PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas | Secretaría General | Oficina General de Tecnologías de la Información

Guía de Usuario

"Reasignación de Clasificadores o Metas de la Certificación de Créditos Presupuestales (CCP) y Compromiso Anual vinculados a un Procedimiento de Selección"

Sistema WEB SIAF – Operaciones en Línea

Fecha: 11/11/2016

Contenido

1. **OBJETIVO** 3
2. **FINALIDAD** 3
3. **REQUISISTOS** 3
4. **DIAGRAMA DEL PROCESO DE REASIGNACION DE GASTOS DE LA CERTIFICACION DE CREDITOS PRESUPUESTALES (CCP) Y COMPROMISO ANUAL.** 4
5. **ACCESO AL APLICATIVO** 4
6. **REGISTRO DE LA SOLICITUD DE REASIGNACION DE CERTIFICACION Y COMPROMISO ANUAL – WEB** 6

6.1 REASIGNACION DE LA CERTIFICACION 7

6.2 REASIGNACION DEL COMPROMISO ANUAL 11

6.3 FUNCIONALIDADES DE LA REASIGNACION DE LA CERTIFICACION 15

6.3.1 ENVIO A OPP 15

6.3.2 MODIFICAR 15

6.3.3 ELIMINAR 16

7. **APROBACION DE SOLICITUDES DE REASIGNACION DE LA CERTIFICACION Y COMPROMISO ANUAL – WEB.** 17
8. **TRANSMISION DE LAS SECUENCIAS DE REASIGNACION DE WEB AL MODULO ADMINISTRATIVO-CLIENTE.** 18
9. **CONSULTA DEL NUEVO MARCO DISPONIBLE.** 18
10. **CONSULTA Y REPORTE DE LAS SOLICITUDES DE REASIGNACION DE LA CERTIFICACION Y COMPROMISO ANUAL.** 19
11. **MENSAJES DE ERROR** 21

1. OBJETIVO

Dar a conocer las nuevas funcionalidades y validaciones implementadas en la nueva opción **Solicitud de Reasignación de la Certificación y Compromiso Anual/**Módulo Administrativo/Sistema de Operaciones en Línea.

2. FINALIDAD

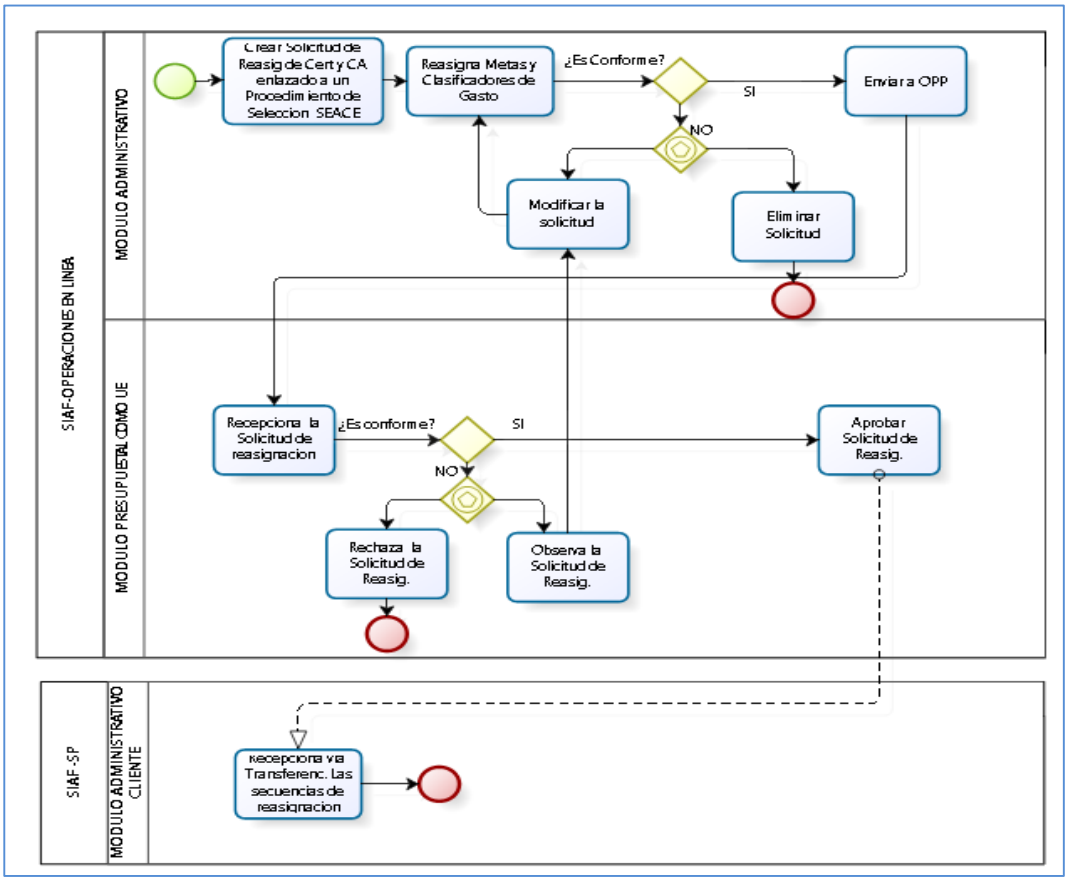
La finalidad de esta Guía es instruir a los usuarios de las Entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Locales y Mancomunidades en forma ordenada, secuencial y detallada el procedimiento del registro sobre la **Reasignación de Clasificadores y/o Metas de la Certificación de Créditos Presupuestarios (CCP) y Compromiso Anual** vinculados a un Procedimiento de Selección.

3. REQUISISTOS

3.1 Las Certificaciones de Créditos Presupuestarios se encuentren vinculados con Procedimiento de Selección (SEACE), con el estado Reservado.

3.2 Las Certificaciones de Créditos Presupuestarios no tengan la Fase del Compromiso Mensual.

4. DIAGRAMA DEL PROCESO DE REASIGNACION DE GASTOS DE LA CERTIFICACION DE CREDITOS PRESUPUESTALES (CCP) Y COMPROMISO ANUAL.



5. ACCESO AL APLICATIVO

Para ingresar al Sistema "SIAF Operaciones en Línea" se deberá ingresar a la siguiente ruta:

https://apps4.mineco.gob.pe/siafadmapp/

En la ventana **Inicio de Sesión,** ingresar el Usuario: **RU**XXXXX, la Contraseña asignada a la Entidad y seguidamente las letras que muestra la imagen. Luego, dar clic en el botón **Ingresar** .

De ser necesario cambiar la imagen, dando clic en el texto 'Cambiar imagen'.

