

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

BUENOS AIRES, 27 AGO 2018

VISTO la Resolución de la Presidencia de esta H. Cámara de Diputados de la Nación R.P. Nº 1842/16, y

CONSIDERANDO:

Que ante la necesidad de dotar a la Dirección General de Informática y Sistemas de un instrumento perfectible para la definición de responsabilidades, transparencia y control de calidad de trabajo, se efectuaron en todas sus unidades, distintas actividades tendientes a identificar problemas en los circuitos administrativos y en el diseño de sus procedimientos.

Que como resultado de la actividad concertada se han elaborado y convalidado procedimientos y circuitos administrativos que obedecen a los principios de eficiencia, eficacia y economía, garantizando previsibilidad en las actividades y la flexibilidad necesaria para adecuarlos a futuras necesidades.

Que dicha tarea culminó con la elaboración de un "Manual de Procedimientos".

Que asimismo por la Resolución Presidencial citada en el visto, se delegó en el Titular de la Secretaría Administrativa la facultad de aprobar los manuales de procedimientos de las áreas bajo su dependencia funcional.

Que en consecuencia procede el dictado del presente Acto Administrativo.

Por ello,

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

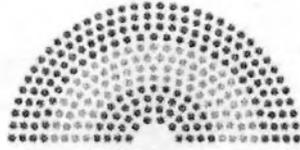
H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

**LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION
DISPONE**

ARTICULO 1°.- Aprobar a partir del día de la fecha, el "Manual de Procedimientos" correspondiente a la Dirección General de Informática y Sistemas que como Anexo I forma parte integrante de la presente Disposición.

ARTICULO 2°.- Regístrese, comuníquese y archívese.



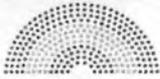


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS	
			Página 1 de 14	
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

1. Objetivo

El objetivo del presente Manual es la documentación homogénea de los procesos de trabajo que se ejecutan en el ámbito de la Dirección General de Informática y Sistemas; asegurando una mayor eficiencia en el desarrollo de los mismos y más transparencia para su control y auditoría.

2. Alcance

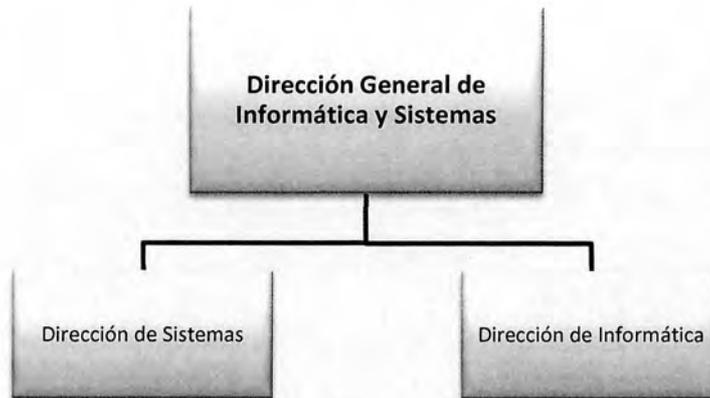
El alcance del presente Manual corresponde a todas las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos dependientes de la Dirección General de Informática y Sistemas.

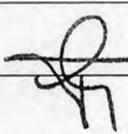
La estructura de la Dirección General se detallará en el siguiente punto.

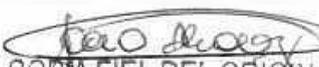
3. Organigrama de la Dirección General

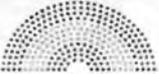
La estructura orgánico funcional vigente es la aprobada por R.P. N° 1406/12 y sus modificatorias.

Se presenta primero el organigrama a nivel Direcciones y luego por separado el organigrama de cada Dirección perteneciente a la Dirección General.

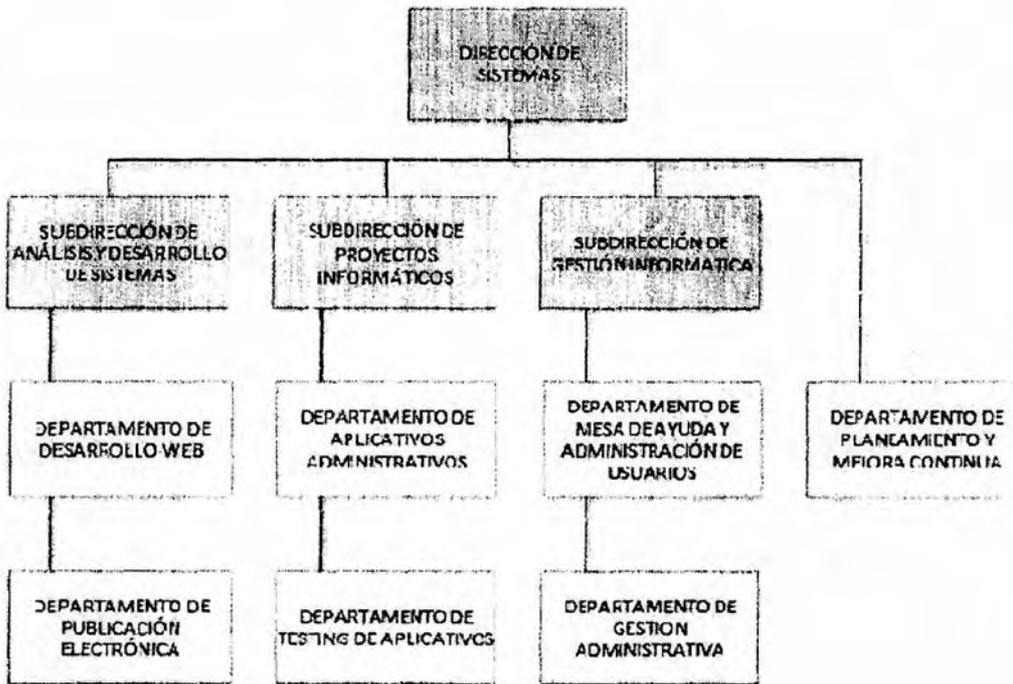


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

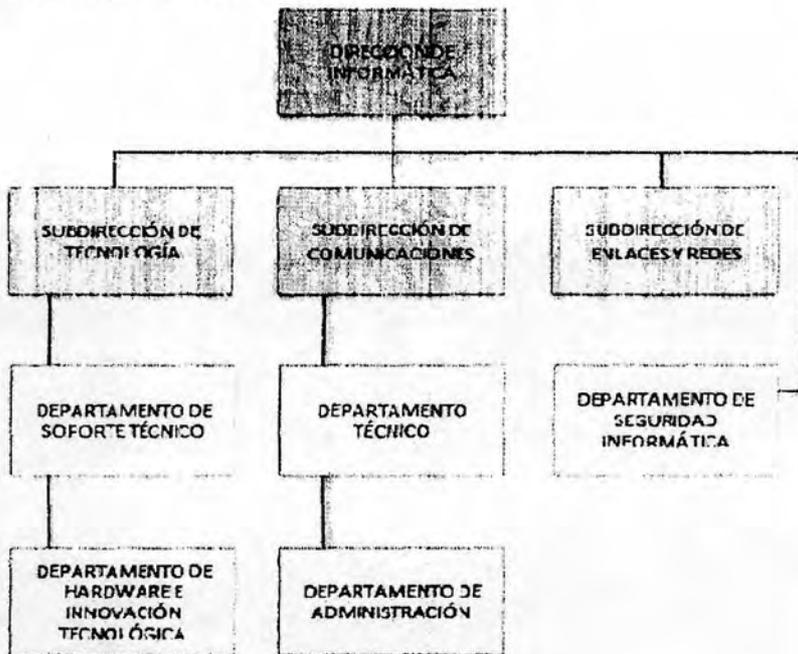

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS	
			Página 2 de 14	
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

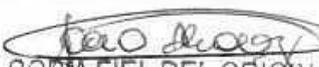
Dirección de Sistemas

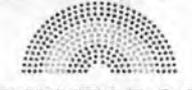


Dirección de Informática



CONFECCIONÓ 	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS Página 3 de 14
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

4. Terminología

HCDN: Honorable Cámara de Diputados de la Nación

SA: Secretaría Administrativa

DGIS: Dirección General de Informática y Sistemas

OFADI: Oficina de Atención al Diputado

AFIP: Administración Federal de Ingresos Públicos

CAE: Código de Autorización Electrónico

CAI: Código de Autorización de Impresión

CRM: Sistema informático que se utiliza en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación para la gestión de los pedidos de Diputados de la Nación

ComDoc: Sistema informático que se utiliza en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación para la gestión documental

USUM: Sistema informático que se utiliza en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación para la gestión de los insumos

RP: Resolución Presidencial. Firmada por el presidente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

DSAD: Disposición de la Secretaría Administrativa. Firmada por el secretario administrativo de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

EXP: Trámite caratulado como Expediente

TRI: Trámite caratulado como Trámite Interno

SARHA: Sistema informático que se utiliza en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación para la Administración de Recursos Humanos

UR: Unidad de Registro

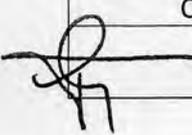
MAPP: Mesa de Aplicaciones. Acceso exclusivo para el personal de la Dirección General de Recursos Humanos para obtener reportes del SARHA.

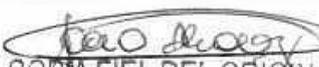
SIG: Sistema Integrado de Gestión. Sistema informático que se utiliza en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación para la gestión integral.

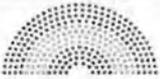
SIEM: Security Information and Event Management. Sistema informático que se utiliza en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación para la gestión de eventos e información de seguridad.

IDS: Intrusion Detection System. Sistema informático que se utiliza en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación para la detección de intrusiones.

GP: Gestión de Proyectos. Sistema de uso interno de la Subdirección de Proyectos Informáticos, que tiene la filosofía de "Administración por Objetivo". Funciona como agenda de tareas, que

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS	
			Página 4 de 14	
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

refleja lo realizado y el tiempo invertido por parte de los agentes de la Subdirección de Proyectos Informáticos.

ADP: Acuerdo de Proyectos Documento. Documento que tiene la Misión de reflejar todas las definiciones que se toman desde el inicio hasta el fin del ciclo de vida de un Proyecto.

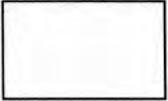
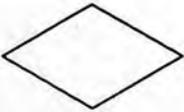
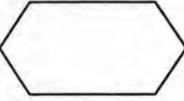
EDT: Estructura de Desglose de Trabajos del Proyecto.

PT: Paquete de Trabajo.

N/A: No aplica

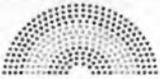
5. Simbología

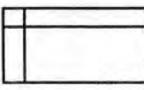
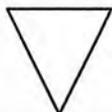
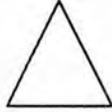
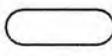
A continuación, se describe cada uno de los símbolos usados para la representación gráfica de los procedimientos comprendidos en el presente manual:

Símbolo	Denominación	Descripción
	Tarea	Representa toda acción de elaboración, emisión, modificación, verificación, evaluación, etc. llevada a cabo por una persona, sin soporte de sistemas informáticos.
	Tarea Sistematizada	Representa las tareas que realiza una persona mediante el uso de un sistema informático.
	Alternativa	Indica que se originan diferentes cursos de acción como consecuencia de la respuesta a una acción o tarea condicionante.
	Actividad no Representada	Representa el conjunto de tareas de las cuales no interesa conocer su detalle por estar fuera de alcance o no son factibles de estandarizar.
	Procedimiento Administrativo	Indica la vinculación con otro procedimiento administrativo definido en el presente manual.
	Demora	Representa toda detención transitoria del procedimiento en espera de un acontecimiento determinado o del paso del tiempo.

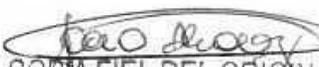
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

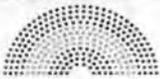

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS	
			Página 5 de 14	
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Símbolo	Denominación	Descripción
	Formulario	Representa la documentación en formato papel involucrada en el procedimiento.
	Planilla de Cálculo	Representa información contenida en formato digital, soportada en planillas de cálculo para su procesamiento.
	Archivo Transitorio	Representa el almacenamiento sistemático, en forma temporaria, de la documentación en formato papel.
	Archivo Definitivo	Representa el almacenamiento sistemático, en forma permanente, de la documentación en formato papel.
	Destrucción	Eliminación de la documentación en formato papel.
	Inicio o Finalización	Indica la iniciación o finalización del procedimiento graficado.
	Traslado	Representa el desplazamiento físico de la documentación. La flecha indica el sentido de la circulación.
	Conector de Página	Representa el nexo entre tareas secuenciales de un procedimiento que se encuentra dibujado en varias páginas sucesivas.
	Conector de Tareas	Representa el nexo entre tareas dentro del cursograma, que pueden ser o no secuenciales. Se utiliza para evitar el entrecruzamiento de flechas.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS	
			Página 6 de 14	
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

6. Procedimientos relevados

En el presente punto, nominamos los procedimientos identificados y relevados en cada una de las áreas pertenecientes a la Dirección General.

La información está organizada por Dirección, Subdirección y Departamento, respetando la lógica aplicada para realizar los relevamientos; y sobre ese mismo orden, se generó un código para cada uno de los procedimientos. La estructura del código de nominación se compone en sus primeras posiciones de siglas alfabéticas que responden a su ubicación organizacional y sus últimas posiciones son numéricas, de acuerdo al orden de identificación del procedimiento.

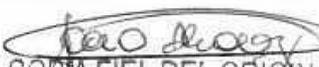
El código del procedimiento se utiliza, además de su identificación, para vincular los procedimientos que son ejecutados en el departamento y/u otros departamentos de ésta u otras Direcciones Generales; registrando el/los proceso/s de origen como también el/los proceso/s de destino.

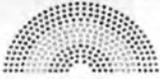
Este manual también incluye el Procedimiento genérico, que se ejecuta sistemáticamente por toda la estructura de la DGIS, el mismo se encuentra como primer procedimiento en el cuadro de procesos de la Dirección General.

Dirección General de Informática y Sistemas

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGIS-01	Envío y Recepción de Documento	N/A	N/A
DGIS-02	Confección de Pliego Técnico	DGIS-DI-ST-DST-01; DGIS-DI-ST-DST-03; DGIS-DI-ST-DHeIT-15; DGIS-DI-SEyR-02; DGIS-DI-SEyR-05; DGIS-DI-SC-DT-01	DGIS-DS-SGI-DGA-02; DGIS-DI-ST-DST-01; DGIS-DI-ST-DST-03; DGIS-DI-SEyR-02; DGIS-DI-SEyR-05
DGIS-03	Conformidad de Proyecto Final de Pliego	DGIS-DS-SGI-DGA-01	DGIS-DS-SGI-DGA-02
DGIS-04	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación	DGIS-DS-SGI-DGA-01	DGIS-DS-SGI-DGA-02
DGIS-05	Gestión de Recepción de Bienes Informáticos	DGIS-06	DGIS-06; DGAC-DA-DP-01
DGIS-06	Control de Conformidad de Factura de Expediente de Pago	DGIS-05; DGIS-DS-SGI-DGA-01; DGIS-DI-SEyR-06	DGIS-05; DGIS-DS-SGI-DGA-02; DGIS-DI-SEyR-06

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS	
			Página 7 de 14	
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Dirección de Sistemas

Departamento de Planeamiento y Mejora Continua

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGIS-DS-DPyMC-01	Gestión de Firma Digital	N/A	DGIS-DS-SGI-DMAyAU-06

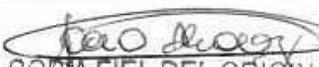
Subdirección de Gestión Informática

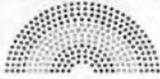
Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGIS-DS-SGI-01	Control de Gestión de CRM	N/A	N/A
DGIS-DS-SGI-02	Liquidación de Adicionales	N/A	N/A

Departamento de Gestión Administrativa

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGIS-DS-SGI-DGA-01	Recepción y Clasificación de Trámite o Documento	DGIS-01; DGIS-DI-ST-DHeIT-01	DGIS-03; DGIS-04; DGIS-06; DGIS-DS-SGI-DMAyAU-03; DGIS-DS-SGI-DMAyAU-05; DGIS-DS-SGI-DMAyAU-06; DGIS-DS-SGI-DMAyAU-07; DGIS-DS-SAyDS-DDW-02; DGIS-DI-DSI-01; DGIS-DI-ST-DST-01; DGIS-DI-ST-DST-05; DGIS-DI-ST-DST-06; DGIS-DI-ST-DST-07; DGIS-DI-ST-DST-08; DGIS-DI-ST-DHeIT-01; DGIS-DI-ST-DHeIT-04; DGIS-DI-ST-DHeIT-06; DGIS-DI-ST-DHeIT-07; DGIS-DI-ST-DHeIT-12; DGIS-DI-SEyR-01; DGIS-DI-SEyR-02; DGIS-DI-SEyR-05; DGIS-DI-SC-DA-02; DGIS-DI-SC-DA-07; DGIS-DI-SC-DA-09; DGIS-DI-SC-DA-10; DGIS-DI-SC-DA-11; DGIS-DI-SC-DT-01; DGIS-DI-SC-DT-03; DGIS-DI-SC-DT-06; DGIS-DI-SC-DT-08

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

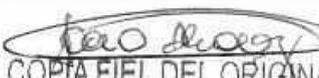
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS	
			Página 8 de 14	
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

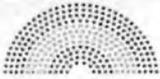
Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGIS-DS-SGI-DGA-02	Despacho de Trámite o Documento	DGIS-01; DGIS-02; DGIS-03; DGIS-04; DGIS-06; DGIS-DS-SGI-DGA-06; DGIS-DI-ST-DST-05; DGIS-DI-SC-DA-11	DGIS-01; DGIS-DS-SGI-DGA-06
DGIS-DS-SGI-DGA-03	Seguimiento de Asistencias	N/A	N/A
DGIS-DS-SGI-DGA-04	Registro de Novedades en UR	N/A	N/A
DGIS-DS-SGI-DGA-05	Uso de Caja Chica	DGIS-DI-ST-DST-01; DGIS-DI-ST-DST-03; DGIS-DI-ST-DST-07; DGIS-DI-ST-DHeIT-15; DGIS-DI-SEyR-02; DGIS-DI-SEyR-05; DGIS-DI-SEyR-06; DGIS-DI-SC-DT-01	DGIS-DI-ST-DST-01; DGIS-DI-ST-DST-03; DGIS-DI-ST-DST-07; DGIS-DI-SEyR-02; DGIS-DI-SEyR-05; DGIS-DI-SEyR-06
DGIS-DS-SGI-DGA-06	Rendición de Caja Chica	DGIS-DS-SGI-DGA-02; DGAC-DT-DT-04	DGIS-DS-SGI-DGA-02

Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGIS-DS-SGI-DMAyAU-01	Asistencia a Usuarios	N/A	DGIS-DI-ST-DST-01; DGIS-DI-ST-DST-10; DGIS-DI-ST-DHeIT-01; DGIS-DI-ST-DHeIT-05; DGIS-DI-ST-DHeIT-11; DGIS-DI-SEyR-01; DGIS-DI-SEyR-02; DGIS-DI-SEyR-03; DGIS-DI-SEyR-04; DGIS-DI-SEyR-05; DGIS-DI-SC-DA-02; DGIS-DI-SC-DT-01; DGIS-DI-SC-DT-03; DGIS-DI-SC-DT-07; DGIS-DI-SC-DT-08
DGIS-DS-SGI-DMAyAU-02	Soporte Presencial en el Recinto	N/A	N/A
DGIS-DS-SGI-DMAyAU-03	Alta de Usuario en ComDoc	DGIS-DS-SGI-DGA-01	N/A
DGIS-DS-SGI-DMAyAU-04	Blanqueo de Contraseña de ComDoc	N/A	N/A
DGIS-DS-SGI-DMAyAU-05	Desbloqueo de Usuario de Red, Correo y Pasaje	DGIS-DS-SGI-DGA-01	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS	
			Página 9 de 14	
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGIS-DS-SGI-DMAYAU-06	Instalación de Software para Firma Digital	DGIS-DS-SGI-DGA-01; DGIS-DS-DPyMC-01	N/A
DGIS-DS-SGI-DMAYAU-07	Gestión de Licencias de Software	DGIS-DS-SGI-DGA-01	DGIS-DS-SGI-DMAYAU-08
DGIS-DS-SGI-DMAYAU-08	Gestión del Stock de Licencias de Software	DGIS-DS-SGI-DMAYAU-07	N/A

Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas

Departamento de Desarrollo Web

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGIS-DS-SAYDS-DDW-01	Gestión de Desarrollo Web	N/A	N/A
DGIS-DS-SAYDS-DDW-02	Mantenimiento de Proyecto Web	DGIS-DS-SGI-DGA-01	N/A
DGIS-DS-SAYDS-DDW-03	Gestión de Solicitud de Reportes	N/A	N/A

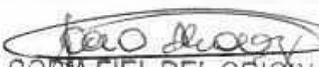
Departamento de Publicación Electrónica

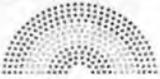
Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGIS-DS-SAYDS-DPE-01	Publicación Electrónica de Información en Intranet	DGIS-DI-ST-DHeIT-08; DGIS-DI-ST-DHeIT-09	N/A
DGIS-DS-SAYDS-DPE-02	Publicación Electrónica de Información en Extranet	N/A	N/A
DGIS-DS-SAYDS-DPE-03	Gestión de Solicitud de Usuario para Sitio Web de Publicaciones	N/A	N/A

Subdirección de Proyectos Informáticos

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGIS-DS-SPI-01	Gestión de Proyectos Informáticos	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS	
			Página 10 de 14	
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Dirección de Informática

Departamento de Seguridad Informática

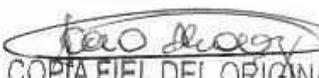
Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGIS-DI-DSI-01	Solicitud de Auditoría	DGIS-DS-SGI-DGA-01; DGIS-DI-DSI-02	N/A
DGIS-DI-DSI-02	Detección de Incidentes Informáticos	N/A	DGIS-DI-DSI-01

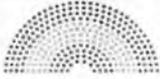
Subdirección de Tecnología

Departamento de Soporte Técnico

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGIS-DI-ST-DST-01	Gestión de Solicitud de Reparación de Bien Informático	DGIS-02; DGIS-DS-SGI-DGA-01; DGIS-DS-SGI-DGA-05; DGIS-DS-SGI-DMAYAU-01; DGIS-DI-ST-DST-02; DGIS-DI-ST-DST-03; DGIS-DI-ST-DST-09	DGIS-02; DGIS-DS-SGI-DGA-05; DGIS-DI-ST-DST-06; DGIS-DI-ST-DST-02; DGIS-DI-ST-DST-03; DGIS-DI-ST-DST-09; DGIS-DI-ST-DHEIT-11
DGIS-DI-ST-DST-02	Reparación de Equipo con Garantía	DGIS-DI-ST-DST-01; DGIS-DI-ST-DHEIT-15 DHyST-SHyST-DIC-01; DSyC-SO-DO-02; DGAC-DA-DP-04	DGIS-DI-ST-DST-01; DHyST-SHyST-DIC-01; DSyC-SO-DO-02; DGAC-DA-DP-04
DGIS-DI-ST-DST-03	Reparación de Equipo sin Garantía	DGIS-02; DGIS-DS-SGI-DGA-05; DGIS-DI-ST-DST-01	DGIS-02; DGIS-DS-SGI-DGA-05; DGIS-DI-ST-DST-01
DGIS-DI-ST-DST-04	Gestión de Bienes Informáticos Obsoletos	N/A	N/A
DGIS-DI-ST-DST-05	Donación de Bienes Informáticos	DGIS-DS-SGI-DGA-01; DGCA-SA-DPYGA-02	DGIS-DS-SGI-DGA-02; DGCA-SA-DPYGA-02
DGIS-DI-ST-DST-06	Entrega de Equipos Nuevos	DGIS-DS-SGI-DGA-01; DGIS-DI-ST-DST-01; DGAC-DA-DP-04; DSyC-SO-DO-10	DGIS-DI-ST-DHEIT-11; DGAC-DA-DP-04; DSyC-SO-DO-10;
DGIS-DI-ST-DST-07	Reemplazo de Bien Informático No Patrimoniable	DGIS-DS-SGI-DGA-01; DGIS-DS-SGI-DGA-05	DGIS-DS-SGI-DGA-05
DGIS-DI-ST-DST-08	Relevamiento de Puestos de Trabajo por Pedido	DGIS-DS-SGI-DGA-01	N/A
DGIS-DI-ST-DST-09	Gestión de Soporte en Recinto	DGIS-DI-ST-DST-01	DGIS-DI-ST-DST-01
DGIS-DI-ST-DST-10	Masterización de Equipos	DGIS-DS-SGI-DMAYAU-01; DGAC-DA-DP-04; DSyC-SO-DO-10	DGAC-DA-DP-04; DSyC-SO-DO-10

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS	
			Página 11 de 14	
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGIS-DI-ST-DHeIT-01	ABM de Cuenta de Usuario y Correo Oficial	DGIS-DS-SGI-DGA-01; DGIS-DS-SGI-DMAyAU-01	DGIS-DS-SGI-DGA-01
DGIS-DI-ST-DHeIT-02	Alta Masiva de Cuenta de Usuario y Correo Oficial para Diputado	N/A	N/A
DGIS-DI-ST-DHeIT-03	Baja Masiva de Cuenta de Usuario y Correo Oficial para Diputado	N/A	N/A
DGIS-DI-ST-DHeIT-04	Ampliación de Capacidad de Cuenta de Correo o de Carpeta de Red	DGIS-DS-SGI-DGA-01	N/A
DGIS-DI-ST-DHeIT-05	Gestión de Abuse-Spam	DGIS-DS-SGI-DMAyAU-01	N/A
DGIS-DI-ST-DHeIT-06	Solicitud de Restauración de Archivo o Carpeta	DGIS-DS-SGI-DGA-01	N/A
DGIS-DI-ST-DHeIT-07	ABM de Reglas de Firewall y Generación de Permiso de Archivos	DGIS-DS-SGI-DGA-01	N/A
DGIS-DI-ST-DHeIT-08	Generación de Streaming para Transmisión	DSE-STySA-05	DGIS-DS-SAyDS-DPE-01
DGIS-DI-ST-DHeIT-09	Migración o Actualización de Servidores	N/A	DGIS-DS-SAyDS-DPE-01
DGIS-DI-ST-DHeIT-10	ABM de Sitio Web	N/A	N/A
DGIS-DI-ST-DHeIT-11	ABM de Impresora en Servidor de Impresión	DGIS-DS-SGI-DMAyAU-01; DGIS-DI-ST-DST-01; DGIS-DI-ST-DST-06	N/A
DGIS-DI-ST-DHeIT-12	Aprovisionamiento de Máquina Virtual o Servidor Físico	DGIS-DS-SGI-DGA-01	N/A
DGIS-DI-ST-DHeIT-13	Generación de Imagen Corporativa	N/A	N/A
DGIS-DI-ST-DHeIT-14	Gestión del Back Up	N/A	N/A
DGIS-DI-ST-DHeIT-15	Gestión de Hardware de Servidores	N/A	DGIS-02; DGIS-DS-SGI-DGA-05; DGIS-DI-ST-DST-02

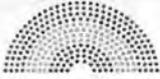
Subdirección de Comunicaciones

Departamento de Administración

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGIS-DI-SC-DA-01	Gestión de Solicitud de Reparación de una Línea Telefónica	DGIS-DI-SC-DT-01	DGIS-DI-SC-DT-01

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

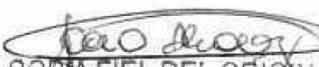
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS	
			Página 12 de 14	
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

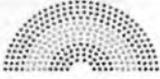
Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGIS-DI-SC-DA-02	Actualización de Guía Telefónica (ABM)	DGIS-DS-SGI-DGA-01; DGIS-DS-SGI-DMAyAU-01; DGIS-DI-SC-DT-06	N/A
DGIS-DI-SC-DA-03	Emisión de Fax por Baja de Diputado de la Nación	N/A	N/A
DGIS-DI-SC-DA-04	Recepción de Fax	N/A	N/A
DGIS-DI-SC-DA-05	Gestión de Comunicaciones Entrantes	N/A	N/A
DGIS-DI-SC-DA-06	Gestión de Comunicaciones Salientes	N/A	N/A
DGIS-DI-SC-DA-07	Gestión de Solicitud de Tasación de Comunicaciones Salientes	DGIS-DS-SGI-DGA-01	N/A
DGIS-DI-SC-DA-08	Reparación y Reposición de Equipos de Telefonía Móvil y Radio	N/A	N/A
DGIS-DI-SC-DA-09	Alta y Baja de Equipos de Telefonía Móvil y Radio	DGIS-DS-SGI-DGA-01	N/A
DGIS-DI-SC-DA-10	Recepción de Equipos de Telefonía Móvil y Radio	DGIS-DS-SGI-DGA-01	N/A
DGIS-DI-SC-DA-11	Control de Conformidad de Factura de Expediente de Pago	DGIS-DS-SGI-DGA-01	DGIS-DS-SGI-DGA-02

Departamento Técnico

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGIS-DI-SC-DT-01	Gestión de Servicio Telefónico	DGIS-DS-SGI-DGA-01; DGIS-DS-SGI-DMAyAU-01; DGIS-DI-SC-DA-01	DGIS-02; DGIS-DS-SGI-DGA-05; DGIS-DI-SC-DA-01; DGIS-DI-SC-DT-02; DGAC-DA-DP-03
DGIS-DI-SC-DT-02	Reparación de Equipo Telefónico	DGIS-DI-SC-DT-01	N/A
DGIS-DI-SC-DT-03	Instalación de Línea Telefónica	DGIS-DS-SGI-DGA-01; DGIS-DS-SGI-DMAyAU-01; DGIS-DI-SC-DT-04; DGIS-DI-SC-DT-05	DGIS-DI-SC-DT-04; DGIS-DI-SC-DT-05
DGIS-DI-SC-DT-04	Relevamiento de Equipo Telefónico	DGIS-DI-SC-DT-03	DGIS-DI-SC-DT-03
DGIS-DI-SC-DT-05	Configuración de Equipo Telefónico	DGIS-DI-SC-DT-03; DGIS-DI-SEyR-01	DGIS-DI-SC-DT-03; DGIS-DI-SEyR-01
DGIS-DI-SC-DT-06	Traslado de Equipo Telefónico	DGIS-DS-SGI-DGA-01	DGIS-DI-SC-DA-02
DGIS-DI-SC-DT-07	Administración de Central Telefónica	DGIS-DS-SGI-DMAyAU-01	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS	
			Página 13 de 14	
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

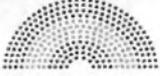
Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGIS-DI-SC-DT-08	Configuración de Tiempo de Flash	DGIS-DS-SGI-DGA-01; DGIS-DS-SGI-DMAYAU-01	N/A

Subdirección de Enlaces y Redes

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGIS-DI-SEyR-01	Alta de Puertos de Red	DGIS-DS-SGI-DGA-01; DGIS-DS-SGI-DMAYAU-01; DGIS-DI-SC-DT-05	DGIS-DI-SC-DT-05
DGIS-DI-SEyR-02	Solicitud de Instalación o Mantenimiento de Cableado	DGIS-02; DGIS-DS-SGI-DGA-01; DGIS-DS-SGI-DGA-05; DGIS-DS-SGI-DMAYAU-01; DGIS-DI-SEyR-04	DGIS-02; DGIS-DS-SGI-DGA-05; DGIS-DI-SEyR-07
DGIS-DI-SEyR-03	Mantenimiento de Networking - WiFi - UPS	DGIS-DS-SGI-DMAYAU-01; DGIS-DI-SEyR-04	DGIS-DI-SEyR-07
DGIS-DI-SEyR-04	Gestión de Solicitudes a Proveedores Externos	DGIS-DS-SGI-DMAYAU-01	DGIS-DI-SEyR-02; DGIS-DI-SEyR-03
DGIS-DI-SEyR-05	Solicitud de Instalación o Modificación de Equipos de Seguridad	DGIS-02; DGIS-DS-SGI-DGA-01; DGIS-DS-SGI-DGA-05; DGIS-DS-SGI-DMAYAU-01	DGIS-02; DGIS-DS-SGI-DGA-05
DGIS-DI-SEyR-06	Adquisición de Hardware e Insumos	DGIS-06; DGIS-DS-SGI-DGA-05	DGIS-06; DGIS-DS-SGI-DGA-05
DGIS-DI-SEyR-07	Salida de Hardware e Insumos	DGIS-DI-SEyR-02; DGIS-DI-SEyR-03	N/A

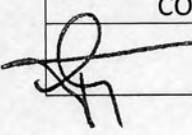
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

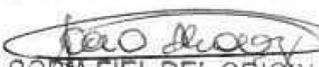

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

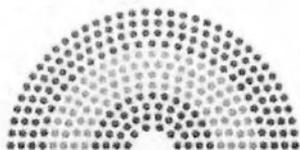
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS	
			Página 14 de 14	
	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

7. Control del documento

Versión	Confeccionó	Revisó	Fecha	Comentarios
...				

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

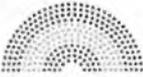


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Envío y Recepción de Documento

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-01	
			Página 1 de 5	
	Envío y Recepción de Documento			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Envío y Recepción de Documento

Objetivo del procedimiento

Gestionar el pase de un Documento por el Sistema ComDoc y/o en papel, desde un Área de la Dirección General de Informática y Sistemas, a otra Área perteneciente a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que un Área Emisora clasifica el origen del Documento (como Expediente, Corresponde, Trámite Interno o Nota), hasta que el Área Receptora da ingreso al mismo, efectivizando el traspaso.

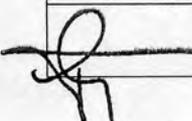
Sectores involucrados:

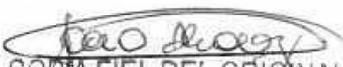
- Dirección General de Informática y Sistemas
- Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

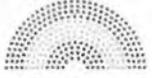
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Documento para pase	Área Emisora de la Dirección General de Informática y Sistemas	Documento con pase realizado	Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se debe realizar un envío de un Documento	R.P. N° 743/14 DSAD N° 082/16	ComDoc

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-01	
			Página 2 de 5	
	Envío y Recepción de Documento			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Remito Interno	Predeterminado	Original: Archivo Correspondiente del Área Receptora Duplicado: Archivo Correspondiente del Área Emisora	Se imprime por duplicado de ComDoc. El duplicado queda firmado como constancia de recepción.

Procedimiento narrativo

El Área Emisora perteneciente a la Dirección General de Informática y Sistemas, ejecuta este procedimiento luego que se haya ejecutado el Procedimiento Correspondiente.

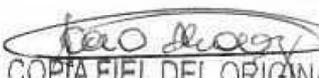
1. Envío y Recepción de Documento

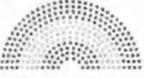
- 1.1. El Área Emisora identifica el tipo de envío que deberá realizar, de acuerdo al origen del Documento.
 - 1.1.1. Si el Documento es en papel, envía el mismo por el Sistema ComDoc.
 - 1.1.1.1. Si debe imprimir el Remito, por ser un Expediente, Corresponde o Trámite Interno, imprime el mismo por duplicado del Sistema ComDoc, y continúa en 1.1.1.2.
 - 1.1.1.2. Si no debe imprimir el Remito, por ser una Nota, entrega el Documento al Área Receptora, y continúa en 1.2.
En caso de haber impreso un Remito Interno por duplicado, también lo entrega al Área Receptora.
 - 1.1.2. Si el Documento no es en papel, envía la Nota digital o electrónica por el Sistema ComDoc.
 - 1.1.3. El Área Receptora recibe la Nota en el Sistema ComDoc, dando por finalizado este procedimiento
- 1.2. El Área Receptora recibe el Documento en papel y, si corresponde, el Remito Interno por duplicado.
- 1.3. Recibe el Documento en el Sistema ComDoc.

2. Firma y Archivo de la Documentación

- 2.1. Archiva el Remito Interno original en el Archivo Correspondiente.
- 2.2. Firma el Documento y el Remito Interno duplicado.

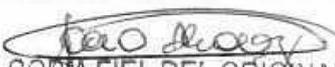
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-01	
			Página 3 de 5	
	Envío y Recepción de Documento			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

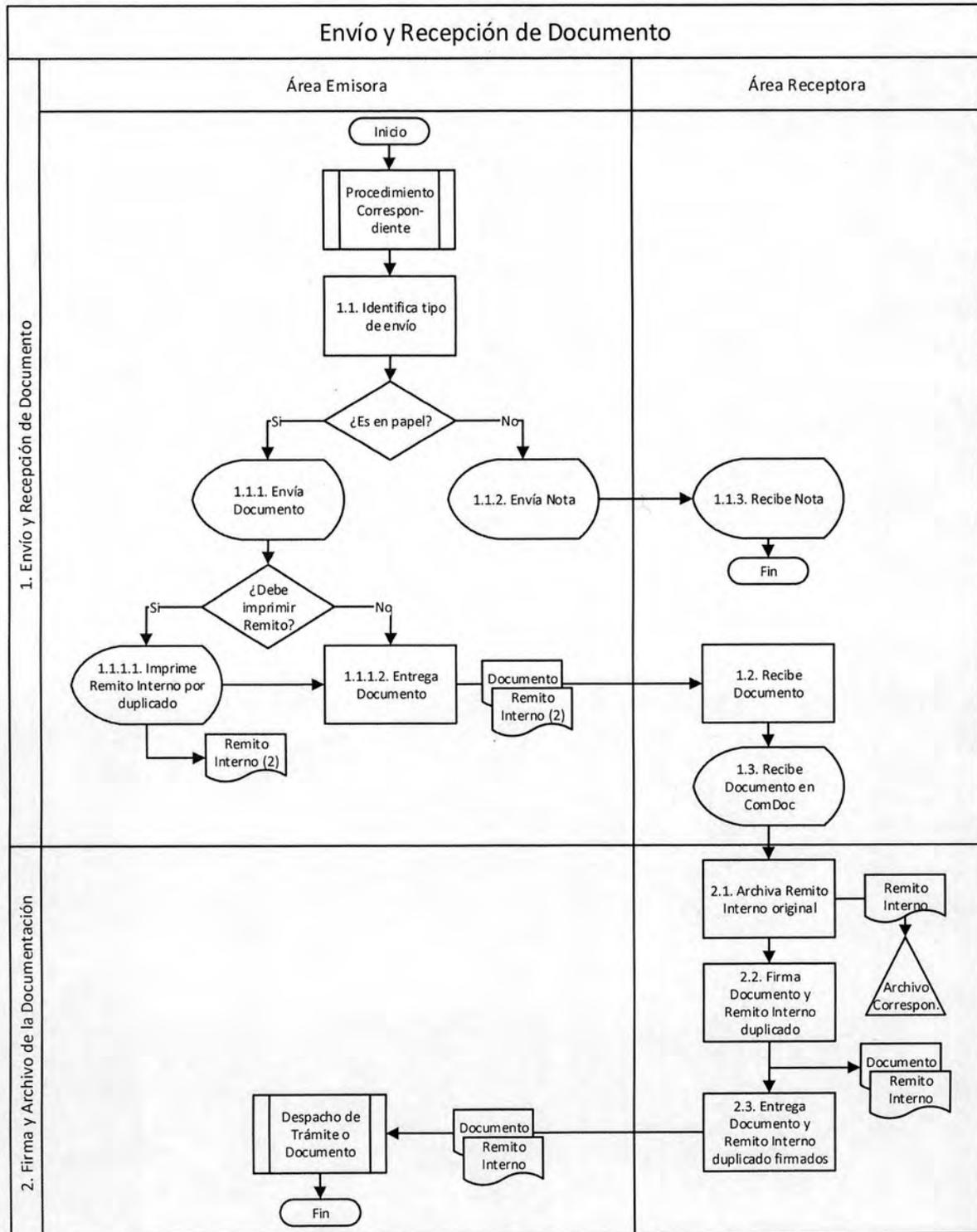
- 2.3. Entrega la documentación firmada al Área Emisora, como constancia de la recepción del Documento, ejecutando el Procedimiento "Despacho de Trámite o Documento"; dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

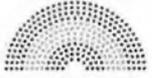
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-01	
			Página 4 de 5	
	Envío y Recepción de Documento			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-01	
			Página 5 de 5	
	Envío y Recepción de Documento			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

Remito Interno

RTO-HCD:0000000/2016

Fecha de transferencia:

Destinatario (área):

Transferencia desde:

Realizada por:

Documentación del remito

(AI: Área Iniciadora - NO: Número Original) Si los papeles provienen de la Administración Pública
 (AI---, NO---) Si los papeles provienen de un particular

- TRI-HCD:000038/2016 (AI ---, NO: ---)

Título:

Fojas: - Causante:

Documentos y carpetas contenidos:

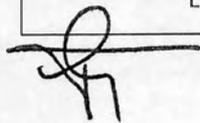
NOTADIP-HCD 0000000/2016 (AI ---, NO: ---)

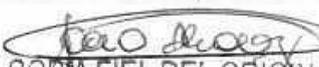
Documentos/Carpetas remitidos (solo cabeceras):

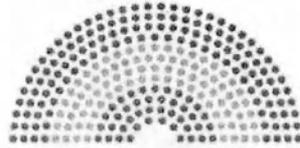
Recibido por: _____

Fecha de Impresión:

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

 **Confección de Pliego Técnico**

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-02	
			Página 1 de 13	
	Confección de Pliego Técnico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Confección de Pliego Técnico

Objetivo del procedimiento

Gestionar las solicitudes de compras de la Dirección General de Informática y Sistemas.

Alcance del procedimiento

Desde que se detecta una necesidad de compra y se confecciona un Pliego Técnico, hasta que se conforma el mismo por las autoridades correspondientes y envía a la Dirección General Administrativo Contable.

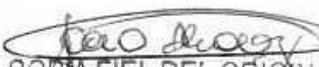
Sectores involucrados:

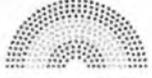
- Dirección General de Informática y Sistemas
- Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas – Dirección de Sistemas
- Subdirección de Proyectos Informáticos – Dirección de Sistemas
- Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática
- Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Subdirección de Enlaces y Redes – Dirección de Informática

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Necesidad de Compra	Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas Subdirección de Proyectos Informáticos Subdirección de Gestión Informática Subdirección de Tecnología Subdirección de Comunicaciones Subdirección de Enlaces y Redes	Pliego Técnico	Dirección General de Informática y Sistemas

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-02
			Página 2 de 13
	Confección de Pliego Técnico		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se detecta una necesidad de compra	Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación (aprobado por RP N° 1073/18).	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Pliego Técnico	No Predeterminado	N/A	Se archiva en el Departamento de Gestión Administrativa No se adjunta por no ser estandarizable la información contenida
Nota de Necesidad	No Predeterminado	N/A	Modelo de Nota Se archiva en el Departamento de Gestión Administrativa
Nota de Pase	No Predeterminado	N/A	Modelo de Nota Se archiva en el Departamento de Gestión Administrativa

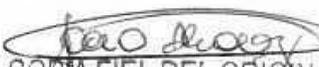
Procedimiento narrativo

1. Confección de Pliego Técnico

1.1. El Subdirector de una Subdirección Correspondiente a la Dirección General de Informática y Sistemas, detecta una necesidad de compra.

El Subdirector puede ser de la Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas, de la Subdirección de Proyectos Informáticos, de la Subdirección de Gestión Informática, de la

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-02	
			Página 3 de 13	
	Confección de Pliego Técnico			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Subdirección de Tecnología, de la Subdirección de Comunicaciones, o de la Subdirección de Enlaces y Redes.

- 1.2. Coordina, verbalmente, una reunión con el Director de la Dirección Correspondiente, y espera hasta el día de la misma.

El Director puede ser de la Dirección de Informática o de la Dirección de Sistemas.

- 1.3. Realiza la reunión con el Director.
- 1.4. Confecciona el Pliego Técnico.

2. Control de Pliego Técnico

- 2.1. Confecciona la Nota de Necesidad.
- 2.2. Imprime el Pliego y la Nota, ambos por duplicado.
- 2.3. Firma las copias del Pliego.
- 2.4. Entrega la Documentación de Pliego Técnico al Asesor Legal y Responsable de Licitaciones de la Dirección General de Informática y Sistemas.
- 2.5. El Asesor Legal y Responsable de Licitaciones recibe la Documentación.
- 2.6. Controla el contenido del Pliego.
 - 2.6.1. Si no faltan datos en el Pliego Técnico, realiza un análisis de Compatibilidad Legal, y continúa en 3.
 - 2.6.2. Si faltan datos en el Pliego, entrega la Documentación e informa los datos faltantes, al Subdirector.
 - 2.6.3. El Subdirector recibe la Documentación e información, y retoma en 1.4.

3. Gestión de Firmas

- 3.1. Confecciona las Notas de Pase.

Confeccionará una Nota para el Director de la Dirección Correspondiente, y otra Nota para el Director General de la Dirección General de Informática y Sistemas. Ésta última incluirá, además, el número correspondiente de Nota.
- 3.2. Imprime las Notas, ambas por duplicado.
- 3.3. Adjunta las copias de la Nota de Necesidad y las copias de la Nota de Pase al Director, a las copias del Pliego Técnico, armando dos juegos idénticos.
- 3.4. Archiva las copias de la Nota de Pase al Director General, en el Escritorio.
- 3.5. Entrega la Documentación de Pliego Técnico al Director de la Dirección Correspondiente, y espera hasta recibir la Documentación firmada.
- 3.6. El Director recibe la Documentación.
- 3.7. Identifica, en el Pliego, la Nota de Pase al Director.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-02	
			Página 4 de 13	
	Confección de Pliego Técnico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

- 3.8. Firma las copias de la Nota.
- 3.9. Entrega la Documentación al Asesor Legal y Responsable de Licitaciones.
- 3.10. El Asesor Legal y Responsable de Licitaciones recibe la Documentación.
- 3.11. Recupera las copias de la Nota de Pase al Director General del Escritorio.
- 3.12. Adjunta las copias de la Nota de Pase al Director General, a las copias del Pliego Técnico.
- 3.13. Entrega la Documentación al Director General de la Dirección General de Informática y Sistemas.
- 3.14. El Director General recibe la Documentación.
- 3.15. Identifica, en el Pliego Técnico, la Nota de Pase al Director General.
- 3.16. Firma las copias de la Nota.
- 3.17. Entrega la Documentación al Asesor Legal y Responsable de Licitaciones.
- 3.18. El Asesor Legal y Responsable de Licitaciones recibe la Documentación, y ejecuta el Procedimiento "Despacho de Trámite o Documento", dando por finalizado este procedimiento.

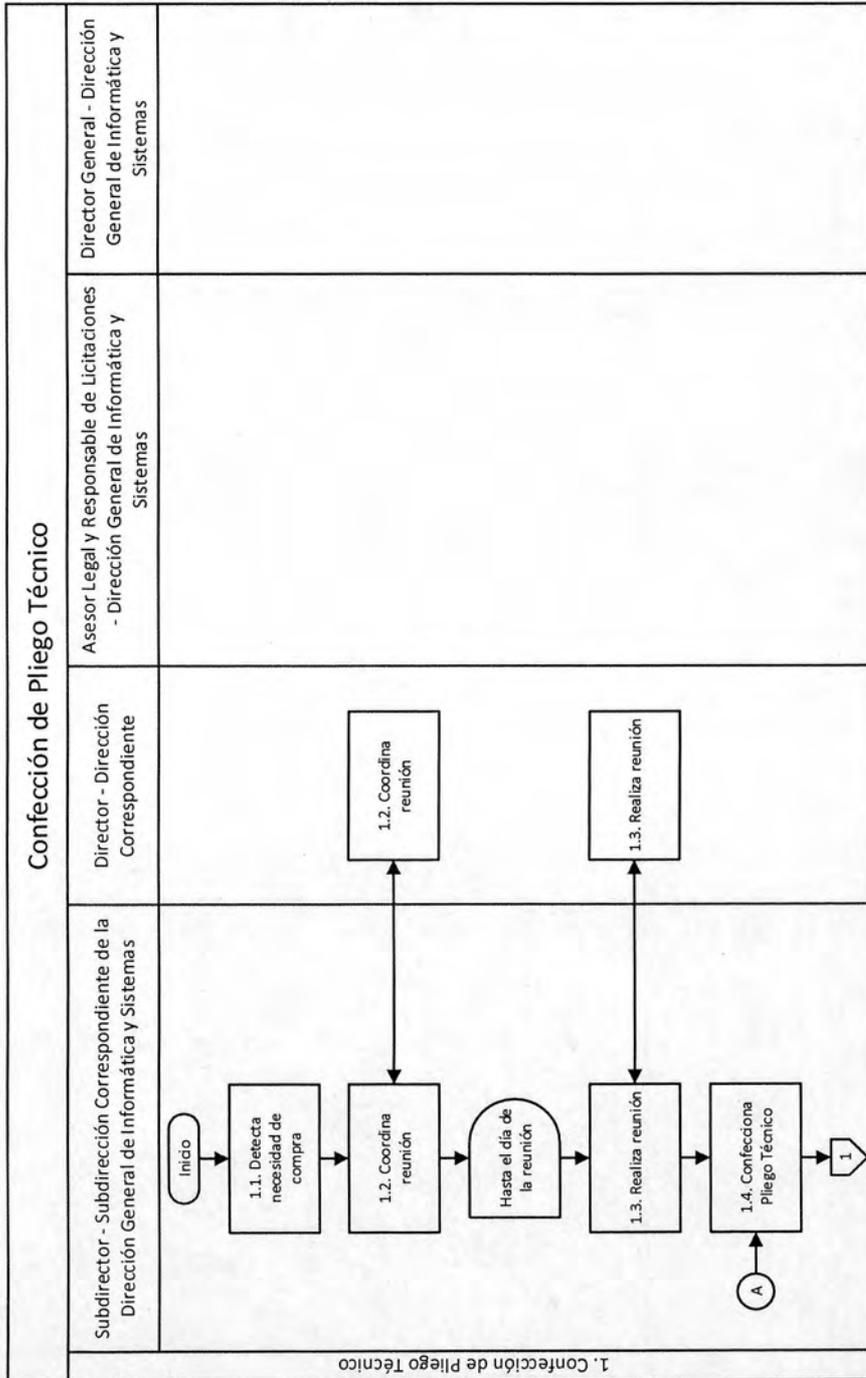
En dicho procedimiento entregará la Documentación al Departamento de Gestión Administrativa, para el archivo de un juego de la misma, y el despacho del juego restante, hacia el Departamento de Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

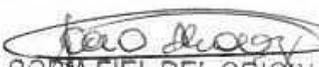
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-02
			Página 5 de 13
Confección de Pliego Técnico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Diagrama de Flujo

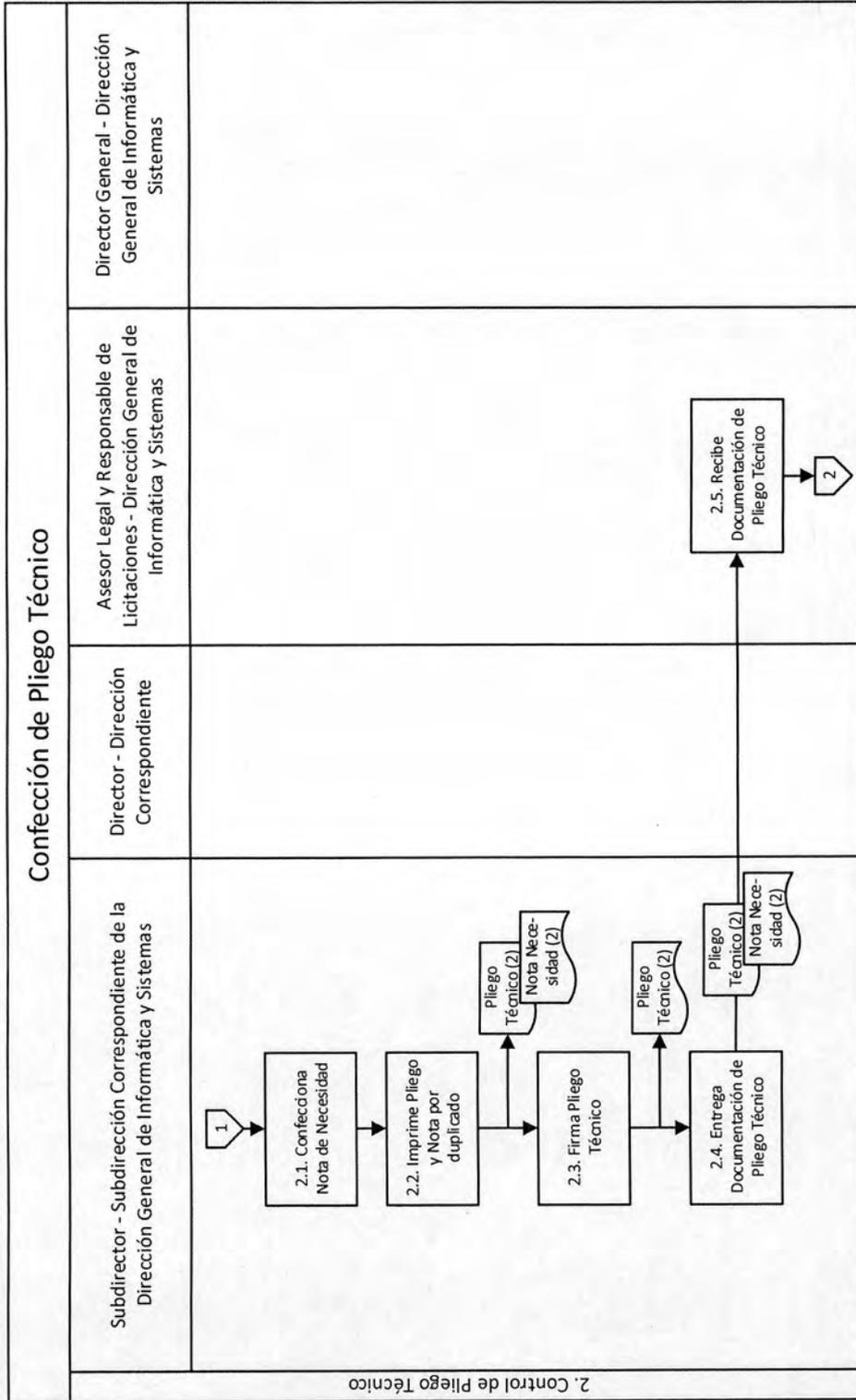


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



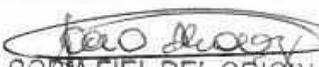

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

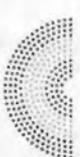
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-02
	Confección de Pliego Técnico		Página 6 de 13
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

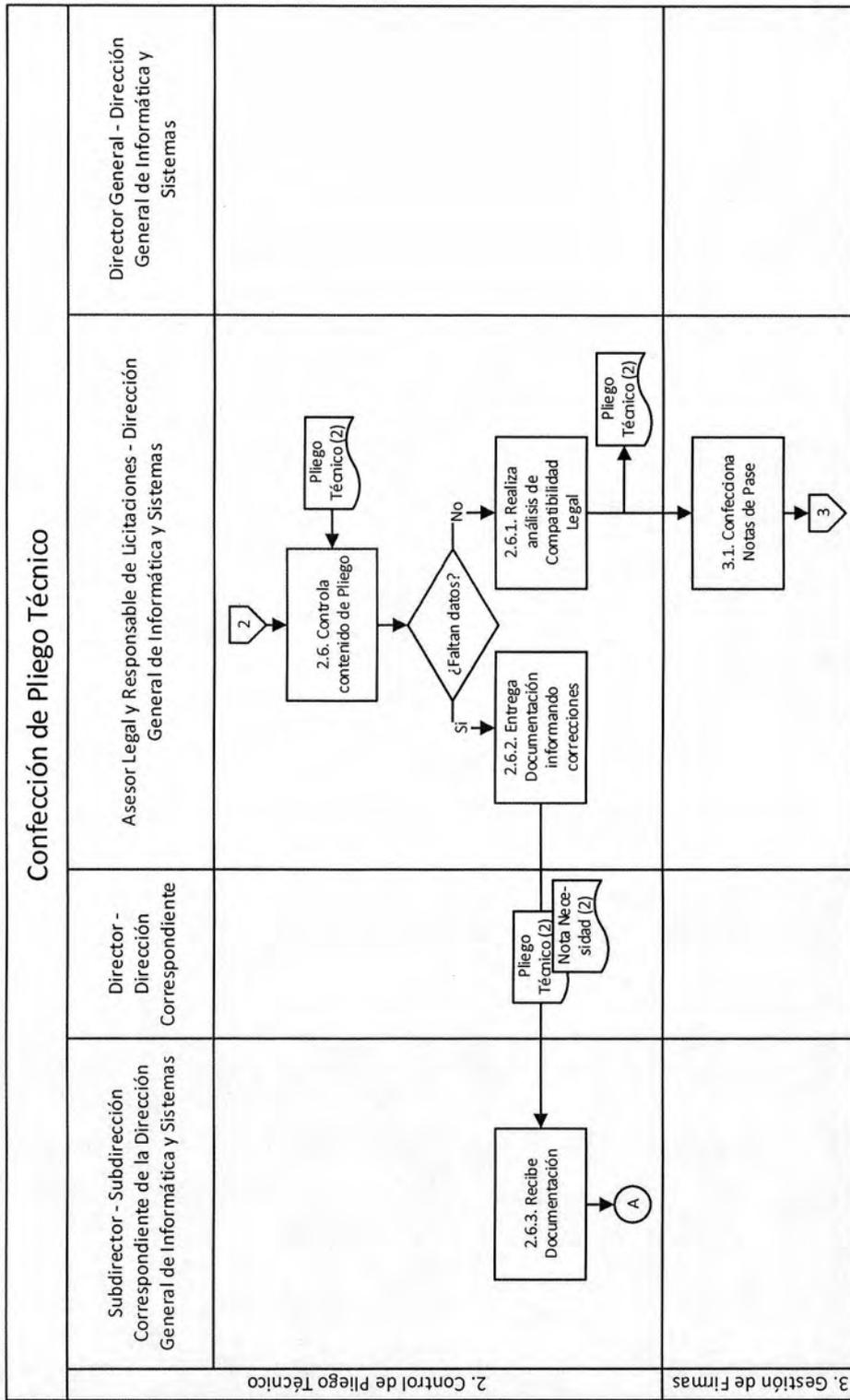


Subdirector - Subdirección Correspondiente de la Dirección General de Informática y Sistemas	Director - Dirección Correspondiente	Asesor Legal y Responsable de Licitaciones - Dirección General de Informática y Sistemas	Director General - Dirección General de Informática y Sistemas
--	--------------------------------------	--	--

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

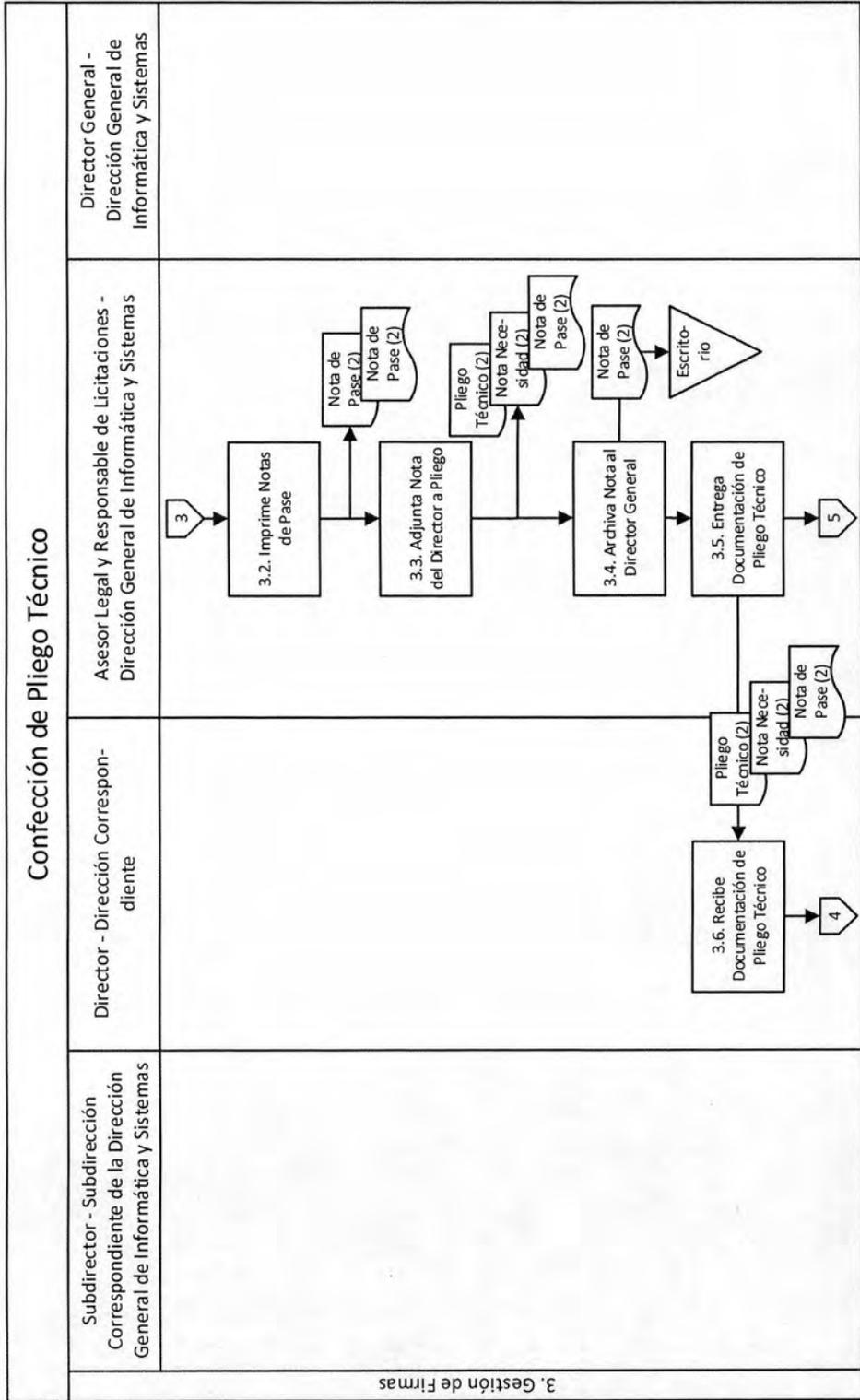
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-02
	Confección de Pliego Técnico		Página 7 de 13
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

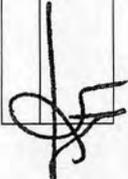


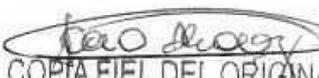
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



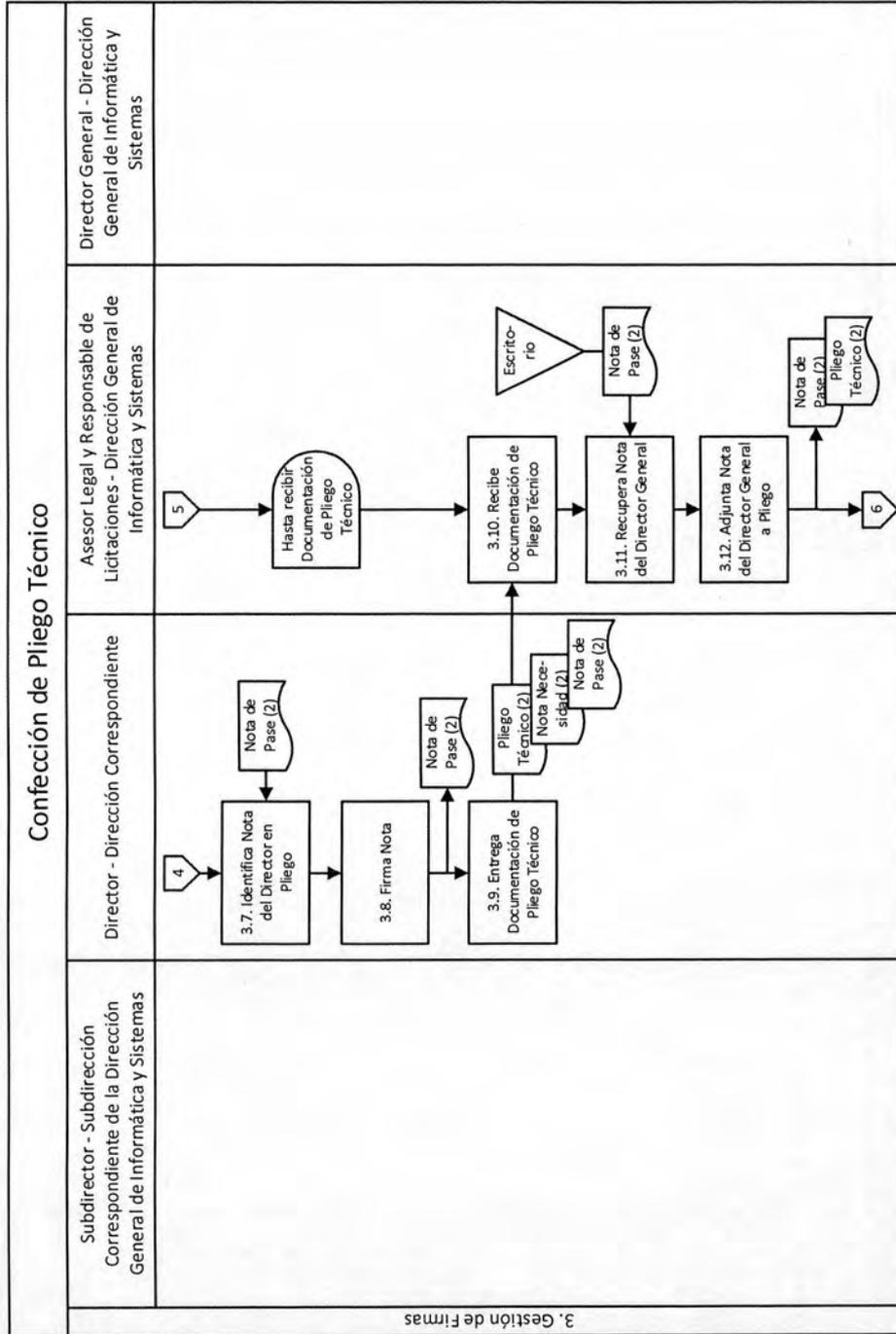
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-02
	Página 8 de 13		
Confección de Pliego Técnico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



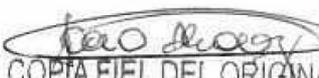
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		
		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

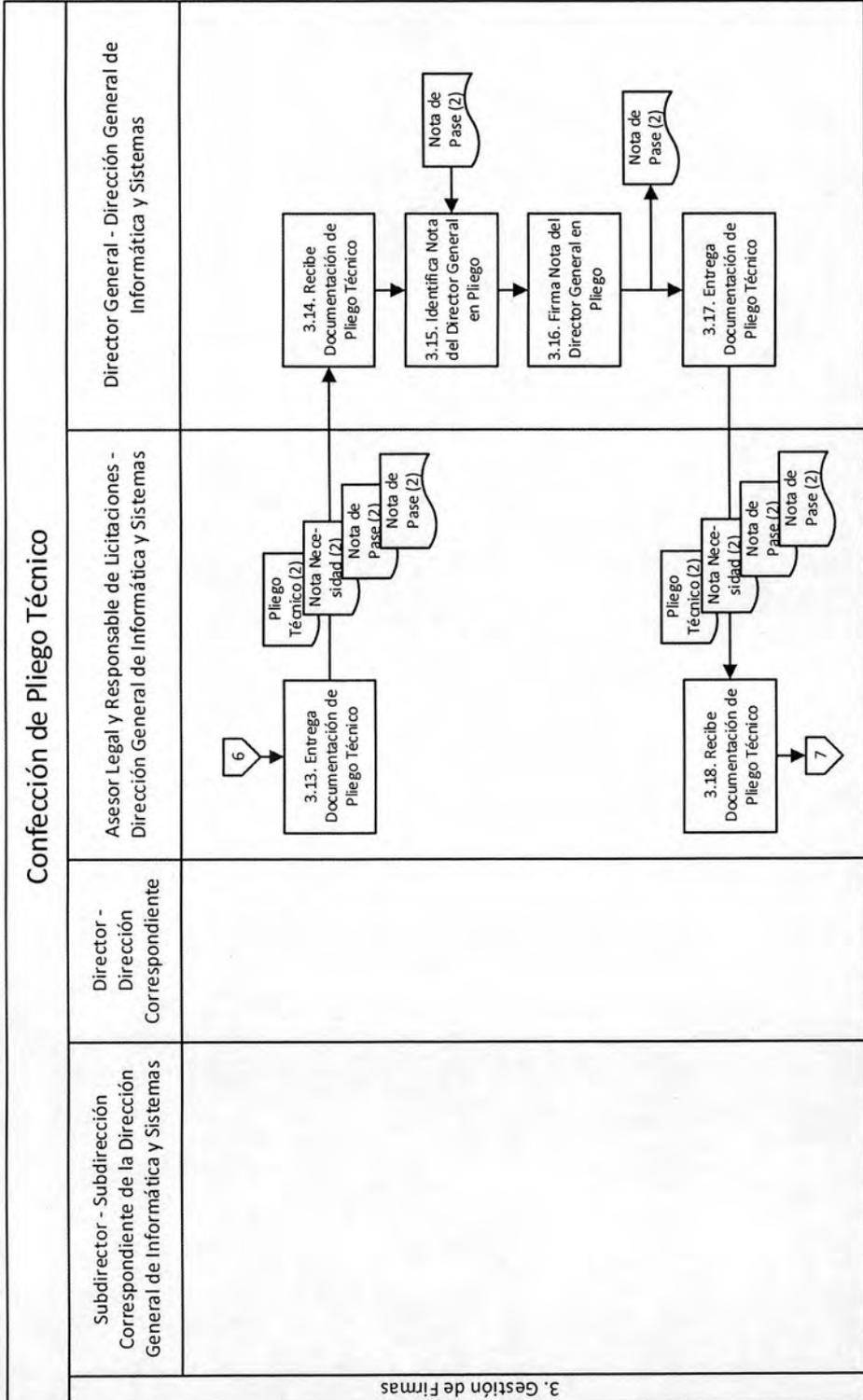
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-02
	Confección de Pliego Técnico		Página 9 de 13
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



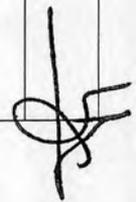
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

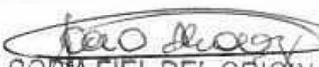

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-02 Página 10 de 13
	Confección de Pliego Técnico		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

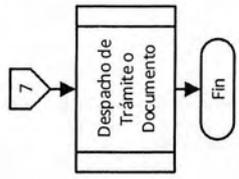


CONFECCIONÓ Equipo	REVISÓ	APROBÓ
-----------------------	--------	--------

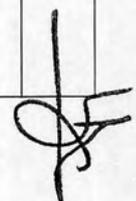


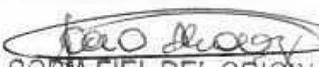

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

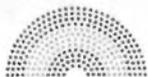
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-02
			Página 11 de 13
Confección de Pliego Técnico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Confección de Pliego Técnico			
Subdirector - Subdirección Correspondiente de la Dirección General de Informática y Sistemas	Director - Dirección Correspondiente	Asesor Legal y Responsable de Licitaciones - Dirección General de Informática y Sistemas	Director General - Dirección General de Informática y Sistemas
			
3. Gestión de Firmas			

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-02	
			Página 12 de 13	
	Confección de Pliego Técnico			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Formularios

Nota de Necesidad



MEMORANDUM

De:

Para:

Asunto:

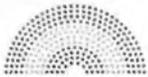
C.A.B.A., xx de xxxx de xxxx

1er Párrafo

Conforme Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios, se acompaña la correspondiente SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-02	
			Página 13 de 13	
	Confección de Pliego Técnico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Nota de Pase



"2018. Año de Centenario de la Reforma Universitaria"

NOTA_DGIS-HCD

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Buenos Aires

**DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

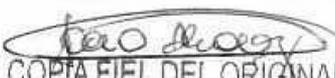
REF:

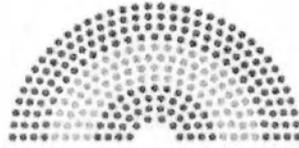
Visto lo informado por la Subdirección de XXXXXXXXX y la Dirección de XXXXXXXX, integrantes de esta Dirección General, en atención a la necesidad de adquirir XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de conformidad con el Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN, se elevan los presentes actuados para su conocimiento e intervención, solicitando arbitre los medios requeridos para la prosecución del trámite.

Se acompaña la correspondiente SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.

Sin más, aprovecho para saludar a Ud. muy atentamente,

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

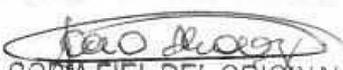


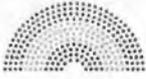
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

 **Conformidad de Proyecto Final de Pliego**


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-03	
			Página 1 de 13	
	Conformidad de Proyecto Final de Pliego			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Conformidad de Proyecto Final de Pliego

Objetivo del procedimiento

Dar conformidad a un Proyecto de Pliego de la Dirección General de Informática y Sistemas.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Expediente de Contratación y se revisa el contenido del Pliego, hasta que se conforma el mismo si corresponde y entrega el Expediente para su despacho.

Sectores involucrados:

- Dirección General de Informática y Sistemas
- Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas – Dirección de Sistemas
- Subdirección de Proyectos Informáticos – Dirección de Sistemas
- Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática
- Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Subdirección de Enlaces y Redes – Dirección de Informática
- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Expediente de Contratación	Departamento de Gestión Administrativa	Pliego conformado	Dirección General de Informática y Sistemas

 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-03	
			Página 2 de 13	
	Conformidad de Proyecto Final de Pliego			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Expediente de Contratación para dar conformidad al Pliego	Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación (aprobado por RP N° 1073/18).	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Proyecto de Pliego	Predeterminado	N/A	No se adjunta por encontrarse dentro del Expediente
Nota de Conformidad	No Predeterminado	N/A	Modelo de Nota Se adjunta al Expediente
Nota de Pase- Conformidad	No Predeterminado	N/A	Modelo de Nota Se adjunta al Expediente
Nota con Rectificaciones	No Predeterminado	N/A	Modelo de Nota Se adjunta al Expediente

Procedimiento narrativo

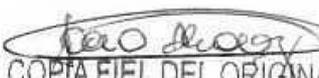
Este procedimiento inicia luego que el Departamento de Gestión Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento".

1. Control de Pliego

1.1. El Subdirector de la Subdirección Correspondiente de la Dirección General de Informática y Sistemas, recibe un Expediente.

El Subdirector puede ser de la Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas, de la Subdirección de Proyectos Informáticos, de la Subdirección de Gestión Informática, de la Subdirección de Tecnología, de la Subdirección de Comunicaciones, o de la Subdirección de Enlaces y Redes.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-03	
			Página 3 de 13	
	Conformidad de Proyecto Final de Pliego			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

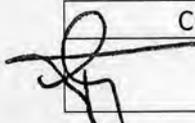
- 1.2. Revisa el contenido del Proyecto del Pliego.
- 1.3. Confecciona la Nota de Conformidad, con observaciones sobre el contenido del Pliego.
- 1.4. Imprime la Nota de Conformidad por duplicado.
- 1.5. Entrega el Expediente y las copias de la Nota al Asesor Legal y Responsable de Licitaciones.
- 1.6. El Asesor Legal y Responsable de Licitaciones recibe el Expediente y las copias de la Nota.
- 1.7. Controla el contenido del Expediente.
 - 1.7.1. Si el contenido está correcto, confecciona las Notas de Conformidad, y continúa en 2.1.
 Confeccionará una Nota para el Director de la Dirección Correspondiente, y otra Nota para el Director General de la Dirección General de Informática y Sistemas. Ésta última incluirá, además, el número correspondiente de Nota.
 - 1.7.2. Si el contenido no está correcto, confecciona las Notas con Rectificaciones, y continúa en 2.1.
 Confeccionará una Nota para el Director de la Dirección Correspondiente, y otra Nota para el Director General de la Dirección General de Informática y Sistemas. Ésta última incluirá, además, el número correspondiente de Nota.

2. Gestión de Nota al Director

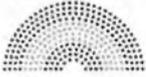
- 2.1. Imprime las Notas correspondientes, por duplicado.
- 2.2. Archiva las copias de la Nota correspondiente, para el Director General, en el Escritorio.
- 2.3. Adjunta al Expediente, las copias de la Nota de Conformidad que recibió del Subdirector, y las copias de la Nota correspondiente para el Director.
- 2.4. Entrega el Expediente al Director de una Dirección correspondiente a la Dirección General de Informática y Sistemas.
- 2.5. El Director recibe el Expediente.
- 2.6. Identifica la Nota correspondiente, para el Director, en el Expediente.
- 2.7. Firma las copias de la Nota Correspondiente.
- 2.8. Entrega el Expediente al Asesor Legal y Responsable de Licitaciones.
- 2.9. El Asesor Legal y Responsable de Licitaciones recibe el Expediente.

3. Gestión de Nota al Director General

- 3.1. Recupera las copias de la Nota correspondiente, para el Director General, del Escritorio.
- 3.2. Adjunta al Expediente, las copias de la Nota.
- 3.3. Entrega el Expediente al Director General de la Dirección General de Informática y Sistemas.
- 3.4. El Director General recibe el Expediente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

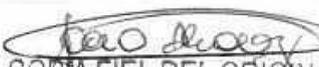

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-03
				Página 4 de 13
	Conformidad de Proyecto Final de Pliego			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

- 3.5. Identifica la Nota correspondiente, para el Director General, en el Expediente.
- 3.6. Firma las copias de la Nota.
- 3.7. Entrega el Expediente al Asesor Legal y Responsable de Licitaciones.
- 3.8. El Asesor Legal y Responsable de Licitaciones recibe el Expediente, y ejecuta el Procedimiento "Despacho de Trámite o Documento", dando por finalizado este procedimiento.

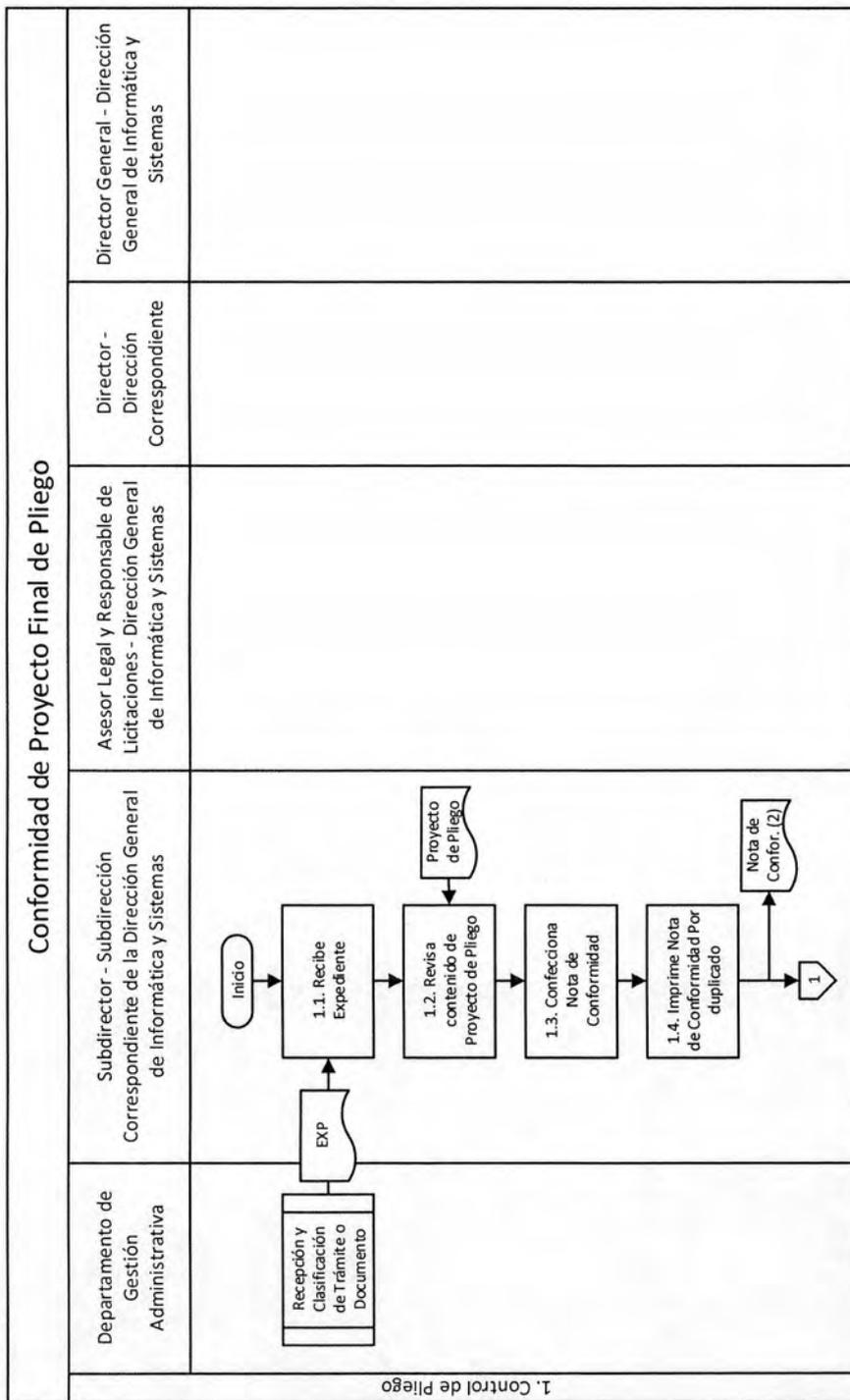
En dicho procedimiento entregará el Expediente al Departamento de Gestión Administrativa, para su despacho hacia el Departamento de Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-03
	Conformidad de Proyecto Final de Pliego		Página 5 de 13
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

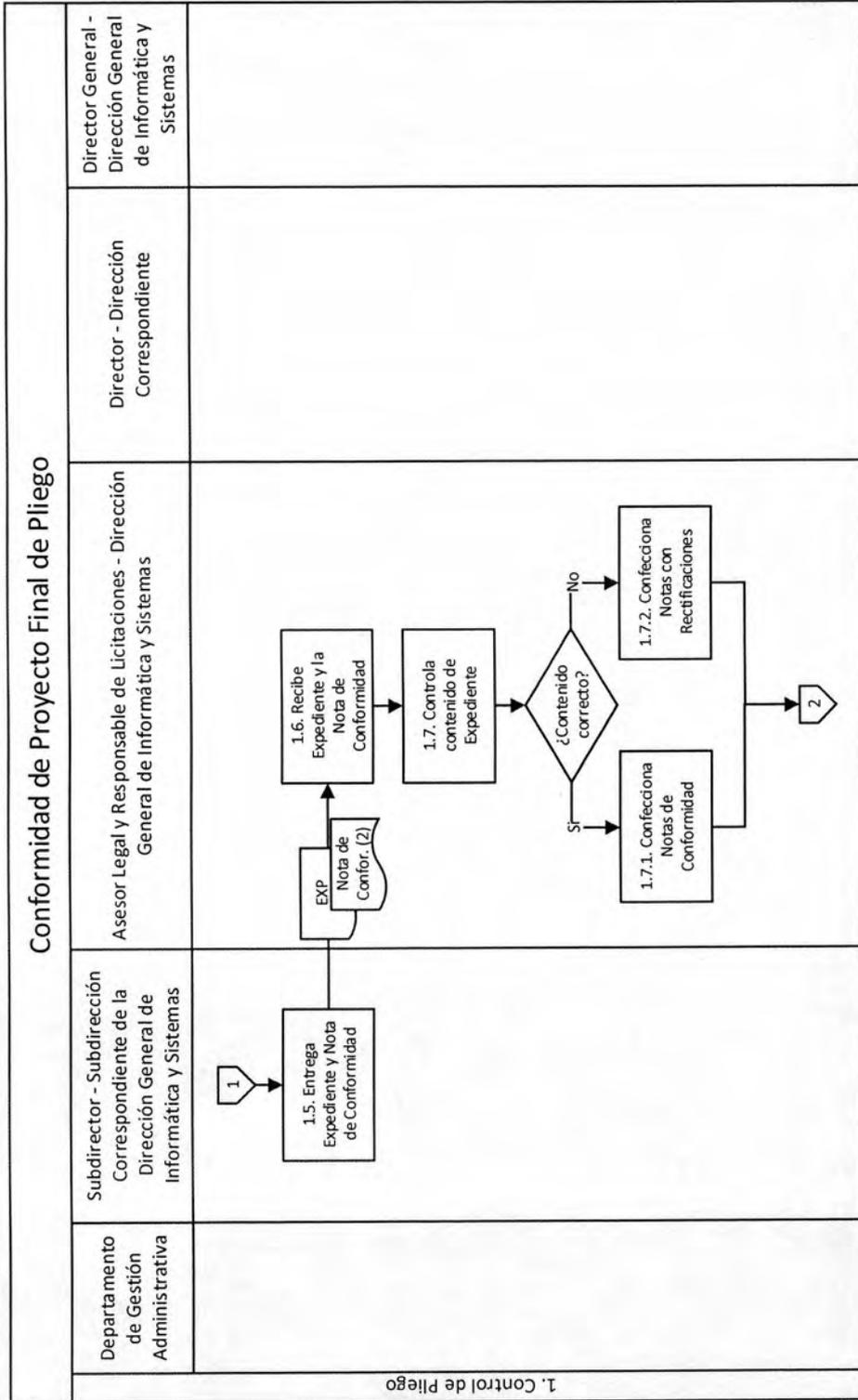
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



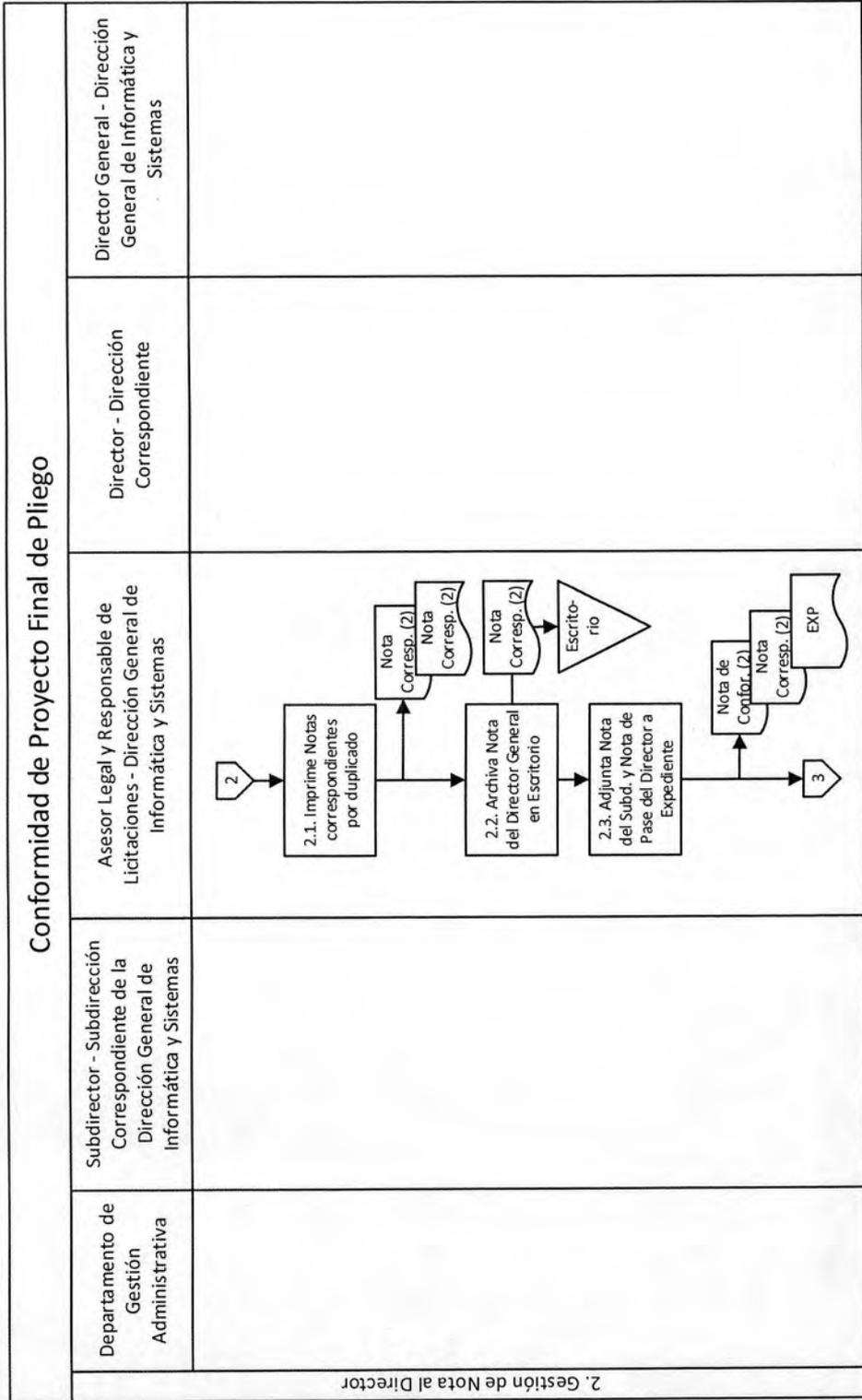
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-03
	Conformidad de Proyecto Final de Pliego		Página 6 de 13
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

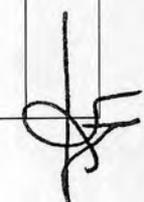


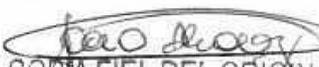
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

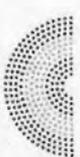


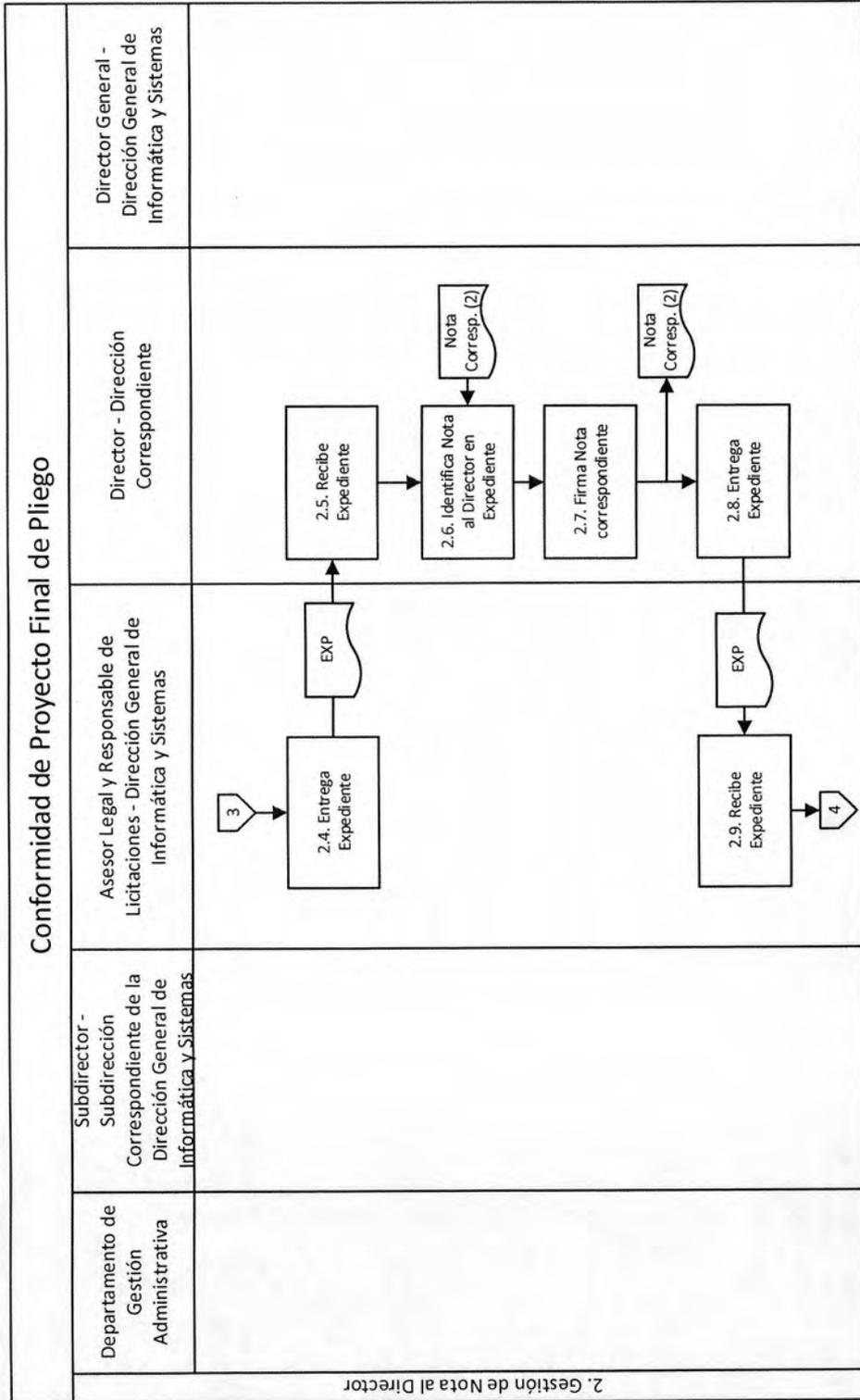
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-03
	Conformidad de Proyecto Final de Pliego		Página 7 de 13
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

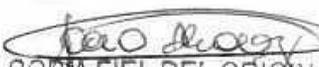

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-03
	Conformidad de Proyecto Final de Pliego		Página 8 de 13
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

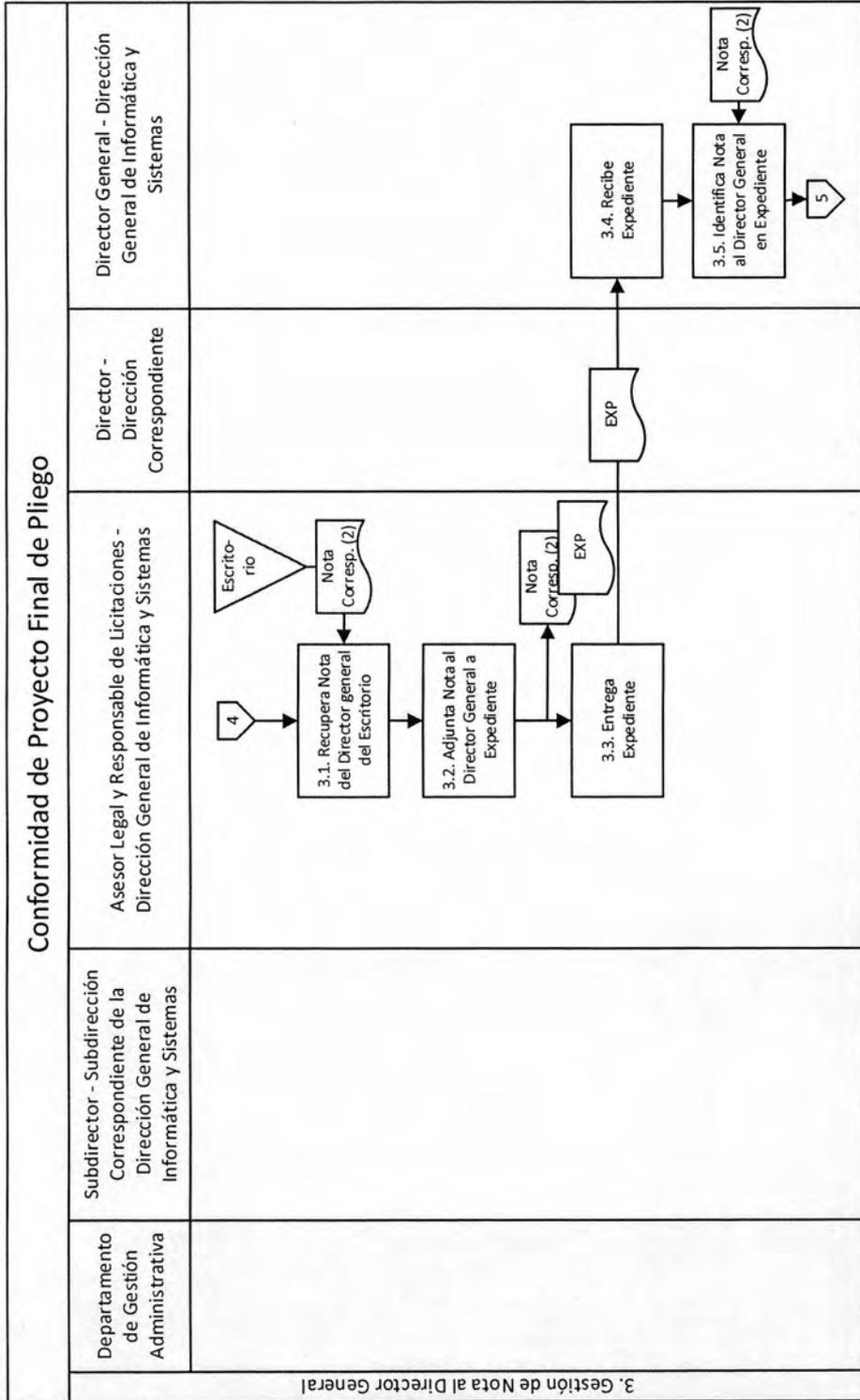


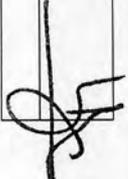
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



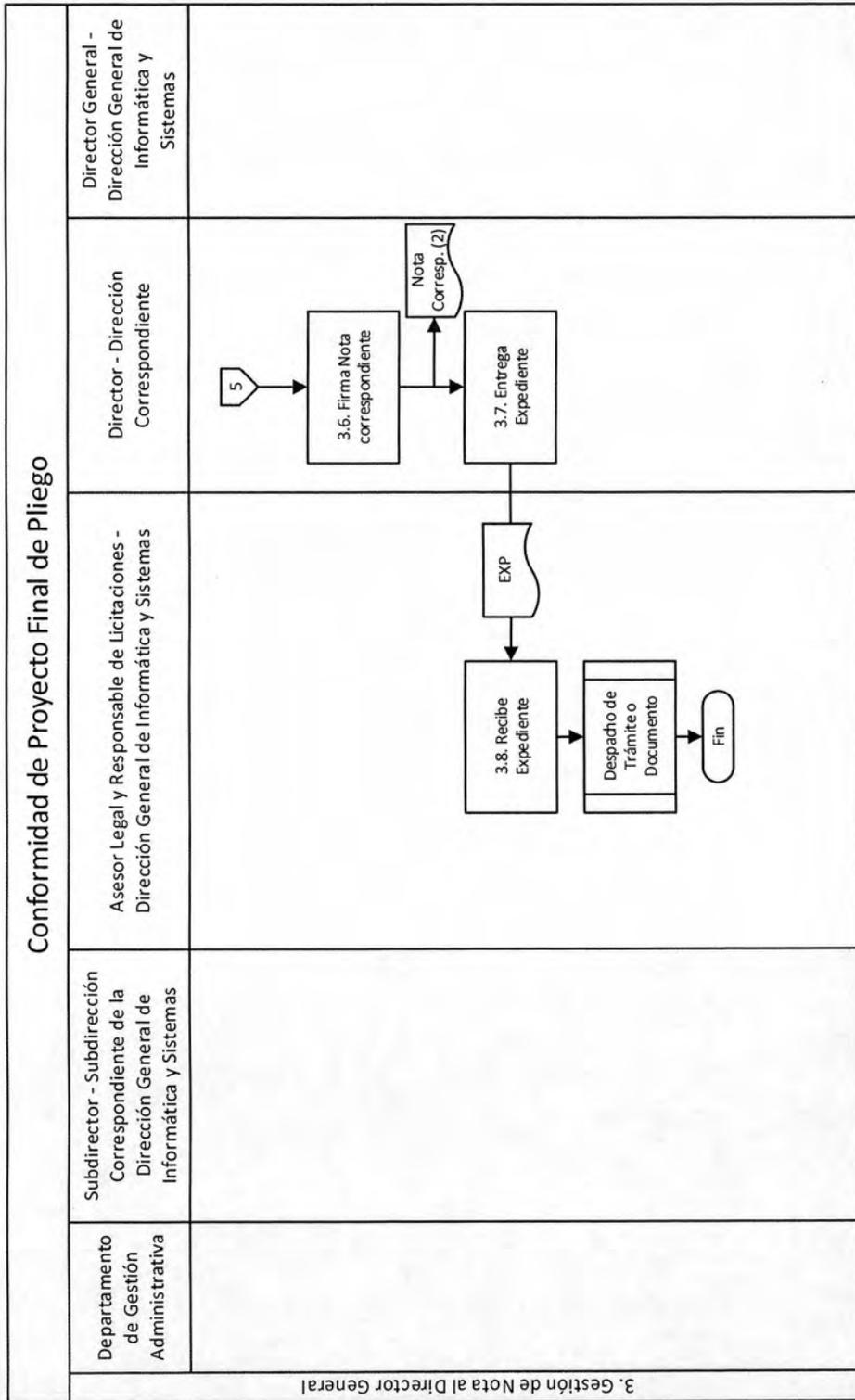

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

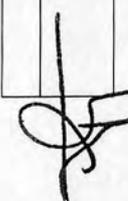
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-03
	Página 9 de 13		
Conformidad de Proyecto Final de Pliego			
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

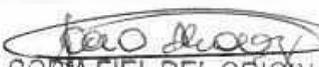


CONFECCIONÓ  Equipo	REVISÓ	APROBÓ
--	--------	--------

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-03
	Conformidad de Proyecto Final de Pliego		Página 10 de 13
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-03	
			Página 11 de 13	
	Conformidad de Proyecto Final de Pliego			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

Nota de Conformidad



"2018. Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

NOTA_DGIS-HCD:XXXXXXXX

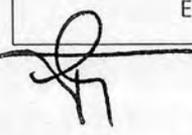
Buenos Aires, XXXXXXXXXXXX

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS
 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

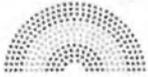
REF: CUDAP: EXP-HCD
 XXXXXXXXXXXX S/
 XXXXXXXXXXXX

Visto lo informado por la Subdirección de XXXXXXXX y la Dirección de XXXXXXXXXXXX, integrantes de esta Dirección General, respecto de la conformidad al proyecto de pliego acompañado, y toda vez que no median objeciones, se remiten los presentes actuados, dando la respectiva conformidad, y solicitando la prosecución de su trámite.

Sin más, aprovecho la oportunidad para saludar a Ud. muy atentamente,

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-03	
			Página 12 de 13	
	Conformidad de Proyecto Final de Pliego			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Nota con Rectificaciones



"2018. Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

Buenos Aires, XXXXXXXXXXXX

DIRECCIÓN DE XXXXXXXXXXXX

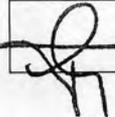
REF: CUDAP: EXP-HCD
 XXXXXXXXXXXX SI
 XXXXXXXXXXXX

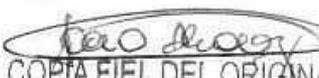
Por la presente, conforme lo requerido a foja XXX, esta Subdirección de XXXXXXXXXXXX solicita realizar las siguientes rectificaciones al Proyecto de Pliego acompañado:

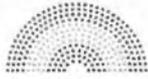
- A foja XX, donde dice "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" debiera decir "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
- A foja XX, donde dice "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" debiera decir "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"
- A foja XX, donde dice "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX" debiera decir "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Sin más, se elevan los actuados para su conocimiento e intervención.

Sin más, saluda atentamente,

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-03	
			Página 13 de 13	
	Conformidad de Proyecto Final de Pliego			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Nota de Pase-Conformidad



NOTA_DGIS-HCD: XXXXXXXXXXXX

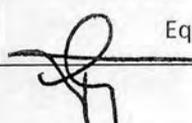
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Buenos Aires, xx de xxxxxx de xxxx

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

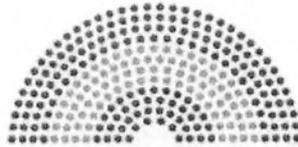
REF: EXP-HCD: XXXXXXXXXXXX

Visto lo informado por la XXXXXXXXXXXXX, integrante de esta Dirección General, en atención a lo requerido por la Dirección XXXXXXXXXXXXX respecto del Proyecto de Pliego que lleva por objeto la "XXXX", y conforme Reglamento para la Contratación de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de la H.C.D.N., esta Dirección General de Informática y Sistemas presta conformidad con el Proyecto de Pliego acompañado, solicitando se arbitren los medios pertinentes para la prosecución del trámite.

Sin más, saluda a Ud. muy atentamente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

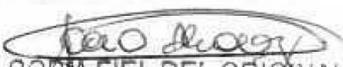


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

 **Confección de Informe Técnico de las Ofertas de
Contratación**


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-04	
			Página 1 de 15	
	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación

Objetivo del procedimiento

Realizar el Informe Técnico de las ofertas de contratación de la Dirección General de Informática y Sistemas.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Expediente de contratación para la evaluación de sus ofertas, hasta que se entrega para su despacho.

Sectores involucrados:

- Dirección General de Informática y Sistemas
- Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas – Dirección de Sistemas
- Subdirección de Proyectos Informáticos – Dirección de Sistemas
- Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática
- Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Subdirección de Enlaces y Redes – Dirección de Informática
- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Expediente de Contratación	Departamento de Gestión Administrativa	Despacho de Expediente de Contratación	Dirección General de Informática y Sistemas

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-04	
			Página 2 de 15	
	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Expediente de Contratación	Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación (aprobado por RP N° 1073/18).	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Pase	No Predeterminado	N/A	Modelo de Nota Se adjunta al Expediente
Informe Técnico	No Predeterminado	N/A	Documento de Word Se adjunta a la Nota de Pase
Nota de Consulta al Proveedor	No Predeterminado	N/A	Modelo de Nota Se adjunta al Expediente

Procedimiento narrativo

Este procedimiento inicia luego que el Departamento de Gestión Administrativa ejecute el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento".

1. Evaluación de las Ofertas y Confección de Informe Técnico

1.1. El Subdirector de la Subdirección Correspondiente a la Dirección General de Informática y Sistemas, recibe un Expediente de Contratación.

El Subdirector puede ser de la Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas, de la Subdirección de Proyectos Informáticos, de la Subdirección de Gestión Informática, de la Subdirección de Tecnología, de la Subdirección de Comunicaciones, o de la Subdirección de Enlaces y Redes.

1.2. Identifica las ofertas de contratación en el Expediente.

1.3. Realiza el estudio técnico de las ofertas.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-04	
	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación				Página 3 de 15
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

- 1.4. Confecciona el Informe Técnico.
- 1.5. Confecciona la Nota de Pase.
- 1.6. Imprime la Nota y el Informe, ambos por duplicado.
- 1.7. Guarda el Informe en el Archivo Digital Compartido.

2. Gestión de Nota de Director

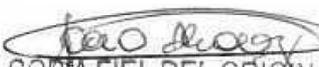
- 2.1. Firma las copias de la Nota y del Informe.
- 2.2. Entrega las copias de la Nota, las copias del Informe y el Expediente al Asesor Legal y Responsable de Licitaciones de la Dirección General de Informática y Sistemas.
- 2.3. El Asesor Legal y Responsable de Licitaciones recibe la Documentación.
- 2.4. Controla si en el Informe Técnico falta información sobre las ofertas.
 - 2.4.1. Si no falta información sobre las ofertas, confecciona las Notas de Pase, y continúa en 2.5.
 Confeccionará una Nota para el Director de la Dirección Correspondiente, y otra Nota para el Director General de la Dirección General de Informática y Sistemas. Ésta última incluirá, además, el número correspondiente de Nota.
 - 2.4.2. Si falta información sobre las ofertas, confecciona las Notas de Consulta al Proveedor, y continúa en 2.5.
 Confeccionará una Nota para el Director de la Dirección Correspondiente, y otra Nota para el Director General de la Dirección General de Informática y Sistemas. Ésta última incluirá, además, el número correspondiente de Nota.
- 2.5. Imprime las Notas correspondientes, por duplicado.
- 2.6. Archiva las copias de la Nota correspondiente, para el Director General, en el Escritorio.
- 2.7. Adjunta las copias de la Nota de Pase y las copias del Informe Técnico recibidos del Subdirector, y las copias de la Nota correspondiente para el Director, al Expediente de Contratación.
- 2.8. Entrega el Expediente al Director de una Dirección Correspondiente a la Dirección General de Informática y Sistemas.
- 2.9. El Director recibe el Expediente.
- 2.10. Identifica la Nota correspondiente, para el Director, en el Expediente.
- 2.11. Firma las copias de la Nota correspondiente.
- 2.12. Entrega el Expediente al Asesor Legal y Responsable de Licitaciones.
- 2.13. El Asesor Legal y Responsable de Licitaciones recibe el Expediente.

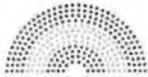
3. Gestión de Nota de Director General

- 3.1. Recupera las copias de la Nota correspondiente, para el Director General, del Escritorio.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



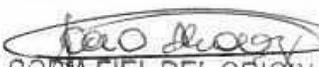

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-04	
			Página 4 de 15	
	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

- 3.2. Adjunta las copias de la Nota al Expediente.
- 3.3. Entrega el Expediente al Director General de la Dirección General de Informática y Sistemas.
- 3.4. El Director General recibe el Expediente.
- 3.5. Identifica la Nota correspondiente, para el Director General, en el Expediente.
- 3.6. Firma las copias de la Nota correspondiente.
- 3.7. Entrega el Expediente al Asesor Legal y Responsable de Licitaciones.
- 3.8. El Asesor Legal y Responsable de Licitaciones recibe el Expediente, y ejecuta el Procedimiento "Despacho de Trámite o Documento", dando por finalizado este procedimiento.

