



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Manual de Usuario

“Presentación con firma digital de los formatos contables del tercer Trimestre 2019”

Para uso de: EMPRESAS

Oficina General de Tecnologías de la Información

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
REQUISITOS PARA ACCEDER AL APLICATIVO	4
ACCESO AL APLICATIVO.....	7
FIRMA DIGITAL DE INFORMACIÓN CONTABLE.....	10
FIRMAR INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	14
Adjuntar Documentos.....	16
Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria.....	18
Presentación de Oficio a Través del STD-MEF	20

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por finalidad dar a conocer a los usuarios de las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren Recursos Públicos, los pasos a seguir para la presentación de modo digital de la información contable del III Trimestre 2019 a la Dirección de Contabilidad Pública (DGCP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), en cumplimiento a su Directiva N° 003-2019-EF/51.01 “Lineamientos para la preparación y presentación de la Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria Mensual, Trimestral de las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren Recursos Públicos”.

Las Empresas Públicas y otras formas organizativas presentarán su información financiera y presupuestal del III 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 Firma Digital de los distintos Formatos del III Trimestre, las Entidades deben haber registrado, integrado y cerrado su información Financiera y Presupuestal a través del aplicativo web “**Módulo de Información Financiera Presupuestal**” accediendo por el link <http://apps2.mef.gob.pe/siafmef/> y demás aplicativos que figuran en la Directiva.

Las Entidades a nivel de Pliego comprendidas en el alcance de la Directiva N° 003-2019-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 las Hojas de Presentación 1 y 2, luego generar el Oficio, este último debe ser firmado por el Gerente de Administración y Finanzas o el que haga sus veces y presentar por la opción de generar la Hoja de Ruta del Sistema de Trámite del MEF.

Para ingresar al aplicativo, los funcionarios responsables de la firma digital a los formatos, deben contar con su DNI electrónico (DNle) y tener su clave personal de acceso (PIN), además de contar con un dispositivo lector de tarjetas inteligentes (SMART CARD READER).

REQUISITOS PARA ACCEDER AL APLICATIVO

1.1. El usuario debe estar registrado como Funcionario autorizado para realizar firmas de acuerdo a la directiva vigente y contar con un usuario y clave para acceder al aplicativo “Módulo de Información Financiera Presupuestal” .Para el tercer trimestre, están permitidos los siguientes cargos:

- Gerente de Administración
- Contador General
- Gerente General
- Jefe de Presupuesto
- Gerente de Finanzas/Administración

A los funcionarios antes mencionados, el Contador de la Entidad los debe de registrar siguiendo los siguientes pasos:

1.1.1.Ingresar al Sistema “Módulo de Información Financiera Presupuestal”, a través del link:
<http://apps2.mef.gob.pe/siafmef/>

1.1.2.Ingresar a las siguientes opciones:

1. Datos de la Entidad
2. Aplicaciones



1.1.3.Seguidamente ingresar a:

3. Perfil de la Entidad
4. Funcionarios Cargos y Composición Directorio
5. Clic en el botón “Siguiente”.



1.1.4.I

nterfaz de registro de Funcionarios y Directores

Módulo de Información Financiera Presupuestal										
Funcionarios y Directores										
Nuevo										
Filas 1 - 4 de 4. Pagina 1 de 1										
CARGO	TIPO	NOMBRES	APELLIDOS	SEXO	DNI	EMAIL	COLEGIO	MATRICULA	TELEFONOS	ESTADOS
Gerente General	TITULAR	JUAN	PEREZ	FEMENINO	#####	perez@empresa.com.pe	AYACUCHO	875794		Activo
Gerente de Administracion	TITULAR	JUAN	PEREZ	FEMENINO	#####	perez@empresa.com.pe	AYACUCHO			Activo
Contador General	TITULAR	JUAN	PEREZ	FEMENINO	#####	perez@empresa.com.pe	AYACUCHO	897457		Activo
Jefe de Presupuesto	TITULAR	JUAN	PEREZ	FEMENINO	#####	perez@empresa.com.pe	AYACUCHO			Activo

1.1.5.Clic en el botón “Nuevo”, a continuación se desplegará una ventana emergente “Registro de Funcionario”, donde se debe de ingresar los datos solicitados.

Nota: colocar nombres y apellidos completos.

Registro de Funcionario

Datos de Funcionario

Tipo: --SELECCIONE-- ▼

Cargo: --SELECCIONE-- ▼

Nombres:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Sexo: --SELECCIONE-- ▼

DNI:

Email:

Colegio: --SELECCIONE-- ▼

Matricula:

Cel/Telef :

Documento Cargo:

Fecha Inicio Cargo:

Fecha Fin Cargo:

Grabar **Cerrar**

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:

- Instalar el Java JRE (versión 8 o superior).
- Instalar el RE-FIRMA (https://dsp.reniec.gob.pe/refirma_suite/pdf/web/main.jsf)
- Instalar el Middleware del DNI electrónico para MS Windows 64 bits o 32 bits, según corresponda. (<https://portales.reniec.gob.pe/web/dni/aplicaciones>)
- Tener instalado el Driver del dispositivo.
- Tener configurado por default el Navigator web Chrome.
- PC (Computador Personal) con CPU de 32 bits o 64 bits de 1GHz o más.
- Sistema Operativo Microsoft Windos 7, 8 o 10 (32 bis o 64 bits).
- Memoria RAM Mínimo 1 GB para 32 bits y 2 GB para 64 bits.
- Espacio en Disco para el aplicativo 100 MB.

