

RECONOCIMIENTO DE GASTOS

Programa



Presentación

Esta capacitación brinda las herramientas para realizar los circuitos de Catalogados y No Catalogados a través del módulo Reconocimiento de gastos en el SIGAF. Específicamente los procedimientos relacionados a la Resolución, el Devengado, la Factura y la Orden de pago.

Objetivos

Formar a los participantes en las tareas asociadas a los circuitos de los formularios de Reconocimiento de gastos y que sean capaces de:

- Ingresar, autorizar, rectificar y anular una resolución.
- Ingresar y autorizar un devengado.
- Ingresar y autorizar una factura.
- Autorizar y desautorizar una orden de pago.

Destinatarios

Todos los agentes del GCBA, bajo cualquier modalidad contractual, que desarrollen tareas relacionadas con la gestión de los distintos formularios de Reconocimiento de gastos por los circuitos Catalogados y No Catalogados.

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 - Resolución - Catalogados y No catalogados**

- Características generales de Reconocimiento de gastos y los circuitos Catalogados y No catalogados.
- Ingresar, autorizar, rectificar y anular la resolución.

Tema II - Devengado – Catalogados y No catalogados

- Ingresar y autorizar el devengado.
- Impacto presupuestario que se produce en la gestión.

Tema III - Factura – Catalogados y No catalogados

- Ingresar y autorizar la factura.

Tema IV - Orden de pago – Catalogados y No catalogados

- Autorizar y desautorizar la orden de pago.