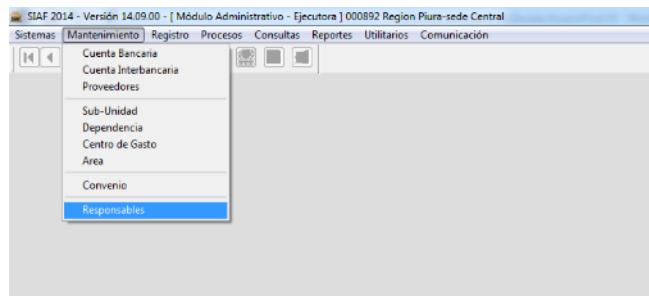

Ministerio de Economía y Finanzas

**Procedimiento para el Registro de Responsables de
Cuentas Bancarias en el Módulo del SIAF-SP**

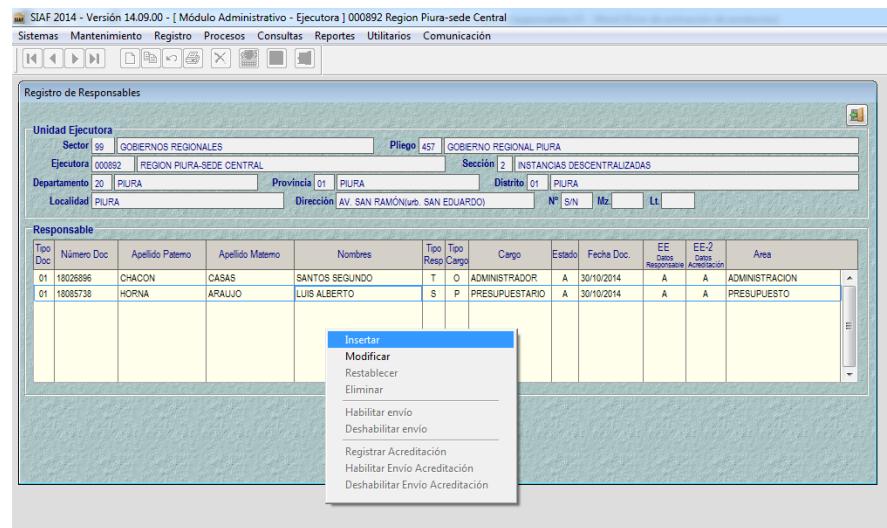
Lima, enero 2015

I. Procedimiento para el Registro de Responsables por primera vez.

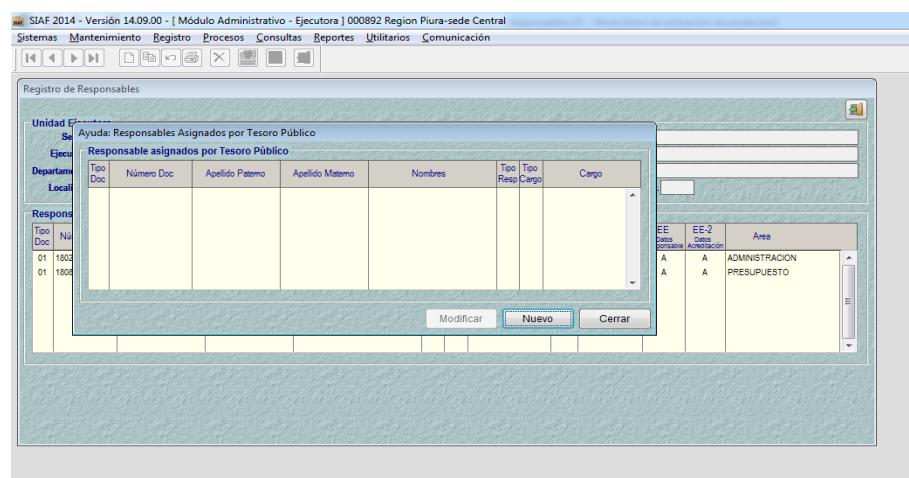
- Ingresar al Módulo de Control de Planilla de Pagos (MCPP)
Detalle de los pasos a seguir
- Ingresar a la opción de responsables, en el Modulo Administrativo



- Cuando se trate de responsables por primera vez, se inserta un registro; utilizando el botón derecho del mouse se muestra un menú contextual con la opción.



