



PROGRAMA ESPECIALIZADO



PROGRAMA ESPECIALIZADO

Manejo de los sistemas Gubernamentales

SIAF, SIGA y SEACE

15 SESIONES

IMPORTANCIA



La nueva gestión pública requiere un staff de talentos expertos en el manejo de los instrumentos y herramientas que están diseñados para optimizar procesos, el dominio de los sistemas más usados como el **SIAF, SIGA y SEACE** por parte de los funcionarios y servidores público, acelera el servicio que el Estado presta a través de los estamentos públicos a la ciudadanía.

¿Porque la Administración Pública requiere especialistas en el SIAF, SIGA Y SEACE?

Porque el gestor especializado **conoce sobre la normativa y el proceso de gestión y puede integrarse en cualquier área administrativa de una entidad**, ello facilitará enormemente en la contribución en brindar rapidez en la gestión debido a su alta especialización.

¿Porque un Diploma de Especialización en SIAF, SIGA Y SEACE?

Porque integra los procesos financieros, logísticos y administrativos en una entidad, las competencias que exige el programa esta interrelacionada entre sí, haciendo que el **alumno comprenda a cabalidad los procesos más utilizados que se registra en los diferentes sistemas de la nueva gestión pública.**

Oportunidad de empleo

Las instituciones públicas **solicitan en los perfiles para un puesto administrativo, con conocimientos en el manejo del SIAF y SIGA** y para un puesto en logística es clave el manejo del SEACE; estos conocimientos son determinantes al momento de seleccionar personal o para seguir con un puesto CAS en la administración pública.

COMPETENCIA

El diploma está dirigido a los **operadores y profesionales que deseen registrar información en el SIAF, SIGA y SEACE**, de las áreas de Administración, Presupuesto, Logística, Contabilidad, Tesorería, Órgano de Control Interno y público en general que desea trabajar en el Estado.

Al finalizar este Diploma de Especialización el participante comprenderá la dinámica integral de la Gestión Presupuestaria, Financiera y Logística en función al manejo del SIAF, SIGA y SEACE.

METODOLOGIA

El Diploma es 100% virtual y está diseñado para que el participante interactúe con los software desde la primera clase, comprenda los principales conceptos de los procesos y procedimientos de la administración financiera, logística gubernamental, reconozca la secuencia lógica y los elementos de registro en los cuales se ingresa la información.

Se utilizará una metodología activa y participativa transmitida en tiempo real, con preguntas y respuestas en vivo.

MEDIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS

Para el desarrollo del Diploma los participantes contarán con material disponibles ya sea para la Modalidad presencial o virtual, que será entregado al inicio de cada clase con diapositivas que explican la secuencia lógica del registro de información para cada módulo, el mismo que contiene:

- Normativa actualizada
- Se entregará un manual completo por cada Módulo
 - Manual del Manejo del SIAF uno por cada módulo.
 - Manual del Manejo del SIGA
 - Manual del Manejo del SEACE
- Diapositivas de las presentaciones
- Casos desarrollados.

TEMARIO



SESIÓN I

NORMATIVA APLICABLE EN LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA, FINANCIERA Y LOGÍSTICA

SESIÓN	CONTENIDO	ACTIVIDADES
1	<ul style="list-style-type: none">• Introducción a La Gestión Financiera Gubernamental• La ejecución presupuestaria• La Gestión de Tesorería• Las nuevas Contrataciones del Estado en el manejo del SIAF , SIGA y SE@CE• La Gestión de Almacenes y Bienes Patrimoniales	<p>Presentación de reglas del Diploma</p> <p>Definición de la Normativa para su Registro en los Sistemas Gubernamental</p> <p>Normativa aplicable para su Aplicación en el SIAF</p> <p>Normativa Aplicable para el registro en los sistemas SIAF, SIGA y SEACE</p> <p>Normativa Aplicable para su Registro en el SIGA</p>

