



## **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 .....	28
Maestro DEA .....	30

## 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.



Sistema SCF x Administración SCI x +

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

Save the Children Datos KOKO Data Historica Migrar Datos Reportes Control Finanzas Cerrar Ver sitio web

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



## 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.

Sistema SCF x Administración SCI x +

sci.savethechildren.org.pe/administrador/seccion/paquete\_finanzas.php

Save the Children Datos KOKO Data Historica Migrar Datos Reportes Control Finanzas Cerrar Ver sitio web

SECTOR FINANZAS

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.

Seleccione una región:

Arequipa

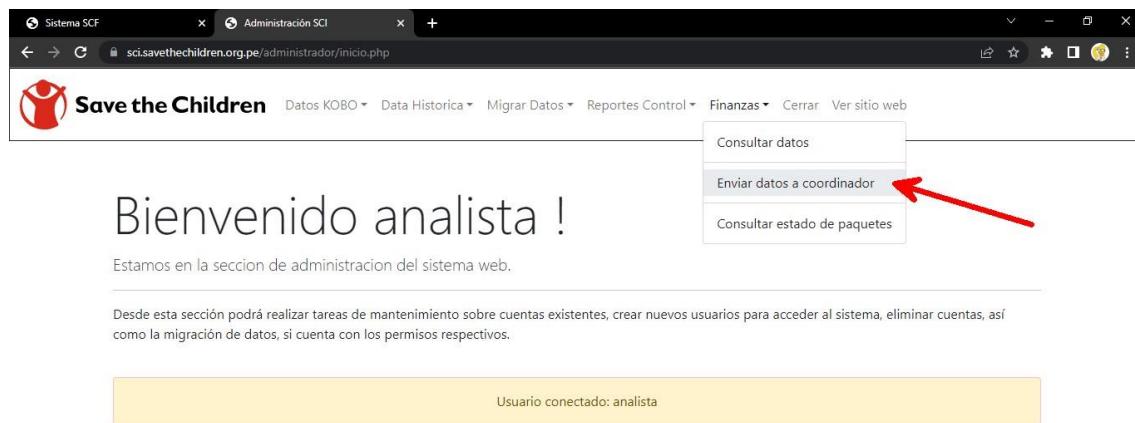
Consultar datos que se enviaran a Finanzas

Usuario conectado: analista



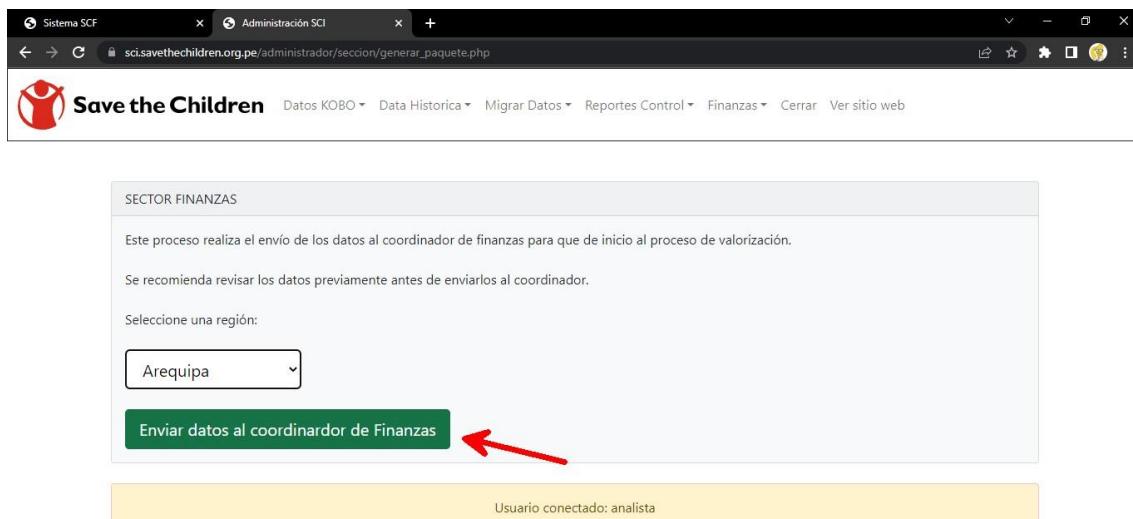
Si la información que hemos descargado y validado está correcta, procederemos a enviarla al coordinador de finanzas desde la segunda opción del menú Finanzas.

### Enviar datos a coordinador



The screenshot shows the 'Administración SCI' web interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Datos KOB...', 'Data Historica...', 'Migrar Datos...', 'Reportes Control...', 'Finanzas...', 'Cerrar', and 'Ver sitio web'. Below the navigation, a sub-menu is open under 'Finanzas...' with three options: 'Consultar datos', 'Enviar datos a coordinador' (which has a red arrow pointing to it), and 'Consultar estado de paquetes'. The main content area displays a welcome message 'Bienvenido analista!' and a note about maintenance tasks. A yellow banner at the bottom indicates the user is connected as 'analista'. The taskbar at the bottom of the screen shows various application icons and the date/time '9/04/2023 11:49'.

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

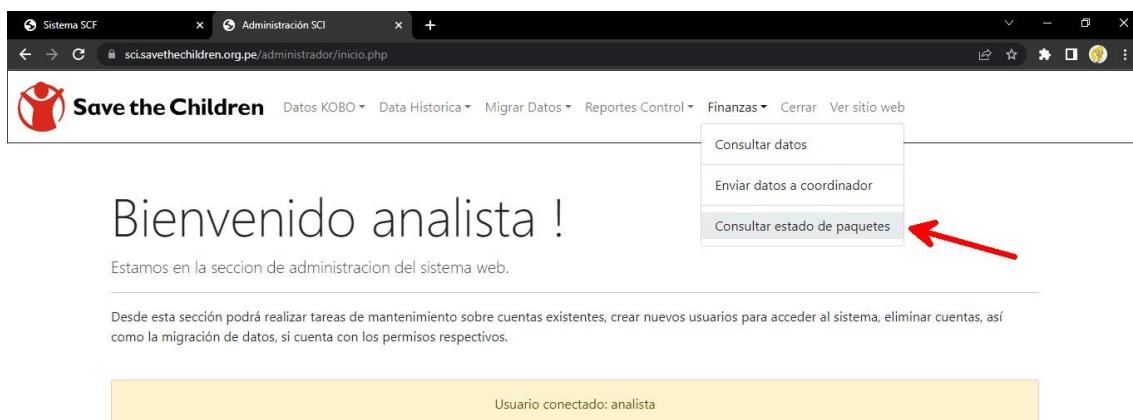
Enviar datos al coordinador de Finanzas

Usuario conectado: analista



## Consultar estado de paquetes

Una vez que hemos enviado los paquetes al coordinador 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



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



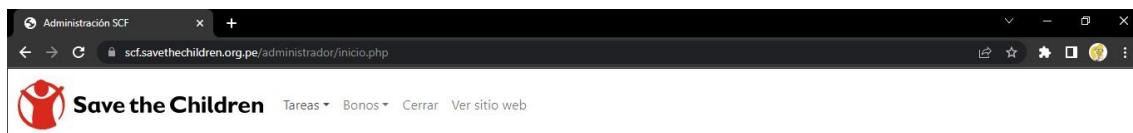
CONSULTA PAQUETES ENVIADOS AL COORDINADOR						
Show <input type="button" value="10"/> entries <input style="width: 150px; margin-left: 10px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;" type="text"/> Search:						
Código	Estado de envío	Fecha de envío	Nombre de usuario	Estado aprobación	Nº de beneficiarios	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 estan 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

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** ingresara 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