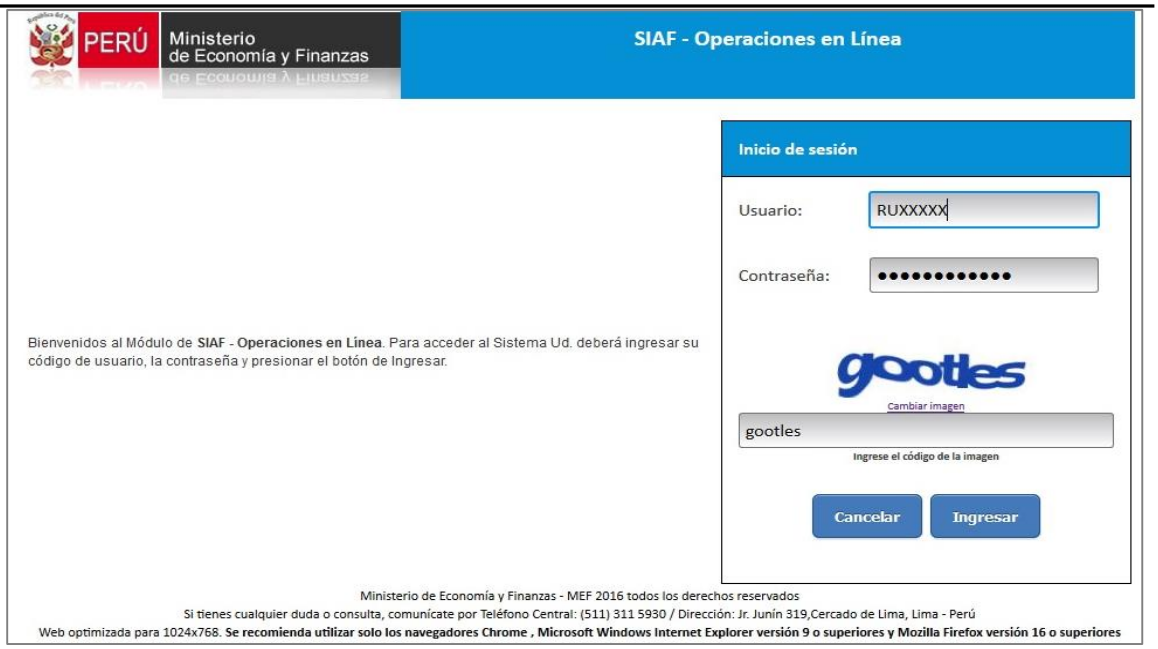


Figura Nº 001

Nota: El Usuario y Clave de ingreso, es el mismo que operó para el Cierre de períodos anteriores. De no conocer su Usuario y Clave de ingreso debe ser solicitado a su Sectorista de la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP).

A continuación, se presenta el **SIAF-Operaciones en Línea**, seleccionar el módulo **Administrativo** y dar clic sobre el menú **Registro** y la opción '**Solicitud de Reasignación de la Certificación y Compromiso Anual**'.

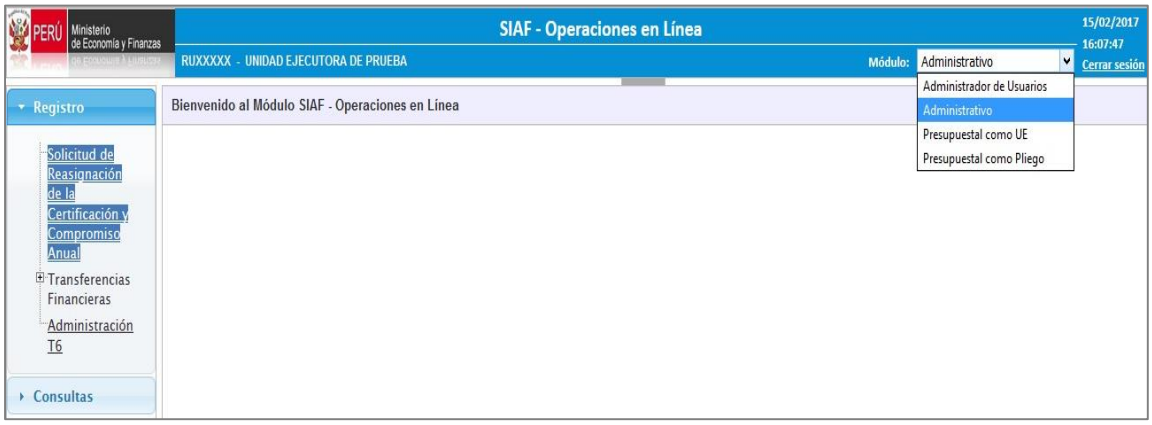


Figura Nº 002

6. REGISTRO DE LA SOLICITUD DE REASIGNACION DE CERTIFICACION Y COMPROMISO ANUAL – WEB

Se describirá el procedimiento de registro de una Solicitud de Reasignación de Certificación y Compromiso Anual para una reasignación de Metas y Clasificadores de Gastos:

Caso:

La Unidad Ejecutora 6000, requiere reasignar la Meta y Clasificador de Gasto a otra Meta y Clasificador de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y del Compromiso Anual (CA). El caso es ilustrativo es el siguiente:

	DICE			DEBE DECIR		
	META	CLASIFICADOR	M.N	META	CLASIFICADOR	M.N
CERTIFICACION	0005	2.3.12.13	10,000.00	0005	2.3.12.13	8,000.00
				0007	2.3.12.11	2,000.00
	0006	2.3.12.13	15,000.00	0007	2.3.12.11	15,000.00
COMPROMISO ANUAL	0005	2.3.12.13	8,000.00	0005	2.3.12.13	5,000.00
				0007	2.3.12.11	3,000.00
	0006	2.3.12.13	10,000.00	0007	2.3.12.11	10,000.00

Al ingresar a la opción '**Solicitud de Reasignación de la Certificación y Compromiso Anual**' se presenta la interfaz del mismo nombre, la cual presenta en la parte superior la Sección 'Filtros de Consulta', el cual permite realizar búsquedas por: Año, Estado ('Pendiente', 'En Proceso en OPP', 'Aprobado', 'Rechazado', 'Todos') y Nº de Certificado.

Asimismo, permite el registro de una nueva Solicitud de Reasignación de Certificación y Compromiso Anual.

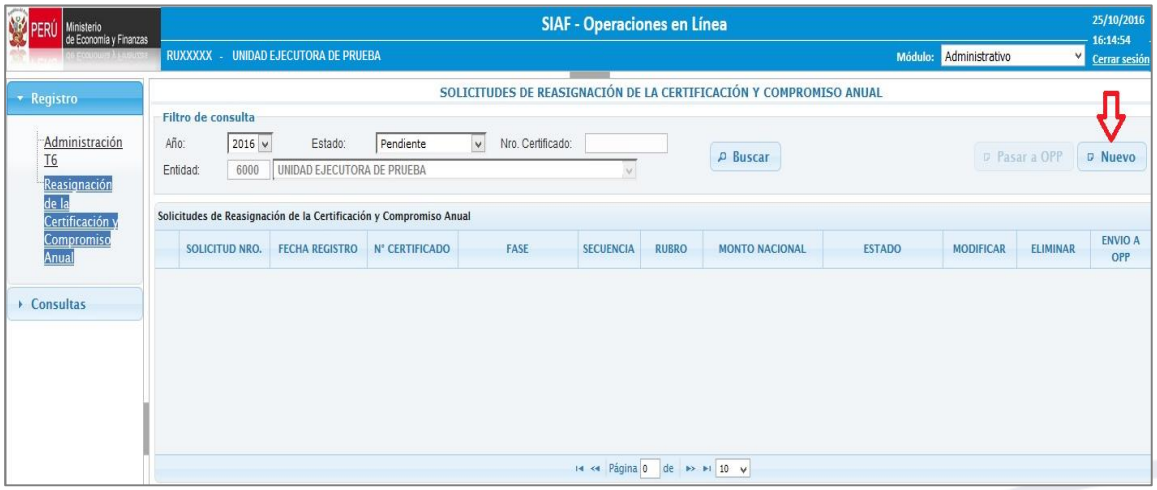


Figura Nº 003

Al dar clic sobre el botón **NUEVO**, el Sistema muestra la interfaz '**Seleccionar Certificados**' la cual permite realizar búsquedas por Certificado de aquéllos que se encuentren en un proceso de integración con el MEF-OSCE.

Figura Nº 004

Seguidamente, al dar Aceptar, el Sistema presenta el interfaz '**Reasignación de Clasificador / Meta**', el cual muestra por defecto la información de la fase de 'Certificación' y 'Compromiso Anual' seleccionado.

6.1 REASIGNACION DE LA CERTIFICACION

Para reasignar la CCP realizar el procedimiento siguiente:

1º Ubicar el cursor y dar clic sobre la fase 'Certificación' que se va a reasignar, a continuación, en la Sección '**Dice**' muestra las metas y clasificadores de gasto contenidos en la Certificación seleccionada.

2º Seleccionar de la Sección '**Dice**', la Meta y Clasificador que se va a reasignar. Para el ejemplo es:

DICE		
Meta	**Clasificador**	**Monto Nacional**
0005	**2.3. 1 2. 1 3**	**10,000.00**

3º Dar clic sobre el botón 'Insertar mismo Clasificador/Meta', éste trasladará la información de la fila seleccionada a la Sección '**Debe Decir**'.

