

SIGAF

Gastos Generales & Gastos por Transferencia

Programa de contenidos



Presentación

Esta capacitación brinda las herramientas necesarias para los procedimientos sobre 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 Gastos Generales y Gastos por Transferencia 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 tres recursos que te permiten cursar de forma asincrónica: el material de lectura, 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

- ▶ Ingreso, autorización de la Resolución.
- ▶ Impacto presupustario que se produce en el formulario.

Tema III - Devengado

- ▶ Ingreso, autorización del Devengado.
- ▶ Impacto presupustario que se produce en el formulario.

Tema IV - Factura & OP

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

Tema V - Corrección & Decremento

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

