



## MOVILIDAD Y/O VIÁTICOS POR CAPACITACIÓN ANTICIPO

*Manual operativo y circuito administrativo – Versión 1.0*

### **DEPENDENCIA PRIMARIA:**

Departamento de desarrollo y capacitación permanente – Dirección de gestión del personal Nodocente – Dirección General de Personal

### **DESCRIPCIÓN BREVE**

Descripción y establecimiento de la secuencia de acciones requeridas para la solicitud de anticipo de ayuda económica para gastos de movilidad y/o asignación de viáticos en el marco del Programa de asistencia para la capacitación del personal Nodocente.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos*



**Manual operativo y circuito administrativo**  
Movilidad y/o viáticos por capacitación - Anticipo

*Expediente N.º 58/2019*

*Registro Interno: DGP.009.001.001.000*

**VERSIÓN**  
**1.0**

**DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:**

P.I.: Parte Interesada.

D.C.P.: División Capacitación Permanente.

**CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:**

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se ha verificado y remitido el formulario de anticipo correspondiente a la Dirección General Económico Financiera para su liquidación.



**Manual operativo y circuito administrativo**  
Movilidad y/o viáticos por capacitación - Anticipo

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.009.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

**FLUJO NORMAL:**

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	P.I.	Presenta el Formulario de Solicitud de anticipo de viáticos y/o gastos de movilidad completo (o el que a futuro lo reemplace).
(A)	2	D.C.P.	Verifica la correspondencia de la presentación conforme lo detallado en Anexo I del presente, y siendo así, certifica la presentación y remite la misma, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal <sup>1</sup> , a la Unidad Política competente para su conocimiento y luego a la Dirección General Económico Financiera para su liquidación.

**FLUJO ALTERNATIVO:**

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	2.a		La presentación no cumple con lo determinado conforme los requisitos obrantes a Anexo I del presente.
	2.a.1	D.C.P.	Devuelve el Formulario a la Parte Interesada.

<sup>1</sup> Conforme el Manual Operativo de Despacho de la Dirección General de Personal.



**Manual operativo y circuito administrativo**  
Movilidad y/o viáticos por capacitación - Anticipo

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.009.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

**Anexo I – Requisitos**

<b>Paso</b>	<b>Requisito</b>
2	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conforme lo autorizado por la Unidad Ejecutora.</li><li>2. Conforme lo determinado por la reglamentación vigente en materia de solicitud de anticipo.</li></ol>



