



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Secretaría  
General

Oficina  
General de Tecnologías de la  
Información

# MANUAL DE USUARIO DEL APLICATIVO WEB

## “PRESENTACION DIGITAL DE LA RENDICION DE CUENTAS”

### I Semestre 2019

Agosto 2019



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>1. REQUISITOS PARA ACCEDER AL APLICATIVO</b> .....	4
<b>2. ACCESO AL APLICATIVO</b> .....	6
<b>3. FIRMA DIGITAL DE INFORMACION CONTABLE</b> .....	8
<b>3.1 LISTA DE FORMATOS DEL SIAF CONTABLE WEB</b> .....	8
<b>3.2 FIRMAR INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL</b> .....	13
<b>3.3 FIRMAR INFORMACION DE TRANSFERENCIAS FINANCIERAS</b> .....	16
<b>3.3.1 Cierre de Transferencias Financieras:</b> .....	17
<b>3.3.2 Generación del Archivo digital de Actas de Conciliación de Transferencias Financieras</b> .....	18
<b>3.3.3 Firma de la Información de Transferencia Financiera</b> .....	18
<b>3.4 FIRMAR INFORMACION DE FONDES</b> .....	20
<b>3.5 FIRMAR INFORMACION DE OPERACIONES RECÍPROCAS</b> .....	22
<b>3.5.1 Cierre de Operaciones Recíprocas:</b> .....	22
<b>3.5.2 Generación del Archivo digital de las Actas de Conciliación de Operaciones recíprocas</b> .....	23
<b>3.5.3 Firma de la Información de Operaciones Recíprocas</b> .....	23
<b>4. APERTURA DE FORMATOS</b> .....	25
<b>4.1 APERTURA DE INFORMACION FINANCIERA</b> .....	25
<b>4.2 APERTURA DE INFORMACION PRESUPUESTAL</b> .....	27
<b>4.3 APERTURA DE LA INFORMACION DE TRANSFERENCIA FINANCIERA</b> 30	
<b>5. ADJUNTAR DOCUMENTOS</b> .....	33
<b>5.1 Adjuntar Documentos</b> .....	33
<b>6. HOJAS DE PRESENTACION</b> .....	36
<b>6.1 CONSULTA DE INFORMACION DE HOJA 1 u HOJA 2</b> .....	36
<b>6.2 VALIDAR INFORMACION DE HOJA 1 u HOJA2</b> .....	38
<b>6.3 CERRAR HOJA DE PRESENTACION 1 y HOJA 2</b> .....	40
<b>7. PRESENTACION DIGITAL DEL I SEMESTRE 2019</b> .....	41
<b>7.1 GENERACION DE OFICIO</b> .....	41
<b>7.2 PRESENTACION DEL OFICIO A TRAVES DEL STD-MEF</b> .....	43
<b>7.3 FIRMAS DE LAS HOJAS DE PRESENTACION</b> .....	47

## INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por finalidad dar a conocer a los usuarios de las Entidades Gubernamentales, los pasos a seguir para la presentación de modo digital de la información contable del I Semestre 2019 a la Dirección de Contabilidad Pública (DGCP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en cumplimiento a su Directiva N° 002-2019-EF/51.01.

Las Entidades Públicas (Pliegos) del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, las Mancomunidades Regionales y Municipales, los Organismos Públicos Descentralizados de los niveles del Gobierno Regional y Local, las entidades captadoras de recursos financieros, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), el Fondo Consolidado de Reservas Previsionales – FCR, el Seguro Social de Salud (EsSalud), las Sociedades de Beneficencia Pública, los Institutos Viales Provinciales y los Centros Poblados, presentarán su información financiera y presupuestal del I Semestre 2019 a la DGCP, a través del nuevo aplicativo web **“Presentación Digital de la Rendición de Cuentas”** accediendo al link <https://apps4.mineco.gob.pe/firmadigitalmefjws>.

Previamente a la Firma Digital de los distintos Formatos del I Semestre, las Entidades antes mencionadas, deben haber registrado, integrado y cerrado su información Financiero y Presupuestal a través del aplicativo web **“SIAF – Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria”** accediendo por el link <https://apps4.mineco.gob.pe/siafwebcontapp/> y demás aplicativos que figuran en la Directiva.

Las Entidades a nivel de Pliego comprendidas en el alcance de la Directiva N° 002-2019-EF/51.01, una vez registrado, integrado y cerrado su información tanto financiera y presupuestal deben presentar su información contable de modo digital a través del aplicativo **“Presentación Digital de la Rendición de Cuentas”**, cuyos formatos deben ser suscritos con la firma digital de cada funcionario según corresponda, asimismo debe generar y cerrar la Hoja de Presentación 1 y 2, además de generar el Oficio, el cual deba ser firmado por el Titular o el que haga sus veces y presentar por la opción de generar la Hoja de Ruta del Sistema de Tramite del MEF.

Para ingresar al aplicativo, los funcionarios responsables de la firma digital a los formatos, deben contar con su DNI electrónico y tener su clave personal de acceso (PIN), además de contar con un dispositivo LECTOR del DNIe que le permita acceder al aplicativo y firmar los Formatos que le corresponda, para su presentación a la DGCP.

A diferencia del I Trimestre, **la presentación del I Semestre 2019 de la Entidad se culmina una vez que el Titular haya firmado el Oficio y presentado a través de la generación de la Hoja de Ruta al Sistema de Tramite Documentario del MEF y haya verificado que su presentación se encuentre en Estado “PRESENTADO” contando con el número de la H.R. y la Fecha del STD-MEF considerada como la fecha oficial de la Rendición de Cuentas.**

Nota: Para consultas de la parte operativa debe acudir a su Implantador o Sectorista SIAF.

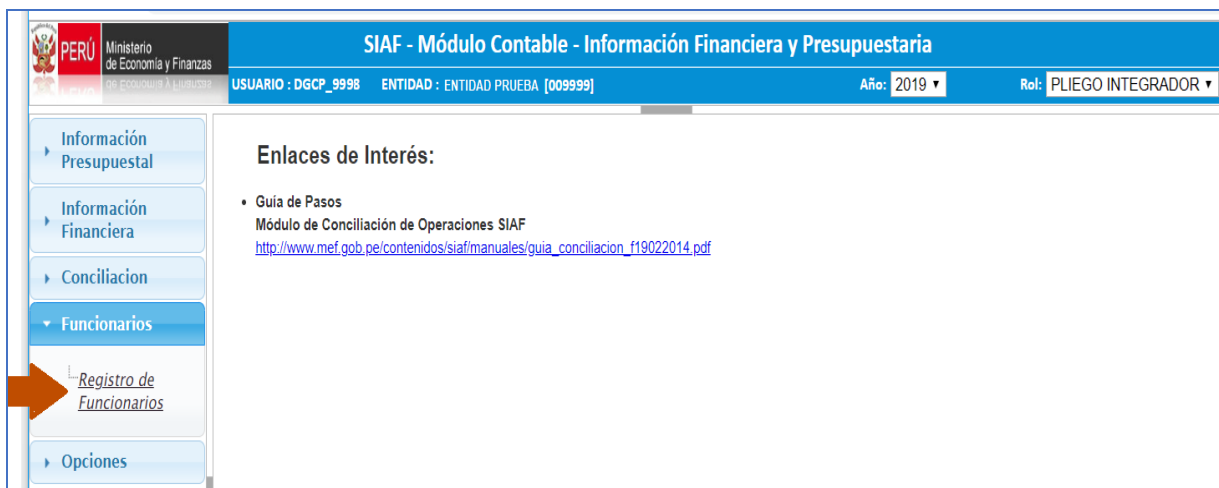
## 1. REQUISITOS PARA ACCEDER AL APLICATIVO

### 1.1 El Usuario debe estar registrado como Funcionario de una Entidad Pública.

Los Funcionarios del Pliego como son:

- Contador General
- Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o Responsable de Presupuesto
- Jefe de la OGA
- Titular del Pliego, Titular Encargado o Delegatura del Titular
- Representante del Pliego
- Responsable de Patrimonio (solo para Entidad que registra FONDES).
- Responsable de Tesorería.
- Jefe de la Oficina de Abastecimiento.
- Director de Personal.
- Procurador Público o Jefe de Asesoría Jurídica.

A los funcionarios antes mencionados, el Contador de la Entidad los debe registrar en el **“SIAF – Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria”** a través de la opción: Registro de Funcionarios, excepto el Procurador Público o Jefe de Asesoría Jurídica, estos funcionarios deben ser registrados a través del aplicativo **“Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado”**.



#### 1.1.1 Registros del Funcionario.

Ingresar al **“SIAF – Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria”**, opción: Funcionarios/ Registro de Funcionarios.

**Registro de Funcionarios**

Sector: PRUEBA  
 Pliego: 9998 ENTIDAD PRUEBA  
 Ejecutora: 9998 ENTIDAD PRUEBA

**DATOS DEL FUNCIONARIO**

Cargo: CONTADOR GENERAL Titular Encargado  
 Nombres: ANA MARIA  
 Apellido Paterno: ALVA  
 Apellido Materno: GUTIERREZ  
 Sexo: FEMENINO  
 DNI: 05479568  
 Correo: AGUTIERREZ@PRUEBA.COM  
 Colegio Departamental: 15 LIMA  
 N° Colegiatura: 12345698  
 Teléfono Personal: 265-8989  
 Teléfono del Trabajo: 3115930  
 Modalidad de Contratación: CAS  
 Fecha inicio de Cargo: 12/09/2018  
 Estado: POR ACTIVAR  
 Visto Bueno:

Regresar Grabar

Ministerio de Economía - MEF 2014 todos los derechos reservados  
 Si tienes cualquier duda o consulta, comunícate por Teléfono Central: (511) 311 5930 / Dirección: Jr. Junín 319, Cercado de Lima, Lima - Perú  
 Web optimizada para 1024x768. Se recomienda utilizar solo los navegadores Chrome, Microsoft Windows Internet Explorer versión 8, 9 y 10 y Mozilla Firefox versión 16 y superiores

1.2 Cada funcionario debe contar con su DNI electrónico y su contraseña (PIN) proporcionado por la RENIEC.



1.3 Contar con el dispositivo LECTOR de DNI electrónico.




1.4 Requisitos técnicos del Equipo:

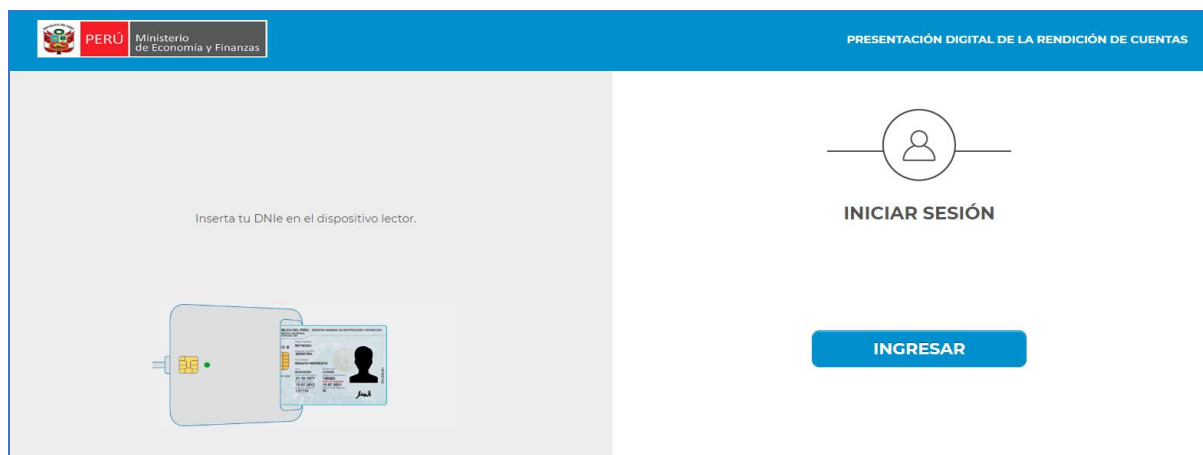
1. Tener instalar el Java JRE (versión 8 a más de 32 ó 64 bits).
2. Tener instalar el RE-FIRMA ([https://dsp.reniec.gob.pe/refirma\\_suite/pdf/web/main.jsf](https://dsp.reniec.gob.pe/refirma_suite/pdf/web/main.jsf))

3. Tener instalado el Driver del dispositivo.
4. Tener configurado por default el Navigator web Chrome.
5. PC (Computador Personal) con CPU de 32 bits o 64 bits de 1GHz o más.
6. Sistema Operativo Microsoft Windos 7, 8 o 10 (32 bis o 64 bits).
7. Memoria RAM Mínimo 1 GB para 32 bits y 2 GB para 64 bits.
8. Espacio en Disco para el aplicativo 100 MB.

La instalación y la configuración de la PC para realizar la firma digital, debe estar a cargo del técnico de la Entidad y para mayor explicación debe guiarse del documento **“Guía de Instalación y Configuración”** de no contarlo, debe solicitarlo a su Sectorista o su Implantador SIAF.

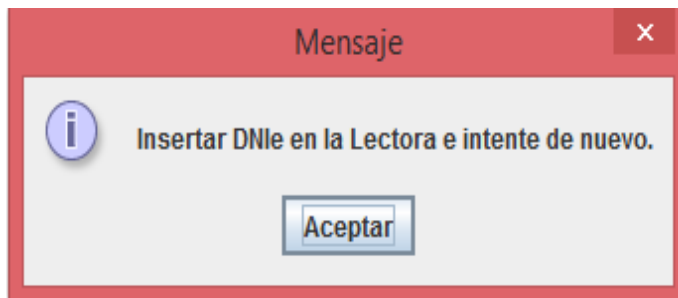
## 2. ACCESO AL APLICATIVO

Para acceder al aplicativo **“Presentación Digital de la Rendición de Cuentas”** debe ingresar a través del link <https://apps4.mineco.gob.pe/firmadigitalmefjws>, para ello los Funcionarios deben insertar su DNle al LECTOR de DNI electrónico que debe estar conectado a su PC, luego digitar la contraseña (PIN<sup>1</sup>) de su DNle para lograr ingresar al aplicativo .

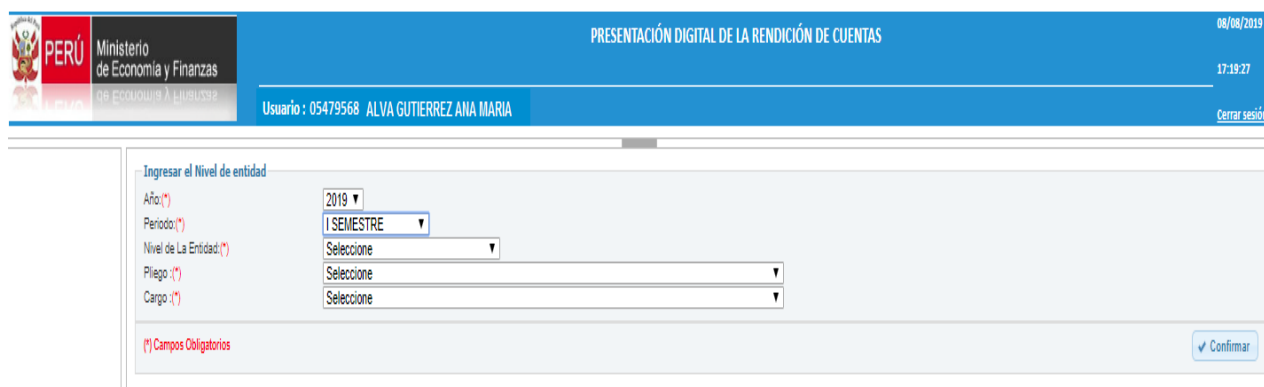


En caso no ingrese el PIN correcto, se mostrará en siguiente mensaje:

- Cada vez que se ingrese la contraseña (PIN) del DNle, se consulta en línea a la RENIEC.
- Si se ingresó erróneamente el PIN del DNle hasta tres intentos, automáticamente la RENIEC bloquea el PIN, el funcionario deberá acercarse a la RENIEC solicitando el desbloqueo.
- El funcionario que ingrese al aplicativo, debe estar registrado con sus datos correctos en el Módulo Contable Web, caso contrario le sale un mensaje que "Usuario no está autorizado", en ese caso el Contador de la Entidad, debe coordinar con su Sectorista DGCP para la corrección del dato.



