



Curso Presencial

# MANEJO DE LOS SISTEMAS GUBERNAMENTALES SIAF-RP, SIGA-MEF Y SEACE



**32**

Horas  
académicas

**2**

Créditos  
Extracurriculares  
UNFV



Fecha de Inicio

Miércoles  
**29 DE  
ENERO  
2020**

**INFORMES E INSCRIPCIONES:**

AV. BRASIL N°2483 "A" - JESÚS MARÍA - LIMA | TELÉFONO: 01-460-6432  
CELULAR: +51-956-21075 | WHATSAPP: +51-994-130880

[HTTP://WEB2.UNFV.EDU.PE/CEUPS/](http://web2.unfv.edu.pe/ceups/)

# MANEJO DE LOS SISTEMAS GUBERNAMENTALES SIAF-RP, SIGA-MEF Y SEACE (32 HRS.)



## PRESENTACIÓN

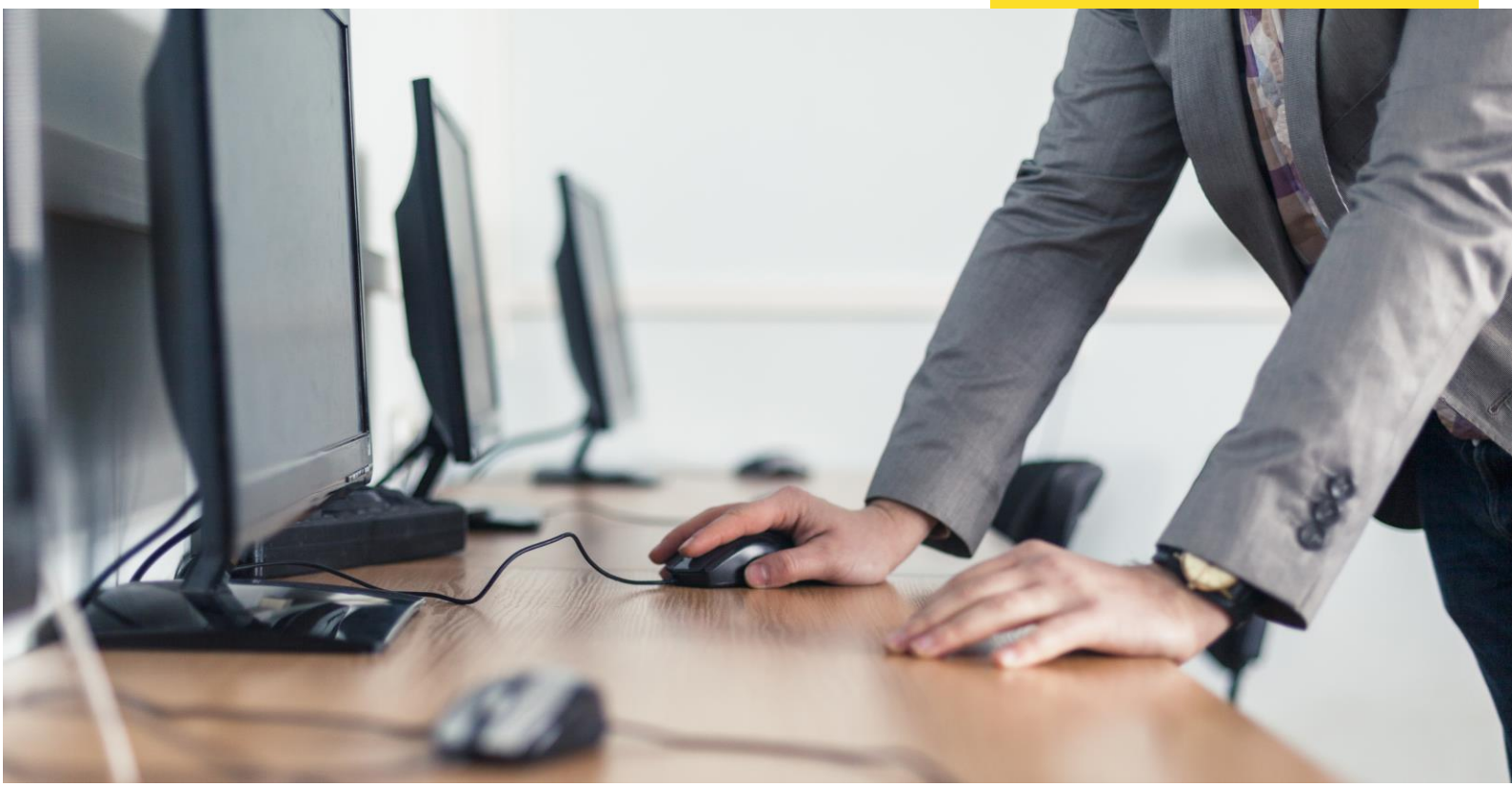
El Centro Universitario de Responsabilidad Social de la Universidad Nacional Federico Villarreal, tiene adicionalmente a sus funciones básicas, un compromiso educativo a favor de la sociedad, para lo cual organiza actividades de carácter profesional de extensión universitaria y tecnológica promoviendo un desarrollo integral de nuestra sociedad.