4º Modificar el importe de la columna 'Monto Nacional'.

DEBE DECIR		
Meta	**Clasificador**	**Monto Nacional**
0005	**2.3. 1 2. 1 3**	**8,000.00**

5º Luego, dar clic en el botón **'Insertar Clasificador/meta'**, para agregar nuevas Metas y Clasificadores.

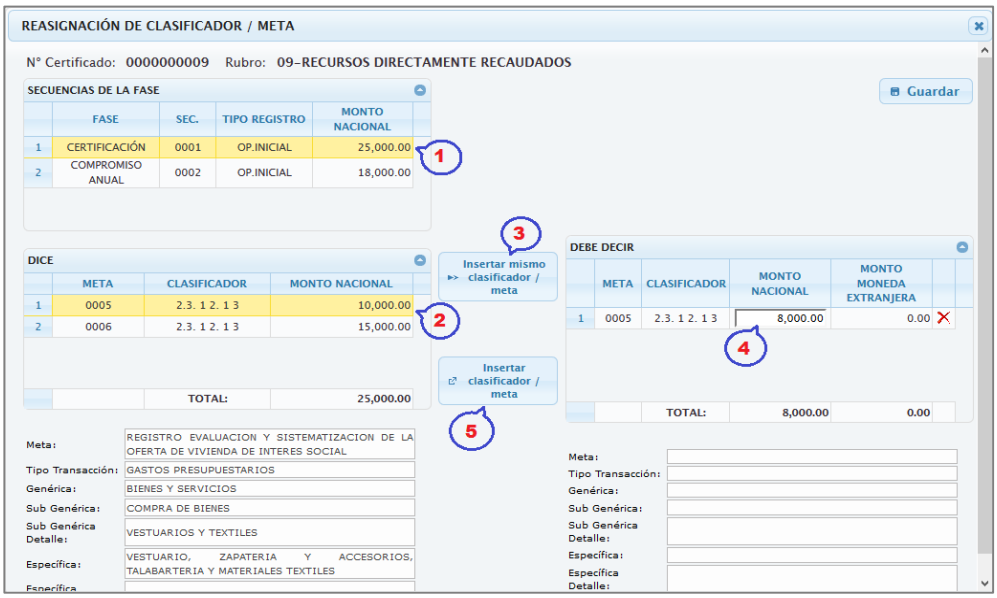


Figura Nº 005

6º Del interfaz **'Seleccionar Clasificador/Meta'**, seleccionar la nueva Meta que se va a reasignar. Para el ejemplo es la ***Meta: 0007-Gestión del Programa.***

7º Dar clic en el botón 'Buscar', el aplicativo presenta los clasificadores de gasto que se encuentren relacionados a la nueva Meta.

8º Luego, dar check en el(los) recuadro(s), para seleccionar la Meta y Clasificador. Finalmente, dar clic en Aceptar.

Figura Nº 006

9º El Sistema regresa al interfaz anterior, para consignar el monto perteneciente a la Meta 0007.

DEBE DECIR		
Meta	**Clasificador**	**Monto Nacional**
0005	**2.3. 1 2. 1 3**	**8,000.00**
0007	**2.3. 1 2. 1 1**	**2,000.00**

10º Seguidamente, dar clic en el botón **'Guardar'**.

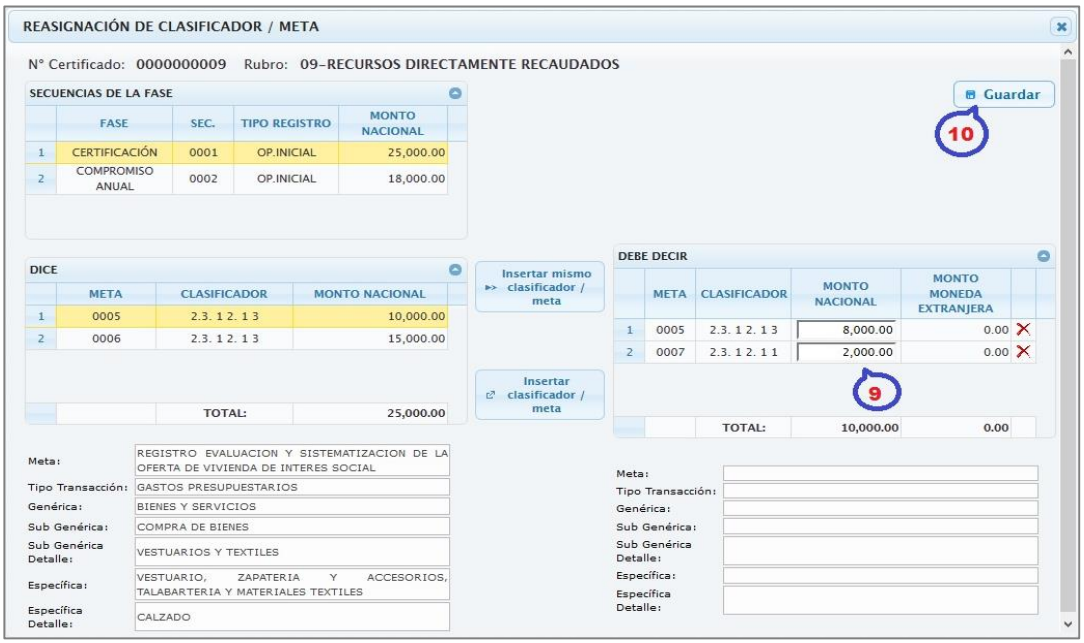


Figura Nº 007

11º Para el caso de la **Meta 0006** dar clic sobre éste.

12º Luego, dar clic sobre el botón **'Insertar Clasificador/meta',**

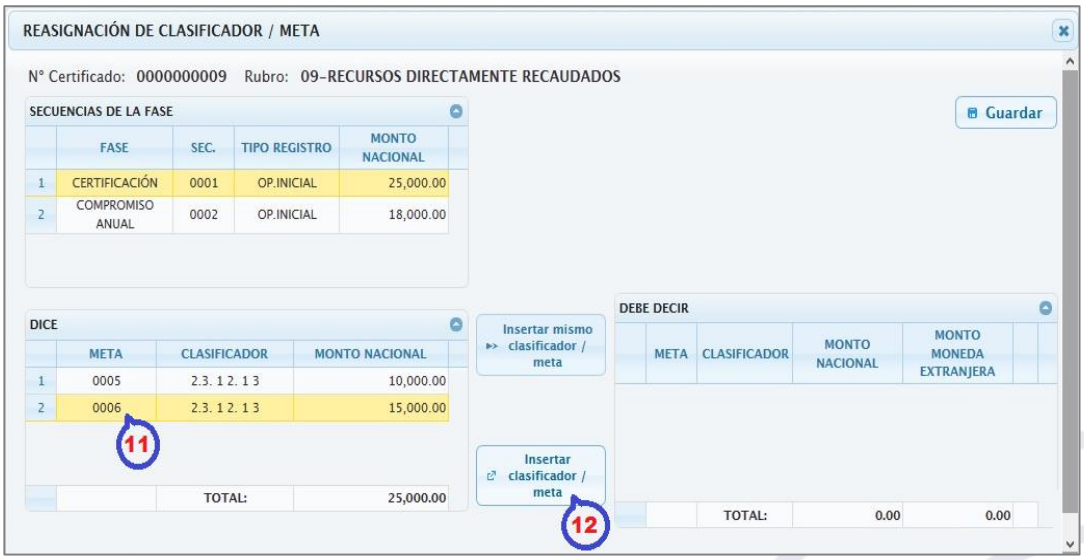


Figura Nº 008

13º Seleccionar la nueva Meta, que para el caso es la **Meta 0007** y dar clic en el botón 'Buscar'.

14º Luego, dar check en el(los) recuadro(s), para seleccionar la Meta y Clasificador. Dar clic en Aceptar.

