



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”

1 Trimestre 2019

Mayo 2019



## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>REQUISITOS PARA ACCEDER AL APLICATIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>ACCESO AL APLICATIVO .....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>FIRMA DIGITAL DE INFORMACION CONTABLE .....</b>	<b>8</b>
	<b>4.1 FIRMAR INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL .....</b>	<b>8</b>
	<b>4.2 FIRMAR INFORMACION DE TRANSFERENCIA FINANCIERA .....</b>	<b>14</b>
	4.2.1 Cierre de Transferencias Financieras: .....	14
	4.2.2 Generación del Archivo digital de Actas: .....	15
	4.2.3 Firma de la Información de Transferencia Financiera .....	15
	<b>4.3 FIRMAR INFORMACION DE FONDES .....</b>	<b>17</b>
<b>5.</b>	<b>APERTURA DE FORMATOS .....</b>	<b>19</b>
	<b>5.1 APERTURA DE INFORMACION FINANCIERA .....</b>	<b>19</b>
	<b>5.2 APERTURA DE INFORMACION PRESUPUESTAL .....</b>	<b>21</b>
	<b>5.3 APERTURA DE LA INFORMACION DE TRANSFERENCIA FINANCIERA .....</b>	<b>22</b>
<b>6.</b>	<b>ADJUNTAR DOCUMENTOS. ....</b>	<b>25</b>
	<b>6.1 Adjuntar Documentos .....</b>	<b>26</b>
	<b>6.2 Eliminar Documento Adjunto .....</b>	<b>28</b>
<b>7.</b>	<b>HOJAS DE PRESENTACION .....</b>	<b>29</b>
	<b>7.1 CONSULTA DE INFORMACION DE HOJA 1 .....</b>	<b>29</b>
	<b>7.2 VALIDAR INFORMACION DE HOJA 1 .....</b>	<b>31</b>
	<b>7.3 CERRAR HOJA DE PRESENTACION .....</b>	<b>32</b>
	<b>7.4 FIRMAR HOJA 1 .....</b>	<b>34</b>
<b>8.</b>	<b>PRESENTACION DIGITAL DEL I TRIMESTRE 2019 .....</b>	<b>37</b>
	<b>8.1 GENERACION DE OFICIO .....</b>	<b>38</b>
	<b>8.2 PRESENTACION DE OFICIO A LA DGCP .....</b>	<b>39</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por finalidad dar a conocer a los usuarios de las Entidades Gubernamentales, los pasos correctos a seguir para la presentación de modo digital de la información contable del I Trimestre 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 Trimestre 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 presentación digital, 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/>

Las Entidades que han otorgado o recibido Transferencias Financieras, deben a través del link <http://apps3.mineco.gob.pe/appCont/index.jsp> haber registrado y cerrado su información como Pliego y haber efectuado la conciliación de las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas a través del aplicativo SISTRAN, accediendo por el respectivo link <http://apps2.mef.gob.pe/appttransferencias/index.jsp> y haber generado archivo de actas de conciliación para su presentación digital.

Las Entidades 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 correspondiente a través de los aplicativos antes mencionados, solo los Pliegos deben presentar su información contable de modo digital a través del aplicativo **“Presentación Digital de la Rendición de Cuentas”**, cuyos formatos previamente cerrados deben ser suscritos con firma digital de cada funcionario según corresponda, asimismo debe generar y cerrar la Hoja de Presentación y generar el Oficio para su presentación a través del mismo aplicativo a la DGCP, a partir del 2019 la presentación de la Cuenta de los Trimestres y Semestres van a ser a través de este nuevo aplicativo digital, sin necesidad de llevar la información en físico al MEF, por tanto la parte operativa se va explicar en el presente manual.

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 DNLe, que le permitirá acceder al aplicativo y firmar a cada uno de los Formatos que le corresponda y poder realizar su presentación de la cuenta de forma digital a la DGCP.

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

## 2. REQUISITOS PARA ACCEDER AL APLICATIVO

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

Los Funcionarios del Pliego como son:

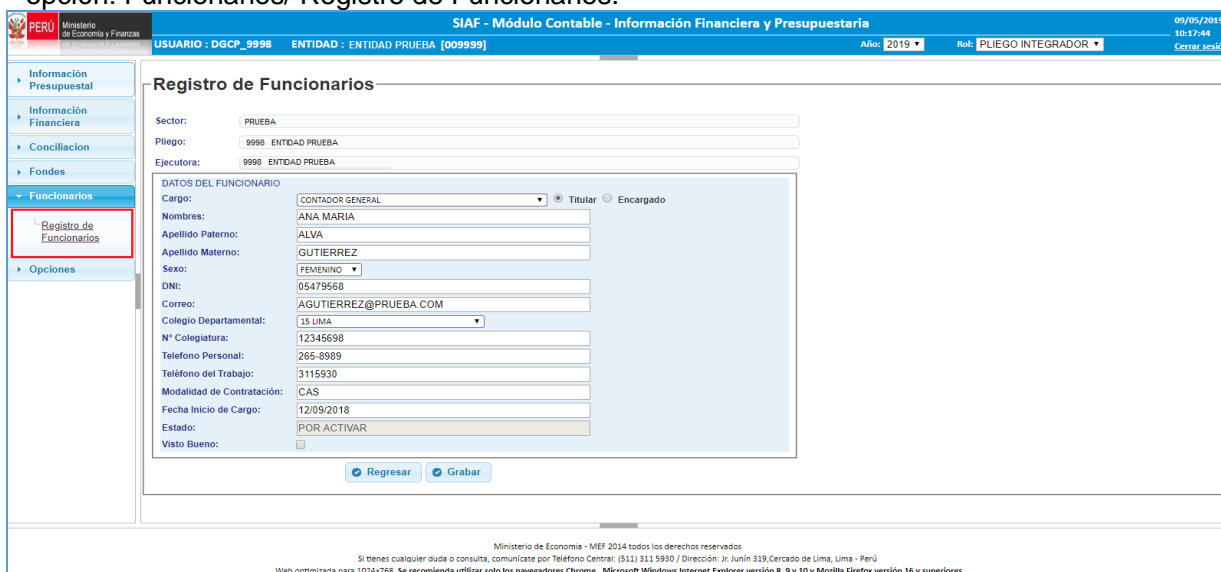
- Contador General
- Responsable de Presupuesto
- Jefe de la OGA
- Titular del Pliego
- Representante del Pliego
- Responsable de Patrimonio (solo para Entidad que registra FONDES).

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.



#### 2.1.1 Registros del Funcionario.

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



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



- 2.3 Contar con el dispositivo LECTOR de DNI electrónico.




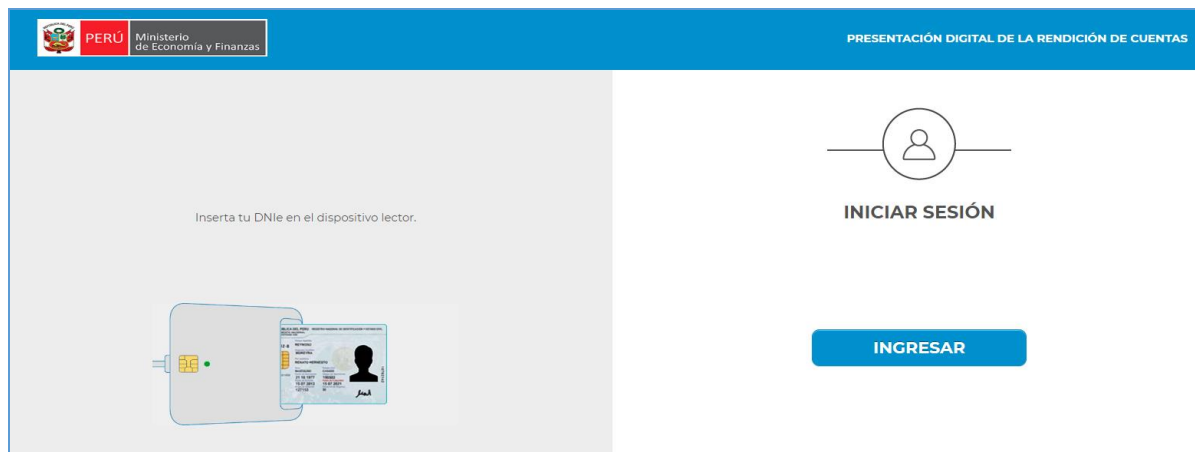
- 2.4 Requisitos técnicos del Equipo:

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.

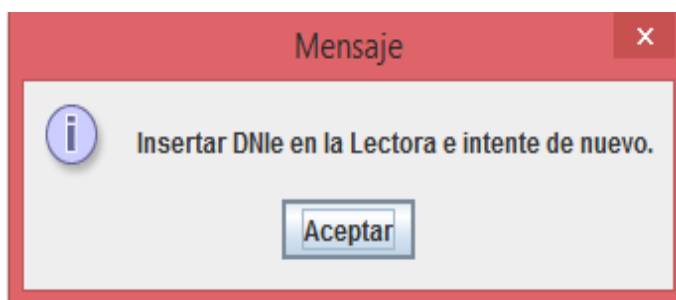
La instalación y la configuración de la PC para realizar la firma digital, debe estar a cargo del técnico de la Entidad y para mayor explicación debe guiarse del documento "**Guía de Instalación y Configuración**" de no contarlo, debe solicitarlo a su Sectorista o su Implantador SIAF.

### 3. 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:



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.

- 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.

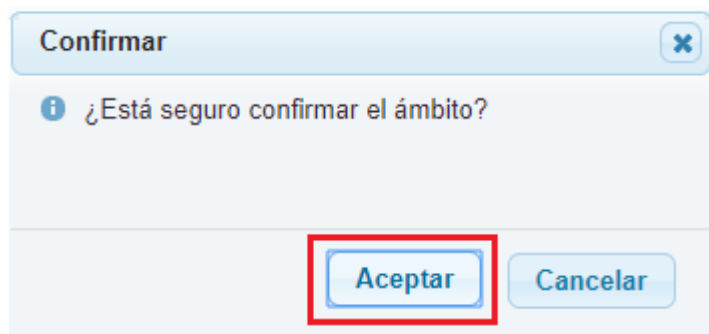
La pantalla contiene los siguientes campos:

- Año: Indica el año de la presentación digital de la información contable.
- Período: Indica los periodos: (I Trimestre).
- 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, 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 **clik** 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.



#### 4. 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 y FONDOS del I Trimestre 2019, para su presentación digital de la información Contable a la DGCP.

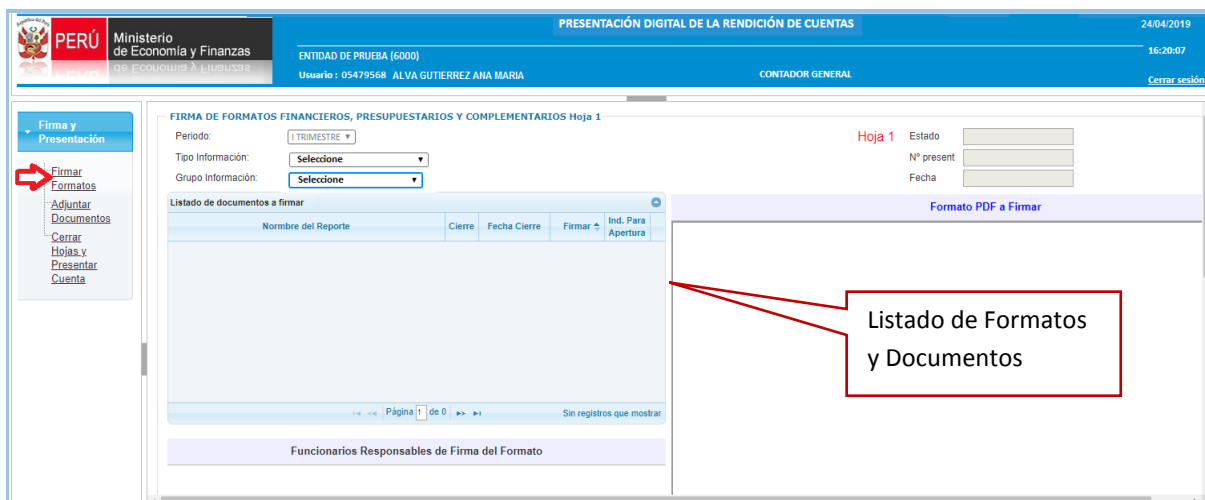
Cabe señalar, que los formatos que deberán ser firmados a través del aplicativo de “**Presentación Digital de la Rendición de Cuentas**”, previamente, la información deben ser generados y cerrados a través de los siguientes módulos:

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

##### 4.1 FIRMAR INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

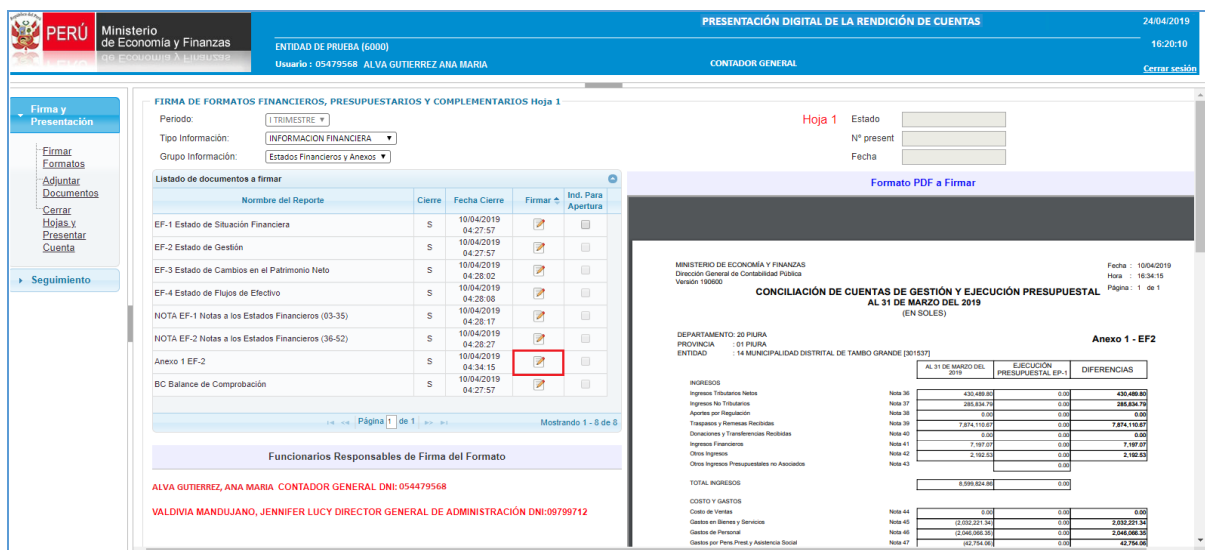
Previamente la Entidad ha debido CERRAR los formatos Financiero y Presupuestal a través del aplicativo **SIAF – Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria.**

Para realizar el proceso de la firma digital de la información Financiera y Presupuestal del I Trimestre 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 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.