- En caso existan datos de responsables previamente registrados por Tesoro Público, se mostrarán en la grilla “Responsables asignados por Tesoro Público”, de lo contrario, se continua con el botón “Nuevo”.



E. Los datos del Responsable comprenden desde el Tipo y Número de Documento, hasta el estado del responsable. Se deben completar los campos, teniendo en cuenta:

Campo	Descripción
Documento	Corresponde al Tipo de Documento que posee el nuevo Responsable.
Numero Doc.	Número de Documento, en caso de DNI, se valida que sea de 8 dígitos.
Apellido Paterno Apellido Materno Nombres	Datos de identificación del responsable, tal como figuren en el documento de identidad.
Tipo de Responsable	Indicador "T" si responsable Titular o "S" si es Suplente.
Tipo de Cargo	Cargo según una estructura funcional estándar. Se debe tener presente que los responsables de tipo "Titular" solo pueden tener el Tipo de Cargo "O" para OGA y "T" para el "Tesorero". En el caso de suplentes ver la tabla contenida en el módulo administrativo.
Área	Área funcional que corresponda de acuerdo a la estructura organizacional de la Unidad Ejecutora; por ejemplo: Tesorería, personal, planificación, etc.
Cargo	Descripción del cargo del responsable de acuerdo a la estructura organizacional de la Unidad Ejecutora.
Consideración Responsable	Descripción opcional de la relación del Cargo con el Tipo de Cargo, en los casos que el cargo de los titulares sea diferente al de la OGA o Tesorero, indicar que hace las veces de Director General de Administración y Tesorero, según sea el caso.

En este paso sólo se completan los datos del responsable, en un segundo momento se completarán los datos del documento de acreditación.

The screenshot shows the 'Registro de Responsables' (Registration of Responsible Persons) window. It includes the following data:

- Unidad Ejecutora:** Sector 99 GOBES, Ejecutora 000892, Departamento 20 PIURA, Localidad PIURA.
- Responsible:** Tipo Doc: 01, Número Doc: 18026896, Apellido: CHACON, Nombre: HORN.
- Registro de Datos del Responsable:**
 - Documento: 01 LIBRETA ELECTORAL / DNI
 - Número Doc.: 40789276
 - Apellido Paterno: ESCUDERO, Apellido Materno: PAÍS
 - Nombres: LUIS ADOLFO
 - Tipo de Responsable: T TITULAR
 - Area: OFICINA DE ADMINISTRACION
 - Cargo: RESPONSABLE DE CUENTAS
 - Consideración Responsable: HACE LAS VECES DE TESORERO
 - Email: escuder.adolfo@gmail.com
 - Teléfono: 991892796
 - Fax:
 - Estado: ACTIVO
- Datos del Documento de Acreditación:**
 - Documento:
 - Número Doc.:
 - Fecha Doc.: / /
- Nota:** No procede acreditar como responsables a personal del área de Logística o similares, de Control Interno, que efectúe labores de registro contable o al cajero.

Registro de Responsables de Cuentas Bancarias en el Módulo del SIAF-SP

F. Al grabar el registro, la información se muestra en la grilla en color azul.

G. En este punto el registro se puede modificar, eliminar o habilitar para envío, utilizando el botón derecho del mouse.

H. Al habilitar el envío del registro, cambiará al color verde. Notese que el indicador "EE" se muestra con el valor "N", mientras el indicador "EE2" está vacío. Para una mejor referencia, se puede ver el cuadro "Cuadro Resumen del estado del Responsable, según los indicadores EE y EE2" en la página 10.