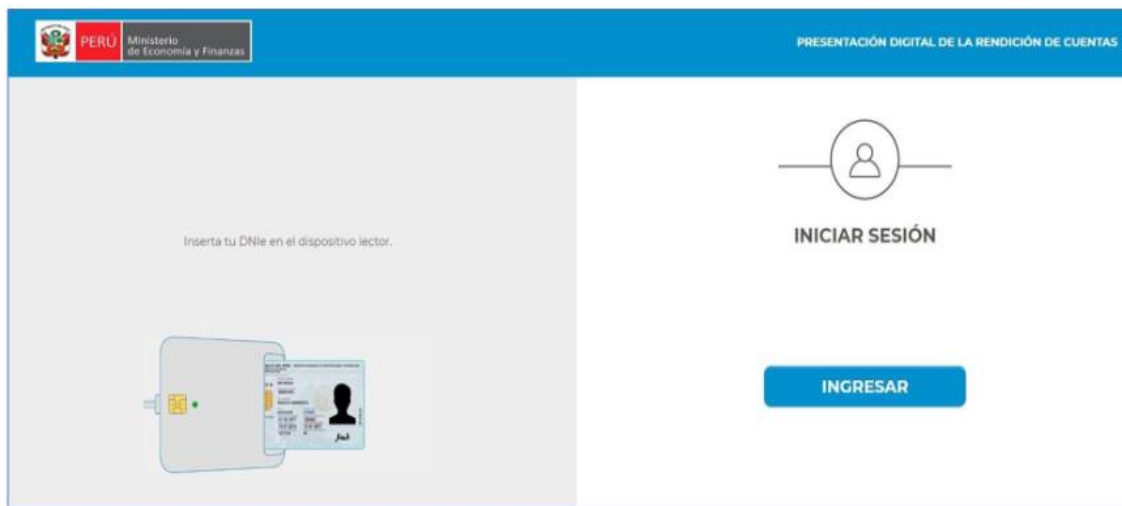
La instalación y la configuración de la PC para realizar la firma digital, debe estar a cargo del técnico de la Entidad y para mayor explicación debe guiarse del documento “Guía de Instalación y Configuración” de no contarla, debe solicitarlo a su Sectorista o su Implantador SIAF.

ACCESO AL APLICATIVO

Para acceder al aplicativo “Presentación Digital de la Rendición de Cuentas”, seguir los siguientes pasos:

1.5. Ingresar al siguiente link: <https://apps4.mineco.gob.pe/firmadigitalmefjws>

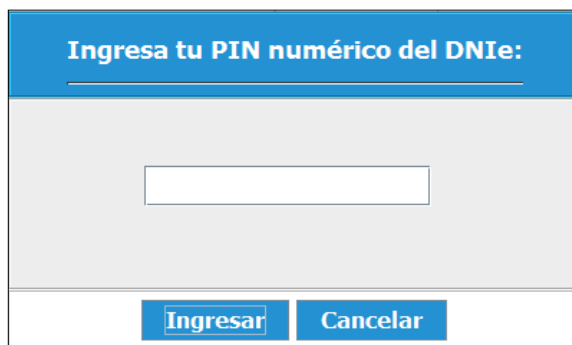
Se mostrará la siguiente interfaz “PRESENTACIÓN DIGITAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS”



1.6. Insertar en el Lector el DNI electrónico.

1.7. Presionar el botón “INGRESAR”.

1.8. Ingresar el PIN en la ventana emergente “Ingresa tu PIN numérico DNle”



Formulario de ingreso de PIN numérico del DNIe. El formulario tiene un encabezado azul con el texto "Ingresa tu PIN numérico del DNIe:". Debajo del encabezado hay un campo de entrada de texto rectangular. En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Ingresar" y "Cancelar".

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



-
- Cada vez que se ingrese la contraseña (PIN) del DNIe, se consulta en línea a la RENIEC.
 - Si se ingresó erróneamente el PIN del DNIe 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.

1.10. Al ingresar el PIN correcto, se mostrará la siguiente interfaz

PRESENTACIÓN DIGITAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

09/10/2019
10:24:18
Cerrar sesión

Usuario : ##### FUNCIONARIO DE PRUEBA

Ingresar el Nivel de entidad

Año: (*) 2019
Periodo: (*) III TRIMESTRE
Nivel de La Entidad: (*) EMPRESAS DEL ESTADO
Pliego: (*) 2000## SERVICIOS INDUSTRIALES DE PRUEBA S.A.
Cargo: (*) Gerente General

(*) Campos Obligatorios

Confirmar

Seleccionar los siguientes datos:

- Año: Indica el año de la presentación digital de la información contable.
- Periodo: Indica los periodos (III Trimestre).
- Nivel de la Entidad: Indica el nivel de gobierno (Empresas del Estado, Otras Entidades).
- Pliego: Permite seleccionar el Pliego que corresponda.
- Cargo: Permite seleccionar el cargo del funcionario (Ej. Gerente General, Gerente de Administración, Contador General, Jefe de Presupuesto, etc.)

1.11. Presionar el botón “Confirmar”, seguidamente se presentara el mensaje de confirmación del ámbito, clic en el botón “Aceptar”.