SESIÓN II

EL SIAF

SESIÓN	CONTENIDO	ACTIVIDADES
2	<ul style="list-style-type: none">• Filosofía, Conceptos e Interrelación Sistémica• Breve e importante resumen de la Administración Financiera en el Perú• Sistemas Administrativos Transversales y su interrelación con el Módulo Administrativo del SIAF-SP: Presupuesto, Inversión, Abastecimiento, Personal, Tesorería, Endeudamiento y Contabilidad.• Explicación de principales módulos del SIAF-SP y conceptos básicos• Obligatoriedad, importancia y procedimientos de registro en los módulos del SIAF• APLICACIONES EN EL SIAF - MPP, PARA LA GESTIÓN DE PRESUPUESTO<ul style="list-style-type: none">- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)- Aprobación de Notas Modificatorias / Presupuesto Institucional Modificado (PIM)- Desvincular Notas Modificatorias del Documento- Regularización de Notas Modificatorias de Anulaciones y Créditos Internos / Criterios: Categoría, Genérica, Actividad o Proyecto	<p>Presentación de conceptos relacionados a al SIAF en la Gestión de Presupuesto. Utilización del sistema.</p> <p>Utilización del sistema.</p>

TEMARIO

SESIÓN	CONTENIDO	ACTIVIDADES
2	<ul style="list-style-type: none">- Programación de Compromiso Anual: Ajustes Internos, Modificaciones y Distribución- Consulta:<ul style="list-style-type: none">• PCA y su Modificaciones,• Seguimiento de la PCA por UE• Avance Físico del Producto de Programas Presupuestales- Reportes: PIA-PIM, PCA, Ejecución y Evaluación, Avance Físico de Metas Presupuestales y Seguimiento de Programas Presupuestales- Evaluación de la Ejecución Presupuestal de Ingreso y Gasto	
3	<ul style="list-style-type: none">• UNIDAD EJECUTORA- Cadena Programática- Metas Presupuestarias: Creación, Modificación y Avance Físico- Actualización de cadenas y clasificadores de ingreso y gasto- Avance Físico: Producto de Programas Presupuestales y Metas Presupuestales- Proyectos:<ul style="list-style-type: none">• Detalle de Proyectos• Identificación de Proyectos por Producto- Programación del Compromiso Anual<ul style="list-style-type: none">• 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 Reducción de Marco- Procesos de Ejecución Presupuestal<ul style="list-style-type: none">• Aprobación de certificación de créditos presupuestarios• Aprobación de Modificación de Datos de Certificación y Compromiso Anual- Actualización de Rendición y Reasignación- Consulta:<ul style="list-style-type: none">• PIA – PIM• Marco Presupuestal vs PCA- Administración y gestión de Consultas y Reportes<ul style="list-style-type: none">• Certificación de Créditos Presupuestarios• Priorización de la PCA a nivel Específica en Detalle	Presentación de conceptos relacionados a la ejecución de gastos. Utilización del sistema.

MÓDULO ADMINISTRATIVO



SESIÓN	CONTENIDO	ACTIVIDADES
4	<p>ACTOS PREPARATORIOS Y EJECUCIÓN DEL GASTO</p> <p>Gasto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y Aprobación de Certificación – Control de saldos por Específica • Validación de Estado de Ejecución de Proyectos • Validación de saldos de Proyectos • Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Devengado, Girado y Pagado • Rendiciones y Reasignaciones / Con procesos de certificación y sin Certificación • Documentos que agrupan el gasto en la fase: Devengado o Rendición: válidos para la emisión de Libros Electrónicos 	<p>Presentación de conceptos relacionados a la ejecución de gastos.</p> <p>Utilización del sistema.</p>
5	<p>Ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro del RUC del Cliente en expedientes con TO: Y - Ingresos Operaciones Varias e YT - Ingreso Transferencia. • Incorporación de RDR a la CUT <ul style="list-style-type: none"> - Definición y Flujos - Registro de casos prácticos <ul style="list-style-type: none"> Ingreso presupuestal Ingresos/Gasto (Y/G) Papeleta Depósito T-6 • Registro de operaciones de Ingreso: Sólo Caja, Sólo Cuenta Bancaria y Caja y Bancos <ul style="list-style-type: none"> - Registro de expedientes SIAF de Ingresos y Gastos con traslado a la CUT - Explicación con casos prácticos 	<p>Utilización del sistema.</p>
6	<p>Otras Operaciones (Comentarios)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Solicitud de Rendiciones con RUC • Procedimiento para el registro de reasignaciones de clasificados o metas • Registro de Devoluciones con Papeletas de Depósito - T6: Rubros 00 RO, 09 RDR • Modificación: Tipo de Recurso, RUC, datos del registro SIAF, Tipo de Anulación, Otros • Todas las operaciones señaladas serán tratadas en sus diferentes Estados, Secuencia y Correlativo: Pendiente, Habilitado para Envío, Transmitido, Verificado, Aprobado y Rechazado <p>Programación de Calendario de Pago con Tipo de Recurso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignación Financiera vs Calendario de Pagos: Flujos y Conceptos • Programación Mensual de Pagos: Registro del Calendario y Ampliación de Calendario de Pagos por Tipo de Recurso • Ampliación de Calendario por Tipo de Recurso y en base a Devengados aprobados 	<p>Utilización del sistema.</p>