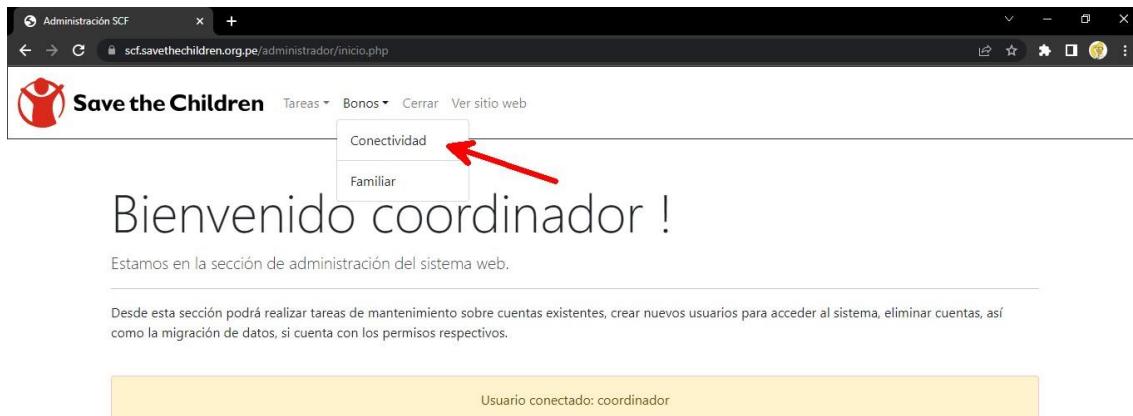
### Bono de conectividad y familiar

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

Previous 1 Next

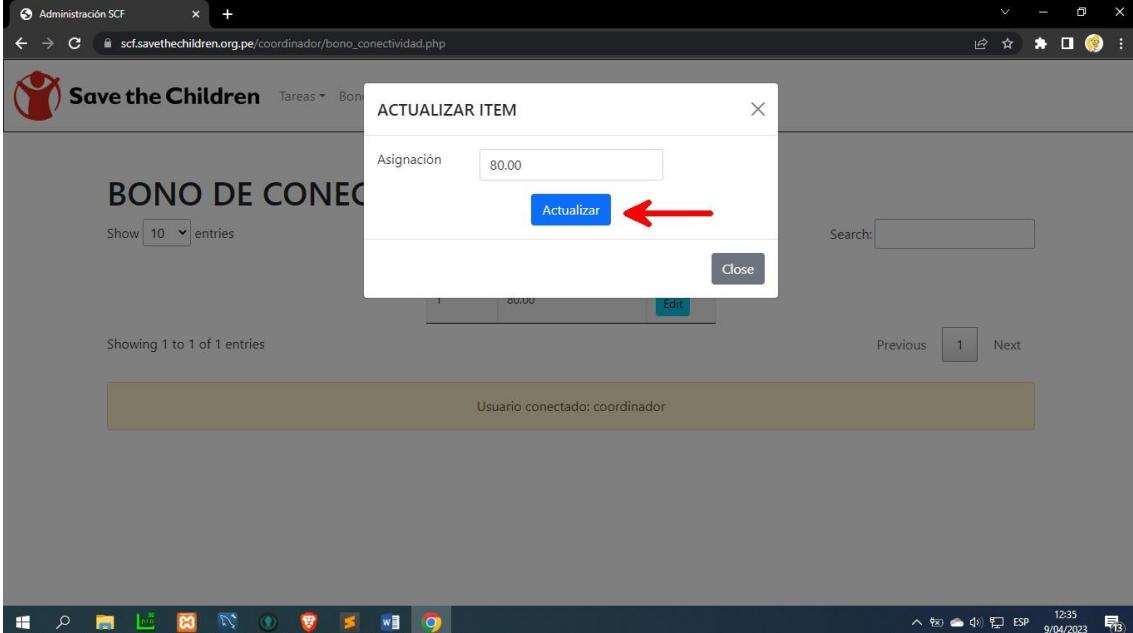
Search:

Usuario conectado: coordinador



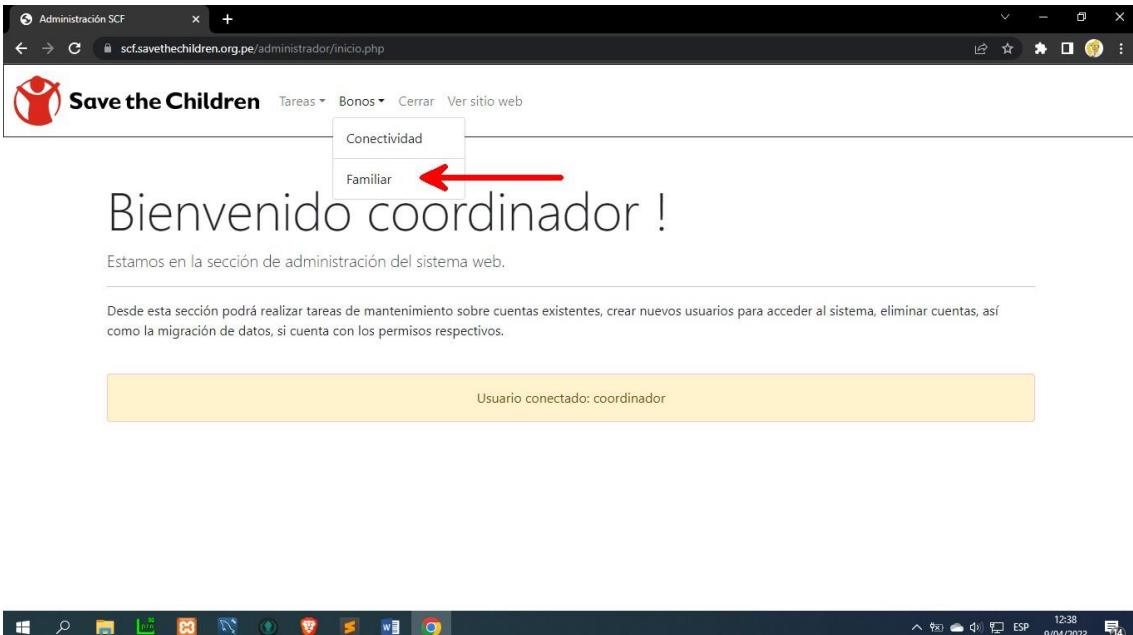
Como podemos observar, solo se muestra un registro el cual contiene el monto de asignación para el bono de conectividad. Este momento podemos editar con solo pulsar el botón “Edit”.

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.



## Bono familiar

Para el bono familiar ingresaremos a la siguiente opción:



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

User connected: coordinador 12:38 ESP 9/04/2023

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**

Search:

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

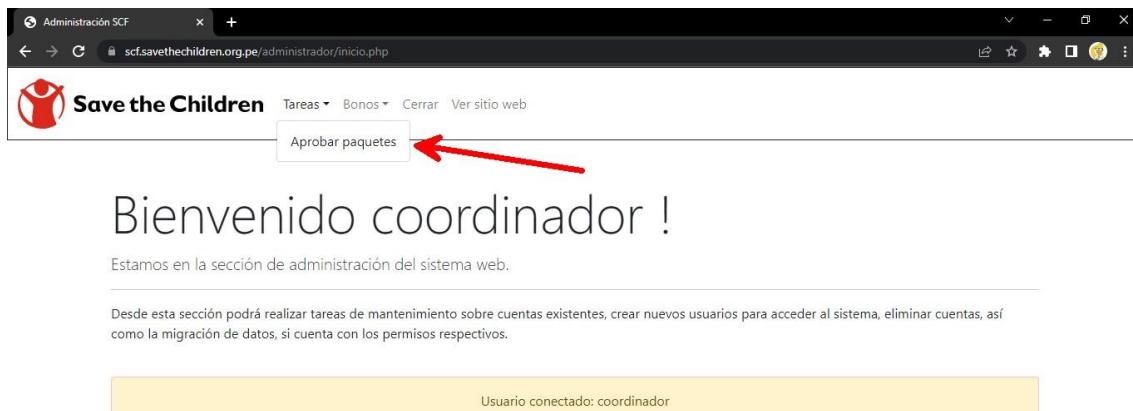
Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

