



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 APPLICATIVO	4
ACCESO AL APPLICATIVO.....	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 Nº 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 Nº 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 (DNIE) 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/siafme/>

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”.

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



1.1.4.1

Interfaz de registro de Funcionarios y Directores

Filas 1 - 4 de 4. Página 1 de 1										
CARGO	TIPO	NOMBRES APELLIDOS	SEXO	DNI	EMAIL	COLEGIO	MATRICULA	TELEFONO	ESTADOS	EDITAR
Gerente General	TITULAR	JUAN PEREZ	FEMENINO	#####	perez@empresa.com.pe	AYACUCHO	675794		Activo	
Gerente de Administración	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 bits 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.

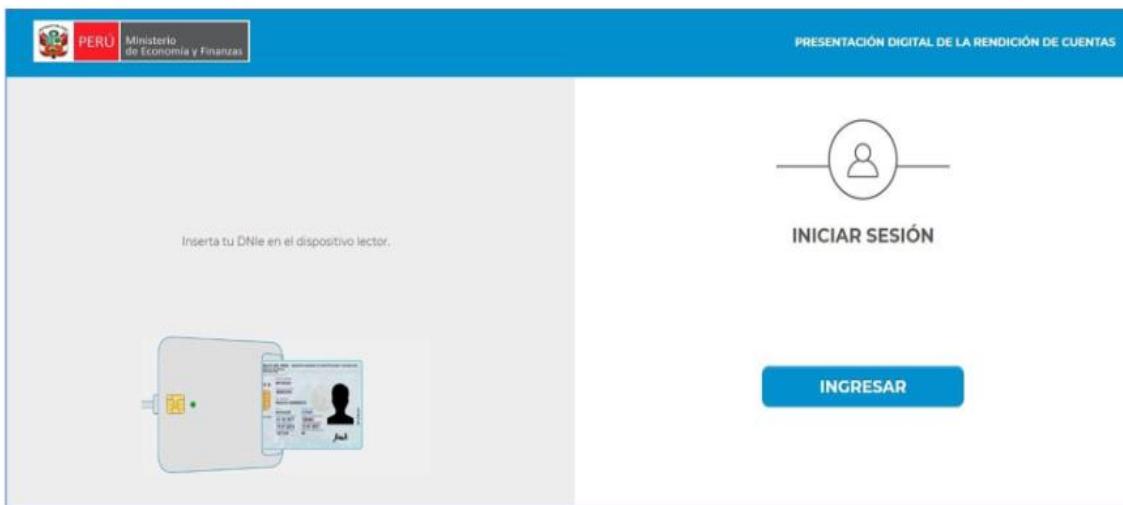
La instalación y la configuración de la PC para realizar la firma digital, debe estar a cargo del técnico de la Entidad y para mayor explicación debe guiarse del documento “Guía de Instalación y Configuración” de no contarlo, debe solicitarlo a su Sectorista o su Implantador SIAF.

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.

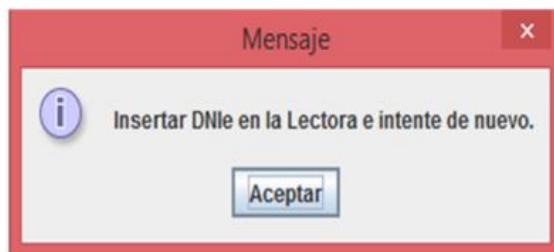
1.7. Presionar el botón “INGRESAR”.

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

Ingrésate tu PIN numérico del DNIe:

Ingresar **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.*

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

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

The screenshot shows the 'PRESENTACIÓN DIGITAL DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS' application interface. At the top, it displays the Peruvian flag and the text 'PERÚ', 'Ministerio de Economía y Finanzas', and 'de Economía y Finanzas'. The date '09/10/2019' and time '10:24:18' are also shown. A user session is indicated as 'Usuario : ##### FUNCIONARIO DE PRUEBA' and a 'Cerrar sesión' button is present.