MÓDULO CONTABLE

SESIÓN	CONTENIDO	ACTIVIDADES
7	<p>Contabilización de Secuencias: Inicial, Ampliación, Anulación, Rebaja y Devolución</p> <p>Ingresos: Tratamiento contable del Determinado y Recaudado</p> <ul style="list-style-type: none">• Operaciones con RUC (Cliente/Contribuyente):• Operaciones con SUNAT: Tratamiento de IGV - registro y pago• Prestación de servicios por alquiler de maquinarias <p>Gastos: Tratamiento contable del Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Devengado, Girado y Rendición</p> <ul style="list-style-type: none">• Fondos para Caja Chica, Apertura, Ampliaciones y Reembolso• Giro al Tesoro Público por Reversión de Fondos y/o Transferencias	<p>Presentación del Plan de Cuentas Gubernamental y la tabla de operaciones.</p> <p>Utilización del sistema para el registro contable.</p>
8	<ul style="list-style-type: none">• Estados Financieros [Comentarios]<ul style="list-style-type: none">- Estado de Situación Financiera (EF-1)- Estado de Gestión (EF-2)• Principales Estados Presupuestarios: Contenido, Análisis y Presentación<ul style="list-style-type: none">- Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1)- Presupuesto Institucional de Ingreso (PP-1)- Presupuesto Institucional de Gasto (PP-2)	

DIPLOMA VIRTUAL - SIGA



Módulo de Logística Ml, Patrimonio Mp, Almacenes, Viáticos y Ppr OPERACIONES DE ACUERDO AL NUEVO REGLAMENTO DE LAS CONTRATACIONES, INTERFACE CON EL SIAF 2016

OBJETIVOS

- Capacitar a los participantes en el manejo práctico del SIGA 2016.
- Que el participante registre las diferentes operaciones en el sistema, de modo que utilice el sistema para realizar operaciones más comunes como elaborar Pedidos, Ordenes de Servicio y/o compras, hacer filtros, etc.
- Certificarse en la manejo práctico del SIGA, requisito que es solicitado con más frecuencia en las entidades públicas, para el puesto de asistente y/o técnico administrativo.

¿QUE APRENDERÉ EN EL DIPLOMA?

Se harán casos prácticos en la última versión del SIGA y aprenderás lo siguiente:

- Brindar un correcto mantenimiento de la tablas maestras en el SIGA 2016.
- Registrar exitosamente Pedidos de Compra/Servicio incluido Compras por Acuerdo Marco., según las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (TDR).
- Aprender a Generar el Plan Anual de Obtención (PAO), registro de Estudio de Mercado para compras, servicios directos menores a 8UIT.
- Aprender a Generar la Certificación SIGA y su interface al SIAF para Compras Directas menores a 8UIT.
- Aprender a Generar las Órdenes de Compra y Servicio directas menores a 8UIT y su interface al SIAF.

LA IMPORTANCIA DEL MANTENIMIENTO DE LAS TABLAS MAESTRAS.

- Pautas para el correcto mantenimiento de la tablas maestras tales como:
 - Personal
 - Centro de Costos
 - Proveedores
 - Tareas de Tipo C y P
 - Los diferentes tipos de uso y su aplicación en la práctica.

MANTENIMIENTO DE LAS OPCIONES DE CONFIGURACIÓN Y MENÚ DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

Casos Prácticos:

- Configuración ODBC para interfases
- Configuración de Parámetros para interfases.
- Carga de Marco PIM, PCA.
- Carga de Metas nuevas.
- Relación de Tareas x Centro de Costo.

SESION VI

LA IMPORTANCIA DEL REGISTRO DE PEDIDOS DE COMPRA Y SERVICIO Y LOS GASTOS GENERALES.

Casos Prácticos:

- Como registrar el Pedido de Compra/Servicio incluido Compras por Acuerdo Marco., según las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (TDR).
- Registro de Pedidos seleccionando el clasificador de gasto correcto de acuerdo al tipo de uso seleccionado.
- Caso práctico de consolidación de pedidos y copia de pedidos.
- Como registrar el Pedido de gastos generales (Luz, Agua, Telefono, etc).
- Reportes de seguimiento de pedidos.

