



GUÍA DE REGISTRO SIAF-SP CERTIFICADOS Y COMPROMISO ANUAL WEB

INTRODUCCIÓN

Con el fin de modernizar la plataforma en la cual opera el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF –SP, la Oficina General de Tecnologías de la Información en coordinación con los Entes Rectores de los Sistemas Administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas; implementará progresivamente el nuevo MÓDULO DE EJECUCIÓN PLATAFORMA SIAF WEB. En un principio se migrará el registro del Certificado de Crédito Presupuestario – CCP, el registro del Compromiso Anual – CA, Compromiso Mensual -CM y devengados que actualmente se realiza en el SIAF-SP Cliente Servidor. El nuevo Módulo de Ejecución Plataforma SIAF WEB permitirá realizar además, el registro de las ampliaciones, anulaciones y rebajas del CCP, CA,CM y Devengados.

En este sentido; en la presente guía, se presentará detalladamente la ruta a tomar en cuenta para un adecuado registro del CCP,CA,CM y Devengados en el MÓDULO DE EJECUCIÓN PLATAFORMA SIAF WEB, así como el registro de las ampliaciones, anulaciones y rebajas.

El ingreso al Módulo de Ejecución se realizará a través del siguiente Link:

<https://apps2test.mineco.gob.pe/weblanding/#/landing>

RECOMENDACIONES:

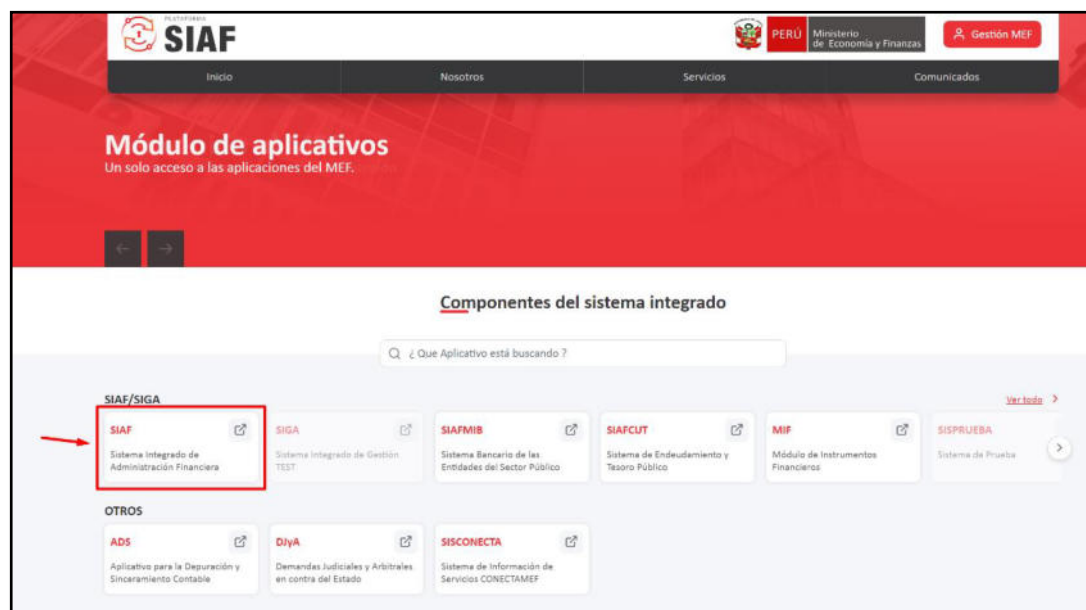
Para un óptimo funcionamiento del Módulo de Ejecución Presupuestal de la Plataforma SIAF WEB, se recomienda mantener actualizados sus navegadores Web. (Chrome, Mozilla, Internet Explorer, Firefox, etc)

1. REGISTRO DE LA CERTIFICACIÓN

a) Acceso al aplicativo web.

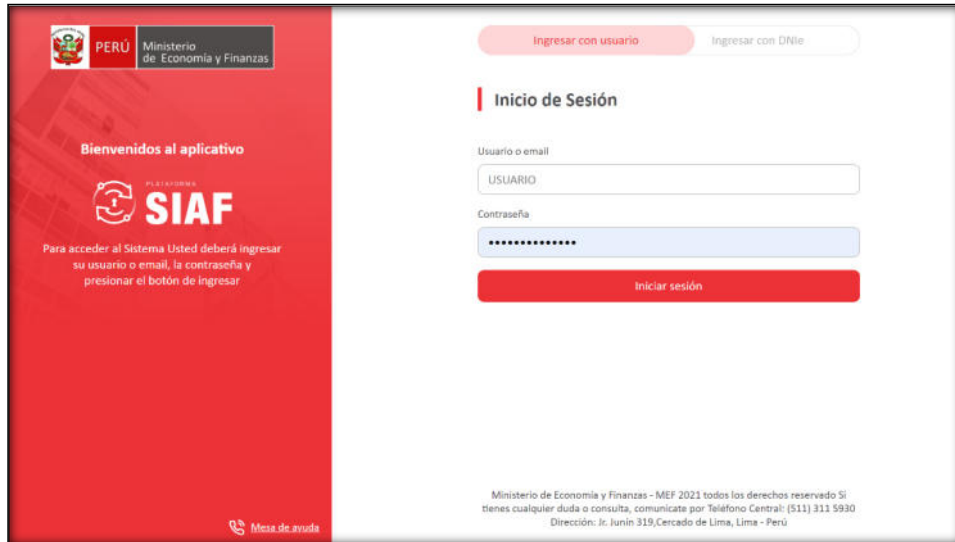
Al ingresar al aplicativo WEB, se detallarán los Sistemas de Información del Ministerio de Economía y Finanzas. Seleccionaremos el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

Figura N°1



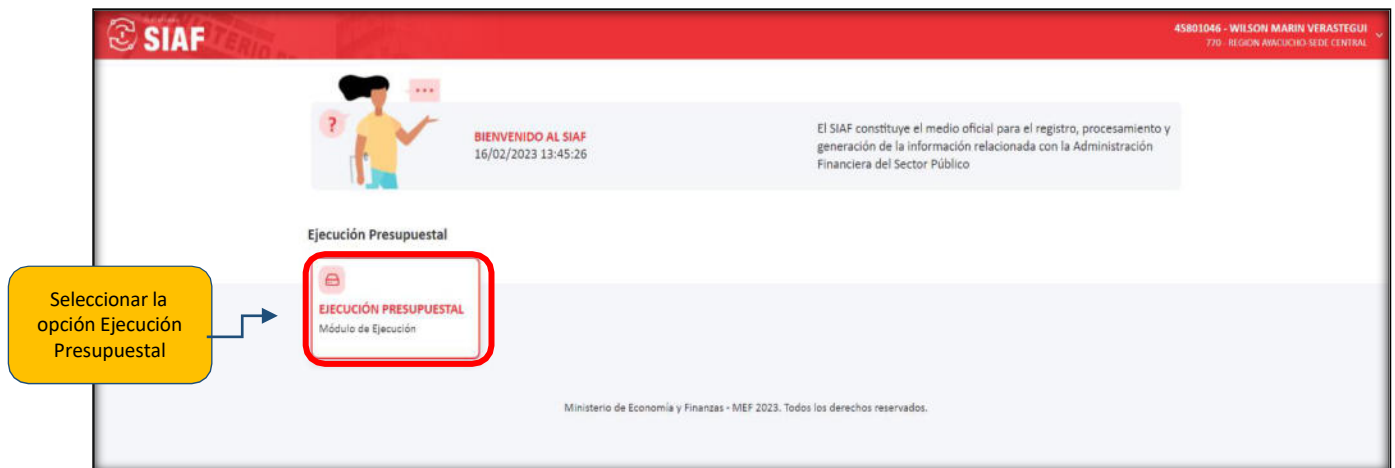
Para obtener las credenciales de acceso, los usuarios deben estar registrados en el aplicativo SIAF Operaciones en Línea y tener el perfil de acceso al módulo.

Figura N°2



El sistema identificará al usuario y la entidad a la que pertenece y mostrará la opción para acceder al módulo de Ejecución Presupuestal.

Figura N°3



El Módulo de Ejecución Presupuestal permite la Edición del Perfil de usuario, visualizar las notificaciones, cambiar de ejecutora y cerrar la sesión, para ello debemos desplegar las opciones tal como se muestra en la Figura N° 4.

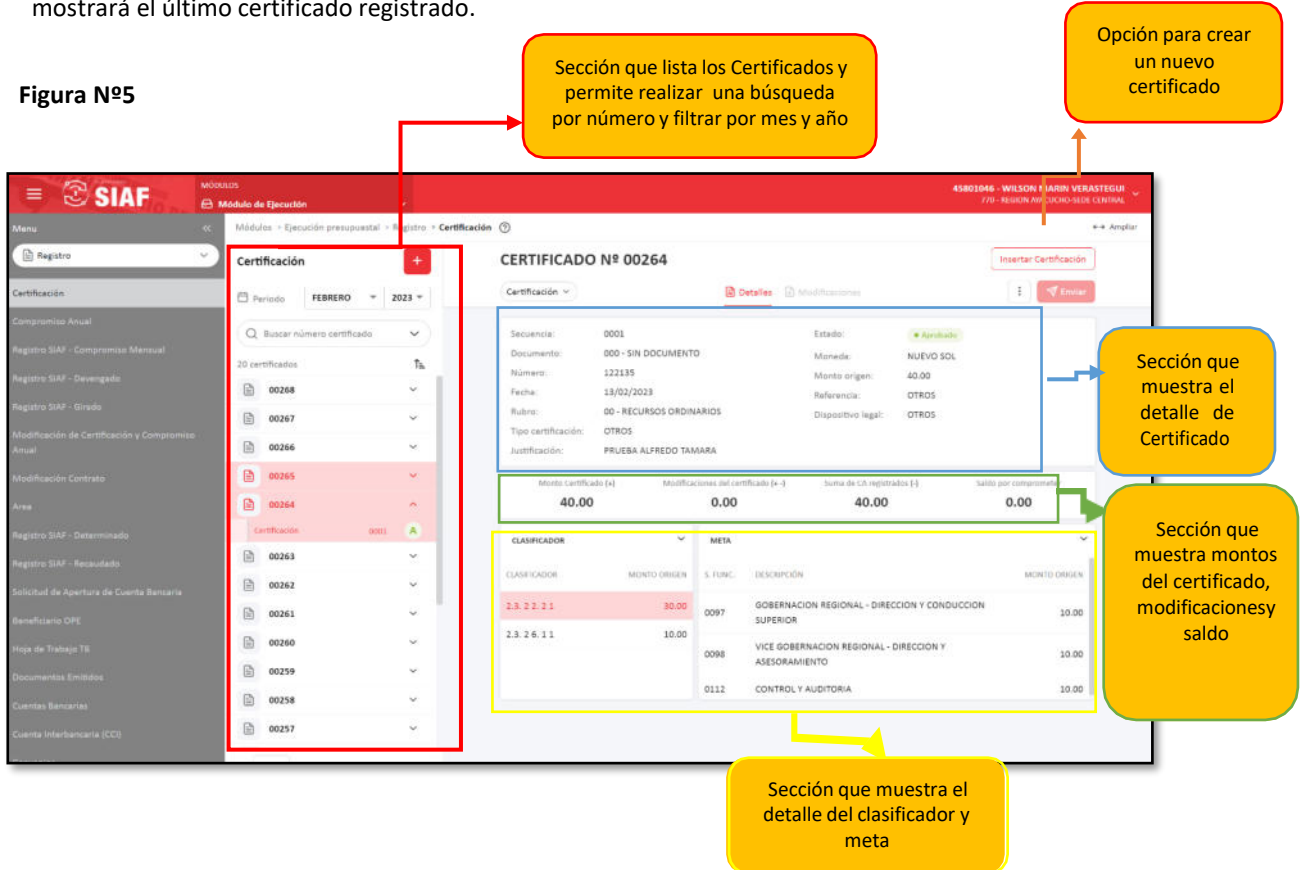
Figura N°4



b) Registro de la Fase de Certificación.

A continuación, se muestra el formulario para el registro de la fase de Certificación, por defecto el sistema mostrará el último certificado registrado.

Figura N°5

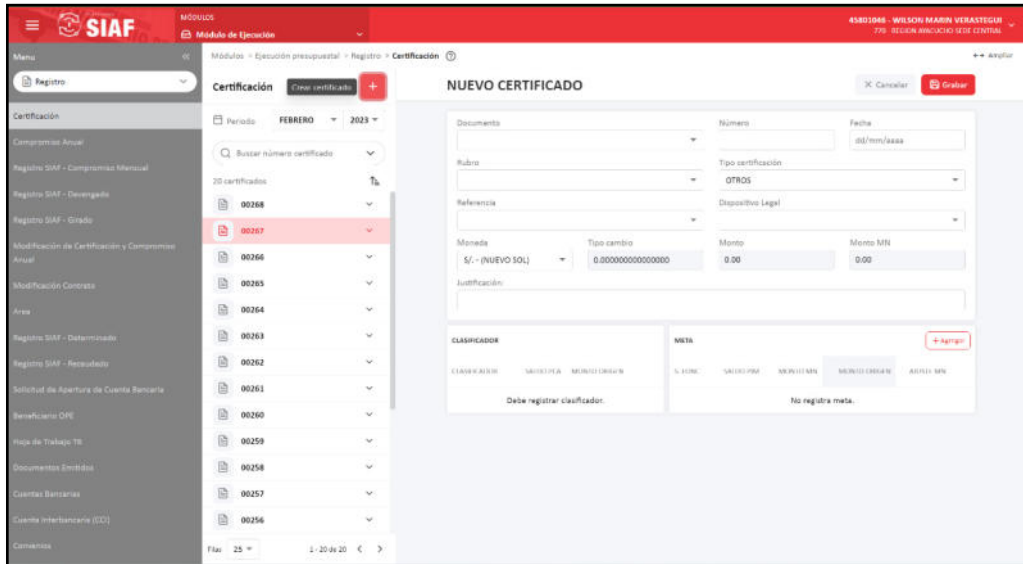




Paso 1.- Seleccionar la opción **"Crear Certificado" (+)** y el sistema mostrará el siguiente formulario:

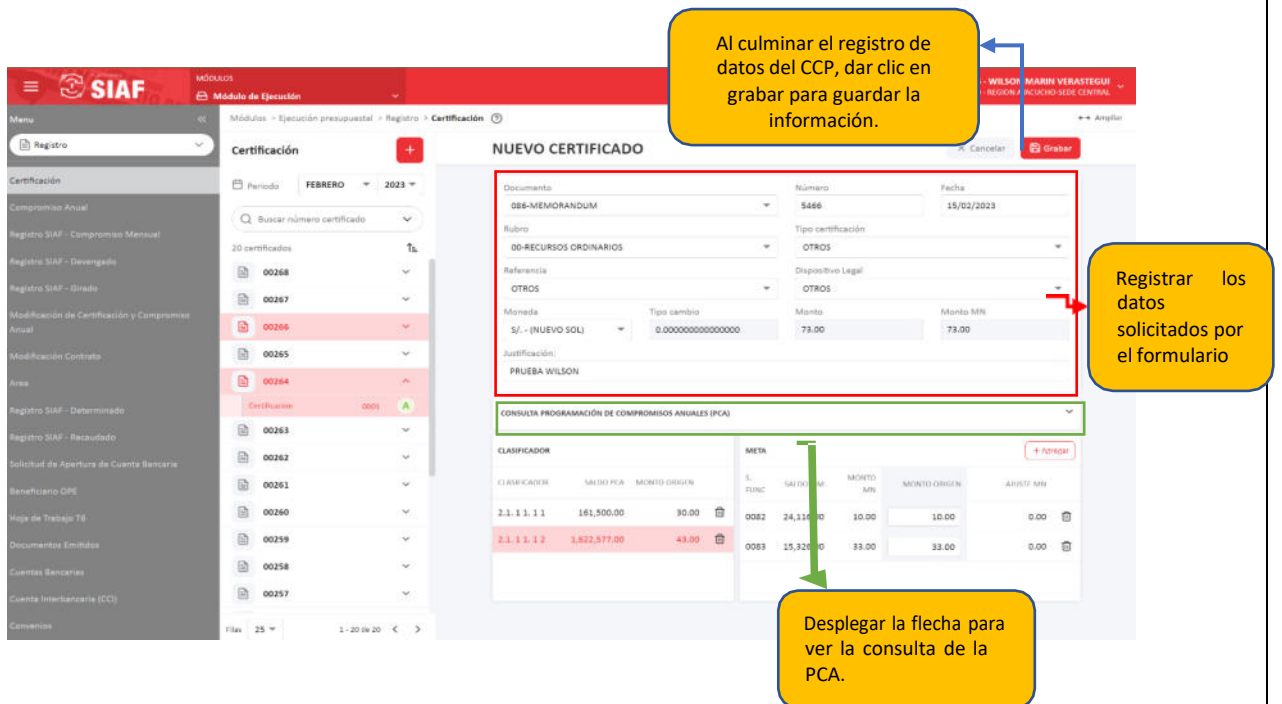
Importante: La información a registrar en el Nuevo Certificado es la misma que se registraba en el SIAF-SP:

