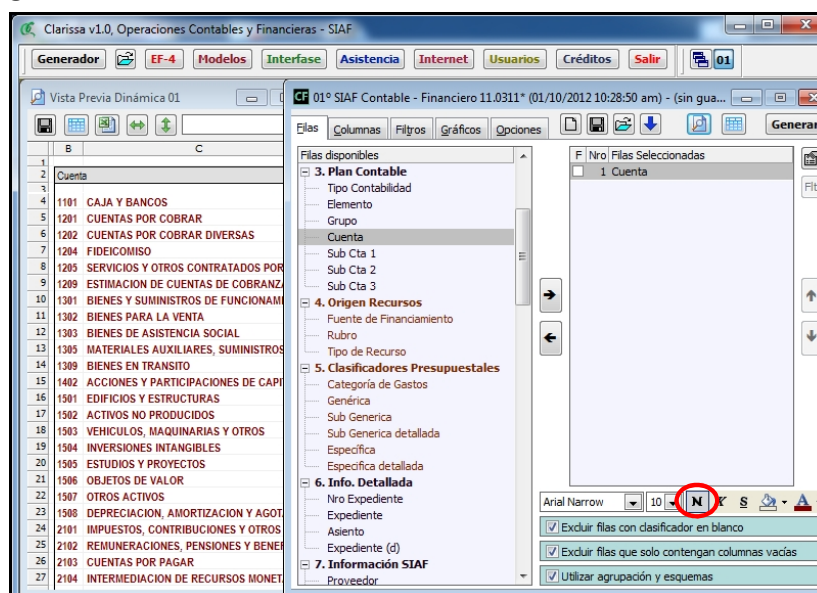
Las filas y columnas disponibles en Clarissa v1.0 ya vienen por defecto con un determinado tamaño, color y/o formato de letra y relleno de celda. Estos formatos pueden ser alterados por el usuario desde el mismo Clarissa v1.0; aquí una breve pero nutritiva explicación de estas ventajas.

Ejercicio:

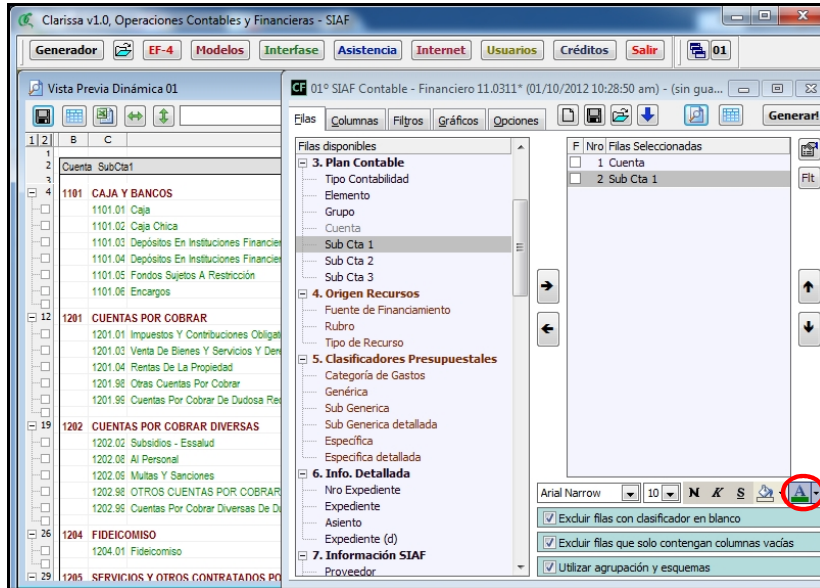
Vamos a hacer un reporte del PIA, Modificaciones y PIM a nivel de Rubro y Genérica. Se va alterar algunos formatos a fin de resaltar las filas y columnas.

Pasos a seguir dentro de Clarissa v1.0:

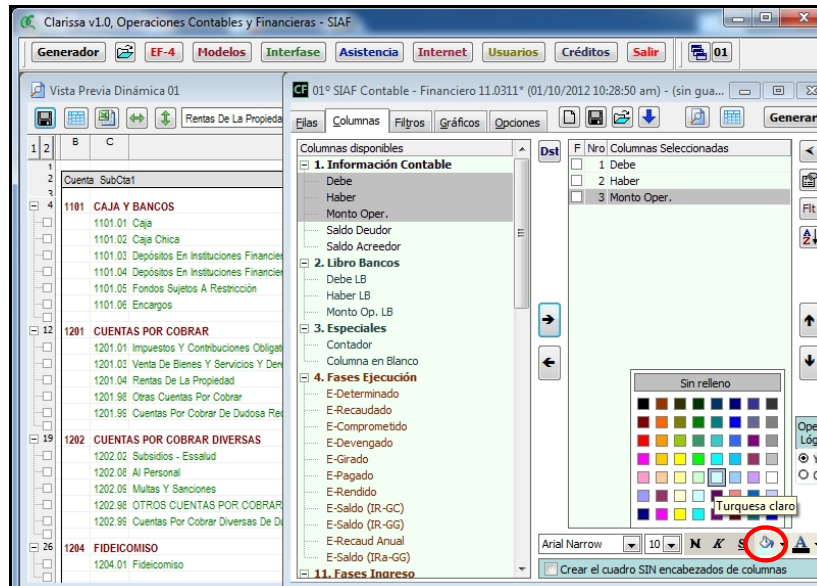
1. Abrir el programa Clarissa v1.0
2. Clic en el botón **[Generador]**.
3. Seleccionar la fila disponible **Cuenta** y hacemos clic en el Formato de Fuente **Negrita**.



