



**SECRETARIA DE ESTADO DE HACIENDA**  
**PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA**  
**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION FINANCIERA**



**PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION**  
**--UNIDADES EJECUTORAS DE PROYECTOS CON RECURSOS**  
**EXTERNOS (UEPEX)--**

### ***Introducción***

El Programa de Capacitación del Sistema UEPEX contiene los cursos y talleres requeridos para que el usuario logre el conocimiento básico de los principios, normas, procedimientos asociados y adquiera las capacidades para la operación de la herramienta informática.

El presente programa está dirigido al personal operativo de las Unidades Ejecutoras de Proyectos financiados con recursos externos.

### ***Objetivo***

Instruir a los usuarios del sistema en la gestión de solicitudes de desembolso, en la gestión de gastos y pagos; y administración de cuentas

### ***Programa de capacitación***

#### ***Catálogo de cursos***

A continuación se detalla el catálogo de cursos que componen el presente programa de capacitación:

<b><i>Identificación</i></b>	<b><i>Descripción</i></b>	<b><i>Duración</i></b>
GR-C1	Introducción al SIGEF - Seguridad - - Generalidades de uso del sistema	30 min.
GR-C2	Introducción al Sistema UEPEX	15 min.
GR-C3	Registro de Ficha de Convenio y Presupuesto Convenio orientado a UE	1h-30 min.
GR-C4	Solicitudes de desembolso	2h-30min.
GR-C5	Introducción al Módulo de Gastos	1 hora

<u>Identificación</u>	<u>Descripción</u>	<u>Duración</u>
GR-C6	Registro de Gastos	1h-30min.
GR-C7	Registro de Contratos y Facturas	2h-30min.
GR-C8	Pagos	2h-30min.
GR-C9	Conciliación de Cuentas Bancarias	2h-30min.

## ***Programa de capacitación***

### ***Detalle de Cursos***

#### **GR-C1 Introducción al SIGEF**

##### Objetivos:

- Introducir a la audiencia en el uso de SIGEF
- Otorgar los conocimientos básicos sobre seguridad del SIGEF

Pre-requisitos: No posee

Perfil de participantes:

Duración: 30 Minutos

Metodología: Presentación teórica con práctica de los asistentes

##### Contenido:

- 1.1 Qué es el SIGEF?, Objetivos, Características, Subsistemas y Módulos.
- 1.2 Generalidades sobre uso de las pantallas del SIGEF:
  - 1.2.1 Pantalla Inicial de SIGEF
  - 1.2.2 Documentos Disponibles
  - 1.2.3 Ingreso al SIGEF
  - 1.2.4 Interpretación de pantallas: Áreas, tipos de campos, uso de los distintos tipos de objetos, manejo de menú – barras – botones e íconos.
- 1.3 Seguridad
  - 1.3.1 Generalidades sobre el sistema de seguridad del SIGEF
  - 1.3.2 Roles, accesos y menús
  - 1.3.3 Ingreso al sistema
  - 1.3.4 Cambio de accesos
  - 1.3.5 Formulario de Solicitud de Acceso al SIGEF

### Documentación:

- Presentación
- Guía de Usuario:  
Generalidades y Definición de Botones en Pantallas SIGEF

## **GR-C2: Introducción al Sistema UEPEX**

### Objetivo:

Dar a conocer alcances, entorno, modelo conceptual y de implementación del Sistema UEPEX

Duración: 15 minutos

Metodología: Exposición

### Contenido:

- 2.1 Objetivos del Sistema UEPEX
- 2.2 Entorno, alcances, funcionalidad
- 2.3 Modelo de implementación

### Documentación

- Presentación
- Guía de Usuario: Manual de Usuario Convenio Presupuesto UEPEX V1

## **GR-C3: Registro de Ficha de Convenio y Presupuesto Convenio orientado a Unidades Ejecutoras**

### Objetivo:

Dar a conocer alcances, entorno y procedimientos relacionados con la Ficha de Convenio y registro y control presupuestario del convenio desde el punto de vista de la Unidad Ejecutora.