User connected: coordinador 12:43 ESP 9/04/2023

## Aprobar paquetes

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



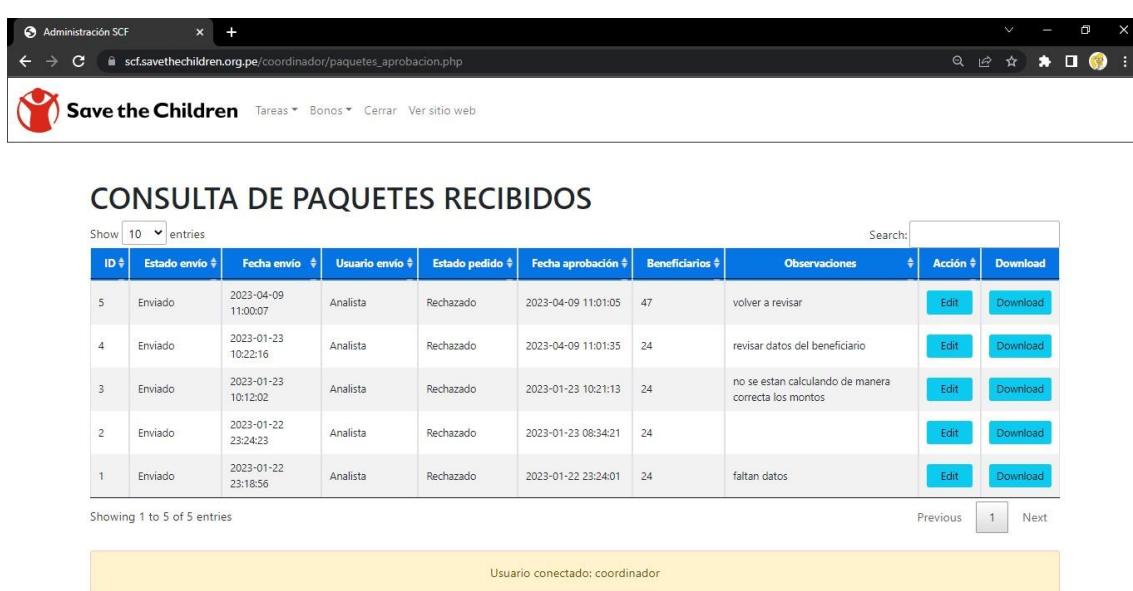
Bienvenido coordinador !

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:



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 están 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>

Showing 1 to 5 of 5 entries

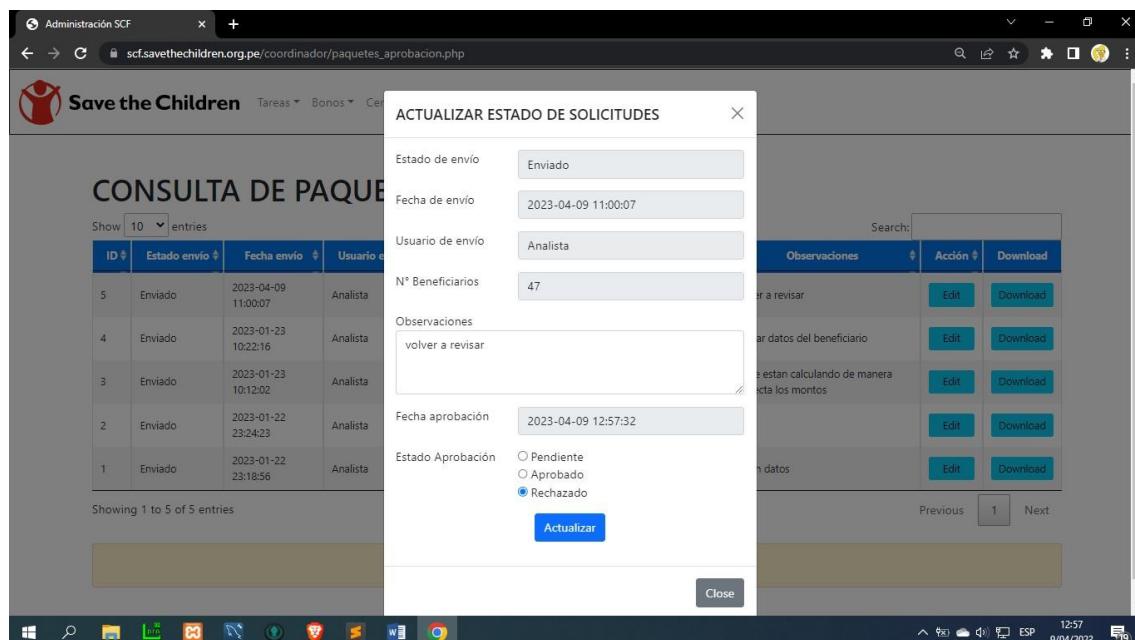
Previous 1 Next

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 a la administración de SCF

Estamos en la sección de Recarga Tarjetas.

Desde esta sección podrá realizar la carga de datos para los proveedores de pago.

Usuario conectado: analistafinanzas



Si ingresamos a esta opción veremos la siguiente página.



Código	Fecha de envío	Estado	Fecha de aprobación	Beneficiarios	Tarjeta 1a	Tarjeta 1b	Tarjeta 2a	Tarjeta 2b
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  Next

Usuario conectado: analistafinanzas



Desde aquí podremos pulsar sobre los siguientes botones:

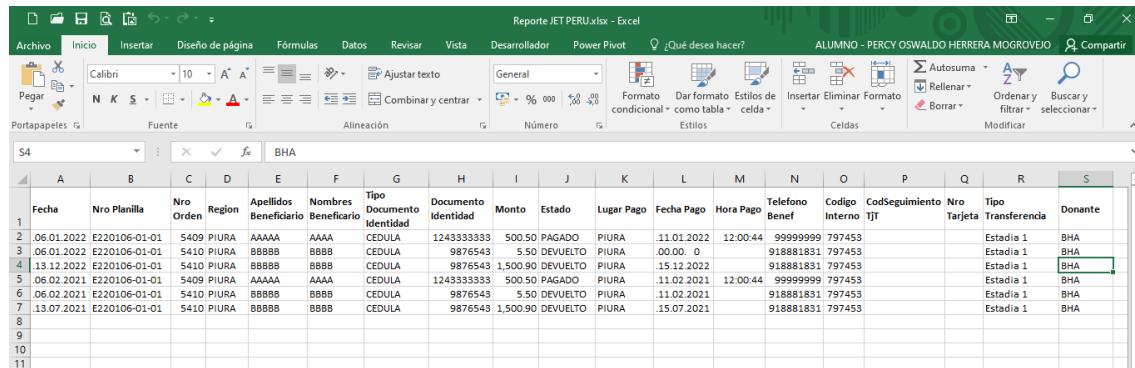
- JET PERU
- JET + Bono
- TPP
- TPP + Bono

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.

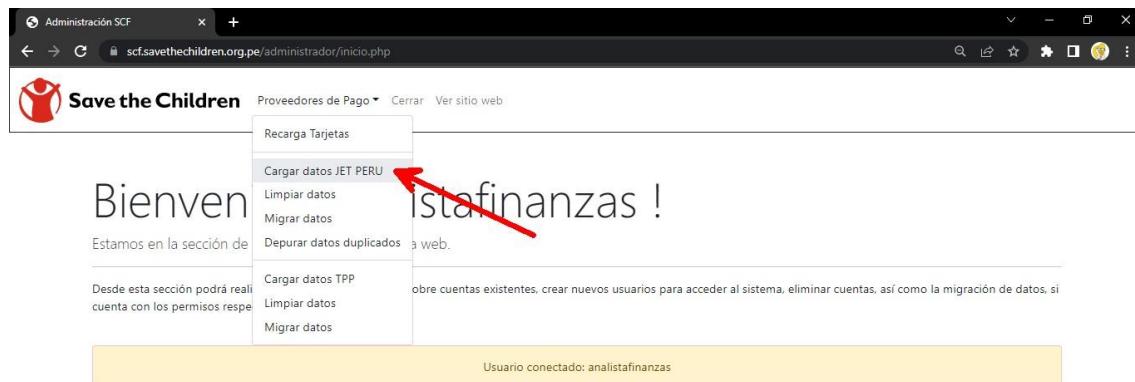
### Cargar datos JET PERU

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	Monte	Estado	Lugar Pago	Fecha Pago	Hora Pago	Telefono Benef	Código Interno	Código Seguimiento	Nro Tarjeta	Tipo Transferencia	Donante
2	06.01.2022	E220106-01-01	5409	PIURA	AAAAAA	AAAA	CEDULA	1243333333	500.50	PAGADO	PIURA	11.01.2022	12:00:44	99999999	97453		Estadía 1	BHA	
3	06.01.2022	E220106-01-01	5410	PIURA	BBBBBB	BBBBB	CEDULA	9876543	5.50	DEVUELTO	PIURA	00.00	0	918881831	97453		Estadía 1	BHA	
4	13.12.2022	E220106-01-01	5410	PIURA	BBBBBB	BBBBB	CEDULA	9876543	1,500.90	DEVUELTO	PIURA	15.12.2022		918881831	97453		Estadía 1	BHA	
5	06.02.2021	E220106-01-01	5409	PIURA	AAAAAA	AAAA	CEDULA	1243333333	500.50	PAGADO	PIURA	11.02.2021	12:00:44	99999999	97453		Estadía 1	BHA	
6	06.02.2021	E220106-01-01	5410	PIURA	BBBBBB	BBBBB	CEDULA	9876543	5.50	DEVUELTO	PIURA	11.02.2021		918881831	97453		Estadía 1	BHA	
7	13.07.2022	E220106-01-01	5410	PIURA	BBBBBB	BBBBB	CEDULA	9876543	1,500.90	DEVUELTO	PIURA	15.07.2021		918881831	97453		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

Estamos en la sección de **Proveedores de Pago**. Cerrar Ver sitio web

Recarga Tarjetas

Cargar datos JET PERU

Limpiar datos

Migrar datos

Depurar datos duplicados a web.

