



## **Manual de usuario**

### **Sistema de Finanzas**

**Save the Children**

*Fecha: lunes, 10 de abril de 2023*

*Versión: 1.0*

## Contenido

Antecedentes .....	1
Link del sistema de finanzas (SCF).....	2
Enviar paquetes al coordinador de finanzas .....	2
Consulta datos de beneficiarios .....	3
Enviar datos a coordinador .....	4
Consultar estado de paquetes .....	5
Validar paquetes (Coordinador de finanzas).....	7
Bono de conectividad y familiar.....	7
Bono de conectividad.....	7
Bono familiar.....	9
Aprobar paquetes .....	11
Proveedores de pago (Analista de finanzas).....	13
Recarga Tarjetas .....	13
Cargar datos JET PERU.....	15
Limpiar datos.....	16
Migrar datos.....	17
Depurar datos duplicados .....	18
Cargar datos TPP .....	20
Limpiar datos.....	21
Migrar datos.....	22
Análisis Financiero (Gerencia).....	24
Maestro de Proyectos .....	24
Maestro Centro de Costo .....	27
Maestro DEA .....	29
Cargar datos presupuesto .....	34
Dashboard .....	40

## Antecedentes

La organización Save The Children Perú, cuenta con diferentes áreas de trabajo y de apoyo para la ejecución, seguimiento, control y finalización de sus diferentes proyectos y uno de ellos es el área de finanzas. El equipo de Finanzas requiere el desarrollo y sistematización de los diversos procesos que vienen realizando y ejecutando hoy en día, los cuales permitan gestionar de manera eficiente y segura la información sobre los diferentes pagos y transferencias que se realizan a los beneficiarios.

A continuación, pasaremos a explicar cuál es el procedimiento a realizar en cada una de las opciones presentes en el sistema para poder obtener finalmente la información requerida.

## Link del sistema de finanzas (SCF)

El Sistema de finanzas (SCF) se encuentra en el siguiente enlace:

<https://scf.savethechildren.org.pe/>



## Sistema de Finanzas

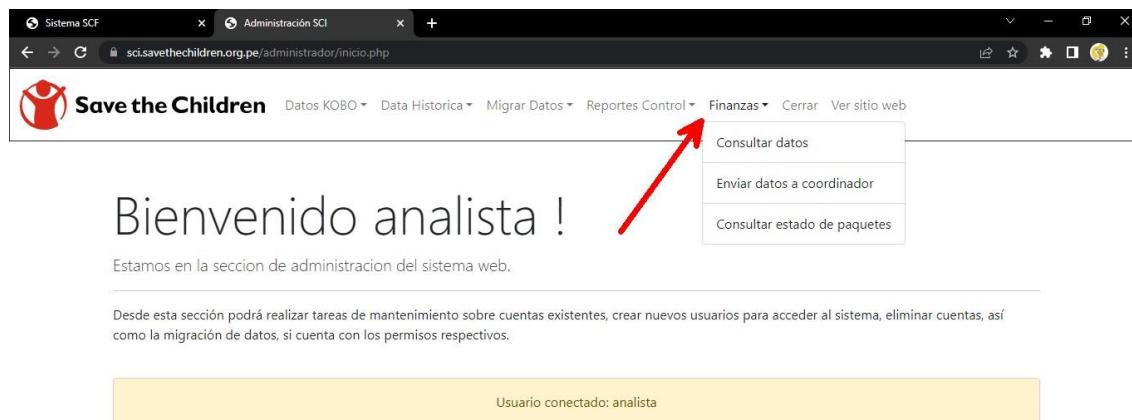


## Enviar paquetes al coordinador de finanzas

Todo el proceso se inicia con el envío de paquetes al coordinador de finanzas para su validación y posterior aprobación o rechazo de parte del analista. Este primer paso se inicia en el sistema de gestión de beneficiarios desde el siguiente link:

<https://sci.savethechildren.org.pe/>

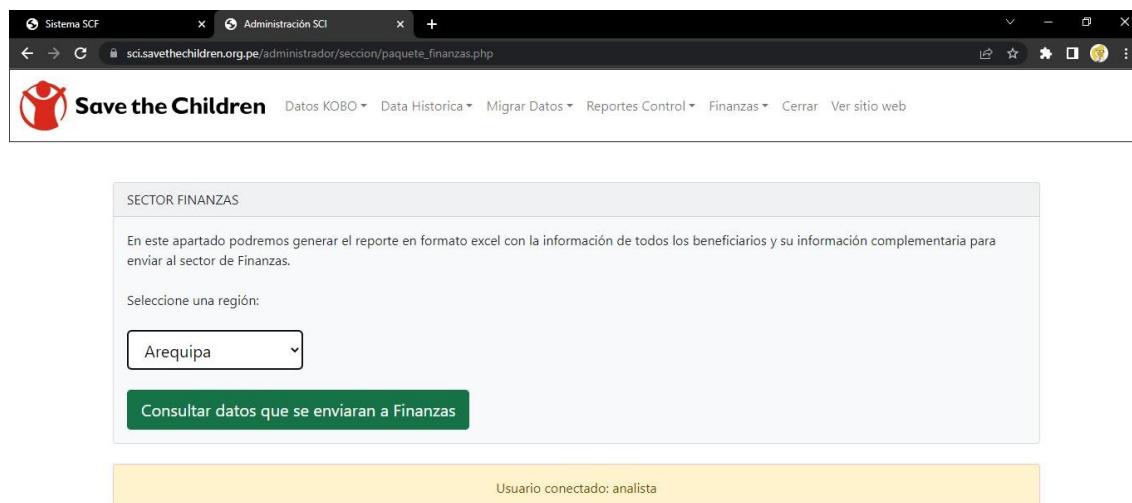
Nos logueamos al sistema con una cuenta con el rol de analista vigente y tras ingresar el usuario y contraseña visualizaremos el nuevo menú que se ha implementado para este propósito.



The screenshot shows a browser window with two tabs: "Sistema SCF" and "Administración SCI". The URL is "sci.savethechildren.org.pe/administrador/". The main content area has a "Save the Children" header and a message "Bienvenido analista!". Below it, a note says "Estamos en la sección de administración del sistema web." A red arrow points from the text "se generara un Excel con la información para nuestra revisión." to the "Consultar datos" option in the "Finanzas" dropdown menu.

### Consulta datos de beneficiarios

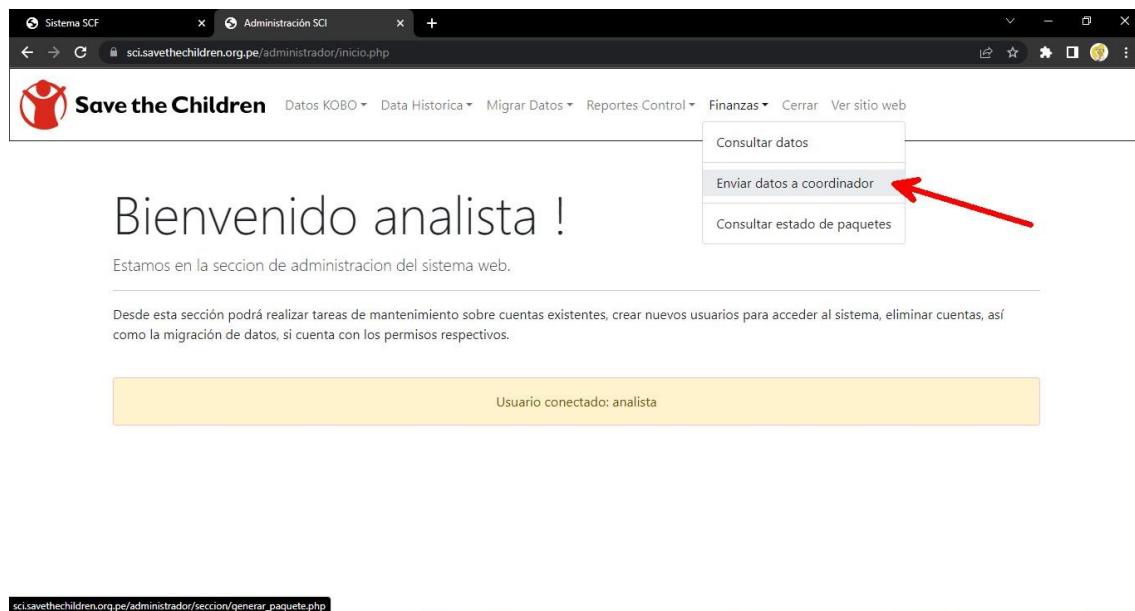
La primera opción a revisar es la de “Consultar datos”. Una vez que ingresemos a esta página, podremos seleccionar una de las regiones disponibles en la lista y tras pulsar sobre el botón “Consultar datos que se enviaran a Finanzas” se generara un Excel con la información para nuestra revisión.



The screenshot shows a browser window with the same header and URL as the previous screenshot. The main content is titled "SECTOR FINANZAS" and contains a note: "En este apartado podremos generar el reporte en formato excel con la información de todos los beneficiarios y su información complementaria para enviar al sector de Finanzas." Below this is a dropdown menu labeled "Seleccione una región:" with "Arequipa" selected. At the bottom is a green button labeled "Consultar datos que se enviaran a Finanzas". A yellow status bar at the bottom of the page says "Usuario conectado: analista".

Si la información que hemos descargado y validado está correcta, procederemos a enviarla al coordinador de finanzas desde la segunda opción del menú Finanzas.

## Enviar datos a coordinador



The screenshot shows the 'Administración SCI' page. A red arrow points to the 'Enviar datos a coordinador' button in the dropdown menu under the 'Finanzas' section.

Bienvenido analista !

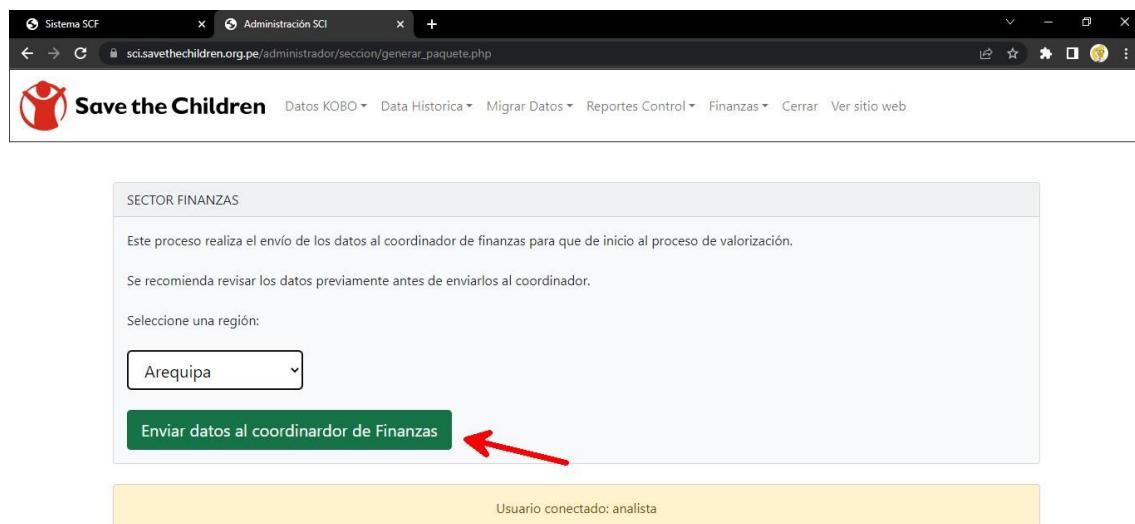
Estamos en la sección de administración del sistema web.

Desde esta sección podrá realizar tareas de mantenimiento sobre cuentas existentes, crear nuevos usuarios para acceder al sistema, eliminar cuentas, así como la migración de datos, si cuenta con los permisos respectivos.

Usuario conectado: analista

sci.savethechildren.org.pe/administrador/seccion/generar\_paquete.php

Esta opción es muy similar a la anterior, solo debemos seleccionar la región y pulsar el botón “Enviar datos al coordinador de finanzas”. Con este paso se le enviara toda la información que se ha seleccionado para que el coordinador proceda con su validación.



SECTOR FINANZAS

Este proceso realiza el envío de los datos al coordinador de finanzas para que de inicio al proceso de valorización.

Se recomienda revisar los datos previamente antes de enviarlos al coordinador.

Seleccione una región:

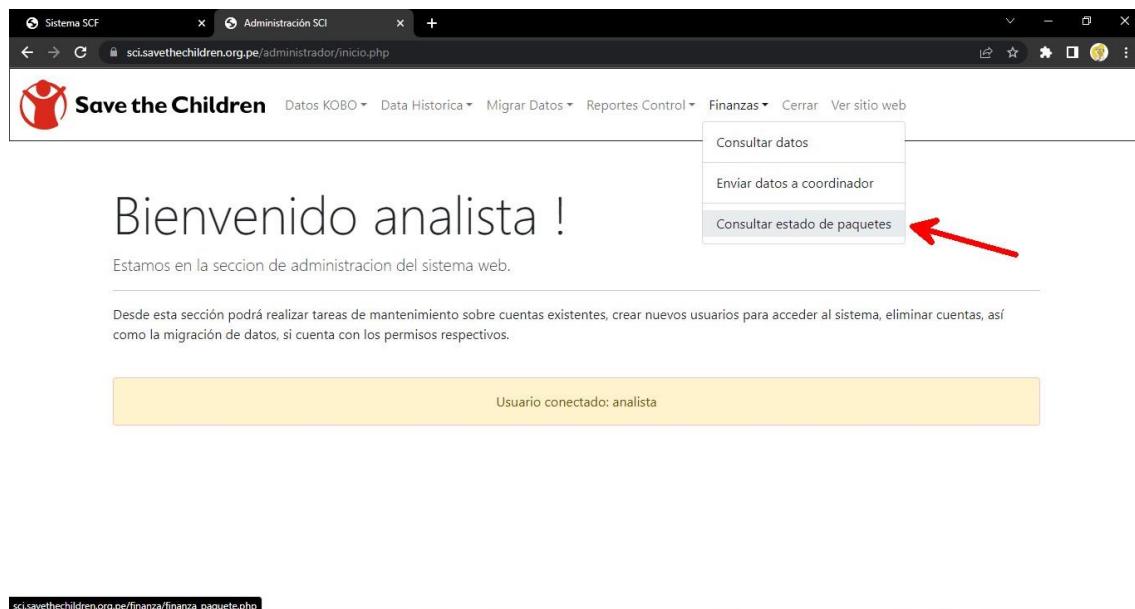
Arequipa

Enviar datos al coordinador de Finanzas

Usuario conectado: analista

## Consultar estado de paquetes

Una vez que hemos enviado los paquetes al coordinar de finanzas, necesitaremos una forma para consultar el estado de los paquetes enviados que pueden ser pendiente, aprobado o rechazado, para leer esta información ingresaremos a la opción “Consultar estado de paquetes”.