Confirmar

¿Está seguro confirmar el ámbito?

Aceptar Cancelar

Nota: Al momento de registrar al funcionario los nombres deben de ser registrados tal como está en el DNI, de lo contrario aparecerá en siguiente mensaje:

Error

Los Apellidos ó Nombres no coinciden con RENIEC.

Aceptar

1.12. Se presentara la siguiente interfaz con dos menús: Firma y Presentación; Regularización.



FIRMA DIGITAL DE INFORMACIÓN 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 Financieras del III 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 se cerrados y generados a través de los siguientes módulos:

- **Módulo de Información Financiera Presupuestal**
- **Conciliación de Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas – SISTRAN**
- **Sistema de Conciliación de Operaciones Recíprocas**

1.13. CIERRE DE FORMATOS FINANCIEROS

1.13.1. Las empresas deben de haber cerrado los formatos financieros en el Módulo de Información Financiera Presupuestal <http://apps2.mef.gob.pe/siafmef/index.jsp>



1.13.2. Se ha incorporado al cierre del tercer trimestre, los formatos de operaciones reciprocas.

1.13.3. Se ha incorporado una columna de nombre **“FIRMA DIGITAL”**, con los indicadores **“SI”** y **“NO”** con el cual la entidad podrá identificar si el formato ya ha sido firmado en la web **“Presentación Digital de la Rendición de Cuentas”**.

Cierre de Formatos

2019 Cierre de Formatos

Menu

Aplicaciones

Inicio

Grabar

SETIEMBRE

Filas 1 - 14 de 14. Pagina 1 de 1

CODIGO_FORMATO	DESCRIPCION	ESTADO APERTURA	FIRMA DIGITAL
203	TRANSFERENCIAS FINANCIERAS OTORGADAS	Cerrado	NO
204	TRANSFERENCIAS FINANCIERAS RECIBIDAS	Cerrado	NO
205	CLASIFICACION FUNCIONAL DE TRANSFERENCIAS FINANCIERAS OTORGADAS	Cerrado	NO
206	DISTRIBUCION GEOGRAFICA DE TRANSFERENCIAS FINANCIERAS OTORGADAS	Cerrado	NO
221	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (Empresas no Financieras)	Cerrado	SI
267	ESTADO DE RESULTADO INTEGRALES (Empresas no Financieras)	Cerrado	SI
276	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE INGRESOS	Cerrado	NO
277	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE GASTOS	Cerrado	NO
278	ESTADO DE EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE INGRESOS Y GASTOS	Cerrado	NO
280	CONFORMIDAD DEL MARCO PRESUPUESTARIO	Cerrado	NO
284	PERFIL DE LA ENTIDAD	Cerrado	SI
292	REPORTES DE SALDOS DE CUENTAS DEL ACTIVO POR OPERACIONES RECÍPROCAS	Abierto	NO
294	REPORTES DE SALDOS DE CUENTAS DEL PASIVO Y PATRIMONIO POR OPERACIONES RECÍPROCAS	Abierto	NO
296	REPORTES DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS POR OPERACIONES RECÍPROCAS	Abierto	NO

Nuevos Formato

Leyenda

- Las filas en verde son formatos que tienen errores de validación.
- Las celdas en Amarillo son formatos que tienen firma digital.

1.14. GENERACIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL DE LAS 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 elaborado 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”**

1.15. 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 Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público – Estado de Situación Financiera” y del archivo del “Acta de Conciliación de Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público - Estado por Resultados Integrales” es a través del Aplicativo Web Sistema de Conciliación de Operaciones Recíprocas.

Al presionar el botón “Gen. PDF Actas de E. S. Financiera” y “Gen. PDF Actas de E. de Gestión” le va a 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 Reciproca	Tipo de Formato	Tipo	Nro. Acta	Fecha Gen. Acta	Detalle	Sel. Gen. Acta
BANCO DE LA NACION	BANCO DE LA NACION	Estado de Gestión	Gastos	2	16/10/2019		<input type="checkbox"/>
BANCO DE LA NACION	BANCO DE LA NACION	Balance General	Activo	1	21/10/2019		<input type="checkbox"/>
BANCO DE LA NACION	BANCO DE LA NACION	Estado de Gestión	Ingresos				<input checked="" type="checkbox"/>

1.16. LISTA DE FORMATOS Y ROLES

Formatos provenientes del “Módulo de Información Financiera Presupuestal”, y los correspondientes cargos para ser firmado se explica en el siguiente cuadro:

Tabla. N° 01. Listado de formatos, cargos que firmar y el primer cargo a firmar.

- El cargo que firma primero es el que tiene “SI” en la columna ¿1ro en Firmar?, los que tienen “NO” son los cargos que firman después sin importar su orden. Ejemplo:
En El formato EF1, el primero en firmar es el “Contador General”, el segundo en firmar puede ser el “Gerente de Administración y Finanzas o Cargo Equivalente” o el “Gerente General o Cargo Equivalente”

Manual de Usuario del Aplicativo – Presentación Digital de la Rendición de Cuentas

