



DESPACHO

INICIO DOCUMENTO INTERNO ÚNICO
(DO.IN.U.)

*Manual operativo y circuito administrativo – Versión
1.0*

DEPENDENCIA PRIMARIA:

División Despacho – Dirección General de Personal

DESCRIPCIÓN BREVE

Descripción y establecimiento de la secuencia de acciones requeridas a fin de registrar documentaciones de tratamiento interno de la Dirección General.

División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos



Manual operativo y circuito administrativo

Despacho de Dirección General de Personal – Inicio de Do.In.U.

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.004.001.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

P.I.: Parte Interesada.

División Despacho D.G.P.: División Despacho de Dirección General de Personal.

Área DGP: Sector circunscrito al ámbito de la Dirección General de Personal.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se ha registrado en sistema de comunicaciones documentales la documentación ingresada, formando un Documento Interno Único.
2. Se ha transferido por sistema de comunicaciones documentales y enviado la documentación física al subárea correspondiente.



FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	P.I.	Realiza presentación ante la División de Despacho de Dirección General de Personal.
(A)	2	División Despacho D.G.P.	<p>Verifica la procedencia o correspondencia de la presentación conforme los requisitos detallados en Anexo I del presente y de ser pertinente, registra en sistema de comunicaciones documentales correspondiente el ingreso de la documentación, conforme la reglamentación detallada en Anexo I del presente.</p> <p>Transfiere la documentación a través del sistema de comunicaciones documentales al Área DGP correspondiente, conforme providencia o competencias relativas al sector e imprime Remito para firma de recepción.</p> <p>Envía la documentación al Área DGP correspondiente conforme corresponda, adjuntando remito para control y firma.</p>
	3	Área DGP	Devuelve firmado el remito respectivo a la División Despacho de Dirección General de Personal.
	4	División Despacho D.G.P.	Archiva permanentemente el remito.

FLUJO ALTERNATIVO:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	2.a.		La documentación resulta improcedente conforme providencia o competencias vigentes.
	2.a.1.	División Despacho D.G.P.	Devuelve la documentación a la Parte Interesada, informándole la situación.
	2.b.		La documentación se encuentra dirigida a la Dirección General de Personal
	2.b.1.	División Despacho D.G.P.	<p>Registra en sistema de comunicaciones documentales correspondiente el ingreso de la documentación, conforme la reglamentación detallada en Anexo I del presente.</p> <p>Archiva temporalmente la documentación hasta tratamiento de parte del superior jerárquico.</p>



Anexo I – Requisitos, consideraciones y reglamentaciones

Paso	Requisitos y/o consideraciones
2	<ol style="list-style-type: none">1. Lo informado en presentación.2. Competencias establecidas por Resolución H.C.S. N.º 402/2006 y sus modificatorias.3. Si la documentación se encuentra completa o en plazo conforme la reglamentación vigente.












Paso	Reglamentaciones
2	<ol style="list-style-type: none">1. Disposición D.G.G.I. N.º 01/2016



Anexo II – Cursogramas

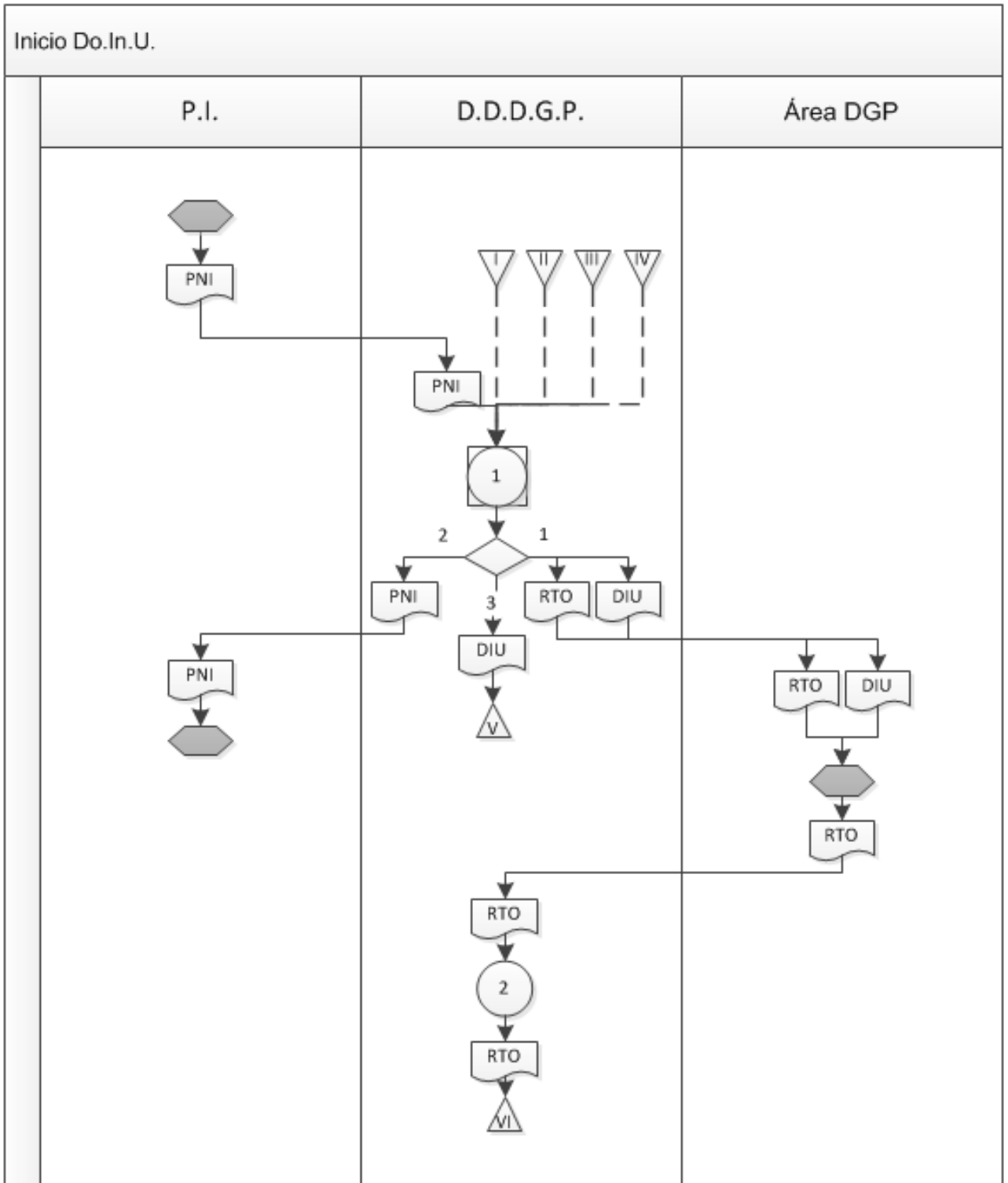
Codificación:

Cuadro con los símbolos de cursograma

Representa	Símbolo	Descripción
Actividades		Operación: Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información (emisión de formularios; incorporación de datos; autorizaciones, consultas)
		Control: Representa toda acción de verificación. (cotejo entre comprobantes o registro y comprobación; constatación, compulsión, examen, sobre los datos contenidos en los soportes de información; comprobación de cálculos; corrección de datos; validez de autorizaciones, entre otros)
		Control y Operación: Resume a un control con sus consecuentes operaciones a realizar. Es la unión de los dos símbolos anteriores y es lo más común que suceda pues si algo se controla es porque luego se tomará alguna acción. Por consiguiente es más sintético representarlo de esta manera que desagregarlos y realizar las operaciones después de controlar.
		Archivo Transitorio: Almacenamiento sistemático temporario de elementos portadores de información.
		Archivo Definitivo: Almacenamiento sistemático y permanente de elementos portadores de información.
		Destrucción: Representa la eliminación de la información, se destruya o no el elemento portador de ella.
		Demora: Representa toda detención transitoria del proceso a la espera de un acontecimiento determinado. La denominación correcta sería espera, ya que se refiere al hecho de hallarse a la expectativa de ocurrencia de un suceso, lo que no implica necesariamente una demora del procedimiento.
		Datos en memoria: Representa datos guardados en una forma adecuada para ser procesados sin especificar el medio que los contiene.
Curso de acción		Decisión o alternativa: Representa una función de decisión o conmutación que tiene una sola entrada, pero puede tener dos o más alternativas de salida, de las cuales una sola será activada, según la evaluación de las condiciones indicadas dentro del símbolo.
		Traslado de Documentación (Flujo de Documentos): Representa el desplazamiento físico del elemento portador de la información y es la conexión entre los símbolos. La flecha indica el sentido de la circulación. El sentido normal del diseño es, mientras sea posible, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
		Traslado de Información (Flujo de Información): Representa el desplazamiento de la información sin desplazamiento físico del elemento que la porta. Así se representa la consulta a archivos o



Representa	Símbolo	Descripción
		ficheros y el traspaso de información verbal.
Soporte de información		Formulario – Documento: Representan los soportes de información.
Unión o vinculación		Procesos no Relevado: Representa el conjunto de acciones que se desconocen por falta de relevamiento.
		Proceso no Relevante: Representa el conjunto de acciones que definidas, no interesan representarse o no es necesario (procedimientos externos a la empresa, para simplificar el cursograma, eliminando los pasos que no hacen a la situación estudiada).
		Conector Interior: Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya continuación se encuentra en la misma página.
		Conector Exterior: Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya <i>continuación</i> se encuentra en otra página del mismo circuito o de otro circuito.





Manual operativo y circuito administrativo

Despacho de Dirección General de Personal – Inicio de Do.In.U.

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.004.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos	
Código	Descripción
I	Este manual de procedimiento.
II	Resolución H.C.S. N.º 402/2006 y sus modificatorias.
III	Disposición D.G.G.I. N.º 01/2016.
IV	Otras reglamentaciones vigentes.
V	Archivo para tratamiento posterior del Superior jerárquico.
VI	Archivo de remitos de movimientos de documentación.

Documentos	
Código	Descripción
PNI	Presentación no Institucionalizada.
DIU	Documento Interno Único.
RTO	Remito.

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[OC] 1	<p>Verifica la correspondencia de la presentación conforme lo detallado en Anexo I del presente, y siendo pertinente (1):</p> <ul style="list-style-type: none">• Registra en sistema de comunicaciones documentales correspondiente el ingreso de la documentación.• Transfiere la documentación a través del sistema de comunicaciones documentales al Área DGP correspondiente, conforme providencia o competencias relativas al sector e imprime Remito para firma de recepción.• Envía la documentación al Área DGP correspondiente conforme corresponda, adjuntando remito para control y firma. <p>Si no resulta procedente la presentación (2):</p> <ul style="list-style-type: none">• Devuelve la documentación a la Parte Interesada informándole la situación. <p>Si la presentación se encuentra dirigida a la Dirección General de Personal (3):</p> <ul style="list-style-type: none">• Registra en sistema de comunicaciones documentales correspondiente el ingreso de la documentación, conforme la reglamentación detallada en Anexo I del presente.• Archiva temporalmente la documentación hasta tratamiento de parte del superior jerárquico.
[O] 2	Archiva el remito correspondiente en el archivo interno de la División.