Bienvenido analista !

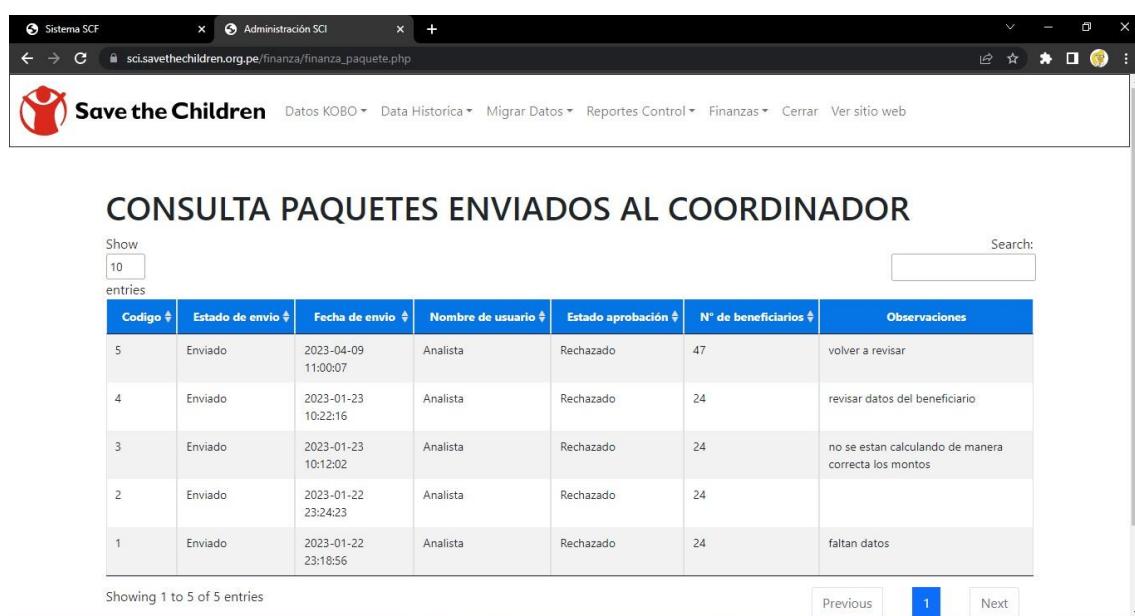
Estamos en la sección de administración del sistema web.

Desde esta sección podrá realizar tareas de mantenimiento sobre cuentas existentes, crear nuevos usuarios para acceder al sistema, eliminar cuentas, así como la migración de datos, si cuenta con los permisos respectivos.

Usuario conectado: analista

scisavethechildren.org.pe/finanza/finanza\_paquete.php

Cuando ingresemos a esta opción nos aparece la siguiente pantalla desde la cual podremos consultar el estado de los paquetes:



**CONSULTA PAQUETES ENVIADOS AL COORDINADOR**

Show 10 entries	Search:					
Código	Estado de envío	Fecha de envío	Nombre de usuario	Estado aprobación	Nº de beneficiarios	Observaciones
5	Enviado	2023-04-09 11:00:07	Analista	Rechazado	47	volver a revisar
4	Enviado	2023-01-23 10:22:16	Analista	Rechazado	24	revisar datos del beneficiario
3	Enviado	2023-01-23 10:12:02	Analista	Rechazado	24	no se están calculando de manera correcta los montos
2	Enviado	2023-01-22 23:24:23	Analista	Rechazado	24	
1	Enviado	2023-01-22 23:18:56	Analista	Rechazado	24	faltan datos

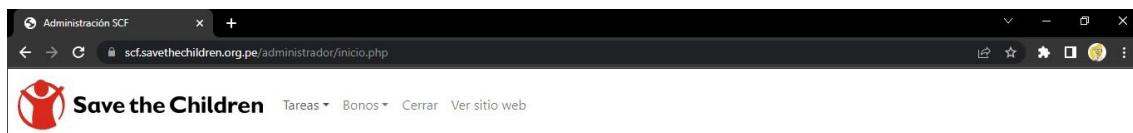
Showing 1 to 5 of 5 entries

En esta grilla se presenta una columna con el nombre “Estado aprobación” donde visualizaremos el estado de los paquetes y alguna observación que el coordinador haya ingresado al sistema.

Si el estado del paquete es “Aprobado”, la tarea del analista ha concluido y el flujo de los procesos continua con el personal de finanzas.

## Validar paquetes (Coordinador de finanzas)

La validación de los paquetes enviados es una responsabilidad del coordinador de finanzas, para ello, el usuario con el **rol de coordinador** ingresará al sistema y le aparecerá el siguiente menú con 2 opciones “Tareas” y “Bonos”.



## Bienvenido coordinador !

Estamos en la sección de administración del sistema web.

Desde esta sección podrá realizar tareas de mantenimiento sobre cuentas existentes, crear nuevos usuarios para acceder al sistema, eliminar cuentas, así como la migración de datos, si cuenta con los permisos respectivos.

Usuario conectado: coordinador

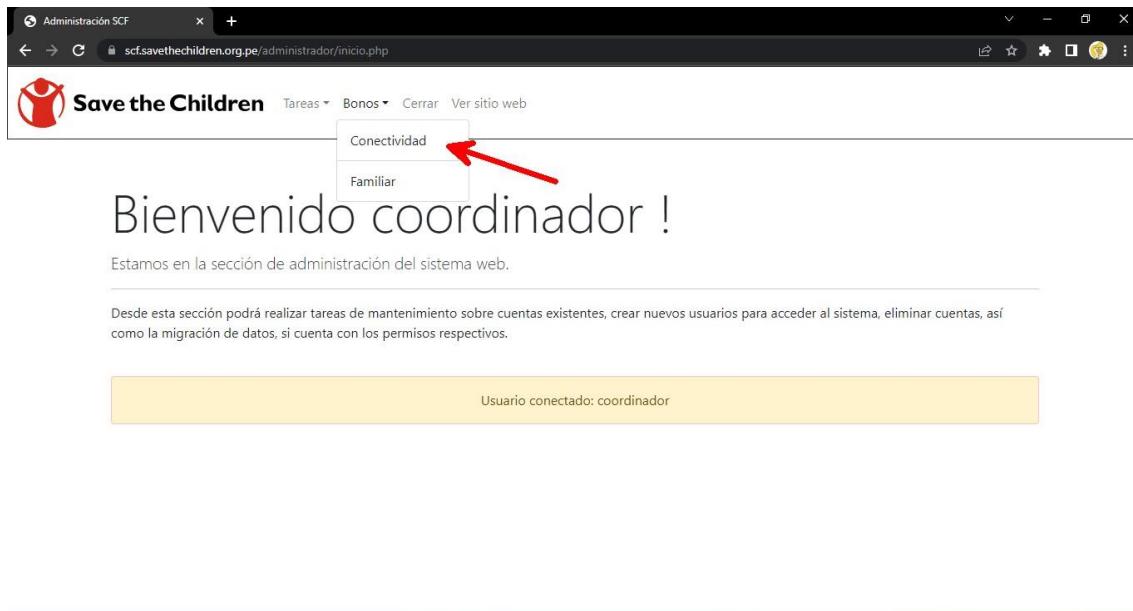
### Bono de conectividad y familiar

Empezaremos revisando la opción del menú “Bono”.

Para que se proceda a realizar la transferencia de dinero a los beneficiarios, el primer paso es actualizar los montos a asignar tanto para el bono de conectividad como para el bono familiar.

### Bono de conectividad

Para el bono de conectividad ingresaremos a la siguiente opción:



Bienvenido coordinador !

Estamos en la sección de administración del sistema web.

Desde esta sección podrá realizar tareas de mantenimiento sobre cuentas existentes, crear nuevos usuarios para acceder al sistema, eliminar cuentas, así como la migración de datos, si cuenta con los permisos respectivos.

Usuario conectado: coordinador

Y se abrirá la siguiente página:



**BONO DE CONECTIVIDAD**

Código	Monto de Asignación	Acción
1	80.00	Edit

Showing 1 to 1 of 1 entries

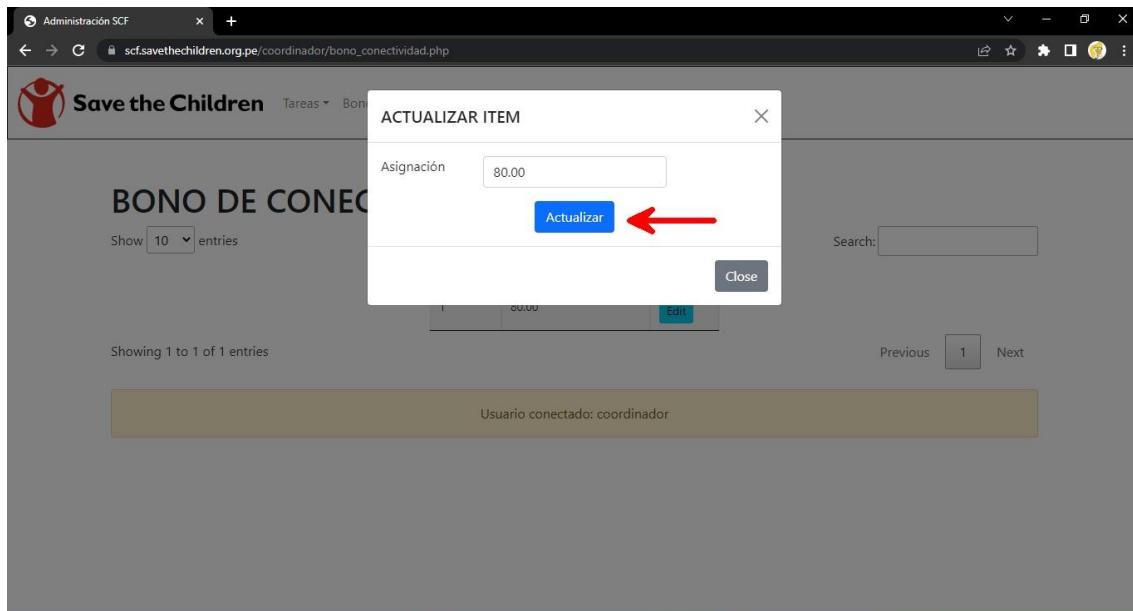
Search:

Previous 1 Next

Usuario conectado: coordinador

Como podemos observar, solo se muestra un registro el cual contiene el monto de asignación para el bono de conectividad. Este momento podemos editar con solo pulsar el botón “Edit”.

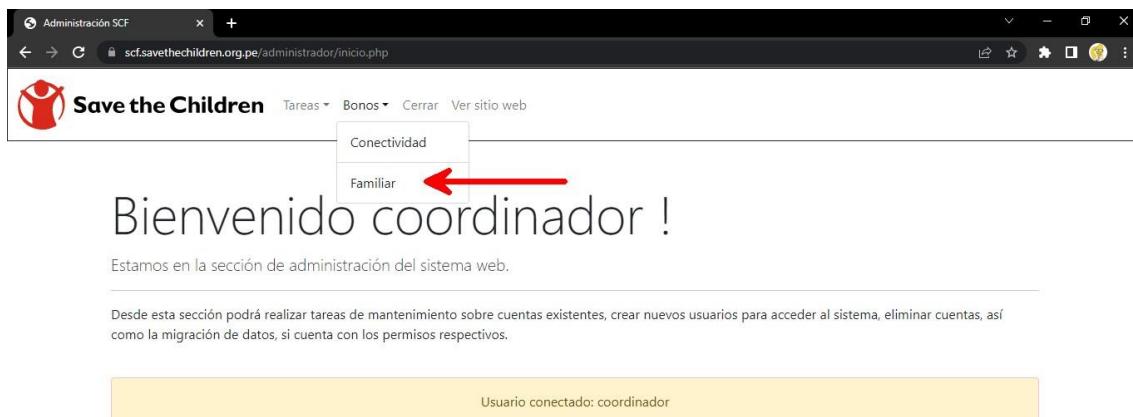
Cuando pulsemos este botón se mostrará una ventana en la cual podemos actualizar el monto y tras pulsar el botón “Actualizar” se guardará el nuevo monto que hemos ingresado al sistema.



The screenshot shows a web browser window for 'Administración SCF' at the URL [scf.savethechildren.org.pe/coordinador/bono\\_conectividad.php](http://scf.savethechildren.org.pe/coordinador/bono_conectividad.php). The main page has a header with the Save the Children logo and navigation links like 'Tareas', 'Bonos', 'Cerrar', and 'Ver sitio web'. Below the header, it says 'BONO DE CONECTIVIDAD' and 'Show 10 entries'. A modal dialog box is open in the center, titled 'ACTUALIZAR ITEM'. It contains a single input field labeled 'Asignación' with the value '80.00'. Below the input field is a blue button labeled 'Actualizar' with a red arrow pointing to it. To the right of the input field is a 'Close' button. At the bottom of the modal is a progress bar showing '80.00' and an 'Edit' button. The background of the main page shows a table with one entry. A status bar at the bottom says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and 'Usuario conectado: coordinador'.

## Bono familiar

Para el bono familiar ingresaremos a la siguiente opción:



The screenshot shows a web browser window for 'Administración SCF' at the URL [scf.savethechildren.org.pe/administrador/inicio.php](http://scf.savethechildren.org.pe/administrador/inicio.php). The main page has a header with the Save the Children logo and navigation links like 'Tareas', 'Bonos', 'Cerrar', and 'Ver sitio web'. Below the header, there is a dropdown menu with two options: 'Conectividad' and 'Familiar'. A red arrow points to the 'Familiar' option. The main content area says 'Bienvenido coordinador !'. Below it, a message says 'Estamos en la sección de administración del sistema web.' and 'Desde esta sección podrá realizar tareas de mantenimiento sobre cuentas existentes, crear nuevos usuarios para acceder al sistema, eliminar cuentas, así como la migración de datos, si cuenta con los permisos respectivos.' A status bar at the bottom says 'Usuario conectado: coordinador'.