CODIGO	FORMATO	ALCANCE (*)	CARGOS QUE DEBEN DE FIRMAR	¿1ro en Firmar?
INFORMACION FINANCIERA				
Estados Financieros				
EF-1	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA COMPARATIVO	EF, ENF y OFO	CONTADOR GENERAL	SI
			GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O CARGO EQUIVALENTE	NO
			GERENTE GENERAL O CARGO EQUIVALENTE	NO
EF-2	ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES COMPARATIVO	EF, ENF y OFO	CONTADOR GENERAL	SI
			GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O CARGO EQUIVALENTE	NO
			GERENTE GENERAL O CARGO EQUIVALENTE	NO
Información Complementaria				
Perfil Empresarial	Perfil Empresarial (Datos generales y base legal, funcionarios cargos y composición directorio, composición accionariado e inversiones)	EF, ENF y OFO	CONTADOR GENERAL	SI
			GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O CARGO EQUIVALENTE	NO
INFORMACION PRESUPUESTAL				
Estados Presupuestarios y Anexos				
PP-1	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL INGRESOS	EF, ENF y OFO	JEFE DE PRESUPUESTO	SI
			GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	NO
			GERENTE GENERAL	NO
Anexo PP-1/EP-1 INGRESOS	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE INGRESOS Y EJECUCIÓN	EF, ENF y OFO	JEFE DE PRESUPUESTO	SI
			GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	NO
			GERENTE GENERAL	NO
PP-2	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE GASTOS	EF, ENF y OFO	JEFE DE PRESUPUESTO	SI
			GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	NO
			GERENTE GENERAL	NO
Anexo PP-2/EP-1 GASTOS	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE GASTOS Y EJECUCIÓN	EF, ENF y OFO	JEFE DE PRESUPUESTO	SI
			GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	NO
			GERENTE GENERAL	NO
EP-1	ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS DE GASTOS	EF, ENF y OFO	JEFE DE PRESUPUESTO	SI
			GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	NO
			GERENTE GENERAL	NO
Anexo -EP1	EJECUCIÓN DE INGRESOS VS. EJECUCIÓN DE GASTOS – DETERMINACIÓN DE MAYORES DEVENGADOS	EF, ENF y OFO	JEFE DE PRESUPUESTO	SI
			GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	NO
			GERENTE GENERAL	NO
CMP	CONFORMIDAD AL MARCO PRESUPUESTARIO	EF, ENF y OFO	JEFE DE PRESUPUESTO	SI
			DIRECCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS - SECTORISTA	NO
Información de Transferencias Financieras				
TFR	TRANSFERENCIAS FINANCIERAS RECIBIDAS	EF, ENF y OFO	JEFE DE PRESUPUESTO	SI
			GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	NO
TFO-1	TRANSFERENCIAS FINANCIERAS OTORGADAS	EF, ENF y OFO	JEFE DE PRESUPUESTO	SI
			GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	NO
TFO-2	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE TRANSF. FINANCIERAS OTORGADAS	EF, ENF y OFO	JEFE DE PRESUPUESTO	SI
			GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	NO
TFO-3	DISTRIBUCIÓN GEOGRÁFICA DE TRANSF. FINANCIERAS OTORGADAS	EF, ENF y OFO	JEFE DE PRESUPUESTO	SI
			GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	NO

(*) Leyenda:

EF: Empresa Financiera

ENF: Empresa No Financiera

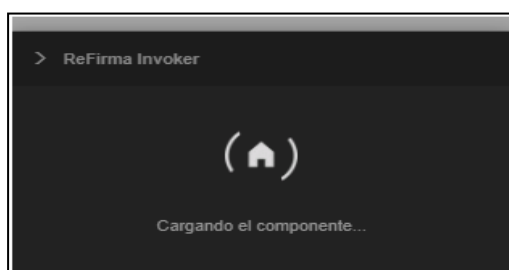
OFO: Otras forma organizativas no financieras que administren recursos públicos

FIRMAR INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

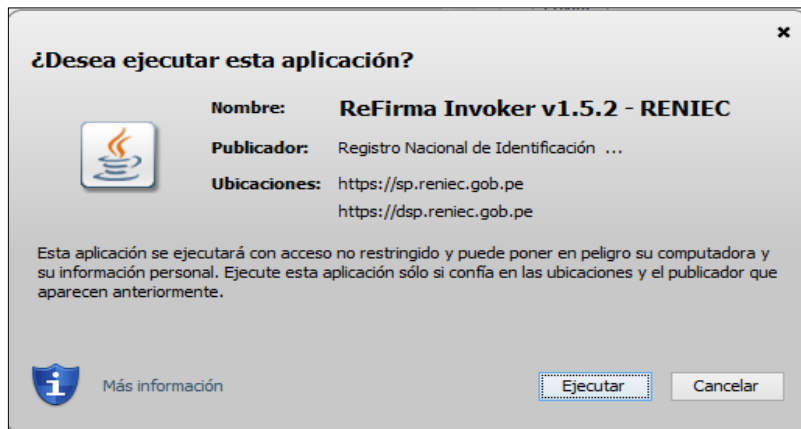
En el sistema “PRESENTACIÓN DIGITAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS”, proseguir con los siguientes pasos:

1. Seleccionar la opción de menú “Firmar Formatos”, del menú “Firma y Presentación”
2. Seleccionar una opción de la lista “Tipo Información” (INFORMACION FINANCIERA / INFORMACION PRESUPUESTAL)
3. Seleccione una opción de la lista “Grupo Información”, inmediatamente de listara los formatos en la grilla “Listado de documentos a firmar” (previamente estos formatos debieron ser cerrados.)
4. Clic en alguna fila o formato, de la grilla seguidamente se mostrará en la parte derecha de la pantalla una vista del formato a ser firmado.
5. Clic en el icono ubicado en la columna Firmar, entonces se activará el procedimiento de firmado.