Cargar datos TPP

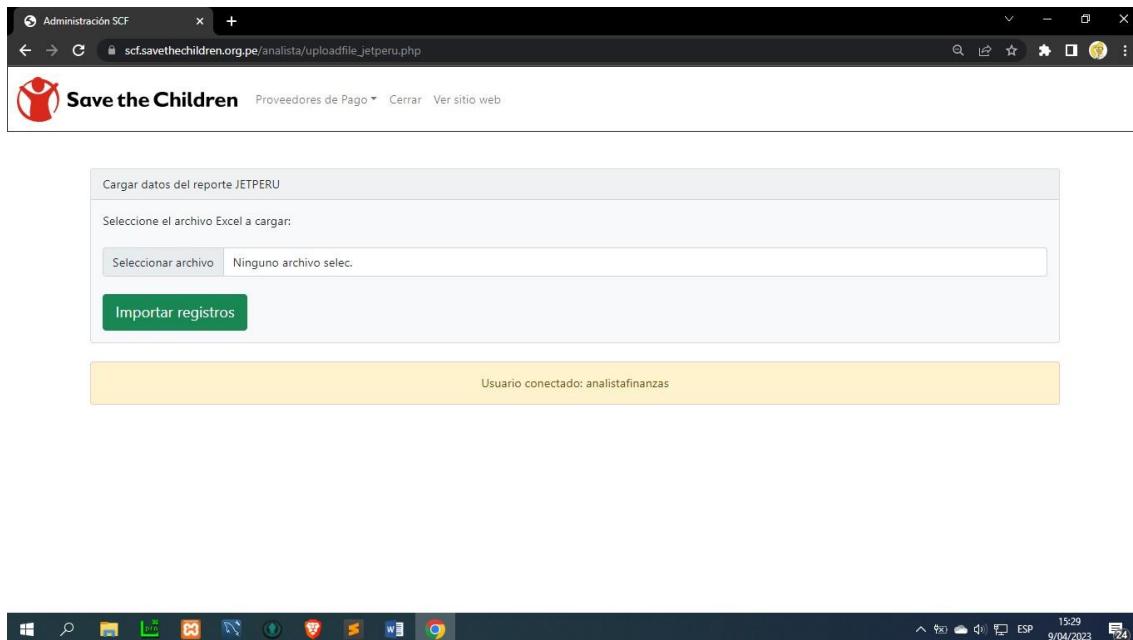
Limpiar datos

Migrar datos

Usuario conectado: analistafinanzas



Esta opción nos presentara la siguiente página:

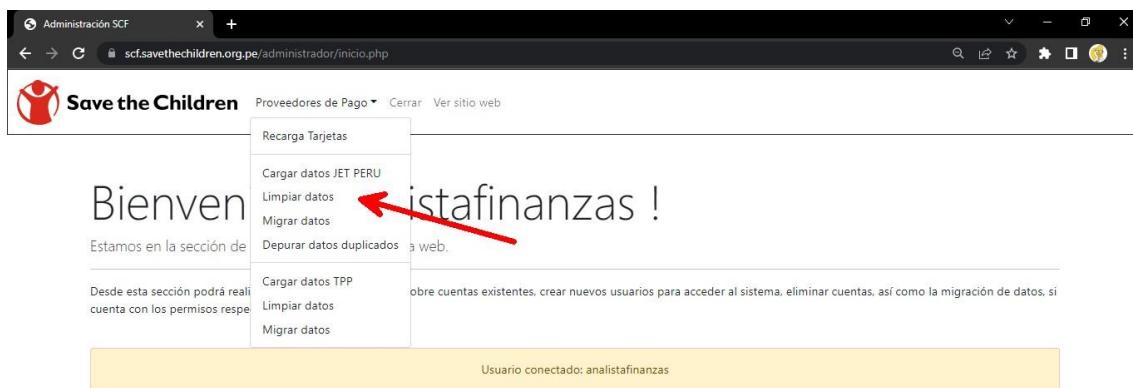


The screenshot shows a web browser window titled "Administración SCF". The URL is "scf.savethechildren.org.pe/analista/uploadfile\_jetperu.php". The page header includes the Save the Children logo and navigation links for "Proveedores de Pago", "Cerrar", and "Ver sitio web". The main content area is titled "Cargar datos del reporte JETPERU" and contains a form with a file input field labeled "Seleccione el archivo Excel a cargar:" and a button "Importar registros". A yellow status bar at the bottom right says "Usuario conectado: analistafinanzas". The taskbar at the bottom shows various application icons.

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”



The screenshot shows a web browser window titled "Administración SCF" with the URL "scf.savethechildren.org.pe/administrador/funciones.php". The page header includes the Save the Children logo and navigation links for "Proveedores de Pago", "Cerrar", and "Ver sitio web". The main content area displays a sidebar menu with options: "Recarga Tarjetas", "Cargar datos JET PERU", "Limpiar datos" (which is highlighted with a red arrow), and "Migrar datos". Below the sidebar, there is a message about duplicate data and another section about "Cargar datos TPP". A yellow status bar at the bottom right says "Usuario conectado: analistafinanzas". The taskbar at the bottom shows various application icons.



The screenshot shows a web browser window with the URL "https://scf.savethechildren.org.pe/administrador/funciones.php#". The page content is mostly blank, showing the beginning of the sidebar menu from the previous screenshot. The taskbar at the bottom shows various application icons.

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 presentes en los datos y su corrección.

Limpiar espacios en blanco

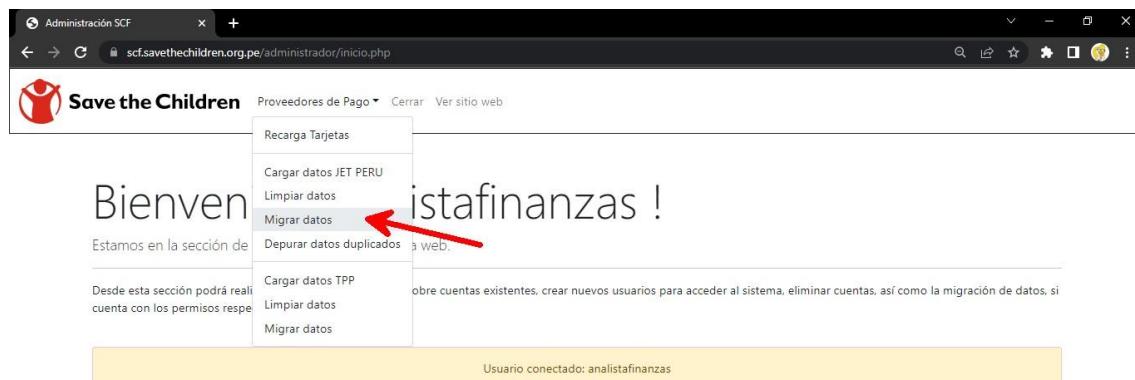
**Procesar registros**



Usuario conectado: analistafinanzas



### Migrar datos



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.

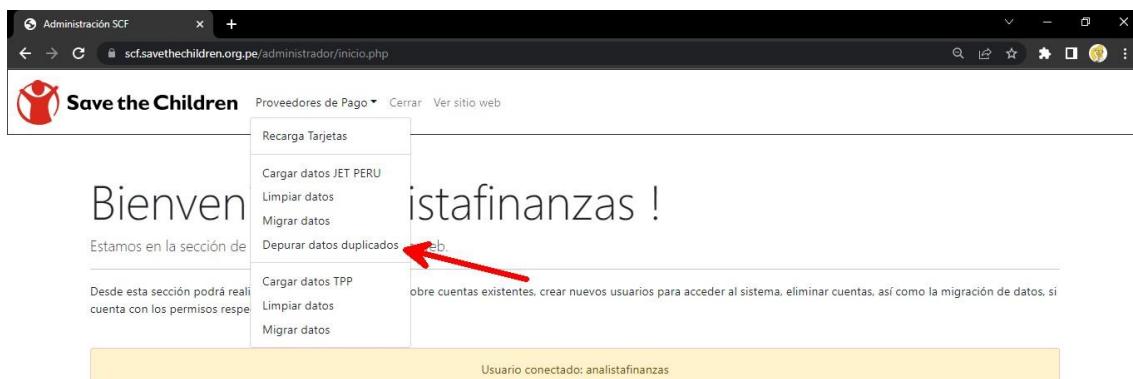
**Migrar Datos**

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.