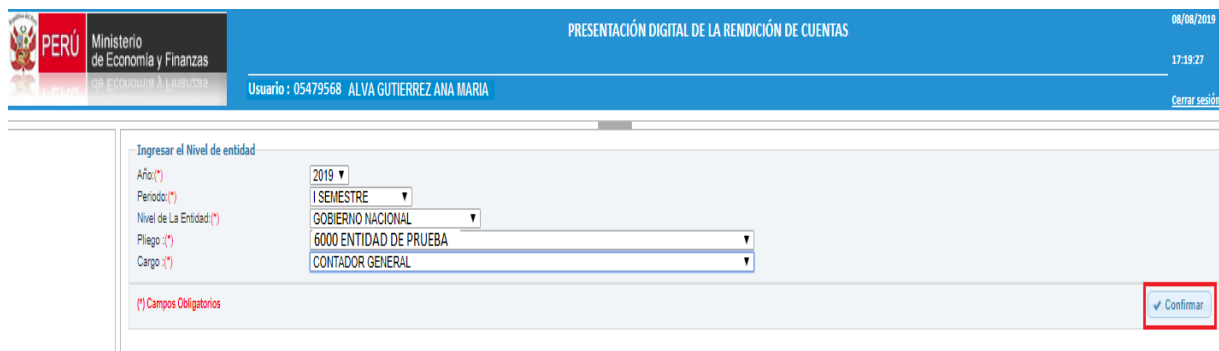
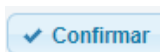
Al ingresar el PIN correcto, se mostrará una pantalla en la que se deberá seleccionar el Nivel de Entidad a ingresar para la firma digital.



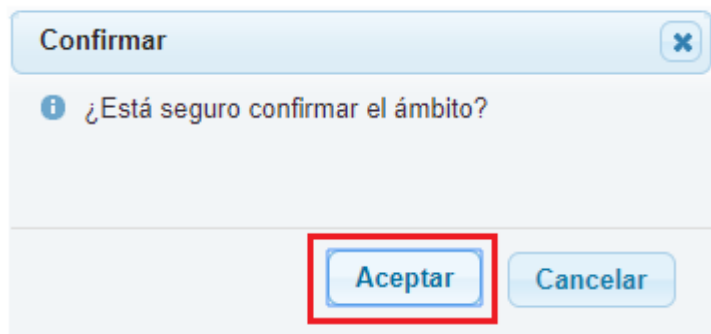
La pantalla contiene los siguientes campos:

- Año: Indica el año de la presentación digital de la información contable.
- Período: Indica los periodos: (I Semestre).
- Nivel de la Entidad: Permite seleccionar el nivel de su Entidad al que pertenece, puede ser Gobierno Nacional, Gobierno Regional o Gobiernos Locales.
- Pliego: Permite seleccionar el Pliego que corresponda.
- Cargo: Permite seleccionar el cargo del funcionario (Contador General, Responsable de Presupuesto, Procuraduría, Asesoría Jurídica, Titular de la Entidad o Representante del Titular), pero para la Entidad que registra FONDES debe también ingresar para firmar el Responsable de Patrimonio.

Para ingresar, debe haber seleccionados los datos y dar **click** en el botón



1. Luego, se mostrará el mensaje confirmando el ámbito.



2. Dar clic en el botón "Aceptar", se mostrarán las opciones del Menú.



### 3. FIRMA DIGITAL DE INFORMACION CONTABLE

A través de esta opción va permitir realizar a los funcionarios la firma digital de los formatos de la información Financiera y Presupuestal, Transferencias Financiera, FONDES y Operaciones Recíprocas del I Semestre 2019, para su presentación digital de la información Contable a la DGCP.

Cabe señalar, que los formatos que deberán ser firmados a través del aplicativo de "**Presentación Digital de la Rendición de Cuentas**", previamente, la información deben ser generados y cerrados a través de los siguientes módulos:

- **SIAF – Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria.**
- **Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas - SIAFTRFWEB**
- **Conciliación de Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas – SISTRAN**
- **Sistema de Conciliación de Operaciones Recíprocas**

#### 3.1 LISTA DE FORMATOS DEL SIAF CONTABLE WEB.

A continuación se muestra un listado de los formatos que provienen del SIAF Web Contable.

CODIGO	DESCRIPCION	ALCANCE
<b>INFORMACION FINANCIERA</b>		
EF-1	Estado de Situación Financiera	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
EF-2	Estado de Gestión	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
EF-3	Estado de Cambios en el Patrimonio Neto	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
EF-4	Estado de Flujos de Efectivo	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
NOTA EF-1	Nota a los Estados Financieros (03-35)	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
NOTA EF-2	Nota a los Estados Financieros (36-52)	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
Anexo 1 EF2	Conciliación de Cuentas de Gestión de Gestión y Ejecución Presupuestal Anexo 1 EF-2	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
BC	Balance de Comprobación	ENTIDADES GUBERNAMENTALES

<b>ANEXOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS</b>		
AF-8	Fideicomiso, Comisiones de Confianza y Otras Modalidades	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
AF-8A	Asociaciones Público Privadas, Usufructo y Otros	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
AF-8B	Fondos Administrados y Financiados con Recursos Autorizados	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
AF-10	Declaración Jurada	ENTIDADES GUBERNAMENTALES

<b>INFORMACION DE DEMANDAS JUDICIALES Y RECLAMOS A LA ENTIDAD</b>		
OA-2	Demandas y Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
OA-2B	Reclamos a la Entidad y Conciliaciones Extrajudiciales	ENTIDADES GUBERNAMENTALES

<b>INFORMACION DE OPERACIONES RECIPROCAS</b>		
OA-3	Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
Anexo OA-3	Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
OA-3A	Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
Anexo OA-3A	Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
OA-3B	Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
Anexo OA-3B	Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
<b>REGISTRO DE CONTADORES</b>		
OA-7	Registro de Contadores del Sector Publico	ENTIDADES GUBERNAMENTALES

<b>INFORMACION PRESUPUESTAL</b>		
PP-1	Presupuesto Institucional del Ingresos	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
Anexo -PP1	Presupuesto Institucional del Ingresos	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
PP-2	Presupuesto Institucional de Gastos	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
Anexo -PP2	Presupuesto Institucional de Gastos	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
HTRG	Hoja de Trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto de Gastos	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
HTRI	Hoja de Trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto de Ingresos	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
EP-1	Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos de Gastos	ENTIDADES GUBERNAMENTALES

EP-1A	Anexo del EP-1 por Tipo de Recurso	Solo ENTIDADES SIAF
EP-1B	Anexo del EP-1 por Tipo de Financiamiento y Tipo de Recurso	Solo ENTIDADES SIAF
<b>INFORMACION SOBRE EL PRESUPUESTO DE GASTOS POR RESULTADOS</b>		
PPR-G1	Programación y Ejecución del Presupuesto por Categorías Presupuestarias	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
PPR-G2	Programación y Ejecución del Presupuesto por Categorías Presupuestarias y Fuente de Financiamiento	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
PPR-G3	Clasificación Funcional del Presupuesto por Categorías Presupuestarias	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
PPR-G4	Distribución Geográfica del Presupuesto por Categorías Presupuestarias	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
PPR-G5	Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
<b>INFORMACION SOBRE EL PRESUPUESTO DE INVERSION PUBLICA</b>		
PI-1	Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública - Proyectos	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
PI-1B	Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública - Adquisición de Otros Activos Fijos - (2) Proyectos	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
PI-2	Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Publica	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
PI-3	Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Publica	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
<b>INFORMACION SOBRE EL PRESUPUESTO DEL GASTO SOCIAL</b>		
GS-1	Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
GS-2	Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
GS-3	Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
<b>INFORMACION DE TRANSFERENCIAS FINANCIERAS</b>		
TFR	Transferencias Financieras Recibidas (a nivel pliego)	ENTIDADES SICON
Anexo 1 - TFR	Anexo de Transferencias Financieras	ENTIDADES SICON

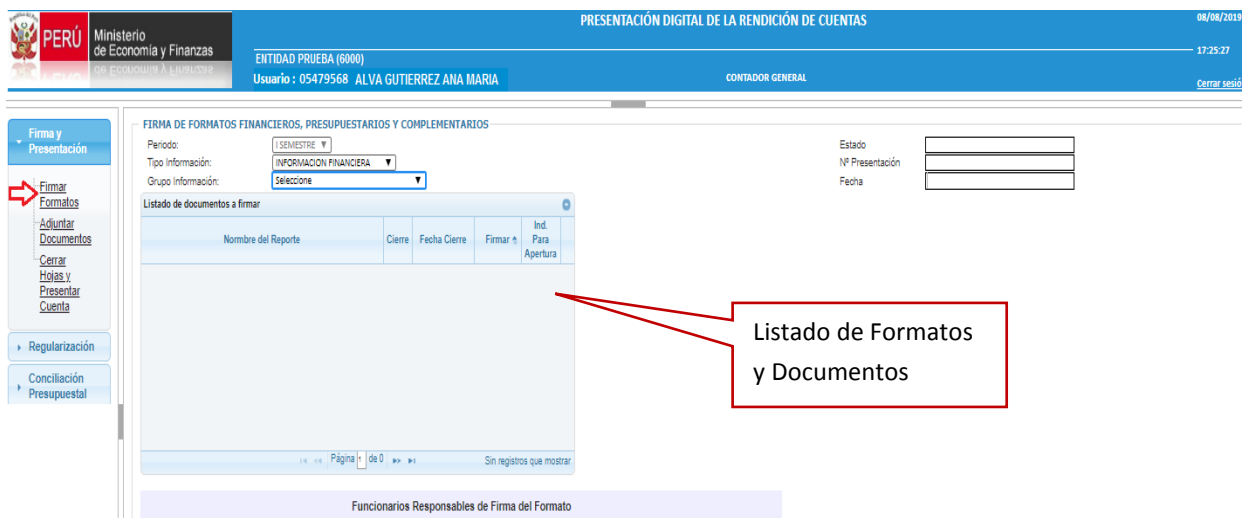
	Recibidas (a nivel pliego)	
TFO-1	Transferencias Financieras Otorgadas (a nivel pliego)	ENTIDADES SICON
Anexo 1 - TFO1	Anexo de Transferencias Financieras Otorgadas (a nivel pliego)	ENTIDADES SICON
TFO-2	Clasificación Funcional de Transferencias Financieras Otorgadas (a nivel pliego)	ENTIDADES SICON
Anexo 1 - TFO2	Anexo de Clasificación Funcional de Transferencias Financieras Otorgadas (a nivel pliego)	ENTIDADES SICON
TFO-3	Distribución Geográfica de Transferencias Financieras Otorgadas (a nivel pliego)	ENTIDADES SICON
Anexo 1 - TFO3	Anexo de Distribución Geográfica de Transferencias Financieras Otorgadas (a nivel pliego)	ENTIDADES SICON

<b>INFORMACION FONDES</b>		
	Contabilización de los Dispositivos Legales vinculados - FONDES	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
	Reporte contable - FONDES	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
	Marco Presupuestal de Ingresos - FONDES	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
	Marco Presupuestal de Gastos - FONDES	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
AF-2F	Movimiento de Propiedades, Planta y Equipo - FONDES	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
AF-2AF	Movimiento de Propiedades de Inversión - FONDES	ENTIDADES GUBERNAMENTALES
AF-4F	Movimiento de Otras Cuentas del Activo - FONDES	ENTIDADES GUBERNAMENTALES


### 3.2 FIRMAR INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Previamente la Entidad ha debido CERRAR los formatos Financiero y Presupuestal a través del aplicativo **SIAF – Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria**.

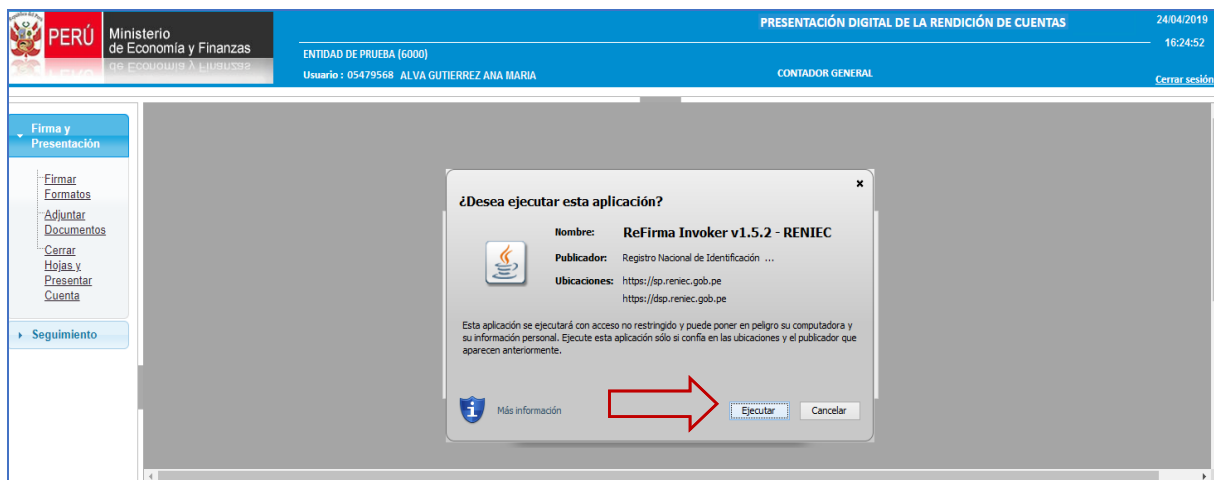
Para realizar el proceso de la firma digital de la información Financiera y Presupuestal del I Semestre 2019, se debe ingresar al Menú: **Firmas y Presentación / “Firmar Formatos”** del aplicativo de **“Presentación Digital de la Rendición de Cuentas”**.



Para realizar el procedimiento de Firma, realice los siguientes pasos:

1. Debe seleccionar el Tipo Información: Información Financiera o Información Presupuestal. Para efecto del ejemplo a describir seleccionaremos **“Información Financiera”**.
2. Debe seleccionar el Grupo Información según el tipo de información seleccionado.
3. En la parte de **“Listado de Formatos y documentos a Firmar”**, se va mostrar los Formatos de Información Financiera que corresponda al grupo de información seleccionado en el pto. 2 y se mostrará solo los Formatos que corresponda firmar al Funcionario que ha ingresado.
4. Cabe indicar, que al seleccionar el reporte en la parte inferior de la pantalla se indica a los funcionarios responsables<sup>2</sup> de la Firma del Formato. Cuando se muestra en color **rojo**, es porque no se ha realizado la firma electrónica. Caso contrario, se mostrará en color **azul**.
5. Debe seleccionar el reporte a firmar según corresponda. Cabe señalar, que el formato que se desea firmar debe estar cerrado (Cierre = S) en el modulo del cual proviene, caso contrario se mostrara bloqueado la opción para Firma.
6. Dar clic en el botón .
7. Al seleccionar el Formato a firmar, se inicia el proceso de la FIRMA DIGITAL a través de la PC del funcionario que le permita firmar digitalmente el formato, el cual se realiza a través de un servicio ReFirma Invoker v 1.5.2 – RENIEC<sup>3</sup>.

- <sup>2</sup> Se muestra los Funcionarios en el orden para iniciar la firma digital del formato, (solo para identificar quien es el primero que debe firmar):
- Si el rol que accedió corresponde al primero que debe firmar, se mostrará activa hasta que firme, posteriormente se deberá mostrar bloqueado para firma.
- Si el rol que accedió no es el primero que firma, entonces solo se mostrará activa si el primer rol que firma ya firmó el formato.
- Siempre debe tener instalado el Refirma Invoker actualizado, aplicativo de la RENIEC.



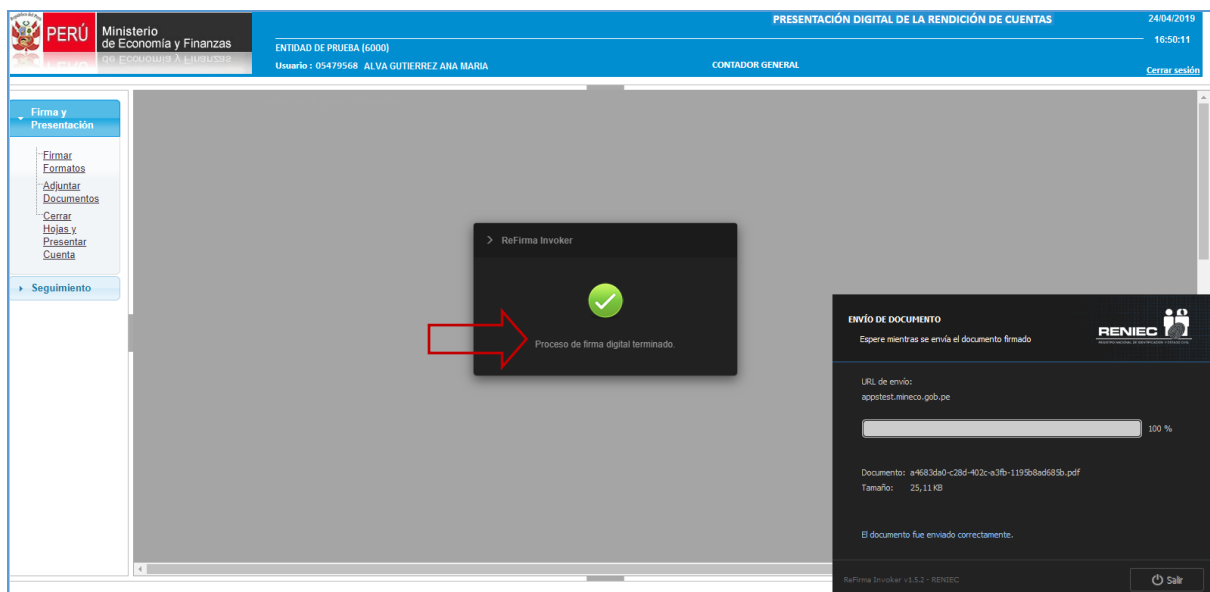
8. Para continuar, con el proceso de la FIRMA DIGITAL, debe dar clic en el botón **“Ejecutar”**. Se descargará el documento en formato PDF, para luego realizar la firma.

