



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

# Manual de Usuario

## REGISTRO DE RESPONSABLES DE CUENTAS Y AUTORIZACIÓN CON DNIe POR AUTORIDADES ELECTAS.

**Para uso de:** Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Locales.

Oficina General de Tecnologías de la Información



**INDICE**

- 1. Introducción..... 3**
- 2. Objetivo..... 3**
- 3. Sistema de Acreditación de Responsables de Cuentas..... 4**
  - 3.1. Acceso al Sistema .....4**
  - 3.2. Perfil del Usuario .....7**
  - 3.3. Mantenimiento de Responsables de Cuentas con DNI Electrónico.....7**
    - 3.3.1. Registro de un Responsable: botón ‘Nuevo’ ..... 8
    - 3.3.2. Autorización de Responsables: botón ‘Autoriza’ ..... 10
    - 3.3.3. Rechazar Solicitud..... 11
    - 3.3.4. Modificar Responsable ..... 12
    - 3.3.5. Dar de Alta ..... 12
    - 3.3.6. Dar de Baja ..... 12
    - 3.3.7. Eliminar..... 12
    - 3.3.8. Fecha Alta y Fecha Baja ..... 13
    - 3.3.9. Boton Reenviar ..... 13
    - 3.3.10. Reporte: Último Anexo Registrado ..... 13
    - 3.3.11. Reporte: Responsables Activos..... 13
    - 3.3.12. Registro de un Delegado: botón Nuevo..... 13
- 4. Sistema de Operaciones en Línea ..... 15**
  - 4.1. Acceso al Sistema .....15**
  - 4.1. Perfil del Usuario .....16**
  - 4.2. Acceso a la Opción Responsables .....16**
  - 4.3. Mantenimiento de Responsables de Cuentas bancarias .....17**
    - 4.3.1. Registro de un Responsable: botón Nuevo ..... 18
    - 4.3.2. Solicitud de Autorización: botón ‘Solicitar Autorización’ ..... 20
    - 4.3.3. Modificar Responsable ..... 21
    - 4.3.4. Dar de Alta ..... 21
    - 4.3.5. Dar de Baja ..... 21
    - 4.3.6. Eliminar..... 22
    - 4.3.7. Reporte: Último Anexo Registrado ..... 22



## 1. Introducción

Mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 054-2018-EF/52.03, se establece un nuevo procedimiento para la acreditación de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y de las Municipalidades, de manera tal que se realice por la vía electrónica, a través del aplicativo informático SIAF-SP “Acreditación Electrónica de Responsables de Cuentas”, a ser utilizado inicialmente por las Unidades Ejecutoras de los Gobiernos Regionales y por las Municipalidades.

Se resalta lo indicado en el Artículo 1° de la presente Resolución Directoral N° 054, el cual indica que los responsables titulares del manejo de las cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales y de las Municipalidades determinada por el Sistema Nacional de Presupuesto Público, debe ser el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas, y el Tesorero, o quienes hagan sus veces. Opcionalmente puede designarse hasta dos suplentes para el manejo de las indicadas cuentas.

Conforme a la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 014-2019-EF/52.03, el cual indica que las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional, incluyendo las Universidades Públicas, continúan utilizando el procedimiento aprobado para el efecto por la Resolución Directoral N° 031-2013-EF/52.03 y sus modificatorias, hasta el 31 de mayo de 2019.

Por lo tanto, a partir del 01 de junio de 2019, las entidades del Gobierno Nacional, incluyendo las Universidades Públicas, deberán usar el nuevo procedimiento para la acreditación de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público como ya lo vienen utilizando inicialmente las Unidades Ejecutoras de los Gobiernos Regionales y por las Municipalidades.

## 2. Objetivo

Dar a conocer a los usuarios del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Locales las características y las funciones del Aplicativo informático SIAF-SP “Acreditación Electrónica de Responsables de Cuentas”, mediante una descripción detallada e ilustrada a través de opciones, a fin de permitirles el registro y acreditación de los Responsables del manejo de Cuentas Bancarias.

### 3. Sistema de Acreditación de Responsables de Cuentas

#### 3.1. Acceso al Sistema

La acreditación de los titulares y suplentes responsables del manejo de las cuentas bancarias ante la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público es realizada a través del Aplicativo informático SIAF-SP, “Acreditación Electrónica de Responsables de Cuentas” - en adelante el “Sistema de Acreditación”, se debe realizar previamente lo siguiente:

- Contar con el Documento Nacional de Identidad Electrónico y contar con un equipo lector de tarjetas inteligentes.
- Tener instalado cualquiera de los siguientes navegadores de internet: Chrome (Recomendado), Mozilla Firefox versión 16 o superiores.

Escribir o copiar en un navegador de internet la siguiente ruta:

<https://apps4.mineco.gob.pe/siafregrespjws/>

Una vez cargada la página se visualizará la siguiente interfaz (Figura N° 01).

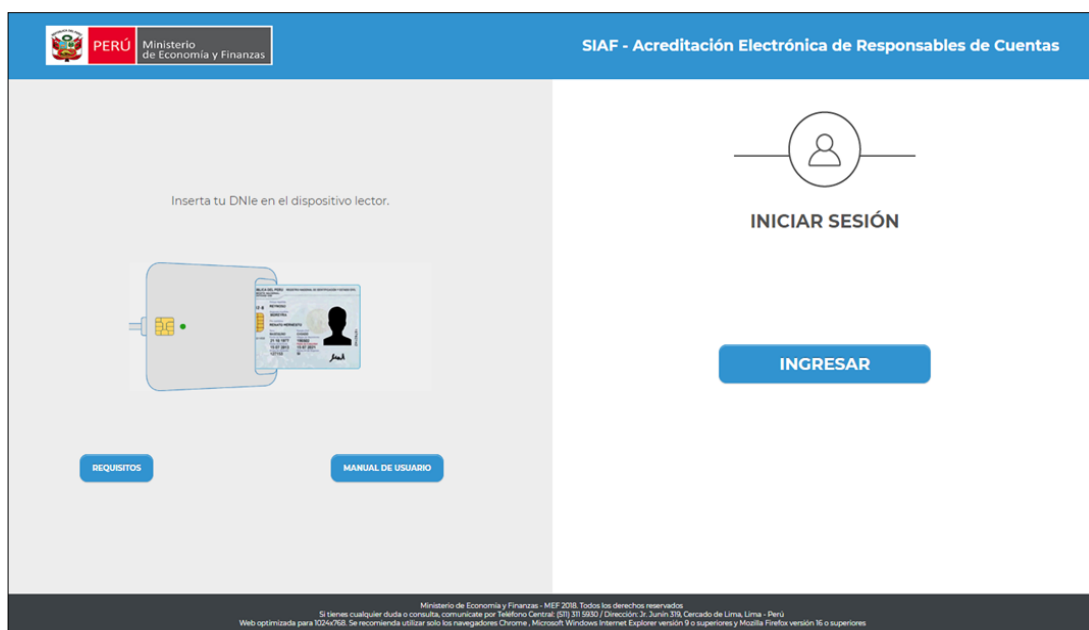


Figura N° 01

Presionar el botón

**INGRESAR**

En la ventana emergente denominada “Ingresa tu PIN numérico del DNI” (Figura N° 02), proceder a ingresar el PIN (contraseña personal, registrado al momento de realizar el trámite de emisión del DNI electrónico).

