



**CURSO:  
"ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA  
INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA (SIAF)"  
(32 Hrs.)**

**Lunes, 26 de marzo del 2018**

### **Presentación**

Son fines de la Universidad Nacional Federico Villarreal, formar profesionales de alta calidad, con pleno sentido de responsabilidad social y compromiso con su universidad proyectando sus servicios universitarios a la empresa, comunidad local, regional y nacional para garantizar su desarrollo integral y en cumplimiento de sus objetivos.

Para el desarrollo de una gestión pública se debe comprender desde los conceptos básicos del ambiente administrativo del sector público, con un enfoque general de todos los módulos que comprende el SIAF y una explicación detallada de las funcionalidades del módulo de "Procesos Presupuestales" en lo que se refiere al trabajo de la "Programación de Compromisos Anualizada" (PCA), desde el punto de vista del pliego y de la unidad ejecutora. El registro detallado de una operación de gasto y otra de Ingreso, el trabajo de las opciones de mantenimiento, la programación del gasto, la solicitud de ampliaciones de "Calendario de Pagos", las modificaciones del registro SIAF, y las principales consultas y reportes que presenta el sistema.

En ese sentido el CEUPS, los invita a participar del curso: "**Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)**", que permitirá concientizar en la mejora continua del personal al servicio del Estado, capacitando con base técnica y normativa en los procedimientos y aplicaciones en el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, así mismo dotará al participante de valiosos conocimientos prácticos y teóricos, incrementando su desempeño al operar el SIAF.

### **Objetivo General:**

Preparar el registro de operaciones de gastos e ingresos en el sistema SIAF, efectuar el mantenimiento, solicitar el Calendario de Pago Inicial y las Ampliaciones. Aprovechar la información registrada a través del uso de las consultas y reportes.

### **Temario:**

**MÓDULO DEL PERFIL DEL USUARIO:** El Modulo del Perfil del Usuario permite brindar acceso al SIAF para el registro, procesamiento y generación de información al servidor público cuya función esté relacionada con la administración pública en sus diferentes subsistemas del estado.

- De acuerdo con nuestras competencias y responsabilidades podremos acceder al SIAF y registrar la información generada en nuestras unidades orgánicas.
- Registro de usuario y clave
- Modificación de usuario y clave
- Limite en los accesos
- Soporte

**MÓDULO DE PROCESO PRESUPUESTARIO - MPP:** El Modulo de Proceso Presupuestario administrado por la oficina de planeamiento y presupuesto de la entidad, permite registrar, procesar y administrar la información presupuestal de la entidad en la fase ejecución (Fases del

proceso presupuestario TUO Ley N° 28411).

- Incorporación de cadenas programáticas (programas presupuestales - PXR, Acciones Centrales y APNOP) metas, incluir clasificadores de gastos e ingresos, modificación al presupuesto, incorporación, distribución y modificación de la Programación de Compromiso Anual - PCA, evaluar las metas físicas y financieras son algunas de las operaciones que contempla el presente modulo.
- La información generada por esta oficina y la normatividad que la regula (Leyes, Decretos de Urgencia, Decretos Supremos, Resoluciones directorales, Directivas, formatos, plazos e informes técnicos) serán herramientas complementarias con las que contaremos para el registro en las diferentes opciones en el presente modulo.
- Marco Normativo
- TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, incluye los principios regulatorios.
- Determinación de responsabilidades (ROF, MOF y MAPRO).
- Proceso Presupuestario (Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación).
- Articulación con los programas nacionales (Plan Bicentenario, PESEM, Acuerdo Nacional, entre otros), Institucionales (PEI) y geográficos (Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC y Plan de Desarrollo Regional Concertado - PDRC).
- Análisis de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo
- Directivas de Ejecución Presupuestal.
- Metodología aplicar para la Formulación del Presupuesto por Resultados y Programas Presupuestales.
- Registro de Cadenas Programáticas (Definición, identificación y registro)
- Programas Presupuestales con Enfoque a Resultados
- Acciones Centrales
- Asignaciones Presupuestales que No Resultan en Producto (APNOP)
- Codificación del Plan Operativo Institucional – POI Programa, Producto /Proyecto/Actividad/Obra/Acción de Inversión, Función, División Funcional, Grupo Funcional y Meta.
- Identificación de bienes, servicios y financiamiento.
- Identificación de bienes, servicios y otros conceptos de gasto por clasificadores de gastos aprobados por la DGPP. (Relación entre la Cadena Programática + Fuente de Financiamiento y Clasificador de Gasto)
- Identificación de Fuentes de Financiamiento y Rubros.
- Identificación de conceptos de recaudación.
- Identificación de conceptos de recaudación y otros conceptos.
- Modificaciones Presupuestarias.
- Modificaciones presupuestarias a nivel institucional
- 001 Transferencias de partidas
- 002 Créditos Suplementarios
- Modificaciones presupuestarias a nivel Programático
- 003 Crédito y anulación dentro de la Unidad Ejecutora
- 004 Crédito y anulación entre unidades ejecutoras del mismo pliego.
- 007 Reducción de marco
- Programación de Compromiso Anual - PCA
- Ampliación
- Distribución
- Priorización
- Modificación y/o eliminación
- Otorgamiento de Certificación de Crédito Presupuestario - CCP
- Procedimiento