5.1. Procedimiento de firmado. Se mostrara la pantalla que invoca al programa ReFirma.

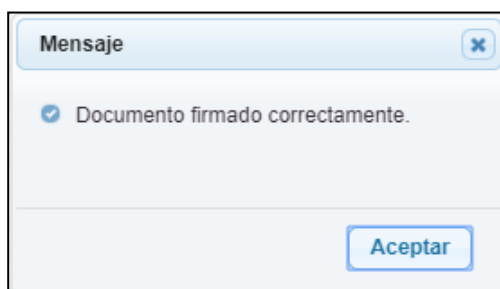


5.2. Clic en el icono Ejecutar



5.3. Clic en el botón “Firmar”.

5.4. Se presentará el mensaje de confirmación:



- 5.5. En la vista previa del documento se apreciará la firma digital. El color azul indica que el funcionario procedió a realizar la firma en forma exitosa.

FIRMA DE FORMATOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIOS

Periodo: TRIMESTRE

Tipo Información:

Grupo Información:

Listado de documentos a firmar

Nombre del Reporte	Cierre	Fecha Cierre	Firmar
EF-1 Estado de Situación Financiera	S	10/10/2019	
EF-2 Estado de Resultados Integrales	N	10/10/2019	

El color azul indica que el funcionario firmó el formato

Funcionarios Responsables de Firma del Formato

JUAN PEREZ CASTRO, CONTADOR GENERAL DNI:42325817, Fecha :10/10/2019 14:00:07

JUANITA PEREZ LOPEZ, GERENTE DE ADMINISTRACION

MARIA FLORES QUISPE, GERENTE GENERAL

Formato PDF a Firmar

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
Comisión General de Liquidación Pública
ENTIDAD: SUBCOMISIÓN MINISTROS DE LA MARINA S.A.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
 30/09/2019 al 30/09/2019 y 30/09/2019 al 30/09/2019
 (En Soles)

EF-1

CONTADOR GENERAL
 Firmado digitalmente por:
 Juan Pérez Castro
 DNI: 42325817
 Fecha: 10/10/2019 14:00:07

- 5.6. Repetir los pasos del 1 al 6, para los demás funcionarios y formatos de la información financiera y presupuestal de acuerdo a la tabla 1.

Adjuntar Documentos

La interfaz de “Adjuntar Documentos”, permite adjuntar los siguientes documentos:

- Informe de Evaluación Presupuestaria. - (este formato se considera como información Presupuestaria)
- Informe de avance de proceso de liquidación (no operativa y liquidación) - (este formato se considera como información Complementaria)
- El contador general es el único que puede adjuntar documentos.

El procedimiento para ello es el siguiente:

- Clic en la opción de menú “Adjuntar Documentos” del menú “Firma y Presentación”
- Clic en el icono de forma de clip, de la columna Adjunto, seguidamente se desplegará una ventana emergente “Subir Documento PDF”

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

EMPRESA DEL PERU S.A. (#####)
Usuario : ##### JUAN PEREZ CASTRO Contador General

PRESENTACIÓN DIGITAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Adjuntar Documentos

Periodo: III TRIMESTRE

Lista de Documentos Adjuntos

Descripción	Adjunto	Fecha	Nombre del PDF	Acción
Informe de Evaluación Presupuestaria			rpt-2019-09-informe-ep.pdf	
Informe de avance de proceso de liquidación (No Operativa y Liquidación)			rpt-2019-09-informe-liquidacion.pdf	

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 2 de 2

3. Seleccionar el informe
4. Clic en el botón Grabar.

Subir Documento PDF

Nombre de Documento : INFORMEEP - Informe de Evaluación Presupuestaria

Nombre del PDF a Subir : rpt-2019-09-informe-ep.pdf

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Grabar Cancelar

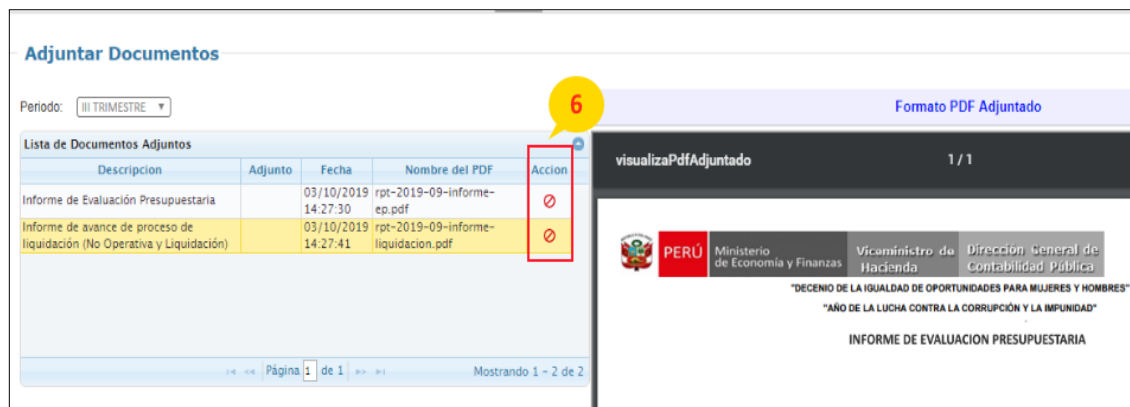
5. Se mostrará un mensaje de confirmación

Mensaje

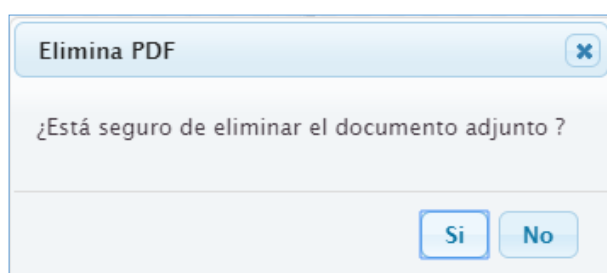
Se adjunto el documento con exito ...!