En ese sentido el CURES, los invita a participar en el curso:

“Manejo de los Sistemas Gubernamentales SIAF-RP, SIGA-MEF y SEACE”, el mismo que ha sido elaborado para que contribuya en la capacitación de funcionarios públicos, privados y público en general que desee especializarse en los sistemas informáticos de la gestión pública como: SIAF, SIGA y SEACE, que deseen aprender temas de administración pública y financiera.

## OBJETIVO DEL CURSO

*Nuestro objetivo primordial es que al finalizar este curso, el participante podrá comprender la dinámica integral de la Gestión Presupuestaria, Financiera y Logística en función al manejo del SIAF, SIGA y SEACE, los mismos que les serán útiles en su quehacer diario, relacionado con la actividad pública o privada*



# TEMARIO

## ➤ SIAF-RP

### **MÓDULO I: NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO**

- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Directivas de Ejecución Presupuestaria, Tesorería, Programación y Formulación Presupuestaria, entre otras.

### **MÓDULO II: PROCESOS PRESUPUESTARIOS**

- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- Presupuesto Institucional Modificado (PIM).
- Modificaciones presupuestarias (niveles y tipos).
- Regularización de Notas Modificatorias.
- Creación de nuevas metas y actualización de cadenas de ingresos y gastos.
- Programación de Compromisos Anualizados (PCA) y sus modificatorias.
- Priorización y aprobación de las certificaciones del gasto.
- Consultas y reportes de información presupuestaria.

### **MÓDULO III: ADMINISTRATIVO**

- Tipos de Operación.
- Documentación sustentatoria de cada fase de los ingreso y gastos.
- Registro de Ingresos (Determinado y Recaudado).
- Registro de Cuentas Bancarias y Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Solicitud de certificación presupuestaria.
- Compromiso anual.
- Ejecución del gasto mensual (compromiso, devengado, girado).
- Modificaciones al registro SIAF.
- Registro de Rendiciones y Reasignaciones.
- Reversiones y otros depósitos a favor de Tesoro Público.
- Registro de Calendario de Pagos y sus modificaciones.
- Interface SIAF, SEACE.
- Registro de Operaciones de ingresos y Gastos no Presupuestarios.
- Traslado de RDR a la Cuenta Única de Tesoro (TR 7).
- Consulta y reportes.

## **MÓDULO IV: CONTABLE**

- Tabla de operaciones.
- Contabilización de Compromiso anual y Registros SIAF.
- Contabilización de operaciones complementarias.
- Contabilización de operaciones de ingresos.
- Tratamiento del IGV.
- Contabilización de registros SIAF y secuencias.
- Memorización y generación del Balance de Comprobación.
- Estados Financieros (EF1, EF2, EF3 EF4), anexos e información complementara.
- Estados Presupuestarios (PP1, PP2, EP1, EP2, EP3, EP4), anexos e información complementara...

## **MÓDULO V: CONTROL DE PAGO DE PLANILLAS**

- Tabla de operaciones.

## **MÓDULO VI: CONCILIACIÓN DE OPERACIONES SIAF**

## **MÓDULO VII: PERFIL DE USUARIOS**

## **MÓDULO VIII: ADMINISTRADOR DE SISTEMA**

### ➤ **SIGA- MEF**

## **MÓDULO I: QUE ES EL SIGA, ANTECEDENTES Y SENSIBILIZACIÓN**

- Importancia y beneficios de su uso por parte de las entidades del estado – Ue's
- Su importancia en la gestión de abastecimiento y/o logística
- Su importancia y aplicaciones en la gestión presupuestaria
- El SIGA y su interrelación con el SIAF y SEACE – Interface.
- El SIGA y la Ley de Contrataciones del Estado.

## **MÓDULO II: REGISTRO DE TABLAS Y LA IMPORTANCIA DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL**

- Registro de tabla de personal, proveedores, centros de costos, tareas, sedes, almacenes.
- La Importancia del Catálogo SIGA-MEF

## **MÓDULO III: GENERACIÓN DE PEDIDOS, Y GENERACIÓN DEL PLAN ANUAL DE OBTENCIÓN (PAO)**

- Registro de Pedidos, Autorización de Pedidos y generación de Pao de Bienes y Servicios.
- Reportes de Seguimiento de Pedidos.