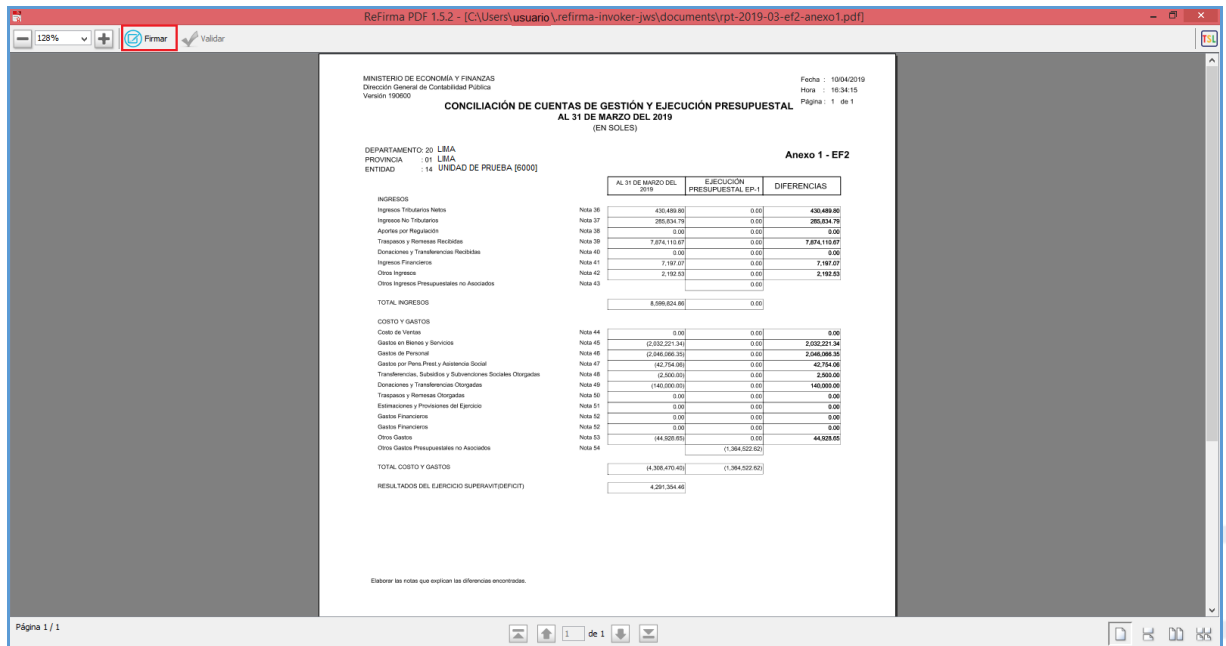
- <sup>2</sup> Se muestra los Funcionarios en el orden para iniciar la firma digital del formato, (solo para identificar quien es el primero que debe firmar):
- Si el rol que accedió corresponde al primero que debe firmar, se mostrará activa hasta que firme, posteriormente se deberá mostrar bloqueado 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.

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 opcion 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 traves de un servicio ReFirma Invoker v 1.5.2 – RENIEC<sup>3</sup>.



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”**.

The screenshot shows the 'ReFirma PDF' application window. The background is a document titled 'CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL AL 31 DE MARZO DEL 2019 (EN SOLES)'. A dialog box titled 'ReFirma PDF - Parámetros de firma digital' is open, displaying a list of digital certificates. One certificate is highlighted with a red box: 'ALVA GUTERREZ Ana maria FR 05479568 HARD (SN: 352C58E4A331CA05)'. Below the list are buttons for 'Actualizar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

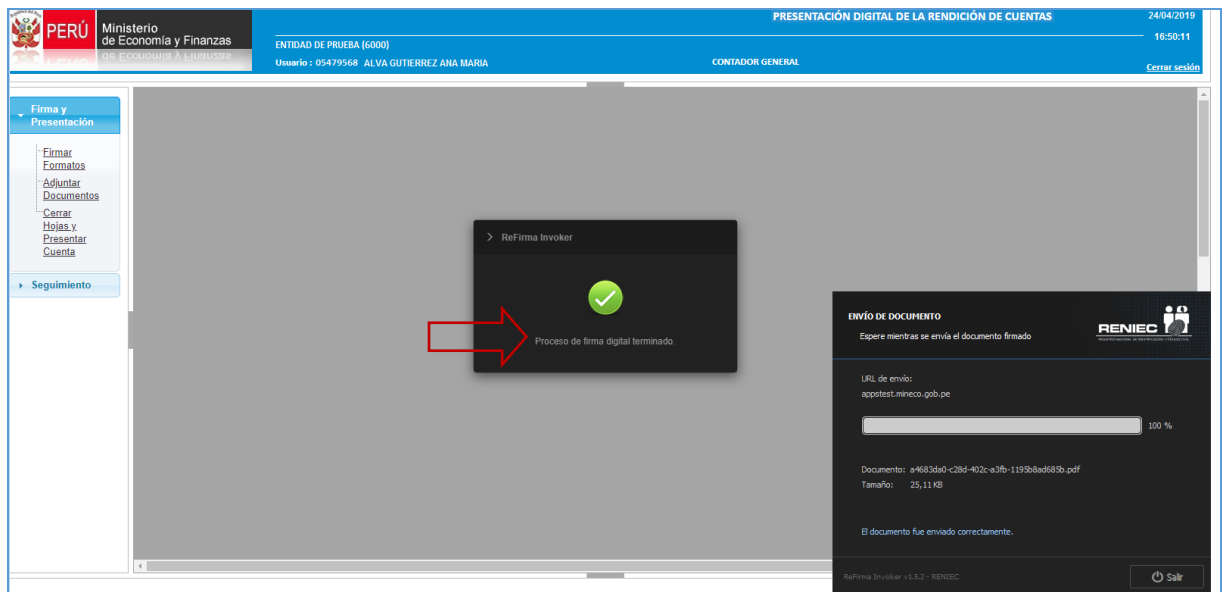


11. Luego, dar click en el botón

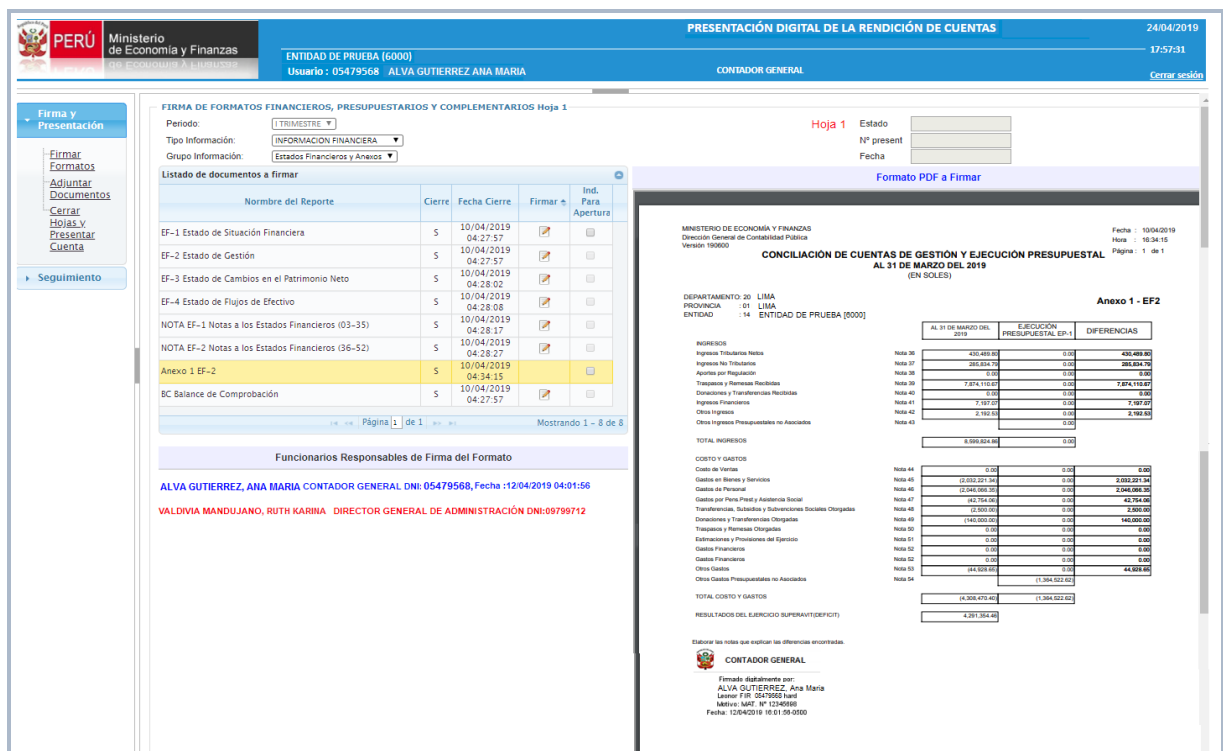
The screenshot shows the 'ReFirma PDF' application window with the 'Validar' button highlighted in red. A dialog box titled 'ReFirma PDF - Validación' is open, displaying a large green checkmark icon in the center. Below the icon is a 'Cerrar' button. The background document is the same financial report as in the previous screenshot.

**Nota:** Para visualizar los datos de la validación debe dar clic en la opción **“Reporte”**.

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.



13. 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.



14. Repetir el mismo procedimiento de firma digital, por cada funcionario que le corresponda firmar el formato.

15. 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.

The screenshot shows the 'PRESENTACIÓN DIGITAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS' application. On the left, there is a sidebar with 'Firma y Presentación' and 'Seguimiento'. The main area displays a list of reports to be signed, including 'Estado de Situación Financiera', 'Estado de Gestión', 'Estado de Cambios en el Patrimonio Neto', 'Estado de Flujos de Efectivo', and 'Balance de Comprobación'. Below this list, the names of the responsible officials are shown: ALVA GUTIERREZ, ALVA MARIA (CONTADOR GENERAL) and VALDIVIA MANDUJANO, RUTH KARINA (DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN). On the right, a preview of a 'CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL' document is visible, showing financial data for the sector of 'AGRICULTURA' and the entity 'AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA'.

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

The screenshot shows a PDF document titled 'CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL AL 31 DE MARZO DEL 2019 (EN SOLES)'. The document is for the 'PRUEBA' sector and 'ENTIDAD PRUEBA'. It includes a table with columns for 'AL 31 DE MARZO DEL 2019', 'EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EP-1', and 'DIFERENCIAS'. The table lists various income and cost items, such as 'Ingresos Tributarios Netos', 'Costo de Ventas', and 'Gastos de Personal'. At the bottom, there are digital signatures for the 'CONTADOR GENERAL' (Alva Gutierrez, Ana Maria) and the 'DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN' (Valdivia Mandujano, Ruth Karina).

	AL 31 DE MARZO DEL 2019	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EP-1	DIFERENCIAS
<b>INGRESOS</b>			
Ingresos Tributarios Netos	0.00	0.00	0.00
Ingresos No Tributarios	31,285,469.23	0.00	31,285,469.23
Aportes por Regulación	0.00	0.00	0.00
Trasposos y Remesas Recibidas	5,502,287.15	0.00	5,502,287.15
Donaciones y Transferencias Recibidas	11,002,685.48	0.00	11,002,685.48
Ingresos Financieros	426,270.24	0.00	426,270.24
Otros Ingresos	707,825.31	0.00	707,825.31
Otros Ingresos Presupuestales no Asociados		59,978,886.80	
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>48,924,537.41</b>	<b>59,978,886.80</b>	
<b>COSTO Y GASTOS</b>			
Costo de Ventas	0.00	0.00	0.00
Gastos en Bienes y Servicios	(27,496,574.76)	0.00	27,496,574.76
Gastos de Personal	(822,026.93)	0.00	822,026.93
Gastos por Pena 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	(11,415,309.28)	0.00	11,415,309.28
Trasposos y Remesas Otorgadas	(181,498.45)	0.00	181,498.45
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio	(4,653,074.27)	0.00	4,653,074.27
Gastos Financieros	0.00	0.00	0.00
Otros Gastos	(212,655.86)	0.00	212,655.86
Otros Gastos Presupuestales no Asociados		(1,044,119.29)	
<b>TOTAL COSTO Y GASTOS</b>	<b>(44,781,139.55)</b>	<b>(1,044,119.29)</b>	
<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO SUPERAVIT(DEFICIT)</b>	<b>4,143,397.86</b>		

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

#### 4.2 FIRMAR INFORMACION DE TRANSFERENCIA FINANCIERA

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 Trimestre 2019, se debe ingresar al Menú: **Firmas y Presentación / “Firmar Formatos”**.