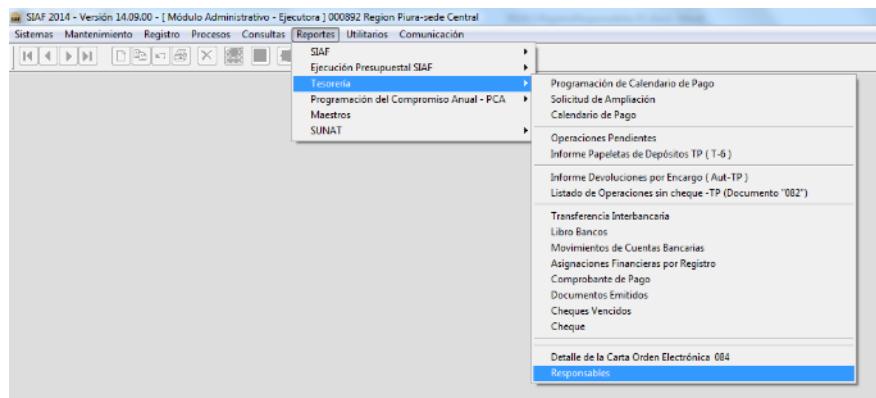
- I. Luego de realizar una transmisión de datos, el indicador “EE” se muestra con el valor “T”, mientras que el indicador “EE2” está vacío. El registro cambia a un color gris.
 En este punto, no se pueden realizar modificaciones al registro, puesto que se está a la espera de una respuesta de Tesoro Público.

Registro de Responsables												
Unidad Ejecutora												
Sector	99	GOBIERNOS REGIONALES	Piego	457	GOBIERNO REGIONAL PIURA							
Ejecutora	000892	REGION PIURA-SEDE CENTRAL	Sección	2	INSTANCIAS DESCENTRALIZADAS							
Departamento	20	PIURA	Provincia	01	PIURA	Distrito	01	PIURA				
Localidad	PIURA	Dirección AV. SAN RAMONUB. SAN EDUARDO)			Nº	S/N	Mz	Ll				
Responsable												
Tipo Doc	Número Doc	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Tipo Resp	Tipo Carg	Cargo	Estado	Fecha Doc.	EE Datos Responsable	EE-2 Datos Acreditación	Área
01	18026896	CHACON	CASAS	SANTOS SEGUNDO	T	O	ADMINISTRADOR	A	30/10/2014	A	A	ADMINISTRACION PRESUPUESTO
01	18085738	HORNA	ARAUJO	LUIS ALBERTO	S	P	PRESUPUESTARIO	A	30/10/2014	A	A	
01	40789276	ESCUDERO	PAIS	LUIS ADOLFO	T	T	JEFE DE ADMINISTR	A	/ /	T		OFICINA GENERAL DE TESO

- J. De acuerdo a la evaluación realizada por Tesoro Publico, la respuesta a recibir puede ser :
- **Verificado** : Significa que se ha evaluado el registro y que los datos son consistentes.
 - **Rechazado**: En este caso, el estado de rechazo estará acompañado por un código y mensaje de rechazo. Debe proceder a corregir lo observado y volver a transmitir el registro.

Registro de Responsables												
Unidad Ejecutora												
Sector	99	GOBIERNOS REGIONALES	Piego	457	GOBIERNO REGIONAL PIURA							
Ejecutora	000892	REGION PIURA-SEDE CENTRAL	Sección	2	INSTANCIAS DESCENTRALIZADAS							
Departamento	20	PIURA	Provincia	01	PIURA	Distrito	01	PIURA				
Localidad	PIURA	Dirección AV. SAN RAMONUB. SAN EDUARDO)			Nº	S/N	Mz	Ll				
Responsable												
Tipo Doc	Número Doc	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Tipo Resp	Tipo Carg	Cargo	Estado	Fecha Doc.	EE Datos Responsable	EE-2 Datos Acreditación	Área
01	18026896	CHACON	CASAS	SANTOS SEGUNDO	T	O	ADMINISTRADOR	A	30/10/2014	A	A	ADMINISTRACION PRESUPUESTO
01	18085738	HORNA	ARAUJO	LUIS ALBERTO	S	P	PRESUPUESTARIO	A	30/10/2014	A	A	
01	40789276	ESCUDERO	PAIS	LUIS ADOLFO	T	T	JEFE DE ADMINISTR	A	/ /	V		OFICINA GENERAL DE TESO