9. Luego, dar click en botón

10. Para continuar con el proceso de la FIRMA DIGITAL debe seleccionar el nombre del funcionario responsable de la firma y dar clic en el botón **“Aceptar”**.

11. Para validar, de clic en

12. A continuación, para continuar con el proceso de la FIRMA DIGITAL, dar clic en **“Cerrar”** y retornará a la pantalla en donde se indica que el proceso de firma digital ha terminado.



- Finalmente, se mostrará la firma digital del funcionario responsable de la Firma en la parte inferior de la última pagina del Formato o Reporte, asimismo mostrara de color azul el nombre del funcionario y se bloquea el lapiz de firma del formato para ese funcionario.

**PRESENTACIÓN DIGITAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

20/08/2019 10:07:25

Ministerio de Economía y Finanzas

ENTIDAD DE PRUEBA (6000) Usuario : 05479568 ALVA GUTIERREZ ANA MARIA CONTADOR GENERAL Cerrar sesión

**FIRMA DE FORMATOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIOS**

Periodo: SEMESTRE Estado: PENDIENTE

Tipo Información: INFORMACIÓN FINANCIERA N° Presentación: -

Grupo Información: Estados Financieros y Anexos Fecha: -

Nombre del Reporte	Cierre	Fecha Cierre	Firmar	Ind. Para Apertura
EF-1 Estado de Situación Financiera	5	19/08/2019 17:15:19		<input type="checkbox"/>
EF-2 Estado de Gestión	5	19/08/2019 17:15:19		<input type="checkbox"/>
EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto	5	19/08/2019 17:15:26		<input type="checkbox"/>
EF-4 Estado de Flujos de Efectivo	5	19/08/2019 17:15:30		<input type="checkbox"/>
NOTA EF-1 Notas a los Estados Financieros (03-35)	5	19/08/2019 17:27:54		<input type="checkbox"/>
NOTA EF-2 Notas a los Estados Financieros (36-52)	5	19/08/2019 17:28:09		<input type="checkbox"/>
Anexo 1 EF-2 Conciliación de Cuentas de Gestión y Ejecución Presupuestal	5	19/08/2019 18:12:07		<input type="checkbox"/>
BC Balance de Comprobación	5	19/08/2019 17:15:19		<input type="checkbox"/>

Funcionarios Responsables de Firma del Formato

ALVA GUTIERREZ, ANA MARIA CONTADOR GENERAL DNI: 05479568, Fecha: 12/04/2019 04:01:56

VALDIVIA MANDUJANO, RUTH KARINA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DNI: 09799712

**Formato PDF a Firmar**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Dirección General de Contabilidad Pública  
Versión 190601

**CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPU AL 30 DE JUNIO DEL 2019 (EN SOLES)**

DEPARTAMENTO: 15 LIMA  
PROVINCIA : 01 LIMA  
ENTIDAD : 13 INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANIFICACIÓN [000234]

	AL 30 DE JUNIO DEL 2019	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EP-
<b>INGRESOS</b>		
Ingresos Tributarios Netos	0.00	0.00
Ingresos No Tributarios	0.00	0.00
Aportes por Regulación	0.00	0.00
Transferencias y Remesas Recibidas	0.00	0.00
Donaciones y Transferencias Recibidas	150.000.00	0.00
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Otros Ingresos	0.00	0.00
Otros Ingresos Presupuestales no Asociados		738.795.6
<b>TOTAL INGRESOS</b>	150.000.00	738.795.6
<b>COSTO Y GASTOS</b>		
Costo de Ventas	0.00	0.00
Gastos en Bienes y Servicios	09.726.37	0.00

- Repetir el mismo procedimiento de firma digital, por cada funcionario que le corresponda firmar el formato.
- Una vez completado las firmas del formato, se mostrará de color azul los nombres de los funcionarios responsables de la firma digital por cada formato.

**PRESENTACIÓN DIGITAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

20/08/2019 10:07:25

Ministerio de Economía y Finanzas

ENTIDAD DE PRUEBA (6000) Usuario : 05479568 ALVA GUTIERREZ ANA MARIA CONTADOR GENERAL Cerrar sesión

**FIRMA DE FORMATOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIOS**

Periodo: SEMESTRE Estado: PENDIENTE

Tipo Información: INFORMACIÓN FINANCIERA N° Presentación: -

Grupo Información: Estados Financieros y Anexos Fecha: -

Nombre del Reporte	Cierre	Fecha Cierre	Firmar	Ind. Para Apertura
EF-1 Estado de Situación Financiera	5	19/08/2019 17:15:19		<input type="checkbox"/>
EF-2 Estado de Gestión	5	19/08/2019 17:15:19		<input type="checkbox"/>
EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto	5	19/08/2019 17:15:26		<input type="checkbox"/>
EF-4 Estado de Flujos de Efectivo	5	19/08/2019 17:15:30		<input type="checkbox"/>
NOTA EF-1 Notas a los Estados Financieros (03-35)	5	19/08/2019 17:27:54		<input type="checkbox"/>
NOTA EF-2 Notas a los Estados Financieros (36-52)	5	19/08/2019 17:28:09		<input type="checkbox"/>
Anexo 1 EF-2 Conciliación de Cuentas de Gestión y Ejecución Presupuestal	5	19/08/2019 18:12:07		<input type="checkbox"/>
BC Balance de Comprobación	5	19/08/2019 17:15:19		<input type="checkbox"/>

Funcionarios Responsables de Firma del Formato

ALVA GUTIERREZ, ALVA MARIA CONTADOR GENERAL 05479568, Fecha: 24/04/2019 04:01:56

VALDIVIA MANDUJANO, RUTH KARINA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DNI: 09799712, Fecha: 24/04/2019 06:30:26

**Formato PDF a Firmar**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Dirección General de Contabilidad Pública  
Versión 190601

**CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPU AL 30 DE JUNIO DEL 2019 (EN SOLES)**

DEPARTAMENTO: 15 LIMA  
PROVINCIA : 01 LIMA  
ENTIDAD : 13 INSTITUTO METROPOLITANO DE PLANIFICACIÓN [000234]

	AL 30 DE JUNIO DEL 2019	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EP-
<b>INGRESOS</b>		
Ingresos Tributarios Netos	0.00	0.00
Ingresos No Tributarios	0.00	0.00
Aportes por Regulación	0.00	0.00
Transferencias y Remesas Recibidas	0.00	0.00
Donaciones y Transferencias Recibidas	150.000.00	0.00
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Otros Ingresos	0.00	0.00
Otros Ingresos Presupuestales no Asociados		738.795.6
<b>TOTAL INGRESOS</b>	150.000.00	738.795.6
<b>COSTO Y GASTOS</b>		
Costo de Ventas	0.00	0.00
Gastos en Bienes y Servicios	09.726.37	0.00

- Cabe señalar, que se podrá descargar el Formato en PDF, tal como se muestra a continuación:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Dirección General de Contabilidad Pública  
Versión 190601

Fecha : 19/08/2019  
Hora : 18:12:07  
Página : 1 de 1

**CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**  
**AL 30 DE JUNIO DEL 2019**  
(EN SOLES)

SECTOR : 60 PRUEBA Anexo 1 - EF2  
ENTIDAD : 8000 ENTIDAD PRUEBA

	AL 30 DE JUNIO DEL 2019	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EP-1	DIFERENCIAS
<b>INGRESOS</b>			
Ingresos Tributarios Netos	0.00	0.00	0.00
Ingresos No Tributarios	0.00	0.00	0.00
Aportes por Regulación	0.00	0.00	0.00
Trasposos y Remesas Recibidas	0.00	0.00	0.00
Donaciones y Transferencias Recibidas	150,000.00	0.00	150,000.00
Ingresos Financieros	0.00	0.00	0.00
Otros Ingresos	0.00	0.00	0.00
Otros Ingresos Presupuestales no Asociados		739,795.64	
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>150,000.00</b>	<b>739,795.64</b>	
<b>COSTO Y GASTOS</b>			
Costo de Ventas	0.00	0.00	0.00
Gastos en Bienes y Servicios	(29,726.37)	0.00	29,726.37
Gastos de Personal	(36,274.42)	0.00	36,274.42
Gastos por Pens.Prest.y Asistencia Social	0.00	0.00	0.00
Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas	0.00	0.00	0.00
Donaciones y Transferencias Otorgadas	0.00	0.00	0.00
Trasposos y Remesas Otorgadas	0.00	0.00	0.00
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio	0.00	0.00	0.00
Gastos Financieros	0.00	0.00	0.00
Otros Gastos	0.00	0.00	0.00
Otros Gastos Presupuestales no Asociados		(289.50)	
<b>TOTAL COSTO Y GASTOS</b>	<b>(65,000.79)</b>	<b>(289.50)</b>	
<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO SUPERAVIT(DEFICIT)</b>	<b>84,999.21</b>		

Elaborar las notas que explican las diferencias encontradas.

**CONTADOR GENERAL**

Firmado digitalmente por:  
ALVA GUTIERREZ, Ana Maria  
Leonor FIR 05479565 hard  
Motivo: MAT. N° 12340898  
Fecha: 19/08/2019 18:13:33-0300

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION**

Firmado digitalmente por:  
VALDIVIA MANDUJANO, Ruth Karina  
FIR 40238084 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 19/08/2019 18:20:40-0300

17. De seleccionar el Tipo Información: **Información Presupuestal**, repetir el mismo procedimiento descrito en los pasos del 1 al 15.

### 3.3 FIRMAR INFORMACION DE TRANSFERENCIAS FINANCIERAS

Esta opción aplica solo para las Entidades que cuentan con Transferencias Financieras otorgadas o Transferencias Financieras recibidas.

Para realizar el proceso de la firma digital de la información de Transferencia Financiera del I Semestre 2019, se debe ingresar al Menú: **Firmas y Presentación / "Firmar Formatos"**.

Las Entidades deben previamente haber CERRADO su información de Transferencia Financiera y haber generado el archivo digital del Acta de Conciliación de Transferencias Financieras a través del SISTRAN.

### 3.3.1 Cierre de Transferencias Financieras:

Para las Entidades del GN, GR y GL que usan el SIAF-SP, deben haber CERRADO a través del aplicativo **Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas - SIAFTRFWEB**



### Control de Cierre a Nivel de Pliego – TFO – Transferencias Financieras Otorgadas



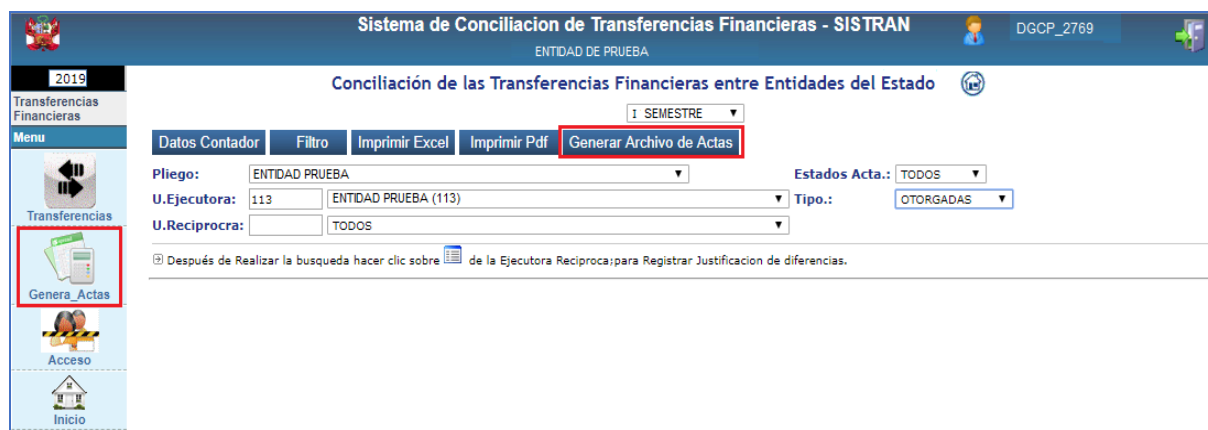
### Control de Cierre a Nivel de Pliego – TFR – Transferencias Financieras Recibidas



### 3.3.2 Generación del Archivo digital de Actas de Conciliación de Transferencias Financieras

La generación del archivo del “Acta de Conciliación de Transferencias Financieras recibidas y otorgadas” para la firma digital es generada a través del SISTRAN, archivo con todas las Actas de Conciliación de TF elaboradas por la Entidad.

Al presionar el botón “**Generar Archivo de Actas**” le va permitir generar el archivo digital del “Acta de Conciliación de Transferencias Financieras recibidas y otorgadas”, para su respectiva Firma Digital a través del aplicativo “**Presentación Digital de la Rendición de Cuentas**”.



### 3.3.3 Firma de la Información de Transferencia Financiera

Cabe mencionar, que el “Acta de Conciliación de Transferencias Financieras recibidas y otorgadas, debe ser firmada por el **CONTADOR GENERAL**.”

Para continuar con el ejemplo se explicará el procedimiento de la firma digital de los formatos de la información de Transferencias Financieras a través del aplicativo “**Presentación Digital de la Rendición de Cuentas**” debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe ingresar a la opción del Menú: Firmas y Presentación / “**Firmar Formatos**”.
2. Debe seleccionar el Tipo Información: Información Presupuestal.

3. Debe seleccionar el Grupo de Información: Transferencias Financieras.
4. En la parte de “**Listado de Formatos y documentos a Firmar**”, se va mostrar los Formatos de Transferencias Financieras, que le corresponda firmar al Funcionario que ha ingresado.
5. Una vez ubicado en el Formato, para la firma digital debe repetir el mismo procedimiento descrito para la Firma de Información Financiera y Presupuestal, desde el paso del pto. 4 al 12 de la sección 4.2.

**PERÚ** Ministerio de Economía y Finanzas  
 ENTIDAD PRUEBA  
 Usuario : 09082498 OBANDO RODRIGUEZ MARGARITA  
 DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

20/08/2019 10:52:46

Hoja 1 Estado: **PENDIENTE**

Formato PDF a Firmar

Nombre del Reporte	Cierre	Fecha Cierre	Firmar	Ind. Para Apertura
TFR Transferencias Financieras Recibidas	S	17/07/2019 17:52:52	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo 1 TFR Transferencias Financieras Recibidas	S	17/07/2019 17:52:52	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas	S	17/07/2019 17:52:39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo 1 TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas	S	17/07/2019 17:52:39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas	S	17/07/2019 17:52:39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo 1 TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas	S	17/07/2019 17:52:39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TFO-3 Distribución Geográfica de Transferencias Financieras Otorgadas	S	17/07/2019 17:52:39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo 1 TFO-3 Distribución Geográfica de Transferencias Financieras Otorgadas	S	17/07/2019 17:52:39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Funcionarios Responsables de Firma del Formato

OBANDO RODRIGUEZ, MARGARITA DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 DNI: 090824998

CASTRO MARCHENA, MANUEL EDUARDO CONTADOR GENERAL DNI:10720554

CHAFOQUE QUIROZ, KARINA ROSA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DNI:10135089

6. Finalmente, se mostrará la firma digital en el pie de página del formato Acta TF – Acta de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas.