**Figura N° 02**

**Nota:** Tomar en cuenta que la máxima cantidad de intentos es tres (03). En caso de llegar al 3er. intento mal ingresado, se bloqueará el DNI electrónico y no se podrá ingresar al Sistema. Por lo tanto, deberá acercarse a cualquier oficina de RENIEC, para realizar el cambio de PIN.

- Al ingresar se visualiza la siguiente imagen (Figura N° 03)

**Figura N° 03**

- Si se seleccionó el ámbito 'REGIONAL', seguidamente seleccionar el Departamento (Figura N° 04).

**Figura N° 04**

- Si se seleccionó el ámbito MUNICIPAL PROVINCIAL, seguidamente seleccionar el Departamento y la Provincia. (**Figura N° 05**).

Ministerio de Economía y Finanzas

SIAF - Acreditación Electrónica de Responsables de Cuentas

01/01/2019 14:38:46 Cerrar sesión

Usuario : 42325617 CHOQUENAIRA GARAY YANET CALIN

**Autoridad Electa**

Por favor seleccione el ámbito que le corresponde. Esta información se validará con el Jurado Nacional de Elecciones.

Ámbito (\*) Departamento (\*) Provincia (\*)

PROVINCIAL AMAZONAS BAGUA

(\*) Campos Obligatorios

Confirmar

**Figura N° 05**

- Si se seleccionó el ámbito MUNICIPAL DISTRITAL, seguidamente seleccionar el Departamento, la Provincia y el Distrito. (**Figura N° 06**).

Ministerio de Economía y Finanzas

SIAF - Acreditación Electrónica de Responsables de Cuentas

01/01/2019 14:39:54 Cerrar sesión

Usuario : 42325617 CHOQUENAIRA GARAY YANET CALIN

**Autoridad Electa**

Por favor seleccione el ámbito que le corresponde. Esta información se validará con el Jurado Nacional de Elecciones.

Ámbito (\*) Departamento (\*) Provincia (\*) Distrito (\*)

MUNICIPAL DISTRITAL AMAZONAS BAGUA ARAMANGO

(\*) Campos Obligatorios

Confirmar

**Figura N° 06**

- Si seleccionó el ámbito NACIONAL, seguidamente seleccionar el Sector y Pliego, para ubicar el que corresponde a la Entidad (**Figura N° 07**).

Ministerio de Economía y Finanzas

SIAF - Acreditación Electrónica de Responsables de Cuentas

06/06/2019 15:48:26 Cerrar sesión

Usuario : xxxxx Nombre Prueba

**Autoridad**

Por favor seleccione el ámbito que le corresponde.

Ámbito (\*) Sector (\*) Pliego (\*)

NACIONAL

Esta información se validará con el Aplicativo de Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.

(\*) Campos Obligatorios

Confirmar

Selección

- 01 - PRESIDENCIA CONSEJO MINISTROS
- 03 - CULTURA
- 04 - PODER JUDICIAL
- 05 - AMBIENTAL
- 06 - JUSTICIA
- 07 - INTERIOR
- 08 - RELACIONES EXTERIORES
- 09 - ECONOMIA Y FINANZAS
- 10 - EDUCACION
- 11 - SALUD
- 12 - TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
- 13 - AGRICULTURA
- 16 - ENERGIA Y MINAS
- 19 - CONTRALORIA GENERAL
- 20 - DEFENSORIA DEL PUEBLO
- 21 - CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA
- 22 - MINISTERIO PUBLICO
- 24 - TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
- 26 - DEFENSA
- 27 - FUERZO MILITAR POLICIAL
- 28 - CONGRESO DE LA REPUBLICA
- 31 - JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
- 32 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
- 33 - REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL
- 35 - COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
- 36 - TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
- 37 - VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
- 38 - PRODUCCION
- 39 - MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

**Figura N° 07**

Seguidamente se visualizará una ventana emergente de confirmación, dar clic en el botón “Aceptar”, de esta manera se ratifica la confirmación del Ámbito (**Figura N° 08**)

**Figura N° 08**

Si es la primera vez que la autoridad realiza la confirmación, se presentará la interfaz de actualización referente a los datos de contacto” (Figura N° 09), ingresar los datos: Teléfono (celular), Teléfono (oficina), Anexo e Email (dato obligatorio).

**Figura N° 09**

**Nota:** Para el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, los datos de la Autoridad se validaran con el Jurado Nacional de Elecciones. Para el caso del Gobierno Nacional, se validará que previamente el titular de la Entidad debe estar registrado en el aplicativo del AIRHSP.

### 3.2. Perfil del Usuario

Para tal efecto se cuenta con el rol Autoridad, que involucra a los Alcaldes, Gobernadores electos y Titulares de la entidad.