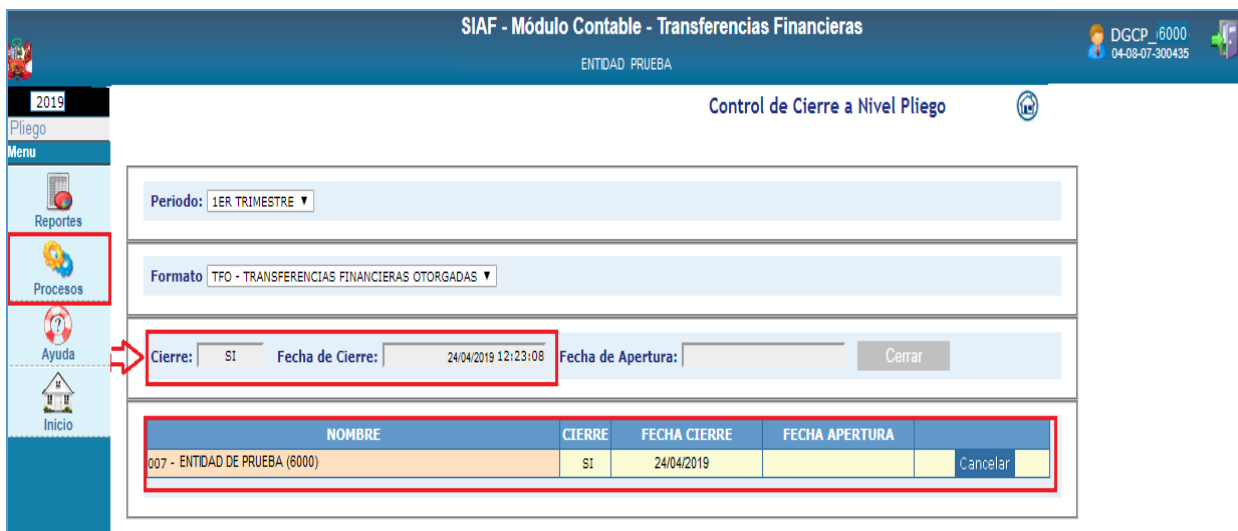
Las Entidades deben previamente haber CERRADO su información de Transferencia Financiera y haber generado el archivo digital del Acta de Conciliación de Transferencias Financieras a través del SISTRAN.

##### 4.2.1 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

#### 4.2.2 Generación del Archivo digital de Actas:

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

Al presionar el botón “Generar Archivo de Actas” le va permitir en automático 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”.

#### 4.2.3 Firma de la Información de Transferencia Financiera

Para realizar el procedimiento de la firma digital 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.

- 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 4.1.

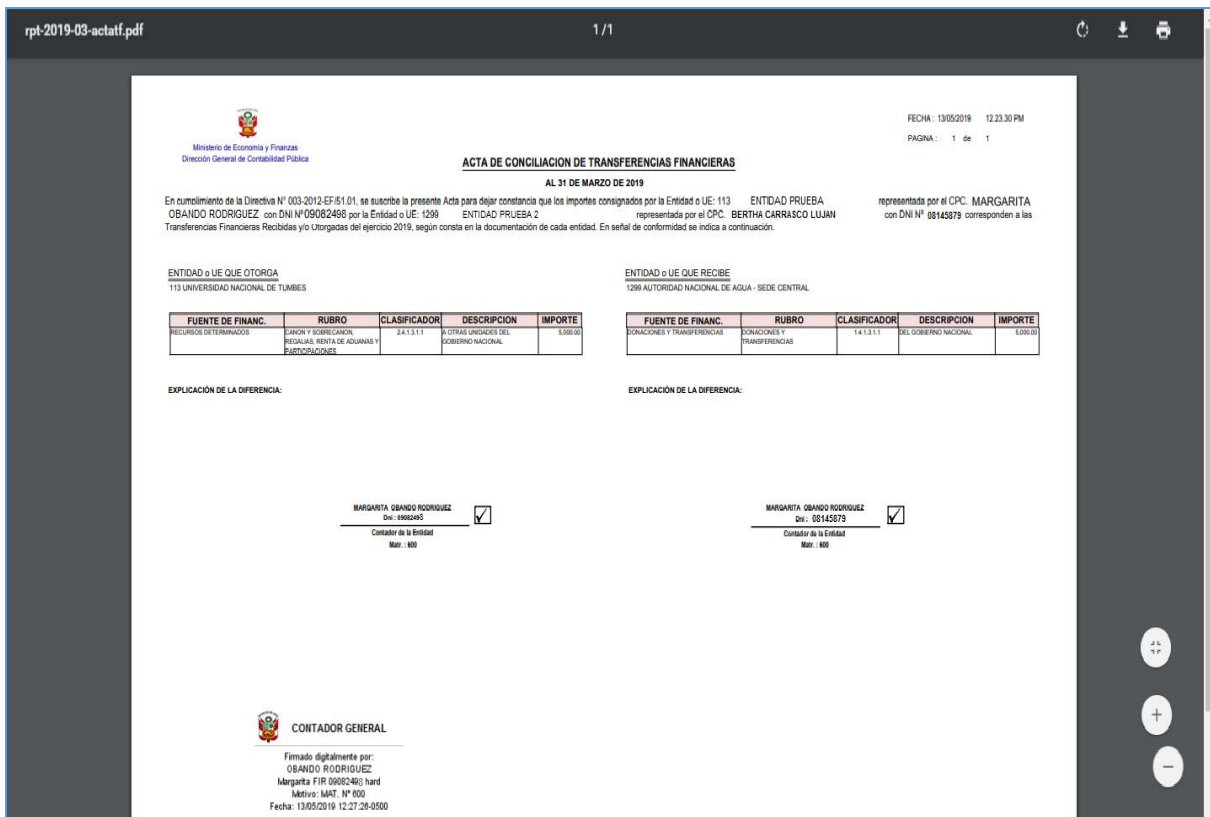
The screenshot shows the 'PRESENTACIÓN DIGITAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS' interface. On the left, a sidebar contains 'Firma y Presentación' with sub-items: 'Firmar Formatos' (highlighted with a red box), 'Adjuntar Documentos', 'Cerrar Hojas y Presentar Cuenta', and 'Seguimiento'. The main area displays 'FIRMA DE FORMATOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIOS Hoja 1'. It includes a table of documents to be signed, a 'Funcionarios Responsables de Firma del Formato' section, and a 'Formato PDF a Firmar' viewer showing a document titled 'ACTA DE CONCILIACIÓN DE TRANSFERENCIAS FINANCIERAS'.

Nombre del Reporte	Cierre	Fecha Cierre	Firmar	Ind. Para Apertura
Anexo 1 TFR Transferencias Financieras Recibidas	S	09/05/2019 16:57:59	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas	S	09/05/2019 16:57:49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo 1 TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas	S	09/05/2019 16:57:49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas	S	09/05/2019 16:57:49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo 1 TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas	S	09/05/2019 16:57:49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TFO-3 Distribución Geográfica de Transferencias Financieras Otorgadas	S	09/05/2019 16:57:49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo 1 TFO-3 Distribución Geográfica de Transferencias Financieras Otorgadas	S	09/05/2019 16:57:49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACTA TF Acta de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas	S	13/05/2019 12:23:31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 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.

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'visualizaPdfFirmado' view. The document 'ACTA DE CONCILIACIÓN DE TRANSFERENCIAS FINANCIERAS' is now displayed with a digital signature at the bottom. The signature details are: 'OBANDO RODRIGUEZ, MARGARITA CONTADOR GENERAL DNI: 09082488, Fecha: 13/05/2019 12:27:26'. The sidebar and document list remain the same.

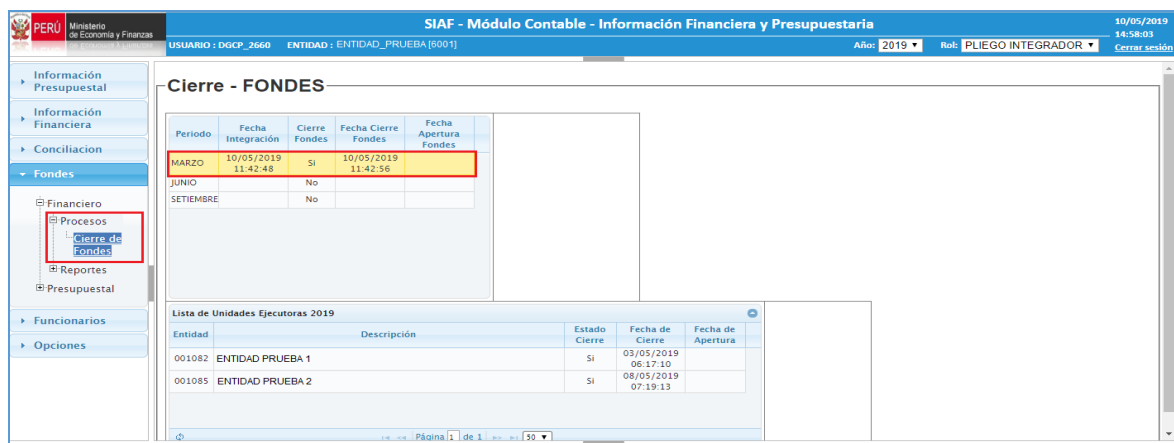
7. Cabe señalar, que se podrá descargar el Formato en PDF, tal como se muestra a continuación:



### 4.3 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 Trimestre 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 4.1.

**FIRMA DE FORMATOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIOS Hoja 1**

Periodo: I TRIMESTRE  
 Tipo Información: INFORMACION PRESUPUESTAL  
 Grupo Información: Información FONDES

Nombre del Reporte	Cierre	Fecha Cierre	Firmar	Ind. Para Apertura
Marco Presupuestal de Ingresos - FONDES	S	10/05/2019 11:42:56	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marco Presupuestal de Gastos - FONDES	S	10/05/2019 11:42:56	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Funcionarios Responsables de Firma del Formato

CASTRO MARCHENA, OSCAR MIGUEL CONTADOR GENERAL DNI: 10720554  
 GONZALES FLORES, CARLOS ALBERTO DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DNI:4011535  
 BECERRA VILCHEZ, ROLANDO SAUL DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DNI:4011535

**Formato PDF a Firmar**

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
 División General de Contabilidad Pública  
 Versión: 10000

MARCO PRESUPUESTAL DE INGRESOS - FONDES  
 Al 31 de Marzo de 2019  
 (EN SOLES)

SECTOR: 05 SECTOR PRUEBA  
 ENTIDAD: 000 PRUEBA ENTIDAD

DISPOSITIVO LEGAL	Presupuesto Institucional de Apertura - PI	Modificaciones	Presupuesto Modificado PIM
D.S. Nº 016-2018-EF (ROD)	1220375		1.230
3 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	1220375		1.230
19 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	1220375		1.230
1.8 ENDEUDAMIENTO	1220375		1.230
D.S. Nº 017-2018-EF (ANEXO 1)	1489336		1.489
3 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	1489336		1.489
19 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	1489336		1.489
1.8 ENDEUDAMIENTO	1489336		1.489
D.S. Nº 047-2018-EF	430.189		430
6 RECURSOS DETERMINADOS	430.189		430
18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	430.189		430
1.4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	430.189		430
R.M. Nº 024-2018-EF (CANON 1)	20.042.094		20.042
6 RECURSOS DETERMINADOS	20.042.094		20.042
18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	20.042.094		20.042
1.9 SALDOS DE BALANCE	20.042.094		20.042
R.M. Nº 024-2018-EF (ROD)	112.991		112
3 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	112.991		112
19 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	112.991		112
1.8 ENDEUDAMIENTO	112.991		112
TOTAL	0	20.985.274	20891

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

**FIRMA DE FORMATOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIOS Hoja 1**

Periodo: I TRIMESTRE  
 Tipo Información: INFORMACION PRESUPUESTAL  
 Grupo Información: Información FONDES

Nombre del Reporte	Cierre	Fecha Cierre	Firmar	Ind. Para Apertura
Marco Presupuestal de Ingresos - FONDES	S	10/05/2019 11:42:56	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marco Presupuestal de Gastos - FONDES	S	10/05/2019 11:42:56	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Funcionarios Responsables de Firma del Formato

CASTRO MARCHENA, OSCAR MIGUEL CONTADOR GENERAL DNI:10720554, Fecha:10/05/2019 15:03:08  
 GONZALES FLORES, CARLOS ALBERTO DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DNI:4011535

**Formato PDF a Firmar**

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
 División General de Contabilidad Pública  
 Versión: 10000

MARCO PRESUPUESTAL DE INGRESOS - FONDES  
 Al 31 de Marzo de 2019  
 (EN SOLES)

SECTOR: 05 SECTOR PRUEBA  
 ENTIDAD: 000 PRUEBA ENTIDAD

DISPOSITIVO LEGAL	Presupuesto Institucional de Apertura - PI	Modificaciones	Presupuesto Modificado PIM
D.S. Nº 016-2018-EF (ROD)	1220375		1.230
3 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	1220375		1.230
19 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	1220375		1.230
1.8 ENDEUDAMIENTO	1220375		1.230
D.S. Nº 017-2018-EF (ANEXO 1)	1489336		1.489
3 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	1489336		1.489
19 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	1489336		1.489
1.8 ENDEUDAMIENTO	1489336		1.489
D.S. Nº 047-2018-EF	430.189		430
6 RECURSOS DETERMINADOS	430.189		430
18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	430.189		430
1.4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	430.189		430
R.M. Nº 024-2018-EF (CANON 1)	20.042.094		20.042
6 RECURSOS DETERMINADOS	20.042.094		20.042
18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	20.042.094		20.042
1.9 SALDOS DE BALANCE	20.042.094		20.042
R.M. Nº 024-2018-EF (ROD)	112.991		112
3 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	112.991		112
19 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	112.991		112
1.8 ENDEUDAMIENTO	112.991		112

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

DISPOSITIVO LEGAL FF RUBRO GI	Presupuesto Institucional de Apertura - PIA	Modificaciones		Presupuesto Institucional Modificado - PIM	Ejecución de Ingresos	Avance %
		Credito Suplementario	Transferencias Institucionales			
D.S. N° 016-2019-EF (ROOC)			1230375	1,230,375		0.00 %
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 %
1.9. ENDEUDAMIENTO			1230375	1,230,375		0.00 %
D.S. N° 017-2019-EF (ANEXO 1)			-1469336	1,469,336		0.00 %
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 %
1.9. ENDEUDAMIENTO			-1469336	1,469,336		0.00 %
D.S. N° 057-2019-EF		430,189		430,189		0.00 %
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)		20,042,094		20,042,094		0.00 %
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)		112,991		112,991		0.00 %
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>