Aceptar

6. Este botón permite eliminar el documento adjunto, haciendo clic en el ícono ubicado en la columna Acción.



7. Se mostrará un mensaje para la confirmar de la eliminación del documento.



Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria

Para la Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria, seguir los siguientes pasos:

1. Clic en la opción de menú "Presentar Cuentas" del menú "Firma y Presentación"
2. Seleccionar la Hoja de la lista "Presentar", esta puede ser: HOJA1 u HOJA2.
3. Seleccionar una opción de la lista "Tipo información", esta puede ser: INFORMACION FINANCIERA o INFORMACION PRESUPUESTAL.
4. Presionar el botón "Consultar Formatos y Documentos", para listar todos los formatos en la grilla "Lista de Formatos a Presentar". Seguidamente verificar si estos formatos mostrados se encuentran cerrados y firmados.

Manual de Usuario del Aplicativo – Presentación Digital de la Rendición de Cuentas

PRESENTACION DE INFORMACION FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA

Periodo: **2**
 Presentar:
 Tipo Información: **3**

4 Consultar Formatos y Documentos **5** Validar HOJA 1 **6** Generar HOJA 1 **7** Cancelar Cierre de HOJA 1 **8** Preset...

1 **Presentar Cuenta**

H.R. STD	Fecha STD	Estado de la Presentación	Fecha Firma Oficio	Hojas de Presentación	Fecha de Generación	Acciones	Ver Hoja
-		Pendiente		HOJA1 HOJA2			

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 2 de 2

Formatos	Tipo Doc	Cierre	Fecha Cierre	Ver Formato	FECHA DE FIRMA			
					Gerente Presupuesto	Contador	Gerente Finanzas	Gerente General
EF-1 Estado de Situación Financiera	F	S	09/10/2019 10:35:23		N/A	F	F	F
EF-2 Estado de Resultados Integrales	F	S	25/09/2019 10:35:48		N/A	F	F	F
Perfil Empresarial	F	S	21/09/2019 16:41:00		N/A	F	N/A	N/A

Tener en cuenta la leyenda ubicada en la parte inferior de la pantalla para el entendimiento de las letras que se visualizan en la grilla.



Formatos	Tipo Doc	Cierre	Fecha Cierre	Ver Format	FECHA DE FIRMA			
					Presupuesto	Contador	Gerente Finanzas	Gerente General
EF-1 Estado de Situación Financiera	F	S	10/10/2019 10:42:52		N/A	10/10/2019 14:00:07	10/10/2019 14:08:28	10/10/2019 14:04:00
EF-2 Estado de Resultados Integrales	F	S	10/10/2019 15:28:09		N/A	F	F	F
Perfil Empresarial	F	S	10/10/2019 15:28:09		N/A	F	F	N/A

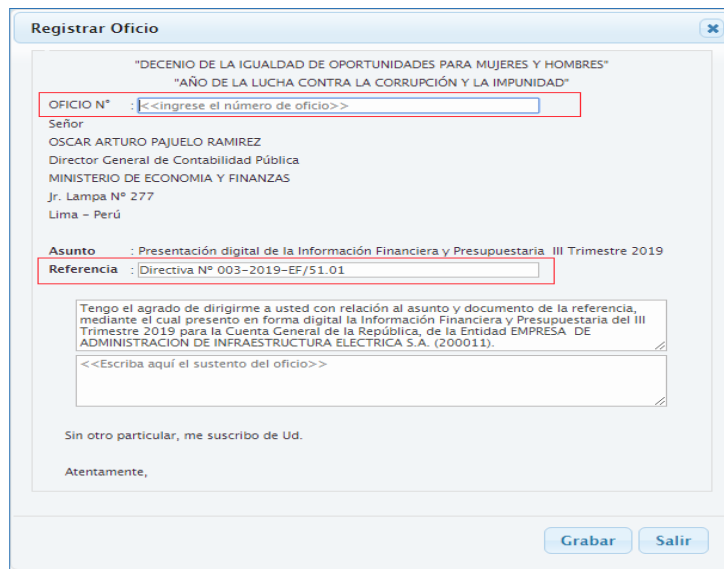
Página 1 de 1 Mostrando 1 - 3 de 3

Leyenda Firma de Funcionarios		Leyenda de Tipo	
Con Fecha : Firmado	F : Falta Firmar	F : Formato del aplicativo	D : Documento adjunto
N/A : No corresponde Firma			

5. Presionar el botón “Validar HOJA 1” **Validar HOJA 1**, a continuación en la grilla inferior “Validación al proceso de Presentación de Información” se visualizará aquellos formatos que no se haya realizado las firmas correspondientes, con una alerta de tipo “Error” en color rojo. De seguir presentándose los errores no se podrá Generar la Hoja 1.

