



AYUDA ECONÓMICA POR CAPACITACIÓN RENDICIÓN

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 rendición de ayuda económica en el marco del Programa de asistencia para la capacitación externa del personal Nodocente Permanente.

División de Documentación de Procesos y Circuitos Administrativos



Manual operativo y circuito administrativo
Ayuda económica por capacitación - Rendición

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.012.001.001.000

VERSIÓN
1.0

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

P.I.: Parte Interesada.

D.C.P.: División Capacitación Permanente.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO:

Se considerará cumplido el procedimiento sí:

1. Se ha verificado y remitido la documentación correspondiente a la Dirección General Económico Financiera para la rendición de fondos otorgados a personal Nodocente en concepto de ayuda económica por capacitación.
2. Se ha rendido la totalidad de las ayudas económicas presentes en el respectivo Expediente.



Manual operativo y circuito administrativo
Ayuda económica por capacitación - Rendición

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.012.001.001.000

VERSIÓN
1.0

FLUJO NORMAL:

Alternativo	Paso	Actor	Acción
	1	P.I.	Presenta la documentación respaldatoria que da cuenta de la realización de la Actividad ante la División Capacitación Permanente.
(A)	2	D.C.P.	Verifica la procedencia de la documentación presentada respecto de lo autorizado por la Unidad Ejecutora y siendo así, remite la presentación, certificando su correspondencia, a la Dirección General Económico Financiera para su rendición.

FLUJO ALTERNATIVO:

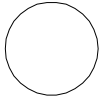
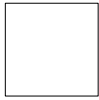

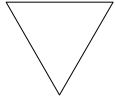
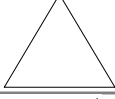

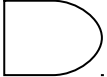

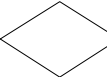
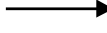
Alternativo	Paso	Actor	Acción
	2.a		La documentación no se ajusta a lo autorizado por la Unidad Ejecutora.
(A)	2.a.1	D.C.P.	Devuelve la presentación a la Parte Interesada para la rectificación de la misma conforme corresponda.



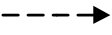





Anexo I – Cursogramas

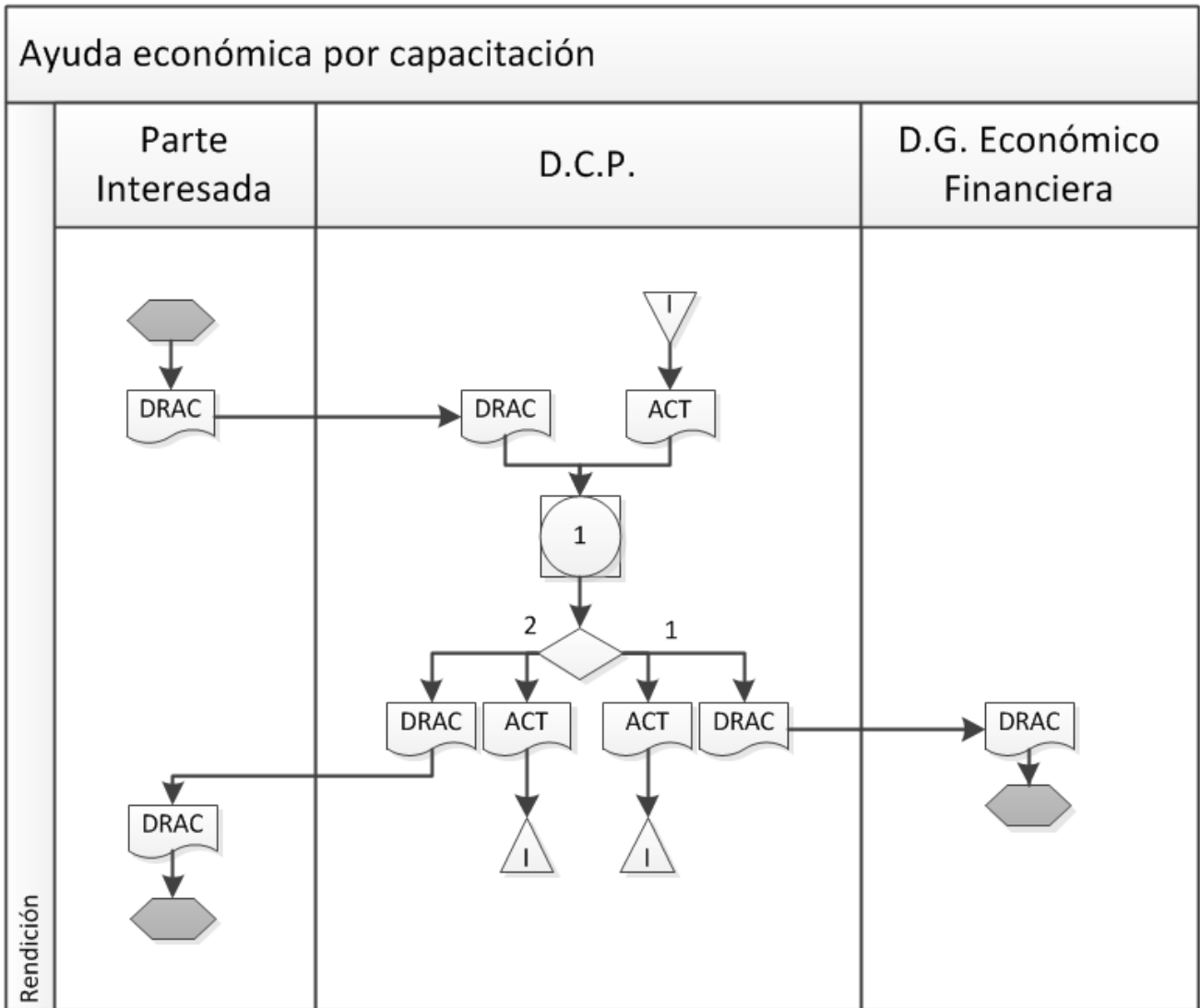
Codificación:

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, compulsión, 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



Representa	Símbolo	Descripción
		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.
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
Ayuda económica por capacitación - Rendición

Expediente N.º 58/2019

Registro Interno: DGP.012.001.001.000

VERSIÓN
1.0

Archivos	
Código	Descripción
I	Archivo de Actas Dictámenes originales para gestiones posteriores.
II	Archivo de Expedientes de ayuda económica por capacitación.

Documentos	
Código	Descripción
DRAC	Documentación respaldatoria de Actividad de Capacitación.
ACT	Acta Dictamen de la Unidad Ejecutora de Capacitación Permanente.
EXP	Expediente de ayuda económica por capacitación permanente.

Operaciones y Controles	
Código	Operaciones y Controles
[OC] 1	Verifica la procedencia de la documentación presentada respecto de lo autorizado por la Unidad Ejecutora: Si resulta correspondiente (1): <ul style="list-style-type: none">• Remite la presentación, certificando su correspondencia, a la Dirección General Económico Financiera para su rendición.• Archiva permanentemente el juego de Actas Dictamen en archivo interno. Si la documentación presentada no resulta correspondiente (2): <ul style="list-style-type: none">• Devuelve la documentación a la Parte Interesada informándole la situación.• Archiva permanentemente el juego de Actas Dictamen en archivo interno.