



DESPACHO

INGRESO DE DOCUMENTACIÓN

Manual operativo y circuito administrativo – Versión 1.0

DEPENDENCIA PRIMARIA:

Departamento de Servicios Sociales – Dirección General de Bienestar Universitario.

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 relativa a la dependencia.

División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos



Manual operativo y circuito administrativo

Despacho del Departamento de Servicios Sociales – Ingreso de documentación

Expediente N°

Registro Interno: DGBU.001.001.001.000

**VERSIÓN
1.0**

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

P.I.: Parte Interesada.

Despacho D.S.S.: Despacho del Departamento de Servicios Sociales.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se ha registrado y derivado la documentación entrante al área correspondiente dentro del Departamento de Servicios Sociales.



FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	P.I.	Realiza presentación ante el Departamento de Servicios Sociales.
(A)	2	Despacho D.S.S.	<p>Verifica la procedencia o correspondencia de la presentación conforme las consideraciones detalladas en Anexo I del presente y siendo así, registra en Base de Datos interna asignándole a la documentación un número de registro interno nuevo.</p> <p>Si el trámite provino desde el Departamento de Mesa General de Entrada y Salida, se procede a aceptar o cerrar el trámite, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el trámite proviene de un Centro Regional (en sobre cerrado), finaliza por sistema el trámite.• Si proviene de un trámite registrado en el sistema de Comunicaciones Documentales oficial pero no en sobre cerrado, acepta por sistema el ingreso de la documentación. <p>Deriva la documentación al área correspondiente conforme corresponda.</p>

FLUJO ALTERNATIVO:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	2.a.	La presentación resulta improcedente o se encuentra incompleta.	
	2.a.1.	Despacho D.S.S.	Devuelve la presentación al interesado informándole la situación.



Anexo I – Consideraciones












Paso	Consideraciones
2	<ol style="list-style-type: none">1. Que se ajusta a las competencias del área el tratamiento del trámite.2. Que la documentación se encuentra completa o en plazo conforme la reglamentación vigente.



Anexo II – Cursogramas

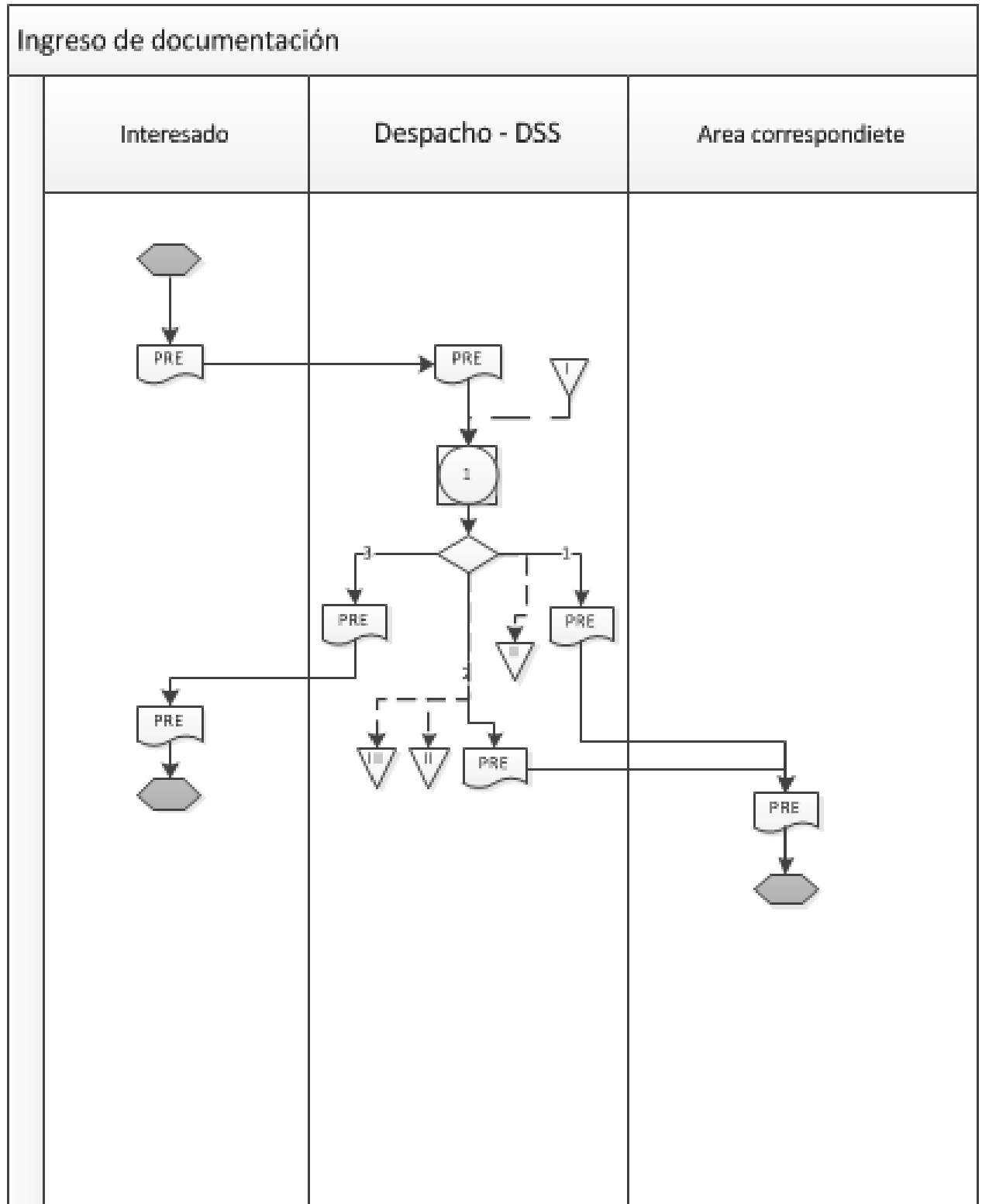
Codificación:

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, compulsas, 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 ficheros y el traspaso de información verbal.



Representa	Símbolo	Descripción
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 del Departamento de Servicios Sociales – Ingreso de documentación

Expediente N°

Registro Interno: DGBU.001.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos	
Código	Descripción
I	Criterios de Aceptación
II	Base de Datos Interna
III	Sistema de documentación oficial

Documentos	
Código	Descripción
PRE	Presentación realizada

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[OC] 1	<p>Verifica que la presentación sea pertinente para la dependencia.</p> <p>Si es así y fue un trámite personal (1)</p> <ul style="list-style-type: none">• Registra el ingreso en la base de datos interna• Deriva la presentación al sector interno que corresponda. <p>Si corresponde pero vino desde Mesa General de Entrada y Salida (2)</p> <ul style="list-style-type: none">• Acepta o Cierra el trámite, según corresponda.• Registra el ingreso en la base de datos interna• Deriva la presentación al sector interno que corresponda. <p>Si no corresponde (3)</p> <ul style="list-style-type: none">• Rechaza el trámite.