Figura N°6



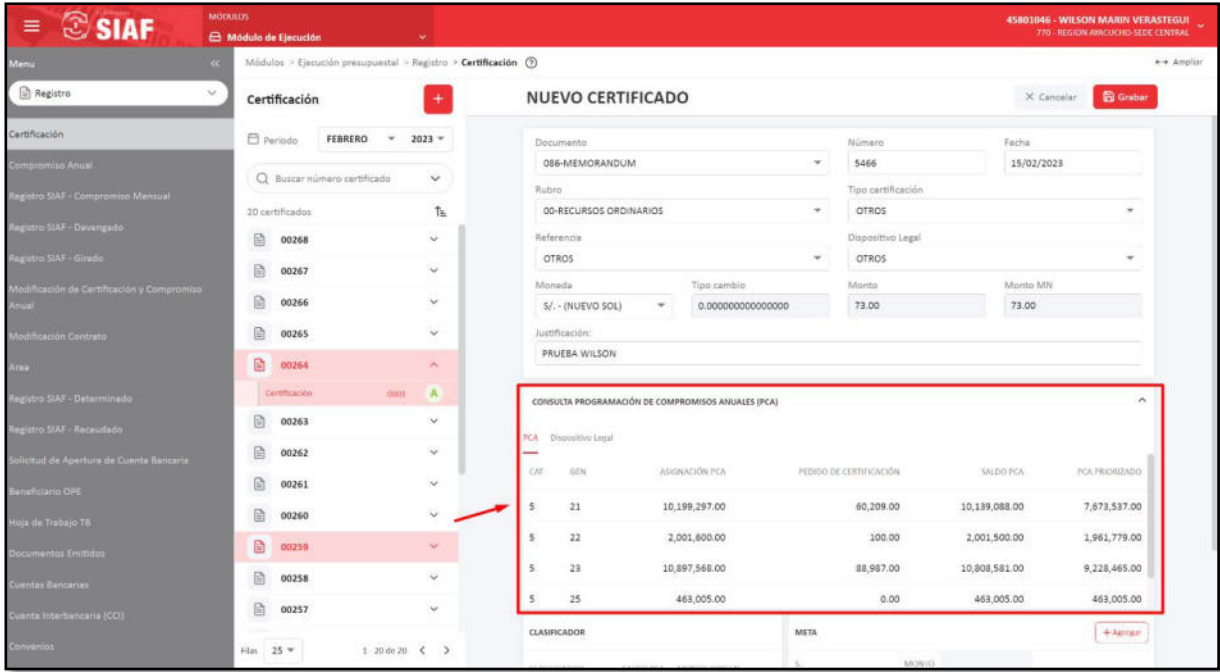
Paso 2.- El usuario debe de registrar los datos solicitados por el formulario, al grabar el sistema validará que los campos obligatorios consignen información válida:

Figura N°7



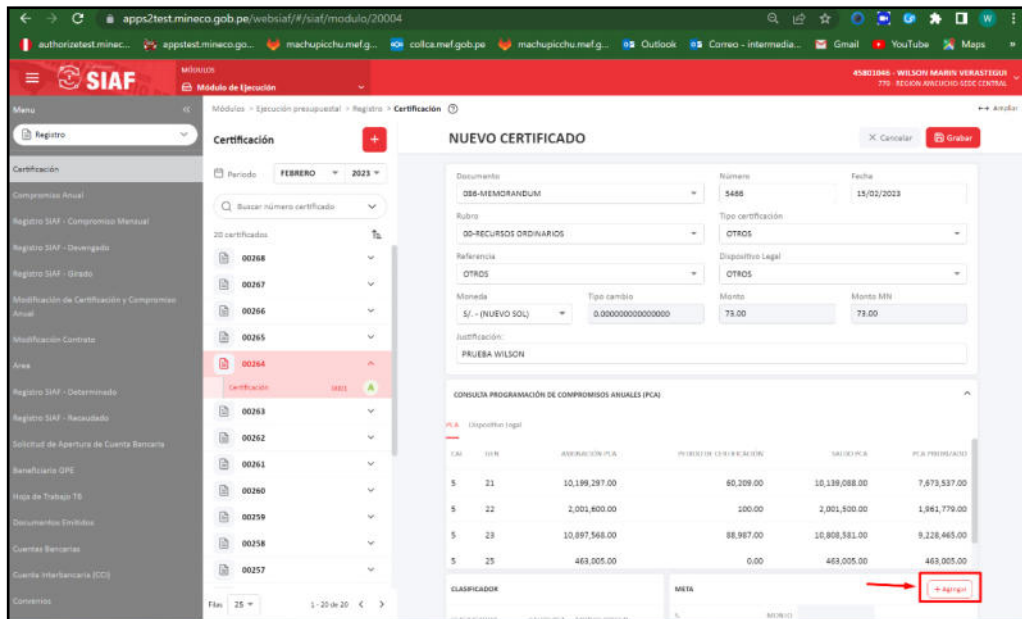
Nota: En la consulta de PCA, el sistema mostrará un seguimiento por categoría y genérica de gasto, mostrando los importes de la asignación de la PCA, pedido de certificación, saldo de PCA y PCA priorizada. Si la unidad certifica con un presupuesto vinculado a un Dispositivo Legal, se mostrará activa la consulta de Dispositivo Legal.

Figura N°8



Paso 3.- Para el siguiente paso, el usuario deberá agregar los clasificadores y metas, el sistema mostrará una lista para que el usuario seleccione. Solo se mostrarán las metas que cuenten con PCA priorizada:

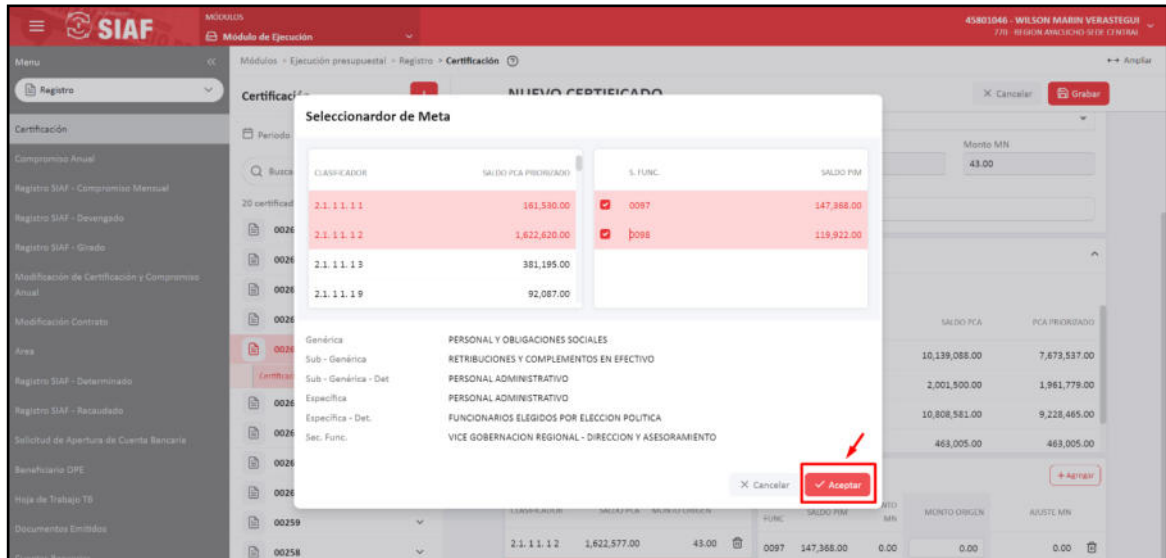
Figura N°9





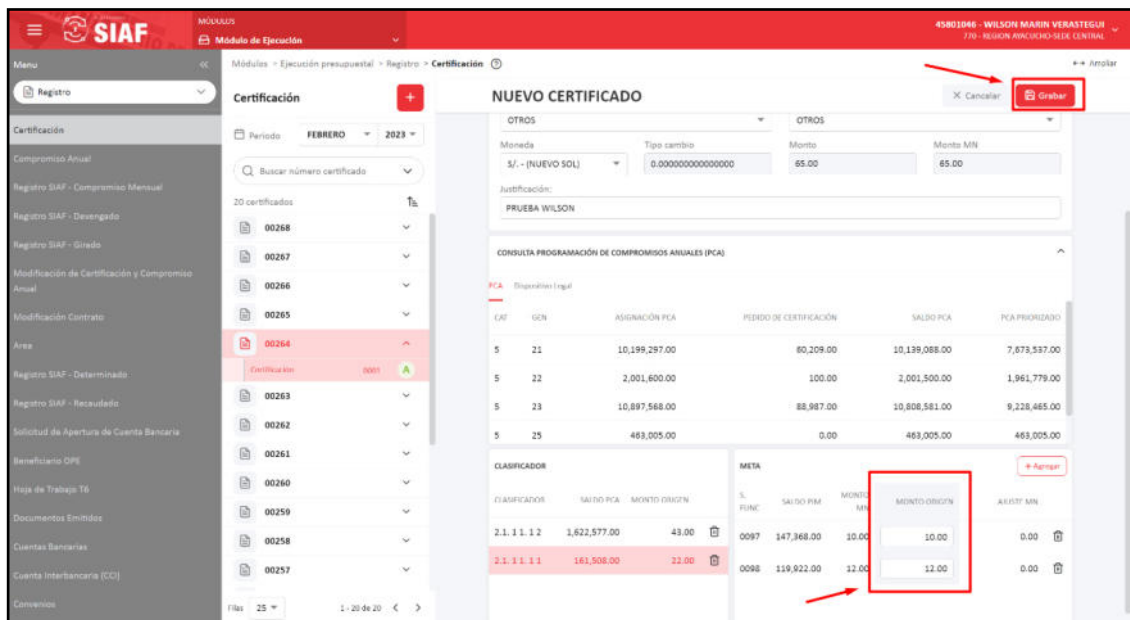
- Luego de dar clic en aceptar, registrar el monto a certificar, el usuario puede digitar el importe o seleccionar la opción monto origen y finalmente grabar el registro del CCP:

Figura N°10



- Luego colocamos un monto de origen y clic en grabar

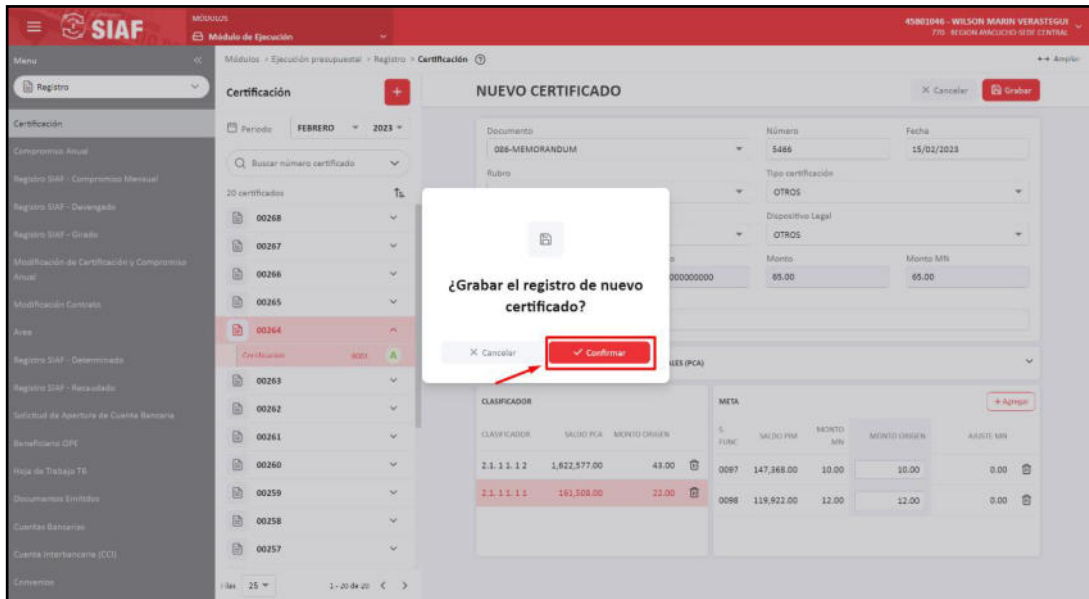
Figura N°11





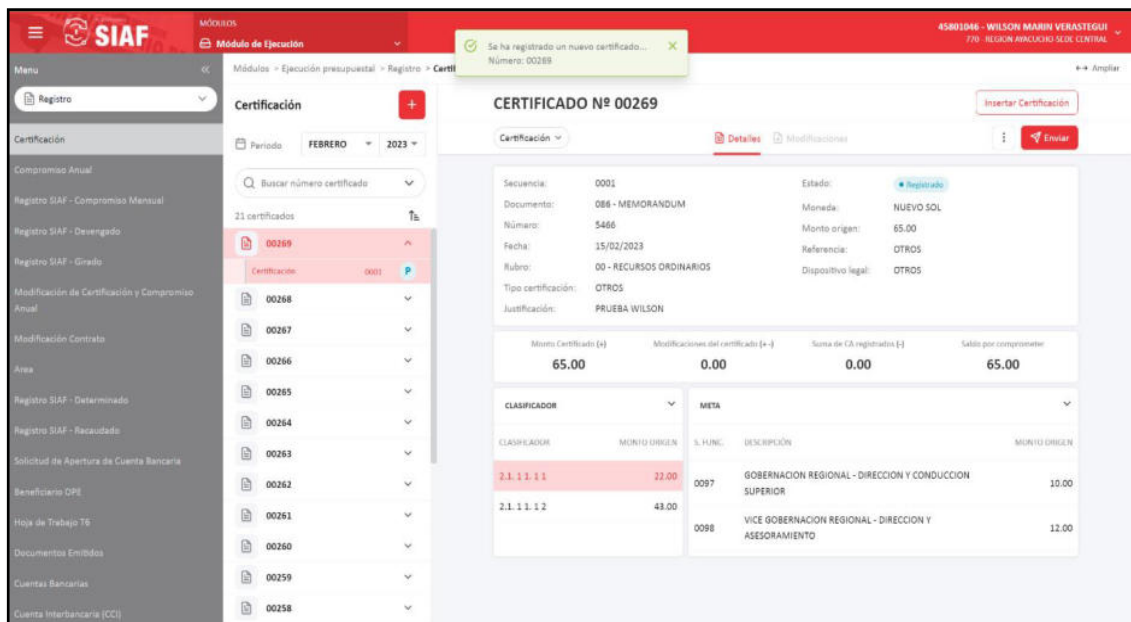
- Aparece un mensaje: ¿Grabar el registro de nuevo certificado?
- Clic en confirmar

