



CURSO:

Sistemas Gubernamentales: SIAF-RP, SIGA-MEF Y SEACE

EXPOSITORES

CPC Carlos Laza Valdivia
Abog. Cindy Sotomayor
Ing. Ronald Vasquez

DETALLES DEL CURSO



78 horas académicas
17 Sesiones



INICIO:
Sábado 27 de Mayo



HORARIO:
Jueves: 7:00 p.m. a 10:00 p.m.
Sábados: 9:00 a.m. a 12:00 p.m.



PRECIO:
Habilitados: S/ 180.00
Público en general: S/ 250.00

MODO DE PAGO:

BCP: 191-71369785-0-89

Cuenta Interbancaria BCP: 00219117136978508956

Enviar boucher con sus datos (nombre, matrícula - si es
habilitado, constancia de matrícula - si es
estudiante, nombre del curso, DNI o RUC, si desea boleta o
factura) al correo
capacitaciones.dap@ccplima.org.pe

MODULO I - CURSO ESPECIALIZADO: SIAF – RP

OBJETIVO DEL CURSO:

- Potenciar el manejo del SIAF para el uso eficiente de los recursos públicos
- brindar herramientas conceptuales y técnicas necesarias a los profesionales que trabajen o deseen trabajar en las instituciones del Sector Público y de esta manera puedan dominar el uso de esta importante herramienta.

SESION 1:

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO POR RESULTADOS

- Modernización de la Gestión del Estado y Presupuesto Público.
- Articulación del presupuesto con enfoque por resultados a los planes estratégicos.
- Los Planes Estratégicos Institucionales (PEI) y los Planes Operativos Institucionales (POI).

MARCO JURIDICO, PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DE ENTIDADES PÚBLICAS

- Análisis de la importancia de la Administración Financiera en las instituciones públicas y el Estado, cambios según el DL Nro. 1436. Nueva plataforma Web

SESION 2:

SIAF - PRESUPUESTAL

Generalidades y procedimientos

- Las Cadenas Programáticas – Estructura, Análisis de cadenas según Producto, Actividad Proyecto, Obra o Acción de Inversión.
- Procedimientos para la Creación de Nuevas Cadenas Programáticas – Requerimientos Institucionales
- Aplicación de Metas Presupuestales, Creación de Nuevas Metas y Modificaciones.
- Actualización de Cadenas de Clasificadores de Gasto e Ingreso.
- Modificaciones del Marco Presupuestal – Registro de Notas de Modificación Presupuestaria.

SESION 3:

SIAF - ADMINISTRATIVO

Generalidades, procedimientos y Desarrollo de Casos Prácticos

- Introducción a los Procedimientos Administrativos
- La Certificación Presupuestal
- Partidas de Gastos priorizadas por Cadena Programática y la Certificación Presupuestal
- Procedimiento de Registro de Solicitudes de Certificación de Créditos Presupuestarios según tipo de Gastos Anualizados (Planillas Nombrados, Planilla de Pensiones, Obras, Bienes y Servicios, Servicios Públicos, Apertura Caja Chica), por genérica y específica de gasto.
- Modificación de las Certificaciones Presupuestarias (Ampliaciones, Rebajas) .

El Compromiso Anual

- Registro de los Compromisos Anuales por Cadena Programática
Identificación por Certificado
- Presupuestal
- Aplicación de los diferentes Tipos de Operación y específicas de Gasto
- Registro del Compromiso Anual
- Fase de ejecución

CURSO - SISTEMAS GUBERNAMENTALES – MAYO 2023

- Rebajas, ampliaciones, modificaciones

Registro del Compromiso Mensual

- Áreas responsables de su registro, registro de adquisición sin proceso, registro de adquisición con procesos de selección, anulación del compromiso mensual.

Registro del Devengado

- Concepto, documentos fuente, documentación sustentadora, área responsable de su registro, procedimiento de registro. Control Previo, análisis de Ejecución Presupuestal
- Aplicación de Casos Prácticos
 - Expedientes de Adquisición de Bienes y Servicios, Planillas de Remuneraciones. Encargos, Caja Chica, Viáticos, Transferencia Financieras etc, Notas de Cargo con y sin afectación presupuestal.

