



## DESPACHO

### INGRESO DE DOCUMENTACIÓN CON CUDAP

*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 realizar las gestiones de registro de ingreso y egreso de documentación a la dependencia.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos*



## **Manual operativo y circuito administrativo**

Despacho de Dirección General de Personal – Ingreso de documentación

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.001.001.001.000

**VERSIÓN  
1.0**

### **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:**

P.I.: Parte Interesada.

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

Subárea: Sector circunscrito al ámbito de la Dirección General de Personal.

### **CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:**

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se ha registrado el ingreso de la documentación.
2. Se ha derivado la documentación al área competente.



**Manual operativo y circuito administrativo**

Despacho de Dirección General de Personal – Ingreso de documentación

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.001.001.001.000

**VERSIÓN  
1.0**

**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.	Verifica lo informado en el Remito contra la documentación presentada y la procedencia o correspondencia de la presentación conforme los requisitos y/o consideraciones detalladas en Anexo I del presente y siendo correcto, acepta por sistema de comunicaciones documentales correspondiente el ingreso de la documentación. Transfiere la documentación a través del sistema de comunicaciones documentales al subárea correspondiente, conforme providencia o competencias relativas al sector e imprime Remito para firma de recepción. Finalmente envía la documentación a la subárea correspondiente conforme corresponda, adjuntando remito para control y firma.
	3	Subárea	Devuelve firmado el remito 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.	El remito no coincide con la documentación presentada.	
	2.a.1.	División Despacho D.G.P.	Devuelve la presentación al interesado informándole la situación.  Registra la no recepción de la documentación en el sistema de comunicaciones documentales.
	2.b.	La documentación resulta improcedente conforme providencia o competencias vigentes.	
	2.b.1.	División Despacho D.G.P.	Devuelve la documentación al interesado, informándole la situación.  Registra el rechazo de la documentación en el sistema de comunicaciones documentales.
	2.c.	La documentación presentada es dirigida a la Dirección General de Personal	
	2.c.1	División Despacho D.G.P.	Archiva temporalmente la documentación hasta tratamiento de parte del superior jerárquico.



**Manual operativo y circuito administrativo**

Despacho de Dirección General de Personal – Ingreso de documentación

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.001.001.001.000

**VERSIÓN  
1.0**

**Anexo I – Requisitos y/o consideraciones**

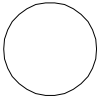

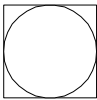
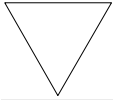
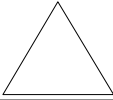
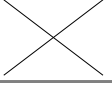
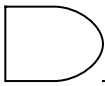
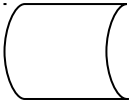
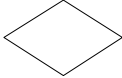


Paso	Requisitos y/o consideraciones
2	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="459 394 906 423">1. Lo informado en providencia.</li><li data-bbox="459 425 1506 488">2. Competencias establecidas por Resolución H.C.S. N° 402/2006 y sus modificatorias.</li><li data-bbox="459 490 1506 542">3. Si la documentación se encuentra completa o en plazo conforme la reglamentación vigente.</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.



