



## DESPACHO

### CONTROL DE RESUMEN DE REMITOS

*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 controlar los remitos pendientes en el sistema de comunicaciones documentales respectivo, relativos al sector.

*División de Documentación de Procesos y Circuitos  
Administrativos*



## **Manual operativo y circuito administrativo**

Despacho de Dirección General de Personal – Control de resumen de remitos

*Expediente N° 63/2019*

*Registro Interno: DGP.005.001.001.000*

**VERSIÓN  
1.0**

### **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:**

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

### **CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:**

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se ha realizado la aceptación o rechazo de los remitos pendientes, conforme corresponda.



**FLUJO NORMAL:**

| Alternativo | Paso | Actor                    | Acción   |
|-------------|------|--------------------------|--|
| (A)         | 1    | División Despacho D.G.P. | Diariamente realiza el control del “Resumen de remitos”, de informarse documentación enviada desde la División y vencido el plazo para la recepción conforme la reglamentación vigente detallada en Anexo I, procede a aceptarlo de oficio indicando receptor registrado en remito de papel. |

**FLUJO ALTERNATIVO:**

| Alternativo | Paso   | Actor  | Acción   |
|-------------|--------|--|--|
| (A)         | 2.a.   | De informarse documentación a recibirse por la División. |  |
|             | 2.a.1. | División Despacho D.G.P.                                 | Transcurrido el plazo correspondiente, procede a registrar que la documentación no llegó a destino en el sistema de comunicaciones documentales. |



**Manual operativo y circuito administrativo**  
Despacho de Dirección General de Personal – Control de resumen de remitos

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.005.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

**Anexo I – Reglamentación**



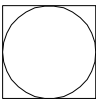
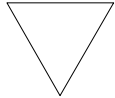


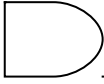
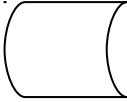
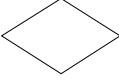

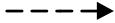
| <b>Paso</b> | <b>Reglamentación</b>               |
|-------------|-------------------------------------|
| 1           | 1. Disposición D.G.G.I. N.º 01/2016 |



## 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, compulsión, 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  |



## Manual operativo y circuito administrativo

Despacho de Dirección General de Personal – Control de resumen de remitos

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.005.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

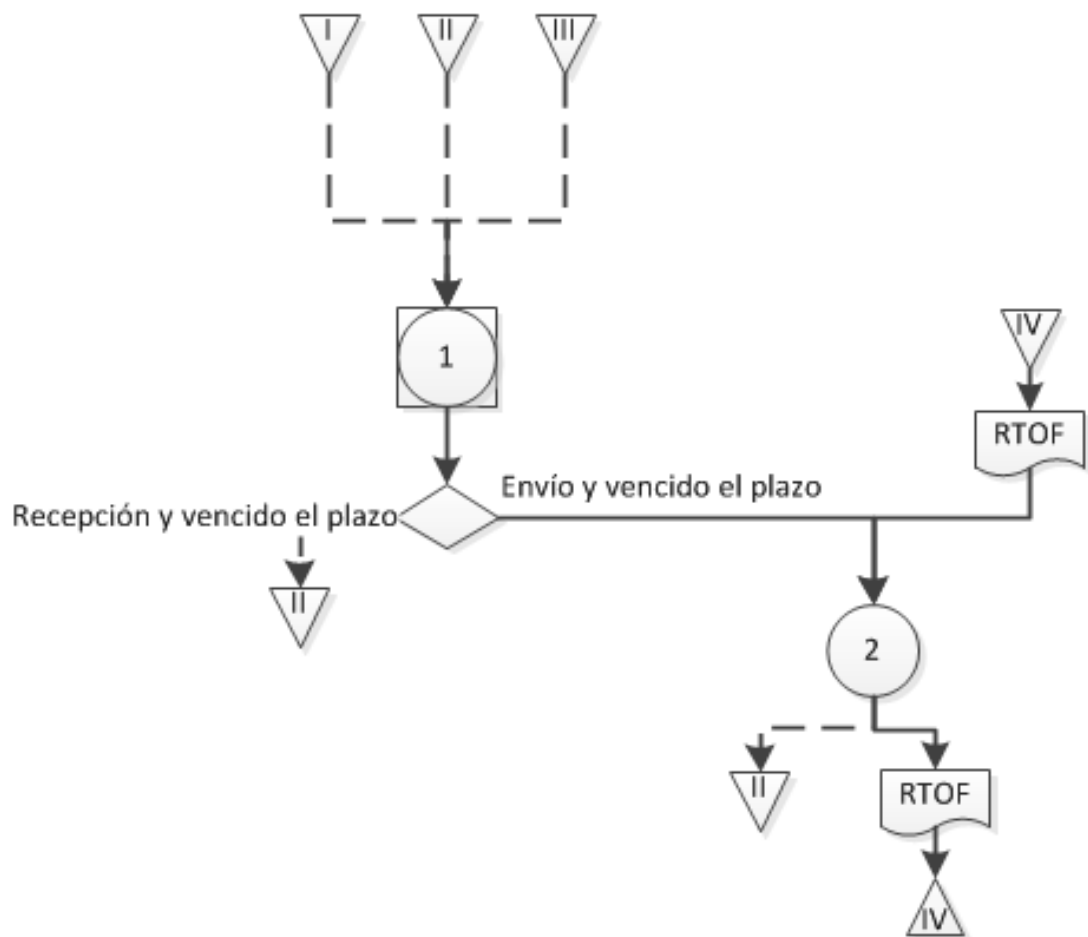
| Representa             | Símbolo | Descripción   |
|------------------------|---------|---|
|                        |         | ficheros y el traspaso de información verbal.   |
| Soporte de información |         | <b>Formulario – Documento:</b> Representan los soportes de información.   |
| Unión 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.   |



## Control del Resumen de remitos

D.D.D.G.P.

Diariamente





## Manual operativo y circuito administrativo

Despacho de Dirección General de Personal – Control de resumen de remitos

Expediente N° 63/2019

Registro Interno: DGP.005.001.001.000

**VERSIÓN**  
**1.0**

### Archivos

| Código | Descripción  |
|--------|--|
| I      | Este manual de procedimiento.                          |
| II     | Sistema de Comunicaciones Documentales Institucional.  |
| III    | Disposición D.G.G.I. N.º 01/2016.                      |
| IV     | Base de datos interna de archivo de remitos salientes. |

### Documentos

| Código      | Descripción                                  |
|-------------|--|
| <b>RTOF</b> | Remito saliente firmado por el destinatario. |

### Operaciones y Controles

| Código        | Operaciones y Controles  |
|---------------|--|
| <b>[OC] 1</b> | Diariamente, realiza el control del “Resumen de remitos”:<br>De informarse documentación a recibirse por la División y transcurrido el plazo correspondiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Procede a registrar que la documentación no llegó a destino en el sistema de comunicaciones documentales.</li></ul> De informarse documentación enviada desde la División y vencido el plazo para la recepción, conforme la reglamentación vigente detallada en Anexo I: <ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza la <b>[O] 2</b></li></ul> |
| <b>[O] 2</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Recupera el remito firmado de la base de datos interna.</li><li>• Procede a aceptarlo de oficio indicando receptor registrado en remito de papel.</li><li>• Archiva permanentemente el remito firmado.</li></ul>   |