**PERÚ** Ministerio de Economía y Finanzas  
 ENTIDAD PRUEBA  
 Usuario : 09082498 OBANDO RODRIGUEZ MARGARITA  
 DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

20/08/2019 10:39:47

Hoja 1 Estado: **PENDIENTE**

Formato PDF a Firmar

Nombre del Reporte	Cierre	Fecha Cierre	Firmar	Ind. Para Apertura
TFR Transferencias Financieras Recibidas	S	17/07/2019 17:52:52	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo 1 TFR Transferencias Financieras Recibidas	S	17/07/2019 17:52:52	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas	S	17/07/2019 17:52:39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo 1 TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas	S	17/07/2019 17:52:39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas	S	17/07/2019 17:52:39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo 1 TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas	S	17/07/2019 17:52:39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TFO-3 Distribución Geográfica de Transferencias Financieras Otorgadas	S	17/07/2019 17:52:39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo 1 TFO-3 Distribución Geográfica de Transferencias Financieras Otorgadas	S	17/07/2019 17:52:39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Funcionarios Responsables de Firma del Formato

OBANDO RODRIGUEZ, MARGARITA DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 DNI:07960903, Fecha :17/07/2019 17:58:17

7. Cabe señalar, que se podrá descargar el Formato en PDF, tal como se muestra a continuación:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Dirección General de Contabilidad Pública  
Versión 190601

**TRANSFERENCIAS FINANCIERAS RECIBIDAS**  
Al 30 de Junio de 2019  
( EN SOLES )

Fecha : 17/07/2019  
Hora : 17:53:26  
Página : 1 de 1

DEPARTAMENTO : 15 - LIMA  
PROVINCIA : 01 - LIMA  
ENTIDAD : 000 - ENTIDAD DE PRUEBA - 900000

TFR

FUENTE DE FINANCIAMIENTO RUBRO Genérica del Ingreso Subgenérica del Ingreso 1 Subgenérica del Ingreso 2 Específica 1 Específica 2	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA-PIA	AMPLIACIONES	TRANSFERENCIA INSTITUCIONAL	REDUCCIONES(1)	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO-PIM	EJECUCIÓN DE INGRESOS	SALDO
TRANSFERENCIAS RECIBIDAS DE: (*) 301250 - MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA - LIMA - LIMA							
4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0	0	0	0	0	900.000,00	(900.000,00)
13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0	0	0	0	0	900.000,00	(900.000,00)
1.4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0	0	0	0	0	900.000,00	(900.000,00)
1.4.1 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0	0	0	0	0	900.000,00	(900.000,00)
1.4.1.3 DE OTRAS UNIDADES DE GOBIERNO	0	0	0	0	0	900.000,00	(900.000,00)
1.4.1.3.1 DE OTRAS UNIDADES DE GOBIERNO	0	0	0	0	0	900.000,00	(900.000,00)
1.4.1.3.1.3 DE LOS GOBIERNOS LOCALES	0	0	0	0	0	900.000,00	(900.000,00)
<b>TOTAL ENTIDAD</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>900.000,00</b>	<b>(900.000,00)</b>
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>900.000,00</b>	<b>(900.000,00)</b>

Informar por Fuente de Financiamiento, Rubro y Especifica en detalle  
 (\*) Informar a nivel de Entidad (código y denominación de la Entidad / Pliego, en el caso de Gobiernos Locales indicar departamento y provincia)  
 (1) Solo para el Tipo de Modificación 7 Reducciones de Marco

**DIRECTOR DE PRESUPUESTO**  
 Firmado digitalmente por:  
 OBANDIO RODRIGUEZ Margarita  
 FIR 07900003 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 17/07/2019 17:58:17-0500

**CONTADOR GENERAL**  
 Firmado digitalmente por:  
 CASTRO BECERRA Manuel  
 Eduardo FIR 10720564 hard  
 Motivo: MAT. N° 46854  
 Fecha: 17/07/2019 18:31:32-0500

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION**  
 Firmado digitalmente por:  
 CHAFLOQUE VERA Karina  
 Rosa FIR 10135089 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 17/07/2019 18:22:02-0500

### 3.4 FIRMAR INFORMACION DE FONDES

Esta opción aplica solo para las Entidades que cuentan con Fondos para Intervenciones ante la Ocurrencia de Desastres Naturales – FONDES.

Los Formatos deben estar previamente CERRADOS a través del aplicativo SIAF- Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria.

El procedimiento de la firma digital de la información de FONDES del I Semestre 2019 a través del aplicativo “**Presentación Digital de la Rendición de Cuentas**”, debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe ingresar a la opción del Menú: Firmas y **Presentación** / **“Firmar Formatos”**.
2. Debe seleccionar el Tipo Información: Información Financiera o Presupuestal.
3. Debe seleccionar el Grupo Información: Información FONDES.
4. En la parte de **“Listado de Formatos y documentos a Firmar”**, se va mostrar los Formatos de Información Financiera o Presupuestal de FONDES, según lo seleccionado en el pto. 2 y el Pto.3, se mostrará solo los Formatos que corresponda firmar al Funcionario que ha ingresado.
5. Una vez ubicado en el Formato a firmar, para la firma digital debe repetir el mismo procedimiento descrito para la Firma de Información Financiera y Presupuestal, desde el paso pto. 4 al 12 de la sección **4.2**.

**PRESENTACIÓN DIGITAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS** 20/08/2019  
10:52:46  
ENTIDAD PRUEBA (9000)  
Usuario :10720554 CASTRO MARCHENA OSCAR MIGUEL  
CONTADOR GENERAL  
Cerrar sesión

**Firma y Presentación**

Hoja 1 Estado: **PENDIENTE**  
N° Presentación:   
Fecha:   
Formato PDF a Firmar

**IA DE FORMATOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIOS**

do: [SEMESTRE]  
Información: [INFORMACIÓN FINANCIERA]  
Grupo Información: [Información de FONDES]

do de documentos a firmar

Nombre del Reporte	Cierre	Fecha Cierre	Firmar	Ind. Para Apertura
bilización de los Dispositivos Legales vinculados - FONDES	S	20/08/2019 10:58:58	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
te Contable - FONDES	S	20/08/2019 10:58:58	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Movimiento de Propiedades, Planta y Equipo - FONDES	S	20/08/2019 10:58:58	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F Movimiento de Propiedades de Inversión - FONDES	S	20/08/2019 10:58:58	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Movimiento de Otras Cuentas del Activo - FONDES	S	20/08/2019 10:58:58	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mostrando 1 - 5 de 5

**Funcionarios Responsables de Firma del Formato**

CASTRO MARCHENA, OSCAR MIGUEL CONTADOR GFWRFA FIN: 10720554  
GONZALES FLORES, CARLOS ALBERTO DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DNI:40111535  
BECERRA VILCHEZ, ROLANDO SAUL DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LNI:40111535

6. Finalmente, se mostrará la firma digital en el pie de página del Formato, en este ejemplo del Formato del Marco Presupuestal de Ingresos - FONDES

**PRESENTACIÓN DIGITAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS** 20/08/2019  
10:52:46  
ENTIDAD PRUEBA (9000)  
Usuario :10720554 CASTRO MARCHENA OSCAR MIGUEL  
CONTADOR GENERAL  
Cerrar sesión

**Firma y Presentación**

Hoja 1 Estado: **PENDIENTE**  
N° Presentación:   
Fecha:   
Formato PDF a Firmar

**IA DE FORMATOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIOS**

do: [SEMESTRE]  
Información: [INFORMACIÓN FINANCIERA]  
Grupo Información: [Información de FONDES]

do de documentos a firmar

Nombre del Reporte	Cierre	Fecha Cierre	Firmar	Ind. Para Apertura
bilización de los Dispositivos Legales vinculados - FONDES	S	20/08/2019 10:58:58	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
te Contable - FONDES	S	20/08/2019 10:58:58	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Movimiento de Propiedades, Planta y Equipo - FONDES	S	20/08/2019 10:58:58	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F Movimiento de Propiedades de Inversión - FONDES	S	20/08/2019 10:58:58	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Movimiento de Otras Cuentas del Activo - FONDES	S	20/08/2019 10:58:58	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mostrando 1 - 5 de 5

**Funcionarios Responsables de Firma del Formato**

CASTRO MARCHENA, OSCAR MIGUEL CONTADOR GENERAL DNI:10720554, Fecha: 20/08/2019 08:20:12  
GONZALES FLORES, CARLOS ALBERTO DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DNI:40111535  
BECERRA VILCHEZ, ROLANDO SAUL DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO LNI:40111535

7. Cabe señalar, que se podrá descargar el Formato en PDF, tal como se muestra a continuación:

DISPOSITIVO LEGAL		Presupuesto Institucional de Apertura - PIA	Modificaciones		Presupuesto Institucional Modificado - PIM	Ejecución de Ingresos	Avance %
FF	GI		Crédito Suplementario	Transferencias Institucionales			
D.S. N° 016-2019-EF (ROOC)							
3 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO					1230375	1,230,375	0.00 %
19 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO					1230375	1,230,375	0.00 %
1.8. ENDEUDAMIENTO					1230375	1,230,375	0.00 %
D.S. N° 017-2019-EF (ANEXO 1)							
3 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO					-1469336	1,469,336	0.00 %
19 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO					-1469336	1,469,336	0.00 %
1.8. ENDEUDAMIENTO					-1469336	1,469,336	0.00 %
D.S. N° 057-2019-EF							
5 RECURSOS DETERMINADOS			430,189			430,189	0.00 %
18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES			430,189			430,189	0.00 %
1.4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS			430,189			430,189	0.00 %
R.M. N° 024-2019-EF (CANON)							
5 RECURSOS DETERMINADOS			20,042,094			20,042,094	0.00 %
18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES			20,042,094			20,042,094	0.00 %
1.9. SALDOS DE BALANCE			20,042,094			20,042,094	0.00 %
R.M. N° 024-2019-EF (ROOC)							
3 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO			112,991			112,991	0.00 %
19 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO			112,991			112,991	0.00 %
1.9. SALDOS DE BALANCE			112,991			112,991	0.00 %
<b>Total</b>		<b>0</b>	<b>20,585,274</b>	<b>238961</b>	<b>20,346,313</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00 %</b>

**CONTADOR GENERAL**  
 Firmado digitalmente por:  
 CASTRO MARCHENA Oscar  
 Eduardo FIR19720554hard  
 Motivo: MAL, N° 4954  
 Fecha: 20/05/2019 15:03:09-0500

8. Repetir el mismo procedimiento para la firma digital de cada Funcionario y el firmado para el resto de Formatos.

### 3.5 FIRMAR INFORMACION DE OPERACIONES RECIPROCAS

#### 3.5.1 Cierre de Operaciones Reciprocas:

Esta opción aplica solo para las Entidades que cuentan con Operaciones Reciprocas. Los Formatos deben estar previamente CERRADOS a través del aplicativo SIAF- Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria.

**Cierre Operaciones Reciprocas**

Mes	Indicador de Pre Cierre	Fecha de Pre Cierre	Fecha de Apertura del Pre Cierre
Enero	Si	22/05/2019 12:23:41	--
Febrero	Si	22/05/2019 12:23:47	--
Marzo	Si	22/05/2019 12:23:54	--
Abril	Si	12/06/2019 15:56:15	--
Mayo	Si	12/06/2019 15:56:27	--
Junio	Si	05/07/2019 11:25:12	--
Julio	No	--	--
Agosto	No	--	--

Cancelar Pre Cierre

Cod. #	Descripción	Cierre	Fecha de Cierre	Fecha de Apertura	Acción
OA3	Reporte de saldos de cuentas del activo por operaciones reciprocas entre entidades del sector público	Si	08/07/2019 10:00:05		CIERRE
OA3A	Reporte de saldos de cuentas del pasivo por operaciones reciprocas entre entidades del sector público	Si	08/07/2019 10:35:02		CIERRE
OA3B	Cuentas de Gestión por Operaciones Reciprocas entre Entidades del Sector Público	Si	08/07/2019 12:11:15		CIERRE

### 3.5.2 Generación del Archivo digital de las Actas de Conciliación de Operaciones recíprocas

La generación del archivo para la FIRMA DIGITAL del “Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público–EF1” y del archivo del “Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público–EF2” es a través del Aplicativo Web Sistema de Conciliación de Operaciones Recíprocas.

Opera a nivel de Pliego, debe presionar el botón “Gen. PDF Actas de E. S. Financiera” y “Gen. PDF Actas de E. de Gestión” le va permitir generar las Actas del Estado de Situación Financiera y Estado de Gestión, para su respectiva Firma Digital a través del aplicativo “Presentación Digital de la Rendición de Cuentas”.

Pliego	Entidad Recíproca	Tipo de Formato	Tipo	Nro. Acta	Fecha Gen. Acta	Detalle	Sel Gen. Acta
BANCO DE LA NACION	BANCO DE LA NACION	Balance General	Activo				<input checked="" type="checkbox"/>
ELECTRONOROESTE	ELECTRONOROESTE	Estado de Gestión	Gastos				<input checked="" type="checkbox"/>
MEF - TESORO PÚBLICO	MEF - TESORO PÚBLICO	Balance General	Activo				<input checked="" type="checkbox"/>
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL-ONP	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL-ONP	Balance General	Pasivo				<input checked="" type="checkbox"/>
ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO	SERVICIO DE SANEAMIENTO DE TUMBES	Estado de Gestión	Gastos				<input checked="" type="checkbox"/>
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Balance General	Pasivo				<input checked="" type="checkbox"/>

### 3.5.3 Firma de la Información de Operaciones Recíprocas

La firma digital de los Formatos de las Operaciones Recíprocas, a través del aplicativo “Presentación Digital de la Rendición de Cuentas” donde debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe ingresar a la opción del Menú: Firmas y Presentación / “Firmar Formatos”.
2. Debe seleccionar el Tipo Información: Información Financiera.
3. Debe seleccionar el Grupo de Información: Información de Operaciones Recíprocas.
4. En la parte de “Listado de Formatos y documentos a Firmar”, se va mostrar los Formatos de las Operaciones Recíprocas, que le corresponda firmar al Funcionario que ha ingresado.
5. Una vez ubicado en el Formato, para la firma digital debe repetir el mismo procedimiento descrito para la Firma de Información Financiera y Presupuestal, desde el paso del pto. 4 al 12 de la sección 4.2.

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS

PRESENTACIÓN DIGITAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS 08/08/2019

ENTIDAD DE PRUEBA (6000) Usuario : 05479568 ALVA GUTIERREZ ANA MARIA CONTADOR GENERAL 18:46:34

Cerrar sesión

Firma y Presentación

Regularización

Cconciliación Presupuestal

FIRMA DE FORMATOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIOS

Periodo: SEMESTRE

Tipo Información: INFORMACIÓN FINANCIERA

Grupo Información: Información de Operaciones Recíprocas

Hoja 1 Estado: EN PROCESO

Nº Presentación: -

Fecha: -

Nombre del Reporte	Cierre	Fecha Cierre	Firmar	Ind. Para Apertura
OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.	S	10/07/2019		<input type="checkbox"/>
Anexo OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.	S	10/07/2019		<input type="checkbox"/>
OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.	S	10/07/2019		<input type="checkbox"/>
Anexo OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.	S	10/07/2019		<input type="checkbox"/>
OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.	S	10/07/2019		<input type="checkbox"/>
Anexo OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.	S	11/07/2019		<input type="checkbox"/>
Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público - EF1	S	11/07/2019		<input type="checkbox"/>
Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público - EF2	S	10/07/2019		<input type="checkbox"/>

Mostrando 1 - 8 de 8

Funcionarios Responsables de Firma del Formato

CASTRO MARCHENA, OSCAR MIGUEL CONTADOR GENERAL DNI: 10720554

GONZALES FLORES, CARLOS ALBERTO DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DNI:40111535

BECCERRA VILCHEZ, ROLANDO SAUL DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DNI:40111535

6. Finalmente, se mostrará la firma digital en el pie de página del Formato, en este ejemplo del Formato OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas OFICINA GENERAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS

PRESENTACIÓN DIGITAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS 08/08/2019

ENTIDAD DE PRUEBA (6000) Usuario : 05479568 ALVA GUTIERREZ ANA MARIA CONTADOR GENERAL 18:46:34

Cerrar sesión

Firma y Presentación

Regularización

Cconciliación Presupuestal

FIRMA DE FORMATOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIOS

Periodo: SEMESTRE

Tipo Información: INFORMACIÓN FINANCIERA

Grupo Información: Información de Operaciones Recíprocas

Hoja 1 Estado: EN PROCESO

Nº Presentación: -

Fecha: -

Nombre del Reporte	Cierre	Fecha Cierre	Firmar	Ind. Para Apertura
OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.	S	10/07/2019		<input type="checkbox"/>
Anexo OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.	S	10/07/2019		<input type="checkbox"/>
OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.	S	10/07/2019		<input type="checkbox"/>
Anexo OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.	S	10/07/2019		<input type="checkbox"/>
OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.	S	10/07/2019		<input type="checkbox"/>
Anexo OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.	S	11/07/2019		<input type="checkbox"/>
Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público - EF1	S	11/07/2019		<input type="checkbox"/>
Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público - EF2	S	10/07/2019		<input type="checkbox"/>

Mostrando 1 - 8 de 8

Funcionarios Responsables de Firma del Formato

CASTRO MARCHENA, OSCAR MIGUEL CONTADOR GENERAL DNI:10720554, Fecha : 02/08/2019 15:03:08

GONZALES FLORES, CARLOS ALBERTO DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DNI:40111535

BECCERRA VILCHEZ, ROLANDO SAUL DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DNI:40111535

#### 4. APERTURA DE FORMATOS

Para los casos que la Entidad requiera que su Sectorista APERTURE un Formato Contable y que ese formato ya cuente con alguna firma digital, deberá solicitar su APERTURA a través del aplicativo “**Presentación Digital de la Rendición de Cuentas**”.

La solicitud de apertura de formatos, puede ser individual o agrupados dependiendo del Formato.