Recarga Tarjetas

Cargar datos JET PERU

Limpiar datos

Migrar datos

Depurar datos duplicados

Cargar datos TPP

Limpiar datos

Migrar datos

Usuario conectado: analistafinanzas



Esta página nos mostrará 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	Borrar
2	1	2022	4	Borrar
3	7	2021	2	Borrar
4	2	2021	4	Borrar

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 periodo. 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:

Código	Mes	Año	Total registros	Acción
1	12	2022	2	Borrar
2	1	2022	4	Borrar
3	7	2021	2	Borrar
4	2	2021	4	Borrar

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

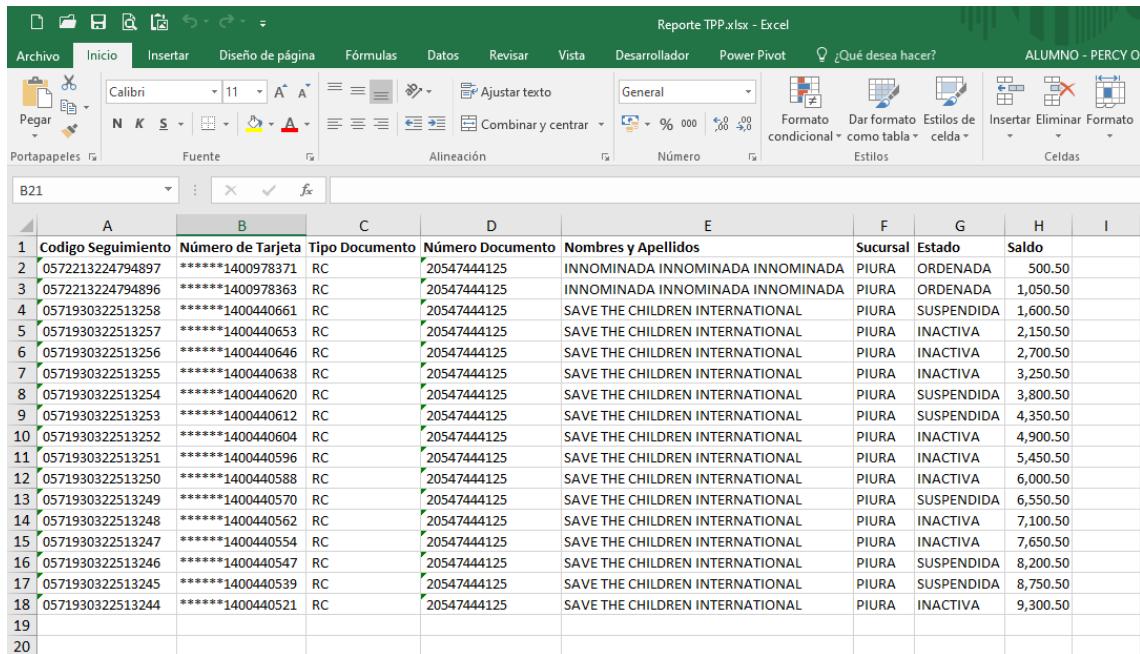
Usuario conectado: analistafinanzas

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

Cancel OK

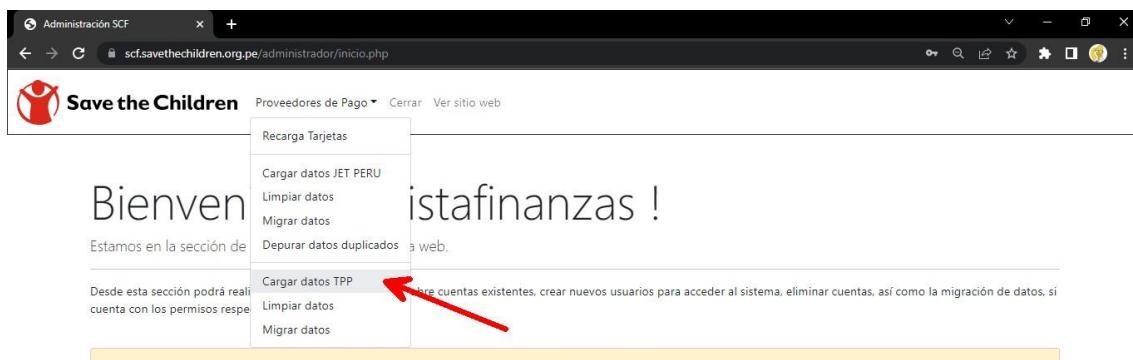
## Cargar datos TPP

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 stafinanzas !

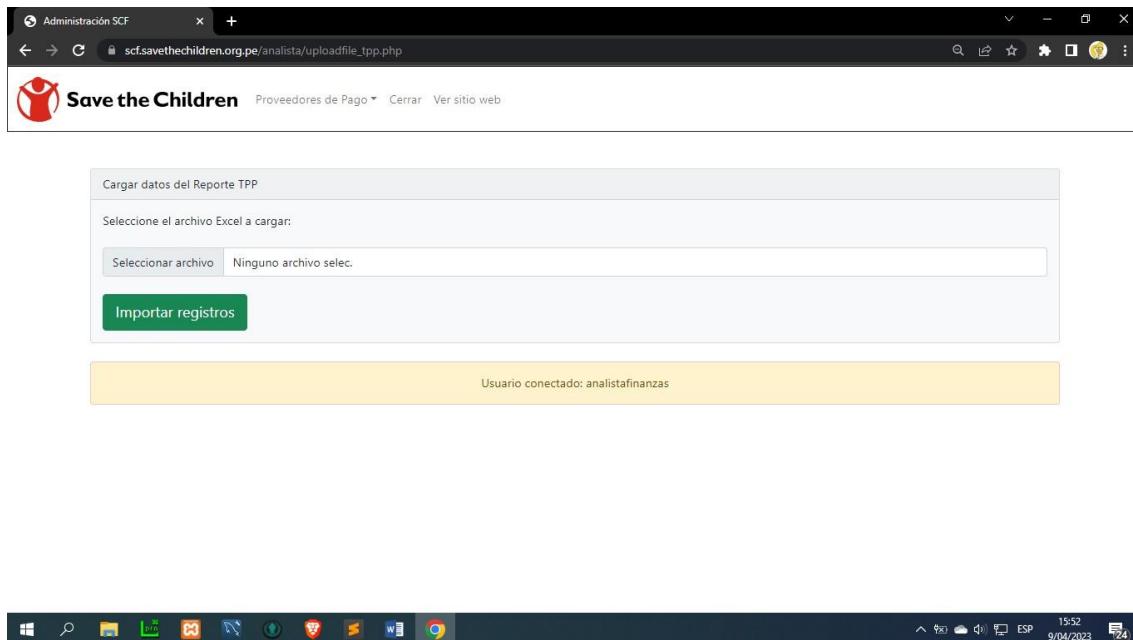
Estamos en la sección de **Proveedores de Pago**. Desde esta sección podrá realizar las siguientes acciones:

- Recarga Tarjetas
- Cargar datos JET PERU
- Limpiar datos
- Migrar datos
- Depurar datos duplicados
- Cargar datos TPP
- Limpiar cuentas existentes, crear nuevos usuarios para acceder al sistema, eliminar cuentas, así como la migración de datos.
- Migrar datos