## Manual operativo y circuito administrativo

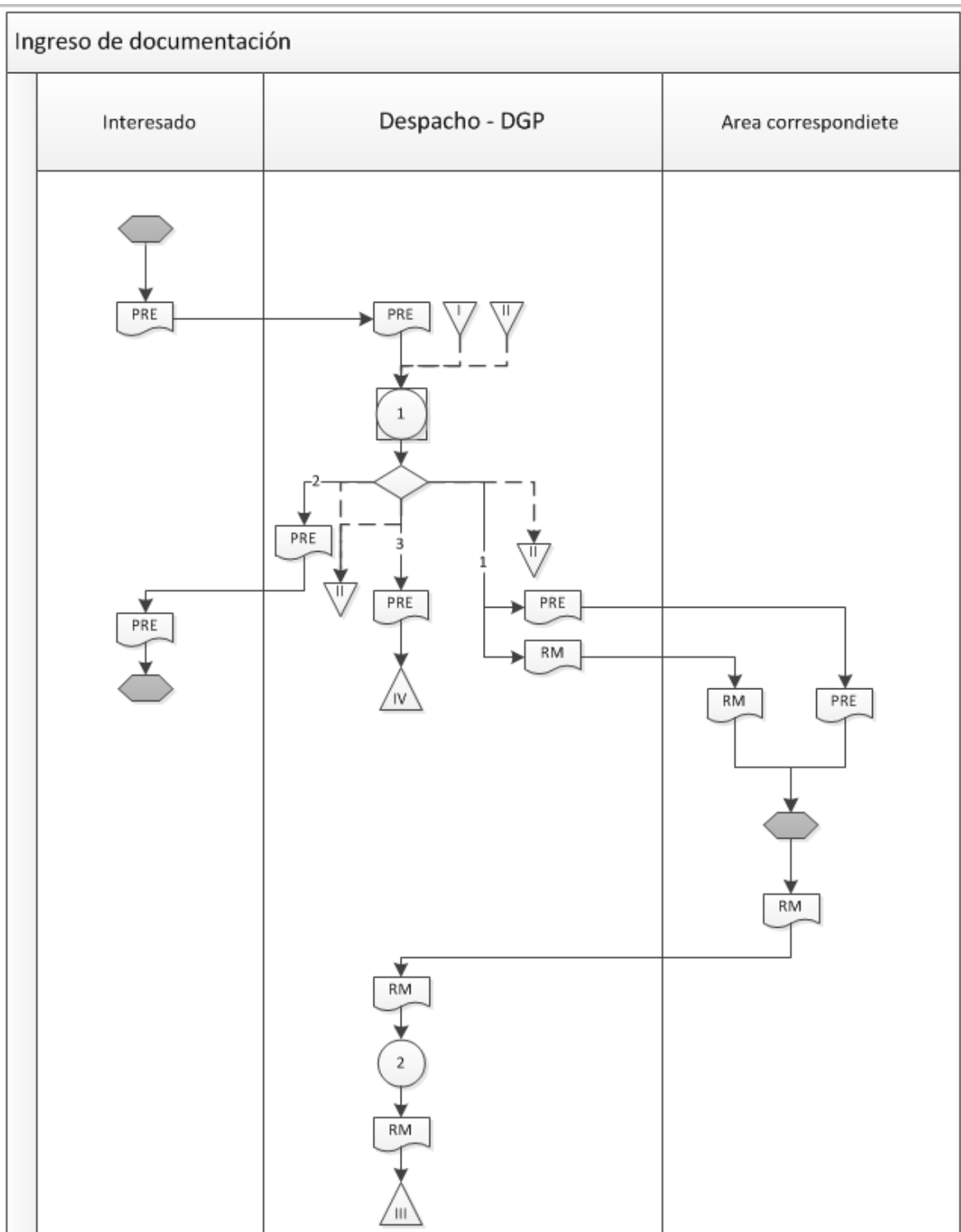
Despacho de Dirección General de Personal – Ingreso de documentación

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.001.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

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.





## Manual operativo y circuito administrativo

Despacho de Dirección General de Personal – Ingreso de documentación

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.001.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

Archivos	
Código	Descripción
I	Este manual de procedimiento.
II	Sistema de comunicaciones documentales oficial.
III	Archivo de Remitos Firmados.
IV	Archivo transitorio de presentación para consideración de la Dirección General de Personal.

Documentos	
Código	Descripción
PRE	Presentación.

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[OC] 1	<p>Verifica que la presentación sea pertinente para la dependencia conforme los criterios de aceptación detallados en el presente.</p> <p>Si es así (1):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acepta el trámite en el sistema documental</li><li>• Imprime el Remito</li><li>• Deriva la presentación y el remito al sector interno que corresponda.</li></ul> <p>Si no corresponde (2):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rechaza el trámite en el sistema documental</li><li>• Devuelve la presentación.</li></ul> <p>Si corresponde pero vino para la Dirección General de personal (3):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acepta el trámite en el sistema documental</li><li>• Archiva la presentación hasta que la vea el personal jerárquico</li></ul>
[O] 2	Archiva el Remito