



CURSO ESPECIALIZADO
SIGA MEF
SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

VICERECTORADO ACADÉMICO

CENTRO DE INFORMÁTICA
Y FORMACIÓN CONTINUA

*“Una gestión pública eficiente inicia con procesos ordenados, información confiable
y recursos bien administrados.”*

¿Quienes Somos?

En el Centro de Informática y Formación Continua de la Universidad Nacional de Juliaca estamos dedicados a la formación, capacitación y actualización permanente de competencias tecnológicas y profesionales, orientadas a responder a los desafíos de la era digital y a las demandas actuales del mercado laboral.

Estamos comprometidos con la excelencia académica, la innovación educativa y el aprendizaje continuo, promoviendo el desarrollo de conocimientos y habilidades en informática, tecnologías de la información, ofimática profesional, inteligencia artificial, desarrollo de software, seguridad informática y otras áreas estratégicas para el crecimiento profesional.

Nuestra misión es brindar programas de formación de alta calidad, dirigidos a estudiantes, egresados, profesionales, servidores públicos y empresas, mediante una oferta académica flexible que incluye cursos especializados, diplomados, talleres prácticos y programas de capacitación continua, con un enfoque orientado a resultados y a la empleabilidad.

En el Centro de Informática y Formación Continua de la UNA, nos respaldamos en docentes altamente calificados, metodologías modernas y un enfoque práctico y aplicado, que permite a nuestros participantes transferir los conocimientos adquiridos al entorno académico, laboral y empresarial de manera efectiva.

Creemos firmemente en la educación como motor de transformación y desarrollo, por ello trabajamos constantemente en la actualización de nuestros contenidos, alineándonos a las nuevas tendencias tecnológicas y a las necesidades del entorno, contribuyendo así al fortalecimiento académico, profesional y social de nuestra comunidad universitaria y regional.

¡Te invitamos a formar parte de nuestra comunidad y a prepararte para los retos del presente y del futuro digital!





DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El Curso Especializado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF está orientado al desarrollo de competencias normativas, técnicas y operativas para el manejo de procesos administrativos en entidades públicas.

A través de un enfoque teórico-práctico, los participantes aprenderán a utilizar el SIGA MEF en procedimientos vinculados a logística, presupuesto, almacén, tesorería, viáticos, centros de costos y programación multianual de necesidades.

El programa fortalece capacidades para registrar, organizar, controlar y dar seguimiento a pedidos, certificaciones, órdenes de compra y servicio, PECOSA, rendiciones e interfase SIGA-SIAF, contribuyendo a una gestión pública eficiente, ordenada y transparente.



¿Quiénes pueden Participar?

El programa está dirigido a:

- Estudiantes universitarios y de institutos superiores.
- Egresados, bachilleres y profesionales interesados en gestión pública.
- Servidores públicos de logística, abastecimiento, administración, presupuesto, tesorería, almacén y planeamiento.
- Personal administrativo, asistentes de oficina y postulantes a entidades públicas.
- Público en general interesado en fortalecer sus competencias en sistemas administrativos del Estado.

Requisitos:

- Manejo básico de herramientas informáticas e internet.
- Conocimientos básicos de ofimática y gestión documental digital.
- Interés en aprender herramientas informáticas aplicadas a la gestión pública.



OBJETIVOS DEL PROGRAMA

- Fortalecer competencias técnicas y operativas en el uso del SIGA MEF.
- Comprender la importancia del SIGA MEF en la gestión administrativa del Estado.
- Aplicar procedimientos de logística, presupuesto, almacén, tesorería y viáticos.
- Elaborar y gestionar el Cuadro Multianual de Necesidades.
- Registrar pedidos, certificaciones, órdenes de compra y órdenes de servicio.
- Desarrollar casos prácticos vinculados a la gestión pública y la interfase SIGA-SIAF.