### 3.3. Mantenimiento de Responsables de Cuentas con DNI Electrónico

Viene a ser la interfaz donde se visualiza el listado de usuarios responsables. Para realizar el mantenimiento o administración de Responsables de Cuentas con DNI Electrónico, seguir los siguientes pasos:

- a) Dar clic en el sub módulo “Registro”, para desplegar.
- b) Dar clic en la opción “Responsables”, a continuación se visualizará la interfaz “Registro de datos del responsable de cuentas bancarias” (Figura N° 10).
- c) Seleccionar la Entidad.
- d) Seleccionar el Estado de Autorización.
- e) Presionar el botón “Buscar”, para realizar la búsqueda, de acuerdo a la Entidad y el estado de autorización seleccionados previamente. A continuación, se visualizará un listado llamado “Responsable”, el cual muestra la relación de personas denominadas responsables (en caso se haya registrado previamente un responsable de lo contrario esta lista estará vacía), con sus respectivos datos de identificación como:
  - DNI
  - Apellido Paterno
  - Apellido Materno
  - Nombres
  - Tipo de Responsable
  - Cargo
  - Estado
  - Estado de Autorización
  - Área;
  - Fecha Alta
  - Fecha Baja

Responsables	DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Tipo Resp.	Cargo	Estado	Estado de Autorización	Area	Fecha Alta	Fecha Baja	Acciones	Autoriza
1	25521955	CANGAHUALA	CASTRO	ALBERTO DARIO	S	OTROS CARGOS	A	AUTORIZADO	TESORERIA	27/05/2019			
2	09576975	SALAS	CARDENAS	FABIAN WILFREDO	T	DIRECTOR OGA	A	AUTORIZADO	ABASTECIMIENTO	24/05/2019			
3	42110512	CARBAJAL	LUNA	NILTON GERARDO	T	TESORERO	I	AUTORIZADO	TESORERIA	27/05/2019	29/05/2019		

**Figura N° 10**

También es posible visualizar dentro de lista, las columnas ‘Acciones’ y ‘Autoriza’ que se detallará en el transcurso del manual.

### 3.3.1. Registro de un Responsable: botón ‘Nuevo’.

Identificar el botón “Nuevo” en la Figura N° 10, al hacer clic sobre este botón, se desplegará una ventana emergente denominada “Registro de Datos de Responsable” (Figura N° 11), donde se registrará al responsable, para ello seguir los siguientes pasos:



1. Ingresar el dato “Número Documento”, DNI de la persona que desea registrar y presione la tecla “<Enter>”, a continuación se visualizará los siguientes datos: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres y su Foto, donde corresponda y en modo no editable; esta información es proporcionada por la RENIEC. Dato obligatorio.
2. Se mostrara el dato “Entidad donde trabaja”, institución estatal al cual pertenece.
3. Seleccionar el dato “Área de la Entidad a la que Pertenece”, de no ubicar su Área o dependencia, seleccionar la opción Otros, para especificar el área. Dato obligatorio.
4. Seleccionar el dato “Tipo Responsable”, pueden ser: T-Titular o S-Suplente. (El tipo de responsable titular solo puede tener el “Cargo” de O-Director OGA o T – TESORERO) Dato obligatorio.
5. Seleccionar el dato “Cargo”. Dato obligatorio, las opciones pueden ser:  
A - ALCALDE  
C - CONTADOR  
O - DIRECTOR OGA  
P - DIRECTOR DE PRESUPUESTO  
R - RESPONSABLE DEL MCPP - SNP  
T – TESORERO.
6. Ingresar el dato “Teléfono “, número telefónico de interés. Dato no obligatorio.
7. Ingresar el dato “Anexo “. Dato no obligatorio.
8. Ingresar el dato “Email”, correo electrónico de interés. Dato obligatorio.
9. Estado”, se mostrará Activo
10. Ingresar el dato “Glosa”, comentario o descripción, de preferencia relacionada a la acción realizada. Dato no obligatorio.
11. Presionar el botón “Grabar”, para guardar los datos ingresados.
12. Presionar el botón “Cancelar”, antes de grabar, para cancelar la acción de guardar los datos.

The screenshot shows a web form titled "Registro de Datos del Responsable". It is divided into two main sections: "Datos Personales" and "Datos de Unidad Ejecutora que Representa".

**Datos Personales:**

- Documento: DNI (dropdown menu)
- Número Documento: Text input field with a red asterisk (\*) and callout 1.
- Apellido Paterno: Text input field with a red asterisk (\*) and callout 2.
- Apellido Materno: Text input field with a red asterisk (\*) and callout 2.
- Nombres: Text input field with a red asterisk (\*) and callout 2.
- Foto: Placeholder for a photo.

**Datos de Unidad Ejecutora que Representa:**

- Entidad donde trabaja: Dropdown menu with "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO (201711)" selected and a red asterisk (\*).
- Área de la Entidad a la que pertenece: Dropdown menu with "Seleccione..." and a red asterisk (\*).
- Tipo Responsable: Dropdown menu with "Seleccione..." and a red asterisk (\*).
- Cargo: Dropdown menu with "Seleccione..." and a red asterisk (\*).
- Teléfono: Text input field with callout 6.
- Anexo: Text input field with callout 7.
- Email: Text input field with callout 8.
- Estado: Dropdown menu with "Activo" selected and callout 9.
- Glosa: Text input field with callout 10.

At the bottom, there are two buttons: "Grabar" (callout 11) and "Cancelar" (callout 12).

Figura N° 11

**Nota:** Tener en cuenta las siguientes restricciones:

- a) En caso que, el Responsable a registrar, se encuentre en otra Entidad con estado Activo, se mostrará el siguiente mensaje de advertencia: **“La persona es Responsable [Descripción del Tipo de responsable] de la UE: [código Sec Ejec] – [Nombre de la UE]”** (Figura N° 12). Al presionar el botón “Si”, se procederá a Inactivar como responsable de cuenta en la otra Entidad y se dará una baja de oficio y se mostrará el siguiente mensaje: **“Se realizó la inactivación del representante, por estar activo en la UE [Código Sec Ejec] – [Nombre de la UE]”**.



Figura N° 12

- b) Para el caso de los Responsables (Titular o Suplente), el sistema validará que si se supera los 2 responsables de cada tipo (considerando el estado Activo e Inactivos en estado ACTIVACION POR AUTORIZAR) se mostrará el siguiente mensaje restrictivo: **“No pueden existir más de dos Representantes del tipo [Tipo Responsable]”**.
- c) Finalmente, el nuevo responsable se visualizara en la lista de nombre “Responsables”, con el estado de Autorización “PENDIENTE POR AUTORIZAR”, para luego ser aprobados por el Alcalde o Gobernador o Titular de la Entidad.(Figura N° 13)

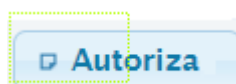
Responsables													
	DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Tipo Resp.	Cargo	Estado	Estado de Autorización	Area	Fecha Alta	Fecha Baja	Acciones	Autoriza
1	18025830	ARANGURI	CAMPOS	JORGE ALEJANDRO	S	CONTADOR	A	PENDIENTE POR AUTORIZAR	CONTABILIDAD				<input type="checkbox"/>
2	25521955	CANGAHUALA	CASTRO	ALBERTO DARIO	S	OTROS CARGOS	A	AUTORIZADO	TESORERIA	27/05/2019			
3	09576975	SALAS	CARDENAS	FABIAN WILFREDO	T	DIRECTOR OGA	A	AUTORIZADO	ABASTECIMIENTO	24/05/2019			
4	42110512	CARBAJAL	LUNA	NILTON GERARDO	T	TESORERO	I	AUTORIZADO	TESORERIA	27/05/2019	29/05/2019		

Figura N° 13

### 3.3.2. Autorización de Responsables: botón ‘Autoriza’

Previamente seleccionar un responsable de la Lista de Responsables, para lo cual dar check en la casilla de verificación que se visualizará en la columna “Autoriza”, cuyo valor en la columna “Estado de Autorización” tenga los valores: Pendiente por Autorizar.