##### 4.1 APERTURA DE INFORMACION FINANCIERA

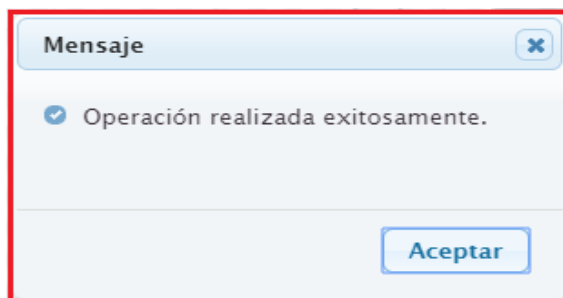
Para solicitar la apertura del Formato Financiera, deberá el Contador activar el **identificador de Apertura** solo para los casos que el formato seleccionado se encuentre cerrado y cuente por lo menos con una firma digital.

Para realizar el proceso de solicitar apertura, realice los siguientes pasos:

1. Debe ingresar a la opción del Menú: Firmas y Presentación / “Firmar Formatos”
2. Debe seleccionar el Tipo de Información: Información Financiera.
3. Debe seleccionar el Grupo: Estados Financieros y Anexos.
4. En la parte de “**Listado de Formatos y documentos a Firmar**”, se va mostrar los Formatos de Información Financiera y se mostrará solo los Formatos que corresponda al Funcionario que ha ingresado.
5. Seleccionar el formato a aperturar. Al dar click en el Ind. Para Apertura  , se deberán seleccionarse de forma automática los demás formatos que pertenecen a este grupo (EF-1 Estado de Situación Financiera, EF-2 Estado de Gestión, Anexo 1 EF-2 Conciliación de Cuenta de Gestión y Ejecución Presupuestal, Balance de Comprobación).

Nombre del Reporte	Cierre	Fecha Cierre	Firmar	Ind. Para Apertura
EF-1 Estado de Situación Financiera	S	19/08/2019 17:15:19		<input type="checkbox"/>
EF-2 Estado de Gestión	S	19/08/2019 17:15:19		<input type="checkbox"/>
EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto	S	19/08/2019 17:15:26		<input type="checkbox"/>
EF-4 Estado de Flujos de Efectivo	S	19/08/2019 17:15:30		<input type="checkbox"/>
NOTA EF-1 Notas a los Estados Financieros (03-35)	S	19/08/2019 17:27:54		<input type="checkbox"/>
NOTA EF-2 Notas a los Estados Financieros (36-52)	S	19/08/2019 17:28:09		<input type="checkbox"/>
Anexo 1 EF-2 Conciliación de Cuentas de Gestión y Ejecución Presupuestal	S	19/08/2019 18:12:07		<input checked="" type="checkbox"/>
BC Balance de Comprobación	S	19/08/2019 17:15:19		<input type="checkbox"/>

6. Luego, se mostrará el mensaje: ¿Esta seguro de solicitar la Apertura del Formato? , en donde debe dar clic en “**Aceptar**”, para solicitar la apertura.
7. Se mostrará el mensaje, al cual se dará clic en el botón “Aceptar”.



8. Al seleccionar el Formato se apertura ya sea de forma individual o agrupado, según cuadro adjunto:

Formato	Descripción del Formato	Hoja	Tipo de selección de formatos
EF-1	Estado de Situación Financiera	Hoja 1	agrupado
EF-2	Estado de Gestión		
Anexo 1 EF-2	Conciliación de Cuentas de Gestión y Ejecución Presupuestal		
BC	Balance de Comprobación		
NOTA EF-1	Notas a los Estados Financieros (03-35)		
NOTA EF-2	Notas a los Estados Financieros (36-52)		
NOTA EF-1	Notas a los Estados Financieros (03-35)	Hoja 1	individual
NOTA EF-2	Notas a los Estados Financieros (36-52)	Hoja 1	individual
Anexo 1 EF-2	Conciliación de Cuentas de Gestión y Ejecución Presupuestal	Hoja 1	individual
EF-3	Estado de Cambios en el Patrimonio Neto	Hoja 1	individual
EF-4	Estado de Flujos de Efectivo	Hoja 1	individual
AF-8	Fideicomiso, Comisiones de Confianza y Otras Modalidades	Hoja 1	individual
AF-8A	Asociaciones Público Privadas, Usufructo y Otros	Hoja 1	individual
AF-8B	Fondos Administrados y Financiados con Recursos Autorizados	Hoja 1	individual
AF-10	Declaración Jurada sobre: Libros de Contabilidad, Estimaciones, Provisiones, Conciliación de Saldos e inventarios y Otros	Hoja 1	individual
OA-3	Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público	Hoja 2	agrupado
Anexo OA-3	Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre entidades del Sector Público (Solo para Unidades Ejecutoras)		
	Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público - Estado de Situación Financiera		

Formato	Descripción del Formato	Hoja	Tipo de selección de formatos
OA-3B	Reporte de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público	Hoja 2	agrupado
Anexo OA-3B	Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Solo para Unidades Ejecutoras)		
	Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público - Estado de Gestión		
	Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público - Estado de Situación Financiera	Hoja 2	individual
	Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público - Estado de Gestión	Hoja 2	individual
OA-2	Demandas y deudas por sentencias judiciales, laudos arbitrales y otros	Hoja 2	individual
OA-2B	Reclamos a la Entidad y Conciliaciones Extrajudiciales	Hoja 2	individual
OA-7	Registro de Contadores del Sector Público	Hoja 2	individual

9. Luego avisar a su Sectorista DGCP, para que ejecute la APERTURA del Formato a través de SIAF- Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria.

#### 4.2 APERTURA DE INFORMACION PRESUPUESTAL

Para solicitar la apertura de Formato Presupuestal, deberá el Contador o el Responsable de Presupuesto activar el **identificador de Apertura** solo para los casos que el formato seleccionado se encuentre cerrado y cuente por lo menos con una firma digital.

Para realizar el proceso de solicitar apertura, realice los siguientes pasos:

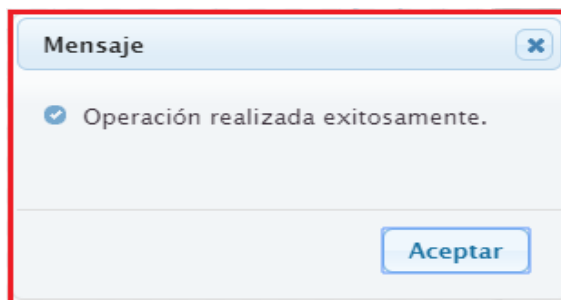
1. Debe ingresar a la opción del Menú: Firmas y Presentación / "Firmar Formatos"
2. Debe seleccionar el Tipo Información: Información Presupuestal
3. Debe seleccionar el Grupo: Estados Presupuestarios y Anexos.
4. En la parte de "**Listado de Formatos y documentos a Firmar**", se va mostrar los Formatos de Información Financiera que corresponda al grupo de información seleccionado en el pto. 3 y se mostrará solo los Formatos que corresponda al Funcionario que ha ingresado.

5. Seleccionar el formato a aperturar. Al dar click en el **Ind. Para Apertura**  , se deberán seleccionarse de forma automática los demás formatos relacionados al marco presupuestal o a la ejecución presupuestal, según cuadro adjunto.

Formato	Descripción del Formato	Hoja	Tipo de selección de formatos
PP-1	Presupuesto Institucional de Ingresos	Hoja 1	agrupado
PP-2	Presupuesto Institucional de Gastos	Hoja 1	
HTRG	Hoja de Trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto de Gastos	Hoja 1	
HTRI	Hoja de Trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto de Ingresos	Hoja 1	
Anexo PP-1	Presupuesto Institucional de Ingresos (a nivel específica)	Hoja 1	
Anexo PP-2	Presupuesto Institucional de Gastos (a nivel específica)	Hoja 1	
PPR-G1	Programación y Ejecución del Presupuesto por Categorías Presupuestarias	Hoja 2	
PPR-G3	Clasificación Funcional del Presupuesto por Categorías Presupuestarias	Hoja 2	
PPR-G2	Programación y Ejecución del Presupuesto por Categorías Presupuestarias y Fuente de Financiamiento	Hoja 2	
PPR-G4	Distribución Geográfica del Presupuesto por Categorías Presupuestarias	Hoja 2	
PPR-G5	Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales	Hoja 2	
PI-1B	Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública - Adquisición de Otros Activos Fijos (Proyectos)	Hoja 2	
PI-2	Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública	Hoja 2	
PI-3	Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública	Hoja 2	
GS-2	Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social	Hoja 2	
GS-3	Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social	Hoja 2	

Formato	Descripción del Formato	Hoja	Tipo de selección de formatos
EP-1	Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos	Hoja 1	agrupado
EP-1A	Anexo del EP-1 por tipo de recurso	Hoja 1	
EP-1B	Anexo del EP-1 por tipo de Financiamiento y tipo de recurso	Hoja 1	
Anexo PP-1	Presupuesto Institucional de Ingresos (a nivel específica)	Hoja 1	
Anexo PP-2	Presupuesto Institucional de Gastos (a nivel específica)	Hoja 1	
Anexo 1 EF-2	Conciliación de Cuentas de Gestión y Ejecución Presupuestal	Hoja 1	
PPR-G1	Programación y Ejecución del Presupuesto por Categorías Presupuestarias	Hoja 2	
PPR-G3	Clasificación Funcional del Presupuesto por Categorías Presupuestarias	Hoja 2	
PPR-G2	Programación y Ejecución del Presupuesto por Categorías Presupuestarias y Fuente de Financiamiento	Hoja 2	
PPR-G4	Distribución Geográfica del Presupuesto por Categorías Presupuestarias	Hoja 2	
PPR-G5	Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales	Hoja 2	
PI-1B	Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública - Adquisición de Otros Activos Fijos (Proyectos)	Hoja 2	
PI-2	Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública	Hoja 2	
PI-3	Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública	Hoja 2	
GS-2	Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social	Hoja 2	
GS-3	Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social	Hoja 2	
PI-1	Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública - Proyectos	Hoja 2	agrupado
GS-1	Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social	Hoja 2	

6. Luego, se mostrará el mensaje: ¿Esta seguro de solicitar la Apertura del Formato? , en donde debe dar clic en “**Aceptar**”, para solicitar la apertura.
7. Se mostrará el mensaje, al cual se dará clic en el botón “Aceptar”.



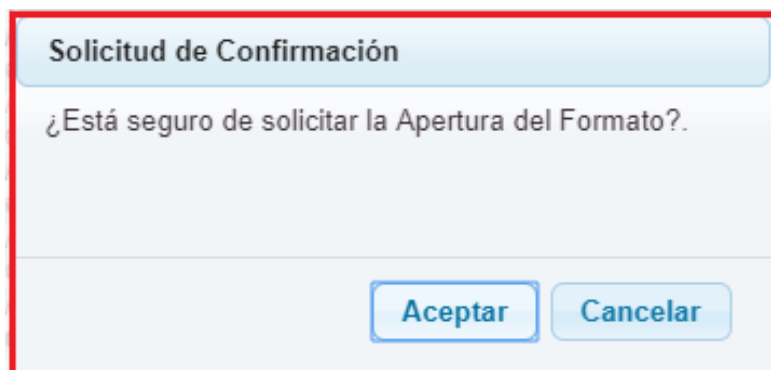
8. Una vez identificado los Formatos, debe avisar a su Sectorista DGCP, para que ejecute la APERTURA del Formato a través de SIAF- Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria.

#### 4.3 APERTURA DE LA INFORMACION DE TRANSFERENCIA FINANCIERA

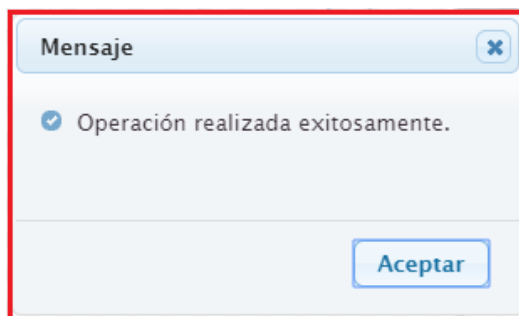
Para solicitar la apertura de Transferencia Financiera, deberá el Contador o el Responsable de Presupuesto activar el **identificador de Apertura** solo para los casos que el formato seleccionado se encuentre cerrado y cuente por lo menos con una firma digital.

Para realizar el proceso de apertura, realice los siguientes pasos:

1. Debe ingresar a la opción del Menú: Firmas y Presentación / “Firmar Formatos”
2. Debe seleccionar el Tipo Información: Información Presupuestal
3. Debe seleccionar el Grupo: Transferencia Financiera.
4. Seleccionar el formato a aperturar. Al dar click en el Ind. para Apertura  , para este ejemplo es apertura de forma individual, tal como se muestra en el cuadro que se describe líneas abajo.
5. Luego, se mostrará el mensaje de Solicitud de Confirmación, en donde debe dar clic en “**Aceptar**”, para solicitar la apertura.



6. Se mostrará el mensaje, al cual se dará clic en el botón “Aceptar”.



7. Al seleccionar el Formato de apertura ya sea de forma individual o agrupado, según cuadro adjunto:

Formato	Descripción del Formato	Hoja	Tipo de selección de formatos
TFR	Transferencias Financieras Recibidas	Hoja 1	agrupado
Anexo 1 TFR	Transferencias Financieras Recibidas	Hoja 1	
TFO-1	Transferencias Financieras Otorgadas	Hoja 1	agrupado
Anexo 1 TFO-1	Transferencias Financieras Otorgadas	Hoja 1	
TFO-2	Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas	Hoja 1	
Anexo 1 TFO-2	Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas	Hoja 1	
TFO-3	Distribución Geográfica de Transferencias Financieras Otorgadas	Hoja 1	
Anexo 1 TFO-3	Distribución Geográfica de Transferencias Financieras Otorgadas	Hoja 1	
ACTA TF	Acta de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas	Hoja 1	individual

8. Una vez identificado los Formatos, debe avisar a su Sectorista DGCP para que ejecute la APERTURA de los Formatos solicitados.

#### 5.4 APERTURA DE LA INFORMACION DE FONDES

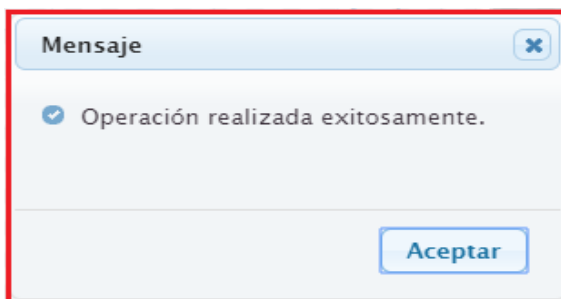
Para solicitar la apertura de información de FONDES, deberá el Contador activar el **identificador de Apertura** solo para los casos que el formato seleccionado se encuentre cerrado y cuente por lo menos con una firma digital.

Para realizar el proceso de apertura, realice los siguientes pasos:

1. Debe ingresar a la opción del Menú: Firmas y Presentación / “Firmar Formatos”
2. Debe seleccionar el Tipo Información: Información Financiera o Presupuestal
3. Debe seleccionar el Grupo: Información FONDES.
4. Seleccionar el formato a aperturar. Al dar click en el Ind. Para Apertura , se deberán seleccionarse de forma automática los demás formatos que pertenecen a

este grupo (Marco Presupuestal de Ingresos – FONDES, Marco Presupuestal de Gastos - FONDES).

5. Luego, se mostrará el mensaje: ¿Esta seguro de solicitar la Apertura del Formato? , en donde debe dar clic en “**Aceptar**”, para solicitar la apertura.
6. Se mostrará el mensaje, al cual se dará clic en el botón “Aceptar”.



7. Al seleccionar el Formato de apertura ya sea de forma individual o agrupado, según cuadro adjunto:

Formato	Descripción del Formato	Hoja	Tipo de selección de formatos
	Contabilización de los Dispositivos Legales vinculados - FONDES	Hoja 1	agrupado
	Reporte contable - FONDES		
AF-2F	Movimiento de Propiedades, Planta y Equipo - FONDES		
AF-2AF	Movimiento de Propiedades de Inversión - FONDES		
AF-4F	Movimiento de Otras Cuentas del Activo - FONDES		
	Marco Presupuestal de Ingresos - FONDES		
	Marco Presupuestal de Gastos - FONDES		

8. Luego, el SECTORISTA de la DGCP, ingresará al SIAF- Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria, en el link <https://apps4.mineco.gob.pe/siafwebcontapp/>, para aperturar el formato.

## 5. ADJUNTAR DOCUMENTOS.

Esta opción permite adjuntar los documentos elaborados por la Entidad de forma externa al aplicativo, como la Nota 1 (Nota de la Actividad Económica), la Nota 2 (Nota de los principios y Prácticas), Hoja de Trabajo del Estado de Flujo de Efectivo, Nota a los Estados Financieros, entre otros para su presentación digital a la DGCP en cumplimiento a la Directiva N° 002-2019-EF/51.01.

Para ello debe ingresar al Menú: Firmas y Presentación / “Adjuntar Documentos”.

