



DESPACHO

EGRESO DE DOCUMENTACIÓN SIN 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 – Egreso de documentación sin CUDAP

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.003.001.001.000

**VERSIÓN
1.0**

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

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

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

D.M.G.E.S.: Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se ha enviado la documentación física al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas para su registro formal.
2. Se ha registrado correctamente la información relativa a la documentación en base de datos interna.



Manual operativo y circuito administrativo

Despacho de Dirección General de Personal – Egreso de documentación sin CUDAP

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.003.001.001.000

**VERSIÓN
1.0**

FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	Área D.G.P.	Realiza presentación ante la División de Despacho de Dirección General con destino externo a la Dirección General de Personal, con solicitud de certificación de recepción.
(A)	2	División Despacho D.G.P.	<p>Verifica la presentación conforme las consideraciones detalladas en Anexo I del presente, y de ser correcta, certifica recepción y devuelve dicha certificación al Área DGP.</p> <p>Registra en Base de datos interna la información básica detallada en Anexo I del presente.</p> <p>Envía la documentación al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, para el registro de la documentación.</p>
	3	D.M.G.E.S.	Recibe la documentación y entrega a la División Despacho de Dirección General de Personal, comprobante de registro Institucional.
	4	División Despacho D.G.P.	<p>Registra la información básica detallada en Anexo I del presente en Base de datos Interna.</p> <p>Archiva permanentemente el comprobante.</p>

FLUJO ALTERNATIVO:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	2.a.		La documentación resulta improcedente conforme requisitos.
	2.a.1.	División Despacho D.G.P.	Devuelve la documentación al Área DGP, informándole la situación.



Manual operativo y circuito administrativo

Despacho de Dirección General de Personal – Egreso de documentación sin CUDAP

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.003.001.001.000

**VERSIÓN
1.0**

Anexo I – Requisitos, consideraciones y registro

Paso	Requisitos y/o consideraciones
2	<ol style="list-style-type: none">1. Lo informado en presentación.2. Si la documentación se encuentra completa o en plazo conforme la reglamentación vigente.



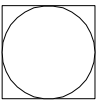








Paso	Registro básico
2	<ol style="list-style-type: none">1. Fecha de recepción.2. Causante.3. Detalle de la presentación.4. Destino de la documentación.5. Tipo de documentación.
4	<ol style="list-style-type: none">1. Número de registro asignado por el Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas.



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



Manual operativo y circuito administrativo

Despacho de Dirección General de Personal – Egreso de documentación sin CUDAP

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.003.001.001.000

VERSIÓN
1.0

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.