LA GENERACIÓN DEL PLAN ANUAL DE OBTENCIÓN (PAO), REGISTRO DE ESTUDIO DE MERCADO PARA COMPRAS, SERVICIOS DIRECTOS MENORES A 8UIT.

Casos Prácticos:

- Autorización del pedido de Compra/Servicio.
- Generación de Pao (Expediente de Contratación).
- Registro de Estudio de Mercado para obtener Valor referencial para compras directas.

GENERACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN SIGA Y SU INTERFASE AL SIAF PARA COMPRAS DIRECTAS MENORES A 8UIT.

Casos Prácticos:

- Procedimiento para registrar la Certificación SIGA y la interfase al SIAF para Compras Directas para obtener el registro de certificación SIAF.

Casos Prácticos:

- Autorización del pedido de Compra por Acuerdo Marco
- Generación de Pao (Expediente de Contratación).

SESION VII

LA GENERACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO DIRECTAS MENORES A 8UIT Y SU INTERFASE AL SIAF

Casos Prácticos:

- Generación de Órdenes de Compra y Servicio menores a 8UIT.
- Reportes de seguimiento de órdenes de compra y servicio.
- Registro de Interfase al SIAF del Compromiso Anual y Compromiso Mensual de las Órdenes de Compra y Servicio directos menores a 8UIT.
- Registro de Interfase al SIAF del Compromiso Anual y Compromiso Mensual de las Órdenes de Compra por Acuerdo Marco.
- Reportes de seguimiento de pedidos.

La Generación del Plan Anual de Obtención (PAO), para compras, servicios, consultorías que sean Procedimientos de Selección según el nuevo reglamento de Contrataciones del Estado.

Casos Prácticos:

- Autorización del pedido de Compra/Servicio.
- Generación de Pao (Expediente de Contratación).
- Ajuste del Valor Referencial para Procedimientos de Selección.
- Incorporación de Previsiones 2017 a un PAO 2016

GENERACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN SIGA Y SU INTERFASE AL SIAF PARA COMPRAS, SERVICIOS, CONSULTORÍAS QUE SEAN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN SEGÚN EL NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

Casos Prácticos:

- Procedimiento para registrar la Certificación SIGA y la interfase al SIAF para expedientes que sean procedimientos de selección para obtener el registro de certificación SIAF.
- Casos Prácticos de anulaciones, rebajas de certificaciones y compromiso anual y mensual con interfase según aplicación SIGA

SESION VIII

LA GENERACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO PARA COMPRAS, SERVICIOS, CONSULTORÍAS QUE SEAN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN SEGÚN EL NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU INTERFASE AL SIAF.

Casos Prácticos:

- Generación del Contrato en el SIGA que provengan de un Procedimiento de Selección según el nuevo reglamento de Contrataciones del Estado.

Casos Prácticos:

- Generación del Cronograma de Entrega del Contrato.
- Generación de Órdenes de Compra y Servicio que provengan de un Contrato generado en el SIGA según el nuevo reglamento de Contrataciones del Estado
- Registro de Interfase al SIAF del Compromiso Anual y Compromiso Mensual de los Contratos, Órdenes de Compra y Servicio consultorías que sean Procedimiento de Selección según el nuevo reglamento de Contrataciones del Estado.
- Casos de Adelantos, rebajas de Contratos.

LA IMPORTANCIA DEL MÓDULO DE VIÁTICOS Y SUS DIFERENTES CASUÍSTICAS EN EL CAMPO Y SUS INTERFASES AL SIAF.

Casos Prácticos:

- Registro del Pao Proyectado.
- Registro del Pedido de Viáticos
- Registro de la Planilla de Viáticos
- Autorización de la Planilla de Viáticos.
- Registro de la certificación SIGA y compromiso de la Planilla de Viáticos-Interfases al SIAF
- Registro de la rendición de una Planilla de Viáticos y uso de reportes.

SESION IX

LA IMPORTANCIA DEL MÓDULO DE ALMACÉN Y SUS DIFERENTES CASUÍSTICAS EN EL CAMPO..

Casos Prácticos:

- Registro de ingresos al almacén por NEA u OC.
- Registro de Pecosas.
- Procesos de Cierre mensual y Transferencias entre almacenes
- Registro del Inventario físicos de almacén.
- Manejo de reportes de Kardex y su importancia en la conciliación contable.
- Uso de las Ubicaciones Físicas en Almacén y su impacto en el kardex, entradas y salidas.