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

## 5. 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.

### 5.1 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 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).

6. Luego, se mostrará el mensaje de Solicitud de Confirmación, 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	DESCRIPCION	tipo de selección de formatos	indicador para apertura
EF-1	Estado de Situación Financiera	agrupado	X
EF-2	Estado de Gestión		X
Anexo 1 EF-2	Conciliación de Cuentas de Gestión y Ejecución Presupuestal		X
BC	Balance de Comprobación		X
NOTA EF-1	Notas a los Estados Financieros (03-35)		X
NOTA EF-2	Notas a los Estados Financieros (36-52)		X
NOTA EF-1	Notas a los Estados Financieros (03-35)	individual	X
NOTA EF-2	Notas a los Estados Financieros (36-52)	individual	X
Anexo 1 EF-2	Conciliación de Cuentas de Gestión y Ejecución Presupuestal	individual	X
EF-3	Estado de Cambios en el Patrimonio Neto	individual	X
EF-4	Estado de Flujos de Efectivo	individual	X

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

## 5.2 APERTURA DE INFORMACION PRESUPUESTAL

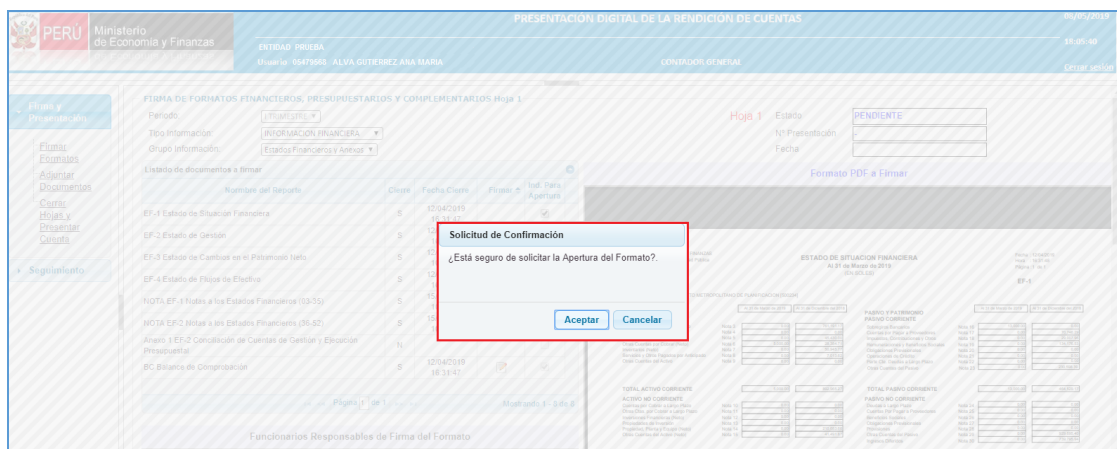
Para solicitar la apertura de Formato Presupuestal, deberá el Contador o el Responsable de Presupuesto activar el **identificador de Apertura** solo para los casos que el formato seleccionado se encuentre cerrado y cuente por lo menos con una firma digital.

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

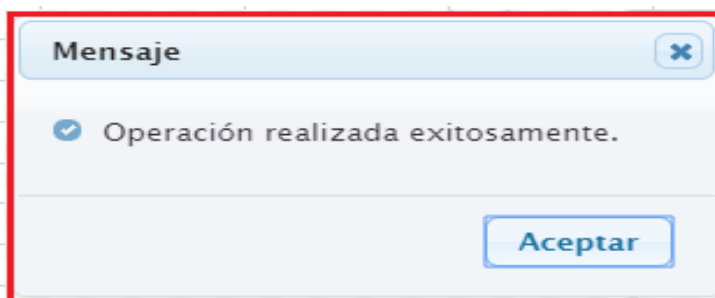
- Debe ingresar a la opción del Menú: Firmas y Presentación / “Firmar Formatos”
- Debe seleccionar el Tipo Información: Información Presupuestal
- Debe seleccionar el Grupo: Estados Presupuestarios y Anexos.
- En la parte de “**Listado de Formatos y documentos a Firmar**”, se va mostrar los Formatos 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.
- 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	DESCRIPCION	tipo de selección de formatos	indicador para apertura
PP-1	Presupuesto Institucional de Ingresos	agrupado	X
PP-2	Presupuesto Institucional de Gastos		X
Anexo PP-1	Presupuesto Institucional de Ingresos (a nivel específica)		
Anexo PP-2	Presupuesto Institucional de Gastos (a nivel específica)		
EP-1	Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos	agrupado	X
EP-1A	Anexo del EP-1 por tipo de recurso		X
EP-1B	Anexo del EP-1 por tipo de Financiamiento y tipo de recurso		X
Anexo PP-1	Presupuesto Institucional de Ingresos (a nivel específica)		
Anexo PP-2	Presupuesto Institucional de Gastos (a nivel específica)		

- Luego, se mostrará el mensaje de Solicitud de Confirmación, en donde debe dar clic en “**Aceptar**”, para solicitar la apertura.



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



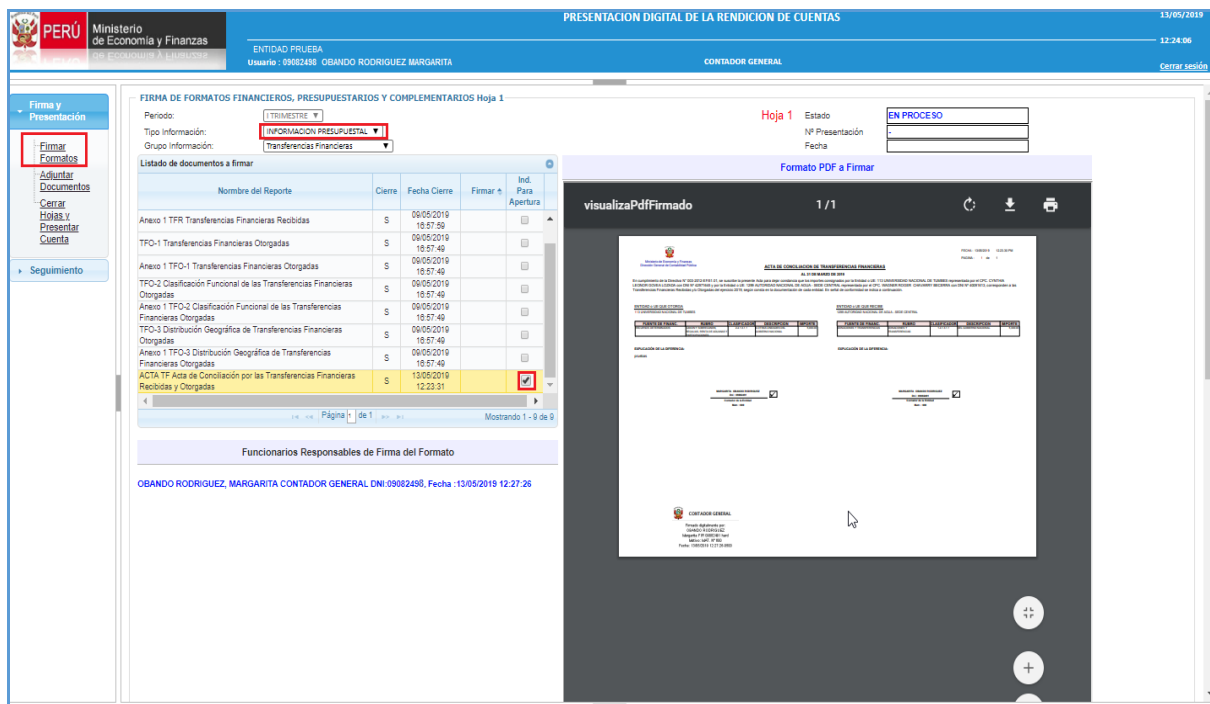
- Una vez identificado los Formatos, debe avisar a su Sectorista DGCP, para que ejecute la APERTURA del Formato a través de SIAF- Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria.

### 5.3 APERTURA DE LA INFORMACION DE TRANSFERENCIA FINANCIERA

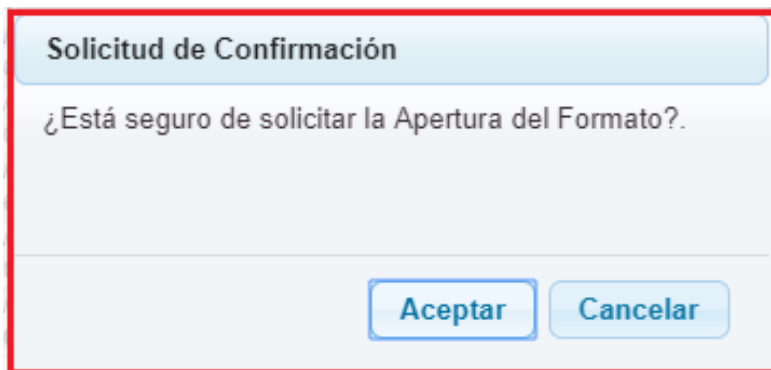
Para solicitar la apertura de Transferencia Financiera, deberá el Contador o el Responsable de Presupuesto activar el **identificador de Apertura** solo para los casos que el formato seleccionado se encuentre cerrado y cuente por lo menos con una firma digital.

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

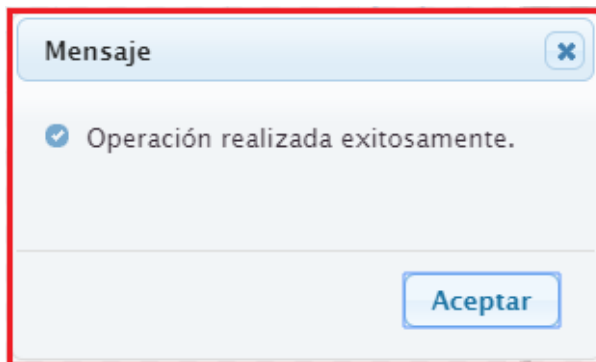
- Debe ingresar a la opción del Menú: Firmas y Presentación / “Firmar Formatos”
- Debe seleccionar el Tipo Información: Información Presupuestal
- Debe seleccionar el Grupo: Transferencia Financiera.
- Seleccionar el formato a aperturar. Al dar click en el Ind. para Apertura  , para este ejemplo es apertura de forma individual, tal como se muestra en el cuadro que se describe líneas abajo.



- Luego, se mostrará el mensaje de Solicitud de Confirmación, en donde debe dar clic en “**Aceptar**”, para solicitar la apertura.



- 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	DESCRIPCION	tipo de selección de formatos	indicador para apertura
TFR	Transferencias Financieras Recibidas	agrupado	X
Anexo 1 TFR	Transferencias Financieras Recibidas		X
TFO-1	Transferencias Financieras Otorgadas	agrupado	X
Anexo 1 TFO-1	Transferencias Financieras Otorgadas		X
TFO-2	Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas		X
Anexo 1 TFO-2	Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas		X
TFO-3	Distribución Geográfica de Transferencias Financieras Otorgadas		X
Anexo 1 TFO-3	Distribución Geográfica de Transferencias Financieras Otorgadas		X
ACTA TF	Acta de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas	individual	X

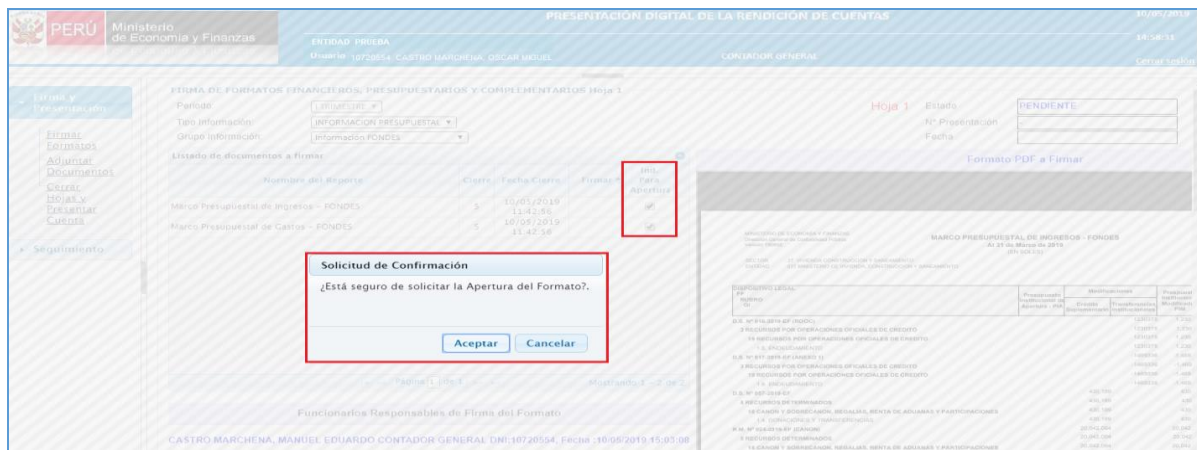
8. Una vez identificado los Formatos, debe avisar a su Sectorista DGCP para que ejecute la APERTURA de los Formatos solicitados.

#### 5.4 APERTURA DE LA INFORMACION DE FONDES

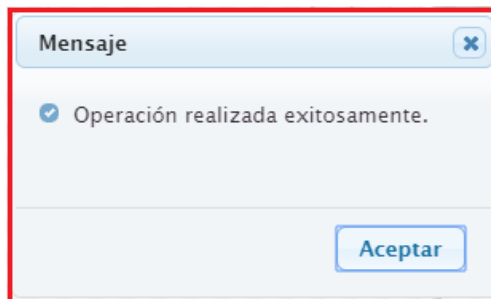
Para solicitar la apertura de información de FONDES, deberá el Contador activar el **identificador de Apertura** solo para los casos que el formato seleccionado se encuentre cerrado y cuente por lo menos con una firma digital.

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) tal como se muestra en el cuadro que se describe líneas arriba.



5. Se mostrará el mensaje, al cual se dará clic en el botón "Aceptar".



6. 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.

## 6. 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) y la Hoja de Trabajo del Estado de Flujo de Efectivo 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".

Descripción	Adjunto	Fecha	Nombre del PDF	Acción
Nota de la Actividad Económica (01)			rpt-2019-03-nota01.pdf	
Nota de los Principios y Prácticas Contables (02)			rpt-2019-03-nota02.pdf	
Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Flujos de Efectivo			rpt-2019-03-hfef4.pdf	

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.