Pre-requisitos: GR-CI y GR-C2

Perfil de participantes: Personal operativo de las UAPs

Duración: 1 hora, 30 minutos

Metodología: Exposición.

Contenido:

- 3.1 Contenido de la ficha de Convenios
- 3.2 Permisos y restricciones para modificación de datos de la ficha de un convenio en ejecución.
- 3.3 Presupuesto del Convenio
- 3.4 Momentos de registro presupuestario
- 3.5 Relación del presupuesto convenio con el presupuesto Nacional

Documentación

- Presentación
- Guía de Usuario: Manual de Usuario Convenio Presupuesto UEPEX V1

## **GR-C4: Solicitudes de Desembolso**

Objetivo:

Que los asistentes conozcan la funcionalidad del Módulo de desembolsos y desarrollen habilidades en el uso del módulo.

Pre-requisitos: GR-C1, GR-C2 y GR-C3

Perfil de participantes: Personal operativo y de conducción de Unidades Ejecutoras.

Duración: 2 horas, 30 minutos

Metodología: Teórico-práctico

Contenido:

- 4.1 Normativa y procedimientos sobre Solicitudes de Desembolso
- 4.2 Proceso de solicitud de desembolso
- 4.3 Uso del sistema:
  - 4.3.1 Solicitudes de Apertura de Fondo Rotatorio
  - 4.3.2 Solicitudes de Rendición con Reposición de Fondo Rotatorio
  - 4.3.3 Solicitudes de Rendición sin Reposición de Fondo Rotatorio
  - 4.3.4 Solicitudes de Pago Directo.
  - 4.3.5 Solicitud de Desembolso en especie
  - 4.3.6 Cierre del Fondo Rotatorio

- 4.3.7 Objeciones a gastos realizados
- 4.3.8 Registro de Gastos Administrativos
- 4.3.9 Consultas y Reportes
- 4.3.10 Práctica

Documentación:

- Presentación
- Guía de Usuario: Manual de Usuario Desembolso UEPEX V2

**GR-C5: Introducción al modulo de Ejecución de Gastos**

Objetivo:

Dar a conocer los procedimientos relacionados con el procedimiento y gestión del registro del gasto, conocer las diferentes etapas del registro del gasto y los tipos de transacción de gastos.

Pre-requisitos: GR-C1, GR-C2

Perfil de participantes: Personal operativo y de conducción de Unidades Ejecutoras.

Duración: 1 hora

Metodología: Teórico

Contenido:

- 5.1 Procesos de gasto
- 5.2 Etapas del gasto
- 5.3 Formulario único del gasto
- 5.4 Tipos de Transacción
- 5.5 Gestión del Gasto (Compras, Caja Chica)
- 5.6 Registro de Beneficiarios

Documentación:

- Presentación
- Guía de Usuario: Manual de Usuario Ejecución del Gasto V4

## **GR-C6: Registro de Gastos**

### Objetivo:

Que los asistentes conozcan las funcionalidades para el registro del gasto en sus diferentes etapas y desarrollen habilidades en el uso de esas funcionalidades.

Pre-requisitos: GR-C1, GR-C4, GR-C5

Perfil de participantes: Personal operativo y de conducción de Unidades Ejecutoras.

Duración: 1 horas, 30 minutos

Metodología: Teórico-práctico

### Contenido:

- 6.1 Ordenes de Pago
- 6.2 Ordenes de pago para gastos que no se registran por el sistemas de Compras y Contrataciones
- 6.3 Ordenes de pago directo al proveedor
- 6.4 Registro de gastos realizados con anterioridad
- 6.5 Registro de gastos de comisiones bancarias
- 6.6 Aprobación de Ordenes de Pago
- 6.7 Generación automática de Comprobantes de Pago
- 6.8 Consultas y Reportes
- 6.9 Práctica

### Documentación:

- Presentación
- Guía de Usuario: Manual de Usuario Ejecución del Gasto V4

## **GR-C7: Contratos y Facturas**

### Objetivo:

Que los asistentes conozcan las funcionalidades de los módulos de Contratos y Facturas del Sistema de Compras y Contrataciones y desarrollen habilidades en el uso de esas funcionalidades.