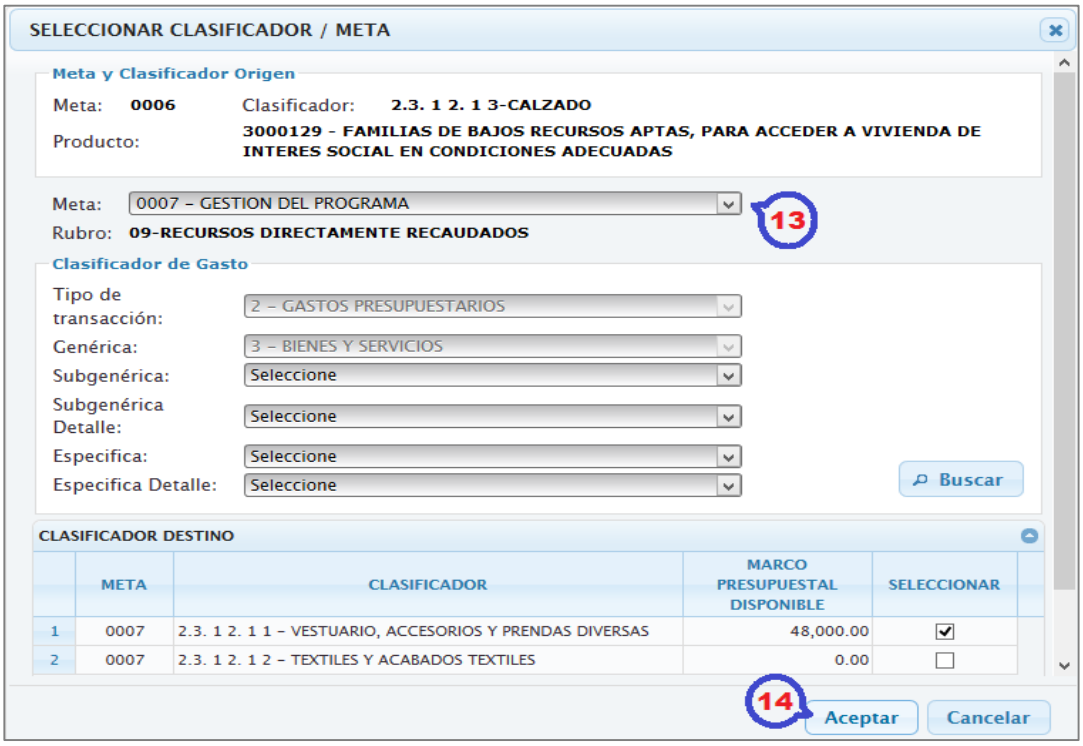


Figura Nº 009

15º El Sistema regresa al interfaz anterior, mostrando lo registrado. De estar conforme, dar clic en **Guardar**.

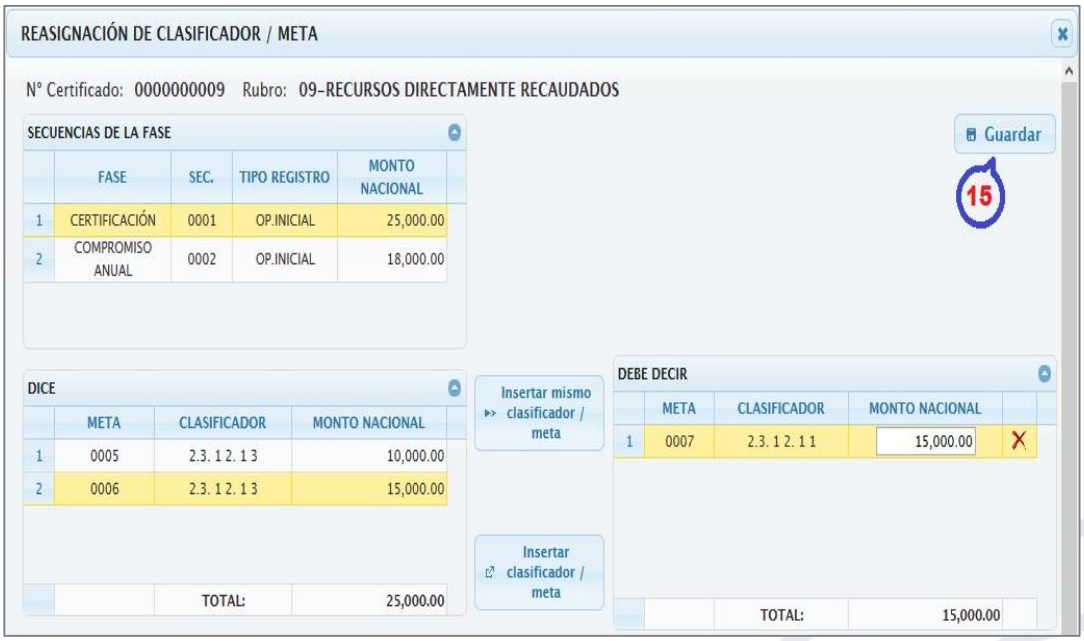


Figura Nº 010

6.2 REASIGNACION DEL COMPROMISO ANUAL

Para reasignar el Compromiso Anual realizar el procedimiento siguiente:

1º Ubicar el cursor y dar clic sobre la fase 'Compromiso Anual' que se va a reasignar, a continuación, en la Sección '**Dice**' muestra las metas y clasificadores de gasto contenidos en el Compromiso Anual seleccionado.

2º Seleccionar de la Sección '**Dice**', la Meta y Clasificador que se va a reasignar. Para el ejemplo es:

DICE		
Meta	**Clasificador**	**Monto Nacional**
0005	**2.3. 1 2. 1 3**	**8,000.00**

3º Dar clic sobre el botón '**Insertar mismo Clasificador/Meta'**, éste trasladará la fila seleccionada a la Sección '**Debe Decir**'.

4º Modificar el importe en la columna 'Monto Nacional'.

DEBE DECIR		
Meta	**Clasificador**	**Monto Nacional**
0005	**2.3. 1 2. 1 3**	**5,000.00**

5º Luego, dar clic en el botón **'Insertar Clasificador/meta'**, para agregar nuevas Metas y Clasificadores.

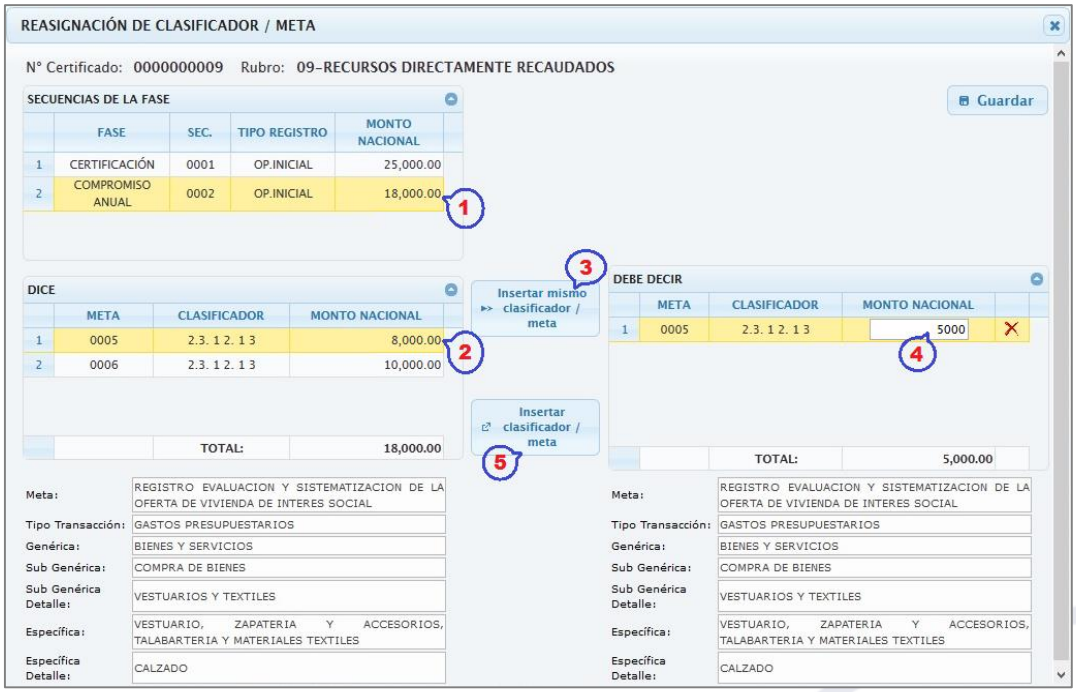


Figura Nº 011

6º Del interfaz **'Seleccionar Clasificador/Meta'**, seleccionar la nueva Meta que se va a reasignar. Para el ejemplo es la ***Meta: 0007-Gestión del Programa.***

7º Dar clic en el botón 'Buscar', el aplicativo presenta los clasificadores de gasto que se encuentren relacionados a la nueva Meta.