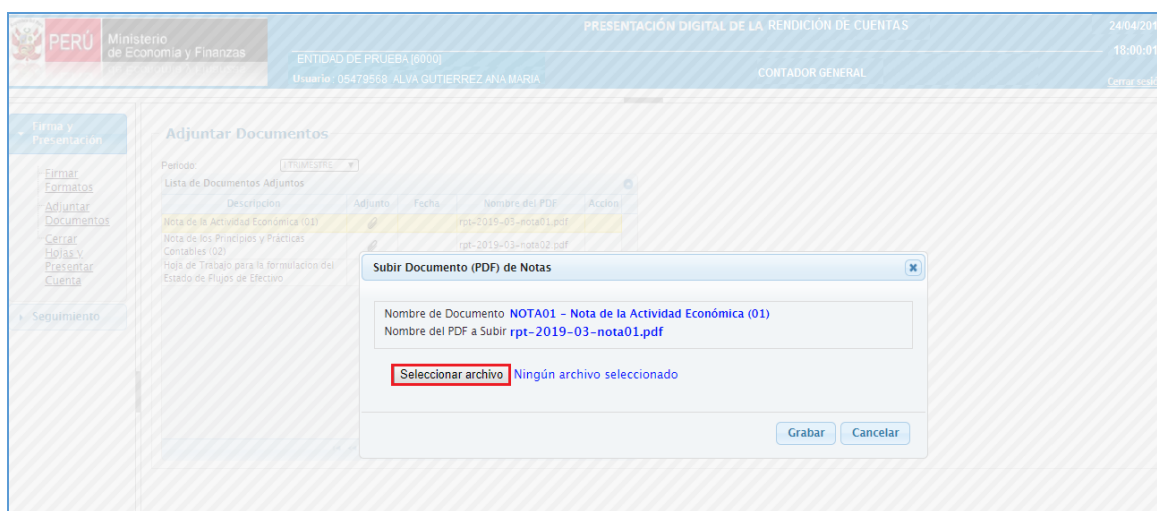
### 6.1 Adjuntar Documentos

Primero debe renombrar el archivo a adjuntar.

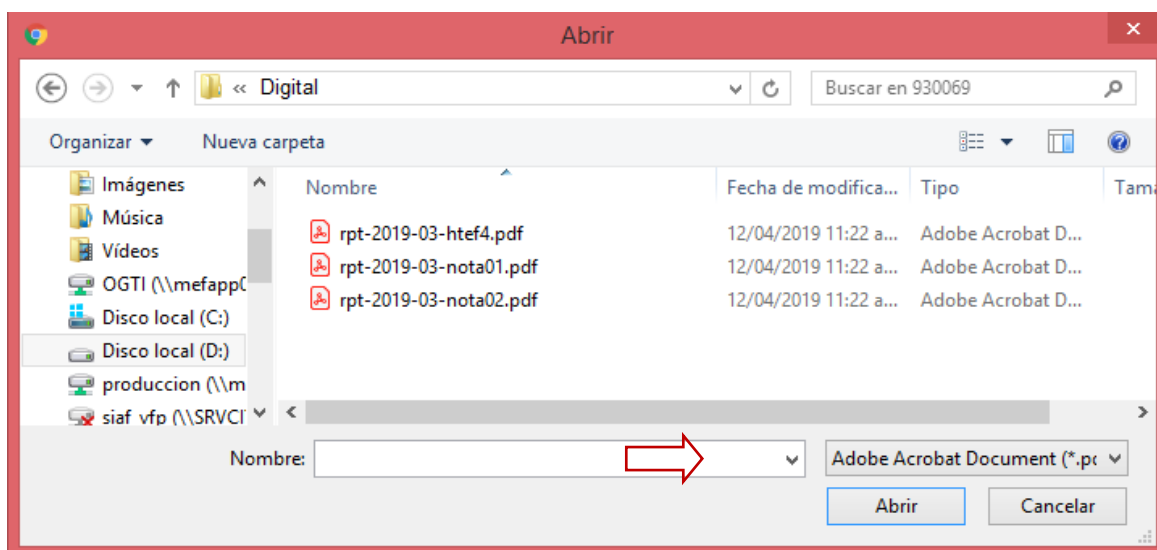
rpt-2019-03-nota01.pdf	Nota de la Actividad Económica (01)
rpt-2019-03-nota02.pdf	Nota de los Principios de y Prácticas Contables (02)
rpt-2019-03-hfef4.pdf	Hoja de trabajo para la formulación del Estado de Flujos de Efectivo

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.

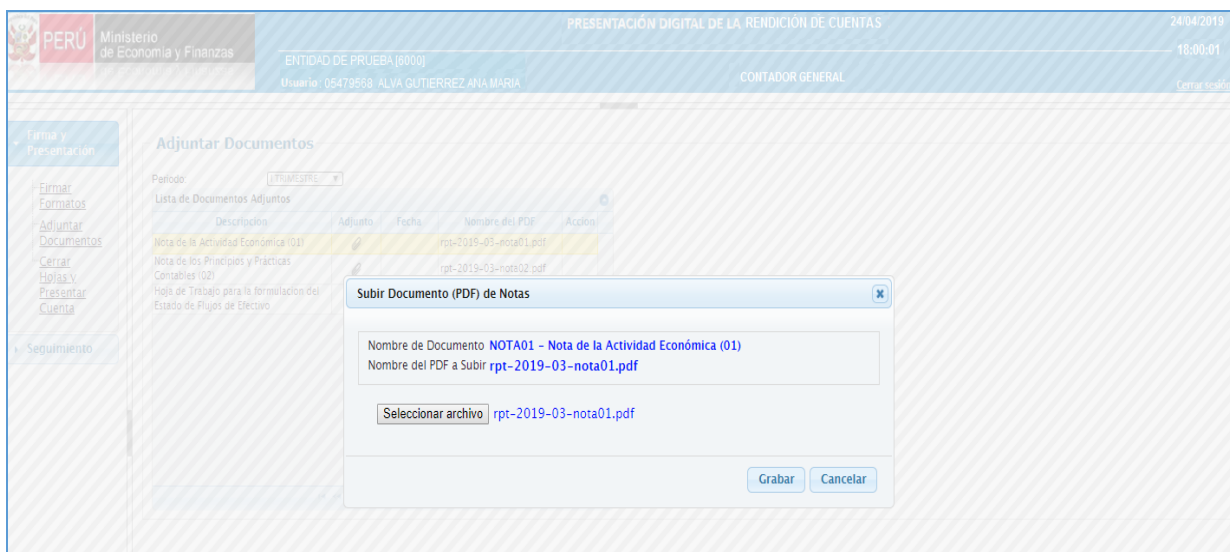


3. Seleccionar la carpeta que corresponda y ubicar el archivo correspondiente al documento a adjuntar, luego; de clic en “Abrir”

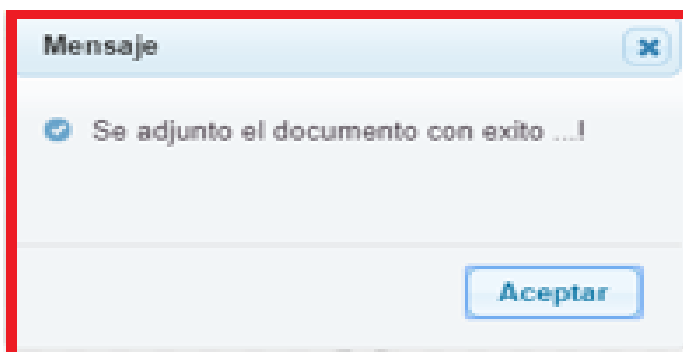


**Grabar**

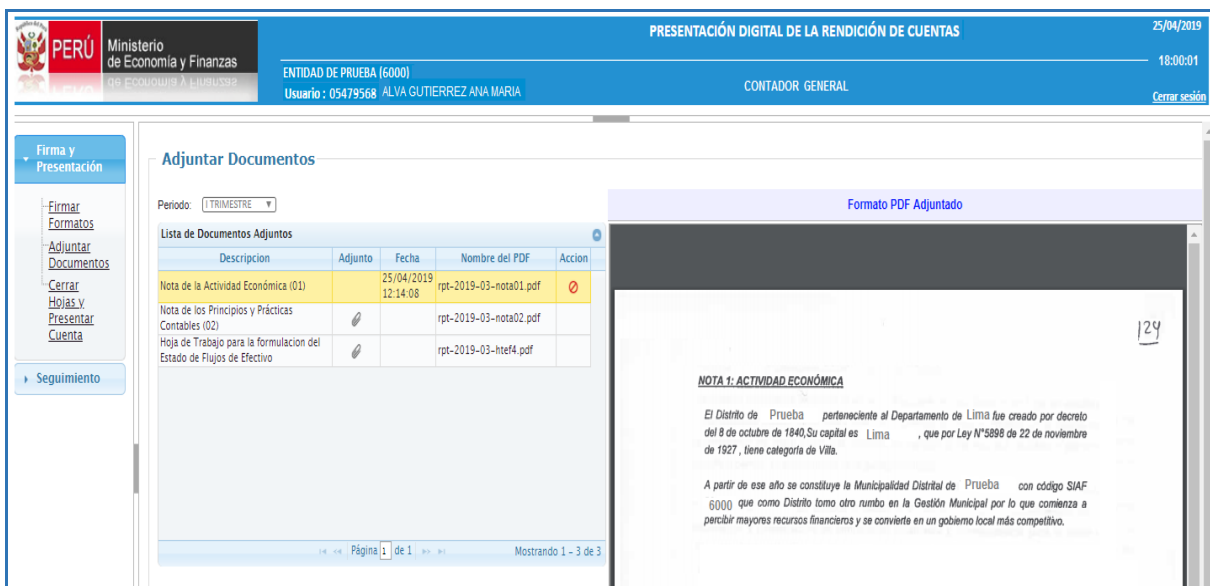
4. Dar clic en el botón



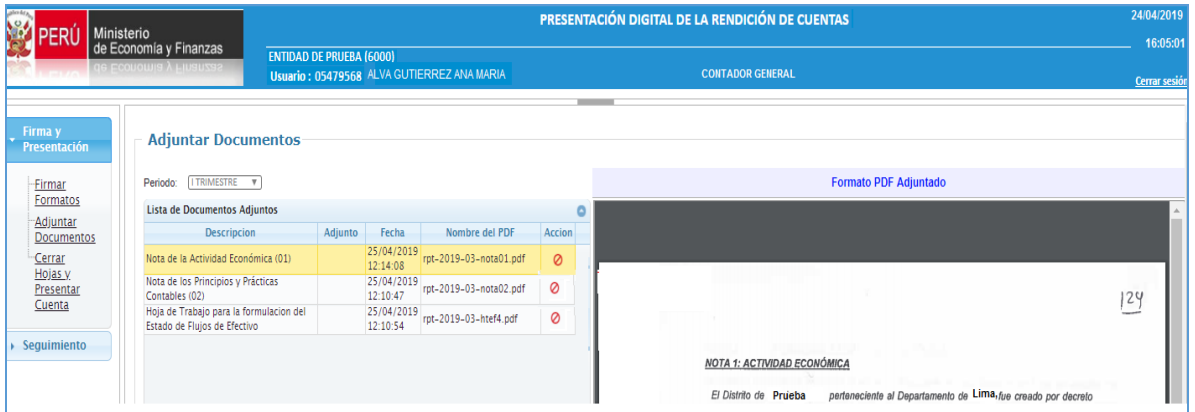
5. Se mostrará un mensaje, en donde debe dar clic en “Aceptar”



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



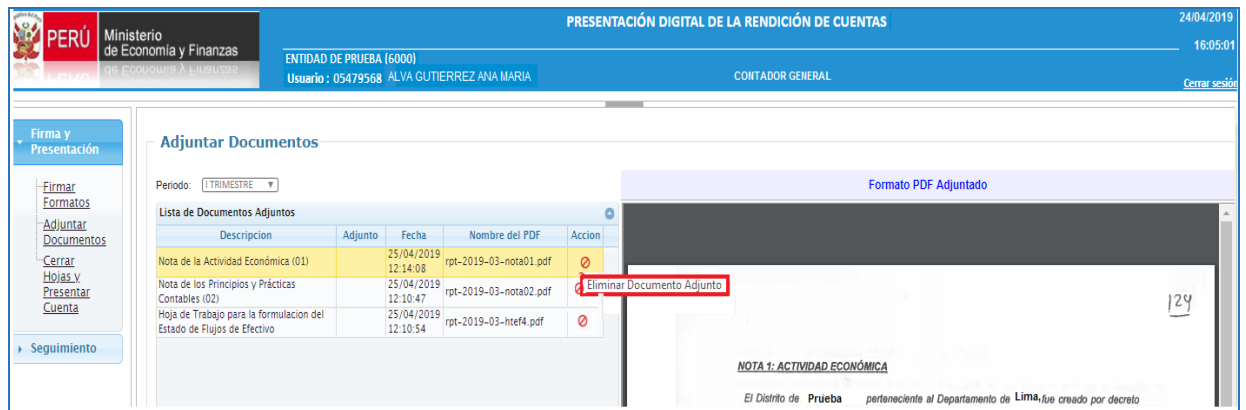
7. Repita el mismo procedimiento, para adjuntar los documentos faltantes.