Pre-requisitos: GR-C1, GR-C5, GR-C6

Perfil de participantes: Personal operativo y de conducción de Unidades Ejecutoras.

Duración: 2 horas, 30 minutos

Metodología: Teórico-práctico

### Contenido:

- 7.1 Proceso contratación y facturación
- 7.2 Uso del sistema:
  - 7.2.1 Contratos sin precontratación en el sistema
  - 7.2.2 Mantenimiento de Contratos previo a su aprobación
  - 7.2.3 Terminación y Aprobación o rechazo de Contrato
  - 7.2.4 Generación automática de compromiso
  - 7.2.5 Disminución de contrato
  - 7.2.6 Aumento de contrato
  - 7.2.7 Cumplimiento anticipado de contrato
  - 7.2.8 Ampliación de contrato
  - 7.2.9 Facturas
  - 7.2.10 Terminación y Aprobación o rechazo de Facturas
  - 7.2.11 Generación automática de devengado
  - 7.2.12 Reportes de seguimiento
  - 7.2.13 Práctica

### Documentación:

- Presentación
- Guía de Usuario:
  - Manual de Usuario Contratación Compras UEPEX F01
  - Manual de Usuario Facturación Compras UEPEX F01

## **GR-C8: Pagos**

### Objetivo:

Que los asistentes conozcan las funcionalidades del módulo de Pagos y desarrollen habilidades en el uso de esas funcionalidades.

Pre-requisitos: GR-C1, GR-C4, GR-C5, GR-C6, GR-C7

Perfil de participantes: Personal operativo y de conducción de Unidades Ejecutoras.

Duración: 2 horas, 30 minutos

Metodología: Teórico-práctico

### Contenido:

- 8.1 Proceso de Pagos
- 8.2 Uso del sistema:
  - 8.2.1 Administración de Chequeras
    - 8.2.1.1 Registro de chequeras
    - 8.2.1.2 Registrar números de cheques anulados
  - 8.2.2 Cuotas de transferencia
  - 8.2.3 Generación de medios de pagos
    - 8.2.3.1 Cheques
    - 8.2.3.2 Ordenes bancarias BanReservas
    - 8.2.3.3 Notas de Pago (Banco Central)
    - 8.2.3.4 Pago de deducciones
  - 8.2.4 Confirmación de Medios de Pago
  - 8.2.5 Anulación de Medios de Pago
  - 8.2.6 Cambio de tipo de medio de pago en los comprobantes
  - 8.2.7 Generación automática del registro de la etapa del pago
  - 8.2.8 Consultas y Reportes
  - 8.2.9 Práctica

### Documentación:

- Presentación
- Guía de Usuario: Manual de Usuario Tesorería UEPEX - Pagos - V2

## **GR-C9: Conciliación de Cuentas bancarias**

### Objetivo:

Que los asistentes conozcan la funcionalidad de conciliación de cuentas bancarias y desarrollen habilidades en el uso de esas funcionalidades.

Pre-requisitos: GR-C1, GR-C4, GR-C5

Perfil de participantes: Personal operativo.

Duración: 2 horas, 30 Minutos

Metodología: Teórico-práctico

### Contenido:

9.1 Proceso de conciliación

9.2 Uso del sistema:

9.2.1 Reportes de Movimientos Bancarios (no conciliados)

9.2.2 Generación de avisos de crédito, avisos de debito y volantes de depósito

9.2.3 Conciliación de Desembolsos de Organismos Financiadores

9.2.4 Conciliación de transferencias entre cuentas

9.2.5 Conciliación de Pagos

9.2.6 Conciliación de avisos de crédito y volantes de deposito

9.2.7 Conciliación de Comisiones Bancarias

9.2.8 Reportes de movimientos en libro banco

### Documentación:

- Presentación

- Guía de Usuario: Manual de Usuario Tesorería UEPEX - Pagos - V2