

Curso Virtual de **NOTA DE PEDIDO** de SUAF

PROGRAMA, MODALIDAD DE CURSADO Y CERTIFICACIÓN

OBJETIVOS

Que los agentes públicos capacitados puedan:

- Conocer los diferentes roles necesarios para la utilización del módulo correspondiente a Nota de Pedido (NP) del Sistema Único de Administración Financiera (SUAF), así como también el proceso para solicitar el alta de los mismos.
- Utilizar de manera correcta y eficiente las distintas herramientas y acciones comunes que posee dicho módulo.
- Aprender a Generar/Autorizar las NP necesarias en el desarrollo de sus funciones e incorporen como hábito la utilización de SUAF en sus actividades diarias.
- Conocer las ventajas y demás funcionalidades del módulo Nota de Pedido.

DESTINATARIOS

Agentes y funcionarios vinculados al proceso de compras de las distintas reparticiones que conforman la Administración General Centralizada y las Empresas, Agencias y Entes estatales (según Art. 5 Ley N° 9.086) que aplican el Régimen de Compras y Contrataciones, conforme la Ley N° 10.155 y su Decreto Reglamentario N° 305/2014.

MODALIDAD

Virtual/A distancia. Actividades virtuales mediante la utilización del Campus Virtual del Gobierno de la Provincia de Córdoba y el Sistema Único de Administración Financiera (SUAF).

COMUNICACIÓN

Las modalidades de comunicación entre el tutor virtual y los participantes son por correo electrónico, mediante la cuenta **capacitaciones.compraspublicas@cba.gov.ar** y las respectivas direcciones brindadas por cada alumno, mensajería interna de la plataforma virtual y foro asignado. El plazo de respuesta de los tutores será de 48 horas como máximo.

EJES TEMÁTICOS

MÓDULO INICIAL

- Instructivo de Navegación del Aula Virtual
- Programa, Modalidad de Cursado y Certificación
- Foro de Bienvenida y Presentaciones Personales
- Foro de Consultas Técnicas

MÓDULO 1 ROLES DEL MÓDULO DE COMPRAS Y NOTA DE PEDIDO

- Roles Módulo de Compras para Nota Pedido.
- Nota de Pedido
 - 2.1 Introducción
 - 2.2 Abreviaturas utilizadas
 - 2.3 Aspectos generales
 - 2.3.1 Ingreso a SUAF
 - 2.3.2 Botones comunes
 - 2.3.3 Herramientas comunes
 - 2.4 Ingreso a Gestión de Nota de Pedido
 - 2.5 Confección de una NP
 - 2.5.1 Generar NP desde cero
 - 2.5.2 Clonar una NP
 - 2.5.3 Funciones y Herramientas de una NP
 - 2.6 Autorización de una NP
 - 2.7 Devolución de una NP
 - 2.8 Búsqueda de una NP

MÓDULO 2 CLONAR ÍTEMS DE UNA NP

- Clonar ítems de una NP
 - Introducción
 - Utilización de la herramienta Clonar Ítems.

MÓDULO 3 CLONAR NP A EJERCICIO SIGUIENTE

- Clonar NP a ejercicio siguiente
 - Introducción
 - Utilización de la herramienta Clonar a ejercicio siguiente.

ACTIVIDADES OBLIGATORIAS

Evaluación Final Teórica/Práctica. La fecha de habilitación y cierre será informada oportunamente en la plataforma. La evaluación final es individual.

EVALUACIÓN FINAL

Teórica: 20 preguntas de múltiple opción.

Práctica: Generación de Nota de Pedido en SUAF de prueba, descarga de impresión de Nota de pedido y carga de la misma en campus virtual.

Importante: Las Actividades obligatorias, Evaluaciones y Examen Final son individuales, (SALVO QUE SE INDIQUE EXPRESAMENTE LO CONTRARIO) y se eliminarán aquellas que contengan respuestas idénticas y o similares.

DURACIÓN

Tres semanas. Equivale a **8 horas reloj**.

CONDICIONES DE APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Para aprobar el curso es requisito realizar la **evaluación final (teórico-práctica)** en tiempo y forma, obteniendo una nota igual o superior a **6 (seis) en cada una de ellas**. La instancia teórica contempla **2 (dos) intentos** para su realización.

Se expedirá una **Certificación de la Dirección de Jurisdicción de Capacitación de la Secretaría General de la Gobernación y de la Dirección General de Compras y Contrataciones de la Secretaría de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas**.

ENTREGA DE CERTIFICADOS

El certificado estará confeccionado dentro de los **15 días hábiles** posteriores a la finalización del curso. El mismo acredita la participación y aprobación del curso virtual. **El certificado se encontrará disponible en el menú Mis Documentos de sus opciones personales de CiDi.**