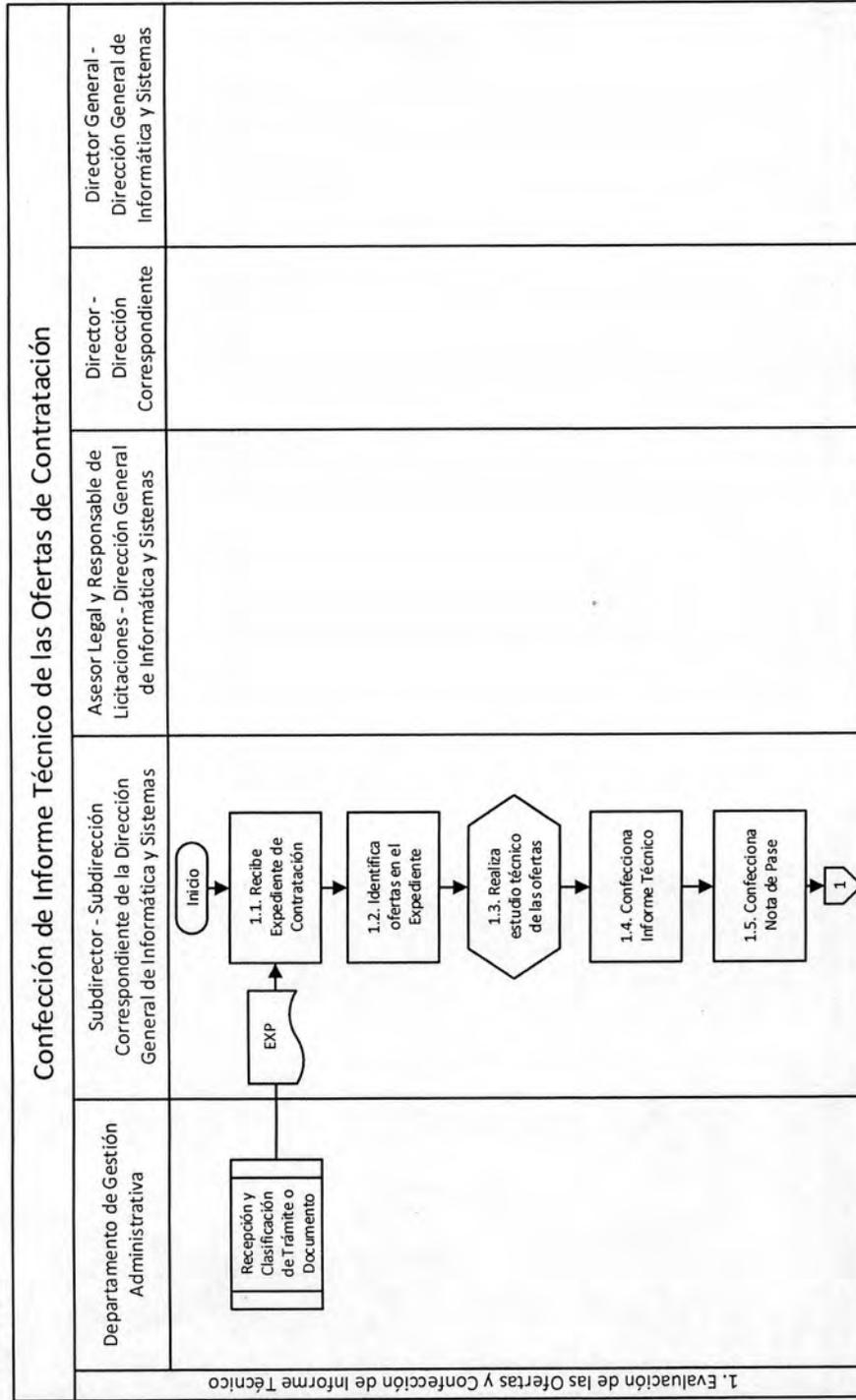
En dicho procedimiento entregará el Expediente al Departamento de Gestión Administrativa, para su despacho hacia el Departamento de Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

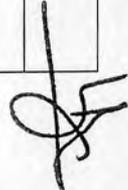
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-04
	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación		Página 5 de 15
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

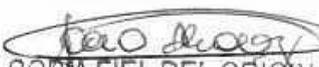
Diagrama de Flujo



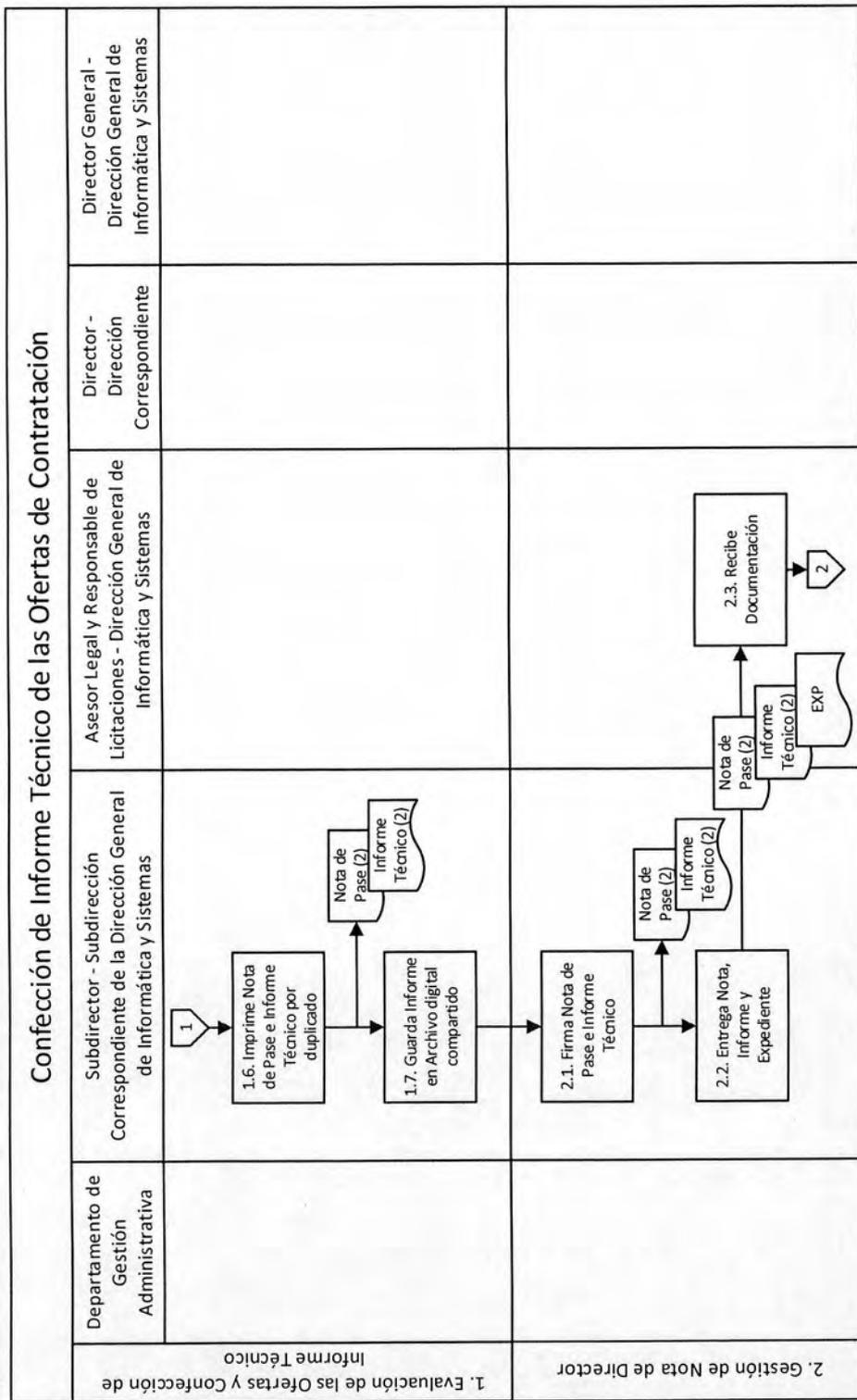
1. Evaluación de las Ofertas y Confección de Informe Técnico

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

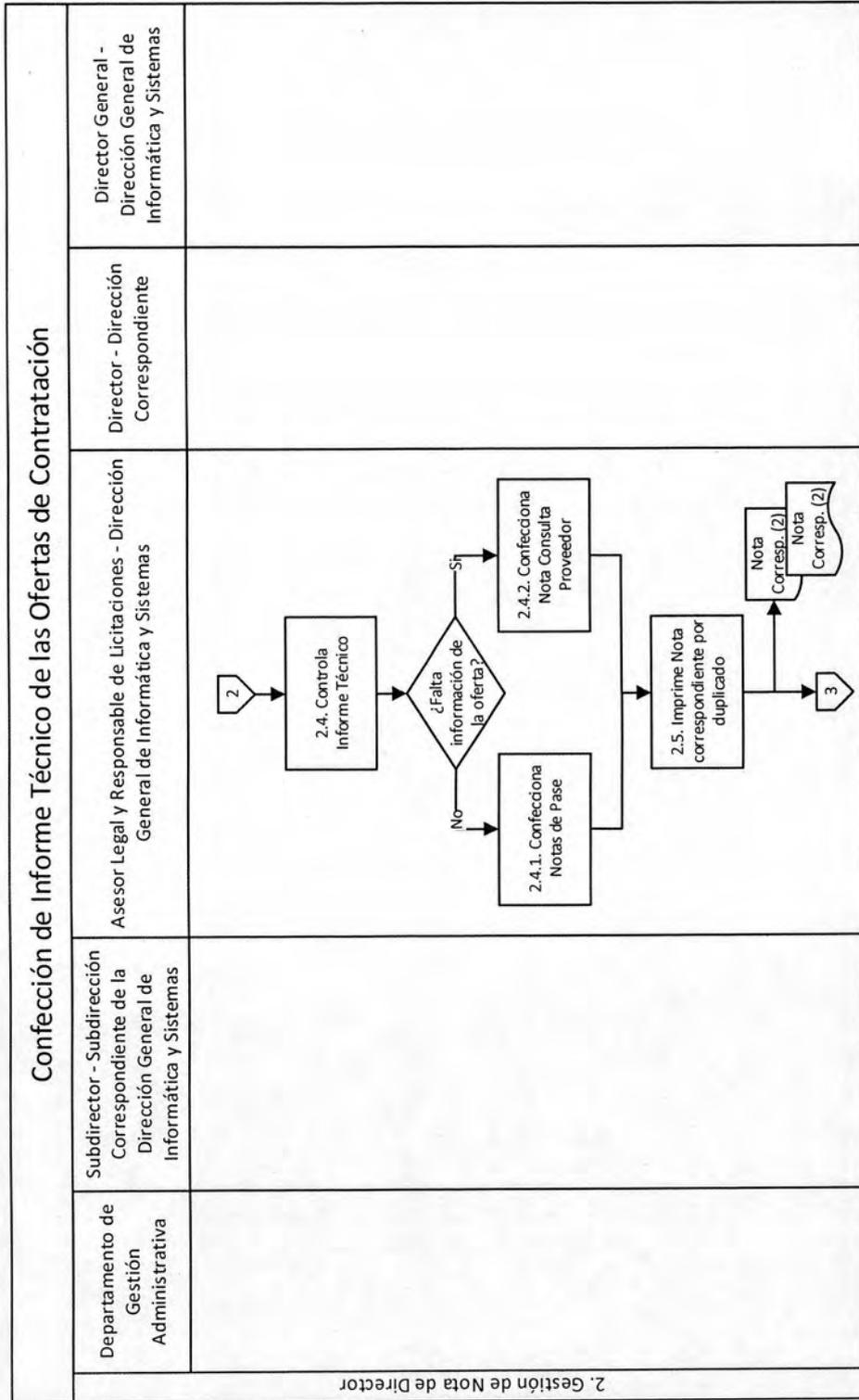
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-04
	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación		Página 6 de 15
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-04
	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación		Página 7 de 15
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

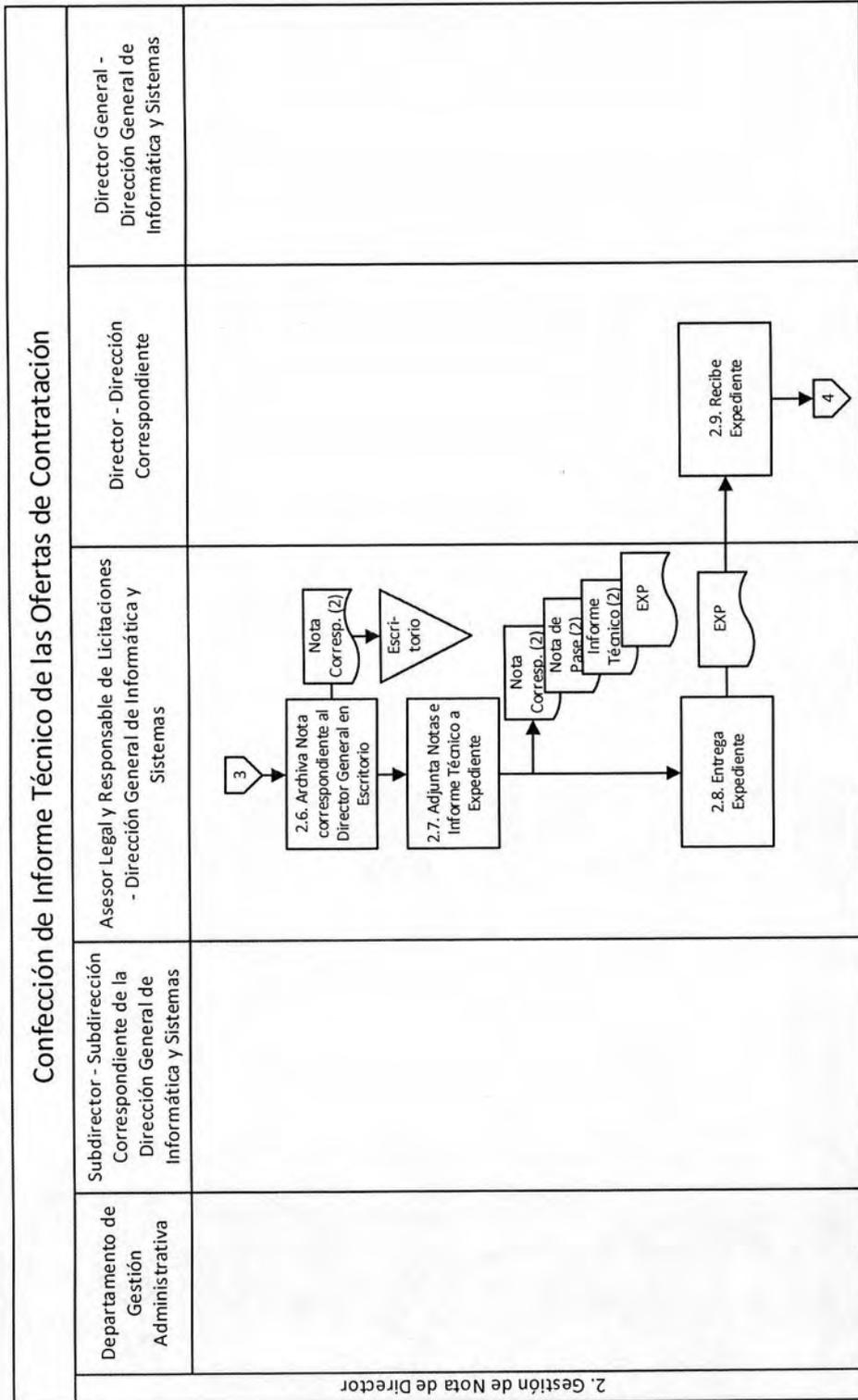


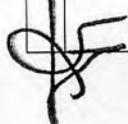
2. Gestión de Nota de Director

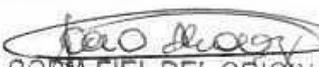
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

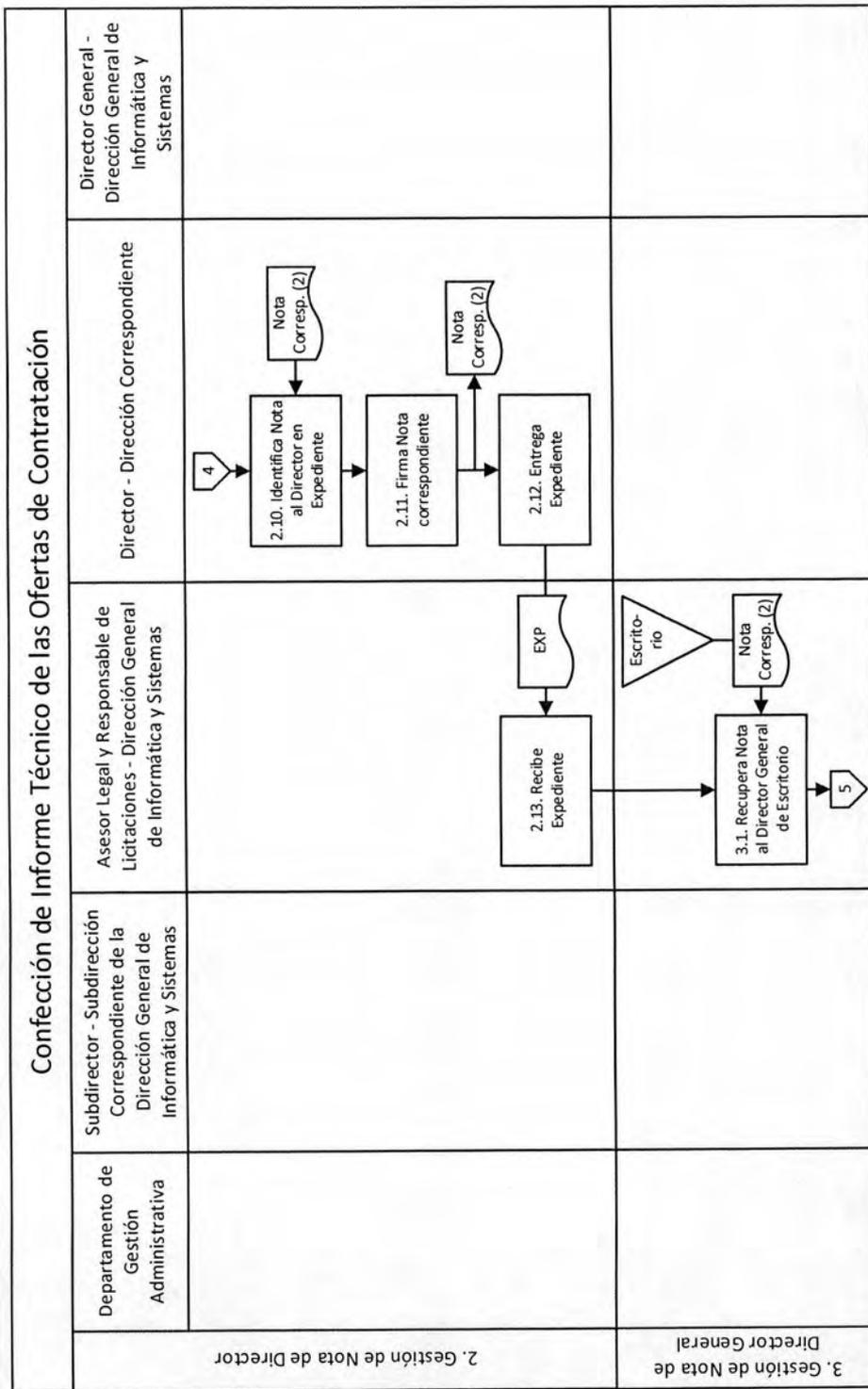
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-04
	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación		Página 8 de 15
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



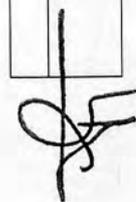
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

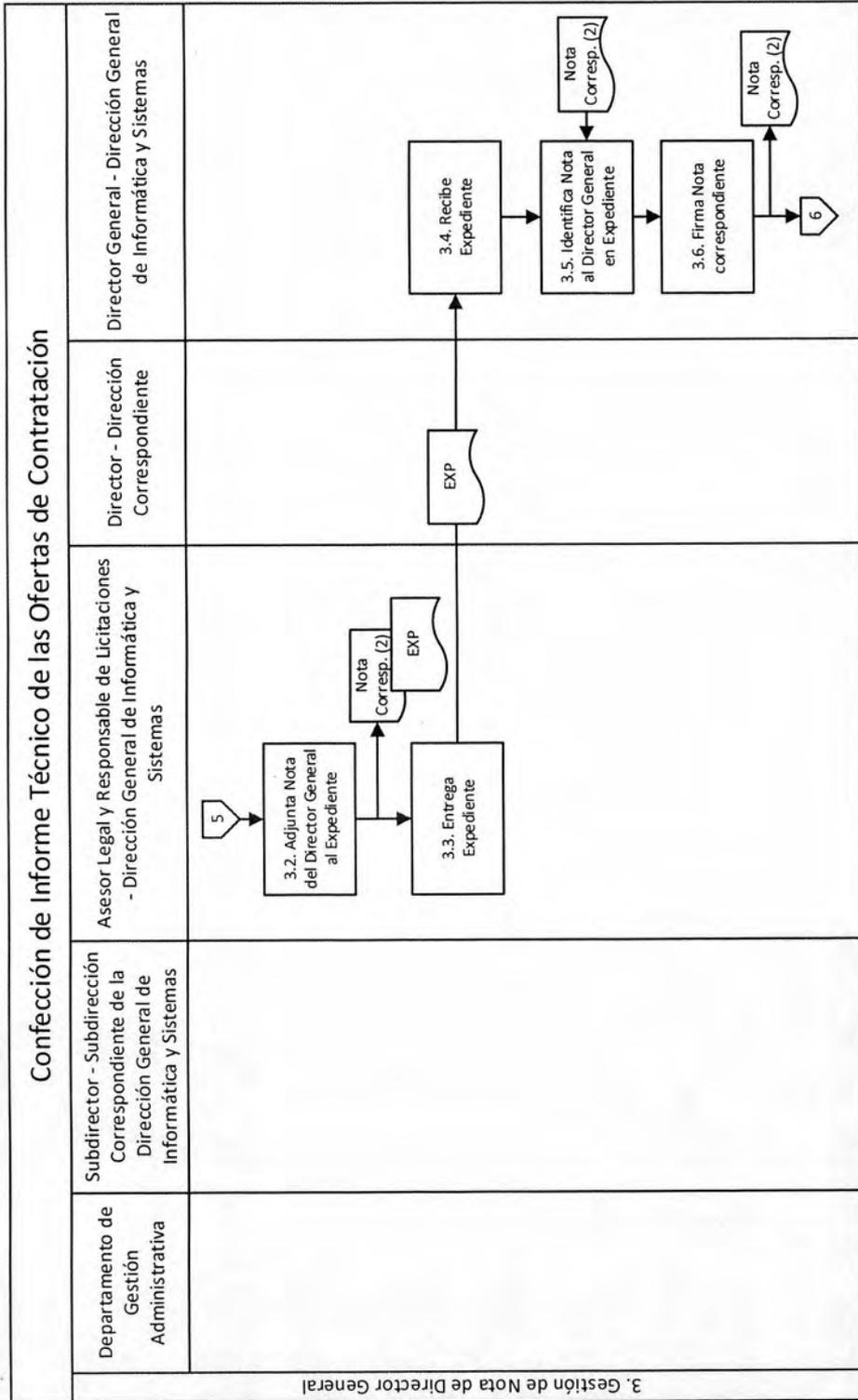
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-04
	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación		Página 9 de 15
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



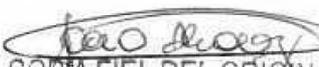
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



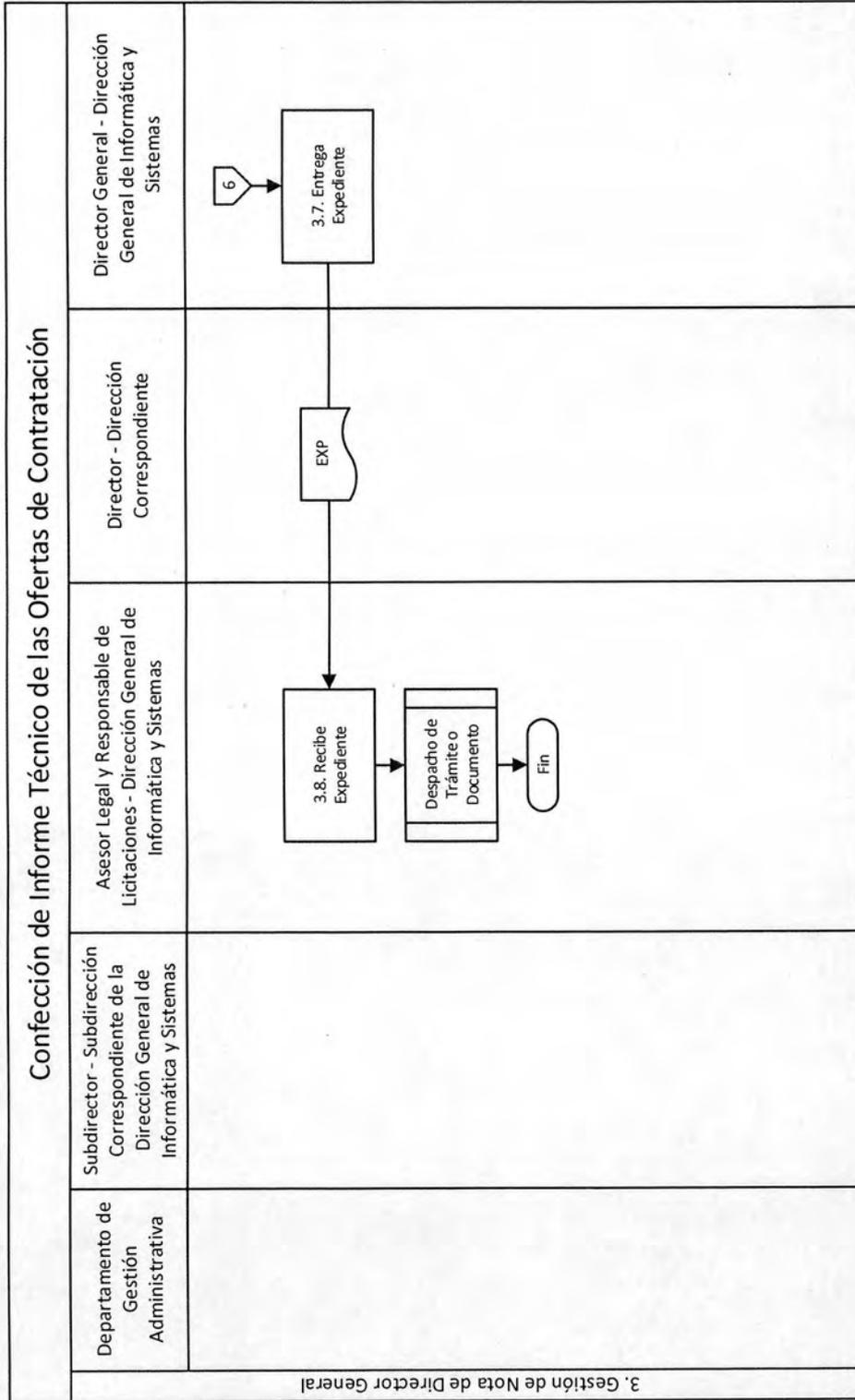
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-04
	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación		Página 10 de 15
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-04
	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación		Página 11 de 15
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



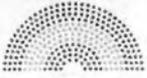
3. Gestión de Nota de Director General


 CONFECCIONÓ

REVISÓ

APROBÓ

Equipo

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-04	
	Página 12 de 15			
	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

Nota de Pase con Informe Técnico



"2018 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA"

Buenos Aires, XX de XXXXXX de 20XX

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

REF: EXP-HCD S/
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

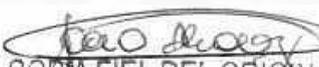
Atento lo requerido a fojas XXX y lo manifestado por XXXXXXXXXXXXXXXX a fojas XXX, se realiza mediante la presente el informe técnico pertinente respecto de la oferta recibida.

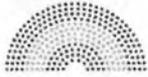
En tal sentido se manifiesta:

- **REGLON X:**
 - XXXXXXXXXXXXXXXX: La oferta técnica satisface lo solicitado.

<u>Reglón Único</u> <u>Ítem</u>	<u>Detalle</u>	<u>XXXXXXXX</u>
1		Cumple
2		No Cumple

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-04
	Página 13 de 15			
	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Nota de Pase de Director a Director General



2015 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA

NOTA_DGIS-HCD:

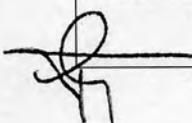
Buenos Aires, XX de XXXXX de 20XX

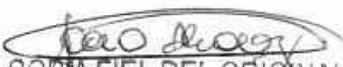
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

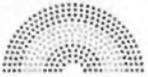
REF:
FACT N°

Visto lo informado por la Subdirección de XXXXXXXXXXXX y la Dirección de XXXXXXXXXXXX, integrantes de esta Dirección General, referido a la conformidad respecto de la factura obrante a foja X, y conforme Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la H.C.D.N. solicitamos se arbitren los medios necesarios para la prosecución del trámite, prestando conformidad a la factura de referencia.

Sin más, saluda a Ud. muy atentamente,

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-04	
			Página 14 de 15	
	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Nota de Pase sin Consultas al Proveedor



"2018 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA"

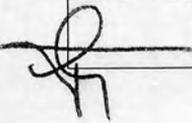
Buenos Aires, XX de XXXXXX de 20XX

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y SEGUROS
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

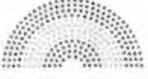
REF: EXP-HCD XXXX

Visto lo informado y manifestado por la Subdirección de XXXXXXXX respecto al informe de evaluación técnica, se remiten los presentes para la prosecución del trámite.

Sin más, saluda a Ud. muy atentamente,

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-04	
	Página 15 de 15			
	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Nota de Consulta al Proveedor



NOTA_DGIS-HCD: XXXXXXXXXXXX/20XX

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Buenos Aires XX de XXXXX de 20XX

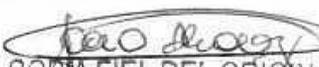
**DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

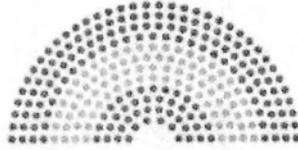
**REF: EXP-HCD: XXXXXXXX/20XX
XXXXXXXXXX N° XX/XX S/
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Visto lo informado y requerido por la Dirección General Administrativo Contable respecto a las ofertas recibidas en la contratación de referencia, y a fin de realizar una correcta evaluación de las mismas, esta Dirección General de Informática y Sistemas solicita a Ud. tenga a bien arbitrar los medios requeridos para consultar al Oferente XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX respecto de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de la presente contratación. En tal sentido, y toda vez que en la oferta presentada XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, se solicita se requiera al Oferente XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Cumplido, se solicitan vuelvan los presentes actuados para la correspondiente evaluación técnica de la oferta.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

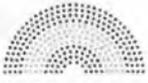


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

 **Gestión de Recepción de Bienes Informáticos**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-05	
			Página 1 de 11	
	Gestión de Recepción de Bienes Informáticos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Gestión de Recepción de Bienes Informáticos

Objetivo del procedimiento

Recibir los bienes informáticos físicos, activos o consumibles, adquiridos para la Dirección General de Informática y Sistemas.

Alcance del procedimiento

Desde la coordinación de la entrega de los bienes informáticos y la efectivización de la misma, hasta que se reciben y controlan dichos bienes, y se almacenan y disponen para su uso.

Sectores involucrados:

- Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas – Dirección de Sistemas
- Subdirección de Proyectos Informáticos – Dirección de Sistemas
- Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática
- Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Subdirección de Enlaces y Redes – Dirección de Informática
- Comisión de Recepción Definitiva – Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Departamento Patrimonio – Subdirección Administración – Dirección de Administración – Dirección General Administrativo Contable
- Empresa Provedora

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-05
			Página 2 de 11
	Gestión de Recepción de Bienes Informáticos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Coordinación de entrega de bienes informáticos	Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas Subdirección de Proyectos Informáticos Subdirección de Gestión Informática Subdirección de Tecnología Subdirección de Comunicaciones Subdirección de Enlaces y Redes	Bienes informáticos disponibles para su uso	Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas Subdirección de Proyectos Informáticos Subdirección de Gestión Informática Subdirección de Tecnología Subdirección de Comunicaciones Subdirección de Enlaces y Redes

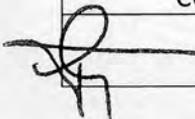
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se coordine una entrega de bienes informáticos	Reglamento de Contratación de la HCDN (aprobado por RP N° 1073/18).	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Orden de Compra	Predeterminado	N/A	Se imprime desde Extranet y se destruye
Remito	Predeterminado	Archivo Correspondiente	Es entregado por la Empresa Proveedoradora. No se adjunta por ser documento externo a la HCDN.

Procedimiento narrativo

1. Recepción de Bienes Informáticos

- 1.1. El Empleado de la Subdirección Correspondiente de la Dirección General de Informática y Sistemas coordina, telefónicamente, la entrega de los bienes informáticos adquiridos con la Empresa Proveedoradora, y espera hasta la fecha pactada.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-05	
			Página 3 de 11	
	Gestión de Recepción de Bienes Informáticos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

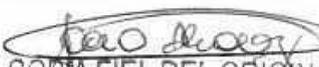
El Subdirector puede ser de la Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas, de la Subdirección de Proyectos Informáticos, de la Subdirección de Gestión Informática, de la Subdirección de Tecnología, de la Subdirección de Comunicaciones, o de la Subdirección de Enlaces y Redes.

- 1.2. Informa la fecha de entrega de bienes, vía mail, a la Comisión de Recepción Definitiva de la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y espera hasta la fecha pactada.
- 1.3. Imprime la Orden de Compra correspondiente desde Extranet.
- 1.4. Recibe los bienes y el Remito por duplicado, de la Empresa Proveedorora.
- 1.5. Verifica si debe entregarle a la Empresa Proveedorora, bienes incorrectos recibidos en una visita previa.
 - 1.5.1. Si no debe entregarle bienes incorrectos, realiza el recuento con la Comisión de Recepción Definitiva, contrastando los bienes recibidos contra la Orden de Compra, y continúa en 1.6.
 - 1.5.2. Si debe entregarle bienes incorrectos, toma los mismos del depósito.
 - 1.5.3. Entrega los bienes incorrectos a la Empresa Proveedorora, y retoma en 1.5.1.
- 1.6. Registra "Mercadería a Revisar" y el resultado del recuento en las copias del Remito.
- 1.7. Firma las copias del Remito.
- 1.8. Entrega el Remito duplicado firmado a la Empresa Proveedorora.
- 1.9. Destruye la Orden de Compra.

2. Control de Bienes Informáticos

- 2.1. Controla, en conjunto con el Subdirector Correspondiente, el Remito original y los bienes recibidos, con el Pliego de Especificaciones Técnicas que se encuentra en Extranet.
- 2.2. Registra el resultado del control en el Remito, aclarando las inconsistencias detectadas si las hubiera.
- 2.3. Guarda los bienes en el depósito.
- 2.4. Entrega el Remito para su archivo, al Subdirector Correspondiente.
 - 2.4.1. Si encontró inconsistencias luego del control, informa las mismas a la Empresa Proveedorora, vía teléfono o mail, espera hasta recibir una nueva fecha de entrega, y retoma en 1.1.
 - 2.4.2. Si no encontró inconsistencias luego del control, espera hasta recibir el Expediente de pago correspondiente; ejecuta el Procedimiento "Control de Conformidad de Factura de Expediente de Pago", y continúa en 3.1.
- 2.5. El Subdirector recibe el Remito.
- 2.6. Archiva el Remito en el Archivo Correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-05	
			Página 4 de 11	
	Gestión de Recepción de Bienes Informáticos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

3. Gestión de Patrimonio de Bienes

3.1. Verifica si los bienes deben ser patrimonizados, por ser activo físico.

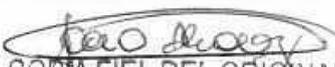
3.1.1. Si deben ser patrimonizados, espera hasta recibir el llamado del Departamento Patrimonio de la Dirección General Administrativo Contable; coordina la visita con el mismo para el etiquetado de los bienes, espera hasta la visita, y continúa en 3.2.

3.1.2. Si no deben ser patrimonizados, por ser activo consumible, da por finalizado este procedimiento.

3.2. Dispone los bienes para ser etiquetados, al Departamento Patrimonio, quien ejecuta el Procedimiento "Alta de Bien de Uso", dando por finalizado este procedimiento.

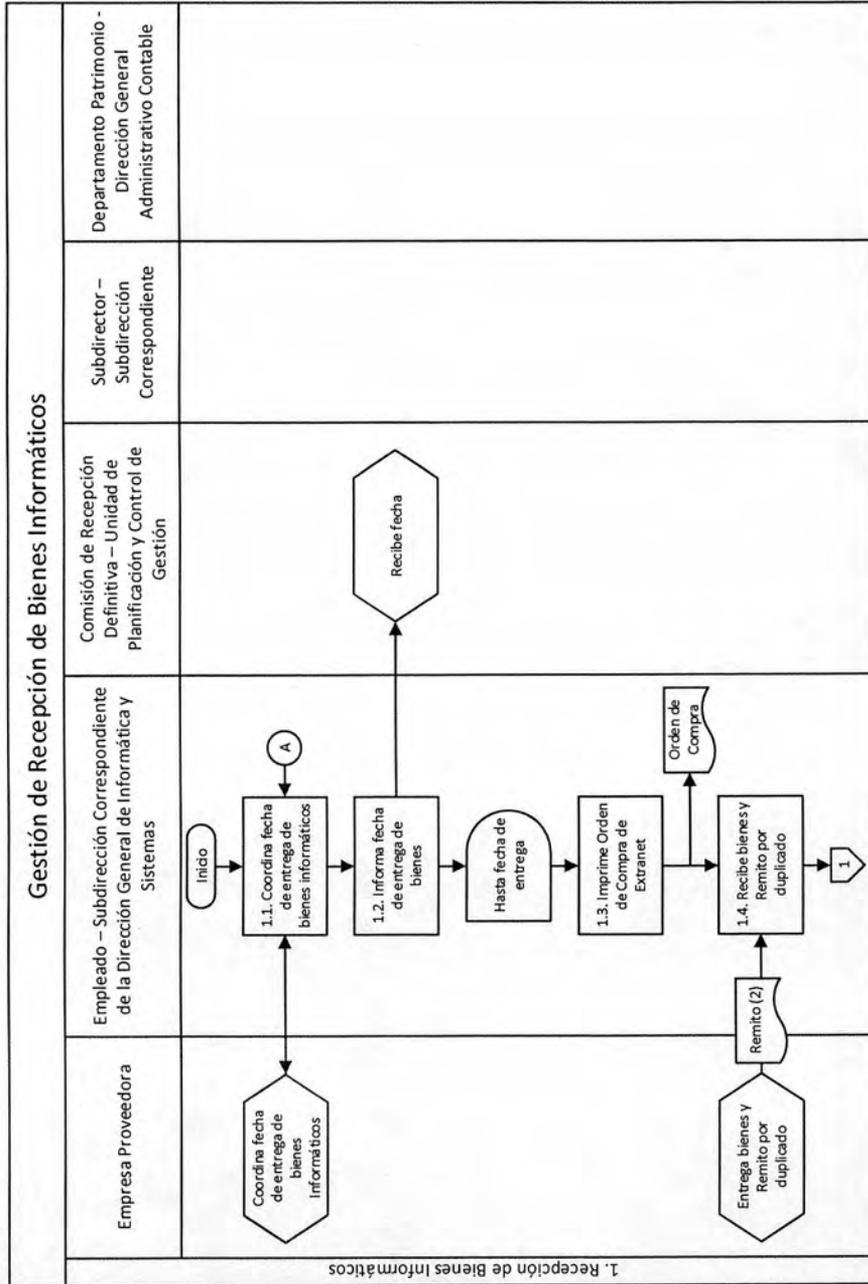
En dicho procedimiento, Patrimonio colocará las etiquetas correspondientes, para que los bienes queden a disposición del uso de la Dirección General de Informática y Sistemas.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		

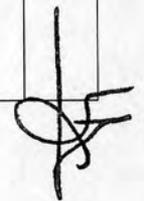

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

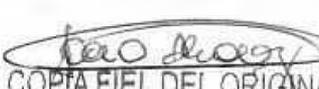
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGlyS-05
	Gestión de Recepción de Bienes Informáticos		Página 5 de 11
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Diagrama de Flujo

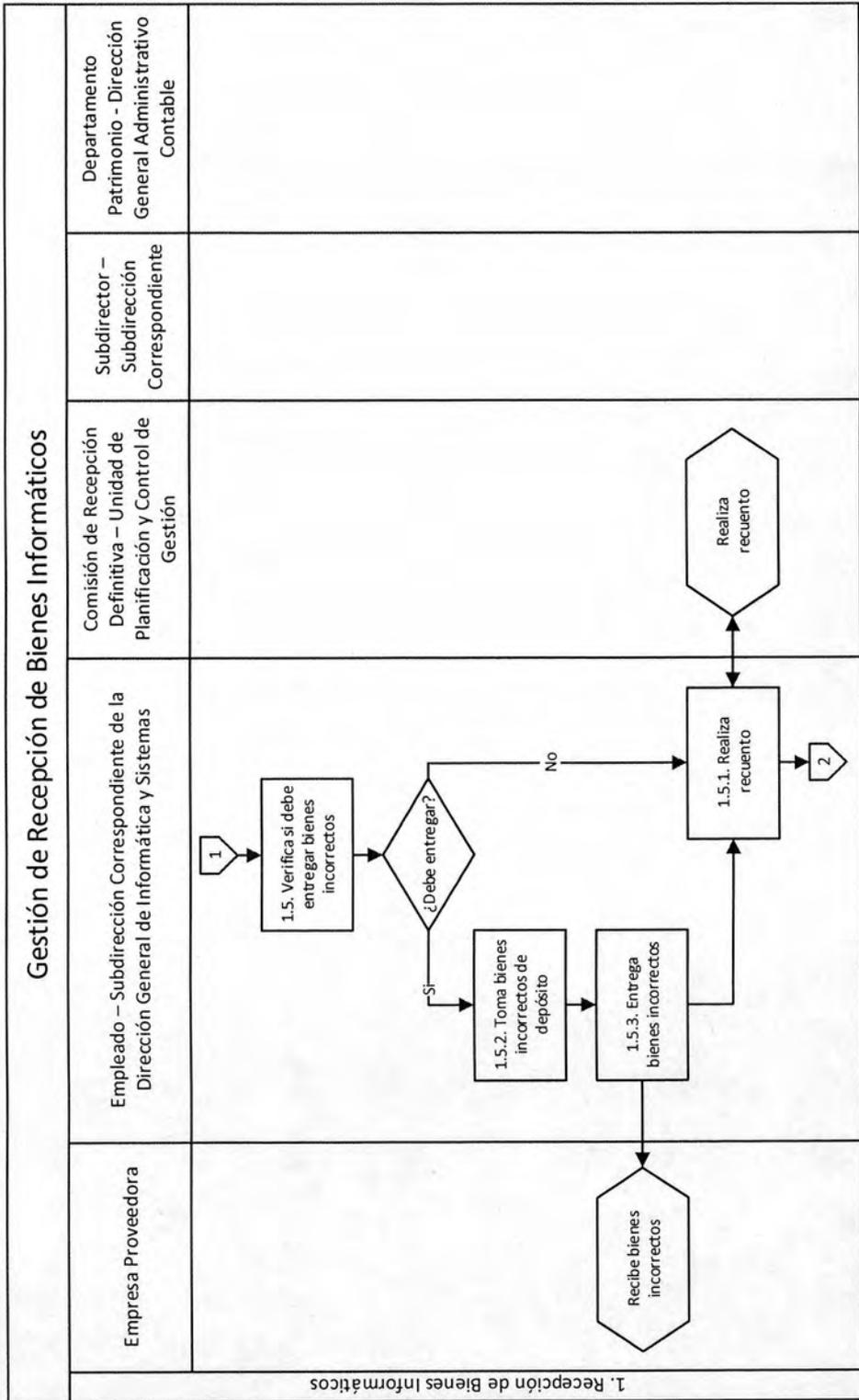


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

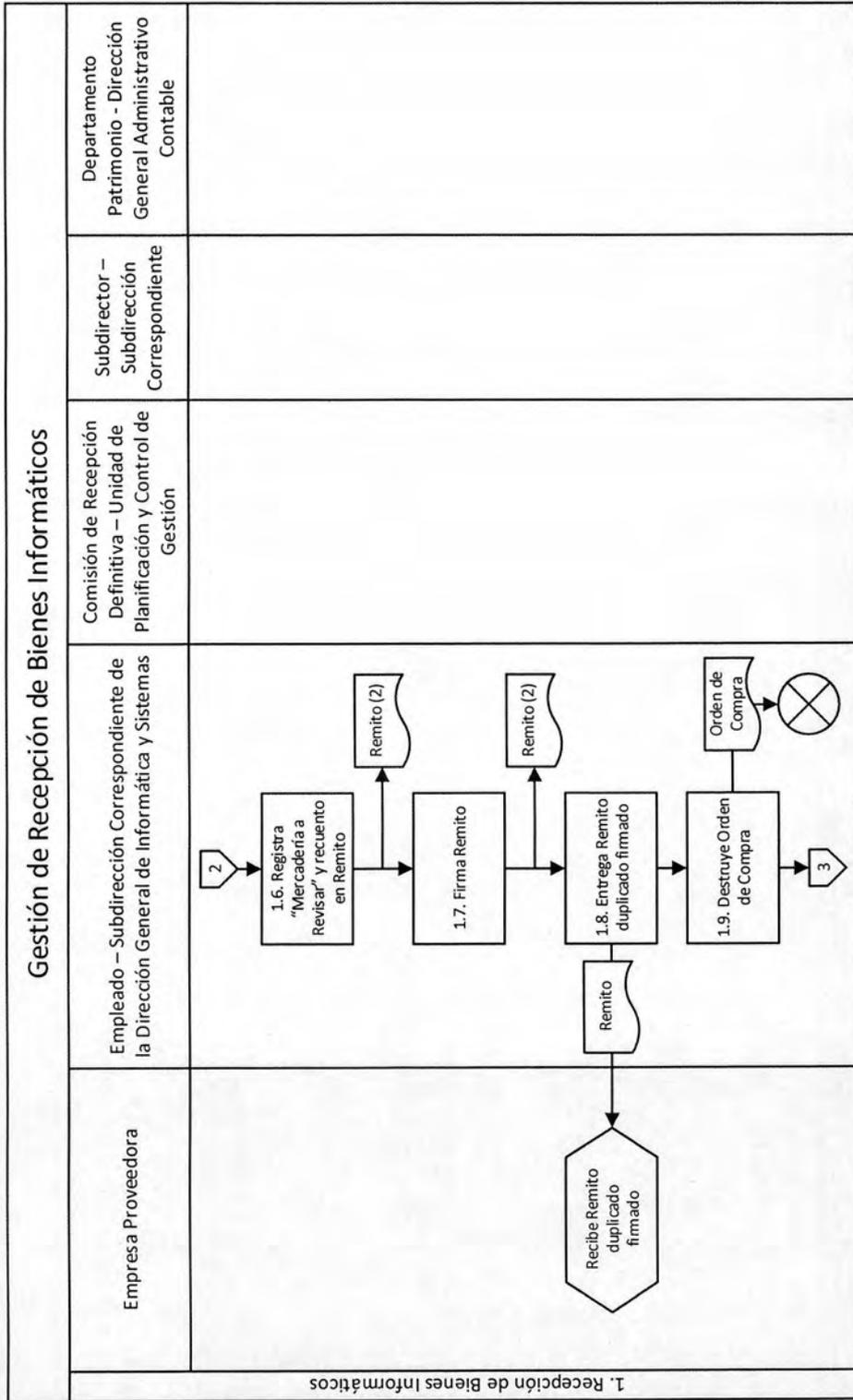
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGLYS-05
			Página 6 de 11
Gestión de Recepción de Bienes Informáticos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]

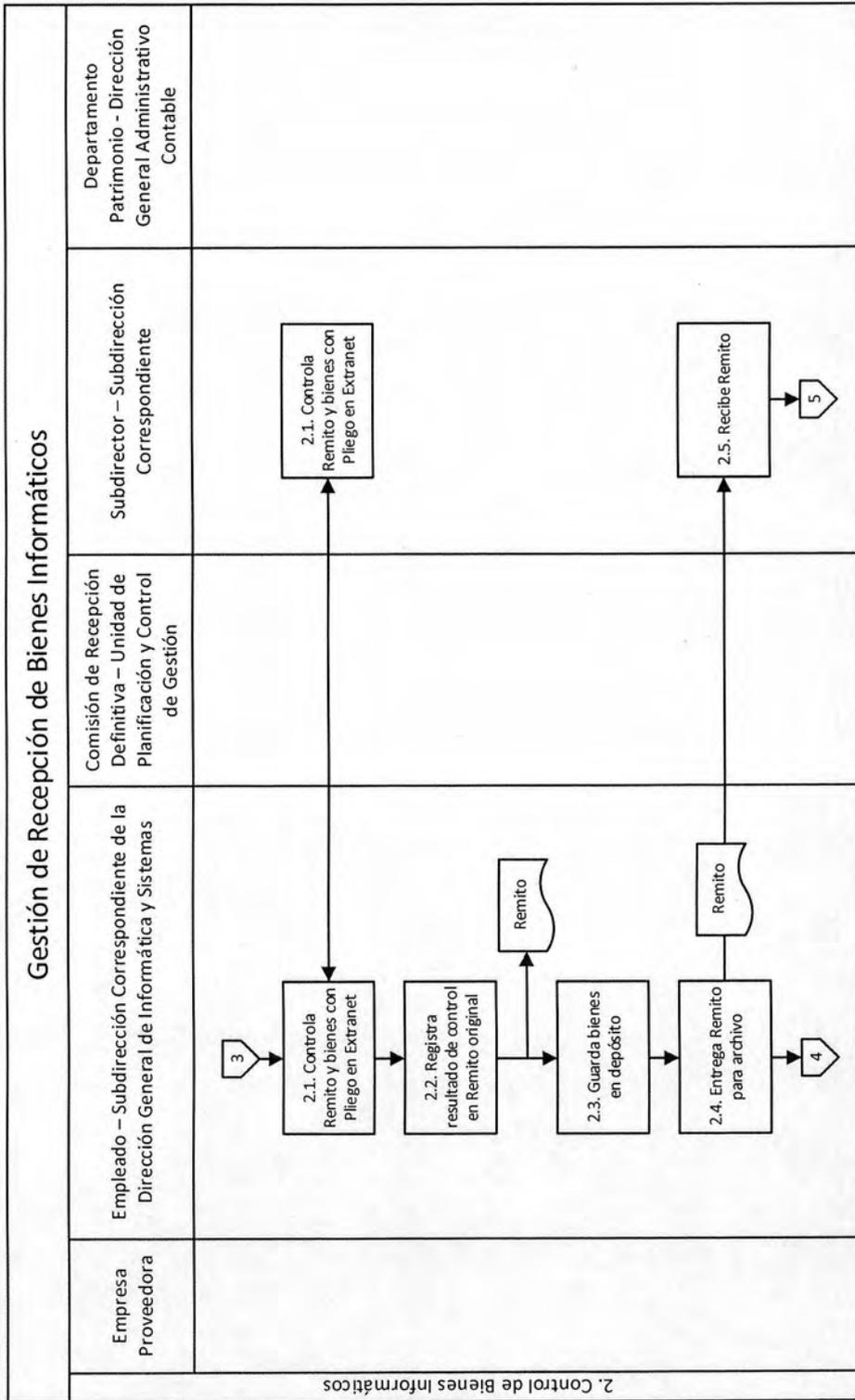
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGYS-05
			Página 7 de 11
Gestión de Recepción de Bienes Informáticos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



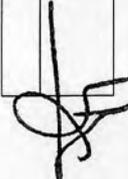
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten Signature]

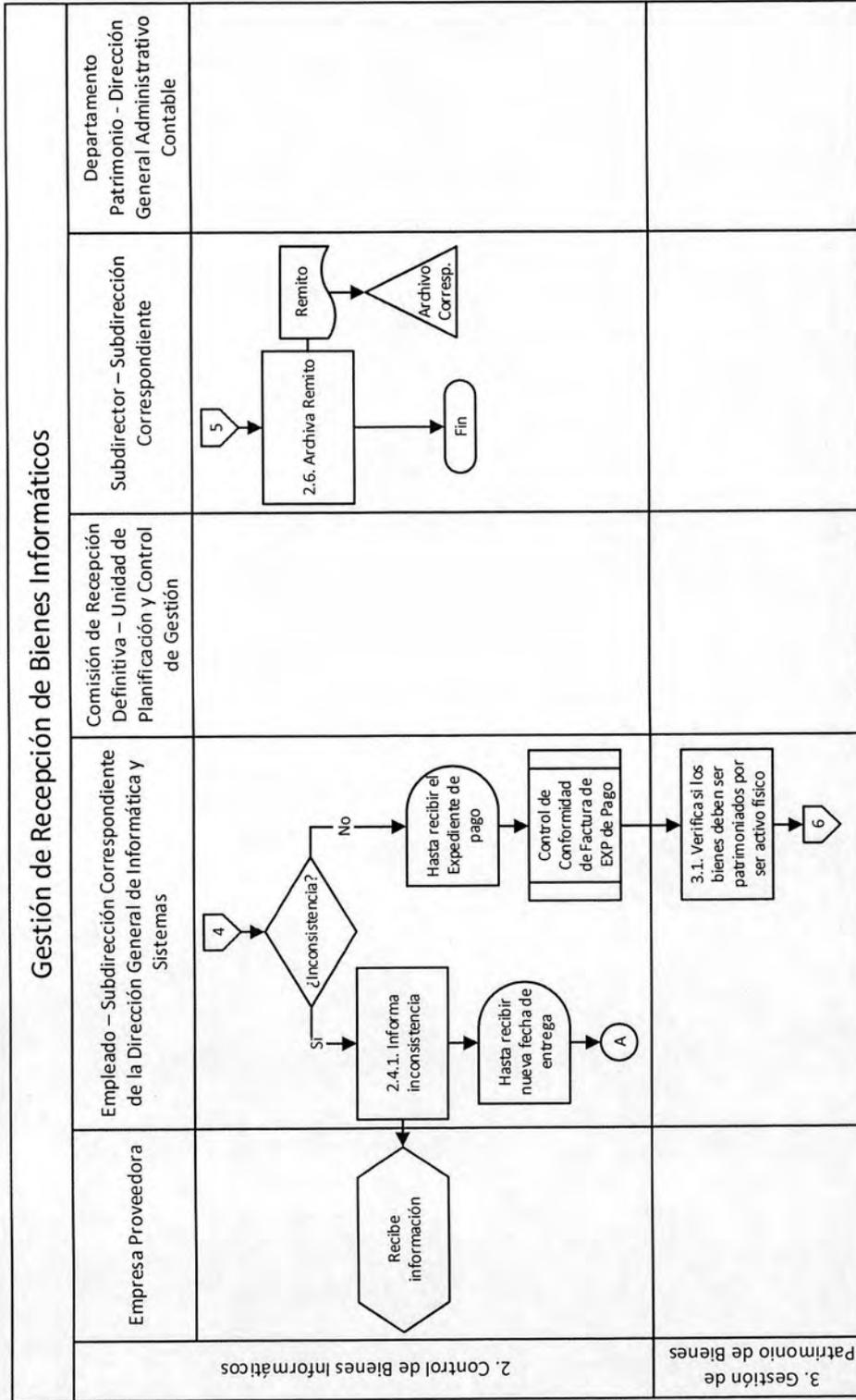
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DG15-05
	Gestión de Recepción de Bienes Informáticos		Página 8 de 11
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



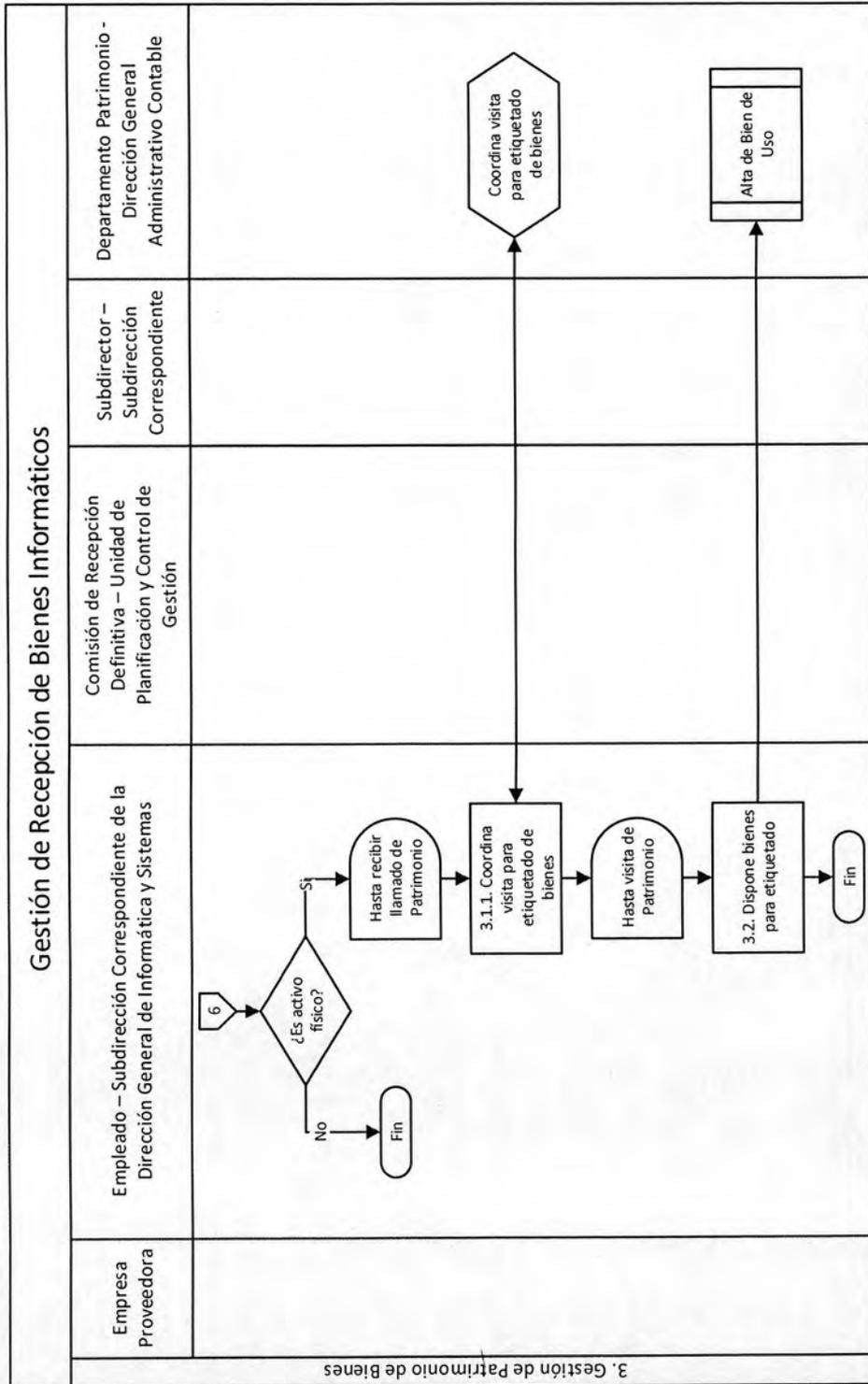
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGLYS-05
	Gestión de Recepción de Bienes Informáticos		Página 9 de 11
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

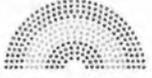


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIYS-05
	Gestión de Recepción de Bienes Informáticos		Página 10 de 11
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGlyS-05	
			Página 11 de 11	
	Gestión de Recepción de Bienes Informáticos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

Orden de Compra



ORDEN DE COMPRA

HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ORDEN DE COMPRA

CUIT:

Número:

Ejercicio: 20

Domicilio:

Fecha:

Email:

Teléfono:

Unidad Requirente: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo:

Nro.:

Ejercicio:

CUDAP:

Objeto de la Contratación:

ACTO DE ADJUDICACIÓN:

DATOS DEL ADJUDICATARIO

Señores:

CUIT:

Domicilio:

Teléfono:

Fax:

Mail:

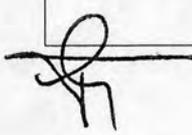
REGLÓN N°	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

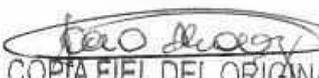
SON PESOS:

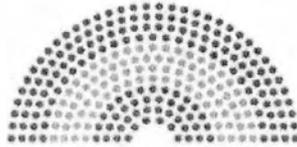
CONDICIONES GENERALES:

- LUGAR DE ENTREGA:
- PLAZO DE ENTREGA:
- CONDICIONES DE PAGO:
- IMPUTACIÓN:

- POR RESOLUCIÓN GENERAL 20253/10 Y SU COMPLEMENTARIA DE A.F.J.P. SE RECIBIRAN LAS FACTURAS ELECTRONICAS EN LA CUENTA DE CORRIENTE ELECTRONICO: madu@yac@hcdn.gov.ar
- SE DEBERA ADJUNTAR UN ARCHIVO DE IMAGEN CON LA ORDEN DE COMPRA VINCULADA A LA FACTURA O EN SU DEFECTO EN LA FACTURA DEBE CONSTAR CLARAMENTE EL NUMERO DE EXPEDIENTE Y DE CONTRATACIÓN PARA DARLE CURSOS ADMINISTRATIVO

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

**Control de Conformidad de Factura de
Expediente de Pago**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-06	
			Página 1 de 12	
	Control de Conformidad de Factura en Expediente de Pago			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Control de Conformidad de Factura en Expediente de Pago

Objetivo del procedimiento

Controlar y dar conformidad a las Facturas que se reciben dentro de los Expedientes de pago, correspondientes a compras realizadas para la Dirección General de Informática y Sistemas.

Alcance del procedimiento

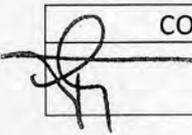
Desde que se recibe el Expediente, hasta que se controla la Factura y se entrega para su despacho.

Sectores involucrados:

- Dirección General de Informática y Sistemas
- Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas – Dirección de Sistemas
- Subdirección de Proyectos Informáticos – Dirección de Sistemas
- Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática
- Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Subdirección de Enlaces y Redes – Dirección de Informática
- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Expediente de Pago	Departamento de Gestión Administrativa	Control de Factura y despacho de Expediente	Dirección General de Informática y Sistemas

	CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo			


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-06	
	Control de Conformidad de Factura en Expediente de Pago			Página 2 de 12
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Expediente de Pago	Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación (aprobado por RP N° 1073/18).	N/A

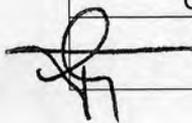
Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Factura	Predeterminado	N/A	Se recibe dentro del Expediente No se adjunta por ser un documento externo a la HCDN
Remito	Predeterminado	Archivo Correspondiente	No se adjunta por ser un documento externo a la HCDN
Nota de Conformidad o con Observaciones	No Predeterminado	N/A	Modelo de Nota Se adjunta al Expediente
Nota de Pase-Conformidad	No Predeterminado	N/A	Modelo de Nota Se adjunta al Expediente

Procedimiento narrativo

Este procedimiento inicia luego que el Departamento de Gestión Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento".

1. Control de Factura

- 1.1. El Subdirector de la Subdirección Correspondiente a la Dirección General de Informática y Sistemas, recibe un Expediente de Pago.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-06	
			Página 3 de 12	
	Control de Conformidad de Factura en Expediente de Pago			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

El Subdirector puede ser de la Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas, de la Subdirección de Proyectos Informáticos, de la Subdirección de Gestión Informática, de la Subdirección de Tecnología, de la Subdirección de Comunicaciones, o de la Subdirección de Enlaces y Redes.

- 1.2. Identifica la Factura en el Expediente.
- 1.3. Verifica que los datos de la Factura sean correctos, con el Remito que se encuentra en el Archivo Correspondiente.
 - 1.3.1. Si los datos son correctos, rubrica la Factura, y continúa en 1.3.2.
 - 1.3.2. Si los datos no son correctos, confecciona la Nota correspondiente, y continúa en 1.4.

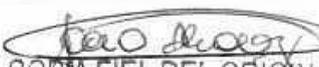
La Nota será de conformidad cuando los datos sean correctos; mientras que será con observaciones, cuando los datos no coincidieran con el Remito.
- 1.4. Imprime la Nota correspondiente por duplicado.
- 1.5. Firma las copias de la Nota.
- 1.6. Entrega el Expediente y las copias firmadas de la Nota al Asesor Legal y Responsable de Licitaciones.
- 1.7. El Asesor Legal y Responsable de Licitaciones recibe el Expediente y las copias de la Nota.

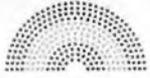
2. Gestión de Notas de Pase al Director

- 2.1. Confecciona las Notas de Pase-Conformidad.

Confeccionará una Nota para el Director de la Dirección Correspondiente, y otra Nota para el Director General de la Dirección General de Informática y Sistemas. Ésta última incluirá, además, el número correspondiente de Nota.
- 2.2. Imprime las Notas de Pase-Conformidad, ambas por duplicado.
- 2.3. Archiva las copias de la Nota para el Director General, en el Escritorio.
- 2.4. Adjunta las copias de la Nota correspondiente que recibió el Subdirector, y las copias de la Nota de Pase-Conformidad para el Director, al Expediente de Pago.
- 2.5. Entrega el Expediente al Director de la Dirección Correspondiente de la Dirección General de Informática y Sistemas.
- 2.6. El Director recibe el Expediente.
- 2.7. Identifica la Nota para el Director, en el Expediente.
- 2.8. Firma las copias de la Nota.
- 2.9. Entrega el Expediente al Asesor Legal y Responsable de Licitaciones.
- 2.10. El Asesor Legal y Responsable de Licitaciones recibe el Expediente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

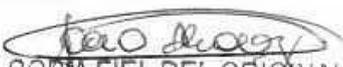
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-06	
			Página 4 de 12	
	Control de Conformidad de Factura en Expediente de Pago			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

3. Gestión de Notas de Pase al Director General

- 3.1. Recupera las copias de la Nota de Pase-Conformidad para el Director General, del Escritorio.
- 3.2. Adjunta las copias de la Nota al Expediente.
- 3.3. Entrega el Expediente al Director General de la Dirección General de Informática y Sistemas.
- 3.4. El Director General recibe el Expediente.
- 3.5. Identifica la Nota de Pase-Conformidad para el Director General, en el Expediente.
- 3.6. Firma las copias de la Nota.
- 3.7. Entrega el Expediente de Pago al Asesor Legal y Responsable de Licitaciones.
- 3.8. El Asesor Legal y Responsable de Licitaciones recibe el Expediente de Pago, y ejecuta el Procedimiento "Despacho de Trámite o Documento", dando por finalizado este procedimiento.

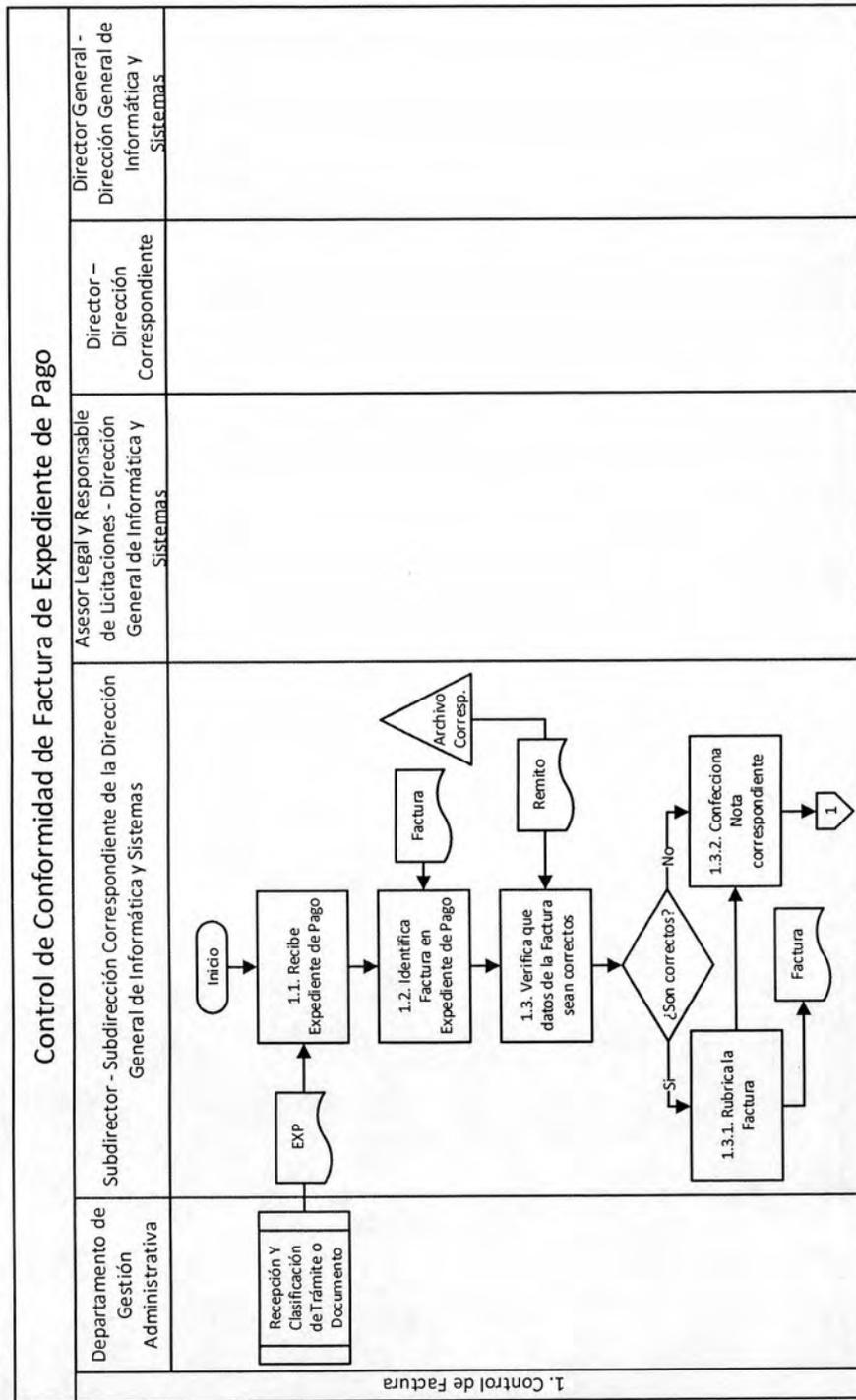
En dicho procedimiento entregará el Expediente al Departamento de Gestión Administrativa, para su despacho hacia el Departamento de Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

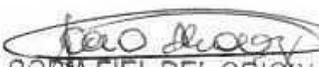

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-06
	Control de Conformidad de Factura en Expediente de Pago		Página 5 de 12
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

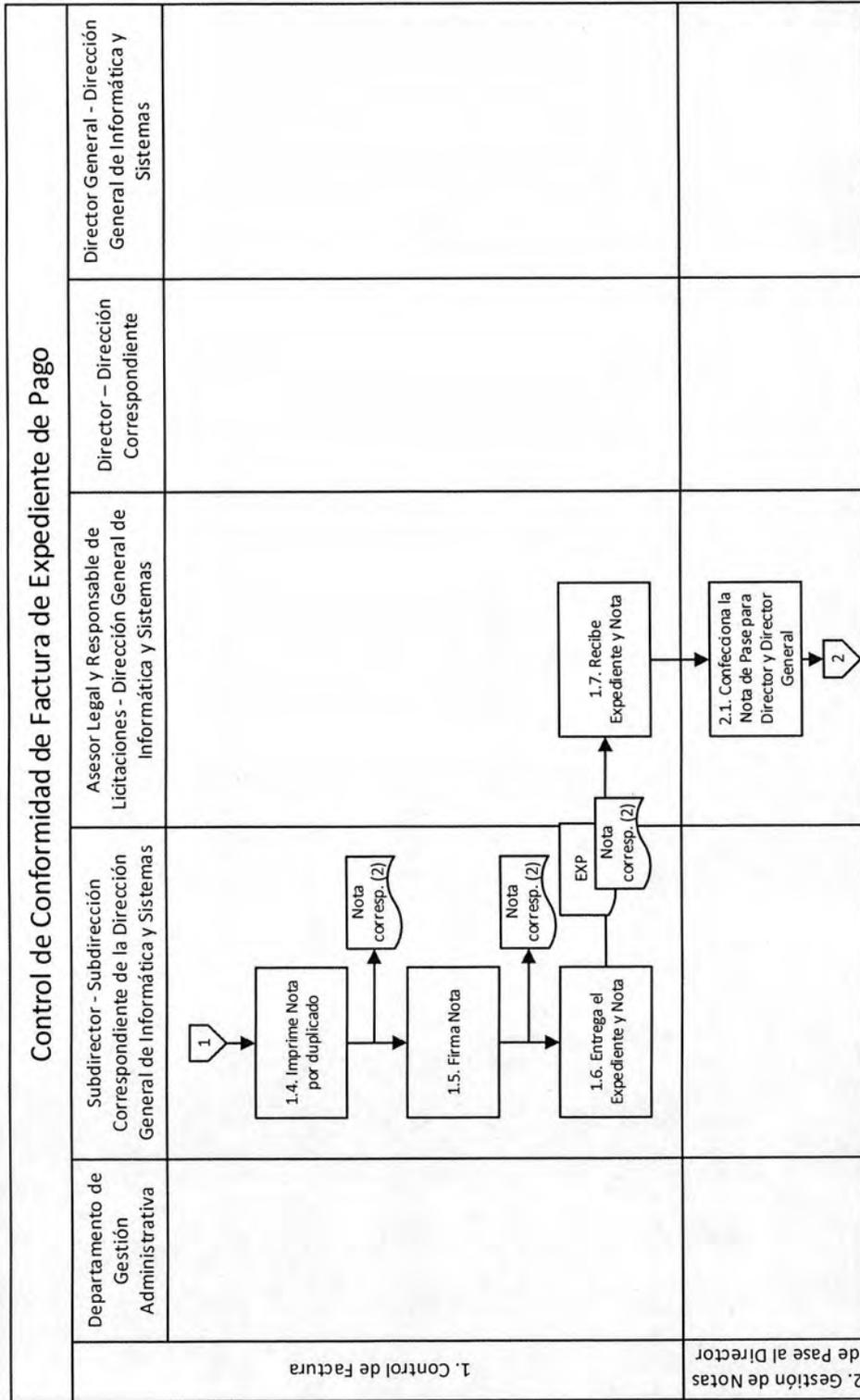
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

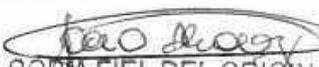

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-06
	Control de Conformidad de Factura en Expediente de Pago		Página 6 de 12
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

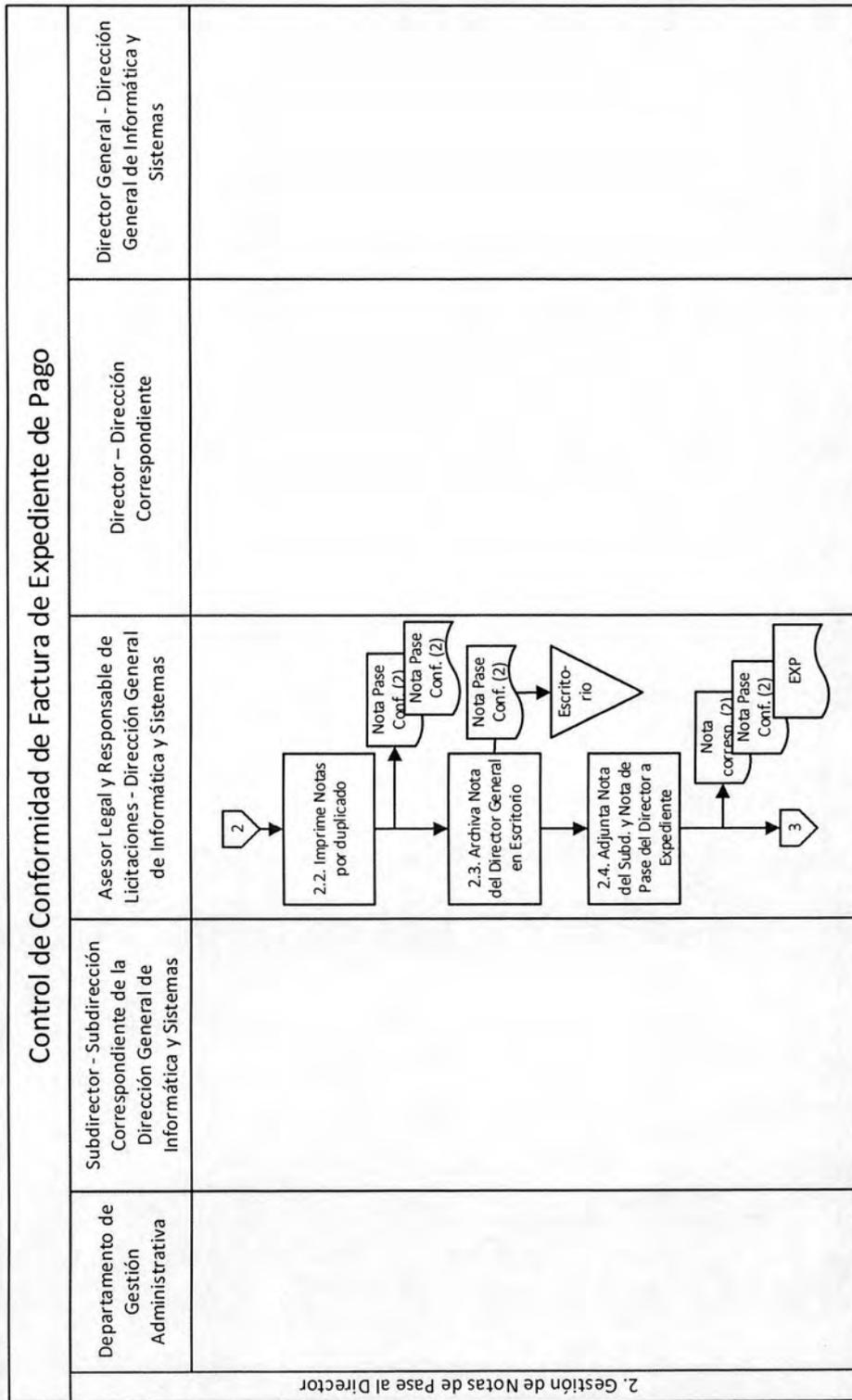


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



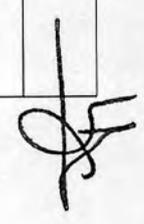

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-06
	Control de Conformidad de Factura en Expediente de Pago		Página 7 de 12
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



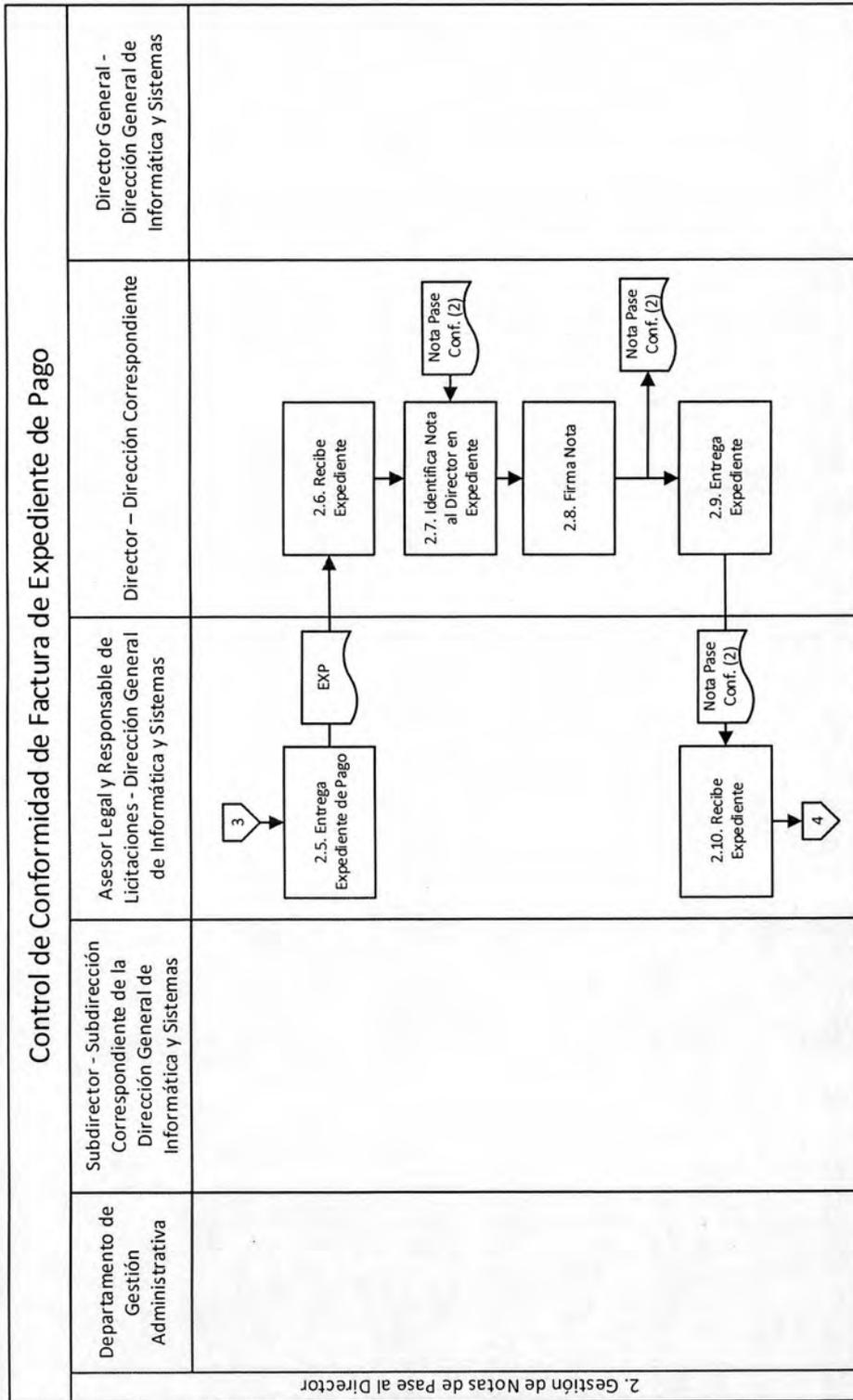
2. Gestión de Notas de Pase al Director

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

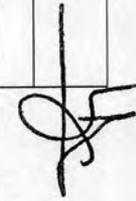


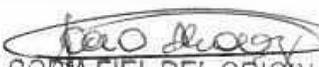

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-06
	Control de Conformidad de Factura en Expediente de Pago		Página 8 de 12
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

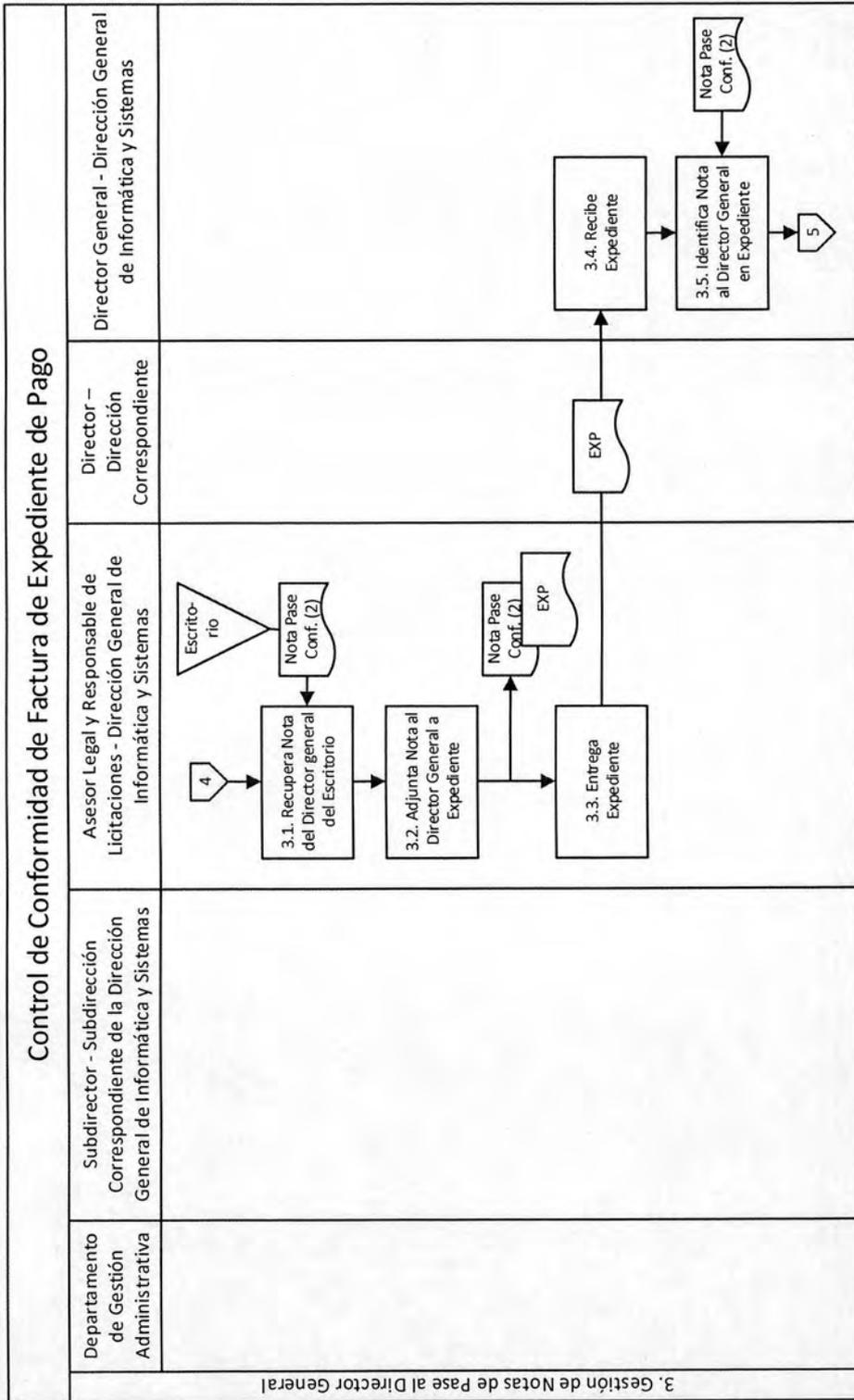


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

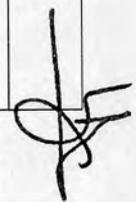


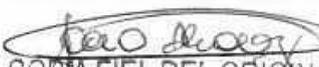

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-06
	Control de Conformidad de Factura en Expediente de Pago		Página 9 de 12
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

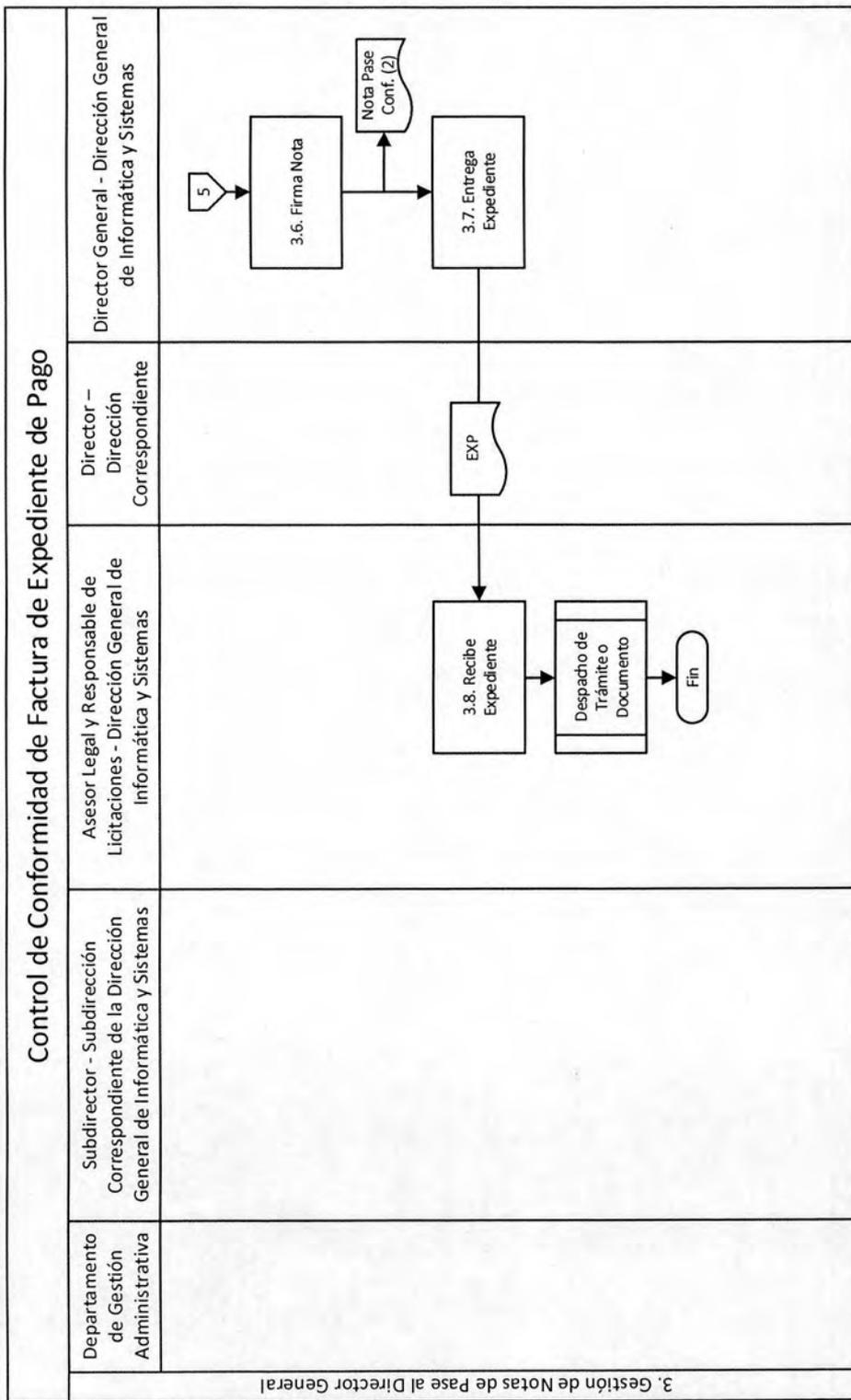


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



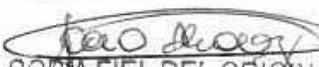

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

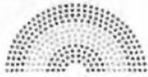
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-06
	Control de Conformidad de Factura en Expediente de Pago		Página 10 de 12
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-06 Página 11 de 12
	Control de Conformidad de Factura en Expediente de Pago			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Formularios

Nota de Conformidad o con Observaciones



Buenos Aires, XX de XXXXX de 20XX

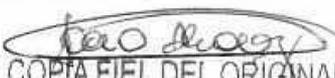
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

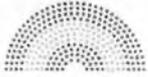
REF:
FACT N°

Visto lo informado por la Subdirección de XXXXXXXXXXXX, dependiente de esta Dirección, se presta conformidad con la factura presentada y se elevan los actuados para su tramitación.

Sin más, saluda a Ud. muy atentamente,

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-06
				Página 12 de 12
	Control de Conformidad de Factura en Expediente de Pago			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Nota de Pase-Conformidad



NOTA_DGIS-HCD:

Buenos Aires, XX de XXXXX de 20XX

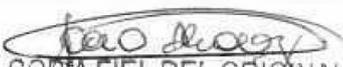
**DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO
 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE**

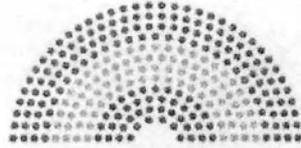
**REF:
 FACT N°**

Visto lo informado por la Subdirección de XXXXXXXXXXXX y la Dirección de XXXXXXXXXXXX, integrantes de esta Dirección General, referido a la conformidad respecto de la factura obrante a foja X, y conforme Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la H.C.D.N. solicitamos se arbitren los medios necesarios para la prosecución del trámite, prestando conformidad a la factura de referencia.

Sin más, saluda a Ud. muy atentamente,

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

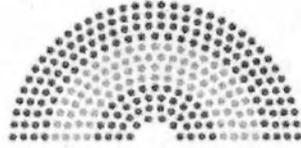


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

 Dirección de Sistemas



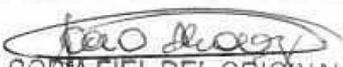
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

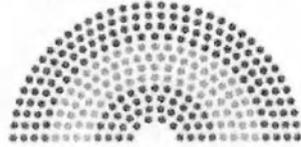
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Sistemas

**Departamento de Planeamiento y Mejora
Continua**


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

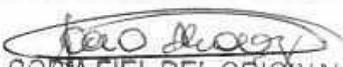
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Sistemas

 Departamento de Planeamiento y Mejora
Continua

Gestión de Firma Digital


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-DPyMC-01	
			Página 1 de 15	
	Gestión de Firma Digital			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Gestión de Firma Digital

Objetivo del procedimiento

Generar la Firma Digital que solicitan los Agentes de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se solicita un turno de Firma Digital, se genera la misma, hasta que se archiva y envía la documentación correspondiente.

Sectores involucrados:

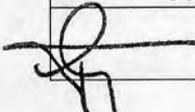
- Departamento de Planeamiento y Mejora Continua - Dirección de Sistemas
- Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Agente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de turno de Firma Digital	Agente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	Firma Digital	Departamento de Planeamiento y Mejora Continua

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se solicite un turno de Firma Digital	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Libro de Actas	No Predeterminado	Mueble	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-DPyMC-01 Página 2 de 15
	Gestión de Firma Digital		
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA

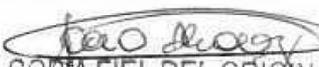
Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Fotocopia de DNI	Predeterminado	Solicitudes Aprobadas	Se recibe del Solicitante. No se adjunta por ser un documento externo a la HCDN.
Certificación de Servicios	Predeterminado	Solicitudes Aprobadas	Se recibe del Solicitante.
Constancia de CUIL	Predeterminado	Solicitudes Aprobadas	Se recibe del Solicitante. No se adjunta por ser un documento externo a la HCDN.
Nota de Envío de Datos	Predeterminado	Solicitudes Aprobadas / Solicitudes Rechazadas	Se genera e imprime de web.
Nota de Solicitud	Predeterminado	Solicitudes Aprobadas / Solicitudes Rechazadas	Se genera e imprime de web.
Acta de Entrega	No Predeterminado	Solicitudes Aprobadas	Documento de Word

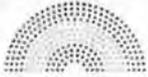
Procedimiento narrativo

1. Recepción y Evaluación de Solicitud

- 1.1. El Solicitante obtiene un turno en Intranet para tramitar su Firma Digital. De manera inmediata, recibe un mail con la confirmación del turno y la documentación que debe presentar. Además, se enviará automáticamente un mail al Oficial de Registro del Departamento de Planeamiento y Mejora Continua con el turno otorgado. Puede solicitar un turno cualquier Agente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación que posea usuario de red y correo.
- 1.2. El Oficial de Registro del Departamento de Planeamiento y Mejora Continua recibe el mail con el turno solicitado.
- 1.3. Verifica si considera que necesita mayor detalle.
 - 1.3.1. Si necesita detalles, los consulta telefónicamente al Solicitante, y continúa en 1.3.2.
 - 1.3.2. Si no necesita detalles, evalúa si acepta la solicitud.
 - 1.3.2.1. Si acepta la solicitud, genera una incidencia en el Sistema CRM, espera hasta que se presente el Solicitante, y continúa en 2.1. Dicha incidencia se deriva al Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios, quien ejecutará el Procedimiento "Instalación de Software para Firma Digital".
 - 1.3.2.2. Si no acepta la solicitud, comunica telefónicamente al Solicitante que la misma es rechazada, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-DPyMC-01	
			Página 3 de 15	
	Gestión de Firma Digital			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

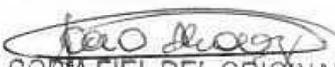
2. Recepción y Control de la Documentación

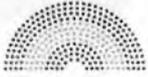
- 2.1. Recupera el Libro de Actas del Mueble ignífugo, al presentarse el Solicitante el día del turno.
- 2.2. Firma el Libro de Actas, registrando la hora de entrada, nombre, apellido, dependencia y DNI del Solicitante.
- 2.3. Entrega el Libro de Actas para su firma al Solicitante.
- 2.4. Recibe el Libro de Actas firmado. El mismo queda sobre el escritorio hasta finalizar el trámite.
- 2.5. Recibe del Solicitante su DNI original y una copia del mismo, una Certificación de Servicios firmada por su superior y una Constancia de CUIL.
- 2.6. Controla que la documentación sea correcta.
 - 2.6.1. Si no es correcta, devuelve la documentación al Solicitante explicándole el motivo, y continúa en 2.7.
 - 2.6.2. Si es correcta, continúa en 3.1.
- 2.7. Coordina una nueva fecha de gestión de trámite con el Solicitante.
- 2.8. Firma el Libro de Actas, registrando el horario de salida.
- 2.9. Entrega el Libro de Actas para su firma al Solicitante.
- 2.10. Recibe el Libro de Actas firmado por el Solicitante.
- 2.11. Archiva el Libro de Actas en el Mueble, espera hasta que se presente nuevamente el Solicitante, y retoma en 2.1.

3. Generación de Firma Digital

- 3.1. Genera la Firma Digital. Para dar inicio a esta tarea, previamente, debe realizarse una verificación de mail oficial, la cual se lleva a cabo mediante el envío de un correo que el solicitante debe confirmar desde su cuenta oficial.
- 3.2. Imprime la Nota de Envío de Datos y la Nota de Solicitud, de la web de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información, que depende del Ministerio de Modernización.
- 3.3. Verifica si pudo culminar la generación de Firma Digital.
 - 3.3.1. Si pudo culminar, confecciona el Acta de Entrega, y continúa en 3.4.
 - 3.3.2. Si no pudo culminar, archiva la documentación correspondiente en el Bibliorato "Solicitudes Rechazadas", pudiendo ser la Nota de Envío de Datos y/o la Nota de Solicitud. Puede no finalizar la Firma Digital por inconsistencia en datos, mala carga de los mismos, micro cortes de red, cortes de energía eléctrica, entre otros.
 - 3.3.3. Devuelve al Solicitante su DNI original y la copia del mismo, la Certificación de Servicios y la Constancia de CUIL., y retoma en 2.7.
- 3.4. Imprime el Acta de Entrega por duplicado.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-DPyMC-01	
			Página 4 de 15	
	Gestión de Firma Digital			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

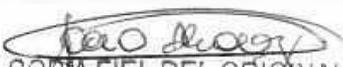
4. Firma y Entrega de Documentación

- 4.1. Firma las dos copias del Acta de Entrega y la Nota de Solicitud.
- 4.2. Entrega al Solicitante su DNI original, las copias del Acta de Entrega, la Nota de Solicitud y la Nota de Envío de Datos, éstas últimas para su firma.
- 4.3. Recibe una copia del Acta de Entrega, la Nota de Solicitud y la Nota de Envío de Datos, firmadas por el Solicitante.
- 4.4. Realiza la toma de datos biométricos al Solicitante, los cuales son volcados automáticamente en la base de datos de la web de la Oficina Nacional de Tecnologías de Información.
- 4.5. Firma el Libro de Actas, registrando la hora de salida.
- 4.6. Entrega el Libro de Actas para su firma al Solicitante.
- 4.7. Recibe el Libro de Actas firmado.
- 4.8. Archiva el Libro de Actas en el Mueble.
- 4.9. Entrega el token correspondiente al Solicitante.

5. Información al Organismo Competente y Archivo de la Documentación

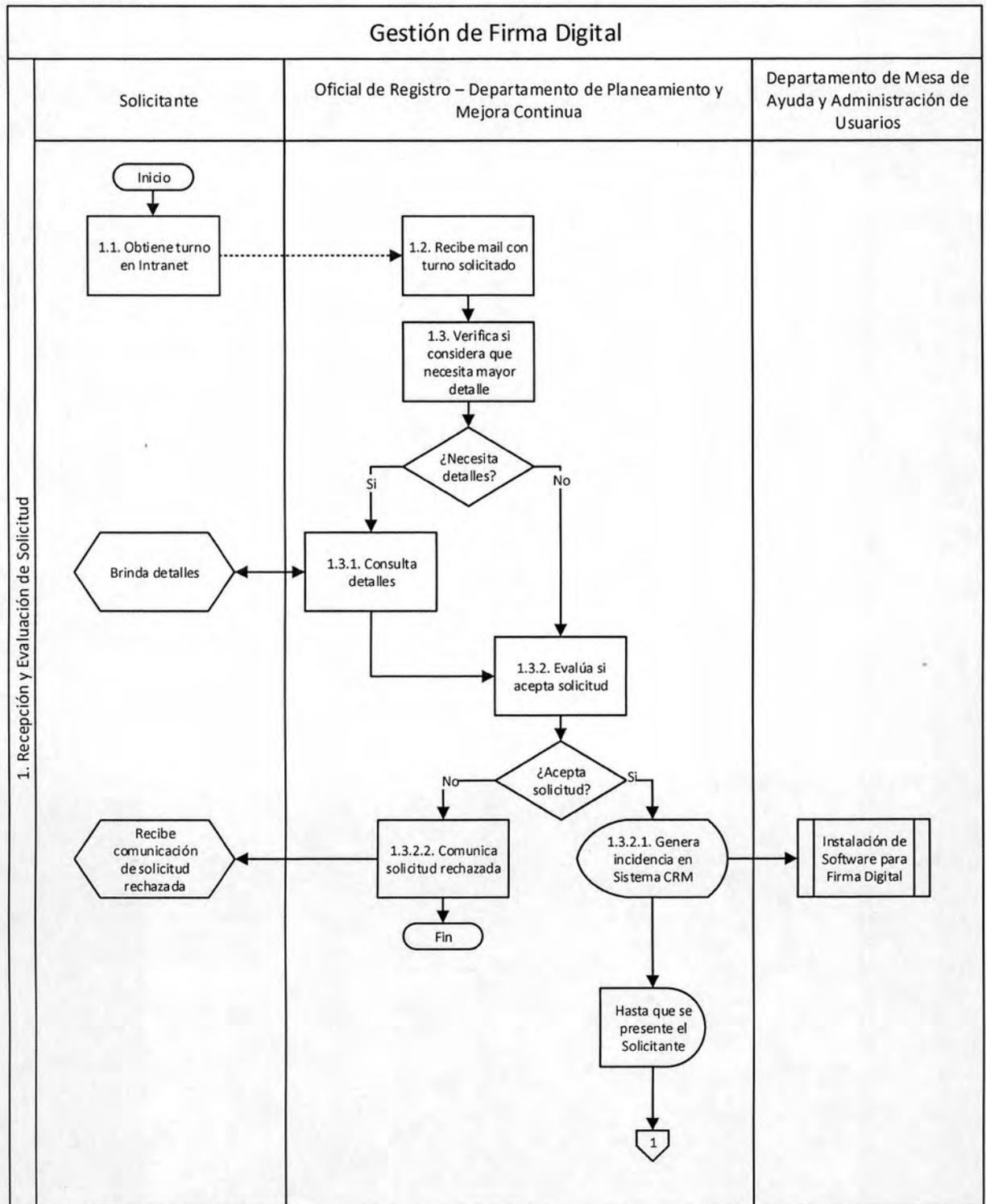
- 5.1. Escanea la fotocopia del DNI, la Certificación de Servicios, la Constancia de CUIL, la Nota de Solicitud y la Nota de Envío de Datos.
- 5.2. Coloca su Firma Digital en la documentación escaneada.
- 5.3. Carga la documentación escaneada y los datos biométricos del Solicitante, en el sitio web del Ministerio de Modernización.
- 5.4. Confecciona el Legajo con la documentación escaneada más el Acta de Entrega.
- 5.5. Archiva el Legajo en el Bibliorato "Solicitudes Aprobadas", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

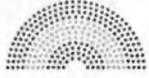

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

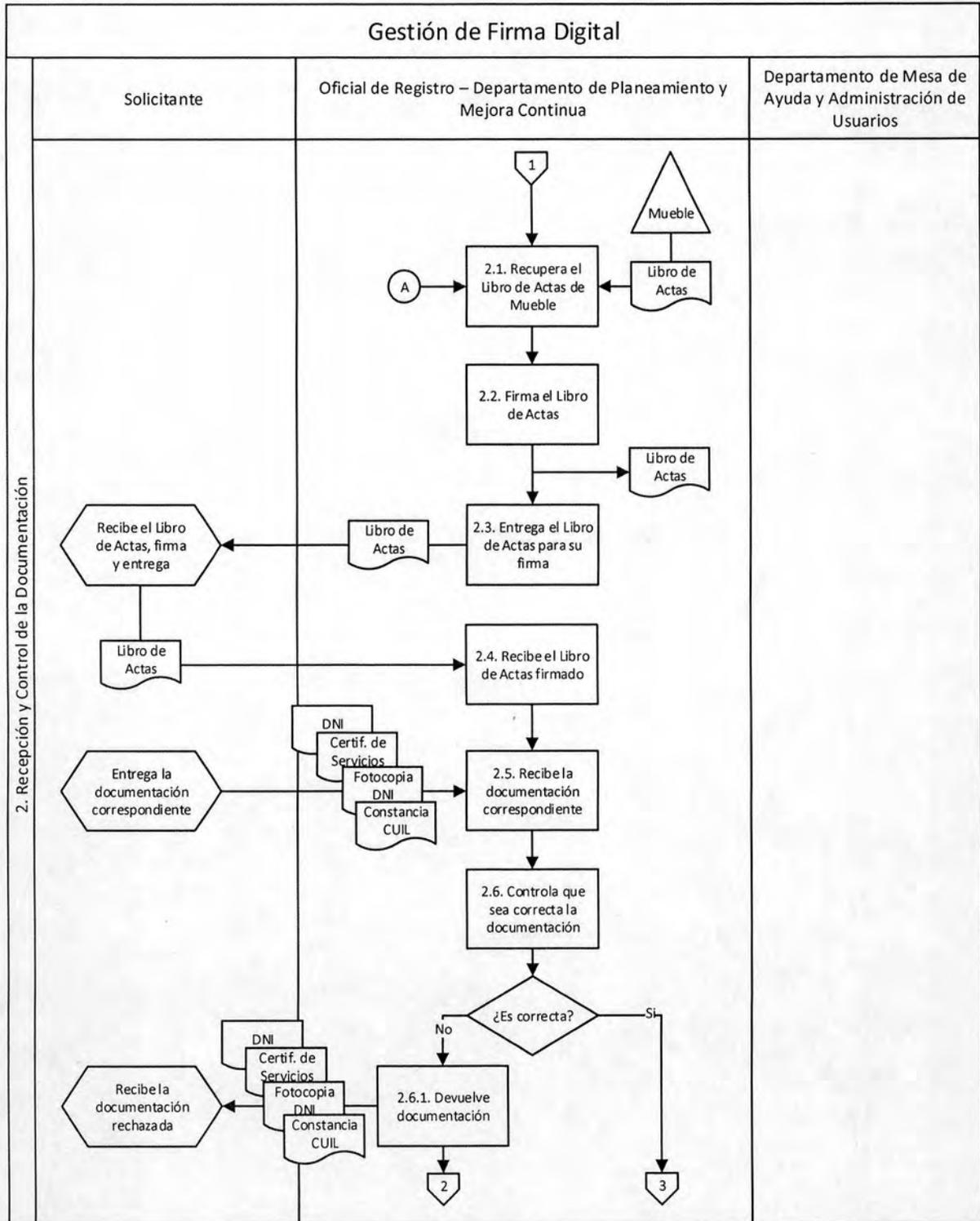
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-DPyMC-01	
			Página 5 de 15	
	Gestión de Firma Digital			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Diagrama de Flujo



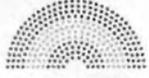
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

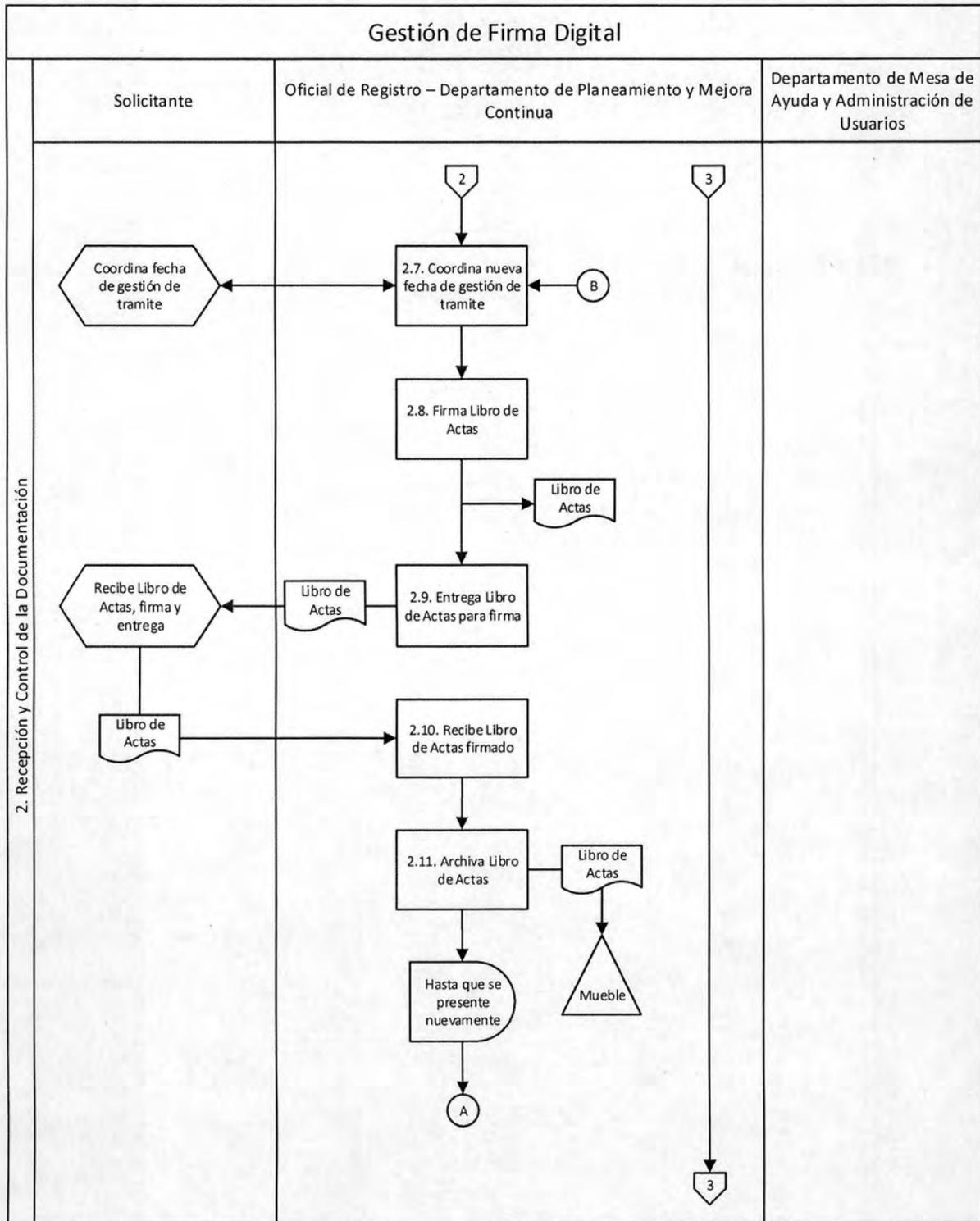
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-DPyMC-01
			Página 6 de 15
	Gestión de Firma Digital		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



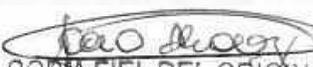
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

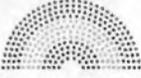

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

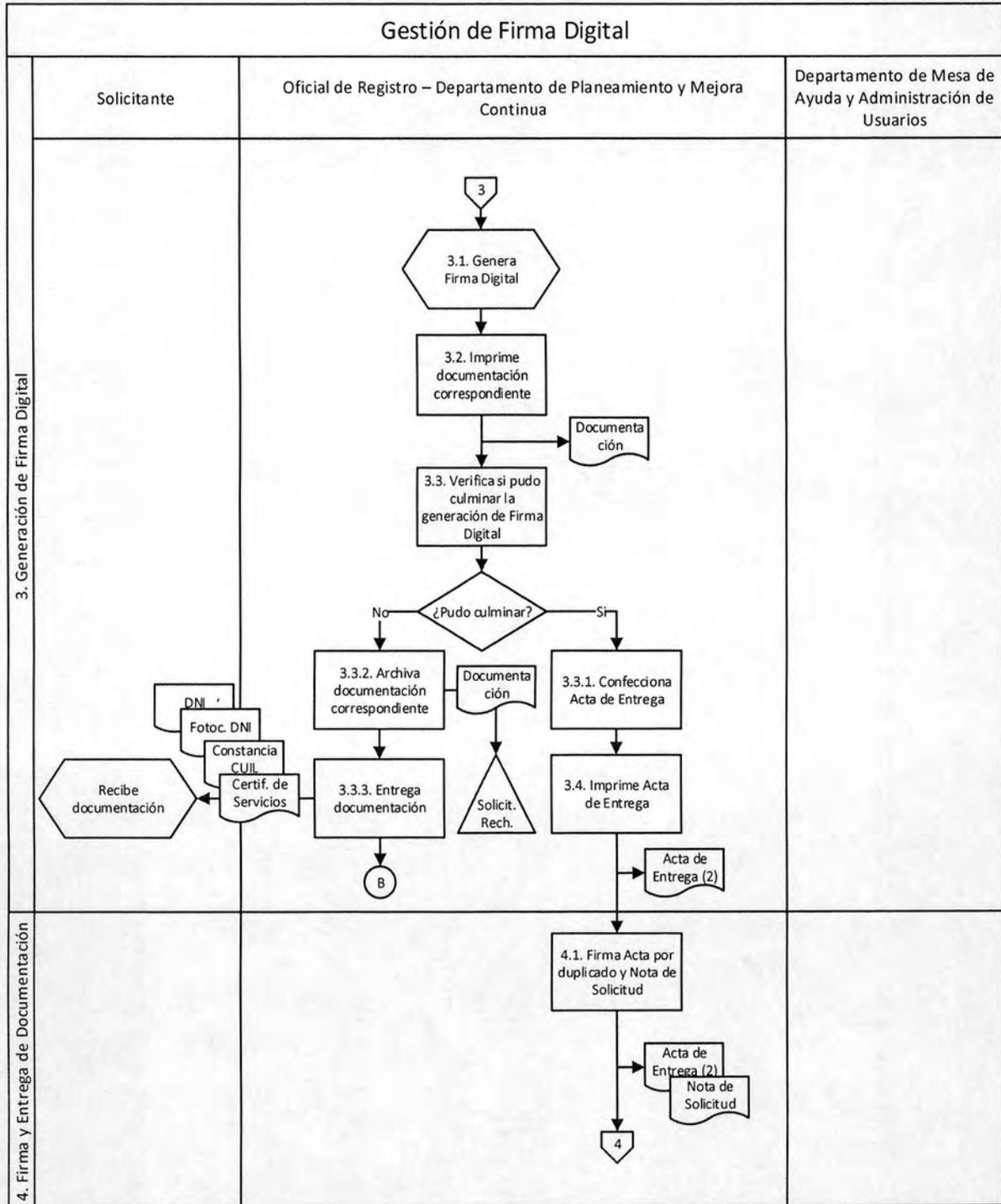
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-DPyMC-01
			Página 7 de 15
	Gestión de Firma Digital		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

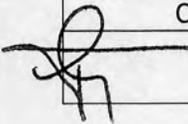


CONFECCIONÓ  Equipo	REVISÓ	APROBÓ
---	--------	--------

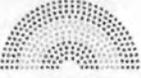

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

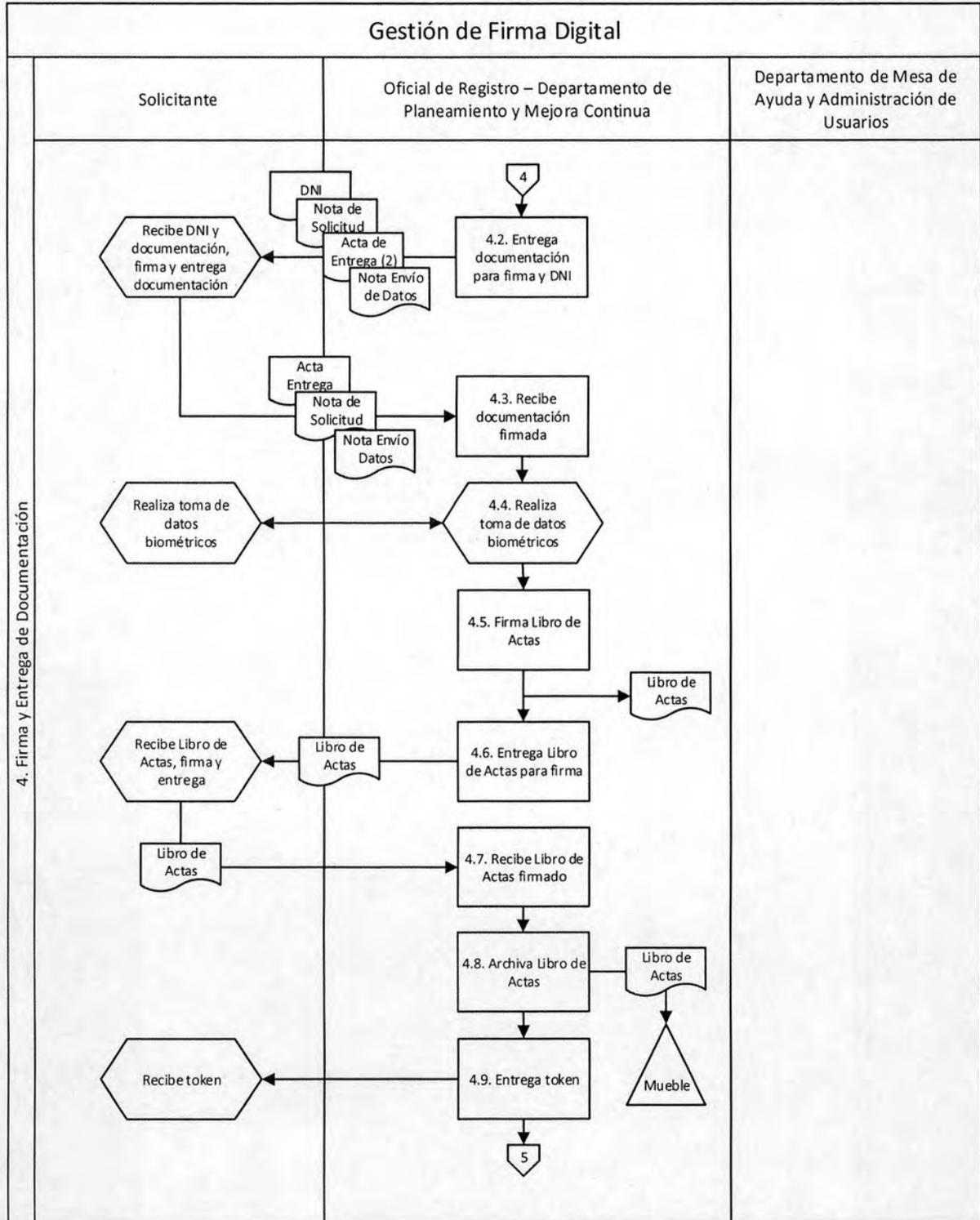
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-DPyMC-01	
			Página 8 de 15	
	Gestión de Firma Digital			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



CONFECCIONÓ  Equipo	REVISÓ	APROBÓ
--	--------	--------

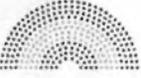

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

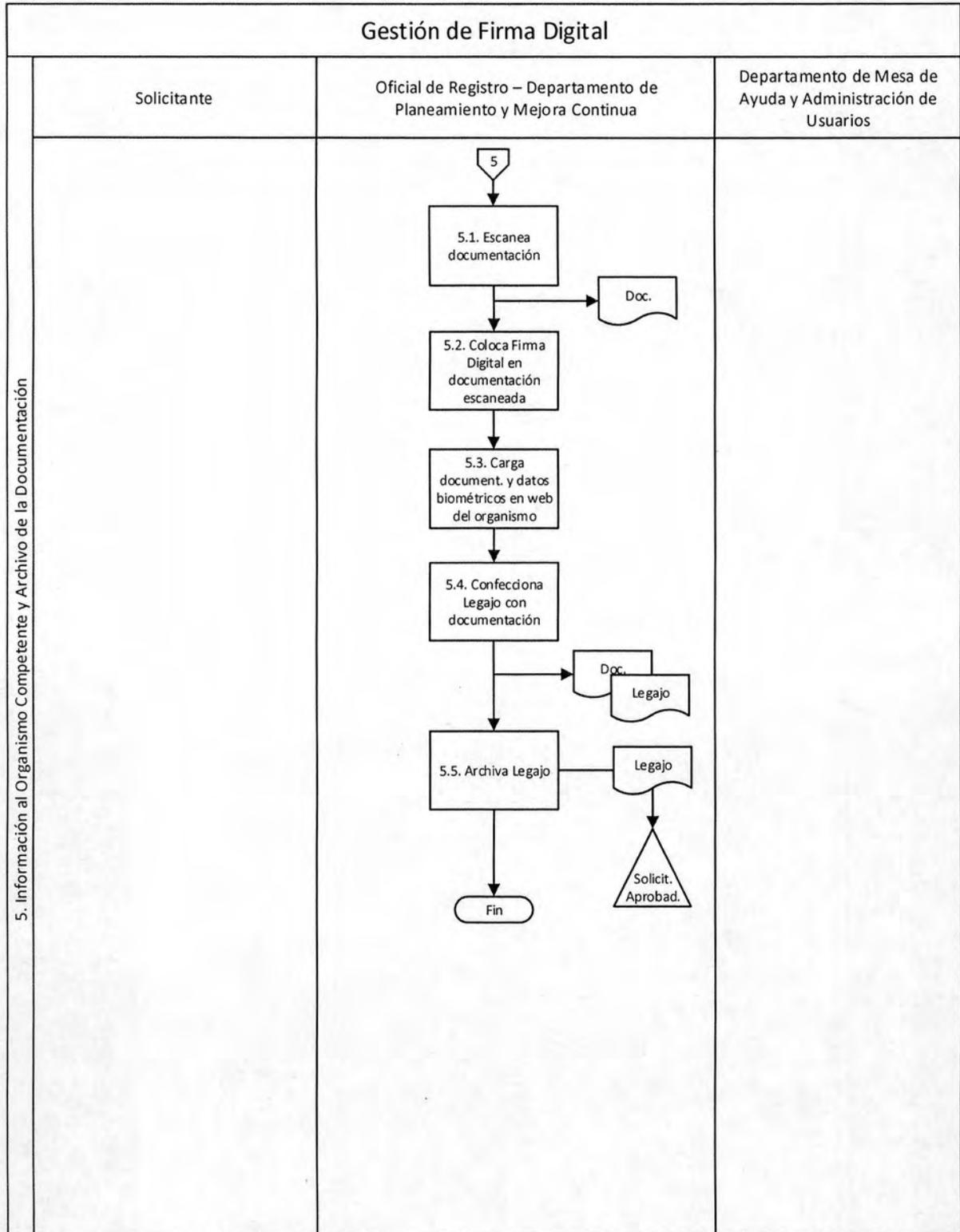
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-DPyMC-01
			Página 9 de 15
	Gestión de Firma Digital		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



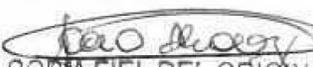
CONFECCIONÓ  Equipo	REVISÓ	APROBÓ
--	--------	--------

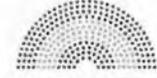

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-DPyMC-01
			Página 10 de 15
	Gestión de Firma Digital		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-DS-DPyMC-01
				Página 11 de 15
	Gestión de Firma Digital			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

Libro de Actas

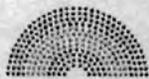
6					
<i>fecha</i>					
<i>Hora Ent</i>	<i>Hora Sal</i>	<i>Nombre Apellido</i>	<i>Dependencia</i>	<i>DNI</i>	<i>firma</i>
52					
53					
54					
55					
56					

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-DPyMC-01	
			Página 12 de 15	
	Gestión de Firma Digital			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Certificación de Servicios


DIPUTADOS ARGENTINA


 de de
 (Lugar y Fecha de Emisión)

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS

La presente certificación se emite a fin de ser presentada por el solicitante ante la Autoridad de Registro de la Autoridad Certificante autorizada por la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, en su carácter de Certificador, con el objeto de tramitar la obtención de un certificado de firma digital. Dicha Autoridad de Registro deberá ser seleccionada por el solicitante al iniciar el trámite de solicitud de certificado ingresando al sitio web del Certificador.