The main form is titled 'Ingresar el Nivel de entidad'. It contains the following fields:

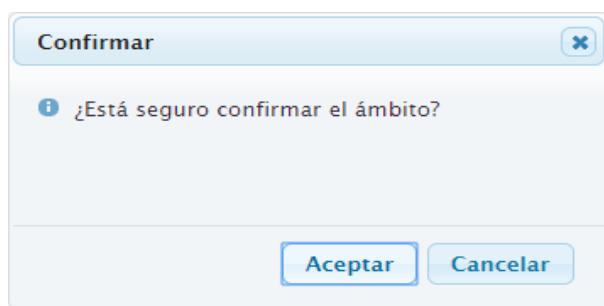
- Año: (*) dropdown menu showing '2019'
- Periodo: (*) dropdown menu showing 'III TRIMESTRE'
- Nivel de La Entidad: (*) dropdown menu showing 'EMPRESAS DEL ESTADO'
- Pliego: (*) dropdown menu showing '2000## SERVICIOS INDUSTRIALES DE PRUEBA S.A.'
- Cargo: (*) dropdown menu showing 'Gerente General'

At the bottom left is a note '(*) Campos Obligatorios' and at the bottom right is a '✓ Confirmar' button.

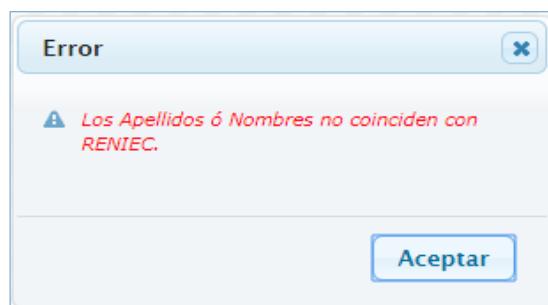
Seleccionar los siguientes datos:

- 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”.



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:



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

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 ser 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>



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

- 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”.

The screenshot shows a software interface titled "Cierre de Formatos". On the left sidebar, there are icons for "Aplicaciones" and "Inicio". The main area displays a table with 14 rows, labeled "Filas 1 - 14 de 14. Página 1 de 1". The columns are "CODIGO_FORMATO", "DESCRIPCION", "ESTADO APERTURA", and "FIRMA DIGITAL". Rows 292, 294, and 296 are highlighted with a red border. A yellow callout bubble on the left points to the first row with the text "Nuevos Formato". At the bottom, a legend states: "Las filas en verde son formatos que tienen errores de validación." and "Las celdas en Amarillo son formatos que tienen firma digital."

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	DISTRIBUCIÓN GEOGRÁFICA 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	REPORTE DE SALDOS DE CUENTAS DEL ACTIVO POR OPERACIONES RECÍPROCAS	Abierto ▼	NO
294	REPORTE DE SALDOS DE CUENTAS DEL PASIVO Y PATRIMONIO POR OPERACIONES RECÍPROCAS	Abierto ▼	NO
296	REPORTE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS POR OPERACIONES RECÍPROCAS	Abierto ▼	NO

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”

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

The screenshot shows the 'SISTRA' header with the year '2019'. On the left, there's a vertical menu with icons for 'Transferencias Financieras', 'Genera Actas', 'Acceso', and 'Inicio'. The main area has tabs for 'Datos Contador', 'Filtro', 'Imprimir Excel', 'Imprimir Pdf', and 'Generar Archivo de Actas' (which is highlighted with a red box). Below these are dropdown menus for 'Pliego' (set to 'CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA'), 'U.Ejecutora' (set to '196 CONTRALORIA GENERAL (196)'), 'U.Reciproca' (set to 'TODOS'), 'Estados Acta.' (set to 'TODOS'), and 'Tipo.' (set to 'RECIBIDAS'). A note below says: 'Después de Realizar la búsqueda hacer clic sobre el icono de la Ejecutora Reciproca para Registrar Justificación de diferencias.' At the top right, it says 'III TRIMESTRE' and 'DGCP_0008'. The main table area is empty with the message 'No hay información a mostrar.'

1.15. GENERACIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL DE LAS ACTAS DE CONCILIACIÓN DE OPERACIONES RECIPROCAS

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 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”.

The screenshot shows the 'SISTRA' header with the year '2019'. On the left, there's a vertical menu with icons for 'Conciliación', 'Genera Actas', 'Acceso', and 'Inicio'. The main area has tabs for 'Generar Acta', 'Datos Contador', 'Extracto Bancario', 'Filtro', 'Gen PDF Actas de E. S. Financiera' (which is highlighted with a red box), and 'Gen PDF Actas de E. de Gestión'. Below these are dropdown menus for 'Pliego' (set to 'UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO'), 'U.Ejecutora' (set to '101 UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO (101)'), 'U.Reciproca' (set to '200034 BANCO DE LA NACION (200034)'), 'Estados Financ.' (set to 'TODOS'), and 'III TRIMESTRE'. A note below says: 'Después de Generar el Acta hacer clic sobre el icono para Registrar Explicación de diferencias.' The main table area shows a single row with three entries: 'BANCO DE LA NACION', 'BANCO DE LA NACION', and 'BANCO DE LA NACION'. The columns include 'Filas 1 – 3 de 3. Página 1 de 1', 'Pliego', 'Entidad Reciproca', 'Tipo de Formato', 'Tipo', 'Nro. Acta', 'Fecha Gen. Acta', 'Detalle', and 'Sel Gen. Acta'. The 'Sel Gen. Acta' column has a checked checkbox for the last entry.