- Registro (Ampliación, rebaja y anulación)
- Documentación
- Evaluación cuantitativa y cualitativa por metas
- Registro de avance físico de metas
- Impacto del avance físico de metas en la evaluación institucional (web para la evaluación por indicadores y priorización).
- Reportes
- Cadenas programáticas
- Metas
- Ejecución de ingresos y gastos
- Marco presupuestal y modificaciones
- Asignación de PCA
- Evaluación
- Los reportes podrán ser migrados a hoja de cálculo para construcción de reportes gerenciales los cuales se desarrollaran durante clase.

**MÓDULO ADMINISTRATIVO:** El Modulo Administrativo a cargo de las diferentes unidades orgánicas administrativas de la entidad (Tesorería, Logística, personal y contabilidad) permitirá registrar las operaciones de ingresos (recaudación) y egresos (gastos) y sus diferentes variables y complementarias; producto de la gestión administrativa propia de la entidad.

- Herramientas de gestión como POI, ROF, MOF, PAP, CAP, MAPRO, TUPA, TUSNE, INFOBRAS, Directivas Internas serán citadas durante el registro de la información de ingresos y gastos.
- Diferentes operaciones administrativas como adquisición de bienes y servicios, planillas de remuneraciones, pensiones, caja chica (apertura y reembolso), viáticos, encargos, transferencias financieras, subsidios, donaciones, financiamiento de proyectos de inversión pública por contrata y administración directa, recaudación por prestaciones de bienes y servicios, T-6, Interfaces, serán algunos de los casos que se presentan durante el desarrollo de este módulo.
- De forma complementaria el registro de la información del área de tesorería tales como la creación de nuevas cuentas corrientes, Registro de la Resolución que designa los responsables de las cuentas corrientes de la entidad, registro de Cuenta Corriente Interbancaria - CCI, Elaboración de la Programación Mensual de Pagos, Solicitud de Ampliación de Calendario de Pagos Mensual se mostraran en el desarrollo de este módulo.
- Vamos a articular la información registrada en el Modulo de Proceso Presupuestario con la información administrativa que será registrada en este módulo, así como interactuar con los módulos de Proceso Presupuestario y Contable.
- Marco Normativo
- TUO de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Pública.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesoro Público.
- Ley N° 29230, Ley que Impulsa la Inversión Pública Regional y Local con participación del Sector Privado.
- Gastos
  - Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario.
  - El Compromiso Anual.
  - Compromiso
  - Devengado
  - Girado
  - Pagado
- Operaciones sin clasificador.
- Operaciones sin cuenta.
- Registro de Proveedores.
- Identificación de gastos por área (Sub- Unidad, Dependencia, Centro de Costos y Área).

- Interface con el SIGA, rebajas, ampliaciones, modificaciones,
- Interface con el SEACE, impedimento de Registro de Compromiso si el contrato no está registrado en el SEACE.
- Procedimientos de Modificación del registro SIAF.- Ampliaciones, Rebajas, Anulaciones modificación por tipo de documento, modificación de Códigos por fase de ejecución.
- Emisión de los principales Reportes del Módulo Administrativo.
- Podremos apreciar en clase los procedimientos administrativos y documentarios de cada uno de los casos (de tipo anual y estacional).
- Ingresos
  - Estimación
  - Determinación
  - Percepción (Recaudación)
- Recaudación por conceptos contemplados en el TUPA y TUSNE, además de otros generados por transferencias, donaciones, depósitos en garantía entre otros.

**MÓDULO DE TESORERÍA:** Se podrán registrar de forma exclusiva operaciones que corresponden a la oficina de tesorería en el denominado módulo de tesorería (incluido en el Módulo Administrativo).

- *Registro de Cuentas Corrientes*
- *Institucional*
- *Convenios*
- *Transferencia de cuentas*
- *Depósitos en garantía*
- *Registro de Cuentas Corrientes interbancarias*
- *Registro de Responsables de las cuentas corrientes*
- *Programación Mensual de Pagos*
- *Metodología para determinación mensual*
- *Responsabilidad*
- *Calendario mensual de Pagos*
- *Ampliación*
- *Libro Bancos*
- *Manejo*
- *Registro Reportes*
- *Conciliación*
- *Devolución de fondos por pagos indebidos*
- *Retenciones y devoluciones a favor del tesoro publico*
- *Rendición y reasignación*
- *Transferencia Electrónica*
- *Carta de orden Electrónica*
- *Reprogramación de pagos*
- *Caja Chica (Directiva, control, reembolso y arqueos) de acuerdo con R.D. N°001-2011-EF.*
- *Encargos*
- *Rendición*
- *devolución*
- *Viáticos*
- *Retención, detracción, cobranza coactiva*
- *Otras operaciones complementarias y de la misma forma la metodología permitirán apreciar durante*

*el registro en el SIAF de cada uno de los casos la documentación utilizada.*

**MÓDULO DE PLANILLAS:** Módulo que permite el registro del recurso humano de la entidad, su nivel remunerativo y clasificación, además permite la interface con el módulo administrativo para realizar el pago mensual.