K. Únicamente cuando el registro tiene el indicador “EE” = “V” (Verificado), se debe proceder a la impresión del Anexo de responsables que debe estar adjunto a la Resolución. En el anexo de responsables se mostrarán tanto los responsables que ya estuvieran aprobados activos y los responsables nuevos que se encuentran en verificación. Con este anexo deberá tramitar la Resolución respectiva que aprueba de manera expresa dicho Anexo el mismo que forma parte de la referida Resolución. (ver modelo referencial). La fecha de la Resolución debe ser concordante con la fecha del citado Anexo.



L. Cuando la Resolución pertinente se encuentre emitido (incluyendo la rúbrica manuscrita del titular del pliego, alcalde o quien corresponda), el numero de Resolución se registra en el sistema, en todos aquellos registros que se encuentren en verificación.

(Esta acción se realiza a través del registro de los datos en el campo de documento de acreditación, utilizando el botón derecho del mouse, sobre cada uno de los registros que se encuentren en verificación).

The screenshot shows the 'Registro de Responsables' screen with the following details:

- Header:** SIAF 2014 - Versión 14.09.00 - [Módulo Administrativo - Ejecutora] 000892 Región Piura-sede Central
- Form Fields (Top Row):**
 - Unidad Ejecutora: Sector 99 GOBIERNOS REGIONALES, Ejecutora 000892 REGION PIURA-SEDE CENTRAL, Pliego 457 GOBIERNO REGIONAL PIURA
 - Sección 2 INSTANCIAS DESCENTRALIZADAS
 - Departamento 20 PIURA, Provincia 01 PIURA, Distrito 01 PIURA
 - Localidad PIURA, Dirección AV. SAN RAMÓN s/n, N° S/N, Mz, Lt
- Table (Responsible Persons):**

Tipo Doc	Número Doc	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Tipo Resp Carg	Tipo Carg	Cargo	Estado	Fecha Doc.	EE - Datos Responsable	EE-2 - Datos Acreditación	Área
01	18026896	CHACON	CASAS	SANTOS SEGUNDO	T	O	ADMINISTRADOR	A	30/10/2014	A	A	ADMINISTRACION PRESUPUESTO
01	18085738	HORNA	ARAUJO	LUIS ALBERTO	S	P	PRESUPUESTARIO	A	30/10/2014	A	A	
01	40789276	ESCUDERO	PAÍS	LUIS ADOLFO						V		OFICINA GENERAL DE TESO
- Context Menu (Right-clicked on the last row):**
 - Insertar, Modificar, Restablecer, Eliminar
 - Habilitar envío, Deshabilitar envío
 - Registrar Acreditación (highlighted in blue)
 - Habilitar Envío Acreditación, Deshabilitar Envío Acreditación

Registro de Responsables de Cuentas Bancarias en el Módulo del SIAF-SP

M. Los datos del documento de acreditacion son :

- Código de la Resolución Documento
- Número de la Resolución
- Fecha de la Resolución

En este momento, sólo los datos de acreditación se pueden modificar.