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. Nº 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

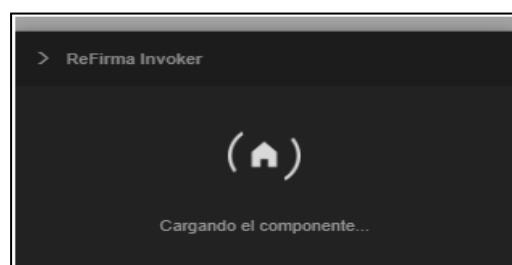
OFO: Otras forma organizativas no financieras que administren recursos públicos

FIRMAR INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

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

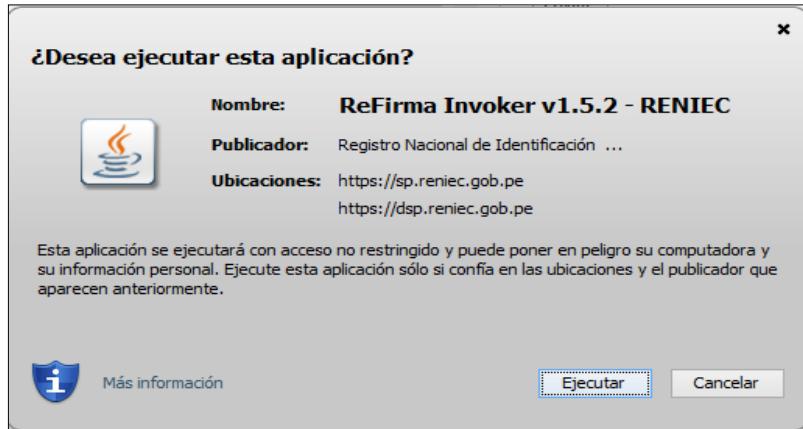
1. Seleccionar la opción de menú “Firmar Formatos”, del menú “Firma y Presentación”
2. Seleccionar una opción de la lista “Tipo Información” (INFORMACION FINANCIERA / INFORMACION PRESUPUESTAL)
3. Seleccione una opción de la lista “Grupo Información”, inmediatamente de listara los formatos en la grilla “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.

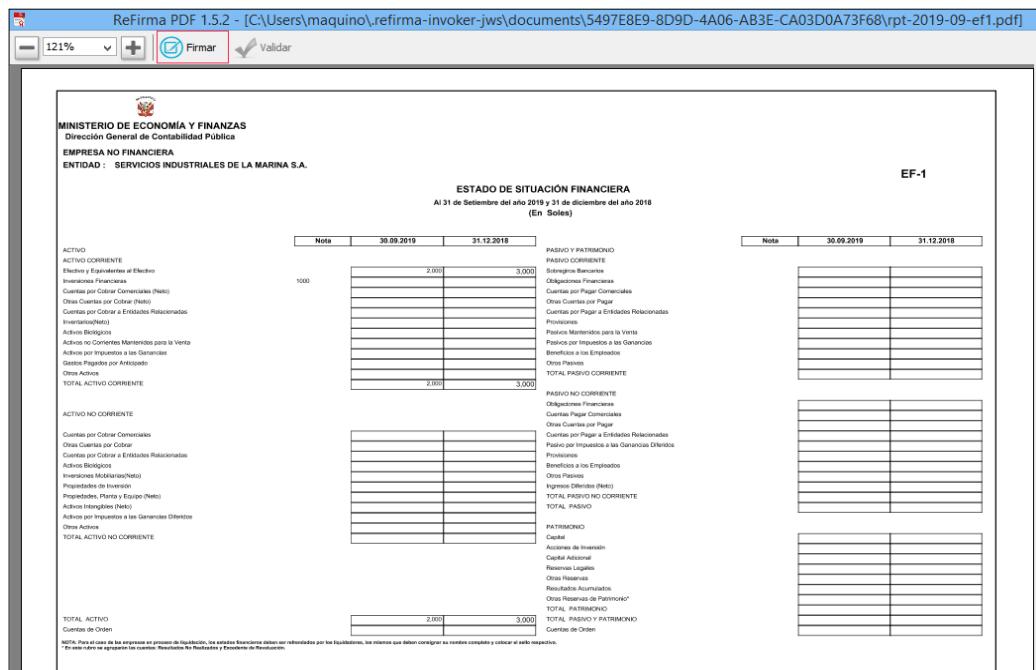


Manual de Usuario del Aplicativo – Presentación Digital de la Rendición de Cuentas