CERTIFICACIÓN



CERTIFICADO:

- La certificación será emitida por la Universidad Nacional de Juliaca a través del Centro de Informática y Formación Continua para los participantes que aprueben satisfactoriamente el curso.

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN:

- Los participantes que cumplan con la asistencia y actividades programadas recibirán constancia de participación correspondiente.



i Información General



**Modalidad
Virtual**



**Duración
2 meses**



**Videos, Guías y
Otros**



**16 sesiones en
Vivo**



**Certificado al
finalizar**



**120 horas
Académicas**



Clases Grabadas



Aula Virtual



Inversión

Inscripción

Matricula
S/. 30.00

Costo Mensual

Público General
S/. 120.00
Estudiantes UNAJ
S/. 70.00

Convenios Institucionales
S/. 60.00

Docentes Administrativos Egresados
S/. 80.00

Pagos Corporativos con Descuento

Corporativo 03 Grupo de tres personas, Matriculadas desde el inicio.
S/. 70.00

Corporativo 05 Grupo de cinco personas, Matriculadas desde el inicio.
S/. 60.00

Corporativo 08 Grupo de ocho personas, Matriculadas desde el inicio.
S/. 50.00



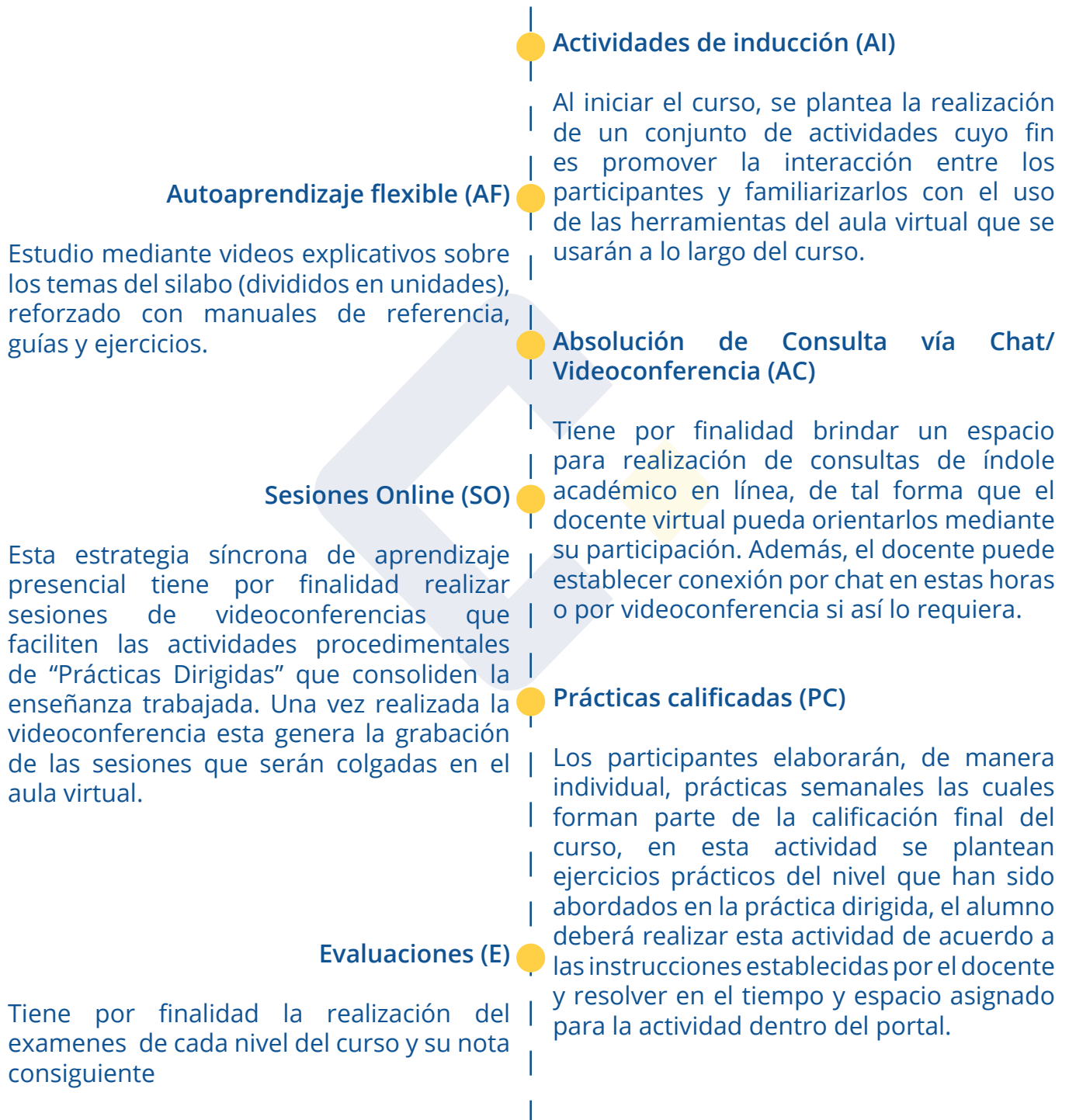
Modalidades de Pago

- Caja UNAJ - Av. Nueva Zelandia 631.
- Agentes o Banco de la Nación: Cta. Cte N°: 00721058190
- De otros Bancos: Cta. CCI N°: 01872100072105819011

A nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Nuestra Metodología

La metodología a seguir en el presente programa virtual incorpora características e-learning y el empleo de actividades activas y participativas.





Contenido del Programa

TEMA I: MARCO NORMATIVO, SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO Y ESTRUCTURA DEL SIGA MEF

Sesión 1: Marco normativo del SIGA MEF y Sistema Nacional de Abastecimiento

- Sistema Nacional de Abastecimiento y su importancia en la gestión pública.