SESION 4:

SIAF - TESORERÍA

Generalidades y procedimientos

- La Directiva de Tesorería
 - Definiciones, Normatividad, disposiciones complementarias
- Definición de Rubros y Tipo de Recurso
- Apertura y Mantenimiento de Cuentas Corrientes Institucionales
- Registro de Código de Cuenta Interbancaria: CCI Fase Girado
- Documentación Sustentatoria. Aplicación de diferentes documentos utilizados para el girado según tipo de operación en el gasto. (Cheques, Cartas Órdenes, CCI, otros)
- Bienes y Servicios (Cobranzas Coactivas, Detracciones)
- Devoluciones a Tesoro Público – Emisión de documento T6 Operaciones de Ingreso
- Procedimiento de Registro de diferente tipo de Operaciones de Ingresos

Presupuestales y no presupuestales

- Fases de Ejecución – Determinado y Recaudado
- Secuencias de Anulación, Rebajas, Ampliaciones de Determinados y

CURSO - SISTEMAS GUBERNAMENTALES – MAYO 2023

Recaudado

- Devoluciones de Ingresos
- Impacto de los Ingresos en los Estados Presupuestarios y Financieros
- Casos Prácticos de Ingresos
- Las Rendiciones de Cuenta – Registro de Rendiciones de Cuentas de Otras Operaciones (A, AV, E, C) Calendario de Pagos
- Los nuevos procedimientos en la Programación de Calendario de Pagos Trimestrales Proyectados y Mensuales

SESION 5:

SIAF – CONTABLE

Generalidades, Procedimientos y Desarrollo de Casos Prácticos

- Revisión Marco Normativo
- Plan Contable Gubernamental
- Tabla de Operaciones: Contenido y funcionalidad
- Notas Complementarias
- Contabilización Compromiso Anual
- Contabilización Registros Administrativos (Ingresos y Gastos por fases y aplicación de la Tabla de Operaciones)
- Contabilización Documentos Entregados

CURSO - SISTEMAS GUBERNAMENTALES – MAYO 2023

- Procesos (Gestión de Procesos y Envío), Validar Contabilización, Mayorizar Cuentas y Validar
- Saldos, Pre Cierre y Cancelar Pre Cierre

SESION 6:

SIAF – CONTABLE (WEB)

Generalidades, Procedimientos y Desarrollo de Casos Prácticos

- Verificación de presupuesto, ejecución y saldo presupuestal
- Verificación y validación de reportajes en aplicativos WEB
- Estados Presupuestarios y Financieros
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1)
- Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de Gasto
- Presupuesto Institucional de Ingresos (PP-1)
- Presupuesto Institucional de Gastos (PP-2)
- Estados Financieros

SESIÓN 7

SESION PRACTICA.

Sesión Práctica : Repaso práctico de ejercicios de Ingreso y Gasto y casuística planteado por los alumnos.

CURSO TALLER EN SISTEMAS INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA

MODULO II



MODULO	CONFIGURACION
INTRODUCCION	
<p>Este Módulo comprende las funcionalidades de configuración de Logística, registro de Marcas, Sedes, Feriados, Tareas, Centros de Costo, Metas, Personal, Proveedores, Tipo de Cambio, Ubicación Física y Colores, así como los procesos de Copia de Parámetros por año, Configuración de la Programación, Carga General de Datos del SIAF y Carga de Datos del Siga.</p> <p>Las funcionalidades de este Módulo están a cargo del Administrador del Sistema o de un Usuario responsable de realizar la carga de esta información.</p>	
OBJETIVO	
<p>Guiar al Administrador del Sistema SIGA – MEF de las Unidades Ejecutoras, en el uso y operatividad del Módulo de Configuración, logrando la administración de los procesos de configuración de los maestros que se utilizaran en los diferentes Módulos del SIGA tanto en Cliente / Servidor como en Web.</p>	

CURSO TALLER EN SISTEMAS INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA

SESIÓN 1: EL CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS COMO UNA HERRAMIENTA DE INTEGRACION.

Objetivo

Luego de la sesión el participante conocerá la importancia de la implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA en las Entidades del Estado, así mismo su relación con la normativa actual vigente. Así mismo el participante conocerá las configuraciones previas a la utilización del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, así mismo la importancia del Catálogo de Bienes y Servicios dentro de la Entidad, como herramienta necesaria para la realización de todos los pedidos emitidos por los Centros de Costo.