Figura N°12



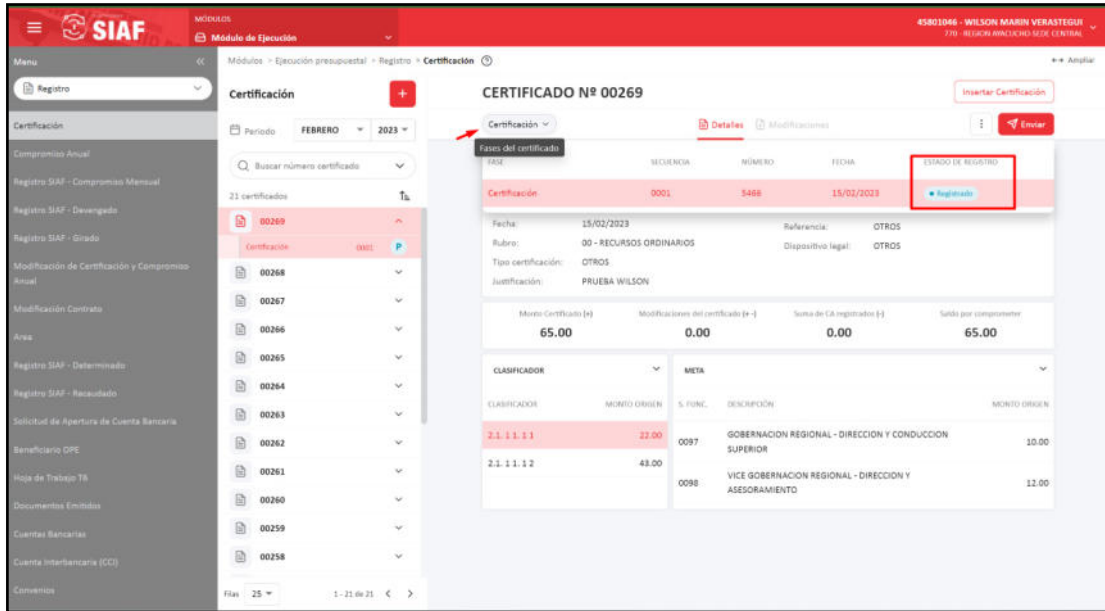
- El sistema validará la información registrada y mostrará el mensaje: "Se ha generado un nuevo certificado número: (Aparece un número aleatorio de acuerdo con el certificado creado. Ejemplo 00017)"

Figura N°13



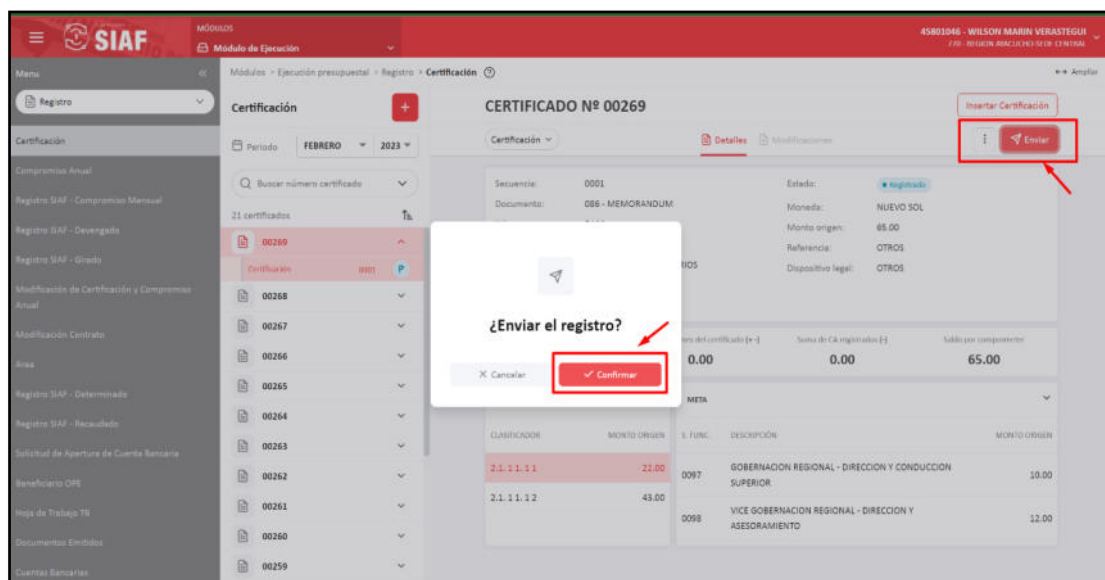
Creado el nuevo Certificado (para el ejemplo: Certificado N°00017), podemos dar clic en la opción Certificación y al desglosarse veremos que el Estado de Registro tendrá la denominación: **“Registrado”**, acto seguido se enviará la información y para ello dar clic en la opción Enviar.

Figura N°14



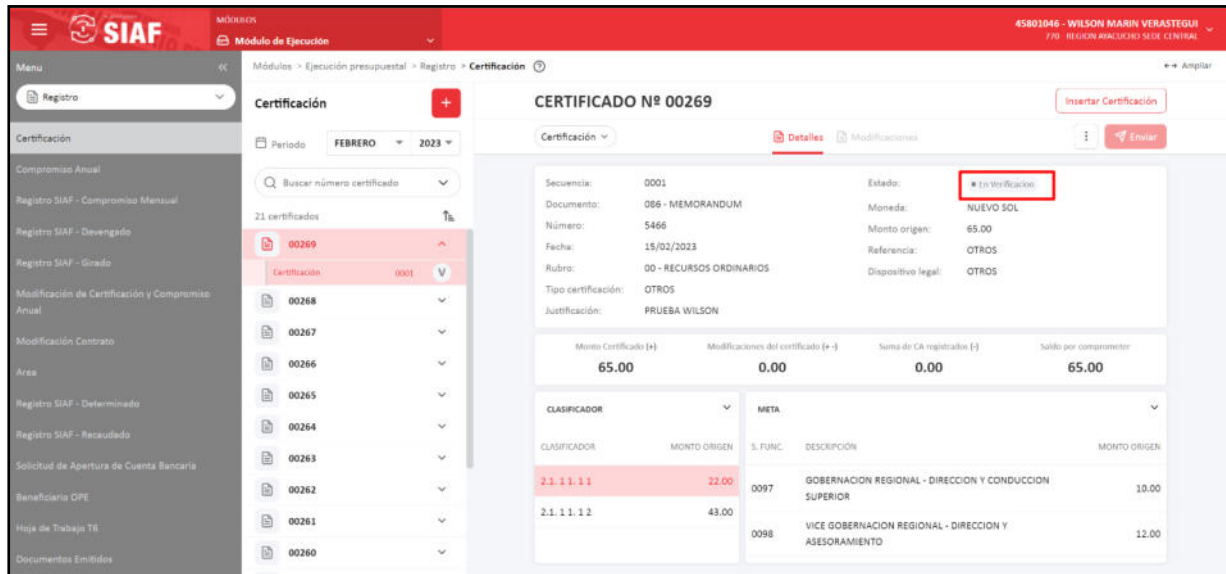
Clic en enviar, el aplicativo Web preguntará al usuario si desea enviar el registro seleccionado y el aplicativo confirmará el envío y cambiará de estado de envío de Registrado a **“Verificado”**

Figura N°15



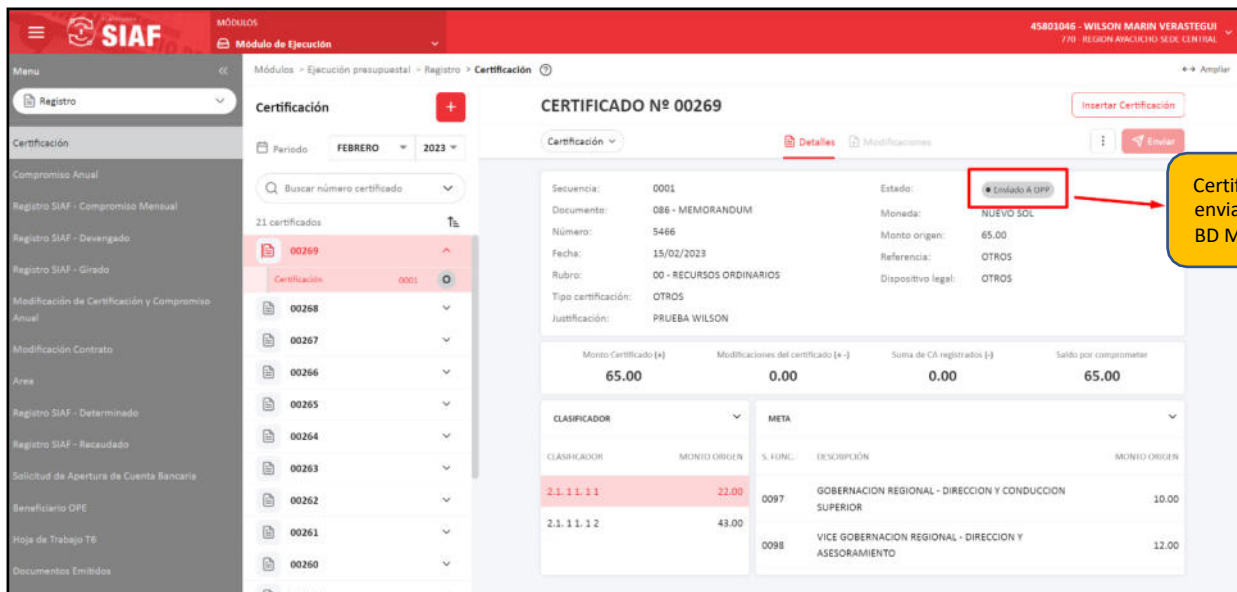
Se mostrará el Estado Registro En Verificación

Figura N°16



Después de unos minutos actualizar con F5 y el Certificado cambiará de estado de registro “En Verificación” a “Enviado a Opp”

Figura N°17



Paso N°4. Luego el responsable de la OPP de la entidad deberá ingresar al aplicativo web SIAF Operaciones en Línea (<https://appstest.mineco.gob.pe/siafadmapp/>), módulo presupuestal UE, menú registro, opción aprobación de solicitudes de Certificación para aprobar el CCP:

Figura N°18

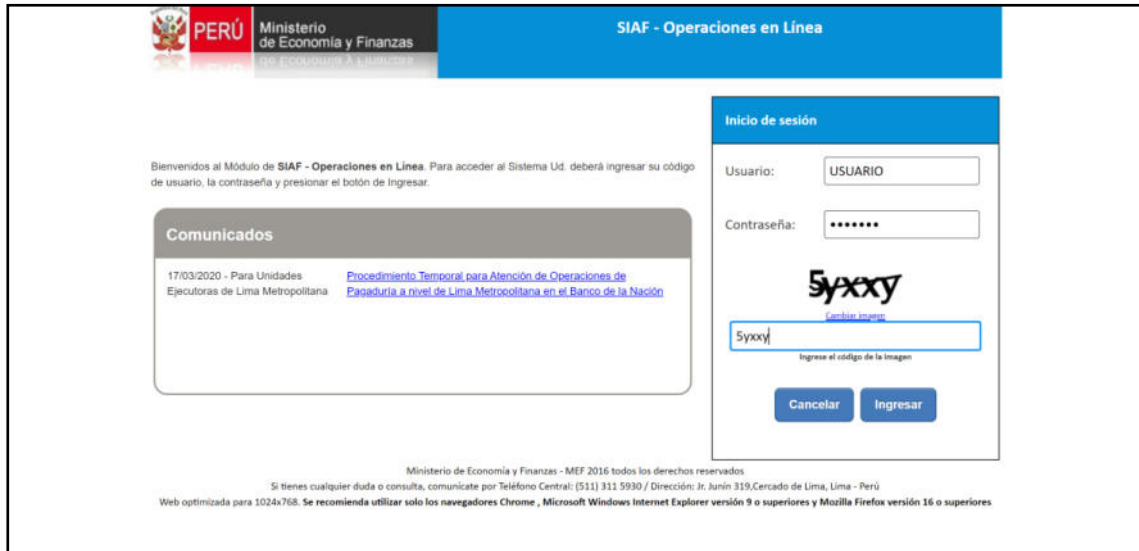
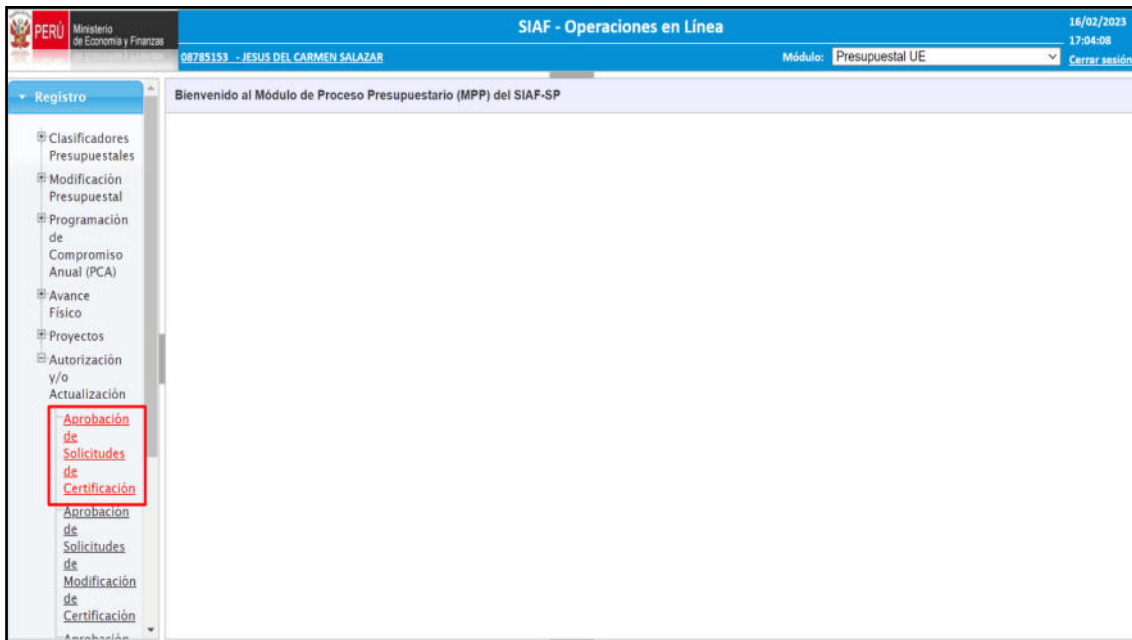
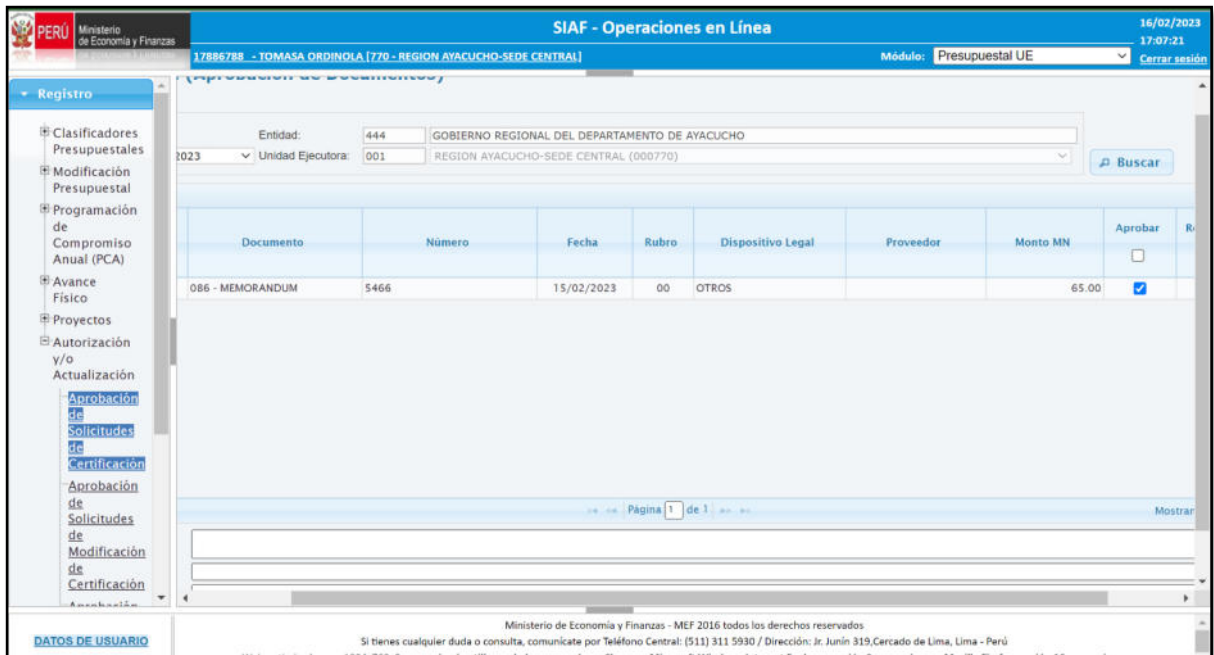


Figura N°19



Se Realiza la búsqueda de los Certificados pendientes de aprobación, el usuario de la OPP puede aprobar o rechazar la solicitud de aprobación de los CCP, para el caso señalado dar un check en la opción aprobar:

Figura N°20



SIAF - Operaciones en Línea | 16/02/2023 17:07:21 | Cerrar sesión

17886788 - TOMASA ORDINOIA (770 - REGION AYACUCHO-SEDE CENTRAL) | Módulo: Presupuestal UE

Entidad: 444 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO
 2023 Unidad Ejecutora: 001 REGION AYACUCHO-SEDE CENTRAL (000770)

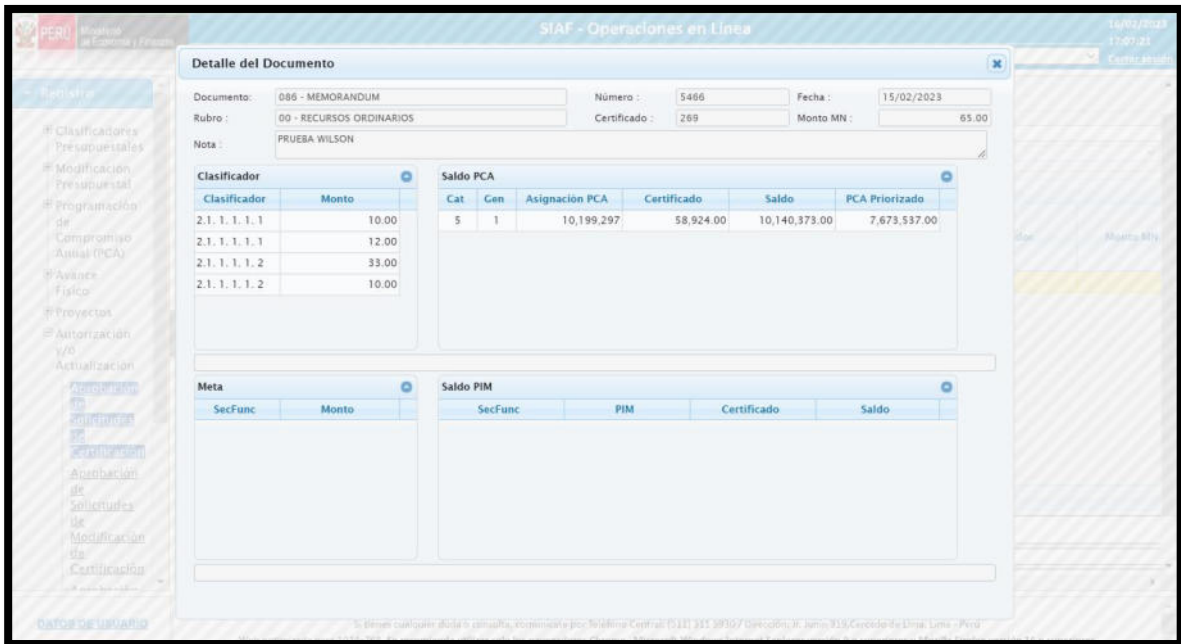
Documento	Número	Fecha	Rubro	Dispositivo Legal	Proveedor	Monto MN	Aprobar
086 - MEMORANDUM	5466	15/02/2023	00	OTROS		65.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1 de 1 | Mostrar

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF 2016 todos los derechos reservados
 Si tienes cualquier duda o consulta, comunicate por Teléfono Central: (511) 311 5930 / Dirección: Jr. Junín 319, Cercado de Lima, Lima - Perú

Así mismo, el usuario de la OPP podrá visualizar el detalle de la Certificación haciendo doble clic en el número del certificado y el sistema le mostrará lo siguiente:

Figura N°21



SIAF - Operaciones en Línea | 16/02/2023 17:07:21 | Cerrar sesión

Detalle del Documento

Documento: 086 - MEMORANDUM | Número: 5466 | Fecha: 15/02/2023
 Rubro: 00 - RECURSOS ORDINARIOS | Certificado: 269 | Monto MN: 65.00
 Nota: PRUEBA WILSON

Clasificador		Monto	Saldo PCA					
Clasificador	Monto		Cat	Gen	Asignación PCA	Certificado	Saldo	PCA Priorizado
2.1.1.1.1.1	10.00	5	1	10,199,297	58,924.00	10,140,373.00	7,673,537.00	
2.1.1.1.1.1	12.00							
2.1.1.1.1.2	33.00							
2.1.1.1.1.2	10.00							

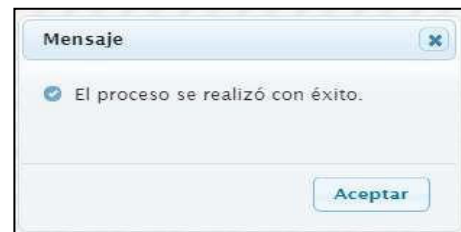
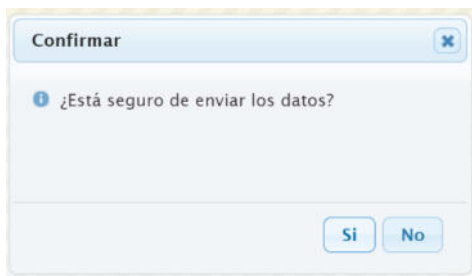
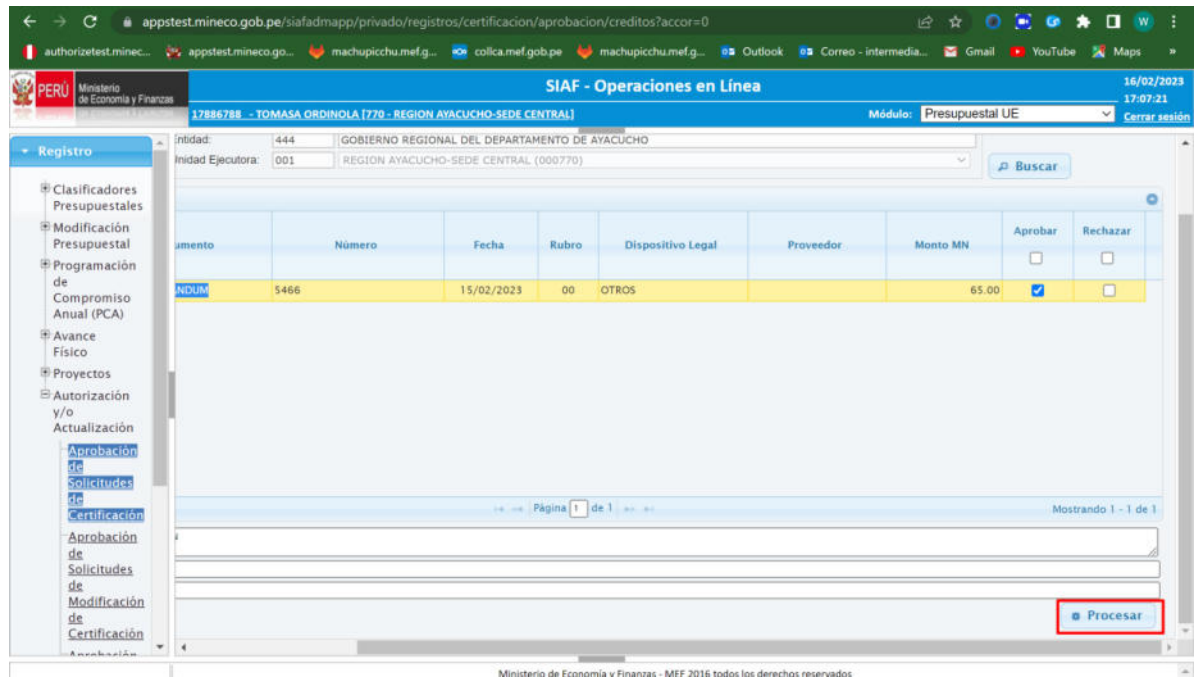
Meta		Saldo PIM			
SecFunc	Monto	SecFunc	PIM	Certificado	Saldo

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF 2016 todos los derechos reservados
 Si tienes cualquier duda o consulta, comunicate por Teléfono Central: (511) 311 5930 / Dirección: Jr. Junín 319, Cercado de Lima, Lima - Perú



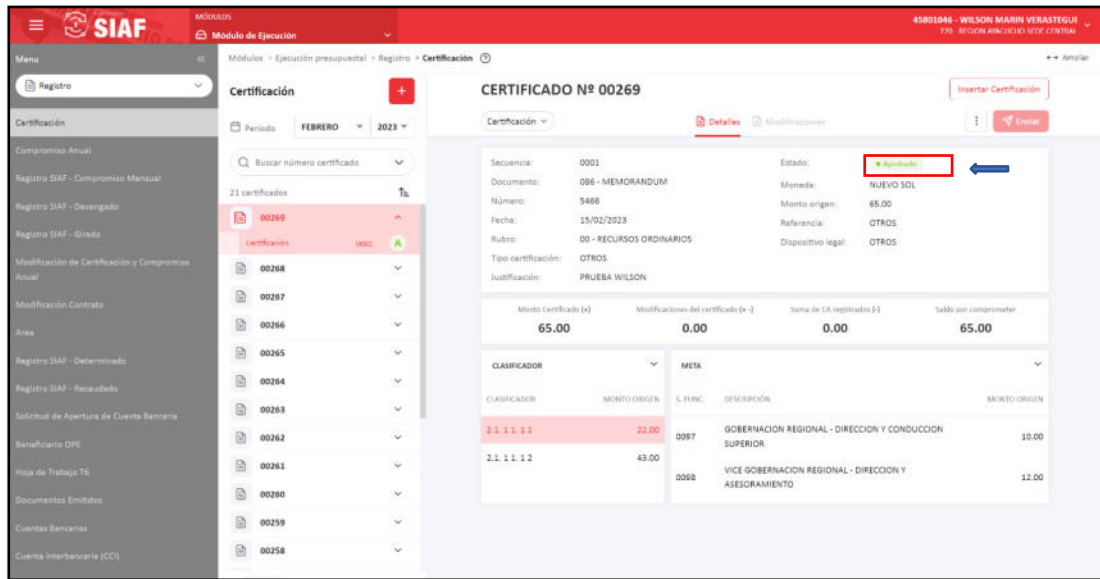
Después de seleccionar el CCP, dar clic en el botón procesar y el sistema consultará si está seguro de enviar los datos, dar clic en aceptar y se habrá aprobado el certificado:

Figura N°22



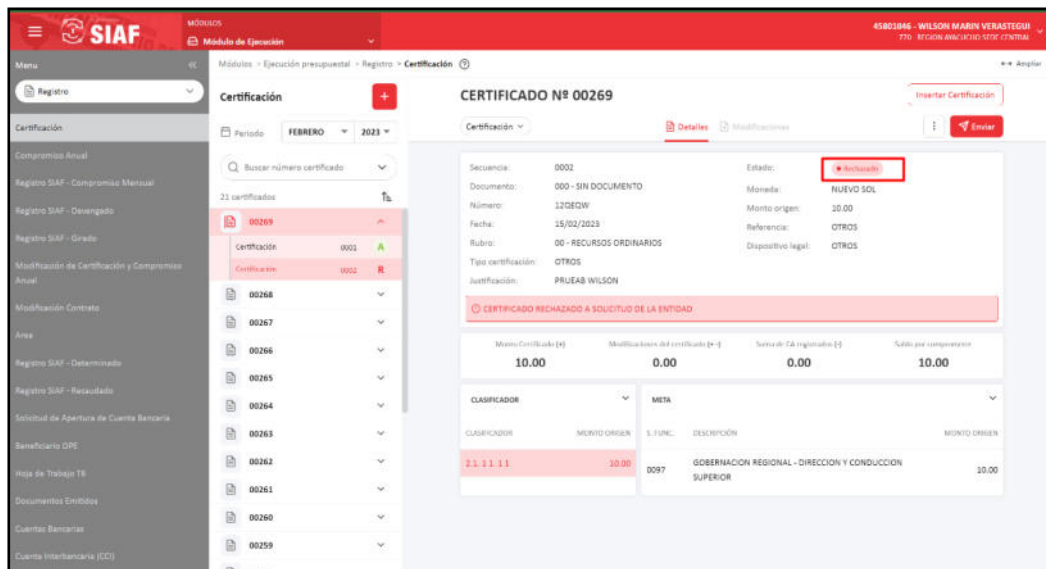
Finalmente, al ingresar al Módulo de Ejecución del SIAF Operaciones en línea el Estado de Registro del Certificado cambiará a: **“Aprobado”**

Figura N°3



Si la OPP, rechaza el Certificado, el Estado de registro se mostrará con el mensaje: **“Rechazado”**

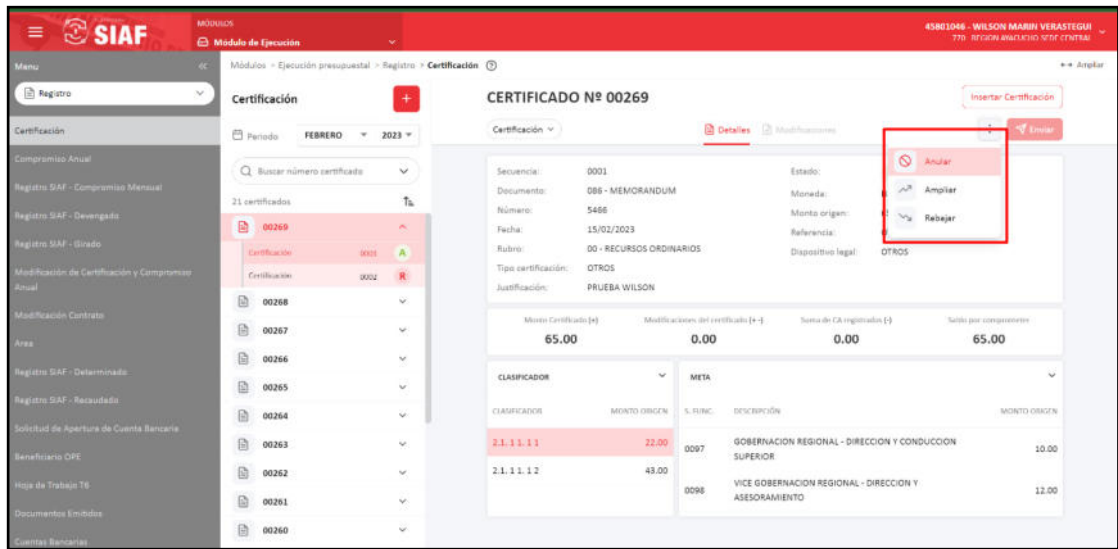
Figura N°24



c) Registro de la Anulación, Ampliación y rebaja del CCP.

Una vez aprobado el registro del certificado, el sistema permitirá realizar Anulaciones, Ampliaciones y Rebajas al CCP, para ello se mostrará en la Opción más (tres puntos) las siguientes opciones de modificación: “Anular”, “Ampliar” y “Rebajar”

Figura N°25

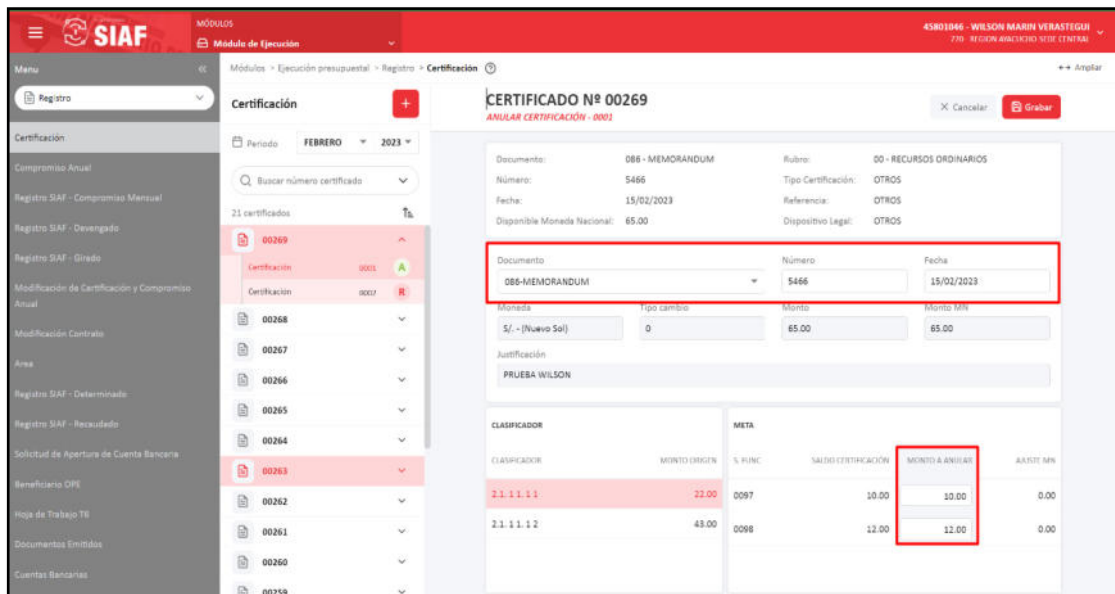


1. Anulando la Certificación:

Si en la pantalla anterior damos clic en anular (Figura N° 25), se mostrará el siguiente formulario: “Anular Certificación”, dicho formulario muestra los datos del Certificado aprobado y se habilitan las opciones de Documento, número (del documento), fecha (del documento) y el Monto a anular, el cual deberá ser registrado.

