

# SIGAF

## Compras Régimen Simplificado

*Programa de contenidos*



# Presentación

Esta capacitación virtual brinda las herramientas necesarias para los procedimientos de ingreso, autorización, impactos presupuestarios y otras acciones de los formularios que componen la gestión de Régimen Simplificado.

## 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 en 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 de cada apartado se presenta a través de un recurso multimedial que es la guía didáctica de contenidos y actividades; la cual contiene los videotutoriales de los procedimientos y el acceso al material de lectura con una actividad integradora final y examen recuperatorio. 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.



## Tema I - Solicitud de Gasto & Parámetro de la Contratación

- ▶ Consideraciones generales sobre el alcance de compras.
- ▶ Ingreso y autorización de la solicitud de gasto.
- ▶ Consulta de crédito.
- ▶ 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 II - Adjudicación & Orden de Compra

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



## Tema III - 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.