Usuario conectado: analistafinanzas

scf.savethechildren.org.pe/analista/uploadfile.tpp.php

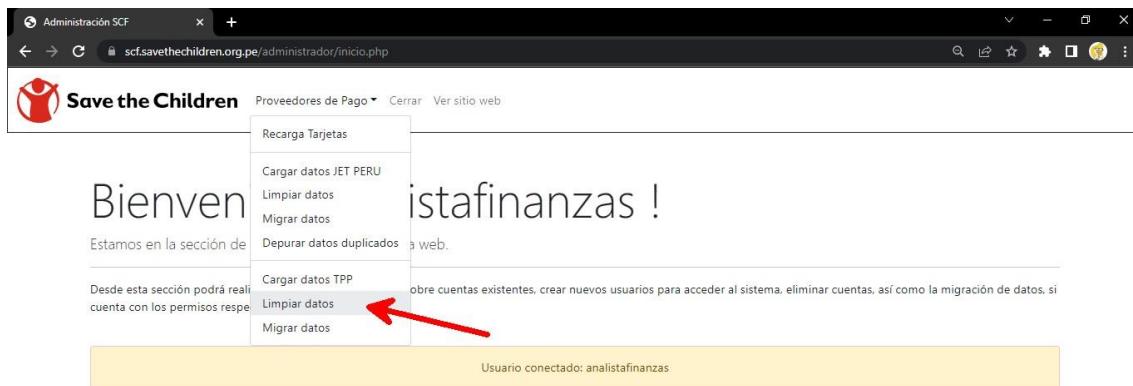
Esta opción nos presentara la siguiente página:



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 TPP

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

Limpiar espacios en blanco

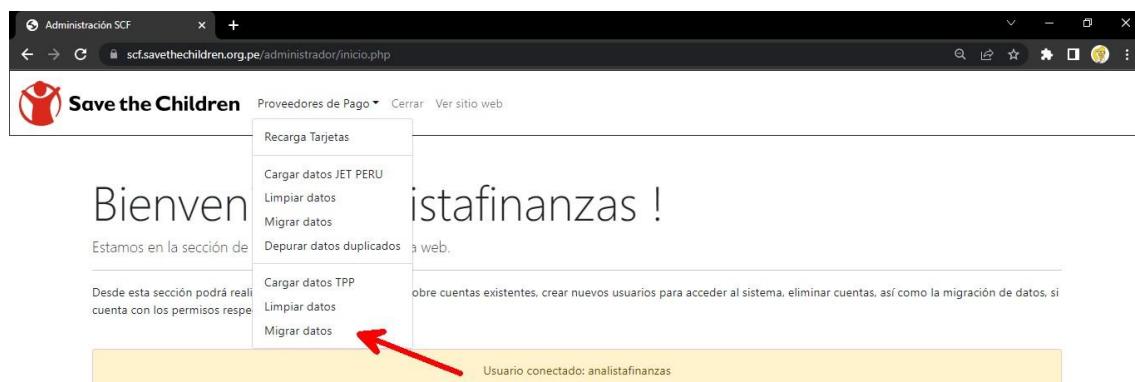
**Procesar registros**



Usuario conectado: analistafinanzas



### Migrar datos



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



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 ultima 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”.



Bienvenido !

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

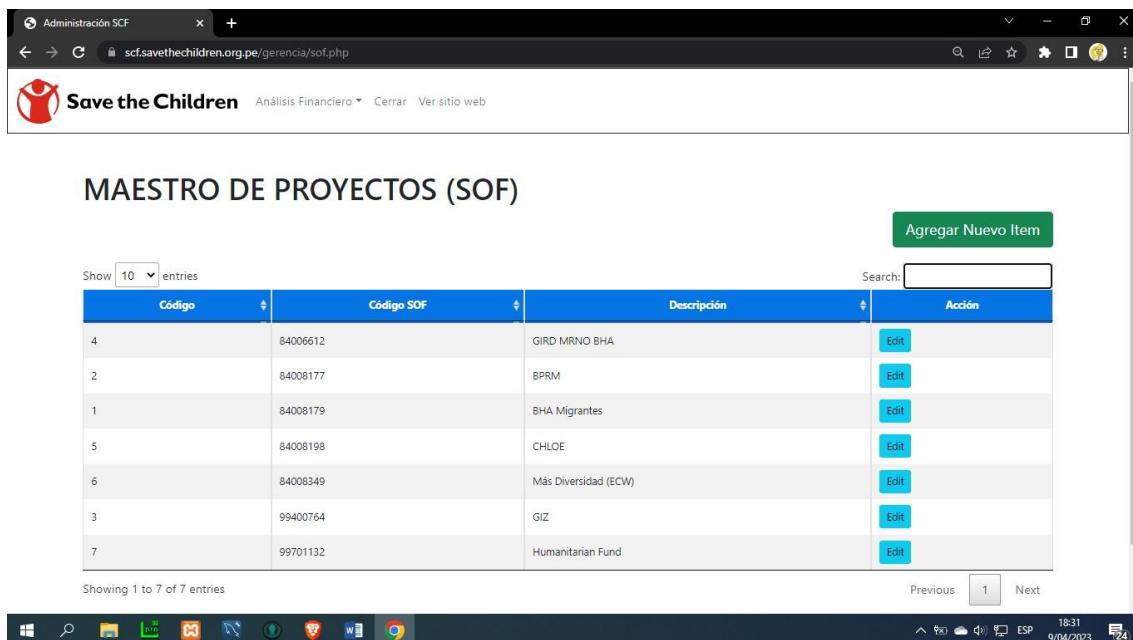
Desde esta sección podrá realizar las siguientes acciones:

- 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



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



**MAESTRO DE PROYECTOS (SOF)**

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>

Show 10 entries

Search:

Showing 1 to 7 of 7 entries

Previous | Next

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.

**MAESTRO DE PROYECTOS (SOF)**

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

Show 10 entries Search:  Agregar Nuevo Item

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

Usuario conectado: gerencia



Si lo que deseamos es editar un valor existen, 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.

**MAESTRO DE PROYECTOS (SOF)**

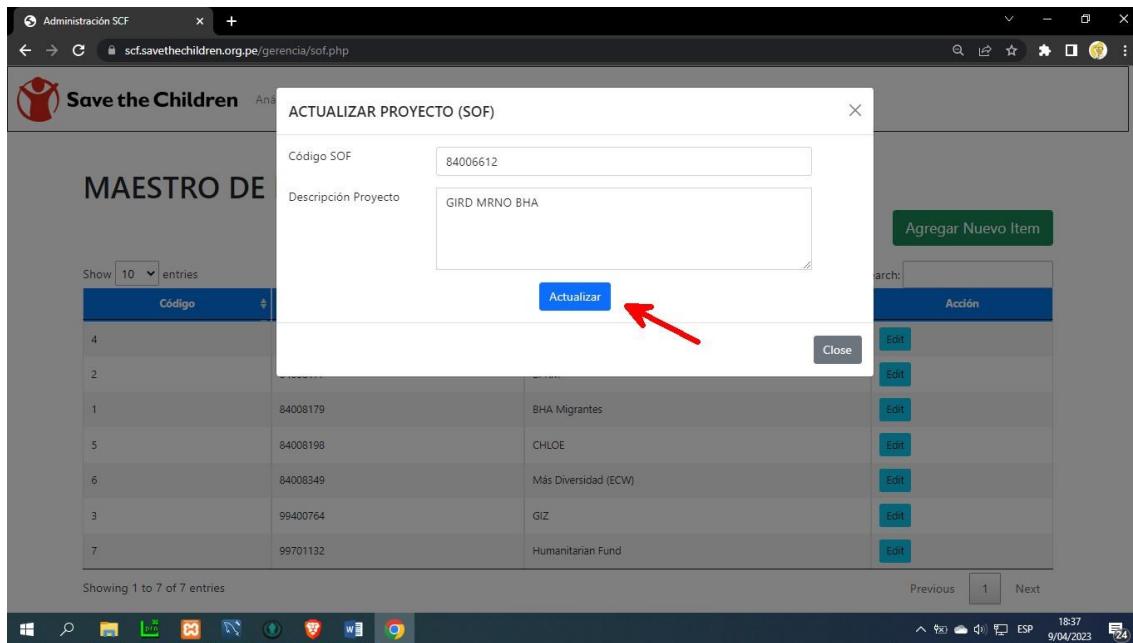
Código	Código SOF	Descripción	Acción
4	84006612	GIRD MRNO BHA	<a href="#">Edit</a>
2	84008177	BPRM	<a href="#">Edit</a>
1	84008179	BHA Migrantes	<a href="#">Edit</a>
5	84008198	CHLOE	<a href="#">Edit</a>
6	84008349	Más Diversidad (ECW)	<a href="#">Edit</a>
3	99400764	GIZ	<a href="#">Edit</a>
7	99701132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

Show 10 entries Search:  Agregar Nuevo Item

Showing 1 to 7 of 7 entries Previous 1 Next

javascript: void();

Windows taskbar showing various icons and system status.