Metodología

Se utilizará una metodología activa y participativa, realizando introducciones eficaces, explicación de a parte teórica a través de diapositivas adecuadas a los temas, acompañados de explicaciones, ilustraciones, exposición y desarrollo de casos prácticos, con participación activa de los participantes y desarrollo de casos prácticos.

Expositor

Profesional especializado en la Implantación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA

MODULO DE CONFIGURACION

TEMARIO – SUBMOBULO MAESTROS

- **Catálogo de Bienes y Servicios**
 - Importancia – Activación de ítems de bienes y servicios del catálogo SIGA y catálogo institucional.
 - Activación y desactivación de Clasificadores de gasto, Cuentas contables y reportes.
 - Solicitud de creación de ítem de Bien o Servicio, así como su inclusión del mismo en el Catálogo Institucional.

- **Datos Generales**
 - Catálogo Medio de presentación.

CURSO TALLER EN SISTEMAS INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA

- Registro de Marcas.
- Registro de Tareas.

- **Centro de Costo**
 - Definición de Centro de Costo.
 - Pautas para la Creación de un Centro de Costo.
 - Asignación de Metas Presupuestales.
 - Asignación de Responsables de Centro de Costo.
 - Tareas: definición, la importancia de su registro en el SIGA y tipos.
 - Creación y Asignación de Tareas.
 - Generación de Plantillas de Gastos Generales.

- **Personal**
 - Registro de Personal que labora en la Entidad.
 - Asignación a un Centro de Costo.
 - Autorización para la entrega de Pedidos.
 - Dar de baja.

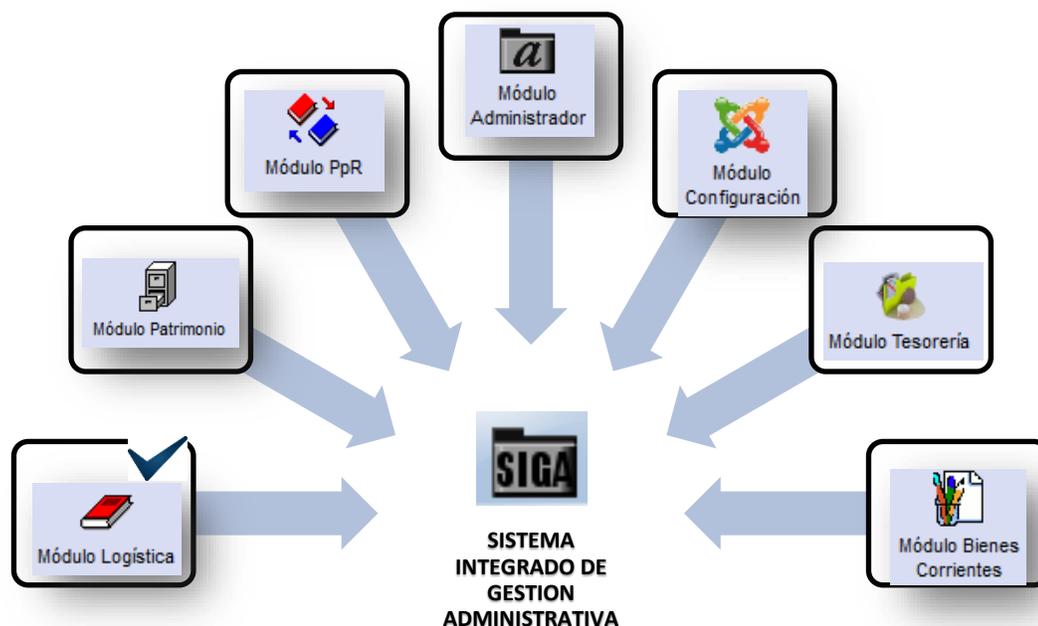
- **Proveedores**
 - Utilizando el portal de búsqueda de RUC de la SUNAT (Ficha RUC)
 - Registro de la Información del Proveedor.