- Marco normativo básico vinculado al abastecimiento público.
- Importancia del SIGA MEF como herramienta de gestión administrativa del Estado.
- Relación del SIGA MEF con los sistemas de planeamiento, presupuesto, tesorería, contabilidad y control gubernamental.
- Finalidad del SIGA MEF en la programación, registro, control y seguimiento de bienes, servicios y recursos públicos.
- Importancia de la trazabilidad, transparencia y eficiencia en la gestión administrativa.

Actividad práctica

Análisis guiado de un caso institucional para identificar la relación entre el Sistema Nacional de Abastecimiento, el SIGA MEF y los procesos administrativos de una entidad pública.

Sesión 2: Estructura general del SIGA MEF y módulos principales

- Estructura general del SIGA MEF.
- Módulos principales del SIGA MEF.
- Módulo Administrador.
- Módulo de Configuración.
- Módulo Logística.
- Módulo Almacén.
- Módulo Tesorería y viáticos.
- Módulo Utilitarios.
- Interoperabilidad del SIGA MEF con el SIAF.
- Flujo general de información en el SIGA MEF.

Actividad práctica

Reconocimiento de la estructura del SIGA MEF mediante un esquema de módulos, submódulos y procesos administrativos vinculados.

TEMA II: CONFIGURACIÓN INICIAL DEL SIGA MEF Y CENTROS DE COSTOS

Sesión 3: Módulo Administrador y gestión de usuarios

- Módulo Administrador del SIGA MEF.
- Creación de usuarios.
- Asignación de perfiles y accesos.
- Cambio y administración de contraseñas.
- Administración de permisos por módulo y submódulo.
- Buenas prácticas en la gestión de usuarios.

- Control de accesos y responsabilidad del usuario operador.
- Errores frecuentes en la configuración de usuarios

Actividad práctica

Simulación de creación de usuarios, asignación de accesos y administración de permisos según funciones administrativas de una entidad pública.