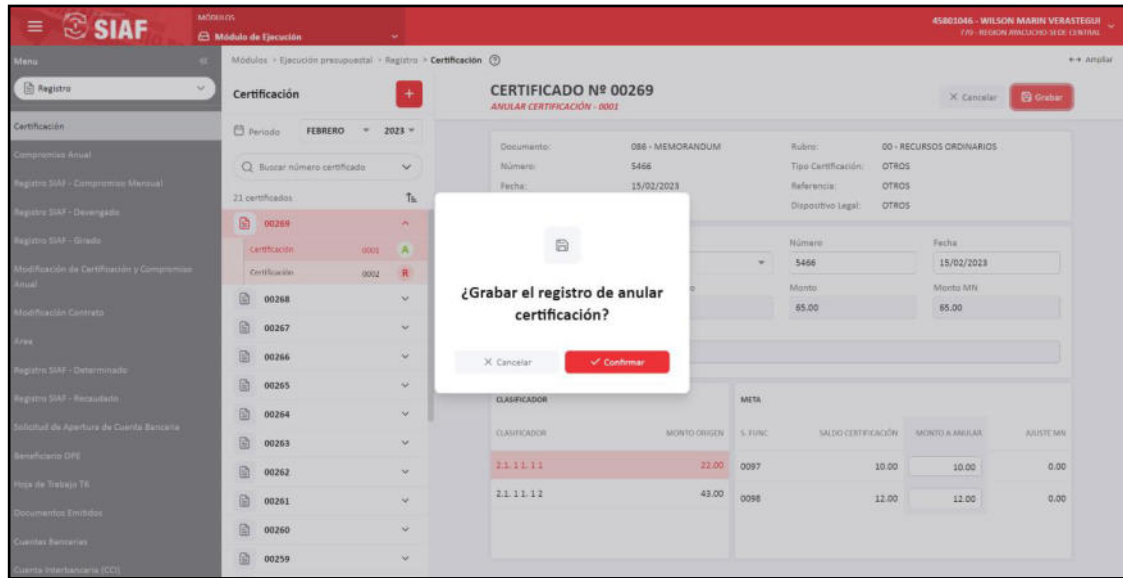
Se graba la información registrada.

Figura N°26



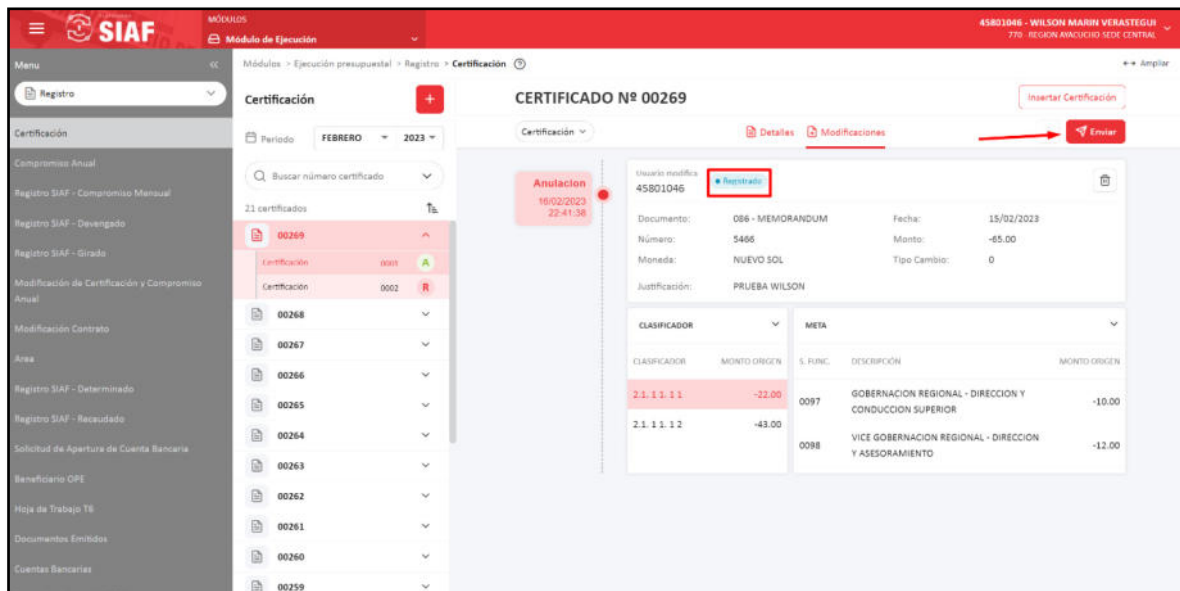
El aplicativo Web dará una indicación al usuario: ¿Desea guardar la Anulación de Certificación?, dar clic en confirmar

Figura N°27



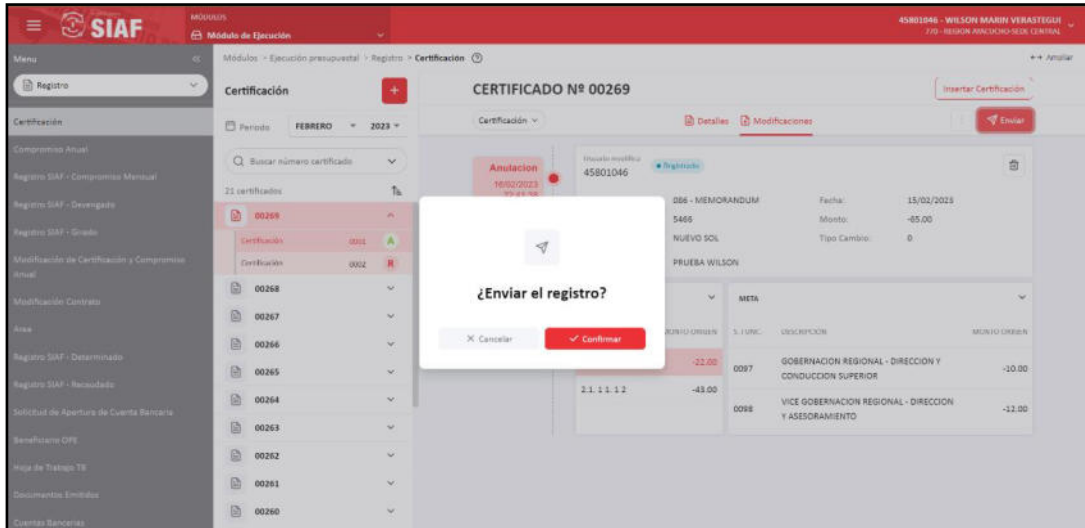
Confirmada la anulación de la Certificación, debemos ir a la opción de Modificaciones para enviar la Anulación, aquí podemos apreciar que el Estado Registro cambió a: "Registrado", el siguiente paso es dar clic en enviar

Figura N°28



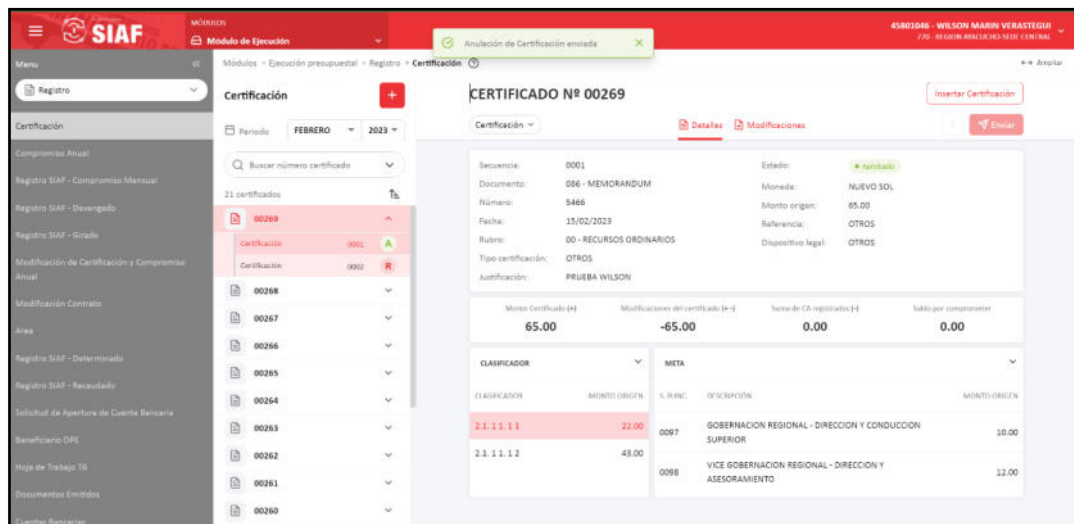
El aplicativo Web dará una indicación al usuario: ¿Desea continuar con enviar el documento seleccionado?, al dar clic en enviar se estaría enviando la solicitud de anulación.

Figura N°29



El sistema emitirá un mensaje confirmando la anulación enviada: “Anulación de Certificación enviada”. Luego para poder visualizar la secuencia de Anulación de Certificado, daremos clic en la opción: “Modificaciones”

Figura N°30





En las siguientes pantallas visualizaremos el Estado Registro “En Verificación” y luego cambiará “Aprobado” la anulación de la Certificación

Figura N°31

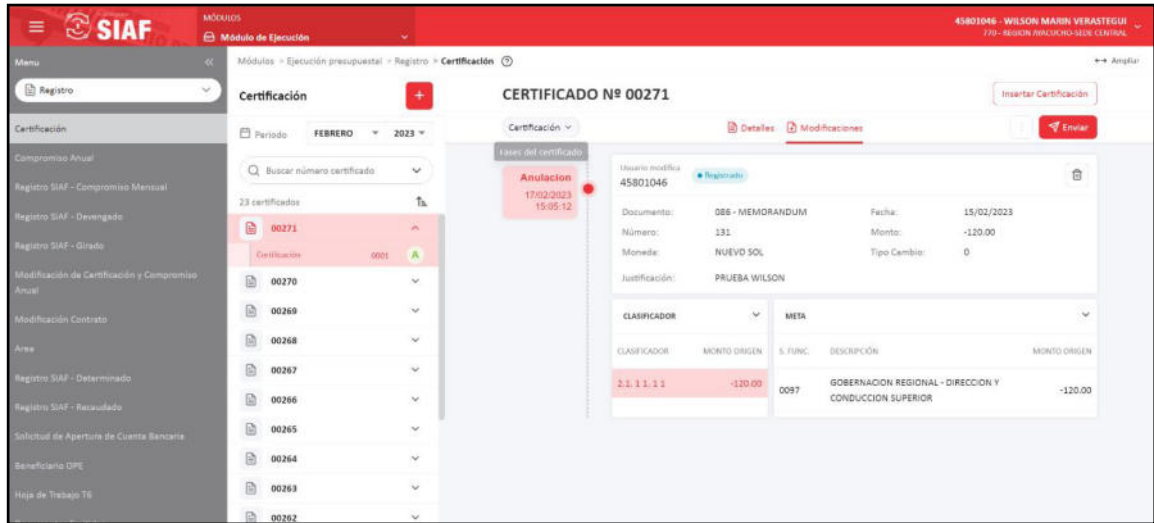
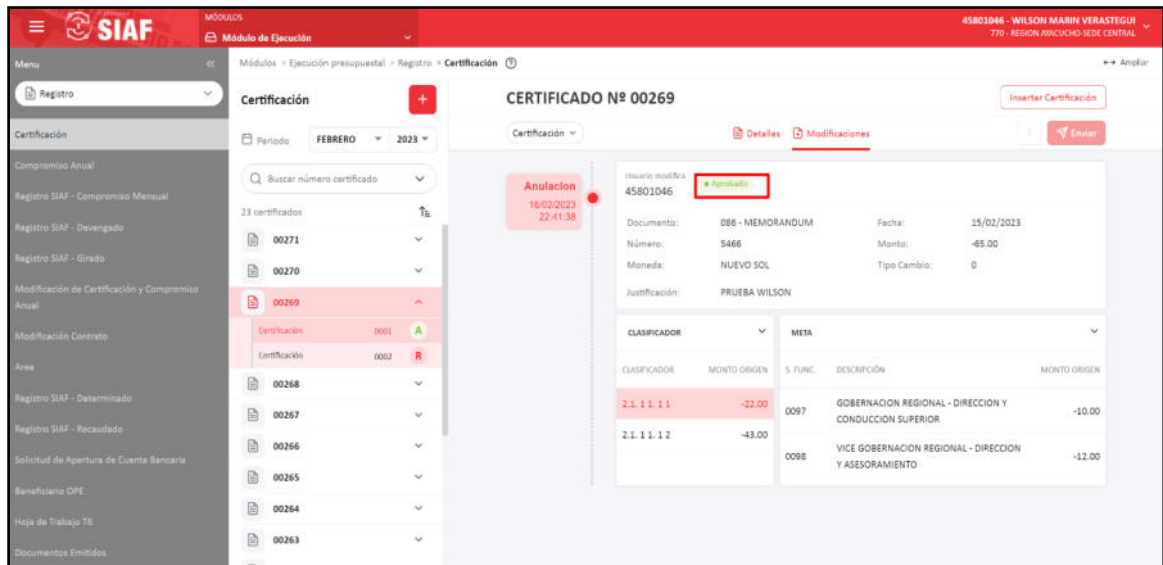


Figura N°32

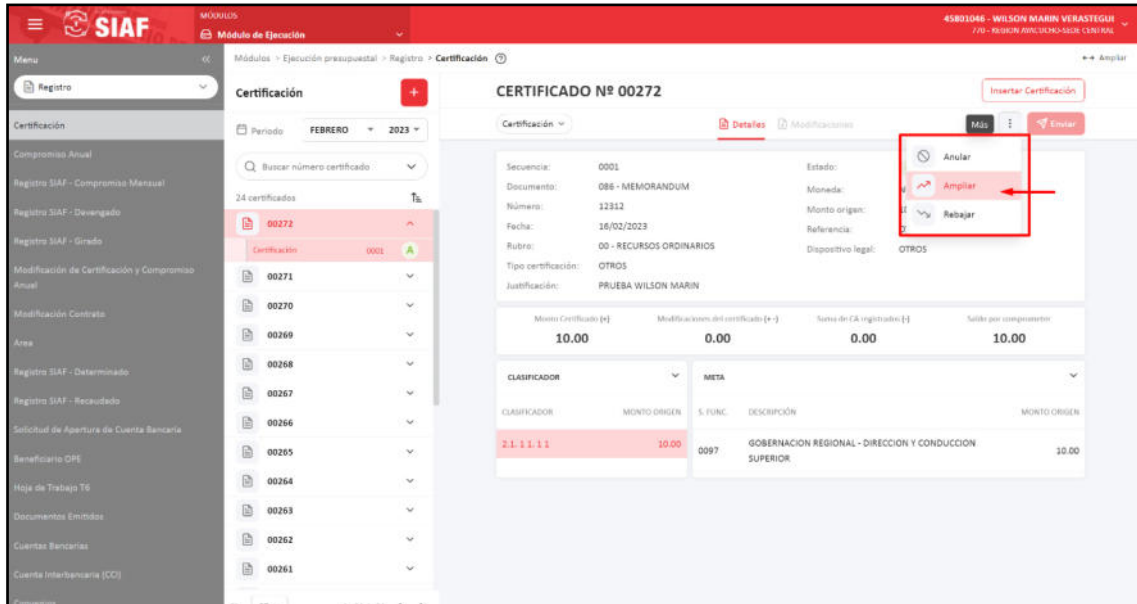




2. Ampliando la Certificación:

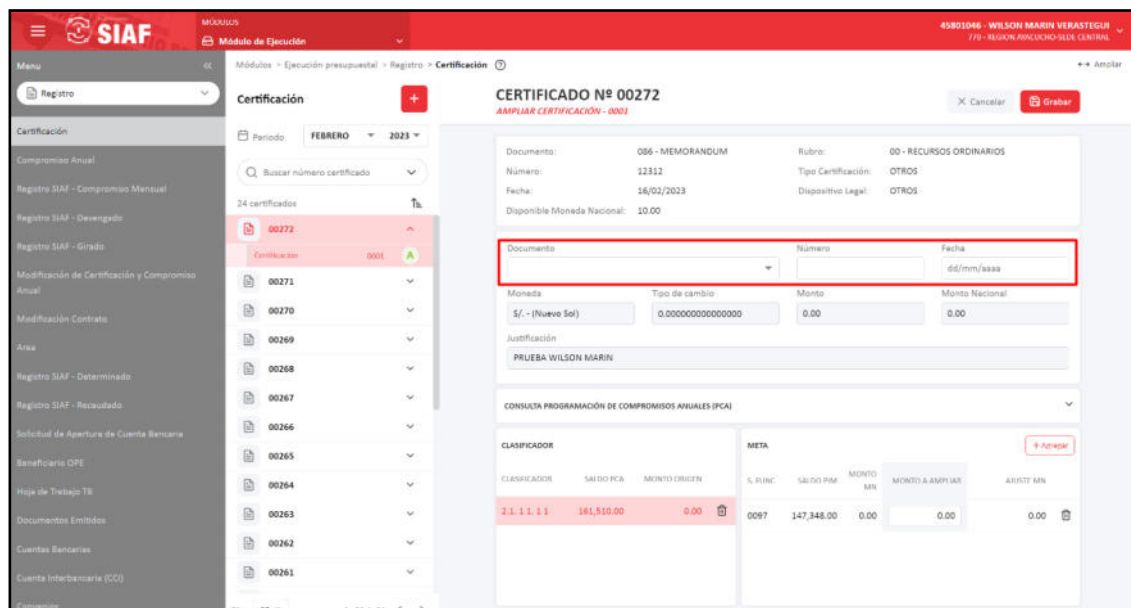
Para realizar una ampliación a un Certificado (para el ejemplo Certificado 00448) debemos dar clic en la Opción más (tres puntos) y seleccionamos “Ampliar”.