8º Luego, dar check en el(los) recuadro(s), para seleccionar la Meta y Clasificador. Finalmente, dar clic en Aceptar.

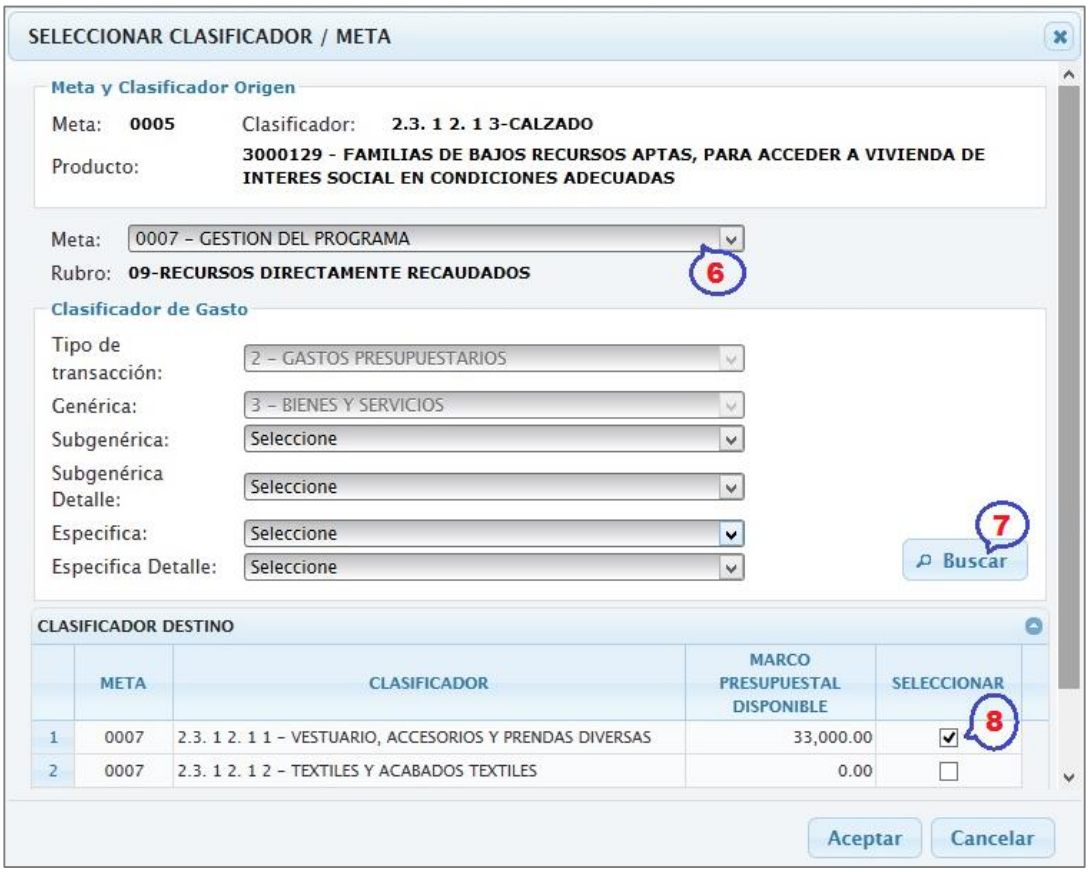


Figura Nº 012

9º El Sistema regresa al interfaz anterior, para consignar el monto perteneciente a la Meta 0007.

DEBE DECIR		
Meta	**Clasificador**	**Monto Nacional**
0005	**2.3. 1 2. 1 3**	**5,000.00**
0007	**2.3. 1 2. 1 1**	**3,000.00**

10º Seguidamente, dar clic en el botón **'Guardar'**.

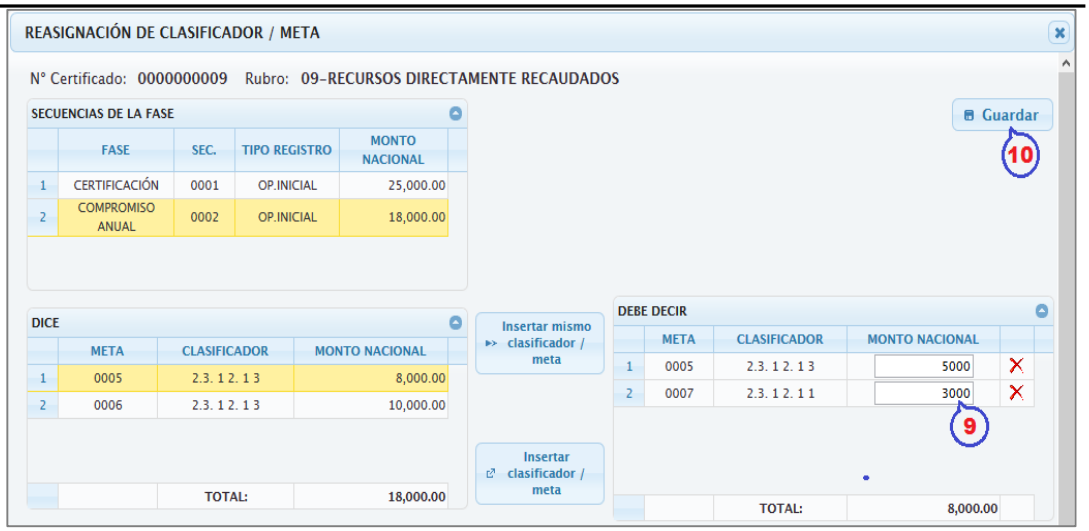


Figura Nº 013

11º Para el caso de la **Meta 0006** dar clic sobre éste.

12º Luego, dar clic sobre el botón **'Insertar Clasificador/meta'.**

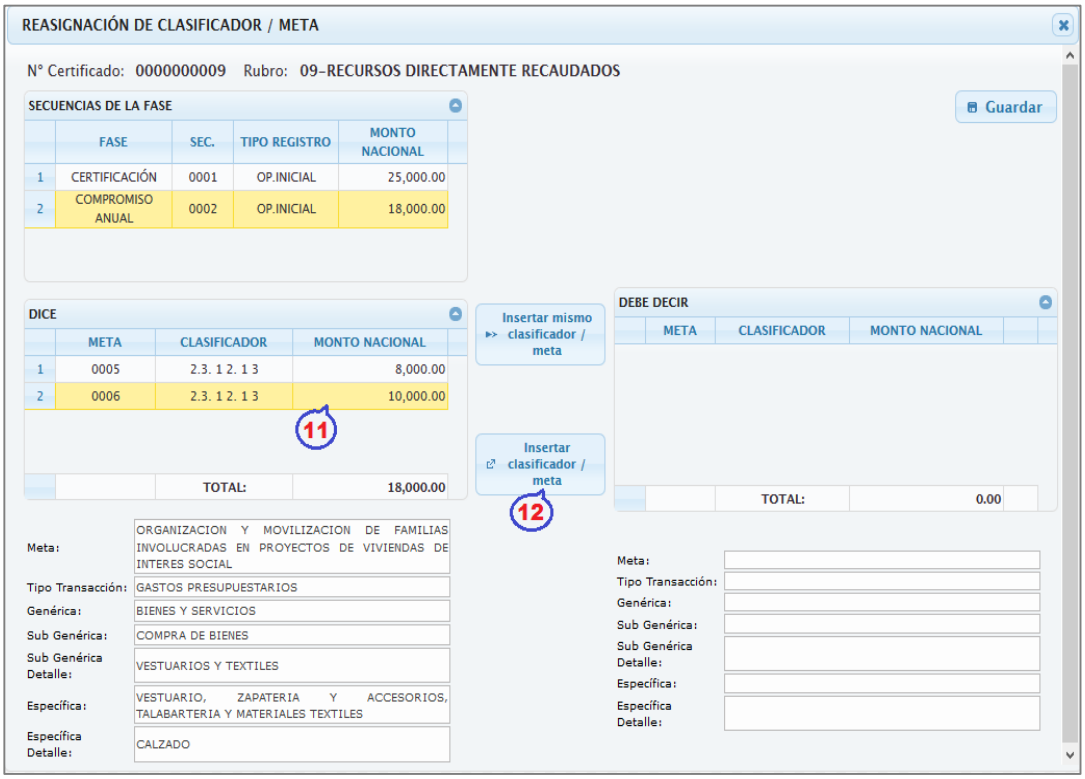


Figura Nº 014

13º Seleccionar la nueva Meta, que para el caso es la **Meta 0007** y dar clic en el botón 'Buscar'.