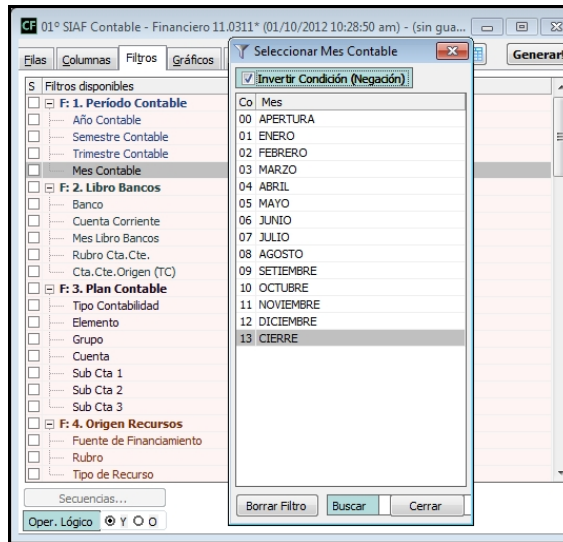
4. Seleccionar la fila disponible **Sub Cta 1** y hacemos clic en el Formato de **Color de Fuente**, lo cambiamos a color **Verde**.



5. Clic en la pestaña [**Columnas**].
6. Seleccionar las columnas disponibles **Debe, Haber y Monto Oper. (Contable)**.
7. Clic en la Columna Seleccionada **Monto Oper.** y seleccionar el color **Turquesa Claro** del **Formato de Relleno**.



8. Clic en la pestaña **[Filtros]**.
9. Doble clic el Filtro Mes Contable.
10. Seleccionar **13 CIERRE** y activar el Check **Invertir Condición (Negación)**.
11. Clic en el Botón **[Cerrar]**.



12. Clic en el botón **[Generar!]**.

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

TITULO PRINCIPAL						
Mes Contable: NO - CIERRE						
Cuenta	SubCta1	Debe	Haber	Monto Oper.		
1101	CAJA Y BANCOS	45,821,654.40	42,018,501.13	3,803,153.27		
1101.01	Caja	19,413,479.80	19,413,479.80			
1101.02	Caja Chica	386,269.17	386,269.17			
1101.03	Depósitos En Instituciones Financieras Públicas	4,954,700.97	3,293,190.43	1,661,510.49		
1101.04	Depósitos En Instituciones Financieras Privadas	19,868,392.18	17,865,673.04	2,002,719.14		
1101.05	Fondos Sujetos A Restricción	709,008.30	570,094.66	138,913.64		
1101.06	Encargos	499,800.98	499,800.98			
1201	CUENTAS POR COBRAR	64,237,727.52	30,483,773.21	33,833,954.31		
1201.01	Impuestos Y Contribuciones Obligatorias	11,058,548.67	7,543,994.85	3,514,553.82		
1201.03	Venta De Bienes Y Servicios Y Derechos Administrativos	2,182,540.83	2,182,540.83			
1201.04	Rentas De La Propiedad	2,840.25	2,840.25			
1201.99	Otras Cuentas Por Cobrar	27,118,251.49	20,669,871.45	6,448,380.04		
1201.99	Cuentas Por Cobrar De Dudosa Recuperación	23,875,546.28	4,535.83	23,871,010.45		
1202	CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS	83,457,306.32	4,590,505.78	78,866,802.54		
1202.02	Subsidios - Eesalud	31,544.26		31,544.26		
1202.03	Al Personal	4,909,358.60	188,492.94	4,720,865.66		
1202.05	Multas Y Sanciones	36,470,233.91	1,979,371.94	34,490,861.97		
1202.99	OTROS CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS	2,540,782.61	2,445,640.90	95,141.71		
1202.99	Cuentas Por Cobrar Diversas De Dudosa Recuperación	39,499,398.74		39,499,398.74		
1204	FIDEICOMISO	8,000,000.00		8,000,000.00		
1204.01	Fideicomiso	8,000,000.00		8,000,000.00		
1205	SERVICIOS Y OTROS CONTRATADOS POR ANTICIPADO	20,200,352.35	11,146,481.24	9,053,871.14		
1205.04	Anticipo A Contratistas Y Proveedores	12,519,912.21	7,847,422.40	4,672,489.81		
1205.05	Entregas A Rendir Cuenta	848,270.29	657,678.21	190,592.08		
1205.06	Encargos Generales	3,994,223.73		3,994,223.73		
1205.08	Administración De Recursos Para Terceros	6,986.00		6,986.00		
1205.99	Otros	2,830,690.15	2,641,390.83	189,299.32		