



MOVILIDAD Y/O VIÁTICOS POR CAPACITACIÓN REINTEGRO

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 ayuda económica para gastos de movilidad y/o asignación de viáticos en el marco del Programa de asistencia para la capacitación del personal Nodocente en la modalidad de reintegro.

División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos



Manual operativo y circuito administrativo

Movilidad y/o viáticos por capacitación - Reintegro por actividad aprobada

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.010.001.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

P.I.: Parte Interesada.

D.C.P.: División Capacitación Permanente.

Cert.: Certificante.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO

Se considerará cumplido el procedimiento si:

- Se ha verificado la correspondencia de la presentación.
- Se ha certificado la actividad y se ha remitido dicha presentación a los sectores correspondientes para su liquidación.



Manual operativo y circuito administrativo

Movilidad y/o viáticos por capacitación - Reintegro por actividad aprobada

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.010.001.001.000

VERSIÓN
1.0

FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	P.I.	Presenta ante la División Capacitación Permanente el Formulario "Rendición de viáticos y/o gastos de movilidad" (o el que a futuro lo reemplace) completo, adjuntando los comprobantes determinados por la normativa vigente.
(A)	2	D.C.P.	Verifica la correspondencia de la presentación conforme los requisitos y/o consideraciones detallados en Anexo I del presente, y de corresponder, envía la misma al Certificante respectivo para su consideración, archivando posteriormente el Acta Dictamen.
	3	Cert.	Firma autorizando la actividad realizada y devuelve la documentación a la División Capacitación Permanente.
(B)	4	D.C.P.	Verifica lo determinado por el Certificante, de certificarse los conceptos rendidos, remite la presentación primero, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal, a la Unidad Política competente para conocimiento y luego a la Dirección General Económico Financiera para la liquidación respectiva

FLUJO ALTERNATIVO:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
(A)	2.a		La presentación no cumple con lo determinado por los requisitos detallados en Anexo I del presente.
	2.a.1	D.C.P.	Devuelve el Formulario a la Parte Interesada para su rectificación, archivando posteriormente, el Acta Dictamen.
(B)	4.a.		Los conceptos informados no son certificados por el Certificante.
	4.a.1	D.C.P.	Devuelve el Formulario a la Parte Interesada informando la situación.



Anexo I – Requisitos y/o consideraciones



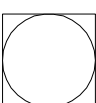
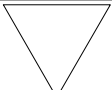
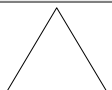



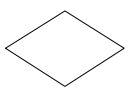
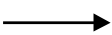
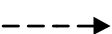
Paso	Requisitos y/o consideraciones
2	<ol style="list-style-type: none">1. Conforme lo autorizado por la Unidad Ejecutora.2. Conforme lo determinado por la reglamentación vigente en materia de rendición.



