

SIGAF COMPRAS

Programa de contenidos



Presentación

Esta capacitación brinda las herramientas necesarias para los procedimientos sobre los procedimientos de ingreso, autorización e impactos presupuestarios de los formularios que componen la gestión de compras o contratación de un servicio, disponible en el módulo de Compras en el SIGAF.

Objetivos

Formar a los participantes en las tareas asociadas a los circuitos de compras para que sean capaces de:

- Identificar las características generales y el alcance de la gestión de compras y contratación de servicio.
- Ingresar, autorizar, registrar y realizar otras acciones en los formularios que son parte del circuito de compras.
- Reconocer las etapas y estados que adquiere cada formulario durante la carga.
- Relacionar las distintas etapas del gasto e impactos presupuestarios.

Destinatarios

Todos los agentes del GCBA, bajo cualquier modalidad contractual, que desarrollen tareas relacionadas con las adquisiciones de bienes y servicios vinculadas a la gestión de compras en el SIGAF.



Metodología de enseñanza - aprendizaje

La capacitación se realiza en un campus virtual donde el contenido se presenta a través de la guía de contenidos y actividades con videotutoriales de cada apartado.

El Diseño del recurso conjuntamente con los videos y actividades, tienen como finalidad crear un espacio de aprendizaje interactivo para los usuarios.

Según sea una capacitación certificada o con constancia de participación, es posible contar con el acompañamiento de un/a tutor/a por medio de los foros y actividades sincrónicas vía Zoom o plataforma de reunión online.

Si la capacitación es autogestionable podrás realizar consultas a través del formulario Mesa de ayuda o los canales habilitados para este fin.

Modalidad de evaluación

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



Apartado I – Solicitud de gasto

- ▶ Consideraciones generales sobre el alcance de compras..
- ▶ Ingreso y autorización de la solicitud de gasto.
- ▶ Consulta de crédito.

Apartado II – Parámetro de la contratación

- ▶ Ingreso de un parámetro de la contratación.
- ▶ Consideraciones generales.
- ▶ Reconocimiento de campos de carga obligatoria, opcional y los estados del formulario.
- ▶ Registro de sobres recibidos.

Apartado III – Pliego de bases y condiciones generales

- ▶ Ingreso, autorización del pliego y los estados que adquiere durante la gestión.
- ▶ Ingreso de circulares aclaratorias y modificatorias.
- ▶ Ingreso y registro de los sobres recibidos.



Apartado IV – Evaluación de ofertas

- ▶ Ingreso de los formularios Acta de apertura, Ofertas y Dictamen de evaluación.
- ▶ Estados y acciones posibles en cada uno de los formularios.

Apartado V – Adjudicación

- ▶ Consideraciones generales sobre la periodicidad.
- ▶ Ingreso de una adjudicación y su protocolización.
- ▶ Estados e impactos presupuestarios durante el ingreso de la adjudicación.

Apartado VI – Orden de compra y PRD

- ▶ Ingreso de una orden de compra y su perfeccionamiento.
- ▶ Estados que adquiere durante el ingreso, registro y perfeccionamiento.
- ▶ Generación del PRD, ingreso y autorización.
- ▶ Estados del formulario e impactos presupuestarios.

Conocé los criterios de cursada y aprobación en el apartado Presentación y Bienvenida del curso.