DATOS DEL SOLICITANTE

- > **NOMBRE Y APELLIDO (1):**
- > **TIPO (2) Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (3):**
- > **PAÍS EMISOR (4):**
- > **C.U.I.T. / C.U.I.L. (5):**
- > **ORGANIZACIÓN (6):** **Honorable Cámara de Diputados de la Nación**
- > **ÁREA DE LA QUE DEPENDE (7):**
- > **CARGO / FUNCIÓN (8):**
- > **SITUACIÓN DE REVISTA (9):**
- > **FECHA DE INICIO (10):** **FECHA DE CADUCIDAD (11):**
- > **PROVINCIA (12):** **Buenos Aires** **LOCALIDAD (13):** **Ciudad Autónoma de Buenos Aires (CABA)**

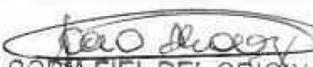
.....
SUPERIOR JERÁRQUICO, DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS O EQUIVALENTE
 Tipo y N° de Documento de Identidad:
 (Firma, Sello o Aprobación)

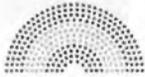
REFERENCIAS

(1) Conforme lo indicado en el Documento que acredita la identidad.	(8) Cargo que ocupa en el mencionado organismo o entidad.
(2) Documento Nacional de Identidad, Libreta Cívica o Libreta de Enrolamiento para ciudadanos argentinos o residentes, Pasaporte o Cédula MERCOSUR para extranjeros.	(9) A. Si es personal de planta, indicar Plazo permanente o transitorio. B. Si es personal contratado, indicar la modalidad de contratación. C. En caso de tratarse de otra situación de revista, especificar.
(3) Número de Documento y versión.	(10) Fecha de inicio del cargo. (En caso de no tener fecha de inicio, deberá ser indicado en la misma nota).
(4) País de emisión del documento.	(11) Fecha de caducidad del cargo. (En caso de no tener fecha de caducidad, deberá ser indicado en la misma nota).
(5) Clave Única de Identificación Tributaria o Laboral, emitida por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP) o por la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES) respectivamente.	(12) Provincia en la que desempeña su función. (En caso de ser un país extranjero deberá completarse con PROVINCIA 35).
(6) Organización de la que depende.	(13) Localidad en la que desempeña su función. (En caso de ser un país extranjero deberá completarse con PROVINCIA 35).
(7) Área en la que desempeña su función. (En caso de estar a cargo de una área deberá completarse indicando el área correspondiente al superior jerárquico).	

Importante: Imprimir en hoja con membrete de la Organización. La presente certificación tendrá validez por un plazo de VEINTE (20) días hábiles administrativos a partir de su fecha de emisión.

CONFECCIONÓ 	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-DPyMC-01	
			Página 13 de 15	
Gestión de Firma Digital				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Nota de Envío de Datos

Nota de Solicitud Página 1 de 1




 Jefatura de
Gabinete de Ministros
 Presidencia de la Nación

Fecha y hora de la solicitud:

Nota de envío de datos

Trámite de generación de claves por hardware o token.

Por medio de la presente solicito a ustedes la emisión de un certificado digital con los datos que más abajo se consignan:

Nombres <input type="text"/>	Apellidos <input type="text"/>
Tipo de documento <input type="text"/>	Número de documento <input type="text"/>
País emisor <input type="text"/>	Cult / Cui <input type="text"/>
Fecha de nacimiento <input type="text"/>	Sexo <input type="text"/>
Organización <input type="text"/>	Área de la que depende <input type="text"/>
Cargo / Función <input type="text"/>	Correo electrónico <input type="text"/>
Aplicación <input type="text"/>	

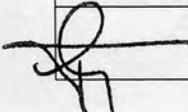
Declaro haber leído y aceptado en todos sus términos la "Política Unica de Certificación" como así también el Acuerdo con Suscriptores.

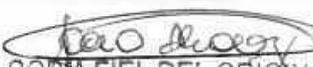
Verifique los datos impresos antes y compárelos con los que figuran en pantalla

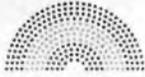
Firma y aclaración del solicitante

Autoridad de registro: Honorable Cámara de Diputados de la Nación
 Dirección: Bartolome Mitre 1864 Piso 4 CABA CP:1025 / Av Rivadavia 1841, piso 5, Oficina S/N, Anexo "A" H. Cámara de Diputados de la Nación (1054) CABA , Ciudad Autónoma de Buenos Aires -tel:11 4127-4727
 Oficiales de Registro: DI BENEDETTO Claudio fernando -email:cdibenedetto@hcdn.gob.ar / FERNANDEZ Romina soledad -email:rfernandez@hcdn.gob.ar / ORTIZ Gonzalo manuel -email:gortiz.dgis@hcdn.gob.ar

<https://pki.jgm.gov.ar/app/Signature/Request/Hardware/CertificateRequest.aspx>

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

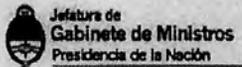

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-DPyMC-01	
			Página 14 de 15	
Gestión de Firma Digital				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Nota de Solicitud

Página 1 de 1





Fecha y hora de la solicitud:

Nota de Solicitud

Trámite de generación de claves por hardware o token.

Por medio de la presente solicito a ustedes la emisión de un certificado digital con los datos que más abajo se consignan:

Nombres <input type="text"/>	Apellidos <input type="text"/>
Tipo de documento <input type="text"/>	Número de documento <input type="text"/>
País emisor <input type="text"/>	Cuit / Cuil <input type="text"/>
Fecha de nacimiento <input type="text"/>	Sexo <input type="text" value="Femenino"/>
Organización <input type="text"/>	Área de la que depende <input type="text"/>
Cargo / Función <input type="text"/>	Correo electrónico <input type="text"/>
Aplicación <input type="text"/>	

Hash de la solicitud:

Declaro haber verificado que los datos de la presente nota coinciden con los datos de la solicitud de certificado suministrados a la Autoridad Certificante que figuran en el Paso 4.

Firma y aclaración del solicitante en presencia del Oficial de Registro

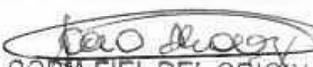
Declaro haber verificado que los datos de la presente nota coinciden con los datos de la solicitud a aprobar (Paso 6)

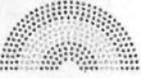
Firma y aclaración del Oficial de Registro en presencia del solicitante

Autoridad de registro: Honorable Cámara de Diputados de la Nación
 Dirección: Bartolome Mitre 1864 Piso 4 CABA CP:1025 / Av Rivadavia 1841, piso 5, Oficina S/N, Anexo "A" H. Cámara de Diputados de la Nación (1054) CABA, Ciudad Autónoma de Buenos Aires -tel:11 4127-4727
 Oficiales de Registro: DI BENEDETTO Claudio fernando -email:cdibenedetto@hcdn.gob.ar / FERNANDEZ Romina soledad -email:rfernandez@hcdn.gob.ar / ORTIZ Gonzalo manuel -email:gortiz.dgis@hcdn.gob.ar

<https://pki.jgm.gov.ar/Signature/Request/Hardware/CertificateRequest.aspx?Reque...>

CONFECCIONÓ 	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-DPyMC-01	
			Página 15 de 15	
	Gestión de Firma Digital			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Acta de Entrega



Buenos Aires, ___ de _____ de _____.

ACTA DE ENTREGA DE TOKEN

Por medio de la presente se deja constancia que el/la agente _____
 _____, DNI _____
 recibe para uso laboral un Token Athena Smartcard.

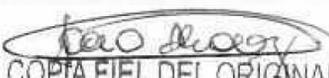
El/La agente manifiesta que:

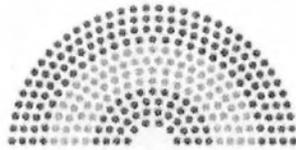
El Token que por este acto se entrega es y será propiedad de la H. Cámara de Diputados de la Nación. En caso de finalización de la relación laboral, o modificación de las funciones asignadas, se compromete a hacer la devolución de forma inmediata del mismo solicitando la revocación del certificado digital.

Oficial de Registro Firma Digital
 H. Cámara de Diputados de la Nación

Agente
 (Firma, Aclaración, N° de Legajo)

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



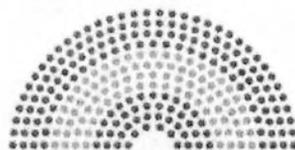
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Sistemas

 Subdirección de Gestión Informática



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Sistemas

Subdirección de Gestión Informática

 **Control de Gestión de CRM**

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-01	
			Página 1 de 4	
	Control de Gestión de CRM			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Control de Calidad de CRM

Objetivo del procedimiento

Registrar e informar a cada Subdirección Correspondiente, el estado actualizado de los pedidos que ingresan en la Dirección General de Informática y Sistemas.

Alcance del procedimiento

Desde que se ingresa al Sistema CRM y se visualiza el estado de los pedidos de la Dirección General de Informática y Sistemas, hasta que se actualizan y envían los mismos a cada Subdirector Correspondiente para su gestión correctiva.

Sectores involucrados:

- Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas – Dirección de Sistemas
- Subdirección de Proyectos Informáticos – Dirección de Sistemas
- Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática
- Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Subdirección de Enlaces y Redes – Dirección de Informática

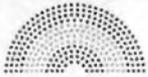
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Ingreso en CRM para visualizar el estado de los pedidos	Subdirección de Gestión Informática	Actualización de los pedidos	Subdirección de Gestión Informática

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Diariamente	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Seguimiento de CRM	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-01	
			Página 2 de 4	
	Control de Gestión de CRM			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

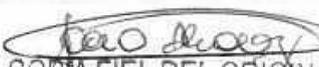
Procedimiento narrativo

1. Control de Pedidos en CRM

- 1.1. El Subdirector de la Subdirección de Gestión Informática ingresa diariamente al Sistema de gestión CRM.
- 1.2. Identifica el estado de los pedidos en el Sistema CRM.
- 1.3. Registra los nuevos pedidos identificados, y actualiza el estado de cada pedido anterior, en la Planilla Excel "Seguimiento de CRM", y espera hasta enviar dicha planilla.
- 1.4. Envía la Planilla Excel "Seguimiento de CRM", por mail, a cada Subdirector de la Dirección General de Informática y Sistemas, dando por finalizado este procedimiento.

Quincenalmente, filtra los pedidos actualizados de cada Subdirección, y se la envía al Subdirector Correspondiente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

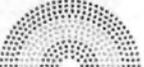
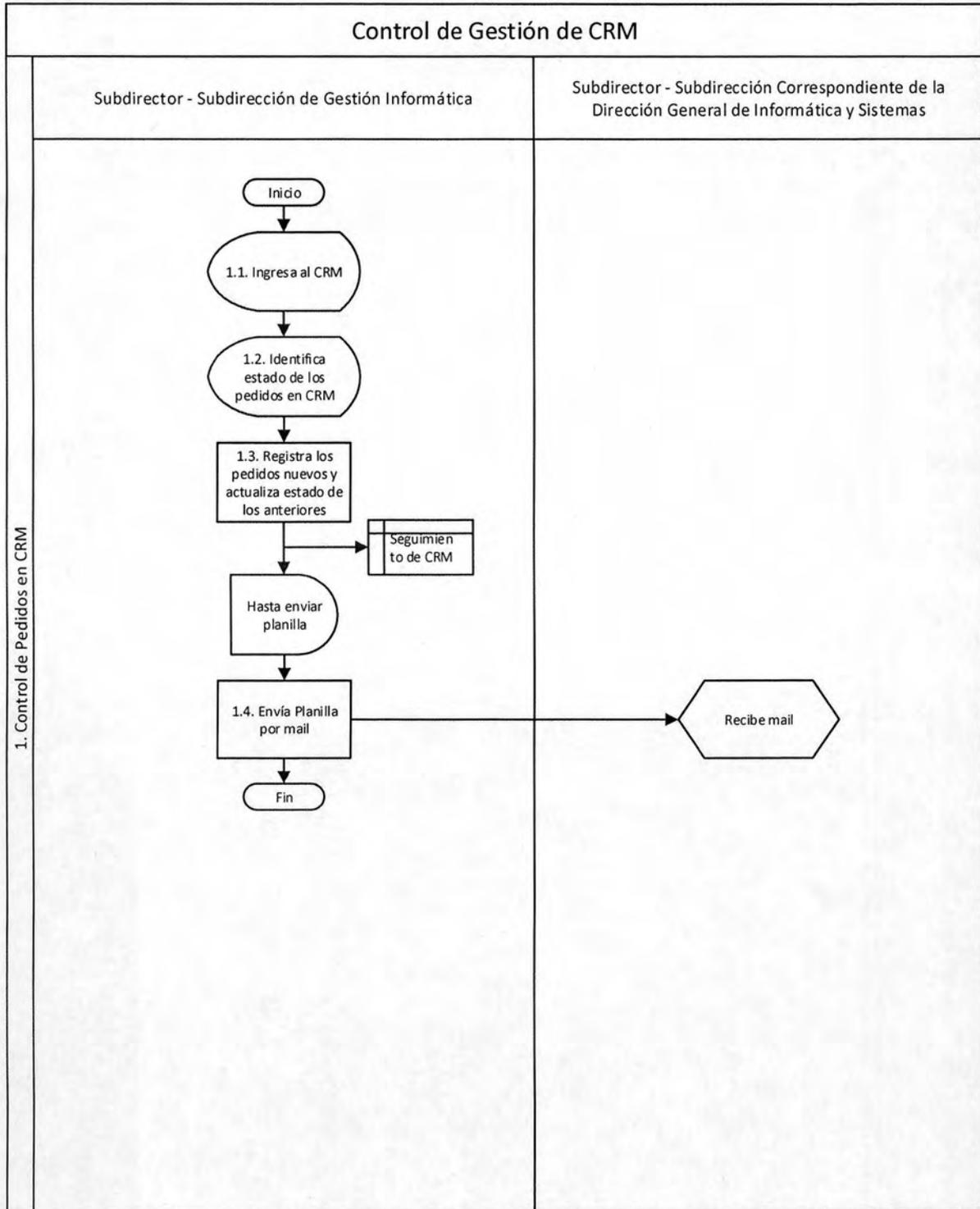
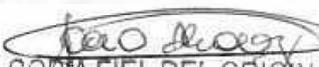
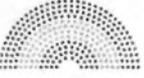
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-01	
			Página 3 de 4	
	Control de Gestión de CRM			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

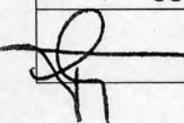

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-01	
			Página 4 de 4	
	Control de Gestión de CRM			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

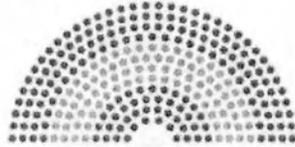
Formularios

Seguimiento de CRM

N° de incidencia	Pedido por	Estado	Fecha creación	Última modificación	Observación
------------------	------------	--------	----------------	---------------------	-------------

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Sistemas

Subdirección de Gestión Informática

 **Liquidación de Adicionales**

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-02	
			Página 1 de 6	
	Liquidación de Adicionales			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Liquidación de Adicionales

Objetivo del procedimiento

Liquidar los adicionales por riesgo y comidas del Personal perteneciente a la Dirección General de Informática y Sistemas

Alcance del procedimiento

Desde el control del presentismo y confección de los registros y notas correspondientes, hasta su presentación para la liquidación a la Dirección General de Recursos Humanos, y archivo de la documentación.

Sectores involucrados:

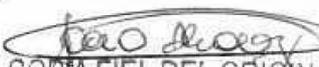
- Subdirección de Gestión Informática
- Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas
- Subdirección de Proyectos Informáticos
- Subdirección de Tecnología
- Subdirección de Comunicaciones
- Subdirección de Enlaces y Redes
- Dirección de Informática
- Dirección de Sistemas
- Departamento de Mesa de entrada y Archivo- Dirección General de Recursos Humanos

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Planilla de Adicional	Subdirección de Gestión Informática	Planilla unificada de adicional	Subdirección de Gestión Informática

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensualmente	RP N° 1841/14 DSAD N° 091/15	ComDoc

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-DS-SGI-02
				Página 2 de 6
	Liquidación de Adicionales			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

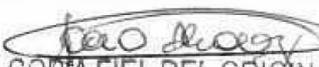
Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla adicionales BASE	No Predeterminado	AdicionalesDGIS	Planilla Excel
Nota de Elevación y Planilla Adicionales comidas y riesgos - MES - AÑO	No Predeterminado	X: Dirección de Sistemas/Subdirección de Gestión Informática/Dpto. de Gestión Administrativa	Digital
Nota de Elevación y Planilla Adicionales comidas y riesgos - MES - AÑO	No Predeterminado	Bibliorato "Notas Emitidas"	Papel

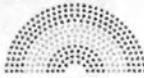
Procedimiento narrativo

1. Recepción de los Adicionales a liquidar

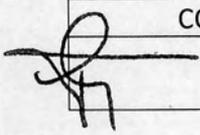
- 1.1. El Empleado de la Subdirección de Gestión Informática prepara del 1 al 10 de cada mes, un detalle en formato Excel, donde figura la carga horaria y ausencias de cada agente de las distintas Subdirecciones.
- 1.2. Controla que la información este correcta.
 - 1.2.1. Si la información está correcta, envía un correo con listado adjunto notificando a cada Subdirector la carga horaria y ausencias de cada uno de los agentes de la Subdirección a su cargo.
 - 1.2.2. Si no es correcta corrige y vuelve a controlar.
- 1.3. Una vez analizado por los diferentes Subdirectores, éstos devuelven la información de la cantidad de días que les corresponde cobrar de adicional a cada agente a cargo.
 Los agentes que pueden recibir el Adicional por Riesgo son aquellos agentes de la Dirección General que cumplan con lo reglamentado en la SAD N° 091/15 de la RP 1841/14.
- 1.4. Una vez que el empleado de la Subdirección de Gestión Informática recibe la información de las distintas Subdirecciones, la misma es volcada en una hoja donde figura, CUIL, Legajo, Categoría, Nombre y Apellido y cantidad de días de adicionales a cobrar para cada agente.
- 1.5. Redacta la nota de elevación.
- 1.6. Imprime y firma la Nota y la Planilla, cada una por duplicado.
- 1.7. Envía la Documentación al Director General de Informática y Sistemas para su vista y aprobación.
- 1.8. Firma la Documentación, y la entrega al agente a su cargo.
- 1.9. El agente realiza el envío por nota Comdoc con la documentación adjunta y entrega la Documentación en soporte papel a la Dirección General de Recursos Humanos para su gestión.
- 1.10. Recibe una copia sellada de la Documentación.

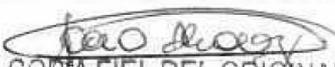
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DS-SGI-02	
			Página 3 de 6	
	Liquidación de Adicionales			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

1.11. Digitaliza y Archiva la documentación sellada en el Bibliorato "Notas emitidas", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

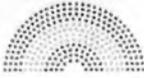
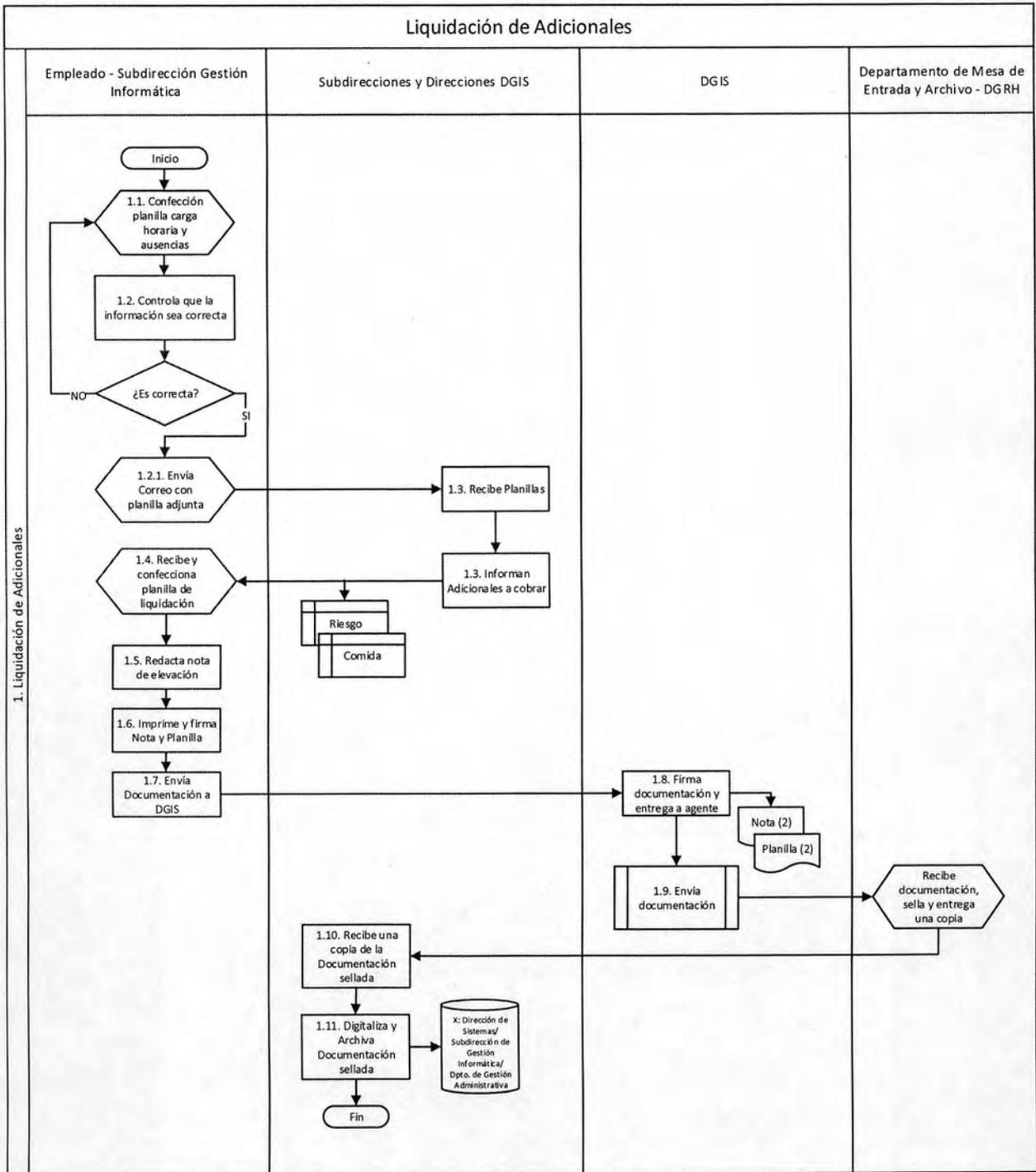
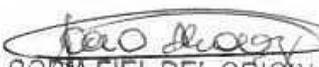
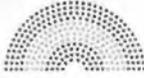
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-02	
			Página 4 de 6	
Liquidación de Adicionales				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-02	
			Página 5 de 6	
	Liquidación de Adicionales			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Nota Adicionales



"2018 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA"

MEMORANDUM DGIS XXXXX

De: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA

Para: DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA Y SISTEMAS

Asunto: Adicional riesgo (mes y año)

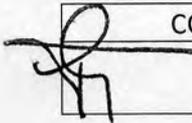
Buenos Aires, XXXXXXXXX de XXXX

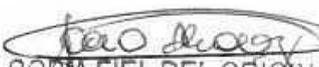
Por la presente se envía en nota adjunta el listado de agentes de la Dirección General de Informática y Sistemas, a quienes les corresponde el adicional por riesgo, correspondiente al mes de XXXXXX de XXXXXXXX.

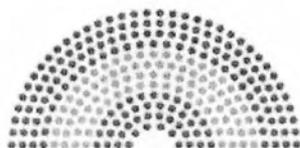
Saludo atte.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

VISTO lo informado por la Subdirección de Gestión Informática, perteneciente a esta Dirección General, **PASE** a esa Dirección General, para su conocimiento y prosecución del trámite.

 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

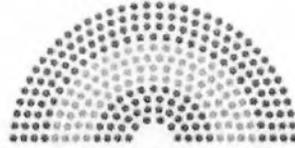
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Sistemas

Subdirección de Gestión Informática

 **Departamento de Gestión Administrativa**



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Sistemas

Subdirección de Gestión Informática

Departamento de Gestión Administrativa

**Recepción y Clasificación de Trámite o
Documento**

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-01	
			Página 1 de 9	
	Recepción y Clasificación de Trámite o Documento			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Recepción y Clasificación de Trámite o Documento

Objetivo del procedimiento

Recibir y clasificar los Trámites o Documentos que ingresan a la Dirección General de Informática y Sistemas.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Trámite o Documento, se clasifica y es entregado al Área correspondiente para su gestión, hasta que el mismo está resuelto y registrado.

Sectores involucrados:

- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Trámite o Documento	Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	Trámite o Documento resuelto	Departamento de Gestión Administrativa

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Trámite o Documento para su gestión dentro de la Dirección General de Informática y Sistemas	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Trámite o Documento	No Predeterminado	Bibliorato "Notas Recibidas 'Año'"	Puede ser Corres, TRI, Memo, Nota o Expediente

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-01
			Página 2 de 9
	Recepción y Clasificación de Trámite o Documento		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Informe de Cuenta	Predeterminado	N/A	Se imprime desde el CRM y se entrega al Área solicitante
Libro de Actas	No Predeterminado	N/A	Se encuentra sobre del escritorio

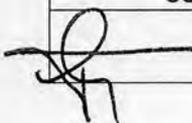
Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento de Gestión Administrativa recibe un Trámite o Documento por duplicado, luego que un Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación haya ejecutado el Procedimiento "Envío y Recepción de Documento". Puede recibir un Expediente, TRI, Corres, Nota o Memo.

1. Recepción y Archivo de Trámite o Documento

- 1.1. El Empleado del Departamento de Gestión Administrativa controla los requisitos del Trámite o Documento.
 - 1.1.1. Si cumple con los requisitos del Trámite o Documento, verifica si se recibió en papel.
 - 1.1.1.1. Si se recibió en papel, sella las copias del Trámite o Documento, y continúa en 1.2.
 - 1.1.1.2. Si no se recibió en papel, continúa en 1.5; **Error! No se encuentra el origen de la referencia..**
 - 1.1.2. Si no cumple con los requisitos, entrega el Trámite o Documento al Área correspondiente comunicando la situación, para que gestione su corrección, y retoma en 1.1.
- 1.2. Firma las copias del Trámite o Documento.
- 1.3. Entrega una copia del Trámite o Documento al Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 1.4. Escanea la copia restante del Trámite o Documento.
- 1.5. Guarda el Trámite o Documento en la carpeta digital compartida.
- 1.6. Carga la incidencia en el Sistema CRM.

Se adjunta el Trámite o Documento escaneado y se tipifica la incidencia, asignándola al Área Correspondiente de la Dirección General de Informática y Sistemas; que visualiza la incidencia en el Sistema CRM, y ejecuta el Procedimiento Correspondiente.
- 1.7. Controla si tiene que entregar el Trámite en papel. Solo se entregan en papel los Expedientes y Corres que recibe el Departamento de Gestión Administrativa.
 - 1.7.1. Si no tiene que entregar el Trámite en papel, archiva el Trámite o Documento en el Bliorato "Notas Recibidas 'Año'", y continúa en 2.1.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

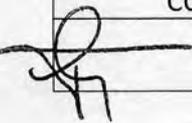

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-01	
			Página 3 de 9	
	Recepción y Clasificación de Trámite o Documento			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

1.7.2. Si tiene que entregar el Trámite en papel, realiza dicha entrega al Área correspondiente de la Dirección General de Informática y Sistemas, quien ejecutará el Procedimiento Correspondiente, y continúa en 2.1.

2. Gestión Final de Trámite o Documento

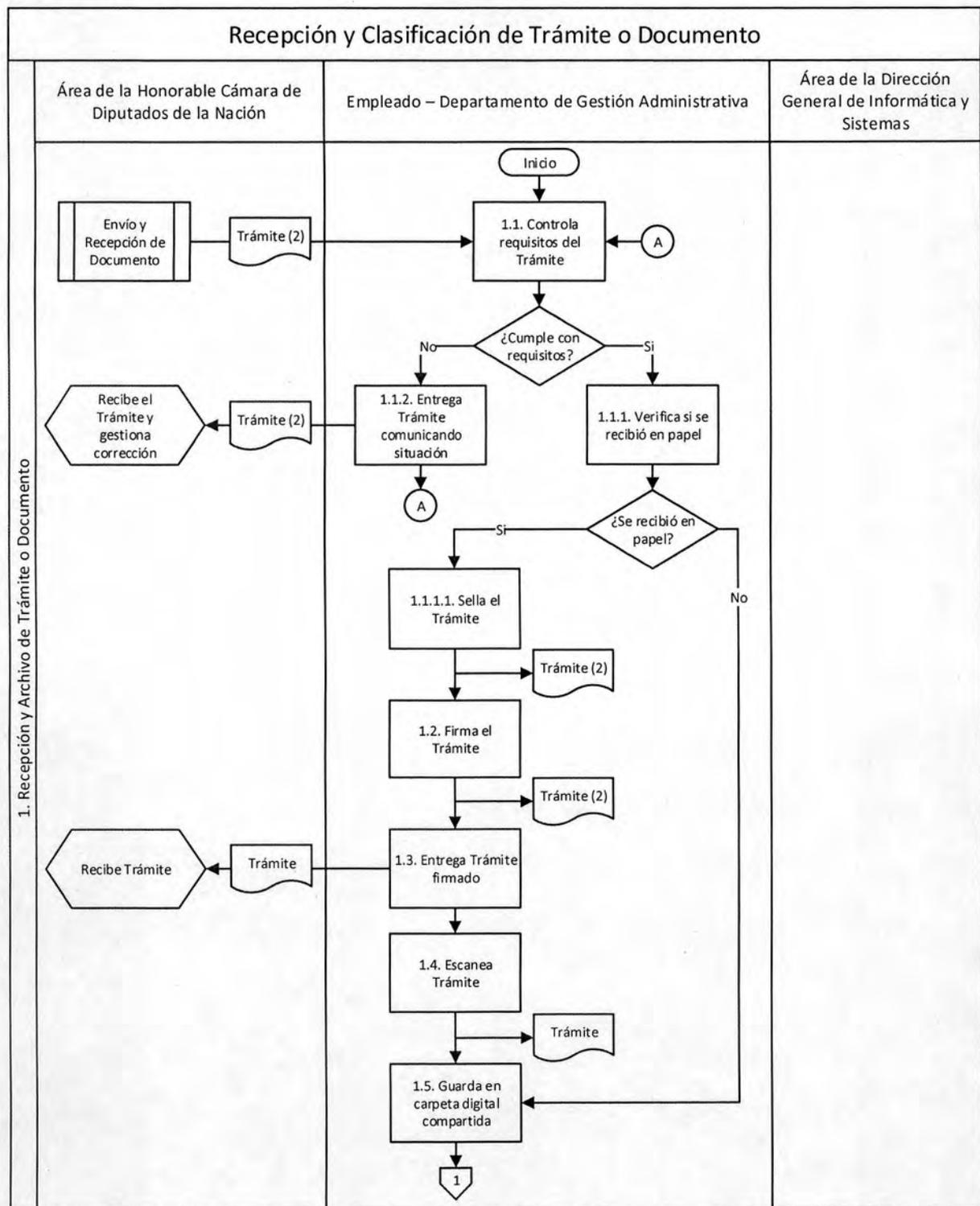
- 2.1. Verifica si en un futuro el Departamento de Gestión Administrativa interviene en el Trámite o Documento, de acuerdo a la tipificación realizada.
 - 2.1.1. Si interviene en un futuro, espera hasta identificar la incidencia resuelta en el Sistema CRM, la identifica, y continúa en 2.2.
 - 2.1.2. Si no interviene en un futuro, da por finalizado este procedimiento.
- 2.2. Comunica telefónicamente al Área solicitante que se resolvió la incidencia.
- 2.3. Controla si debe entregar un Informe de Cuenta, según la tipificación de la incidencia.
 - 2.3.1. Si debe entregar un Informe de Cuenta, espera hasta recibir la solicitud del mismo, la recibe del Área solicitante, y continúa en 2.4.
 - 2.3.2. Si no debe entregar el informe de cuenta, continúa en 2.8.
- 2.4. Imprime el Informe del Sistema CRM.
- 2.5. Registra en el Libro de Actas el número de Ticket provisto por el sistema, el Área solicitante y la fecha. El mismo se encuentra sobre el escritorio.
- 2.6. Entrega el Informe y el Libro de Actas al Área solicitante para su firma.
- 2.7. Recibe el Libro de Actas firmado.
- 2.8. Cierra la Incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

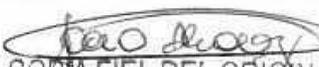

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-01
			Página 4 de 9
Recepción y Clasificación de Trámite o Documento			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

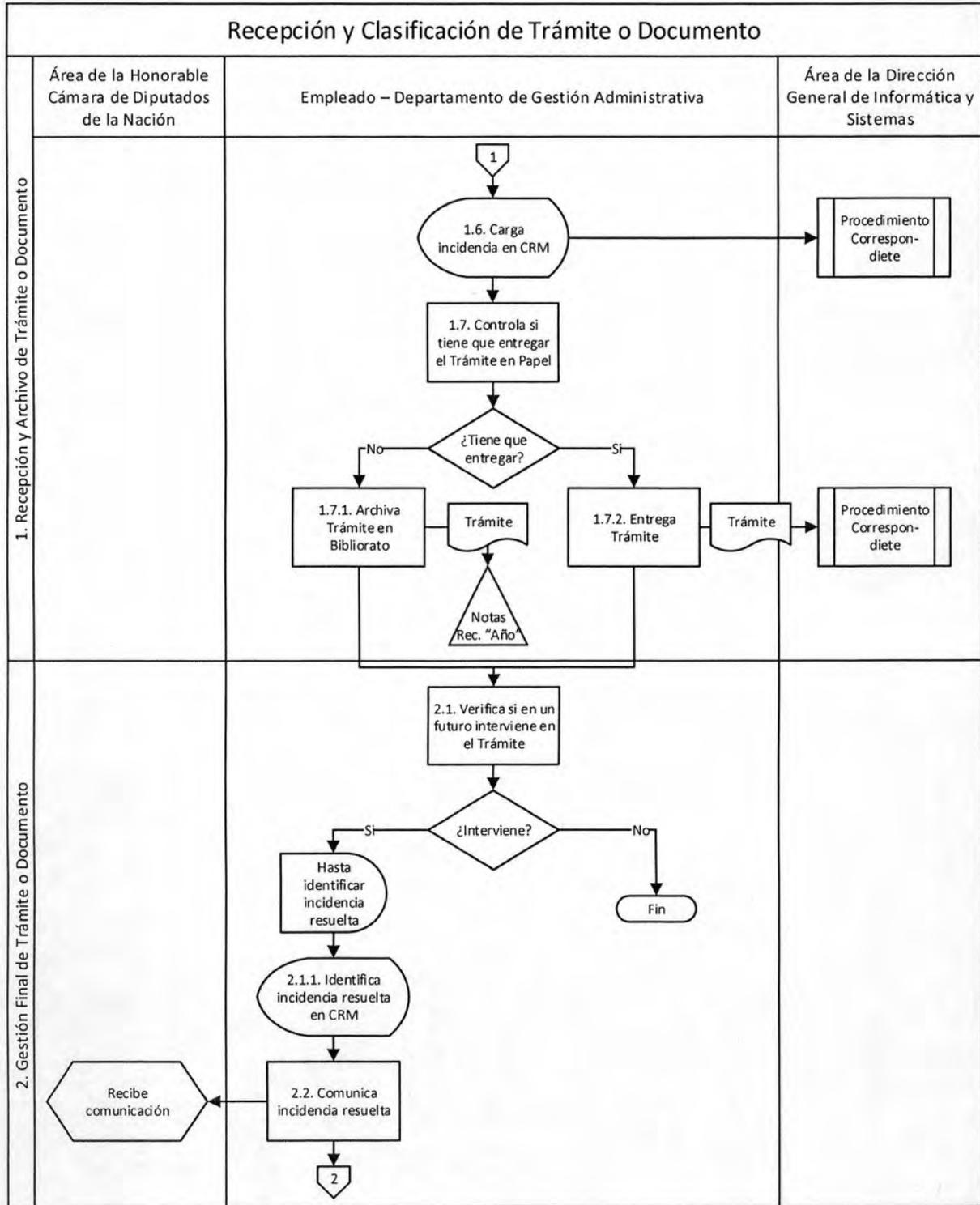
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

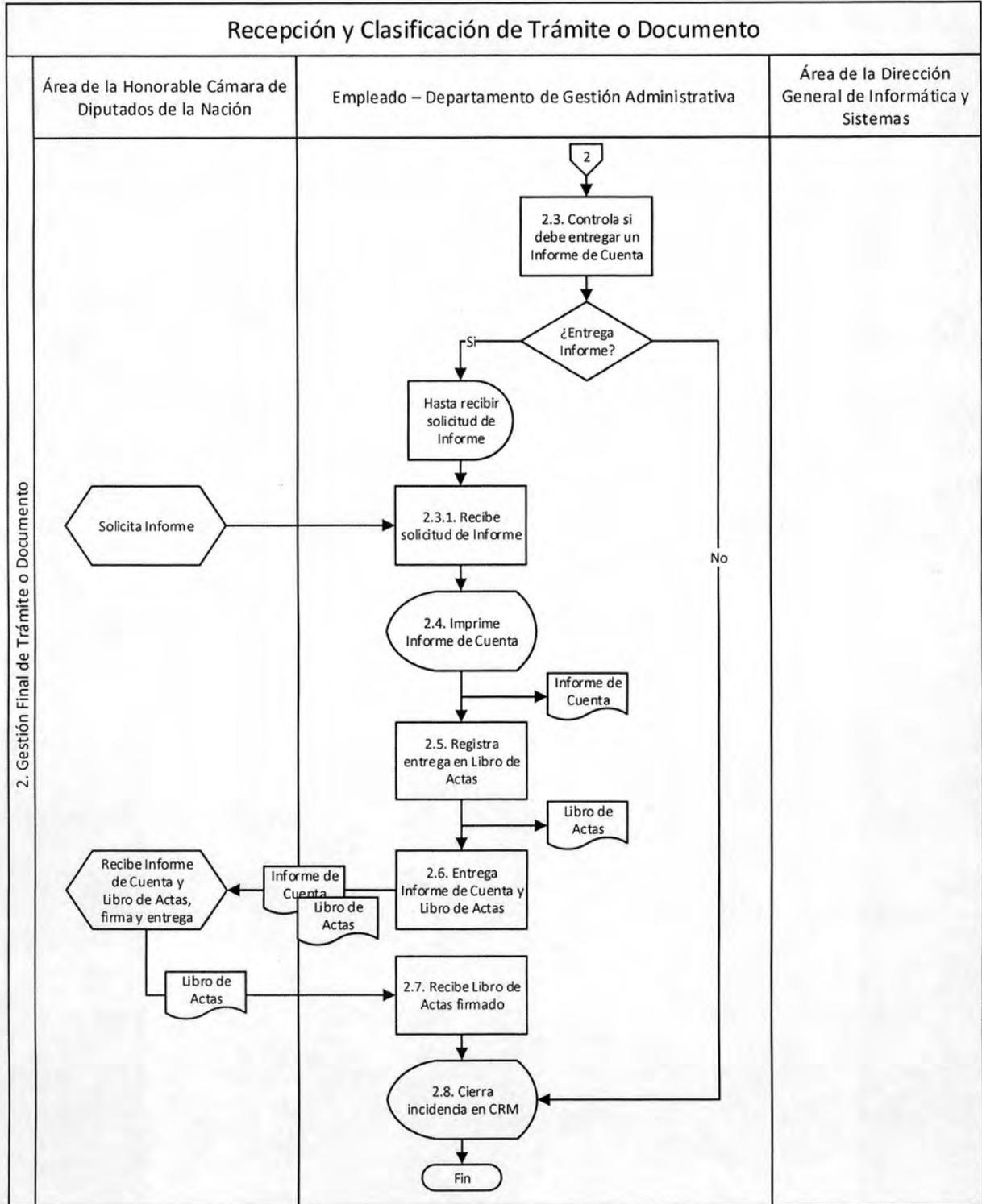
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-01
			Página 5 de 9
	Recepción y Clasificación de Trámite o Documento		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

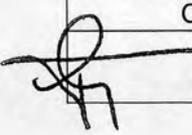


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		

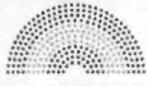

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-01
			Página 6 de 9
	Recepción y Clasificación de Trámite o Documento		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ  Equipo	REVISÓ	APROBÓ
--	--------	--------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-01	
			Página 7 de 9	
	Recepción y Clasificación de Trámite o Documento			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

Trámite o Documento

CUDAP: EXP-HCD: /

Organismo: HCDN

Datos de registración

Fecha y hora:

Área:

Datos de procedencia

Procedencia:

Número original:

Causante:

Responsable local

Desde

SECADMINI@hcdn - SECRETARIA
 ADMINISTRATIVA

Título:

Texto

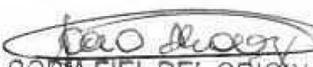
VTO

Fecha de impresión:

CUDAP: EXP-HCD:



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-01	
			Página 8 de 9	
	Recepción y Clasificación de Trámite o Documento			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Informe de Cuenta

INFORMACIÓN DE CUENTAS DE ACCESO - H.C.D.N.

Los datos detallados a continuación son confidenciales. La divulgación de los mismos queda bajo la exclusiva responsabilidad del usuario.

Responsable de la cuenta: :

Cuenta de Red: :

Contraseña de Red: :

Dirección de correo: :

Contraseña de correo: :

URL del webmail de la H.C.D.N. :

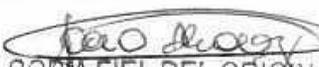
Servidor de IMAPs (puerto 993) :

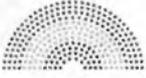
Servidor de SMTPs (puerto 465) :

(Los sistemas requerirán que las contraseñas sean modificadas tras el primer ingreso)

IMPORTANTE: Los nombres de usuario deberán ser tipeados en minúsculas. Ante cualquier duda consulte al Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios, llamando a los internos o por correo electrónico a:

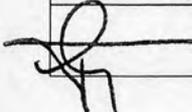
 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

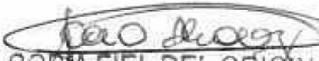

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

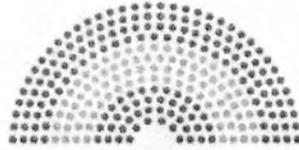
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-01	
			Página 9 de 9	
	Recepción y Clasificación de Trámite o Documento			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Libro de Actas

					39
Fecha	TT	Dependencia	Nombre y apellido	C.V.U.C.	Firma

	CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Sistemas

Subdirección de Gestión Informática

Departamento de Gestión Administrativa

Despacho de Trámite o Documento

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-02	
			Página 1 de 4	
	Despacho de Trámite o Documento			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Despacho de Trámite o Documento

Objetivo del procedimiento

Realizar el despacho de un Trámite o Documento solicitado por un Empleado de la Dirección General de Informática y Sistemas.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Trámite o Documento para su despacho, hasta que se archiva la copia firmada y sellada del mismo por el Área correspondiente.

Sectores involucrados:

- Dirección General de Informática y Sistemas
- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Trámite o Documento	Dirección General de Informática y Sistemas	Trámite o Documento despachado	Departamento de Gestión Administrativa

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Trámite o Documento para su despacho	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Trámite o Documento	No Predeterminado	Bibliorato "Notas Emitidas 'Año'"	Puede ser un Expediente, Corres, TRI, Nota o Memo.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-02	
			Página 2 de 4	
	Despacho de Trámite o Documento			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Procedimiento narrativo

1. Entrega y Archivo de Trámite o Documento

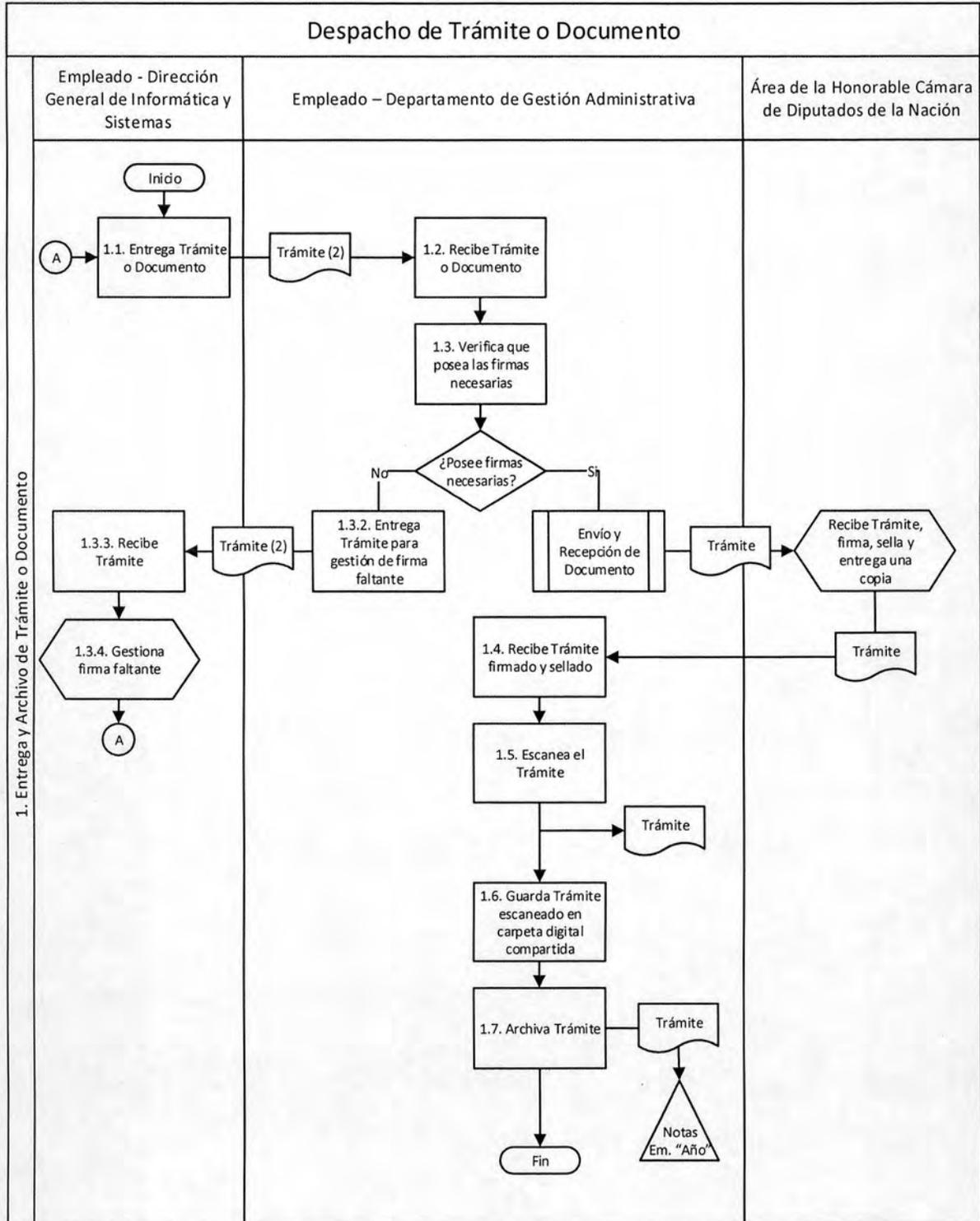
- 1.1. Un Empleado de la Dirección General de Informática y Sistemas entrega un Trámite o Documento, por duplicado, al Empleado del Departamento de Gestión Administrativa para que se entregue a un Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
Puede entregar un Expediente, Corres, TRI, Nota o Memo.
- 1.2. El Empleado del Departamento recibe las copias del Trámite o Documento.
- 1.3. Verifica que posea las firmas necesarias.
 - 1.3.1. Si posee las firmas necesarias, ejecuta el Procedimiento "Envío y Recepción de Documento", entrega las copias del Trámite o Documento al Área correspondiente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, y continúa en **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**
 - 1.3.2. Si no posee las firmas necesarias, entrega las copias del Trámite o Documento al Empleado de la Dirección General para que gestione la misma.
 - 1.3.3. El Empleado de la Dirección General recibe las copias del Trámite o Documento.
 - 1.3.4. Gestiona la firma faltante, y retoma en 1.1.
- 1.4. Recibe del Área correspondiente una copia firmada y sellada del Trámite o Documento.
- 1.5. Escanea el Trámite o Documento.
- 1.6. Guarda el Trámite o Documento escaneado en la carpeta digital compartida.
- 1.7. Archiva el Trámite o Documento en el Bibliorato "Notas Emitidas 'Año'", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

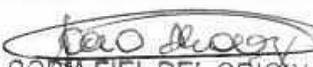
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-02
			Página 3 de 4
	Despacho de Trámite o Documento		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

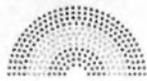
Diagrama de Flujo



1. Entrega y Archivo de Trámite o Documento

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-02 Página 4 de 4
	Despacho de Trámite o Documento		
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA

Formularios

Trámite o Documento

CUDAP: EXP-HCD: /

Organismo: HCDN

Datos de registración

Fecha y hora:

Área:

Datos de procedencia

Procedencia:

Número original:

Causante:

Responsable local

SECADMINI@hcdn - SECRETARIA
 ADMINISTRATIVA

Desde

Título:

Texto

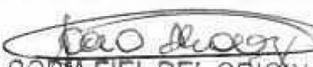
VTO

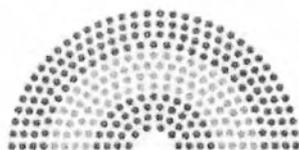
Fecha de impresión:

CUDAP: EXP-HCD:



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Sistemas

Subdirección de Gestión Informática

Departamento de Gestión Administrativa

 **Seguimiento de Asistencias**

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-03	
			Página 1 de 4	
	Seguimiento de Asistencias			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Seguimiento de Asistencias

Objetivo del procedimiento

Registrar e informar las asistencias e inasistencias de los empleados de la Dirección General de Informática y Sistemas.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe el informe con las asistencias e inasistencias de Agentes de la Dirección General de Informática y Sistemas y se registran las mismas, hasta que se envía la Planilla correspondiente al Subdirector de la Subdirección de Gestión Informática para su distribución.

Sectores involucrados:

- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Departamento Asistencia y Control de Accesos – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal – Dirección General de Recursos Humanos

Cuadro resumen

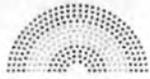
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Informe de asistencias	Departamento Asistencia y Control de Accesos - Dirección General de Recursos Humanos	Planilla con asistencias e inasistencias	Departamento de Gestión Administrativa

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Diariamente	N/A	SARHA

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Asistencias "Año"	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

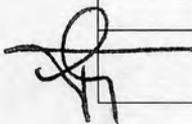
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

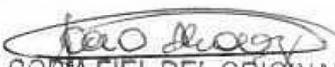

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-03	
			Página 2 de 4	
	Seguimiento de Asistencias			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Procedimiento narrativo**1. Gestión de Presentismo**

- 1.1. El Empleado Encargado de UR del Departamento de Gestión Administrativa recibe un mail con un Informe de asistencia del día anterior, por parte del Departamento Asistencia y Control de Accesos de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 1.2. Registra las asistencias e inasistencias en la Planilla Excel "Asistencias 'Año'", y espera hasta finalizar el mes.
- 1.3. Envía la Planilla Excel "Asistencias 'Año'", vía mail, al Subdirector de la Subdirección de Gestión Informática, quien la recibe y gestiona su distribución a los demás Subdirectores; dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

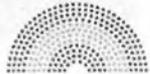
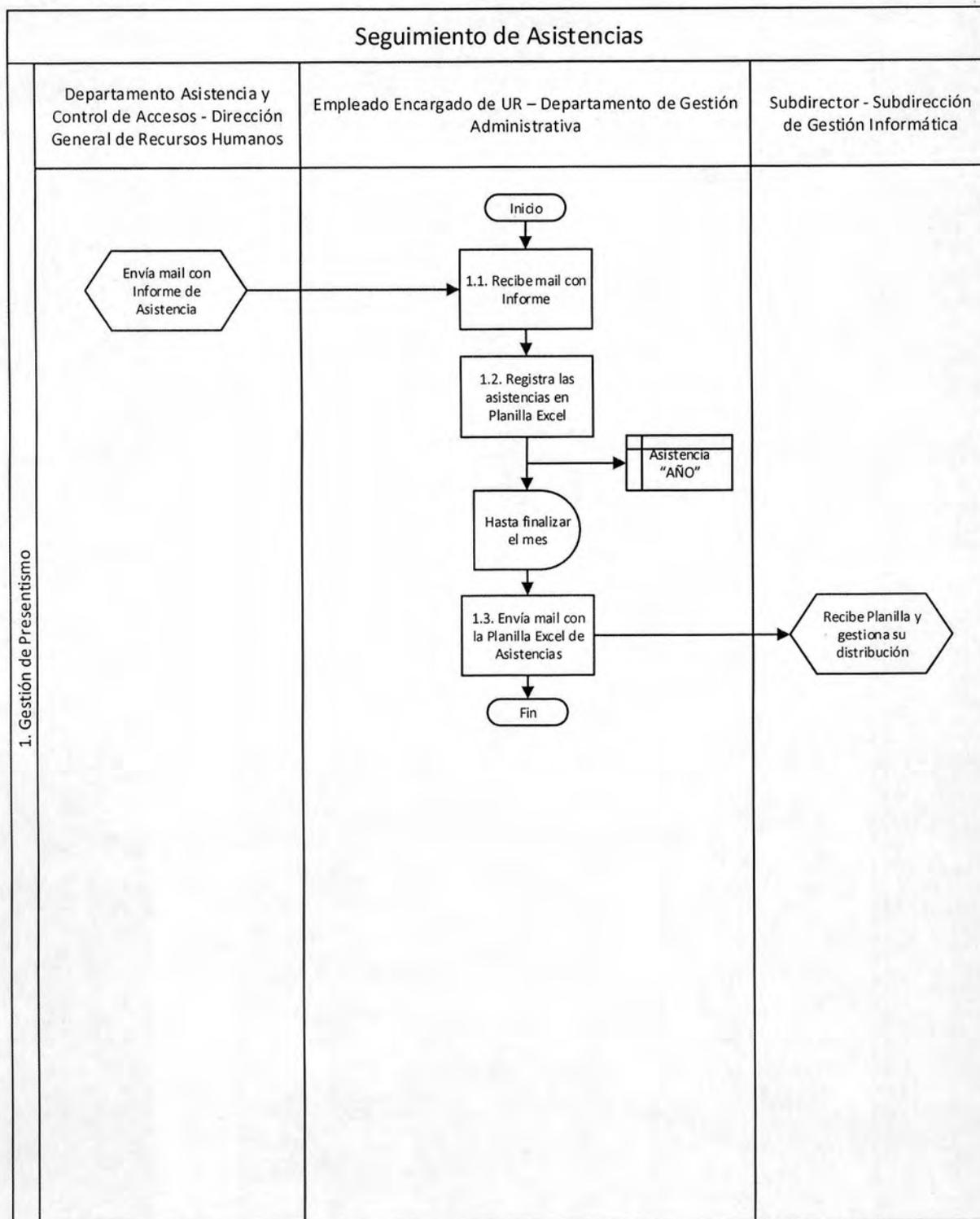
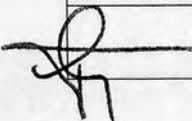
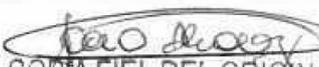
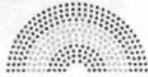
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-03	
			Página 3 de 4	
	Seguimiento de Asistencias			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

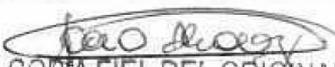
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-03	
			Página 4 de 4	
	Seguimiento de Asistencias			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

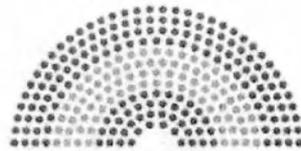
Formularios

Planilla Excel "Asistencias 'Año'"

		ABRIL														
	AGENTE	LEGAJO	3			4			5			6			SABADO 7	DOMINGO 8
SUBDIRECCION	NOMBRE Y APELLIDO		ENTRADA	SALIDA	HORAS											

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Sistemas

Subdirección de Gestión Informática

Departamento de Gestión Administrativa

Registro de Novedades en UR

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-04	
			Página 1 de 6	
	Registro de Novedades en UR			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Registro de Novedades en UR

Objetivo del procedimiento

Registrar y documentar en el Sistema SARHA, las novedades relacionadas a la administración del personal de la Dirección General de Informática y Sistemas.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una novedad de personal y se archiva el Formulario Correspondiente, hasta que se registra en el Sistema SARHA.

Sectores involucrados:

- Dirección General de Informática y Sistemas
- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Novedad de personal	Empleado de la Dirección General de Informática y Sistemas	Registro de la novedad en Sistema SARHA	Departamento de Gestión Administrativa

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una novedad de personal	Ley 24600 DSAD N° 095/17	SARHA

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Solicitud de Licencia Ordinaria	Predeterminado	Bibliorato Correspondiente	Se descarga de Intranet

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-04
			Página 2 de 6
	Registro de Novedades en UR		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

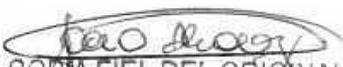
Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Solicitud de Licencia por Examen	Predeterminado	Bibliorato Correspondiente	Se descarga de Intranet
Solicitud de Licencia Artículo 14 (donación de sangre, índole particular, fuerza mayor)	Predeterminado	Bibliorato Correspondiente	Se descarga de Intranet

Procedimiento narrativo

1. Recepción de Formulario

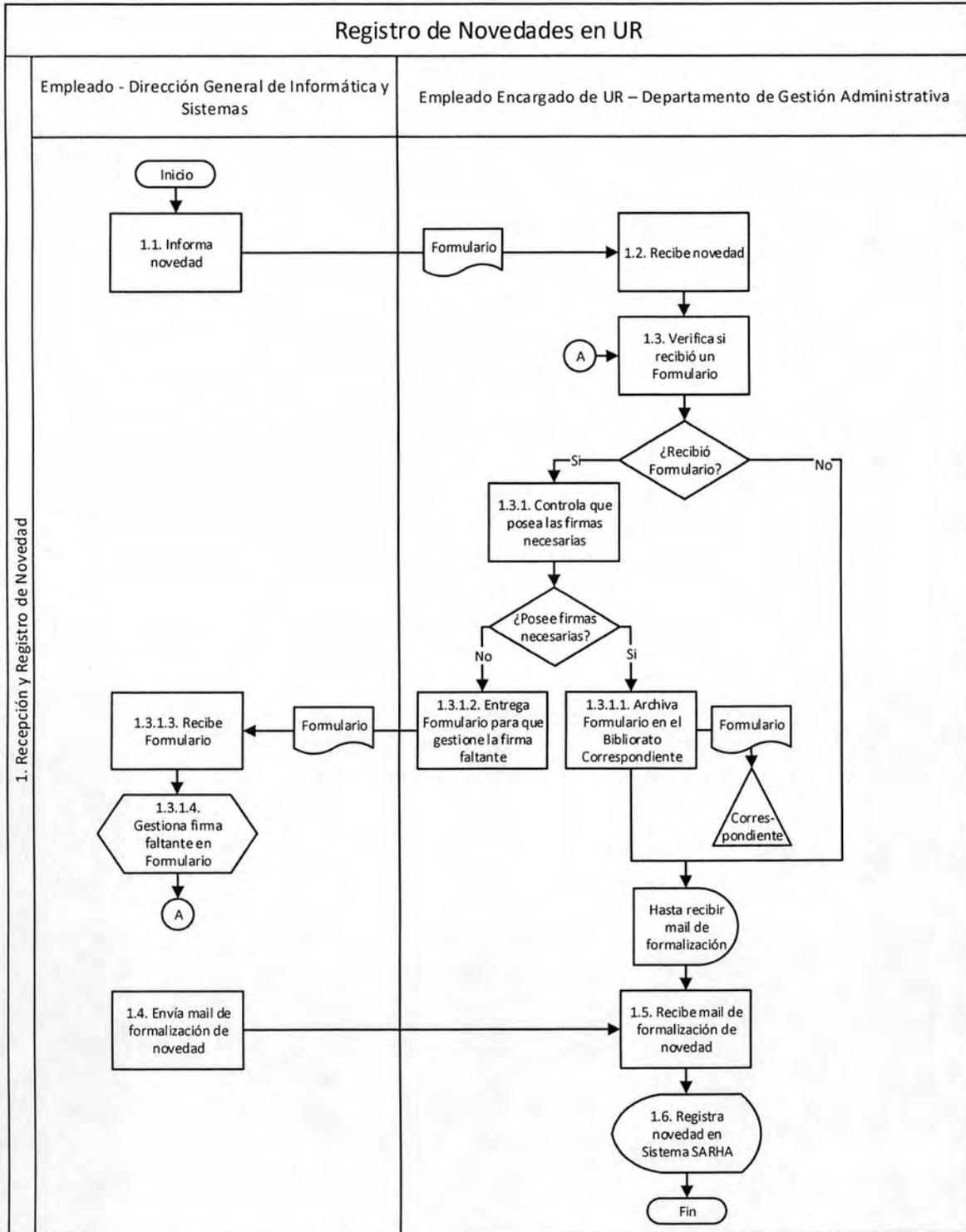
- 1.1. Un Empleado de la Dirección General de Informática informa, verbalmente, una novedad propia al Empleado Encargado de UR del Departamento de Gestión Administrativa.
Puede informar cualquier novedad de las determinadas en el Sistema SARHA, como ser modificación de datos personales, de datos de contacto, de composición del grupo familiar, o una solicitud de licencia. En este último caso, puede ser Ordinaria, por Examen, o de Artículo 14; entregando además el Formulario Correspondiente.
- 1.2. El Empleado Encargado de UR del Departamento de Gestión Administrativa recibe una novedad de personal.
- 1.3. Verifica si recibió un Formulario de Solicitud de Licencia Ordinaria, de Licencia por Examen, o de Artículo 14.
 - 1.3.1. Si recibió un Formulario, controla que posea las firmas del Empleado que informa la novedad y de su superior directo.
 - 1.3.1.1. Si posee las firmas necesarias, archiva el Formulario en el Bibliorato Correspondiente, espera hasta recibir el mail de formalización de novedad, y continúa en 1.4.
 - 1.3.1.2. Si no posee las firmas necesarias, entrega el Formulario al Empleado de la Dirección General de Informática y Sistemas para que gestione la firma faltante.
 - 1.3.1.3. El Empleado recibe el Formulario.
 - 1.3.1.4. Gestiona la firma faltante en el Formulario, y retoma en 1.3.
 - 1.3.2. Si no recibió el Formulario, espera hasta recibir el mail de formalización de novedad, y continúa en 1.4.
- 1.4. El Empleado de la Dirección General de Informática y Sistemas envía el mail al Empleado Encargado de UR, formalizando la novedad.
- 1.5. El Empleado Encargado de UR recibe el mail.
- 1.6. Registra la novedad en el Sistema SARHA, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

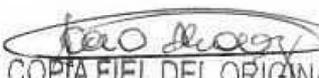

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

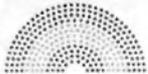
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-04	
			Página 3 de 6	
Registro de Novedades en UR				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-04	
			Página 4 de 6	
	Registro de Novedades en UR			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

Solicitud de Licencia Ordinaria



SOLICITUD DE LICENCIA ORDINARIA

Apellido y nombre: _____

CUIL Nº: _____

Dependencia: _____

Licencia correspondiente al período: _____

Buenos Aires, _____

A quien corresponda,

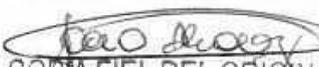
Solicito tenga bien de concederme _____ (____) días corridos de licencia ordinaria correspondientes al período ____ desde el día ____ de _____ del año ____ hasta el ____ de _____ del año ____ inclusive.

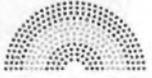
Firma del solicitante

Firma del responsable

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 Departamento de Asistencia y Control de Acceso
 Consultas: asistencia.dpersonal@hcdn.gob.ar - interno 8750

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-04	
			Página 5 de 6	
	Registro de Novedades en UR			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Solicitud de Licencia por Examen



SOLICITUD DE LICENCIA POR EXAMEN

Legajo N°
 Causante
 Dependencia

Señor Jefe:

Solicito del señor Jefe quiera tener a bien concederme _____ días hábiles de licencia por examen con goce de haberes, correspondientes al año 20____, a partir del día _____ de _____ de 20____, hasta el _____ de _____ de 20____.

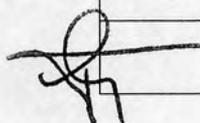
Vº Bº
 Departamento Personal

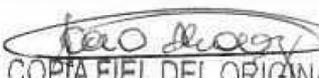
 FIRMA INTERESADO

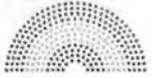
Acordada la licencia solicitada, notifíquese al causante, quien a su reintegro deberá presentar la respectiva constancia. Cumplido, vuelva para su control y archivo.

 NOTIFICADO Y FECHA

 FIRMA AUTORIZANTE Y SELLO ACLARATORIO

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-04	
			Página 6 de 6	
	Registro de Novedades en UR			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Solicitud de Licencia Artículo 14



DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES LABORALES Y OFICIALES

Buenos Aires: _____

El que suscribe _____ Legajo N° _____

Solicita sea justificada la inasistencia a incurrir o incurrida el día/s _____ motivada por razones de índole particular (Art. 14 fh); Donación de Sangre (Art. 14d); o Fuerza Mayor (Art. 14c) según Decreto N° 3413/79.

Firma Autorizante

Firma del Solicitante

Buenos Aires: _____

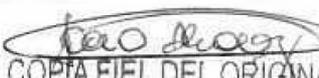
VISTO la solicitud de justificación de inasistencia, del día _____ y atento que dicha solicitud NO cuenta con el Visto Bueno de su Jefe Inmediato _____ la inasistencia (justificase con cargo) mencionada, de acuerdo a lo establecido en los Art. 14 inc. _____, del Decreto N° 3413/7.

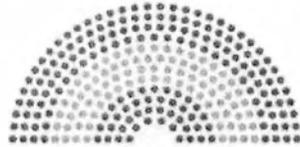
	INASISTENCIA			
	ART. 14 F	ART. 14 H	ART. 14 C	ART. 14 D
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Jefatura Personal

Sello aclaratorio

 CONFECCIONÓ Equipo	REVISÓ	APROBÓ
---	--------	--------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

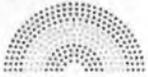
**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Sistemas

Subdirección de Gestión Informática

Departamento de Gestión Administrativa

Uso de Caja Chica

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-SD-SGI-DGA-05	
			Página 1 de 11	
	Uso de Caja Chica			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Uso de Caja Chica

Objetivo del procedimiento

Gestionar las compras de la Dirección General de Informática y Sistemas que corresponden realizarse por caja chica.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica una necesidad de compra y se gestiona la autorización de su adquisición, hasta que se archiva la documentación respaldatoria de la misma.

Sectores involucrados:

- Dirección General de Informática y Sistemas
- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Dirección de Informática

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Necesidad de compra	Dirección General de Informática y Sistemas	Documentación de compra archivada	Departamento de Gestión Administrativa

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se detecte una necesidad de compra a realizar por caja chica	RP N° 858/11 y sus modificatorias	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Vale	No Predeterminado	Bibliorato Correspondiente	Se posee un stock de Vales en blanco

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-SD-SGI-DGA-05
			Página 2 de 11
	Uso de Caja Chica		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Contabilidad	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Factura	Predeterminado	Bibliorato Correspondiente	No se adjunta por ser un documento externo a la HCDN.
Comprobante de Validación del CAI	Predeterminado	Bibliorato Correspondiente	Se imprime de la Web de AFIP. No se adjunta por ser un documento externo a la HCDN.
Rendición	Predeterminado	N/A	Plantilla Excel

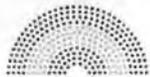
Procedimiento narrativo

1. Solicitud y Autorización de Gasto por Caja Chica

- 1.1. El Empleado de la Dirección General de Informática y Sistemas identifica una necesidad de realizar una comprar por Caja Chica.
- 1.2. Solicita el dinero, de manera verbal, al Responsable de Caja Chica de la Dirección General de Informática y Sistemas para realizar la compra.
- 1.3. El Responsable de Caja Chica recibe la solicitud de dinero.
- 1.4. Solicita autorización para entregar el dinero, de manera verbal, a la Autoridad Competente.
La misma podrá ser indistintamente el Director General, el Director de Sistemas o el Director de Informática de la Dirección General de Informática y Sistemas.
- 1.5. Recibe la comunicación de la Autoridad Competente.
- 1.6. Verifica que haya aprobado la solicitud.
 - 1.6.1. Si aprobó la solicitud, recupera un Vale en blanco del Bibliorato "Caja Chica", y continúa en 1.7.
 - 1.6.2. Si no aprobó la solicitud, informa dicha situación, de manera verbal, al Empleado solicitante.
 - 1.6.3. El Empleado solicitante recibe la comunicación, dando por finalizado este procedimiento.
- 1.7. Completa el Vale con el monto a entregar.
- 1.8. Firma el Vale.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

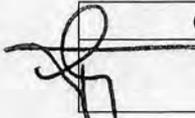
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-SD-SGI-DGA-05	
			Página 3 de 11	
Uso de Caja Chica				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

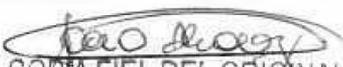
2. Entrega de Dinero y Recepción de Comprobante

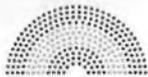
- 2.1. Recupera el dinero de la caja fuerte.
- 2.2. Registra el Vale a entregar en la Planilla Excel "Contabilidad".
- 2.3. Entrega el Vale para su firma y el dinero al Empleado de la Dirección General de Informática y Sistemas.
- 2.4. El Empleado de la Dirección de Informática y Sistemas recibe el Vale y el dinero solicitado.
- 2.5. Firma el Vale.
- 2.6. Entrega el Vale firmado al Responsable de Caja Chica de la Dirección General de Informática y Sistemas.
- 2.7. El Responsable de Caja Chica recibe el Vale.
- 2.8. Archiva el Vale en el Bibliorato "Caja Chica", y espera hasta recibir la Factura.
- 2.9. El Empleado de la Dirección General de Informática y Sistemas realiza la compra.
- 2.10. Entrega la Factura correspondiente a dicha compra al Responsable de la Caja Chica.
- 2.11. El Responsable de la Caja Chica recibe la Factura.

3. Control de Factura

- 3.1. Verifica los datos de la Factura.
 - 3.1.1. Si tiene que controlar el CAI, por ser en formato papel, lo realiza en el sitio Web de la AFIP.
 - 3.1.1.1. Si el CAI está en regla, imprime el Comprobante de validación del CAI de AFIP, y continúa en 3.2.
 - 3.1.1.2. Si el CAI no está en regla, entrega la Factura al Empleado solicitante para que gestione el error con el Proveedor.
 - 3.1.1.3. El Empleado solicitante recibe la Factura.
 - 3.1.1.4. Gestiona el error con el Proveedor, y retoma en 2.10.
 - 3.1.2. Si no tiene que controlar el CAI, por ser factura electrónica, continúa en 3.43.
- 3.2. Adjunta el Comprobante de validación del CAI a la Factura.
- 3.3. Recupera el Vale correspondiente del Bibliorato "Caja Chica".
- 3.4. Anula el Vale, cruzándolo y colocándole la fecha de rendición.
- 3.5. Archiva el Vale anulado en el Bibliorato "Caja Chica".
- 3.6. Pega la Factura con el comprobante en Hoja A4.

 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-SD-SGI-DGA-05	
			Página 4 de 11	
	Uso de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

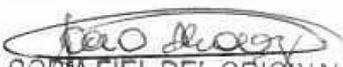
4. Gestión de Firma de Factura

- 4.1. Entrega la Factura para su firma al Empleado solicitante.
- 4.2. El Empleado solicitante recibe la Factura.
- 4.3. Entrega la Factura para la firma, a su Autoridad superior inmediata.
- 4.4. La Autoridad Competente recibe la Factura.
- 4.5. Firma la Factura.
- 4.6. Entrega la Factura firmada al Empleado solicitante.
- 4.7. El Empleado solicitante recibe la Factura firmada.
- 4.8. Entrega la Factura al Responsable de Caja Chica.
- 4.9. El Responsable de Caja Chica recibe la Factura.

5. Registro de Compra Realizada

- 5.1. Actualiza la Planilla Excel "Contabilidad", con la compra realizada.
- 5.2. Registra dicha compra en la Planilla Excel "Rendición".
- 5.3. Archiva la Factura en el Bibliorato Correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.

 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

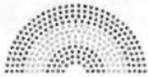
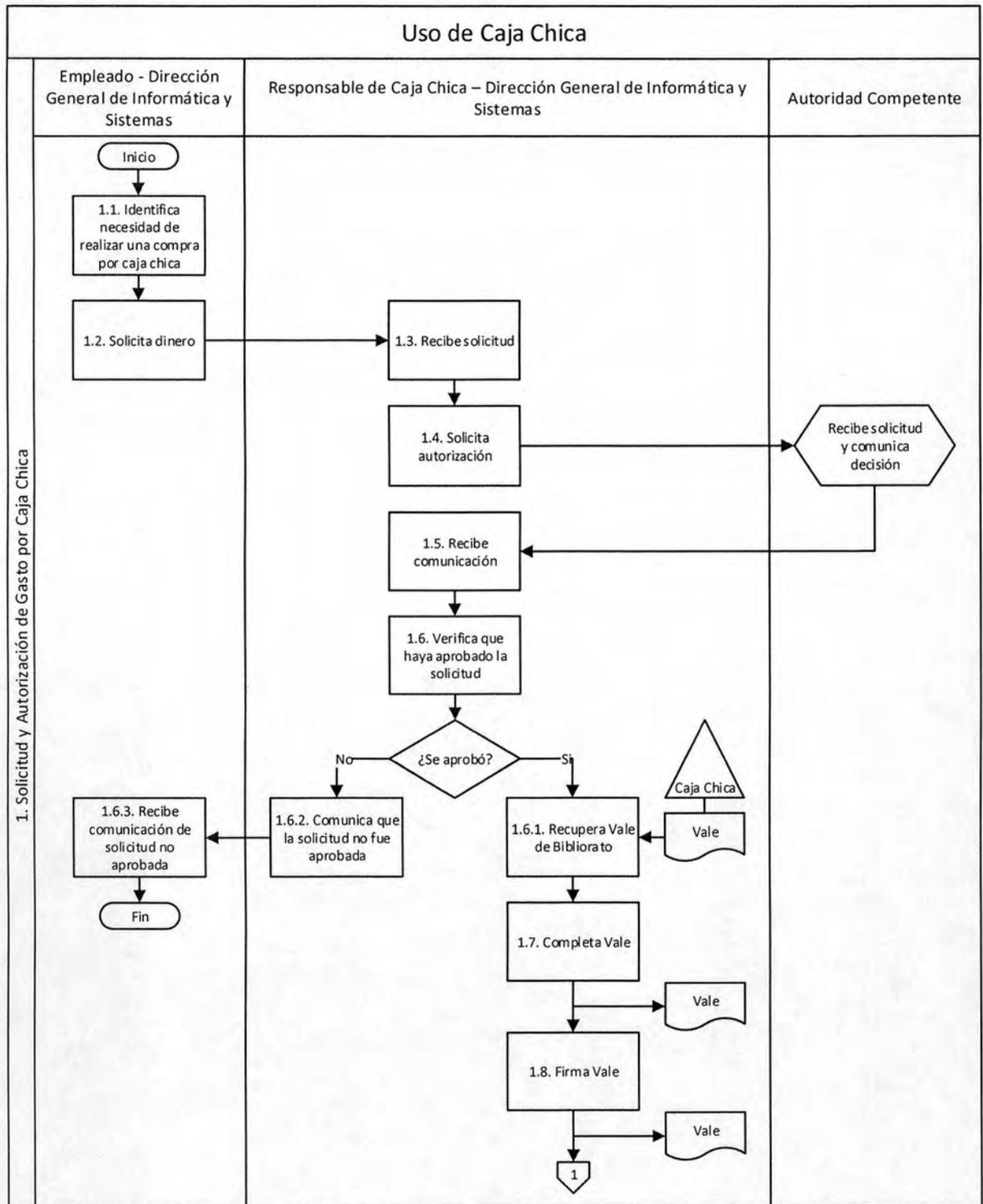
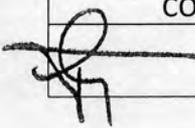
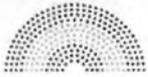
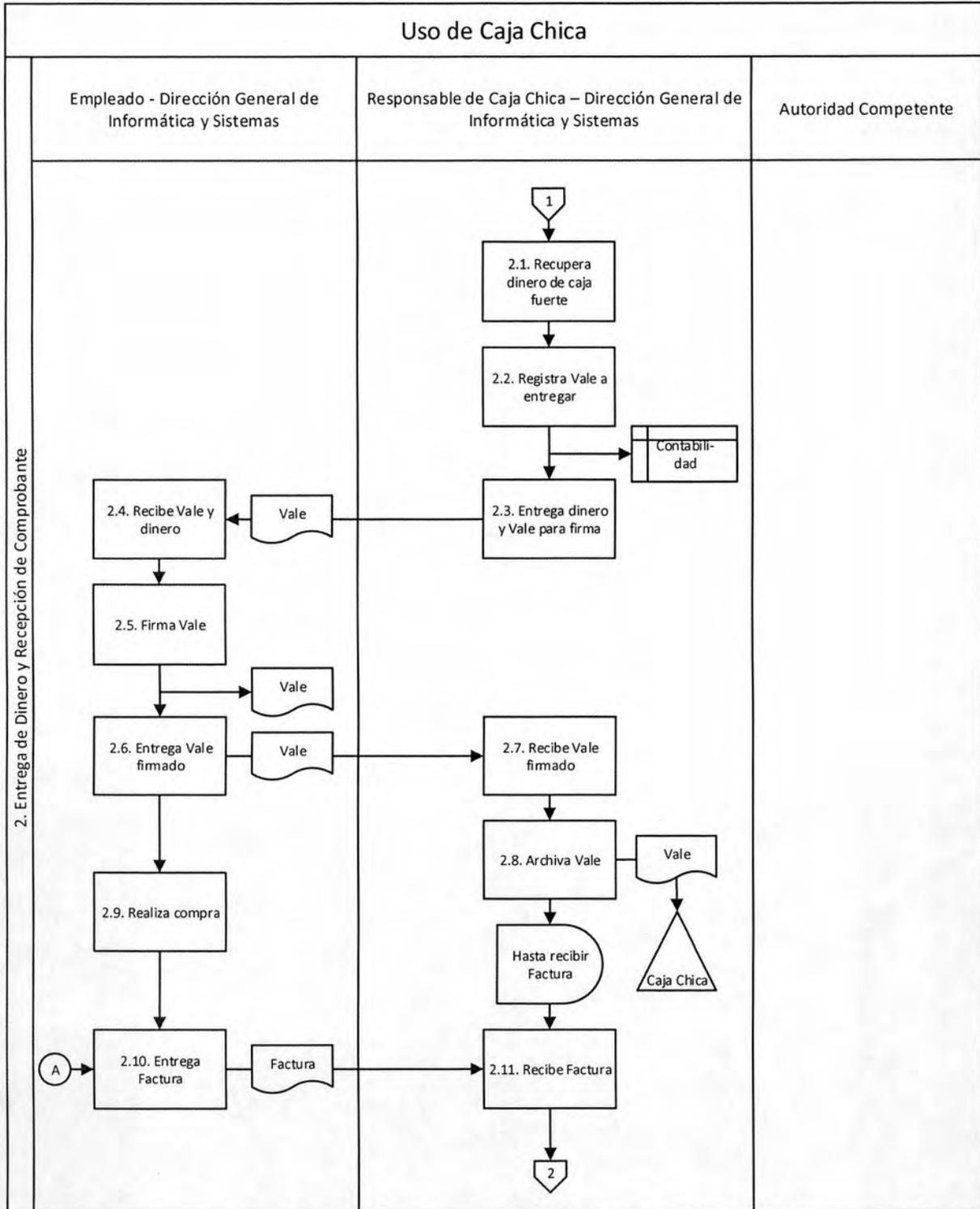
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-SD-SGI-DGA-05
			Página 5 de 11
Uso de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Diagrama de Flujo

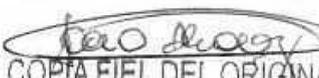


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

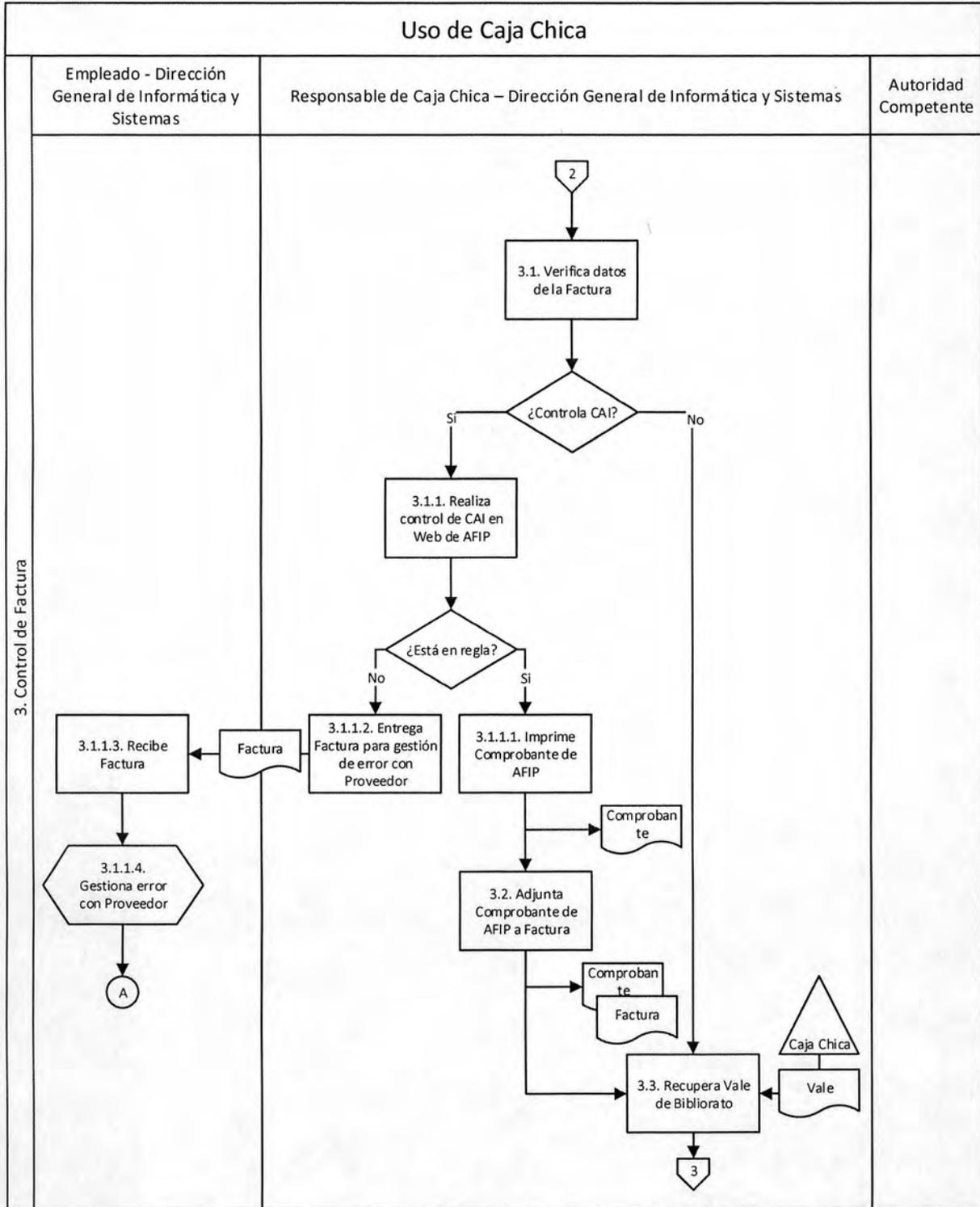
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-SD-SGI-DGA-05		
	Uso de Caja Chica				Página 6 de 11
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

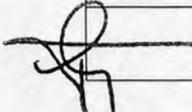


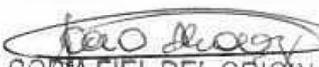
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

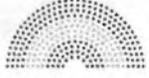

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

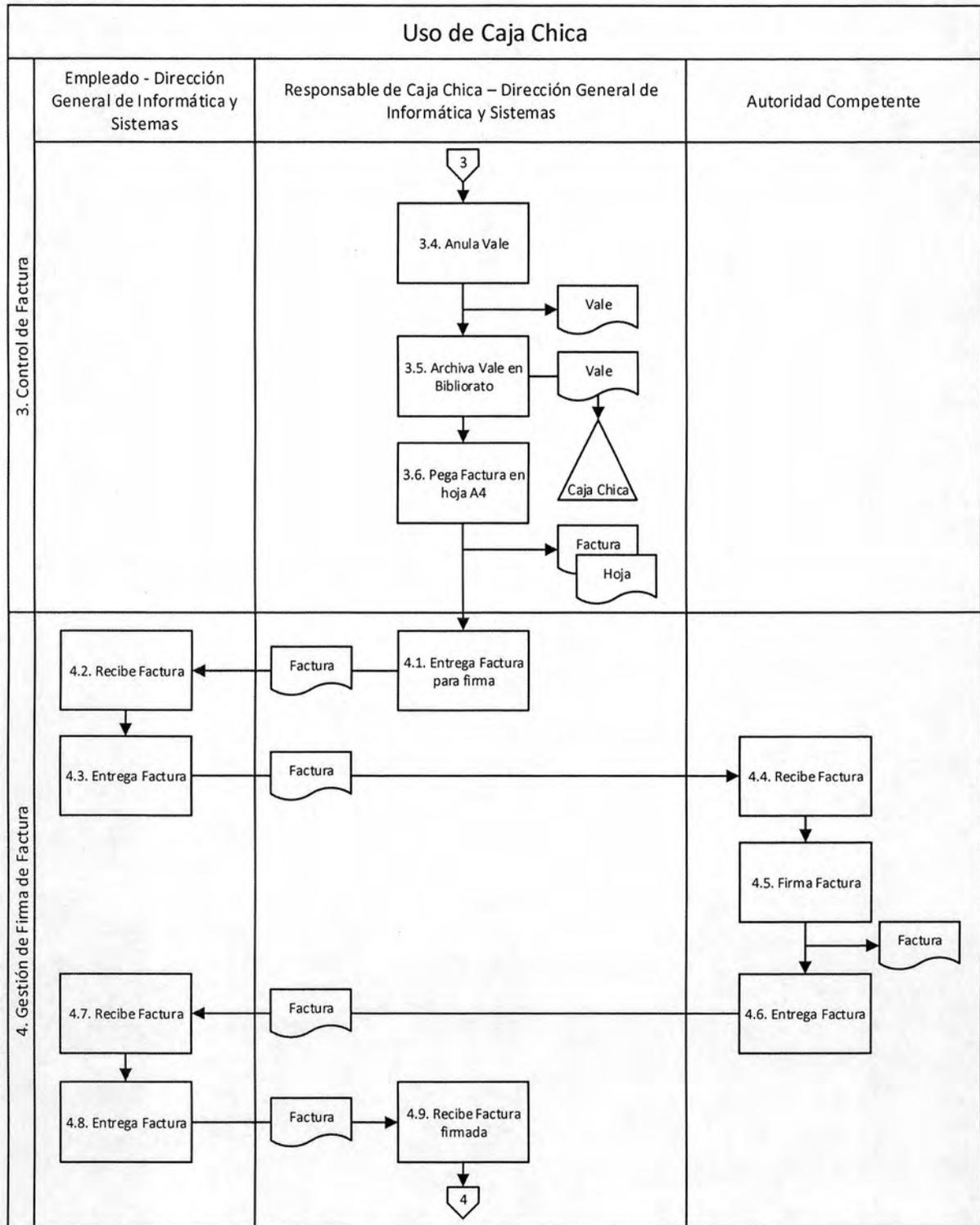
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-SD-SGI-DGA-05
			Página 7 de 11
	Uso de Caja Chica		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

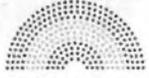

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

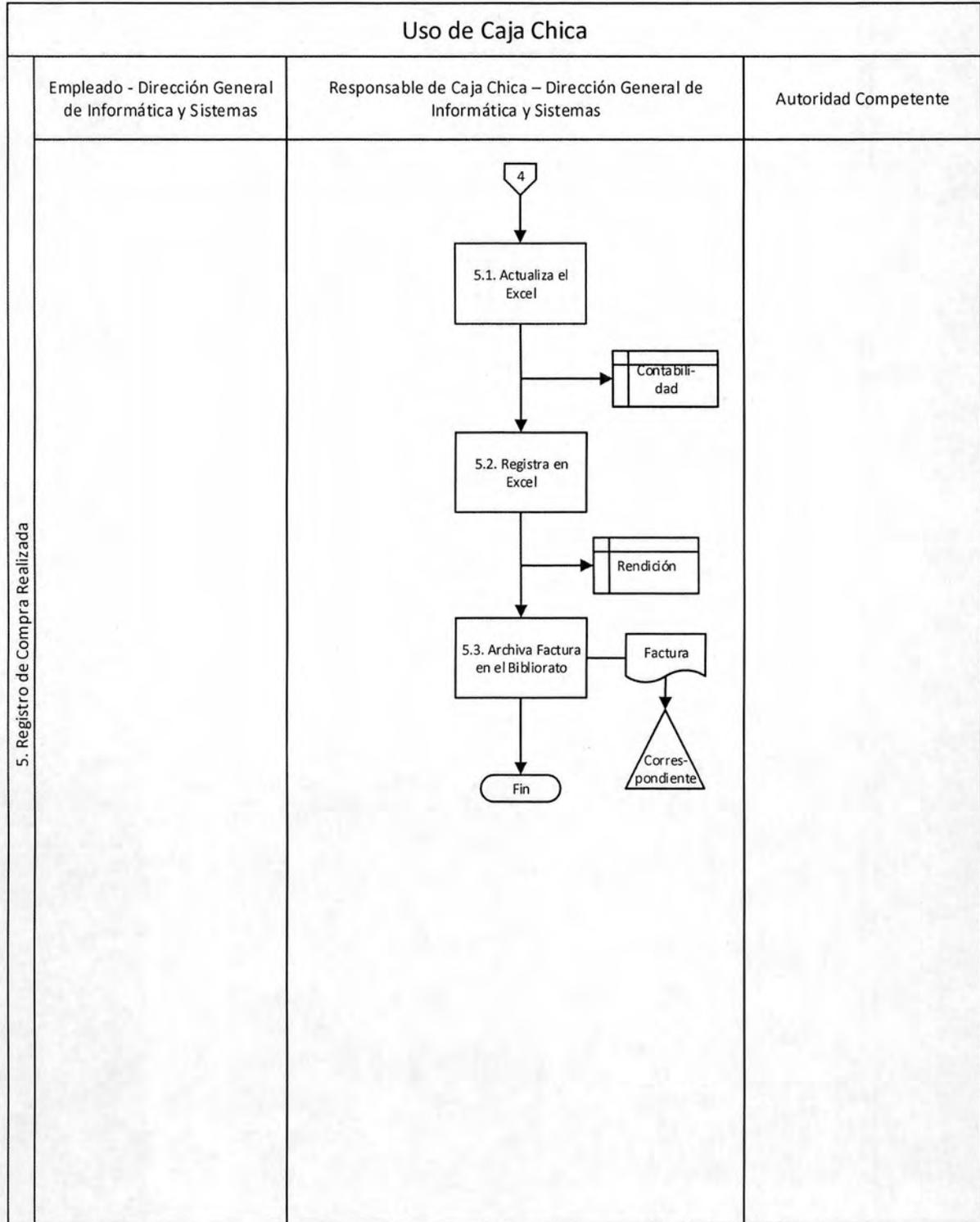
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-SD-SGI-DGA-05	
			Página 8 de 11	
	Uso de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

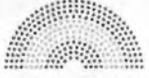

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-SD-SGI-DGA-05
			Página 9 de 11
	Uso de Caja Chica		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



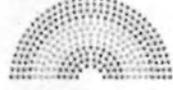
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-SD-SGI-DGA-05	
			Página 10 de 11	
	Uso de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

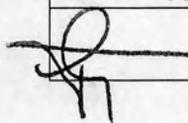
Formularios

Vale

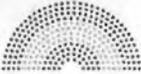
 DIPUTADOS ARGENTINA	Nro. _____	de 20
	Area Requiriente: _____	
	Solicitante: _____	
	Recibí la cantidad de pesos: _____	
	En concepto de: _____	
Son \$ _____		
	FIRMA Y LEGAJO DE SOLICITANTE	FIRMA DE RESPONSABLE DE CAJA

Contabilidad

DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y SISTEMAS		CAJA CHICA	AÑO 2018		
FECHA	PROVEDOR	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER	SALDO
					\$

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

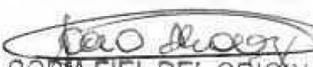
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-SD-SGI-DGA-05	
			Página 11 de 11	
	Uso de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

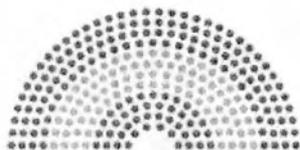
Rendición

 DIPUTADOS ARGENTINA		RENDICION DE CAJA CHICA	FECHA DE PRESENTACIÓN: DESDE: HASTA: EXPTE N°: N° DE RENDICIÓN:	
Area: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS				
Responsable de la Caja Chica: _____				
Subresponsable de la Caja Chica: _____				
Monto Asignado S/ RP N°: <input type="text"/>				
N° de orden	Fecha	Proveedor	Tipo y N° de comprobante	Importe
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
				\$ 0,00
_____ Firma Responsable del Área		_____ Firma Responsable Caja Chica		
NOTA: Número de telefono y dirección de correo electrónico de los Responsables y Subresponsables.				

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Sistemas

Subdirección de Gestión Informática

Departamento de Gestión Administrativa

Rendición de Caja Chica

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-06	
			Página 1 de 11	
	Rendición de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Rendición de Caja Chica

Objetivo del procedimiento

Gestionar la rendición de los fondos utilizados por Caja Chica en la Dirección General de Informática y Sistemas.

Alcance del procedimiento

Desde que se confecciona la Nota y la Planilla de Rendición de fondos usados por caja chica, hasta que se recibe el reintegro del monto de la Caja Chica de la Dirección General de Informática y Sistemas y su posterior registro.

Sectores involucrados:

- Dirección General de Informática y Sistemas
- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Departamento Tesorería – Subdirección Tesorería – Dirección de Tesorería – Dirección General Administrativo Contable

Cuadro resumen

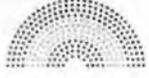
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Confección de Nota de Rendición	Dirección General de Informática y Sistemas	Reposición de dinero	Dirección General de Informática y Sistemas

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensualmente	RP N° 858/11 y sus modificatorias	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-06	
			Página 2 de 11	
	Rendición de Caja Chica			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Rendición	No Predeterminado	Bibliorato "Notas Emitidas 'Año'"	Modelo de Nota
Planilla de Rendición	Predeterminado	Bibliorato "Notas Emitidas 'Año'"	Plantilla Excel
Recibo	Predeterminado	Bibliorato "Caja Chica"	Se recibe del Departamento Tesorería

Procedimiento narrativo

1. Confección de la Rendición

- 1.1. El Responsable de la Caja Chica confecciona la Nota de Rendición.
La solicitud de reposición de fondos se confecciona todos los días 25 de cada mes o cuando el saldo de la Caja Chica llega al 20% de su valor.
- 1.2. Imprime la Nota por duplicado.
- 1.3. Imprime la Planilla de Rendición por duplicado. Dicha Planilla se fue completando a medida que se usó la Caja Chica.
- 1.4. Firma las copias de la Planilla.
- 1.5. Recupera las Facturas y los Comprobantes de AFIP del Bibliorato "Caja Chica".
- 1.6. Adjunta la documentación y una copia de la Planilla a una copia de la Nota.

2. Gestión de Firma

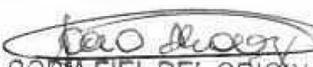
- 2.1. Entrega toda la documentación al Director General de la Dirección General de Informática y Sistemas, para su firma.
- 2.2. El Director General recibe la documentación.
- 2.3. Firma las copias de la Nota y la copia de la Planilla.
- 2.4. Entrega la documentación firmada al Responsable de Caja Chica.
- 2.5. El Responsable de Caja Chica recibe la documentación firmada.

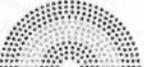
3. Entrega de Rendición

- 3.1. Entrega la documentación al Empleado del Departamento de Gestión Administrativa, quien ejecutará el Procedimiento "Despacho de Trámite o Documento", enviando la documentación de la Rendición de Caja Chica al Departamento de Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-06	
			Página 3 de 11	
	Rendición de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

- 3.2. Recibe copia de la Nota y de la Planilla firmadas.
- 3.3. Escanea los documentos recibidos.
- 3.4. Guarda digitalmente la Nota y la Planilla escaneadas.
- 3.5. Archiva la Nota y la Planilla en el Bibliorato "Notas Emitidas 'Año'", y espera hasta recibir la información de que se encuentra disponible el efectivo.

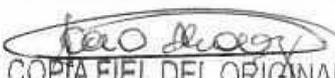
4. Reposición de Dinero

- 4.1. Cuando le informan que está disponible el dinero de la caja chica, concurre a Tesorería.

Guarda el dinero en la caja fuerte, luego que el Departamento Tesorería de la Dirección General Administrativo Contable ejecutara el Procedimiento "Control y Reintegro de Caja Chica, Bloques y Fondos Varios". En dicho procedimiento se le entregará el dinero junto con el Recibo correspondiente.