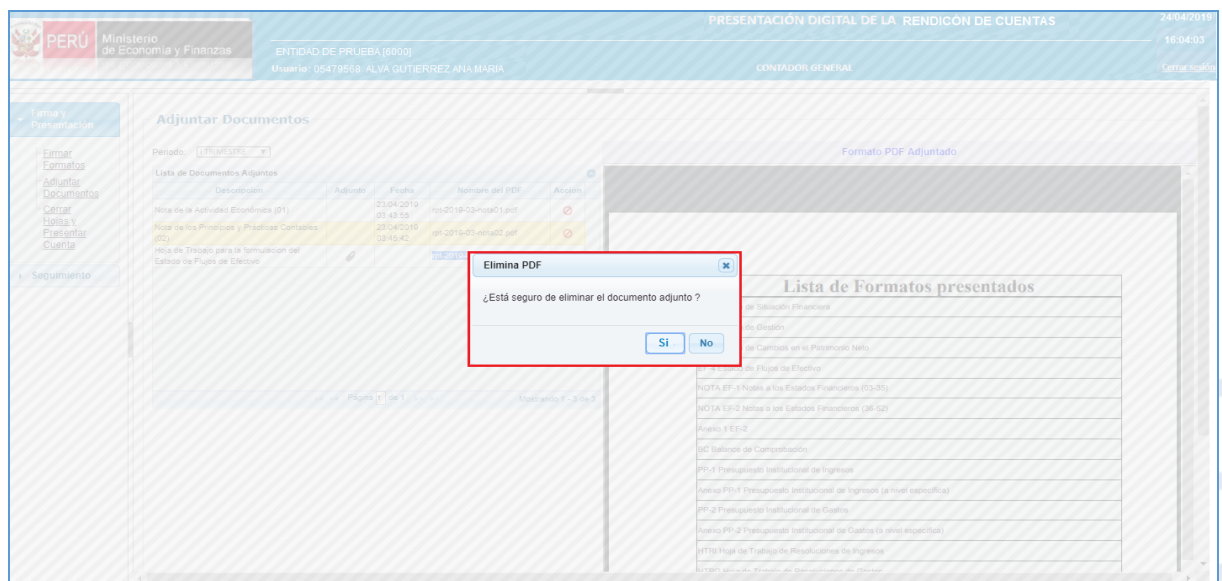
## 6.2 Eliminar Documento Adjunto

Realice los siguientes pasos:

1. Ubíquese en el registro a eliminar y seleccione “Eliminar Documentos Adjuntos”



2. Se mostrará el mensaje, en donde se debe dar clic en “Si”.

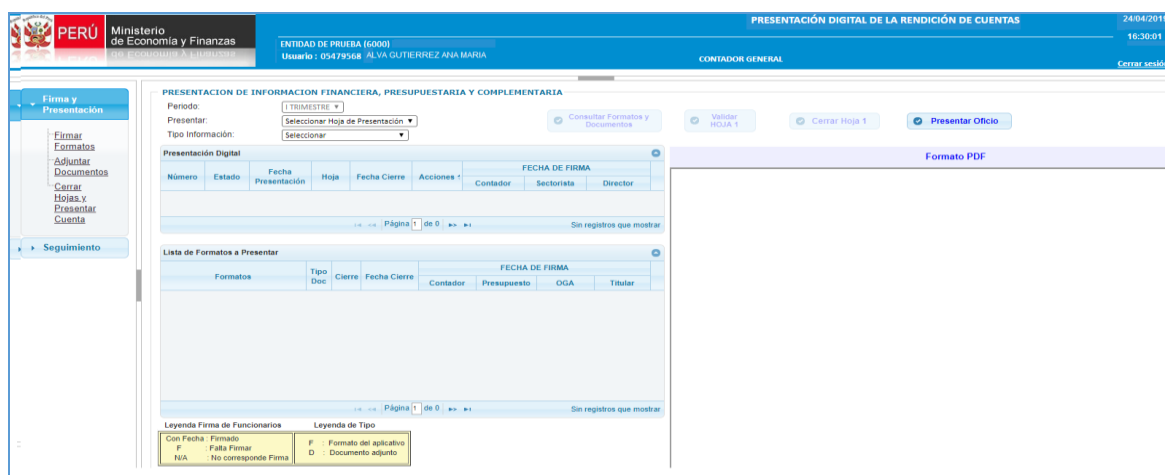


## 7. HOJAS DE PRESENTACION

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 la Hoja 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 quedando la presentación digital en Estado: En proceso.

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

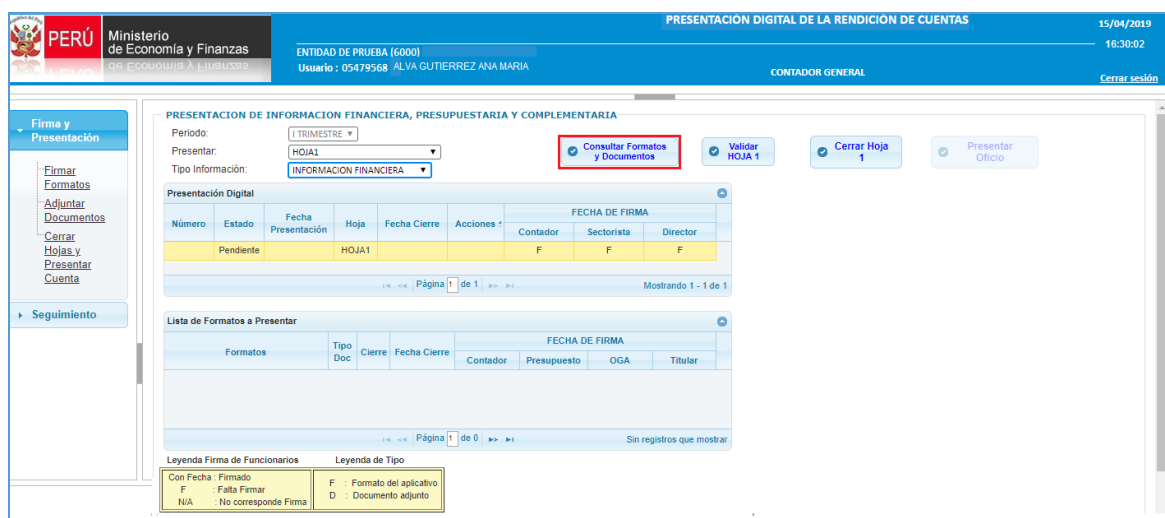


### 7.1 CONSULTA DE INFORMACION DE HOJA 1

Para realizar la consulta de la información contable de la HOJA DE PRESENTACION, 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.

- 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.

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.	- Se muestra la inicial “F” o “D”. - La inicial “F” significa que corresponde a un Formato generado por el aplicativo origen. - 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
Cierre	- Se muestra el indicador de Cierre del Formato (del respectivo módulo origen al que corresponda). Puede ser S o N.
Fecha de Cierre	- Se muestra la fecha de cierre de cada formato del módulo que le corresponda.  - El formato debe ser DD/MM/YYYY hh:mm:ss
Firma de Funcionarios	- Se mostrarán los roles de los funcionarios que deben firmar el formato. - Se muestra los siguientes indicadores: - F: Para los Formatos que falta Firmar por Funcionario. - N/A: No corresponde firmar el Formato por Funcionario. - -- : Es un documento a ser adjuntado y no corresponde Firmar. - Con fecha : debe mostrar la fecha en que firmo digitalmente cada funcionario. El formato debe ser DD/MM/YYYY hh:mm:ss

## 7.2 VALIDAR INFORMACION DE HOJA 1

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



The screenshot shows the 'PRESENTACION DE INFORMACION FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA' screen. The 'Validar HOJA 1' button is highlighted with a red box. The interface includes a header with the Peruvian flag, 'Ministerio de Economía y Finanzas', and user information. A left sidebar contains navigation options like 'Firma y Presentación' and 'Seguimiento'. The main area displays a 'Presentación Digital' table and a 'Lista de Formatos a Presentar' table.

Número	Estado	Fecha Presentación	Hoja	Fecha Cierre	Acciones	FECHA DE FIRMA		
						Contador	Sectorista	Director
	Pendiente		HOJA1			F	F	F

Formatos	Tipo Doc	Cierre	Fecha Cierre	Contador	Presupuesto	OGA	Titular
EF-1 Estado de Situación Financiera	F	S	10/04/2019 12:28:01	10/04/2019 15:04:34	N/A	10/04/2019 19:04:35	11/04/2019 15:04:41
EF-2 Estado de Gestión	F	S	10/04/2019 12:28:01	10/04/2019 18:04:31	N/A	10/04/2019 19:04:09	11/04/2019 15:04:57
EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto	F	S	10/04/2019 12:28:06	10/04/2019 18:04:10	N/A	10/04/2019 19:04:25	11/04/2019 15:04:51
EF-4 Estado de Flujos de Efectivo	F	S	10/04/2019 12:28:31	10/04/2019 18:04:51	N/A	10/04/2019 19:04:31	11/04/2019 15:04:59
NOTA 1 Nota de la Actividad Económica (01)	D				N/A	N/A	N/A
NOTA 2 Nota de los Principios y Prácticas Contables (02)	D				N/A	N/A	N/A
NOTA EF-1 Notas a los Estados Financieros (03-35)	F	S	10/04/2019 12:28:39	10/04/2019 18:04:37	N/A	N/A	N/A
NOTA EF-2 Notas a los Estados Financieros (36-52)	F	S	10/04/2019 12:28:46	10/04/2019 18:04:16	N/A	N/A	N/A

**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.

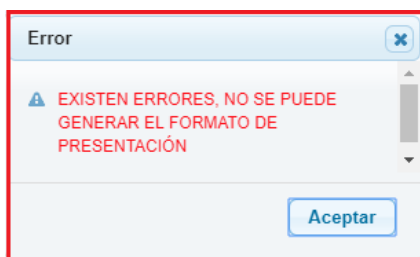
The screenshot shows the 'Validación al proceso de Presentación de Información' section. It displays a table with validation errors for various formats. The 'Validar HOJA 1' button is still visible and highlighted.

Formato	Tipo	Mensaje de Validación	Tipo Validac	Reporte	Fecha Cierre	N° Firmar
Anexo 1 EF-2 Conciliación de Cuentas de Gestión y Ejecución Presupuestal	Error	Falta Firmas : OGA / CONTADOR	Firmar PDF	rpt-2019-03-ef2-anexo1.p	10/04/2019 12:40:22	2
Anexo PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos (a nivel específica)	Error	EL PDF NO TIENE FIRMAS	Archivo PDF	rpt-2019-03-pp1-anexo.pd	10/04/2019 12:28:52	3
Anexo PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos (a nivel específica)	Error	Falta Firmas : OGA / CONTADOR / PRESUPUESTO	Firmar PDF	rpt-2019-03-pp1-anexo.pd	10/04/2019 12:28:52	3
Anexo PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos (a nivel específica)	Error	EL PDF NO TIENE FIRMAS	Archivo PDF	rpt-2019-03-pp2-anexo.pd	10/04/2019 12:28:52	3
Anexo PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos (a nivel específica)	Error	Falta Firmas : OGA / CONTADOR / PRESUPUESTO	Firmar PDF	rpt-2019-03-pp2-anexo.pd	10/04/2019 12:28:52	3

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>o Cuando el formato no se encuentra cerrado en su aplicativo correspondiente.</li> <li>o Cuando no todos los funcionarios responsables de los formatos los firman.</li> <li>o 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>o 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>o Falta Firmas: [Cargo del Funcionario] / [Cargo del Funcionario].</li> <li>o Falta Cerrar Formato [Código y nombre del Formato].</li> <li>o Firmas Incompletas: [Cargo del Funcionario]</li> <li>o 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.

5. 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.

### 7.3 CERRAR HOJA DE PRESENTACION

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

1. Seleccionar la HOJA 1.
2. De no Existir errores, podrá generar el Formato de Presentación (Hoja 1), para ello dar clic en



PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas ENTIDAD DE PRUEBA (6000) Usuario : 05479568 ALVA GUTIERREZ ANA MARIA CONTADOR GENERAL 24/04/2019 16:30:02

PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA

Período: TRIMESTRE Presentar: HOJA1 Tipo Información: INFORMACION FINANCIERA

Validar HOJA 1 Cerrar Hoja 1 Presentar Oficio

Número	Estado	Fecha Presentación	Hoja	Fecha Cierre	Acciones	FECHA DE FIRMA		
						Contador	Sectorista	Director
	Pendiente		HOJA1			F	F	F

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

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas ENTIDAD DE PRUEBA (6000) Usuario : 05479568 ALVA GUTIERREZ ANA MARIA CONTADOR GENERAL

Validación al proceso de Presentación de Información

Formato Tipo Mensaje de Validación Tipo Validación Reporte Fecha Cierre N° Firma

Mensaje: Hoja de Presentación Cerrada correctamente. Aceptar

4. Luego de CERRAR, se actualiza la fecha y hora de cierre de la Hoja 1 y cambia el Estado: En proceso.

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE REQUIY (930069) Usuario : 42971545 GOMEZ LOZADA CYNTHIA LEONOR CONTADOR GENERAL

PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA

Período: TRIMESTRE Presentar: HOJA1 Tipo Información: Seleccionar

Número	Estado	Fecha Presentación	Hoja	Fecha Cierre	Acciones	FECHA DE FIRMA		
						Contador	Sectorista	Director
	En proceso		HOJA1	03/05/2019 10:20:12		F	F	F

Lista de Formatos a Presentar

Formatos	Tipo Doc	Cierre	Fecha Cierre	Contador	Presupuesto	OGA	Titular

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE REQUIY (930069) Usuario : 42971545 GOMEZ LOZADA CYNTHIA LEONOR CONTADOR GENERAL

HOJA1

HOJA DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA

PRIMER TRIMESTRE 2019

ENTIDAD: ENTIDAD PRUEBA DEPARTAMENTO: LIMA PROVINCIA: LIMA DISTRITO: LIMA


I. INFORMACIÓN FINANCIERA		II. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA	
EF-1	ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS	PER	ESTADOS PRESUPUESTARIOS Y ANEXOS
EF-2	Estado de Resultados	PER	Programación y Ejecución de Presupuesto (en Contabilidad)
EF-3	Estado de Cuentas en el Patrimonio Neto	Anexo PER-1	Presupuestos Institucionales de Ingresos
EF-4	Estado de Flujos de Efectivo	PER-2	Presupuestos Institucionales de Gastos
NCTA-1	Nota de la Actividad Económica (E7)	Anexo PER-2	Presupuestos Institucionales de Gastos (a nivel aplicativo)
NCTA-2	Nota de los Pasivos y Pasivos Contables (E8)	EP-1	Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos
NCTA-EF-1	Nota de los Estados Financieros (E1-E6)	EP-1A	Anexo del EP-1 por tipo de recursos
NCTA-EF-2	Nota de los Estados Financieros (E6-E7)	EP-1B	Anexo del EP-1 por tipo de financiamiento y tipo de recursos
Anexo EF-2	Constatación de Cuentas de Control y Ejecución Presupuestal	NCTAEP	NMA de Estado Presupuestario
HS-EP4	Hoja de Trabajo para la formación del Estado de Flujos de Efectivo		
BC	Balance de Contabilización	TT2	2. INFORMACIÓN DE TRANSFERENCIAS FINANCIERAS
			Transferencias Financieras Recibidas (a nivel pliego)
		Anexo 1 TFR	Transferencias Financieras Recibidas (a nivel U.E.)
		TTD-1	Transferencias Financieras Otorgadas (a nivel pliego)
		Anexo 1 TFO-1	Transferencias Financieras Otorgadas (a nivel U.E.)
		TTD-2	Caracterización y Ejecución de Transferencias Financieras Otorgadas (a nivel pliego)
		Anexo 1 TFO-2	Caracterización y Ejecución de Transferencias Financieras Otorgadas (a nivel U.E.)
		TTD-3	Caracterización y Ejecución de Transferencias Financieras Otorgadas (a nivel pliego)
		Anexo 1 TFO-3	Caracterización y Ejecución de Transferencias Financieras Otorgadas (a nivel U.E.)
		ACTA EP	Acta de Constatación de las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado

LEYENDA: Presente [X] No Presente [ ]

- Luego de CERRAR la Hoja 1, 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.

