

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL

Caja chica común y especial

Capacitación &
Desarrollo de RRHH



DGUIAFE

Presentación

Esta capacitación virtual provee las herramientas para comprender el circuito de rendición de la caja chica común y especial desde la generación del expediente electrónico hasta su regularización presupuestaria a través del formulario C55.

Objetivos

Formar a los participantes en las tareas asociadas a la rendición de fondos por el concepto de la caja chica común y especial para que sean capaces de:

- Generar expedientes electrónicos y documentos oficiales electrónicos.
- Cargar, buscar y modificar comprobantes.
- Ingresar, consultar y modificar proveedores en el SIGAF Web.
- Ingresar la rendición, autorizar su envío, recibir firma o rechazo de anexos, aprobar/desaprobar el gasto y aprobar/desaprobar rendición.
- Registrar las retenciones en los comprobantes, deducciones y constancias de retención según la situación impositiva del proveedor.
- Ingresar, autorizar, desautorizar y consultar un formulario C55 de cambio de imputación de no presupuestario a presupuestario.

Destinatarios

Todos los agentes del GCBA, bajo cualquier modalidad contractual, que desarrollen tareas relacionadas con la rendición de cajas chicas comunes y especiales 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 - Expediente electrónico y Documentos oficiales electrónicos

- Generar expediente desde SIGAF.
- Realizar el pase a otro usuario.
- Generar documentos oficiales electrónicos desde SIGAF.
- Referenciar documentos oficiales electrónicos de origen en GEDO.

Tema II - Solicitud de entrega de fondos

- SEF Catalogado y No catalogado.
- Procedimientos de ingreso y autorización.
- Consulta del formulario C42.

Tema III - Proveedores

- Ingreso de proveedores.
- Datos obligatorios.
- Consulta y modificación.

Tema IV - Comprobantes y rendiciones

- Ingreso de comprobantes y rendiciones.
- Calculo de retenciones y generación de constancias.
- Estados y acciones permitidas.
- Vinculación de rendiciones al expediente.
- Aprobación/desaprobación del gasto y de la rendición.
- Anexos.

Tema V - Regularización presupuestaria

- Procedimientos de ingreso y autorización de C55 CDI y DEG.
- Actores intervinientes.
- Estados del formulario e impactos presupuestarios.