Figura N° 33



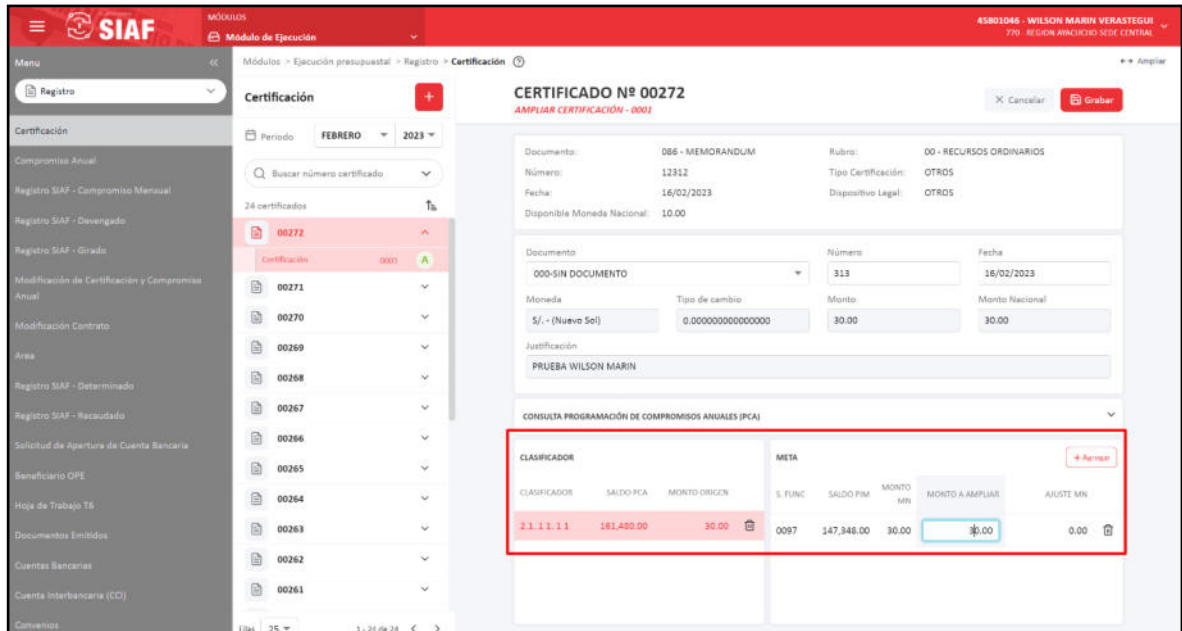
Se mostrará el siguiente formulario: “**AMPLIAR CERTIFICACIÓN**”, dicho formulario muestra los datos del Certificado aprobado y se habilitan las opciones de Documento, número (del documento), fecha (del documento), los cuales deberán ser registrados.

Figura N° 34



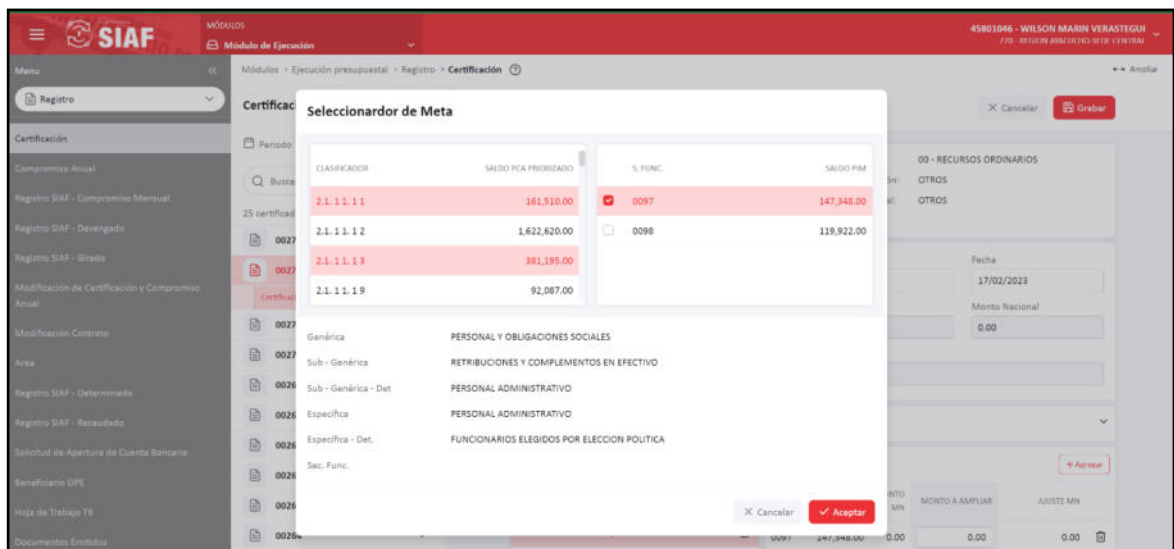
En el formulario “**AMPLIAR CERTIFICACIÓN**”, también debemos agregar las metas y clasificadores, así como el monto de la Ampliación. Cabe señalar que por defecto aparecerán el clasificador y meta origen del Certificado, si existe saldo y la ampliación se afectarían a dicha meta y clasificador, el usuario podrá colocar sólo el monto y grabar la información.

Figura N° 35



Se buscan los clasificadores y metas, aceptamos, grabamos la información registrada.

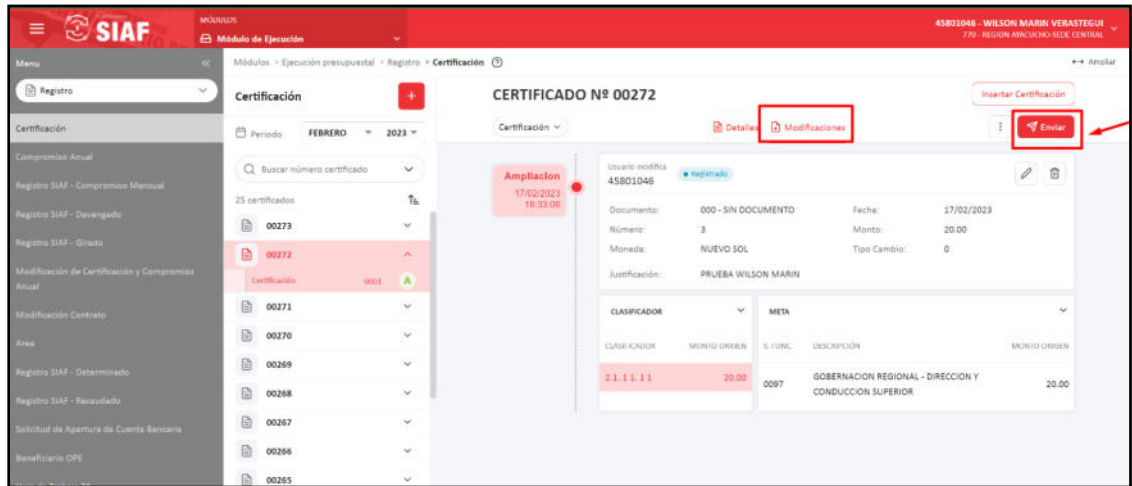
Figura N° 36





Para realizar el envío de la Ampliación del certificado, debemos ir a la opción de modificaciones, visualizaremos el Estado Registro en **“Registrado”**, damos clic en enviar y el estado Registro cambiará a **“En verificación”**, esperamos unos minutos y cuando cambie el Estado Registro a **“Enviado a OPP”**, la oficina de Planeamiento y Presupuesto deberá ingresar al Módulo Presupuestal de Operaciones en Línea para aprobar la ampliación, ver las siguientes Figuras:

Figura N° 37



¿Enviar el registro?



Figura N° 38

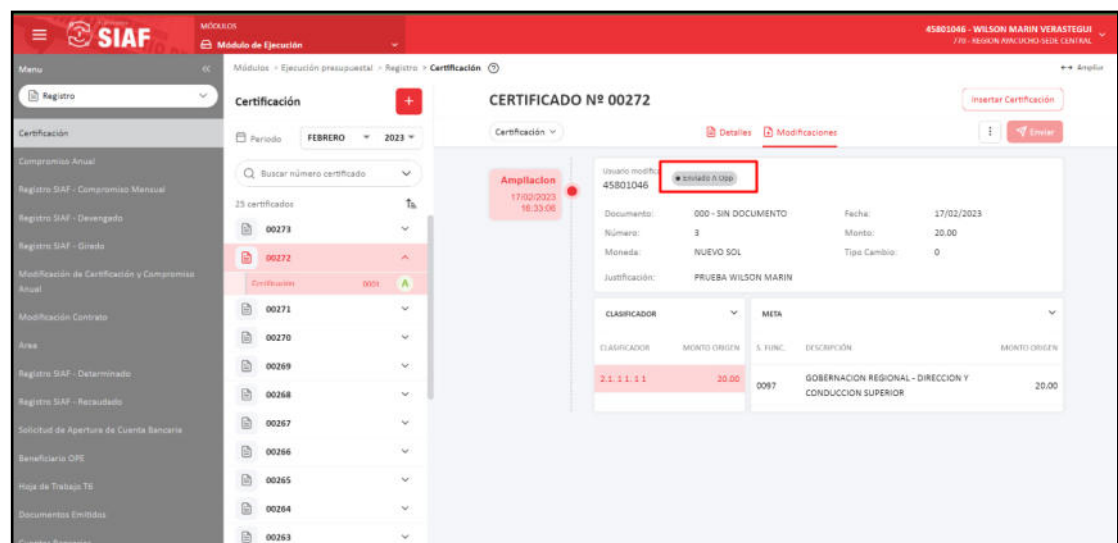


Figura N° 39

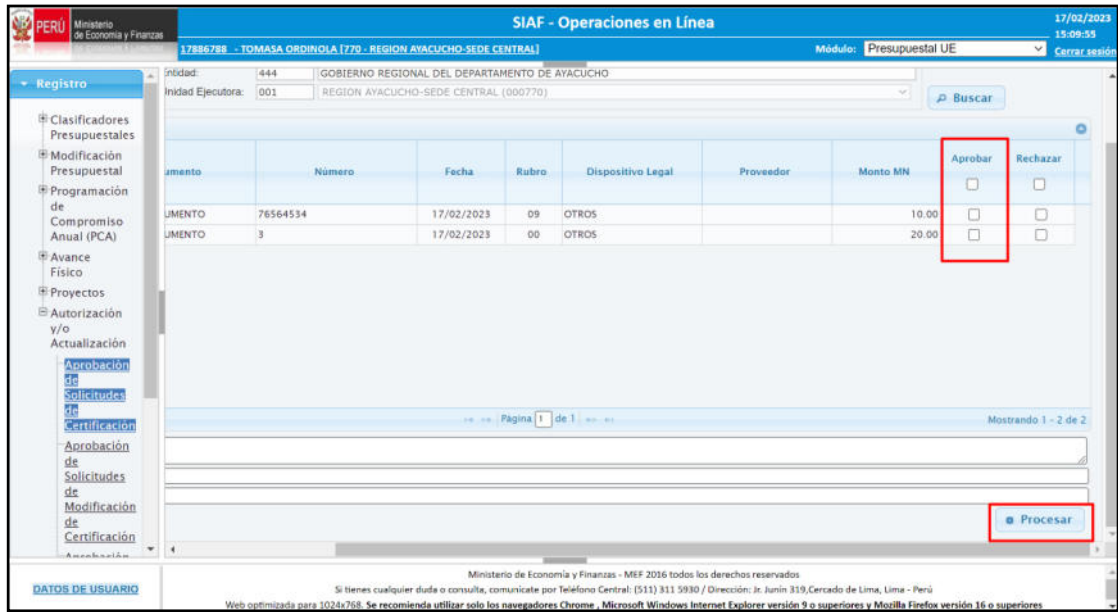
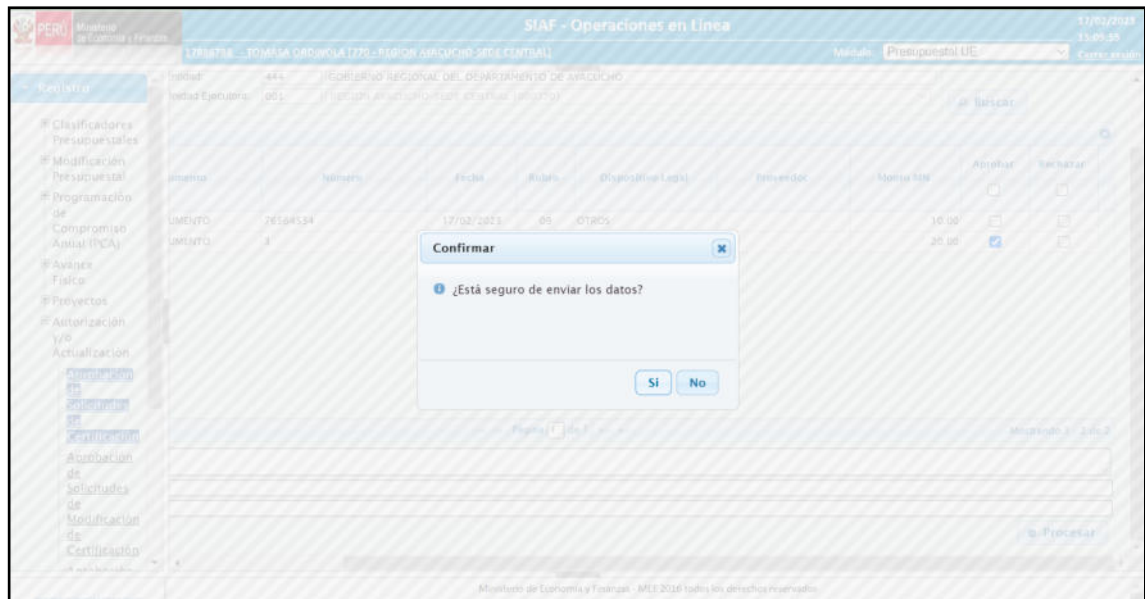


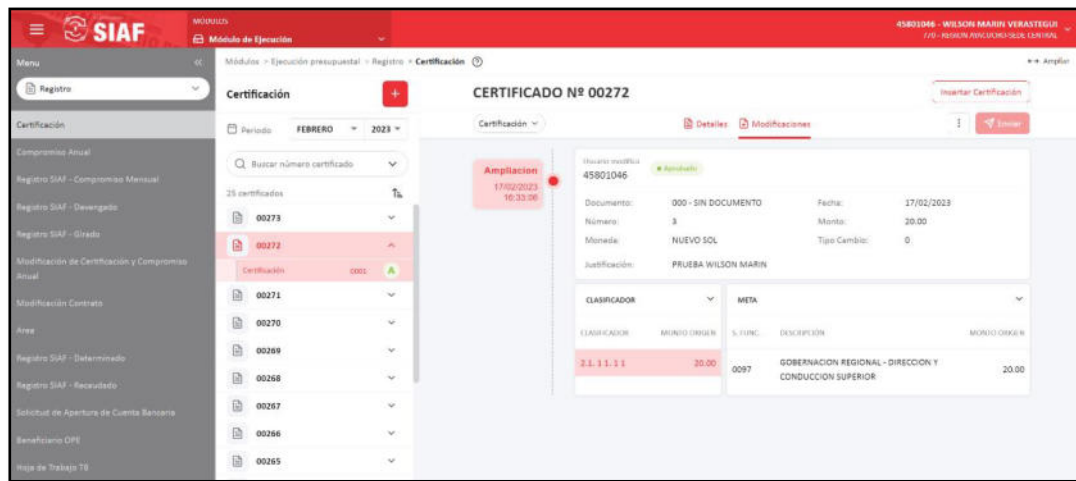
Figura N° 40



Cuando OPP aprueba la Ampliación de la Certificación, ingresamos a Modificaciones y visualizaremos la Ampliación de la Certificación Aprobada.