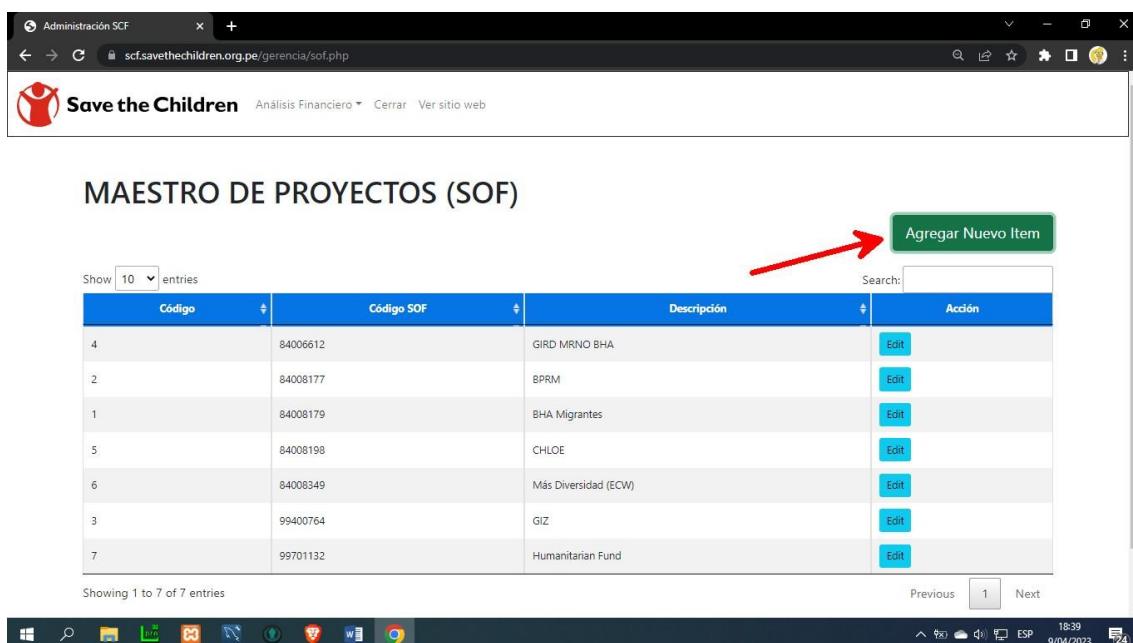


**ACTUALIZAR PROYECTO (SOF)**

Código SOF	84006612
Descripción Proyecto	GIRD MRNO BHA

**Actualizar** (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.



## MAESTRO DE PROYECTOS (SOF)

**Agregar Nuevo Item**

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



The screenshot shows a web browser window for 'Administración SCF' on the 'scf.savethechildren.org.pe/gerencia/sof.php' page. The main content area displays a table titled 'MAESTRO DE PROYECTOS' with columns 'Código' and 'Descripción'. A modal dialog box titled 'AGREGAR NUEVO PROYECTO (SOF)' is open in the center. It contains two input fields: 'Código SOF' and 'Descripción Proyecto'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Grabar' (highlighted with a red arrow) and 'Close'. In the top right corner of the main page, there is a green button labeled 'Agregar Nuevo Item'.

Código	Descripción	Acción
4	84006612	Edit
2	84008177	Edit
1	84008179	Edit
5	84008198	Edit
6	84008349	Edit
3	99400764	Edit
7	99701132	Edit

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”.

The screenshot shows a browser window for 'Administración SCF' at the URL 'scf.savethechildren.org.pe/administrador/Inicio.php'. The page features the Save the Children logo and a navigation bar with 'Análisis Financiero', 'Cerrar', and 'Ver sitio web'. A dropdown menu is open under 'Análisis Financiero', listing several options: 'Maestro de Proyectos', 'Maestro Centro de Costo' (which has a red arrow pointing to it), 'Maestro DEA', 'Cargar DEA masivos', 'Cargar datos financieros PPTO SOF', 'Cargar datos financieros Gastos', 'Dashboard', and 'Logout'. The main content area displays a large 'Bienven' placeholder and a message about permissions.



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](#)

Show <input type="button" value="10"/> entries				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>	

Showing 1 to 9 of 9 entries

Previous  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 “Aregar Nuevo Item”.

Administración SCF

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

Save the Children Análisis Financiero Cerrar Ver sitio web

## MAESTRO CENTRO DE COSTOS (COSTC)

Show 10 entries

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

Showing 1 to 9 of 9 entries

Previous 1 Next

18:49  
9/04/2023

Administración SCF

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

**MAESTRO CENTRO DE COSTO**

Show 10 entries

Código	Código C...	Descripción Centro de Costo	Acción
1	60400	Field Office Lima Centro	Edit
4	60405	Field Office Lima NorEste	Edit
5	60406	Field Office Arequipa	Edit
6	60407	Field Office Piura	Edit
7	60408	Field Office Libertad	Edit
8	60410	Peru Programme costs	Edit
3	60411	Field Office Huancavelica	Edit
2	60412	Field Office Lima Norte GRD	Edit
9	60413		Edit

Showing 1 to 9 of 9 entries

Previous 1 Next

Windows taskbar: File Explorer, FileZilla, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.

System tray: 18:49, ESP, 9/04/2023, battery icon

**AGREGAR NUEVO CENTRO DE COSTO (COSTC)**

Código Costc:

Descripción Centro de Costo:

**Grabar** (highlighted with a red arrow)

**Close**

**Agregar Nuevo Item**

## Maestro DEA

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

Administración SCF

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

**Bienvenidos !**

Estamos en la sección de administración web.

Desde esta sección se puede acceder a la administración web.

Maestro de Proyectos  
Maestro Centro de Costo  
**Maestro DEA** (highlighted with a red arrow)  
Cargar DEA masivos

Cargar datos financieros PPTO SOF  
Cargar datos financieros Gastos

Dashboard

Usuario conectado: gerencia

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

Windows taskbar: File Explorer, FileZilla, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.