Sesión 4: Módulo de Configuración, centros de costos y catálogos

- Módulo de Configuración del SIGA MEF.
- Configuración de centros de costos.
- Estructura orgánica institucional.
- Registro y organización de sedes.
- Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
- Registro de personal.
- Registro de proveedores.
- Datos generales: marcas, tareas y parámetros básicos.
- Importancia de la configuración inicial para evitar errores posteriores.

Actividad práctica

Configuración simulada de centros de costos, personal, proveedores y catálogo de bienes y servicios para una entidad pública

TEMA III: PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS

Sesión 5: Programación multianual de bienes, servicios y obras

- Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- Finalidad del Cuadro Multianual de Necesidades.
- Articulación entre necesidades institucionales, POI y presupuesto.
- Identificación de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- Participación de las áreas usuarias.
- Relación entre centro de costos, meta institucional y necesidad programada.
- Criterios para una adecuada programación de necesidades.
- Errores frecuentes en la programación multianual.

Actividad práctica

Identificación de necesidades institucionales y elaboración de una matriz básica de programación de bienes y servicios vinculada a un centro de costos.

Sesión 6: Registro del Cuadro Multianual de Necesidades y pedidos

- Registro del Cuadro Multianual de Necesidades en el SIGA MEF.
- Registro de pedidos de bienes y servicios.
- Autorización de pedidos.
- Seguimiento de pedidos.
- Relación entre requerimiento, centro de costos y disponibilidad presupuestal.

- Validaciones básicas antes de registrar un pedido.
- Trazabilidad del requerimiento desde el área usuaria.
- Casos frecuentes en el registro de pedidos.

Actividad práctica

Registro simulado de un pedido de bienes o servicios, considerando centro de costos, necesidad institucional, catálogo y autorización correspondiente.

TEMA IV: CONSOLIDACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Sesión 7: Consolidación del Cuadro Multianual de Necesidades

- Consolidación del Cuadro Multianual de Necesidades.
- Consolidación del CMN actualizado.
- Ajuste del valor estimado.
- Revisión de requerimientos por centros de costos.
- Validación de bienes, servicios y cantidades programadas.
- Análisis de consistencia entre necesidades, metas y presupuesto.
- Generación de pedidos desde el CMN.
- Errores frecuentes en la consolidación del CMN.

Actividad práctica

Desarrollo de un ejercicio de consolidación del CMN, validando centros de costos, bienes, servicios, cantidades y valores estimados.

Sesión 8: Modificaciones del CMN, certificaciones e interfase SIGA-SIAF

- Modificaciones del Cuadro Multianual de Necesidades.
- Inclusiones y exclusiones.
- Transferencias internas y externas.
- Solicitud de modificación del CMN.
- Aprobación de modificaciones del CMN.
- Certificación de crédito presupuestario.
- Interfase de solicitud de certificación SIGA-SIAF.
- Validación de disponibilidad presupuestal.
- Errores frecuentes en la interfase presupuestal.

Actividad práctica

Simulación de una modificación del CMN y generación de una solicitud de certificación presupuestal mediante el flujo SIGA-SIAF.

Evaluación parcial 1:

Caso práctico sobre configuración inicial, centros de costos, programación de necesidades, pedidos, CMN y certificación presupuestal.

TEMA V: ÓRDENES DE COMPRA, ÓRDENES DE SERVICIO Y EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA

Sesión 9: Elaboración de órdenes de compra y órdenes de servicio

- Proceso de elaboración de órdenes de compra.
- Proceso de elaboración de órdenes de servicio.
- Relación entre pedido, certificación y orden.
- Registro de datos del proveedor.
- Registro de bienes y servicios.
- Condiciones administrativas de la orden.
- Validación de información antes de la emisión.
- Casos de compras menores y mayores según procedimiento administrativo interno.

Actividad práctica

Elaboración simulada de una orden de compra o servicio, considerando pedido, certificación, proveedor, bien o servicio y centro de costos.