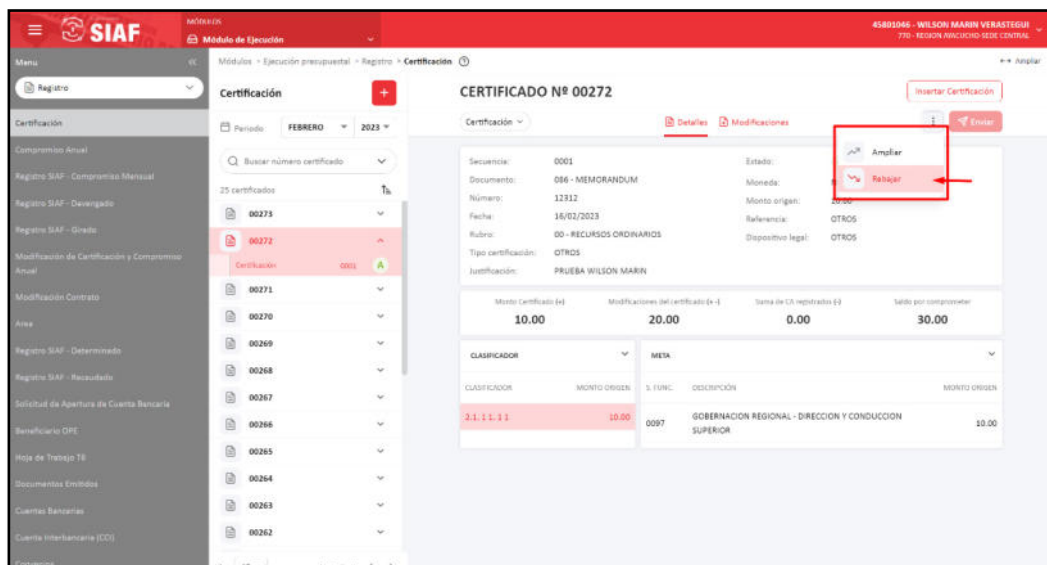
Figura Nº 41



3. Rebajando la Certificación:

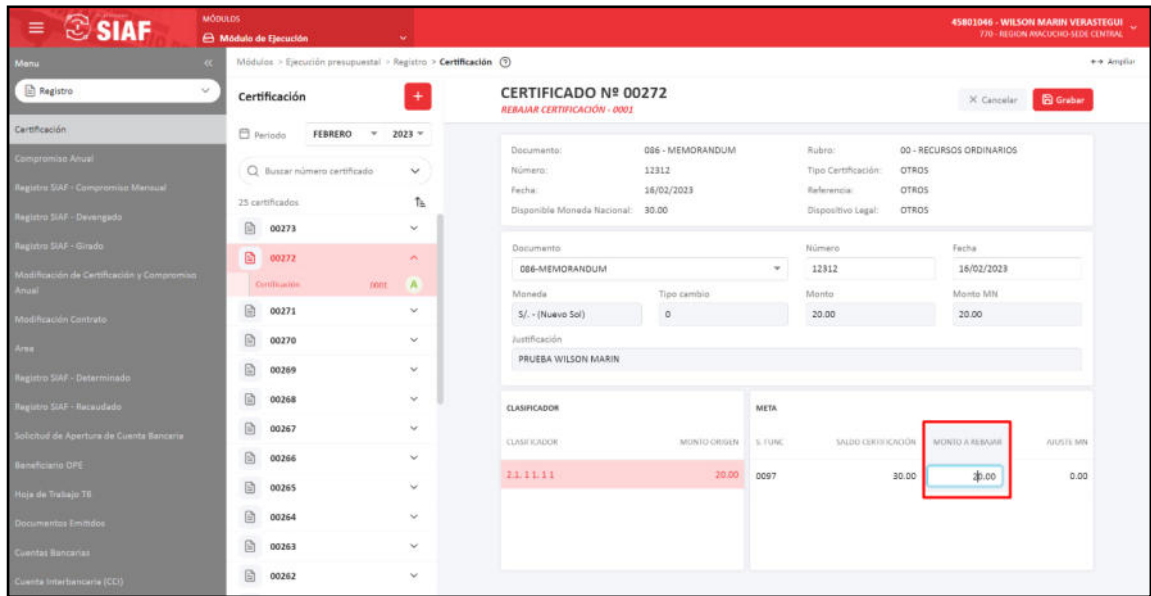
Para realizar una Rebaja a un Certificado (para el ejemplo Certificado 00448) debemos dar clic en la Opción más (tres puntos) y seleccionamos “Rebajar”.

Figura Nº 42



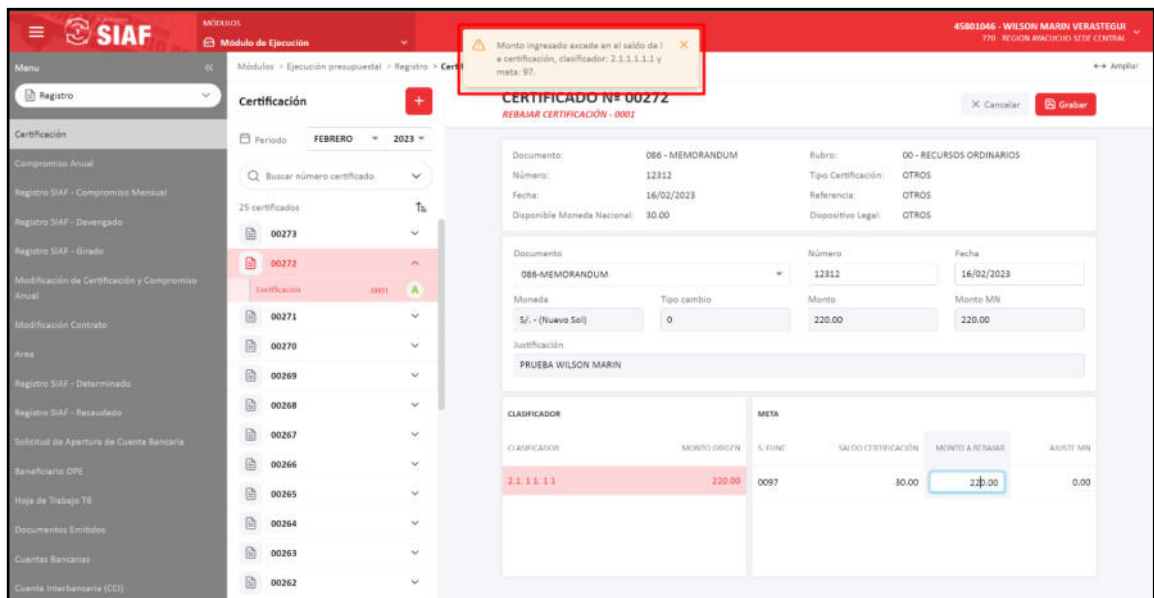
Se mostrará el siguiente formulario: “REBAJAR CERTIFICACIÓN”, dicho formulario muestra los datos del Certificado aprobado y se habilitan la opción del Monto a rebajar.

Figura Nº 43



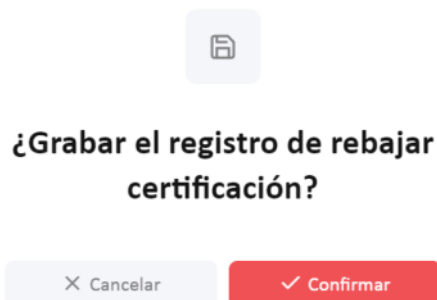
Si al rebajar se ingresa un monto mayor al Saldo de la Certificación, el sistema Validará con el siguiente mensaje: *“Monto ingresado excede en el saldo de la certificación”*

Figura Nº 44



Grabado el registro del monto a rebajar, el aplicativo Web emitirá un mensaje de conformidad: “ Grabar el registro de rebajar certificación”, para grabar debemos confirmar el mensaje

Figura N° 45



El siguiente paso es realizar el envío del registro de la Rebaja de la Certificación, para ello debemos ir a la opción de modificaciones, visualizaremos el Estado Registro en “Registrado”, damos clic en enviar y el estado Registro cambiará a “En verificación”, esperamos unos minutos y la Rebaja se aprobará, ver las siguientes imágenes:

Figura N° 46

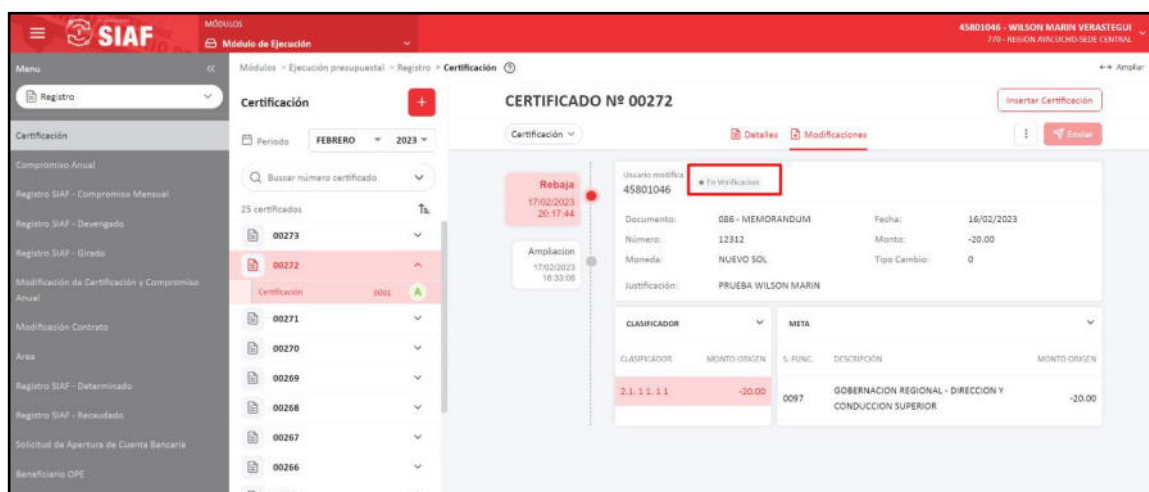
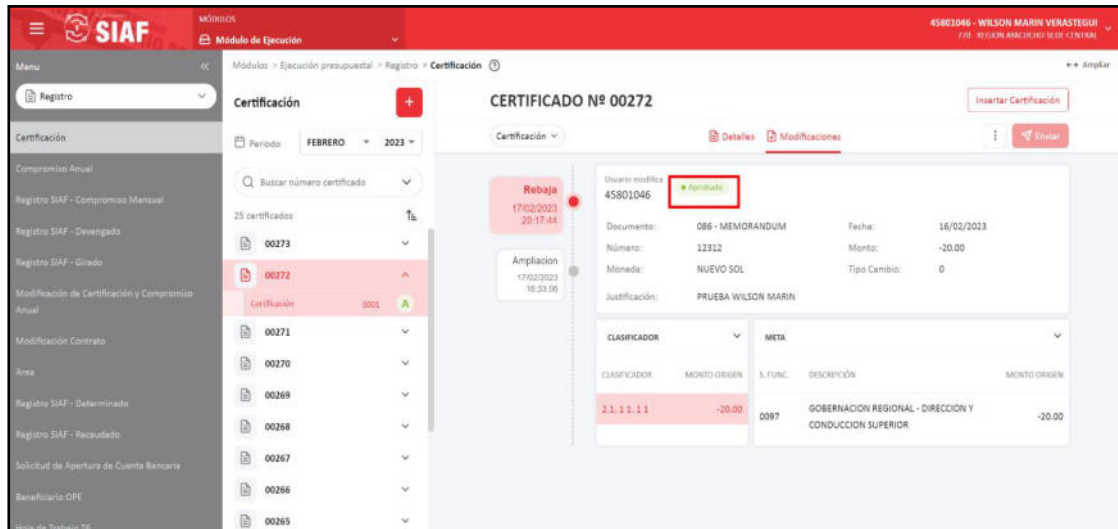




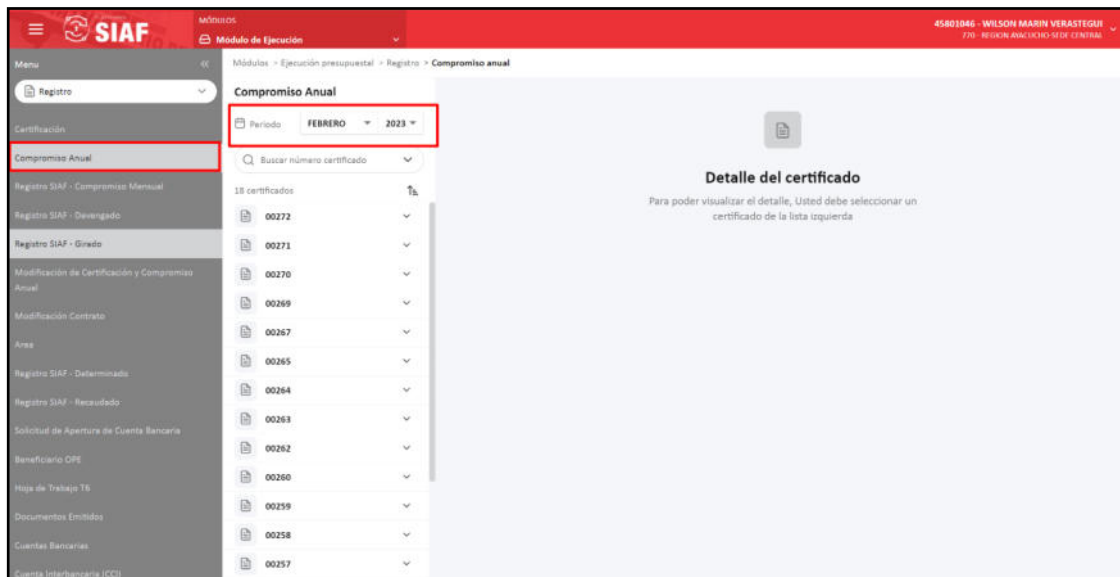
Figura Nº 47



d) Registro del Compromiso Anual.

Para realizar el Registro del Compromiso Anual debemos dirigirnos a la opción “Compromiso Anual”, seleccionar el período y año de la Certificación y realizamos la búsqueda del Certificado al que se le afectará el saldo a comprometer.