Luego se desplegará una ventana emergente denominada “Resumen de Responsable” (Figura N° 14), donde se visualizará la lista resumen de responsables previamente seleccionados., descrita en las columnas: Tipo Doc., DNI, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Tipo Responsable., Estado y Estado Autoriza, donde deberá de ingresar lo siguiente:



1. Ingresar el dato "Documento" de acreditación. Dato obligatorio.
2. Ingresar el dato "Número Doc." de acreditación. Dato obligatorio.
3. Ingresar dato "Fecha Doc.". Dato obligatorio.

Tipo Doc.	DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Tipo Resp.	Estad.	Estado Autoriza
01	42706473	MONTANO	TORRES	MARTHA MAGALY	T	A	PENDIENTE

**Datos del Documento de Acreditación**

Documento: Seleccione

Número de Doc.:

Fecha Doc.:

**Figura N° 14**

4. Presionar el botón "Grabar", para efectuar los cambios. Los resultados de acuerdo al Estado de Autorización quedará de la siguiente manera: (Tabla N° 01).

Estado de Autorización antes del cambio	Estado de Autorización después del cambio
Pendiente por Autorizar	Autorizado

**Tabla N° 01**

5. Presionar el botón "Cancelar", antes de grabar, para cancelar la acción de guardar los datos.

### 3.3.3.Rechazar Solicitud

Previamente ubicar y presionar el icono "Rechazar"  de la Lista de Responsables.

Esta funcionalidad permitirá rechazar un registro de responsable que se encuentre con los estados de autorización: Pendiente, Pendiente por Activar, Pendiente por Inactivar, caso contrario se no se mostrará visible.


Considerar los siguientes casos, para efectuar el Rechazo:

- a) Si el registro es nuevo por haber sido ingresado por la Autoridad, y su estado de autorización es "**Pendiente**" permitirá rechazar.


- b) Si el registro es nuevo por haber sido ingresado por el Operador (sistema Operaciones en línea), y su estado de autorización es “**Pendiente**”, permitirá rechazar.
- c) Si no es un registro nuevo y el estado de autorización se encuentra en los estados: “Pendiente por Activar” y “Pendiente por Inactivar”, permitirá rechazar.

**Nota:** Al rechazar el registro de un Responsable, éste ya no se mostrará.


#### 3.3.4.Modificar Responsable

- a) Previamente ubicar y presionar el icono “Modificar”  de la Lista de Responsables de la Figura N° 10, para el responsable que desea modificar.
- b) La interfaz y el procedimiento de Modificación es similar al descrito en el punto “3.3.1. Registro de un Responsable”, se tendrá la posibilidad de modificar los siguientes datos:
- Área de la entidad a la que pertenece
  - Tipo Responsable
  - Cargo
  - Teléfono
  - Anexo
  - Email
  - Glosa
- c) Para el caso de los datos de acreditación: Documento, Número Doc. y Fecha Doc. , no está permitida su edición. Finalmente se debe de presionar el botón Guardar para efectuar los cambios de la modificación.

#### 3.3.5.Dar de Alta

Previamente ubicar y presionar el icono “Alta”  de la Lista de Responsables (Figura N° 10), para el responsable que desea dar de alta. Además tener en cuenta que el icono solo será visible cuando el registro del responsable se encuentre en estado “Inactivo” y con estado de autorización como “Autorizado”.

#### 3.3.6.Dar de Baja

Ubicar y presionar el icono “Baja”  de la Lista de Responsables (Figura N° 10), para el responsable que desea dar de baja. Además tener en cuenta que el icono solo será visible cuando el registro del responsable se encuentre en estado “Activo” y con estado de autorización como “Autorizado”.

#### 3.3.7.Eliminar

Esta funcionalidad solo se muestra visible cuando una Autoridad (alcalde o gobernador), ingrese un nuevo Responsable y su estado de autorización se encuentre en “Pendiente”.

### 3.3.8. Fecha Alta y Fecha Baja

En la columna ‘Fecha Alta’ se mostrará la fecha en que se autorizó el responsable.

En la columna ‘Fecha Baja’ se mostrará la fecha en que se dio de baja al responsable.

### 3.3.9. Boton Reenviar

Este Botón permitirá realizar un reenvío de e-mail con los datos del Responsable indicando su RU y que puede acercarse al Banco de la Nación a registrar su clave.

### 3.3.10. Reporte: Último Anexo Registrado

Previamente, ubicar y dar clic al icono  al ejecutar se desprenderá el reporte denominado “Responsable del Manejo de Cuentas Bancarias” (Figura N° 15).



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público						
ANEXO : 0 RESPONSABLE DEL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS						
DEPARTAMENTO: 22 SAN MARTIN PROVINCIA : 02 BELLAVISTA ENTIDAD : 05 MUNICIPALIDAD DISTRITAL PRUEBA						
DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Tipo Responsable	Cargo	Estado de Autorización
						

Figura N° 15

### 3.3.11. Reporte: Responsables Activos

Dando clic al icono  se desprenderá el reporte denominado “Responsables Activos del Manejo de Cuentas Bancarias” (Figura N° 16):

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público Versión 190100						
RESPONSABLES ACTIVOS DEL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS						
DEPARTAMENTO: 15 LIMA PROVINCIA : 01 LIMA ENTIDAD : 31 UNIDAD DE PRUEBA						
DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Tipo Responsable	Cargo	Estado Autorización
42110512	CARBAJAL	LUNA	NILTON GERARDO	TITULAR	TESORERO	AUTORIZADO

Figura N° 16

### 3.3.12. Registro de un Delegado: botón Nuevo

Los Delegados son trabajadores de las Unidades Ejecutoras (Gobierno Nacional, Regional y Local), a los cuales las autoridades podrán brindarles el acceso al módulo de registro de Responsables, para que puedan registrar y autorizar a los responsables de cuentas mediante el uso del DNI electrónico.

