

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL

COMPRAS

Regimen Simplificado



DGUIAFE

Dirección General Unidad Informática
de Administración Financiera

Capacitación
y desarrollo de RRHH



PRESENTACIÓN

Esta capacitación brinda las herramientas necesarias para realizar una gestión de compras o contratación de un servicio bajo la modalidad Régimen Simplificado del módulo de Compras en el SIGAF.

OBJETIVOS

Formar a los/las 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 un servicio.
- Ingresar, autorizar, registrar y realizar otras acciones en los formularios que son parte del circuito de compras- modalidad Régimen simplificado.
- 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 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/las usuarios/as. 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/la 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

- 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

Adjudicación

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

TEMA IV

Orden de compra

- Ingreso de una orden de compra y su perfeccionamiento.
- Estados que adquiere durante el ingreso, registro y perfeccionamiento.
- Características generales sobre estados, validaciones de periodicidad y solapa ítems.
- Generación del PRD, ingreso y autorización.
- Estados del formulario e impactos presupuestarios.



TEMA V

Parte de Recepción Definitiva

- 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**