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

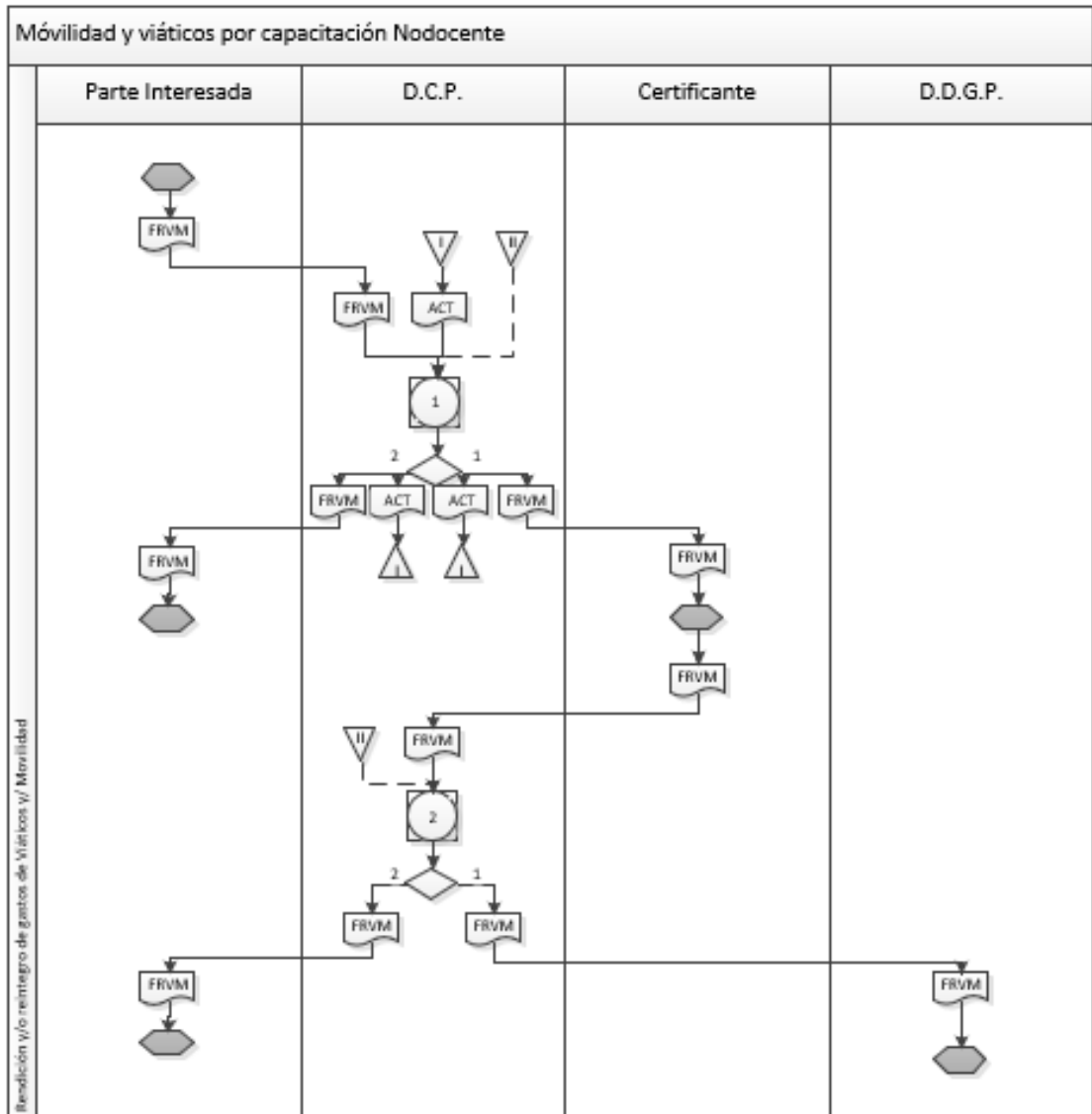
Movilidad y/o viáticos por capacitación - Reintegro por actividad aprobada

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.010.001.001.000

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

Movilidad y/o viáticos por capacitación - Reintegro por actividad aprobada

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.010.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos	
Código	Descripción
I	Archivo de Actas Dictámenes de la Unidad Ejecutora.
II	Reglamentación vigente en materia de movilidad y viáticos.

Documentos	
Código	Descripción
FRVM	Formulario "Rendición de viáticos y/o gastos de movilidad"
ACT	Acta Dictamen de la Unidad Ejecutora de Capacitación Permanente.

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[OC] 1	Verifica la correspondencia de la presentación conforme lo detallado en Anexo I del presente, y siendo así (1): <ul style="list-style-type: none">• Remite la presentación al Certificante respectivo a su consideración.• Archiva permanentemente el Acta Dictamen en archivo interno. Si no resulta procedente la presentación (2): <ul style="list-style-type: none">• Devuelve la documentación a la Parte Interesada informándole la situación.• Archiva permanentemente el Acta Dictamen en archivo interno.
[OC] 2	Verifica lo determinado por el Certificante y de certificarse los conceptos rendidos: <ul style="list-style-type: none">• Remite la presentación primero, a través de la División Despacho de Dirección General de Personal, a la Unidad Política competente para conocimiento y luego a la Dirección General Económico Financiera para la liquidación respectiva. Si el Certificante no avala lo informado (2): <ul style="list-style-type: none">• Devuelve la documentación a la Parte Interesada informándole la situación.