Sesión 10: Compromiso, conformidad, devengado y secuencias de fase

- Interfase SIGA-SIAF para compromiso anual.
- Interfase SIGA-SIAF para compromiso mensualizado.
- Registro de conformidad de servicio.
- Registro de devengado de bienes y servicios.
- Secuencias de fase.
- Anulación.
- Rebaja.
- Ampliación.
- Consistencia entre SIGA y SIAF.
- Errores frecuentes en compromiso, conformidad y devengado.

Actividad práctica

Desarrollo de un caso de ejecución administrativa desde la orden de compra o servicio hasta la conformidad y registro de devengado.

TEMA VI: GESTIÓN DE ALMACÉN, INVENTARIO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES

Sesión 11: Configuración de almacén e inventario inicial

- Proceso de almacenamiento en el SIGA MEF.
- Configuración básica de almacén.
- Registro del inventario inicial
- Control de bienes en almacén.
- Clasificación de bienes.
- Ingreso de bienes por compra.
- Notas de entrada al almacén.
- Conformidad en las entradas al almacén.
- Errores frecuentes en el registro de inventario y entradas.

Actividad práctica

Registro simulado de inventario inicial e ingreso de bienes al almacén, considerando documentación administrativa de respaldo.

Sesión 12: Distribución, PECOSA y cierre de almacén

- Proceso de distribución de bienes.
- Elaboración del Pedido Comprobante de Salida.
- Atención de requerimientos desde almacén.
- Control de salidas de bienes.
- Custodia y responsabilidad sobre bienes.
- Cierre mensual de almacén.
- Cierre anual de almacén.
- Reportes básicos de almacén.
- Buenas prácticas para el control de bienes

Actividad práctica

Elaboración simulada de una PECOSA y desarrollo de un caso de distribución de bienes a un centro de costos.

TEMA VII: TESORERÍA, VIÁTICOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL SIGA MEF

Sesión 13: Gestión de viáticos en el SIGA MEF

- Gestión de viáticos en el SIGA MEF.
- Marco general de los viáticos en la gestión pública.
- Solicitud de viáticos nacionales.
- Solicitud de viáticos internacionales.
- Registro de planilla de viáticos.
- Órdenes de pasaje.
- Interfase SIGA-SIAF para certificación.
- Interfase SIGA-SIAF para compromisos.
- Errores frecuentes en la solicitud y autorización de viáticos.

Actividad práctica

Registro simulado de una solicitud de viáticos y generación de planilla correspondiente para una comisión de servicio.

Sesión 14: Rendición, devolución, anulación y cierre financiero

- Rendición de cuentas por comisión de servicio.
- Registro de devoluciones.
- Anulación de viáticos.
- Control de saldos pendientes.
- Seguimiento de rendiciones.
- Consistencia entre solicitud, planilla, compromiso y rendición.
- Buenas prácticas para evitar observaciones administrativas.

- Errores comunes en rendiciones de viáticos.
- Cierre financiero del proceso de viáticos.

Actividad práctica

Desarrollo de un caso integral de viáticos, considerando solicitud, planilla, orden de pasaje, rendición, devolución y cierre del proceso.

TEMA VIII: HERRAMIENTAS DIGITALES, INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y PRODUCTO FINAL INTEGRADOR

Sesión 15: Herramientas digitales e inteligencia artificial aplicadas al SIGA MEF

- Uso responsable de herramientas digitales en la gestión administrativa.
- Aplicación de inteligencia artificial como apoyo en la elaboración documental.
- Elaboración de informes administrativos.
- Revisión de consistencia de datos.
- Elaboración de cuadros comparativos.
- Organización de información de pedidos, órdenes, almacén y viáticos.
- Apoyo en la identificación de errores frecuentes.
- Límites éticos y administrativos del uso de inteligencia artificial.
- Buenas prácticas para el uso de IA en gestión pública.