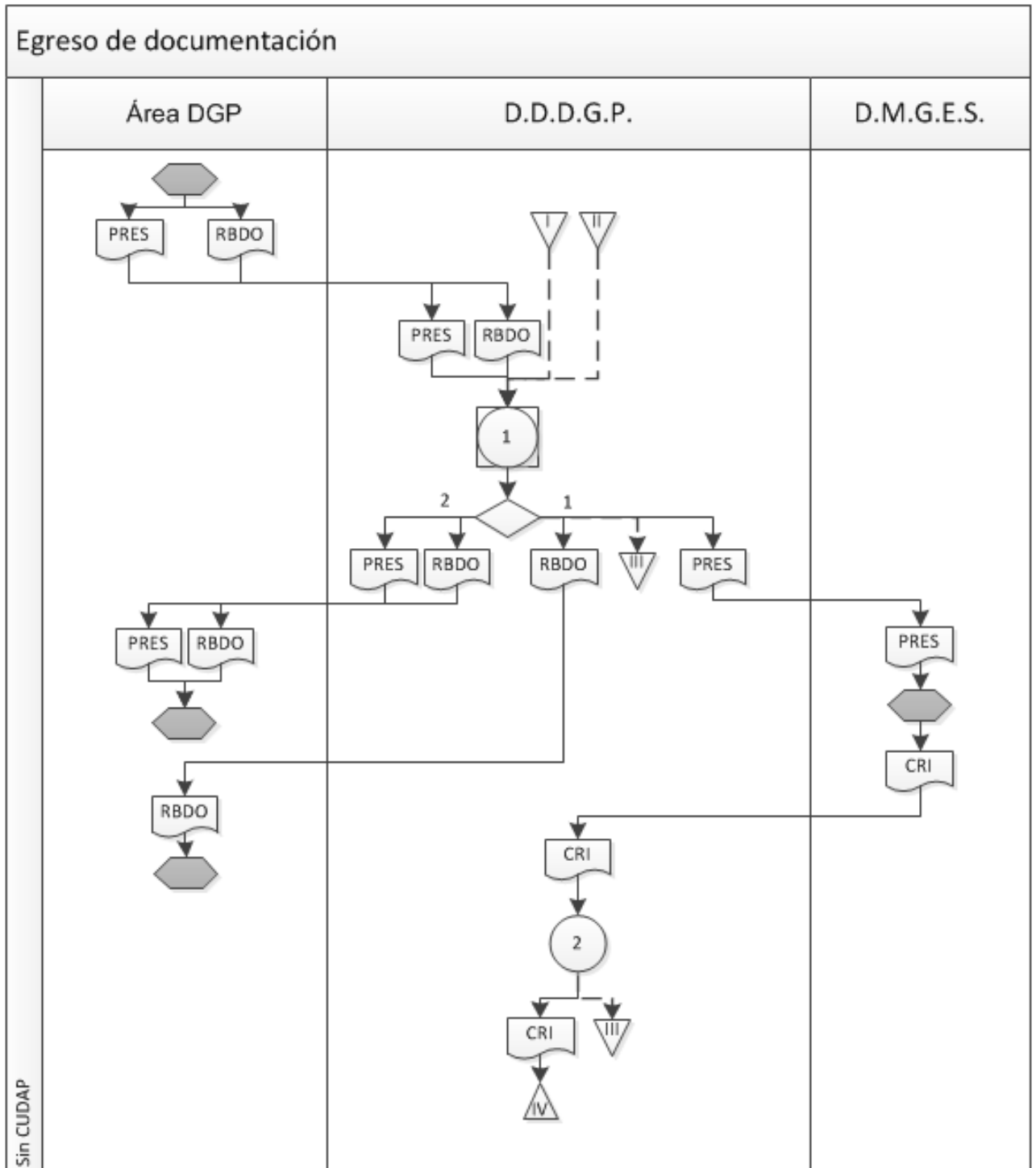
Manual operativo y circuito administrativo

Despacho de Dirección General de Personal – Egreso de documentación sin CUDAP

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.003.001.001.000

**VERSIÓN
1.0**





Manual operativo y circuito administrativo

Despacho de Dirección General de Personal – Egreso de documentación sin CUDAP

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.003.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos

Código	Descripción
I	Este manual de procedimiento.
II	Reglamentación vigente.
III	Base de datos interna de despacho DGP.
IV	Archivo de remitos y movimientos de documentación.

Documentos

Código	Descripción
PRES	Presentación no registrada institucionalmente.
RBDO	Certificación de recibo.
CRI	Comprobante de registro Institucional.

Operaciones y Controles

Código	Operaciones y Controles
[OC] 1	Verifica la presentación conforme las consideraciones detalladas en Anexo I del presente: Si resulta correcta (1): <ul style="list-style-type: none">• Certifica recepción y devuelve dicha certificación al Área DGP.• Registra en Base de datos interna la información básica detallada en Anexo I del presente.• Envía la documentación al Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas, para el registro de la documentación. Si resulta improcedente la documentación (2): <ul style="list-style-type: none">• Devuelve la documentación al Área DGP, informándole la situación.
[O] 2	Registra la información básica detallada en Anexo I del presente. Archiva permanentemente el comprobante.