TEMARIO – SUBMOBULO PROCESOS

- Copia Parámetros por Año
- Configurar Programación
- Carga General de Tablas del SIAF
- Carga de Datos del SIGA

- **Caso Práctico a Desarrollar.**
 - Se registrará un Centro de Costo, así mismo se le relacionará sus metas, Tareas, Personal, etc.

CURSO TALLER EN SISTEMAS INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA



MODULO	LOGISTICA
INTRODUCCION	
<p>Este Módulo es una herramienta de ordenamiento para la Gestión de Logística, el mismo que permite administrar, registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir información sobre adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, Viáticos y Patrimonio, realizados por la Unidad Ejecutora en el marco del cumplimiento de sus metas institucionales.</p> <p>El Módulo de Logística (SIGA-ML) contempla los Procesos Técnicos del Abastecimiento que son: La Programación, Adquisición, Almacenamiento y Distribución por lo que la Unidad Ejecutora puede elaborar sus Cuadros de Necesidades, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, sus Requerimientos de Bienes y Servicios, realizar sus Procesos de Selección, llevar el Control de las Existencias, entre otros continuando la integración y no de duplicidad de esfuerzo.</p>	
OBJETIVO	
<p>Lograr establecer un control mediante la combinación adecuada de medios materiales, económicos y potencial humano las necesidades de las UE, en calidad, cantidad y oportunidad manteniendo las condiciones de operatividad.</p>	

CURSO TALLER EN SISTEMAS INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA

SESIÓN 2: EL REQUERIMIENTO COMO PUNTO DE PARTIDA DE TODO PROCESO LOGISTICO Y LA GESTION PRESUPUESTARIA COMO INSTRUMENTO DE GESTION QUE PERMITE LOGRAR LOS OBJETIVOS Y METAS.

Objetivo

Que el participante registre los requerimientos o Pedidos por parte de los Centros de costo como punto de partida de todo el proceso logístico, así mismo los procesos de autorización y consolidación de los mismos, obtener el valor referencial, lo cual es el paso previo a la solicitud de la certificación de crédito presupuestal, de igual manera el participante tendrá conocimiento de la actual modalidad de la ejecución presupuestaria.

Metodología

Se utilizará una metodología activa y participativa, realizando introducciones eficaces, explicación de a parte teórica a través de diapositivas adecuadas a los temas, acompañados de explicaciones, ilustraciones, exposición y desarrollo de casos prácticos, con participación activa de los participantes y desarrollo de casos prácticos.

Expositor

Profesional especializado en la Implantación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA

MODULO LOGISTICA - ML

TEMARIO

- **Pedidos de Bienes y Servicios**
 - Conceptos y consideraciones generales
 - Ingreso, Modificación.
 - Eliminación de Registros.
 - Diversos estados de los Pedidos.
 - Asignar detalles complementarios a los pedidos de bienes y servicios (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia).

- **Autorización de Pedidos**
 - Autorización de pedidos para compra.

CURSO TALLER EN SISTEMAS INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA

- Autorización de pedidos para atención por almacén.
 - Pautas para la generación del Consolidado del Cuadro Multianual de Necesidades (CCMN): Nuevo CCMN o Agregar a un CCMN existente (consolidación de Pedidos Autorizados).
- **Consolidado del Cuadro Multianual de Necesidades Actualizado**
- Colocar Detalle del PAO.
 - Estudio de Mercado o Ajuste por PAO.
- **Autorización Presupuestal**
- Marco Normativo (PCA, Certificación de Crédito Presupuestario).
 - Certificación de Crédito Presupuestario SIGA.
 - Interface de Solicitud Certificación de Crédito Presupuestario con el SIAF (Automático).
 - Asignación de ruta del PAO: (Cuadro de Adquisición, Contrato o Proceso de Selección).
- **Caso Práctico a Desarrollar.**
- Se registrará un requerimiento de bienes, así mismo se autorizará y generará su respectiva Certificación de Crédito Presupuestal, realizaremos la Interfase de Certificación entre el SIGA y el SIAF.

SESIÓN 3: DOCUMENTOS PARA EL REGISTRO DEL COMPROMISO MENSUAL: ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIO

Objetivo

Que el participante realice el inicio de la Ejecución Presupuestal como proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos, en concordancia con la PCA .