Y se abrirá la siguiente página:

Administración SCF

scf.savethechildren.org.pe/coordinador/bono\_familiar.php

**BONO FAMILIAR**

Show 10 entries

Código	Monto de Asignación	Acción
1	300.26	Edit
2	2550.50	Edit
3	900.50	Edit
4	1300.50	Edit
5	5300.50	Edit
6	9300.50	Edit

Showing 1 to 6 of 6 entries

Search:

Previous 1 Next

Llevando conectados coordinadores

Tal como se puede apreciar, tenemos 6 ítems para la asignación del bono familiar, que van del 1 al 6, donde el primero representa a un hogar con un solo beneficiario mientras que el ultimo representa a un hogar con 6 o más integrantes.

Todos los ítems pueden actualizarse con solo pulsar el botón “Edit”. Tras pulsarlo se abrirá una ventana con el monto actual asignado el cual podemos modificar y para guardar el nuevo monto pulsaremos en el botón “Actualizar”, tal como se ve a continuación.

Administración SCF

scf.savethechildren.org.pe/coordinador/bono\_familiar.php

**BONO FAMILIAR**

Show 10 entries

**ACTUALIZAR ITEM**

Asignación

**Actualizar**

**Close**

Código	Monto de Asignación	Acción
1	300.26	Edit
2	2550.50	Edit
3	900.50	Edit
4	1300.50	Edit
5	5300.50	Edit
6	9300.50	Edit

Showing 1 to 6 of 6 entries

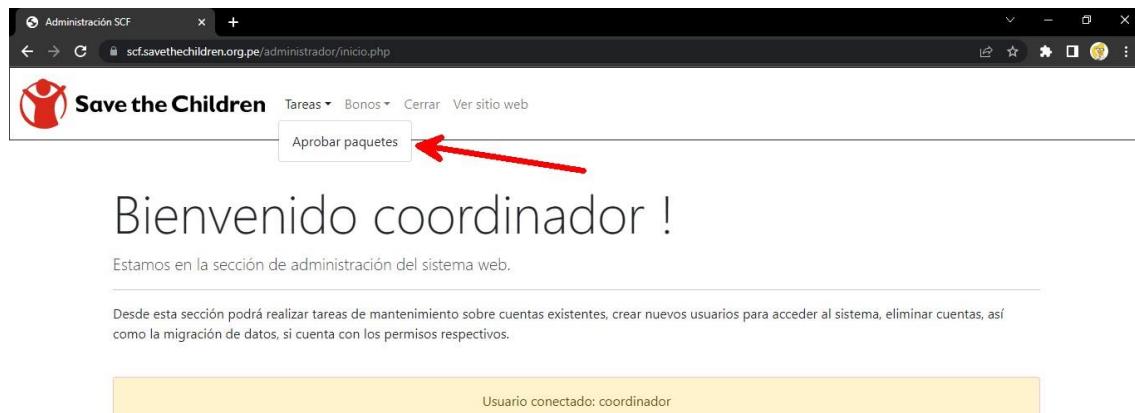
Search:

Previous 1 Next

Llevando conectados coordinadores

## Aprobar paquetes

Para que el coordinador pueda realizar la aprobación o rechazo de los paquetes ingresaremos a la siguiente opción:



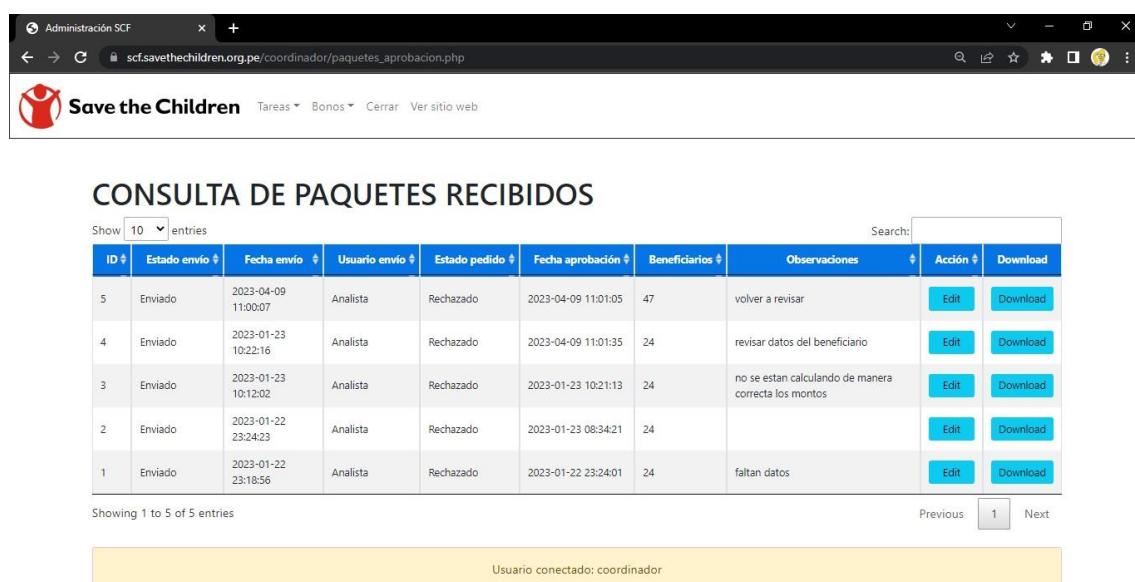
Bienvenido coordinador !

Estamos en la sección de administración del sistema web.

Desde esta sección podrá realizar tareas de mantenimiento sobre cuentas existentes, crear nuevos usuarios para acceder al sistema, eliminar cuentas, así como la migración de datos, si cuenta con los permisos respectivos.

Usuario conectado: coordinador

Tras pulsar la opción indicada en el menú se mostrará la siguiente página:



**CONSULTA DE PAQUETES RECIBIDOS**

ID	Estado envío	Fecha envío	Usuario envío	Estado pedido	Fecha aprobación	Beneficiarios	Observaciones	Acción	Download
5	Enviado	2023-04-09 11:00:07	Analista	Rechazado	2023-04-09 11:01:05	47	volver a revisar	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Download</a>
4	Enviado	2023-01-23 10:22:16	Analista	Rechazado	2023-04-09 11:01:35	24	revisar datos del beneficiario	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Download</a>
3	Enviado	2023-01-23 10:12:02	Analista	Rechazado	2023-01-23 10:21:13	24	no se estan calculando de manera correcta los montos	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Download</a>
2	Enviado	2023-01-22 23:24:23	Analista	Rechazado	2023-01-23 08:34:21	24		<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Download</a>
1	Enviado	2023-01-22 23:18:56	Analista	Rechazado	2023-01-22 23:24:01	24	faltan datos	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Download</a>

Show 10 entries Search:

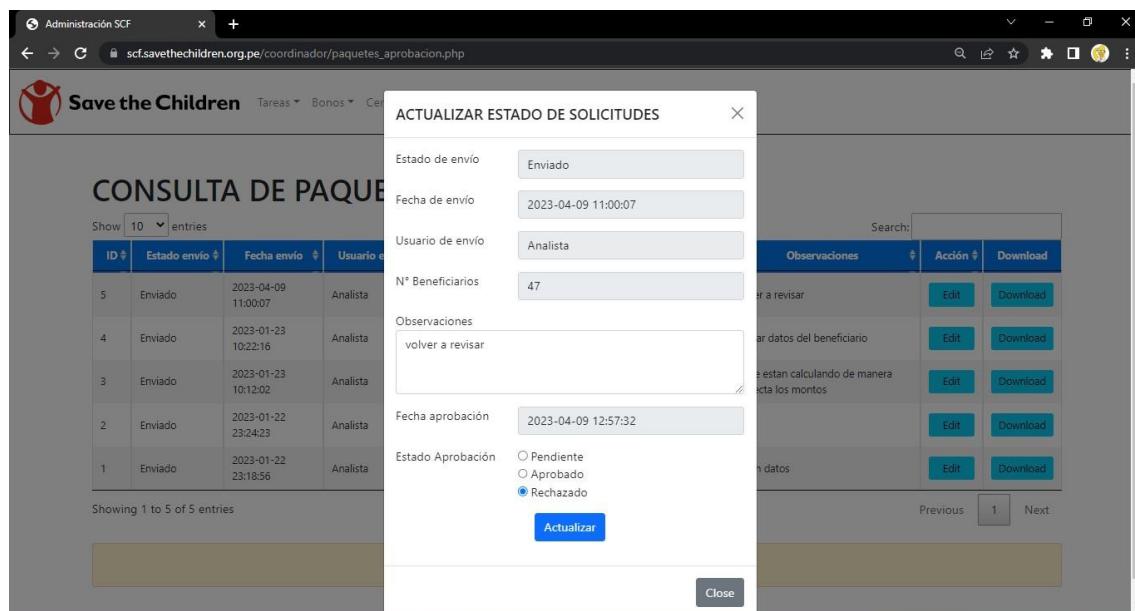
Showing 1 to 5 of 5 entries Previous [1](#) Next

Usuario conectado: coordinador

En esta pantalla el coordinador podrá consultar todos los paquetes que ha recibido para su revisión. Entre los datos a consultar tenemos, la fecha y hora de envío, el usuario que realizó el envío y la cantidad de beneficiarios afectados.

Si el coordinador quisiera revisar a detalle la información de cada uno de los beneficiarios, puede pulsar sobre el botón “Download” tras lo cual se descargará un archivo en Excel con la información contenida en el paquete.

Todo paquete que llegar al coordinador tiene el estado de pendiente el cual será actualizado al estado de “Aprobado” o “Rechazado” según corresponda tras el análisis realizado. Para llevar a cabo esta actualización, se pulsará sobre el botón “Edit” y se mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana, el coordinador asignará un estado de aprobación el cual podrá ser “Aprobado” o “Rechazado”. También se cuenta con una opción para que ingrese un comentario al paquete que ha sido revisado y finalmente pulsar sobre el botón “Actualizar” para que los cambios queden registrados en el sistema.

## Proveedores de pago (Analista de finanzas)

Otro de los procesos que se realiza desde el sistema es el de recargar las tarjetas de los beneficiarios con los bonos correspondientes. Este proceso lo realiza el analista de finanzas.

El primer paso será ingresar al sistema con un usuario que tenga asignado el **rol de analista de finanzas**, tras lo cual tendremos la siguiente pantalla.



### Bienvenido analistafinanzas !

Estamos en la sección de administración del sistema web.

Desde esta sección podrá realizar tareas de mantenimiento sobre cuentas existentes, crear nuevos usuarios para acceder al sistema, eliminar cuentas, así como la migración de datos, si cuenta con los permisos respectivos.

Usuario conectado: analistafinanzas

### Recarga Tarjetas

La primera opción que veremos en el menú es “Recarga Tarjetas”.



Bienvenido  
Estamos en la sección de...  
Desde esta sección podrá realizar una cuenta con los permisos respe...

istafinanzas !

Usuario conectado: analistafinanzas

Si ingresamos a esta opción veremos la siguiente página.



**CONSULTA PAQUETES APROBADOS**

Código	Fecha de envío	Estado	Fecha de aprobación	Beneficiarios	Tarjeta1a	Tarjeta1b	Tarjeta2a	Tarjeta2b
6	2023-04-09 13:04:35	Aprobado	2023-04-09 13:05:03	47	JET PERU	JET+Bono	TPP	TPP+Bono

Show 10 entries Search:

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Usuario conectado: analistafinanzas

Desde aquí podremos pulsar sobre los siguientes botones:

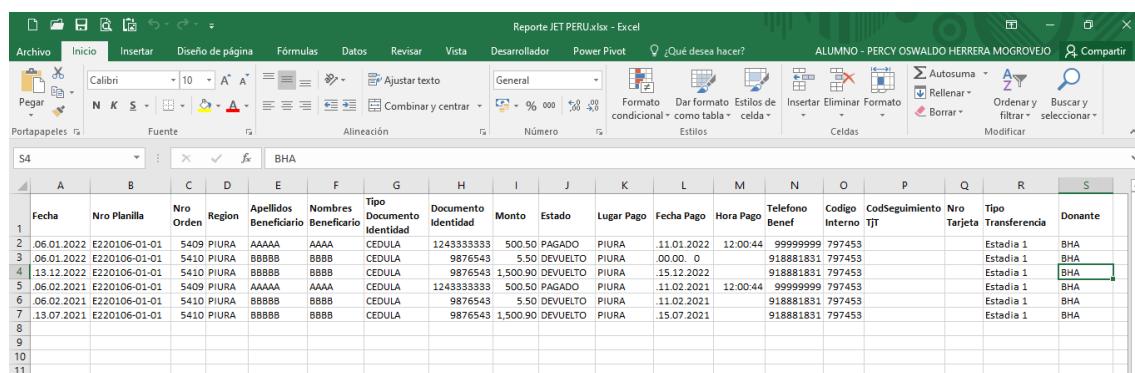
- JET PERU
- JET + Bono
- TPP
- TPP + Bono

Si pulsamos sobre estos botones se descargará un archivo en formato Excel con la información requerida por cada uno de los sistemas de las empresas

que realizan los pagos a los beneficiarios. Estos archivos deben ser completados antes de enviarse a Jet Perú y TPP.