## 7.4 FIRMAR HOJA 1

- Una vez que se haya generado, firmado por el Titular y presentado la información digital a la DGCP, el siguiente paso es firmar la Hoja 1 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 para continuar con el procedimiento, el Contador de la Entidad debe dar clic en el botón , para realizar la firma digital.

- Luego, dar clic en el botón “Firmar”.

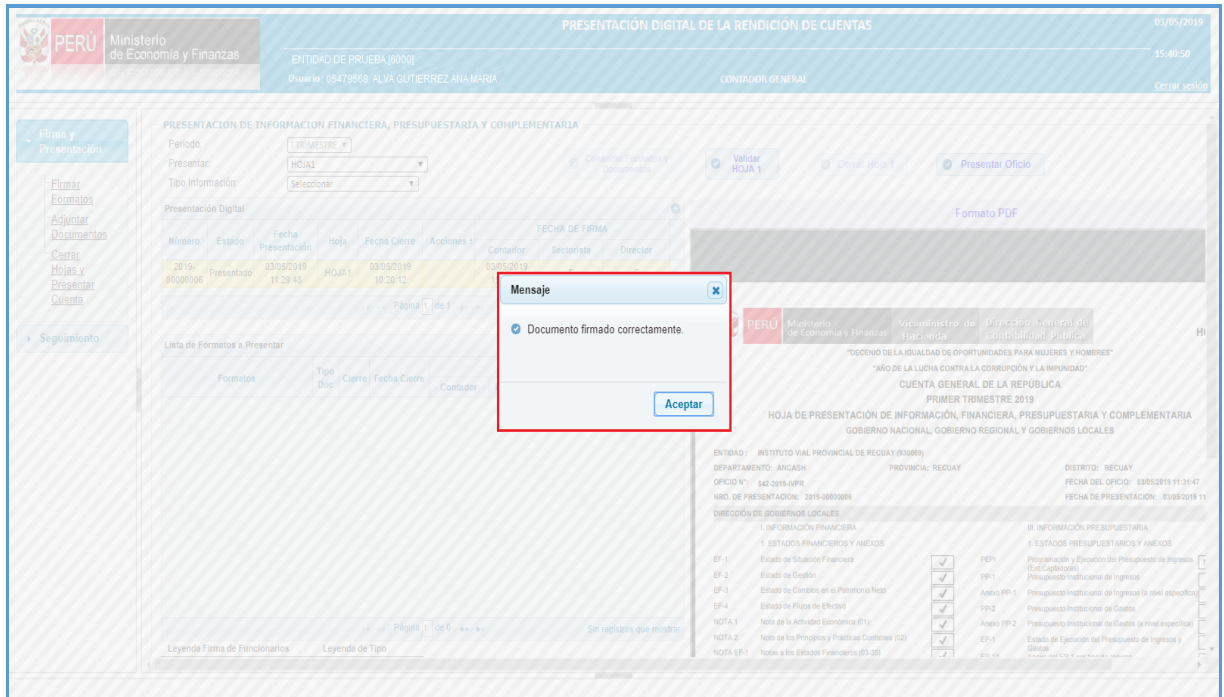
3. Seleccione el Certificado del funcionario que corresponda.

The screenshot shows the 'ReFirma PDF 1.5.2' application interface. At the top, there are zoom controls (89%) and buttons for 'Firmar' and 'Validar'. The main content area displays a document header for the 'DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA' and 'CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA'. A red dialog box titled 'ReFirma PDF - Parámetros de firma digital' is open, showing a list of digital certificates under 'Certificados digitales del repositorio personal (Windows-MY)'. The selected certificate is 'ALVA GUTIERREZ ANA MARIA FIR 42971645 hard (SN:353C58E4A331CA05)'. Below the list are buttons for 'Actualizar', 'Aceptar', and 'Cancelar'. A legend at the bottom left indicates the status of items: Presente (checked), Faltante (crossed out), and No Aplicable (N/A).

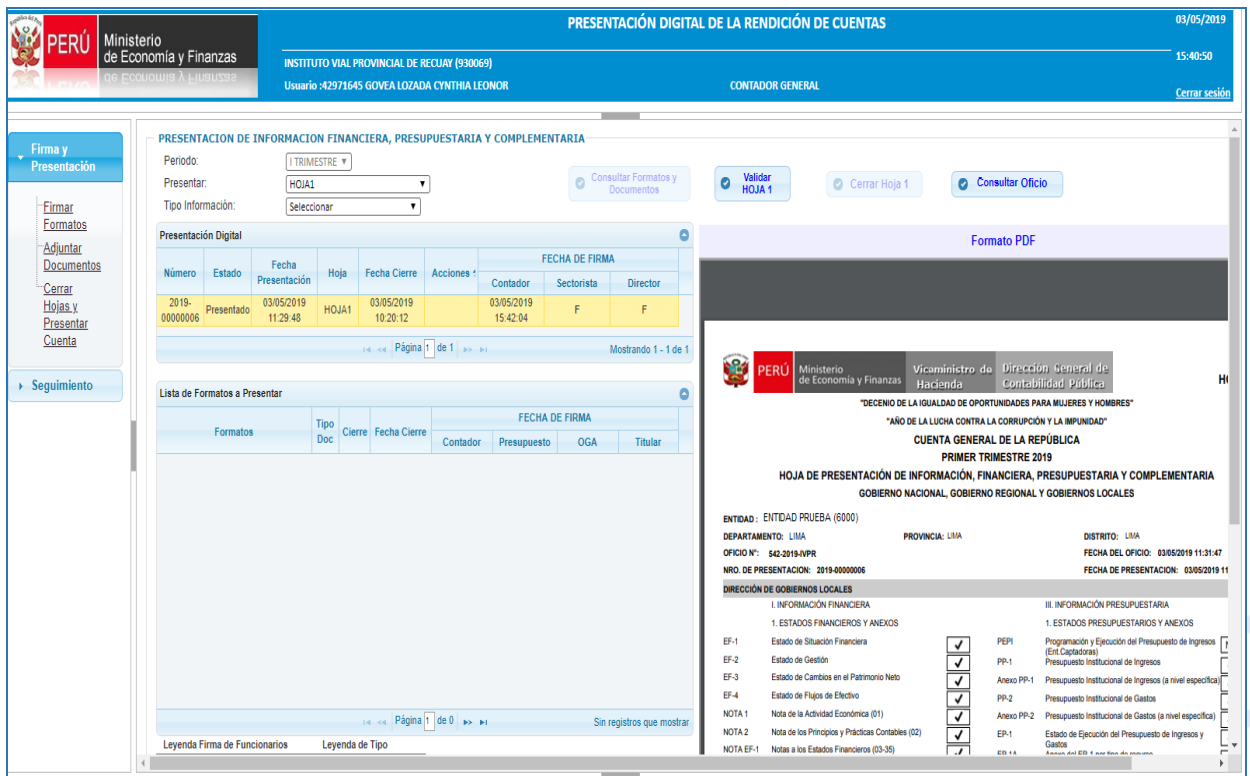
4. A continuación, se mostrará la firma digital en la Hoja 1.

The screenshot shows the 'ReFirma PDF 1.5.2' application with the digital signature applied to the document. The document content is the same as in the previous screenshot. At the bottom center, there is a digital signature box for the 'CONTADOR GENERAL' (ALVA GUTIERREZ, Ana Maria Leonor) with the following details: 'Firmado digitalmente por: ALVA GUTIERREZ, Ana Maria Leonor FIR 42971645 hard Motivo: MAT, N° 12345688 Fecha: 05/05/2019 15:20:24-0500'. The legend at the bottom left is also visible.

5. Se mostrará el mensaje “Documento firmado correctamente”, dar clic en el botón “Aceptar”.



6. Finalmente, se mostrará la Fecha y Hora de la Firma Digital del Contador de la Entidad.



7. Se podrá visualizar el reporte en formato PDF, tal como se muestra a continuación:

ReFirma PDF 1.5.2 -

89% Firmar Validar

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas Vice Ministerio de Hacienda Dirección General de Contabilidad Pública HOJA1

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"  
CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
PRIMER TRIMESTRE 2019

HOJA DE PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA  
GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNO REGIONAL Y GOBIERNOS LOCALES

ENTIDAD: ENTIDAD PRUEBA  
DEPARTAMENTO: LIMA PROVINCIA: LIMA DISTRITO: LIMA  
OFICIO N°: 542-2019-APPR FECHA DEL OFICIO: 03/05/2019 11:31:47  
NRO. DE PRESENTACION: 2019-0000006 FECHA DE PRESENTACION: 03/05/2019 11:29:48

DIRECCIÓN DE GOBIERNOS LOCALES

I. INFORMACIÓN FINANCIERA		III. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA	
1. ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS		1. ESTADOS PRESUPUESTARIOS Y ANEXOS	
EF-1	Estado de Situación Financiera	PEP1	Programación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos (Ent.Captadoras)
EF-2	Estado de Gestión	PP-1	Presupuesto Institucional de Ingresos
EF-3	Estado de Cambios en el Patrimonio Neto	Anexo PP-1	Presupuesto Institucional de Ingresos (a nivel específica)
EF-4	Estado de Flujos de Efectivo	PP-2	Presupuesto Institucional de Gastos
NOTA 1	Nota de la Actividad Económica (01)	Anexo PP-2	Presupuesto Institucional de Gastos (a nivel específica)
NOTA 2	Nota de los Principios y Prácticas Contables (02)	EP-1	Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos
NOTA EF-1	Notas a los Estados Financieros (03-35)	EP-1A	Anexo del EP-1 por tipo de recurso
NOTA EF-2	Notas a los Estados Financieros (36-52)	EP-1B	Anexo del EP-1 por tipo de financiamiento y tipo de recurso
Anexo 1 EF-2	Condicional de Cuentas de Gestión y Ejecución Presupuestal	NOTAEP	Nota a los Estados Presupuestarios
HT-EF4	Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Flujos de Efectivo	2. INFORMACIÓN DE TRANSFERENCIAS FINANCIERAS	
BC	Balance de Comprobación	TFR	Transferencias Financieras Recibidas (a nivel pliego)
II. INFORMACIÓN FONDES		Anexo 1 TFR	Transferencias Financieras Recibidas (a nivel U.E.)
1. FORMATOS FINANCIEROS		TFO-1	Transferencias Financieras Otorgadas (a nivel pliego)
Contabilización de los Dispositivos Legales Vinculados - FONDES		Anexo 1 TFO-1	Transferencias Financieras Otorgadas (a nivel U.E.)
AF-2F	Reporte Contable - FONDES	TFO-2	Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (a nivel pliego)
AF-2AF	Movimiento de Propiedades, Planta y Equipo - FONDES	Anexo 1 TFO-2	Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (a nivel U.E.)
AF-4F	Movimiento de Otras Cuentas del Activo - FONDES	TFO-3	Distribución Geográfica de Transferencias Financieras Otorgadas (a nivel pliego)
2. FORMATOS PRESUPUESTARIOS		Anexo 1 TFO-3	Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (a nivel U.E.)
Marco Presupuestal de Ingresos - FONDES		ACTA TF	Acta de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado
Marco Presupuestal de Gastos - FONDES			

LEYENDA:  
Presentado   
Falta   
No Aplicado

CCNTADOR GENERAL  
Firmado digitalmente por:  
ALVA GUTIERREZ, Ana Maria  
Leono: FIR 42971645 hard  
Motivo: MAT. N° 12345688  
Fecha: 03/05/2019 15:20:24-0500

### 8. PRESENTACION DIGITAL DEL I TRIMESTRE 2019

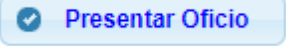
El cumplimiento de la Presentación Digital del I Trimestre 2019 de la Entidad, se considera cuando la presentación se encuentre en Estado: "Presentado", cuenta con el Nro. y fecha de la presentación digital.