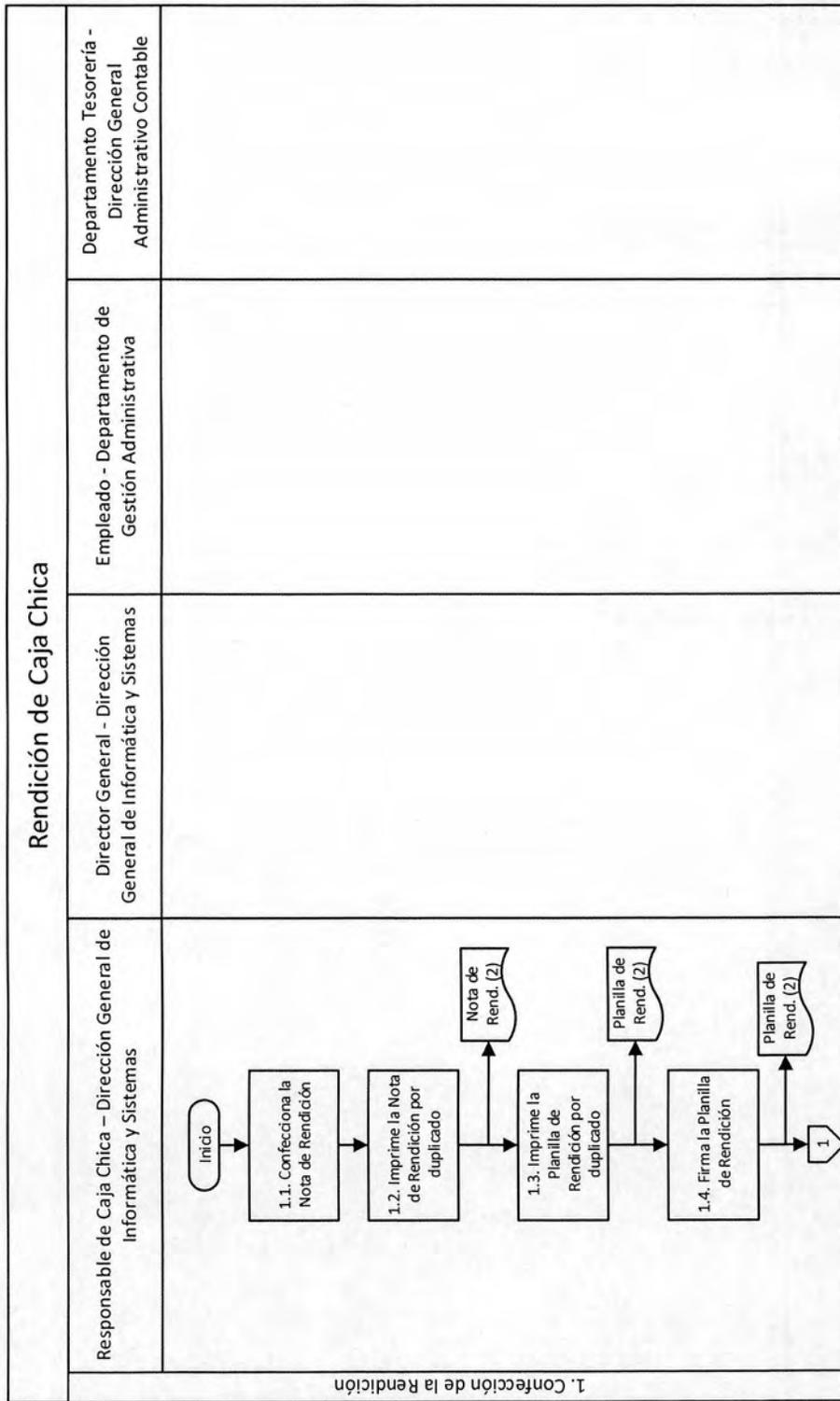
- 4.2. Registra la reposición de dinero en la Planilla Excel "Contabilidad".
- 4.3. Archiva el Recibo en el Bibliorato "Caja Chica", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-06
			Página 4 de 11
Rendición de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

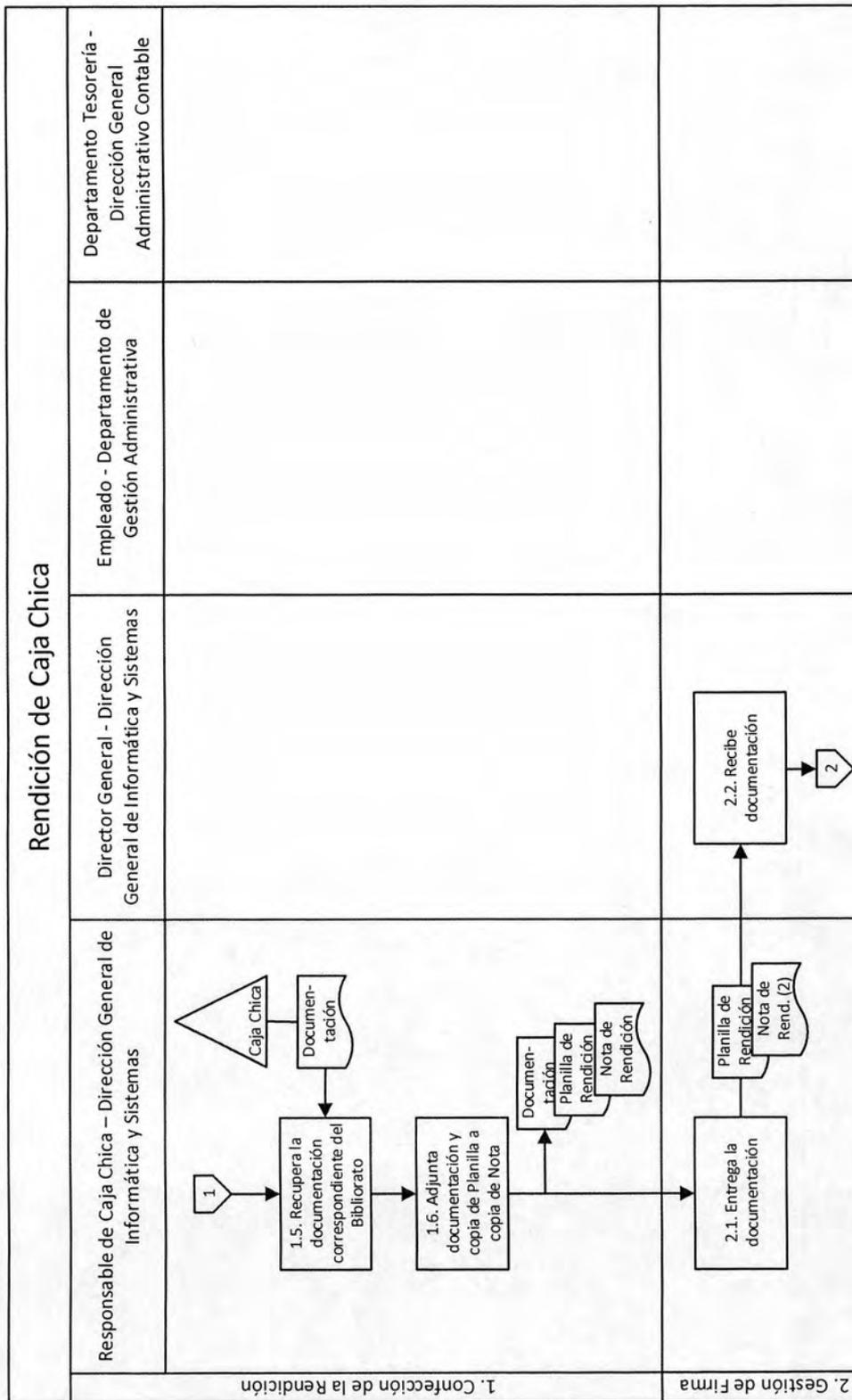
Diagrama de Flujo



Equipo



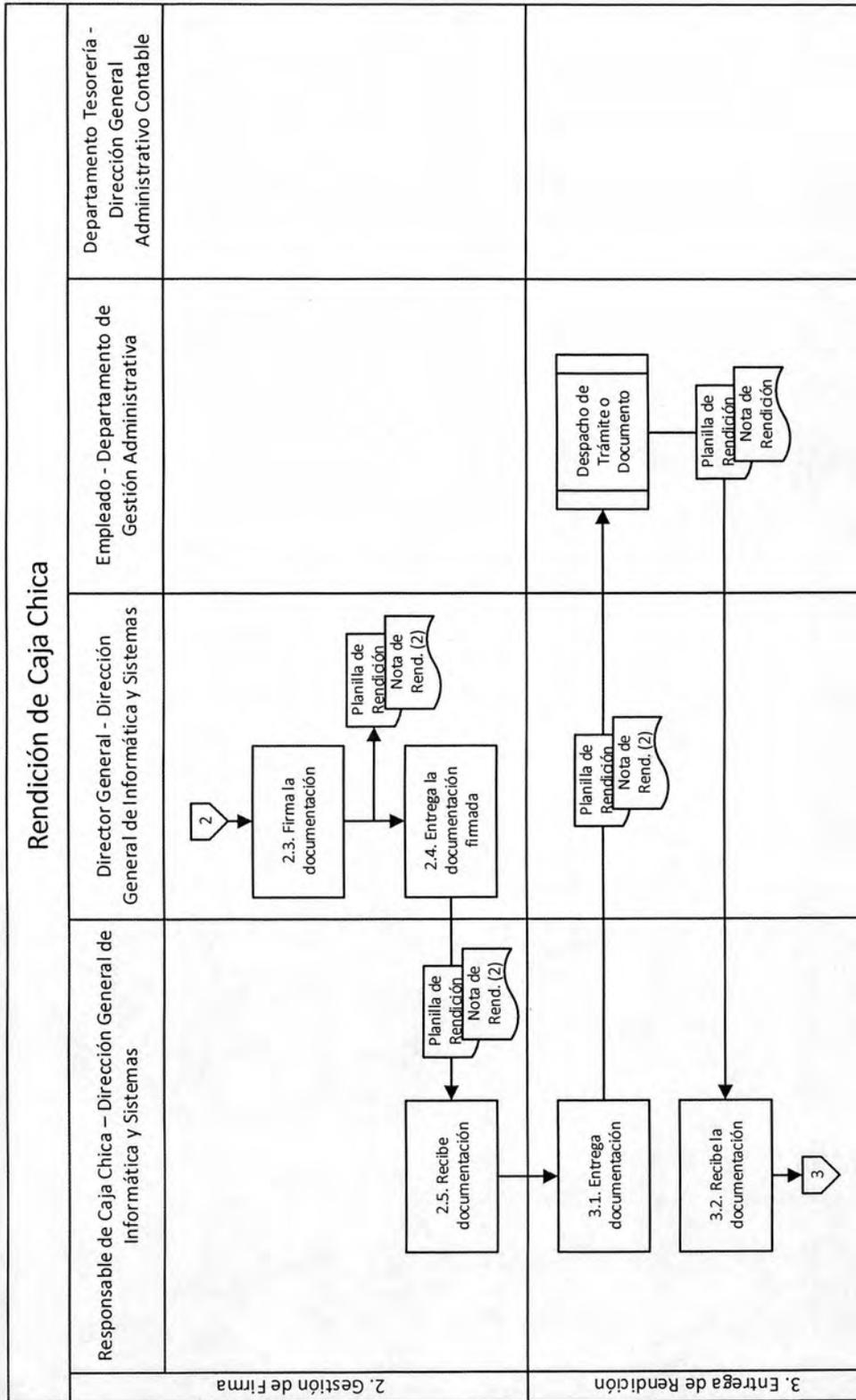
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-06
			Página 5 de 11
Rendición de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



	Equipo
--	--------

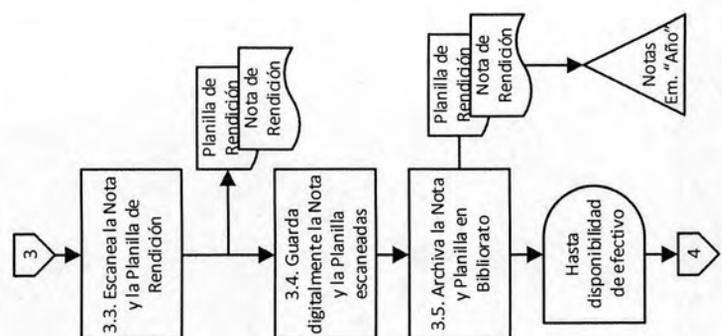
[Handwritten signature]

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-06
	Rendición de Caja Chica		Página 6 de 11
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



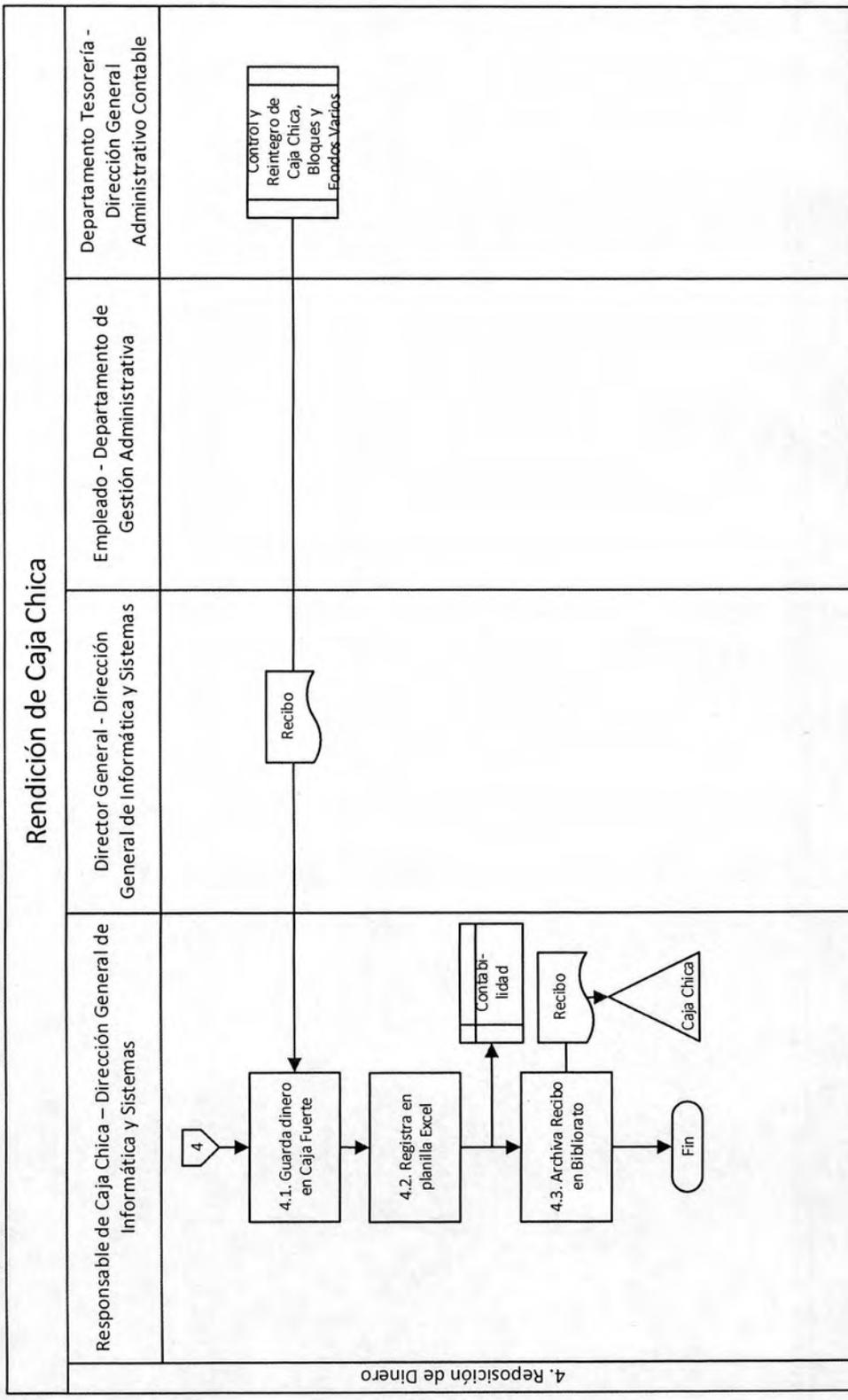
Equipo

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-06
	Rendición de Caja Chica		Página 7 de 11
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Rendición de Caja Chica			
Responsable de Caja Chica – Dirección General de Informática y Sistemas	Director General - Dirección General de Informática y Sistemas	Empleado - Departamento de Gestión Administrativa	Departamento Tesorería - Dirección General Administrativo Contable
<p>3</p> 			
3. Entrega de Rendición			

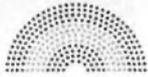
	Equipo
--	--------

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-06
	Rendición de Caja Chica		Página 8 de 11
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



Equipo

[Handwritten Signature]

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-06	
			Página 9 de 11	
	Rendición de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

Nota de Rendición



"2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Miércoles __ de ____ de 2018

NOTA_DGIS-HCD: 000000/2018

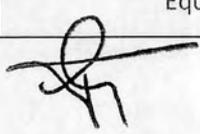
Ref.: Recupero de fondos CAJA CHICA N° XX/2018

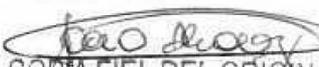
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Se remite planilla de relación de comprobantes con la correspondiente documentación respaldatoria, perteneciente a la Rendición de Gastos de Caja Chica N° XX/2018 asignada bajo la R.P. N° 117/17, a fin de proceder a la apertura de Expediente y posterior remisión a la Dirección de Tesorería a fines de su reintegro.

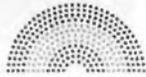
Cantidad de Fojas: XX

Equipo		
--------	--	--

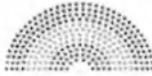



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



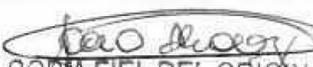
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-06	
			Página 10 de 11	
	Rendición de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

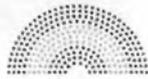
Planilla de Rendición

 DIPUTADOS ARGENTINA		RENDICION DE CAJA CHICA	FECHA DE PRESENTACIÓN: DESDE: _____ HASTA: _____ EXPTE N°: _____ N° DE RENDICIÓN: _____	
Area: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS				
Responsable de la Caja Chica: _____				
Subresponsable de la Caja Chica: _____				
Monto Asignado S/ RP N°: 				
N° de orden	Fecha	Proveedor	Tipo y N° de comprobante	Importe
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
				\$ 0,00
_____ Firma Responsable del Área		_____ Firma Responsable Caja Chica		
NOTA: Número de telefono y dirección de correo electrónico de los Responsables y Subresponsables.				
_____ _____				

Equipo		
--------	--	--

[Handwritten signature]


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DGA-06	
			Página 11 de 11	
	Rendición de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Recibo



H. Cámara de Diputados de la Nación

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE
TESORERÍA

N° 043321

COMPROBANTE DE "EGRESO DE CAJA"

RECIBÍ de la Tesorería de la H. Cámara de Diputados de la Nación, la cantidad de pesos

.....

en concepto de

.....

.....

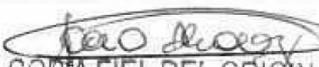
Buenos Aires,

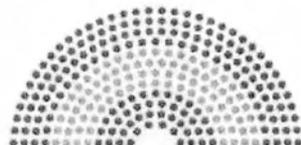
Firma

SON \$

Aclaración

	Equipo	
---	--------	--


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

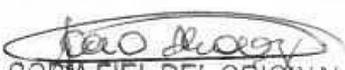
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

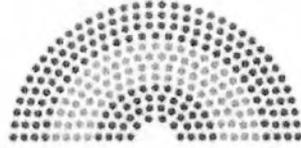
**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Sistemas

Subdirección de Gestión Informática

 **Departamento de Mesa de Ayuda y
Administración de Usuarios**


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Sistemas

Subdirección de Gestión Informática

Departamento de Mesa de Ayuda y
Administración de Usuarios

 **Asistencia a Usuarios**

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAyAU-01	
			Página 1 de 4	
	Asistencia a Usuarios			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Asistencia a Usuarios

Objetivo del procedimiento

Gestionar soluciones informáticas para las Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de asistencia por parte de un Usuario de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, hasta que la necesidad es satisfecha o derivado su tratamiento al Área Correspondiente de la Dirección General de Informática y Sistemas.

Sectores involucrados:

- Dirección General de Informática y Sistemas
- Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

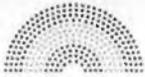
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de asistencia	Usuario de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	Problema solucionado o derivado al Área Correspondiente	Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que un usuario solicita asistencia	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo 		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-DS-SGI-DMAYAU-01
				Página 2 de 4
	Asistencia a Usuarios			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Procedimiento narrativo

1. Gestión de Problemas

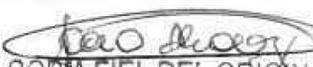
- 1.1. El Usuario de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación solicita asistencia, de manera telefónica, al Empleado del Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios.
- 1.2. El Empleado recibe la solicitud de asistencia.
- 1.3. Registra la incidencia en el Sistema CRM, tipificando el problema.
- 1.4. Establece una orden de prioridad en el Sistema CRM, según el origen de la solicitud y las circunstancias de la misma.
- 1.5. Verifica si el problema se puede solucionar de manera remota desde el Departamento.
 - 1.5.1. Si se puede solucionar remotamente, soluciona el problema con el Usuario telefónicamente, y continúa en 1.6.
 - 1.5.2. Si no se puede solucionar remotamente, deriva la incidencia en CRM, con una observación para su resolución, al Área Correspondiente de la Dirección General de Informática y Sistemas; quien ejecutará el Procedimiento Correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.

En la parte de "Observaciones" de la incidencia en CRM aclara el problema y detalles, y la deriva para el área técnica q debe encargarse de solucionarla.

- 1.6. Cierra la incidencia en CRM dejando una explicación de lo realizado, dando por finalizado este procedimiento.

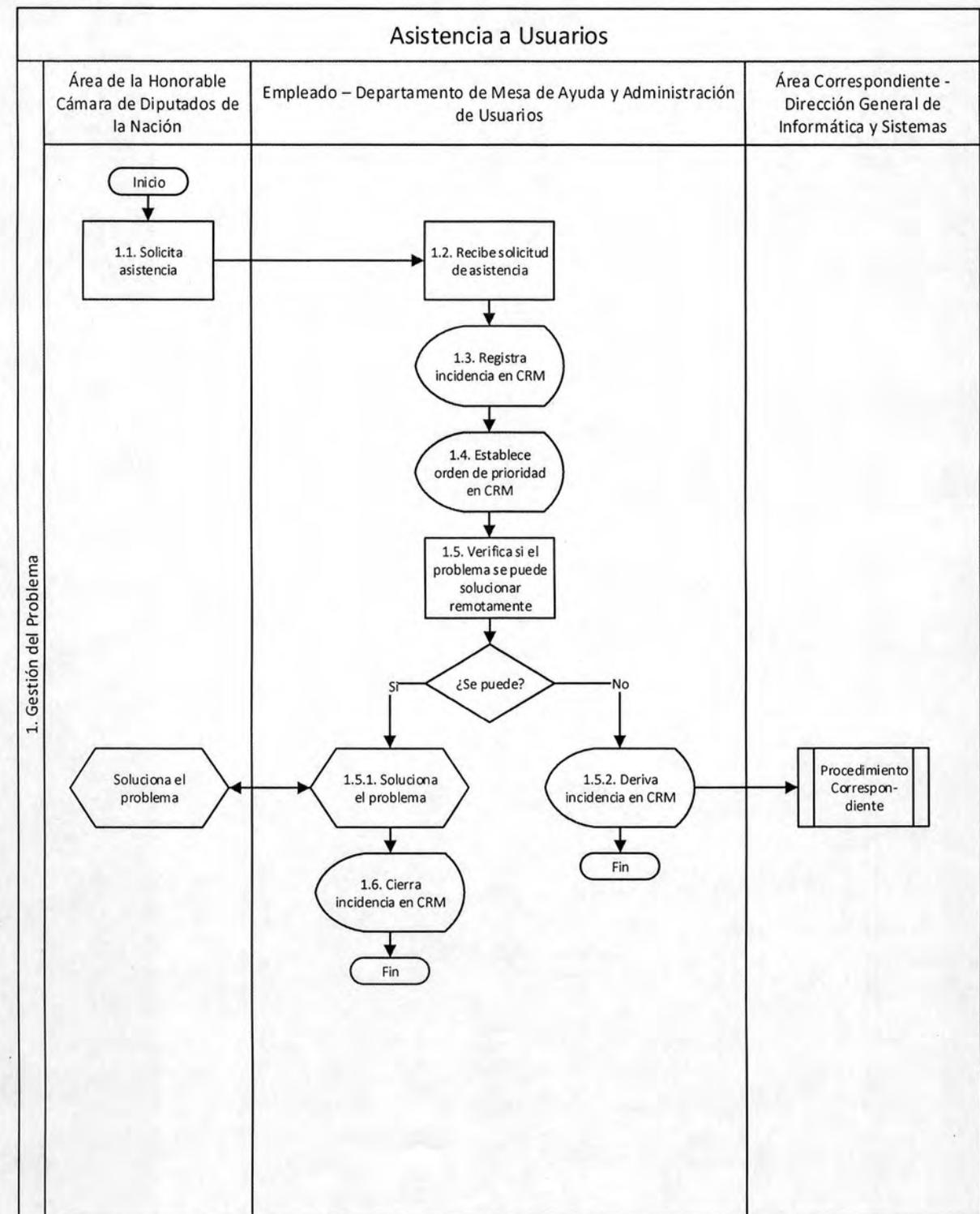
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

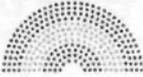
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAYAU-01
			Página 3 de 4
	Asistencia a Usuarios		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		

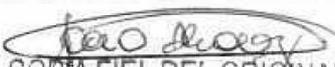

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

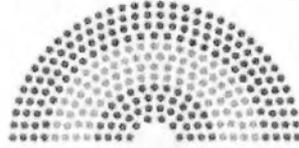
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAYAU-01	
			Página 4 de 4	
	Asistencia a Usuarios			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

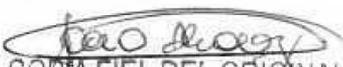
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

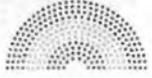
Dirección de Sistemas

Subdirección de Gestión Informática

Departamento de Mesa de Ayuda y
Administración de Usuarios

Soporte Presencial en el Recinto


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAYAU-02	
			Página 1 de 4	
	Soporte Presencial en el Recinto			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Soporte Presencial en el Recinto

Objetivo del procedimiento

Satisfacer, durante una Sesión, las consultas referidas a problemas informáticos por parte de un Diputado de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se detecta una necesidad de soporte informático en recinto, hasta que la misma es solucionada y registrada.

Sectores involucrados:

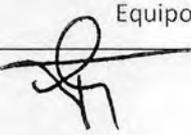
- Diputado de la Nación o Personal Autorizado
- Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas

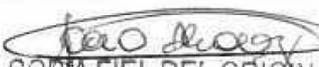
Cuadro resumen

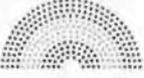
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Soporte Informático	Diputado de la Nación o Personal Autorizado	Necesidad de soporte satisfecha	Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de soporte en el Recinto para un Diputado en una Sesión	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

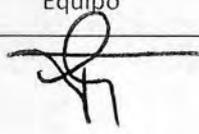

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

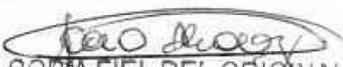
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAyAU-02	
			Página 2 de 4	
	Soporte Presencial en el Recinto			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Procedimiento narrativo

1. Asesoramiento a Diputados

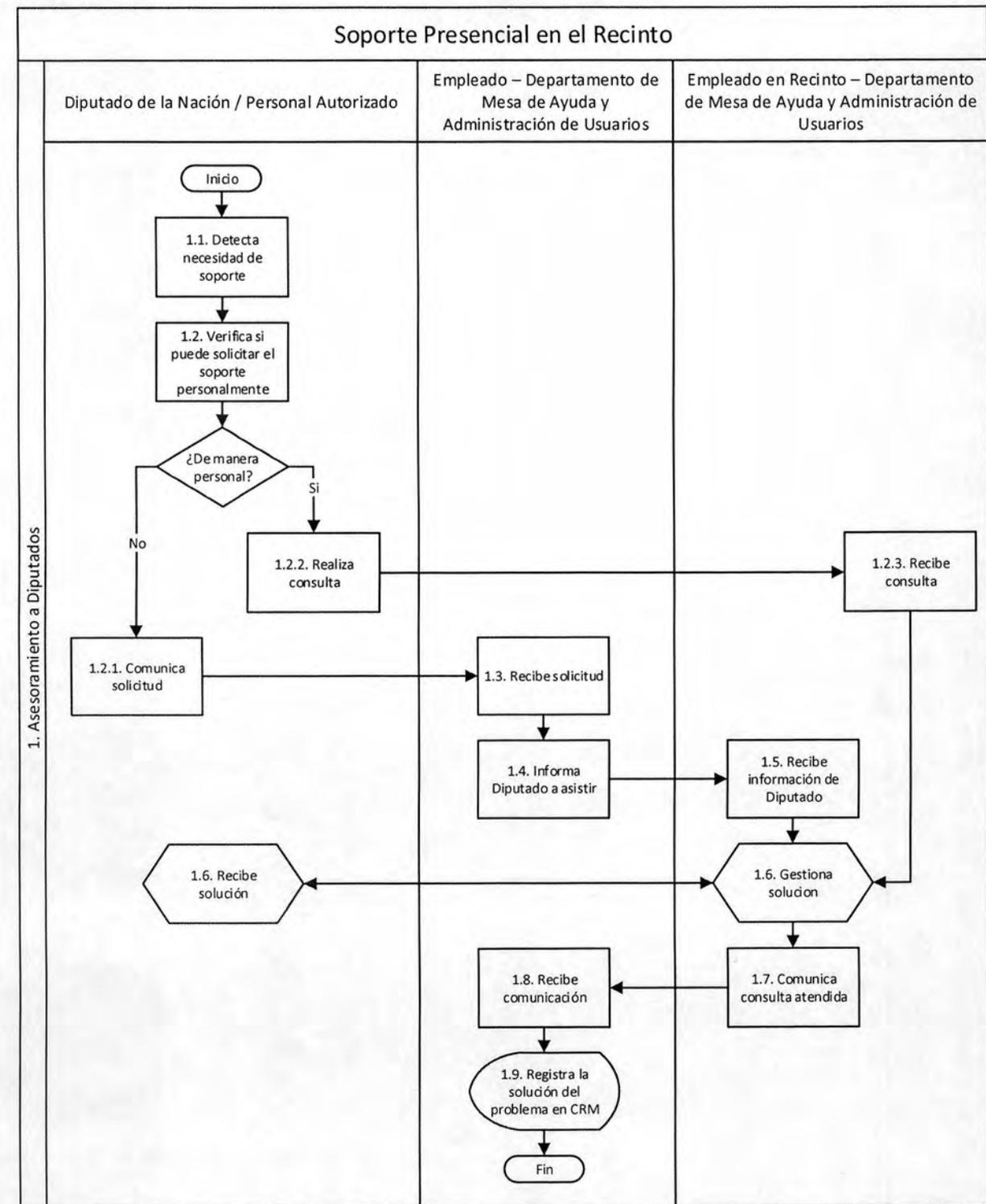
- 1.1. El Diputado de la Nación o su Personal Autorizado detecta una necesidad de soporte informático.
 La misma puede ser que no funcione la Notebook en el Recinto, que se pierda la conectividad de la misma, que no pueda ingresar al Correo Oficial, entre otras.
- 1.2. Verifica si puede solicitar el soporte personalmente.
 - 1.2.1. Si no puede solicitarlo de manera personal, comunica dicha solicitud, vía telefónica, al Empleado del Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios, y continúa en **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**
 - 1.2.2. Si puede solicitarlo de manera personal, realiza la consulta al Empleado en Recinto del Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios.
 - 1.2.3. El Empleado en Recinto recibe la consulta, y continúa en **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**
- 1.3. El Empleado en el Departamento recibe una solicitud de soporte informático.
- 1.4. Informa al Empleado en Recinto, por mensajería vía celular, el Diputado a asistir; enviando además una fotografía del mismo, para facilitar su identificación.
- 1.5. El Empleado en Recinto recibe la información del Diputado a asistir.
- 1.6. Gestiona la solución con el Diputado.
- 1.7. Comunica, por mensajería vía celular, que la consulta fue atendida y solucionada, al Empleado en el Departamento.
- 1.8. El Empleado en el Departamento recibe la comunicación.
- 1.9. Registra la solución del problema en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.

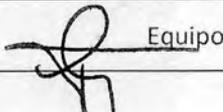
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo 		

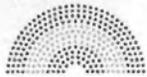

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAYAU-02	
			Página 3 de 4	
Soporte Presencial en el Recinto				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		

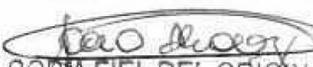
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMayAU-02
			Página 4 de 4
	Soporte Presencial en el Recinto		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

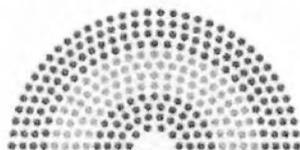
Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

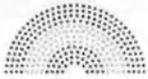
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Sistemas

Subdirección de Gestión Informática

Departamento de Mesa de Ayuda y
Administración de Usuarios

Alta de Usuario en ComDoc

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAYAU-03	
			Página 1 de 4	
	Alta de Usuario en ComDoc			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Alta de Usuario en ComDoc

Objetivo del procedimiento

Dar de alta un usuario en ComDoc solicitado por un Empleado de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de alta de Usuario en ComDoc, hasta que el mismo es creado.

Sectores involucrados:

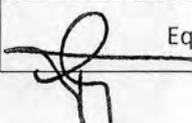
- Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios – Subdirección de Gestión Informática - Dirección de Sistemas
- Departamento de Gestión Administrativa - Subdirección de Gestión Informática - Dirección de Sistemas

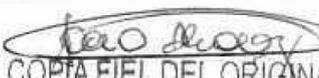
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de alta de Usuario en ComDoc	Departamento de Gestión Administrativa	Usuario de ComDoc creado	Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se solicita el alta de un Usuario en ComDoc	N/A	ComDoc CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

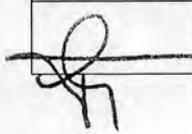

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAYAU-03	
			Página 2 de 4	
	Alta de Usuario en ComDoc			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Procedimiento narrativo

1. Creación de Usuario

- 1.1. El Empleado del Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios visualiza un pedido de Alta de Usuario de ComDoc en el Sistema CRM, luego que el Departamento de Gestión Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento".
- 1.2. Verifica en la incidencia que el pedido sea solicitado por una autoridad.
 - 1.2.1. Si es solicitado por una autoridad, controla si el usuario tiene correo oficial.
 - 1.2.1.1. Si el usuario tiene correo oficial, crea el Usuario en el Sistema ComDoc, y continúa en **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**
Una vez creado el usuario, el sistema automáticamente envía un mail oficial al solicitante, comunicándole que el mismo ya fue creado.
 - 1.2.1.2. Si el usuario no tiene correo oficial, continúa en 1.3.
Se rechaza la solicitud de creación de Usuario debido a que no cumple con el requisito excluyente de poseer Correo Oficial de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
 - 1.2.2. Si no es solicitado por una autoridad, continúa en 1.3.
Se rechaza la solicitud de creación de Usuario debido a que no cumple con el requisito excluyente de ser solicitado por una autoridad.
- 1.3. Cierra la incidencia en CRM, luego de haber realizado las observaciones pertinentes, dando por finalizado este procedimiento.
Las observaciones pueden ser que se realizó correctamente o las causas del rechazo de la solicitud.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

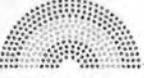
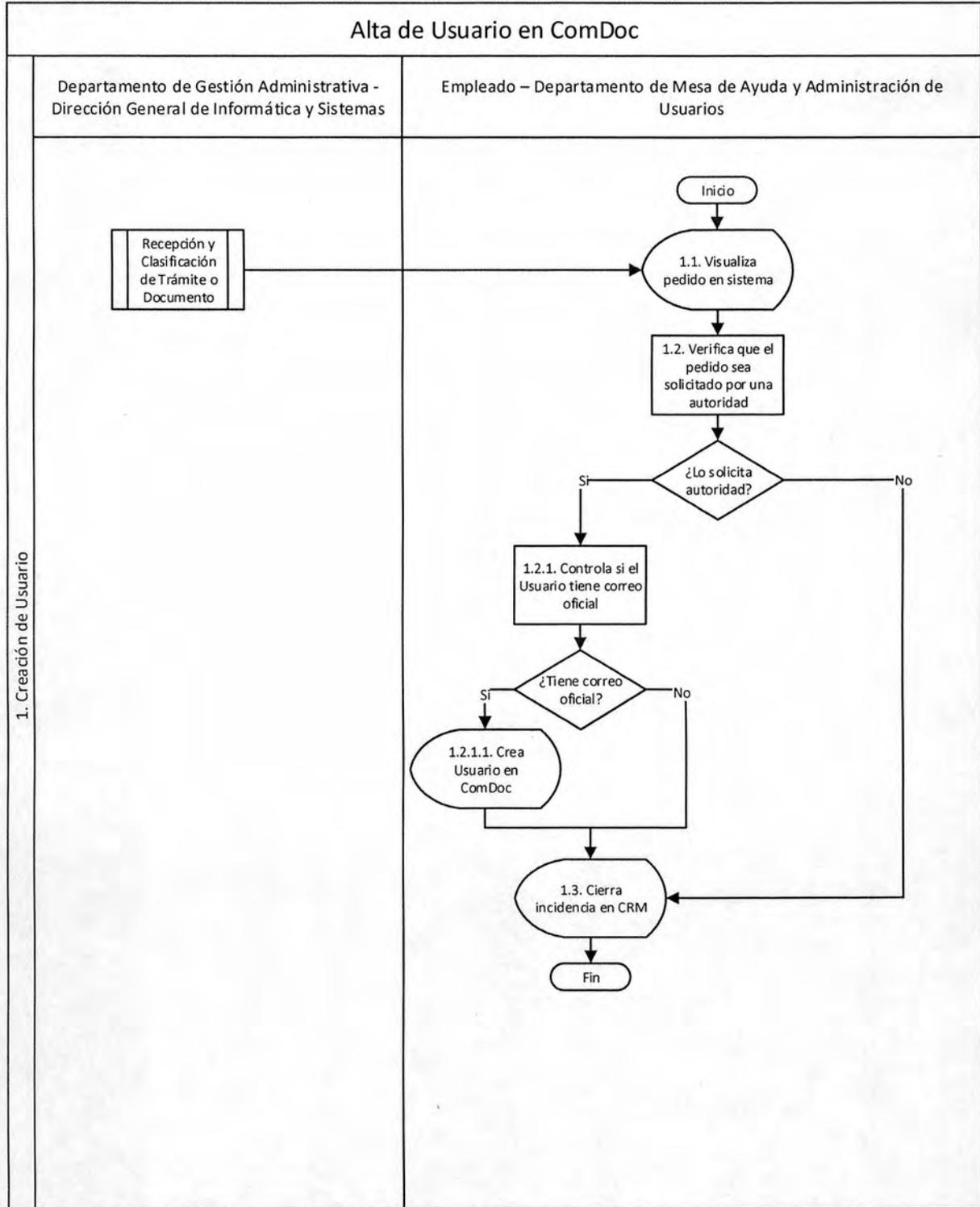
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAYAU-03	
			Página 3 de 4	
	Alta de Usuario en ComDoc			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

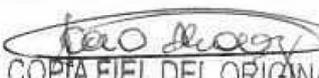
Diagrama de Flujo

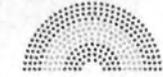


1. Creación de Usuario

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



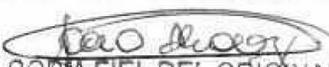

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

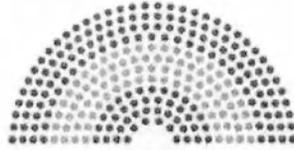
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAYAU-03	
			Página 4 de 4	
	Alta de Usuario en ComDoc			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

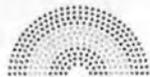
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Sistemas

Subdirección de Gestión Informática

Departamento de Mesa de Ayuda y
Administración de Usuarios

Blanqueo de Contraseña de ComDoc

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAYAU-04
			Página 1 de 4
	Blanqueo de Contraseña de ComDoc		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Blanqueo de Contraseña de ComDoc

Objetivo del procedimiento

Realizar el blanqueo de clave del Sistema ComDoc solicitado por los Usuarios de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de blanqueo de contraseña del Sistema ComDoc, hasta que se realiza el mismo y se registra.

Sectores involucrados:

- Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

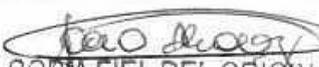
Cuadro resumen

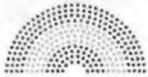
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de blanqueo	Usuario de ComDoc de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	Blanqueo de Contraseña	Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de blanqueo de contraseña de ComDoc	N/A	ComDoc CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAyAU-04	
			Página 2 de 4	
	Blanqueo de Contraseña de ComDoc			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Procedimiento narrativo

1. Recupero de Contraseña

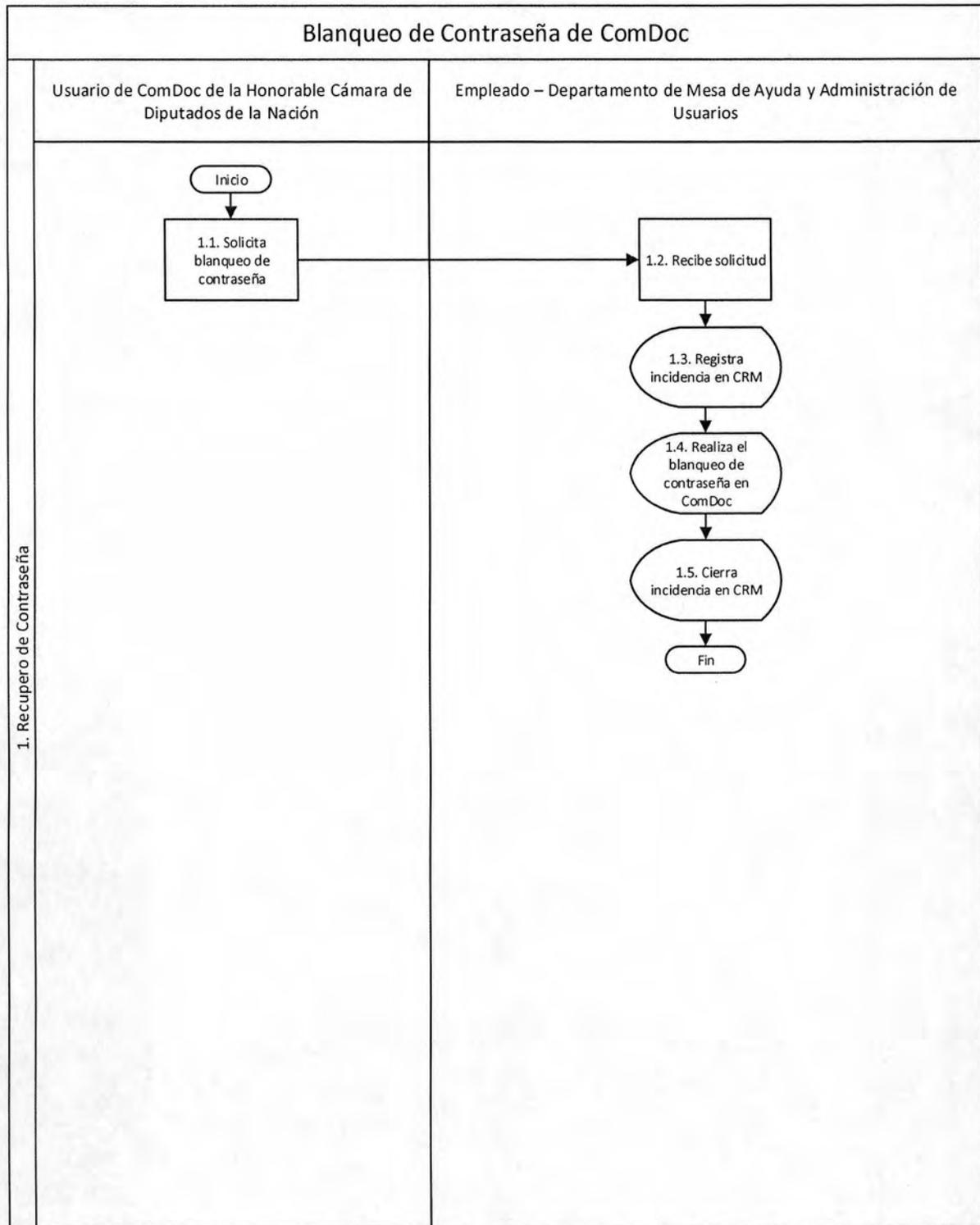
- 1.1. Un Usuario de ComDoc de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, envía un correo oficial solicitando el blanqueo de su contraseña, al Empleado del Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios.
- 1.2. El Empleado recibe la solicitud.
- 1.3. Registra la incidencia en el Sistema CRM.
- 1.4. Realiza el blanqueo de contraseña en el Sistema ComDoc, que automáticamente envía un mail al Usuario informando del mismo y estipulando la nueva contraseña, que deberá ser cambiada por el usuario.
- 1.5. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, observando que se realizó el blanqueo, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAYAU-04
			Página 3 de 4
	Blanqueo de Contraseña de ComDoc		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Diagrama de Flujo

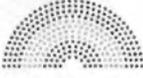


1. Recupero de Contraseña

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

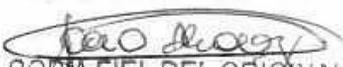
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAyAU-04	
			Página 4 de 4	
	Blanqueo de Contraseña de ComDoc			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

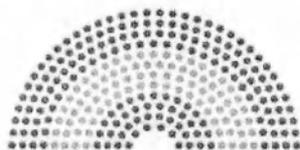
Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

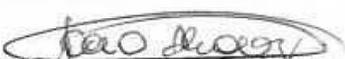
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Sistemas

Subdirección de Gestión Informática

Departamento de Mesa de Ayuda y
Administración de Usuarios

 **Desbloqueo de Usuario de Red, Correo y Pasaje**


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAYAU-05
			Página 1 de 5
	Desbloqueo de Usuario de Red, Correo y Pasaje		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Desbloqueo de Usuario de Red, Correo y Pasaje

Objetivo del procedimiento

Asistir en el desbloqueo de las cuentas de Usuario de Red, Correo y Pasaje a personal de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de desbloqueo de cuenta, hasta que se lleva a cabo la misma y se informa al usuario correspondiente la resolución.

Sectores involucrados:

- Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Desbloqueo	Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación Departamento de Gestión Administrativa	Desbloqueo de Usuario	Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se reciba una solicitud de desbloqueo de cuenta de usuario	N/A	CRM Sistema de Red Sistema de Correo Sistema de Pasaje

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAYAU-05
			Página 2 de 5
	Desbloqueo de Usuario de Red, Correo y Pasaje		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

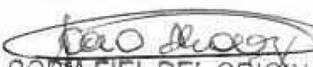
Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

1. Desbloqueo de Cuentas

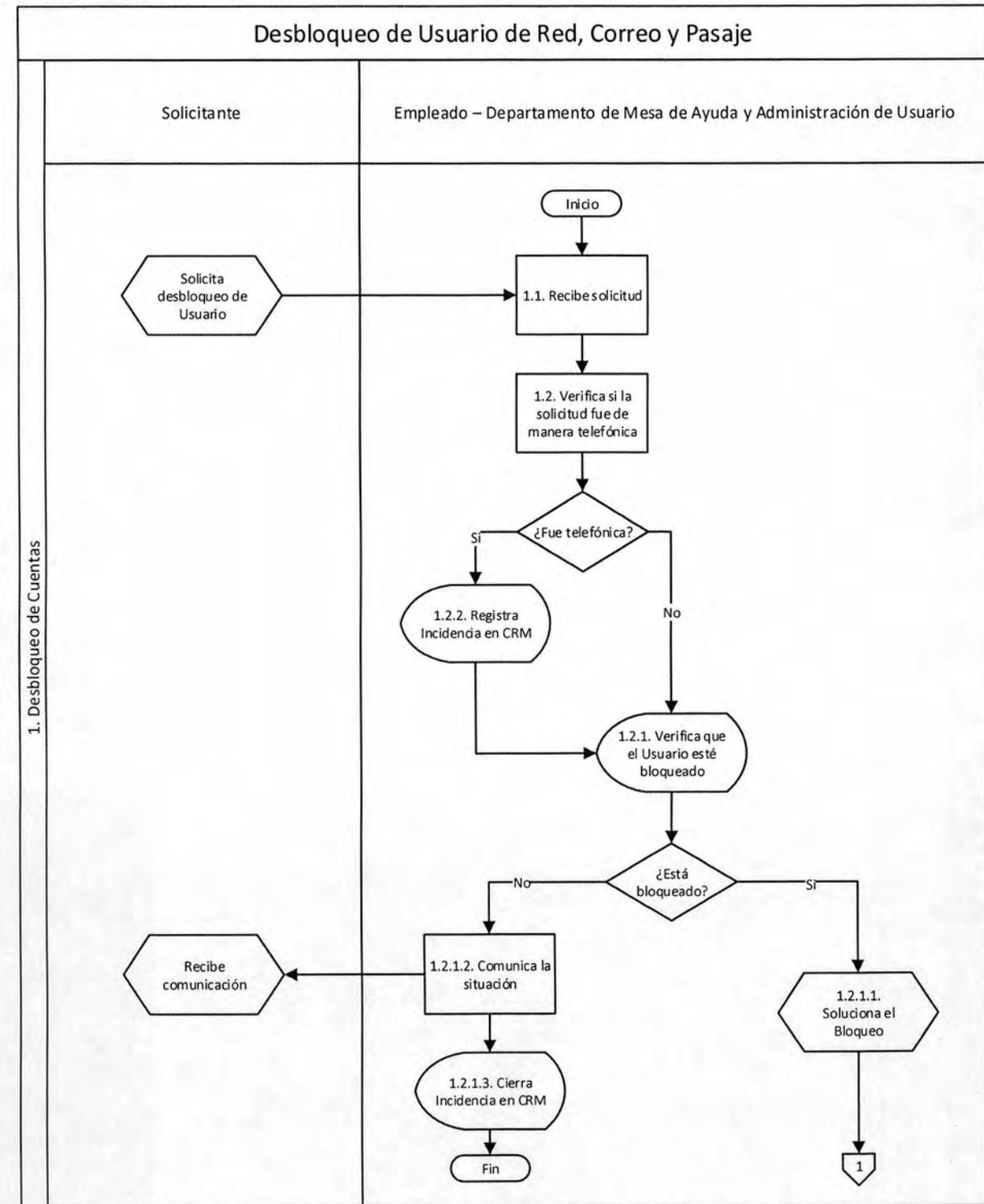
- 1.1. El Empleado del Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios, recibe una solicitud de desbloqueo de cuenta de Usuario de Red, de Correo Oficial o Pasaje, del Solicitante.
 La misma puede provenir telefónicamente, por parte de un Usuario de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación; o por Sistema CRM, del Departamento de Gestión Administrativa, luego que haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento".
- 1.2. Verifica si la solicitud fue recibida de manera telefónica.
 - 1.2.1. Si no proviene de manera telefónica, verifica que el Usuario esté realmente bloqueado en el Sistema del cual solicita blanqueo de clave.
 - 1.2.1.1. Si está bloqueado, soluciona el bloqueo en el Sistema correspondiente, y continúa en 1.3.
 - 1.2.1.2. Si no está bloqueado, le comunica la situación al Usuario, telefónicamente.
 - 1.2.1.3. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, observando lo sucedido, dando por finalizado este procedimiento.
 - 1.2.2. Si proviene de manera telefónica, registra la incidencia en el Sistema CRM, y retoma en 1.2.1.
- 1.3. Solicita telefónicamente al Usuario que ingrese al Sistema correspondiente e informe el estado de la cuenta.
- 1.4. Recibe la información acerca del estado de la cuenta del Usuario.
- 1.5. Controla si se desbloqueó la cuenta.
 - 1.5.1. Si se desbloqueó la cuenta, cierra la incidencia en el Sistema CRM con las observaciones pertinentes, dando por finalizado este procedimiento.
 - 1.5.2. Si no se desbloqueó la cuenta, solicita al Usuario que envíe por el Sistema ComDoc una solicitud de blanqueo de cuenta al Departamento de Gestión Administrativa.
 - 1.5.3. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, con las observaciones pertinentes, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

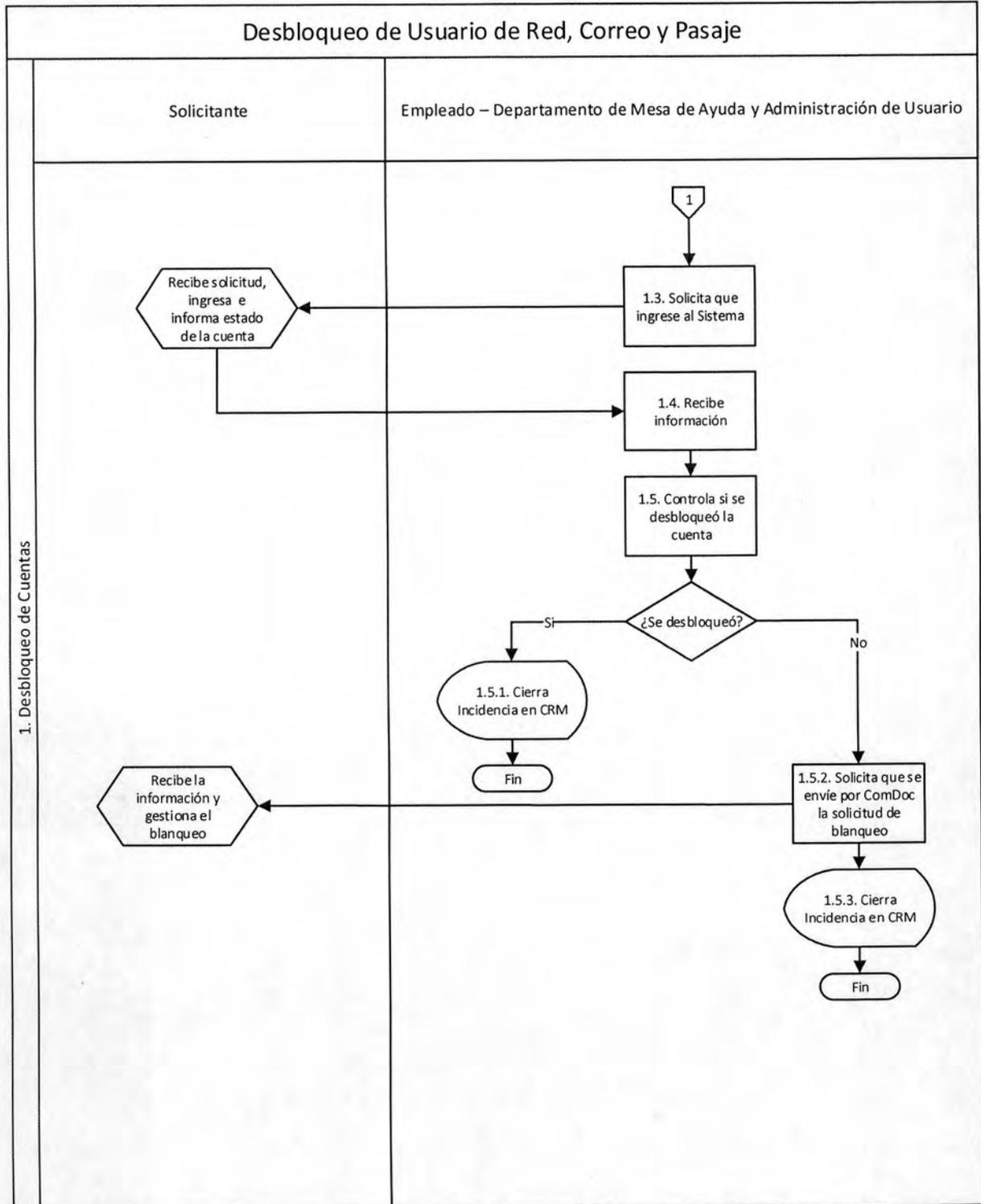

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAYAU-05	
			Página 3 de 5	
	Desbloqueo de Usuario de Red, Correo y Pasaje			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

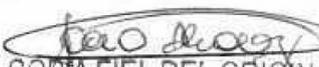
Diagrama de Flujo

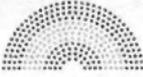


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAYAU-05	
			Página 4 de 5	
	Desbloqueo de Usuario de Red, Correo y Pasaje			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

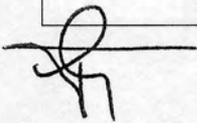

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

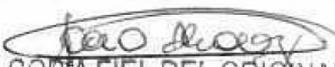
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAyAU-05	
			Página 5 de 5	
	Desbloqueo de Usuario de Red, Correo y Pasaje			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

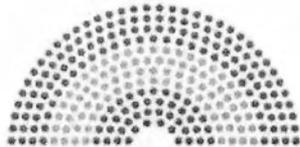
Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Sistemas

Subdirección de Gestión Informática

Departamento de Mesa de Ayuda y
Administración de Usuarios

Instalación de Software para Firma Digital

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAYAU-06
			Página 1 de 4
	Instalación de Software para Firma Digital		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Instalación del Software para Firma Digital

Objetivo del procedimiento

Instalar el software para la firma digital en las computadoras de los Usuarios de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación que la soliciten.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de instalación de software para firma digital, hasta que el mismo se instala adecuadamente.

Sectores involucrados:

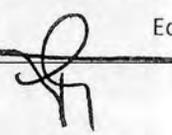
- Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Departamento de Gestión Administrativa– Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

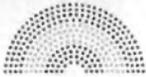
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de instalación de software para firma digital	Departamento de Gestión Administrativa	Software instalado	Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de instalación de software de firma digital	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAyAU-06	
			Página 2 de 4	
	Instalación de Software para Firma Digital			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Procedimiento narrativo

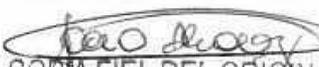
1. Gestión de Instalación de Software para Firma Digital

- 1.1. El Empleado del Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios visualiza en el Sistema CRM una solicitud de instalación de firma digital, luego que el Departamento de Gestión Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento".
- 1.2. Comunica al Usuario solicitante, vía telefónica, que ingresará de manera remota en su computadora para realizar la instalación.

El Usuario tendrá que autorizar el ingreso en su computadora.
- 1.3. Instala el software correspondiente en la computadora del Usuario.
- 1.4. Cierra la incidencia en el Sistema CRM.

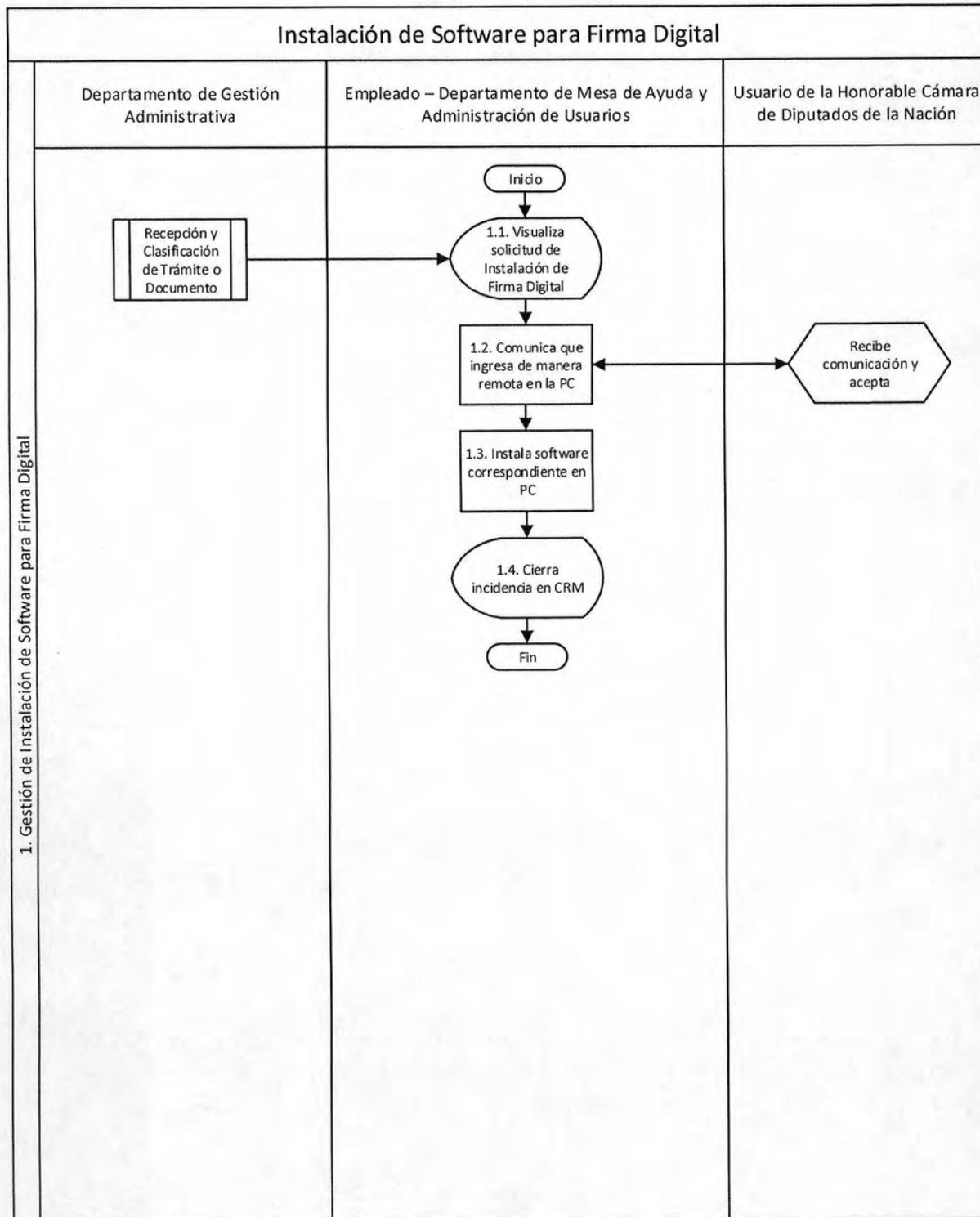
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAYAU-06
			Página 3 de 4
	Instalación de Software para Firma Digital		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

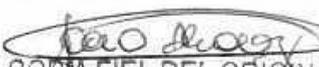
Diagrama de Flujo

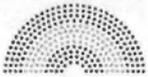


1. Gestión de Instalación de Software para Firma Digital

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

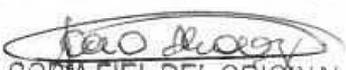
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAYAU-06	
			Página 4 de 4	
	Instalación de Software para Firma Digital			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

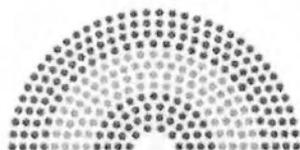
Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

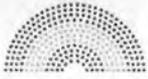
Dirección de Sistemas

Subdirección de Gestión Informática

Departamento de Mesa de Ayuda y
Administración de Usuarios

Gestión de Licencias de Software

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAyAU-07	
			Página 1 de 4	
	Gestión de Licencias de Software			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Gestión de Licencias de Software

Objetivo del procedimiento

Gestionar la instalación de licencias de Software solicitadas por Usuarios de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de instalación de Software y se clasifica según su naturaleza, hasta que el Software Libre es instalado.

Sectores involucrados:

- Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Usuario de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

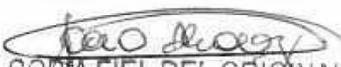
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de instalación de Software	Departamento de Gestión Administrativa	Instalación de Software Libre	Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de instalación de Software	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



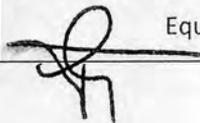

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIJ-DS-SGI-DMAYAU-07	
			Página 2 de 4	
	Gestión de Licencias de Software			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Procedimiento narrativo

1. Administración de Software según su Naturaleza

- 1.1. El Jefe del Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios visualiza en el Sistema CRM una solicitud de licencia de Software, luego que el Departamento de Gestión Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento".
- 1.2. Verifica si el Software solicitado es de licencia Libre.
 - 1.2.1. Si es de licencia Libre, registra la instalación a realizar en el Sistema CRM, y continúa en 1.3.
 - 1.2.2. Si no es de licencia Libre, verifica si la solicitud es viable, de acuerdo a las funcionalidades que ofrece el Software requerido y las funciones propias del Área solicitante.
 - 1.2.2.1. Si la solicitud es viable, ejecuta el Procedimiento "Gestión del Stock de Licencias de Software", dando por finalizado este procedimiento.
 - 1.2.2.2. Si la solicitud no es viable, comunica la situación de manera telefónica al Usuario de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación que solicitó el Software, y continúa en 1.6.
- 1.3. Solicita permiso, de manera telefónica, al Usuario de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación para ingresar remotamente en su computadora.
- 1.4. Recibe el permiso del Usuario.
- 1.5. Ingresa de manera remota en la computadora del Usuario e instala el Software Libre solicitado.
- 1.6. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, dejando una observación del trabajo realizado, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

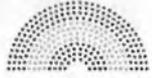
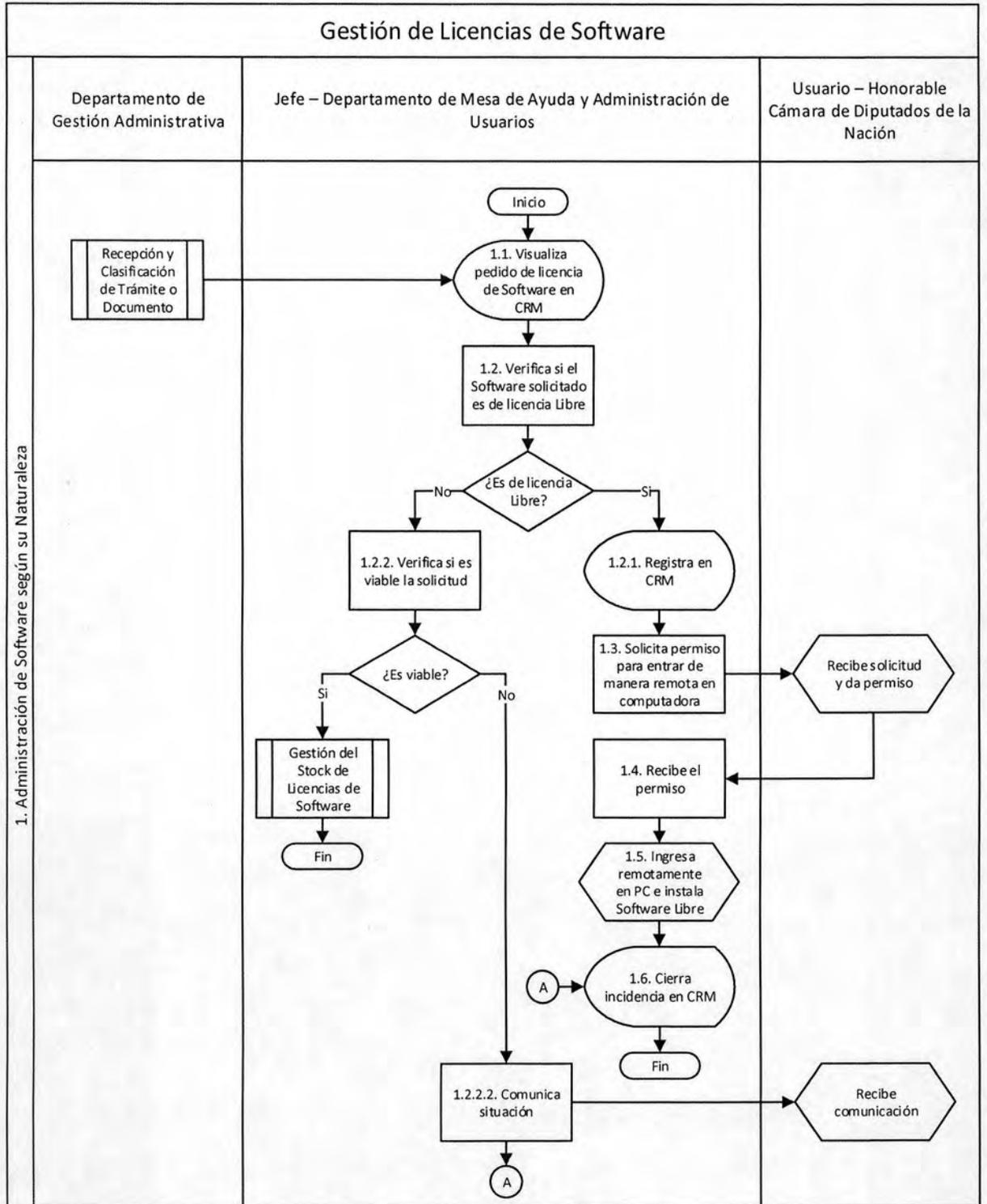
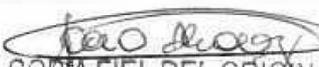
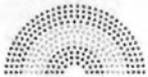
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAYAU-07
			Página 3 de 4
Gestión de Licencias de Software			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Diagrama de Flujo



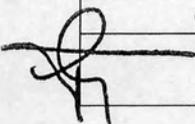
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

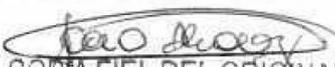

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

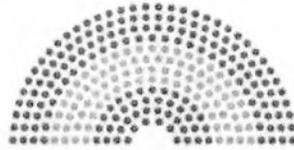
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAyAU-07	
			Página 4 de 4	
	Gestión de Licencias de Software			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Formularios

N/A

 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

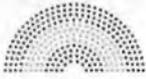
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Sistemas

Subdirección de Gestión Informática

Departamento de Mesa de Ayuda y
Administración de Usuarios

 **Gestión del Stock de Licencias de Software**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAYAU-08	
			Página 1 de 6	
	Gestión del Stock de Licencias de Software			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Gestión del Stock de Licencias de Software

Objetivo del procedimiento

Gestionar las licencias en stock de los softwares de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de instalación de software licenciado, hasta que el mismo es instalado en la computadora del Usuario solicitante.

Sectores involucrados:

- Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

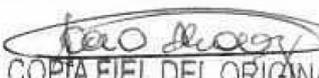
Cuadro resumen

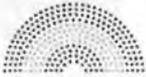
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Instalación de Software	Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios	Instalación de Software	Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de instalación de un software licenciado	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Servicio Técnico	No Predeterminado	Bibliorato "Gestión de Licencias"	Plantilla Word
Gestión de Licencias	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAyAU-08	
			Página 2 de 6	
	Gestión del Stock de Licencias de Software			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Procedimiento narrativo

1. Registro e Instalación de Software

- 1.1. El Empleado del Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios, verifica en la Planilla Excel "Gestión de Licencias" que haya stock de licencia del software solicitado; luego que haya ejecutado el Procedimiento "Gestión de Licencias de Software".
 - 1.1.1. Si hay stock, registra la solicitud en el Sistema CRM, y continúa en ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..
 - 1.1.2. Si no hay stock, comunica verbalmente la licencia correspondiente sin stock al Director de la Dirección de Sistemas.
 - 1.1.3. El Director recibe la información y evalúa el curso de acción a seguir, dando por finalizado este procedimiento.
- 1.2. Solicita permiso, de manera telefónica, al Usuario de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, para entrar de manera remota en su computadora.
- 1.3. Recibe el permiso.
- 1.4. Ingresa de manera remota en la computadora del Usuario solicitante, e instala el software solicitado.
- 1.5. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, observando el trabajo realizado.

2. Gestión de Formulario Servicio Técnico

- 2.1. Imprime el Formulario Servicio Técnico.
- 2.2. Concorre al puesto del solicitante a quien instaló la licencia de software y completa el Formulario.
- 2.3. Firma el Formulario.
- 2.4. Entrega el Formulario para su firma al Usuario.
- 2.5. El Usuario recibe el Formulario.
- 2.6. Firma el Formulario.
- 2.7. Entrega el Formulario firmado al Empleado del Departamento.
- 2.8. El Empleado del Departamento recibe el Formulario firmado.
- 2.9. Archiva el Formulario en el Bibliorato "Gestión de Licencias".
- 2.10. Registra el trabajo realizado en la Planilla Excel "Gestión de Licencias", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

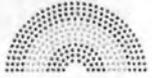
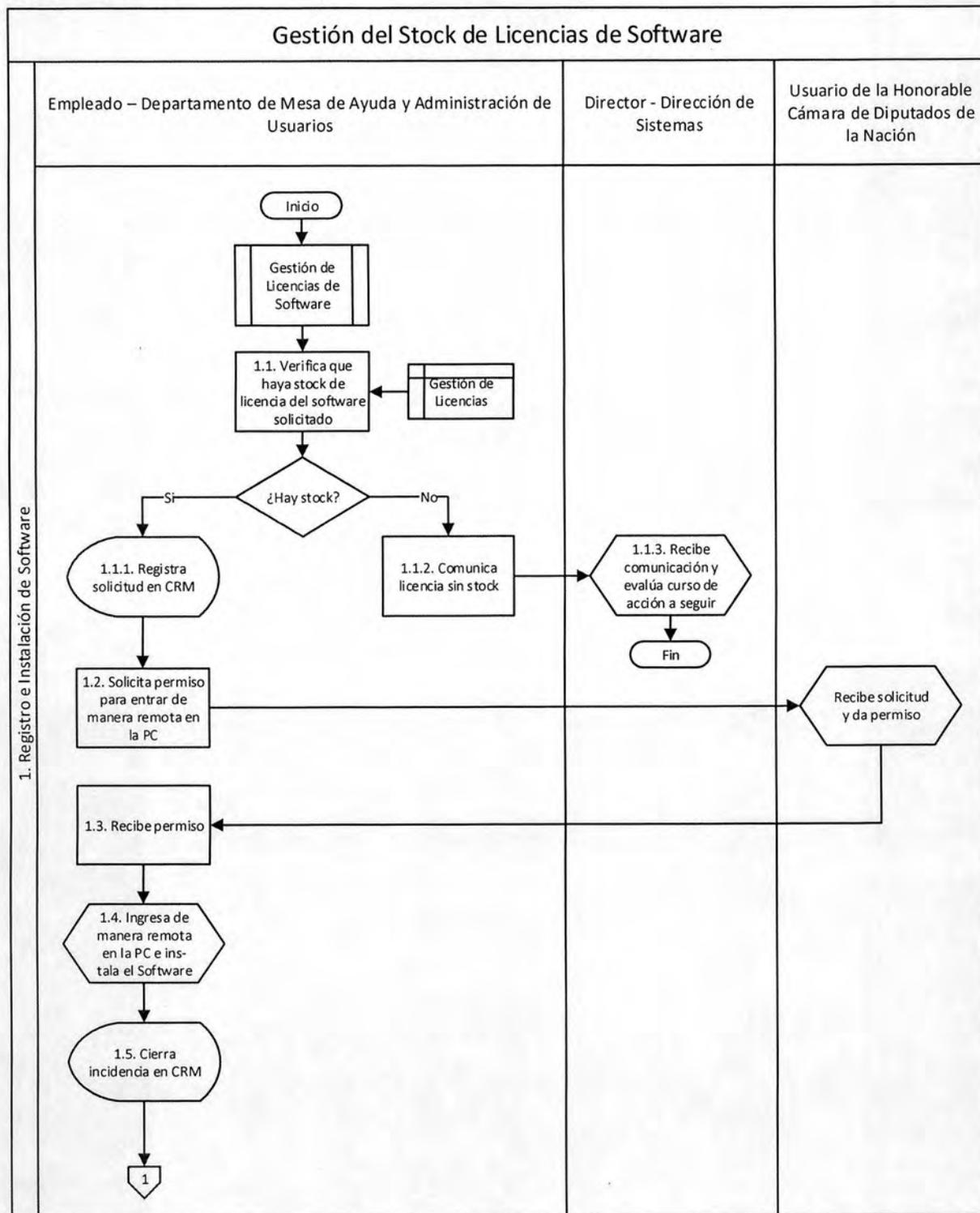
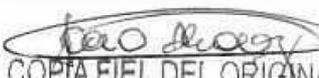
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAYAU-08	
			Página 3 de 6	
	Gestión del Stock de Licencias de Software			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

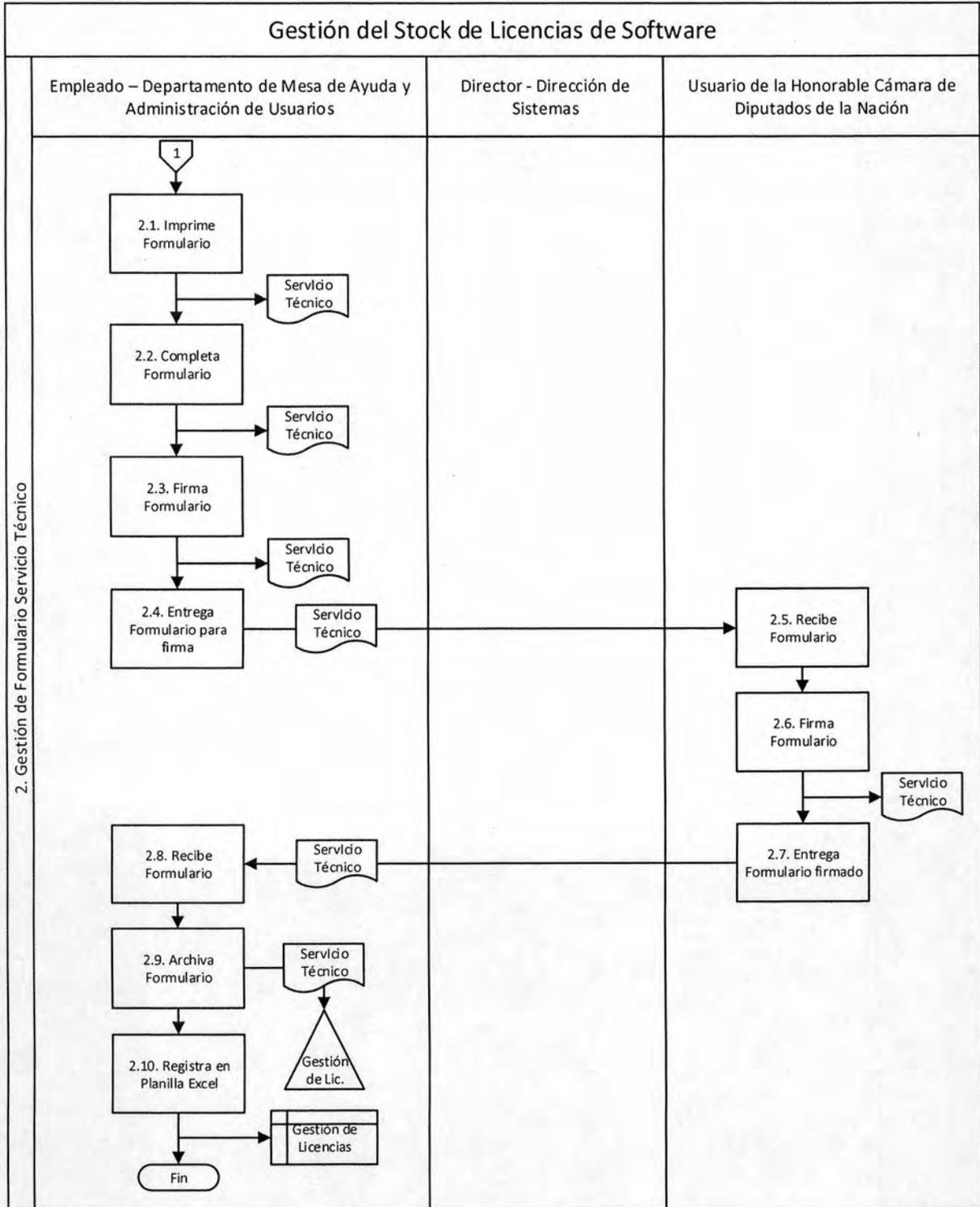
Diagrama de Flujo



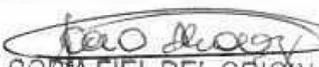
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAyAU-08	
			Página 4 de 6	
	Gestión del Stock de Licencias de Software			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMAYAU-08	
			Página 5 de 6	
	Gestión del Stock de Licencias de Software			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

Servicio Técnico



Formulario SERVICIO TÉCNICO
Instalación de Software con uso de Licencia

INFORMACIÓN DEL EQUIPAMIENTO DONDE SE INSTALA EL SW

MAC ADDRESS ----- IP -----

N° PATRIMONIO -----

SISTEMA OPERATIVO -----

UBICACIÓN FÍSICA EDIFICIO ----- PISO ----- PUERTA -----

DEPENDENCIA -----

OBSERVACIONES -----

CONTROL DE INSTALACIÓN DEL SOFTWARE

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO -----

NRO. DE SERIE / LICENCIA -----

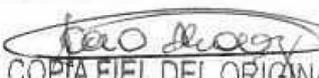
OBSERVACIONES -----

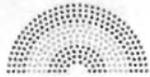
CONFORMIDAD DE SERVICIO TÉCNICO REALIZADO

FIRMA Y ACLARACIÓN - PERSONAL TÉCNICO

FECHA Y HORA
FIRMA, ACLARACIÓN Y LEGADO CONFORME USUARIO

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SGI-DMayAU-08	
			Página 6 de 6	
	Gestión del Stock de Licencias de Software			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Gestión de Licencias

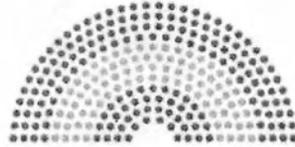
SOFTWARE						
DESCRIPCION	N° SERIE /CERTIFICADO	EXPTE. N°	O/C N°	PROVEEDOR	COSTO (\$)	N° PATRIMONIO HCDN

UBICACION FISICA			
DEPENDENCIA	EDIFICIO	PISO	PUERTA

INSTALACION				
RECIBIDO POR	MAC ADDRESS	N° PATRIMON	FECHA	N° TRANSF.PATR.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



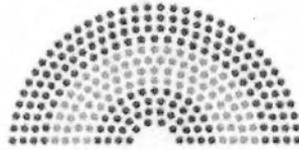
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Sistemas

Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

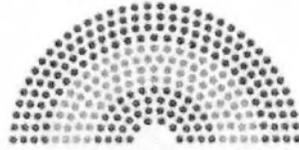
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Sistemas

Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas

Departamento de Desarrollo Web



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Sistemas

Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas

Departamento de Desarrollo Web

Gestión de Desarrollo Web

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAYDS-DDW-01
			Página 1 de 8
	Gestión de Desarrollo Web		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Gestión de Desarrollo Web

Objetivo del procedimiento

Realizar los desarrollos Web solicitados por las Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una Solicitud de Desarrollo Web, hasta que se entrega la versión final de la misma al Área Solicitante.

Sectores involucrados:

- Departamento de Desarrollo Web – Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas – Dirección de Sistemas
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

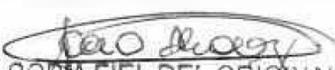
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Desarrollo Web	Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	Entrega final de Desarrollo Web	Departamento de Desarrollo Web

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Solicitud de Desarrollo Web	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAYDS-DDW-01	
			Página 2 de 8	
	Gestión de Desarrollo Web			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Procedimiento narrativo

1. Gestión de Solicitud

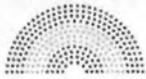
- 1.1. El Empleado del Departamento de Desarrollo Web recibe una Solicitud de Desarrollo Web, vía mail o teléfono, de un Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 1.2. Reenvía dicha solicitud al Director de la Dirección de Sistemas para su aprobación, vía mail, y espera hasta recibir respuesta.
- 1.3. Recibe, vía mail, la respuesta del Director.
- 1.4. Verifica si la Solicitud de Desarrollo es aprobada.
 - 1.4.1. Si es aprobada, coordina una reunión con el Área Solicitante, telefónicamente, espera hasta la fecha de la misma, y continúa en 1.5.
 - 1.4.2. Si no es aprobada, comunica dicha situación al Área Solicitante, vía mail, dando por finalizado este procedimiento.
- 1.5. Desarrolla la reunión de relevamiento con el Área Solicitante, quien le brinda la información y los requerimientos necesarios para realizar el desarrollo.
- 1.6. Confecciona la minuta de la reunión.
- 1.7. Envía la minuta, vía mail, al Área Solicitante.
- 1.8. Verifica si puede desarrollar la versión Beta, según la información obtenida en el relevamiento.
 - 1.8.1. Si puede desarrollar la versión Beta, coordina la fecha de entrega de la misma con el Área Solicitante, telefónicamente, y continúa en 2.1.
 - 1.8.2. Si no puede desarrollar la versión Beta, retoma en 1.4.1.

2. Desarrollo y Entrega

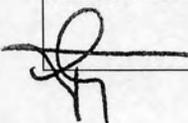
- 2.1. Desarrolla la versión Beta, y espera hasta la fecha de entrega pactada.
- 2.2. Entrega la versión Beta al Área Solicitante, en reunión, para su prueba.
- 2.3. Confecciona la minuta de reunión.
- 2.4. Envía la minuta de reunión, vía mail, al Área Solicitante, y espera hasta que finalice el período de prueba.
En dicho mail informa la duración de una semana del mismo.
- 2.5. Recibe la devolución de la versión Beta, en reunión, del Área Solicitante.
- 2.6. Confecciona la minuta de la reunión.
- 2.7. Verifica si debe realizar ajustes a la versión Beta, según la devolución recibida.
 - 2.7.1. Si no debe realizar ajustes, comunica la fecha de entrega de la versión final, vía mail, al Área Solicitante, y continúa en 2.8.
 - 2.7.2. Si debe realizar ajustes, asienta los mismos en la minuta de reunión.

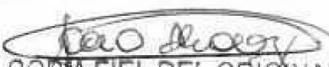
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAYDS-DDW-01	
			Página 3 de 8	
	Gestión de Desarrollo Web			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

- 2.7.3. Envía la minuta de la reunión, vía mail, al Área Solicitante, y retoma en 1.8.1.
- 2.8. Desarrolla la versión final, y espera hasta realizar la entrega de la misma.
- 2.9. Realiza la entrega de la versión final, en reunión con el Área Solicitante, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

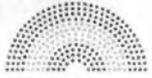
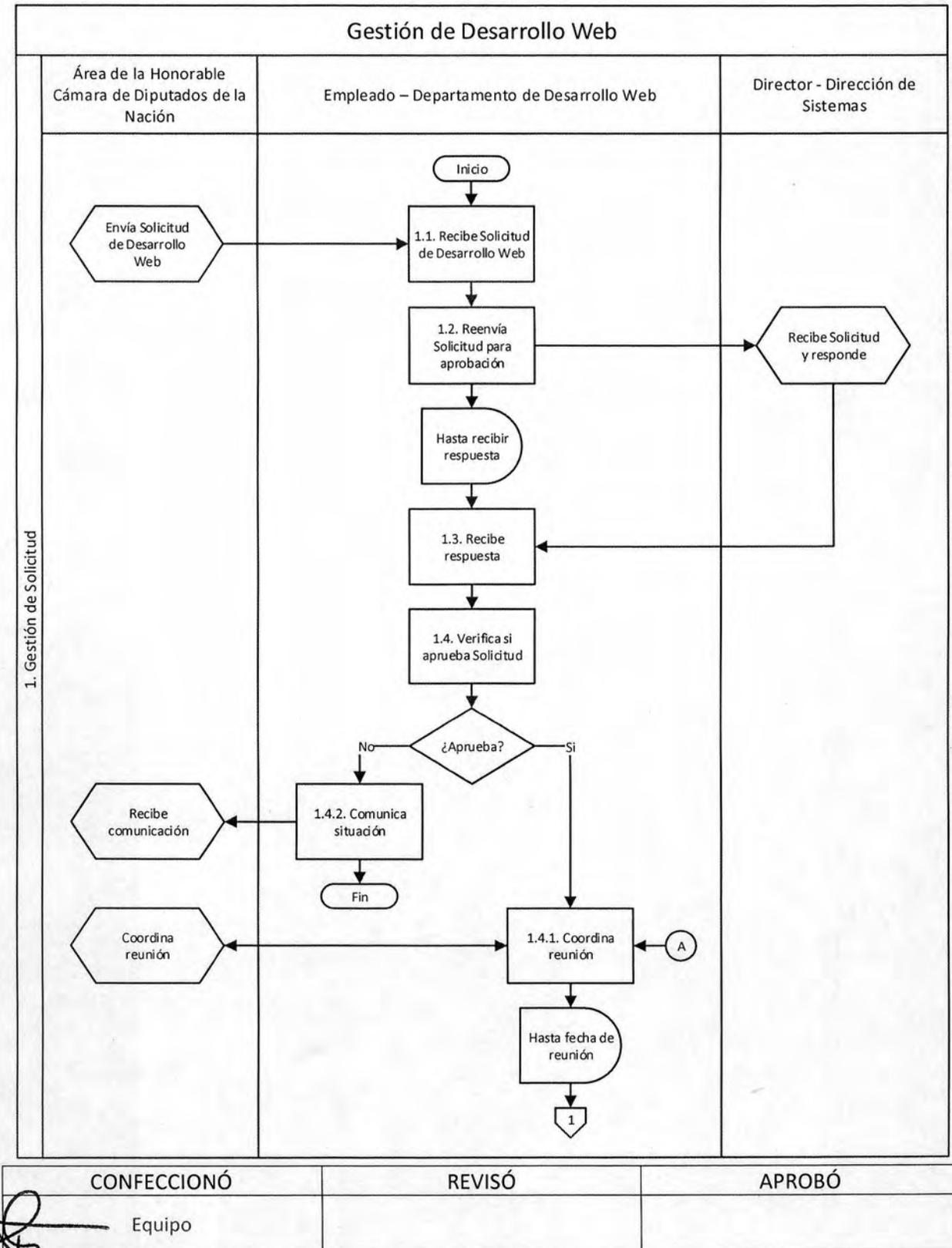
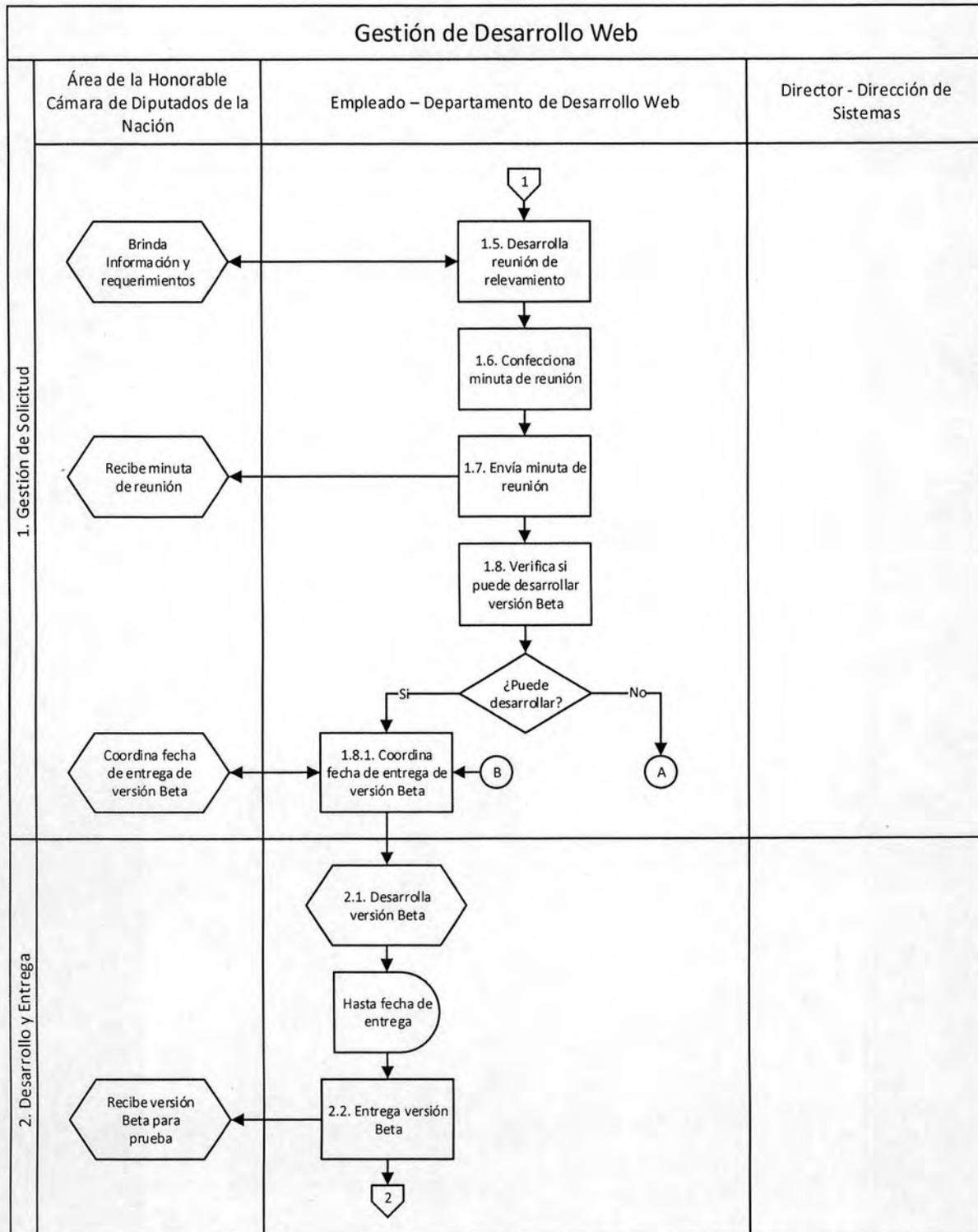
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SaYDS-DDW-01
			Página 4 de 8
Gestión de Desarrollo Web			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

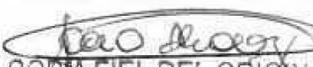
Diagrama de Flujo

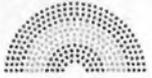


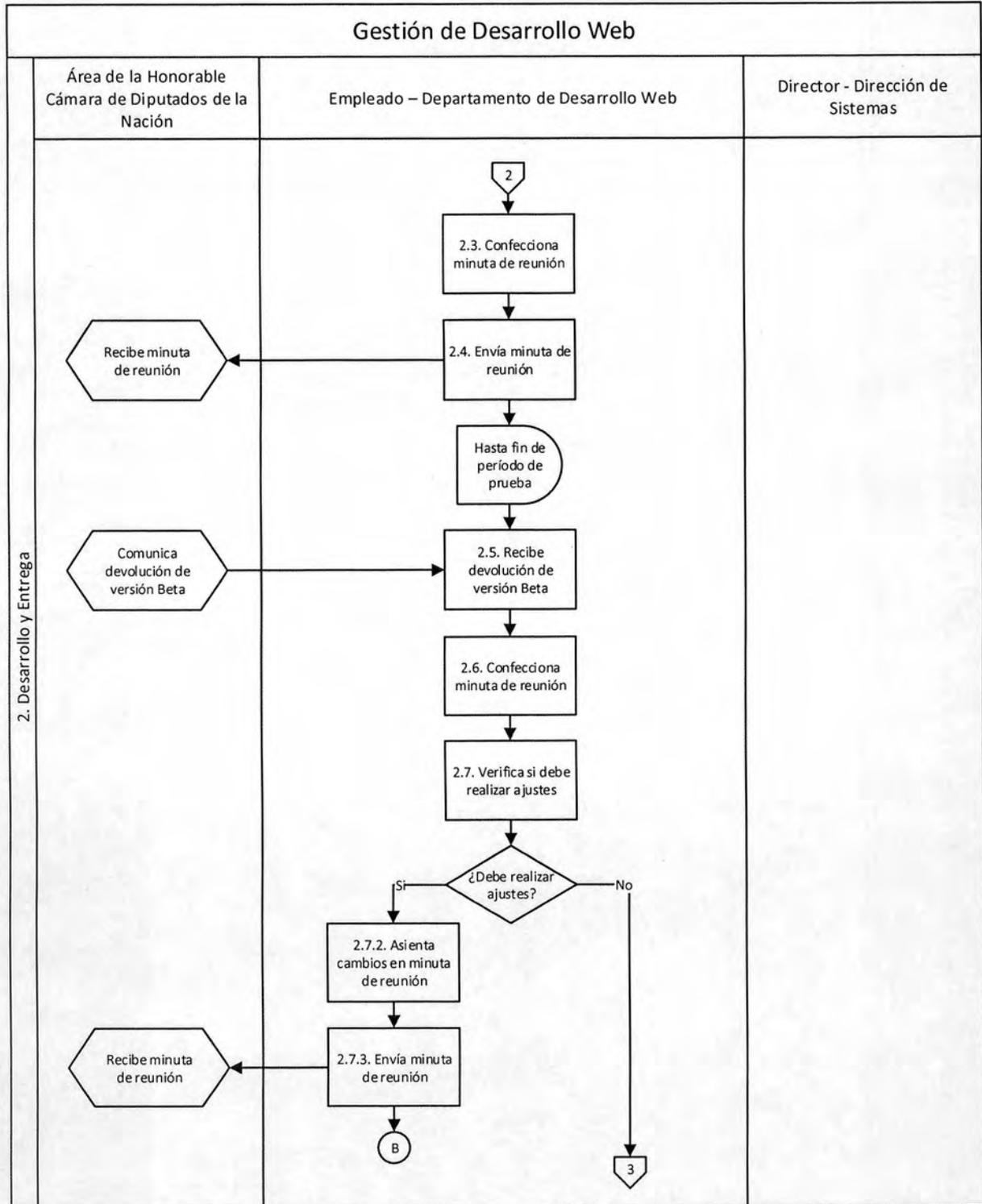
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAYDS-DDW-01
	Gestión de Desarrollo Web		
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

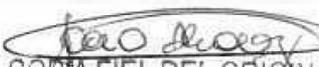

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

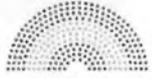
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAYDS-DDW-01
			Página 6 de 8
Gestión de Desarrollo Web			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

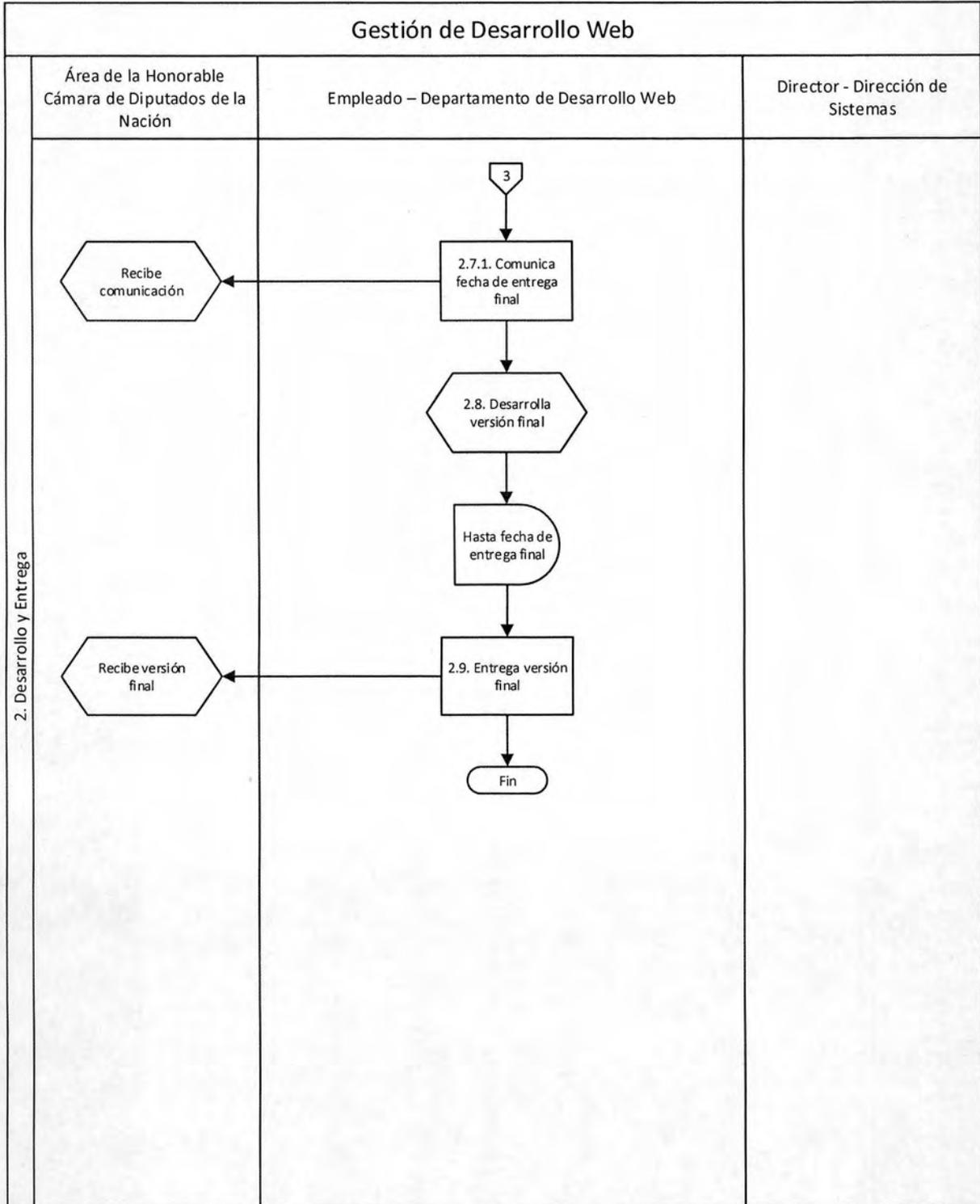


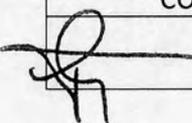
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

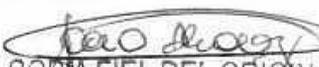


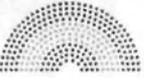

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAyDS-DDW-01	
			Página 7 de 8	
	Gestión de Desarrollo Web			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

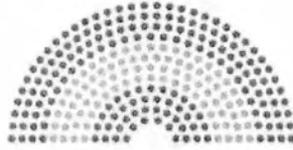
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAYDS-DDW-01	
			Página 8 de 8	
	Gestión de Desarrollo Web			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

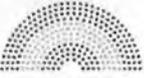
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Sistemas

Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas

Departamento de Desarrollo Web

Mantenimiento de Proyecto Web

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAYDS-DDW-02	
			Página 1 de 4	
	Mantenimiento de Proyecto Web			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Mantenimiento de Proyecto Web

Objetivo del procedimiento

Realizar el mantenimiento de Proyectos Web solicitado por las Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de mantenimiento Web, hasta que se realiza el mismo y se comunica la finalización del mismo al Área Solicitante.

Sectores involucrados:

- Departamento de Desarrollo Web - Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas – Dirección de Sistemas
- Departamento de Gestión Administrativa - Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

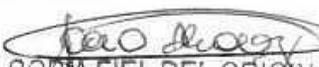
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de mantenimiento Web	Departamento de Gestión Administrativa	Mantenimiento realizado	Departamento de Desarrollo Web

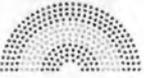
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de mantenimiento Web	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAyDS-DDW-02	
			Página 2 de 4	
	Mantenimiento de Proyecto Web			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

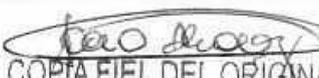
Procedimiento narrativo

Este procedimiento inicia luego que el Departamento de Gestión Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento"; enviando una incidencia por el Sistema CRM por una solicitud de mantenimiento de Proyectos Web, asignada a un número de incidencia del Sistema ComDoc.

1. Gestión de Solicitud de Mantenimiento

- 1.1. El Empleado del Departamento de Desarrollo Web visualiza la incidencia en el Sistema CRM.
- 1.2. Verifica que el pedido sea viable.
 - 1.2.1. Si el pedido es viable, desarrolla el mismo, y continúa en 1.3.
 - 1.2.2. Si el pedido no es viable, comunica dicha situación, vía mail, al Área Solicitante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, dando por finalizado este procedimiento.
- 1.3. Informa la finalización del desarrollo pedido, vía mail, al Área Solicitante, y espera hasta recibir respuesta de confirmación.
- 1.4. Recibe, vía mail, la respuesta de confirmación.
- 1.5. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

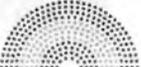
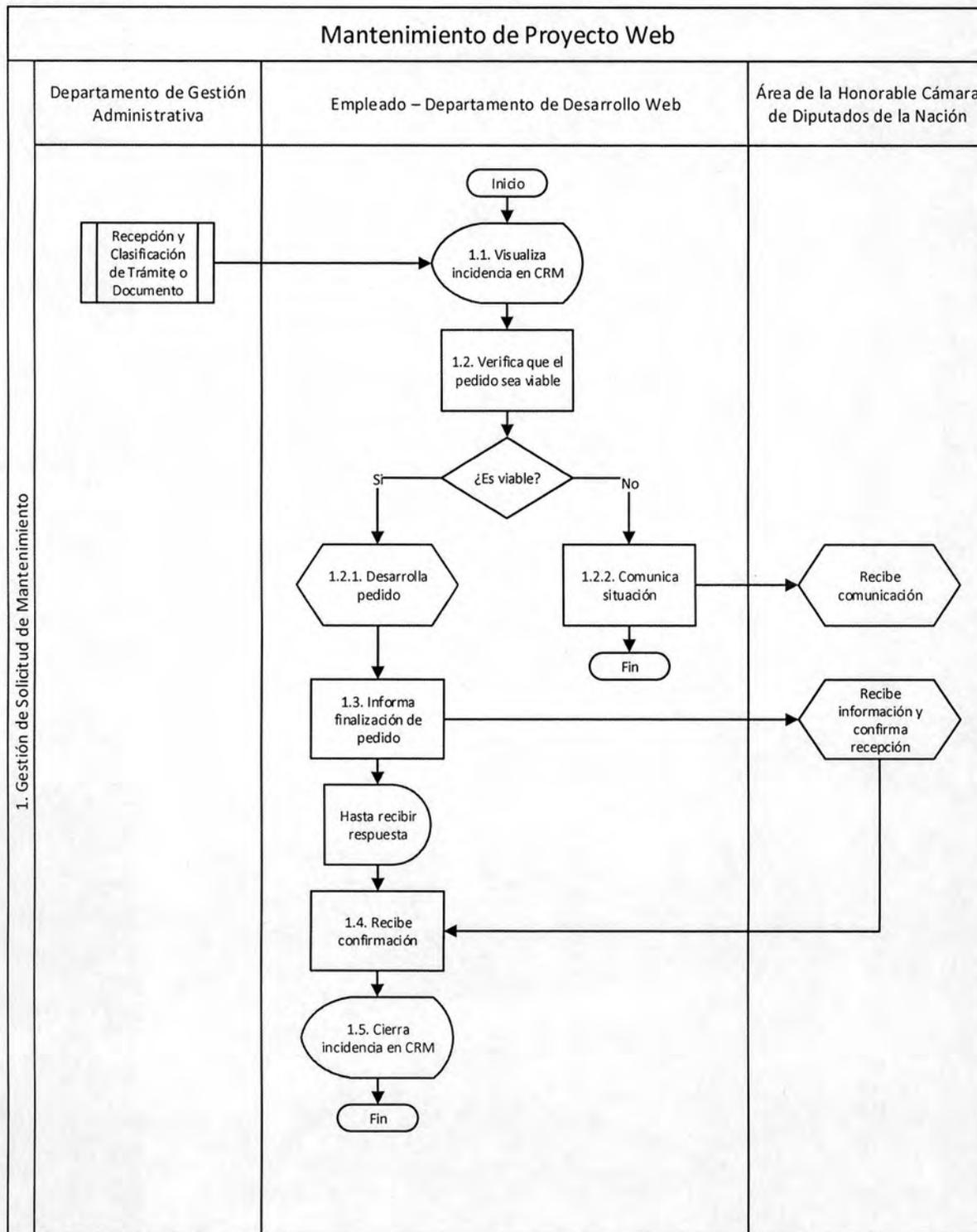
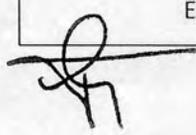
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SayDS-DDW-02
			Página 3 de 4
	Mantenimiento de Proyecto Web		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

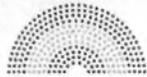
Diagrama de Flujo



1. Gestión de Solicitud de Mantenimiento

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

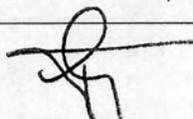


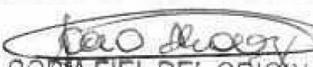
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAyDS-DDW-02
			Página 4 de 4
	Mantenimiento de Proyecto Web		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

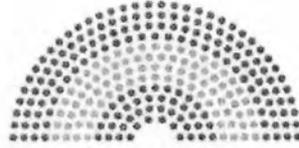
Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

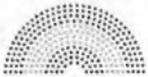
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Sistemas

Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas

Departamento de Desarrollo Web

Gestión de Solicitud de Reportes

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAYDS-DDW-03	
			Página 1 de 4	
	Gestión de Solicitud de Reportes			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Gestión de Solicitud de Reportes

Objetivo del procedimiento

Confeccionar y enviar los Reportes solicitados por las Autoridades Superiores de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una Solicitud de Reporte, hasta que se confecciona el mismo y se envía al Solicitante.

Sectores involucrados:

- Departamento de Desarrollo Web - Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas – Dirección de Sistemas
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

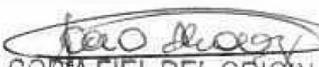
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Reporte	Autoridad Superior	Envío de Reporte	Departamento de Desarrollo Web

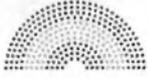
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Solicitud de Reporte	N/A	SARHA ComDoc SIG MAPP

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Reporte	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel No se adjunta por no ser estandarizada

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

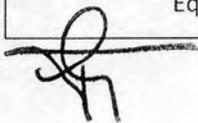
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAYDS-DDW-03	
			Página 2 de 4	
	Gestión de Solicitud de Reportes			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

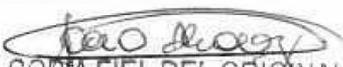
Procedimiento narrativo

1. Confección y Envío de Reporte

- 1.1. El Empleado Encargado del Departamento de Desarrollo Web recibe la Solicitud de un Reporte, vía mail o teléfono, por parte de una Autoridad Superior de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 1.2. Genera la información solicitada desde el Sistema correspondiente, pudiendo ser SARHA, ComDoc, SIG o MAPP.
- 1.3. Confecciona el Reporte en la Planilla Excel "Reporte".
- 1.4. Envía el Reporte, vía mail, al solicitante.
- 1.5. Comunica al solicitante, telefónicamente, que el Reporte fue enviado, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

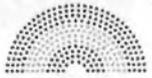
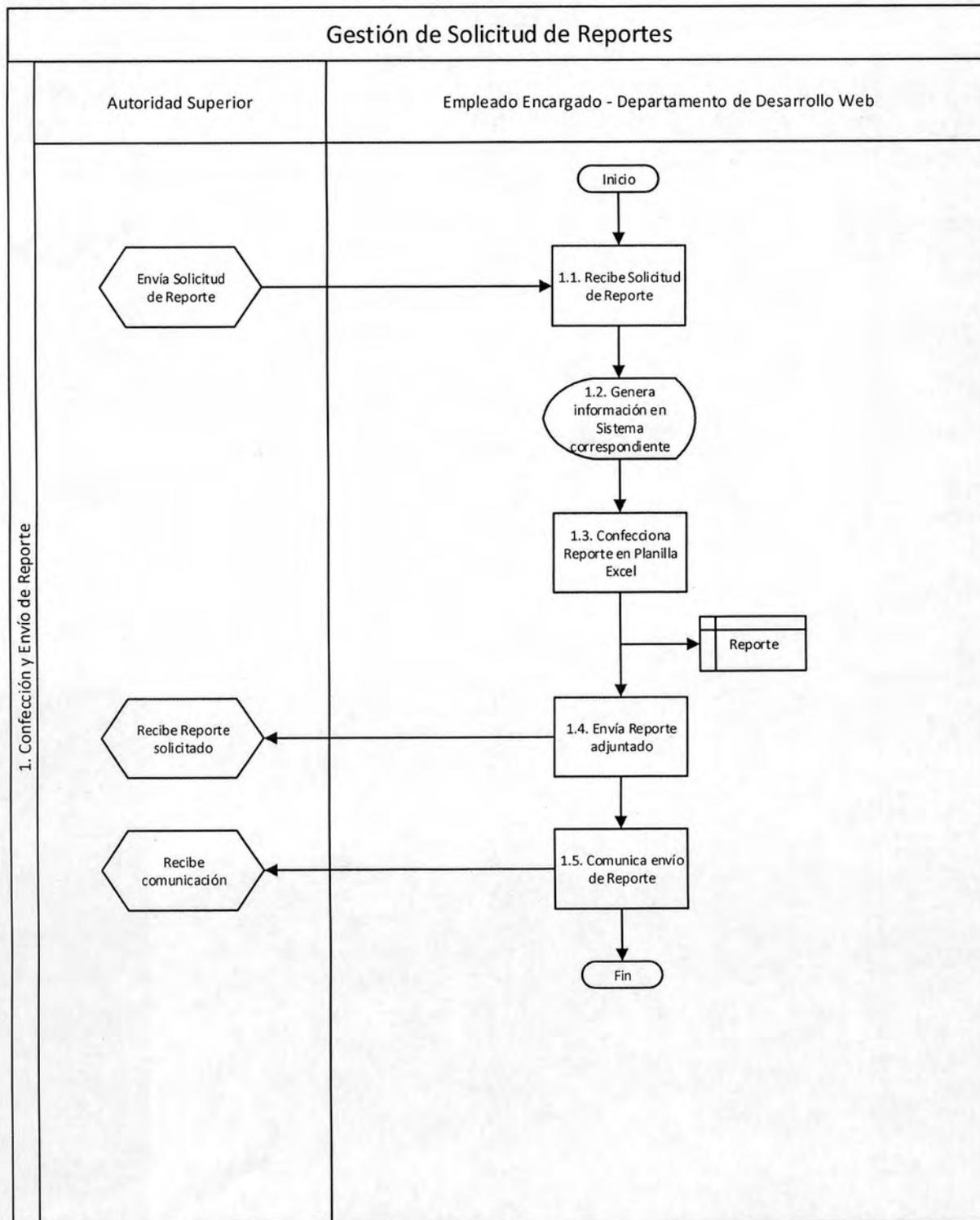
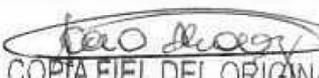
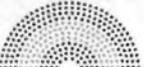
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAyDS-DDW-03	
			Página 3 de 4	
	Gestión de Solicitud de Reportes			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo 		

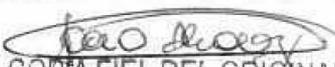

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

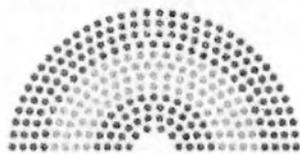
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAYDS-DDW-03	
			Página 4 de 4	
	Gestión de Solicitud de Reportes			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

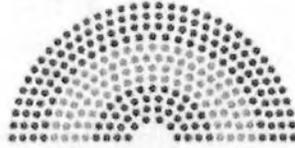
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Sistemas

Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas

 **Departamento de Publicación Electrónica**



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Sistemas

Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas

Departamento de Publicación Electrónica

**Publicación Electrónica de Información en
Intranet**

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAYDS-DPE-01	
			Página 1 de 4	
	Publicación Electrónica de Información en Intranet			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Publicación Electrónica de Información en Intranet

Objetivo del procedimiento

Realizar las publicaciones electrónicas en Intranet solicitadas por las Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de publicación en Intranet, hasta que lo solicitado se publica y comunica que está disponible al solicitante.