Para registrar un delegado, deberá seleccionar la opción Delegados y dar clic al botón 'Nuevo', tal como se muestra en la imagen (Figura N° 17) siguiente:

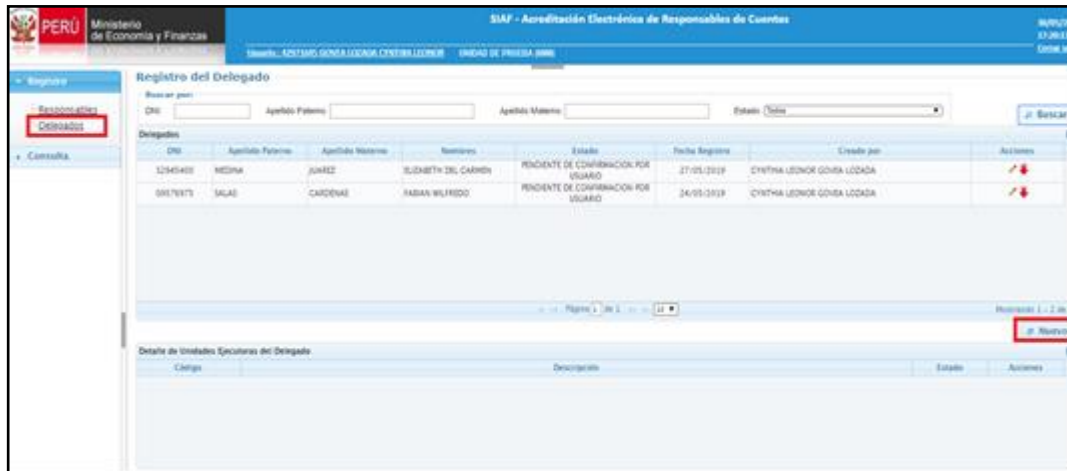


FIGURA 17

Seguidamente, se visualizará la siguiente interfaz donde tendrá que registrar el DNI del nuevo Delegado, y a su vez deberá seleccionar la Entidad o Entidades, y luego dar clic en el botón Agregar. Finalmente, dar clic en el botón Grabar (Figura 18)

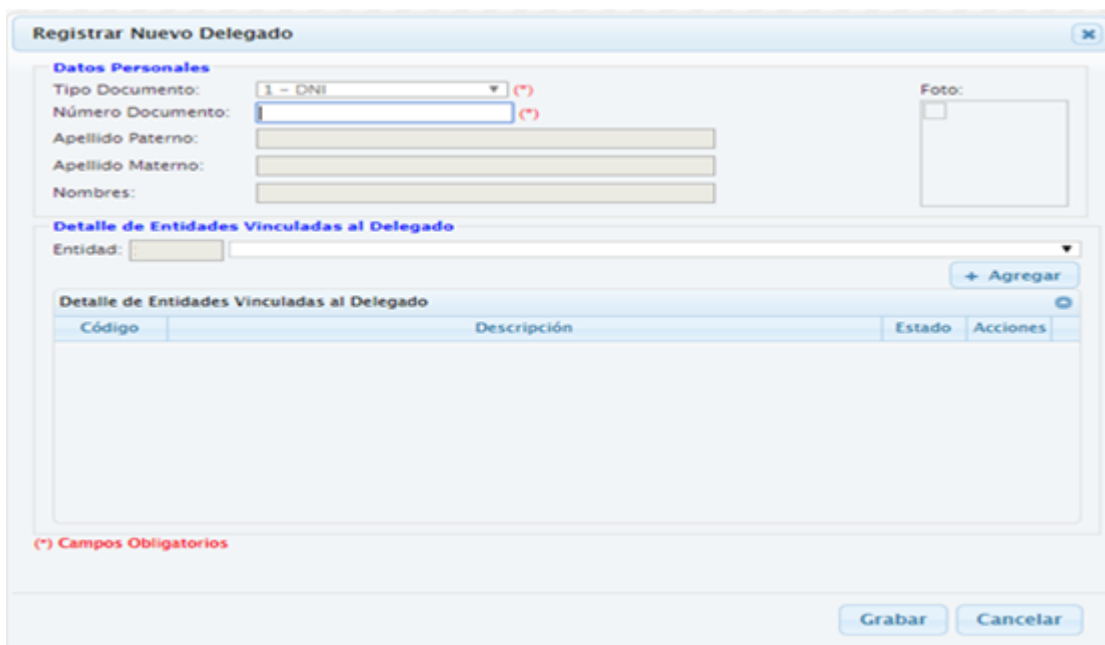


Figura 18

Con este registro, el Delegado podrá acceder al Aplicativo de Acreditación Electrónica de responsables de cuentas sólo con su DNI electrónico y el estado PENDIENTE DE

CONFIRMACIÓN DEL USUARIO cambiará al estado ACTIVO.

## 4. Sistema de Operaciones en Línea

### 4.1. Acceso al Sistema

La acreditación de los titulares y suplentes responsables del manejo de las cuentas bancarias ante la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público es realizada a través del Aplicativo informático SIAF-SP “Acreditación Electrónica de Responsables de Cuentas” - en adelante el “Sistema de Acreditación”, se debe previamente realizar lo siguiente:

1. Contar con un usuario responsable de cuenta.(Director OGA o Tesorero, quien dará los accesos correspondientes).
2. Tener instalado cualquiera de los siguientes navegadores de internet: Chrome (Recomendado), Mozilla Firefox versión 16 o superiores.
3. Escribir o copiar en un navegador de internet la siguiente ruta:

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

Una vez cargada la página se visualizará la siguiente interfaz (Figura N° 19).

Bienvenidos al Módulo de SIAF - Operaciones en Línea. Para acceder al Sistema Ud. deberá ingresar su código de usuario, la contraseña y presionar el botón de Ingresar.

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF 2016 todos los derechos reservados  
Si tienes cualquier duda o consulta, comunícate por Teléfono Central: (511) 311 5950 / Dirección: Jr. Junín 319, Cercado de Lima, Lima - Perú  
Web optimizada para 1024x768. Se recomienda utilizar solo los navegadores Chrome , Microsoft Windows Internet Explorer versión 9 o superiores y Mozilla Firefox versión 16 o superiores

FIGURA 19

Presionar el botón **Ingresar** De no visualizar el código de la imagen, presionar **Cambiar Imagen** y se habilitará otro código.