Metodología

Se utilizará una metodología activa y participativa, realizando introducciones eficaces, explicación

CURSO TALLER EN SISTEMAS INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA

de a parte teórica a través de diapositivas adecuadas a los temas, acompañados de explicaciones, ilustraciones, exposición y desarrollo de casos prácticos, con participación activa de los participantes y desarrollo de casos prácticos.

Expositor

Profesional especializado en la Implantación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA

MODULO LOGISTICA - ML

TEMARIO

- **Cuadro de Adquisición, Orden de Compra, Orden de Servicio**
 - Marco Normativo (Ejecución del Gasto Público, Compromiso, Etapas de la Ejecución del Gasto.)
 - Ingreso.
 - Modificación.
 - Interface de Compromiso Anual con el SIAF (Manual o Automático).
- **Gestión Presupuestal**
 - Interface Compromiso Mensual SIGA ML – SIAF SP.
 - Marco Presupuestal.
 - Afectación Presupuestal.
 - Seguimiento Certificación
 - PCA.
 - Certificaciones.
- **Caso Práctico a Desarrollar.**
 - Se generará una orden de compra, teniendo en cuenta las pautas para un mejor entendimiento, realizaremos la Interfase de Compromiso Anual y Compromiso Mensual entre el SIGA y el SIAF.

SESIÓN 4: ALMACENAMIENTO, COMO PROCESO DE CONSERVACION Y CUSTODIA DE BIENES.

Objetivo

Que el participante conozca los procesos y fases comprendidos dentro del almacén como son: el

CURSO TALLER EN SISTEMAS INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA

almacenamiento y la distribución, área considerada como una de las más importantes dentro de toda Entidad, dado que ahí se podrá apreciar si el proceso de adquisición llevo todas los principios establecidos por la actual normatividad, del mismo modo se expondrá la normativa existente en lo que concierte a almacenes.

Metodología

Se utilizará una metodología activa y participativa, realizando introducciones eficaces, explicación de a parte teórica a través de diapositivas adecuadas a los temas, acompañados de explicaciones, ilustraciones, exposición y desarrollo de casos prácticos, con participación activa de los participantes y desarrollo de casos prácticos.

Expositor

Profesional especializado en la Implantación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA

MODULO LOGISTICA - ML

TEMARIO

- **Almacenes**
 - Introducción: Marco Normativo, consideraciones.
- **Entrada a Almacén**
 - Introducción.
 - Recepción
 - Ingreso / Internamiento de Existencias.
 - Modificación y Eliminación de registros.
 - Extornos de Ingresos.
- **Atención de Pedidos**
 - Introducción.
 - Registro de Pedidos para ser atendidos por Almacén.
 - Autorización.
 - Atención de Pedidos.
 - Generación de PECOSA.
 - Extorno.

CURSO TALLER EN SISTEMAS INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA

- **Consulta de PECOSAS**
 - Relación de PECOSAS.
 - Relación de PECOSAS por persona.
 - Relación detallada de PECOSAS.

- **Kárdex de Almacén**
 - Introducción.
 - Movimientos.
 - Actualización de Saldos.
 - Revisión de Reportes.

- **Transferencias de Almacén**
 - Diferencias entre Interno y Contable.
 - Registro de Transferencia.
 - Exorno de Transferencia.

- **Procesos de Cierre de Almacén**
 - Proceso de Cierre Mensual.
 - Proceso de Cierre Anual.
 - Exorno.

- **Caso Práctico a Desarrollar.**
 - Registraremos Entradas por Compra, Registro de Requerimientos para ser atendidos por Almacén, Generación de PECOSAS, Kárdex del Almacén, Generaremos Reportes Contables de Almacén.

CURSO TALLER EN SISTEMAS INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA

SESIÓN 5: SECUENCIA DE FASE – DEVENGADO

Objetivo

Que el participante realice las diferentes secuencia de fase a las cuales son afectadas a las Órdenes de Compra o de Servicio, ante cualquier situación presentada: reducción de precios, conclusiones con el proveedor, etc. del mismo modo el registro de devengado de los compromisos como constancia de que el bien o servicio se ha realizado, así mismo se realizará las respectivas interfaces ante la situación presentada a todas las fases comprendidas dentro de la Preparatoria para la Ejecución y Ejecución del Gasto.