Formato	Tipo	Mensaje de Validación	Tipo Validac	Reporte	Fecha Cierre	Nº Firms
EF-2 Estado de Resultados Integrales	Error	Falta Firmas : CONTADOR / GERENTE GENERAL / GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Firmar PDF	rpt-2019-09-ef2.pdf	10/10/2019 15:28:09	3
EF-2 Estado de Resultados Integrales	Error	Formato EF2 con ERROR : sinFirm	Archivo PDF	rpt-2019-09-ef2.pdf	10/10/2019 15:28:09	3
Perfil Empresarial	Error	Formato PERFIL con ERROR : sinFirm	Archivo PDF	rpt-2019-09-perfil.pdf	10/10/2019 15:28:09	2
Perfil Empresarial	Error	Falta Firmas : CONTADOR / GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Firmar PDF	rpt-2019-09-perfil.pdf	10/10/2019 15:28:09	2
PP-1 Presupuesto Institucional del Ingresos	Error	Formato PP1 con ERROR : sinFirm	Archivo PDF	rpt-2019-09-pp1.pdf	10/10/2019 15:28:09	3
PP-1 Presupuesto Institucional del Ingresos	Error	Falta Firmas : GERENTE GENERAL / GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS / JEFE DE PRESUPUESTO	Firmar PDF	rpt-2019-09-pp1.pdf	10/10/2019 15:28:09	3
Anexo PP-1 / EP-1 Ingresos Presupuesto Institucional de Ingresos y Ejecución	Error	Formato ANXPP1 con ERROR : sinFirm	Archivo PDF	rpt-2019-09-pp1-anexo.pdf	10/10/2019 15:28:09	3

6. Si al validar la hoja 1, no existe ningún error se activara el botón “Generar Hoja 1”  .
7. El botón “Cancelar Cierre Hoja 1”  , se activara solo si cerró la hoja 1 y podrá ejecutarse siempre y cuando no se haya presentado el oficio.
8. Al generar el oficio, se presentara la ventana emergente “Registrar Oficio”, en la cual la entidad debe de colocar el N° de Oficio y la referencia.



Registrar Oficio

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

OFICIO N° : <<Ingrese el número de oficio>>

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

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

Referencia : Directiva N° 003-2019-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 III Trimestre 2019 para la Cuenta General de la República, de la Entidad EMPRESA DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA ELECTRICA S.A. (200011).

<<Escriba aquí el sustento del oficio>>

Sin otro particular, me suscribo de Ud.

Atentamente,

Grabar Salir


Presentación de Oficio a Través del STD-MEF

La presentación de la Rendición de Cuentas del III Trimestre 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 III Trimestre 2019, dicho procedimiento se describe en el pto. 8. (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 lápiz para realizar la firma digital al Oficio.
3. Al presionar el lápiz 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 – RENIEC.

Manual de Usuario del Aplicativo – Presentación Digital de la Rendición de Cuentas



PERÚ
Ministerio de Economía y Finanzas
de Economía y Finanzas

PRESENTACIÓN DIGITAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS
CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO DE PIURA (500113)
Usuario :02881477 CASTILLO AGURTO DAVID ALEXIS
Contador General

25/10/2019
10:36:08
Cerrar sesión


Firma y Presentación
Firmar
Formatos
Adjuntar Documentos
Presentar Cuenta
Regularización

PRESENTACION DE INFORMACION FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA
Periodo: III TRIMESTRE
Presentar: Seleccionar Hoja de Presentación
Tipo Información: Seleccionar
Consultar Formatos y Documentos
Presentar Oficio

H.R. STD	Fecha STD	Estado de la Presentación	Fecha Firma Oficio	Hojas de Presentación	Fecha de Generación	Ver Hoja
-		Pendiente		HOJA2	25/10/2019 10:33:29	
				HOJA1	25/10/2019 10:25:47	

Página 1 de 1
Mostrando 1 - 2 de 2

Formatos	Tipo Doc	Cierre	Fecha Cierre	Ver Formato	FECHA DE FIRMA			
					Jefe de Presupuesto	Contador	Gerente Finanzas	Gerente General



PERÚ
Ministerio de Economía y Finanzas
de Economía y Finanzas

PRESENTACIÓN DIGITAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS
CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO DE PIURA (500113)
Usuario :02881477 CASTILLO AGURTO DAVID ALEXIS
Contador General

25/10/2019
10:36:08
Cerrar sesión

Firma y Presentación
Firmar
Formatos
Adjuntar Documentos
Presentar Cuenta
Regularización

PRESENTACION DE INFORMACION FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA
Periodo: III TRIMESTRE
Presentar: Seleccionar Hoja de Presentación
Tipo Información: Seleccionar
Consultar Formatos y Documentos
Presentar Oficio

H.R. STD	Fecha STD	Estado de la Presentación	Fecha Firma Oficio	Hojas de Presentación	Fecha de Generación	Ver Hoja
-		En Proceso		HOJA2	25/10/2019 10:33:29	
				HOJA1	25/10/2019 10:25:47	

Página 1 de 1
Mostrando 1 - 2 de 2

N° Oficio	Fecha de Oficio	Firmar	Ver Oficio	Fecha de Firma	Editar	Generar Hoja de Ruta - STD MEF
CARTA CMP-CER-R12-2019-9683	25/10/2019 10:43:48					