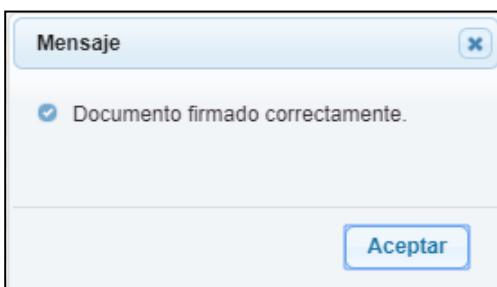
5.2. Clic en el icono Ejecutar



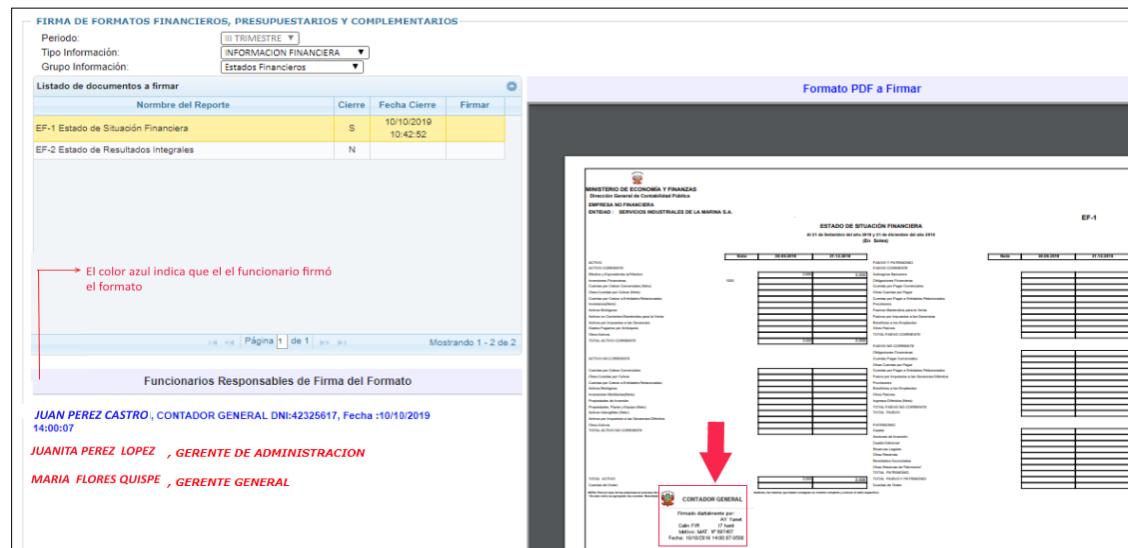
5.3. Clic en el botón “Firmar”.



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.



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:

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

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

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	

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

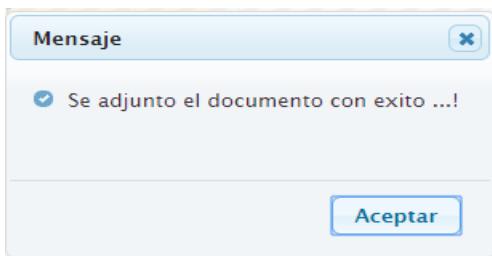
Nombre de Documento : INFORMEEP - Informe de Evaluación Presupuestaria