Metodología

Se utilizará una metodología activa y participativa, realizando introducciones eficaces, explicación de a parte teórica a través de diapositivas adecuadas a los temas, acompañados de explicaciones, ilustraciones, exposición y desarrollo de casos prácticos, con participación activa de los participantes y desarrollo de casos prácticos.

Expositor

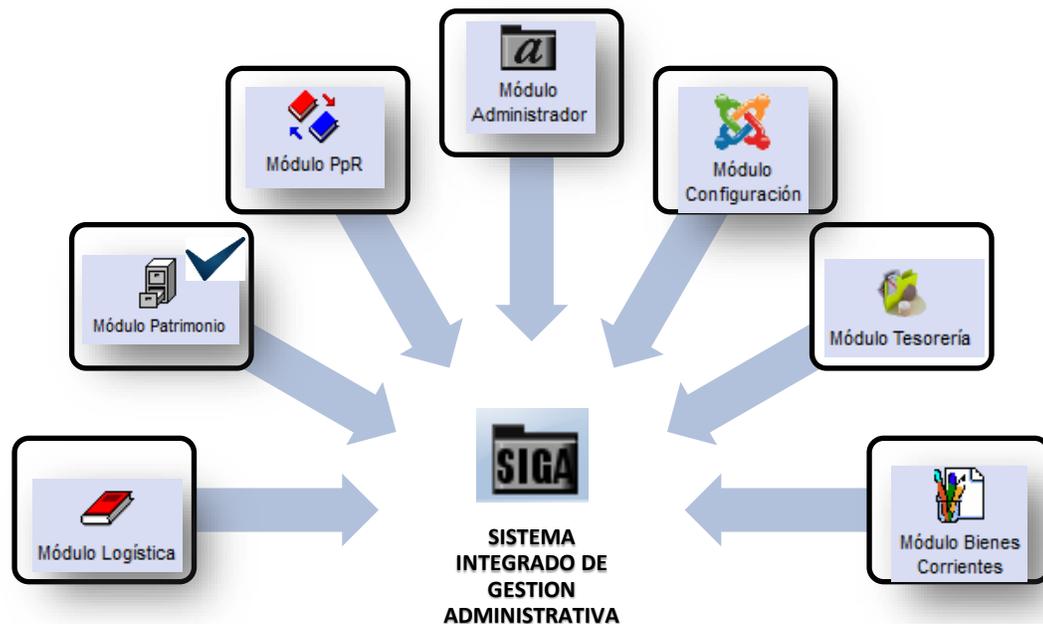
Profesional especializado en la Implantación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA

TEMARIO

- **Fases de Órdenes de Compra o Servicio**
 - Anulación.
 - Rebaja.
 - Interface Anulación o Rebaja SIGA ML – SIAF SP.

- **Devengado**
 - Introducción.
 - Insertar Devengado.
 - Lista de Ítems por Registro de Devengado.
 - Lista de Cadenas Presupuestales por Ítem.
 - Interface Devengado SIGA ML – SIAF SP.

CURSO TALLER EN SISTEMAS INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA



MODULO	PATRIMONIO
INTRODUCCION	
<p>es una herramienta para la gestión del Control Patrimonial, la misma que permite registrar, controlar, revisar y emitir información sobre la administración de los Bienes de Propiedad Estatal, de acuerdo a las disposiciones y normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), con la finalidad de lograr una adecuada y eficiente administración de la propiedad Estatal.</p> <p>El SIGA-MP se encuentra integrado al Módulo Logística del SIGA, permitiendo que la información se mantenga actualizada, basándose en los registros de entradas y salidas de Almacén, bajo el concepto de integridad y de no duplicidad de esfuerzos.</p>	
OBJETIVO	
<p>Guiar a los usuarios responsables del registro, administración, control, cautela y supervisión de los bienes patrimoniales de las Unidades Ejecutoras, en el uso y operatividad del SIGA - Módulo Patrimonio (MP), logrando que la Administración de los Bienes Patrimoniales sea eficaz, eficiente y transparente, en cada una de las etapas del proceso.</p>	

CURSO TALLER EN SISTEMAS INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA

SESIÓN 6: SIGA MÓDULO PATRIMONIAL

Objetivo

Que el participante conozca todos procedimientos comprendidos dentro de la normatividad vigente relacionada al control patrimonial que debe estar presente en todas las Ejecutoras con el fin de llevar y salvaguardar el patrimonio de las mismas.

