



IAGP

Instituto Académico de Gestión Pública
& Desarrollo Integral de Capacidades



VIRTUAL
CLASES EN VIVO

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN
SIAF - SIGA MEF

Celular: 939393006 / 944493357 / 999011113

 939393006

E-mail: informes@iagp.edu.pe

www.iagp.edu.pe

¿Por qué debes participar?

Saber ingresar, explorar y registrar operaciones fundamentales en el SIAF, SIGA MEF, ayudará muchísimo a la gestión y propiciará el logro de las metas de cualquier institución pública, por ello, se debe contar con una certificación en el manejo de estos sistemas en la gestión pública.

El SIAF, SIGA MEF, son sistemas informáticos de uso obligatorios en la gestión pública, su conocimiento le da celeridad a la gestión y es fundamental para lograr los objetivos de la institución y brindar servicios con mayor rapidez a los usuarios internos y externos.



OBJETIVOS

Nuestro objetivo principal es ofrecer un curso especializado, que genere capacidades y destrezas en los participantes respecto de los temas tratados, con la finalidad de que les sean útiles en su quehacer diario, relacionado con la actividad pública o privada.

METODOLOGÍA

El participante interactuará con la plataforma de práctica - DEMO directamente, adicionalmente a ello contará con su aula virtual donde encontrará material de lectura, presentaciones, foros y exámenes.

ESTRUCTURA CURRICULAR

Módulo 01 : Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

SESIÓN 01:

MÓDULO DE PROCESO PRESUPUESTARIO – MPP

Pliego:

- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- Aprobación de Notas Modificatorias / Presupuesto Institucional Modificado (PIM).
- Programación de Compromiso Anual: Ajustes Internos, Modificaciones y Distribución.
- Consulta: PCA y sus Modificaciones, Seguimiento de la PCA por UE.
- Reportes: PIA-PIM, PCA, Ejecución y Evaluación, Avance Físico de Metas Presupuestales y
- Evaluación de la Ejecución Presupuestal de Ingreso y Gasto.

Unidad Ejecutora:

- Cadena Programática.
 - Metas Presupuestarias: Creación, Modificación.
 - Actualización de cadenas y clasificadores de ingreso y gasto.
 - Programación del Compromiso Anual.
 - Presupuesto Priorizado de la PCA.
 - Ajustes Internos de la PCA.
 - Registro de Notas Modificadorias: Entre Pliegos Presupuestarios, Créditos Suplementarios, Anulaciones y Créditos dentro de la UE, Entre UEs del mismo Pliego y Redacción de Marco.
 - Consulta.
 - PIA – PIM.
 - Marco Presupuestal vs PCA.
- CASOS: Modificaciones presupuestales en: (Bienes, Servicios y Equipamiento. En otros gastos corrientes).

SESIÓN 02:**MÓDULO ADMINISTRATIVO SIAF**

- Registrar un RUC-PROVEEDOR y un CCI.
- Registrar una cuenta bancaria en el SIAF.
- Solicitud y Aprobación de Certificación – Control de saldos por Especifica.
- Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Devengado, Girado y Pagado.
- Rendiciones y Reasignaciones / Con procesos de certificación y sin Certificación.

Casos:

- Adquisición de Bienes con proceso de selección del SEACE.
- Apertura y reembolso de Fondos para Caja Chica.

**LOS PROCESOS DE REGISTRO EN EL SIAF
ADMINISTRATIVO:**

- Introducción a los Procedimientos Administrativos.
- La Certificación de Créditos Presupuestarios, CCP.- Concepto, Área responsable de su Emisión y Documentación Sustentatoria.
- El Compromiso Anual.- Concepto y Documentación Sustentatoria.
- El Compromiso Mensual.- Concepto y casos de aplicación.
- Los Tipos de Operación, las modalidades de compra, los tipos de proceso de
- Los Ciclos y Fases en un expediente SIAF.
- El Devengado.- Concepto y Normatividad para su registro, documentación sustentatoria.
- Aplicación de Casos Prácticos.- Expedientes de Adquisición de Bienes y Servicios, Planillas de Remuneraciones, Apertura de Caja Chica, Viáticos.
- Procedimientos del Área de Tesorería.- Normatividad y Desarrollo de Casos Prácticos.
- Las Cuentas Bancarias Institucionales.- Apertura y Cierre de Cuentas por Tesoro Público, Apertura, Cierre y Mantenimiento de Cuentas Corrientes Institucionales.
- Registro de Nuevos Proveedores y verificación de datos.
- El Registro de los Responsables de Ejecución.- Normatividad y designación de cargos.
- El Ciclo Ingreso.- Fases Determinado y Recaudado.- Documentación Sustentatoria.
- La Fase Girado.- Normatividad, Tipos de Girado, Documentación Sustentatorio Principales reportes del Módulo Administrativo.