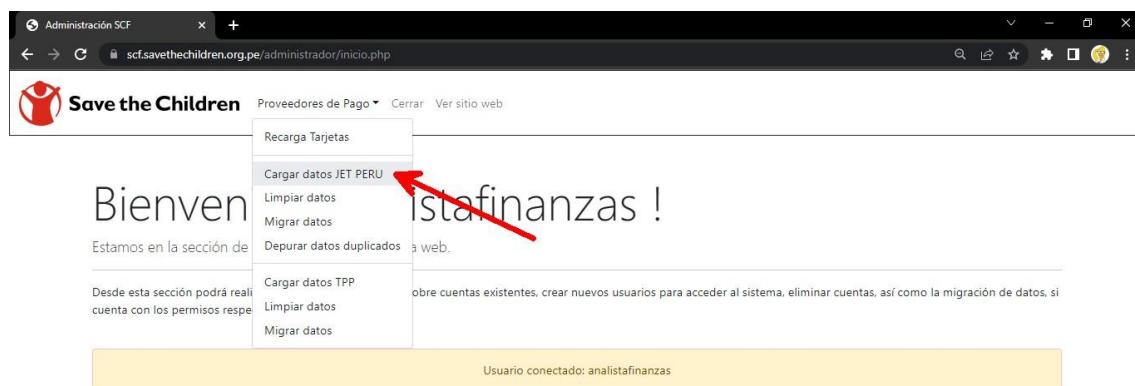
### Cargar datos JET PERU

Para realizar la carga de los datos provenientes del sistema JET PERU primero debemos descargar la información en Excel el cual tiene el siguiente formato.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Fecha	Nro Planilla	Nro Orden	Region	Apellidos Beneficiario	Nombres Beneficiario	Tipo Documento Identidad	Documento Identidad	Monto	Estado	Lugar Pago	Fecha Pago	Hora Pago	Telefono Benef	Código Interno TÍT	CodSeguimiento	Nro Tarjeta	Tipo Transferencia	Donante
2	06.01.2022	E220106-01-01	5409 PIURA	AAAAAA	AAAAA	AAAAA	CEDULA	1243333333	500.50	PAGADO	PIURA	11.01.2022	12:00:44	99999999	797453		Estadía 1	BHA	
3	06.01.2022	E220106-01-01	5410 PIURA	BBBBBB	BBBBB	BBBBB	CEDULA	9876543	5.50	DEVUELTO	PIURA	00.00	0	918881831	797453		Estadía 1	BHA	
4	13.12.2022	E220106-01-01	5410 PIURA	BBBBBB	BBBBB	BBBBB	CEDULA	9876543	1,500.90	DEVUELTO	PIURA	15.12.2022		918881831	797453		Estadía 1	BHA	
5	06.02.2021	E220106-01-01	5409 PIURA	AAAAAA	AAA	AAA	CEDULA	1243333333	500.50	PAGADO	PIURA	11.02.2021	12:00:44	99999999	797453		Estadía 1	BHA	
6	06.02.2021	E220106-01-01	5410 PIURA	BBBBBB	BBBBB	BBBBB	CEDULA	9876543	5.50	DEVUELTO	PIURA	11.02.2021		918881831	797453		Estadía 1	BHA	
7	13.07.2021	E220106-01-01	5410 PIURA	BBBBBB	BBBBB	BBBBB	CEDULA	9876543	1,500.90	DEVUELTO	PIURA	15.07.2021		918881831	797453		Estadía 1	BHA	
8																			
9																			
10																			
11																			

Una vez que se cuente con el archivo procederemos a cargarlo al sistema, mediante la opción “Cargar datos JET PERU”



Bienvenido a la sección de finanzas !

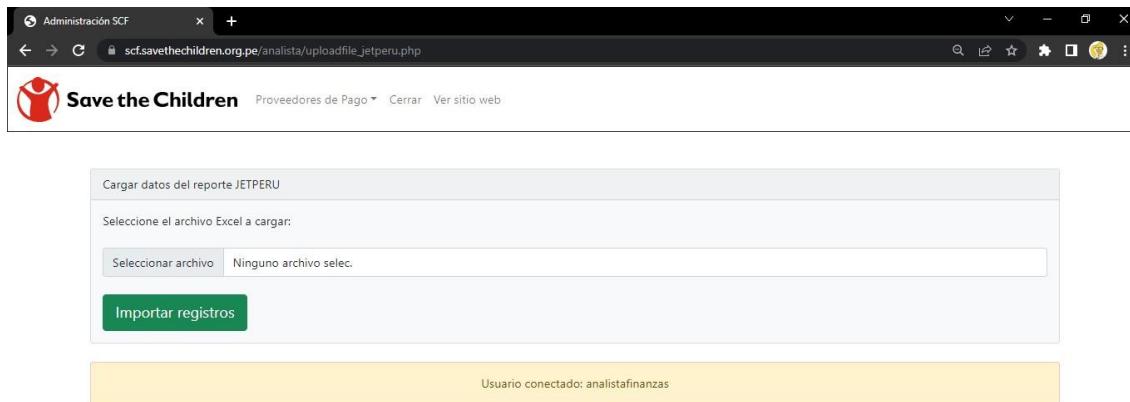
Estamos en la sección de finanzas !

Desde esta sección podrá realizar la administración de cuentas existentes, crear nuevos usuarios para acceder al sistema, eliminar cuentas, así como la migración de datos, si cuenta con los permisos respectivos.

Usuario conectado: analistafinanzas

[scf.savethechildren.org.pe/analista/uploadfile\\_jetperu.php](http://scf.savethechildren.org.pe/analista/uploadfile_jetperu.php)

Esta opción nos presentara la siguiente página:



Desde esta pantalla cargaremos el archivo Excel que hemos obtenido previamente, solo debemos pulsar donde dice “Seleccionar archivo” y se abrirá una ventana donde le indicaremos donde se encuentra nuestro archivo y luego pulsaremos sobre el botón “Importar registros”.

#### Limpiar datos

Es una buena práctica validar que los datos que estamos cargando al sistema estén libres de cualquier error. Para ello pulsaremos sobre la opción “Limpiar datos”



Una vez que se visualice la página solo debemos pulsar sobre el botón “Procesar registros”, tras lo cual el sistema realizará una serie de validaciones corrigiendo cualquier posible error conocido que se detecte en los datos.



**Limpiar datos JETPERU**

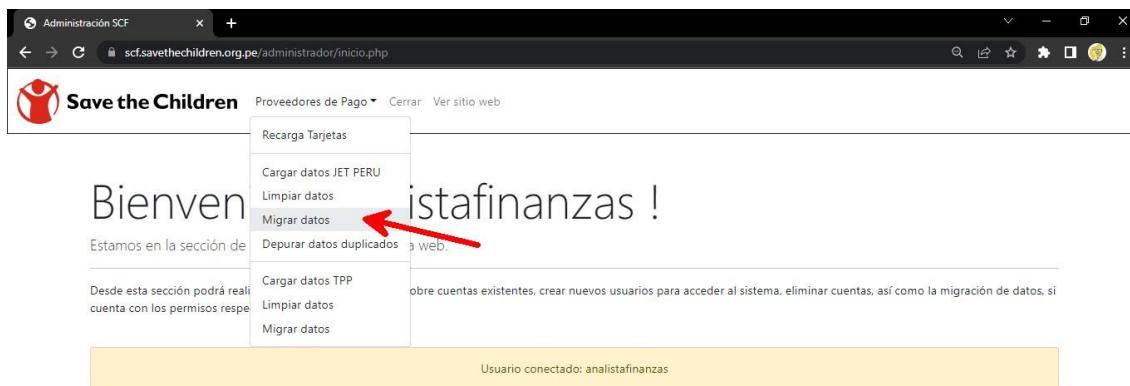
Identificación de las principales incidencias presente en los datos y su corrección.

Limpiar espacios en blanco

**Procesar registros** ←

Usuario conectado: analistafinanzas

## Migrar datos



**Bienvenido**

Estamos en la sección de **Administración SCF**.

Desde esta sección podrá realizar la migración de datos entre sistemas.

Recarga Tarjetas

Cargar datos JET PERU

**Migrar datos** ←

Depurar datos duplicados

Cargar datos TPP

Limpiear datos

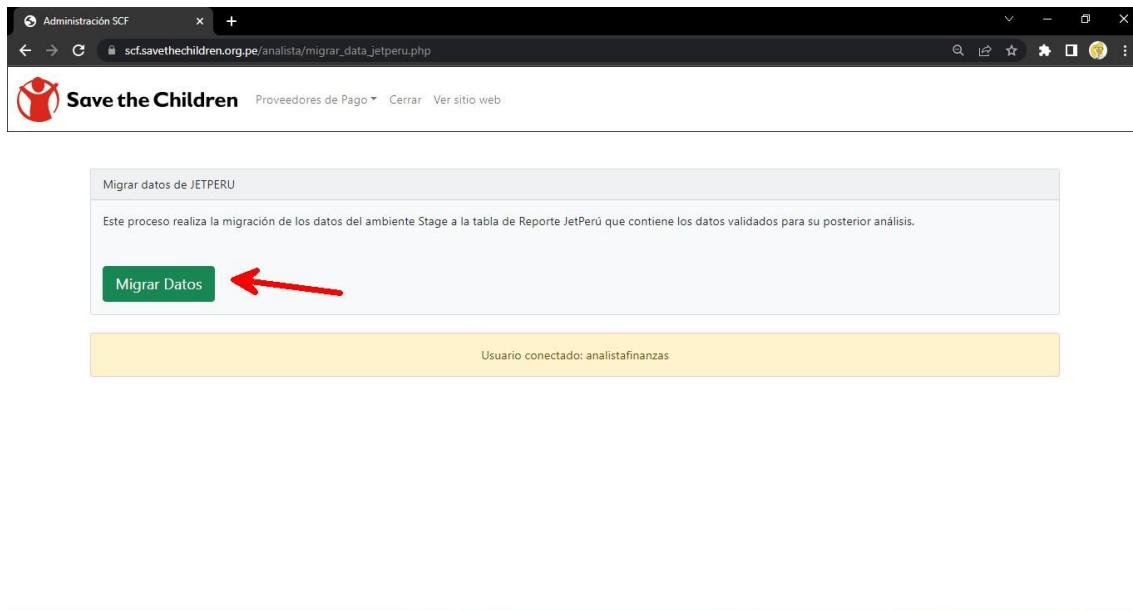
Migrar datos

instafinanzas !

Usuario conectado: analistafinanzas

sct.savethechildren.org.pe/analista/migrar\_datos\_jetperu.php

Después de haber realizado la limpieza, debemos migrar los datos depurados al sistema pulsando sobre el botón “Migrar datos”.



Migrar datos de JETPERU

Este proceso realiza la migración de los datos del ambiente Stage a la tabla de Reporte JetPerú que contiene los datos validados para su posterior análisis.

**Migrar Datos**

Usuario conectado: analistafinanzas

### Depurar datos duplicados

Si por error hemos cargado varias veces la misma data podremos depurarla desde la siguiente opción:



Bienvenido !

Estamos en la sección de **Depurar datos duplicados**

Desde esta sección podrá realizar la migración de datos entre ambientes, así como la eliminación de cuentas existentes, crear nuevos usuarios para acceder al sistema, eliminar cuentas, así como la migración de datos, si cuenta con los permisos respectivos.

Usuario conectado: analistafinanzas

Esta página nos mostrara la siguiente interfaz:

Administración SCF

[scf.savethechildren.org.pe/analista/delete\\_reporte\\_jetperu.php](http://scf.savethechildren.org.pe/analista/delete_reporte_jetperu.php)

Save the Children Proveedores de Pago Cerrar Ver sitio web

### CONSULTA PERIODOS CARGADOS JETPERÚ

Show 10 entries Search:

Código	Mes	Año	Total registros	Acción
1	12	2022	2	<a href="#">Borrar</a>
2	1	2022	4	<a href="#">Borrar</a>
3	7	2021	2	<a href="#">Borrar</a>
4	2	2021	4	<a href="#">Borrar</a>

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

Usuario conectado: analistafinanzas

En esta tabla se listan todos los períodos (mes y año) que se han cargado al sistema, así como el total de registros para cada período. Si alguno de ellos muestra más registros de los esperados podemos borrarlo pulsando sobre el botón “Borrar”, tras lo cual se mostrará una ventana pidiendo la confirmación para borrar los registros, los mismos que se eliminarán pulsando sobre el botón “OK”.

Administración SCF

[scf.savethechildren.org.pe/analista/delete\\_reporte\\_jetperu.php](http://scf.savethechildren.org.pe/analista/delete_reporte_jetperu.php)

Save the Children Proveedores de Pago

### CONSULTA PERIODOS

Show 10 entries Search:

¿Está seguro que desea eliminar los datos del año 2022 mes 1?

[Cancel](#) [OK](#)

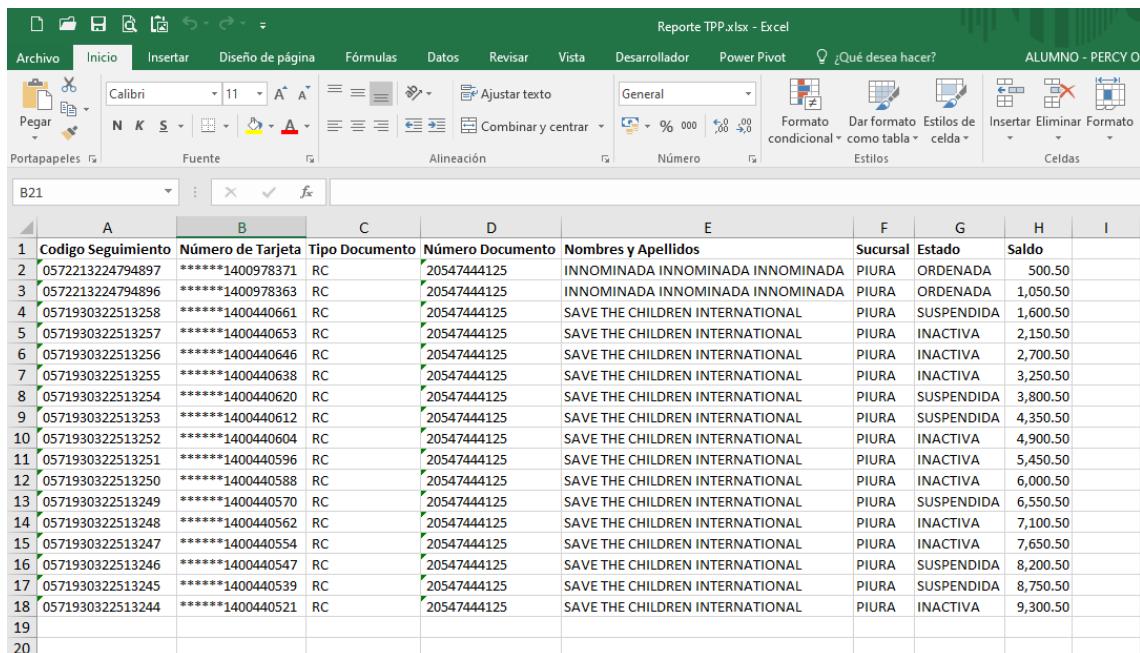
Código	Mes	Año	Total registros	Acción
1	12	2022	2	<a href="#">Borrar</a>
2	1	2022	4	<a href="#">Borrar</a>
3	7	2021	2	<a href="#">Borrar</a>
4	2	2021	4	<a href="#">Borrar</a>

