

**FICHA DE LAS EDICIONES DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS APROBADAS**

**Año** .....: 2024  
**Plan** .....: PLAN DE FORMACION 2024  
**Programa** .....: FORMACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO  
**Modo de gestión** .....: INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACION PUBLICA  
**Modo de impartición**...: PRESENCIAL  
**Órgano Gestor**.....: DELEGACIÓN DEL GOBIERNO DE CÁDIZ  
**Clave**.....: DJAC24F-PP08

**Denominación**

Caja General de Depósitos

**Objetivos**

Adquirir las capacidades necesarias para la tramitación en el Sistema Unificado de Recursos, SUR, a través del circuito GESGAROG, del procedimiento relacionado con la constitución, cancelación e incautación de las garantías y la constitución y cancelación de los depósitos y su relación con la Caja General de Depósitos.

**Contenido**

1. Introducción.
2. Marco Normativo.
3. Generalidades.
  - La Caja General de Depósitos.
  - Modalidades de Garantías y Depósitos.
  - Acceso al Sistema SUR.
  - Cómo se cambia la UA alternativa.
  - Cómo se cambia el CT alternativo.
4. Esquema de tramitación del circuito de expedientes GESGAROG.
5. Consultas.
  - Consulta de expedientes.
  - Consulta genérica de expedientes.
  - Consulta de expedientes por documentos.
  - Consulta de documentos.
  - Consulta de expedientes por NIF.
6. Tramitación de expedientes.
  - Tramitación Estandar.
  - Tramitación buzón.
  - Tramitación excepcional.
7. Ayuda SUR

**Destinatarios**

Personal funcionario o laboral de la Administración General de la Junta de Andalucía que tramita expedientes GESGAROG en SUR, relacionados con la Caja General de Depósitos.

**Nº horas lectivas:** 20**Prueba de Evaluación:** S**Nº participantes:** 20**Datos de Celebración**

**Lugar de celebración:** Cádiz, C/ Fernando El Católico, 3, 4ª pl. Aula de Formación, Deleg. de Justicia.

**Provincia:** CÁDIZ

**Fecha:** 18/11/2024 - 20/11/2024

**Horario:** 08:00 a 15:00 hs.

**Otros:** ROGAMOS RESPONDAN A ESTE EMAIL CONFIRMANDO SU ASISTENCIA O RENUNCIADO, EN SU CASO.

1.- Cuando una persona seleccionada para una acción formativa no pueda asistir, deberá comunicarlo por escrito acompañando justificación, en el plazo de siete días naturales anteriores al inicio de la acción, a fin de cubrir su vacante con otras solicitudes. En caso contrario, no serán seleccionadas en próximas convocatorias, salvo que acrediten una causa justificada y se comunique en el plazo establecido o en el momento que sobrevenga dicha

causa.

2.- Para obtener el certificado de ASISTENCIA, las personas participantes tendrán que haber asistido como mínimo al 80% de las horas presenciales.

Para obtener el certificado de APROVECHAMIENTO, además de lo anterior, tendrán que haber superado la prueba de evaluación correspondiente.

3.- Finalizado el curso recibiréis un correo electrónico con la ENCUESTA DE VALORACIÓN de la acción formativa, teniendo 7 DÍAS para contestarla. Os rogamos colaboración ya que vuestras respuestas nos permiten evaluar la calidad de la acción formativa con el objetivo de lograr la excelencia que queremos para la formación.

4. El equipo docente lo componen:

- María Isabel Carrasco Fernández, Licenciada en Derecho. Cuerpo Superior de Adm. Generales, especialidad Administradores de Gestión Financiera. Servicio Provincial de Tesorería en Cádiz.

- María del Carmen Martín Ortega. Cuerpo de Administrativos. Negociado de Fianzas y Depósitos. Servicio Provincial de Tesorería en Cádiz.