

## Objetivos generales

Mejorar la eficiencia de los Servicios Administrativos en el proceso presupuestario potenciando la capacidad de dar respuesta de los agentes que se desempeñan en tareas administrativas.

## Objetivos específicos

- Destacar los aspectos principales de la Ley de Administración Financiera y Control del Sector Público No Financiero de la Provincia (Ley 10.835) y demás normativa vigente, que regulan sobre la temática abordada.
- Brindar conocimientos de las técnicas presupuestarias y la información que debe proporcionarse.
- Lograr que los participantes identifiquen las distintas etapas del ciclo presupuestario.



### Duración

Equivale a 6 horas reloj.



### Comunicación

capacitacion@cba.gov.ar



### Destinatarios

Agentes que se desempeñan dentro de los servicios administrativos.



### Actividades

Contiene módulos con actividades obligatorias.  
**Deben ser aprobadas con 6 (seis) o más.**



### Exámen final

Opción múltiple.  
Tendrá 2 (dos) intentos.  
**Debe ser aprobado con 7 (siete) o más.**



### Certificación

Dentro de los 15 días hábiles, mediante CiDi.

# Ejes temáticos

## **Módulo Inicial:**

Instructivo de Navegación del Aula Virtual.  
Programa Modalidad de Cursado y Certificación.  
Foro de Consultas.

## **Módulo 1:**

Introducción al Presupuesto Público (qué es, para qué sirve, presupuesto provincial y sus principios presupuestarios, diferencia entre presupuesto público y privado). Órgano rector de presupuesto. Contenido del Presupuesto Provincial. Marco Normativo del Presupuesto Provincial.

## **Módulo 2:**

Técnicas de presupuesto. Presupuesto por Programas.

## **Módulo 3:**

Contenido del presupuesto: recursos y gastos públicos. Clasificadores Presupuestarios. Cuenta Ahorro, Inversión y Financiamiento (CAIF).

## **Módulo 4:**

Etapas del Ciclo Presupuestario. Planificación, Formulación del Presupuesto y su estructura. Presupuesto de Cargos. Plan de Inversión Pública. Aprobación- Discusión de la Ley de Presupuesto. Ejecución y Evaluación.

## **Módulo 5:**

Etapas y subetapas de la Ejecución Presupuestaria. Programación Presupuestaria. Cupos presupuestarios. Ejecución. Modificaciones y Proyecciones Presupuestarias.

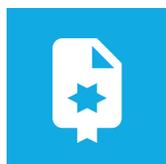
## **Módulo 6:**

Gobierno Abierto y Objetivos de Desarrollo Sostenible.

# Plazos y condiciones para certificar, realizar reclamos y/o consultas



Para certificar el curso es **requisito cumplimentar en tiempo y forma y aprobar** con la calificación correspondiente las actividades obligatorias y/o examen final propuesto en cada capacitación.



**Calificaciones: el plazo para reclamar por una calificación es hasta 48 horas posteriores al cierre del curso.** El Instructivo de Navegación indica cómo y dónde corroborar sus calificaciones y devoluciones.



Ante cualquier inconveniente técnico en la realización de las actividades, evaluaciones y exámenes obligatorios, deberá comunicarse a [capacitacion@cba.gov.ar](mailto:capacitacion@cba.gov.ar) para informar lo sucedido, dentro de los plazos de la capacitación.

Sugerimos adjuntar una captura de pantalla con el error arrojado por la plataforma.  
**No tendrán validez reclamos posteriores a la fecha de cierre de la capacitación.**



Una vez finalizada la capacitación no se podrá acceder a los contenidos de la misma.

## Contacto:

Rosario de Santa Fe 650, CP: X5004GBB, Córdoba  
Capital Teléfono: 0351 - 524-3000 Interno 3151  
E-mail: [capacitacion@cba.gov.ar](mailto:capacitacion@cba.gov.ar)