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

Usuario conectado: analistafinanzas

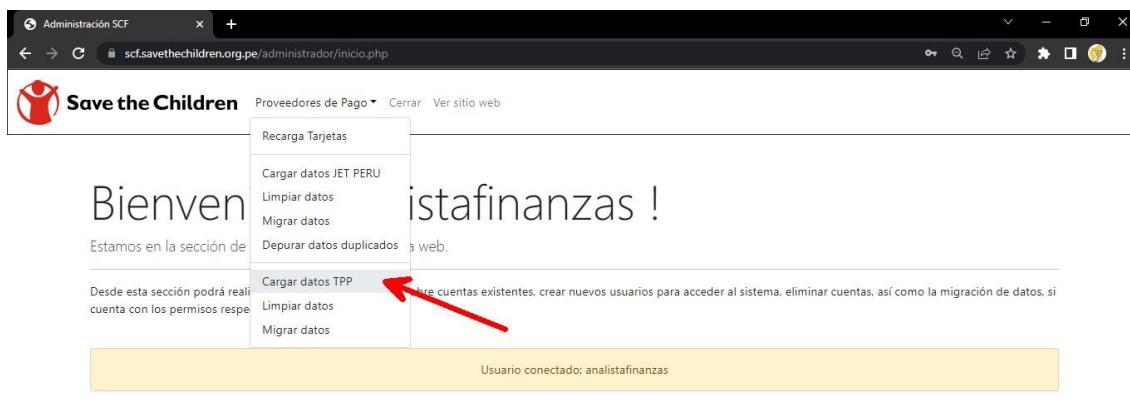
## Cargar datos TPP

Para realizar la carga de los datos provenientes del sistema TPP primero debemos descargar la información en Excel el cual tiene el siguiente formato.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Código Seguimiento	Número de Tarjeta	Tipo Documento	Número Documento	Nombres y Apellidos	Sucursal	Estado	Saldo	
2	0572213224794897	*****1400978371	RC	20547444125	INNOMINADA INNOMINADA INNOMINADA	PIURA	ORDENADA	500.50	
3	0572213224794896	*****1400978363	RC	20547444125	INNOMINADA INNOMINADA INNOMINADA	PIURA	ORDENADA	1,050.50	
4	0571930322513258	*****1400440661	RC	20547444125	SAVE THE CHILDREN INTERNATIONAL	PIURA	SUSPENDIDA	1,600.50	
5	0571930322513257	*****1400440653	RC	20547444125	SAVE THE CHILDREN INTERNATIONAL	PIURA	INACTIVA	2,150.50	
6	0571930322513256	*****1400440646	RC	20547444125	SAVE THE CHILDREN INTERNATIONAL	PIURA	INACTIVA	2,700.50	
7	0571930322513255	*****1400440638	RC	20547444125	SAVE THE CHILDREN INTERNATIONAL	PIURA	INACTIVA	3,250.50	
8	0571930322513254	*****1400440620	RC	20547444125	SAVE THE CHILDREN INTERNATIONAL	PIURA	SUSPENDIDA	3,800.50	
9	0571930322513253	*****1400440612	RC	20547444125	SAVE THE CHILDREN INTERNATIONAL	PIURA	SUSPENDIDA	4,350.50	
10	0571930322513252	*****1400440604	RC	20547444125	SAVE THE CHILDREN INTERNATIONAL	PIURA	INACTIVA	4,900.50	
11	0571930322513251	*****1400440596	RC	20547444125	SAVE THE CHILDREN INTERNATIONAL	PIURA	INACTIVA	5,450.50	
12	0571930322513250	*****1400440588	RC	20547444125	SAVE THE CHILDREN INTERNATIONAL	PIURA	INACTIVA	6,000.50	
13	0571930322513249	*****1400440570	RC	20547444125	SAVE THE CHILDREN INTERNATIONAL	PIURA	SUSPENDIDA	6,550.50	
14	0571930322513248	*****1400440562	RC	20547444125	SAVE THE CHILDREN INTERNATIONAL	PIURA	INACTIVA	7,100.50	
15	0571930322513247	*****1400440554	RC	20547444125	SAVE THE CHILDREN INTERNATIONAL	PIURA	INACTIVA	7,650.50	
16	0571930322513246	*****1400440547	RC	20547444125	SAVE THE CHILDREN INTERNATIONAL	PIURA	SUSPENDIDA	8,200.50	
17	0571930322513245	*****1400440539	RC	20547444125	SAVE THE CHILDREN INTERNATIONAL	PIURA	SUSPENDIDA	8,750.50	
18	0571930322513244	*****1400440521	RC	20547444125	SAVE THE CHILDREN INTERNATIONAL	PIURA	INACTIVA	9,300.50	
19									
20									

Una vez que se cuente con el archivo procederemos a cargarlo al sistema, mediante la opción “Cargar datos TPP”



Bienvenido a istafinanzas !

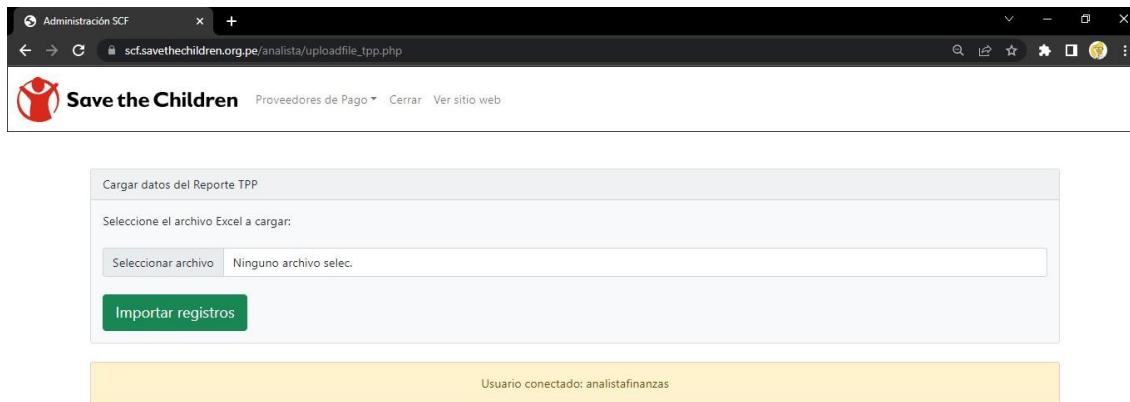
Estamos en la sección de **Proveedores de Pago**.

Desde esta sección podrá realizar las siguientes acciones:

- Recarga Tarjetas
- Cargar datos JET PERU
- Limpiar datos
- Migrar datos
- Depurar datos duplicados
- Cargar datos TPP** (Este es el botón que se destaca con un rojo)
- Limpiar datos
- Migrar datos

Usuario conectado: analistafinanzas

Esta opción nos presentara la siguiente página:



Desde esta pantalla cargaremos el archivo Excel que hemos obtenido previamente, solo debemos pulsar donde dice “Seleccionar archivo” y se abrirá una ventana donde le indicaremos donde se encuentra nuestro archivo y luego pulsaremos sobre el botón “Importar registros”.

#### Limpiar datos

Es una buena práctica validar que los datos que estamos cargando al sistema estén libres de cualquier error. Para ello pulsaremos sobre la opción “Limpiar datos”



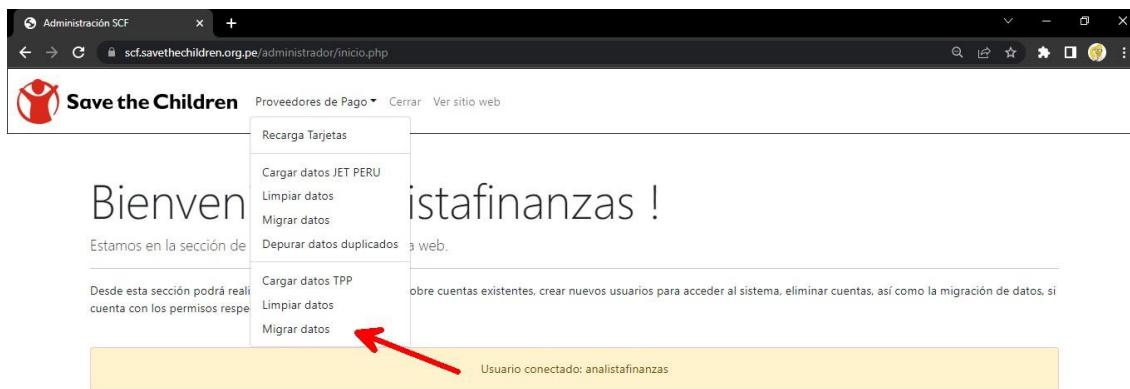
Una vez que se visualice la página solo debemos pulsar sobre el botón “Procesar registros”, tras lo cual el sistema realizará una serie de validaciones corrigiendo cualquier posible error conocido que se detecte en los datos.



**Limpiar datos TPP**  
Identificación de las principales incidencias presente en los datos y su corrección.  
 Limpiar espacios en blanco  
**Procesar registros** ←

Usuario conectado: analistafinanzas

## Migrar datos



**Bienvenido** istafinanzas !  
 Estamos en la sección de Administración.  
 Desde esta sección podrá realizar cambios en el sistema. Puede acceder a la documentación de la web.  
 Cargar datos JET PERU  
 Limpieza de datos  
 Migrar datos  
 Depurar datos duplicados  
 Cargar datos TPP  
 Limpieza de datos  
 Migrar datos ←

Usuario conectado: analistafinanzas

<https://scf.savethechildren.org.pe/administrador/inicio.php#>

Después de haber realizado la limpieza, debemos ingresar a la opción “Migrar datos”.



Migrar datos TPP

Este proceso realiza la migración de los datos del ambiente Stage a la tabla de Reporte TPP que contiene los datos validados para su posterior análisis.

Migrar Datos

Usuario conectado: analistafinanzas

---

Para migrar los datos depurados al sistema debemos pulsar sobre el botón “Migrar datos”.

## Análisis Financiero (Gerencia)

La última opción que revisaremos será la relacionada con el análisis financiero el cual puede ser accedido por los usuarios que pertenecen al rol de gerencia.

El primer paso será ingresar al sistema con un usuario que tenga asignado el **rol de gerencia**, tras lo cual tendremos la siguiente pantalla.



## Bienvenido gerencia !

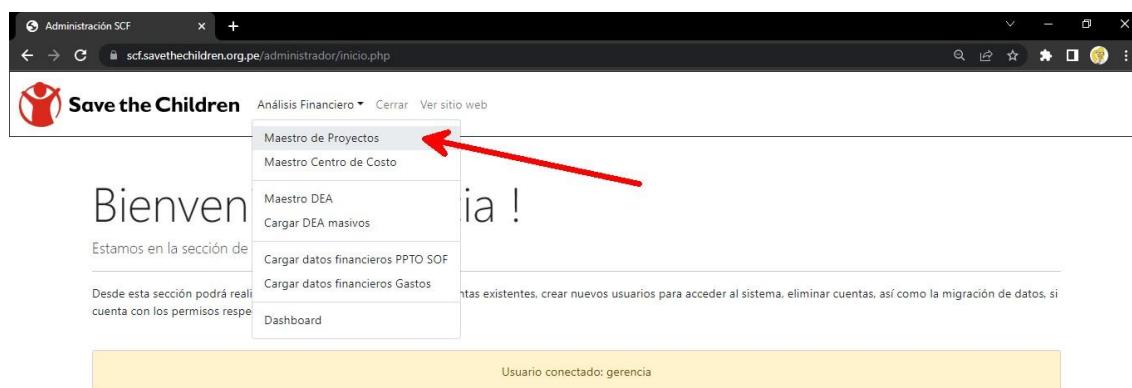
Estamos en la sección de administración del sistema web.

Desde esta sección podrá realizar tareas de mantenimiento sobre cuentas existentes, crear nuevos usuarios para acceder al sistema, eliminar cuentas, así como la migración de datos, si cuenta con los permisos respectivos.

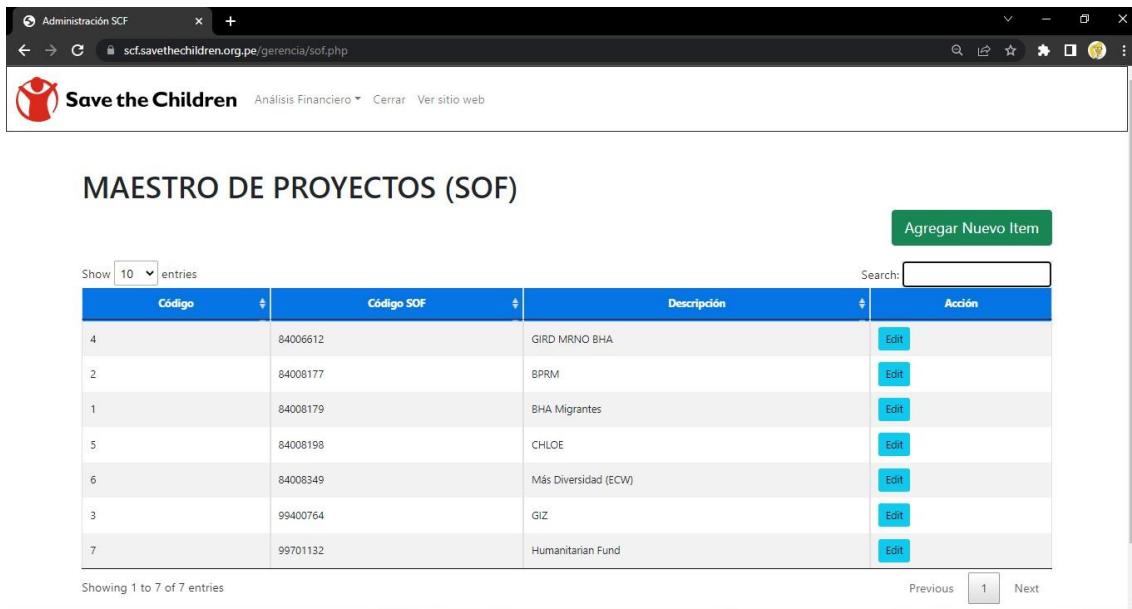
Usuario conectado: gerencia

## Maestro de Proyectos

La primera opción que veremos en el menú es “Maestro de Proyectos”.