System tray: 18:50, ESP, 9/04/2023, battery icon

Administración SCF

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

Save the Children Análisis Financiero Cerrar Ver sitio web

### MAESTRO DEA

Agregar Nuevo Item

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

18:53 ESP 9/04/2023

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

Administración SCF

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

Save the Children Análisis Financiero Cerrar Ver sitio web

### MAESTRO DEA

Agregar Nuevo Item

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

18:56 ESP 9/04/2023

Administración SCF

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

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

**MAESTRO DEA**

ACTUALIZAR DEA

Código DEA	1051151
Descripción DEA	Country Support Staff

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

Actualizar 

Close

Agregar Nuevo Item

Administración SCF

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

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

**MAESTRO DEA**

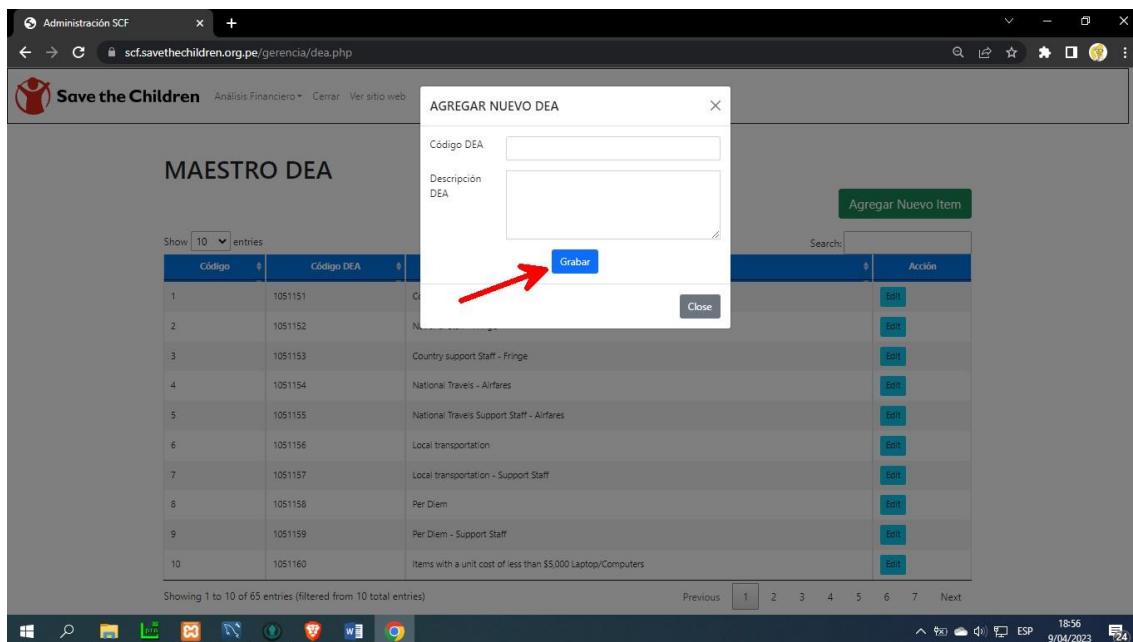
AGREGAR NUEVO ITEM

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

Agregar Nuevo Item 



AGREGAR NUEVO DEA

Código DEA  
Descripción DEA

Grabar

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

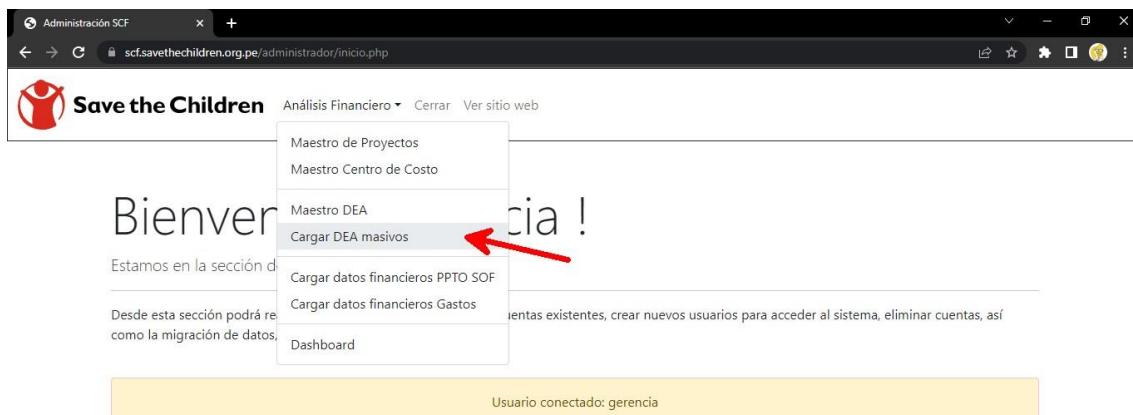
Show 10 entries

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

Previous 1 2 3 4 5 6 7 Next

18:56 ESP 9/04/2023

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”.



Bienvenido !

Estamos en la sección de:

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

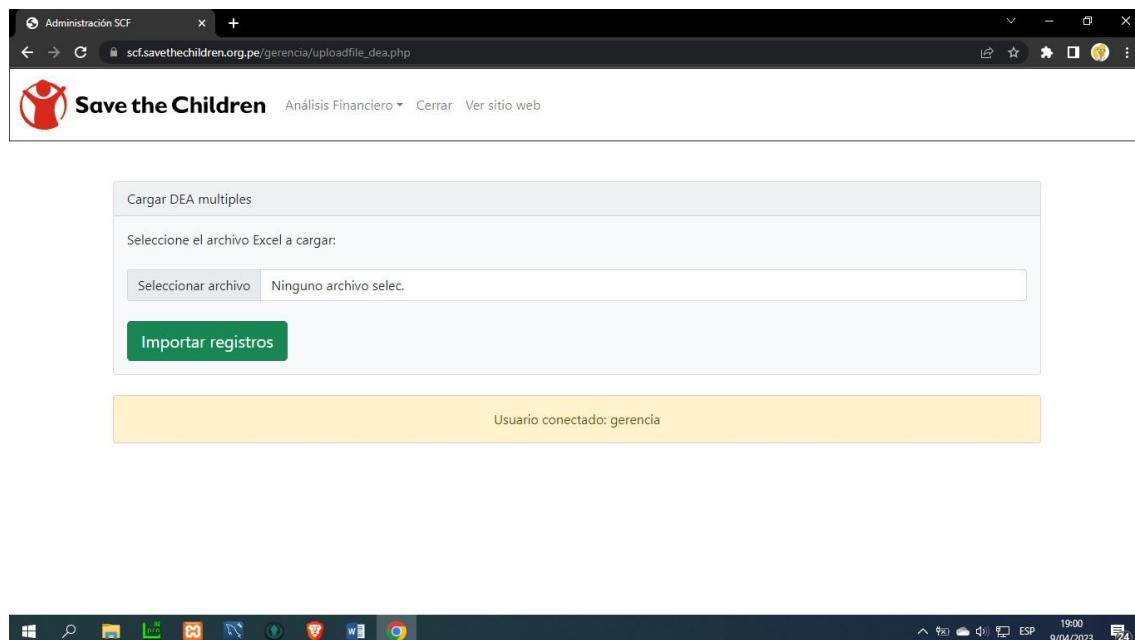
Usuario conectado: gerencia



scf.savethechildren.org.pe/gerencia/uploadfile\_dea.php

Windows taskbar: File Explorer, Task View, Taskbar settings, Taskbar icons, Taskbar search, Taskbar pinned items, Taskbar notifications, Taskbar language, Taskbar date/time.

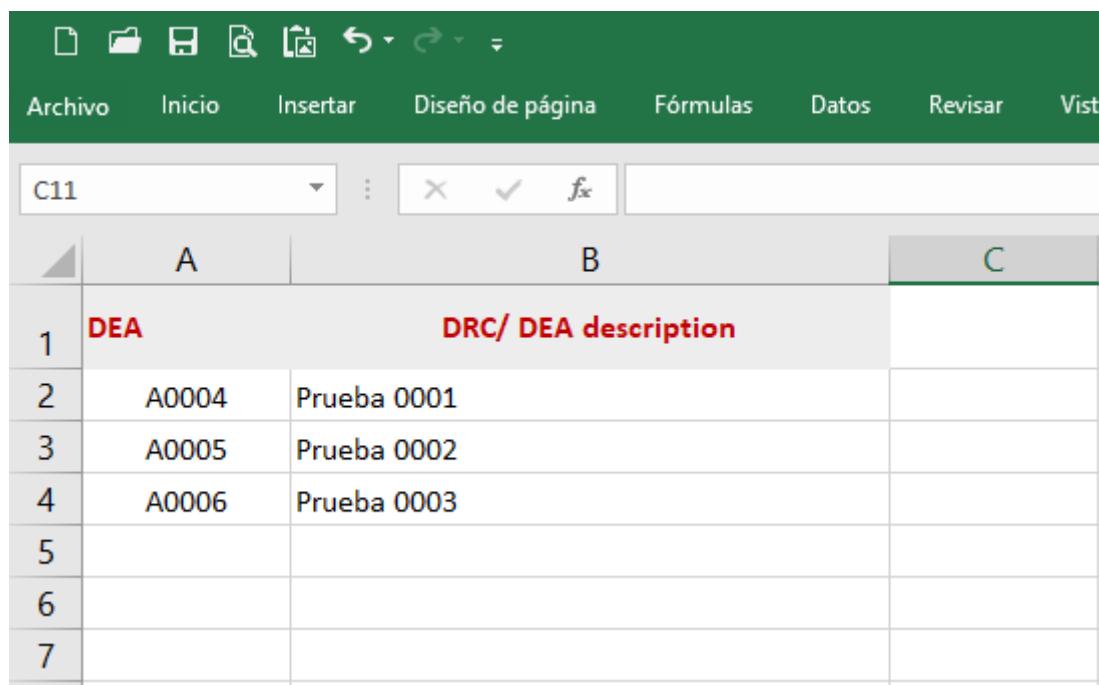
18:59 ESP 9/04/2023



The screenshot shows a web browser window titled "Administración SCF" with the URL "scf.savethechildren.org.pe/gerencia/uploadfile\_dea.php". The page features the Save the Children logo and navigation links for "Análisis Financiero", "Cerrar", and "Ver sitio web". A main form titled "Cargar DEA multiples" contains a label "Seleccione el archivo Excel a cargar:" and a file input field showing "Ninguno archivo selec.". A green button labeled "Importar registros" is visible. Below the form, a yellow bar displays the message "Usuario conectado: gerencia". The Windows taskbar at the bottom shows various pinned icons and the date/time "9/04/2023 19:00 ESP".

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.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the ribbon menu open. The table structure is as follows:

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