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

Seleccionar archivo No se eligió archivo

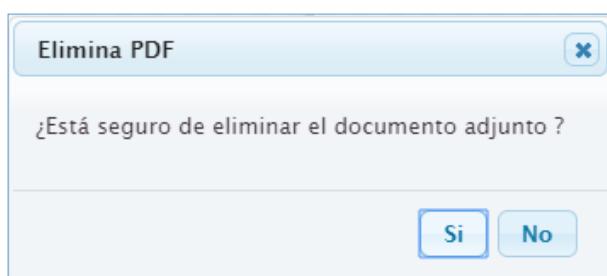
Grabar Cancelar

5. Se mostrará un mensaje de confirmación



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

The screenshot shows the 'Firma y Presentación' sidebar with options like 'Firmar Formatos', 'Adjuntar Documentos', and 'Presentar Cuenta'. The main area displays a grid for 'Presentación Digital' with columns for 'H.R. STD', 'Fecha STD', 'Estado de la Presentación', 'Fecha Firma Oficio', 'Hojas de Presentación', 'Fecha de Generación', 'Acciones', and 'Ver Hoja'. The 'Estado de la Presentación' column shows 'Pendiente' for all rows. Buttons at the top include 'Consultar Formatos y Documentos' (4), 'Validar HOJA 1' (5), 'Generar HOJA 1' (6), 'Cancelar Cierre de HOJA 1' (7), and 'Presar Oficio' (8). A legend at the bottom explains symbols: a red square for 'Con Fecha : Firmado', a blue square for 'F : Falta Firmar', and a green square for 'N/A : No corresponde Firma'.

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			
					Presupuestario	Contador	Gerente Finanzas	Gerente General
EF-1 Estado de Situación Financiera	F	S	09/10/2019 10:35:23		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	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

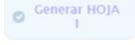
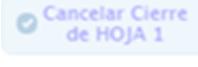
Página 1 de 1 Mostrando 1 - 2 de 2

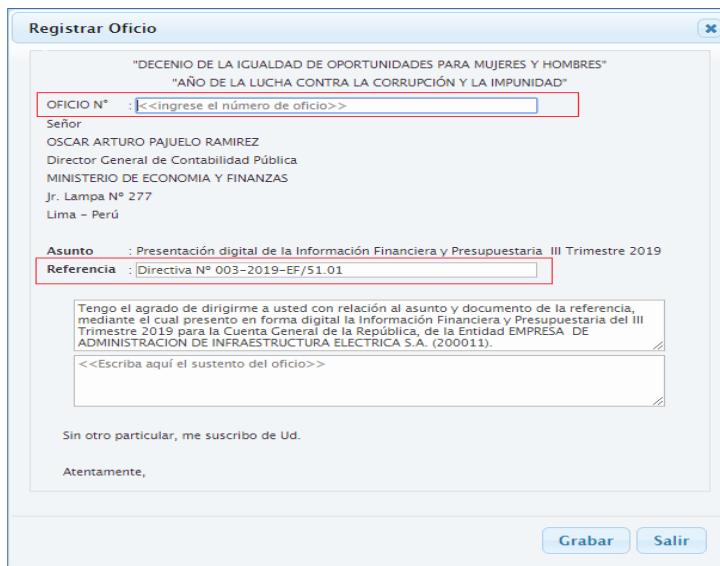
Leyenda Firma de Funcionarios Leyenda de Tipo

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

5. Presionar el botón “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.

Validación al proceso de Presentación de Información						
Formato	Tipo	Mensaje de Validación	Tipo Validac	Reporte	Fecha Cierre	Nº Firmas
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 PERFILE 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 Nº de Oficio y la referencia.



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 Trámite 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 CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO DE PIURA (500113) 25/10/2019
Usuario :02881477 CASTILLO AGURTO DAVID ALEXIS Contador General 10:36:08 Cerrar sesión

PRESENTACIÓN DE INFORMACION FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA

Periodo: III TRIMESTRE ▼ Consultar Formatos y Documentos
Presentar: Seleccionar Hoja de Presentación ▼
Tipo Información: Seleccionar ▼ Presentar Oficio

Presentación Digital

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

Página 1 de 1 Mostrando 1 – 2 de 2

Lista de Formatos a Presentar

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 CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO DE PIURA (500113) 25/10/2019
Usuario :02881477 CASTILLO AGURTO DAVID ALEXIS Contador General 10:36:08 Cerrar sesión

PRESENTACIÓN DE INFORMACION FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA

Periodo: III TRIMESTRE ▼ Consultar Formatos y Documentos
Presentar: Seleccionar Hoja de Presentación ▼
Tipo Información: Seleccionar ▼ Presentar Oficio

Presentación Digital

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

Página 1 de 1 Mostrando 1 – 2 de 2

Oficio a Presentar

Nº 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

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas CAJA MUNICIPAL DE AHORRO Y CREDITO DE PIURA (500113) 25/10/2019
Usuario :02881477 CASTILLO AGURTO DAVID ALEXIS Contador General 10:36:08 Cerrar sesión