14º Luego, dar check en el(los) recuadro(s), para seleccionar la Meta y Clasificador. Dar clic en Aceptar.

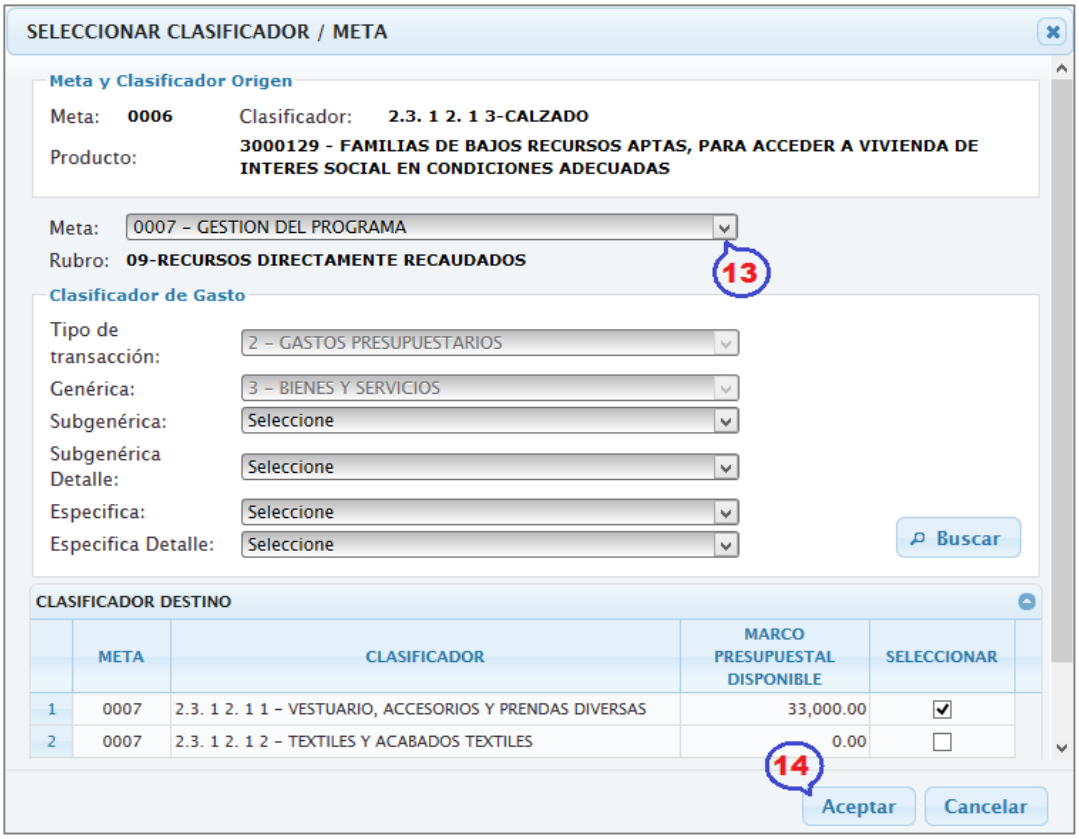


Figura Nº 015

15º El Sistema regresa al interfaz anterior, mostrando lo registrado. De estar conforme, dar clic en **Guardar**.

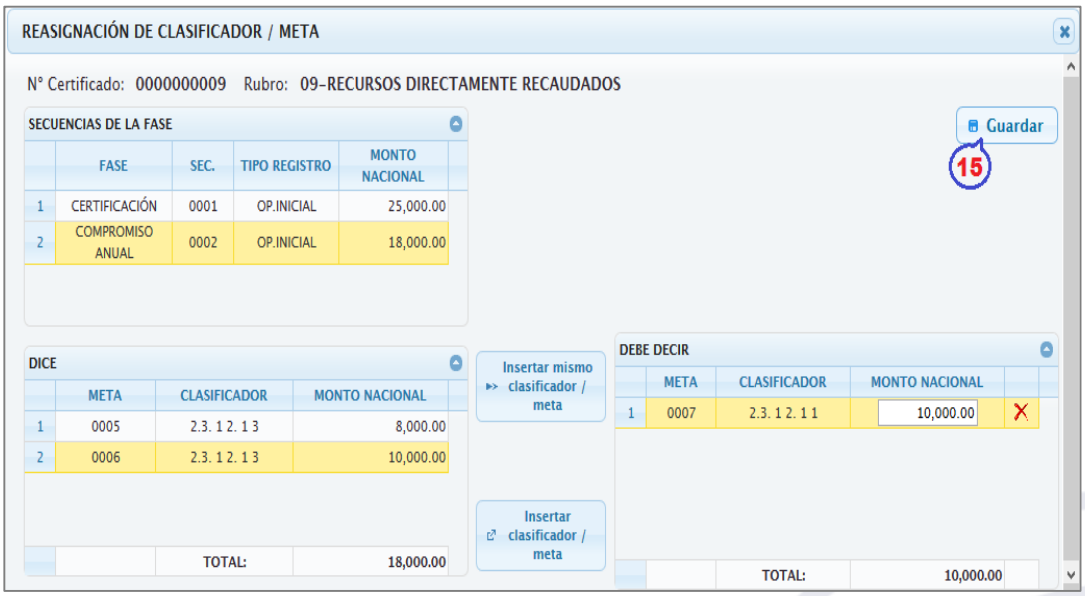


Figura Nº 016

6.3 FUNCIONALIDADES DE LA REASIGNACION DE LA CERTIFICACION

Una vez registrada la Solicitud de Reasignación de Certificación en Estado **Pendiente**, se puede realizar las siguientes acciones:

6.3.1 ENVIO A OPP

Esta funcionalidad permite enviar una(s) solicitud(es) de Reasignación a la Oficina de Planificación y Presupuesto o la que haga sus veces.

Para ello, primero debe dar clic en el recuadro de la columna 'Envío a OPP', esto activará el botón Envío a OPP .

Figura Nº 017

6.3.2 MODIFICAR

Esta funcionalidad permite modificar los datos de la Solicitud de Reasignación de la Certificación y Compromiso Anual. Para ello, dar clic sobre el ícono .

Figura Nº 018

El Sistema presenta la interfaz '***Reasignación de Clasificador/Meta***', con el objeto de poder realizar las modificaciones que sean necesarias.