Sectores involucrados:

- Secretaría Administrativa
- Departamento de Publicación Electrónica – Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas – Dirección de Sistemas
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

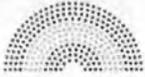
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de publicación en Intranet	Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	Publicación electrónica en Intranet	Departamento de Publicación Electrónica

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que recibe una solicitud de publicación en Intranet	N/A	Dynamics

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAYDS-DPE-01	
			Página 2 de 4	
	Publicación Electrónica de Información en Intranet			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Procedimiento narrativo

1. Solicitud de Publicación

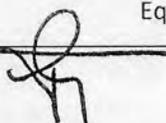
- 1.1. El Área Solicitante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación envía una solicitud de publicación en Intranet, vía mail oficial, al Empleado del Departamento de Publicación Electrónica.
- 1.2. El Empleado recibe la solicitud de publicación.
- 1.3. Registra el caso en el Sistema Dynamics.

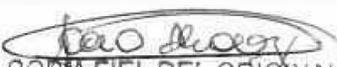
2. Publicación en Intranet

- 2.1. Identifica si la solicitud proviene de Secretaría Administrativa.
 - 2.1.1. Si proviene de Secretaría Administrativa, realiza la publicación solicitada en Intranet, y continúa en 2.2.
 - 2.1.2. Si no proviene de Secretaría Administrativa, reenvía la solicitud de publicación a la Secretaría Administrativa, vía mail, para la revisión de su contenido, y espera hasta recibir respuesta.
 - 2.1.3. Recibe la publicación revisada, vía mail, de la Secretaría Administrativa, y retoma en 2.1.1.

Secretaría Administrativa puede enviar la publicación original, o con modificaciones si lo consideró necesario. En este último caso, en el mencionado correo se encuentra en copia el Área Solicitante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación para que tome conocimiento de las modificaciones realizadas.
- 2.2. Cierra el caso en el Sistema Dynamics.
- 2.3. Comunica publicación realizada, vía mail, al Área Solicitante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 2.4. El Área Solicitante recibe la comunicación de la publicación realizada, dando por finalizado este procedimiento

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

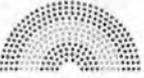
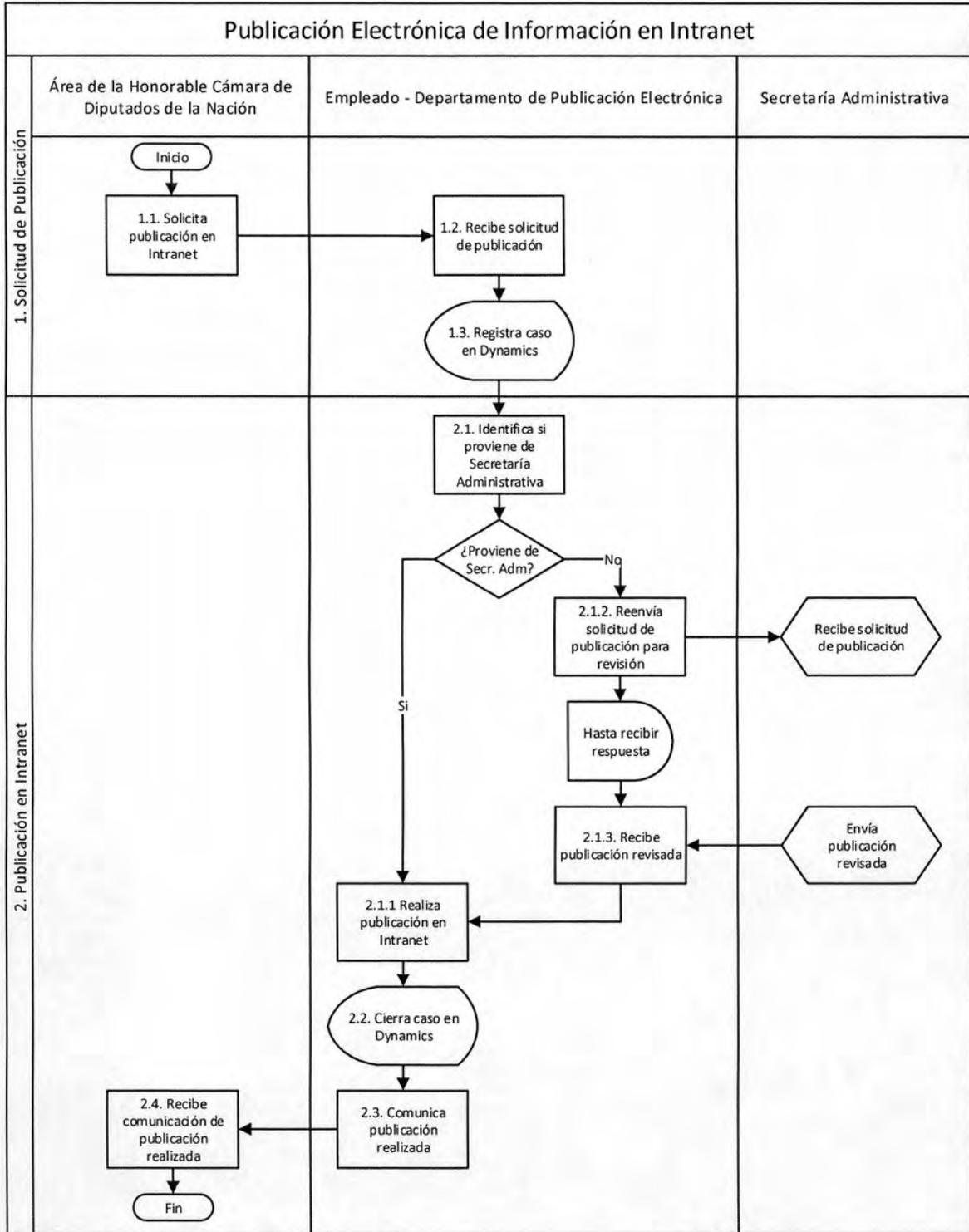
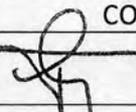
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAyDS-DPE-01
			Página 3 de 4
Publicación Electrónica de Información en Intranet			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Diagrama de Flujo



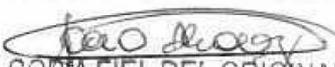
CONFECCIONÓ  Equipo	REVISÓ	APROBÓ
--	--------	--------

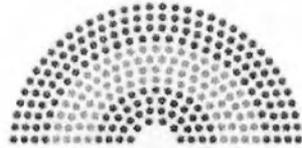
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SayDS-DPE-01	
			Página 4 de 4	
	Publicación Electrónica de Información en Intranet			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Sistemas

Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas

Departamento de Publicación Electrónica

 **Publicación Electrónica de Información en
Extranet**

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAYDS-DPE-02
			Página 1 de 8
	Publicación Electrónica de Información en Extranet		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Publicación Electrónica de Información en Extranet

Objetivo del procedimiento

Realizar las publicaciones electrónicas en Extranet solicitadas por las Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de publicación en Extranet, hasta que lo solicitado se publica y comunica que está disponible al solicitante.

Sectores involucrados:

- Departamento de Publicación Electrónica – Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas – Dirección de Sistemas
- Dirección General de Prensa y Comunicación
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

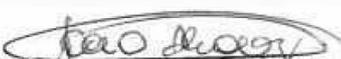
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de publicación en Extranet	Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	Publicación Electrónica en Extranet	Departamento de Publicación Electrónica

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de publicación en Extranet	N/A	Dynamics

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAyDS-DPE-02	
			Página 2 de 8	
	Publicación Electrónica de Información en Extranet			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Procedimiento narrativo

1. Solicitud de Publicación en Extranet

- 1.1. El Área Solicitante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación envía una solicitud de publicación en Extranet, vía mail oficial, al Empleado del Departamento de Publicación Electrónica.
- 1.2. El Empleado recibe el mail con la solicitud de publicación en Extranet.
- 1.3. Registra el caso en el Sistema Dynamics.
- 1.4. Identifica si la solicitud requiere intervención de la Dirección de Sistemas, según su experiencia y conocimientos técnicos.

Dicha intervención se da cuando la solicitud de publicación es compleja y/o requiere de un plazo de tiempo prolongado para realizarla.

- 1.4.1. Si no requiere intervención de la dirección, identifica si la solicitud es para una publicación en la Portada de Extranet.
 - 1.4.1.1. Si pertenece a una publicación en la Portada de Extranet, continúa en 2.1.
 - 1.4.1.2. Si no pertenece a una publicación en la Portada de Extranet, continúa en 2.3.
- 1.4.2. Si requiere intervención, reenvía vía mail la solicitud de publicación a la Dirección de Sistemas, y espera hasta recibir comunicación.

La Dirección se encargará de gestionar la publicación solicitada, y de comunicarle al solicitante la realización de la misma.
- 1.4.3. Recibe la comunicación de la publicación realizada, vía mail, por parte de la Dirección de Sistemas, dando por finalizado este procedimiento.

2. Gestión de la Publicación

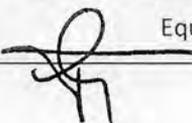
- 2.1. Envía, vía mail, la publicación para su revisión a la Dirección General de Prensa y Comunicación, y espera hasta recibir una respuesta.

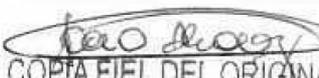
La Dirección General de Prensa y Comunicación, revisa y modifica la publicación, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Honorable Cámara de Diputados de la Nación para publicar en la Portada de la Extranet.

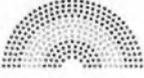
- 2.2. Recibe, vía mail, la publicación revisada por la Dirección General de Prensa y Comunicación.
- 2.3. Configura el contenido de la publicación.
- 2.4. Envía la publicación configurada, vía mail, al Área Solicitante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, para su revisión y espera hasta recibir respuesta.
- 2.5. Recibe la respuesta, vía mail, del Área Solicitante.

El mail puede contener la aceptación de la publicación o las modificaciones correspondientes que deben realizarse.

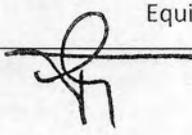
- 2.6. Identifica si el Área Solicitante acepta la publicación configurada.

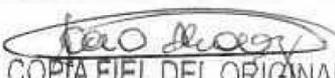
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAYDS-DPE-02	
			Página 3 de 8	
	Publicación Electrónica de Información en Extranet			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

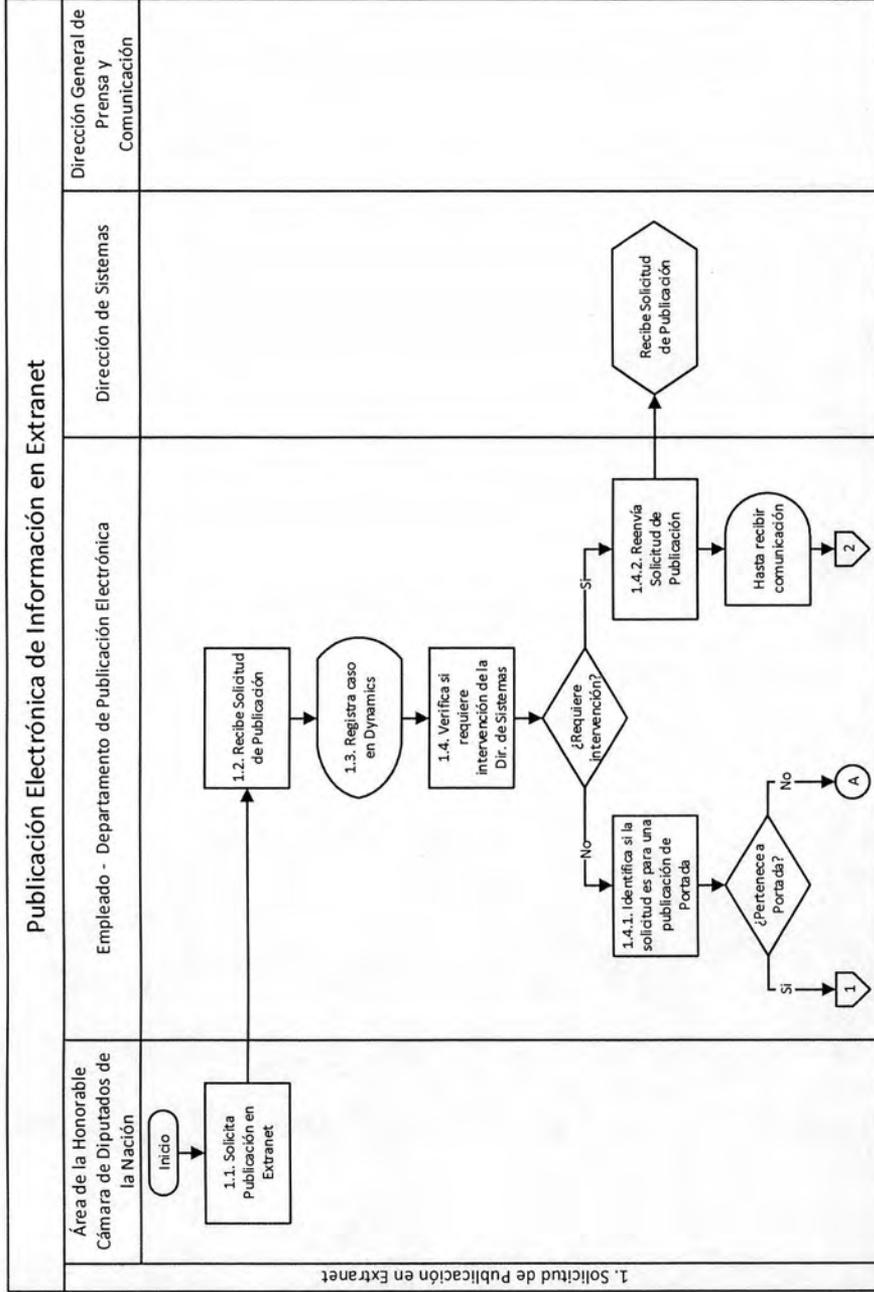
- 2.6.1. Si acepta la publicación, realiza la misma en Extranet, y continúa en 2.7.
- 2.6.2. Si no acepta la publicación, modifica la misma, según los ajustes correspondientes observados por el Área Solicitante, y retoma en 2.6.1.
- 2.7. Cierra el caso en el Sistema Dynamics.
- 2.8. Comunica, vía mail, al Área Solicitante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, que se realizó la publicación en Extranet.
- 2.9. El Área Solicitante recibe la comunicación, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

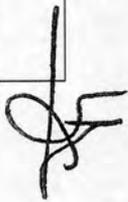

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAYDS-DPE-02
	Publicación Electrónica de Información en Extranet		Página 4 de 8
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

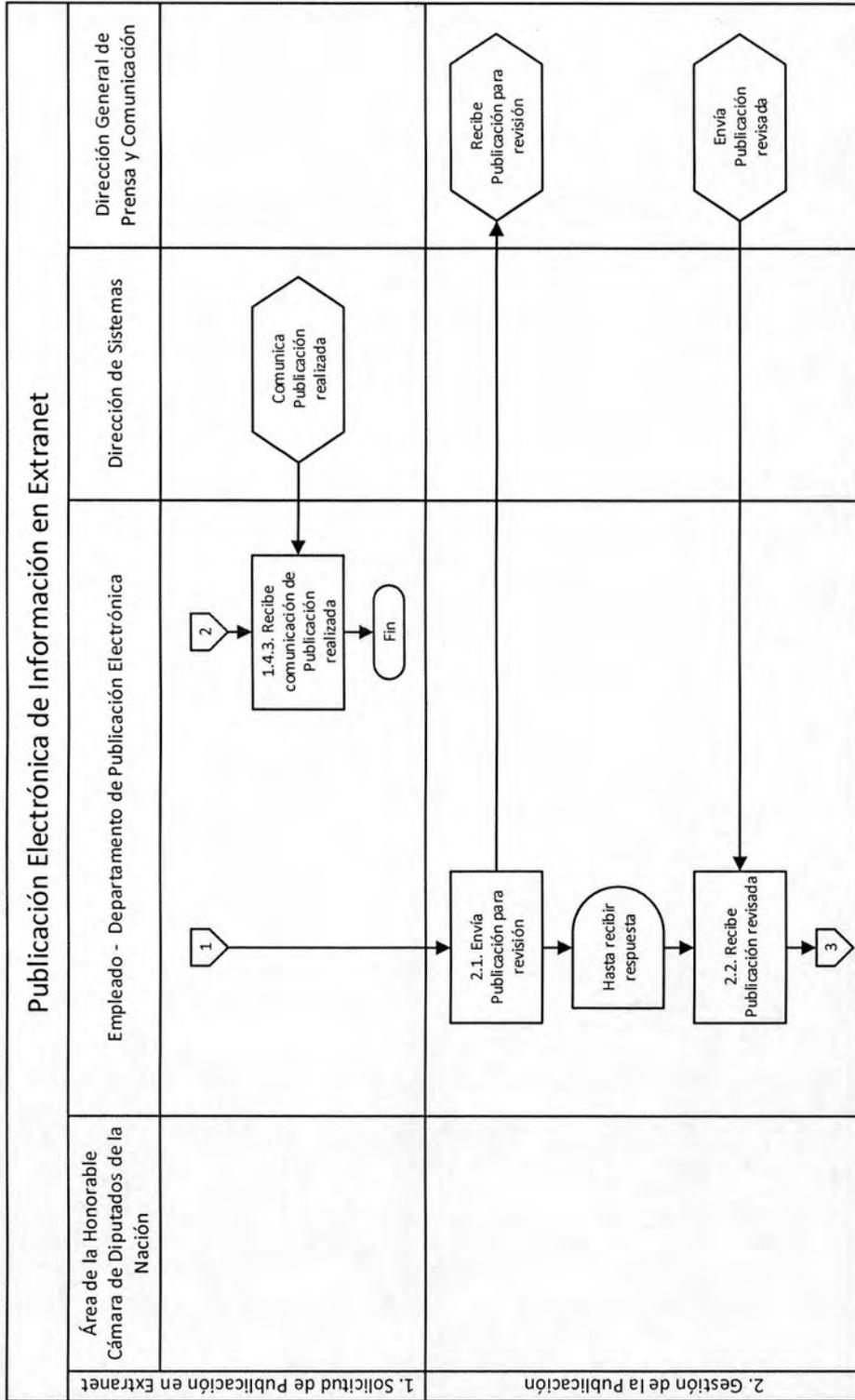
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



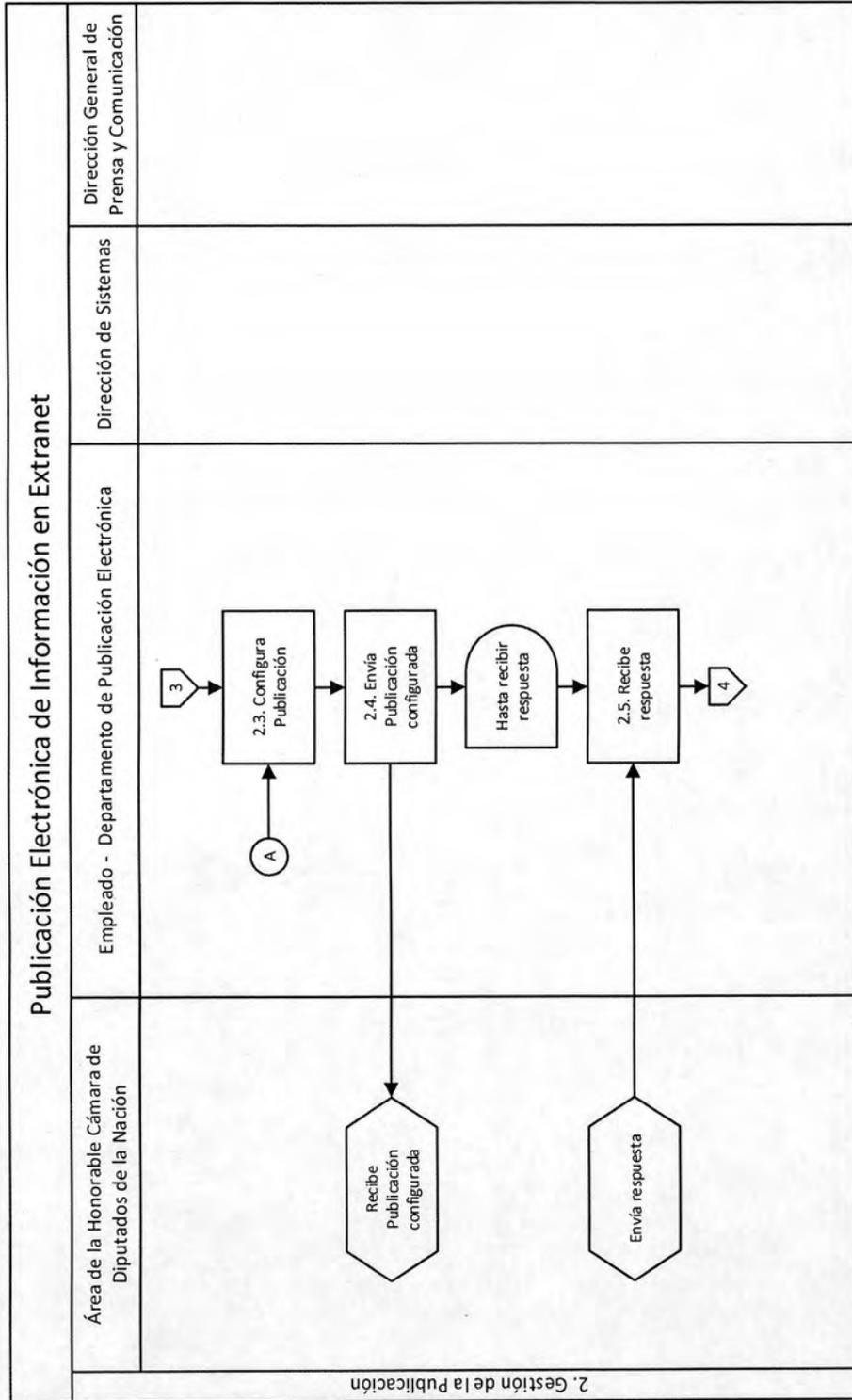
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAYDS-DPE-02	
	Publicación Electrónica de Información en Extranet		Página 5 de 8	
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

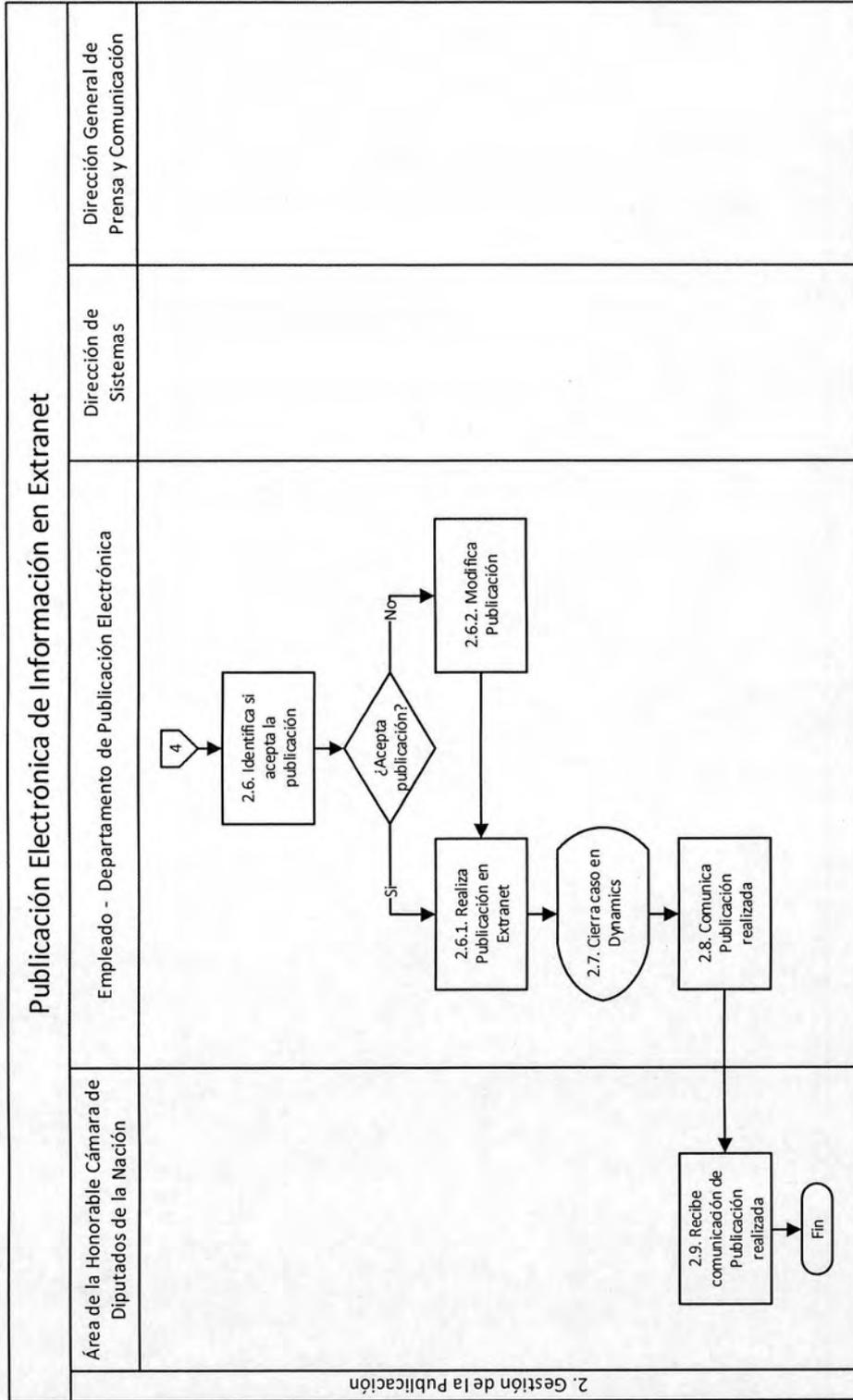


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SayDS-DPE-02	
	Publicación Electrónica de Información en Extranet		Página 6 de 8	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

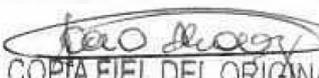


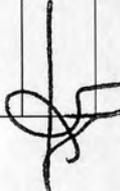
 CONFECCIONÓ Equipo	REVISÓ	APROBÓ
--	--------	--------

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SayDS-DPE-02	
	Publicación Electrónica de Información en Extranet		Página 7 de 8	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

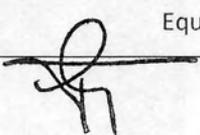

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



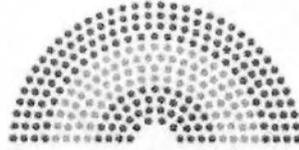
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAyDS-DPE-02	
			Página 8 de 8	
	Publicación Electrónica de Información en Extranet			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

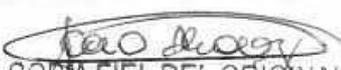
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Sistemas

Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas

Departamento de Publicación Electrónica

 **Gestión de Solicitud de Usuario para Sitio Web
de Publicaciones**


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAYDS-DPE-03
			Página 1 de 7
	Gestión de Solicitud de Usuario para Sitio Web de Publicaciones		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Gestión de Solicitud de Usuario para Sitio Web de Publicaciones

Objetivo del procedimiento

Generar el Usuario y brindar la capacitación correspondiente para la autogestión de publicaciones en sitio web, a los Solicitantes de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de Usuario para sitio web de publicaciones, hasta que se genera la propuesta y se capacita al Solicitante.

Sectores involucrados:

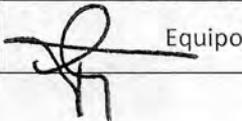
- Departamento de Publicación Electrónica – Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas – Dirección de Sistemas
- Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

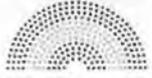
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Usuario para sitio web de publicaciones	Solicitante	Generación de Usuario y capacitación de Solicitante	Departamento de Publicación Electrónica

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Solicitud de Usuario para sitio web de publicaciones	N/A	Dynamics

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Solicitud de Usuario	No Predeterminado	Carpeta Correspondiente	Mail impreso
Planilla de Usuario	Predeterminada	Carpeta Correspondiente	Se imprime del sitio web de publicaciones

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAYDS-DPE-03	
			Página 2 de 7	
	Gestión de Solicitud de Usuario para Sitio Web de Publicaciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Procedimiento narrativo

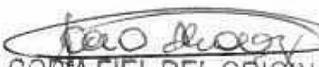
1. Gestión de Solicitud de Usuario

- 1.1. El Solicitante envía una solicitud de usuario, vía mail oficial, al Empleado Encargado de Capacitación del Departamento de Publicación Electrónica.
 En dicho mail incluye los datos necesarios para la creación del usuario (Nombre, Apellido y CUIT/CUIL).
- 1.2. El Empleado Encargado de Capacitación recibe la solicitud de usuario.
- 1.3. Registra el caso en el Sistema Dynamics.
- 1.4. Genera el Usuario en el sitio web de publicaciones.
- 1.5. Imprime la Solicitud de Usuario con los datos correspondientes del mail recibido.
- 1.6. Imprime la Planilla de Usuario del sitio web.
 La misma es autogenerada e incluye Nombre y Apellido del responsable, el Usuario y la contraseña predeterminada.
- 1.7. Coloca la Planilla en un sobre.
- 1.8. Archiva la Solicitud y la Planilla en la Carpeta Correspondiente.
- 1.9. Comunica al Solicitante, vía mail, la generación del usuario, y espera hasta recibir el llamado telefónico del mismo.
 En dicho mail solicita al interesado que se comunique telefónicamente para coordinar fecha y hora de la capacitación a brindar.

2. Realización de Capacitación a Usuarios

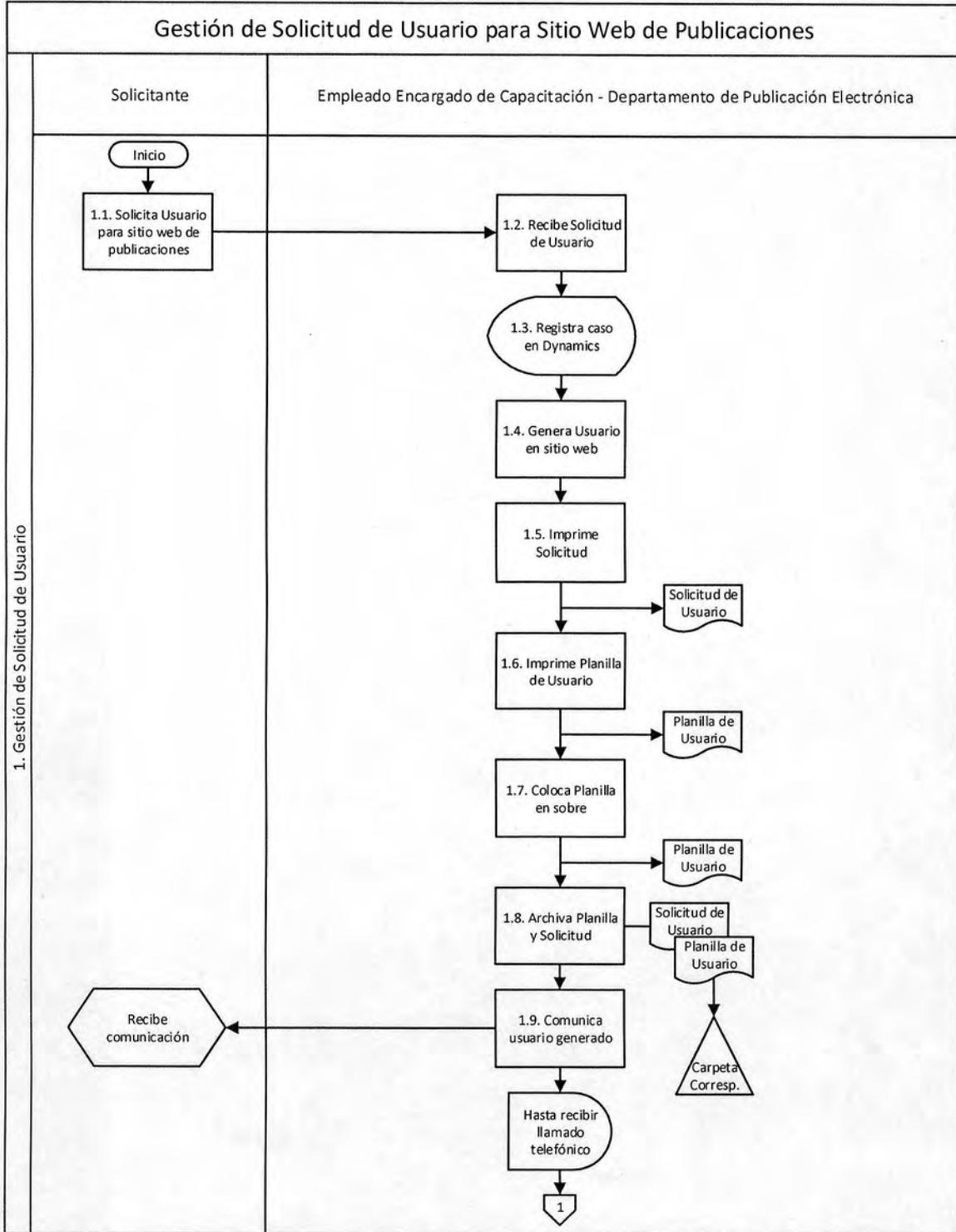
- 2.1. Coordina el turno para la capacitación, telefónicamente, con el Solicitante.
- 2.2. Registra la fecha y hora pactadas en la agenda digital compartida de la sala de reuniones de la Dirección General de Informática y Sistemas, y espera hasta la fecha de la capacitación.
- 2.3. En la fecha acordada, brinda la capacitación al usuario Solicitante en la sala de reuniones.
- 2.4. Recupera la Planilla y la Solicitud de la Carpeta Correspondiente.
- 2.5. Entrega la Planilla y la Solicitud para su revisión y firma, al Solicitante.
- 2.6. Recibe respuesta del Solicitante ante la revisión de datos y la Solicitud de Usuario firmada.
- 2.7. Verifica que los datos sean correctos.
 - 2.7.1. Si los datos son correctos, archiva la Solicitud de Usuario firmada en la Carpeta Correspondiente, y continúa en 2.8.
 - 2.7.2. Si los datos no son correctos, modifica los mismos en el sitio web de publicaciones, y retoma en 2.7.1.
- 2.8. Cierra el caso en el Sistema Dynamics, dando por finalizado el procedimiento.

 CONFECCIONÓ Equipo	REVISÓ	APROBÓ
--	--------	--------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SayDS-DPE-03
			Página 3 de 7
	Gestión de Solicitud de Usuario para Sitio Web de Publicaciones		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

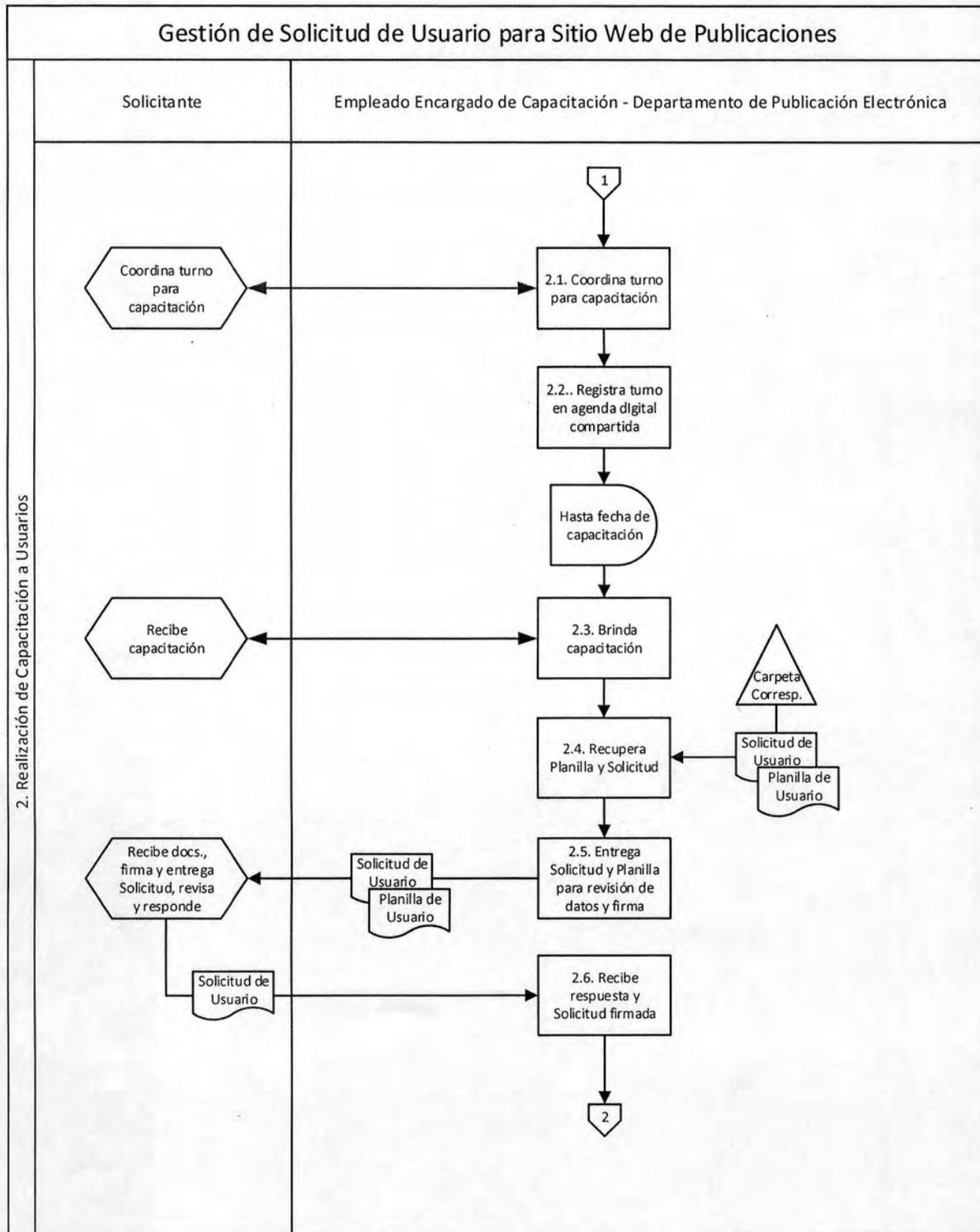
Diagrama de Flujo

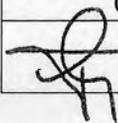


<p>CONFECCIONÓ</p> <p></p> <p>Equipo</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>
---	---------------	---------------

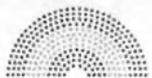

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

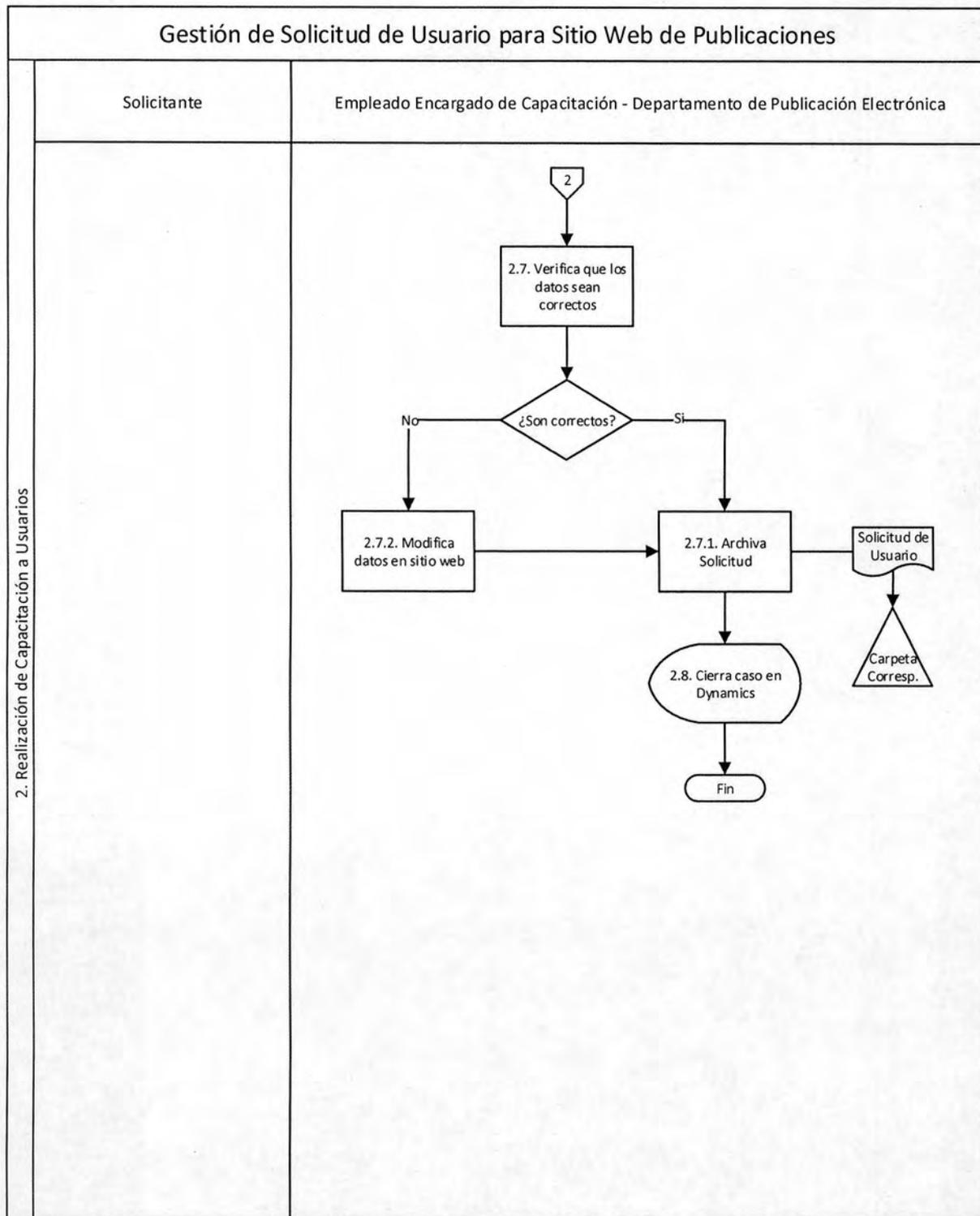
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAyDS-DPE-03	
			Página 4 de 7	
Gestión de Solicitud de Usuario para Sitio Web de Publicaciones				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

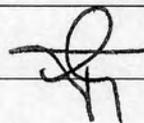


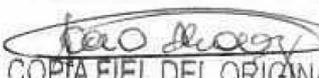
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

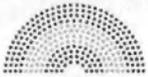

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAYDS-DPE-03	
			Página 5 de 7	
	Gestión de Solicitud de Usuario para Sitio Web de Publicaciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAYDS-DPE-03	
			Página 6 de 7	
	Gestión de Solicitud de Usuario para Sitio Web de Publicaciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

Solicitud de Usuario

El XX/XX/XXXX a las XX:XX p.m.,

XXXXXX XXXXXX escribió:

Buen día,

Por medio de la presente, solicito el ALTA de usuario para

carga de mis datos personales al agente:

-Nombre y Apellido

cuil: XXXXXXXXXXXXX

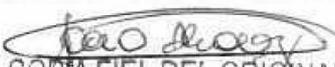
Quedo a la espera de la fecha de la capacitación.

Gracias,

Saludos cordiales

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SAYDS-DPE-03	
			Página 7 de 7	
	Gestión de Solicitud de Usuario para Sitio Web de Publicaciones			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Planilla de Usuario

Administración del Sitio Web del

Diputado xxxxxxxxxx

Nombre del responsable al que se le otorga el usuario personalizado

Ruta de ingreso al sistema:

<https://www.hcdn.gob.ar/system/login>

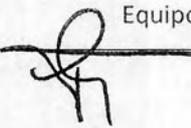
Usuario: xxxxxx

Contraseña: xxxxx

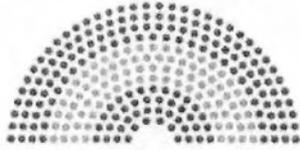
Nota: el instructivo se encuentra publicado en Intranet:

Información útil/Manual gestor de contenidos

Departamento Publicaciones Webs: 41277100 [int. 5139](mailto:info@hcdn.gob.ar)

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



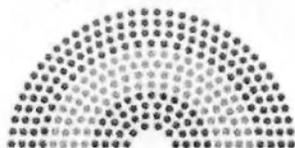
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Sistemas

 Subdirección de Proyectos Informáticos



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

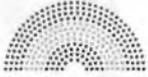
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Sistemas

Subdirección de Proyectos Informáticos

Gestión de Proyectos Informáticos

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SPI-01
			Página 1 de 11
	Gestión de Proyectos Informáticos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Gestión de Proyectos Informáticos

Objetivo del procedimiento

Planificar, actualizar y desarrollar proyectos informáticos para la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un requerimiento de un proyecto informático, hasta que se entrega al Solicitante el Proyecto Final o una actualización del mismo.

Sectores involucrados:

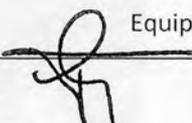
- Subdirección de Proyectos Informáticos – Dirección de Sistemas
- Área/Usuario de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

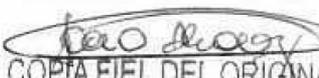
Cuadro resumen

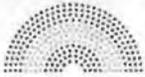
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Requerimiento de proyecto informático	Área/Usuario de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	Proyecto actualizado o desarrollado	Subdirección de Proyectos Informáticos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada que vez que se recibe un requerimiento de proyecto informático	N/A	CRM GP

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SPI-01
			Página 2 de 11
	Gestión de Proyectos Informáticos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Procedimiento narrativo

1. Procedimiento General SDPI

- 1.1. El Empleado de la Subdirección de Proyectos Informáticos recibe un Requerimiento, por alguna vía (Teléfono, Mail, CRM o Nota).
- 1.2. Evalúa si corresponde, por NO se continúa con el punto 1.3.
 - 1.2.1. Clasifica el requerimiento:
 - 1.2.2. Requerimiento Trivial (Procedimiento A), continúa en 2.1.
 - 1.2.3. Requerimiento Mantenimiento / Nueva Funcionalidad (Procedimiento B), continúa en 3.1.
 - 1.2.4. Requerimiento Proyecto Nuevo (Procedimiento C), continúa en 4.1.
- 1.3. Comunica al área/usuario solicitante de la Resolución del requerimiento, por la misma vía que llegó la solicitud (Teléfono, Mail, CRM o Nota), dando por finalizado este procedimiento.

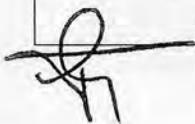
2. Procedimiento A (Requerimiento Trivial)

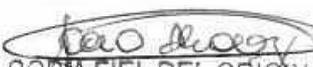
- 2.1. Resuelve el Requerimiento, y si se considera necesario, se registra en el Sistema Interno GP la tarea realizada y el tiempo requerido para su resolución, y retoma en 1.3.
GP: Sistema de uso interno "Gestión de Proyectos", que tiene la filosofía de "Administración por Objetivo". Funciona como agenda de tareas, que refleja lo realizado y el tiempo invertido por parte de los agentes de la Subdirección de Proyectos Informáticos.

3. Procedimiento B (Requerimiento Mantenimiento / Nueva funcionalidad)

- 3.1. Analiza el Requerimiento, se recopila información con el usuario solicitante.
- 3.2. Registra lo producido en el punto Anterior (3.1.) Según corresponda en un documento borrador, sistema interno GP, Lista de Requerimientos ADP (sistema en mantenimiento).
ADP: "Acuerdo de Proyectos Documento". Documento que tiene la Misión de reflejar todas las definiciones que se toman desde el inicio hasta el fin del ciclo de vida de un Proyecto.
 Este Documento "ADP" está armado tomando como base los documentos: - Plantilla Documento Visión (Proyectos de Ingeniería de Software) y - Modelo de Vistas de Arquitectura 4+1. Toma de cada una de estas lo justo y necesario para reflejar el tipo de proyecto que se está tratando.
- 3.3. Particiona la solución a realizar en más de una Tarea/Paquete de Trabajo y se registra en el sistema interno GP, si considera necesario.
- 3.4. Resuelve la Tarea/Requerimiento (Entregable).
- 3.5. Registra en el Sistema Interno GP la Tarea realizada y el tiempo requerido para su resolución.
- 3.6. Hay más tareas registradas para la resolución del Requerimiento Planteado en el punto 3.1.: SI pasar al punto 3.4.; NO retoma en 1.3.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SPI-01	
			Página 3 de 11	
	Gestión de Proyectos Informáticos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

4. Procedimiento C (Proyecto Nuevo)

Entendimiento del Proyecto

- 4.1. Analiza el Requerimiento, se recopila información con el usuario solicitante.
- 4.2. Registra lo producido en el punto Anterior (4.1.) Según corresponda en un documento ADP (Nuevo Proyecto).
 - Propósito; Alcance
 - Posicionamiento (Oportunidad de Negocio, Sentencia que define el problema, Sentencia que define la posición del Producto)
 - Descripción de Stakeholders (Participantes en el Proyecto) y Usuarios
 - Descripción Global del Producto (Perspectiva del producto; Resumen de características; Suposiciones y Dependencias; Recursos, Tiempo y Costos)
- 4.2.1. Registrar lo producido en el documento ADP.

Análisis de Requerimientos

- 4.3. Analiza el Requerimiento, se recopila información con el usuario solicitante.
- 4.4. Registra lo producido en el punto Anterior (4.3.) Según corresponda en el documento ADP (Nuevo Proyecto).
 - 4.4.1. Produce las siguientes definiciones del Proyecto (Según correspondan):
 - Especificaciones de Requerimientos más puntuales (Caso de Uso / Narrativa / Diccionario de Datos / DFD,...)
 - Definición Global de la Protesta de solución.
 - Características de la Propuesta de Solución (Producto).
 - 4.4.2. Registra lo producido en el documento ADP y Anexos.
- 4.5. Planifica la división del Proyecto en partes (Componente/Módulos, Metas/EDT, Tareas/PT).

EDT: Estructura de Desglose de Trabajos del Proyecto.

PT: Paquete de Trabajo.

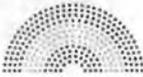
 - 4.5.1. Registra lo producido en el documento ADP y Anexos (Según Corresponda).
 - 4.5.2. Registra lo producido en el sistema GP (Según Corresponda).

Control del Desarrollo del Proyecto

- 4.6. Hay Tareas registradas SIN resolución: SI, pasar al punto 4.7.; NO, Fin del Procedimiento C, Pasar al Punto 4.15.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SPI-01	
			Página 4 de 11	
	Gestión de Proyectos Informáticos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

- 4.7. Registra lo producido (Según Corresponda).
 - 4.7.1. Registra en Documento ADP y Anexos.
 - 4.7.2. Registra en Sistema GP.

Diseño y Prototipo. (Entorno Local)

- 4.8. Evalúa las posibilidades tecnológicas de desarrollo de la Meta/Tarea asignada informada en el GP y ADP.
- 4.9. Construye / Desarrolla la pieza de software asignada.
- 4.10. Analiza y valida con el usuario la "pieza de software" que representa la Meta/Tarea asignada (si corresponde).
 - 4.10.1. Resultado de la evaluación del punto anterior, si hay observaciones se registran en el ADP o GP si corresponde. Y se regresa al punto 4.7.

Construcción y Desarrollo. (Entorno Desarrollo)

- 4.11. Acopla la "pieza de software" producida a lo ya construido (Modulo del Sistema).

Testeo / Prueba.

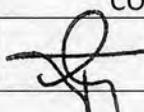
- 4.12. Analiza y valida la funcionalidad desarrollada del módulo en cuestión (por parte del usuario o equipo de testing).
 - 4.12.1. Resultado de la evaluación del punto anterior, si hay observaciones se registran en el ADP o GP, si corresponde. Se regresa al punto 4.8.

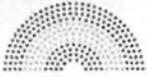
Implementación / Entregable. (Entorno Producción)

- 4.13. Acopla la "pieza de software" producida a lo ya construido (Modulo del Sistema) en el entorno de producción.
- 4.14. Regresa al Punto 4.6.

Fin del Procedimiento C

- 4.15. Cierra el Proyecto.
 - 4.15.1. Finaliza la documentación:
 - ADP, Anexos (Vista de Despliegue, vista Física,...) lo que corresponda.
 - Se genera el Anexo Mantenimiento (Lista de requerimientos), con el propósito de registrar, futuras intervenciones.
 - Sistema Interno GP, lo que corresponda.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SPI-01	
			Página 5 de 11	
	Gestión de Proyectos Informáticos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

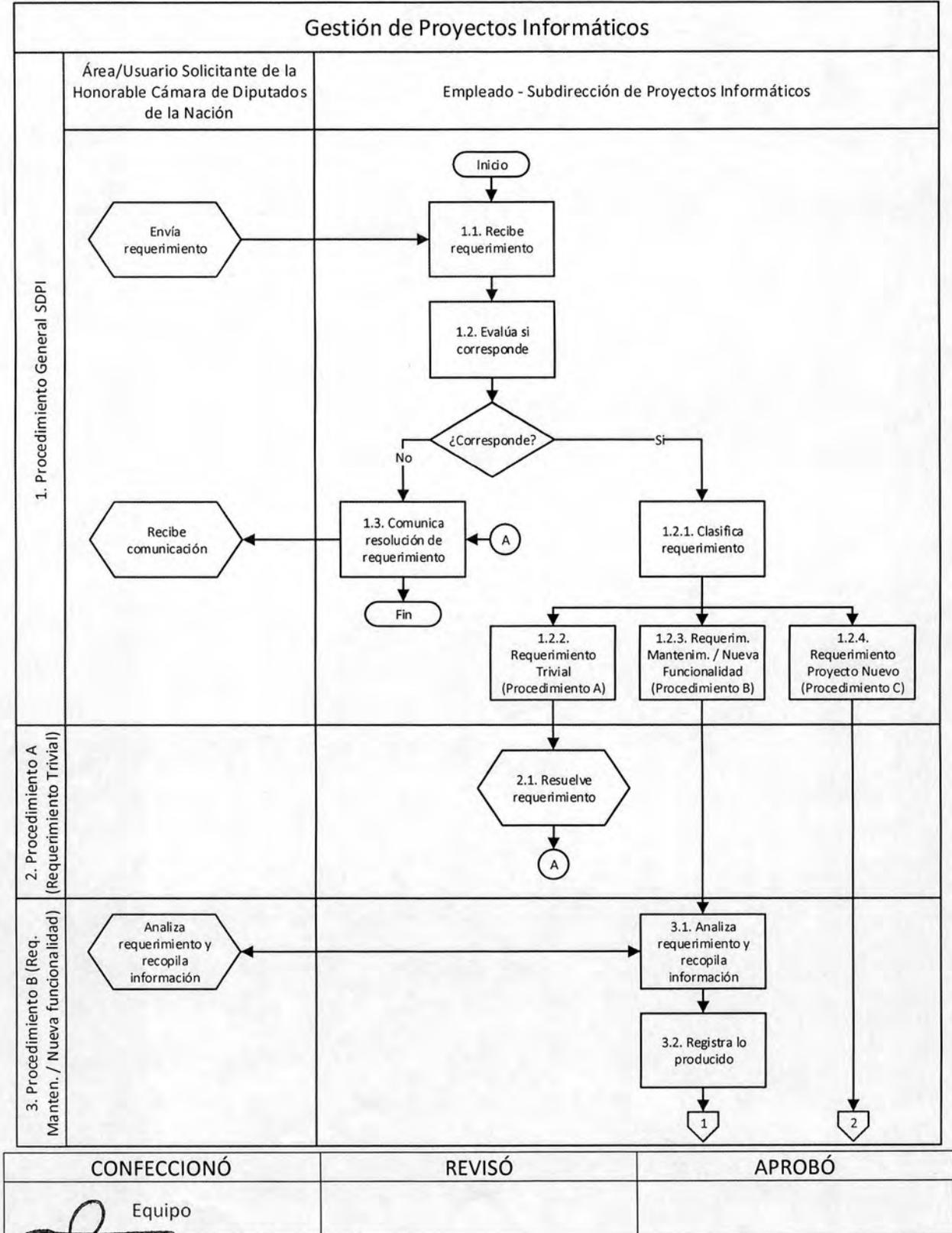
- Documentación para el usuario, si corresponde.
- 4.15.2. Reasigna los recursos y libera los recursos involucrados por medio de un mail, que los notifica del Cierre del proyecto y la puesta en mantenimiento del mismo.
- 4.15.3. Analiza el proyecto.
- 4.15.4. Entrega los productos, genera un Anexo, "Acta de Cierre del Proyecto", Doc. ADP y entrega al Usuario representante del área solicitante del requerimiento, y retoma en 1.3.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

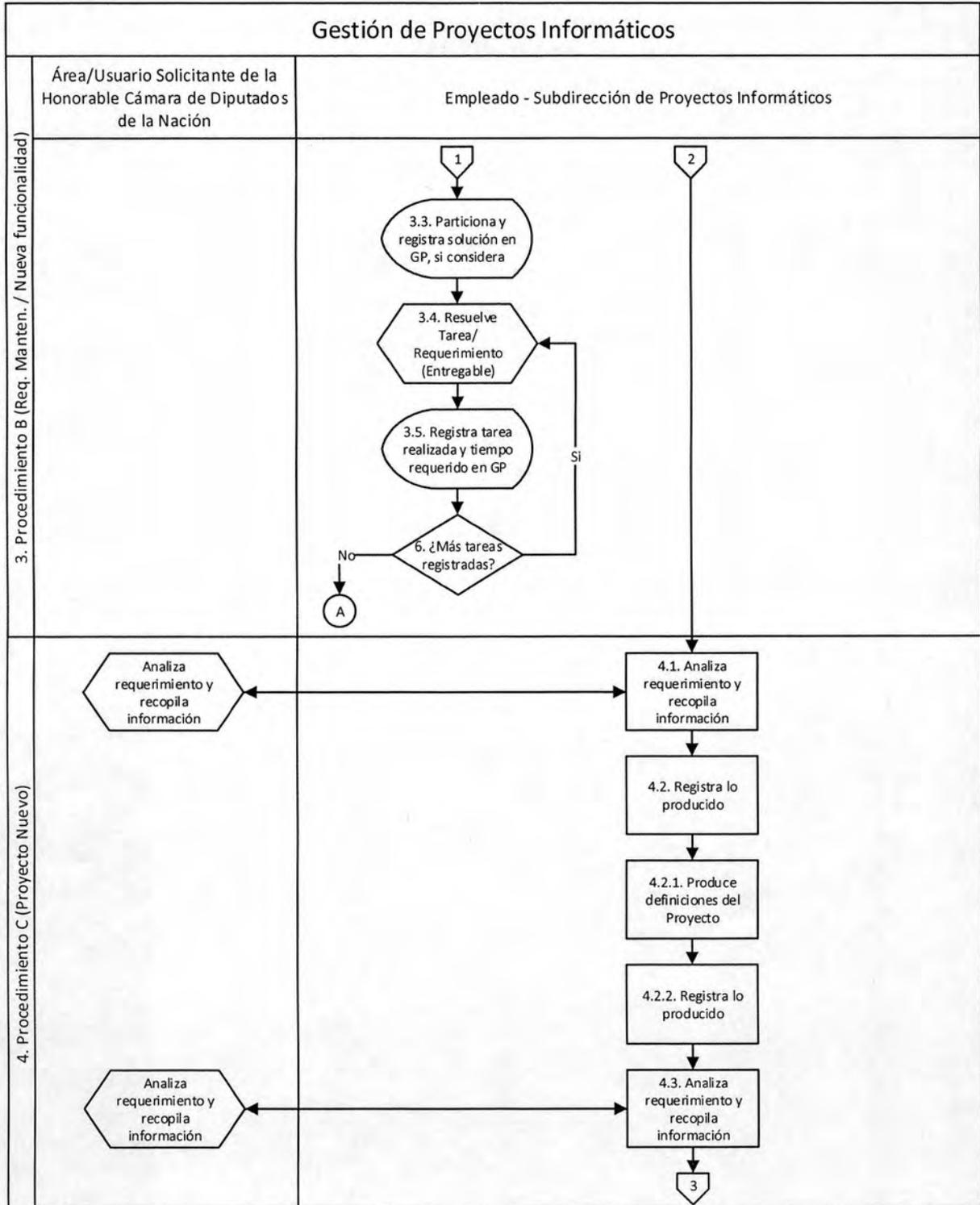

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SPI-01	
			Página 6 de 11	
	Gestión de Proyectos Informáticos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

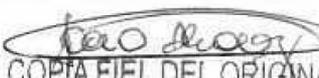
Diagrama de Flujo



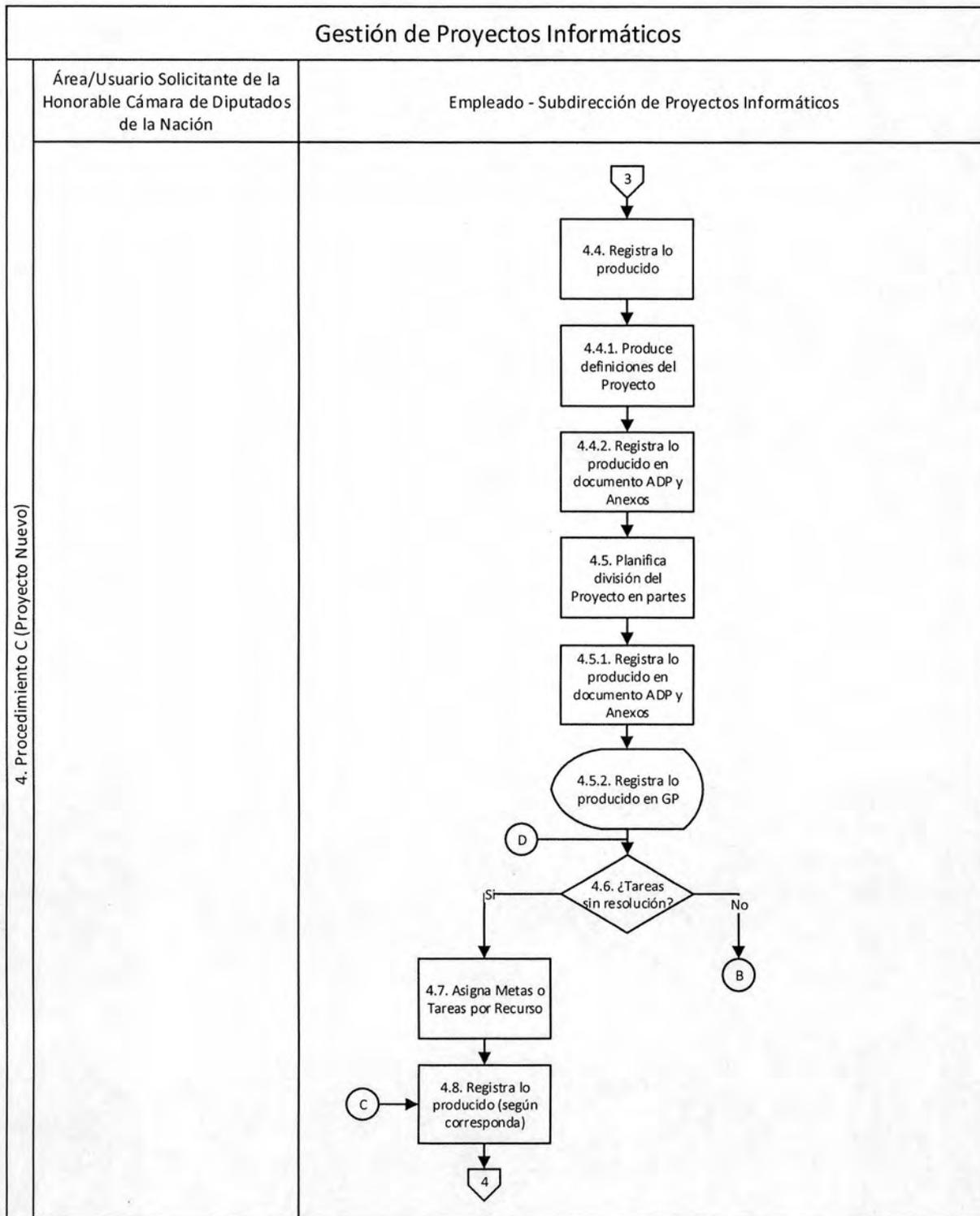
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SPI-01	
			Página 7 de 11	
	Gestión de Proyectos Informáticos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



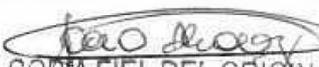
<p>CONFECCIONÓ</p>  <p>Equipo</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>
--	---------------	---------------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

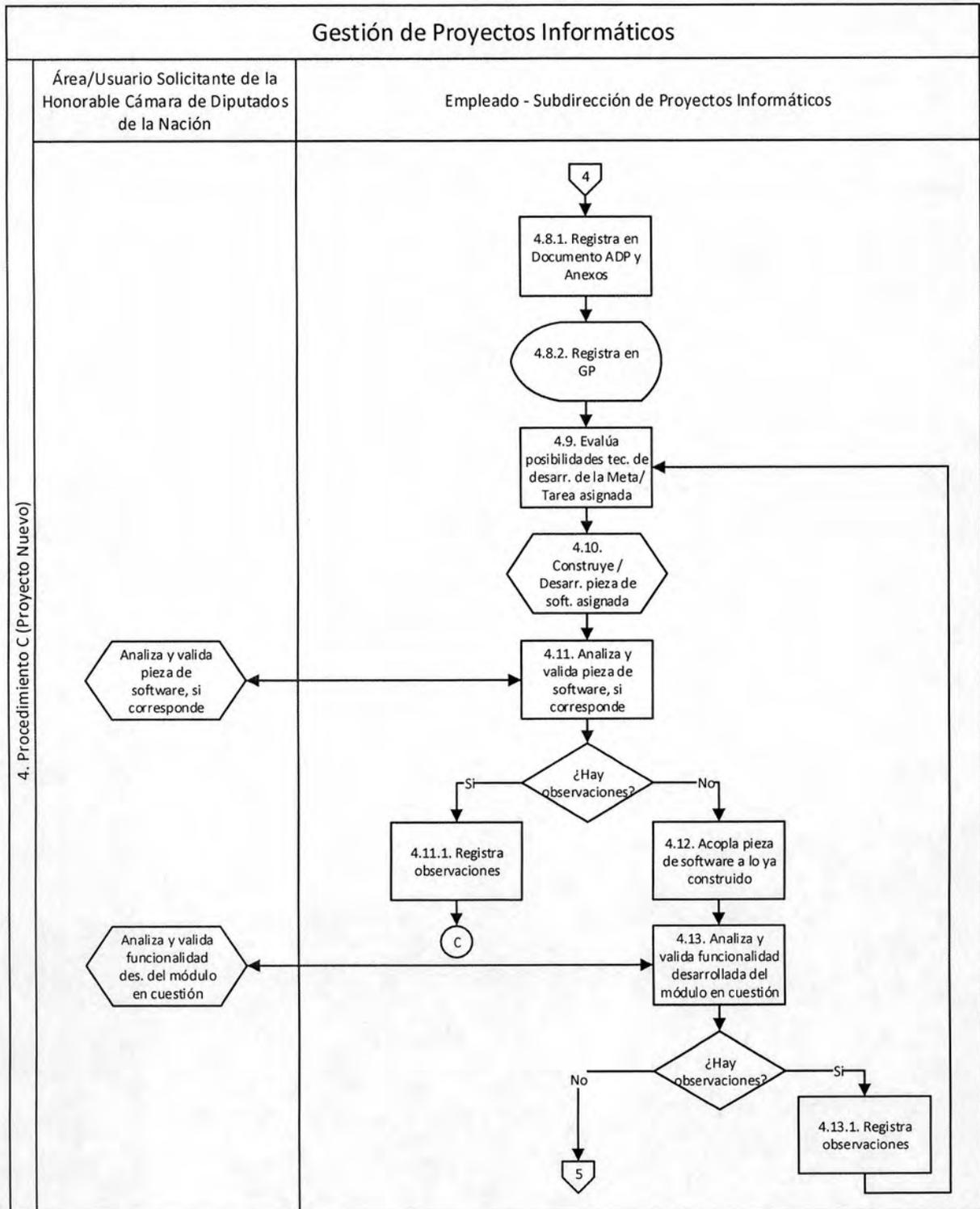
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SPI-01
			Página 8 de 11
Gestión de Proyectos Informáticos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

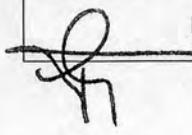


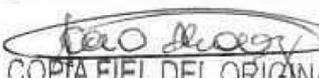
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

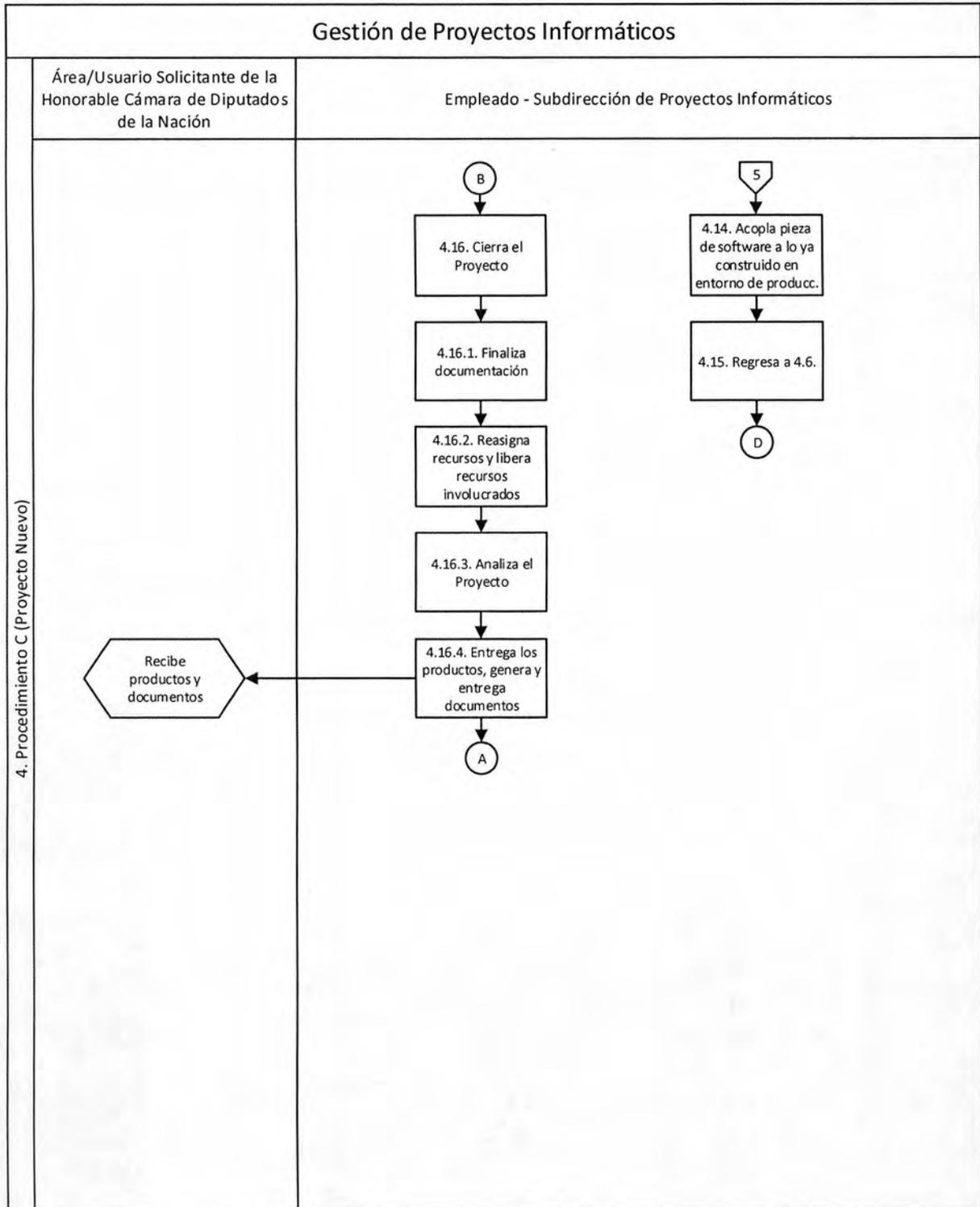
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SPI-01	
			Página 9 de 11	
Gestión de Proyectos Informáticos				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



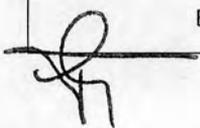
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo 		

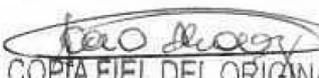

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

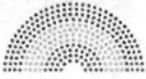
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SPI-01	
			Página 10 de 11	
Gestión de Proyectos Informáticos				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

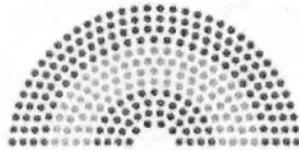
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DS-SPI-01	
			Página 11 de 11	
	Gestión de Proyectos Informáticos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

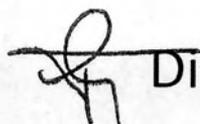

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

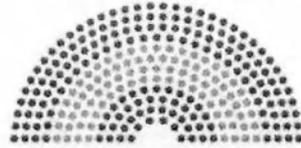


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

 Dirección de Informática



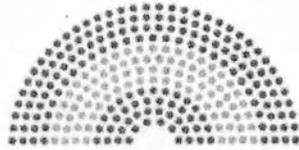
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Informática

 **Departamento de Seguridad Informática**



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Informática

Departamento de Seguridad Informática

Solicitud de Auditoría

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-DSI-01
			Página 1 de 15
	Solicitud de Auditoría		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Solicitud de Auditoría

Objetivo del procedimiento

Realizar las auditorías informáticas solicitadas por las Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de auditoría, hasta que se realiza la misma y se entrega el Informe correspondiente.

Sectores involucrados:

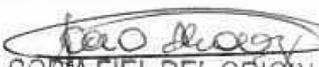
- Departamento de Seguridad Informática - Dirección de Informática
- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Departamento de Soporte Técnico - Subdirección de Tecnología - Dirección de Informática
- Departamento Técnico – Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Subdirección de Enlaces y Redes – Dirección de Informática
- Escribanía - Dirección General Administrativa Contable
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Auditoría	Departamento de Gestión Administrativa	Informe de Auditoría	Departamento de Seguridad Informática

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de auditoría	N/A	CRM ComDoc

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-DSI-01
			Página 2 de 15
	Solicitud de Auditoría		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Informe de Auditoría	No Predeterminado	Cajón Correspondiente	Documento de Word
Informe de Escribanía	No Predeterminado	Cajón Correspondiente	Se adjunta al Informe de Auditoría.

Procedimiento narrativo

Este procedimiento inicia luego que el Departamento de Gestión Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento"; enviando una solicitud de auditoría por el Sistema CRM, asignada a un número de incidencia del Sistema ComDoc.

Además, puede iniciarse luego que el Encargado de Monitoreo haya ejecutado el Procedimiento "Detección de Incidentes Informáticos".

1. Gestión de Solicitud de Auditoría

- 1.1. El Encargado de Monitoreo del Departamento de Seguridad Informática visualiza la Incidencia en el Sistema CRM.
- 1.2. Evalúa la solicitud de auditoría, y decide, en función de sus conocimientos técnicos, si aprueba su realización. En caso de provenir de un Juzgado, la auditoría se efectúa sin evaluar la solicitud recibida.
 - 1.2.1. Si la auditoría es aprobada, asigna al responsable de realizar la misma, a través de un Ticket en Sistema ComDoc, y continúa en 1.3.
 - 1.2.2. Si la auditoría no es aprobada, comunica vía mail dicha situación, al Área solicitante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, dando por finalizado este procedimiento.
- 1.3. El Encargado de Auditoría asignado del Departamento de Seguridad Informática visualiza el Ticket en el Sistema ComDoc.
- 1.4. Registra la auditoría a realizar en el Sistema CRM, con motivo de seguimiento interno e indica el número de Ticket de ComDoc asignado.
- 1.5. Evalúa la gravedad de la solicitud.
- 1.6. Asigna la prioridad correspondiente de la solicitud de auditoría en el Sistema CRM.
- 1.7. Verifica si es necesario retirar el bien informático de la oficina del Área solicitante para realizar la auditoría.
 - 1.7.1. Si no es necesario retirar el bien informático, coordina telefónicamente la reunión con la Escribanía de la Dirección General Administrativo Contable, espera hasta la fecha de reunión, y continúa en 1.8.
 - 1.7.2. Si es necesario retirar el bien informático, carga la Incidencia de retiro en el Sistema CRM.
 - 1.7.3. Deriva dicha Incidencia en el Sistema CRM, al Área Correspondiente de la Dirección de Informática, y espera hasta recibir el bien. Según el bien a retirar, se derivará al

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-DSI-01
			Página 3 de 15
	Solicitud de Auditoría		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Departamento de Soporte Técnico, o al Departamento Técnico, o a la Subdirección de Enlaces y Redes.

- 1.7.4. Recibe el bien informático solicitado, y retoma en 1.7.1.
- 1.8. Comunica verbalmente el estado de situación del caso a la Escribanía.
- 1.9. Realiza la auditoría solicitada.

2. Confección y Revisión de Informe

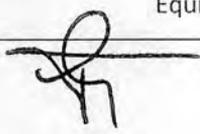
- 2.1. Elabora el Informe de auditoría.
- 2.2. Revisa el Informe realizado en conjunto con otro Empleado del Departamento de Seguridad Informática.
- 2.3. Controla si debe rehacer la auditoría.
 - 2.3.1. Si no debe rehacerla, coordina telefónicamente la visita con la Escribanía para la certificación del Informe de Auditoría, espera hasta fecha de la misma, y continúa en 2.4.
 - 2.3.2. Si debe rehacerla, retoma en 1.9.
- 2.4. Recibe el Informe de Escribanía en soporte físico digital.
- 2.5. Revisa el Informe de Auditoría y el Informe de Escribanía digitalmente, en conjunto con la Escribanía. De considerarlo necesario, realizan los ajustes correspondientes.
- 2.6. Imprime el Informe de Auditoría.
- 2.7. Imprime el Informe de Escribanía.
- 2.8. Adjunta el Informe de Escribanía al Informe de Auditoría.

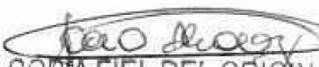
3. Firma y Entrega de Informe

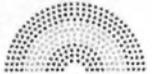
- 3.1. Firma el Informe.
- 3.2. Entrega el Informe a la Escribanía para su firma.
- 3.3. Recibe el Informe firmado.
- 3.4. Adjunta el Informe digital en el Sistema CRM, cambiando el estado de la Incidencia.

El Departamento de Gestión Administrativa se encargará de informar al Área solicitante la disponibilidad del Informe para retiro.
- 3.5. Guarda el Informe en un sobre.
- 3.6. Archiva el Informe en el Cajón Correspondiente, y espera hasta recibir la solicitud del mismo.
- 3.7. Recibe la solicitud de entrega del Informe, de manera personal, del Área solicitante.
- 3.8. Recupera el Informe del Cajón Correspondiente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

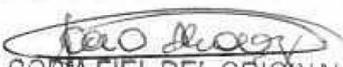
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-DSI-01	
			Página 4 de 15	
	Solicitud de Auditoría			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

3.9. Entrega el Informe al Área solicitante.

3.10. Cierra la Incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.

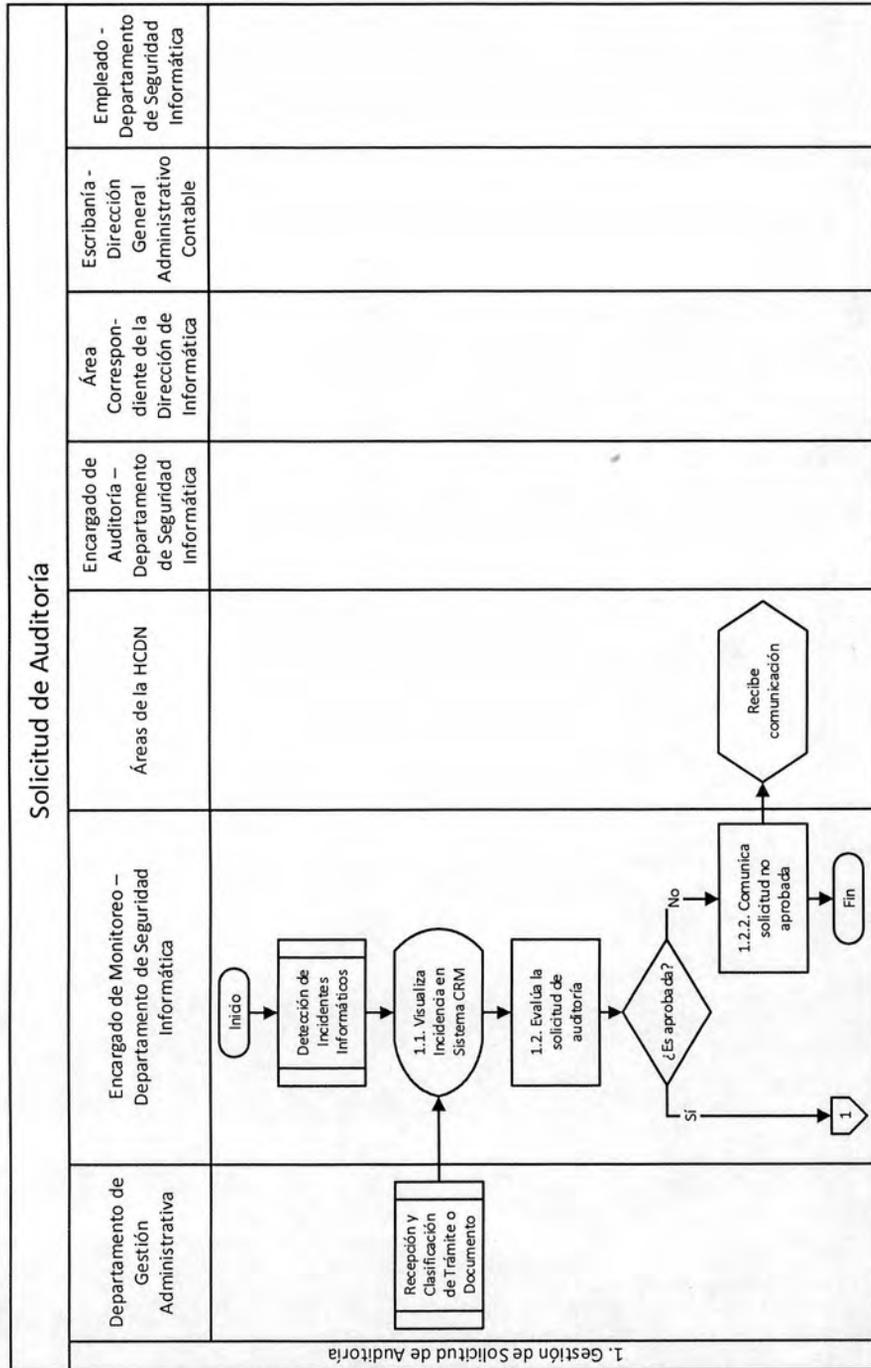
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



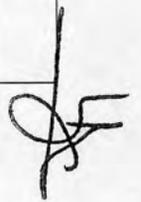

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-DSI-01
	Solicitud de Auditoría		Página 5 de 15
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

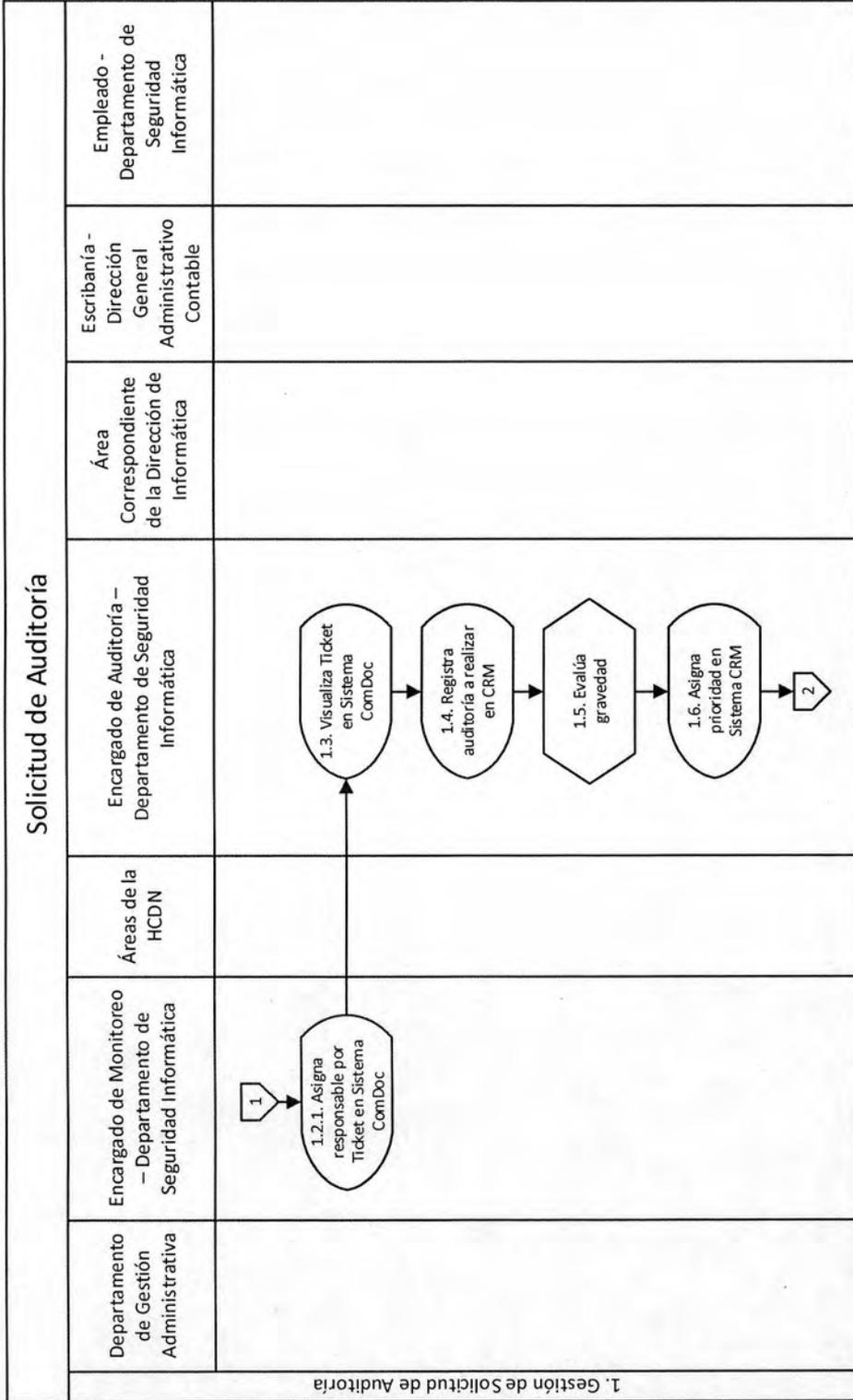
Diagrama de Flujo



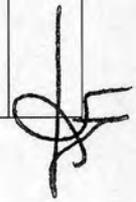
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



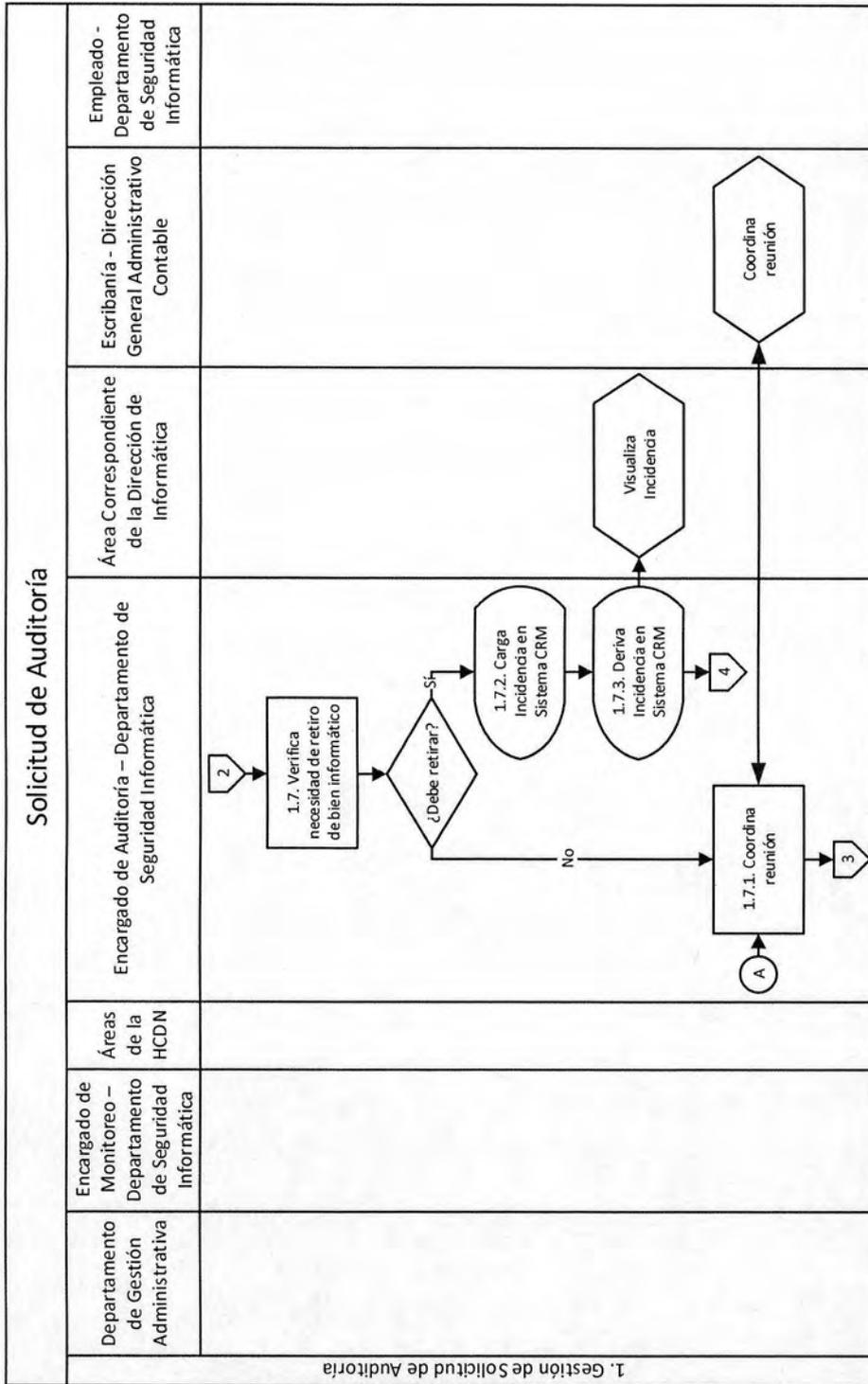
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		Solicitud de Auditoría		
	VERSIÓN		1.0	VIGENCIA	31-05-2018
		DGIS-DI-DSI-01		Página 6 de 15	



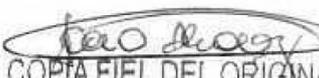
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



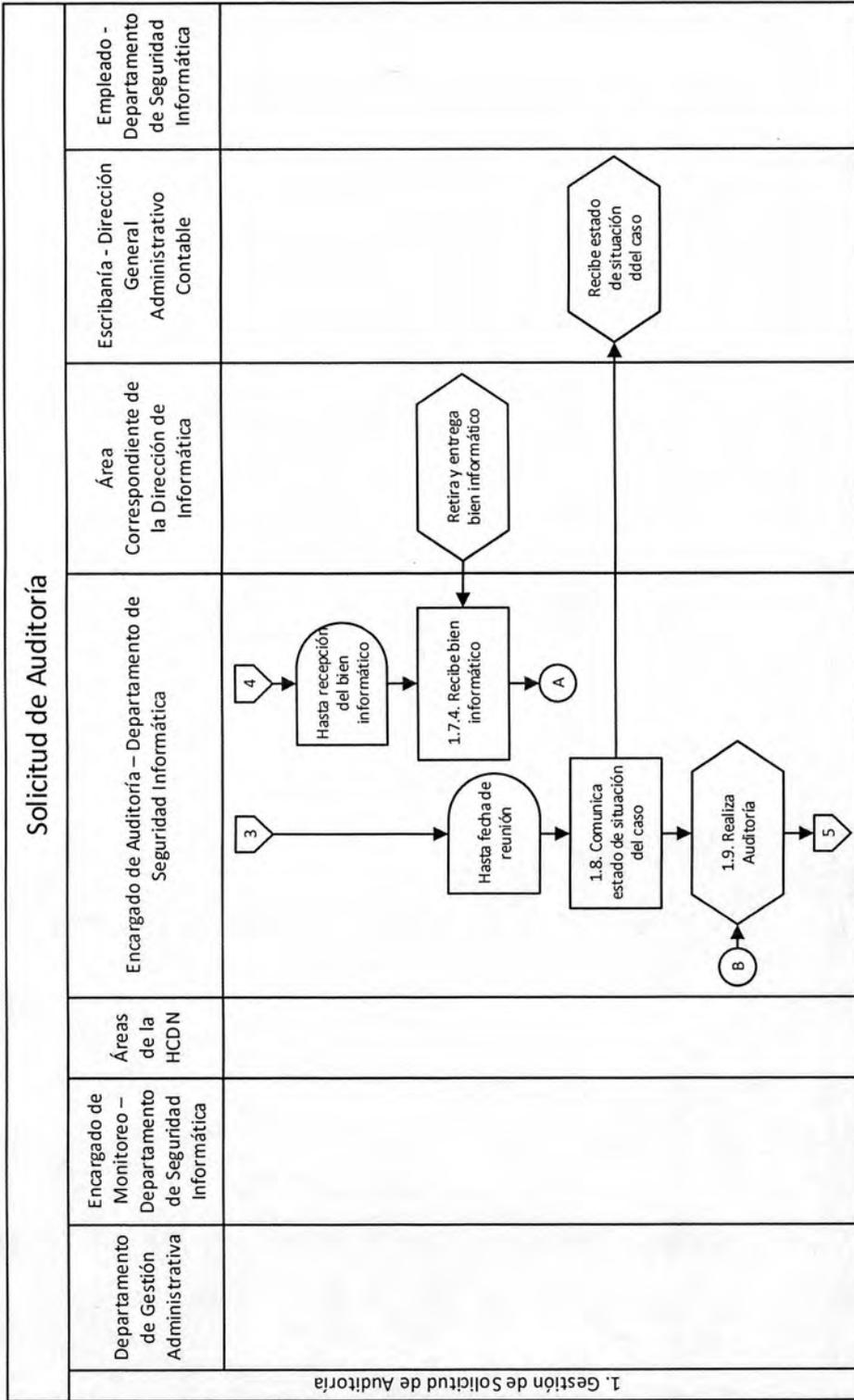
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-DSI-01
			Página 7 de 15
Solicitud de Auditoría			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



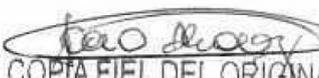
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

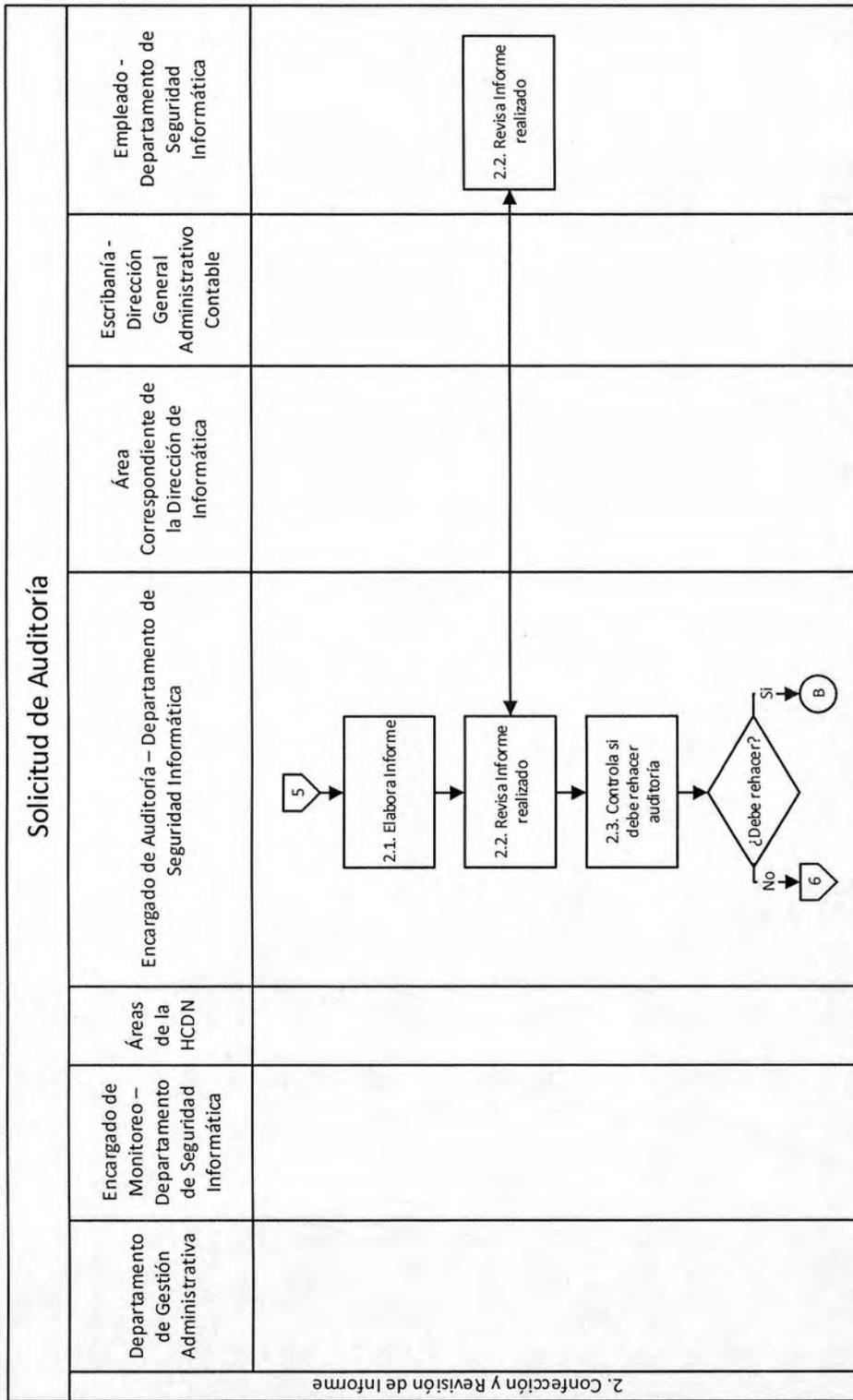
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-DSI-01
			Página 8 de 15
Solicitud de Auditoría			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

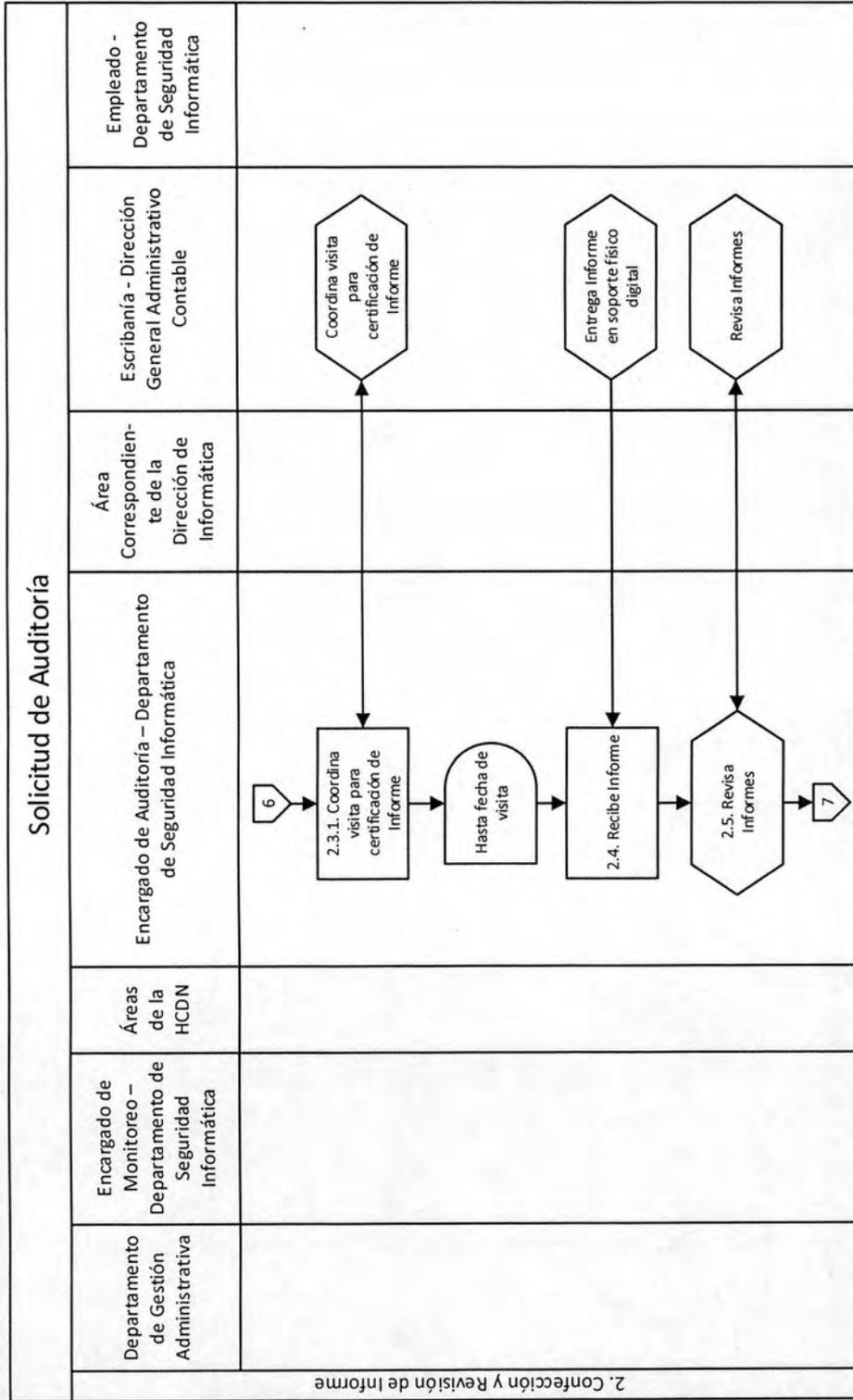

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-DSI-01
			Página 9 de 15
Solicitud de Auditoría			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

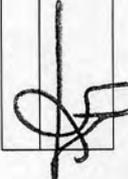


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

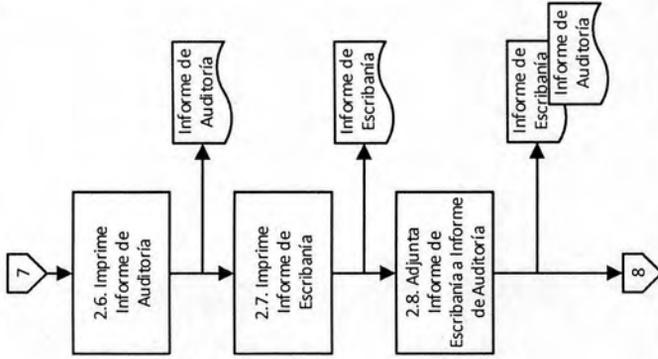
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-DSI-01	
	Solicitud de Auditoría		Página 10 de 15	
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

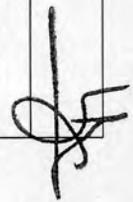


2. Confección y Revisión de Informe

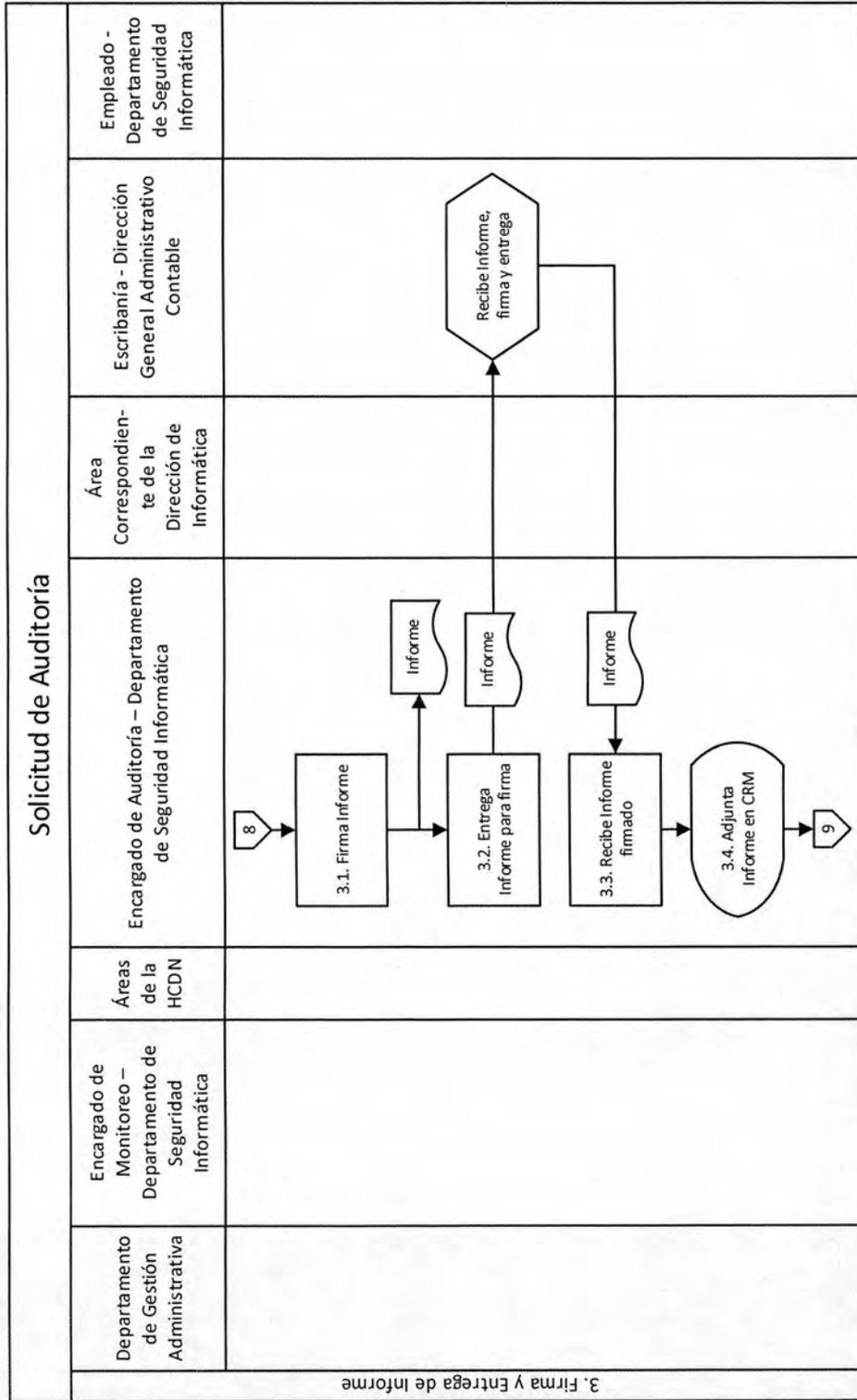
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-DSI-01
	Solicitud de Auditoría		Página 11 de 15
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Solicitud de Auditoría						
Departamento de Gestión Administrativa	Encargado de Monitoreo – Departamento de Seguridad Informática	Áreas de la HCDN	Encargado de Auditoría – Departamento de Seguridad Informática	Área Correspondiente de la Dirección de Informática	Escribanía - Dirección General Administrativo Contable	Empleado - Departamento de Seguridad Informática
						
2. Confección y Revisión de Informe						

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		
		

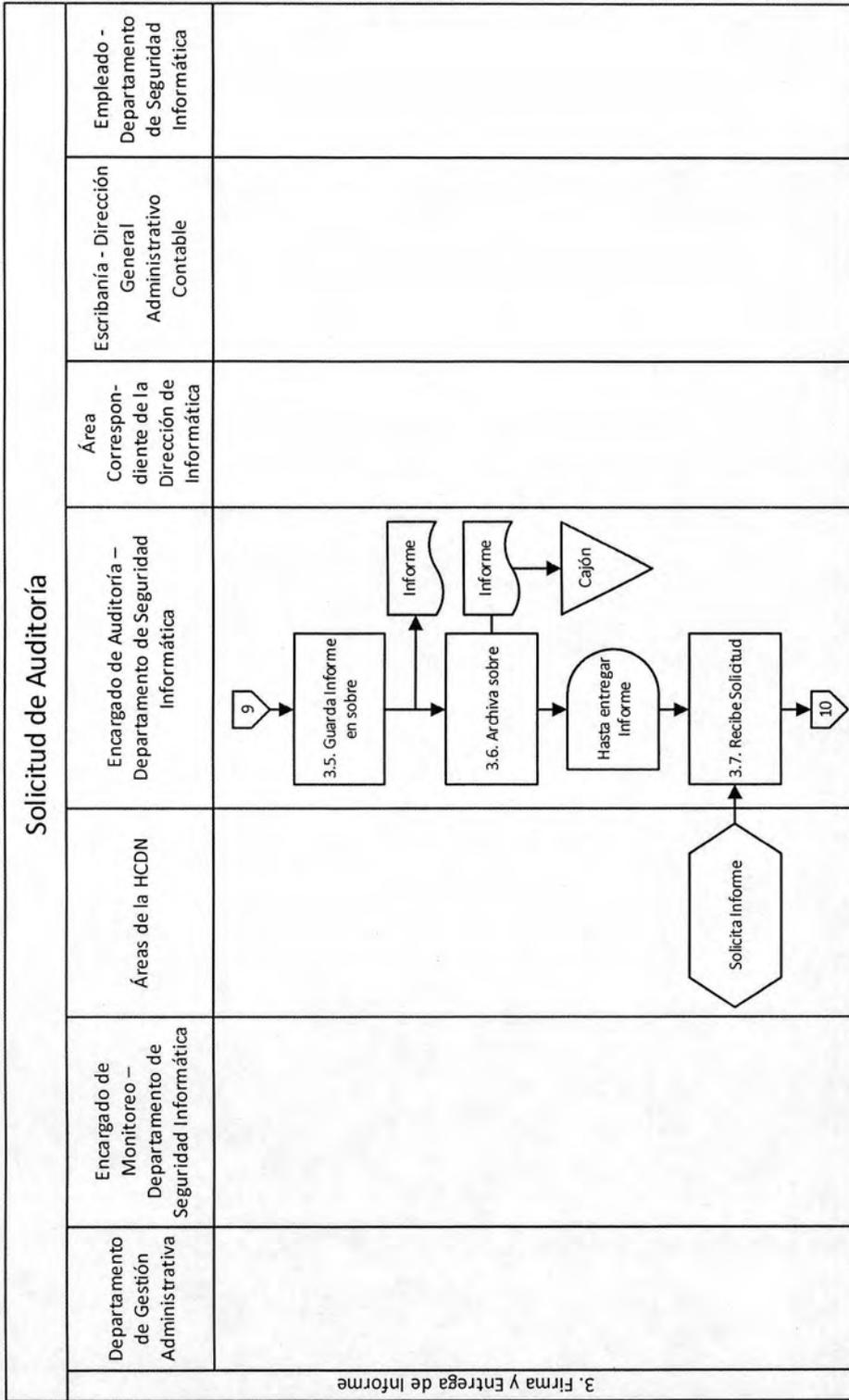
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-DSI-01
			Página 12 de 15
Solicitud de Auditoría			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

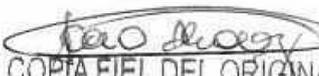

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-DSI-01
			Página 13 de 15
Solicitud de Auditoría			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

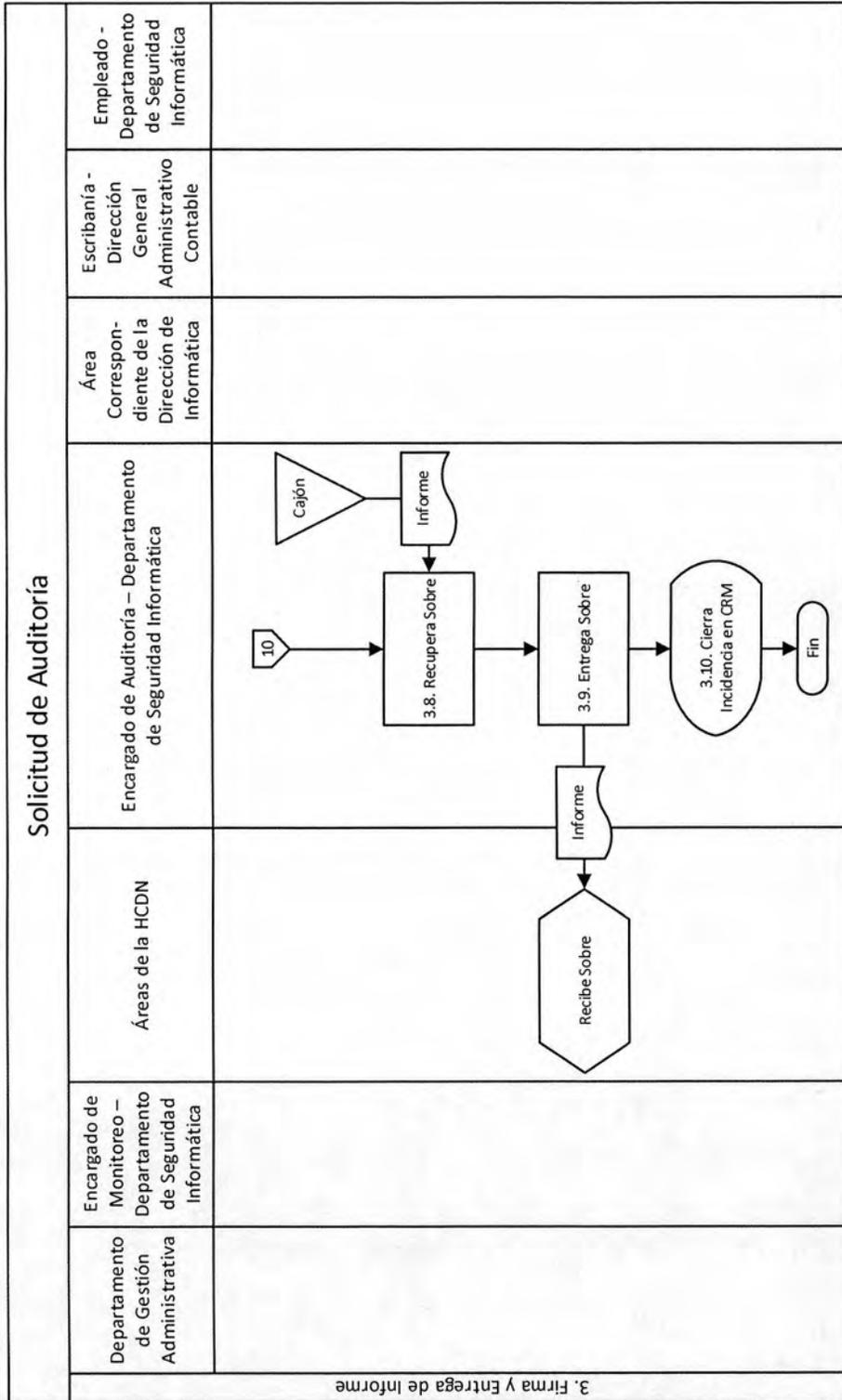


3. Firma y Entrega de Informe

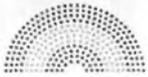
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-DSI-01
	Solicitud de Auditoría		Página 14 de 15
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-DSI-01	
			Página 15 de 15	
	Solicitud de Auditoría			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

Informe de Auditoría



Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación

ESTADO DE EJECUCIÓN DE LA DECLARACIÓN DE LA INTERVENCIÓN ORIENTADA

DGIS N° 1146/ 16

INFORME DE INCIDENTE.