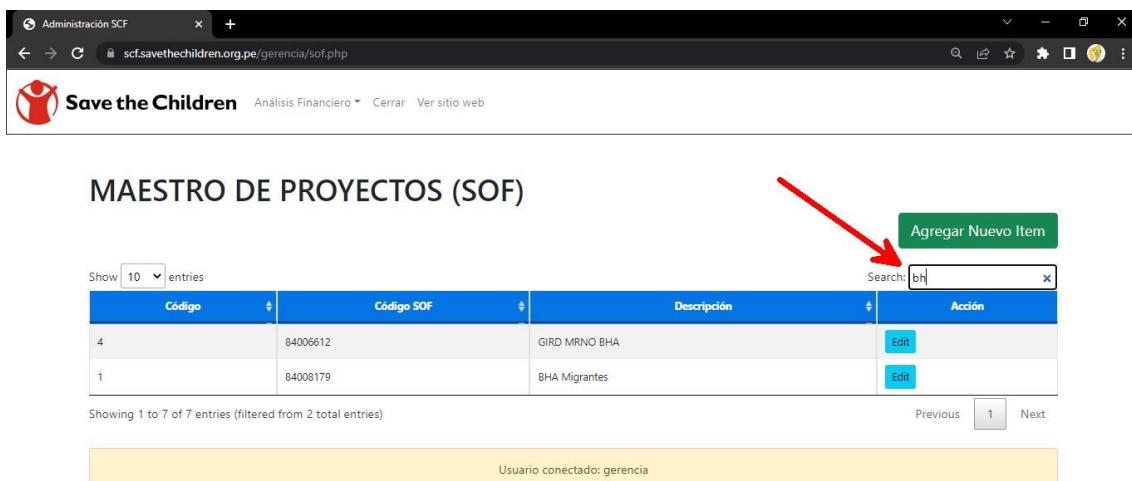
Si ingresamos a la opción el sistema nos mostrara la siguiente pantalla:



Código	Código SOF	Descripción	Acción
4	84006612	GIRD MRNO BHA	<a href="#">Edit</a>
2	84008177	BPRM	<a href="#">Edit</a>
1	84008179	BHA Migrantes	<a href="#">Edit</a>
5	84008198	CHLOE	<a href="#">Edit</a>
6	84008349	Más Diversidad (ECW)	<a href="#">Edit</a>
3	99400764	GIZ	<a href="#">Edit</a>
7	99701132	Humanitarian Fund	<a href="#">Edit</a>

Showing 1 to 7 of 7 entries

1. En esta matriz podremos ver los principales datos de todos los proyectos los cuales están disponibles para su actualización.
2. Si queremos buscar un proyecto lo primero que debemos hacer es filtrar la información, para ello digitaremos el dato en el campo “Search” situado en la parte superior derecha de la matriz.
3. La información se filtrará en base a cualquier dato que digitemos en este campo, tal como se ve a continuación.

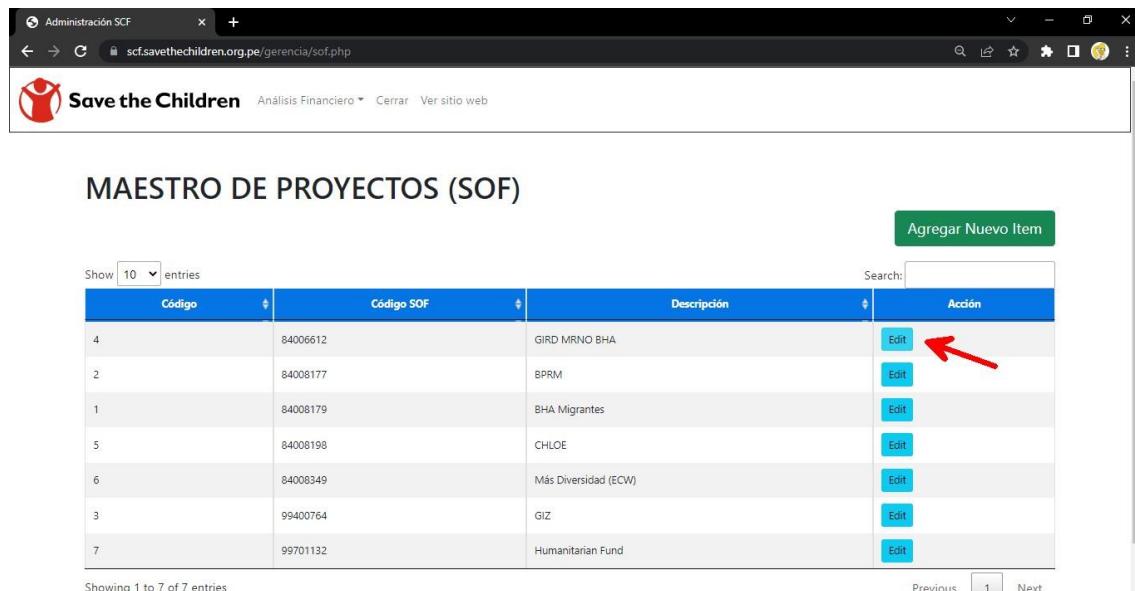


Código	Código SOF	Descripción	Acción
4	84006612	GIRD MRNO BHA	<a href="#">Edit</a>
1	84008179	BHA Migrantes	<a href="#">Edit</a>

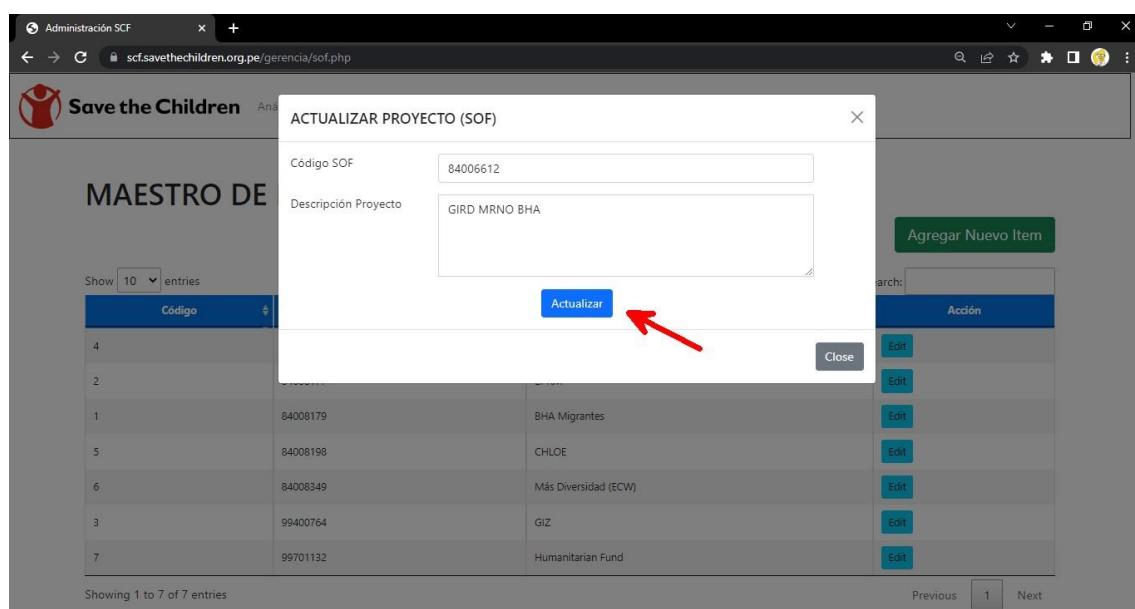
Showing 1 to 7 of 7 entries (filtered from 2 total entries)

Usuario conectado: gerencia

Si lo que deseamos es editar un valor existente, solo debemos pulsar sobre el botón “Edit” en cualquier de los registros disponibles en la matriz, tras lo cual se mostrara una ventana con el dato listo para su edición. Una vez que hemos actualizado el valor, pulsaremos sobre el botón “Actualizar” para grabar los cambios.



Código	Código SOF	Descripción	Acción
4	84006612	GIRD MRNO BHA	Edit
2	84008177	BPRM	Edit
1	84008179	BHA Migrantes	Edit
5	84008198	CHLOE	Edit
6	84008349	Más Diversidad (ECW)	Edit
3	99400764	GIZ	Edit
7	99701132	Humanitarian Fund	Edit

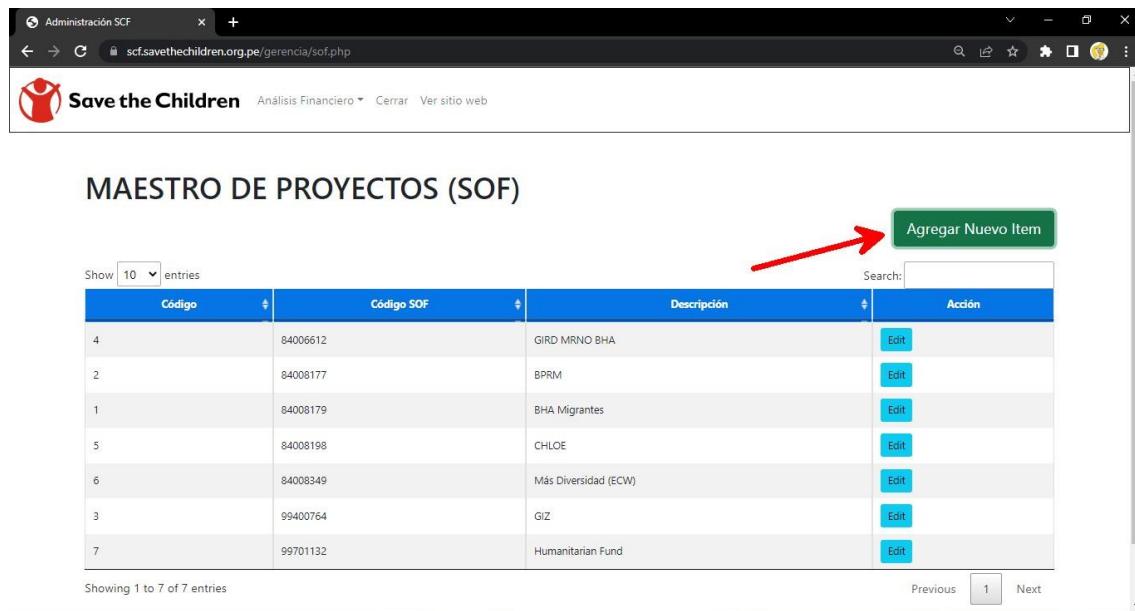
ACTUALIZAR PROYECTO (SOF)

Código SOF	84006612
Descripción Proyecto	GIRD MRNO BHA

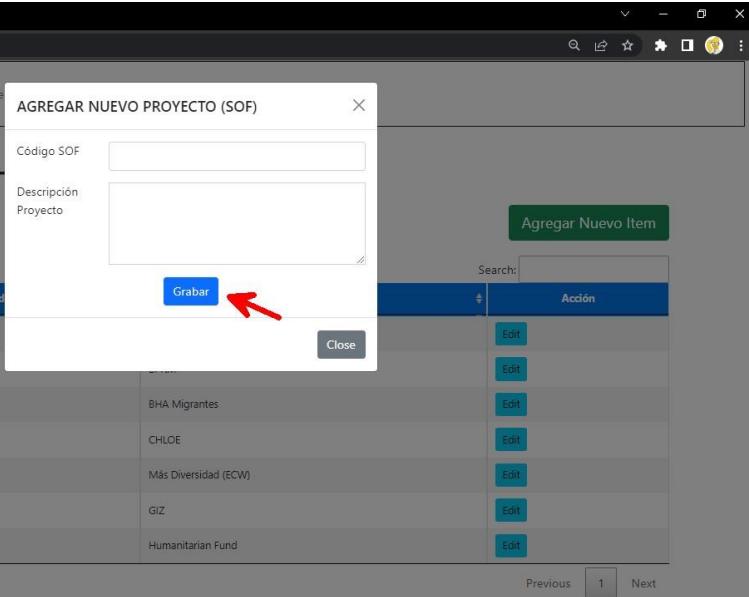
**Actualizar**

Si lo que queremos es crear un nuevo proyecto, pulsaremos sobre el botón “Agregar Nuevo Item” y a continuación digitaremos el código SOF correspondiente al proyecto que estamos ingresando, así como su descripción o

nombre, para finalmente pulsar sobre el botón “Grabar” para guardar el nuevo registro.



Código	Código SOF	Descripción	Acción
4	84006612	GIRD MRNO BHA	Edit
2	84008177	BPRM	Edit
1	84008179	BHA Migrantes	Edit
5	84008198	CHLOE	Edit
6	84008349	Más Diversidad (ECW)	Edit
3	99400764	GIZ	Edit
7	99701132	Humanitarian Fund	Edit

AGREGAR NUEVO PROYECTO (SOF)

Código SOF:

Descripción Proyecto:

Grabar (red arrow)

Close

## Maestro Centro de Costo

Otra opción que tenemos disponibles es el “Maestro Centro de Costo”, el cual tiene el mismo comportamiento que el “Maestro de Proyectos”.

Administración SCF

[scf.savethechildren.org.pe/administrador/](#)

**Save the Children** Análisis Financiero Cerrar Ver sitio web

Bienvenido !

Estamos en la sección de:

Desde esta sección podrá realizar cambios existentes, crear nuevos usuarios para acceder al sistema, eliminar cuentas, así como la migración de datos, si cuenta con los permisos respectivos.

Maestro de Proyectos  
Maestro Centro de Costo **Maestro DEA** **Cargar DEA masivos**  
Cargar datos financieros PPTO SOF  
Cargar datos financieros Gastos  
Dashboard

Usuario conectado: gerencia

scf.savethechildren.org.pe/gerencia/costc.php

Administración SCF

[scf.savethechildren.org.pe/gerencia/costc.php](#)

**Save the Children** Análisis Financiero Cerrar Ver sitio web

### MAESTRO CENTRO DE COSTOS (COSTC)

Agregar Nuevo Item

Search:				
Código	Código COSTC	Descripción	Acción	
1	60400	Country Office Peru	<a href="#">Edit</a>	
4	60405	Field Office Lambayeque	<a href="#">Edit</a>	
5	60406	Field Office Lima NorEste	<a href="#">Edit</a>	
6	60407	Field Office Arequipa	<a href="#">Edit</a>	
7	60408	Field Office Piura	<a href="#">Edit</a>	
8	60410	Field Office Libertad	<a href="#">Edit</a>	
3	60411	Peru Programme costs	<a href="#">Edit</a>	
2	60412	Field Office Huancavelica	<a href="#">Edit</a>	
9	60413	Field Office Lima Norte GRD	<a href="#">Edit</a>	

Show 10 entries

Showing 1 to 9 of 9 entries

Previous **1** Next

Desde esta página vamos a poder editar los registros existentes mediante el botón “Edit” y al mismo tiempo podremos insertar nuevos centros de costos desde el botón “Agregar Nuevo Item”.