#### 4.1. Perfil del Usuario

Para tal efecto se cuenta con el rol UE (Unidad Ejecutora), que involucra a los usuarios responsables de cuentas bancarias designadas y acreditadas por el rol 'Autoridad' y también otros usuarios a quienes se les brinde los accesos.

#### 4.2. Acceso a la Opción Responsables

El responsable titular Director OGA o Tesorero previamente autorizado por la Autoridad, podrá asignar al usuario que se encargara de realizar el registro de los responsables que se requieran; para ello seguir los siguientes pasos:

1. Ubicar y seleccionar el modulo "Administrador de Usuarios"
2. Seleccionar la opción Usuarios (Figura N° 20).

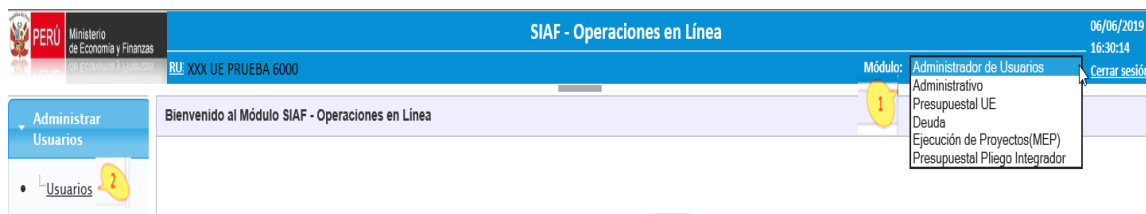


Figura N° 20

3. Seleccionar el usuario responsable en la interfaz "Consulta de Usuarios", de primer listado (Figura N° 21).
4. Ubicar en la columna 'Módulo' la descripción "Administrativo" y en la columna

TIPO USUARIO	USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	ÁREA	FECHA DE CREACIÓN	ÚLTIMA ACTIVIDAD	CREADO POR	ESTADO	ACCIONES
Responsables	RU14858	1- #####	SIMONA CABRERA PAÑO	OTROS	29/02/2016 10:12:17		Tesoro Público	ACTIVO	
Responsables	RU40744	1- #####	MANUEL CRUZ ASENCIOS REYES	OTROS	04/12/2018 11:15:09		Tesoro Público	ACTIVO	
Responsables	RU45023	1- #####	CIRCUNSIÓN CRUZADO MACHUCA	OTROS	04/12/2018 11:15:09	01/01/2019	Tesoro Público	ACTIVO	

[+] Descripción de las columnas

MÓDULO	APLICACIÓN	ASIGNADO POR	FECHA ASIGNACIÓN	ESTADO	ADMINISTRAR OPCIONES
Regularización	Integración del SEACE con el SIAF			INACTIVO	<input type="checkbox"/>
MCD - UNIDAD EJECUTORA	Módulo de Conciliación del Servicio de la Deuda			INACTIVO	<input type="checkbox"/>
Certificados de Inversión	SIAF - Certificados de Inversión			INACTIVO	<input type="checkbox"/>
Administrador de Usuarios	SIAF - Operaciones en Línea	SEGURIDAD	04/12/2018 11:15:09	ACTIVO	<input type="checkbox"/>
Administrativo	SIAF - Operaciones en Línea	SEGURIDAD	04/12/2018 11:15:09	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
Deuda	SIAF - Operaciones en Línea			INACTIVO	<input type="checkbox"/>
Ejecución de Proyectos(MEP)	SIAF - Operaciones en Línea			INACTIVO	<input type="checkbox"/>

"Administrar Opciones" el icono

Figura N° 21

5. Ubicar la opción 'Responsable' y dar check en el recuadro  de la columna 'Consulta', para que el responsable seleccionado se visualice, y dar check en el recuadro  de la columna 'Operación', para otorgar privilegios de mantenimiento.



- Finalmente, presionar el botón “Guardar” y luego el botón “Cerrar” (Figura N° 22).

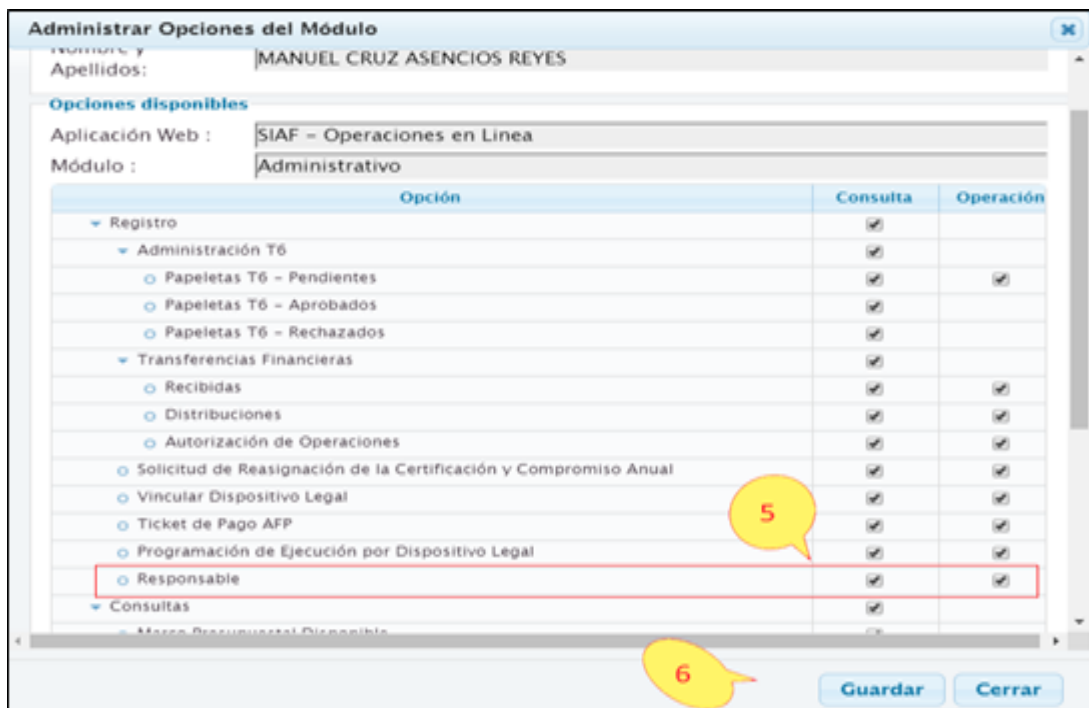


Figura N° 22

### 4.3. Mantenimiento de Responsables de Cuentas bancarias

Para llevar a cabo el mantenimiento o administración de Responsables bancarias, seguir los siguientes pasos:

- Desplegar el sub módulo “Registro”, con un clic.
- Dar clic en la opción “Responsable”, a continuación se visualizará la interfaz “Registro de datos del responsable de cuentas bancarias”.
- Seleccionar la Entidad.
- Seleccionar el Estado de Autorización.
- Dar clic en el botón **“Buscar”**, para realizar la búsqueda, de acuerdo a los filtros seleccionados previamente. A continuación, se visualizará un listado llamado “Responsable”, el cual muestra la relación de personas denominadas responsables (en caso se haya registrado previamente un responsable, de lo contrario esta lista estará vacía), con sus respectivos datos de identificación: DNI, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Tipo de Responsable, Cargo, Estado de Autorización y Área; también es posible visualizar dentro de lista, las columnas ‘Acciones’ y ‘Pedir Autorización’ que se detallará en el transcurso del manual (Figura N° 23)

Registro de datos del responsable de cuentas bancarias

Criterios de Búsqueda:

Entidad: 001 REGION PIURA Estado Autorización: Todo

Nombre DNI:

Buscar

	DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Tipo Resp.	Cargo	Estado	Estado de Autorización	Área	Acciones	Pedir Autorización
1.	32297382	ALONSO	REYES	MANUEL CRUZ	T	DIRECTOR OCA	A	AUTORIZADO	ABASTECIMIENTO		
2.	23872228	CABRERA	PAÑO	SMONA	S	OTROS CARGOS	A	AUTORIZADO	OTROS		
3.	30433629	MORON	TACUÑO	GLORIA FAUSTA	T	DIRECTOR OCA	A	PENDIENTE	ABASTECIMIENTO		
4.	07505750	ESPINOZA	QUINTANA	OTTO	T	DIRECTOR DE PRESUPUESTO	A	PENDIENTE	INFORMATICA		
5.	23822882	YABAI	VILLACARDA	OFELIA	T	DIRECTOR OCA	A	PENDIENTE	INFORMATICA		
6.	23879138	ARZUBALDE	TAMAYO	MARCO ERIC	T	DIRECTOR OCA	A	RECHAZADO	INFORMATICA		
7.	23893520	VIGI	PORTOCARRERO	MICOLAVIA ADEBATA	T	DIRECTOR OCA	I	AUTORIZADO	ABASTECIMIENTO		
8.	33545438	ROQUE	CHOCATA	SABINO	T	TESORERO	I	AUTORIZADO	ABASTECIMIENTO		
9.	17824489	CARCEZ	CALLE DE CAYNO	CARMEN ADELICIA	T	DIRECTOR OCA	I	AUTORIZADO	INFORMATICA		
10.	23893471	PACHECO	CARCA	MARIA LAURA	T	TESORERO	I	CENSURADO	DIRECTORA DE LA OFICINA DE TIPOGRAFIA		

Último Área registrada:

Leyenda:

Tipo Responsable:

T = Titular, S = Suplente

Nuevo Solicitar Autorización

Figura N° 23

#### 4.3.1. Registro de un Responsable: botón Nuevo

Identificar el botón “Nuevo” en la Figura N° 23, al dar clic sobre este botón, se desplegará una ventana emergente denominada “Registro de Datos del Responsable” (Figura N° 24), donde se registrará al responsable, para ello seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar el dato “Numero Documento”, DNI de la persona que desea registrar y presionar “<Enter>”, a continuación se visualizará los datos: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres y su Foto, donde corresponda y en modo no editable; esta información es proporcionada por la RENIEC. Dato obligatorio.
2. Seleccionar el dato “Área de la Entidad a la que Pertenece”, de no ubicar su Área o dependencia, seleccionar la opción Otros, para especificar el área. Dato obligatorio.
3. Seleccionar el dato “Tipo Responsable”, puede ser: T-Titular o S-Suplente. Dato obligatorio.
4. Seleccionar el dato “Cargo”. Dato obligatorio, las opciones pueden ser:

A - ALCALDE

C - CONTADOR  
O - DIRECTOR OGA  
P - DIRECTOR DE PRESUPUESTO  
R - RESPONSABLE DEL MCPP - SNP  
T – TESORERO.

5. Ingresar el dato “Teléfono “, número telefónico de interés. Dato no obligatorio.
6. Ingresar el dato “Anexo “. Dato no obligatorio.
7. Ingresar el dato “Email”, correo electrónico de interés. Dato obligatorio.
8. Seleccionar el dato “Estado”, puede ser: Activo o Inactivo. Dato no obligatorio
9. Ingresar el dato “Glosa”, puede ser un comentario o descripción, de preferencia relacionada a la acción realizada. Dato no obligatorio.
10. Presionar el botón “Grabar”, para guardar los datos ingresados.
11. Presionar el botón “Cancelar”, antes de grabar, para cancelar la acción de guardar los datos.

The screenshot shows a web form titled "Registro de Datos del Responsable" for the entity "UE PRUEBA 6000". The form is divided into two main sections: "Datos Personales" and "Datos de Unidad Ejecutora que Representa".

- Datos Personales:** Includes fields for "Documento" (with a dropdown menu set to "DNI", callout 1), "Número Documento", "Apellido Paterno", "Apellido Materno", and "Nombres".
- Datos de Unidad Ejecutora que Representa:** Includes fields for "Área de la Entidad a la que pertenece:" (dropdown, callout 2), "Tipo Responsable:" (dropdown, callout 3), "Cargo:" (dropdown, callout 4), "Teléfono:" (text input, callout 5), "Anexo:" (text input, callout 6), "Email:" (text input, callout 7), "Estado:" (dropdown menu set to "Activo", callout 8), and "Glosa:" (text input, callout 9).

At the bottom of the form, there is a red note: "(\*) Campo Obligatorio". At the very bottom, there are two buttons: "Grabar" (callout 10) and "Cancelar" (callout 11).