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

ENTIDAD PRUEBA (6000)  
Usuario : 05479568 ALVA GUTIERREZ ANA MARIA CONTADOR GENERAL

PRESENTACION DIGITAL DE LA RENDICION DE CUENTAS 09/08/2019 15:20:57 Cerrar sesión

Firma y Presentación

Adjuntar Documentos

Período: [SEMESTRE]

Descripción	Adjunto	Fecha	Nombre del PDF	Acción
Nota a los Estados Presupuestarios		08/08/2019 12:41:42	rpt-2019-06-notaep.pdf	
Análisis y comentarios del Presupuesto de Gastos por Resultados, según lo indicado en el numeral 5.3.1 de la Directiva de Cierre Contable		08/08/2019 12:42:06	rpt-2019-06-analisis-gpr.pdf	
Análisis y comentarios de los principales proyectos de inversión incluyendo el avance de las metas físicas semestral		08/08/2019 12:42:22	rpt-2019-06-analisis-pi.pdf	
Análisis y Comentario del Gasto Social en los principales proyectos y productos (actividades) de los Programas Presupuestarios		08/08/2019 12:42:39	rpt-2019-06-analisis-gs.pdf	
Nota de la Actividad Económica (01)		08/08/2019 12:42:57	rpt-2019-06-nota01.pdf	
Nota de los Principios y Prácticas Contables (02)		08/08/2019 12:43:13	rpt-2019-06-nota02.pdf	
Hoja de Trabajo para la formulación del		08/08/2019		

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 7 de 7

Esta opción muestra los siguientes campos:


- Descripción: nombre del documento que corresponda adjuntar.
- Adjunto: Icono en la que se visualiza si se adjuntó el documento.
- Fecha: Muestra la fecha y hora que realiza la acción de adjuntar
- Nombre del PDF: es el nombre que deba tener el documento PDF a adjuntar.
- Acción: Permite la eliminación del documento adjuntado.

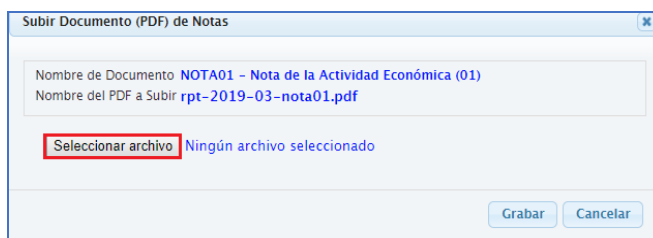
### 5.1 Adjuntar Documentos

Primero debe renombrar el archivo a adjuntar:

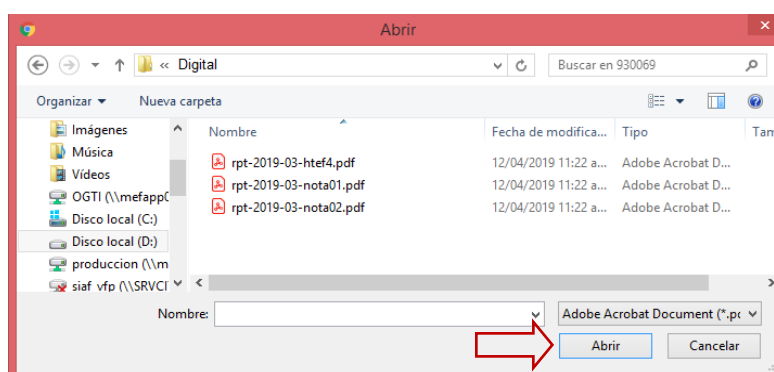
Nº	Documento	Archivo
1	Nota de la Actividad Económica (01)	rpt-2019-03-nota01.pdf
2	Nota de los Principios y Prácticas Contables (02)	rpt-2019-03-nota02.pdf
3	Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Flujos de Efectivo	rpt-2019-03-hfef4.pdf
4	Nota a los Estados Presupuestarios	rpt-2019-03-notaep.pdf
5	Análisis y comentarios del Presupuesto de Gastos por Resultados.	rpt-2019-03-acpgr.pdf
6	Análisis y comentarios de los principales proyectos de inversión incluyendo el avance de las metas físicas semestral	rpt-2019-03-acpi.pdf
7	Análisis y Comentario del Gasto Social en los principales proyectos y productos (actividades) de los Programas Presupuestarios	rpt-2019-03-acgs.pdf

Para adjuntar los documentos, debe realizar los siguientes pasos:

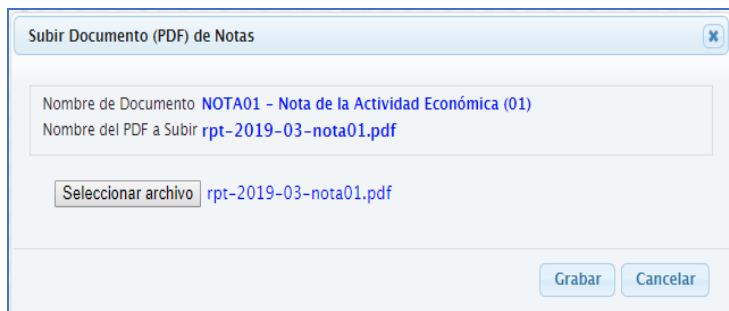
1. Dar clic en el botón  de la fila del documento a adjuntar.
2. Luego, dar clic en “Seleccionar archivo” para ubicar el documento con el nombre del archivo.



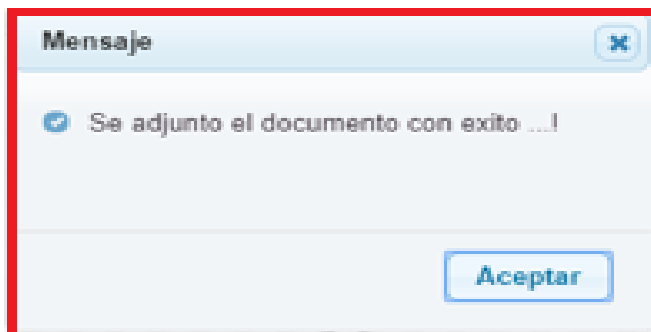
3. Seleccionar la carpeta que corresponda y ubicar el archivo correspondiente al documento a adjuntar, luego; de clic en “Abrir”



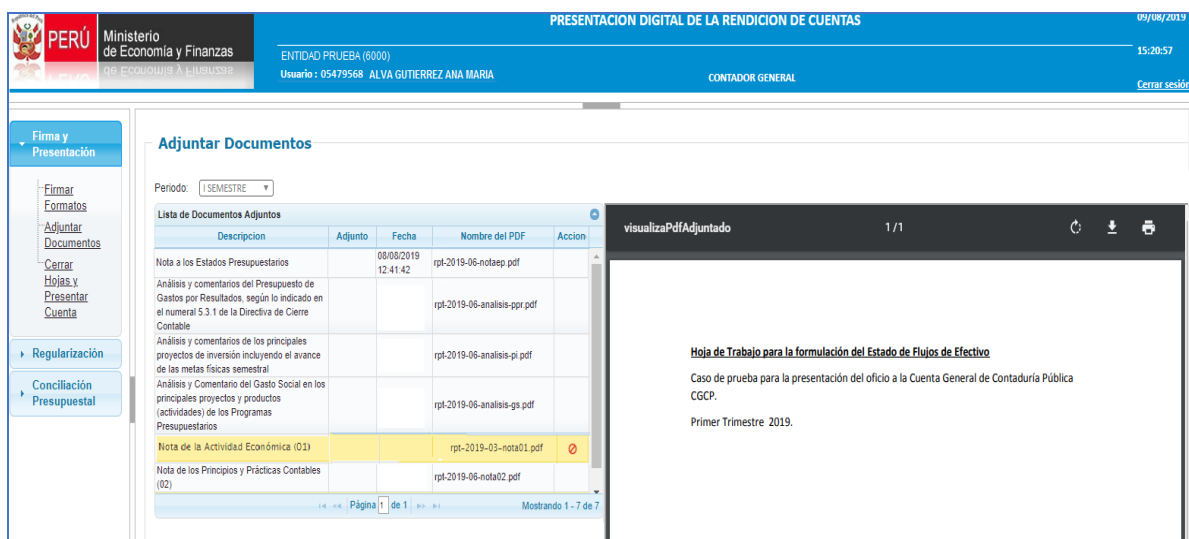
4. Dar clic en el botón 



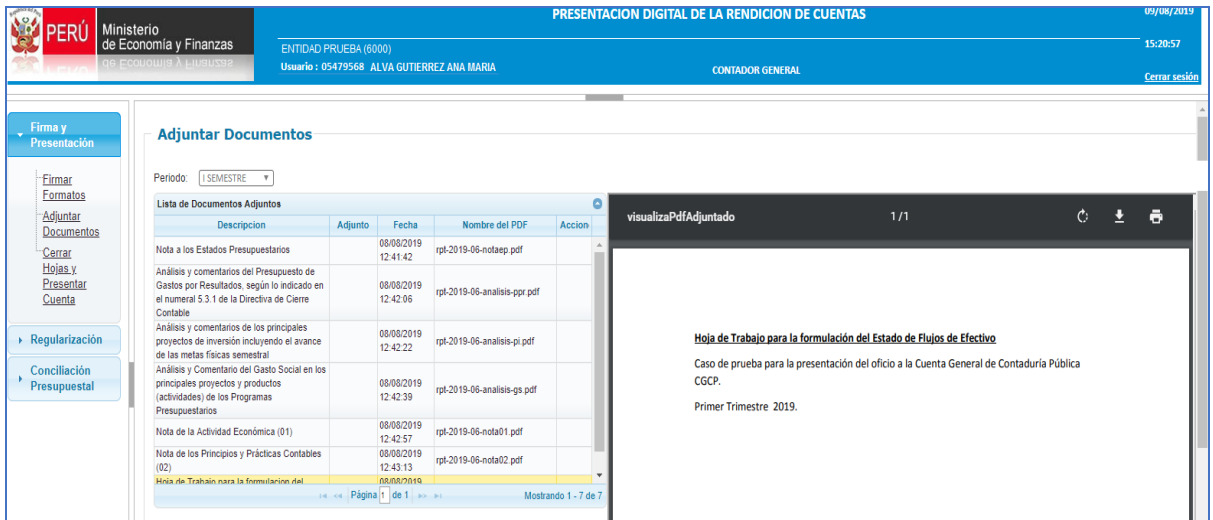
5. Se mostrará un mensaje, en donde debe dar clic en “Aceptar”



6. Retornará a la pantalla principal en donde se indica la fecha y hora del documento adjunto.



7. Repita el mismo procedimiento, para adjuntar los documentos faltantes.

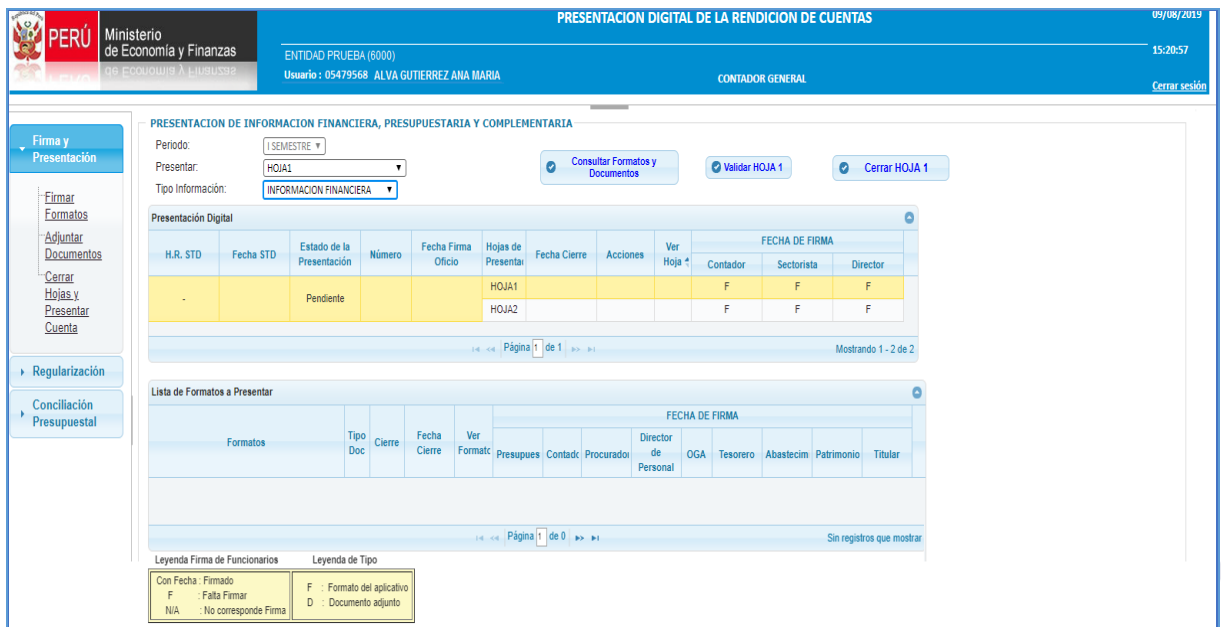


## 6. HOJAS DE PRESENTACION

La Entidad una vez culminado las firmas digitales de toda la información financiera y presupuestal, deberá el Contador proceder a la presentación digital de la información contable a través del **Cierre de las Hojas de Presentación** sin opción a abrir.

A través de esta opción podrá la Entidad Consultar los Formatos firmados, Validar su información contable y Cerrar la HOJA1 y HOJA 2, quedando la presentación digital en Estado: Pendiente.

Para ello debe ingresar al Menú: Firmas y Presentación / **“Cerrar Hojas y Presentar Cuenta”**.

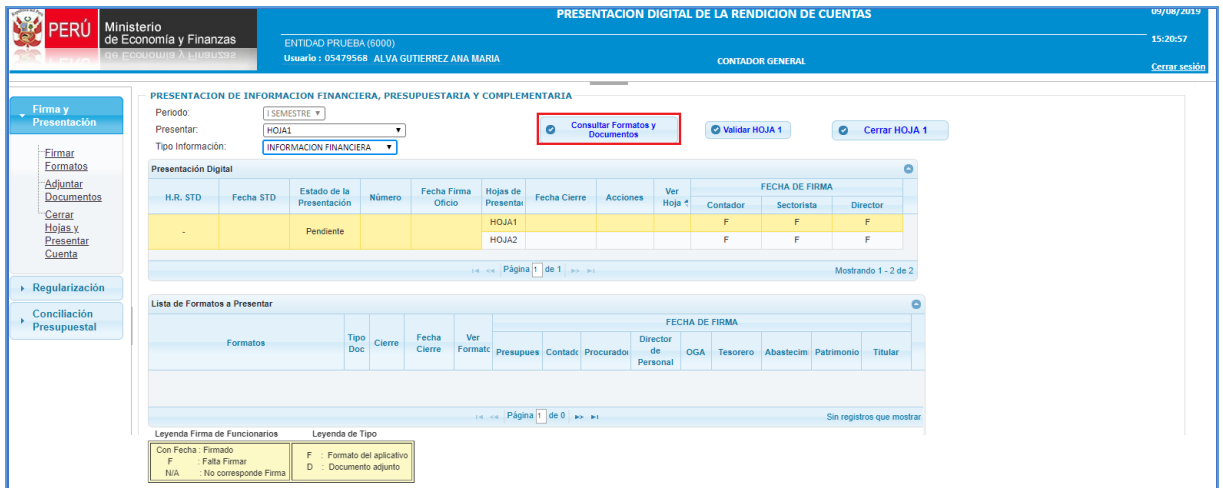


### 6.1 CONSULTA DE INFORMACION DE HOJA 1 u HOJA 2

Para realizar la consulta de la información contable de la HOJA 1, debe seguir los siguientes pasos:

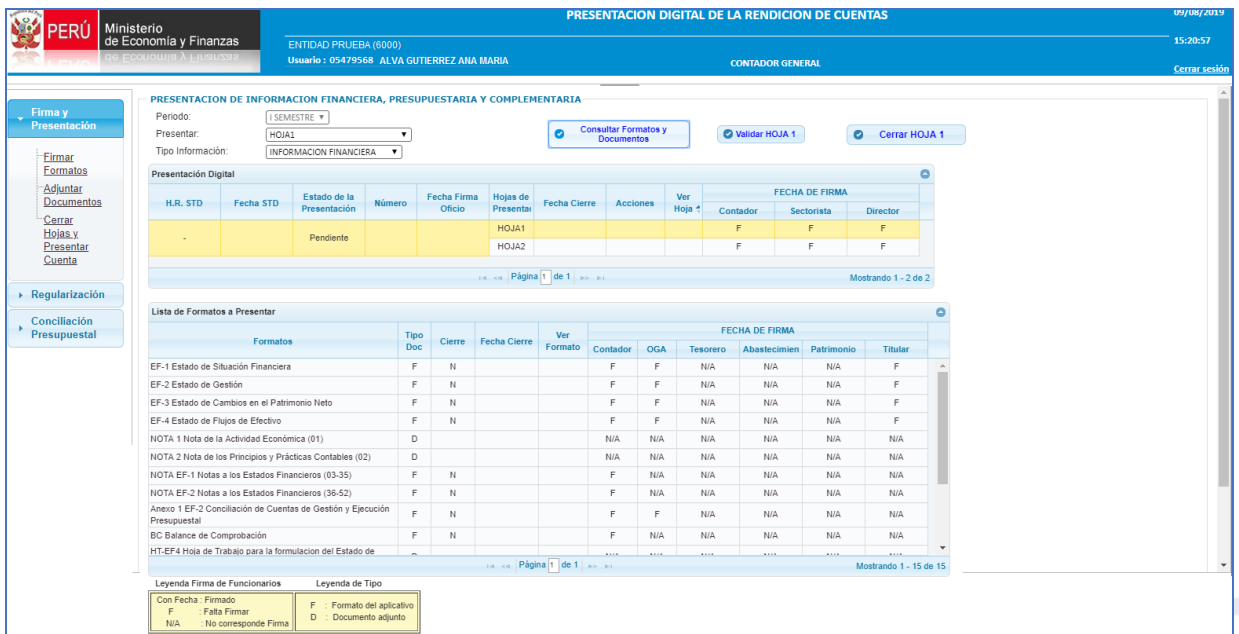
1. Seleccionar la HOJA 1.
2. Seleccionar el tipo de información a consultar, que corresponda.