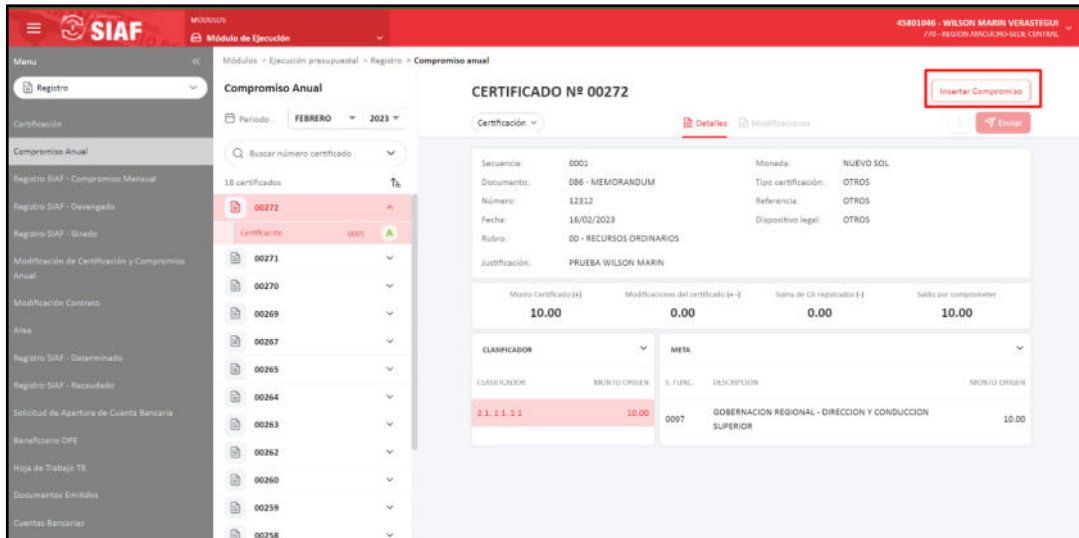
Figura Nº 48





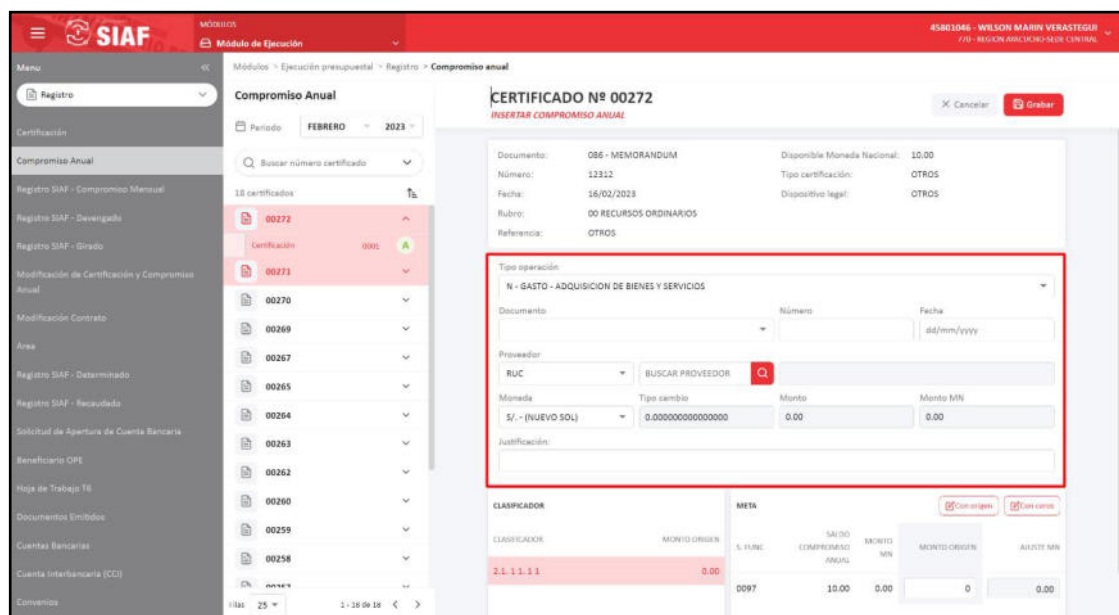
Para el ejemplo, hemos seleccionado el Certificado N° 00018, el aplicativo mostrará la información del Certificado Aprobado. Para insertar el Compromiso Anual debemos dar clic en “**Insertar Compromiso**” y se mostrará un formulario para realizar el registro.

Figura N° 49



En el siguiente formulario “**INSERTAR COMPROMISO ANUAL**” Se registran los siguientes datos: Tipo de operación, Documento, Número y fecha (del documento), Proveedor (Por ser Tipo de operación N), Moneda (Tipo de moneda), la Justificación y el Monto Origen (monto a comprometer). Si se va a Comprometer el monto total de la Certificación, se puede rellenar este último campo si damos clic en la opción “**Con origen**”, ver Figura N° 50 y N° 51

Figura N° 50





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Oficina General de Tecnología de la Información
Área de Implantación y Capacitación

Figura Nº 51

COMPROMISO ANUAL

Fecha: 16/02/2023 Dispositivo legal: OTROS

Rubro: 00 RECURSOS ORDINARIOS

Referencia: OTROS

Tipo operación: ON - GASTO-PLANILLAS

Documento: 009-PLANILLA DE DIETA DE DIRECTORIO Número: 3123 Fecha: 16/02/2023

Proveedor: OTROS BUSCAR PROVEEDOR

Moneda: S/ - (NUEVO SOL) Tipo cambio: 0.0000000000000000 Monto: 4.00 Monto MN: 4.00

Justificación: PRUEBA WILSON

CLASIFICADOR	MONTO ORIGEN	% FUNC.	SAÍDO (COMPROMISO) ANUAL	MONTO MN	MONTO ORIGEN	AJUSTE MN
2.1.11.11	4.00					
0097		10.00	4.00	4.00	4.00	0.00

Registrados los datos del Compromiso Anual, damos clic en Grabar



El sistema mostrará un mensaje de confirmación: "Grabar el registro de nuevo compromiso anual", dar clic en Confirmar

Figura Nº 52

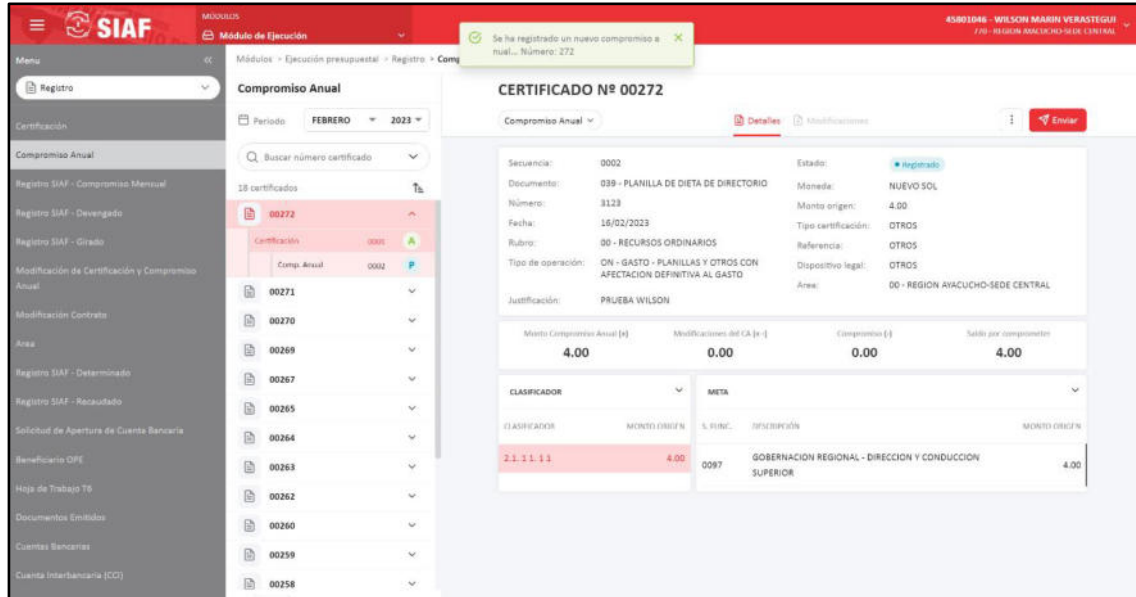
¿Grabar el registro de nuevo compromiso anual?

X Cancelar Confirmar

El aplicativo mostrará un mensaje: “Se ha registrado un nuevo compromiso anual... Número: 33”.

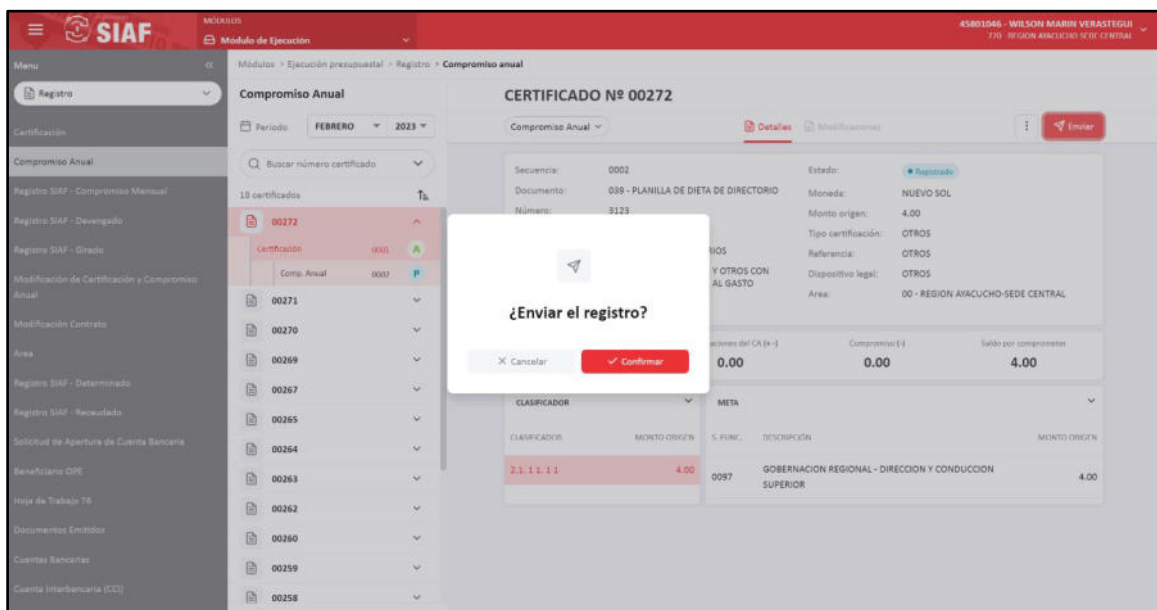
Así mismo, mostrará las secuencias de la Certificación: 0001 “Aprobado” y la secuencia del Compromiso Anual: 0002 “Registrado”. Para que se apruebe el registro del Compromiso Anual, debemos dar clic en “Enviar”.

Figura N° 53



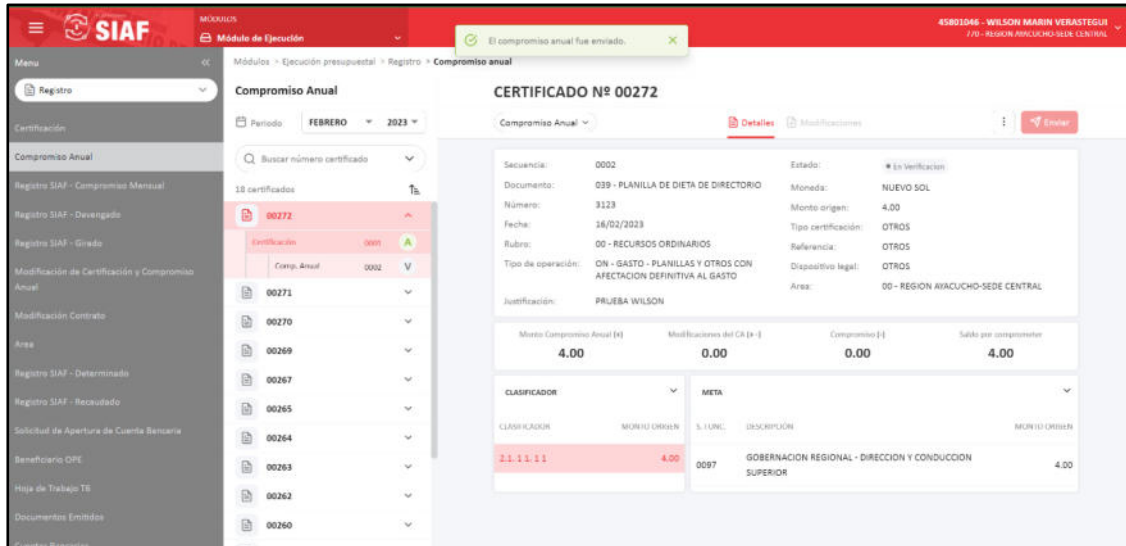
El aplicativo mostrará un nuevo mensaje: “Enviar el registro”, dar clic en “Confirmar”.

Figura N° 54



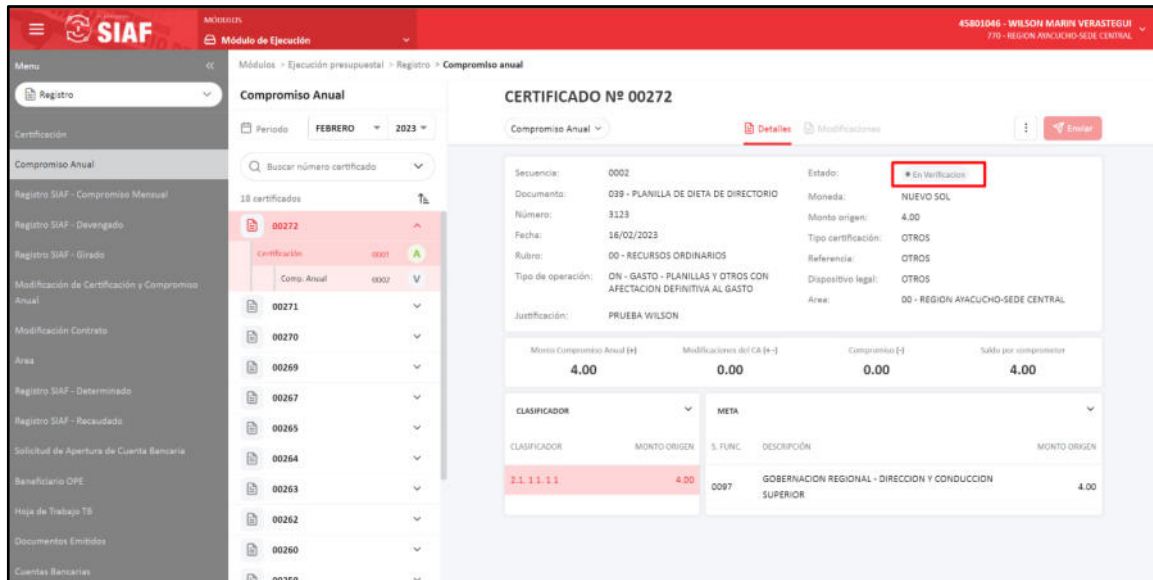
Nuevamente el aplicativo confirmará mediante el mensaje que: “El compromiso anual fue enviado”.

Figura Nº 55



Si vemos el estado Registro de la secuencia 0003 del Compromiso Anual, estará: “En Verificación”. Pasarán breves minutos para su aprobación.

Figura Nº 56





Aquí ya podemos apreciar que la secuencia 0003 del Compromiso Anual se encuentra: **“Aprobado”**. Tal como muestra la Figura N° 57, al ingresar a Detalles, vamos a poder visualizar el detalle del Compromiso Anual con datos del Proveedor.

Figura N° 57

The screenshot displays the SIAF system interface for the 'Compromiso Anual' module. The main content area shows the details for 'CERTIFICADO N° 00272'. The 'Estado' field is highlighted in green and labeled 'Aprobado'. The 'Monto Compromiso Anual' is 4.00, and the 'Saldo por comprometer' is also 4.00. The table below shows the classification code '2.1.11.11' with a 'MONTO ORIGEN' of 4.00, and the description 'GOBERNACIÓN REGIONAL - DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR' with a 'MONTO ORIGEN' of 4.00.

CLASIFICADOR	MONTO ORIGEN	S. FUNC.	DESCRIPCIÓN	MONTO ORIGEN
2.1.11.11	4.00	0097	GOBERNACIÓN REGIONAL - DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR	4.00