SESIÓN 03:**MÓDULO CONTABLE****Control de Pagos de Planillas:**

- Registro del DNI.
- Registro de Datos Laborales.
- Registro de Datos Personales.
- Registro de Datos Bancarios.

Módulo Contable:

Contabilización de Secuencias: Inicial, Ampliación, Anual, Rebaja y Devolución.

- Ingresos: Tratamiento Contable del Determinado Recaudador.

• Operaciones con RUC (Clientes/Contribuyentes).

- Gastos: Tratamiento Contable del Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Devengado, Girado y Rendición.

SESIÓN 04:**MÓDULO SOPORTE SIAF**

Principales Consultas y Reportes:

- Manejo del módulo administrativo.
- Mantenimiento correctivo al SIAF (general índice, validar base de datos).
- Procedimiento ante un caso de datos malogradas.
- Recomendaciones Finales.

Módulo 02 :**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF****SESIÓN 01:****Módulo SIGA y su importancia en la Gestión Pública**

- ¿Qué es el SIGA?
- ¿Por qué es importante implementar el SIGAMEF?
- Requisitos para solicitar la Instalación del SIGAMEF.

Antecedentes.

- El SIGA y su relación con Planeamiento Estratégico.
- Submódulos del SIGA y su interrelación con el SIAF y SEACE.
- Aplicaciones del SIGA según nuevo Reglamento de Contrataciones del Estado.
- Aplicaciones del SIGAWEB.

La importancia del uso y mantenimiento del Catálogo SIGAMEF**Caso Práctico:**

- Conocer cómo identificar y seleccionar el código correcto que necesitamos para generar la solicitud de compra/servicio.
- Conocer el procedimiento para solicitar la creación de nuevos ítems al área de Catalogación del MEF.
- Como incorporar los ítems nuevos al catálogo SIGAMEF enviados por el área de catalogación del MEF.
- La importancia del enlace de los Clasificadores de Gasto y Cuenta Contable por ítem en el Catálogo Institucional.

La importancia del Registro de las Tablas Maestras

Caso Práctico:

Pautas para el correcto registro de las tablas maestras:

1. Sedes.
2. Personal.
3. Centro de Costos.
4. Proveedores.
5. Tareas Comunes y su enlace a los Centros de Costos.
6. La importancia de los tipos de uso y su aplicación en la práctica.

SESIÓN 02:

LA IMPORTANCIA DEL REGISTRO DE PEDIDOS DE COMPRA Y SERVICIO

Caso Práctico:

- Cómo registrar y/o actualizar datos del Pedido de Compra/Servicio, de acuerdo a las
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
- Opción de Seguimiento de Pedidos
- Cómo registrar el Pedido de Compra/Servicio, usando la opción de Disponibilidad Presupuestal.

LA IMPORTANCIA DEL REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE OBTENCIÓN, ESTUDIO DE MERCADO, LA CERTIFICACIÓN SIGA Y SU INTERFASE AL SIAF

Caso Práctica:

- Generación del Plan Anual de Obtención (Pao).
- Registro de las etapas de Estudio de Mercado y el cálculo del Valor referencial.
- Generar la Certificación SIGA y su interfase al SIAF.

SESIÓN 03:

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO, SU INTERFASE AL SIAF

Caso práctico:

- Generación de la Orden de Compra y Servicio.
- Registro de la Interfase del Compromiso anual y mensual.
- Registro de la Conformidad de la Orden de Servicio.

PROCESOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN EN LOS ALMACENES

Caso práctico:

- Creación de nuevos Almacenes
- Registro de Inventario Inicial
- Generación de Kardex de los Almacenes
- Registro de Ingresos post Compra
- Registro de Nota de Entrada al Almacén – NEA
- Generación de Pedido Comprobante de Salida - PECOSAS
- Reportes de Existencias en Almacén
- Reportes Contables de Almacén

HORAS LECTIVAS

120 Horas Lectivas

LUGAR DE CLASES**Virtual en VIVO**

Plataforma IAGP

(Los enlaces serán remitido con un día de anticipación)

**EXPOSITOR****Pablo Vílchez****Ivan Florez*****Pasos para registrarse*****1. Registro:**<https://forms.gle/sRWQVpnRvyTkNEQo7>**2. Costo:**

Tarifas	Individual
Total	S/.300.00

PREVENTA
S/.250.00

*Corporativo de tres personas a más.

**570-99411181-0-87****+ Comisión de depósito en agente
monto: + S/. 7.50****Banco de la Nación****00-741-279193****+ Comisión de depósito en agente
monto: + S/. 6.50****3. Enviar voucher a:** informes@iagp.edu.pe y al Whatsapp 939393006.