Los datos detallados a continuación son confidenciales. La divulgación de los mismos queda bajo la exclusiva responsabilidad del solicitante del informe.

Resumen de incidente Informático:

Tipo de Incidente:

Hora del incidente:

Nombre de Equipo:

IP de Equipo:

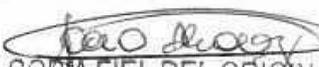
MAC de Equipo:

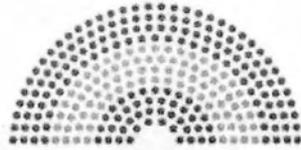
Nombre de Usuario:

Ubicación Física: -

Observaciones:

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

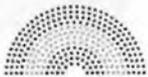
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Informática

Departamento de Seguridad Informática

 **Detección de Incidentes Informáticos**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-DI-DSI-02	
			Página 1 de 5	
	Detección de Incidentes Informáticos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Detección de Incidentes Informáticos

Objetivo del procedimiento

Detectar y clasificar las amenazas de los eventos informáticos detectados en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se detecta una amenaza potencial en Sistema, hasta que se clasifica o se bloquea inmediatamente el Incidente Informático.

Sectores involucrados:

- Departamento de Seguridad Informática – Dirección de Informática
- Departamento de Soporte Técnico - Subdirección de Tecnología - Dirección de Informática
- Departamento Técnico – Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Subdirección de Enlaces y Redes – Dirección de Informática

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Detección de Incidente	Departamento de Seguridad Informática	Resolución de Incidente Informático	Departamento de Seguridad Informática

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se detecta un Incidente Informático	N/A	IDS ELSA CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-DSI-02	
			Página 2 de 5	
	Detección de Incidentes Informáticos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

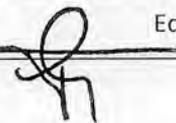
Procedimiento narrativo

1. Detección y Clasificación de Evento

- 1.1. El Encargado de Monitoreo del Departamento de Seguridad Informática detecta un evento informático en el Sistema IDS o en el Sistema de correlación de datos.
- 1.2. Evalúa el evento, si ha sido detectado anteriormente, y si es repetitivo.
 - 1.2.1. Si el evento no ha sido detectado anteriormente, carga la Incidencia en el Sistema CRM, y continúa en 1.3.
 - 1.2.2. Si el evento ha sido detectado anteriormente, clasifica el mismo como resuelto en el sistema donde se haya detectado, dando por finalizado este procedimiento.
El evento se resuelve de manera automática por dicho sistema.
- 1.3. Asigna la prioridad correspondiente al evento, según la amenaza potencial del mismo.
- 1.4. Verifica si se requiere el bloqueo inmediato del evento, según su nivel de amenaza.
 - 1.4.1. Si se requiere bloqueo inmediato, observa la incidencia en el Sistema CRM, y continúa en 2.1.
 - 1.4.2. Si no se requiere bloqueo inmediato, ejecuta el Procedimiento "Solicitud de Auditoría" para su resolución, dando por finalizado este procedimiento.

2. Resolución de Incidente

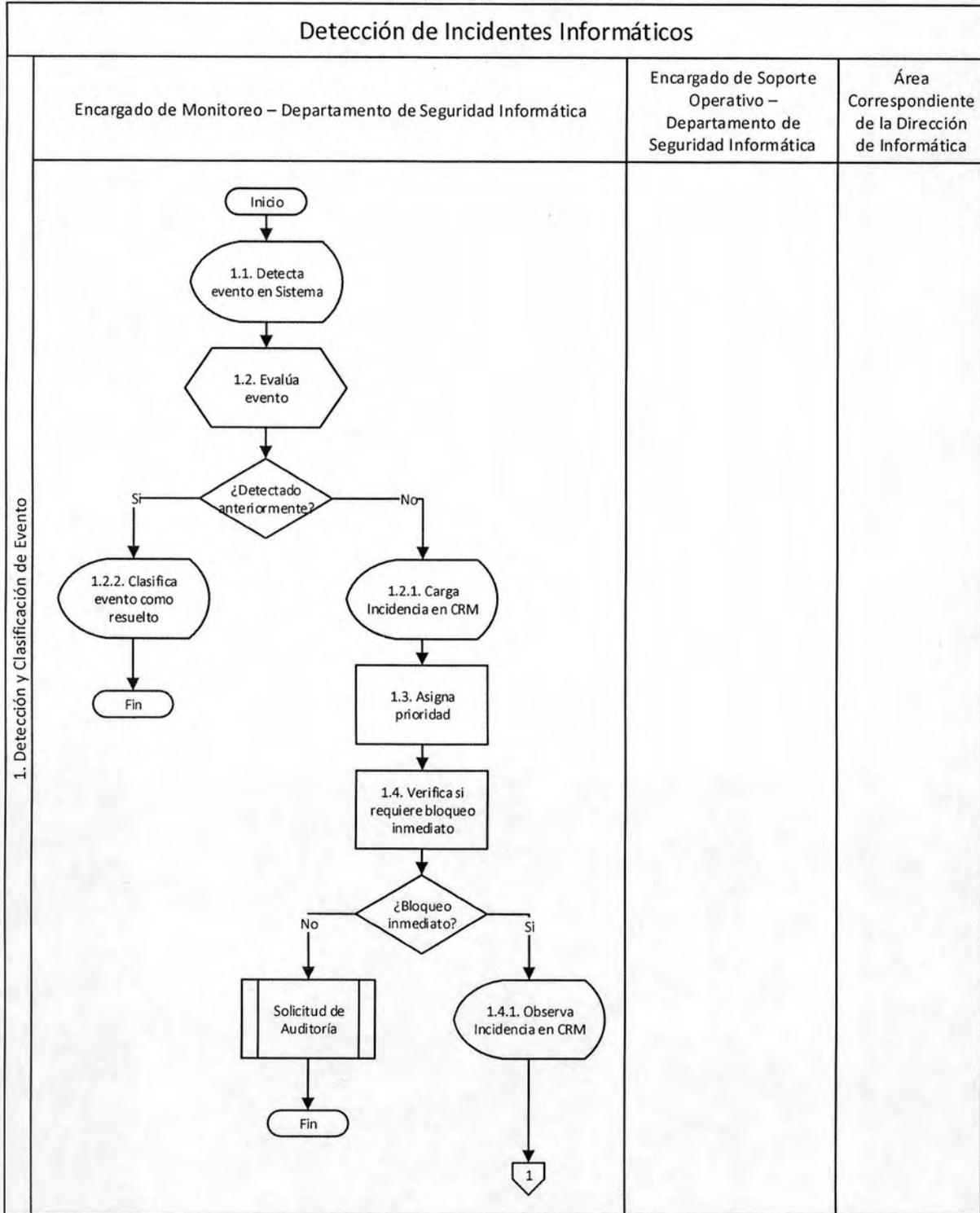
- 2.1. Verifica si debe derivar el Incidente a otra Área de la Dirección de Informática para su resolución, según su criterio y el bien informático amenazado.
 - 2.1.1. Si no debe derivar el Incidente, informa la amenaza potencial, de manera verbal, al Encargado de Soporte Operativo del Departamento de Seguridad Informática, y continúa en 2.2.
 - 2.1.2. Si debe derivar el Incidente, observa la incidencia en Sistema CRM, derivándola al Área Correspondiente, y espera hasta visualizar la misma como resuelta.
Será derivada al Departamento de Soporte Técnico, al Departamento Técnico, o a la Subdirección de Enlaces y Redes, según corresponda.
 - 2.1.3. Visualiza la Incidencia como resuelta en el Sistema CRM.
 - 2.1.4. Cierra la Incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado el procedimiento.
- 2.2. El Encargado de Soporte Operativo recibe la información sobre la amenaza.
- 2.3. Visualiza la incidencia en el Sistema CRM.
- 2.4. Resuelve el incidente informático.
- 2.5. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		

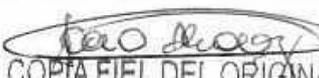

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-DSI-02
			Página 3 de 5
	Detección de Incidentes Informáticos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

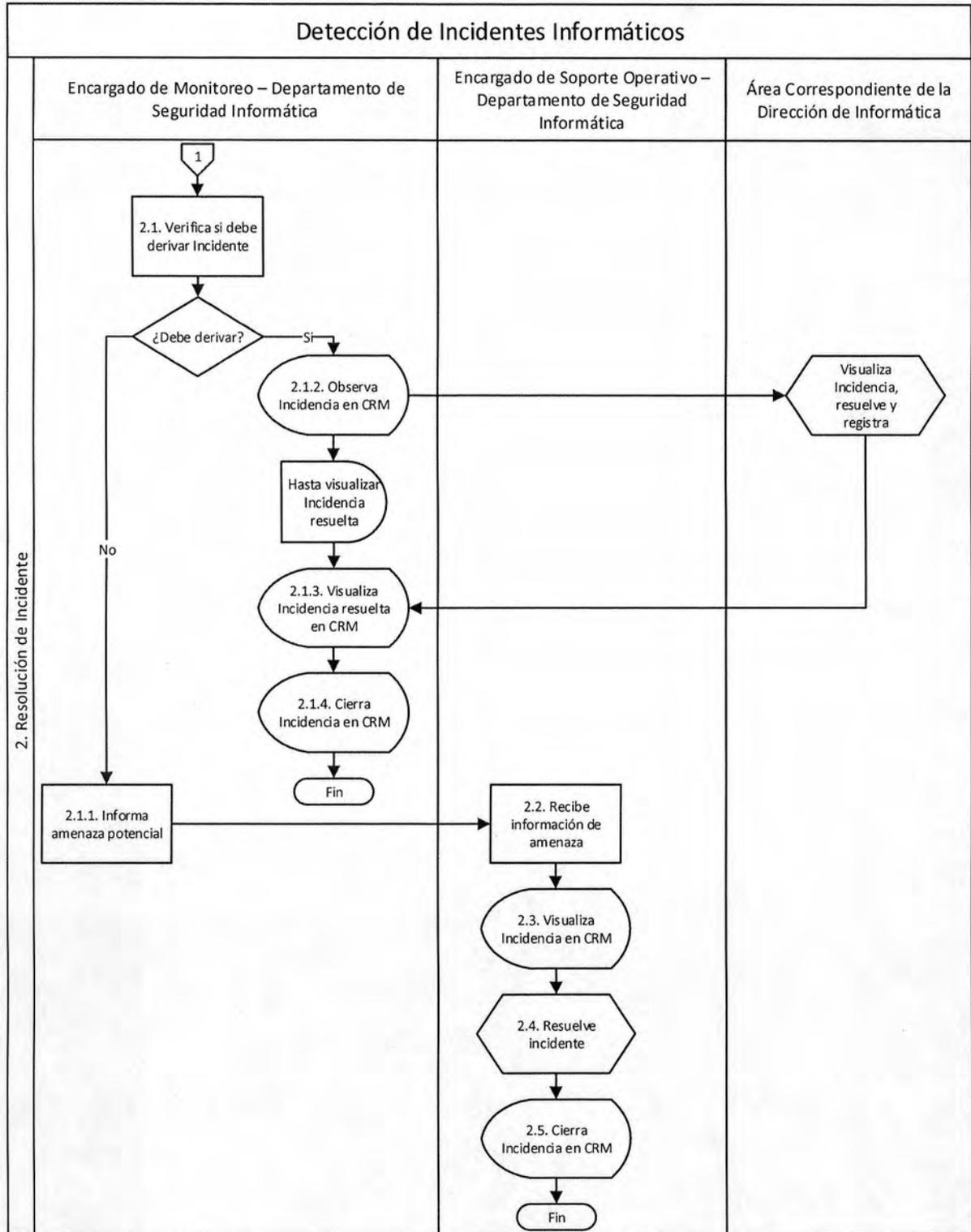
Diagrama de Flujo



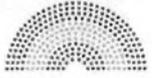
CONFECCIONÓ  Equipo	REVISÓ	APROBÓ
--	--------	--------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-DSI-02
			Página 4 de 5
	Detección de Incidentes Informáticos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



 CONFECCIONÓ Equipo	REVISÓ	APROBÓ
--	--------	--------

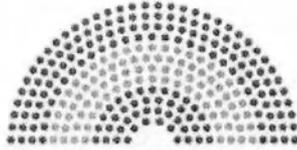
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-DSI-02	
			Página 5 de 5	
	Detección de Incidentes Informáticos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



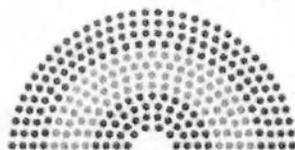
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Informática

 Subdirección de Tecnología



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

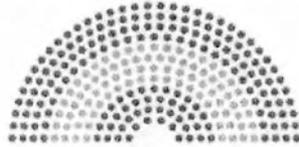
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Informática

Subdirección de Tecnología

Departamento de Soporte Técnico



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

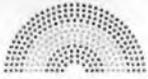
Dirección de Informática

Subdirección de Tecnología

Departamento de Soporte Técnico

**Gestión de Solicitud de Reparación de Bien
Informático**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DST-01	
			Página 1 de 8	
	Gestión de Solicitud de Reparación de Bien Informático			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Gestión de Solicitud de Reparación de Bien Informático

Objetivo del procedimiento

Gestionar la reparación de los equipos informáticos de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de reparación de un bien informático, hasta que se gestiona la misma y archiva su respectiva Orden de Trabajo.

Sectores involucrados:

- Departamento de Soporte Técnico – Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática
- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios - Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Reparación de bien informático	Departamento de Gestión Administrativa Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios	Bien informático reparado	Departamento de Soporte Técnico

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de reparación de bien informático	N/A	CRM

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-01
			Página 2 de 8
	Gestión de Solicitud de Reparación de Bien Informático		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Orden de Trabajo	Predeterminado	Bibliorato Correspondiente	Se imprime del Sistema CRM
Orden de Trabajo de Empresa Proveedorora	Predeterminado	Bibliorato Correspondiente	Se recibe de la Empresa Proveedorora de Garantía. No se adjunta por ser un documento externo a la HCDN

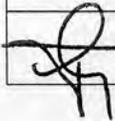
Procedimiento narrativo

Este procedimiento inicia luego que el Departamento de Gestión Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento"; ó luego que el Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios haya ejecutado el Procedimiento "Asistencia a Usuarios".

1. Gestión de Solicitud de Reparación

- 1.1. El Empleado del Departamento de Soporte Técnico visualiza una incidencia de reparación de bien informático en el Sistema CRM.
- 1.2. Coordina una visita, telefónicamente, con el Área solicitante.
- 1.3. Cambia el estado de la incidencia a "En Progreso" en el Sistema CRM, y espera hasta realizar la visita.
- 1.4. Imprime la Orden de Trabajo del Sistema CRM.
- 1.5. Realiza la visita al Área solicitante.
- 1.6. Verifica si puede solucionar el inconveniente en el momento.
 - 1.6.1. Si puede solucionar el inconveniente, aplica la solución, y continúa en 1.7.
 - 1.6.2. Si no puede solucionar el inconveniente, verifica si debe retirar el equipo.
 - 1.6.2.1. Si debe retirar el equipo, por ser un equipo en garantía, o por ser un equipo sin garantía y poseer stock de reemplazo, recupera un equipo de reemplazo del depósito, y continúa en 1.6.3.
 - 1.6.2.2. Si no debe retirar el equipo, por ser un equipo sin garantía y no poseer stock de reemplazo, deberá gestionar la compra del equipo o repuesto necesario. Para ello ejecuta el Procedimiento "Uso de Caja Chica" ó "Confección de Pliego Técnico", según el monto de la compra.

Cuando recibe el equipo nuevo, ejecuta el Procedimiento "Entrega de Equipos Nuevo", dando por finalizado este procedimiento.
 - 1.6.3. Carga un ticket de "Entrega y Retiro" en el Sistema CRM.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

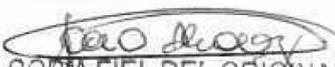

 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-01	
			Página 3 de 8	
	Gestión de Solicitud de Reparación de Bien Informático			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

- 1.6.4. Entrega el bien de reemplazo al Área solicitante, y retira el equipo a reparar.
- 1.6.5. Verifica si es un equipo en garantía.
 - 1.6.5.1. Si es un equipo en garantía, ejecuta el Procedimiento "Reparación de Equipo con Garantía", y al finalizarlo, continúa en 1.7.
 - 1.6.5.2. Si no es un equipo en garantía, ejecuta el Procedimiento "Reparación de Equipo sin Garantía", y al finalizarlo, continúa en 1.7.
- 1.7. Entrega la Orden de Trabajo para su firma al Área solicitante.
- 1.8. Recibe la Orden firmada.
- 1.9. Cierra la incidencia de reparación en el Sistema CRM, agregando un detalle del trabajo realizado.
- 1.10. Entrega la Orden firmada para su archivo, al Jefe del Departamento de Soporte Técnico.

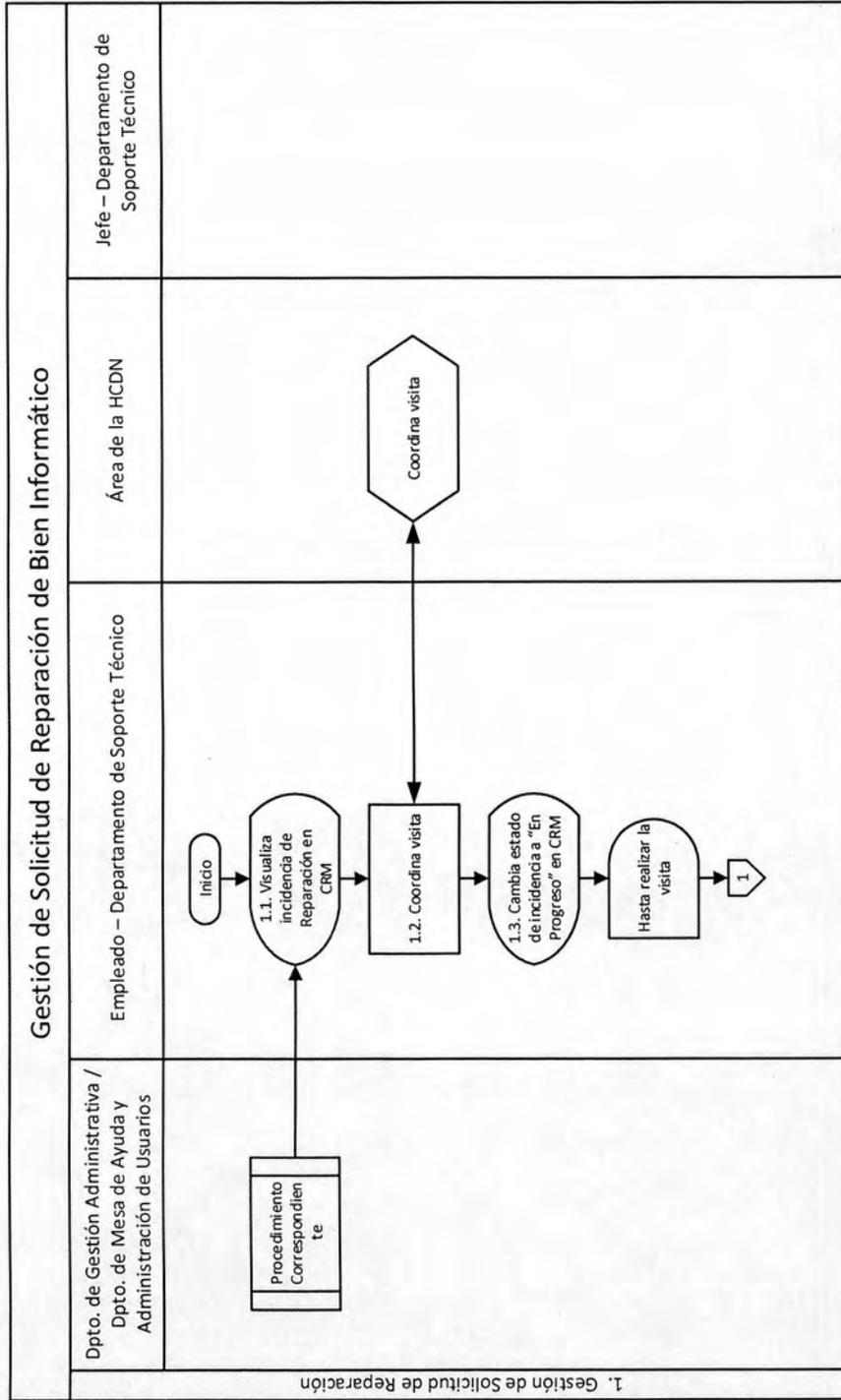
En los casos que la reparación haya sido aplicada a un equipo en garantía, también se entregará la copia de la Orden de Trabajo de la Empresa Proveedora de Garantía.
- 1.11. El Jefe recibe la Orden.
- 1.12. Archiva la Orden en el Biliborato Correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.

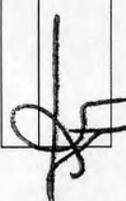
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

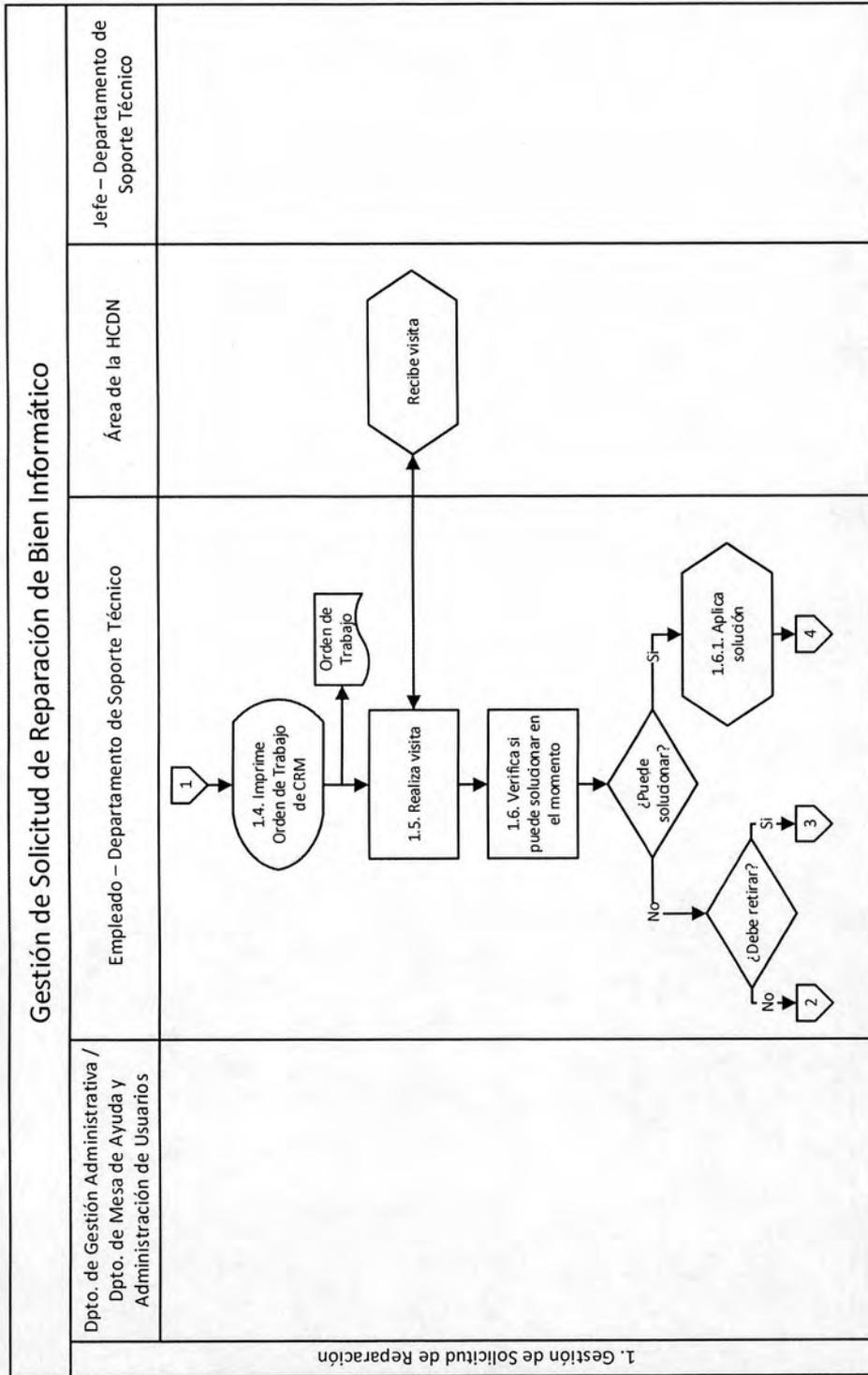
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-01
	Gestión de Solicitud de Reparación de Bien Informático		Página 4 de 8
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Diagrama de Flujo

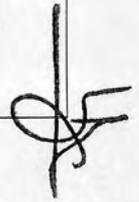


CONFECCIONÓ  Equipo	REVISÓ	APROBÓ
--	--------	--------

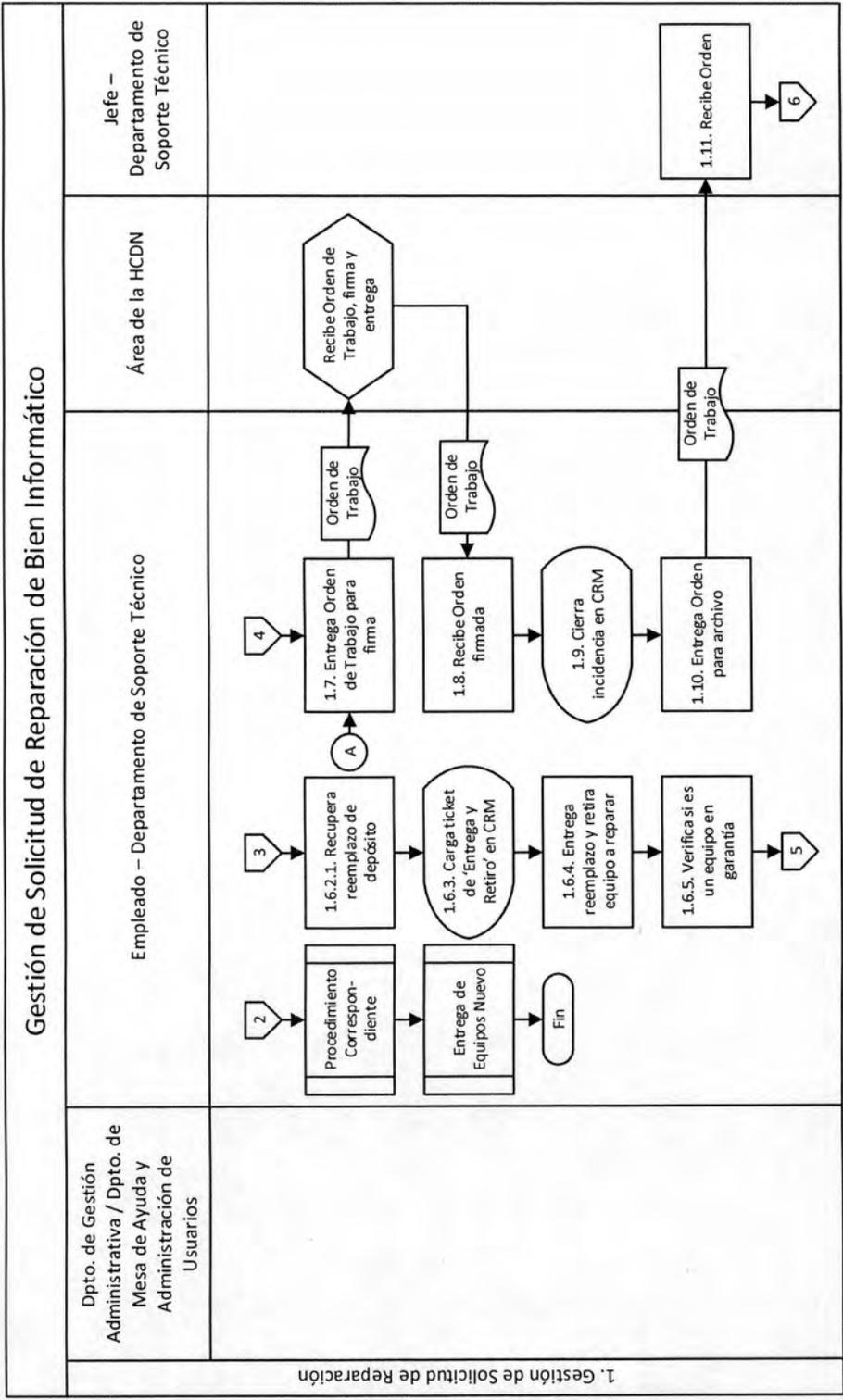
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DST-01	
	Gestión de Solicitud de Reparación de Bien Informático		Página 5 de 8	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



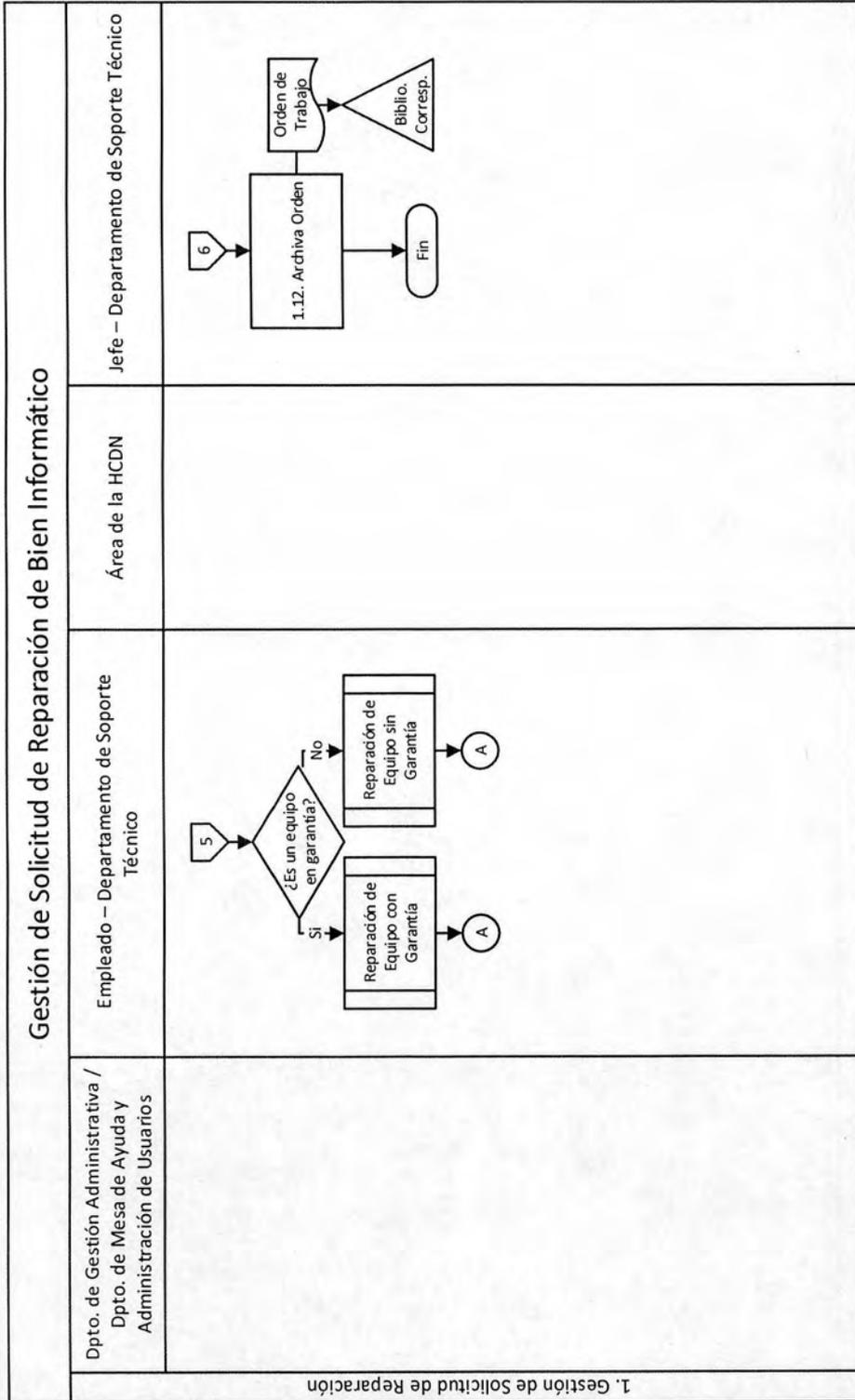
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-01	
	Gestión de Solicitud de Reparación de Bien Informático		Página 6 de 8	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



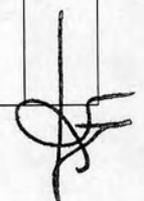
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

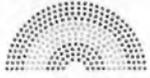

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-01
	Página 7 de 8		
Gestión de Solicitud de Reparación de Bien Informático			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DST-01	
			Página 8 de 8	
	Gestión de Solicitud de Reparación de Bien Informático			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

Orden de Trabajo



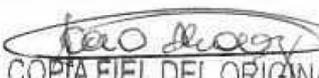
Información de incidencia			
Nro. de incidencia:		Título:	
Contacto:		Asignado a:	
Estado:		Prioridad:	
Fecha de creación:		Fecha de modificación:	

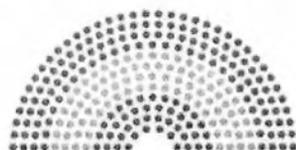
Detalles de incidencia	
Pedido por:	
Descripción:	Descripción del problema:
Locación:	

Solución

Conformidad	
Firma:	
Aclaración:	
Legajo:	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Informática

Subdirección de Tecnología

Departamento de Soporte Técnico

 **Reparación de Equipo con Garantía**

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DST-02	
			Página 1 de 15	
	Reparación de Equipo con Garantía			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Reparación de Equipo con Garantía

Objetivo del procedimiento

Gestionar la reparación de los equipos con garantía vigente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se conoce la necesidad de reparación de un equipo en garantía y se identifica la misma, hasta que se recibe el bien reparado de la Empresa Proveedoradora.

Sectores involucrados:

- Departamento de Soporte Técnico – Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática
- Departamento de Inspección y Control – Subdirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo - Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Departamento Patrimonio – Subdirección Administración – Dirección de Administración - Dirección General Administrativo Contable
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación
- Empresa Proveedoradora de Garantía

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Equipo con garantía a reparar	Departamento de Soporte Técnico	Equipo reparado	Departamento de Soporte Técnico

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un equipo con garantía a reparar	Condiciones de Fábrica y/o del Pliego de Contratación.	CRM

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-DI-ST-DST-02	
			Página 2 de 15	
	Reparación de Equipo con Garantía			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Transferencia	Predeterminado	N/A	Se recibe del Departamento Patrimonio
Orden de Trabajo	Predeterminado	N/A	Se recibe de la Empresa Proveedora de Garantía. No se adjunta por ser un documento externo a la HCDN.

Procedimiento narrativo

Este procedimiento inicia luego que se haya ejecutado el Procedimiento "Gestión de Solicitud de Reparación de Bien Informático".

1. Generación de la Reparación mediante Garantía

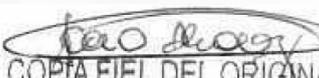
- 1.1. El Empleado del Departamento de Soporte Técnico busca datos de la garantía.
- 1.2. Carga la incidencia 'Gestión de Garantía' en el Sistema CRM.
- 1.3. Observa la incidencia de Reparación, que ya fue creada previamente, con datos de la Garantía, en el Sistema CRM.
- 1.4. Solicita, vía mail a la Empresa Proveedora de Garantía, los datos de los empleados de la misma que ingresarán a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, para retirar o reparar el equipo; y espera hasta recibirlos. Dichos datos serán el nombre, apellido y CUIL de los empleados que ingresarán, y los datos de su Empresa Aseguradora de Riesgos de Trabajo, en conjunto con la documentación respaldatoria necesaria, a saber: Alta Temprana y Certificado de ART.
- 1.5. Recibe, vía mail, los datos de los empleados pertenecientes a la Empresa Proveedora de Garantía.
- 1.6. Informa, vía mail, los datos al Subdirector de la Subdirección Tecnología.
- 1.7. El Subdirector recibe los datos.

2. Autorización de Ingreso de Empresa Proveedora

- 2.1. Solicita, vía mail, autorización de ingreso a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, para la Empresa Proveedora de Garantía, al Departamento de Inspección y Control de la Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

En el mismo, se detallan los datos de los empleados a ingresar, recibidos previamente de la Empresa Proveedora de Garantía. Los mencionados datos serán el nombre, apellido y CUIL de los empleados que ingresarán, y los datos de su Empresa Aseguradora de Riesgos de Trabajo, en conjunto con la documentación respaldatoria necesaria solicitada, a saber: Alta Temprana y Certificado de ART.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-DI-ST-DST-02	
			Página 3 de 15	
	Reparación de Equipo con Garantía			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Deberá solicitarse autorización de ingreso al Departamento de Inspección y Control por medio del Procedimiento "Gestión de Ingreso a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación para Empresas Proveedoras".

Tanto para los casos de realización de una reparación dentro de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación; como para aquéllos donde se debe permitir el ingreso únicamente para el retiro del bien, para su posterior reparación en instalaciones pertenecientes a la Empresa Proveedoradora de la Garantía.

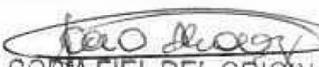
- 2.2. Recibe, vía mail, la autorización de ingreso de la Empresa Proveedoradora de Garantía.
- 2.3. Informa, verbalmente, la autorización de ingreso otorgada, al Empleado del Departamento de Soporte Técnico.
- 2.4. El Empleado recibe la información.
- 2.5. Informa, telefónicamente, sobre la autorización de visita otorgada, a la Empresa Proveedoradora de Garantía, coordinando la visita correspondiente.

3. Gestión de Salida del Equipo de la HCDN

- 3.1. Verifica si debe retirarse el equipo de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación para ser reparado, según el tipo de garantía contratado.
 - 3.1.1. Si se debe retirar, solicita Formulario CP13 correspondiente, vía mail, al Departamento Patrimonio de la Dirección General Administrativo Contable; espera hasta recibir la misma, y continúa en 3.2.

En dicho mail, se detalla el origen y destino del bien, y el correspondiente número de inventario.
 - 3.1.2. Si no se debe retirar, espera hasta recibir la visita de la Empresa Proveedoradora, y continúa en 4.1.
- 3.2. Recibe el Formulario CP13, por cuadruplicado, del Departamento Patrimonio, luego que éste haya ejecutado el Procedimiento "Transferencia de Bien de Uso".
- 3.3. Entrega las copias del Formulario para su firma al Responsable Patrimonial de Bienes de la Dirección General de Informática y Sistemas.
- 3.4. El Responsable Patrimonial de Bienes de la Dirección General de Informática y Sistemas recibe las copias del Formulario.
- 3.5. Firma las copias.
- 3.6. Entrega las copias firmadas al Empleado del Departamento de Soporte Técnico.
- 3.7. El Empleado recibe las copias firmadas del Formulario.
- 3.8. Entrega una copia firmada del Formulario al Departamento Patrimonio, y espera hasta la visita de la Empresa Proveedoradora de Garantía. Las restantes copias permanecerán resguardadas en el escritorio del Empleado.

 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DST-02	
			Página 4 de 15	
	Reparación de Equipo con Garantía			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

- 3.9. Entrega el bien a reparar y las copias restantes del Formulario a la Empresa Proveedoradora de Garantía, y espera hasta recibir el bien reparado. Dicha copia permanece resguardada en el escritorio del Empleado.
- 3.10. Recibe el bien reparado y la Orden de Trabajo, por duplicado, de la Empresa Proveedoradora de Garantía, y continúa en 5.1.

4. Gestión de Reparación mediante Visita a la HCDN

- 4.1. Recibe la visita por parte de la Empresa Proveedoradora de Garantía.
- 4.2. Supervisa la reparación, mientras es realizada por la Empresa Proveedoradora de Garantía, y espera hasta su finalización.
- 4.3. Recibe la Orden de Trabajo, por duplicado, de la Empresa Proveedoradora de Garantía.

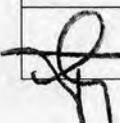
5. Cierre de Trabajo de Reparación

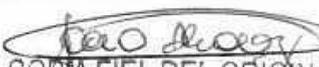
- 5.1. Controla si la reparación fue exitosa.
 - 5.1.1. Si fue exitosa, firma las copias de la Orden, y continúa en 5.2.
 - 5.1.2. Si no fue exitosa, entrega el bien y las copias de la Orden a la Empresa Proveedoradora de Garantía, espera hasta recibir el bien reparado, y retoma en 3.10.
- 5.2. Entrega las copias de la Orden a la Empresa Proveedoradora de Garantía.
- 5.3. Recibe una copia firmada de la Orden.
- 5.4. Cierra la incidencia 'Gestión de Garantía' en el Sistema CRM.

6. Gestión del Equipo Reparado

- 6.1. Controla si debe regresar el equipo retirado al solicitante; debido a que, previamente, pudo haber dejado un equipo en reemplazo al Área.
 - 6.1.1. Si debe regresar el equipo, coordina la visita con el Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación solicitante, telefónicamente, espera hasta la misma, y continúa en 6.2.
 - 6.1.2. Si no debe regresar el equipo, guarda el equipo reparado en el depósito.
 - 6.1.3. Archiva la Orden de Trabajo resuelta, dando por finalizado este procedimiento.

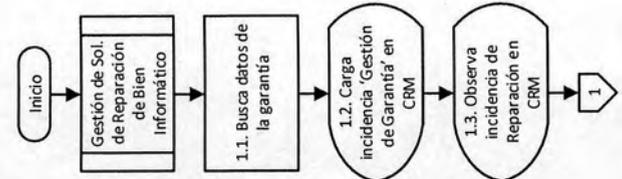
En caso de no tener que regresar el bien al origen, la mencionada Orden no contará con la firma del Área
- 6.2. Entrega el equipo reparado al Área solicitante, y a continuación vuelve a ejecutar el Procedimiento "Gestión de Solicitud de Reparación de Bien Informático", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

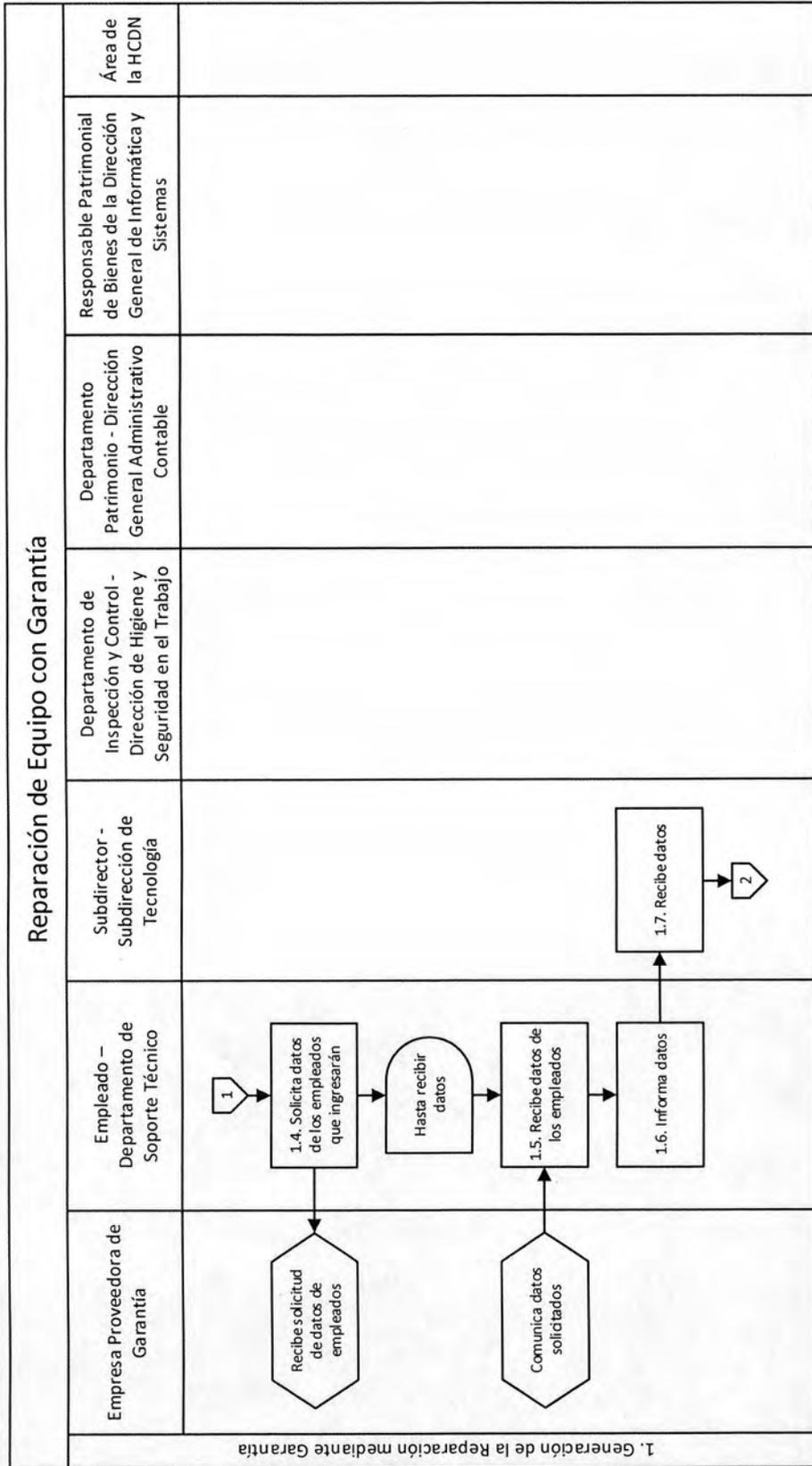
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-02	
	Reparación de Equipo con Garantía		Página 5 de 15	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Diagrama de Flujo

Reparación de Equipo con Garantía						
Empresa Proveedora de Garantía	Empleado – Departamento de Soporte Técnico	Subdirector - Subdirección de Tecnología	Departamento de Inspección y Control - Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Departamento Patrimonio - Dirección General Administrativo Contable	Responsable Patrimonial de Bienes de la Dirección General de Informática y Sistemas	Área de la HCDN
<p>1. Generación de la Reparación mediante Garantía</p>  <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Gestion[Gestión de Sol. de Reparación de Bien Informático] Gestion --> Busca[1.1. Busca datos de la garantía] Busca --> Carga[1.2. Carga incidencia 'Gestión de Garantía' en CRM] Carga --> Observa[1.3. Observa incidencia de Reparación en CRM] Observa --> Fin{1} </pre>						

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

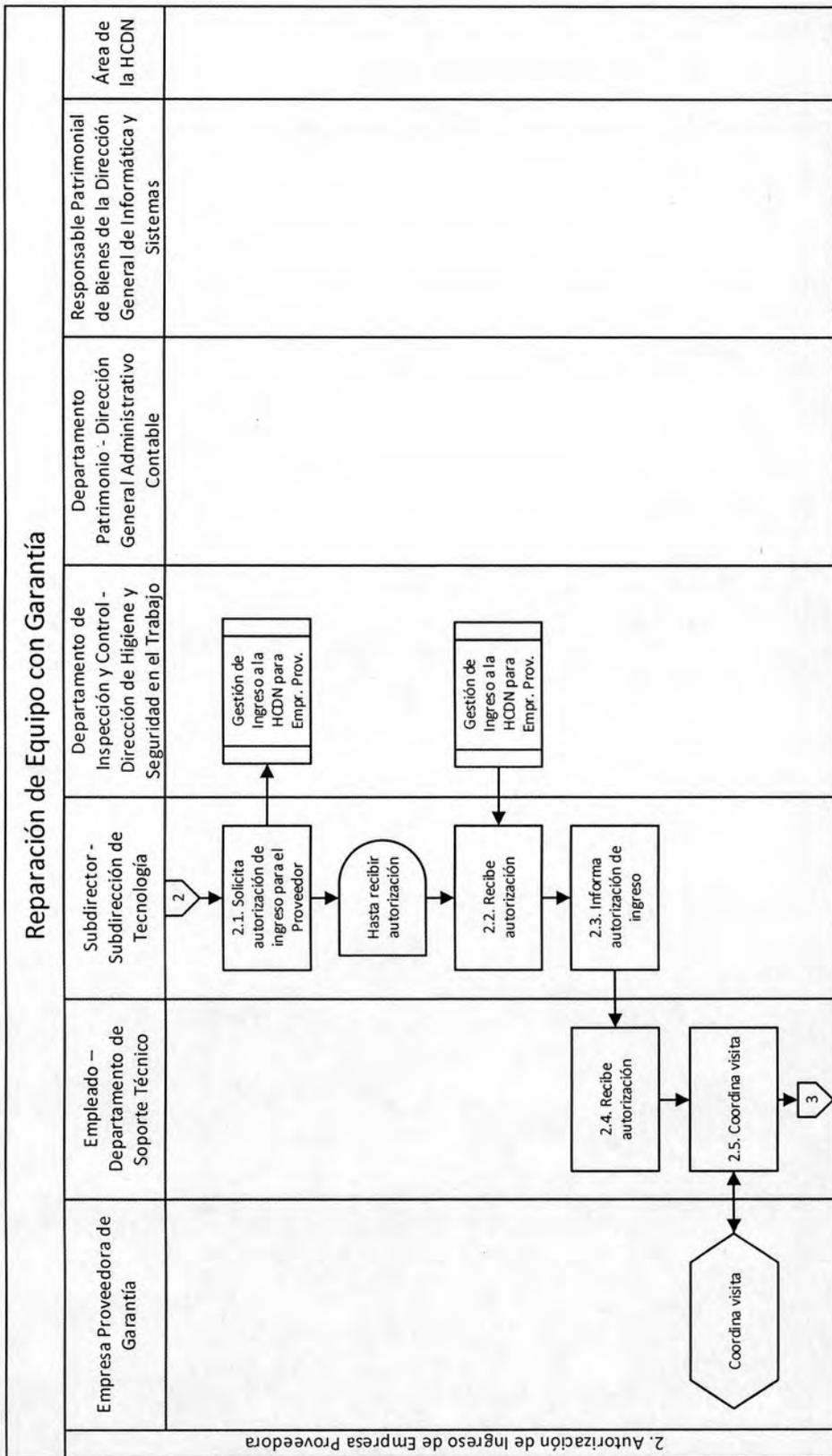
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-02 Página 6 de 15	
	Reparación de Equipo con Garantía			31-05-2018
VERSIÓN 1.0	VIGENCIA	1.0	31-05-2018	



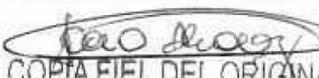
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

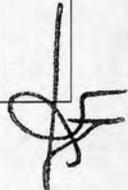


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-02	
	Reparación de Equipo con Garantía		Página 7 de 15	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

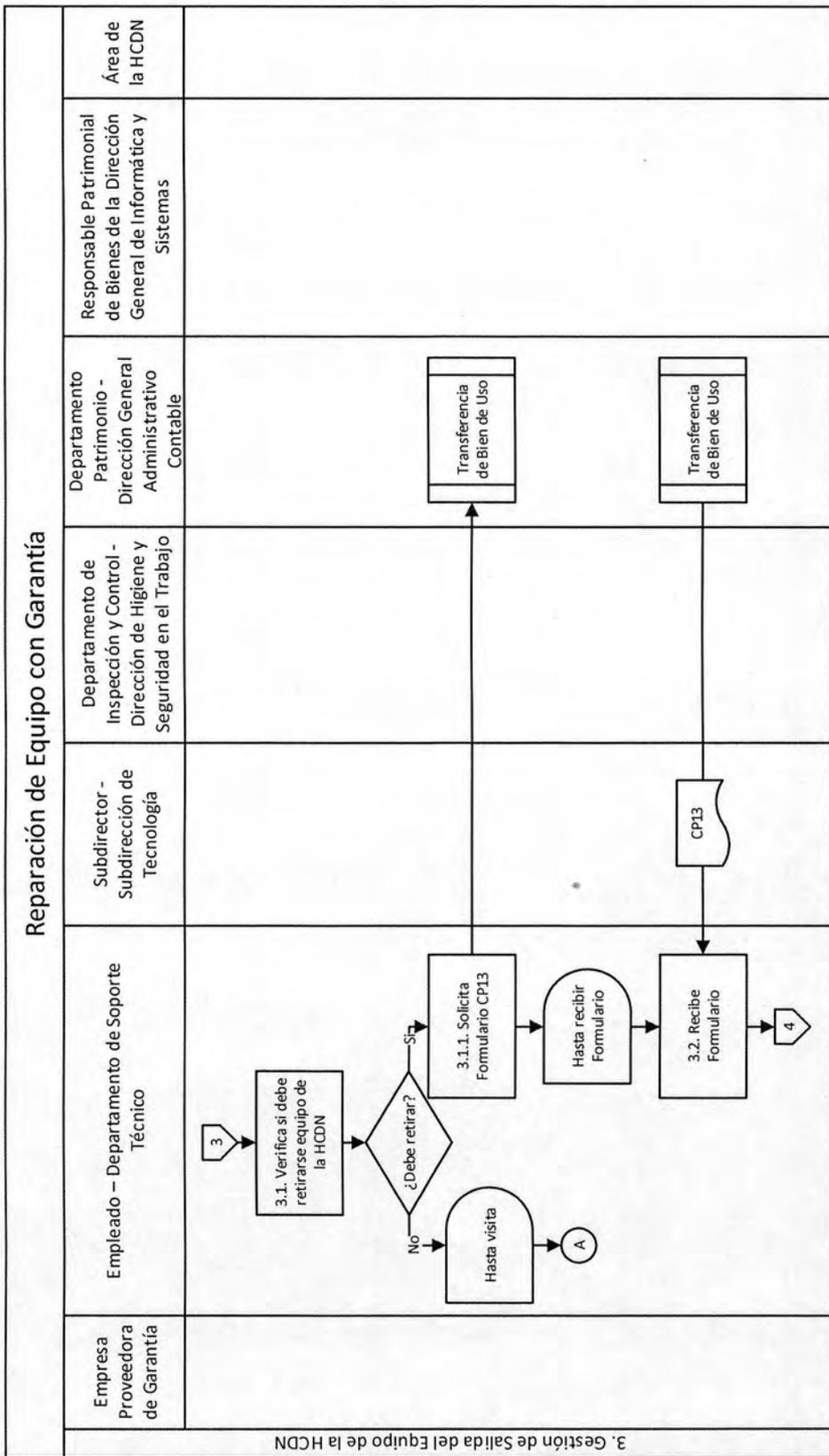


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



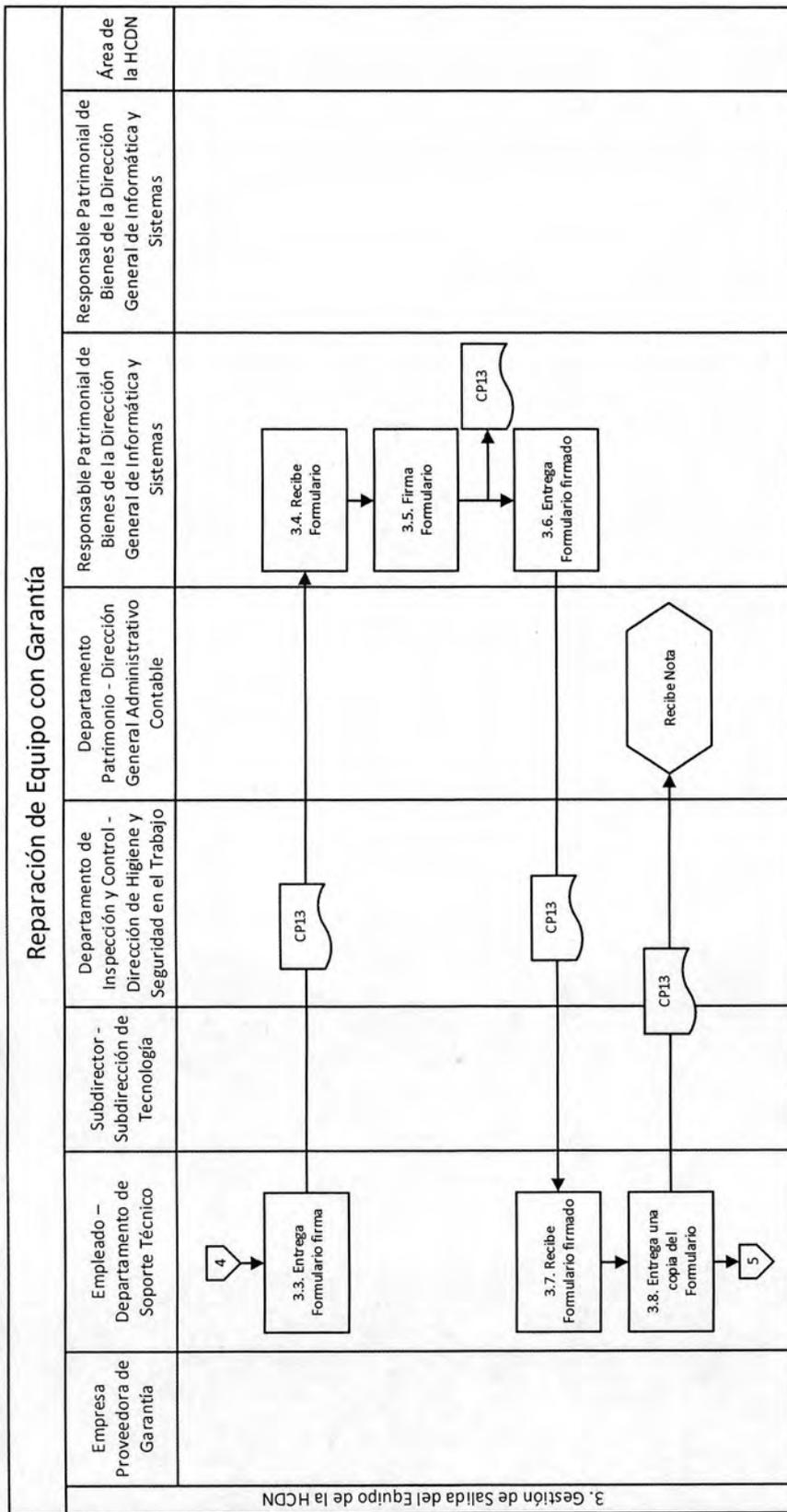
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-02	
			Página 8 de 15	
Reparación de Equipo con Garantía				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



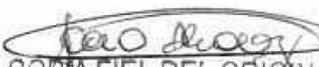
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]

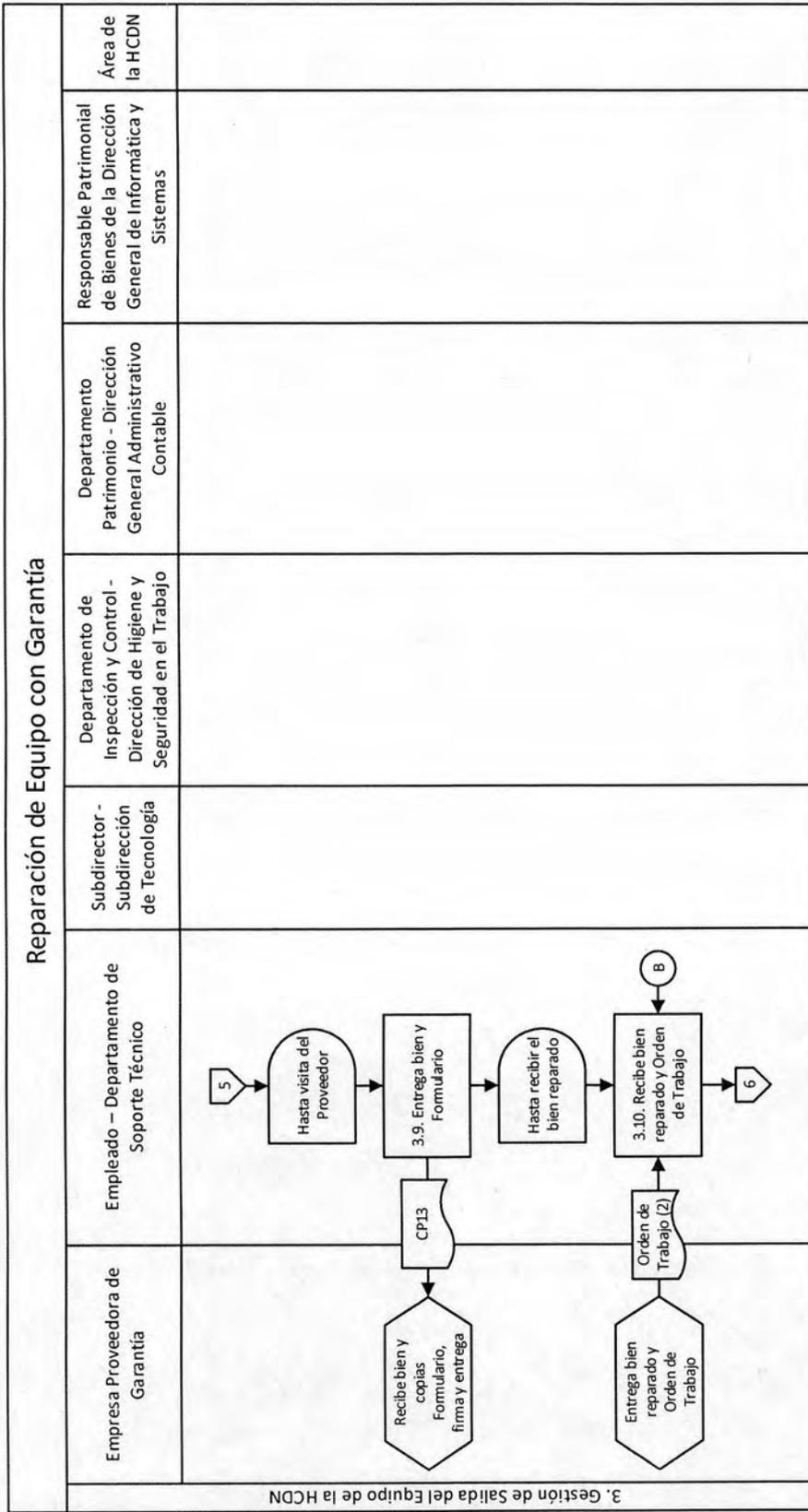
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-02	
	Reparación de Equipo con Garantía		Página 9 de 15	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

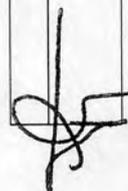


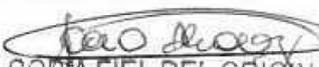
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

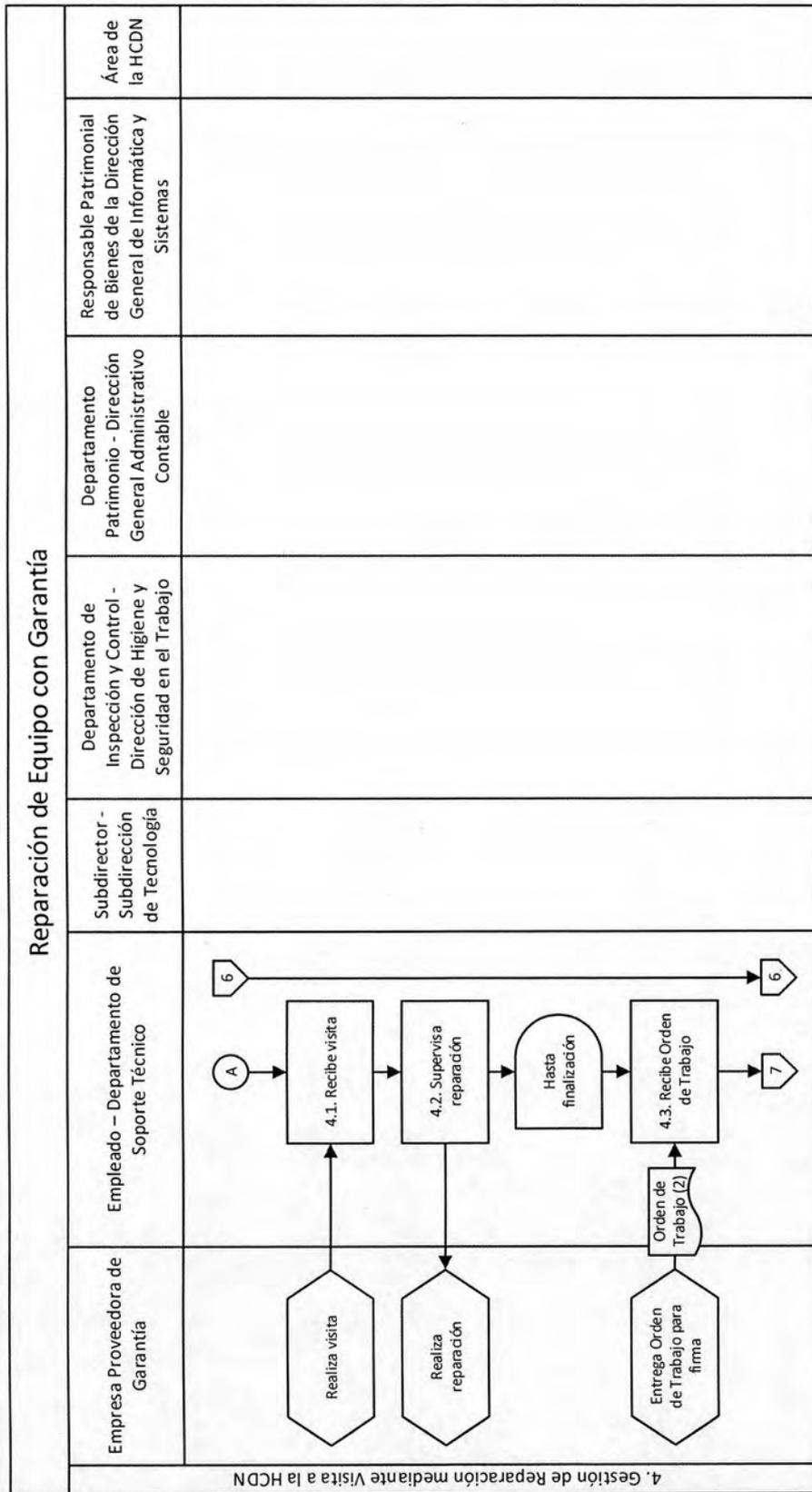
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-02 Página 10 de 15	
	Reparación de Equipo con Garantía			31-05-2018
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA		



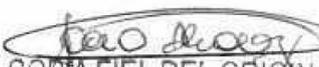
	CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo			

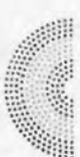

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

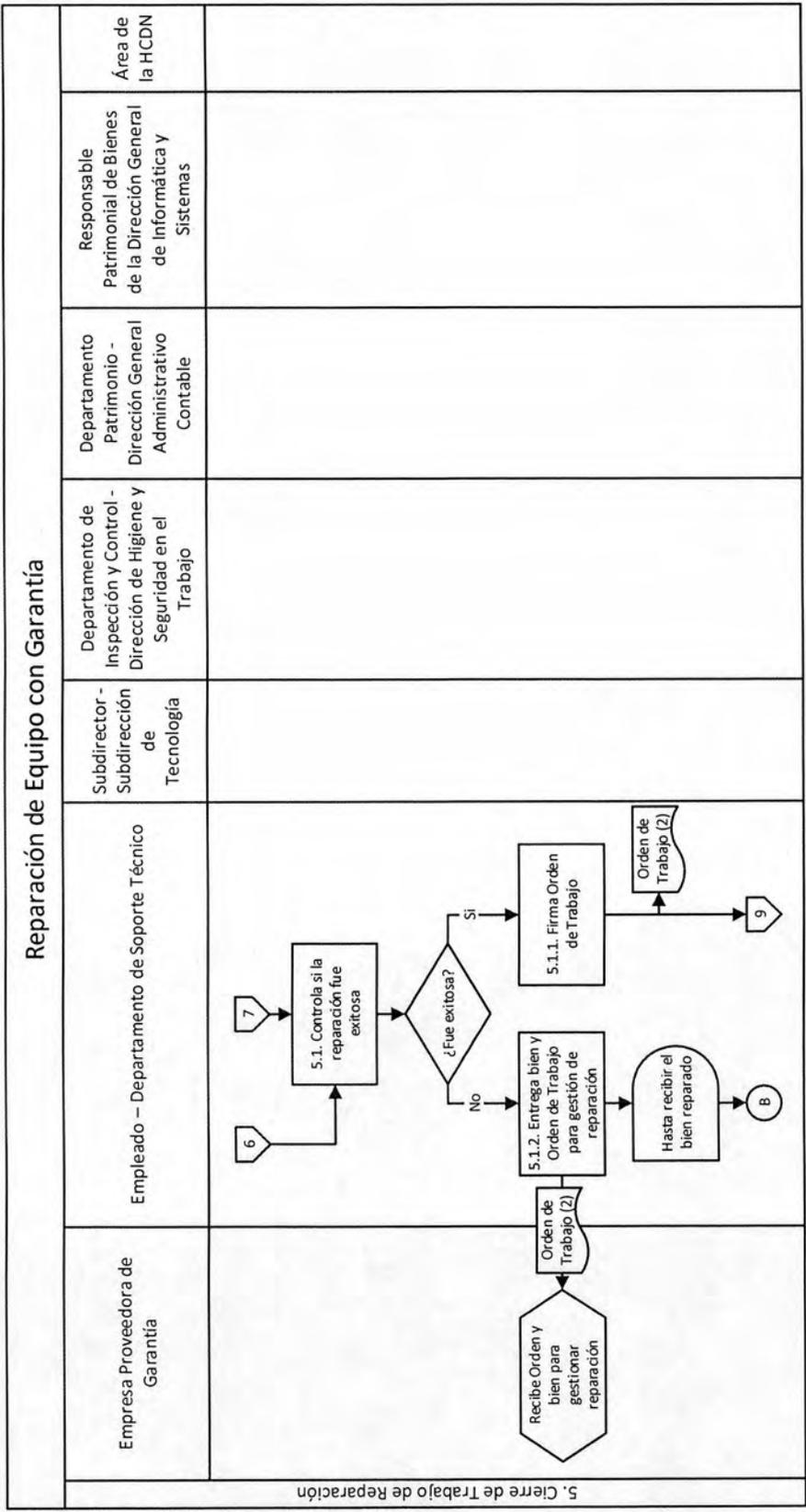
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-02	
	Reparación de Equipo con Garantía		Página 11 de 15	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

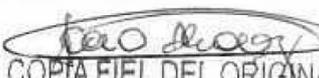


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-02
			Página 12 de 15
Reparación de Equipo con Garantía			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

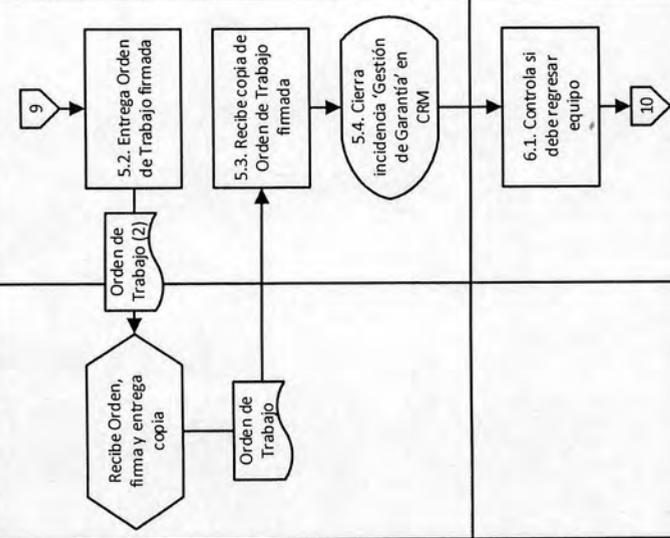


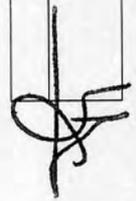

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



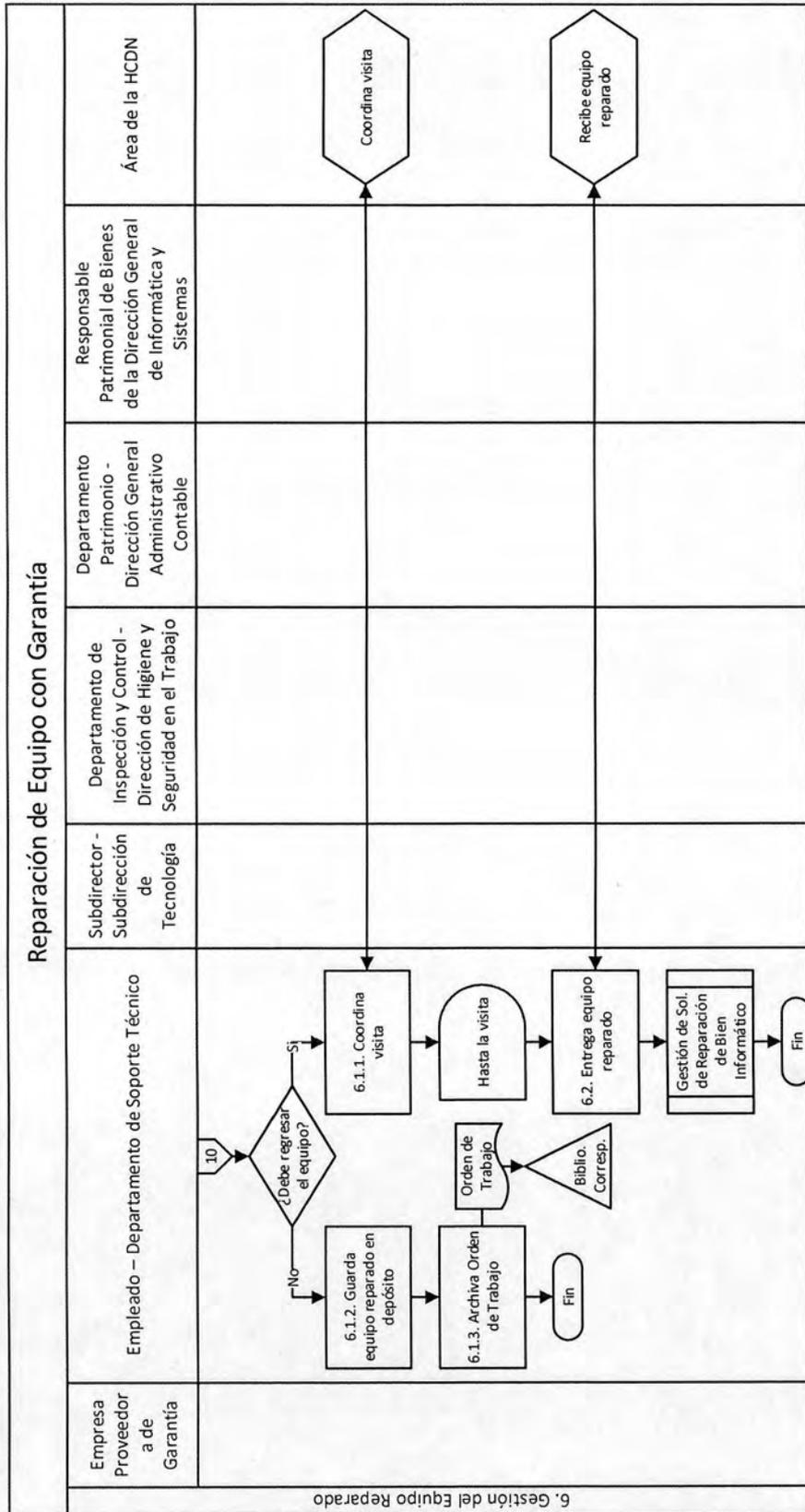
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DST-02	
			Página 13 de 15	
Reparación de Equipo con Garantía				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Reparación de Equipo con Garantía						
Empresa Proveedora de Garantía	Empleado – Departamento de Soporte Técnico	Subdirector - Subdirección de Tecnología	Departamento de Inspección y Control - Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Departamento Patrimonio - Dirección General Administrativo Contable	Responsable Patrimonial de Bienes de la Dirección General de Informática y Sistemas	Área de la HCDN
<p>5. Cierre de Trabajo de Reparación</p> 						
<p>6. Gestión del Equipo Reparado</p>						

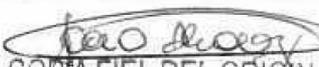
	CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo			

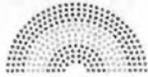

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-02	
	Reparación de Equipo con Garantía		Página 14 de 15	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-02	
			Página 15 de 15	
	Reparación de Equipo con Garantía			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

Nota de Transferencia

Honorable Cámara de Diputados Fecha: 20/08/2016
Hora: 09:33 AM

Nota de Transferencia N°: 000034679
Fecha: 20/09/2016

Destino de Origen:
Edificio _____
Piso _____
Puertas _____
Responsable _____

Destino Final:
Edificio _____
Piso _____
Puertas _____
Responsable _____

Motivo: Transferencia entre dependencias

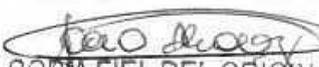
N° Inv.	N° Anterior	Cod. de Bien	N° de Serie	Descripción
0038148		435-00014-0003		Scanner plano HP

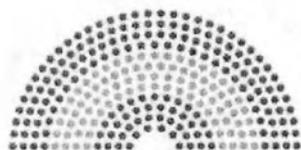
Observaciones:

Entrega: _____ Recibe: _____

Página 1

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

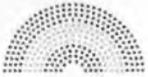
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Informática

Subdirección de Tecnología

Departamento de Soporte Técnico

Reparación de Equipo sin Garantía

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-03	
			Página 1 de 4	
	Reparación de Equipo sin Garantía			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Reparación de Equipo sin Garantía

Objetivo del procedimiento

Reparar los equipos informáticos sin garantía de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se controla la posibilidad de reparar un equipo dañado o con falla, hasta que se realiza la correspondiente reparación o se informa la obsolescencia.

Sectores involucrados:

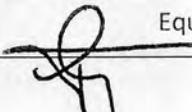
- Departamento de Soporte Técnico – Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática
- Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Equipo sin garantía a reparar	Departamento de Soporte Técnico	Equipo reparado Equipo obsoleto	Departamento de Soporte Técnico

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un equipo sin garantía para reparar	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DST-03	
			Página 2 de 4	
	Reparación de Equipo sin Garantía			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Procedimiento narrativo

Este procedimiento inicia luego que se haya ejecutado el Procedimiento "Gestión de Solicitud de Reparación de Bien Informático".

1. Gestión de la Reparación

1.1. El Empleado del Departamento de Soporte Técnico controla si el equipo puede repararse.

1.1.1. Si puede repararse, controla si tiene el repuesto necesario.

1.1.1.1. Si tiene repuesto, realiza la reparación, y vuelve a la ejecución del Procedimiento "Gestión de Solicitud de Reparación de Bien Informático", dando por finalizado este procedimiento.

En el caso de que se haya dejado un equipo de reemplazo, se procede a guardar el equipo reparado en el depósito.

1.1.1.2. Si no tiene repuesto, ejecuta el Procedimiento "Uso de Caja Chica" ó "Confección de Pliego Técnico", según el monto de la compra a realizar. Cuando recibe el bien solicitado retoma en 1.1.1.1.

1.1.2. Si no puede repararse, comunica la situación al Área solicitante para que gestione la baja del bien, y ejecuta el Procedimiento "Uso de Caja Chica" ó "Confección de Pliego Técnico", según el monto de la compra a realizar.

Cuando tiene el bien solicitado retoma el Procedimiento "Gestión de Solicitud de Reparación de Bien Informático", dando por finalizado este procedimiento.

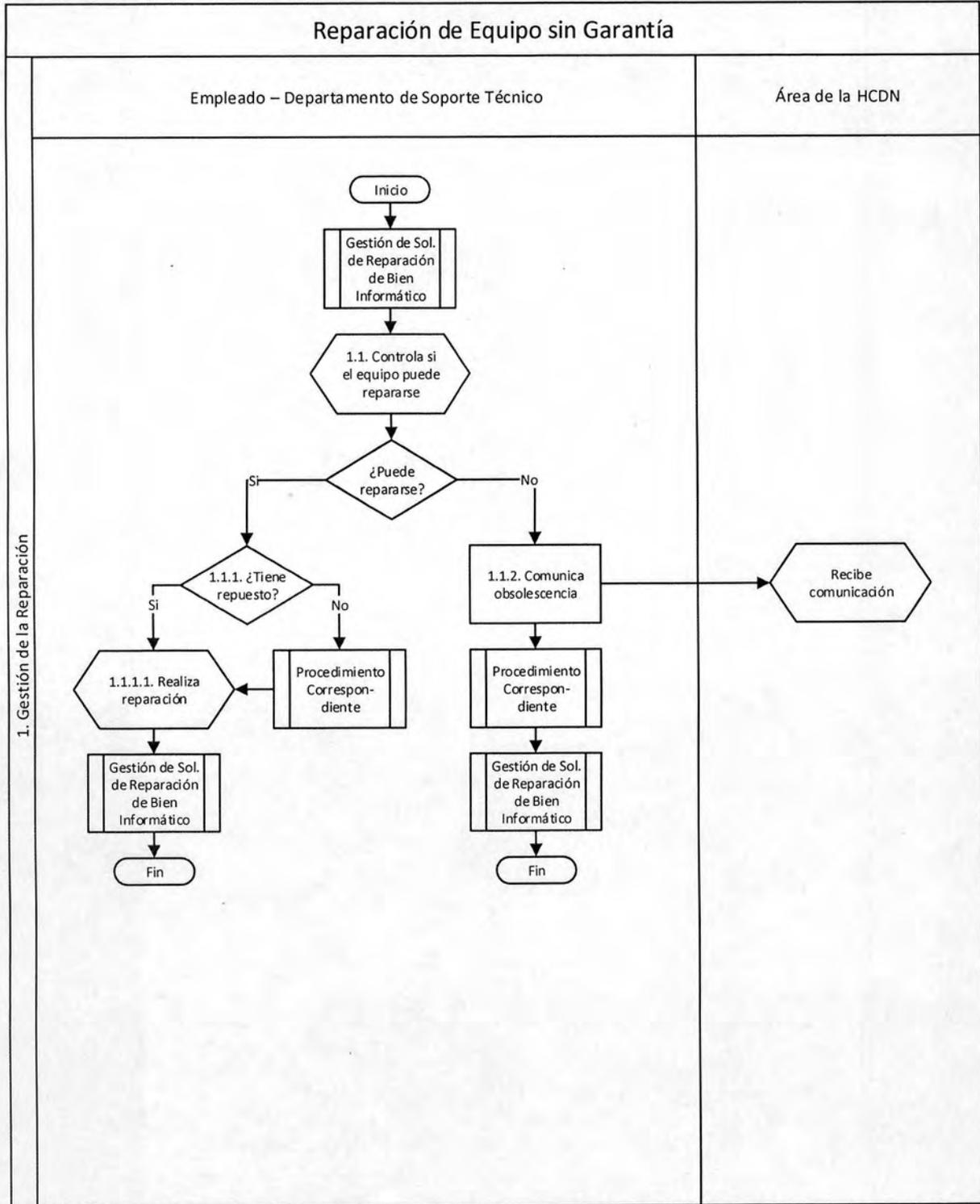
El equipo permanecerá en poder del Solicitante hasta tener uno nuevo por medio de la realización de la compra de su reemplazarlo.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

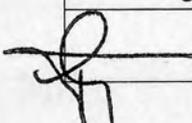

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

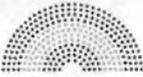
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DST-03	
			Página 3 de 4	
	Reparación de Equipo sin Garantía			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Diagrama de Flujo



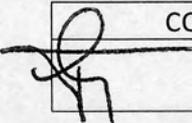
1. Gestión de la Reparación

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

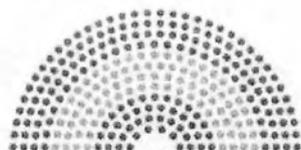
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-03	
			Página 4 de 4	
	Reparación de Equipo sin Garantía			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

N/A

 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

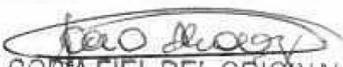
**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Informática

Subdirección de Tecnología

Departamento de Soporte Técnico

 **Gestión de Bienes Informáticos Obsoletos**


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DST-04	
			Página 1 de 6	
	Gestión de Bienes Informáticos Obsoletos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Gestión de Bienes Informáticos Obsoletos

Objetivo del procedimiento

Reacondicionar para donación o descartar los bienes informáticos obsoletos de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se determina si un bien es posible de ser reacondicionado o debe ser descartado, hasta que se gestiona cada caso, y se informa la disponibilidad de bienes a donar.

Sectores involucrados:

- Secretaría Administrativa
- Departamento de Soporte Técnico – Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Bien informático obsoleto	Departamento de Soporte Técnico	Bien reacondicionado para donación o descartado	Departamento de Soporte Técnico

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un bien informático obsoleto	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Bienes para Donación	No Predeterminado	Carpeta Digital Compartida	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DST-04	
			Página 2 de 6	
	Gestión de Bienes Informáticos Obsoletos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Procedimiento narrativo**1. Reacondicionamiento o Administración de Repuestos**

- 1.1. El Empleado del Departamento de Soporte Técnico identifica bienes informáticos obsoletos en depósito.
- 1.2. Verifica si es posible reacondicionar el equipo para ser donado.
 - 1.2.1. Si es posible, reacondiciona el equipo, y continúa en 1.3.
 - 1.2.2. Si no es posible, separa las partes del equipo que puedan ser usadas como repuesto.
 - 1.2.3. Almacena las partes para repuesto en el depósito.
 - 1.2.4. Gestiona el descarte de la basura electrónica para todas las partes restantes, dando por finalizado este procedimiento.
- 1.3. Coloca etiqueta identificatoria de equipo reacondicionado en el mismo.

2. Administración de Equipo Reacondicionado

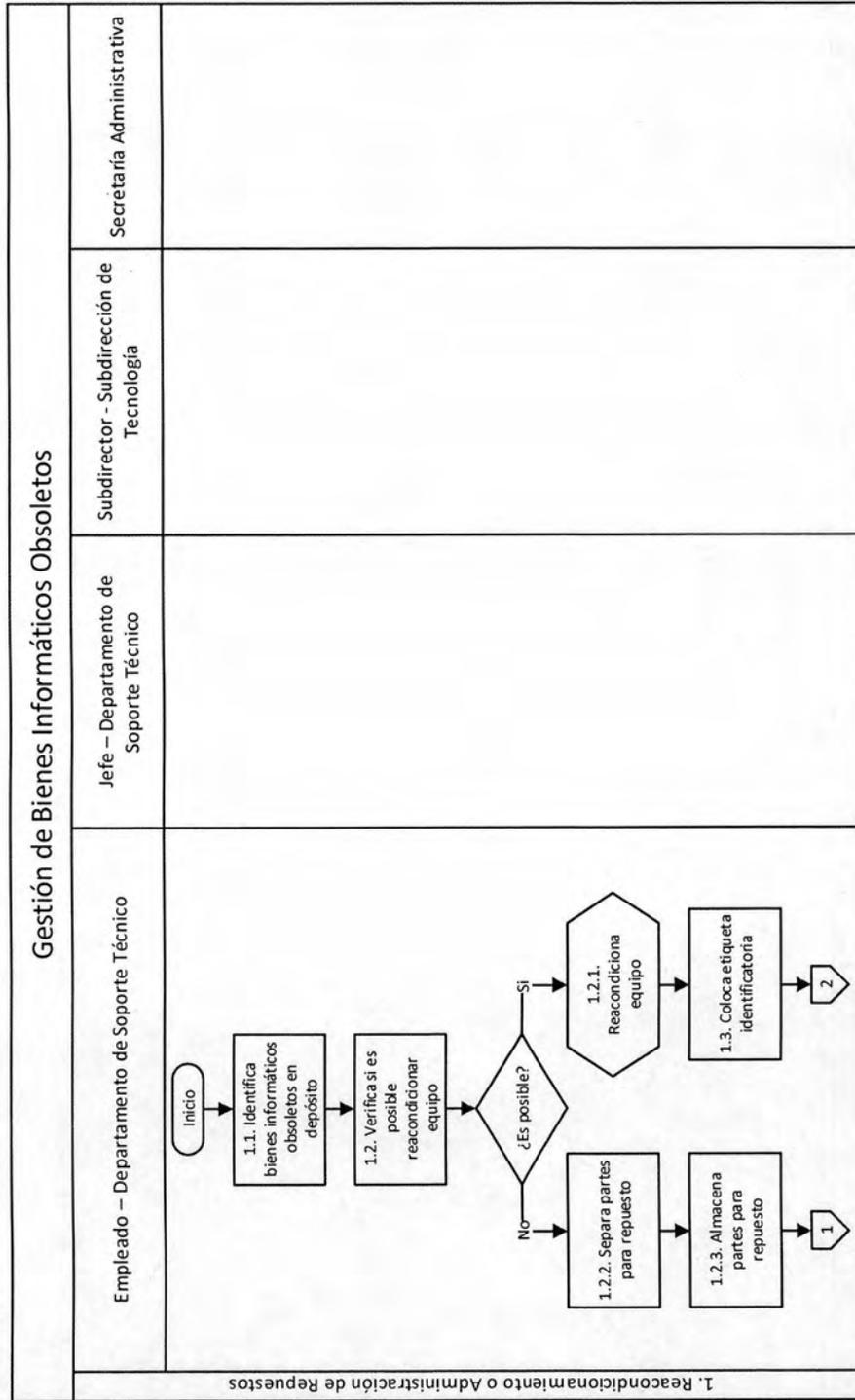
- 2.1. Almacena el equipo reacondicionado en el depósito.
- 2.2. Informa, vía mail, el detalle de los equipos reacondicionados para su donación, al Jefe del Departamento de Soporte Técnico.
- 2.3. El Jefe recibe la información.
- 2.4. Registra el detalle recibido en la Planilla Excel "Bienes para Donación".
- 2.5. Guarda la Planilla en la Carpeta Digital Compartida.
- 2.6. Informa, vía mail, el detalle de los equipos disponibles para donación, al Subdirector de la Subdirección de Tecnología.
- 2.7. El Subdirector recibe la información.
- 2.8. Informa, vía mail, el detalle de los equipos disponibles para su donación a la Secretaría Administrativa, dando por finalizado este procedimiento.

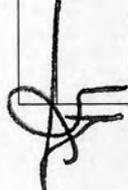
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

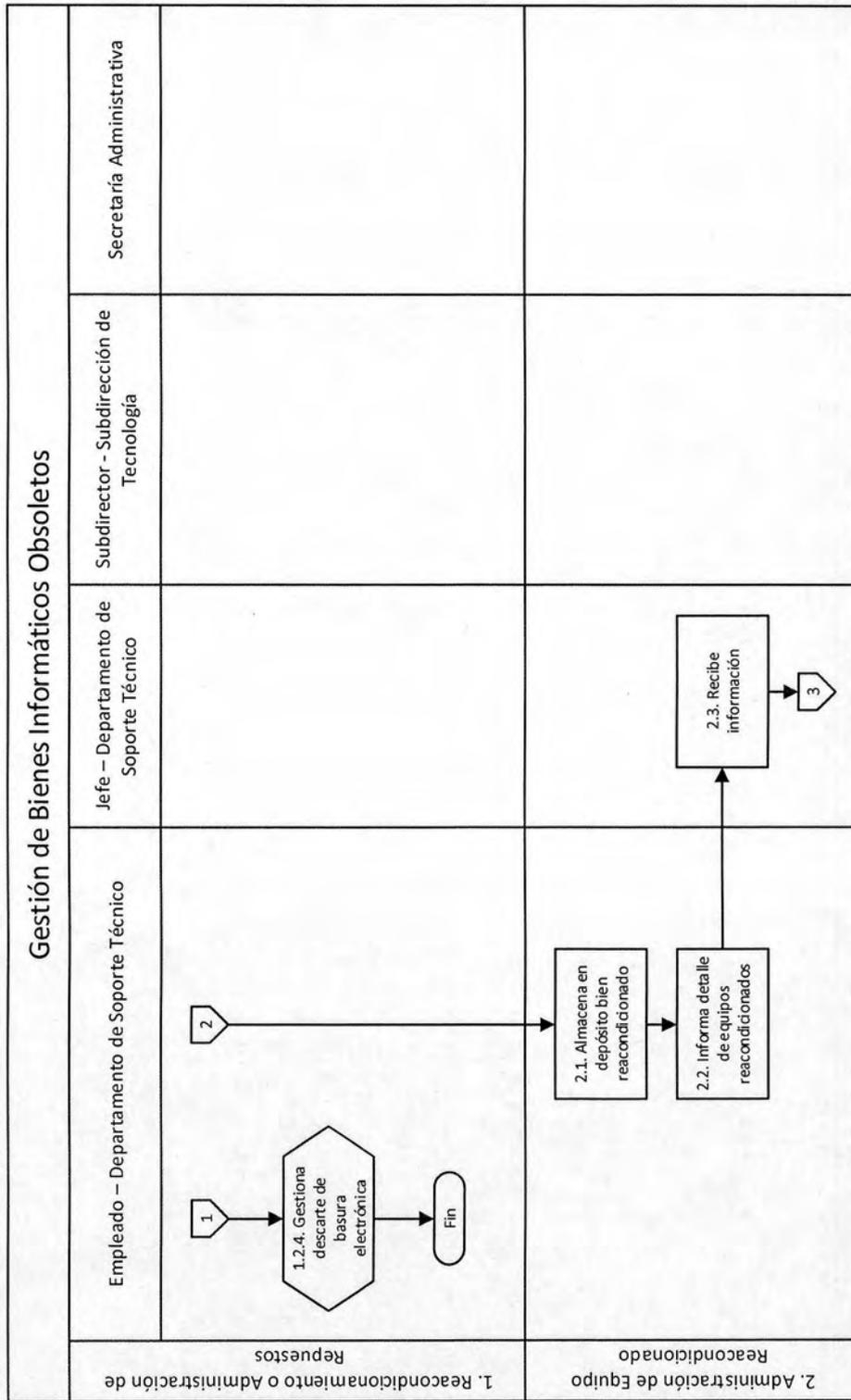
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-04	
	Gestión de Bienes Informáticos Obsoletos		Página 3 de 6	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Diagrama de Flujo



 CONFECCIONÓ Equipo	REVISÓ	APROBÓ
--	--------	--------

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-04	
	Gestión de Bienes Informáticos Obsoletos		Página 4 de 6	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

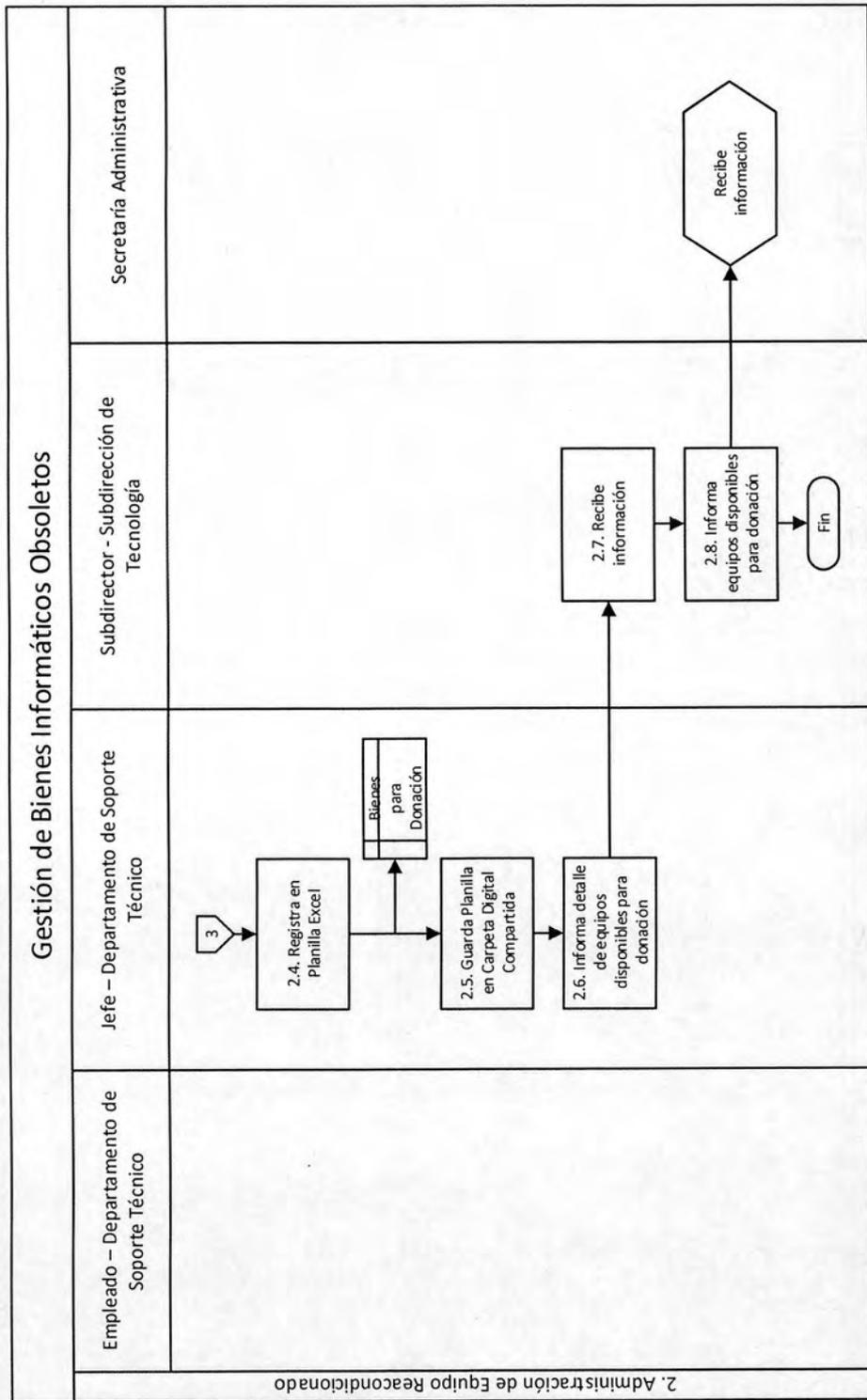


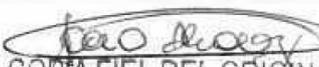
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

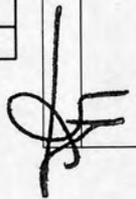

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

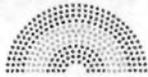


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-04	
	Gestión de Bienes Informáticos Obsoletos		Página 5 de 6	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 CONFECCIONÓ Equipo	REVISÓ	APROBÓ
---	---------------	---------------

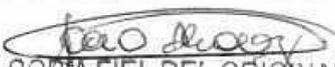
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-04	
			Página 6 de 6	
	Gestión de Bienes Informáticos Obsoletos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

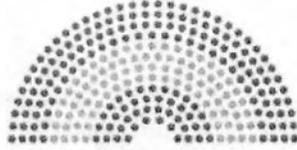
Formularios

Bienes para Donación

PATRIMONIO ▼	DESCRIPCION ▼	INSTITUCION/ORGANISMO ▼	ESTADO ▼
--------------	---------------	-------------------------	----------

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Informática

Subdirección de Tecnología

Departamento de Soporte Técnico

Donación de Bienes Informáticos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-05	
			Página 1 de 11	
	Donación de Bienes Informáticos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Donación de Bienes Informáticos

Objetivo del procedimiento

Gestionar las Solicitudes de Donación de Bienes Informáticos de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una Solicitud de Donación, hasta que se disponen los Bienes para su traslado al lugar de destino.

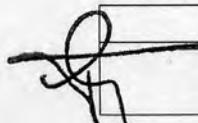
Sectores involucrados:

- Departamento de Soporte Técnico – Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática
- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Departamento de Planificación y Gestión Administrativa – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento Legal – Subdirección Legal y Técnica – Dirección General de Coordinación Administrativa

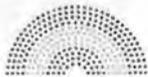
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Donación	Departamento de Gestión Administrativa	Equipos a donar disponibles para traslado	Departamento de Soporte Técnico

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Solicitud de Donación	DSAD N° 045/17 DSAD N° 51/18	CRM

	CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DST-05
			Página 2 de 11
	Donación de Bienes Informáticos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Solicitud de Donación	Predeterminada	N/A	No se adjunta por encontrarse adjunta en Expediente
Bienes para Donación	No Predeterminado	Carpeta Digital Compartida	Planilla Excel
Nota de Intervención	No Predeterminada	N/A	Modelo de Nota
Lista de Bienes para Donación	Predeterminada	N/A	No se adjunta por encontrarse adjunta en Expediente
Acta de Entrega de Bienes	Predeterminada	N/A	Se recibe del Departamento de Planificación y Gestión Administrativa

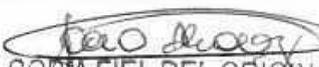
Procedimiento narrativo

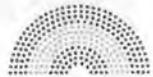
Este procedimiento inicia luego que el Departamento de Gestión Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento".

1. Administración de la Solicitud de Donación

- 1.1. El Subdirector de la Subdirección de Tecnología visualiza la incidencia por donación de bienes informáticos en el Sistema CRM; en la misma se adjunta la Solicitud de Donación, la cual detalla la lista de Bienes solicitados. A continuación, recibe el Expediente de Donación del Departamento de Gestión Administrativa, luego que el Departamento Legal de la Dirección General de Coordinación Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Programa de Donaciones".
- 1.2. Identifica la lista de Bienes solicitados, en la Solicitud de Donación contenida en el Expediente.
- 1.3. Compara la lista con la Planilla Excel de seguimiento "Bienes para Donación". La misma, se encuentra archivada en la Carpeta Digital Compartida.
- 1.4. Confecciona la Nota de Intervención, aclarando el detalle de los bienes disponibles o no para su donación.
- 1.5. Imprime la Nota por duplicado.
- 1.6. Firma las copias de la Nota.
- 1.7. Entrega el Expediente y las copias de la Nota para su despacho, al Departamento de Gestión Administrativa, ejecutando el Procedimiento "Despacho de Trámite o Documento", y espera hasta recibir el Expediente para su firma.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-05	
			Página 3 de 11	
	Donación de Bienes Informáticos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

- 1.8. Recibe el Expediente del Departamento de Gestión Administrativa, luego que se haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento".
- 1.9. Identifica la Lista de Bienes para donación autorizada por el Departamento Patrimonio en el Expediente.
- 1.10. Firma la Lista autorizada.
- 1.11. Entrega el Expediente para su despacho al Departamento de Gestión Administrativa, ejecutando el Procedimiento "Despacho de Trámite o Documento", y espera hasta recibir aviso de retiro de bienes.

2. Entrega de Bienes a Donar

- 2.1. El Responsable Patrimonial de Bienes de la Dirección General de Informática y Sistemas recibe, vía mail, la comunicación de retiro de bienes por parte del Departamento de Planificación y Gestión Administrativa de la Dirección General de Coordinación Administrativa, luego que éste haya ejecutado el Procedimiento "Gestión de Solicitudes de Donación".

El mencionado mail, es general para todos los involucrados en una Donación, siendo los mismos: el Departamento Patrimonio de la Dirección General Administrativo Contable, el Departamento Legal de la Dirección General de Coordinación Administrativa y la Subdirección de Tecnología.