SESION X

SIGA MÓDULO DE PATRIMONIO DE ACUERDO A LA DIRECTIVA 002-2016-EF/51. OBLIGATORIEDAD DE USO.

Aplicación temática de la Directiva 002-2016-EF/51.01

- Conocer e identificar la Aplicación del SIGA- PATRIMONIO en la Aplicación de la Directiva.
- Metodología de Conciliación Patrimonial, Contabilidad – Patrimonio
- Conociendo el Plan Contable y su aplicación con los Activos Fijos
- Conociendo la obligatoriedad de la aplicación del SIGA-PATRIMONIO
- Relación de la Directiva 002/-2016-EF/51.01 y la Directiva 002-2016/SBN sobre los procedimientos de movimiento de activos fijos.
- Importancia del Catálogo Institucional y el Catalogo MEF
- El Módulo SIGA - Patrimonio
 - Caso Practico
- Identificación de Activos Fijos en el Catálogo de Bienes y Servicios, y el Catalogo MEF.
- Activación y Formatos de incorporación de ítems en el Catalogo SIGA-MEF
- Identificación de las Tabla Maestras: Sedes, Centros de Costo, Personal, Ubicaciones Físicas.
- Importancia del Registro del Inventario Inicial Patrimonial
- Conociendo el Registro del Inventario Inicial Institucional y No Institucional.

SESION XI

LAS ALTAS Y BAJAS DEL MOVIMIENTO PATRIMONIAL LAS ALTAS PATRIMONIALES

Casos Prácticos:

- Importancia del Proceso de la Carga Masiva del Inventario Inicial
- Procedimiento de Verificación de los Valores Contables.
- Conociendo la Asignación de los Activos Fijos
- Conociendo el registro de las Altas Patrimoniales
- Conociendo el tipo de Movimiento de los Activos Patrimoniales

LAS BAJAS Y MOVIMIENTOS PATRIMONIALES

Casos Prácticos:

- Conociendo el tipo de Baja de los Activos Patrimoniales
- Identificación, validación del proceso de depreciación Patrimonial
- Exportación y transferencia SIMI (Sistema de Inventario y Mobiliario)
- Identificación y Registro de los Bienes Corrientes

SESION XII

EL SIGA-PpR Y EL PRESUPUESTO PÚBLICO

Casos Prácticos:

- Identificar la Ley 30372 y su relación con el SIGA-PpR para las unidades ejecutoras con apoyo Presupuestario
- Metodología de Programación por Resultados
- Conociendo los Programas Presupuestales y su relación con el SIGA-PPR.
- Conceptos Iniciales: Programas Presupuestales, Productos Presupuestales, Actividades Presupuestales, Meta Financiera, Meta Física, Puntos de atención, Cartera de Servicios, Kit de Insumos.
- Conociendo el Registro de los Puntos de Atención y las Metas Independientes de la Fase
- Identificación y registro en el Catálogo Precio
- Registro de Metas Físicas Independiente de la Fase

Casos Prácticos:

- Personalización del Kit de Insumos por Categoría y por Punto de Atención
- Identificación de los Tipos de Cálculo de los insumos directos e indirectos.
- Clasificación de los Insumos según su Función.
- Personalización de Metas Físicas por Fases Presupuestales
- Resumen Presupuestal por Programas Presupuestal.
- El registro del Cuadro de Necesidades, elaboración de la estructura de costos de los insumos por Centro de Costo.

DIPLOMA VIRTUAL - SEACE



Registros obligatorios en la nueva plataforma del SEACE 2016
de los nuevos procesos y métodos de Contratación

DE ACUERDO A LA NUEVA LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO,
LEY N° 30225 Y SU REGLAMENTO DS N° 350 - 2015 - EF

¿OBJETIVOS DE LA APRENDER EL MANEJO TÉCNICO DEL SEACE 2016.?