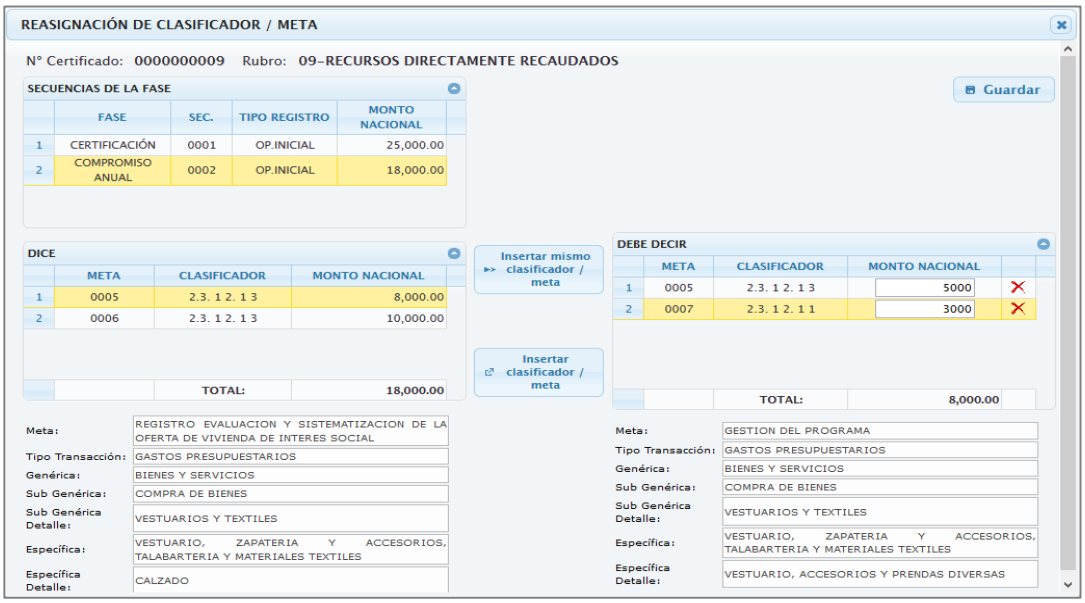


Figura Nº 019

6.3.3 ELIMINAR

Esta funcionalidad elimina una Solicitud en estado Pendiente. Para ello dar clic sobre el ícono .

Figura Nº 020

El Sistema presenta el siguiente mensaje de Advertencia: ***¿Está seguro de eliminar la solicitud?*** el cual muestra dos opciones: 'Aceptar' y 'Cancelar'.

- **Aceptar**: Elimina el registro mostrándose el mensaje: *Se eliminó con éxito*.
- **Cancelar**: Cancela el proceso de eliminación.

Estados y Acciones de la Solicitud de Reasignación.

La Solicitud de Reasignación de Certificación presenta los siguientes Estados y Acciones:

Si la Solicitud de Reasignación se encuentra en estado **Pendiente o Rechazado**, se activan las Acciones siguientes: 'Modificar', 'Eliminar' y 'Envío a OPP'.

Estado	Acciones	Descripción
PENDIENTE o RECHAZADO	Modificar	Permite modificar la información de la Solicitud.
	Eliminar	Permite eliminar la Solicitud de Reasignación de Certificación.
	Envío a OPP	Permite enviar la Solicitud a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

7. APROBACION DE SOLICITUDES DE REASIGNACION DE LA CERTIFICACION Y COMPROMISO ANUAL – WEB.

Ingresar al **SIAF-Operaciones en Línea**, Módulo Presupuestal como UE \ Aprobación \ Aprobación de Solicitudes de Reasignación de la Certificación y Compromiso Anual.

Se presenta la interfaz '**Aprobar Solicitudes de Reasignación de la Certificación y Compromiso Anual**', la cual muestra en la parte superior la Sección **'Filtros de Consulta'**, el cual permite realizar búsquedas por: Año, Estado ('En Proceso en OPP', 'Aprobado' y 'Rechazado') y Nº de Certificado.; y, en la parte inferior la Sección **'Detalle de la Solicitud'**, a nivel de Fase Certificación, Compromiso Anual, Meta y Clasificador de Gasto.

Opciones de Chequeo:

APROBAR.- Permite aprobar una Solicitud de Reasignación, dando un check en el recuadro de la columna 'Aprobar'.

RECHAZAR.- Permite rechazar una Solicitud de Reasignación, dando un check en el recuadro de la columna 'Rechazar'.

OBSERVAR.- Permite regresar al estado **Pendiente**, mostrándose en el Módulo Administrativo, dando un check en el recuadro de la columna 'Observar'.

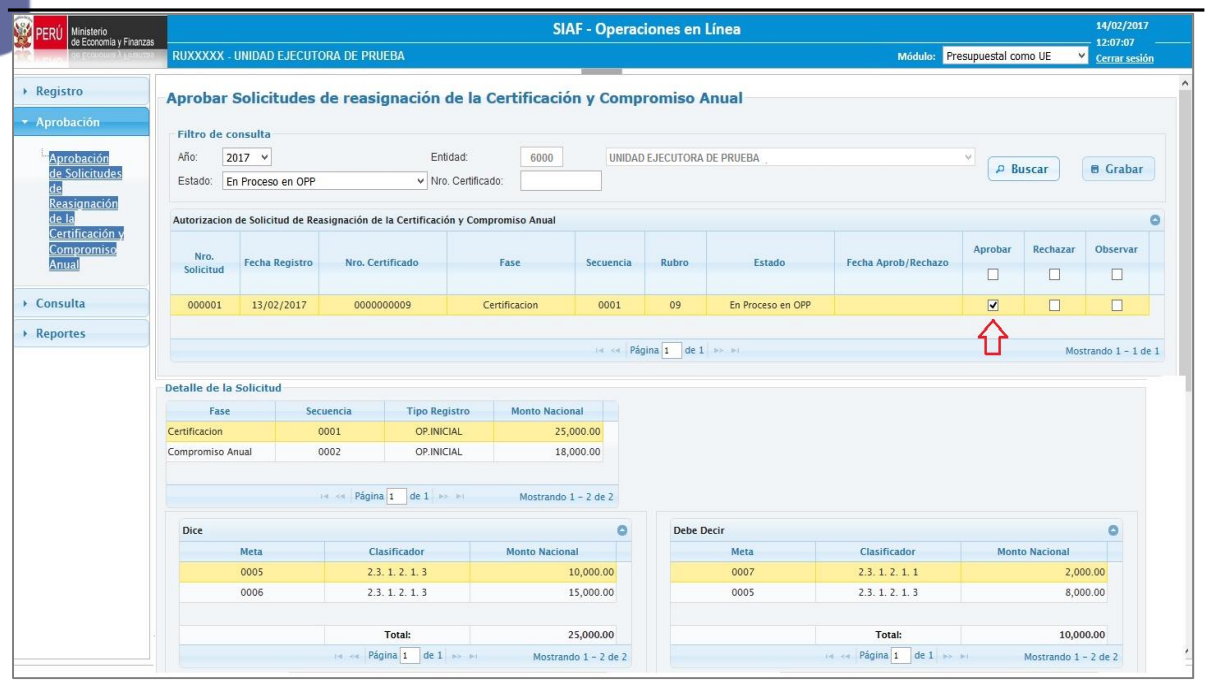


Figura Nº 021

8. TRANSMISION DE LAS SECUENCIAS DE REASIGNACION DE WEB AL MODULO ADMINISTRATIVO-CLIENTE

Luego de aprobarse las Solicitudes de Reasignación de la Certificación y Compromiso Anual en la Web, las secuencias de reasignación generadas por la BD-MEF, vía transmisión de datos se reciben en el Módulo Admistrativo del SIAF-SP en Cliente / Servidor.

9. CONSULTA DEL NUEVO MARCO DISPONIBLE

Ingresar al **SIAF-Operaciones en Línea**, Módulo Administrativo \ Consultas \ Marco Presupuestal Disponible.

Esta Consulta muestra el nuevo Marco Presupuestal disponible por Rubro, Meta, Clasificador de Gasto de los siguientes datos:

- **PIM**: Muestra el monto del Presupuesto Inicial Modificado.
- **Certificación**: Muestra el monto acumulado de las operaciones de Certificación con cargo a la Meta, Clasificador y Rubro.
- **Reasignación Pendiente**: Muestra el monto acumulado de las Solicitudes de Reasignación en fase de Certificación en estado 'Pendiente'.
- **Reasignación en Proceso en OPP**: Muestra el monto acumulado de las Solicitudes de Reasignación en fase de Certificación que se encuentra 'En Proceso en OPP'.