Página 1 de 1
Mostrando 1 - 1 de 1

Firma y Presentación
Firmar
Formatos
Adjuntar Documentos
Cerrar Hojas y Presentar Cuenta
Regularización
Conciliación Presupuestal

PRESENTACION DE INFORMACION FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA
Periodo: III TRIMESTRE
Presentar: Seleccionar Hoja de Presentación
Tipo Información: Seleccionar
Consultar Formatos y Documentos
Validar HOJA
Cerrar HOJA
Presentar Oficio

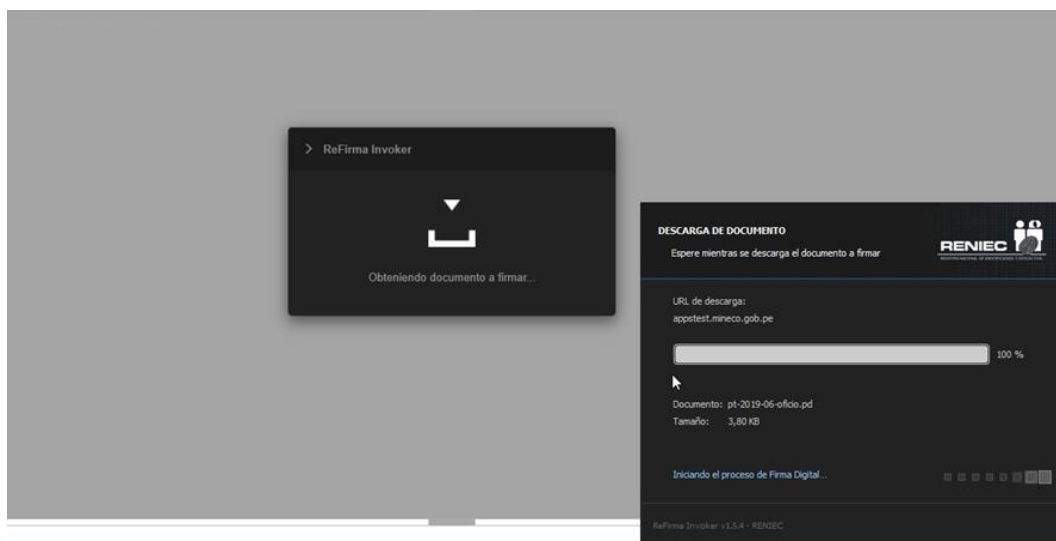
H.R. STD	Fecha STD	Estado de la Presentación	Número	Fecha Firma Oficio	Hojas de Presentación	Fecha Cierre	Acciones	Ver Hoja	FECHA DE FIRMA		
									Contador	Sectorista	Direct
-		En Proceso			HOJA1	09/08/2019 19:40:06			F	F	
					HOJA2	09/08/2019					

Página 1 de 1
Mostrando 1 - 2 de 2

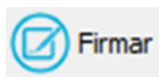
N° Oficio	Fecha de Oficio	Firmar	Ver Oficio	Fecha de Firma	Editar	Generar Hoja de Ruta
601-2019	09/08/2019 19:43:35					

Página 1 de 1
Mostrando 1 - 1 de 1

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



6. 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”.

PRESENTACION DE INFORMACION FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA

Periodo: III TRIMEST
 Presentar: Seleccionar Hoja de Presentación
 Tipo Información: Seleccionar

Consultar Formatos y Documentos Validar HOJA Cerrar HOJA Presentar Oficio

Presentación Digital

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	Directo
		En Proceso	2019-00000083	16/08/2019 18:57:39	HOJA1	09/08/2019 19:40:06			F	F	

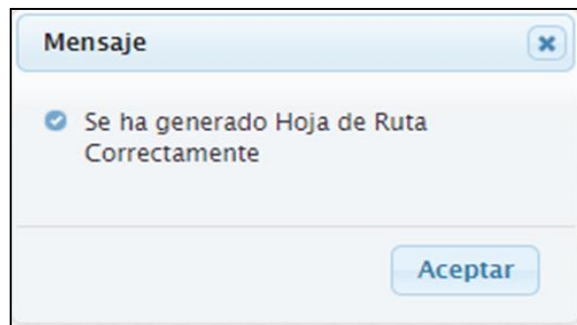
Página 1 de 1 Mostrando 1 - 2 de 2

Oficio a Presentar

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

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 1 de 1

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



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

PRESENTACION DE INFORMACION FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA

Periodo: **III TRIMEST ***

Presentar: **Seleccionar Hoja de Presentación**

Tipo Información: **Seleccionar**

☒ Consultar Formatos y Documentos ☒ Validar HOJA ☒ Cerrar HOJA ☒ **Presentar Oficio**

Presentación Digital

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	Directo
000243-2019	19/08/2019 20:02:56	Presentado	2019-00000083	16/08/2019 18:57:39	HOJA1	09/08/2019 19:40:06			F	F	

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 2 de 2

Oficio a Presentar

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		

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 1 de 1

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 III Trimestre 2019. Si no cuenta con esa información es considerado OMISO.

Una vez que se haya generado el Oficio, firmado por el Titular y presentado la información digital a través del STD del MEF, el estado de la Presentación cambiará a “Presentado” y se da por concluido la Presentación del III Trimestre a la DGCP.

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