PRESENTACIÓN DE INFORMACION FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA

Periodo: III TRIMESTRE ▼ 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 Presentación	Fecha Cierre	Acciones	Ver Hoja	FECHA DE FIRMA			
-		En Proceso			HOJA1	09/08/2019 19:40:06			F	F		
					HOJA2	09/08/2019			F	F		

Página 1 de 1 Mostrando 1 – 2 de 2

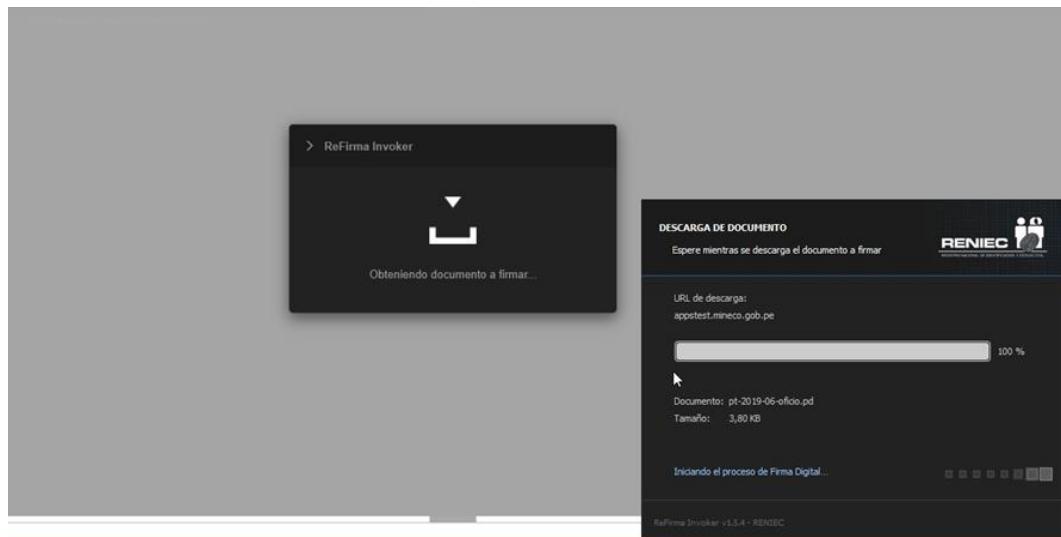
Oficio a Presentar

Nº 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

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

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”.

A screenshot of a web-based application for financial reporting. The top navigation bar includes options like "Periodo" (III TRIMESTRE), "Consultar Formatos y Documentos", "Validar HOJA", "Cerrar HOJA", and "Presentar Oficio". The main content area is titled "PRESENTACION DE INFORMACION FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA". A table titled "Presentación Digital" lists documents with their status, numbers, and dates. One row is highlighted in yellow and shows the status "En Proceso". Below this table is a section titled "Oficio a Presentar" with a table showing details for document number 601-2019, including the date 09/08/2019 19:43:35. A red box highlights the "Generar Hoja de Ruta - STD MEF" button in this section.

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

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.

A screenshot of a web-based application titled 'PRESENTACION DE INFORMACION FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA'. The interface includes a header with dropdown menus for 'Periodo' (III TRIMESTRE), 'Presentar' (Seleccionar Hoja de Presentación), 'Consultar Formatos y Documentos', 'Validar HOJA', 'Cerrar HOJA', and 'Presentar Oficio' (checked). Below the header is a section titled 'Presentación Digital' containing a table. The table has columns: H.R. STD, Fecha STD, Estado de la Presentación, Número, Fecha Firma Oficio, Hojas de Presentación, Fecha Cierre, Acciones, and FECHA DE FIRMA (Contador, Sectorista, Director). A row is highlighted with yellow background and red border, showing values: 000243-2019, 19/08/2019 20:02:56, Presentado, 2019-00000083, 16/08/2019 18:57:39, HOJA1, 09/08/2019 19:40:06, and HOJA2, 09/08/2019. Below the table is a section titled 'Oficio a Presentar' with a table showing: N° Oficio (601-2019), Fecha de Oficio (09/08/2019 19:43:35), Firmar (button), Ver Oficio (button), Fecha de Firma (16/08/2019 18:57:39), Editar (button), and Generar Hoja de Ruta (button). The footer shows 'Página 1 de 1' and 'Mostrando 1 - 2 de 2'.

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.