## **MÓDULO IV: CERTIFICACIÓN EN EL SIGA - GENERACIÓN DE ORDENES POR COMPRA DIRECTA**

- Generación de la Certificación en el SIGA y la secuencia para generar Órdenes de Compra y Servicio de manera directa (Compras y Servicios menores a 3 UIT).

## **MÓDULO V: CERTIFICACIÓN EN EL SIGA - GENERACIÓN DE ORDENES VÍA CONTRATO POR MONTOS MAYORES A 3 UIT.**

- Generación de la Certificación en
- El SIGA y la secuencia para generar Órdenes de Compra y Servicio registrando el Contrato según el tipo de Proceso de Selección.

## **MÓDULO VI: ALMACENES: INVENTARIO INICIAL Y SUS MOVIMIENTOS**

### **Registro de Inventario Inicial**

- Registro de Entradas al Almacén
- Kardex de Almacén.

## **MÓDULO VII: ALMACENES: MOVIMIENTOS Y REPORTES**

- Registro de Salidas de Almacén
- Registro de Inventarios Físicos
- Reportes de Kardex de Almacén.
- El proceso de Pre-cierre Mensual
- Transferencias en Almacén.

### **➤ SEACE**

- Contrataciones públicas: Normativa y concepto
- Planificación estatal, instrumentos de gestión y Plan anual de contrataciones.
- Actos Preparatorios
- Métodos de Contratación
- Contrataciones Directas
- Etapa Contractual
- Sistema electrónico de contrataciones del estado
- Aproximación a la certificación por niveles



### DIRIGIDO A:

Profesionales, alumnos universitarios y públicos en general interesados en aprender el manejo de los sistemas gubernamentales, que trabajen o deseen ingresar a trabajar para el Estado.

### CERTIFICACIÓN:

A nombre de la UNFV con 32 horas académicas y con validez de 2.0 créditos extracurriculares para los graduandos de la UNFV.

### ESTRUCTURA DEL CURSO:

Ocho (o8) sesiones expositivas complementadas con material de apoyo, lecturas, bibliografía digital, aplicación de simulaciones y talleres de caso, fomentando la participación integral.

### METODOLOGÍA

El programa será altamente interactivo profesor- participante en base a exposiciones especialmente preparadas, utilizándose una laptop o computador por cada participante, material audiovisual y escrito sobre los diferentes temas.

### EXPOSITORES:

**Rosa Macalopú Arista**

**Flavio Quiroz y Felipe Meza**

Docentes con amplia trayectoria profesional y académica.

# INVERSIÓN:

MONTO	DETALLE CONCEPTO	CÓDIGO BANCO	CÓDIGO SERVICIO BANCO	CUENTA CORRIENTE
S/. 500.00	Público en general		020	110-01-0416304
S/. 375.00	Alumnos Universitarios de pre grado de las diferentes universidades del país.			
S/. 450.00	Alumnos CURES y de la EUPG-UNFV.			
S/. 250.00	Personal docente y administrativo de la UNFV.			

*Los pagos corporativos con descuentos del 15%, 20% y 25% el costo total del curso, deberán realizarse al código N° 82530.*



## Nota Importante:

Si va a cancelar el total del costo del curso, hágalo con el código asignado, según su condición (número asignado en la tercera columna del cuadro de arriba); pero si va a cancelar de manera fraccionaria, este pago lo debe realizar a la cuenta corriente (última columna del mismo cuadro).

# PROGRAMACIÓN:

**INICIO**  
Miércoles,  
**29**  
de enero  
del 2020

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

**LUGAR**  
Pasaje Páez 140, Jesús  
María  
  
Facultad de  
Arquitectura y  
Urbanismo - UNFV

# CONTÁCTANOS:



**994-130-880**



→ **unfvcures**



→ **cures unfv**



→ **CURES UNFV**



→ **@ceupsunfv**



→ [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)

**Ingrese a nuestro link:**

<http://web2.unfv.edu.pe/sitio/institutos-y-centros/centros/centro-de-extencion-universitaria-y-proyeccion-social>

**O visita nuestra página WEB**

<http://web2.unfv.edu.pe/ceups/>

**Centro Universitario de Responsabilidad**

**Social de la UNFV**

**Dirección:**

Av. Brasil N° 2483-A, Jesús María

**Teléfonos:**

Fijo: 460-6432

Celular: 956-212075

**Horario de atención:**

Lunes a viernes de:

08:00 a. m. - 06:00 p. m.

**¡VACANTES LIMITADAS!!!**