

# PROGRAMA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL

---

## Contratación directa

Capacitación &  
Desarrollo de RRHH



**DGUIAFE**

## Presentación

Esta capacitación virtual provee información acerca de las características y los procedimientos para realizar una compra en la modalidad Contratación directa, sus etapas y los actores intervinientes en la misma.

## Objetivos

Formar a los participantes sobre el procedimiento para realizar compras mediante la modalidad Contratación directa, para que sean capaces de:

- Reconocer las características y los circuitos de la modalidad Contratación directa.
- Identificar el procedimiento y los usuarios que intervienen en la generación de la Solitud de gasto, el Proceso de compra y la preadjudicación.

## Destinatarios

Todos los agentes del GCBA, bajo cualquier modalidad contractual, que desarrollen tareas relacionadas con compras a través de modalidad Contratación directa en el SIGAF.

## Metodología de enseñanza-aprendizaje

La capacitación se realiza en un campus virtual donde el contenido se presenta a través de cuatro recursos multimediales: el material de lectura, la guía didáctica, el videotutorial y la autoevaluación. Diseñados en conjunto, tienen como finalidad crear un espacio de aprendizaje interactivo para los usuarios.

Según sea una capacitación certificada o autogestionable, es posible contar con el acompañamiento de un tutor o realizar consultas a través del formulario Mesa de ayuda.

## Modalidad de evaluación

El participante cuenta con una autoevaluación por tema que le permite poner a prueba los conocimientos adquiridos. Los criterios de aprobación varían según la modalidad de la capacitación (certificadas o autogestionables).

## Temario

### **Tema I - Solicitud de gasto**

---

- Características de la Contratación directa.
- Contratación directa - Circuito y actores intervinientes.
- Circuito de la Solicitud de Gasto.
  - Usuarios.
  - Creación de la solicitud de gasto.
  - Ingreso de la imputación presupuestaria y afectación del compromiso preventivo.

### **Tema II - Proceso de compra**

---

- Procedimientos y usuarios del Proceso de compra.
- Acciones del usuario Gestor de compras:
  - Creación del Proceso de compra: Asignación de tipo de proceso, modalidad, encuadre legal e inciso.
  - Ingreso de datos básicos del proceso.
  - Asociación de la Solicitud de gasto.
  - Requisitos de participación.
  - Ingreso de garantías y supervisor.

- Acciones del usuario Supervisor:
  - Ingreso de los evaluadores y cronograma.
  - Asociación de los Actos Administrativos de Autorización y del Llamado.
- Acciones del usuario Recepcionista de documentación:
  - Recepción de garantías que emite el proveedor.

### **Tema III - Preadjudicación**

---

- Procedimientos y usuario de la Preadjudicación.
- Acciones del usuario Evaluador:
  - Evaluación administrativa, técnica y económica.
  - Recomendación de las ofertas.