

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL

**Gastos generales y
por transferencias**

Capacitación &
Desarrollo de RRHH



DGUIAFE

Presentación

Esta capacitación brinda las herramientas para realizar el circuito de gastos generales y por transferencias a través del SIGAF. Específicamente los procedimientos relacionados a la solicitud de gasto, la resolución, el devengado, la factura, la orden de pago, el decremento, la corrección, entre otras gestiones.

Objetivos

Formar a los participantes en las tareas asociadas a los circuitos de los formularios de Gastos generales y por Transferencias para que sean capaces de:

- Ingresar, autorizar, rectificar y anular una solicitud de gastos.
- Ingresar y autorizar una resolución, un devengado y una factura.
- Ingresar y autorizar manualmente una orden de pago.
- Ingresar y autorizar el decremento y corrección de una solicitud de gastos y el compromiso no devengado.

Destinatarios

Todos los agentes del GCBA, bajo cualquier modalidad contractual, que desarrollen tareas relacionadas con la gestión de los distintos formularios de Gastos generales y por transferencias

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 gastos**

- Características principales de gastos generales y por transferencias.
- Ingresar, autorizar, rectificar y anular una solicitud de gastos.

Tema II - Resolución

- Ingresar y autorizar la resolución.
- Impactos presupuestarios que se producen en la gestión.

Tema III - Devengado

- Reconocer los procedimientos para ingresar y autorizar el devengado.
- Identificar el impacto presupuestario que se produce en la gestión.

Tema IV - Factura

- Identificar los procedimientos para ingresar y autorizar la factura.

Tema V - Orden de pago

- Ingresar manualmente y autorizar la orden de pago.

Tema VI - Corrección y decremento

- Ingresar y autorizar el decremento y la corrección de una solicitud de gastos.