Figura N° 24

**Nota:** Tener en cuenta las siguientes restricciones:

- a) En caso que el Responsable que se está registrando, se encuentre en otra Entidad en estado Activo, se mostrará el siguiente mensaje de advertencia: **“La persona es**

**Responsable [Descripción del Tipo de responsable] de la UE: [código Sec Ejec] – [Nombre de la UE]”, al dar la conformidad”, este proceso desactivará al Responsable en la Entidad anterior.**

- b) Para el caso de los **Responsables** (Titular o Suplente), el sistema validará que si se supera los 2 responsables de cada tipo (considerando el estado Activo e Inactivos en estado **ACTIVACION POR AUTORIZAR**) se mostrará el siguiente mensaje restrictivo: **“No pueden existir más de dos Representantes del tipo [Tipo Responsable]”**.
- c) Finalmente, el nuevo responsable se visualizará en la lista de nombre “Responsables”, con el Estado de Autorización “GENERADO”, para luego ser aprobado por el Alcalde, Gobernador o Titular de la Entidad (Figura N° 25).

	DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Tipo Resp.	Cargo	Estado	Estado de Autorización	Area	Acciones	Autoriza
1	06056432	CARDENAS	BOUCHER	PEDRO JUAN	T	TESORERO	A	PENDIENTE	TESORERIA		
2	08708520	ARTADI	COLONNA DE YUPANQUI	AFRANI ANTONIETA	S	CONTADOR	I	AUTORIZADO	CONTABILIDAD		
3	00952950	GARCIA	TORRES	MARIO	S	OTROS CARGOS	I	AUTORIZADO	ABASTECIMIENTO		
4	00882350	GOMEZ	ALVAREZ	NELLY	S	OTROS CARGOS	I	AUTORIZADO	ABASTECIMIENTO		
5	41533381	MONTANO	TORRES	CELIA ROSA	S	CONTADOR	I	AUTORIZADO	ABASTECIMIENTO		
6	00872233	NUÑEZ	SALAS	RUFO ARNALDO	S	OTROS CARGOS	I	AUTORIZADO	ABASTECIMIENTO		
7	40242475	FAREDES	DEL AGUILA	LEX KILLER	S	OTROS CARGOS	I	AUTORIZADO	ABASTECIMIENTO		
8	44364264	RAMIREZ	ISUZA	WESLER	S	OTROS CARGOS	I	AUTORIZADO	ABASTECIMIENTO		
9	42001938	RAMOS	PERALTA	EDGARD	S	OTROS CARGOS	I	AUTORIZADO	ABASTECIMIENTO		
10	48013741	SILVA	MUNDACA	IRENE	S	OTROS CARGOS	I	AUTORIZADO	ABASTECIMIENTO		

Figura N° 25

#### 4.3.2. Solicitud de Autorización: botón ‘Solicitar Autorización’.

Para solicitar la autorización de un nuevo responsable, seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar un responsable de la Lista de Responsables (Figura N° 23), para lo cual dar check en la casilla de verificación que se visualiza en la columna “Pedir Autorización”.
2. Identificar el botón “Solicitar Autorización” (Figura N° 23), al hacer clic sobre este botón, se desplegará una ventana emergente de confirmación (Figura N° 26), dar clic en “Si” para proceder con la solicitud.

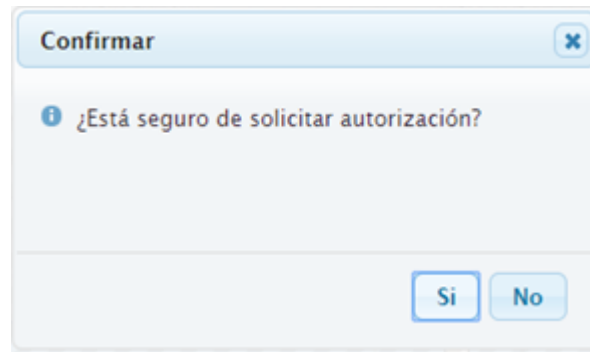



Figura N° 26


3. A continuación, cambiará el estado de 'Autorización' a 'Pendiente', con lo cual Autoridad procederá a autorizar o rechazar la solicitud.

#### 4.3.3.Modificar Responsable


- Ubicar al responsable que desea modificar y luego dar clic en el icono "Modificar"  de la Lista de Responsables (Figura N° 23).
- Se desplegará la interfaz "Modificar Datos del Responsable" cuyo procedimiento de Modificación es similar al descrito en el punto "4.3.1. Registro de un Responsable", se tendrá la posibilidad de modificar los siguientes datos:

- Área de la entidad a la que pertenece
- Tipo Responsable
- Cargo
- Teléfono
- Anexo
- Email
- Estado
- Glosa

#### 4.3.4.Dar de Alta

Previamente ubicar y dar clic al icono "Alta"  de la Lista de Responsables (Figura N° 23), para el responsable que desea dar de alta. Además tener en cuenta que el icono solo será visible cuando el registro del responsable se encuentre en estado "Inactivo" y con estado de autorización como "Autorizado".

#### 4.3.5.Dar de Baja

Ubicar y dar clic al icono "Baja"  de la Lista de Responsables (Figura N° 23), para el responsable que desea dar de baja. Esta opción solo será visible cuando el registro del responsable se encuentre en estado "Activo" y con estado de autorización como "Autorizado". Esta acción permitirá solicitar la baja a la Autoridad y por ello el estado de autorización pasara a "PENDIENTE POR INACTIVAR", como un indicativo de que está


pendiente la INACTIVACION del responsable.

#### 4.3.6. Eliminar

Elimina el registro en estado de autorización “Generado”, caso contrario no será visible.

Ícono .

#### 4.3.7. Reporte: Último Anexo Registrado

Previamente ubicar y dar clic al icono , se desprendera el reporte denominado “Responsable del Manejo de Cuentas Bancarias” (Figura N° 27).

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS						Fecha : 26/10/2018
Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público						Hora : 10:08:58
Anexo a la Resolución No. _____						Página : 1 de 1
<b>ANEXO</b>						
RESPONSABLE DEL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS						
DEPARTAMENTO:						
PROVINCIA :						
ENTIDAD :						
DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Tipo Responsable	Cargo	Estado de Autorización
10002314	RODRIGUEZ	RAMOS	NATIVIDAD	TITULAR	TESORERA	AUTORIZADO
10007601	RUIZ	COLOMA	FRANCISCO JAVIER	TITULAR	SECRETARIO	AUTORIZADO
25407088	ALABARRACIN	PERALTA	GINO ALBERTO	SUPLENTE	DIRECTOR	INACTIVACION POR AUTORIZAR
10003418	LOPEZ	MENDIOLA	ANA	SUPLENTE	CONTADOR	AUTORIZADA

**Figura N° 27**