- Registro de conceptos remunerativos
- Registro de datos personales de los recursos humanos de la entidad y cuentas bancarias
- Registro de planilla mensual para pago
- Interface entre el modulo administrativo y módulo de planillas
- Importación de planillas
- Verificación
- Pago
- Impresión de reportes

**MÓDULO CONTABLE:** En el presente modulo contabilizaremos las operaciones registradas en el módulo administrativo, que de acuerdo a su naturaleza y sincronizado con la tabla de operaciones, identificaremos los asientos contables presupuestales, patrimoniales y de orden.

- Asientos contables complementarios y la elaboración de balances mensuales serán la conclusión de la contabilización de las operaciones; además del registro de los formatos contables para la presentación de los estados financieros a nivel de unidad ejecutora y pliego.
- Normatividad
- Base legal y comentarios
- Plan Contable Gubernamental y Tabla de Operaciones
- Tabla de Operaciones (TO)
- Normatividad Contable: Directivas y Resoluciones Directorales
- Interoperabilidad
- Módulos de Proceso Presupuestario (MPP)
- Módulo Administrativo
- Módulo Conciliación de Operaciones (MCO-SIAF)
- Rendición de Cuentas
- Contabilización de Operaciones
- Ingresos
- Gastos
- Tratamiento contable de RDR – CUT
- Operaciones Complementarias
- Estados Financieros y Presupuestarios: Contenido y Presentación / Análisis y Comparabilidad
- Listado de Operaciones Recíprocas.
- 

#### **Dirigido a:**

Funcionarios con cargos directivos, cargos gerenciales, cargos jefaturales, asesores, consultores y profesionales, servidores públicos en general que laboran en la administración pública.

#### **Certificación:**

A nombre de la UNFV, con 32 horas académicas y con validez de 2.00 créditos extracurriculares para los graduandos de la UNFV.

#### **Estructura del curso:**

Ocho sesiones expositivas complementadas con material de apoyo, lecturas, bibliografía digital, aplicación de simulaciones y talleres de caso, fomentando la participación integral.

## EXPOSITOR

**Lic. Wilber Javier Coronado Chilingano**  
Docente con amplia trayectoria académica.

## Inversión:

MONTO	DETALLE CONCEPTO	CÓDIGO BANCO	CÓDIGO SERVICIO BANCO	CUENTA CORRIENTE
S/. 400.00	público en general	82514	020	110-01-0416304
S/. 300.00	alumnos universitarios de pre grado de las diferentes universidades del país	82515		
S/. 360.00	alumnos CEUPS y de posgrado de la EUPG-UNFV	82516		
S/. 200.00	personal docente y administrativo de la UNFV	82517		

*Pagos corporativos para instituciones públicas y privadas, con descuentos del 15%, 20% y 25%, el costo total del curso.*

**PAGOS** 

**BANCO DE COMERCIO**

## Información General

### INICIO

Lunes 26 de marzo del 2018

### HORARIO

Lunes, miércoles y viernes de: 18:30 a 21:45 horas.

### LUGAR

Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas de la UNFV  
Av. Óscar R. Benavides (ex Colonial) N°450 (3er. Piso) Lima

**¡VACANTES LIMITADAS!!!**

**INFORMES E INSCRIPCIONES** 

Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social, de la UNFV.  
Av. Brasil N° 2483-A, Jesús María  
Telef.: 460-6432 / 788-1382

Horario de atención:  
De lunes a viernes de 08:00 a.m. - 06:30 p.m.

**CONTACTOS**

[oeu.ceups@unfv.edu.pe](mailto:oeu.ceups@unfv.edu.pe)  
[aviso.ceups@unfv.edu.pe](mailto:aviso.ceups@unfv.edu.pe)  
[ceups.unfv.edu@gmail.com](mailto:ceups.unfv.edu@gmail.com)  
[unfv.ceups.edu@hotmail.com](mailto:unfv.ceups.edu@hotmail.com)

**Entra a nuestro link**

<http://www.unfv.edu.pe/site/ceups/>

**O visita nuestra página WEB**

<http://www.ceups-unfv.com>



Síguenos en  
Facebook



<https://www.facebook.com/unfvceups/>