- **Marco Presupuestal Disponible**: Muestra el saldo del nuevo marco presupuestal disponible.

Saldo = PIM – (Σ Certificaciones + Σ Solicitudes de reasignación en fase de Certificación en estado Pendiente + Σ Solicitudes de reasignación en fase de Certificación en Proceso en OPP).

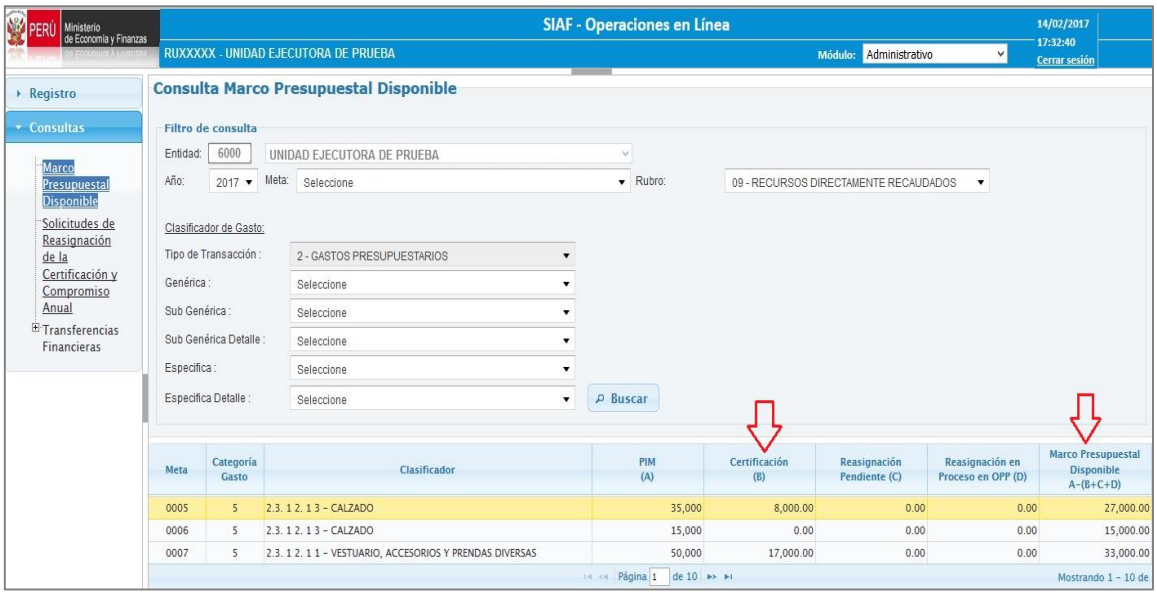


Figura Nº 022

10. CONSULTA Y REPORTE DE LAS SOLICITUDES DE REASIGNACION DE LA CERTIFICACION Y COMPROMISO ANUAL.

Ingresar al **SIAF-Operaciones en Línea**, Módulo Administrativo \ Consultas \ Solicitudes de Reasignación de la Certificación y Compromiso Anual.

Esta Consulta muestra las Solicitudes de reasignación de la Certificación y Compromiso Anual en sus diferentes estados (Pendiente, En Proceso en OPP, Aprobado, Rechazado, Todos). Asimismo, permite generar un reporte del resultado de dicha consulta.

Figura Nº 023

Para visualizar el reporte, dar clic sobre el botón Generar Reporte .

Esta Reporte muestra las Solicitudes de reasignación de la Certificación y Compromiso Anual en sus diferentes estados (Pendiente, En Proceso en OPP, Aprobado, Rechazado, Todos).

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Versión 16.03.03

Fecha: 14/02/2017
Hora: 17:30:39
Página: 1 de 1

Solicitud de Reasignación de la Certificación y Compromiso Anual

EN ESTADO *Aprobado* DEL AÑO *2017*

(EN SOLES)

SOLICITUD NRO.	FECHA REGISTRO	N° CERTIFICADO	FASE	SECUENCIA	RUBRO	MONTO	ESTADO
00001	13/02/2017	0000000009	Certificación	0001	09	25,000.00	Aprobado
00001	13/02/2017	0000000009	Compromiso Anual	0002	09	18,000.00	Aprobado

Figura Nº 024

11. MENSAJES DE ERROR

A continuación se detalla los siguientes mensajes de error:

❖ SIAF OPERACIONES EN LINEA - WEB

11.1 Mensajes de Error en la Solicitud de Reasignación de Certificación y Compromiso Anual.

11.1.1 Seleccionar Certificados.

Mensaje	Descripción
Esta Certificación no tiene vínculo con un procedimiento de selección con OSCE.	El Sistema presenta este mensaje, debido que el Certificado no se encuentra vinculado a un procedimiento de selección con OSCE. La reasignación en el aplicativo web aplica para los CCP y/o C/A que se encuentren vinculados a un procedimiento de selección.

11.1.2 Seleccionar Clasificador / Meta.

Mensaje	Descripción
No existe saldo de priorización de PCA en el Clasificador seleccionado, no puede seleccionar.	El Sistema presente este mensaje, debido a que el Clasificador de Gasto seleccionado no se encuentra priorizado. El usuario debe priorizar el Clasificador de Gasto antes de ser utilizado para la Reasignación.
No hay disponibilidad de marco presupuestal.	El Sistema presente este mensaje, debido a que el Clasificador de Gasto seleccionado no cuenta con Marco Presupuestal Disponible. El Usuario deberá registrar una Nota Modificatoria dando crédito presupuestario al Clasificador y Meta que se requiera utilizar.
Meta y Clasificador de Gasto a Reasignar supera el Marco Presupuestal disponible.	El Sistema presenta este mensaje, debido a que se registra un monto mayor al saldo disponible de Marco Presupuestal. El Usuario deberá registrar una Nota Modificatoria dando crédito presupuestario al Clasificador y Meta que se requiera utilizar.

❖ SIAF MODULO ADMINISTRATIVO – CLIENTE / SERVIDOR

11.2 Mensajes de Error en Expedientes SIAF.

11.2.1 Registro de Certificación

Mensaje	Descripción
974 – Tiene Reasignaciones del Certificado pendiente de Aprobación.	El Sistema presenta este mensaje, debido a que existe una Solicitud de Reasignación de Certificación en estado 'Pendiente', mientras es enviada una secuencia de Rebaja o Ampliación. El usuario debe tener la Solicitud de Certificación en estado Aprobado, para registrar la secuencia Rebaja o Ampliación.

11.2.2 Registro de Expediente SIAF

Mensaje	Descripción
975 – Existe Reasignación de Certificación Pendiente o En Proceso en OPP.	El Sistema presenta este mensaje, debido a que existe una Solicitud de Reasignación de Certificación en estado Pendiente o 'En Proceso en OPP' mientras es enviado un Compromiso Mensual. El usuario debe tener la Solicitud de Certificación en estado Aprobado, para registrar recién la fase de Compromiso Mensual.

11.2.3 Registro de Reasignación de Clasificadores y/o Metas

Mensaje	Descripción
971 – Meta reasignada del expediente SIAF debe tener el mismo Proyecto que la meta origen.	El Sistema presenta este mensaje, debido a que se está Reasignando el monto ejecutado de una Meta de Proyecto a otra Meta perteneciente a otro Proyecto. El usuario únicamente deberá reasignar Metas pertenecientes al mismo Proyecto.
972 – Clasificadores reasignados del expediente SIAF debe tener la misma genérica de gasto del origen.	El Sistema presenta este mensaje, debido a que se está Reasignando el monto ejecutado de una Genérica de Gasto a otra Genérica de Gasto. El usuario únicamente deberá reasignar Clasificadores de Gastos pertenecientes a una misma Genérica de Gasto.
973 – Existe reasignación de Certificación en WEB, no procede reasignar el expediente SIAF.	El Sistema presenta este mensaje, debido a que existe una Reasignación de Certificación en el aplicativo Web. El usuario únicamente deberá reasignar un Expediente SIAF, siempre que no haya sido reasignado en el Aplicativo Web.