

Programa de capacitación virtual Compras SIGAF



Presentación

Esta capacitación brinda las herramientas necesarias para los procedimientos de ingreso, autorización, impactos presupuestarios y otras acciones de los formularios que componen la gestión de compras o contratación de un servicio desde 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 cuatro recursos multimediales: el material de lectura, la guía didáctica, el video interactivo 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

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

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema V- Adjudicación

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

Tema 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.