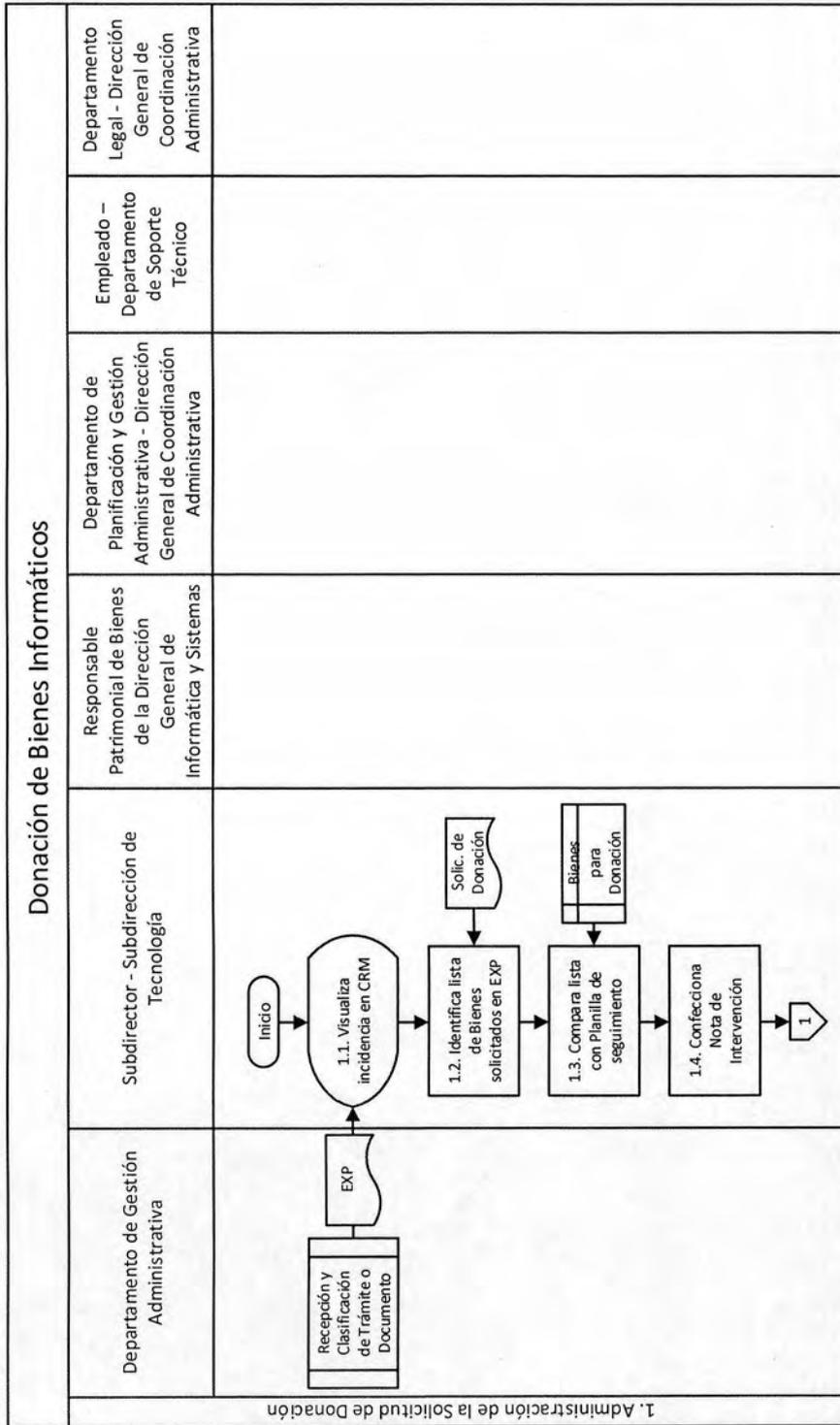
- 2.2. Informa, vía verbal o mail, sobre el retiro de bienes al Empleado del Departamento de Soporte Técnico.
- 2.3. El Empleado recibe la información, y espera hasta la fecha informada.
- 2.4. Recupera los bienes para donación del depósito.
- 2.5. Dispone los bienes, para que el Departamento de Planificación y Gestión Administrativa continúe con la ejecución del Procedimiento "Gestión de Solicitudes de Donación" en el cuál se entregan los bienes a donar al destinatario.
- 2.6. El Responsable Patrimonial recibe el Acta de Donación por parte del Departamento Legal. Recibirá tantas copias como involucrados haya en la donación.
- 2.7. Firma todas las copias del Acta.
- 2.8. Entrega las copias firmadas del Acta al Departamento Legal, quedándose con una copia en su poder.
- 2.9. Archiva la copia del Acta restante en el Archivo Correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

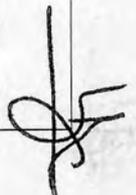

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-05
			Página 4 de 11
Donación de Bienes Informáticos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

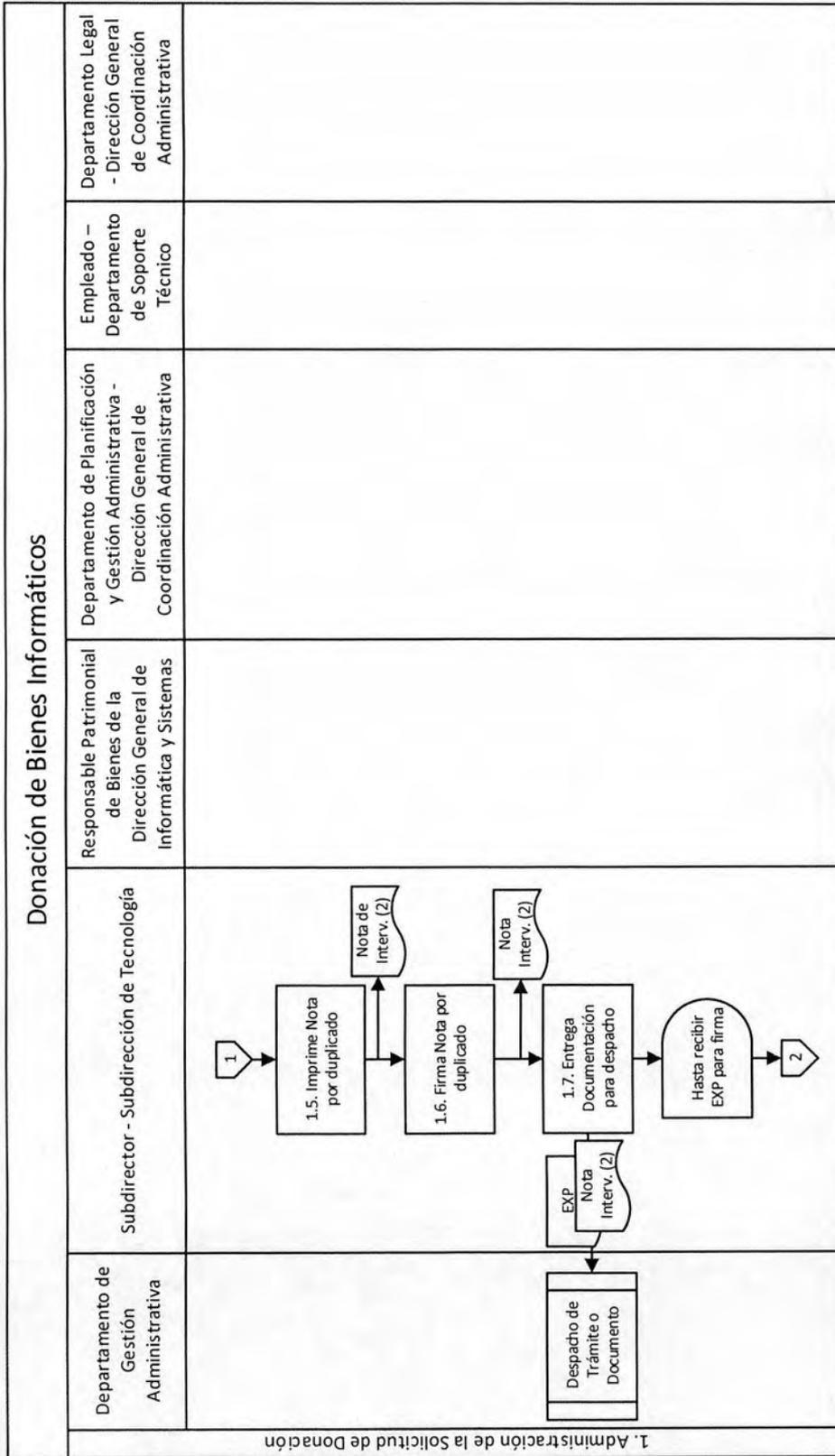
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

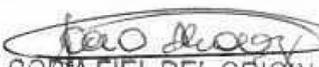


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-05	
	Donación de Bienes Informáticos		Página 5 de 11	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

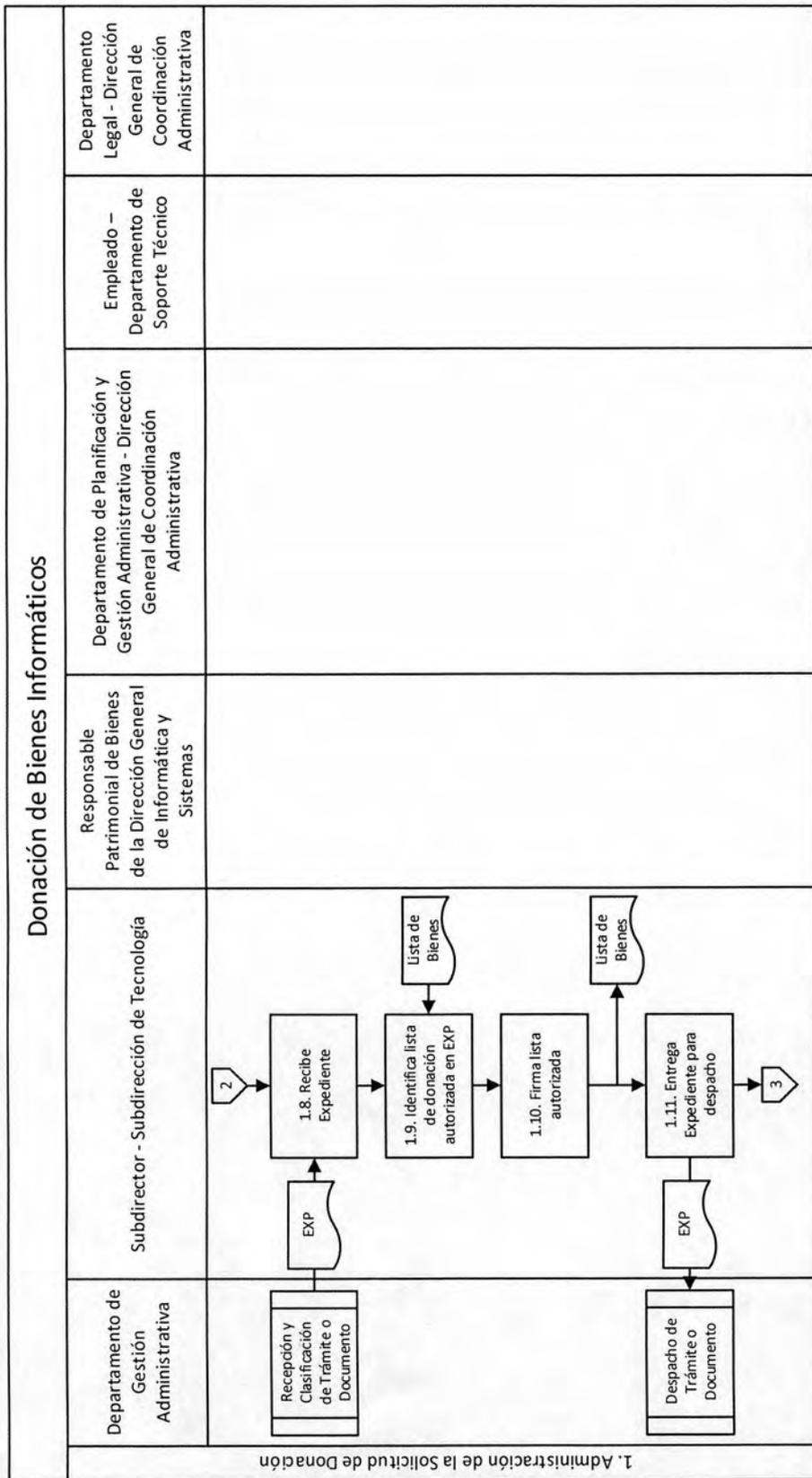


CONFECCIÓN	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

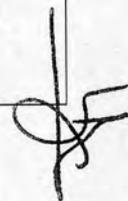



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

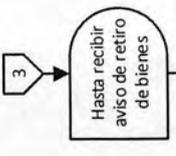
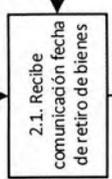
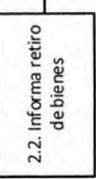
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-05	
			Página 6 de 11	
Donación de Bienes Informáticos				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



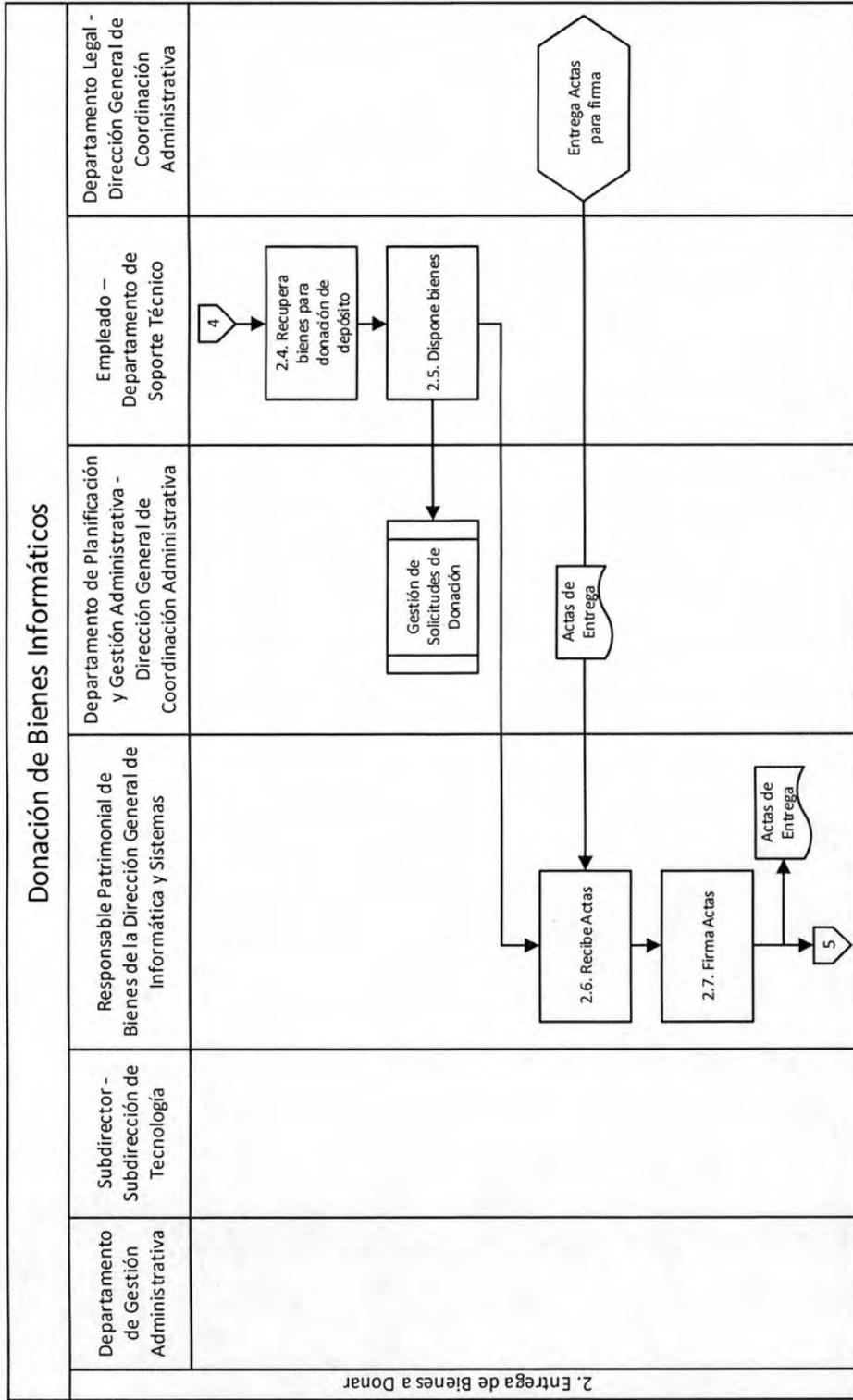
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-05	
	Donación de Bienes Informáticos		Página 7 de 11	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Donación de Bienes Informáticos					
Departamento de Gestión Administrativa	Subdirección de Subdirección de Tecnología	Responsable Patrimonial de Bienes de la Dirección General de Informática y Sistemas	Departamento de Planificación y Gestión Administrativa - Dirección General de Coordinación Administrativa	Empleado - Departamento de Soporte Técnico	Departamento Legal - Dirección General de Coordinación Administrativa
1. Administración de la Solicitud de Donación		 		  	
2. Entrega de Bienes a Donar					

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

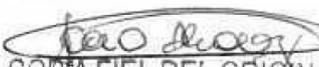


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-05	
	Donación de Bienes Informáticos		Página 8 de 11	
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

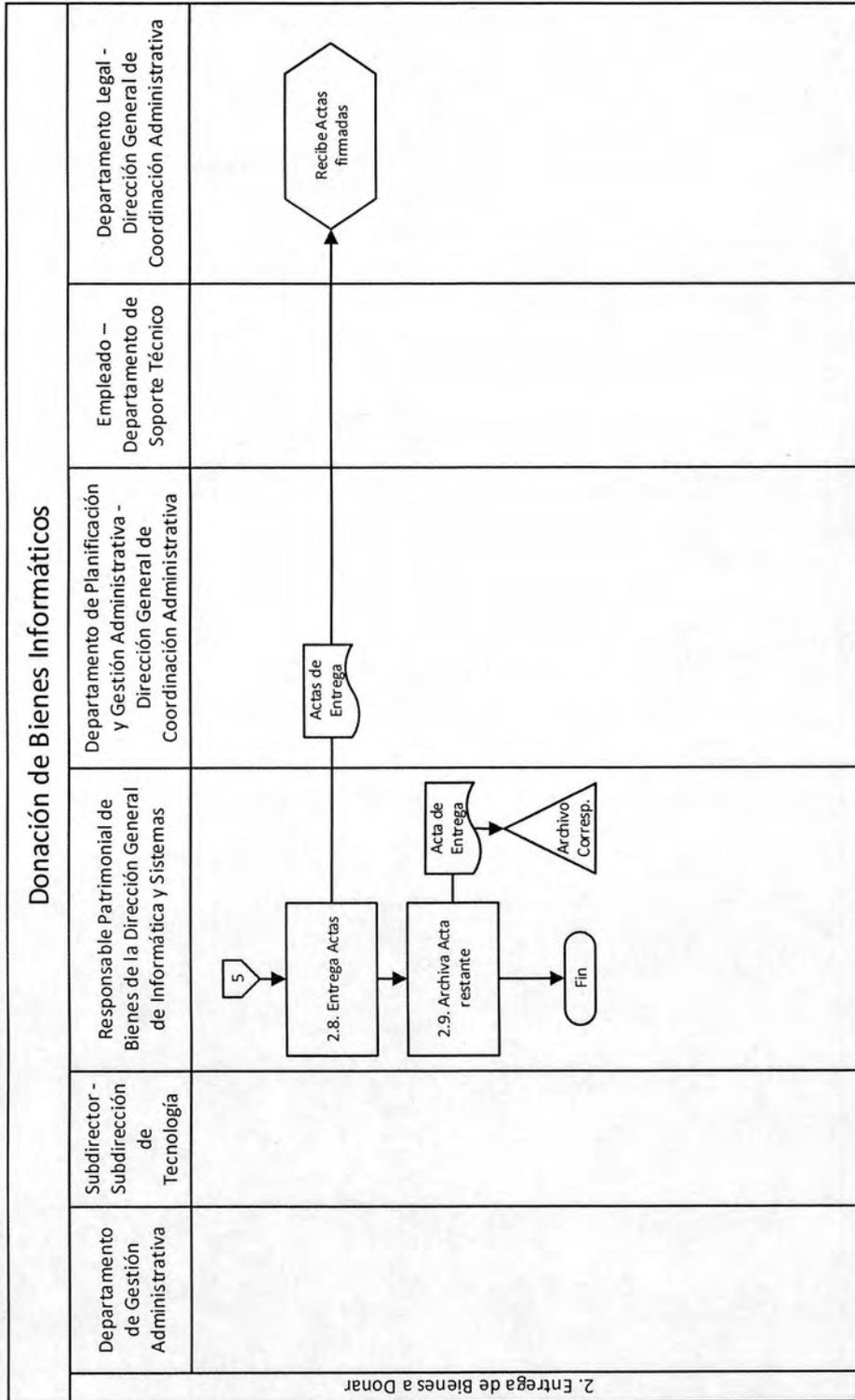


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]

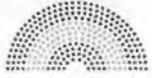

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-05	
	Donación de Bienes Informáticos		Página 9 de 11	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DST-05	
			Página 10 de 11	
Donación de Bienes Informáticos				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

Bienes para Donación

PATRIMONIO ▼	DESCRIPCION ▼	INSTITUCION/ORGANISMO ▼	ESTADO ▼
---------------------	----------------------	--------------------------------	-----------------

Nota de Intervención



De: Subdirección de Tecnología
 Para: Dirección de Informática
 Asunto: TRI-HCD:XXXX/2018 "ESCUELA XXXX".

C.A.B.A., 'día' de 'mes' de 'año'

Atento a lo solicitado en folio X se informa que esta Dirección General cuenta con los siguientes elementos en desuso para ser donados:

Equipo	Nro. patrimonio
XXXX	999999
XXXX	999999

Se solicita proseguir con las actuaciones correspondientes a fin de notificar al Dpto. de Patrimonio de la disposición de los elementos.

DSAD Nº: 045 / 17

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

.VIII/

ANEXO IV
MODELO DE SOLICITUD DONACION
BIENES MUEBLES NO REGISTRABLES Y MATERIAL INFORMATICO

MEMBRETE DE LA INSTITUCION
 Ciudad , de de

Señora Secretario/a Administrativo/a
 H. Cámara de Diputados de la Nación
 S / / D

Por la presente tengo el agrado de dirigirme a Usted en representación de (Nombre de la Entidad – Actividad Principal que desarrolla) a fin de solicitarle tenga a bien disponer la donación de bienes muebles o material informático que no sean de utilidad de esa H. Cámara (o detallar el tipo y la cantidad de bienes solicitados, por Ejemplo: 4 escritorios, 2 armarios, sillas, material informático, etc.)

La provisión de dichos bienes facilitarán el desarrollo de la actividad de interés general de esta Institución (describir brevemente la actividad para la que se pretenden utilizar los bienes y la utilidad que le brindaría a la misma).

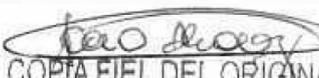
En ese sentido, se deja constancia que la recepción de los bienes se hará en el estado y condiciones de conservación y mantenimiento en que se encuentren al momento de su disposición, y que la Institución correrá con los gastos de recepción, traslado o de cualquier otra naturaleza que dicha donación insuma.

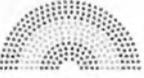
A fin de facilitar la tramitación de la presente solicitud, se adjunta la siguiente información y documentación:

- Datos de contacto (nombre y apellido, teléfono, correo electrónico, domicilio)
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad de la Autoridad Solicitante/ Representante Legal firmante.
- Constancia de Inscripción ante la AFIP.
- Documentación para acreditar la personería invocada, según el tipo de entidad que se trate.

Quedando a su disposición, saludo atentamente.
 Firma y Aclaración del Representante Legal de la Entidad

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-05	
			Página 11 de 11	
	Donación de Bienes Informáticos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Acta de Entrega de Bienes

H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
ACTA DE ENTREGA DE BIENES

En Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los días del mes de de 20 .. el Señor D.N.I. Nº..... en representación de la H. Cámara de Diputados de la Nación, procede a hacer la entrega de los bienes detallados en planilla anexa a la presente.

En consecuencia, el Señor D.N.I. Nº en representación de acepta la responsabilidad patrimonial de los bienes recibidos con la finalidad de facilitar el desarrollo de actividades de interés general.
Por dicho acto, se firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un sólo efecto.

.....
Firma y Aclaración
DNI

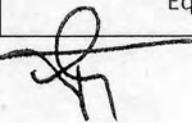
.....
Firma y Aclaración
DNI

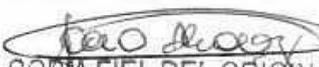
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
ACTA DE ENTREGA DE BIENES EN CARÁCTER DE DONACIÓN
PLANILLA ANEXA

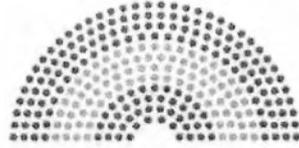
ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Nº DE INVENTARIO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

.....
Firma y Aclaración
DNI

.....
Firma y Aclaración
DNI

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

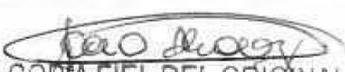
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

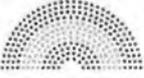
Dirección de Informática

Subdirección de Tecnología

Departamento de Soporte Técnico

 **Entrega de Equipos Nuevos**


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DST-06	
			Página 1 de 7	
	Entrega de Equipos Nuevos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Entrega de Equipos Nuevos

Objetivo del procedimiento

Gestionar los pedidos de entrega de equipos nuevos de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud y se visualiza la incidencia en el Sistema CRM, hasta que se entrega el equipo nuevo y archiva la Orden de Trabajo firmada.

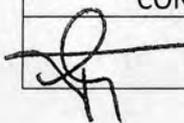
Sectores involucrados:

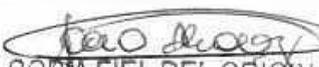
- Departamento de Soporte Técnico – Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática
- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Departamento Patrimonio – Subdirección Administración – Dirección de Administración – Dirección General Administrativo Contable
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

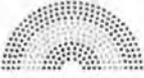
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de entrega de equipo nuevo	Departamento de Gestión Administrativa	Equipo nuevo entregado y Orden de Trabajo archivada	Departamento de Soporte Técnico

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un pedido de entrega de equipo nuevo	N/A	CRM

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-06	
			Página 2 de 7	
	Entrega de Equipos Nuevos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Orden de Trabajo	Predeterminado	Bibliorato Correspondiente	Se imprime del Sistema CRM

Procedimiento narrativo

Este procedimiento inicia luego que el Departamento de Gestión Administrativa, haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento".

1. Recepción del Pedido

- 1.1. El Empleado del Departamento de Soporte Técnico visualiza la incidencia de "Entrega y Retiro" en el Sistema CRM.
- 1.2. Coordina, vía mail o teléfono, con el Área solicitante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, la entrega del equipo nuevo.
- 1.3. Comunica vía mail, y también telefónicamente en caso de ser necesario, al Departamento Patrimonio de la Dirección General Administrativo Contable la entrega del equipo nuevo, y espera hasta la fecha de entrega.

Además, en el caso que se entreguen bienes a otra dependencia distinta de los Anexos interconectados de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, le solicita el Formulario CP13 al Departamento Patrimonio.

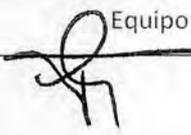
Así, el empleado del Departamento de Soporte Técnico recibe desde Patrimonio el Formulario CP13 por cuadruplicado, el cual hace firmar por el Responsable Patrimonial de Bienes de la Dirección General de Informática y Sistemas.

Las copias una vez firmadas son para:

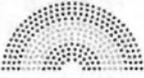
- Departamento Patrimonio
- Departamento Operativo de la Dirección de Seguridad y Control (quien ejecuta el Procedimiento "Control de Egreso de Objeto Patrimoniable"), una copia será para el guardia del edificio de origen y, la otra, para el guardia la dependencia de destino
- Responsable Patrimonial de Bienes.

2. Entrega de Bien y Gestión de Documentación

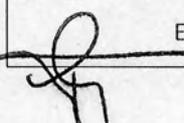
- 2.1. Imprime la Orden de Trabajo del Sistema CRM.
- 2.2. Entrega el bien y la Orden para su firma al Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 2.3. Recibe la Orden firmada.
- 2.4. Cierra la incidencia en el Sistema CRM.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-06	
			Página 3 de 7	
	Entrega de Equipos Nuevos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

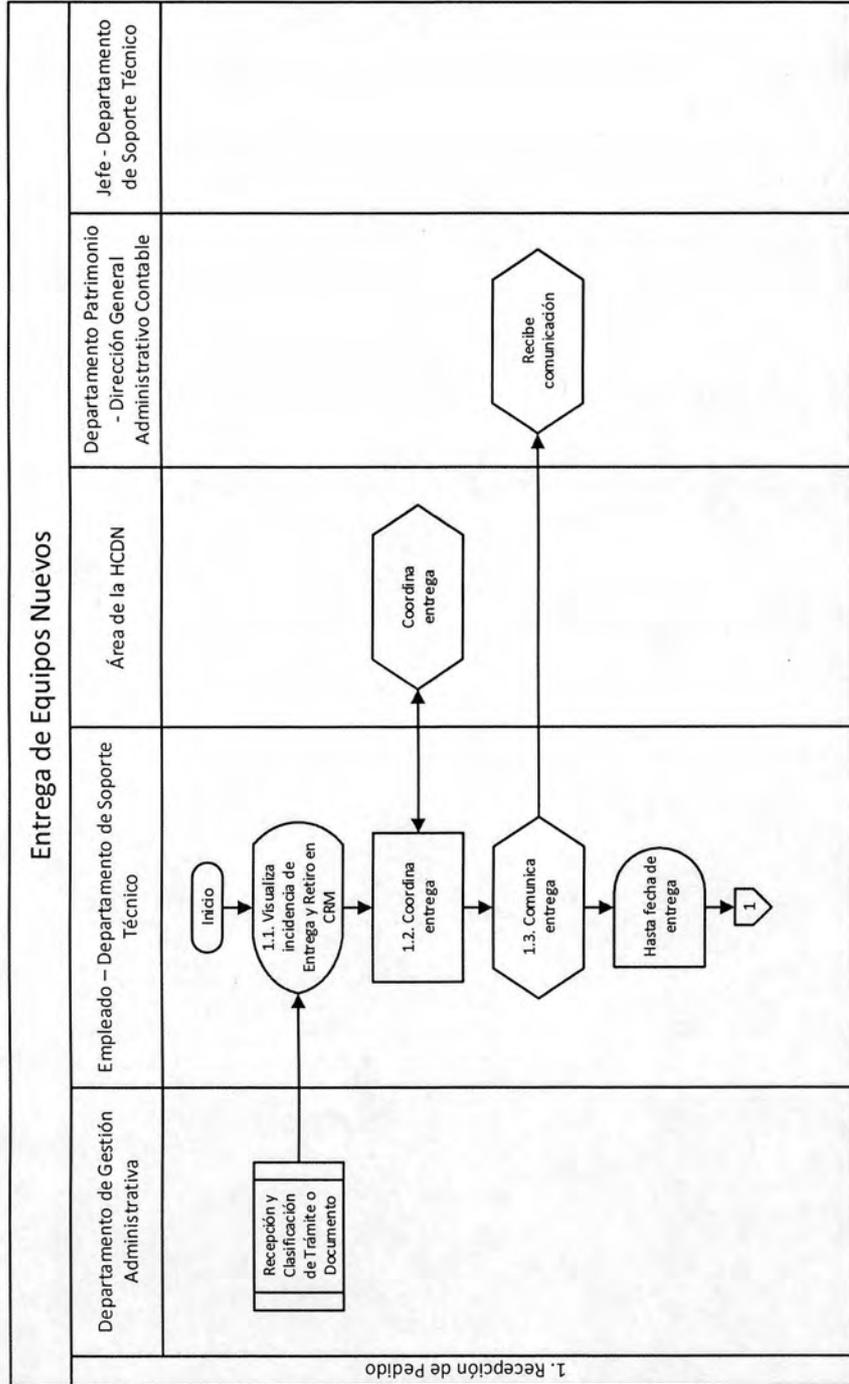
- 2.5. Entrega la Orden firmada al Jefe del Departamento de Soporte Técnico, para su archivo.
- 2.6. El Jefe recibe la Orden.
- 2.7. Archiva la Orden en el Bibliorato Correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-06	
	Entrega de Equipos Nuevos		Página 4 de 7	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

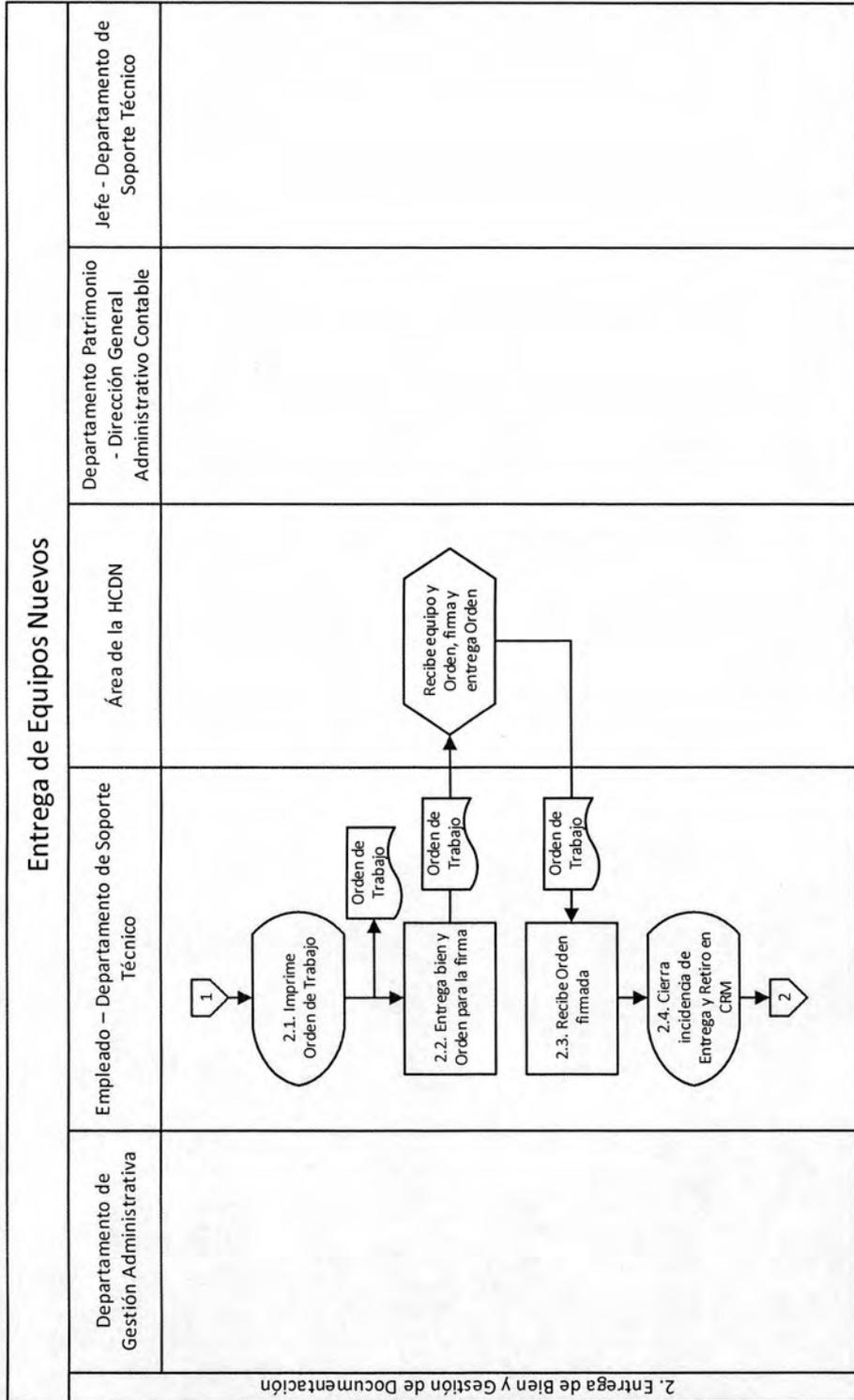
Diagrama de Flujo



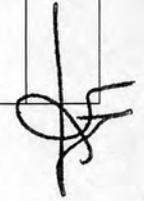
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Equipo			

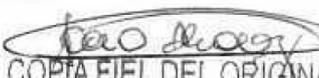


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-06	
			Página 5 de 7	
Entrega de Equipos Nuevos				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

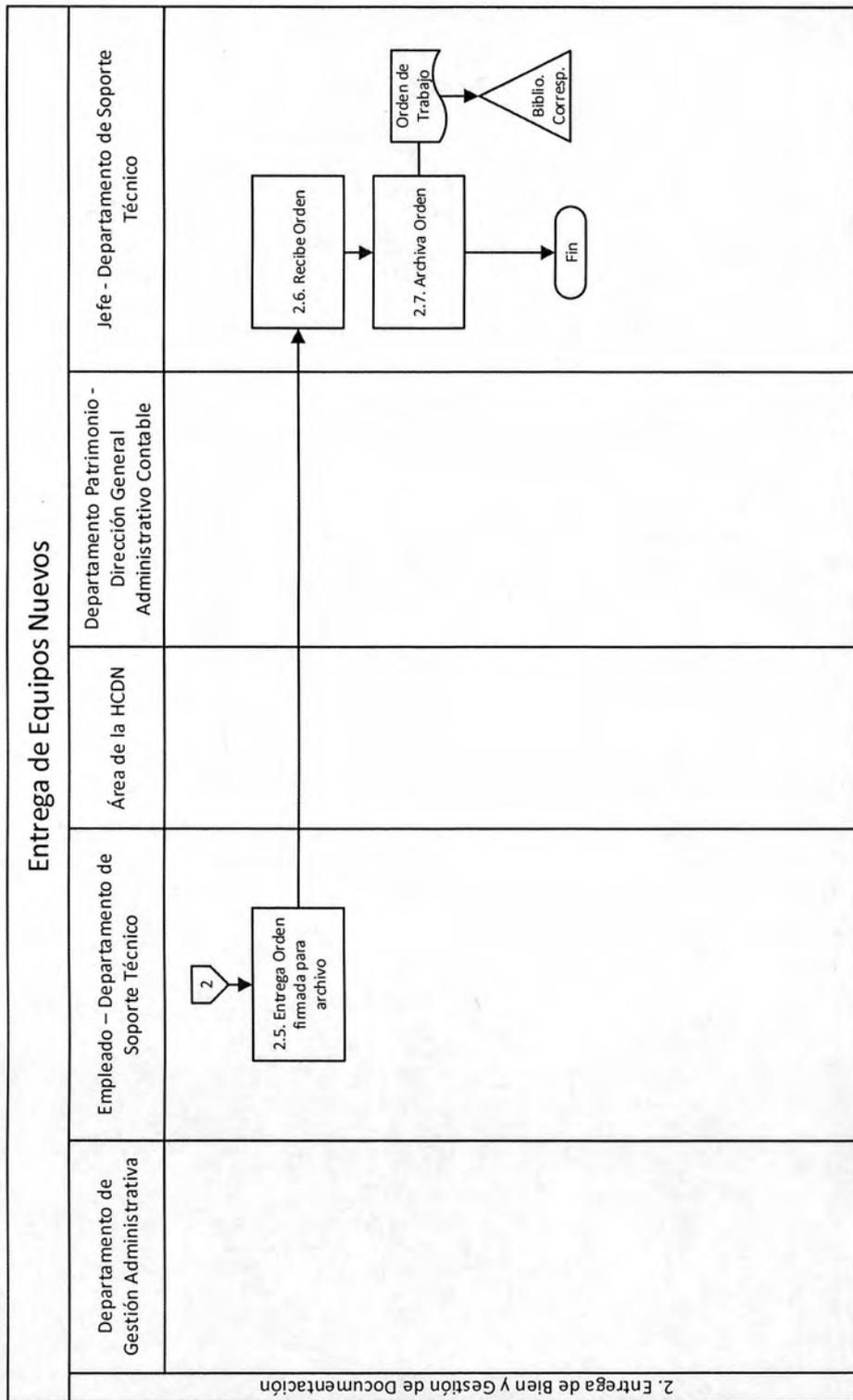


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

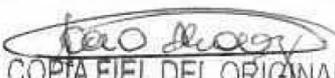


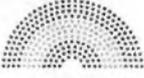

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-06 Página 6 de 7	
	Entrega de Equipos Nuevos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-06	
			Página 7 de 7	
	Entrega de Equipos Nuevos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

Orden de Trabajo



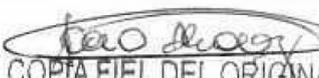
Información de incidencia			
Nro. de incidencia:		Título:	
Contacto:		Asignado a:	
Estado:		Prioridad:	
Fecha de creación:		Fecha de modificación:	

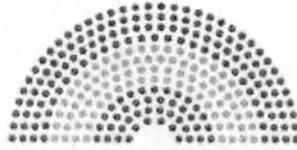
Detalles de incidencia	
Pedido por:	
Descripción:	Descripción del problema.
Locación:	

Solución

Conformidad	
Firma:	
Aclaración:	
Legajo:	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

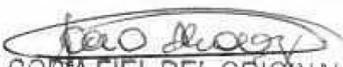
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Informática

Subdirección de Tecnología

Departamento de Soporte Técnico

**Reemplazo de Bien Informático No
Patrimoniable**


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-07	
			Página 1 de 4	
	Reemplazo de Bien Informático No Patrimoniable			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Reemplazo de Bien Informático No Patrimoniable

Objetivo del procedimiento

Gestionar el reemplazo de los Bienes Informáticos no patrimoniales de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, como ser teclados, parlantes, mouses, entre otros.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de reemplazo de Bien Informático no Patrimoniable, hasta que se retira el bien antiguo y se reemplaza por el equipamiento nuevo.

Sectores involucrados:

- Departamento de Soporte Técnico – Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática
- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

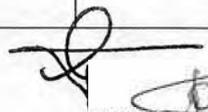
Cuadro resumen

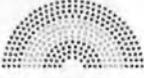
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Reemplazo de Bien Informático no patrimoniable	Departamento de Gestión Administrativa	Equipamiento nuevo entregado	Departamento de Soporte Técnico

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Solicitud de Reemplazo de un Bien Informático no patrimoniable	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-07	
			Página 2 de 4	
	Reemplazo de Bien Informático No Patrimoniable			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Procedimiento narrativo

1. Gestión de Reemplazo de Bien No Patrimoniable

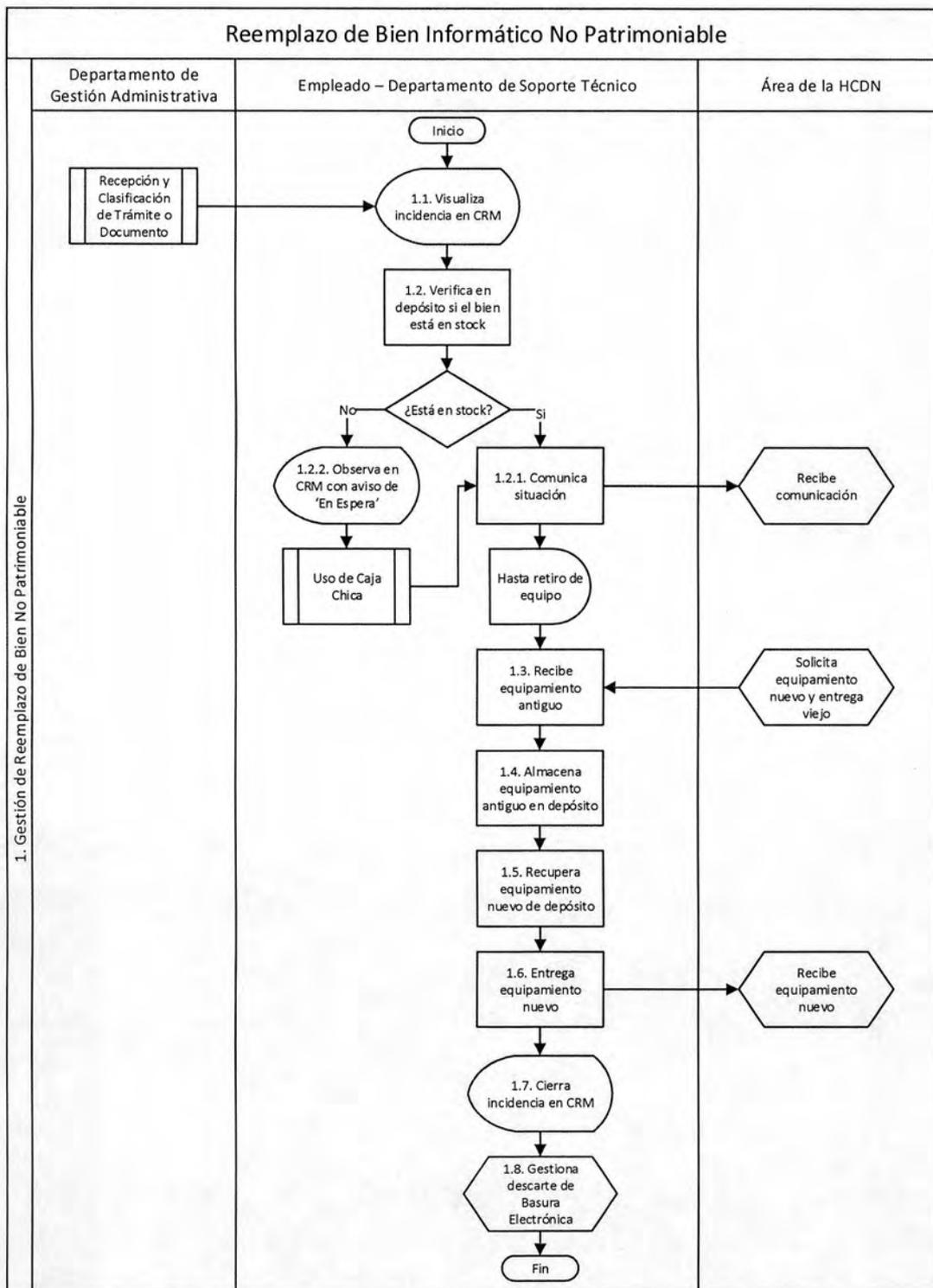
- 1.1. El Empleado del Departamento de Soporte Técnico visualiza una incidencia en el Sistema CRM, luego que el Departamento de Gestión Administrativa haya ejecutado el procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento".
- 1.2. Verifica en el depósito si el bien solicitado se encuentra en stock.
 - 1.2.1. Si el bien solicitado está en stock, avisa al solicitante para que concurra a retirar el equipo, indicándole que debe traer el que reemplaza. Espera hasta que el solicitante concurre al departamento y continúa en 1.3.
 - 1.2.2. Si el bien solicitado no está en stock, observa la incidencia en el Sistema CRM con aviso de "En Espera", ejecuta el Procedimiento "Uso de Caja Chica", y retoma en 1.2.1.
- 1.3. Recibe el equipamiento antiguo por parte del Área solicitante.
- 1.4. Almacena el equipamiento antiguo en el depósito.
- 1.5. Recupera equipamiento nuevo del depósito.
- 1.6. Entrega el equipamiento nuevo al Área Solicitante.
- 1.7. Cierra la incidencia en el Sistema CRM.
- 1.8. Gestiona el descarte de Basura Electrónica, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

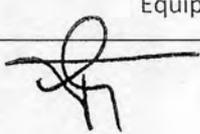

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

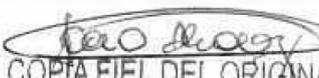
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-07
			Página 3 de 4
	Reemplazo de Bien Informático No Patrimoniable		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

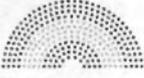
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

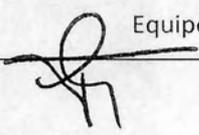



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

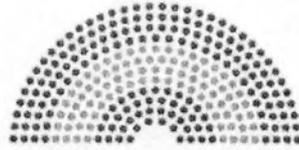
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DST-07	
			Página 4 de 4	
	Reemplazo de Bien Informático No Patrimoniable			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

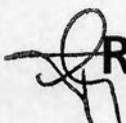
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Informática

Subdirección de Tecnología

Departamento de Soporte Técnico

 **Relevamiento de Puestos de Trabajo por Pedido**

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-08
			Página 1 de 6
	Relevamiento de Puestos de Trabajo por Pedido		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Relevamiento de Puestos de Trabajo por Pedido

Objetivo del procedimiento

Realizar los relevamientos de puestos de trabajo, pedidos por Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un pedido de relevamiento de puesto de trabajo, hasta que se realiza el mismo y archiva la Orden de Trabajo firmada.

Sectores involucrados:

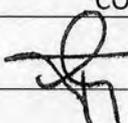
- Departamento de Soporte Técnico – Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática
- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

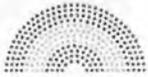
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Pedido de relevamiento de puesto de trabajo	Departamento de Gestión Administrativa	Puesto de trabajo relevado	Departamento de Soporte Técnico

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un pedido de relevamiento de puesto de trabajo	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Orden de Trabajo	Predeterminado	Bibliorato "Órdenes de Trabajo"	Se imprime de Sistema CRM

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

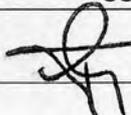
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-08	
			Página 2 de 6	
	Relevamiento de Puestos de Trabajo por Pedido			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Procedimiento narrativo

Este procedimiento inicia luego que el Departamento de Gestión Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento", dado que desea conocer el estado de los equipos existentes en un puesto de trabajo.

1. Gestión del Relevamiento

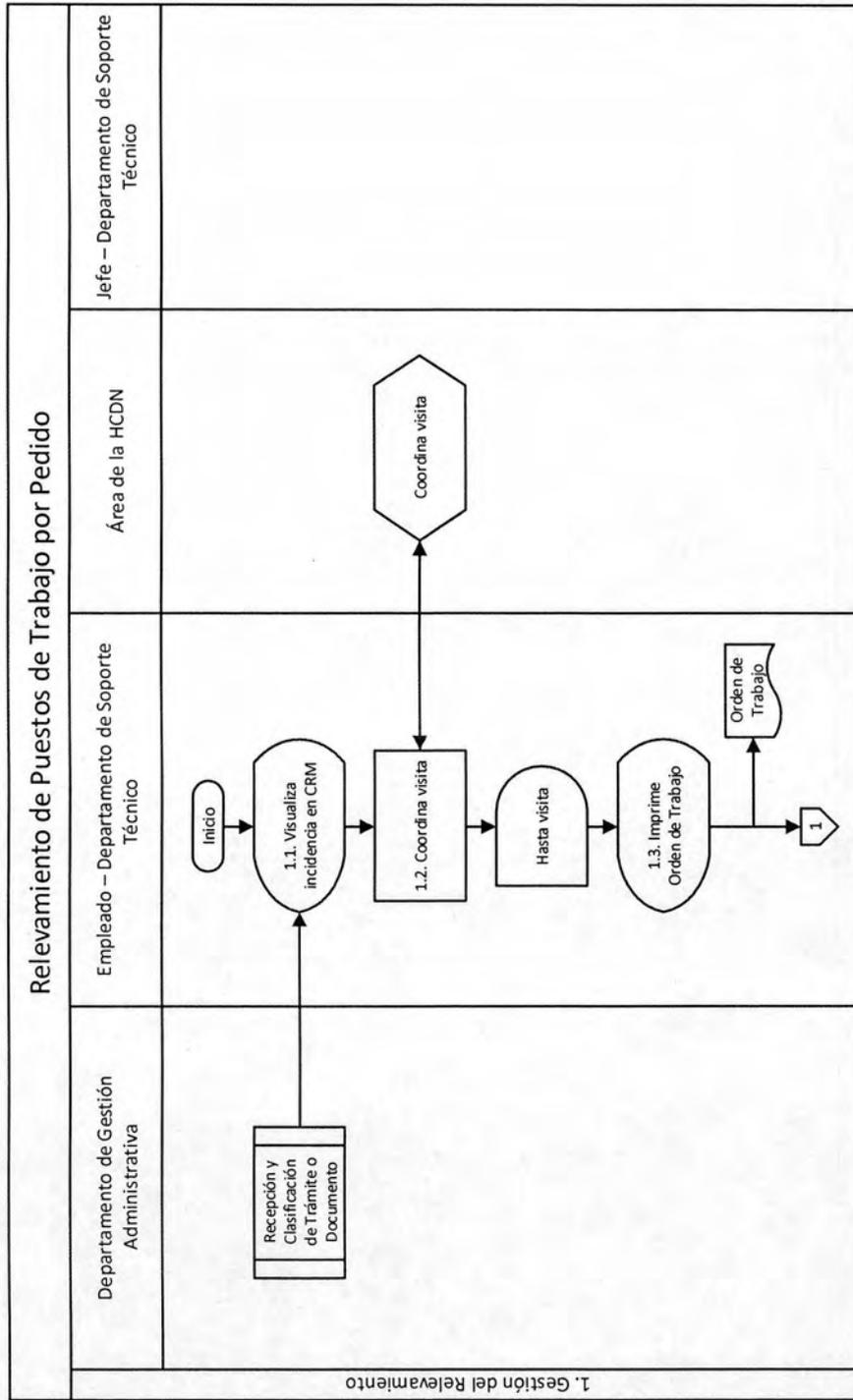
- 1.1. El Empleado del Departamento de Soporte Técnico visualiza la incidencia en el Sistema CRM.
- 1.2. Coordina la visita de relevamiento, telefónicamente, con el Área solicitante; y espera hasta el momento de la misma.
- 1.3. Imprime la Orden de Trabajo del Sistema CRM.
- 1.4. Realiza el relevamiento.
- 1.5. Entrega la Orden de Trabajo para su firma al Área solicitante, como constancia de lo relevado en el puesto.
- 1.6. Recibe la Orden firmada.
- 1.7. Carga la información del relevamiento en el Sistema CRM.
- 1.8. Cierra la incidencia en el Sistema CRM.
- 1.9. Entrega la Orden firmada para su archivo, al Jefe del Departamento de Soporte Técnico.
- 1.10. El Jefe recibe la Orden firmada.
- 1.11. Archiva la Orden en el Bibliorato "Órdenes de Trabajo", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-08
	Relevamiento de Puestos de Trabajo por Pedido		Página 3 de 6
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

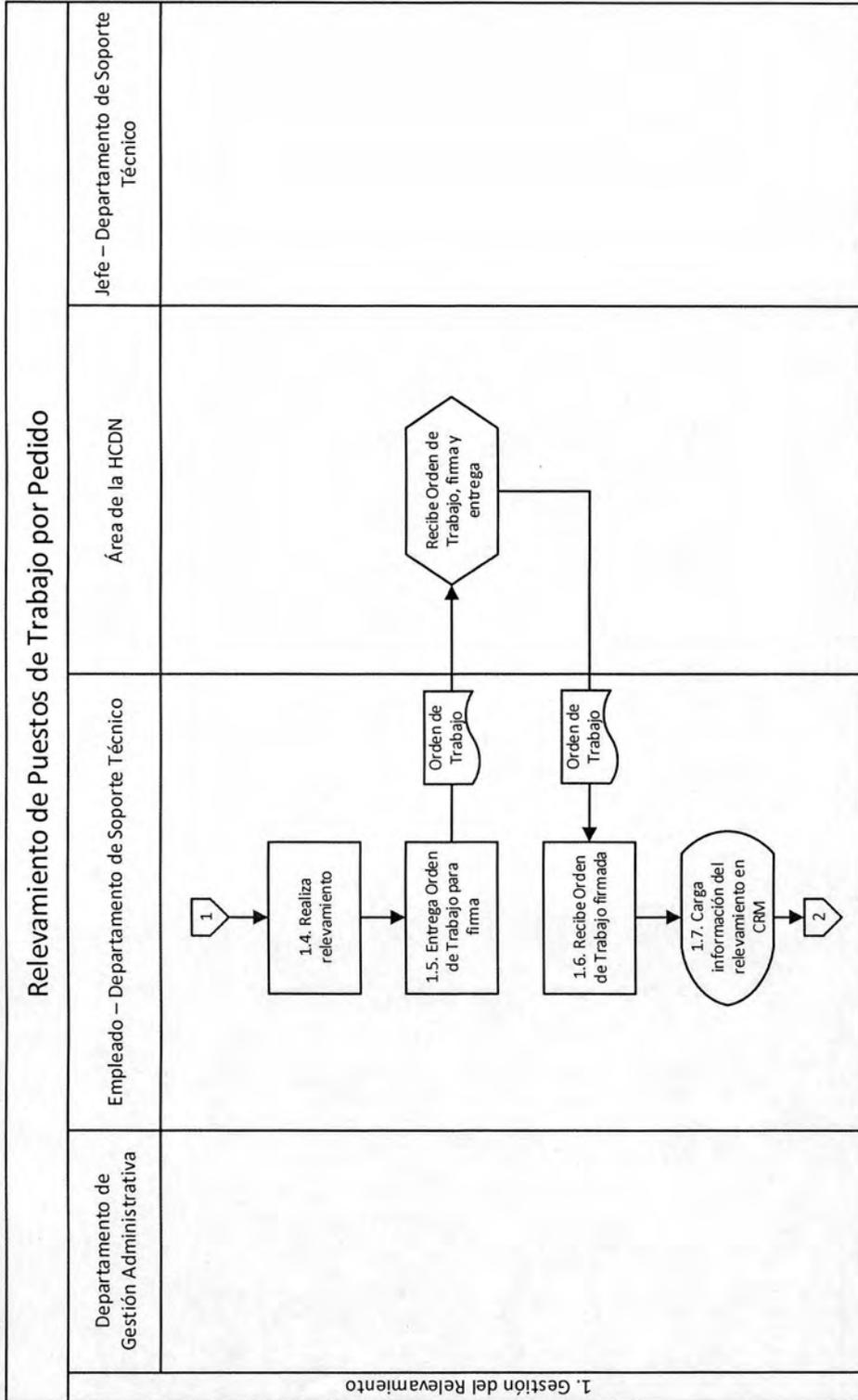
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-08 Página 4 de 6
	Relevamiento de Puestos de Trabajo por Pedido		
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

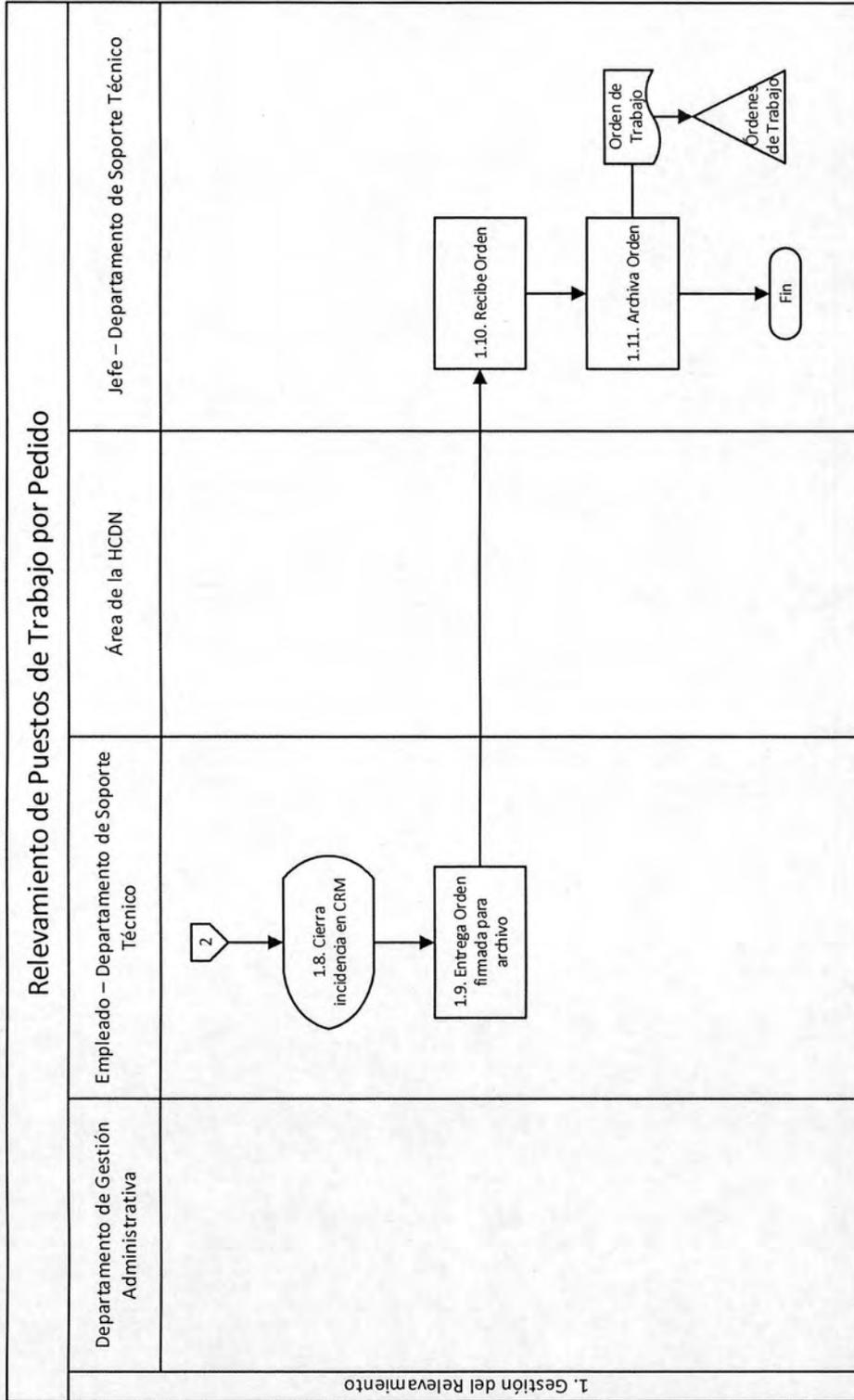


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-08
	Relevamiento de Puestos de Trabajo por Pedido		Página 5 de 6
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-08	
				Página 6 de 6
	Relevamiento de Puestos de Trabajo por Pedido			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Formularios

Orden de Trabajo

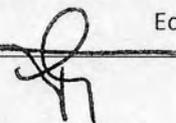


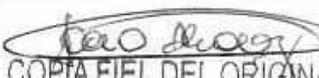
Información de incidencia			
Nro. de incidencia:		Título:	
Contacto:		Asignado a:	
Estado:		Prioridad:	
Fecha de creación:		Fecha de modificación:	

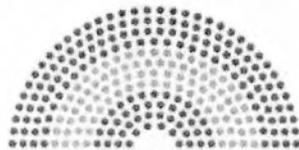
Detalles de incidencia	
Pedido por:	
Descripción:	Descripción del problema:
Locación:	

Solución

Conformidad	
Firma:	
Aclaración:	
Legajo:	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

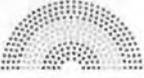
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Informática

Subdirección de Tecnología

Departamento de Soporte Técnico

Gestión de Soporte en Recinto

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-09	
			Página 1 de 5	
	Gestión de Soporte en Recinto			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Gestión de Soporte en Recinto

Objetivo del procedimiento

Disponer, acondicionar y resguardar los equipos informáticos de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, empleados en el Recinto durante una Sesión.

Alcance del procedimiento

Desde que se disponen los equipos en las Bancas de cada miembro del cuerpo legislativo, hasta que, al finalizar la Sesión, se los controla y guarda en el locker del Recinto.

Sectores involucrados:

- Departamento Soporte Técnico – Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática
- Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas

Cuadro resumen

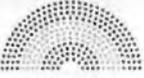
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Carga de incidencia en Sistema CRM por Sesión	Departamento de Soporte Técnico	Equipos guardados en locker de Recinto	Departamento de Soporte Técnico

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se cargue una incidencia por Sesión	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-DI-ST-DST-09	
			Página 2 de 5	
	Gestión de Soporte en Recinto			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Procedimiento narrativo

1. Colocación de Equipos para Sesión

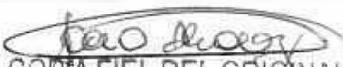
- 1.1. El Empleado del Departamento de Soporte Técnico carga una incidencia en el Sistema CRM cada vez que haya una Sesión, y espera hasta el día previo a la misma.
- 1.2. Retira los equipos del locker del Recinto.
- 1.3. Dispone los equipos en las Bancas. Dicha disposición, implica prender, verificar su correcto funcionamiento y colocar cada computadora en los pupitres de cada Diputado de la Nación, y dejar alguna de repuesto, en los lockers del recinto.
- 1.4. Verifica si los equipos funcionan correctamente.
 - 1.4.1. Si funcionan correctamente, espera hasta la Sesión, y continúa en 2.1.
 Puede suceder que, durante la Sesión, se reciba una solicitud de soporte del Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios para entregar equipos de repuesto por fallas de los dispuestos. En este caso, deberá recuperarlos del depósito y acercárselos a dicho Departamento en el Recinto.
 - 1.4.2. Si no funcionan correctamente, retira un equipo de repuesto del locker del Recinto.
 - 1.4.3. Reemplaza el equipo con problemas de funcionamiento, espera hasta final de la Sesión, y continua en 2.1

2. Control y Guarda de Equipos

- 2.1. Controla el funcionamiento de los equipos.
 - 2.1.1. Si no encuentra un equipo dañado, guarda los equipos en el locker del Recinto, y continúa en 2.2.
 - 2.1.2. Si encuentra un equipo dañado, ejecuta el Procedimiento "Gestión de Solicitud de Reparación de Bien Informático", y retoma en 2.1.1.
- 2.2. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.

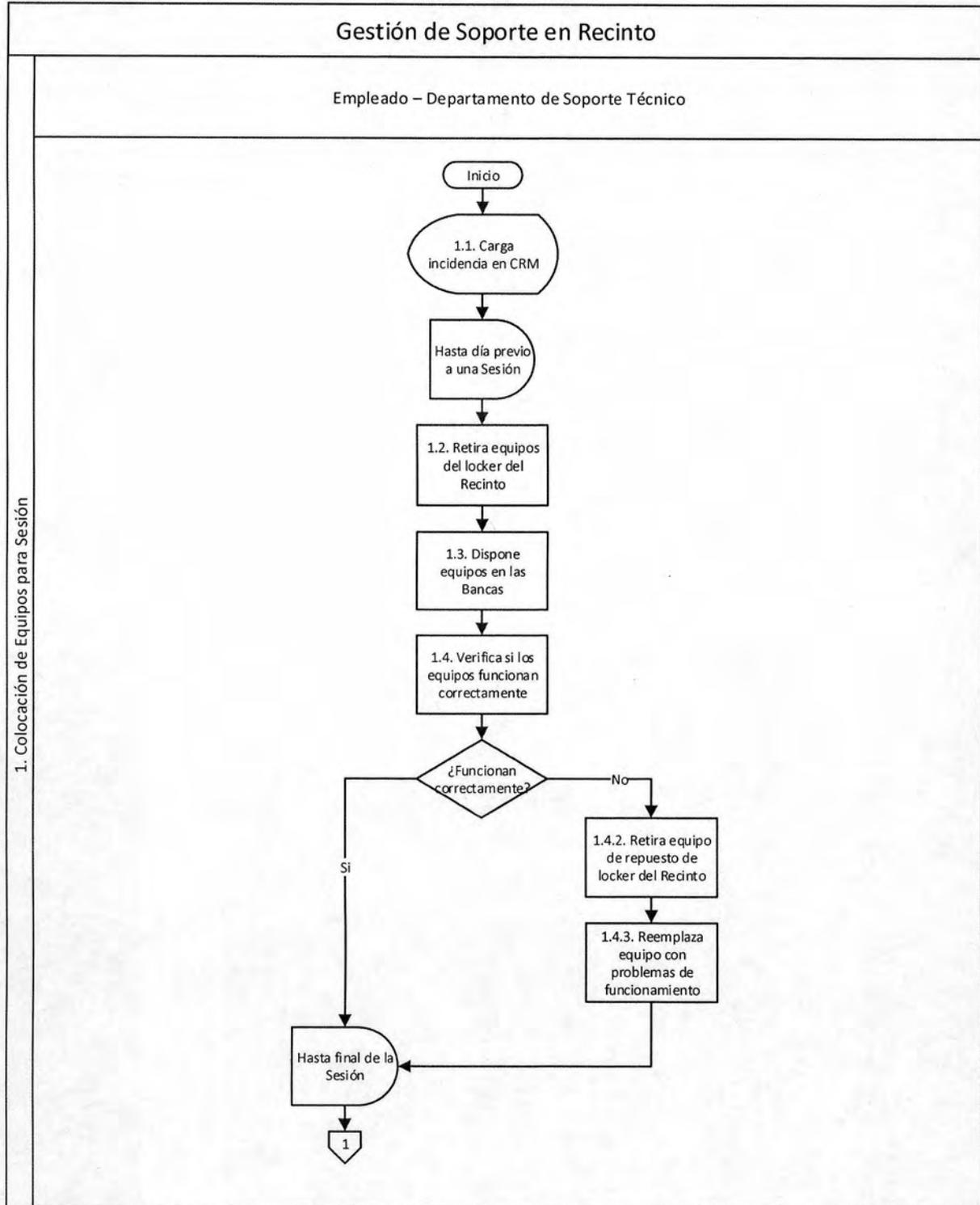
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



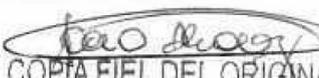

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-09
			Página 3 de 5
Gestión de Soporte en Recinto			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

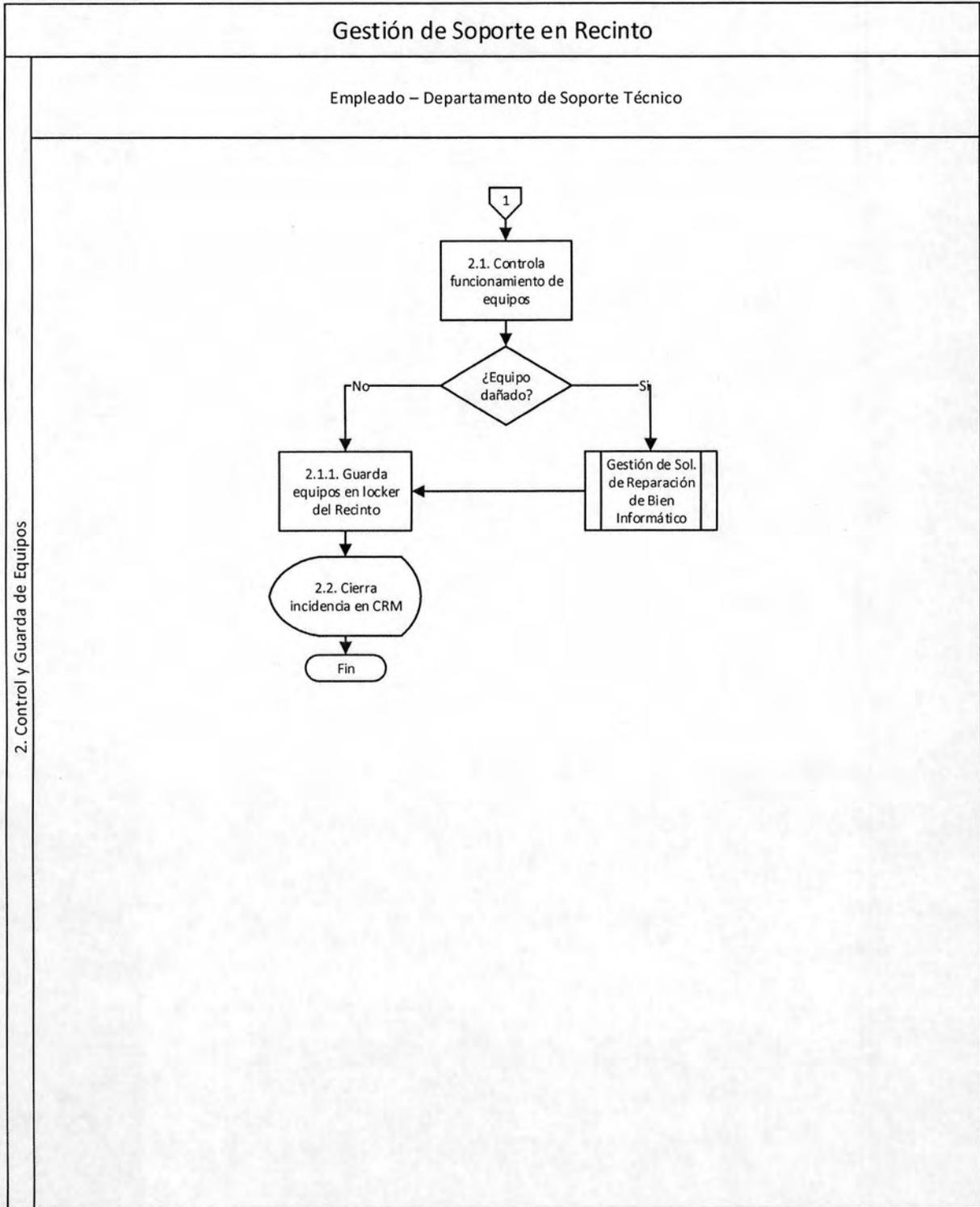
Diagrama de Flujo



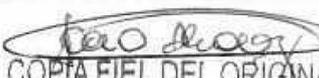
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		

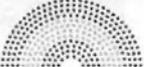

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-DI-ST-DST-09	
			Página 4 de 5	
Gestión de Soporte en Recinto				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

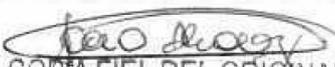

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

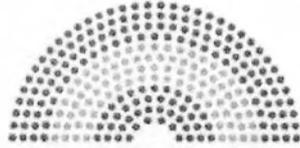
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-09	
			Página 5 de 5	
	Gestión de Soporte en Recinto			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Informática

Subdirección de Tecnología

Departamento de Soporte Técnico

Masterización de Equipos

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-10	
			Página 1 de 7	
	Masterización de Equipos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Masterización de Equipos

Objetivo del procedimiento

Realizar la carga de la imagen corporativa a los equipos nuevos o existentes de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se detecta el momento de realizar una masterización de un equipo, hasta que se realiza la misma y se cierra la incidencia en Sistema CRM.

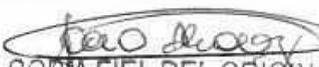
Sectores involucrados:

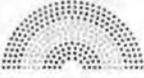
- Departamento de Soporte Técnico – Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática
- Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica – Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática
- Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Departamento Patrimonio – Subdirección Administración – Dirección de Administración – Dirección General Administrativo Contable
- Departamento Operativo – Subdirección Operativa – Dirección de Seguridad y Control
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Detección de momento de masterización de equipo	Departamento de Soporte Técnico Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios	Equipo con imagen	Departamento de Soporte Técnico

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-10
			Página 2 de 7
	Masterización de Equipos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se detecte un momento de masterización de equipo	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Orden de Trabajo	Predeterminado	Bibliorato Correspondiente	Se imprime del Sistema CRM

Procedimiento narrativo

1. Detección y Masterización de Equipo Nuevo

1.1. El Empleado del Departamento de Soporte Técnico detecta el momento de realización de una masterización. La mencionada tarea, podrá realizarse de forma masiva sobre todos los equipos nuevos que se reciban luego de una compra o sobre equipos en uso, en posesión de algún área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

En el caso de equipos existentes, puede recibirse una incidencia por el Sistema CRM luego que el Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios haya ejecutado el Procedimiento "Asistencia a Usuarios", o por detección del Empleado en un puesto de trabajo de un Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación. En este último caso, se le solicitará formalizar el pedido por Nota.

1.2. Controla si recibió una solicitud por el Sistema CRM.

1.2.1. Si recibió por CRM, visualiza la incidencia en el Sistema, y continúa en 1.3.

1.2.2. Si no la recibió, carga la incidencia en el Sistema CRM, y continúa en 1.3.

1.3. Verifica si es un equipo en uso.

1.3.1. Si es un equipo en uso, consulta al Área solicitante si debe retirar el equipo, o puede realizar la masterización en el área.

1.3.1.1. Si no debe retirar, imprime la Orden de Trabajo del Sistema CRM, y continúa en 1.4.

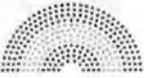
1.3.1.2. Si debe retirar, coordina la visita, telefónicamente, con el Área solicitante, y espera hasta el momento de la visita.

1.3.1.3. Retira el equipo del Área solicitante.

En el caso que se retire de otra dependencia distinta de los Anexos interconectados de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, le debe solicitar el Formulario CP13 al Departamento Patrimonio, quien ejecuta el Procedimiento "Transferencia de Bien de Uso".

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-10	
			Página 3 de 7	
	Masterización de Equipos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Así, el empleado del Departamento de Soporte Técnico recibe desde Patrimonio la Nota de Transferencia hará firmar el documento por cuadruplicado al responsable patrimonial del equipo.

Las copias una vez firmadas son para:

- Departamento Patrimonio
- Departamento Operativo de la Dirección de Seguridad y Control (quien ejecuta el Procedimiento "Control de Egreso de Objeto Patrimoniable"), una copia será para el guardia del edificio de origen y, la otra, para el guardia la dependencia de destino
- Responsable Patrimonial de Bienes

1.3.1.4. Realizala masterización en el equipo, y continúa en 2.1.

1.3.2. Si no es un equipo en uso, recupera los equipos nuevos del depósito.

1.3.3. Despliega la Imagen Corporativa en los equipos.

1.3.4. Almacena los equipos masterizados en el depósito.

1.3.5. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.

1.4. Realiza la masterización del equipo en el puesto de trabajo.

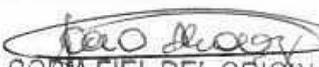
1.5. Entrega la Orden de Trabajo para su firma al Área solicitante, y continúa en 2.4.

2. Gestión de Constancia de Equipo Masterizado

- 2.1. Coordina visita con el Área solicitante para instalar el equipo masterizado, y espera hasta el día de la misma.
- 2.2. Imprime la Orden de Trabajo del Sistema CRM.
- 2.3. Entrega el equipo y la Orden de Trabajo para su firma, al Área solicitante.
- 2.4. Recibe la Orden firmada.
- 2.5. Cierra la incidencia en el Sistema CRM.
- 2.6. Entrega la Orden firmada al Jefe del Departamento de Soporte Técnico.
- 2.7. El Jefe recibe la Orden.
- 2.8. Archiva la Orden en el Bibliorato Correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

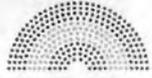
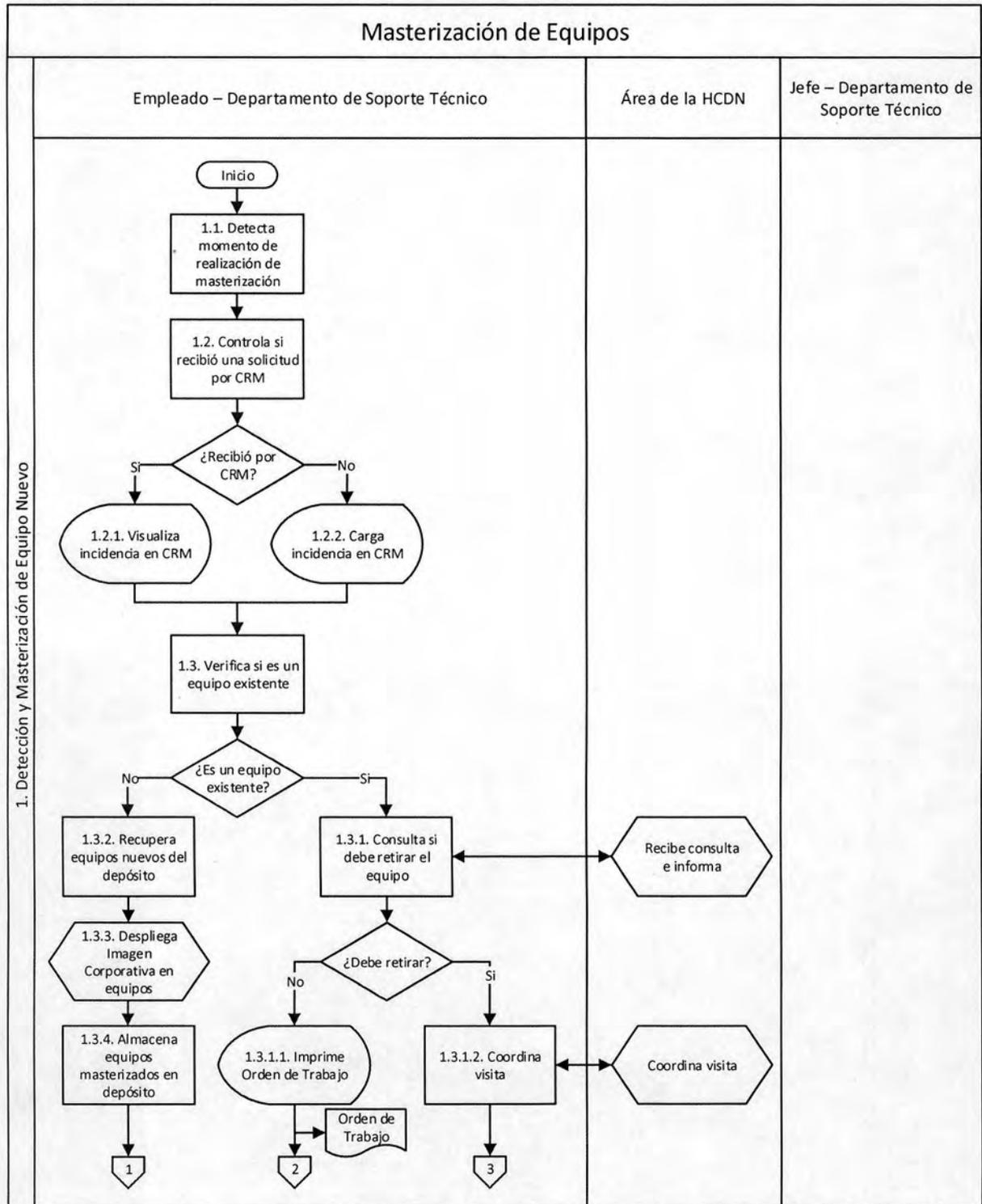
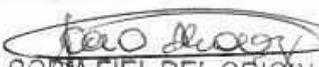
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-10	
			Página 4 de 7	
	Masterización de Equipos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

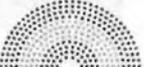
Diagrama de Flujo

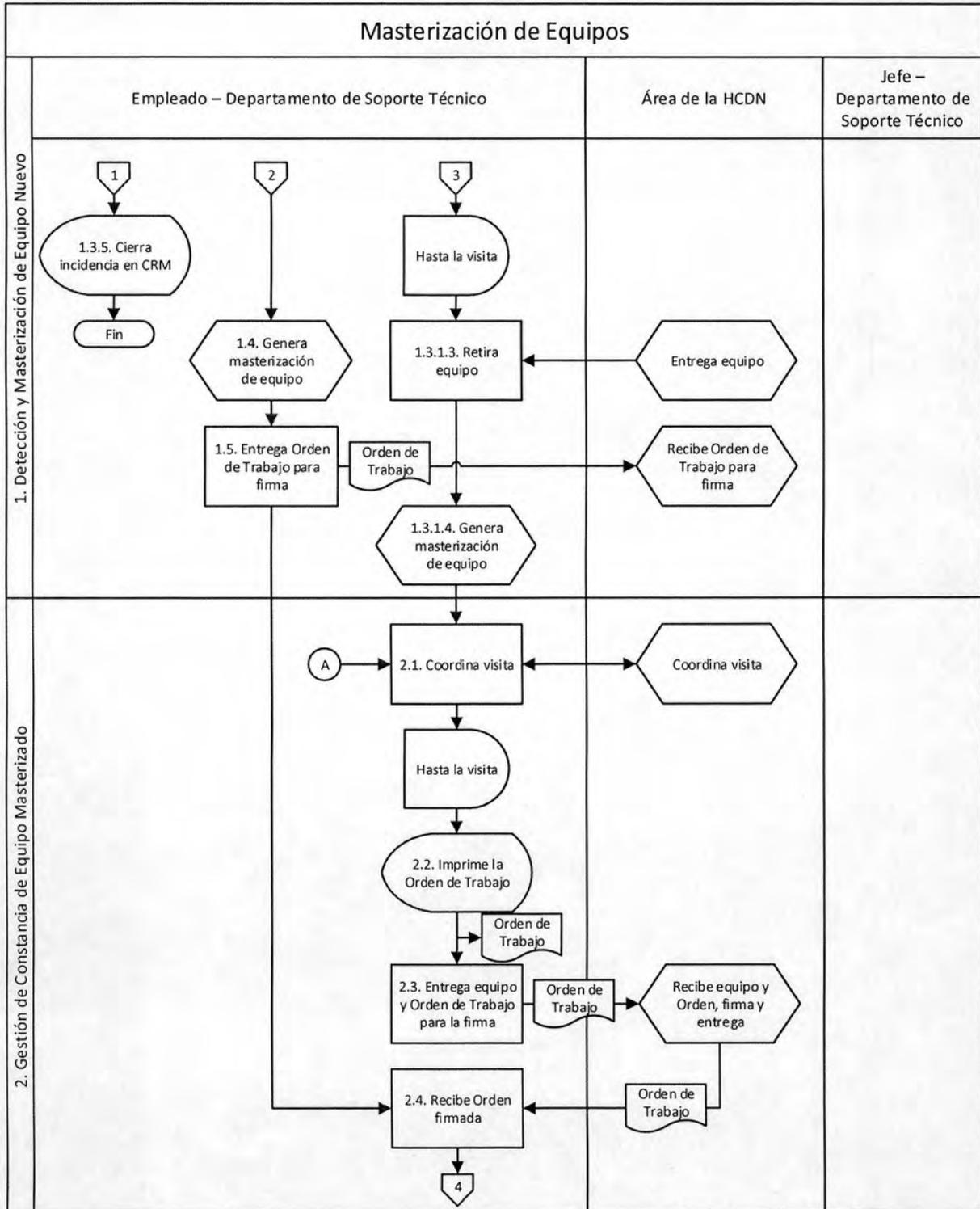


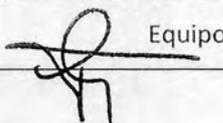
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

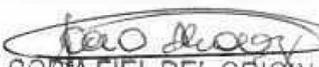



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

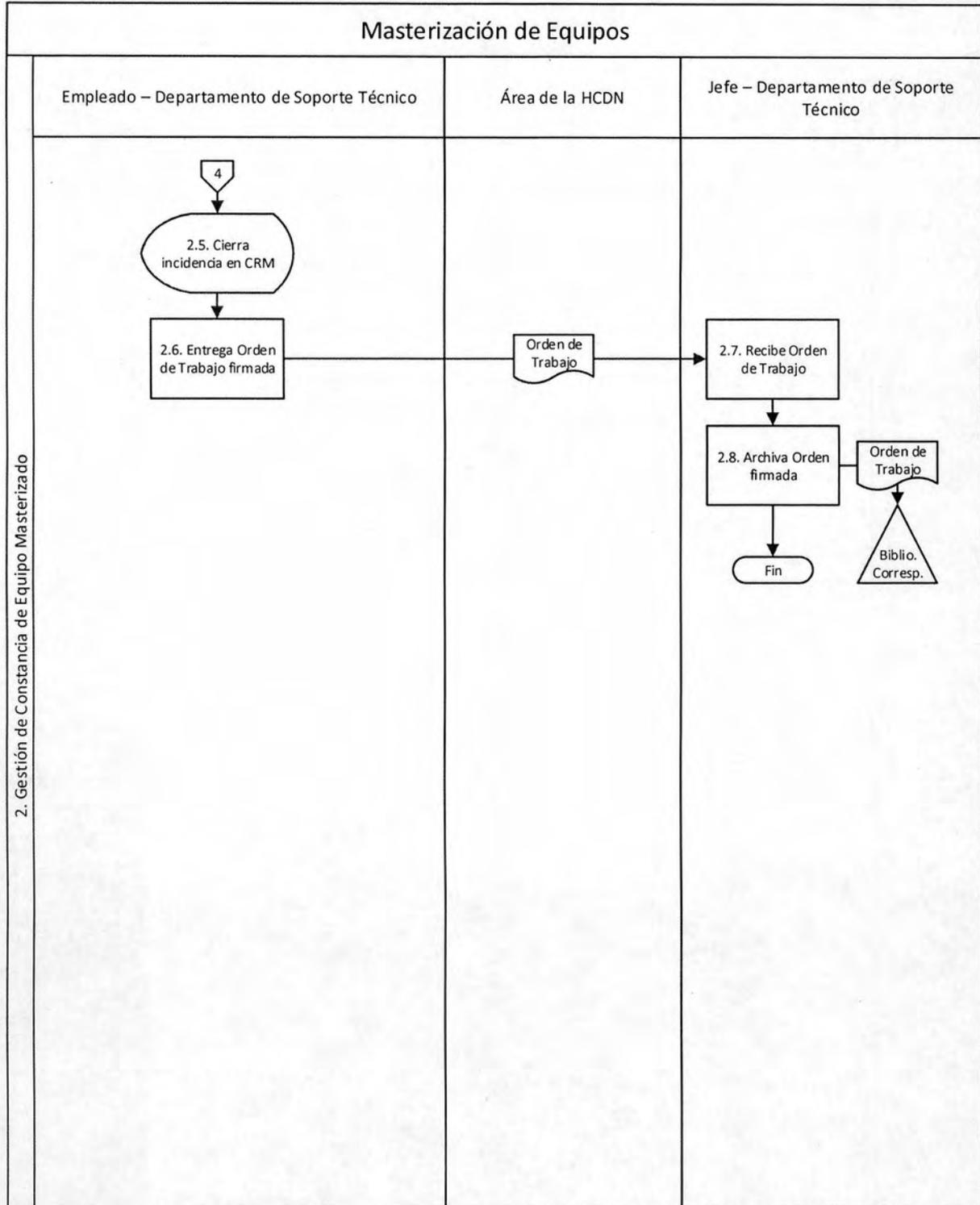
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-10	
			Página 5 de 7	
	Masterización de Equipos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



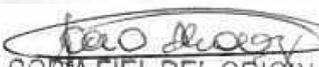
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

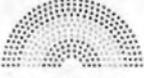

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-10	
			Página 6 de 7	
	Masterización de Equipos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DST-10	
			Página 7 de 7	
	Masterización de Equipos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

Orden de Trabajo

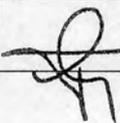


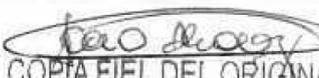
Información de incidencia			
Nro. de incidencia:		Título:	
Contacto:		Asignado a:	
Estado:		Prioridad:	
Fecha de creación:		Fecha de modificación:	

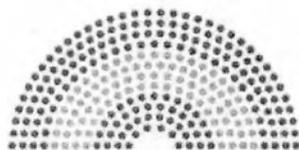
Detalles de incidencia	
Pedido por:	
Descripción:	Descripción del problema.
Locación:	

Solución

Conformidad	
Firma:	
Aclaración:	
Legajo:	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



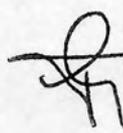
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

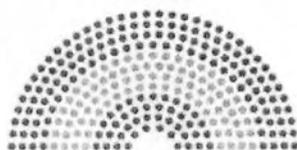
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Informática

Subdirección de Tecnología

 **Departamento de Hardware e Innovación
Tecnológica**



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

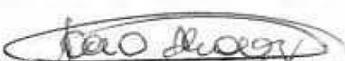
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

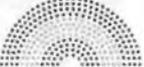
Dirección de Informática

Subdirección de Tecnología

Departamento de Hardware e Innovación
Tecnológica

 **ABM de Cuenta de Usuario y Correo Oficial**


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-01	
			Página 1 de 4	
	ABM de Cuenta de Usuario y Correo Oficial			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

AMB de Cuenta de Usuario y Correo Oficial

Objetivo del procedimiento

Responder a las Altas, Bajas o Modificaciones de Cuenta de Usuario o de Correo Oficial solicitadas para un usuario o un Diputado en funciones, de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuenta de Usuario o Correo Oficial, hasta que se gestiona la misma y observa la incidencia.

Sectores involucrados:

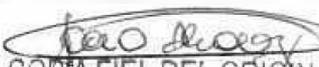
- Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica – Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática
- Departamento de Gestión Administrativa - Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios - Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

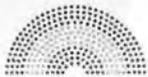
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de ABM de Cuenta de Usuario y Correo Oficial	Departamento de Gestión Administrativa Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios	ABM de cuenta generado	Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Solicitud de ABM de Cuenta de Usuario y Correo Oficial	N/A	CRM

 CONFECCIONÓ Equipo	REVISÓ	APROBÓ
--	--------	--------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DHeIT-01	
			Página 2 de 4	
	ABM de Cuenta de Usuario y Correo Oficial			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

Este procedimiento inicia luego que el Departamento de Gestión Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento"; o luego que el Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios, ejecuta el Procedimiento "Asistencia a Usuarios".

1. Recepción de Solicitud y Generación de ABM

- 1.1. El Empleado del Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica visualiza la incidencia en el Sistema CRM.
- 1.2. Controla si tiene los datos necesarios para responder a lo solicitado.
 - 1.2.1. Si tiene los datos necesarios, verifica si es una solicitud de baja de cuenta.
 - 1.2.1.1. Si es una solicitud de baja, genera la misma en los servidores, y continúa en 1.3.
 - 1.2.1.2. Si no es una solicitud de baja, realiza el alta o modificación de cuenta y generación de contraseña.
 - 1.2.1.3. Confecciona el Informe de Cuenta en el Sistema CRM, y continúa en 1.3.
 - 1.2.2. Si no tiene los datos necesarios, solicita los mismos, telefónicamente, al Área solicitante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
 - 1.2.3. Recibe los datos, y retoma en 1.2.1.
- 1.3. Observa la incidencia en el Sistema CRM y le cambia el estado a "Esperando", dando por finalizado el procedimiento.

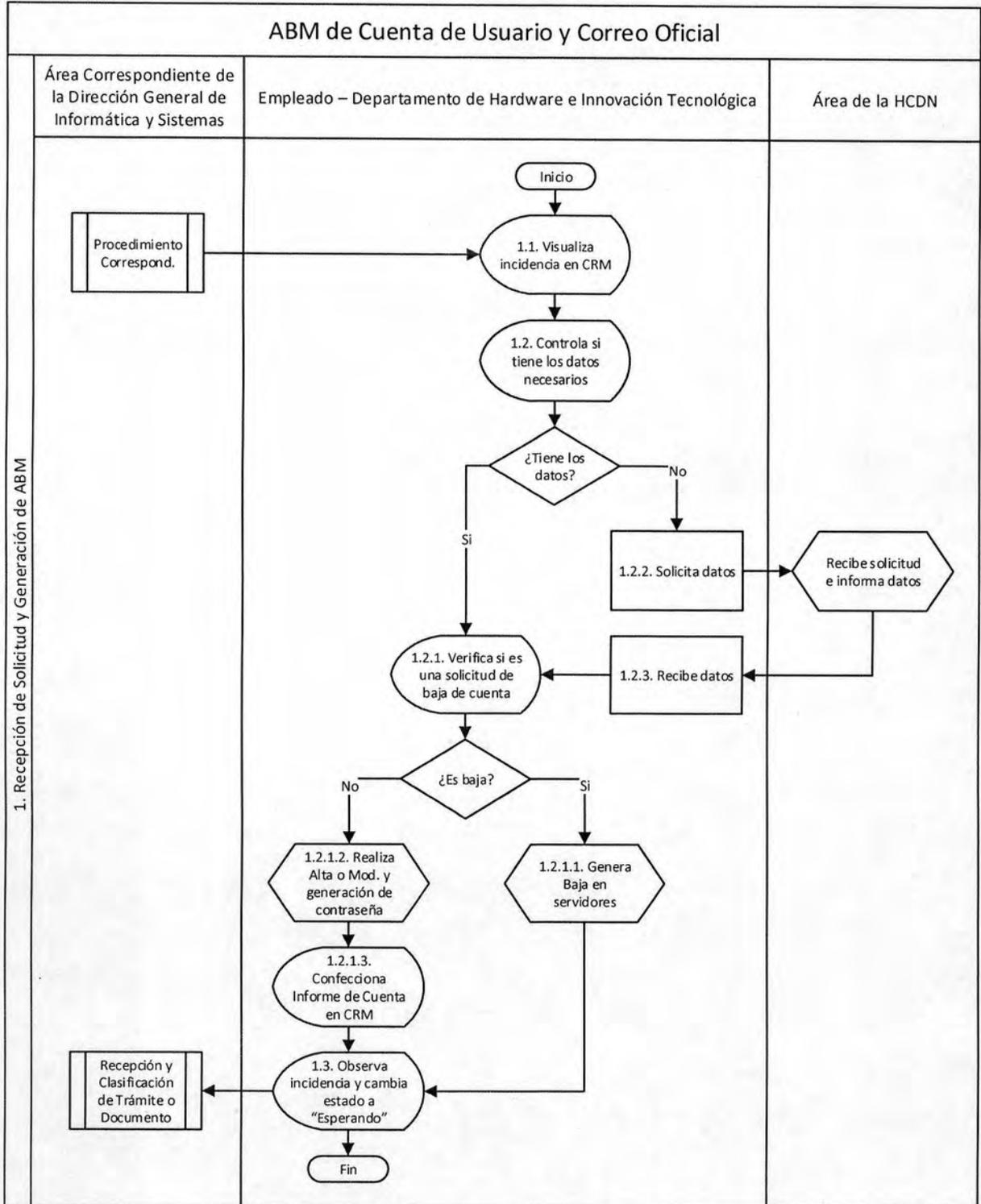
Luego, el Departamento de Gestión Administrativa ejecuta el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento", en el cual visualiza la incidencia solucionada en el Sistema CRM y se encarga de informarle al solicitante; y en caso de haber sido alta o modificación, le imprime y entrega el informe de cuenta

 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

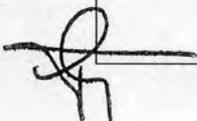

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

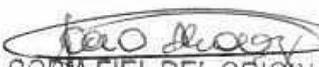
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-01
			Página 3 de 4
	ABM de Cuenta de Usuario y Correo Oficial		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

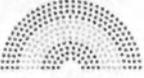
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

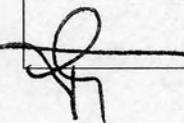


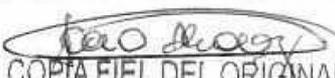

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

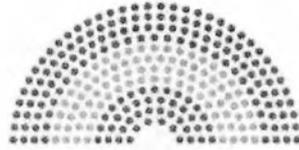
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DHeIT-01	
			Página 4 de 4	
	ABM de Cuenta de Usuario y Correo Oficial			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

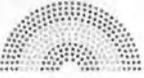
**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Informática

Subdirección de Tecnología

Departamento de Hardware e Innovación
Tecnológica

**Alta Masiva de Cuenta de Usuario y Correo
Oficial para Diputado**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-02	
			Página 1 de 5	
	Alta Masiva de Cuenta de Usuario y Correo Oficial para Diputado			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Alta Masiva de Cuenta de Usuario y Correo Oficial para Diputado

Objetivo del procedimiento

Realizar el alta de las Cuentas de Usuario y de Correo Oficial para los Diputados que inician su mandato para la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la lista de altas a realizar, hasta que se entregan los Informes de Cuenta y se notifica a todas las Áreas de la Dirección de Informática.

Sectores involucrados:

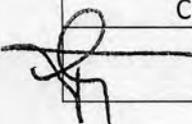
- Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica – Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática
- Áreas de la Dirección de Informática
- Oficina de Atención al Diputado – Dirección de Relaciones Oficiales – Dirección General de Coordinación Administrativa

Cuadro resumen

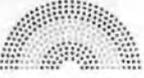
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Recepción de lista de altas	OFADI	Informes de Cuentas Notificación de cuentas habilitadas	Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe la lista de altas a realizar	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Diputados Nuevos	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DHeIT-02
			Página 2 de 5
	Alta Masiva de Cuenta de Usuario y Correo Oficial para Diputado		
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA
			31-05-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Informe de Cuenta	Predeterminado	N/A	Se imprime de Sistema CRM

Procedimiento narrativo

1. Generación de Altas

1.1. El Empleado del Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica recibe la Planilla Excel "Nuevos Diputados" con la lista de Altas a realizar, vía mail, de la OFADI de la Dirección General de Coordinación Administrativa.

Dicha lista contiene el nombre y apellido de cada Diputado de la Nación que debe realizarse su alta de cuenta y correo, su CUIL, distrito al que representa, bloque al que pertenece, e indica si inicia un nuevo mandato o si es reelecto.

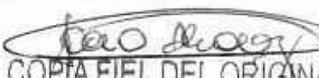
Los Diputados que son reelectos, continúan utilizando las Cuentas que se les otorgaron oportunamente a inicios de su primer mandato.

- 1.2. Consulta en el sitio Web de la AFIP los nombres completos de cada uno de ellos.
- 1.3. Actualiza la Planilla Excel "Nuevos Diputados".
- 1.4. Carga una incidencia en el Sistema CRM, por la totalidad de las Altas a realizar.
- 1.5. Realiza el Alta de Cuentas e Informes correspondientes.
- 1.6. Imprime todos los Informes de Cuenta. Los mismos quedan sobre su escritorio hasta su retiro.
- 1.7. Guarda la Planilla Excel "Nuevos Diputados" en la Carpeta Digital Compartida del Servidor de Archivos.
- 1.8. Comunica a la OFADI, vía mail o teléfono, que los Informes se encuentran listos para su retiro, y espera hasta que los mismos sean solicitados.

2. Entrega de Informes y Notificación General de Altas

- 2.1. Recibe la solicitud de entrega de los Informes de Cuentas de la OFADI.
- 2.2. Entrega los Informes a la OFADI.
- 2.3. Cierra la incidencia en el Sistema CRM.
- 2.4. Notifica, vía mail general, las nuevas cuentas habilitadas a las Áreas de la Dirección de Informática, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

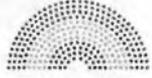
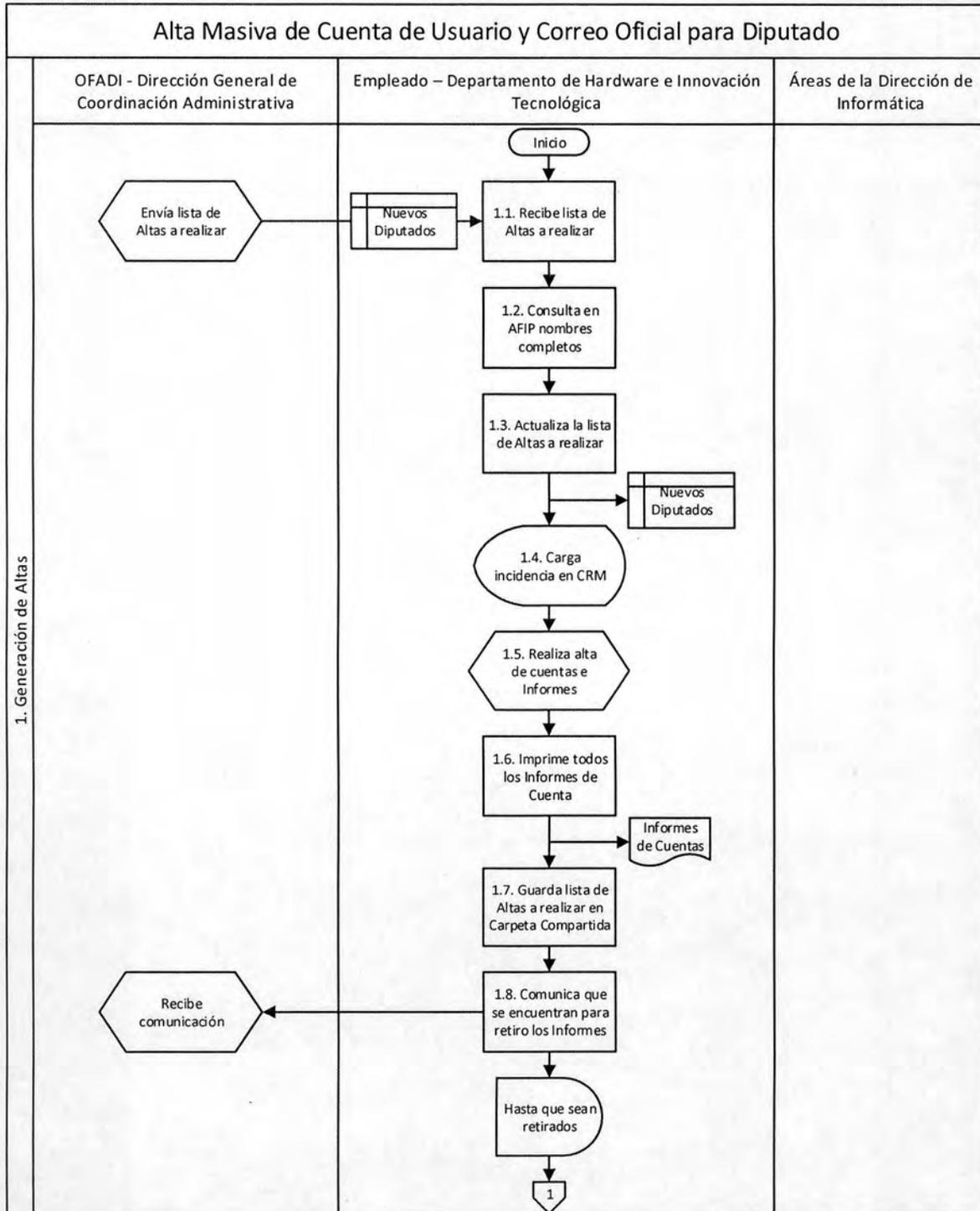
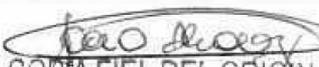
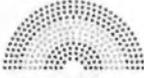
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-02
			Página 3 de 5
Alta Masiva de Cuenta de Usuario y Correo Oficial para Diputado			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

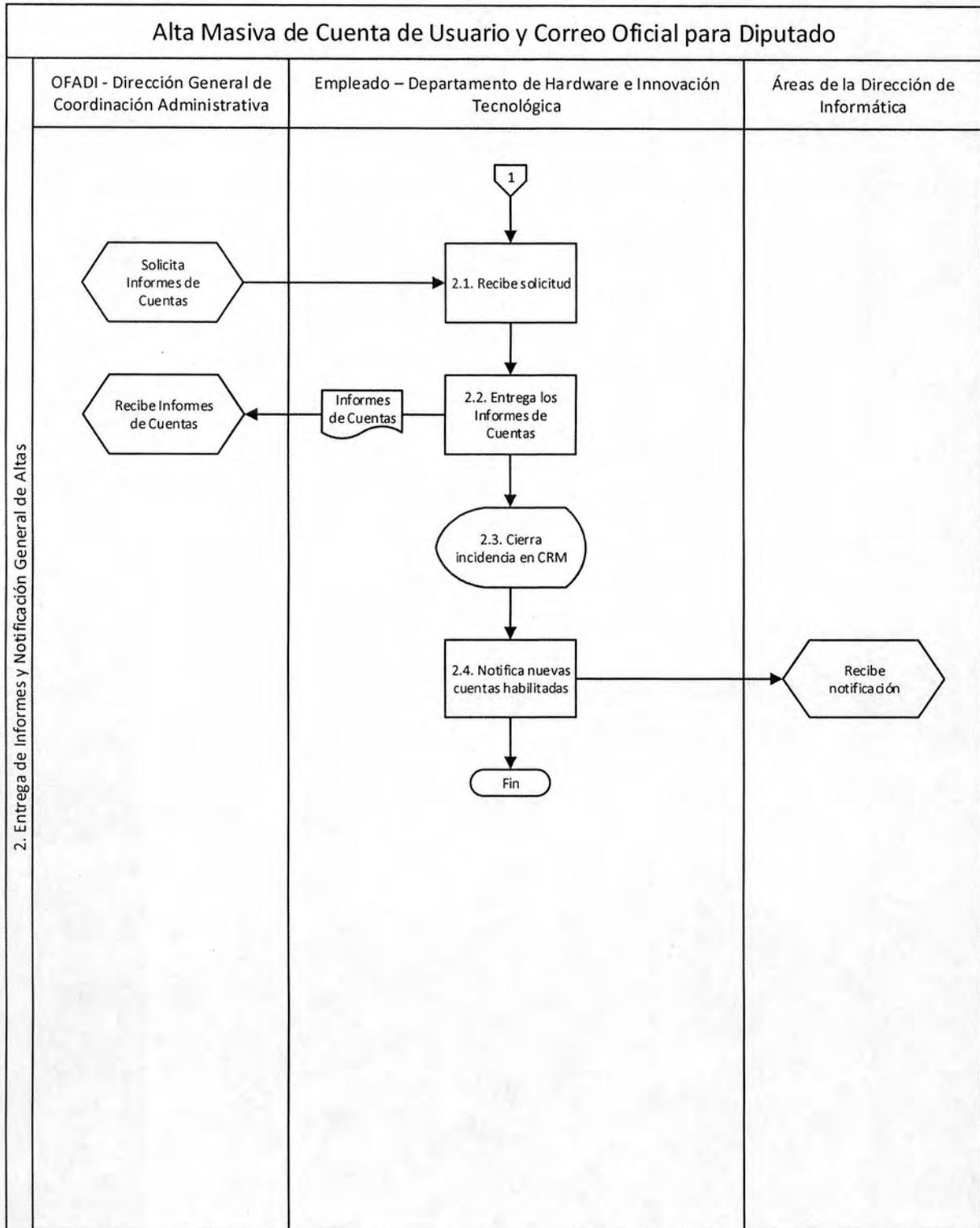
Diagrama de Flujo



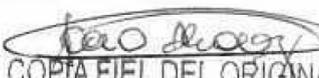
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

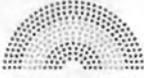

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-02
			Página 4 de 5
Alta Masiva de Cuenta de Usuario y Correo Oficial para Diputado			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-02	
			Página 5 de 5	
	Alta Masiva de Cuenta de Usuario y Correo Oficial para Diputado			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Formularios

Diputados Nuevos

Diputado ▾	Distrito ▾	Bloque ▾	Nuevo Mandato / Reelecto ▾	CUIL
------------	------------	----------	-------------------------------	------

Informe de Cuenta

INFORMACIÓN DE CUENTAS DE ACCESO - H.C.D.N.

Los datos detallados a continuación son confidenciales. La divulgación de los mismos queda bajo la exclusiva responsabilidad del usuario.

Responsable de la cuenta: _____

Cuenta de Red: _____

Contraseña de Red: _____

Dirección de correo: _____

Contraseña de correo: _____

URL del webmail de la H.C.D.N. : _____

Servidor de IMAPs (puerto 993) : _____

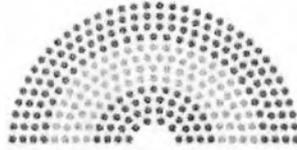
Servidor de SMTPs (puerto 465) : _____

(Los sistemas requerirán que las contraseñas sean modificadas tras el primer ingreso)

IMPORTANTE: Los nombres de usuario deberán ser tipeados en minúsculas. Ante cualquier duda consulte al Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios, llamando a los internos _____ o por correo electrónico a: _____

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

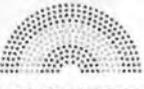
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Informática

Subdirección de Tecnología

Departamento de Hardware e Innovación
Tecnológica

 **Baja Masiva de Cuenta de Usuario y Correo
Oficial para Diputado**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-03	
			Página 1 de 5	
	Baja Masiva de Cuenta de Usuario y Correo Oficial para Diputado			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Baja Masiva de Cuenta de Usuario y Correo Oficial para Diputado

Objetivo del procedimiento

Realizar la Baja de Cuentas de Usuario y Correo Oficial para los Diputados que finalicen su mandato para la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se solicita la lista de Bajas a realizar, hasta que se genera el cierre de las Cuentas de Usuario y Correo Oficial.

Sectores involucrados:

- Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica – Subdirección de Tecnología - Dirección de Informática
- Oficina de Atención al Diputado - Dirección de Relaciones Oficiales – Dirección General de Coordinación Administrativa

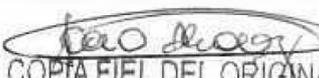
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de lista de Bajas a realizar	Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica	Cierre de cuentas generado	Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que exista recambio en el cuerpo legislativo nacional	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Diputados Fin Mandato	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DHEIT-03	
			Página 2 de 5	
	Baja Masiva de Cuenta de Usuario y Correo Oficial para Diputado			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Procedimiento narrativo

1. Generación de Bajas

1.1. El Empleado del Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica solicita la lista de Bajas a realizar, vía mail, a la OFADI de la Dirección General de Coordinación Administrativa; y espera hasta recibir dicha lista.

Dicha solicitud la realizará cada vez que exista recambio de Diputados en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

1.2. Recibe, vía mail, la Planilla Excel "Diputados Fin Mandato", con la lista de Bajas a realizar.

1.3. Solicita la fecha de Baja de las cuentas de correo, verbalmente, al Jefe del Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica.

1.4. El Jefe recibe la solicitud.

1.5. Gestiona la fecha de baja de cuentas de correo.

1.6. Informa la fecha pactada de la baja, verbalmente, al Empleado.

1.7. El Empleado recibe la información.

1.8. Carga una incidencia de "Baja", por la totalidad de las bajas a realizar, y registra el estado de la misma en "En espera", en el Sistema CRM.

1.9. Programa la baja automática de las cuentas de usuarios y de correos, tomando los datos de la Planilla Excel "Diputados Fin Mandato", y espera hasta la fecha de cierre de cuentas.

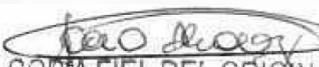
Para el caso de la baja de las Cuentas de Usuario, se programará para el último día de mandato antes del recambio de funcionarios a las 23:59 hs. Mientras que, para las Cuentas de Correo, se programará para la fecha gestionada e informada por el Jefe previamente.

1.10. Verifica que las cuentas se hayan cerrado correctamente, mediante la aplicación de un script de revisión.

1.10.1. Si las cuentas fueron cerradas correctamente, cierra la incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.