Apellido Paterno	Apellido Materno	País
ESCUDERO		

Datos del Documento de Acreditación

Documento	Tipo	Nombre
109	RESOLUCION EJECUTIVA	
Número Doc.		FE-12345-2014
Fecha Doc.		01/12/2014

N. Al grabar los datos del documento de acreditación se activa el indicador “EE2” con el valor “P”. Este registro de acreditación debe ser habilitado para envío y transmitido, de forma similar a como fueron transmitidos los datos del responsable.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Tipo Resp	Tipo Carg	Cargo	Estado	Fecha Doc.	EE-1 Documento Acreditación	EE-2 Documento Acreditación	Área
ESCUDERO	PAÍS	LUIS ADOLFO	T	T	RESPONSABLE DE C	A	01/12/2014	V	P	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

O. Luego de la transmisión, el sistema en la sede central del MEF devolverá el estado de “Verificacion” en el indicador “EE2”. En este punto, el documento físico debe ser remitido al MEF para su verificación y si corresponde, su aprobación.

P. En caso la evaluación tanto del documento físico, como de los datos transmitidos sea satisfactoria, se recibirá la aprobación en el sistema, y ambos indicadores “EE” y “EE2” quedarán con “A” (Aprobado).

Tipo Doc	Número Doc	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Tipo Resp/Cargo	Cargo	Estado	Fecha Doc.	EE-1	EE-2	Área
01	180208866	CHACON	CASAS	SANTOS SEGUNDO	T	O ADMINISTRADOR	A	30/10/2014	A	A	ADMINISTRACION
01	160865738	HORNADIA	ARAUJO	LUIS ALBERTO	S	P PRESUPUESTARIO	A	30/10/2014	A	A	PRESUPUESTO
01	40789276	ESCUDERO	PAIS	LUIS ADOLFO	T	T RESPONSABLE DE C	A	01/11/2014	A	A	OFICINA DE ADMINISTRACION

Q. Una vez registrado en el Sistema la aprobación de los responsables, deben gestionar ante el Banco de la Nación de su localidad el trámite del registro de firmas (tarjeta de firmas, copia DNI) y obtener de su Clave de acceso de cuatro dígitos

<http://apps2.mef.gob.pe/siafweb/index.jsp>

R. El responsable debe consultar el código de usuario (RU) que utilizará para la firma en el cliente SIAF, en la siguiente aplicación Web :

<http://apps2.mef.gob.pe/appBn/index.jsp>

S. Luego de realizar estos pasos, puede proceder a firmar las operaciones de gasto en el cliente SIAF, con el usuario y clave obtenidas.

Cuadro Resumen del estado del Responsable, según los indicadores EE y EE2

EE	EE2	Descripción
P		Se ha registrado un nuevo responsable.
N		Nuevo registro de responsable habilitado para envío.
T		Nuevo registro de responsable transmitido.
V		Tesoro Público ha verificado la información de los datos del Responsable, e indica que puede continuar.
R		Tesoro Público ha verificado la información de los datos del Responsable, e indica que existen observaciones, debe subsanarlas y volver a enviar los datos. Este estado está acompañado por la descripción del error correspondiente.
V	P	Se ha registrado los datos del documento de acreditación para el responsable en verificación.
V	N	Se ha habilitado los datos del documento de acreditación para el responsable en verificación.
V	T	Se ha transmitido los datos del documento de acreditación para el responsable en verificación.
V	V	Con los datos del documento de acreditación registrados en el Sistema, deben remitir a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público la respectiva Resolución y el Anexo de responsables, ambos debidamente suscritos por la autoridad competente.
A	A	Tesoro Público ha aprobado el registro del responsable.

II. Procedimiento para cambio de Titulares y Suplentes

A. Inactivación de responsables (los que se van de baja)

Detallar los pasos a seguir

B. Modificación de datos de responsables (cambios de titular a suplente o viceversa o cambios de cargos)

Detallar los pasos a seguir

C. Procedimiento para el registro de nuevos responsables que reemplazan a los inactivos

Seguir el procedimiento I.

Recuerde que para la aprobación de los datos de acreditación debe:

- Enviar el documento oficial con el anexo correspondiente y
- Envío de los datos de acreditación a través del Sistema SIAF-SP necesariamente.