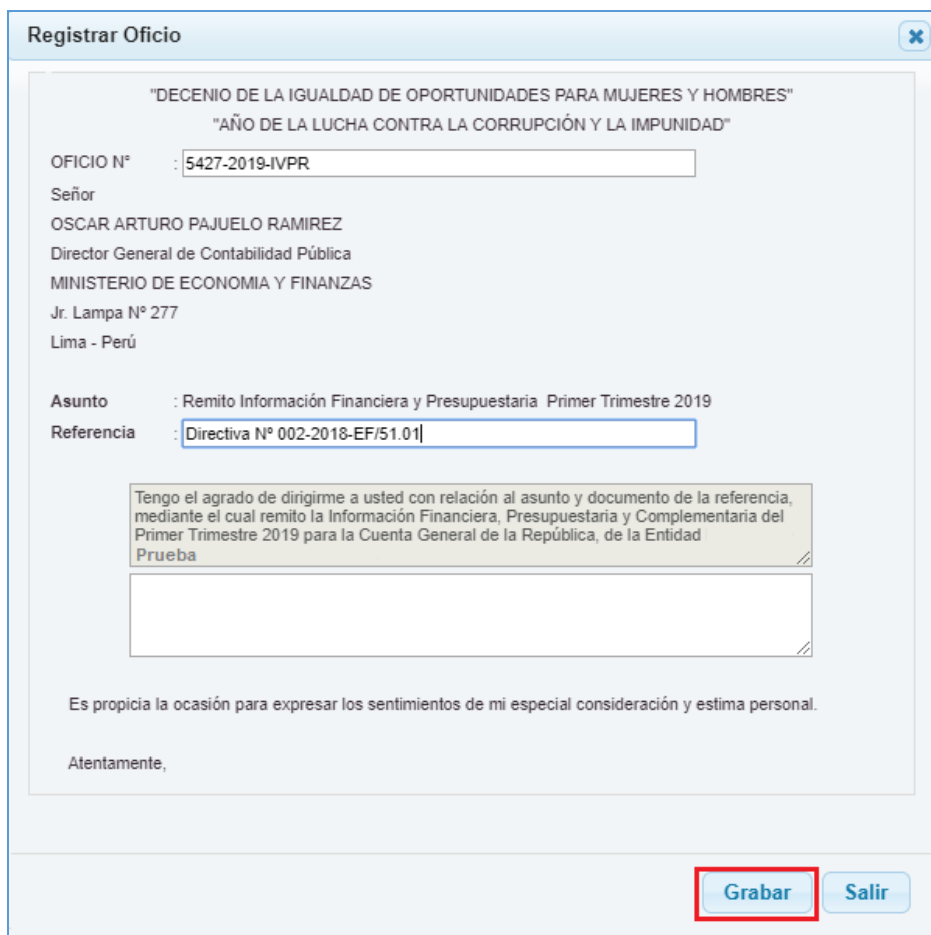
Una vez que la Entidad haya Cerrado la Hoja 1 debe proceder a generar el Oficio y ser firmado por el Titular de la Entidad.

Una vez firmado el Oficio, automáticamente la Entidad ha presentado la información contable a la DGCP, en ese momento se actualiza el Estado en "Presentado" y se actualiza el número y la fecha de presentación digital.

## 8.1 GENERACION DE OFICIO

Una vez cerrada la Hoja de Presentación 1, 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° : 5427-2019-IVPR

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/51.01

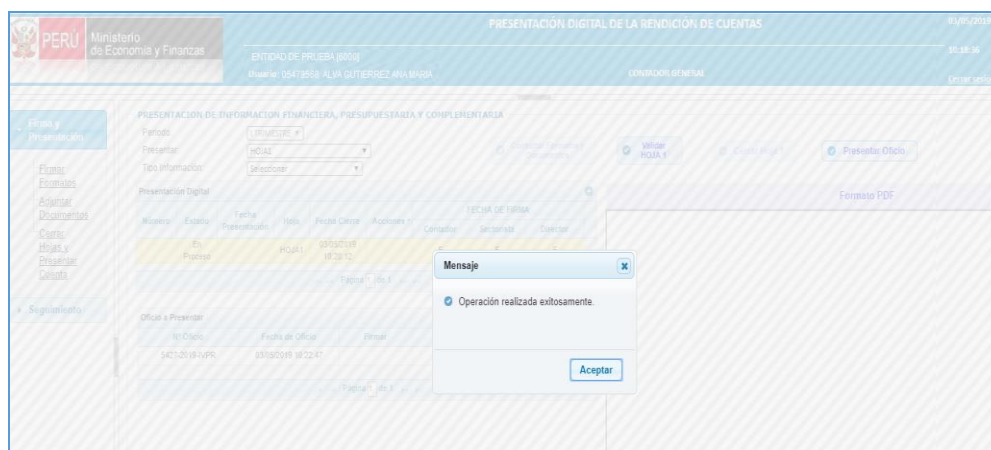
Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación al asunto y documento de la referencia, mediante el cual remito la Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Primer Trimestre 2019 para la Cuenta General de la República, de la Entidad Prueba

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”.



PERU Ministerio de Economía y Finanzas

PRESENTACION DIGITAL DE LA RENDICION DE CUENTAS

ENTIDAD DE PRUEBA (0000)

Muestra: 05473558 ALVA GUTIERREZ ANA MARIA

CONTADOR GENERAL

03/05/2019 00:00:00

ENTRADA

PRESENTACION DE INFORMACION FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA

Periodo: 12/2018

Presentar: HOJA 1

Tipo Información: Selector

Presentación Digital: Hoja 1

Fecha Presentación: 03/05/2019 10:22:47

TECNOLOGIA DE FIRMAS

Numero: 5427-2019-IVPR

Estado: Prueba

Fecha: 03/05/2019 10:22:47

Operación realizada exitosamente.

**Aceptar**

3. En caso de modificar los datos del Oficio, debe dar clic en el botón

The screenshot shows the 'PRESENTACIÓN DIGITAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS' interface. The 'Oficio a Presentar' table is visible with the following data:

N° Oficio	Fecha de Oficio	Firmar	Fecha de Firma	Editar
5427-2019-IVPR	03/05/2019 10:22:47			

A red arrow points to the edit icon in the 'Editar' column of the first row.

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** o **Representante del Titular**.

The screenshot shows the 'PRESENTACIÓN DIGITAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS' interface. The 'Oficio a Presentar' table is visible with the following data:

N° Oficio	Fecha de Oficio	Firmar	Fecha de Firma	Editar
542-2019-IVPR	03/05/2019 10:25:52			

A red box highlights the 'Firmar' button in the 'Firmar' column of the first row.

The right side of the interface displays a PDF document titled "DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES" "AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD" Lima, 03 de Mayo del 2019.

OFICIO N° 542-2019-IVPR  
 Señor:  
 OSCAR ARTURO PAJUELO RAMIREZ  
 Director General de Contabilidad Pública  
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Jr. Lampa N° 277  
 Lima - Perú

Asunto : Remito Información Financiera y Presupuestaria Primer Trimestre 2019  
 Referencia : Directiva N° 002-2018-EF/51.01

## 8.2 PRESENTACION DE OFICIO A LA DGCP

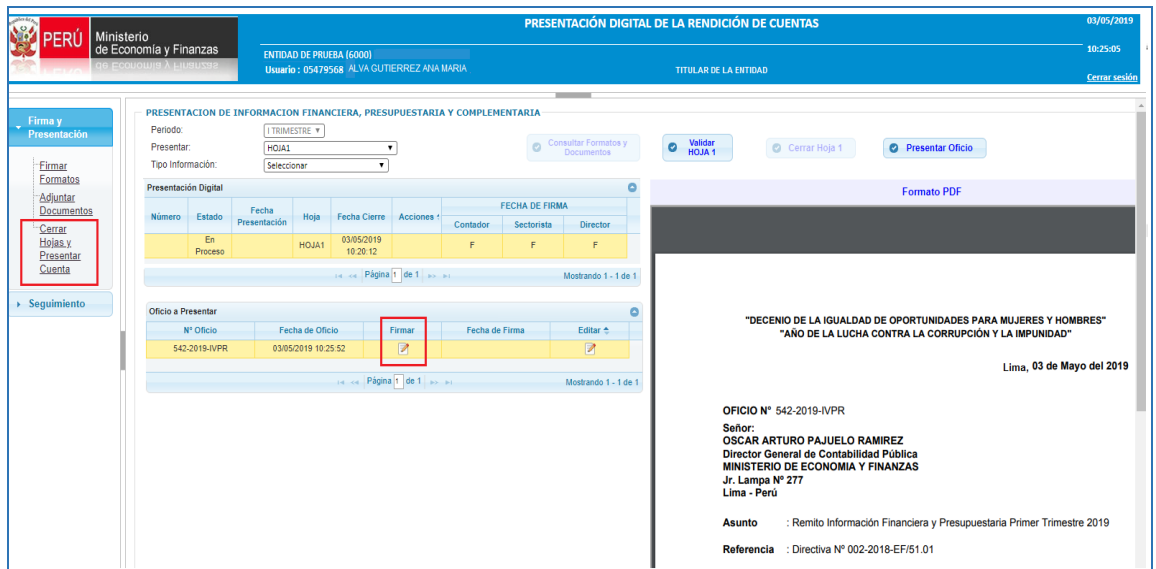
La presentación del I Trimestre 2019 de la Entidad, se va realizar una vez que el Titular haya firmado el Oficio.

Una vez firmado el oficio el Contador recién va poder firmar la HOJA 1 cerrada y para ello debe regresar al pto. 7. 4

Una vez cerrada la Hoja de Presentación 1, la Entidad procederá a generar el Oficio y pueda ser firmado por el Titular o el Representante del Titular de la Institución, para ello debe seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en y se va activar la siguiente ventana.

2. El Titular debe dar clic en el botón , para realizar la firma digital al oficio.



PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

ENTIDAD DE PRUEBA (6000)

Usuario: 05479568 ALVA GUTIERREZ ANA MARIA

TITULAR DE LA ENTIDAD

03/05/2019 10:25:05

PRESENTACIÓN DIGITAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Período: TRIMESTRE

Presentar: HOJA1

Tipo Información: Seleccionar

Validar HOJA 1


Cerrar Hoja 1

Presentar Oficio

Formato PDF

Número	Estado	Fecha Presentación	Hoja	Fecha Cierre	Acciones	FECHA DE FIRMA		
						Contador	Sectorista	Director
En Proceso			HOJA1	03/05/2019 10:20:12	F	F	F	

Oficio a Presentar

N° Oficio	Fecha de Oficio	Firmar	Fecha de Firma	Editar
542-2019-IVPR	03/05/2019 10:25:52			

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

Lima, 03 de Mayo del 2019

OFICIO N° 542-2019-IVPR

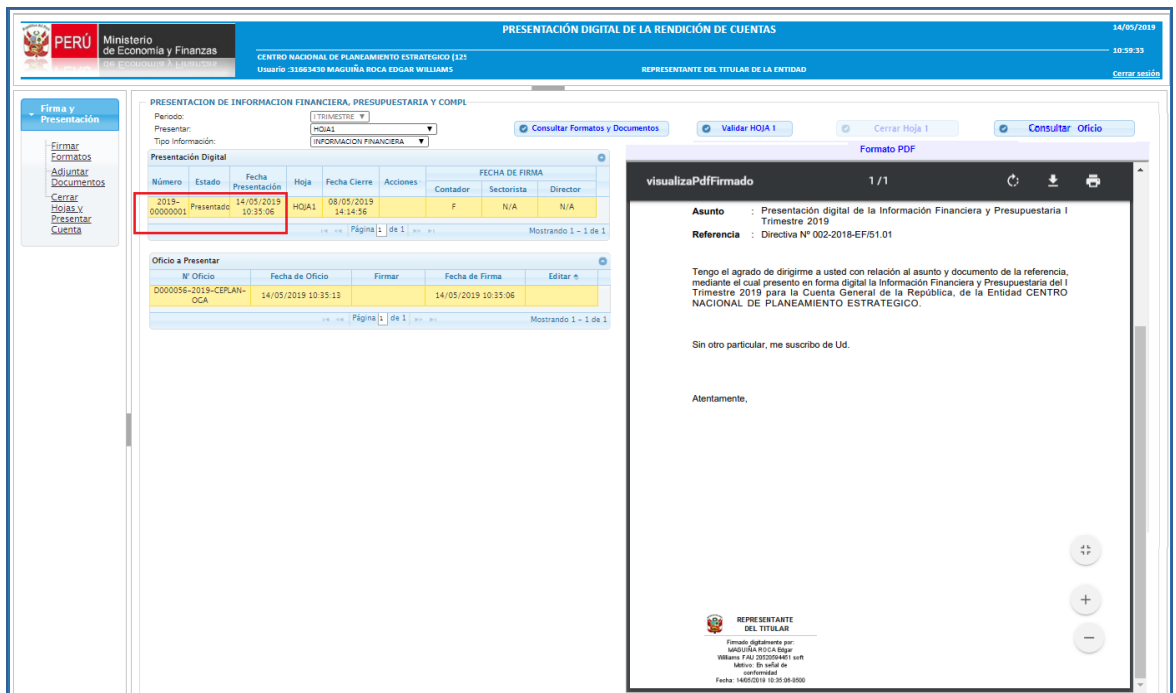
Señor:  
OSCAR ARTURO PAJUELO RAMIREZ  
Director General de Contabilidad Pública  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Jr. Lampa N° 277  
Lima - Perú

Asunto : Remito Información Financiera y Presupuestaria Primer Trimestre 2019

Referencia : Directiva N° 002-2018-EF/51.01

3. Luego, dar clic en el botón "Firmar", se realiza todo el proceso de firma digital.

Una vez firmado, automáticamente se genera el número de presentación y se graba la fecha y hora de la presentación digital, actualizándose el Estado a "Presentado".



PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO (12)

Usuario :31683430 MAGUIÑA ROCA EDGAR WILLIAMS

REPRESENTANTE DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

14/05/2019 10:59:33

PRESENTACIÓN DIGITAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Período: TRIMESTRE

Presentar: HOJA1

Tipo Información: INFORMACIÓN FINANCIERA

Validar HOJA 1

Cerrar Hoja 1

Consultar Oficio

Formato PDF

Número	Estado	Fecha Presentación	Hoja	Fecha Cierre	Acciones	FECHA DE FIRMA		
						Contador	Sectorista	Director
2019-00000001	Presentado	14/05/2019 10:35:06	HOJA1	08/05/2019 14:14:56	F	N/A	N/A	

Oficio a Presentar

N° Oficio	Fecha de Oficio	Firmar	Fecha de Firma	Editar
D0000056-2019-CEPLAN-DGCP	14/05/2019 10:35:13		14/05/2019 10:35:06	

visualizaPdfFirmado 1 / 1

Asunto : Presentación digital de la Información Financiera y Presupuestaria 1 Trimestre 2019

Referencia : Directiva N° 002-2018-EF/51.01

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación al asunto y documento de la referencia, mediante el cual presento en forma digital la Información Financiera y Presupuestaria del I Trimestre 2019 para la Cuenta General de la República, de la Entidad CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO.

Sin otro particular, me suscribo de Ud.

Atentamente,

REPRESENTANTE DEL TITULAR

Firmado digitalmente por  
MAGUIÑA ROCA EDGAR  
Willians PAJUELO RAMIREZ  
Módulo: En valid de conformidad  
Fecha: 14/05/2019 10:59:33:000

Nota: Una vez firmado el Oficio y firmado la HOJA1 comunicarse con su Sectorista de la DGCP, para su respectiva firma de la HOJA1.