Actividad práctica

Uso guiado de herramientas digitales e inteligencia artificial para elaborar un informe administrativo vinculado a un caso de SIGA MEF.

Sesión 16: Desarrollo y sustentación del producto final integrador

- Integración de los procesos desarrollados en el curso.
- Revisión del flujo general del SIGA MEF.
- Configuración inicial.
- Centros de costos.
- Cuadro Multianual de Necesidades.
- Pedidos.
- Certificaciones.
- Órdenes de compra y servicio.
- Almacén.
- Viáticos.
- Interfase SIGA-SIAF.
- Presentación del producto final integrador.
- Retroalimentación final.

Actividad práctica

Presentación y sustentación de un caso integrador aplicado al SIGA MEF, considerando los principales procesos administrativos desarrollados durante el curso.



PROCESO DE MATRÍCULA

PASO 01: Depósito o pago en Caja

- Caja UNAJ - Av. Nueva Zelanda 631.
- Agentes o Banco de la Nación: Cta. Cte N°: 00721058190
- De otros Bancos: Cta. CCI N°: 01872100072105819011



A nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

PASO 02: Confirmación

Envíanos tu voucher de pago a alguno de estos medios:

MATRÍCULAS POR CORREO: centro_informatica@unaj.edu.pe

MATRÍCULAS POR WHATSAPP: 967 364 556 / 983 352 749

- En el mensaje adjunta tu número de teléfono para poder contactarte

PASO 03: Registro

Manténgase atento a su correo electrónico o teléfono, el área de matrícula se comunicará contigo.



CONSIDERACIONES GENERALES

- ☑ El modelo de certificado es único y no modificable.
- ☑ El participante podrá recibir un certificado de participación o aprobación por curso inscrito.
- ☑ El certificado de participación solo será otorgado si el participante marca asistencia en al menos el 70% de las clases del curso.
- ☑ El certificado de aprobación solo será otorgado al participante si presenta y aprueba los entregables del módulo con una calificación mínima de 14/20.
- ☑ Las clases grabadas y materiales del curso permanecerán disponibles en la plataforma online al menos tres meses después de finalizar el curso.
- ☑ El alumno garantiza que cuenta con conexión de internet estable y adecuada para las clases en vivo.
- ☑ El alumno garantiza que su ordenador se encuentra en las condiciones adecuadas y cumpla con los requerimientos mínimos para la instalación de los programas requeridos.

INICIO DEL CURSO

- ☑ El inicio de un curso están sujetos a la cobertura de las vacantes, las cuales son un mínimo de 15 matriculados por curso.
- ☑ Si el curso no cumple con el mínimo de matriculados se realizará una reprogramación a la fecha de inicio.
- ☑ El número de reprogramaciones son como máximo de 3.

RESERVA

- ☑ En caso reservar su vacante de un curso, este debe ser solicitado por el correo del Centro de Informática, al menos 1 días antes del inicio del curso.
- ☑ La reserva de su vacante será de manera indefinida siempre y cuando se conserve el voucher de pago y se haya realizado mediante el correo oficial del Centro de Informática UNAJ.



Síguenos en Nuestras Redes



Centro de Informática y Formación Continua UNAJ



COMUNÍCATE CON UN ASESOR EDUCATIVO

051 - 333200 ANEXO 2116
967 364556 - 983352749

Horario de Atención Lunes a Viernes
De 8:30 a.m. - 4:00 p.m.

Centro de Informática y Formación Continua
Universidad Nacional de Juliaca



**CENTRO DE
INFORMÁTICA Y
FORMACIÓN CONTINUA**

El Curso Especializado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF tiene como finalidad desarrollar competencias normativas, técnicas y operativas en los participantes para el uso adecuado del SIGA MEF como herramienta informática de apoyo a la gestión administrativa del Estado.



Ubicación:

Av. Nueva Zelandia 631 - Juliaca