## Anexo II – Cursogramas

### Codificación:

Cuadro con los símbolos de cursograma

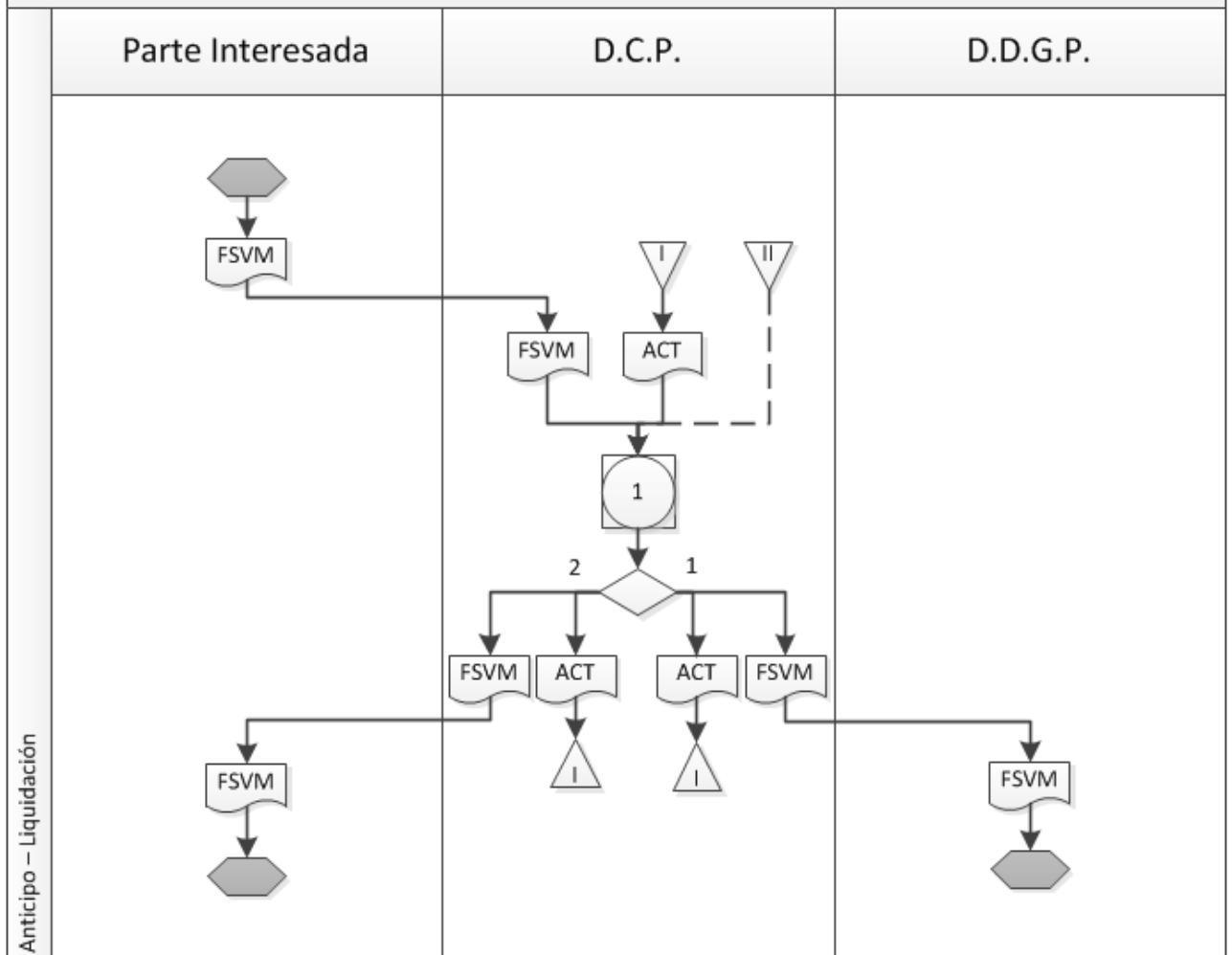
Representa	Símbolo	Descripción
Actividades		<b>Operación:</b> Representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información (emisión de formularios; incorporación de datos; autorizaciones, consultas)
		<b>Control:</b> Representa toda acción de verificación. (cotejo entre comprobantes o registro y comprobación; constatación, compulsas, examen, sobre los datos contenidos en los soportes de información; comprobación de cálculos; corrección de datos; validez de autorizaciones, entre otros)
		<b>Control y Operación:</b> 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.
		<b>Archivo Transitorio:</b> Almacenamiento sistemático temporario de elementos portadores de información.
		<b>Archivo Definitivo:</b> Almacenamiento sistemático y permanente de elementos portadores de información.
		<b>Destrucción:</b> Representa la eliminación de la información, se destruya o no el elemento portador de ella.
		<b>Demora:</b> 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.
		<b>Datos en memoria:</b> Representa datos guardados en una forma adecuada para ser procesados sin especificar el medio que los contiene.
Curso de acción		<b>Decisión o alternativa:</b> 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.
		<b>Traslado de Documentación (Flujo de Documentos):</b> 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.
		<b>Traslado de Información (Flujo de Información):</b> Representa el desplazamiento de la información sin desplazamiento físico del elemento que la porta. Así se representa la consulta a archivos o ficheros y el traspaso de información verbal.



Representa	Símbolo	Descripción
Soporte de información		<b>Formulario – Documento:</b> Representan los soportes de información.
Unión o vinculación		<b>Procesos no Relevado:</b> Representa el conjunto de acciones que se desconocen por falta de relevamiento.
		<b>Proceso no Relevante:</b> 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).
		<b>Conector Interior:</b> Representa el nexo entre procedimientos administrativos interrumpidos en su graficación y cuya continuación se encuentra en la misma página.
		<b>Conector Exterior:</b> 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.



### Móvilidad y viáticos por capacitación Nodocente





**Manual operativo y circuito administrativo**  
Movilidad y/o viáticos por capacitación - Anticipo

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.009.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

**Archivos**

Código	Descripción
<b>I</b>	Archivo de Actas Dictámenes de la Unidad Ejecutora.
<b>II</b>	Reglamentación vigente en materia de movilidad y viáticos.

**Documentos**

Código	Descripción
<b>FSVM</b>	Formulario de Solicitud de anticipo de viáticos y/o gastos de movilidad.
<b>ACT</b>	Acta Dictamen de la Unidad Ejecutora de Capacitación Permanente.

**Operaciones y Controles**

Código	Operaciones y Controles
<b>[OC] 1</b>	<p>Verifica la correspondencia de la presentación conforme lo detallado en Anexo I del presente, y siendo así (1):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certifica la presentación y remite la misma, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal, a la Unidad Política competente para su conocimiento y luego a la Dirección General Económico Financiera para su liquidación.</li><li>• Archiva permanentemente el Acta Dictamen en archivo interno.</li></ul> <p>Si no resulta procedente la presentación (2):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Devuelve la documentación a la Parte Interesada informándole la situación.</li><li>• Archiva permanentemente el Acta Dictamen en archivo interno.</li></ul>