- Este curso tiene por objetivo que los participantes conozcan de manera integral la plataforma del SEACE, sus funcionalidades y la aplicación práctica que se deriva de la Nueva Ley y Reglamento de las Contrataciones del Estado.
- La Escuela de Gobierno y Gestión Pública de R&C Consulting, ha diseñado este curso con el propósito de orientar y desarrollar en el participante las capacidades prácticas para la utilización del SEACE, así como los conocimientos normativos que le permitan entender y aplicar la metodología que rige en las Contrataciones del Estado y a partir de esto resolver casos derivados de la gestión en las contrataciones de bienes, servicios y obras.
- El curso está enfocado a que el participante, además, reconozca las características y funcionalidades que ofrece el SEACE

¿QUIENES DEBEN PARTICIPAR EN ESTE CURSO DEL MANEJO DEL SEACE.?

- Funcionarios y servidores que laboran en el sector público en los órganos encargados de las contrataciones - OEC.
- Consultores y profesionales independientes que prestan asesoría a las entidades del Estado.
- Público en General que desee ingresar a laborar en el área de logística de una entidad pública
- Empresarios y personas que deseen participar en los procesos de selección.

METODOLOGIA



El curso se dictara utilizando una metodología enfocada a la aplicación práctica, para ello el participante tendrá acceso a la plataforma del SEACE 3.0, donde se le explicará los diferentes registros que se deben hacer de acuerdo a la nueva normativa en contrataciones públicas, permitiendo así construir su propio aprendizaje en un contexto que los aproxima a su entorno.

Cada participante debe contar con un equipo computo personal habilitado para el desarrollo del curso.

TEMARIO

SESION XIII

- Gobierno Electrónico y el SEACE
- Aspecto Generales del SEACE
 - Objetivos, inicios y su entorno
 - ¿ Qué es SEACE?
 - Obligatoriedad de uso
 - Registro de Entidades Contratantes (REC)
- Funcionalidades del nuevo SEACE v3.0
- Manejo de las versiones de las fases de contratación
- Conociendo el código CUBSO
- Convocatoria de un procedimiento por Adjudicación Simplificada de Bienes
- Participación de un procedimiento en una Adjudicación Simplificada de Bienes

SESION XIV

- Supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley 30225 y el SEACE.
- La planificación y el SEACE
 - Convocatoria de un procedimiento por Concurso Público
 - Participación de un procedimiento por Concurso Público
 - Convocatoria de un procedimiento por Licitación Pública
 - Participación de un procedimiento por Licitación Pública

SESION XV

- Convocatoria de un procedimiento por Adjudicación Simplificada de Bienes con ítems paquete
- Participación de un procedimiento en una Adjudicación Simplificada de Bienes con ítems paquete, ítems declarados desiertos e ítems declarados nulos
- Convocatoria de un procedimiento por Contratación Directa
- Participación de un procedimiento por Contratación Directa
- Convocatoria de un proceso por contratación internacional
- Participación en un proceso por contratación internacional
- INFObras

EXPOSITORES



Dra. Rosario Zabaleta



Mg. Luis Castillo



Mg. Marco Montoya



Mg. Edgar Maguiña



Dr. Pablo Vilchez



Lic. Judith Quispe



Ing. Juan Gallo



Ing. Ivan Flores



Lic. Antonio Conterno



Ing. Rafael Arauzo

INVERSIÓN

DVD

S/. 450.00

DVD + DIPLOMA

S/. 750.00

(* **ACCEDA A PROMOCIONES ESPECIALES**, Consulte por nuestras promociones, pronto pago y pagos en cuotas.



INFORMES E INCRIPCIONES

Av. Petit Thouars N° 2166 Piso 4, Lince – Lima Perú.
Tel. 266-1067 anexo 101
RPM #950-883-155, 
informes@rc-consulting.org ,
Mas información: www.rc-consulting.org

FORMAS DE PAGO

EN EFECTIVO



EN NUESTRA OFICINA PRINCIPAL
Av. Petit Thouars N° 2166 Piso 4, Lince - Lima Perú
(También aceptamos tarjeta VISA)

DEPOSITO O TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS



Banco de la Nación

Banco de la Nación
Cuenta de ahorro en soles
N°: 04-015-718973
Titular: R&C CONSULTING SRL



Banco de Credito
Cuenta de ahorro en soles
N° : 193-22156471-0-72
Titular: Misael Rivera Carhuapuma



Banco de Interbank
Cuenta de ahorro en soles
N°: 011-3037901825
Titular: Misael Rivera Carhuapuma



Banco BBVA Continental
Cuenta de ahorro en soles
N°: 0011-0358-02-00187617
Titular: Misael Rivera Carhuapuma



facebook.com/rcconsultingperu



twitter.com/rycconsulting



youtube.com/CursosGestionPublica