Metodología

Se utilizará una metodología activa y participativa, realizando introducciones eficaces, explicación de a parte teórica a través de diapositivas adecuadas a los temas, acompañados de explicaciones, ilustraciones, exposición y desarrollo de casos prácticos, con participación activa de los participantes y desarrollo de casos prácticos.

Expositor

Profesional especializado en la Implantación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA

TEMARIO

GESTIÓN PATRIMONIAL - SIGA

- Aplicación Directiva N° 005-2016-EF/51.01, Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales.
- Importancia y Beneficios de su uso en las UE

IMPLEMENTACIÓN

PARÁMETROS

Configuración

CATALOGO DE FAMILIA

Consulta de Familia.

Emisión de Reportes.

CURSO TALLER EN SISTEMAS INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA

CATALOGO DE ITEMS, ML vs MP

Consulta de Ítems.

Emisión de Reportes.

UBICACIÓN FÍSICA

Registro de Ubicación Física.

Actualización y Eliminación de Ubicación Física

Emisión de Reportes

CAUSALES DE BAJA

Consulta de causales de baja.

Emisión de Reportes.

TIPOS DE PATRIMONIO

Consulta de causales de baja.

Emisión de Reportes.

COLORES

Registro de colores.

Actualización y Eliminación de Colores

Emisión de Reportes

SEDES, ALMACENES, CENTRO DE COSTO, PERSONAL ML vs MP

Ingreso de Registros.

Actualización y Eliminación de Registros

Emisión de Reportes

REGISTRO DE INVENTARIO Y MOVIMIENTO

INVENTARIO INICIAL

Registro de Inventario Inicial Institucional.

Registro de Inventario Inicial No Institucional.

Actualización del Inventario Inicial

Emisión de Reportes

CURSO TALLER EN SISTEMAS INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA

INVENTARIO FÍSICO

Registro de Inventario Físico.

Actualización y Eliminación de Inventario Físico.

Emisión de Reportes.

SOBRANTES

Registro de sobrantes provenientes del inventario físico.

Actualización y Eliminación de sobrantes.

Emisión de Reportes.

FALTANTES

Registro de faltantes provenientes del inventario físico.

Actualización y Eliminación de faltantes.

Emisión de Reportes.

CURSO - SISTEMAS GUBERNAMENTALES – MAYO 2023

MÓDULO III: SEACE	
SESIONES	TEMARIO
SESIÓN 1	<ul style="list-style-type: none">• Introducción a las Contrataciones Públicas• Introducción al SEACE y su importancia en las contrataciones públicas.• Ventajas del SEACE• Módulos del SEACE• Certificación SEACE• Aspectos Generales del SEACE.• Tipos de Usuarios.
SESIÓN 2	<ul style="list-style-type: none">• Herramientas, reportes y consultas.• Listado de Bienes y Servicios Comunes• Interacción del SEACE con otros Sistemas de Administración Interna.• Módulo del Plan Anual de Contrataciones:• Aprobación y modificación del plan.• Ejecución y seguimiento del plan.• Pantalla del módulo del Plan Anual de Contrataciones - Vista pública.• Pantalla del módulo del Plan Anual de Contrataciones - Excel.
SESIÓN 3	<ul style="list-style-type: none">• Herramientas, reportes y consultas.• Listado de Bienes y Servicios Comunes• Interacción del SEACE con otros Sistemas de Administración Interna.• Módulo del Plan Anual de Contrataciones:• Aprobación y modificación del plan.• Ejecución y seguimiento del plan.• Pantalla del módulo del Plan Anual de Contrataciones - Vista pública.• Pantalla del módulo del Plan Anual de Contrataciones - Excel.
SESIÓN 4	<ul style="list-style-type: none">• Detalle de la ficha de contrato.• Vista pública de los contratos.• Adelantos• Reducciones• Garantías• Controversias en las contrataciones públicas.• Repaso final del curso