Administración SCF + X

[scf.savethechildren.org.pe/gerencia/costc.php](#)

 Save the Children Análisis Financiero ▾ Cerrar Ver sitio web

### MAESTRO CENTRO DE COSTOS (COSTC)

Código	Código COSTC	Descripción	Acción
1	60400	Country Office Peru	<a href="#">Edit</a>
4	60405	Field Office Lambayeque	<a href="#">Edit</a>
5	60406	Field Office Lima NorEste	<a href="#">Edit</a>
6	60407	Field Office Arequipa	<a href="#">Edit</a>
7	60408	Field Office Piura	<a href="#">Edit</a>
8	60410	Field Office Libertad	<a href="#">Edit</a>
3	60411	Peru Programme costs	<a href="#">Edit</a>
2	60412	Field Office Huancavelica	<a href="#">Edit</a>
9	60413	Field Office Lima Norte GRD	<a href="#">Edit</a>

Show 10 entries Search:

Agregar Nuevo Item ↗

Showing 1 to 9 of 9 entries Previous 1 Next

Administración SCF + X

[scf.savethechildren.org.pe/gerencia/costc.php](#)

 Save the Children Análisis Financiero ▾ Cerrar Ver sitio web

### AGREGAR NUEVO CENTRO DE COSTO (COSTC) X

Código Costc
Descripción Centro de Costo

[Grabar](#) ↗ [Close](#)

[Agregar Nuevo Item](#)

Código	Código COSTC	Descripción	Acción
1	60400	Country Office Peru	<a href="#">Edit</a>
4	60405	Field Office Lambayeque	<a href="#">Edit</a>
5	60406	Field Office Lima NorEste	<a href="#">Edit</a>
6	60407	Field Office Arequipa	<a href="#">Edit</a>
7	60408	Field Office Piura	<a href="#">Edit</a>
8	60410	Field Office Libertad	<a href="#">Edit</a>
3	60411	Peru Programme costs	<a href="#">Edit</a>
2	60412	Field Office Huancavelica	<a href="#">Edit</a>
9	60413	Field Office Lima Norte GRD	<a href="#">Edit</a>

Show 10 entries Search:

Showing 1 to 9 of 9 entries Previous 1 Next

## Maestro DEA

Tenemos un tercer maestro el cual es el “Maestro DEA”.

Bienvenido !

Estamos en la sección de Análisis Financiero.

Desde esta sección, puedes acceder a:

- Maestro de Proyectos
- Maestro Centro de Costo
- Maestro DEA
- Cargar DEA masivos
- Cargar datos financieros PPTO SOF
- Cargar datos financieros Gastos
- Dashboard

Usuario conectado: gerencia

### MAESTRO DEA

Aregar Nuevo Item				
Show 10 entries	Código	Código DEA	Descripción	Acción
1	1051151		Country Support Staff	<a href="#">Edit</a>
2	1051152		National Staff - Fringe	<a href="#">Edit</a>
3	1051153		Country support Staff - Fringe	<a href="#">Edit</a>
4	1051154		National Travels - Airfares	<a href="#">Edit</a>
5	1051155		National Travels Support Staff - Airfares	<a href="#">Edit</a>
6	1051156		Local transportation	<a href="#">Edit</a>
7	1051157		Local transportation - Support Staff	<a href="#">Edit</a>
8	1051158		Per Diem	<a href="#">Edit</a>
9	1051159		Per Diem - Support Staff	<a href="#">Edit</a>
10	1051160		Items with a unit cost of less than \$5,000 Laptop/Computers	<a href="#">Edit</a>

Showing 1 to 10 of 65 entries (filtered from 10 total entries)

Previous 1 2 3 4 5 6 7 Next

El “Maestro DEA” nos permite consultar las diferentes actividades DEAs existentes en el sistema, las cuales pueden editarse pulsando en el botón “Edit” y si tenemos la necesidad de crear nuevas actividades, el registro del mismo lo haremos pulsando el botón “Agregar Nuevo Item”.

También podremos filtrar los datos escribiendo un valor en el campo “Search”.

Administración SCF +

[scf.savethechildren.org.pe/gerencia/dea.php](http://scf.savethechildren.org.pe/gerencia/dea.php)

**Save the Children** Análisis Financiero Cerrar Ver sitio web

### MAESTRO DEA

[Agregar Nuevo Item](#)

Show	10	entries	Código	Código DEA	Descripción	Acción
1	1051151	Country Support Staff	<a href="#">Edit</a>			
2	1051152	National Staff - Fringe	<a href="#">Edit</a>			
3	1051153	Country support Staff - Fringe	<a href="#">Edit</a>			
4	1051154	National Travels - Airfares	<a href="#">Edit</a>			
5	1051155	National Travels Support Staff - Airfares	<a href="#">Edit</a>			
6	1051156	Local transportation	<a href="#">Edit</a>			
7	1051157	Local transportation - Support Staff	<a href="#">Edit</a>			
8	1051158	Per Diem	<a href="#">Edit</a>			
9	1051159	Per Diem - Support Staff	<a href="#">Edit</a>			
10	1051160	Items with a unit cost of less than \$5,000 Laptop/Computers	<a href="#">Edit</a>			

Showing 1 to 10 of 65 entries (filtered from 10 total entries)

Previous 1 2 3 4 5 6 7 Next

Administración SCF +

[scf.savethechildren.org.pe/gerencia/dea.php](http://scf.savethechildren.org.pe/gerencia/dea.php)

**Save the Children** Análisis Financiero Cerrar Ver sitio web

### ACTUALIZAR DEA

**MAESTRO DEA**

Código DEA:

Descripción DEA:

[Actualizar](#) [Close](#)

Show	10	entries	Código	Código DEA	Descripción	Acción
1	1051151	Country Support Staff	<a href="#">Edit</a>			
2	1051152	National Staff - Fringe	<a href="#">Edit</a>			
3	1051153	Country support Staff - Fringe	<a href="#">Edit</a>			
4	1051154	National Travels - Airfares	<a href="#">Edit</a>			
5	1051155	National Travels Support Staff - Airfares	<a href="#">Edit</a>			
6	1051156	Local transportation	<a href="#">Edit</a>			
7	1051157	Local transportation - Support Staff	<a href="#">Edit</a>			
8	1051158	Per Diem	<a href="#">Edit</a>			
9	1051159	Per Diem - Support Staff	<a href="#">Edit</a>			
10	1051160	Items with a unit cost of less than \$5,000 Laptop/Computers	<a href="#">Edit</a>			

Showing 1 to 10 of 65 entries (filtered from 10 total entries)

Previous 1 2 3 4 5 6 7 Next

Administración SCF

[scf.savethechildren.org.pe/gerencia/dea.php](http://scf.savethechildren.org.pe/gerencia/dea.php)

Save the Children Análisis Financiero Cerrar Ver sitio web

### MAESTRO DEA

Código	Código DEA	Descripción	Acción
1	1051151	Country Support Staff	<a href="#">Edit</a>
2	1051152	National Staff - Fringe	<a href="#">Edit</a>
3	1051153	Country support Staff - Fringe	<a href="#">Edit</a>
4	1051154	National Travels - Airfares	<a href="#">Edit</a>
5	1051155	National Travels Support Staff - Airfares	<a href="#">Edit</a>
6	1051156	Local transportation	<a href="#">Edit</a>
7	1051157	Local transportation - Support Staff	<a href="#">Edit</a>
8	1051158	Per Diem	<a href="#">Edit</a>
9	1051159	Per Diem - Support Staff	<a href="#">Edit</a>
10	1051160	Items with a unit cost of less than \$5,000 Laptop/Computers	<a href="#">Edit</a>

Show 10 entries

Search:

Acción: [Agregar Nuevo Item](#) (highlighted with a red arrow)

Showing 1 to 10 of 65 entries (filtered from 10 total entries)

Previous 1 2 3 4 5 6 7 Next

Administración SCF

[scf.savethechildren.org.pe/gerencia/dea.php](http://scf.savethechildren.org.pe/gerencia/dea.php)

Save the Children Análisis Financiero Cerrar Ver sitio web

### MAESTRO DEA

Código	Código DEA	Descripción	Acción
1	1051151	Country Support Staff	<a href="#">Edit</a>
2	1051152	National Staff - Fringe	<a href="#">Edit</a>
3	1051153	Country support Staff - Fringe	<a href="#">Edit</a>
4	1051154	National Travels - Airfares	<a href="#">Edit</a>
5	1051155	National Travels Support Staff - Airfares	<a href="#">Edit</a>
6	1051156	Local transportation	<a href="#">Edit</a>
7	1051157	Local transportation - Support Staff	<a href="#">Edit</a>
8	1051158	Per Diem	<a href="#">Edit</a>
9	1051159	Per Diem - Support Staff	<a href="#">Edit</a>
10	1051160	Items with a unit cost of less than \$5,000 Laptop/Computers	<a href="#">Edit</a>

Show 10 entries

Search:

Acción: [Agregar Nuevo Item](#) (highlighted with a red arrow)

AGREGAR NUEVO DEA

[Grabar](#) (highlighted with a blue box)

Showing 1 to 10 of 65 entries (filtered from 10 total entries)

Previous 1 2 3 4 5 6 7 Next

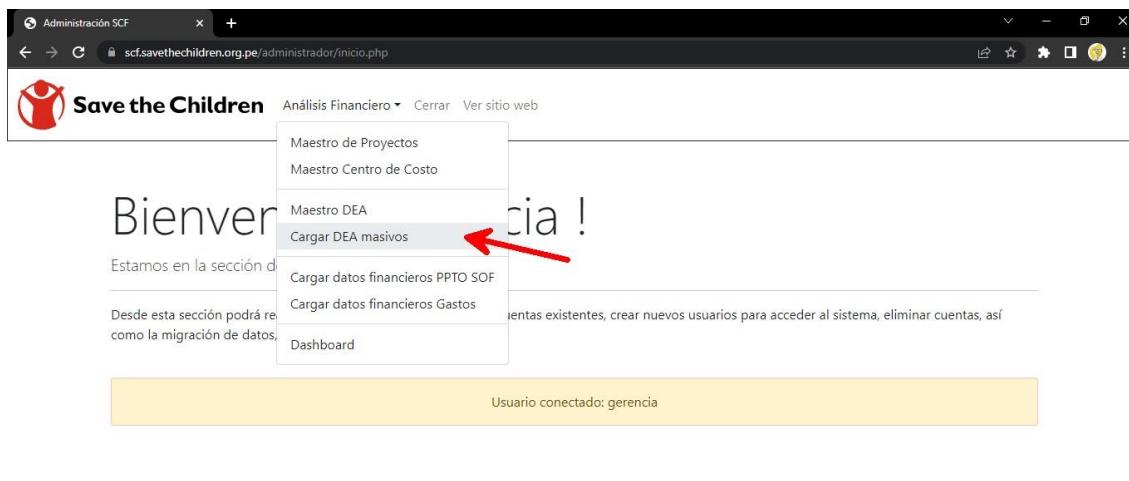
Este proceso nos permite crear nuevas actividades (DEAs) uno a la vez, pero si queremos ingresar varios DEAs de manera masiva lo haremos desde la opción “Cargar DEA masivos”.

**Bienvenida !**

Estamos en la sección de **Análisis Financiero**.

Desde esta sección podrá realizar operaciones como la migración de datos, el dashboard, etc.

Usuario conectado: gerencia

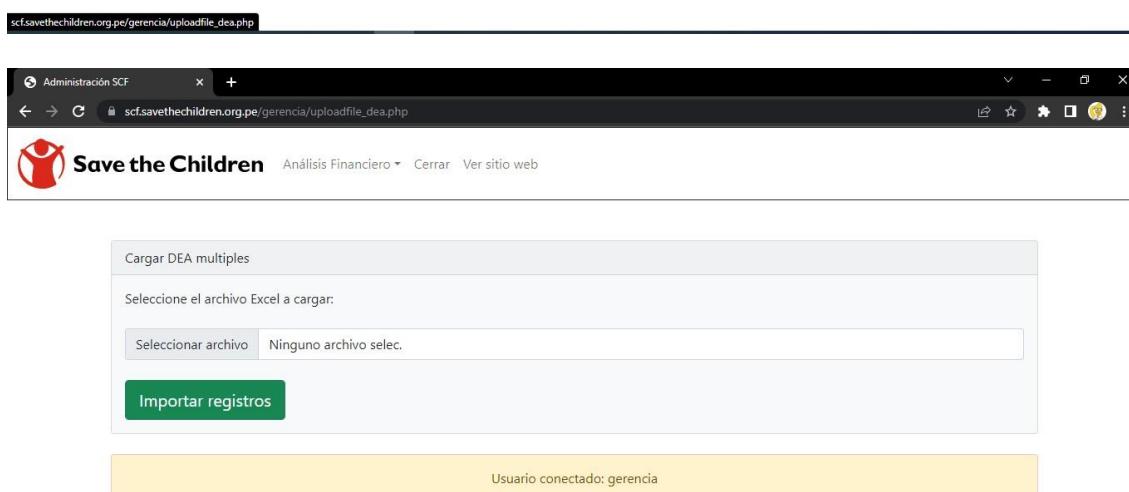


**Cargar DEA multiples**

Seleccione el archivo Excel a cargar:

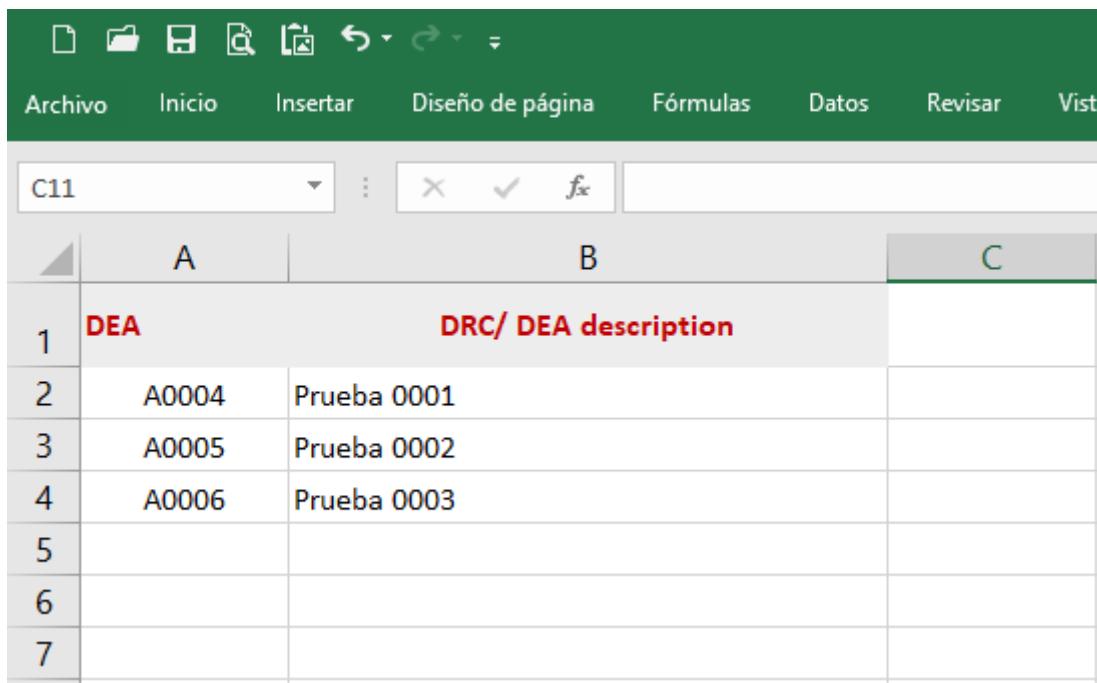
Ninguno archivo selec.