3. Dar clic en el botón



**Nota:** La información que se mostrará en esta sección corresponde solo a los Formatos y Documentos que le son aplicables a la Entidad seleccionada. Esta información podrá ser consultada por todos los funcionarios.

4. Luego, se mostrará los formatos y documentos adjuntados de acuerdo a la hoja de presentación y tipo de información seleccionada en los filtros: Presentar y Tipo Información. Asimismo, se mostrará el estado, fechas de cierre y firmas de los funcionarios de cada formato.



5. Repetir el mismo procedimiento para consultar la información de la Hoja 2.

La sección “Lista de Formatos a Presentar”, contiene:

Formatos	- Se muestran los formatos y documentos adjuntados de acuerdo a la hoja de presentación y tipo de información seleccionados en los filtros: Presentar y Tipo
----------	--

	de Información.
Tipo Doc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se muestra la inicial “F” o “D”.</li> <li>- La inicial “F” significa que corresponde a un Formato generado por el aplicativo origen.</li> <li>- La inicial “D” corresponde a un documento, en archivo *.PDF adjuntado y que ha sido elaborado por la Entidad. Por ejemplo Notas del N° 1 al N° 2</li> </ul>
Cierre	- Se muestra el indicador de Cierre del Formato (del respectivo módulo origen al que corresponda). Puede ser S o N.
Fecha de Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se muestra la fecha de cierre de cada formato del módulo que le corresponda.</li> <li>- El formato debe ser DD/MM/YYYY hh:mm:ss</li> </ul>
Firma de Funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se mostrarán los roles de los funcionarios que deben firmar el formato.</li> <li>- Se muestra los siguientes indicadores:</li> <li>- F: Para los Formatos que falta Firmar por Funcionario.</li> <li>- N/A: No corresponde firmar el Formato por Funcionario.</li> <li>- -- : Es un documento a ser adjuntado y no corresponde Firmar.</li> <li>- Con fecha : debe mostrar la fecha en que firmo digitalmente cada funcionario. El formato debe ser DD/MM/YYYY hh:mm:ss</li> </ul>

## 6.2 VALIDAR INFORMACION DE HOJA 1 u HOJA2

Para realizar la validación de la Hoja 1, debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la HOJA 1.
2. Seleccionar el tipo de información a validar, que corresponda.

3. Dar clic en el botón



PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

PRESENTACION DIGITAL DE LA RENDICION DE CUENTAS

ENTIDAD PRUEBA (6000) Usuario : 05479568 ALVA GUTIERREZ ANA MARIA CONTADOR GENERAL

09/08/2019 15:20:57 Cerrar sesión

PRESENTACION DE INFORMACION FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA

Periodo: 1 SEMESTRE Presentar: HOJA1 Tipo Informacion: INFORMACION FINANCIERA

Consultar Formatos y Documentos Validar HOJA 1 Cerrar HOJA 1

H.R. STD	Fecha STD	Estado de la Presentación	Número	Fecha Firma Oficio	Hojas de Presentar	Fecha Cierre	Acciones	Ver Hoja	FECHA DE FIRMA				
									Contador	Sectorista	Director		
-		Pendiente			HOJA1				F	F	F		
					HOJA2				F	F	F		

Mostrando 1 - 2 de 2

Formatos	Tipo Doc	Cierre	Fecha Cierre	Ver Formato	FECHA DE FIRMA					
					Contador	OGA	Tesoroero	Abastecimien	Patrimonio	Titular
EF-1 Estado de Situación Financiera	F	N			F	F	N/A	N/A	N/A	F
EF-2 Estado de Gestión	F	N			F	F	N/A	N/A	N/A	F
EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto	F	N			F	F	N/A	N/A	N/A	F
EF-4 Estado de Flujos de Efectivo	F	N			F	F	N/A	N/A	N/A	F
NOTA 1 Nota de la Actividad Económica (01)	D				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
NOTA 2 Nota de los Principios y Prácticas Contables (02)	D				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
NOTA EF-1 Notas a los Estados Financieros (03-35)	F	N			F	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
NOTA EF-2 Notas a los Estados Financieros (36-52)	F	N			F	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Anexo 1 EF-2 Conciliación de Cuentas de Gestión y Ejecución Presupuestal	F	N			F	F	N/A	N/A	N/A	N/A
BC Balance de Comprobación	F	N			F	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
HT-EF4 Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de										

Mostrando 1 - 15 de 15

Legenda Firma de Funcionarios: Con Fecha - Firmado, F - Falta Firmar, N/A - No corresponde Firma

Legenda de Tipo: F - Formato del aplicativo, D - Documento adjunto

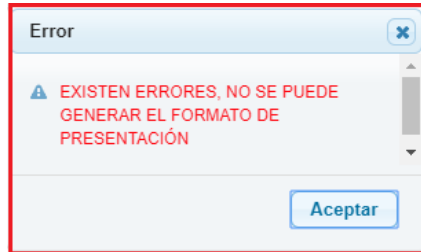
**Nota:** La funcionalidad Validar HOJA 1, puede ser ejecutado por todos los funcionarios.

4. Se validará si todos los formatos obligatorios estén cerrados ya que debieron ser firmados por los funcionarios que le correspondan, se mostrará la lista de las validaciones detectadas.

La sección “Validación al proceso de Presentación de Información”, contiene:

Formato	- Se deben listar todos los formatos que pertenezcan a la hoja de presentación seleccionada, solo si existen validaciones de Tipo Error u Observado.
Tipo	- Se debe mostrar el tipo de validación, estos pueden ser: <b>Error:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cuando el formato no se encuentra cerrado en su aplicativo correspondiente.</li> <li>○ Cuando no todos los funcionarios responsables de los formatos los firman.</li> <li>○ Cuando aquellos documentos que es obligatorio su presentación no fueron adjuntados.</li> </ul> <b>Observado:</b> Este tipo de validación significa que existe un formato cerrado y que no tiene firmas completas debido a que el Sectorista de la DGCP ha exceptuado la firma de algún funcionario para un formato específico. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si un formato esta como observado no es inconveniente para presentar la “Hoja de Presentación” seleccionado.</li> </ul>
Mensaje de Validación	- Se deberá visualizar el detalle de la validación por cada formato, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Falta Firmas: [Cargo del Funcionario] / [Cargo del Funcionario].</li> <li>○ Falta Cerrar Formato [Código y nombre del Formato].</li> <li>○ Firmas Incompletas: [Cargo del Funcionario]</li> <li>○ Falta adjuntar documento que es obligatorio.</li> </ul>
Tipo Validación	- Se debe visualizar el tipo de validación.
Reporte	- Se debe visualizar el nombre del reporte.
Fecha Cierre	- Se debe mostrar la fecha en que firmo digitalmente cada funcionario. El formato debe ser DD/MM/YYYY hh:mm:ss.
Nº Firmas	- Indica el número de firmas por formato.

- Si existen ERRORES de validaciones en los formatos por los motivos mencionados en el punto anterior, se deberá mostrar un mensaje **“EXISTEN ERRORES, NO SE PUEDE GENERAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN”**



6. De no Existir errores, podrá generar el Formato de Presentación.
7. Repetir el mismo procedimiento para validar la información de la Hoja 2.

### 6.3 CERRAR HOJA DE PRESENTACION 1 y HOJA 2

Una vez culminado la firma digital de los Funcionarios y no existe ERROR, la Entidad procederá a empezar el proceso de presentación, deberá **CERRAR las HOJAS DE PRESENTACION** (HOJA 1 y HOJA2) con el contenido de la información contable, para ello debe seguir los siguientes pasos:

1. Para el ejemplo seleccionaremos la HOJA 1.
2. De no Existir errores, podrá generar el Formato de Presentación (Hoja 1), para ello dar



clic en el botón

H.R. STD	Fecha STD	Estado de la Presentación	Número	Fecha Firma Oficio	Hojas de Presentar	Fecha Cierre	Acciones	Ver Hoja	FECHA DE FIRMA		
									Contador	Sectorista	Director
		Pendiente			HOJA1				F	F	F
					HOJA2				F	F	F

Formatos	Tipo Doc	Cierre	Fecha Cierre	Ver Format	FECHA DE FIRMA						
					Presupues	Contad	Procurador	Director de Personal	OGA	Tesorero	Abastecim
Sin registros que mostrar											

3. Luego, se mostrará el mensaje “Hoja de Presentación Cerrada correctamente”, en donde dará clic en el botón **“Aceptar”**.

- Luego de CERRAR, se actualiza la fecha y hora de cierre de la Hoja 1 y el Estado: Pendiente.

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas de Ecología y Fiestas

ENTIDAD PRUEBA (6000) Usuario: 05479568 ALVA GUTIERREZ ANA MARIA CONTADOR GENERAL

PRESENTACION DIGITAL DE LA RENDICION DE CUENTAS 09/08/2019 15:20:57 Cerrar sesión

PERIODO DE INFORMACION FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA

Período: I SEMESTRE Presentar: HOJA1 Tipo Información: Seleccionar

Consultar Formatos y Documentos Validar HOJA Cerrar HOJA Consultar Oficio

H.R. STD	Fecha STD	Estado de la Presentación	Número	Fecha Firma Oficio	Hojas de Presentar	Fecha Cierre	Acciones	Ver Hoja	FECHA DE FIRMA			
									Contador	Sectorista	Director	
		Pendiente			HOJA1	09/08/2019 11:51:04						
					HOJA2							

Mostrando 1 - 2 de 2

Lista de Formatos a Presentar

Formatos	Tipo Doc	Cierre	Fecha Cierre	Ver Formateo	FECHA DE FIRMA									
					Presupues	Contad	Procurado	Director de Personal	OGA	Tesorero	Abastecim	Patrimonio	Titular	

- Repita el mismo procedimiento para cerrar la Hoja 2.

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas de Ecología y Fiestas

ENTIDAD PRUEBA (6000) Usuario: 05479568 ALVA GUTIERREZ ANA MARIA CONTADOR GENERAL

PRESENTACION DIGITAL DE LA RENDICION DE CUENTAS 09/08/2019 15:20:57 Cerrar sesión

PERIODO DE INFORMACION FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA

Período: I SEMESTRE Presentar: HOJA2 Tipo Información: Seleccionar

Consultar Formatos y Documentos Validar HOJA Cerrar HOJA Presentar Oficio

H.R. STD	Fecha STD	Estado de la Presentación	Número	Fecha Firma Oficio	Hojas de Presentar	Fecha Cierre	Acciones	Ver Hoja	FECHA DE FIRMA			
									Contador	Sectorista	Director	
		Pendiente			HOJA1	09/08/2019 11:51:04						
					HOJA2	09/08/2019 12:00:12						

Mostrando 1 - 2 de 2

Lista de Formatos a Presentar

Formatos	Tipo Doc	Cierre	Fecha Cierre	Ver Formateo	FECHA DE FIRMA								
					Presupues	Contad	Procurado	Director de Personal	OGA	Tesorero	Abastecim	Patrimonio	Titular

- Luego de CERRAR la Hoja 1 y Hoja 2, para culminar con la presentación digital deberá el Contador **Generar el Oficio** para su firma por parte del Titular y su presentación a la DGCP, explicado en el pto. 8.


## 7. PRESENTACION DIGITAL DEL I SEMESTRE 2019

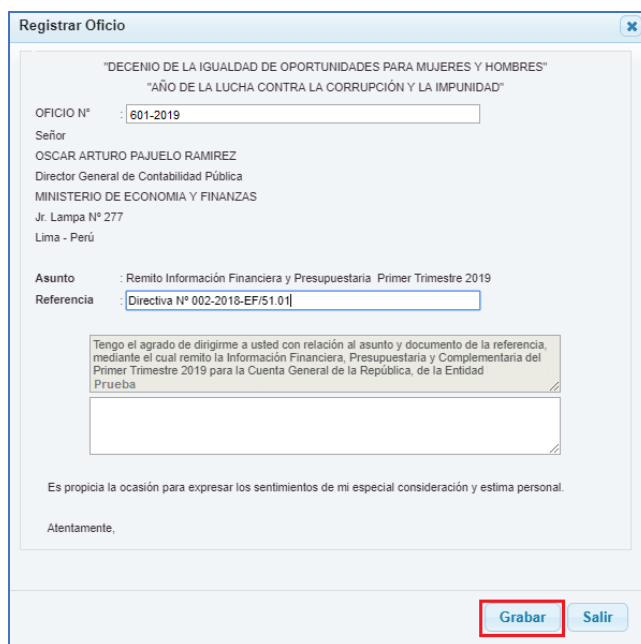
El cumplimiento de la Presentación Digital del I Semestre 2019 de la Entidad, se considera cuando la presentación se encuentre en Estado: "Presentado", cuente con HR STD, Fecha STD, Nro. y fecha de la presentación digital, automáticamente la Entidad ha presentado la información contable a la DGCP.

Una vez que la Entidad haya Cerrado la Hoja 1 y Hoja 2 debe proceder a generar el Oficio y ser firmado por el Titular de la Entidad.

### 7.1 GENERACION DE OFICIO

Una vez cerrada la Hoja 1 y Hoja 2, la Entidad procederá a generar el Oficio, para ello debe seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en , se debe registrar los datos que correspondan y luego, se debe dar clic en el botón “Grabar”.



Registrar Oficio

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

OFICIO N° : 601-2019

Señor  
OSCAR ARTURO PAJUELO RAMIREZ  
Director General de Contabilidad Pública  
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
Jr. Lampa N° 277  
Lima - Perú


Asunto : Remito Información Financiera y Presupuestaria Primer Trimestre 2019  
Referencia : Directiva N° 002-2018-EF/S1.01

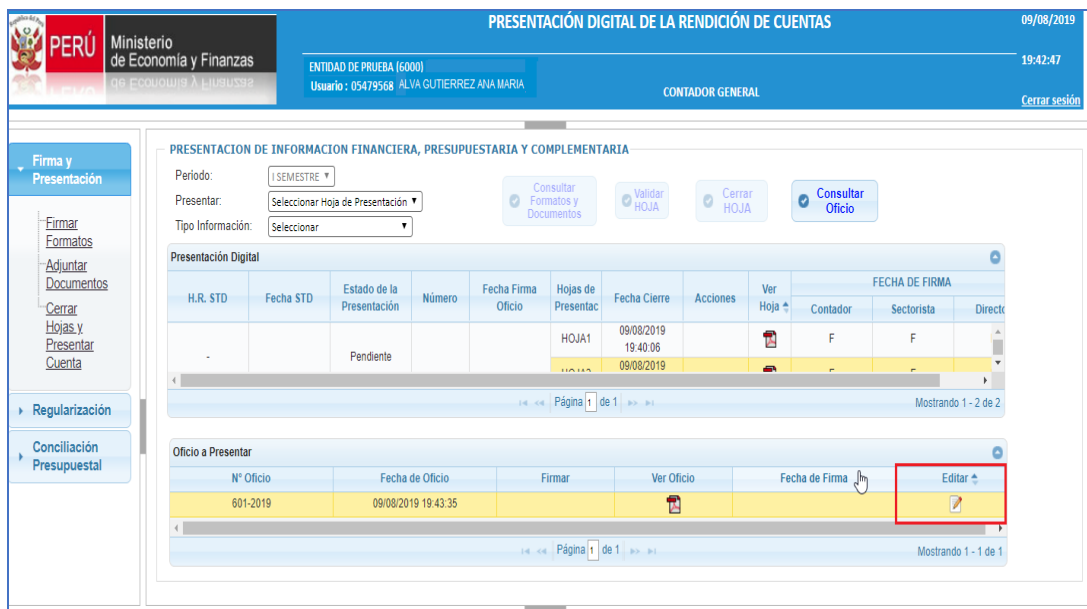
Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación al asunto y documento de la referencia, mediante el cual remito la Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Primer Trimestre 2019 para la Cuenta General de la República, de la Entidad Prueba

Es propicia la ocasión para expresar los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

**Grabar** **Salir**

2. Se mostrará el mensaje “Operación realizada exitosamente” luego dar clic en el botón “Aceptar”.
3. En caso de modificar los datos del Oficio, debe dar clic en el botón .



PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

PRESENTACIÓN DIGITAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

ENTIDAD DE PRUEBA (6000) 09/08/2019  
Usuario: 05479568 ALVA GUTIERREZ ANA MARIA 19:42:47  
CONTADOR GENERAL Cerrar sesión

Período: 1 SEMESTRE


Presentar: Seleccionar Hoja de Presentación

Tipo Información: Seleccionar

Consultar Formatos y Documentos Validar HOJA Cerrar HOJA Consultar Oficio

H.R. STD	Fecha STD	Estado de la Presentación	Número	Fecha Firma Oficio	Hojas de Presentac	Fecha Cierre	Acciones	Ver Hoja	FECHA DE FIRMA		
									Contador	Sectorista	Direct
		Pendiente			HOJA1	09/08/2019 19:40:06			F	F	

Mostrando 1 - 2 de 2

N° Oficio	Fecha de Oficio	Firmar	Ver Oficio	Fecha de Firma	Editar
601-2019	09/08/2019 19:43:35				


Mostrando 1 - 1 de 1

4. Finalmente, se mostrará el Oficio. Cabe señalar, que se encuentra a la espera de la firma digital por parte del **Titular** de la **Entidad**. Asimismo, se muestra el campo Estado = En Proceso. Esta funcionalidad de Firmar Oficio se muestra activa solo para el **Titular de la Entidad**, **Titular Encargado** o **Delegado por el Titular**.

## 7.2 PRESENTACION DE OFICIO A TRAVES DEL STD-MEF

La presentación de la Rendición de Cuentas del I Semestre 2019, se da por culminado una vez que el Titular Oficio y lo haya presentado a través de la generación de la Hoja de Ruta en el Sistema de Tramite Documentario – STD MEF a través de la Interface STD – MEF y se encuentre la presentación en Estado: **“PRESENTADO”** contando con el número de la H.R del STD-MEF y la Fecha del STD-MEF, datos oficiales de la presentación de la Rendición de Cuentas del I Semestre 2019, dicho procedimiento se describe en el pto. 9. (Interface STD – MEF).

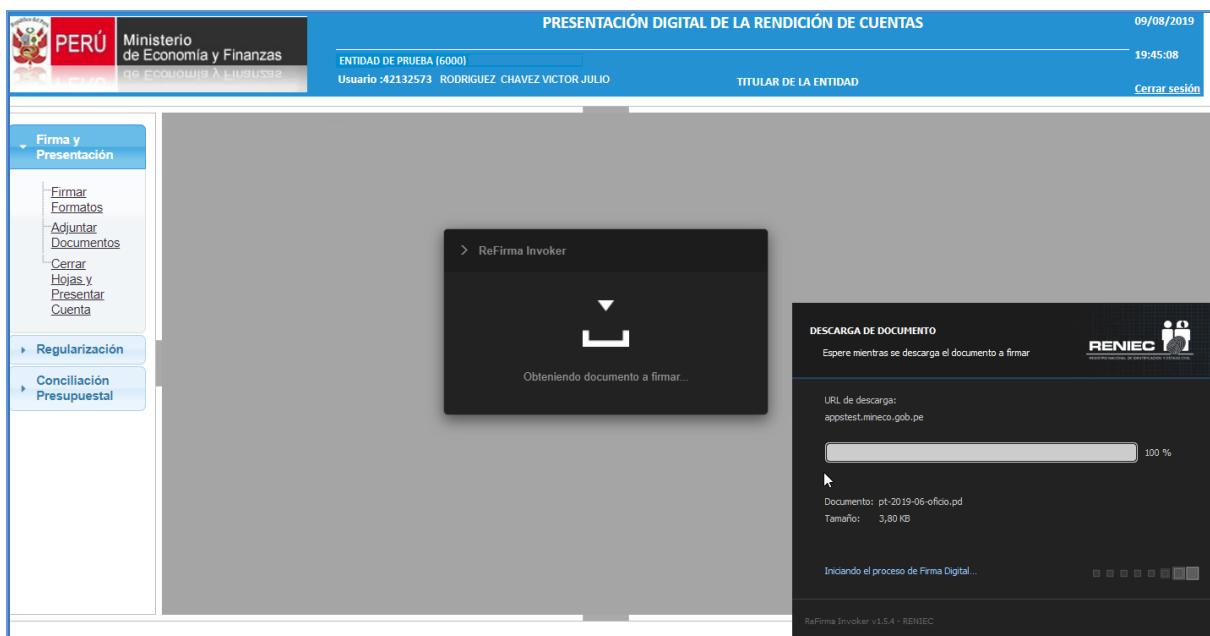
Una vez cerrada la Hoja 1 y Hoja 2, la Entidad procederá a generar el Oficio y deba ser firmado por el Titular o el que haga sus veces de la Institución, para ello debe seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en “Presentar Oficio” y se va activar la ventana “Oficio a Presentar”.
2. Solo el Titular o el que haga sus veces se activa el botón  , donde debe dar click al lapiz para realizar la firma digital al Oficio.

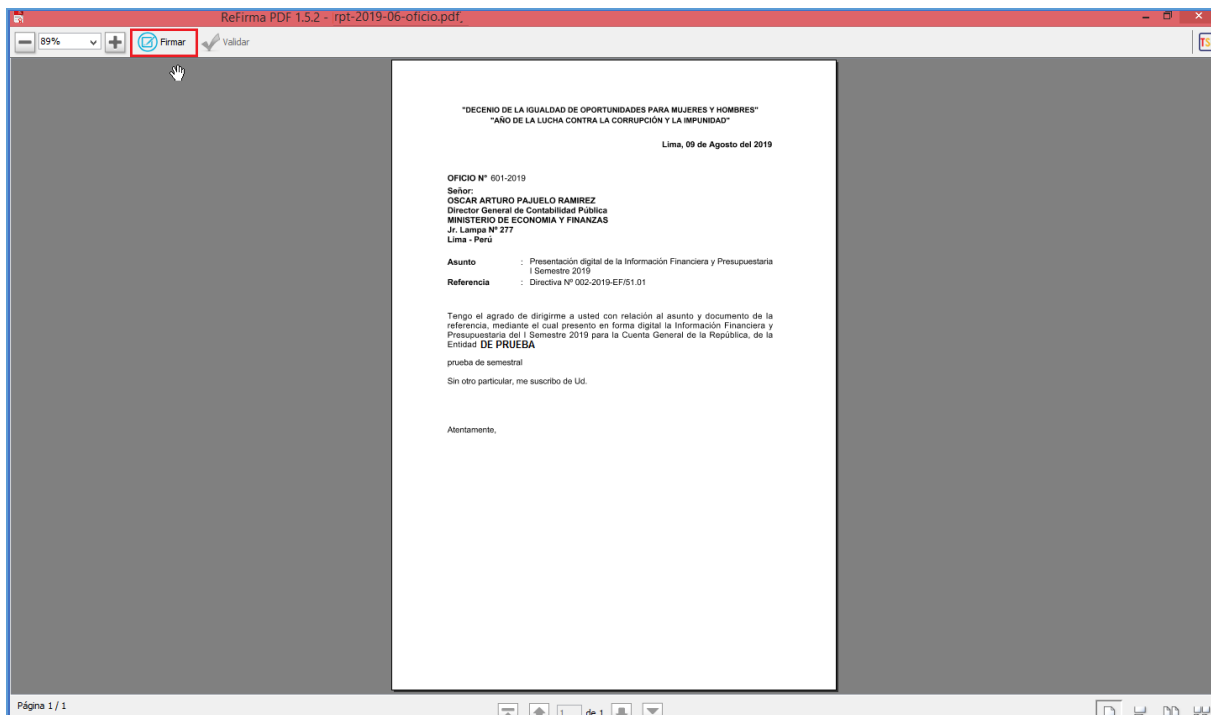
3. Al presionar el lapiz para firma, se inicia el proceso de la FIRMA DIGITAL del oficio a través de la PC del funcionario que le permita firmar digitalmente el formato, el cual se realiza a través de un servicio ReFirma Invoker v 1.5.2 – RENIEC.



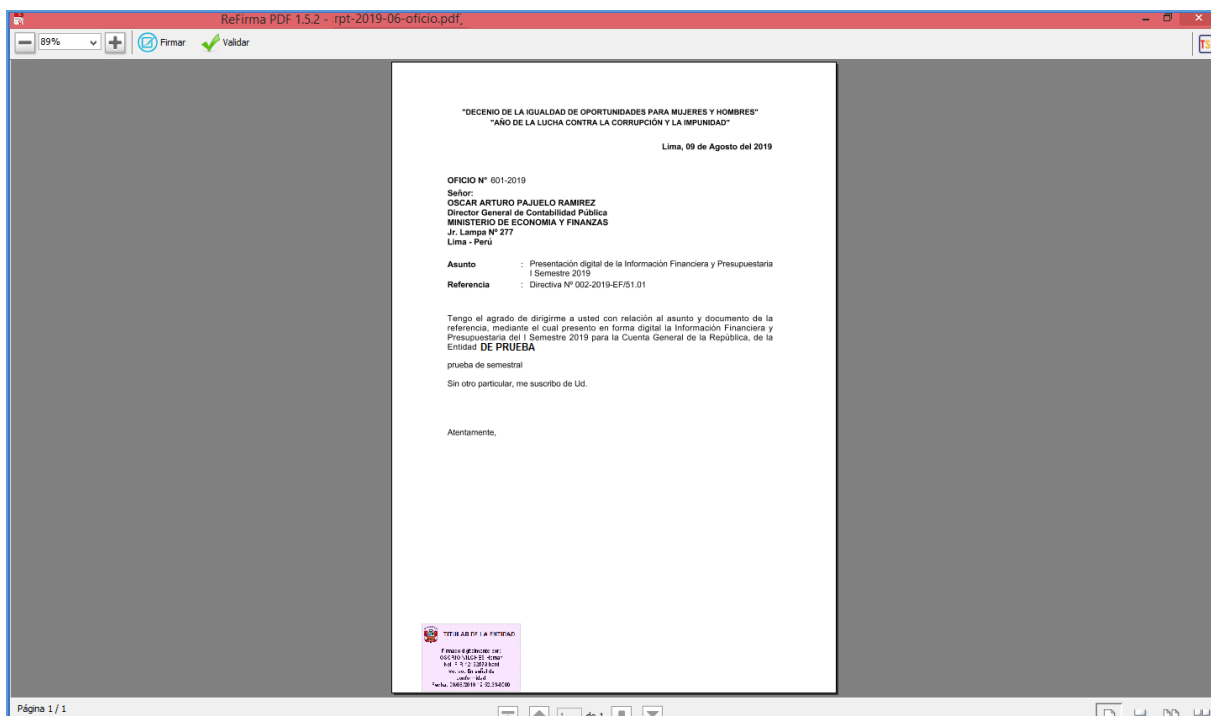
4. Para continuar, con el proceso de la FIRMA DIGITAL, debe dar clic en el botón **“Ejecutar”**. Se descargará el documento en formato PDF, para luego realizar la firma.



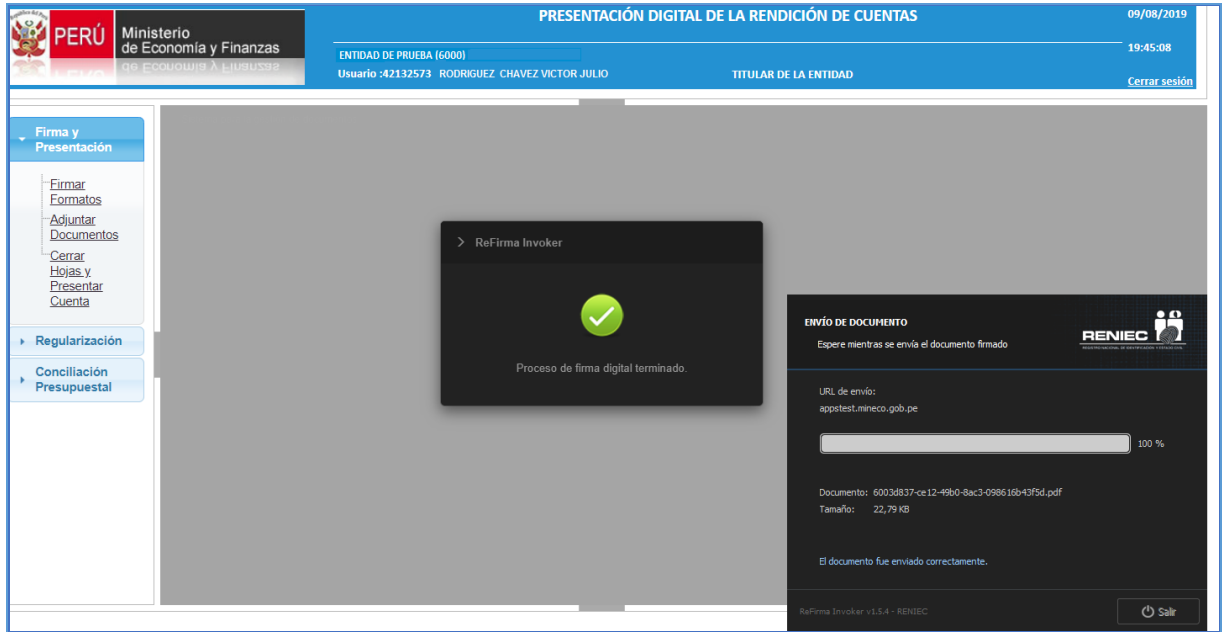
5. Luego, dar click en botón 




- Para continuar con el proceso de la FIRMA DIGITAL debe seleccionar el nombre del funcionario responsable de la firma y dar clic en el botón **"Aceptar"**.



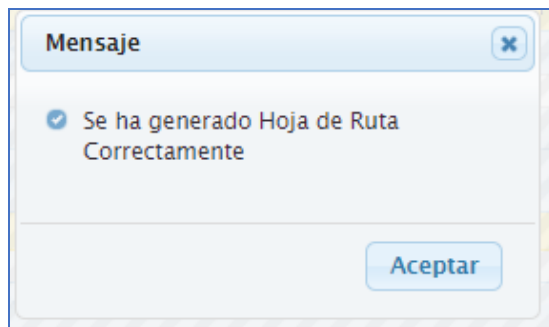
- A continuación, para continuar con el proceso de la FIRMA DIGITAL, dar clic en **"Cerrar"** y retornará a la pantalla en donde se indica que el proceso de firma digital ha terminado.



8. Se mostrará el mensaje “Documento firmado correctamente”, luego dar clic en el botón “Aceptar”. Se mostrará el Número de Presentación y se graba la fecha y hora de la presentación digital.
9. Luego, para generar la **Hoja de Ruta en el STD – MEF**, dar clic , dicha Interface generar los datos: **HR - STD, Fecha STD**, y actualice el Estado a **“Presentado”**.



10. Se mostrará el mensaje: Se ha generado Hoja de Ruta Correctamente, para continuar de clic en “Aceptar”



11. Finalmente, se mostrarán los datos: H.R- STD, Fecha – STD y cambia el Estado de Presentación = Presentado.

H.R. STD	Fecha STD	Estado de la Presentación	Número	Fecha Firma Oficio	Hojas de Presentac	Fecha Cierre	Acciones	Ver Hoja	FECHA DE FIRMA		
									Contador	Sectorista	Direct
000243-2019	19/08/2019 20:02:56	Presentado	2019-00000083	16/08/2019 18:57:39	HOJA1	09/08/2019 19:40:05			F	F	

N° Oficio	Fecha de Oficio	Firmar	Ver Oficio	Fecha de Firma	Editar	Generar Hoja de Ruta
601-2019	09/08/2019 19:43:35			16/08/2019 18:57:39		

**Nota:** La Entidad debe verificar si ha cambiado al Estado “Presentado” y cuenta con la H.R. STD y la Fecha STD, cuya fecha es la fecha oficial de la Rendición de Cuentas del I Semestre 2019. Si no cuenta con esa información es considerado OMISO.

### 7.3 FIRMA DE LAS HOJAS DE PRESENTACION

Una vez que se haya generado el Oficio, firmado por el Titular y presentado la información digital a través del STD del MEF, el siguiente paso es firmar la Hoja 1 y Hoja 2 por parte del contador de la Entidad.

Cuando el Estado se encuentra en “**Presentado**” recién se activará el botón para la firma de la Hoja 1 y Hoja 2 para continuar con el procedimiento, el Contador de la Entidad debe dar clic en el botón , para realizar la firma digital, debe realizar el mismo procedimiento descrito para la Firma de Información Financiera y Presupuestal, desde el paso Pto. 4 al 12 de la sección 4.2.

Con la Firma de las Hojas de Presentación (Hoja1 y Hoja2) se da por concluido la Presentación del I semestre a la DGCP.

**Nota:** Una vez firmado y presentado el Oficio y firmado la HOJA1 y HOJA2 comunicarse con sus Sectoristas de la DGCP, para su respectiva firma de parte de la Sectorista y Director (a) de la DGCP.