

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL

Gastos generales y por Transferencias



PRESENTACIÓN

Esta capacitación brinda las herramientas necesarias para los procedimientos sobre el ingreso y autorización de 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 la gestión de Programación de la ejecución 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 gasto 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 que te permiten cursar de forma asincrónica: el material de lectura, la guía de actividades, 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 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).



TEMA I

Solicitud de gasto

- Características principales de gastos generales y por transferencias.
- Ingreso, autorización, rectificación y anulación de una Solicitud de gasto.

TEMA II

Resolución y devengado

- Ingreso, autorización de la Resolución y Devengado.
- Impactos presupuestarios que se producen en la gestión con los distintos formularios.



TEMA III

Factura y Orden de pago

- Ingreso y autorización de la Factura.
- Ingreso manual y autorización de la Orden de pago.

TEMA IV

Decremento y corrección

- Ingreso, autorización del decremento y la corrección de una Solicitud de gasto y compromisos no devengados.