Usuario conectado: gerencia



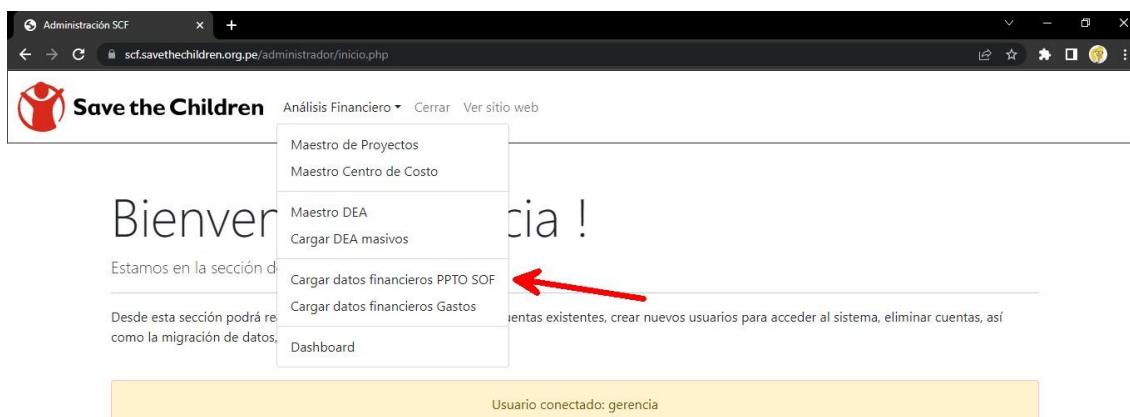
Esta pantalla nos permitirá seleccionar un archivo Excel con los múltiples DEAs que deseamos cargar al sistema, pero debemos recordar que dicho Excel debe tener la siguiente estructura, 2 columnas, en la primera aparecerá los códigos DEA y en la segunda columna la descripción.

Algo importante de mencionar es que la primera fila debe contener los nombres de las columnas o variables y a partir de la segunda fila las actividades, tal como se muestra en la siguiente imagen.



	<b>DEA</b>	<b>DRC/ DEA description</b>
1	A0004	Prueba 0001
2	A0005	Prueba 0002
3	A0006	Prueba 0003
4		
5		
6		
7		

## Cargar datos presupuesto



Bienvenido !

Estamos en la sección de **Análisis Financiero**.

Desde esta sección podrá realizar la migración de datos, como la migración de datos, el manejo de cuentas existentes, crear nuevos usuarios para acceder al sistema, eliminar cuentas, así como la generación de informes.

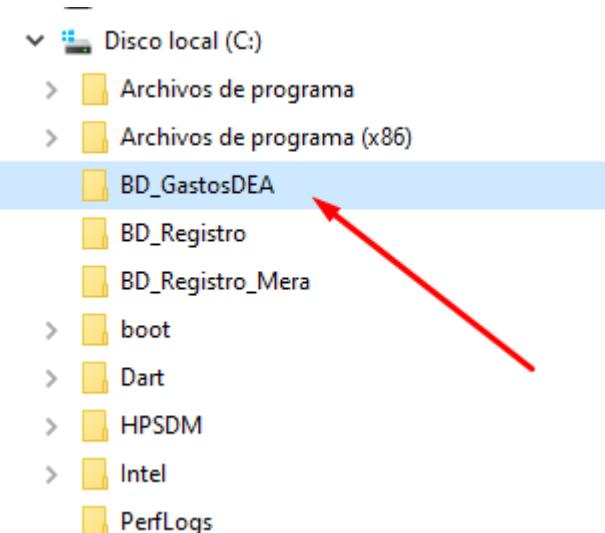
Usuario conectado: gerencia

- Maestro de Proyectos
- Maestro Centro de Costo
- Cargar DEA masivos**
- Cargar datos financieros PPTO SOF** (arrow)
- Cargar datos financieros Gastos
- Dashboard

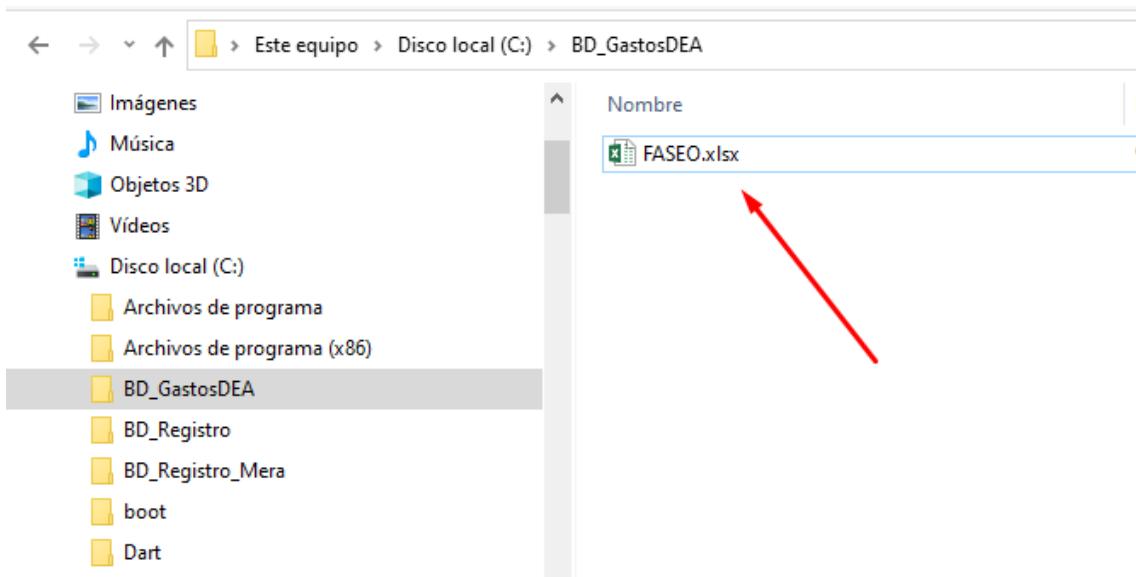
<https://scf.savethechildren.org.pe/administrador/inicio.php#>

Antes de proceder a cargar la información de los presupuestos correspondiente a los diversos proyectos en el sistema, debemos preparar el archivo para que cumpla con el formato que el sistema requiere.

1. Lo primero que debemos hacer es crear una carpeta en nuestra unidad C:/ llamada “BD\_GastosDEA”, tal como se ve en la siguiente imagen.



2. Acto seguido, guardaremos en esta carpeta el archivo que contiene el presupuesto y los gastos, al cual llamaremos Faseo.xlsx



3. La hoja que contiene la información de los presupuestos para cada proyecto debe llamarse “Detalle gasto” y la hoja que contiene el registro de los movimientos (gastos) debe llamarse “Transacciones”, tal como se muestra en la siguiente imagen.



## **Save the Children**

4. Es muy importante que el formato de la hoja “Detalle Gasto” así como el de “Transacciones” cuenten con el mismo esquema del archivo modelo que se comparte en el siguiente link. Si por algún motivo difiere en algunas columnas, se debe completar para que queden iguales.

<https://scf.savethechildren.org.pe/modelos/FASEO.xlsx>

Una vez que hemos terminado de preparar el archivo Faseo según las indicaciones de los pasos anteriores, procederemos a descargar dos archivos:

- Transformacion Gastos DEAs
- Transformacion PPTO DEAs

Ambos archivos trabajan con el archivo de Faseo, a partir del cual toman los datos necesarios tanto de los presupuestos como de los gastos para poder cargarlos al sistema.

A continuación, presentamos los links para descargar ambos archivos:

<https://scf.savethechildren.org.pe/modelos/Transformacion%20Gastos%20DEAs.xlsx>

<https://scf.savethechildren.org.pe/modelos/Transformacion%20PPTO%20DEAs.xlsx>

Después que hemos descargado el archivo procedemos a abrirlo. El archivo “Transformacion PPTO DEAs.xlsx” tiene el siguiente formato:

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista D

I10 : X ✓ f<sub>x</sub>

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	CCent	SOF	DEA	Anio	Mes	Periodo	Total	
2	60400	84008179	1051111-1051150	2022	8	202208	56708.03783	
3	60400	84008179	1051111-1051150	2022	9	202209	96549.04044	
4	60400	84008179	1051111-1051150	2022	10	202210	96549.04044	
5	60400	84008179	1051111-1051150	2022	11	202211	96549.04044	
6	60400	84008179	1051111-1051150	2022	12	202212	96549.04044	
7	60400	84008179	1051111-1051150	2023	1	202301	96549.04044	
8	60400	84008179	1051111-1051150	2023	2	202302	96549.04044	
9	60400	84008179	1051111-1051150	2023	3	202303	96549.04044	
10	60400	84008179	1051111-1051150	2023	4	202304	96549.04044	
11	60400	84008179	1051111-1051150	2023	5	202305	96549.04044	
12	60400	84008179	1051111-1051150	2023	6	202306	96549.04044	
13	60400	84008179	1051111-1051150	2023	7	202307	21671.69813	
14	60400	84008179	1051151	2022	8	202208	11378.4	
15	60400	84008179	1051151	2022	9	202209	11378.4	
16	60400	84008179	1051151	2022	10	202210	11378.4	
17	60400	84008179	1051151	2022	11	202211	11378.4	
18	60400	84008179	1051151	2022	12	202212	11378.4	
19	60400	84008179	1051151	2023	1	202301	11378.4	
20	60400	84008179	1051151	2023	2	202302	11378.4	
21	60400	84008179	1051151	2023	3	202303	11378.4	

El último paso será actualizar dicho archivo, para ello solo pulsaremos el botón derecho del mouse, buscaremos la opción “Actualizar” y pinchamos en esta opción.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	CCent	SOF	DEA	Anio	Mes	Periodo	Total	
2	60400	840081					56708.03783	
3	60400	840081					96549.04044	
4	60400	840081					96549.04044	
5	60400	840081					96549.04044	
6	60400	840081					96549.04044	
7	60400	840081					96549.04044	
8	60400	840081					96549.04044	
9	60400	840081					96549.04044	
10	60400	840081					96549.04044	
11	60400	840081					96549.04044	
12	60400	840081					96549.04044	
13	60400	840081					21671.69813	
14	60400	840081					11378.4	
15	60400	840081					11378.4	
16	60400	840081					11378.4	
17	60400	840081					11378.4	
18	60400	840081					11378.4	
19	60400	840081					11378.4	

A context menu is open over cell B5, listing options such as Cortar, Copiar, Opciones de pegado:, Pegado especial..., Búsqueda inteligente, Actualizar, Insertar, Eliminar, Seleccionar, Borrar contenido, and Análisis rápido. A red arrow points to the 'Actualizar' option.

El archivo ya se encuentra actualizado listo para cargarlo al sistema.

Procederemos a realizar el mismo procedimiento para el segundo archivo, “Transformacion Gastos DEAs.xlsx”

El archivo “Transformacion PPTO DEAs” lo cargaremos en la siguiente opción del sistema:



A screenshot of a web browser showing the 'Save the Children' website. The page has a header with the organization's logo and a navigation bar. A dropdown menu is open over a button labeled 'Analisis Financiero'. The dropdown contains several options: 'Maestro de Proyectos', 'Maestro Centro de Costo', 'Maestro DEA', 'Cargar DEA masivos', 'Cargar datos financieros PPTO SOF' (which is highlighted with a red arrow), 'Cargar datos financieros Gastos', and 'Dashboard'. The main content area of the page includes a large 'Bienvenido!' message, a section about being in the financial analysis section, and a note about data migration.

<https://scf.savethechildren.org.pe/administrador/inicio.php#>

El archivo “Transformacion Gastos DEAs” lo cargaremos en la siguiente opción del sistema:

Dashboard

Para poder consultar la información del dashboard, se debe haber culminado la actualización de los archivos de presupuesto y gastos descritos en los pasos anteriores. Una vez que hemos ingresado a la opción correspondiente se abrirá el dashboard para su respectiva consulta.

Administración SCF

scf.savethechildren.org.pe/administrador/inicio.php

**Save the Children** Análisis Financiero ▾ Cerrar Ver sitio web

Bienvenido !

Estamos en la sección de Análisis Financiero.

Desde esta sección podrá realizar las siguientes acciones:

- Maestro de Proyectos
- Maestro Centro de Costo
- Maestro DEA
- Cargar DEA masivos
- Cargar datos financieros PPTO SOF
- Cargar datos financieros Gastos
- Dashboard

Usuario conectado: gerencia

[scf.savethechildren.org.pe/gerencia/finanzas\\_dashboard.php](http://scf.savethechildren.org.pe/gerencia/finanzas_dashboard.php)