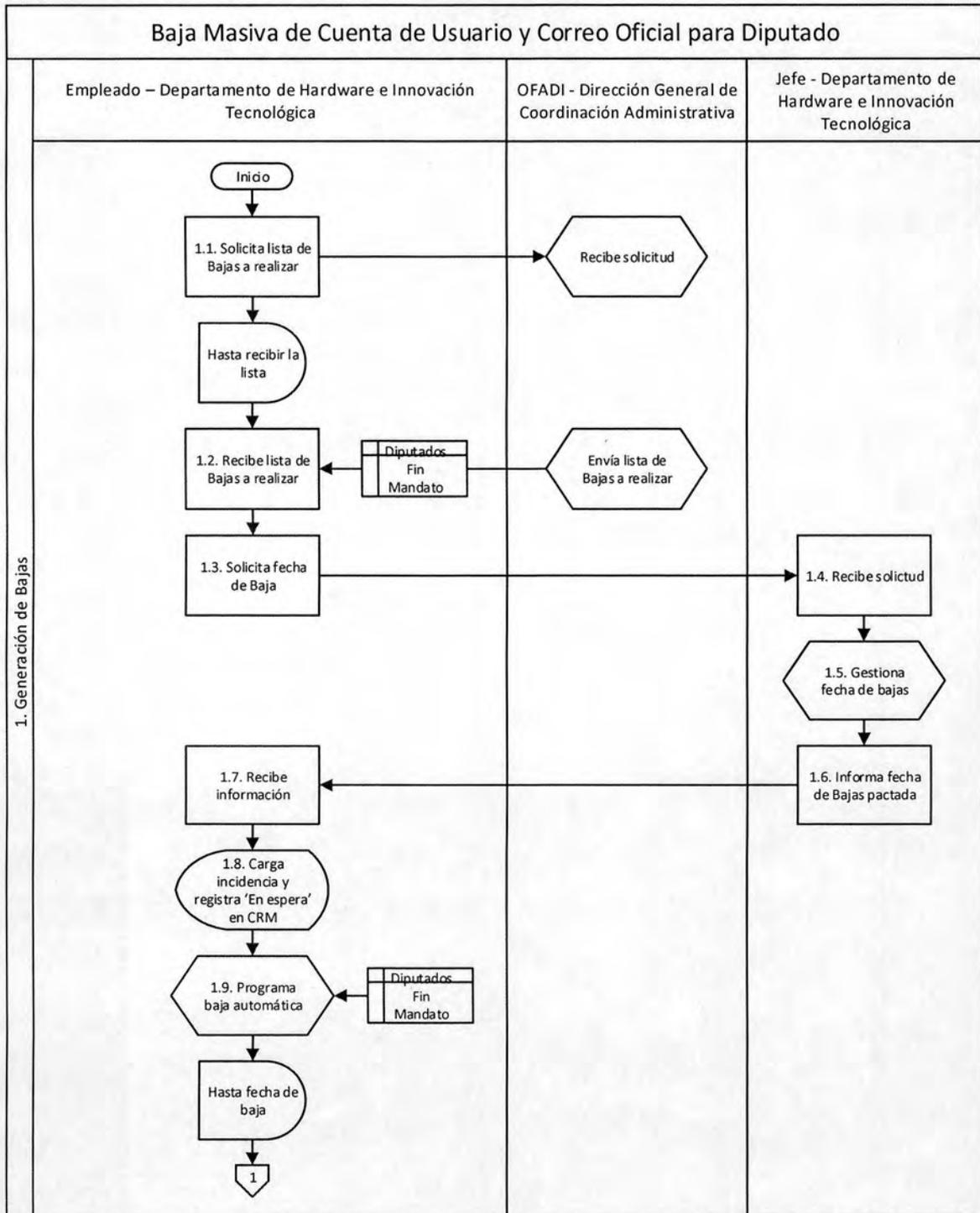
1.10.2. Si las cuentas no fueron cerradas correctamente, genera el cierre de las mismas, mediante la aplicación de un script de cierre, y retoma en 1.10.

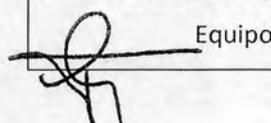
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		

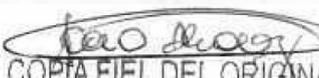

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-03	
			Página 3 de 5	
	Baja Masiva de Cuenta de Usuario y Correo Oficial para Diputado			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

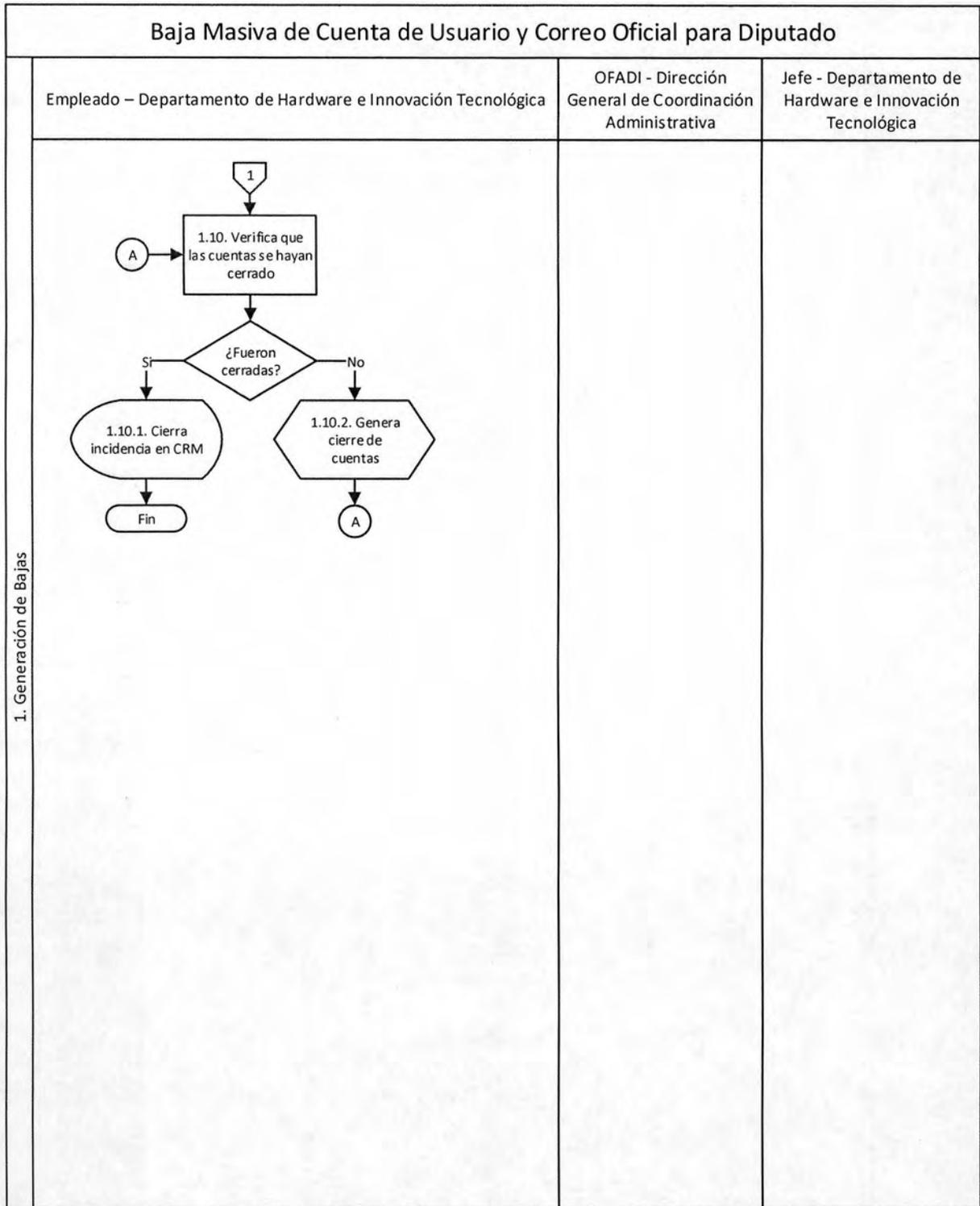
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		

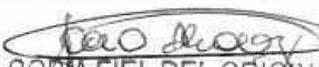

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

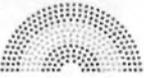
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-03	
			Página 4 de 5	
	Baja Masiva de Cuenta de Usuario y Correo Oficial para Diputado			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



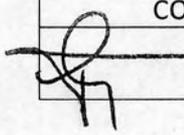

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

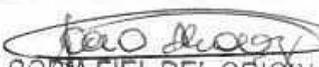
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DHeIT-03	
			Página 5 de 5	
	Baja Masiva de Cuenta de Usuario y Correo Oficial para Diputado			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

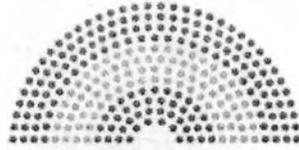
Formularios

Diputados Fin Mandato

Diputado	Distrito	Bloque
----------	----------	--------

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

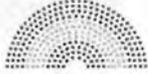
**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Informática

Subdirección de Tecnología

Departamento de Hardware e Innovación
Tecnológica

**Ampliación de Capacidad de Cuenta de Correo o
de Carpeta de Red**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-04	
			Página 1 de 4	
	Ampliación de Capacidad de Cuenta de Correo o de Carpeta de Red			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Ampliación de Capacidad de Cuenta de Correo o de Carpeta de Red

Objetivo del procedimiento

Realizar la ampliación de capacidad de cuenta de correo o de carpeta de red, solicitada por las Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un pedido de ampliación de capacidad, hasta que el mismo se realiza y cierra la incidencia en el Sistema CRM.

Sectores involucrados:

- Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica – Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática
- Departamento de Gestión Administrativa - Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas

Cuadro resumen

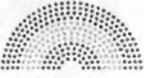
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Pedido de ampliación de capacidad de cuenta de correo o de carpeta de red	Departamento de Gestión Administrativa	Ampliación de capacidad realizada	Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un pedido de ampliación de capacidad	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DHeIT-04	
			Página 2 de 4	
	Ampliación de Capacidad de Cuenta de Correo o de Carpeta de Red			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

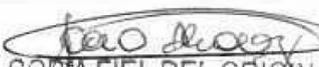
Procedimiento narrativo

Este procedimiento inicia luego que el Departamento de Gestión Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento".

1. Gestión de Ampliación

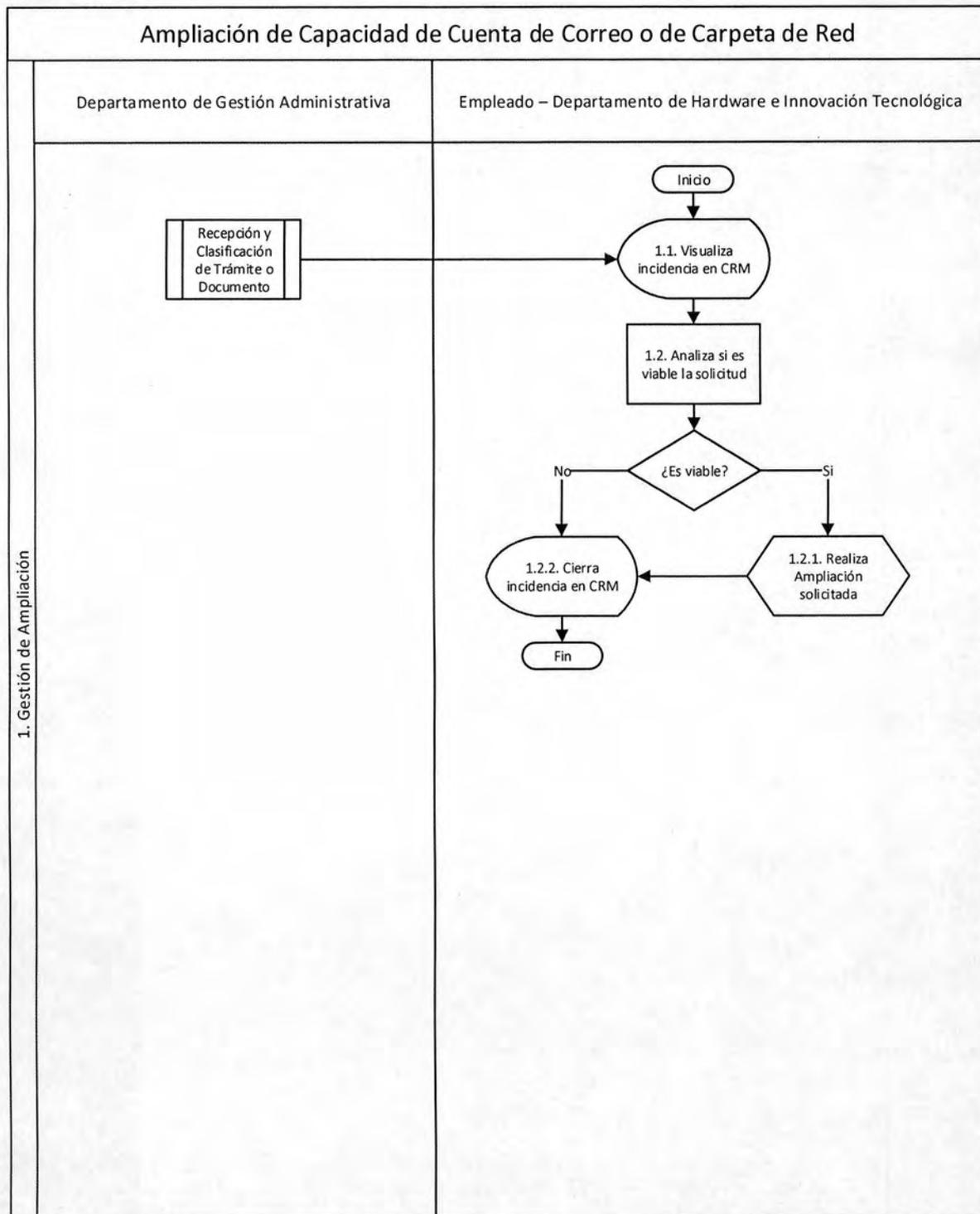
- 1.1. El Empleado del Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica visualiza la incidencia en el Sistema CRM.
- 1.2. Analiza si es viable la solicitud recibida; de acuerdo al espacio solicitado y al disponible en el Servidor, y a las funciones del Área solicitante.
 - 1.2.1. Si la solicitud es viable, realiza la ampliación solicitada, y continúa en 1.2.2.
 - 1.2.2. Si la solicitud no es viable, cierra la incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

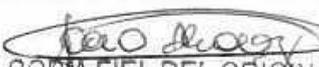
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-04	
			Página 3 de 4	
	Ampliación de Capacidad de Cuenta de Correo o de Carpeta de Red			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

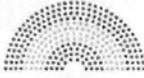
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

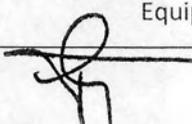



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

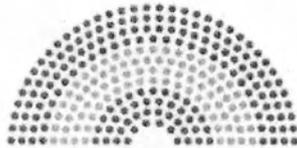
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-04	
			Página 4 de 4	
	Ampliación de Capacidad de Cuenta de Correo o de Carpeta de Red			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Informática

Subdirección de Tecnología

Departamento de Hardware e Innovación
Tecnológica

Gestión de Abuse-Spam

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-05	
			Página 1 de 5	
	Gestión de Abuse-Spam			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Gestión de Abuse-Spam

Objetivo del procedimiento

Generar el bloqueo correspondiente de los reportes de spam recibidos en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un reporte de spam, hasta que se gestiona el mismo y se confirma la tarea realizada al Área involucrada.

Sectores involucrados:

- Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica – Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática
- Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

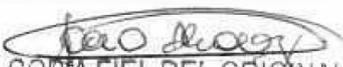
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Reporte de spam	Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios	Confirmación de tarea realizada	Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un reporte de spam	N/A	CRM

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-05	
			Página 2 de 5	
	Gestión de Abuse-Spam			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

1. Recepción de Aviso y Gestión de Bloqueo

- 1.1. El Empleado del Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica recibe un reporte de Spam.
 Podrá recibir un mail spam, reenviado por un Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación; o una incidencia por el Sistema CRM, luego que el Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios haya ejecutado el Procedimiento "Asistencia a Usuarios".
- 1.2. Controla si el reporte es recibido por el Sistema CRM.
 - 1.2.1. Si no es recibido por el Sistema CRM, carga la incidencia en el mismo, y continúa en 1.3.
 - 1.2.2. Si es recibido por el Sistema CRM, visualiza la incidencia en el mismo, y continúa en 1.3.
- 1.3. Verifica si recibió el encabezado del mail spam.
 - 1.3.1. Si recibió el encabezado, analiza el tipo de spam, y continúa en 1.4.
 - 1.3.2. Si no recibió el encabezado, solicita el mismo, vía mail, al Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación que informó el spam, y espera hasta recibir el encabezado.
 - 1.3.3. Recibe el encabezado, vía mail, y continúa en 1.3.1.
- 1.4. Verifica si debe bloquear el mail o cargar en servidor anti spam, según el análisis realizado.
 - 1.4.1. Si debe bloquear, realiza el mismo, y continúa en 1.5.
 - 1.4.2. Si no debe bloquear, carga el remitente en el servidor anti spam, y continúa en 1.5.
- 1.5. Confirma la tarea realizada y agradece su contribución, vía mail, al Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 1.6. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado el procedimiento.

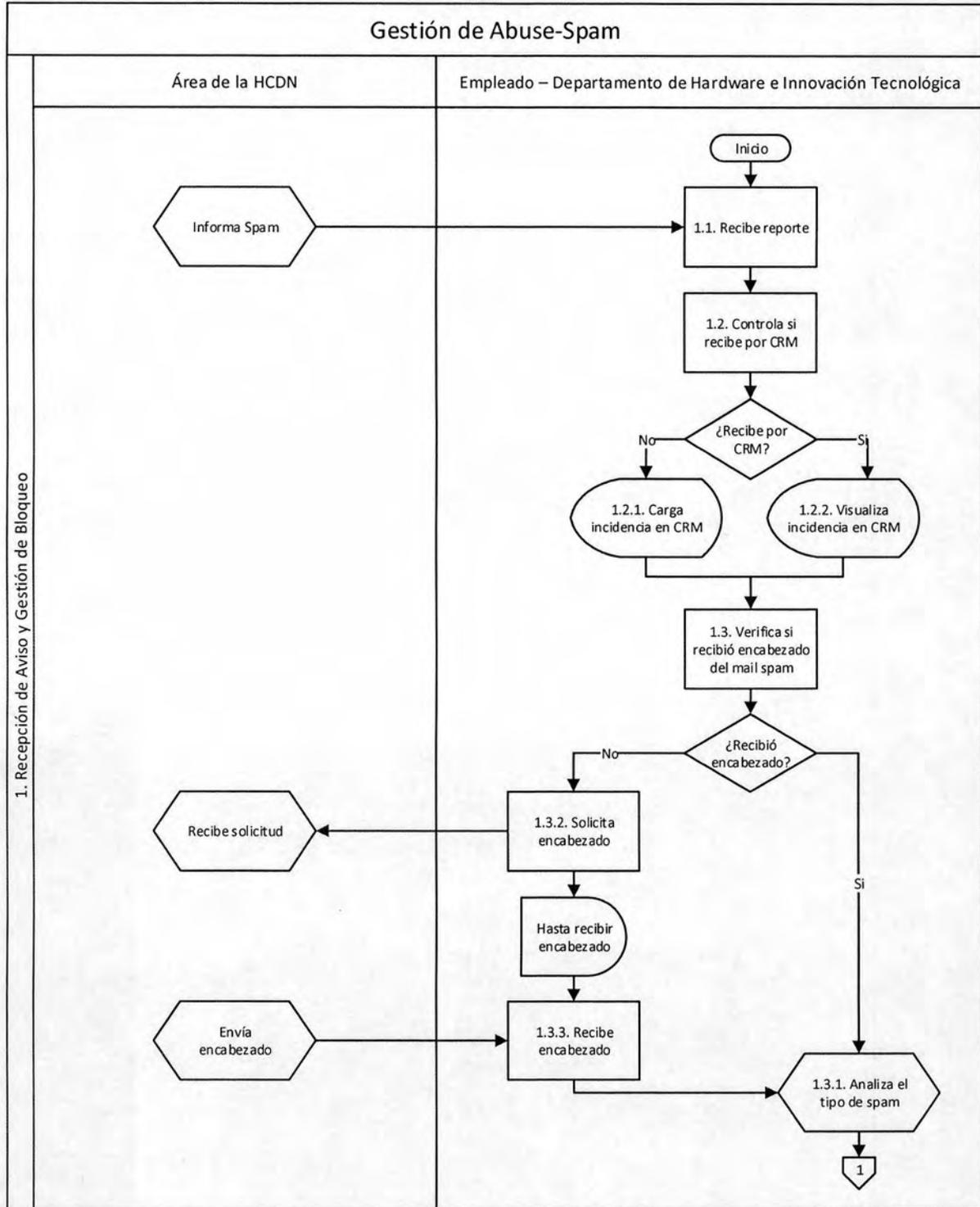
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



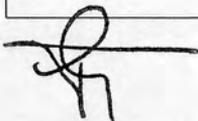

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-05	
			Página 3 de 5	
	Gestión de Abuse-Spam			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Diagrama de Flujo

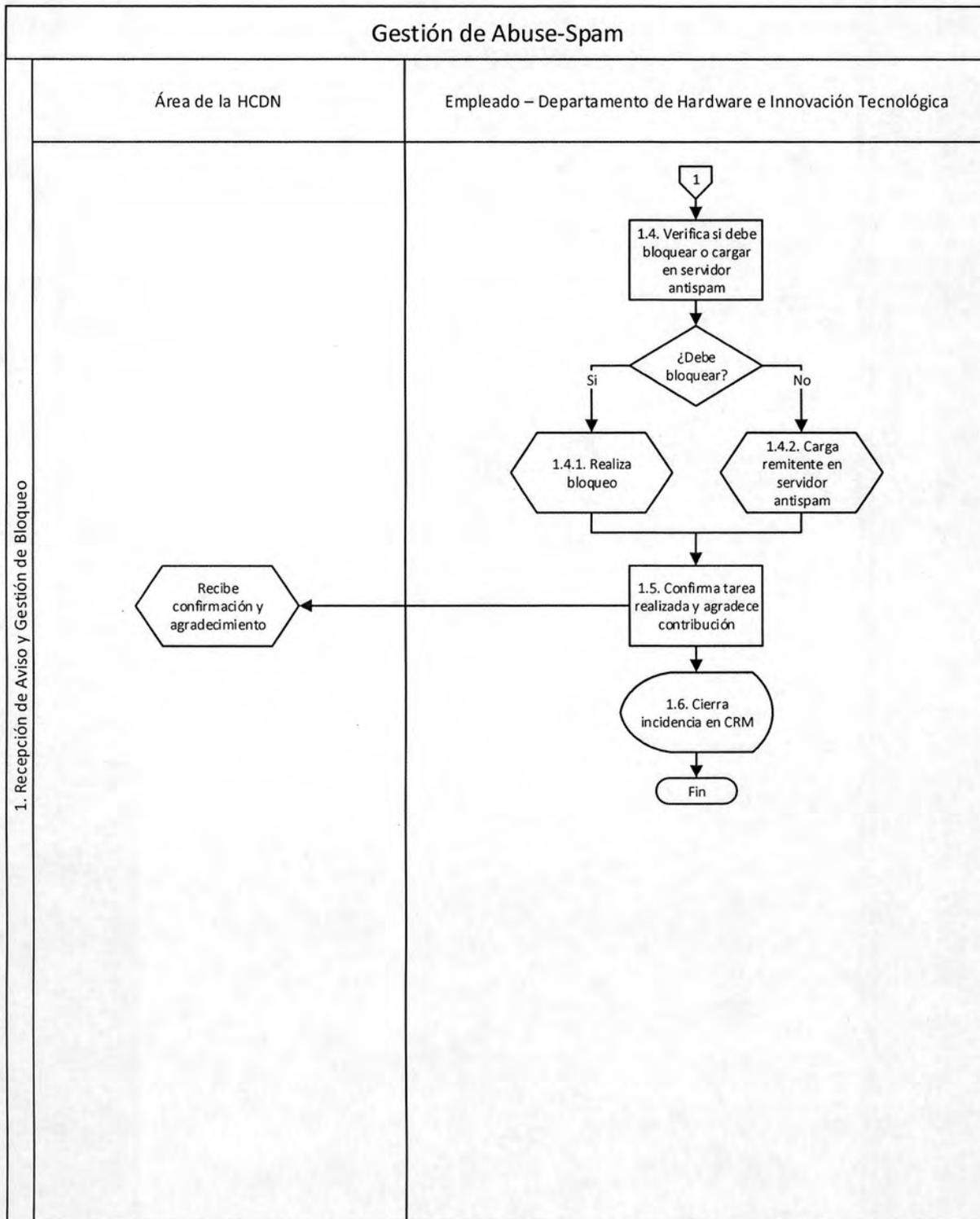


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



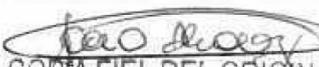

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

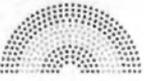
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-05	
			Página 4 de 5	
	Gestión de Abuse-Spam			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

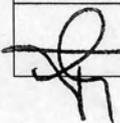


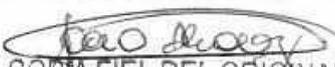

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

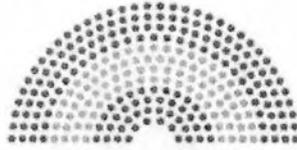
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-05	
			Página 5 de 5	
	Gestión de Abuse-Spam			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

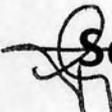
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

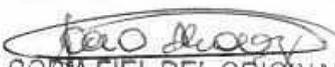
**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

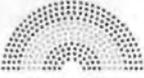
Dirección de Informática

Subdirección de Tecnología

Departamento de Hardware e Innovación
Tecnológica

 **Solicitud de Restauración de Archivo o Carpeta**


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-06
			Página 1 de 5
	Solicitud de Restauración de Archivo o Carpeta		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Solicitud de Restauración de Archivo o Carpeta

Objetivo del procedimiento

Realizar las restauraciones de archivos o carpetas solicitadas por las Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de restauración de un archivo o carpeta, hasta que la misma es realizada y comunicada.

Sectores involucrados:

- Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica – Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática
- Departamento de Gestión Administrativa - Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de restauración	Departamento de Gestión Administrativa	Restauración realizada	Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de restauración de archivo o carpeta	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DHeIT-06	
			Página 2 de 5	
	Solicitud de Restauración de Archivo o Carpeta			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Procedimiento narrativo

Este procedimiento inicia luego que el Departamento de Gestión Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento".

1. Generación de Restauración

- 1.1. El Empleado del Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica visualiza la incidencia en el Sistema CRM.
- 1.2. Controla si tiene los datos necesarios, siendo la fecha de la última utilización, fecha de creación y nombre del archivo o carpeta a restaurar, entre otros.
 - 1.2.1. Si tiene los datos necesarios, consulta el set de Back Up disponible en el servidor, y continúa en 1.3.
 - 1.2.2. Si no tiene los datos necesarios, solicita los mismos, telefónicamente, al Área solicitante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
 - 1.2.3. Recibe los datos necesarios, y retoma en 1.2.1.
- 1.3. Controla si encuentra en el Back Up, el archivo o carpeta solicitada.
 - 1.3.1. Si encuentra el archivo o carpeta solicitada en el Back Up, ejecuta el recupero a última fecha y hora posible, y continúa en 1.4.
 - 1.3.2. Si no encuentra el archivo o carpeta solicitada en el Back Up, informa, telefónicamente, dicha inexistencia al Área solicitante.
 - 1.3.3. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.
- 1.4. Requiere verificación de restauración realizada, telefónicamente, al Área solicitante.
- 1.5. Recibe la respuesta.
 - 1.5.1. Si la restauración es correcta, cierra la incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.
 - 1.5.2. Si la restauración no es correcta, retoma en 1.2.1.

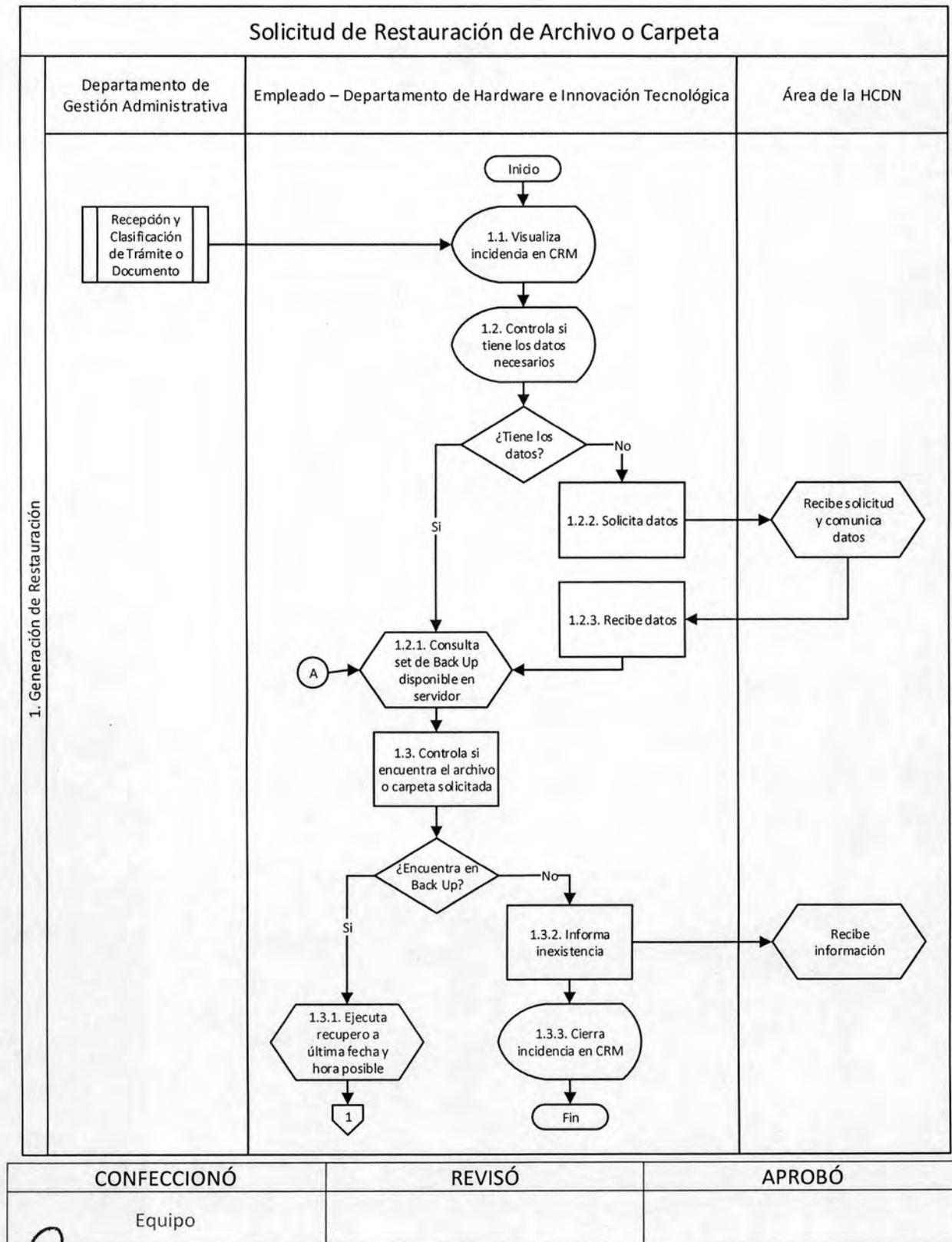
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

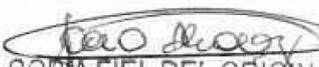



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

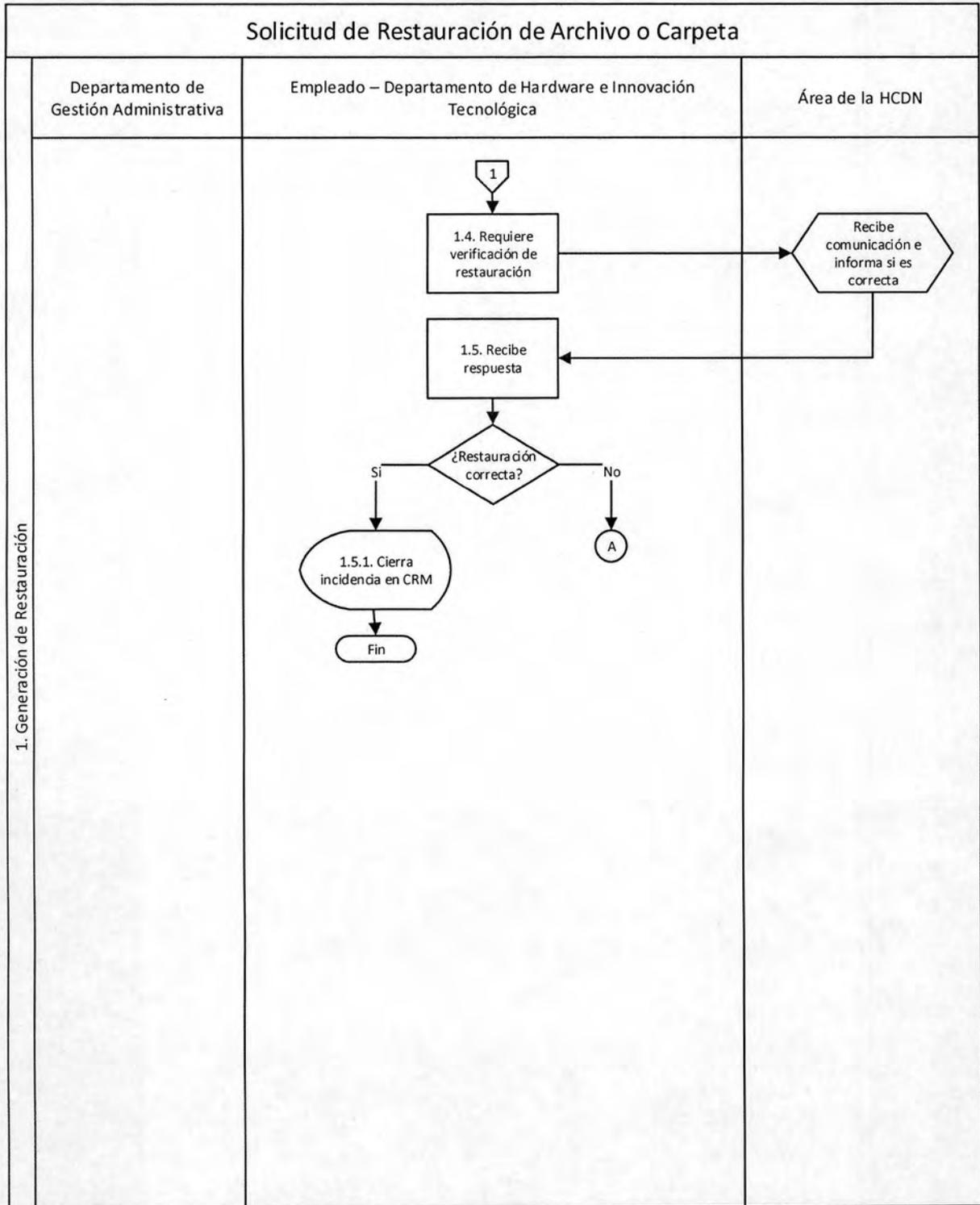
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-06
			Página 3 de 5
Solicitud de Restauración de Archivo o Carpeta			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Diagrama de Flujo

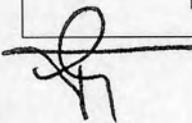


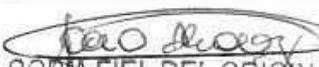


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

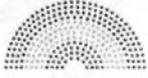
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-06	
			Página 4 de 5	
Solicitud de Restauración de Archivo o Carpeta				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

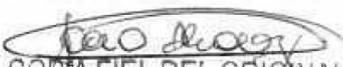
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-06	
			Página 5 de 5	
	Solicitud de Restauración de Archivo o Carpeta			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

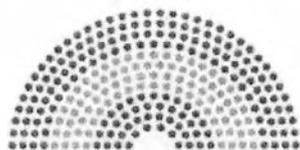
Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

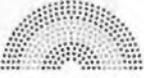
**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Informática

Subdirección de Tecnología

Departamento de Hardware e Innovación
Tecnológica

**ABM de Reglas de Firewall y Generación de
Permiso de Archivos**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-07	
			Página 1 de 4	
	ABM de Reglas de Firewall y Generación de Permiso de Archivos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

ABM de Reglas de Firewall y Generación de Permiso de Archivos

Objetivo del procedimiento

Gestionar el Alta, Baja y Modificación de las reglas de firewall, o la generación de permisos de archivos en carpetas de trabajo del Disco Digital Compartido, según corresponda, para la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la solicitud de ABM o permisos, según corresponda, hasta que se resuelve la misma.

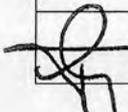
Sectores involucrados:

- Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica – Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática
- Departamento de Gestión Administrativa - Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de ABM o permisos	Departamento de Gestión Administrativa	Permiso o acceso generado	Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de permisos de archivos o ABM de reglas de firewall	N/A	CRM

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-07
			Página 2 de 4
	ABM de Reglas de Firewall y Generación de Permiso de Archivos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

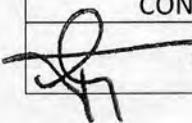
Este procedimiento inicia luego que el Departamento de Gestión Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento".

1. Gestión de ABM o Permiso

- 1.1. El Empleado del Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica visualiza la incidencia en el Sistema CRM. La mencionada incidencia, indicará si la tarea a realizar será el AMB de reglas de firewall o la generación de permisos sobre archivos almacenados en la Carpeta Digital Compartida del Área Solicitante.
- 1.2. Controla si tiene los datos necesarios para realizar la tarea.

Para el caso de la generación de permisos, los datos serán el tipo de permiso solicitado, la carpeta específica, entre otros.

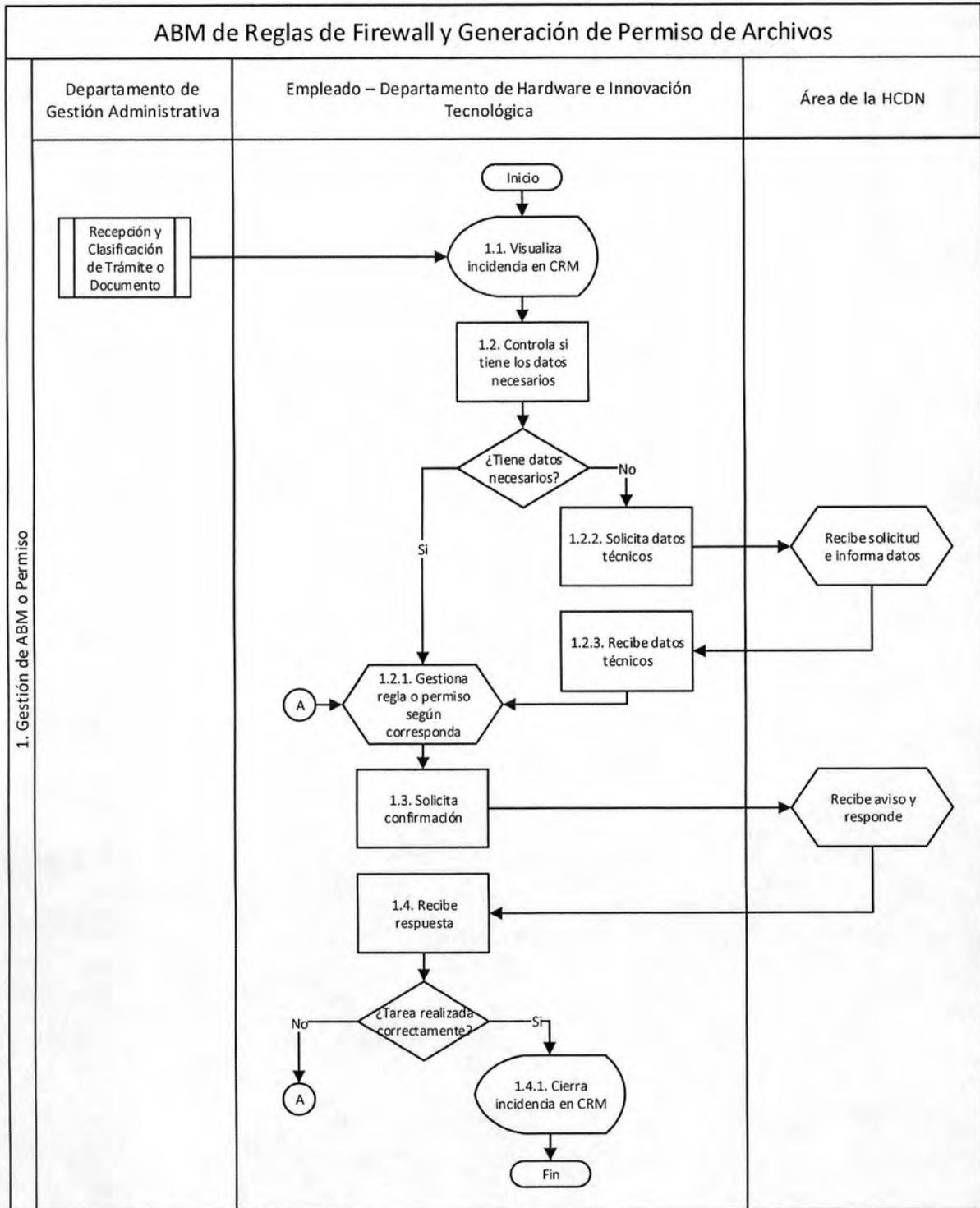
 - 1.2.1. Si tiene los datos necesarios, gestiona la regla de firewall o el permiso de archivo, según corresponda, y continúa 1.3.
 - 1.2.2. Si no tiene los datos necesarios, solicita los mismos, telefónicamente, al Área solicitante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
 - 1.2.3. Recibe los datos técnicos necesarios, y retoma en 1.2.1.
- 1.3. Solicita, telefónicamente, confirmación de la tarea realizada al Área solicitante.
- 1.4. Recibe la respuesta.
 - 1.4.1. Si la tarea fue realizada correctamente, cierra la incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado el procedimiento.
 - 1.4.2. Si la tarea no fue realizada correctamente, retoma en 1.2.1.

 CONFECCIONÓ Equipo	REVISÓ	APROBÓ
--	--------	--------

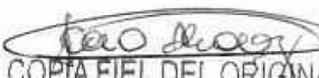

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

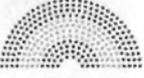
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-07
			Página 3 de 4
ABM de Reglas de Firewall y Generación de Permiso de Archivos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Diagrama de Flujo



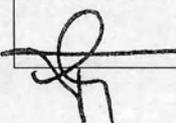
 CONFECCIONÓ Equipo	REVISÓ	APROBÓ
--	--------	--------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

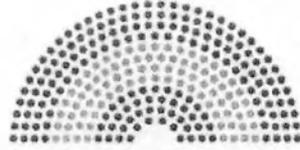
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-07	
			Página 4 de 4	
	ABM de Reglas de Firewall y Generación de Permiso de Archivos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

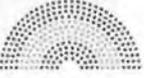
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Informática

Subdirección de Tecnología

Departamento de Hardware e Innovación
Tecnológica

 **Generación de Streaming para Transmisión**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DHeIT-08	
			Página 1 de 5	
	Generación de Streaming para Transmisión			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Generación de Streaming para Transmisión

Objetivo del procedimiento

Brindar el servicio de streaming para las transmisiones en vivo de eventos realizados en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de transmisión en vivo, hasta que se realizan los recortes correspondientes y comunica su disponibilidad.

Sectores involucrados:

- Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica – Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática
- Departamento Audio y Video – Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales - Dirección de Sistemas Electrónicos
- Departamento de Publicación Electrónica – Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas – Dirección de Sistemas

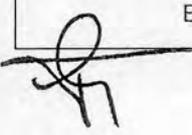
Cuadro resumen

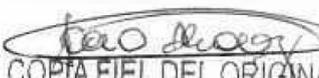
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de streaming para transmisión	Departamento Audio y Video	Generación de streaming y recortes disponibles	Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica

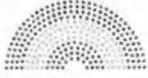
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de streaming para transmisión	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-08
			Página 2 de 5
	Generación de Streaming para Transmisión		
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA
			31-05-2018

Procedimiento narrativo

Este procedimiento inicia luego que el Departamento Audio y Video de la Dirección de Sistemas Electrónicos haya ejecutado el Procedimiento "Solicitud de Transmisión en Vivo".

1. Gestión de Servicio para Transmisión

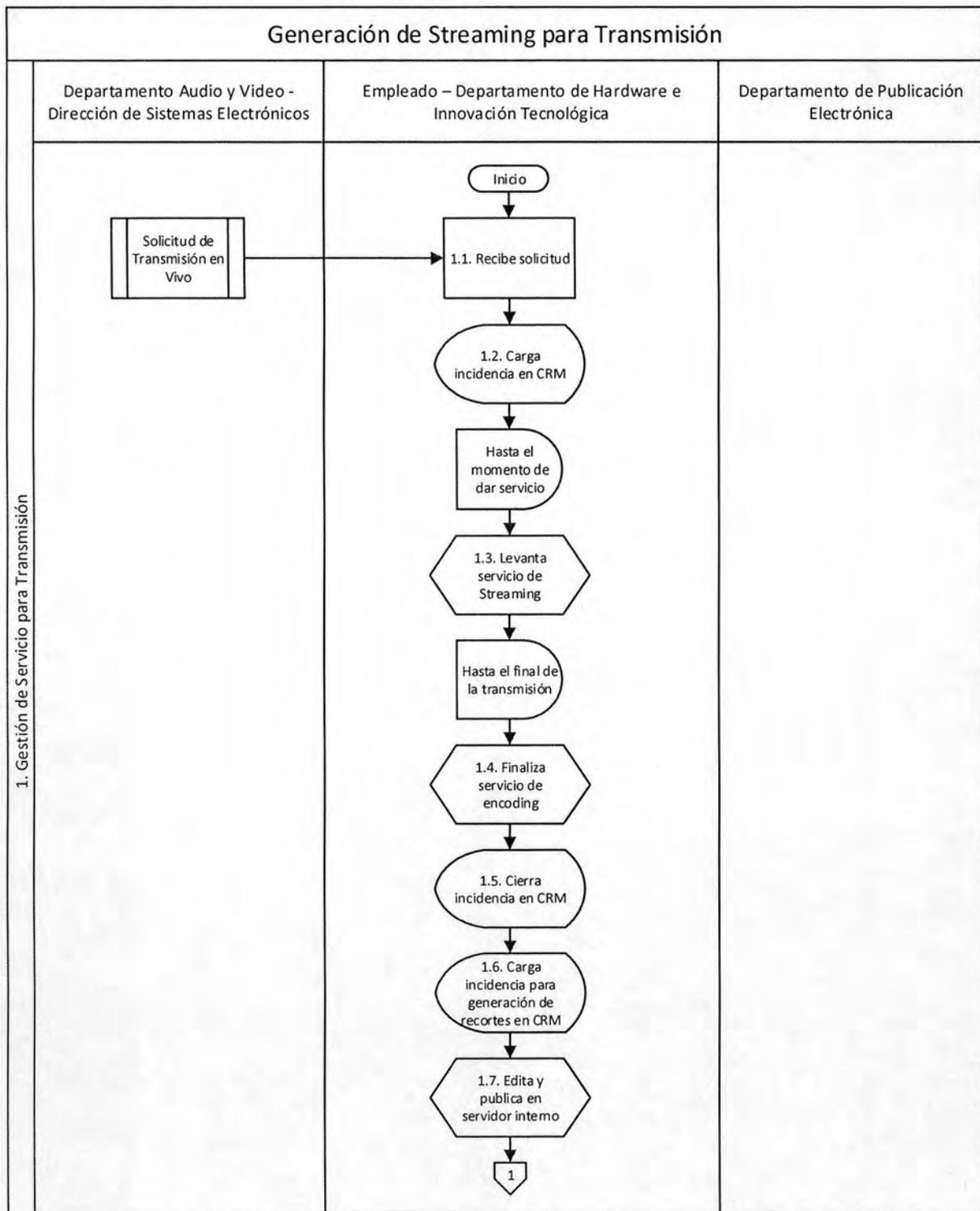
- 1.1. El Empleado del Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica recibe, vía mail, la solicitud de transmisión en vivo, con la fecha y hora del evento.
- 1.2. Carga la incidencia en el Sistema CRM, y espera hasta el momento de dar servicio.
- 1.3. Levanta el servicio de Streaming y espera hasta el final de la transmisión.
- 1.4. Finaliza el servicio de encoding.
- 1.5. Cierra la incidencia en el Sistema CRM.
- 1.6. Carga la incidencia para la generación de recortes, en el Sistema CRM.
- 1.7. Edita y publica en el servidor interno.
- 1.8. Comunica, vía mail, la disponibilidad de los recortes al Departamento de Publicación Electrónica, quien ejecutará el Procedimiento "Publicación Electrónica de Información en Intranet".
- 1.9. Cierra la incidencia de recortes en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.

 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

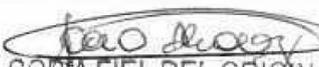
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-08
			Página 3 de 5
	Generación de Streaming para Transmisión		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

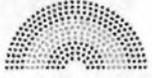
Diagrama de Flujo

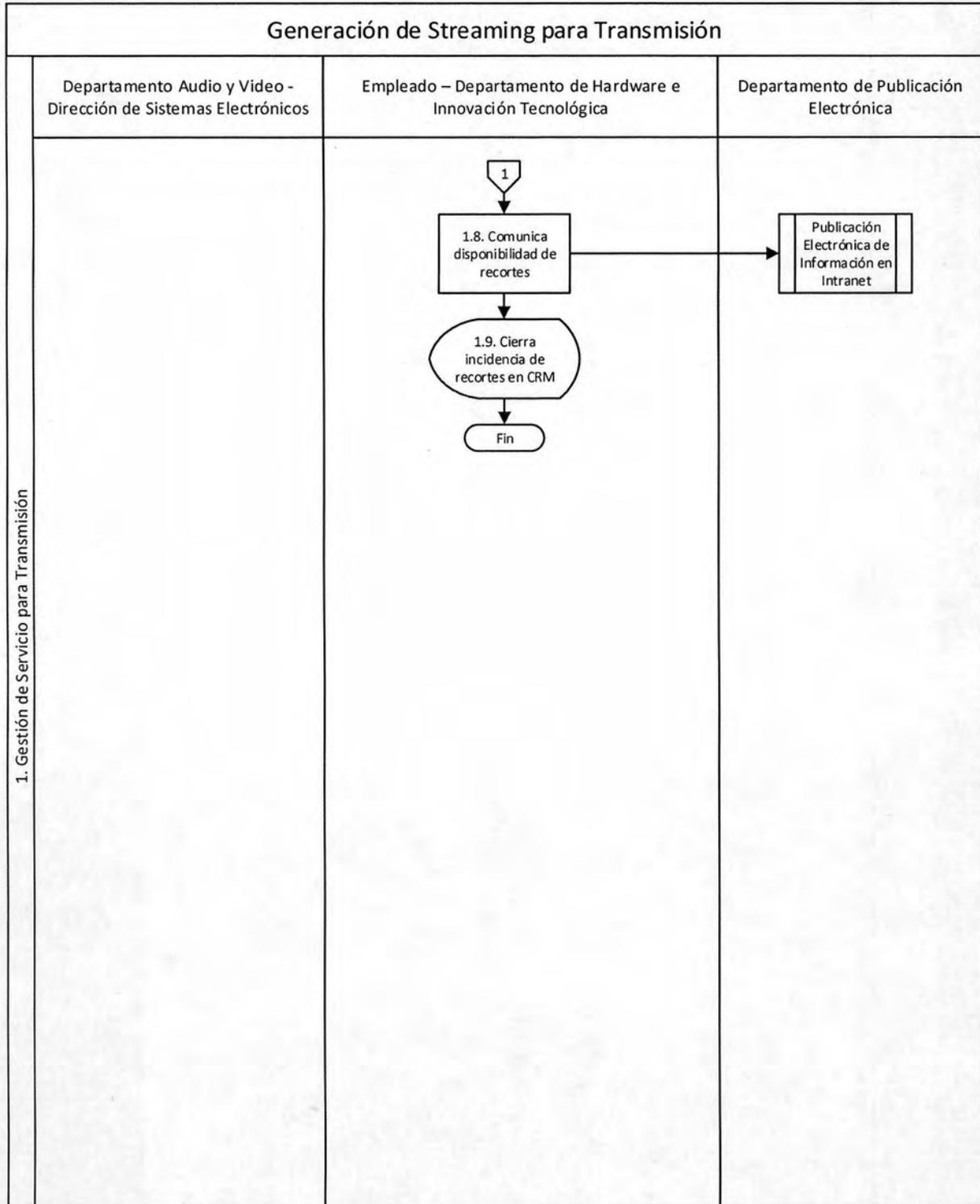


1. Gestión de Servicio para Transmisión

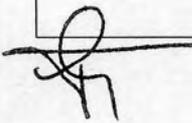
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

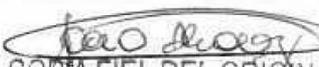

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

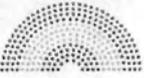
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DHeIT-08	
			Página 4 de 5	
	Generación de Streaming para Transmisión			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

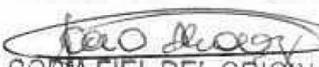
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-08	
			Página 5 de 5	
	Generación de Streaming para Transmisión			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

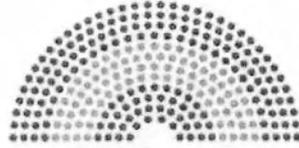
Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

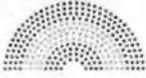
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Informática

Subdirección de Tecnología

Departamento de Hardware e Innovación
Tecnológica

 **Migración o Actualización de Servidores**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DHeIT-09	
			Página 1 de 7	
	Migración o Actualización de Servidores			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Migración o Actualización de Servidores

Objetivo del procedimiento

Realizar la migración o actualización de servidores, tanto de Software como de Hardware, de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica una necesidad de actualización de Software o Hardware de un servidor, hasta que se realiza su correspondiente actualización o migración.

Sectores involucrados:

- Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica – Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática
- Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

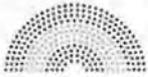
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Detección de necesidad de actualización de Software o Hardware de servidor	Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica	Migración o Actualización realizada	Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se identifica una necesidad de actualización de Software o Hardware de servidor	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

	CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Equipo		

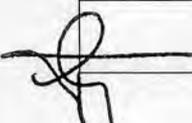

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-09	
			Página 2 de 7	
	Migración o Actualización de Servidores			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Procedimiento narrativo

1. Gestión General de Migración o Actualización

- 1.1. El Empleado del Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica identifica la necesidad de actualización de un servidor.
Será detectada la necesidad por corrección de errores, toma de conocimiento de existencia de una nueva versión del Software/Hardware disponible, entre otras cuestiones que determine el Departamento.
- 1.2. Genera una incidencia en el Sistema CRM.
- 1.3. Identifica el procedimiento de migración o actualización a realizar.
Podrá encontrar el procedimiento en el sitio web del fabricante, para los casos de Software licenciados; o en sitios web y foros especializados, para aquellos que sean libres. Si no existiera procedimiento alguno, deberá gestionar su escritura con información que recabe de diversos medios o conozca por experiencias anteriores.
- 1.4. Analiza el procedimiento identificado.
- 1.5. Verifica si requiere interrumpir el Servicio del servidor para realizar la migración o actualización.
 - 1.5.1. Si requiere interrumpir, solicita una fecha de interrupción posible de servicio, vía mail, a la Autoridad Competente, y continúa en 1.6.
Dicha autoridad podrá ser el Jefe del Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica, o el Subdirector de la Subdirección de Tecnología.
 - 1.5.2. Si no requiere interrumpir, genera la migración o actualización, según corresponda.
 - 1.5.3. Verifica que el trabajo se haya realizado correctamente.
 - 1.5.3.1. Si se realizó correctamente, cierra la incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.
 - 1.5.3.2. Si no se realizó correctamente, observa la incidencia en el Sistema CRM, y retoma en 1.4.
- 1.6. La Autoridad Competente recibe la solicitud.
- 1.7. Gestiona la fecha de interrupción de servicio.
Generalmente son fines de semana y/o feriados, y de noche, cuando menor cantidad de gente va a estar trabajando en la cámara durante la interrupción.
- 1.8. Envía la fecha autorizada de interrupción del servicio, vía mail, al Empleado del Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica.
- 1.9. El Empleado recibe la fecha autorizada de interrupción.
- 1.10. Da aviso de la fecha de interrupción, vía mail general, a las Áreas afectadas de la Honorable Cámara de Diputado de la Nación.
- 1.11. Comunica la necesidad de redacción de mensaje del día a la Autoridad Competente, espera hasta la fecha de interrupción, y continúa en 2.1.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DHeIT-09	
			Página 3 de 7	
	Migración o Actualización de Servidores			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

- 1.12. La Autoridad Competente recibe la comunicación.
- 1.13. Redacta el mensaje a publicar, y ejecuta el Procedimiento "Publicación Electrónica de Información en Intranet" del Departamento de Publicación Electrónica, dando por finalizado este procedimiento.

2. Migración o Actualización con Interrupción de Servicio

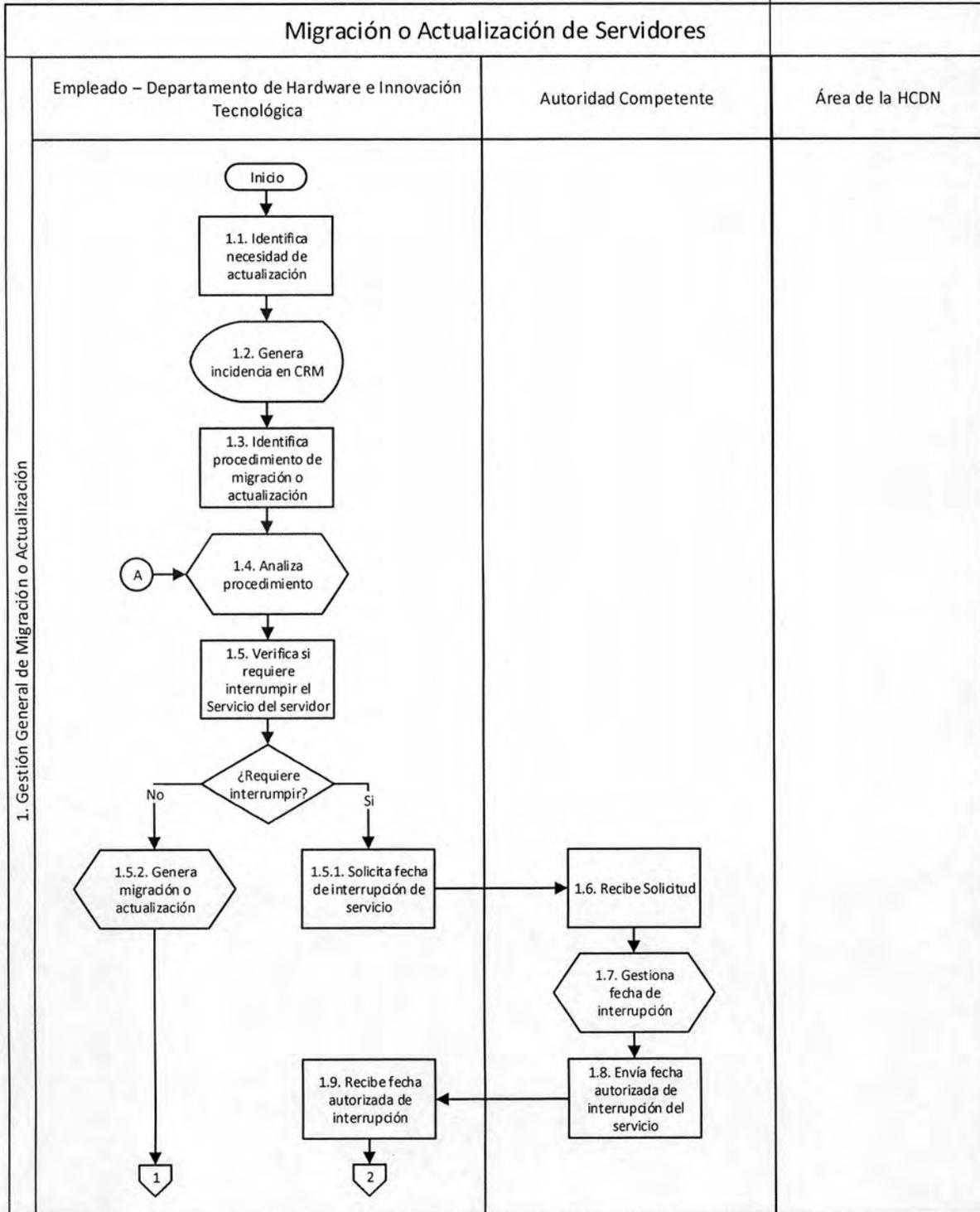
- 2.1. El Empleado del Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica realiza el Back Up de la información del Servidor.
- 2.2. Interrumpe el servicio del servidor.
- 2.3. Genera la migración o actualización, según corresponda.
- 2.4. Verifica que el trabajo se haya completado.
 - 2.4.1. Si se completó, activa el nuevo servicio, y continúa en 2.5.
Ademas, en este momento, da aviso vía mail a la Autoridad Competente sobre las tareas realizada.
 - 2.4.2. Si no se completó, ejecutar rollback, reactiva el servicio preexistente, y retoma 1.4.
- 2.5. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

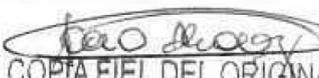
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-09	
			Página 4 de 7	
	Migración o Actualización de Servidores			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

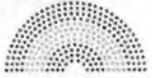
Diagrama de Flujo

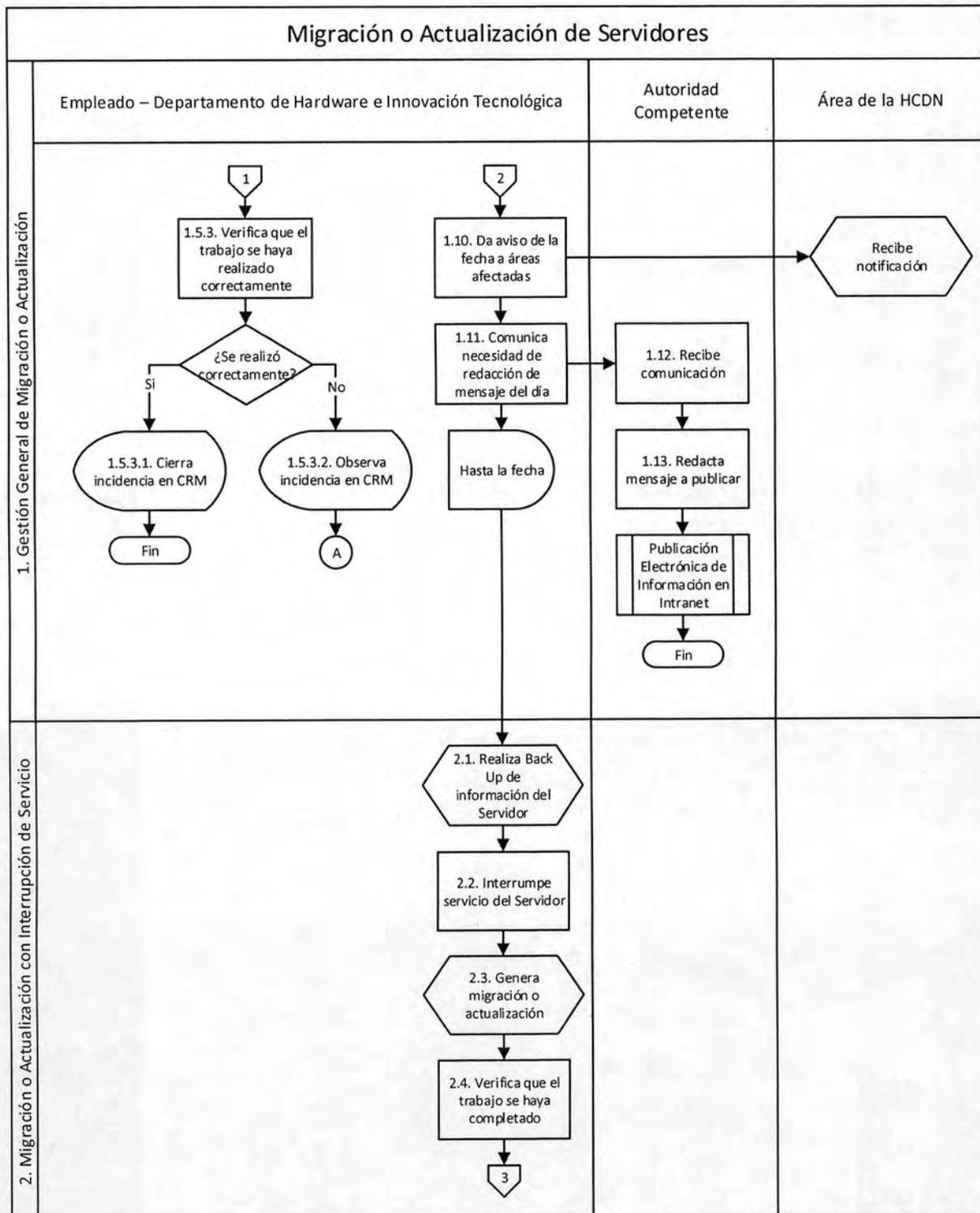


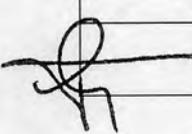
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



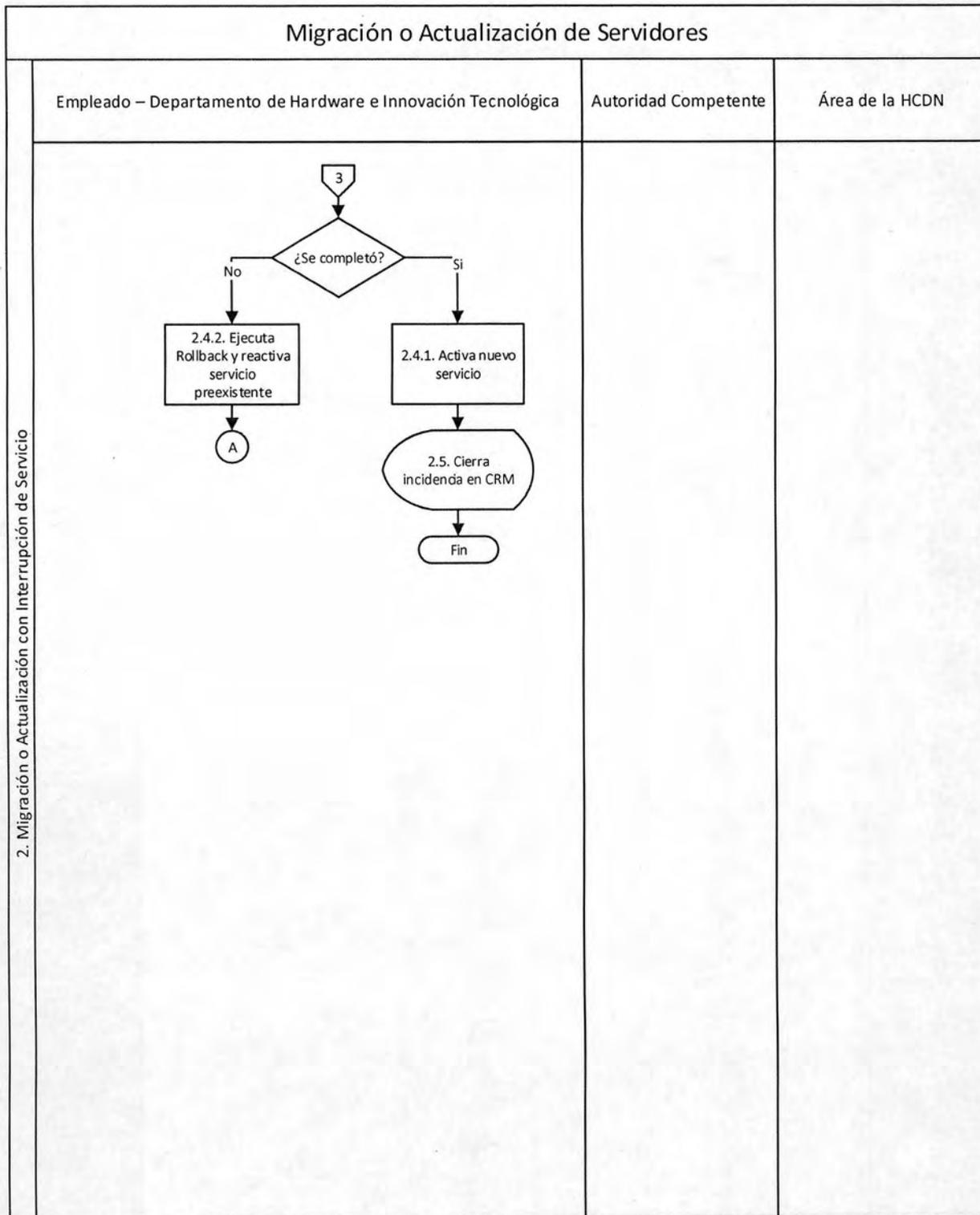

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-09
			Página 5 de 7
Migración o Actualización de Servidores			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

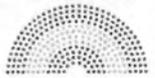
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-09
			Página 6 de 7
	Migración o Actualización de Servidores		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



2. Migración o Actualización con Interrupción de Servicio

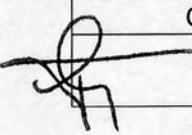
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

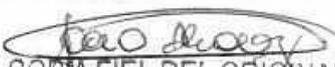

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

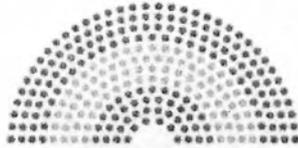
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DHeIT-09	
			Página 7 de 7	
	Migración o Actualización de Servidores			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Formularios

N/A

 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

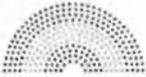
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Informática

Subdirección de Tecnología

Departamento de Hardware e Innovación
Tecnológica

ABM de Sitio Web

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DHeIT-10	
			Página 1 de 4	
	ABM de Sitio Web			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

ABM de Sitio Web

Objetivo del procedimiento

Gestionar el Alta, Baja o Modificación de Sitios Web solicitadas por las Áreas de Desarrollo de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de ABM de Sitio Web y se gestiona el requerimiento, hasta que se informa su estado al solicitante.

Sectores involucrados:

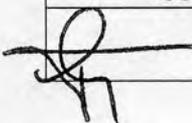
- Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica – Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática
- Departamento de Desarrollo Web – Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas – Dirección de Sistemas
- Áreas de Desarrollo de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

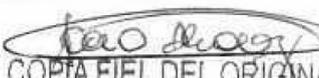
Cuadro resumen

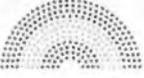
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de ABM de Sitio Web	Departamento de Desarrollo Web Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	Requerimiento realizado Requerimiento no realizado	Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de ABM de Sitio WEB	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-DI-ST-DHeIT-10
				Página 2 de 4
	ABM de Sitio Web			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Procedimiento narrativo

1. Gestión de Alta, Baja o Modificación

- 1.1. El Empleado del Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica recibe, vía mail, teléfono, verbal o Sistema CRM, una solicitud de ABM de Sitio Web por parte de un Área de Desarrollo de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 1.2. Controla si recibe por Sistema CRM.
 - 1.2.1. Si no recibe por Sistema CRM, carga la incidencia, y continúa en 1.3.
 - 1.2.2. Si recibe por Sistema CRM, visualiza la incidencia, y continúa en 1.3.
- 1.3. Verifica si es viable dar curso al requerimiento, según su criterio y experiencia.
 - 1.3.1. Si es viable, gestiona el ABM en el Servidor Web correspondiente, y continúa en 1.4.
 - 1.3.2. Si no es viable, continúa en 1.4.
- 1.4. Informa, vía mail, el estado del requerimiento al Área de Desarrollo.

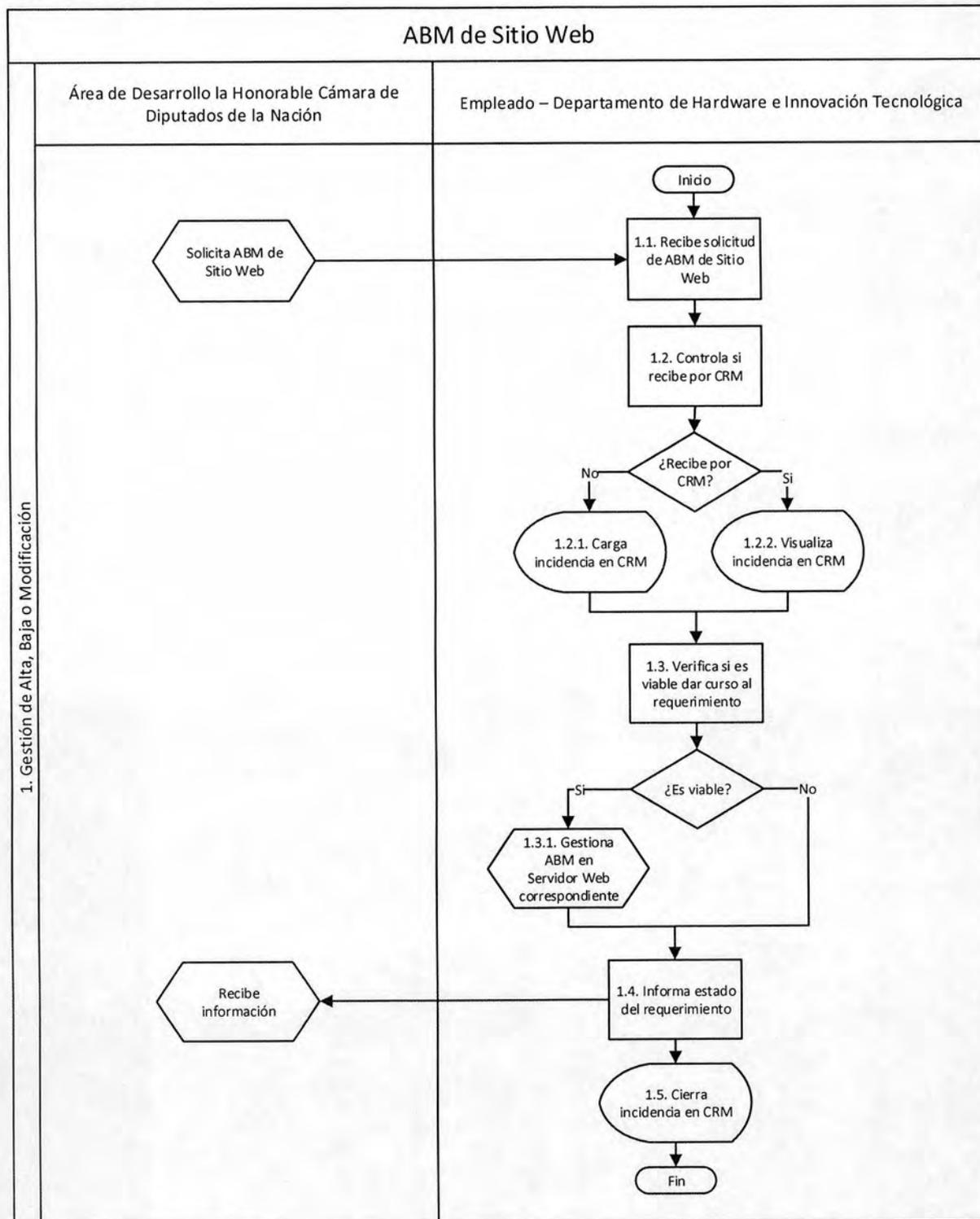
El estado del requerimiento podrá ser, no viable de dar curso o realizado; en este último caso, además, se informarán los datos de acceso necesarios para trabajar con el Sitio posteriormente.
- 1.5. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

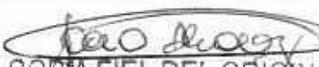
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-10	
			Página 3 de 4	
	ABM de Sitio Web			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

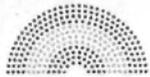
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

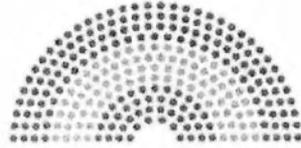
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DHeIT-10	
			Página 4 de 4	
	ABM de Sitio Web			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Informática

Subdirección de Tecnología

Departamento de Hardware e Innovación
Tecnológica

ABM de Impresora en Servidor de Impresión

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DHeIT-11	
			Página 1 de 4	
	ABM de Impresora en Servidor de Impresión			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

ABM de Impresora en Servidor de Impresión

Objetivo del procedimiento

Realizar el alta, baja o modificación de una impresora en el Servidor de impresión, para un Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de ABM de una impresora en servidor, hasta que se prueba su correcta instalación y se deja disponible para el uso del Área solicitante.

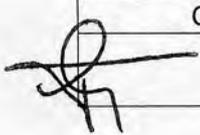
Sectores involucrados:

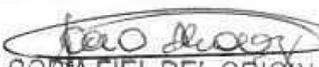
- Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica - Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática
- Departamento de Soporte Técnico - Subdirección de Tecnología – Dirección de informática
- Subdirección de Enlaces y Redes – Dirección de Informática
- Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios– Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

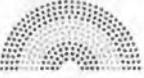
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de ABM de una impresora en Servidor de Impresión	Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios Departamento de Soporte Técnico	Impresora dada de alta, de baja o modificada	Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica Departamento de Soporte Técnico

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se reciba una solicitud de ABM de una impresora en servidor de impresión	N/A	CRM

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-11
			Página 2 de 4
	ABM de Impresora en Servidor de Impresión		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

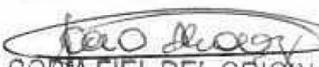
Este procedimiento inicia luego que el Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios haya ejecutado el Procedimiento "Asistencia a Usuarios"; o luego que el Departamento de Soporte Técnico haya ejecutado el Procedimiento "Gestión de Solicitud de Reparación de Bien Informático" o "Entrega de Equipos Nuevos".

1. Gestión de ABM de Impresora

- 1.1. El Empleado del Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica visualiza una incidencia vinculada a una impresora en el Sistema CRM luego que el Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios haya ejecutado el Procedimiento "Asistencia a Usuarios"; o mediante un llamado telefónico por parte de personal del Departamento de Soporte Técnico que se encuentra en el área solicitante, en cuyo caso genera la incidencia correspondiente.
- 1.2. Verifica si tiene los datos necesarios.
 - 1.2.1. Si tiene los datos necesarios, continúa en 1.3.
 - 1.2.2. Si no tiene los datos necesarios, solicita, telefónicamente, los datos necesarios para realizar la instalación al Empleado del Departamento de Soporte Técnico, y continúa en 1.2.3.
 - 1.2.3. Recibe los datos de la impresora.
- 1.3. Instala la impresora en el servidor.
- 1.4. Realiza la prueba de impresión y solicita telefónicamente al usuario o, si se encontrase en el área solicitante, al Empleado del Departamento de Soporte Técnico, que verifique si la impresión se ha realizado de forma exitosa.
- 1.5. Comunica los datos de la nueva impresora al Departamento de Soporte Técnico o Departamento de Mesa de Ayuda para que realice la instalación de la misma en las estaciones de trabajo del área solicitante.
- 1.6. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.

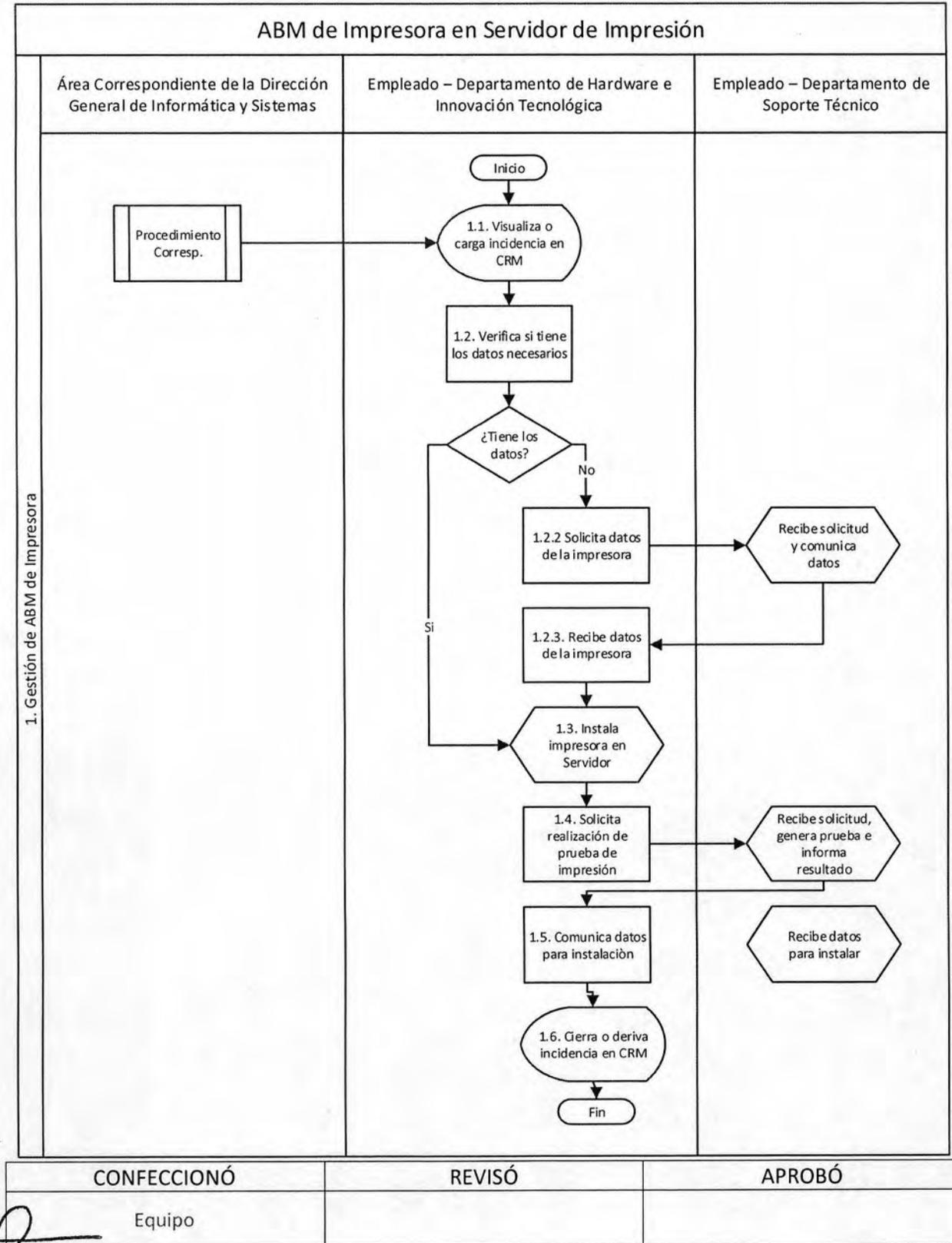
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

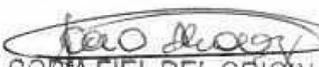


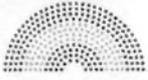

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-11
			Página 3 de 4
	ABM de Impresora en Servidor de Impresión		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Diagrama de Flujo

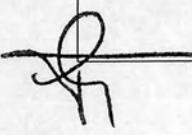




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

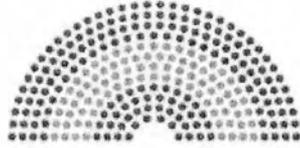
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DHeIT-11	
			Página 4 de 4	
	ABM de Impresora en Servidor de Impresión			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Informática

Subdirección de Tecnología

Departamento de Hardware e Innovación
Tecnológica

 **Aprovisionamiento de Máquina Virtual o
Servidor Físico**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DHeIT-12	
			Página 1 de 5	
	Aprovisionamiento de Máquina Virtual o Servidor Físico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Aprovisionamiento de Máquina Virtual o Servidor Físico

Objetivo del procedimiento

Realizar el aprovisionamiento de máquina virtual o servidor físico según necesidad de un Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de aprovisionamiento, o se detecta la misma, hasta que realiza el aprovisionamiento y se comunica el estado del pedido.

Sectores involucrados:

- Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica – Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática
- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de aprovisionamiento	Departamento de Gestión Administrativa Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	Aprovisionamiento realizado	Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de aprovisionamiento de máquina virtual o servidor físico	N/A	CRM

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-12
			Página 2 de 5
	Aprovisionamiento de Máquina Virtual o Servidor Físico		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

1. Recepción y Gestión de Solicitud

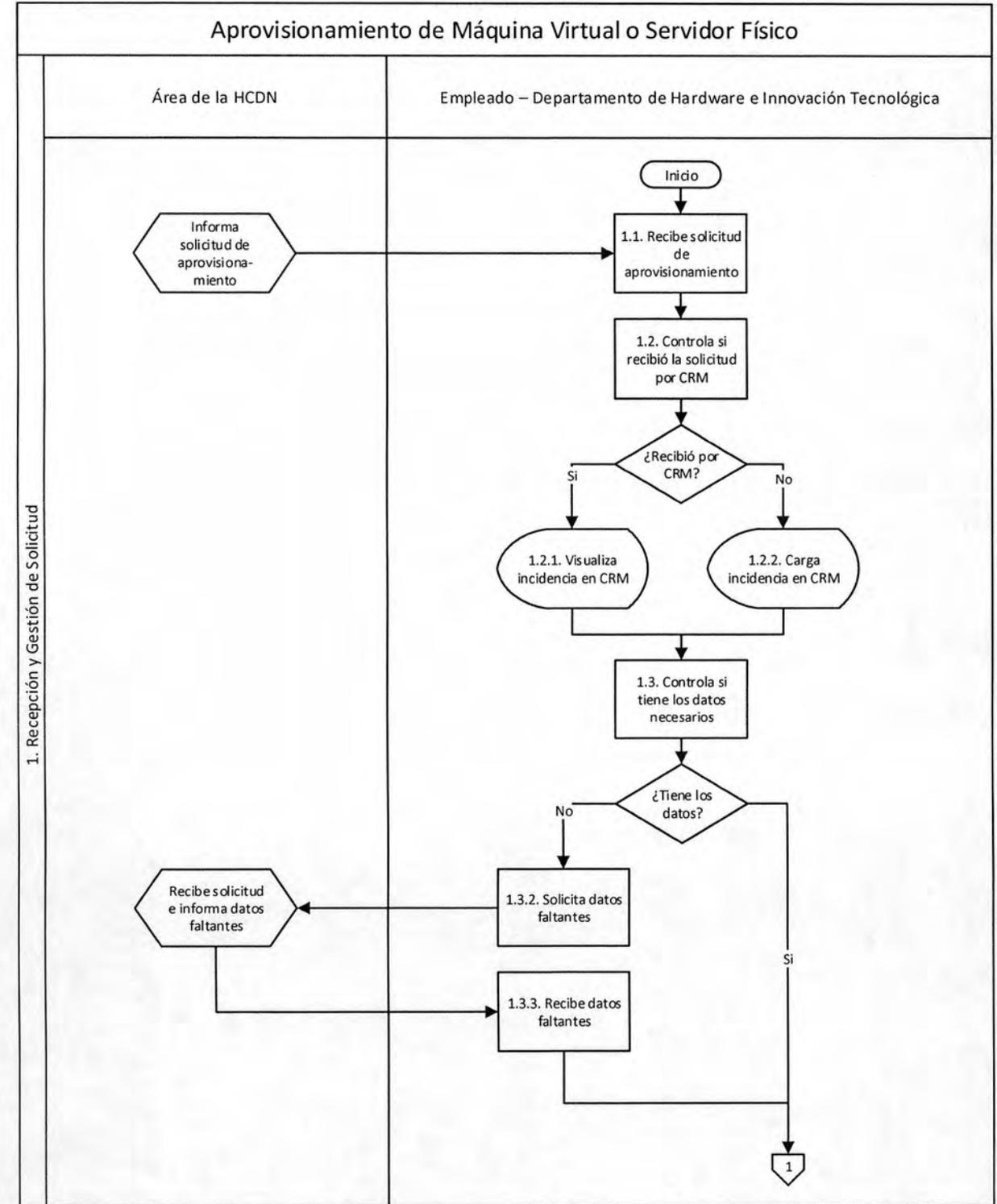
- 1.1. El Empleado del Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica recibe una solicitud de aprovisionamiento de máquina virtual o servidor físico.
 La misma puede recibirse verbalmente o por mail de un Jefe de Departamento de la HCDN ó por una incidencia en el Sistema CRM, luego que el Departamento de Gestión Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento".
- 1.2. Controla si recibió la solicitud por el Sistema CRM.
 - 1.2.1. Si la recibió, visualiza la incidencia en el Sistema CRM, y continúa en 1.3.
 - 1.2.2. Si no la recibió, carga la incidencia en el Sistema CRM, y continúa en 1.3.
- 1.3. Controla si tiene los datos necesarios para responder a la solicitud.
 - 1.3.1. Si tiene los datos necesarios, verifica si es viable tecnológicamente la solicitud.
 - 1.3.1.1. Si es viable, realiza el aprovisionamiento de máquina virtual o servidor físico, según corresponda, y continúa en 1.4.
 - 1.3.1.2. Si no es viable, continúa en 1.5.
 - 1.3.2. Si no tiene los datos necesarios, solicita los datos faltantes, telefónicamente, al Área solicitante.
 - 1.3.3. Recibe los datos faltantes, y retoma en 1.3.1.
- 1.4. Instala el sistema operativo de base y el software necesario según el requerimiento, así como generar los accesos.
- 1.5. Comunica el estado del pedido al Área solicitante, por la misma vía que se recibió la solicitud.
 Podrá comunicarle que la solicitud es inviable tecnológicamente; o bien, que el pedido fue realizado, informando los datos del nuevo equipo y de acceso correspondientes.
- 1.6. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.

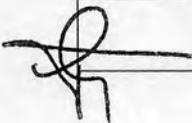
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

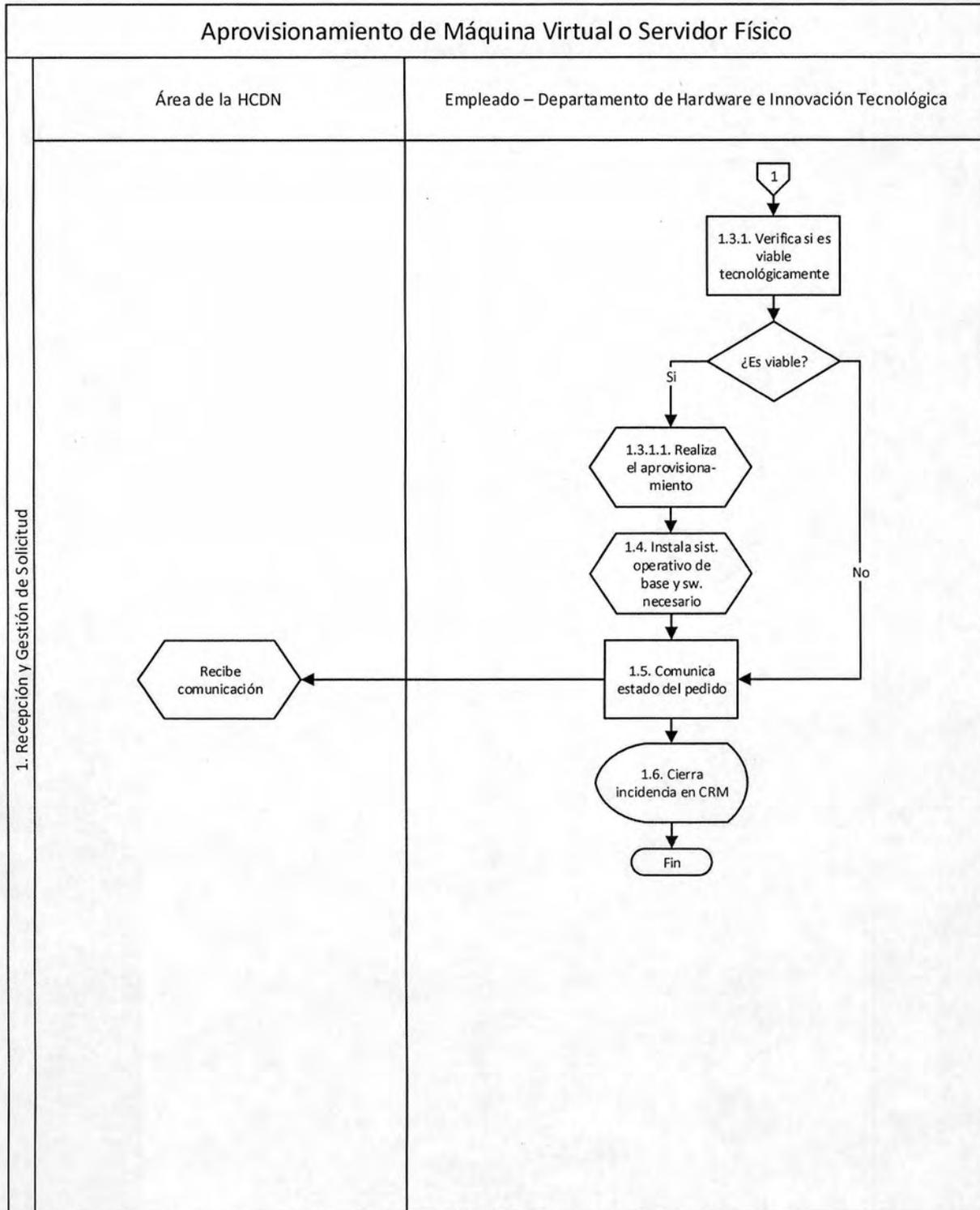
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-12
			Página 3 de 5
	Aprovisionamiento de Máquina Virtual o Servidor Físico		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Diagrama de Flujo

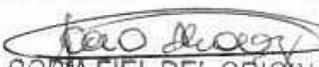


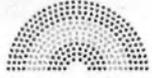
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-12
			Página 4 de 5
	Aprovisionamiento de Máquina Virtual o Servidor Físico		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

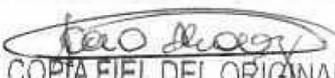

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

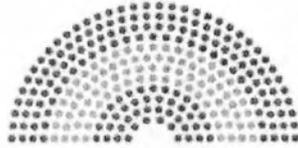
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-12	
			Página 5 de 5	
	Aprovisionamiento de Máquina Virtual o Servidor Físico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

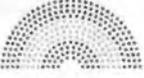
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Informática

Subdirección de Tecnología

Departamento de Hardware e Innovación
Tecnológica

Generación de Imagen Corporativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DHeIT-13	
			Página 1 de 4	
	Generación de Imagen Corporativa			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Generación de Imagen Corporativa

Objetivo del procedimiento

Generar la imagen corporativa para las estaciones de trabajo de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica una mejora o actualización de la imagen corporativa que se instala en una estación de trabajo, hasta que se realiza la misma y se libera para instalar por parte de Soporte Técnico.

Sectores involucrados:

- Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica – Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación de mejora o actualización	Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica	Nueva versión de imagen corporativa	Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se identifica una mejora o actualización del software definido como imagen corporativa	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

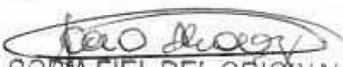
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DHeIT-13	
			Página 2 de 4	
	Generación de Imagen Corporativa			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Procedimiento narrativo

1. Gestión de Imagen Corporativa

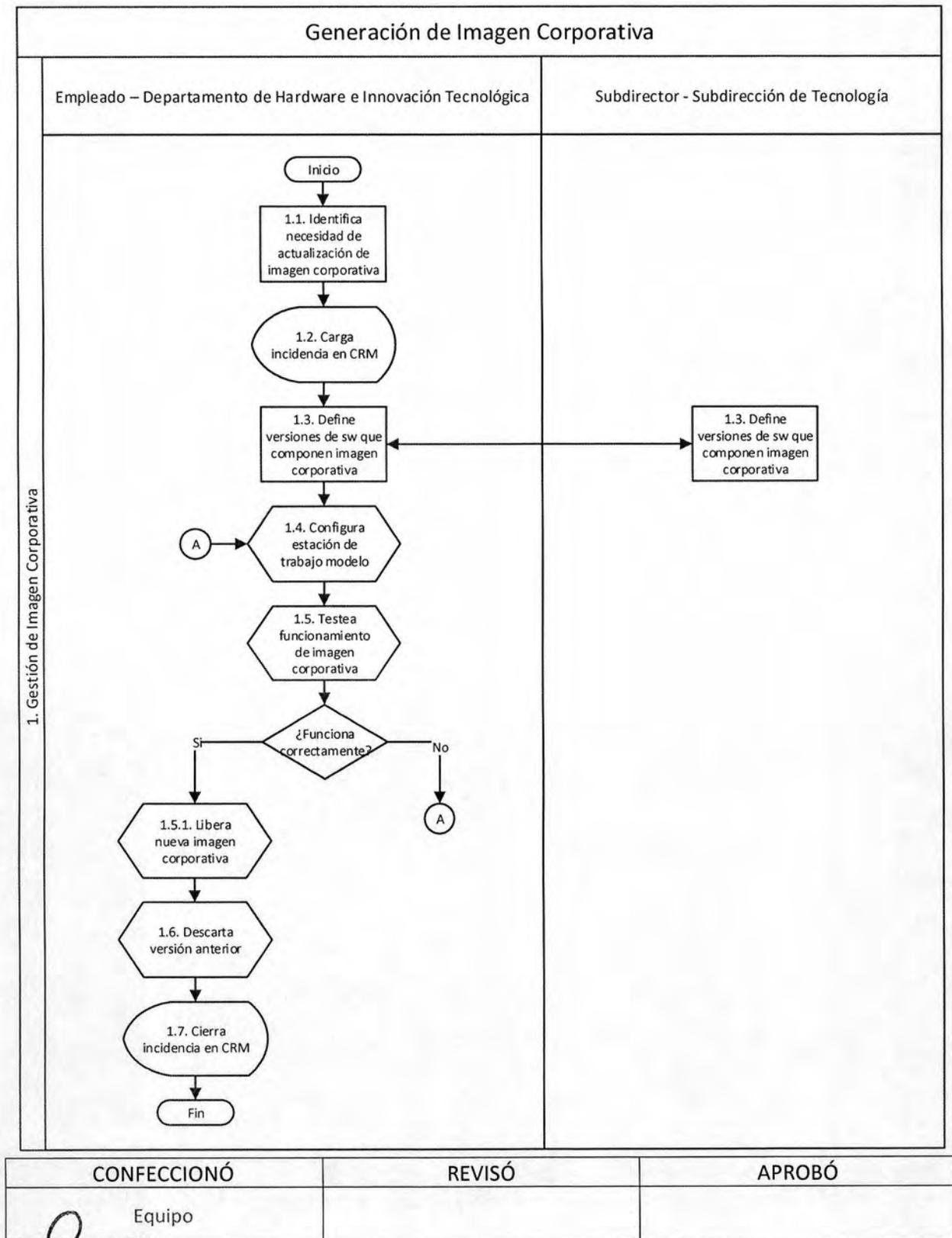
- 1.1. El Empleado del Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica identifica una necesidad de actualización de imagen corporativa.
 La misma consiste en el software de base y/o los sistemas aplicativos que se instalan para dejar en condiciones una estación de trabajo.
- 1.2. Carga una incidencia en el Sistema CRM.
- 1.3. Define las versiones de software que componen la imagen corporativa junto con el Subdirector de Tecnología.
- 1.4. Configura una estación de trabajo modelo instalando las versiones de software definidas.
- 1.5. Testea el funcionamiento de la imagen corporativa en los diferentes modelos de equipos.
 - 1.5.1. Si funciona correctamente, libera la nueva imagen corporativa para que pueda utilizarla Soporte Técnico, y continúa en 1.6.
 - 1.5.2. Si no funciona correctamente, retoma en 1.4.
- 1.6. Descarta la versión anterior.
- 1.7. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.

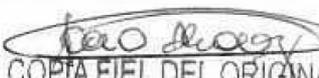
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		

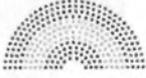

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-13
			Página 3 de 4
Generación de Imagen Corporativa			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Diagrama de Flujo




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

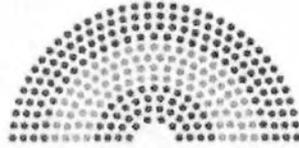
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DHeIT-13	
			Página 4 de 4	
	Generación de Imagen Corporativa			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

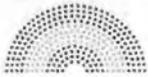
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Informática

Subdirección de Tecnología

Departamento de Hardware e Innovación
Tecnológica

Gestión del Back Up

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-14	
			Página 1 de 4	
	Gestión del Back Up			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Gestión del Back Up

Objetivo del procedimiento

Realizar el back up de todos los servidores de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación y el resguardo del mismo.

Alcance del procedimiento

Desde que recibe el resultado del back up automático realizado, hasta que se resguardan las cintas de back up mensual.

Este procedimiento abarca tanto el back diario, como semanal y mensual. Estos procesos están programados para correr automáticamente.

Sectores involucrados:

- Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica – Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática

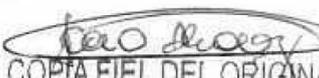
Cuadro resumen

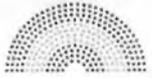
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Resultado del back up	Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica	Resguardo de cintas de back up	Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Diaria, semanal, mensual	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

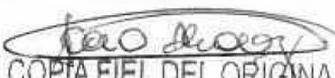
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DHeIT-14	
			Página 2 de 4	
	Gestión del Back Up			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Procedimiento narrativo

1. Control del Back Up

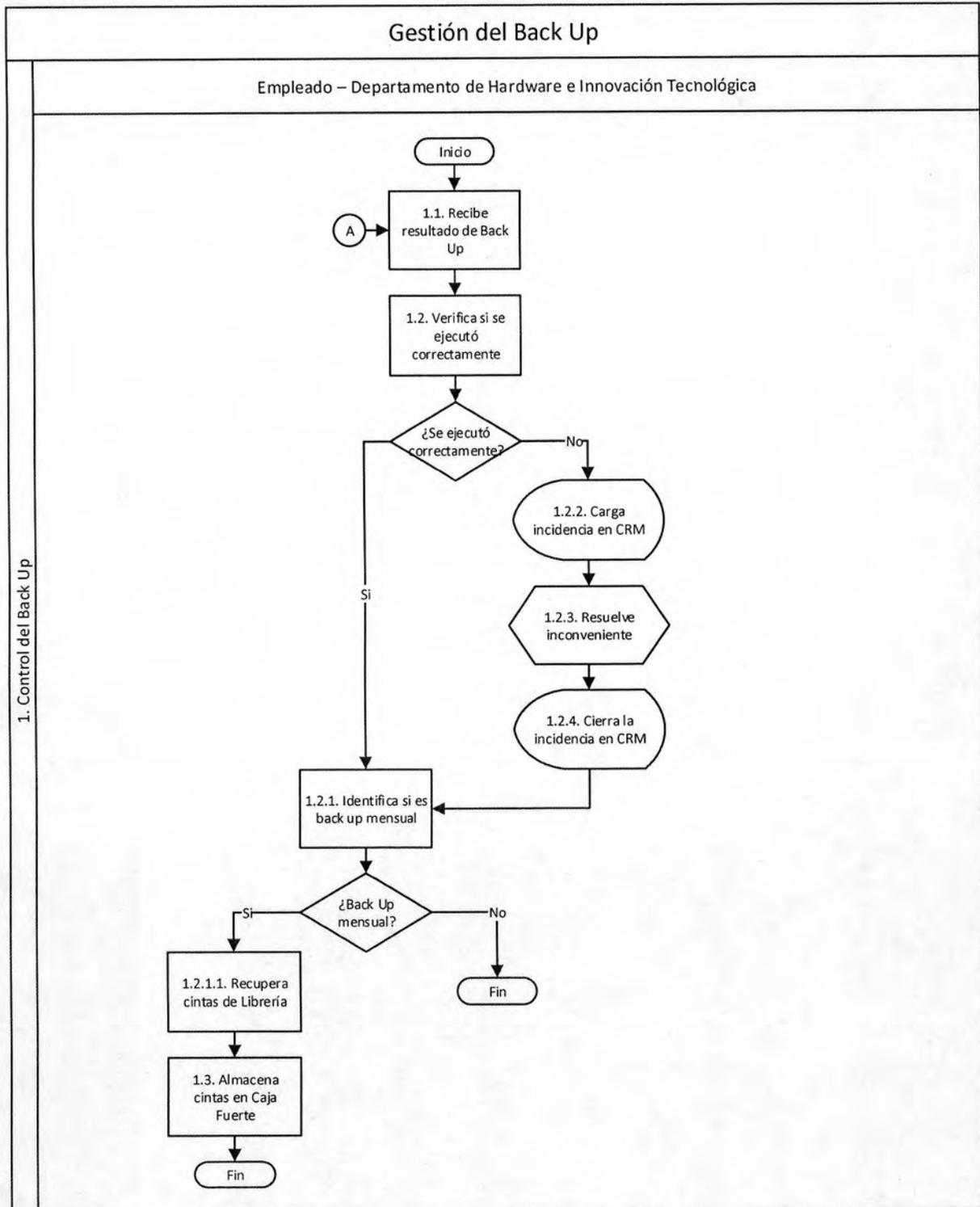
- 1.1. El Empleado del Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica recibe el resultado del back up ejecutado durante la madrugada, pudiendo ser diario, semanal o mensual. En este último caso, el día previo al back up, el Empleado deberá recuperar cintas en blanco de la Caja Fuerte y disponerlas en la Librería de Cintas.
- 1.2. Verifica en el informe si el back up se ejecutó correctamente.
 - 1.2.1. Si se ejecutó correctamente, identifica si corresponde a un back up mensual.
 - 1.2.1.1. Si es un back up mensual, recupera las cintas de la Librería de Cintas, y continúa en ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..
 - 1.2.1.2. Si no es un back up mensual, por ser diario o semanal, da por finalizado este procedimiento.
 - 1.2.2. Si no se ejecutó correctamente, carga una incidencia en el Sistema CRM.
 - 1.2.3. Resuelve el inconveniente.
 - 1.2.4. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, y retoma en 1.2.1.
- 1.3. Almacena las cintas en la Caja Fuerte, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-14	
			Página 3 de 4	
	Gestión del Back Up			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

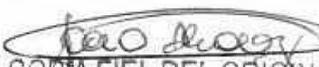
Diagrama de Flujo

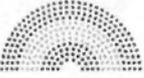


1. Control del Back Up

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

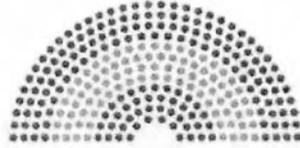
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-14	
			Página 4 de 4	
	Gestión del Back Up			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

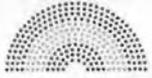
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Informática

Subdirección de Tecnología

Departamento de Hardware e Innovación
Tecnológica

Gestión de Hardware de Servidores

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-15	
			Página 1 de 7	
	Gestión de Hardware de Servidores			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Gestión de Hardware de Servidores

Objetivo del procedimiento

Gestionar toda falla de hardware de servidores o ampliación/mejora realizable en los servidores de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica una falla o una necesidad de ampliación/mejora de hardware en un servidor, hasta que el mismo es solucionado.

Sectores involucrados:

- Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica – Subdirección de Tecnología – Dirección de Informática

Cuadro resumen

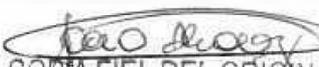
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación de una falla o necesidad de ampliación/mejora en hardware de servidor	Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica	Problema en hardware solucionado	Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica

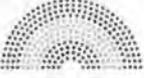
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se identifique una falla o necesidad de ampliación/mejora en hardware de servidor	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Remito	Predeterminado	N/A	Se recibe de la Empresa Proveedora de Garantía. No se adjunta por ser un documento externo a la HCDN

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-DI-ST-DHeIT-15	
			Página 2 de 7	
	Gestión de Hardware de Servidores			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Procedimiento narrativo

1. Identificación y Solución de Problema de Hardware del Servidor

- 1.1. El Empleado del Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica identifica una falla o una necesidad de ampliación/mejora.

Podrá realizar la mencionada identificación según su experiencia y realizando una revisión del hardware de un servidor.

- 1.2. Carga incidencia en Sistema CRM.

- 1.3. Identifica si es una falla o una necesidad de ampliación/mejora.

- 1.3.1. Si es una necesidad de ampliación/mejora, controla si tiene componente en stock.

- 1.3.1.1. Si no tiene en stock, ejecuta a continuación el Procedimiento Correspondiente de Compra y continua en 1.3.1.2.

El Procedimiento Correspondiente de Compra podrán ser "Uso de Caja Chica" o "Confección de Pliego Técnico".

- 1.3.1.2. Si tiene en stock, y si corresponde, gestiona corte de servicio.

Gestionar el corte implica la solicitud de una fecha de interrupción del servicio a la Autoridad Competente, pudiendo ser éste el Jefe del Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica o el Subdirector de la Subdirección Tecnología; quien gestiona la fecha y la informa, vía mail.

Al conocer la fecha, se podrá dar aviso, vía mail general y mensaje del día, a todas las Áreas afectadas.

En la fecha establecida, realiza el Back Up correspondiente e interrumpe el servicio.

- 1.3.1.3. Realiza ampliación/mejora.

Además, restituye el servicio interrumpido previamente.

- 1.3.1.4. Cierra incidencia en CRM, dando por finalizado este procedimiento.

- 1.3.2. Si es una falla, identifica hardware defectuoso.

- 1.4. Controla si el hardware está en garantía.

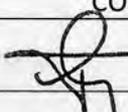
- 1.4.1. Si está en garantía, realiza el reclamo telefónicamente a la Empresa Provedora de Garantía, y continúa en 1.5.

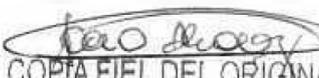
- 1.4.2. Si no está en garantía, verifica stock de hardware.

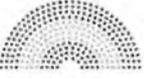
- 1.4.1.1. Si no tiene stock del hardware, ejecuta el Procedimiento Correspondiente de compra y continúa en 1.4.2.2.

- 1.4.1.2. Si tiene stock de hardware, y si corresponde, gestiona corte de servicio.

Gestionar el corte implica la solicitud de una fecha de interrupción del servicio a la Autoridad Competente, pudiendo ser éste el Jefe del Departamento de

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-15	
			Página 3 de 7	
	Gestión de Hardware de Servidores			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Hardware e Innovación Tecnológica o el Subdirector de la Subdirección Tecnología; quien gestiona la fecha y la informa, vía mail.

Al conocer la fecha, se podrá dar aviso, vía mail general y mensaje del día, a todas las Áreas afectadas.

En la fecha establecida, realiza el Back Up correspondiente e interrumpe el servicio.

1.4.1.3. Repara la falla.

Además, restituye el servicio interrumpido previamente.

1.4.1.4. Cierra incidencia en Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.

- 1.5. Recibe la fecha de entrega del componente, de la Empresa Provedora de Garantía, y espera hasta recibir la parte.
- 1.6. Recibe, personalmente, el componente y el remito correspondiente a la entrega por parte de la Empresa Provedora de Garantía.
- 1.7. Verifica que el componente es el correcto, según lo solicitado.
 - 1.7.1. Si es el correcto, firma el Remito, y continua en 1.8.
 - 1.7.2. Si no es el correcto, devuelve Remito y componente, y retoma en 1.4.1.
- 1.8. Entrega el Remito, y retoma en 1.4.2.2.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

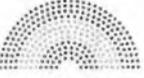
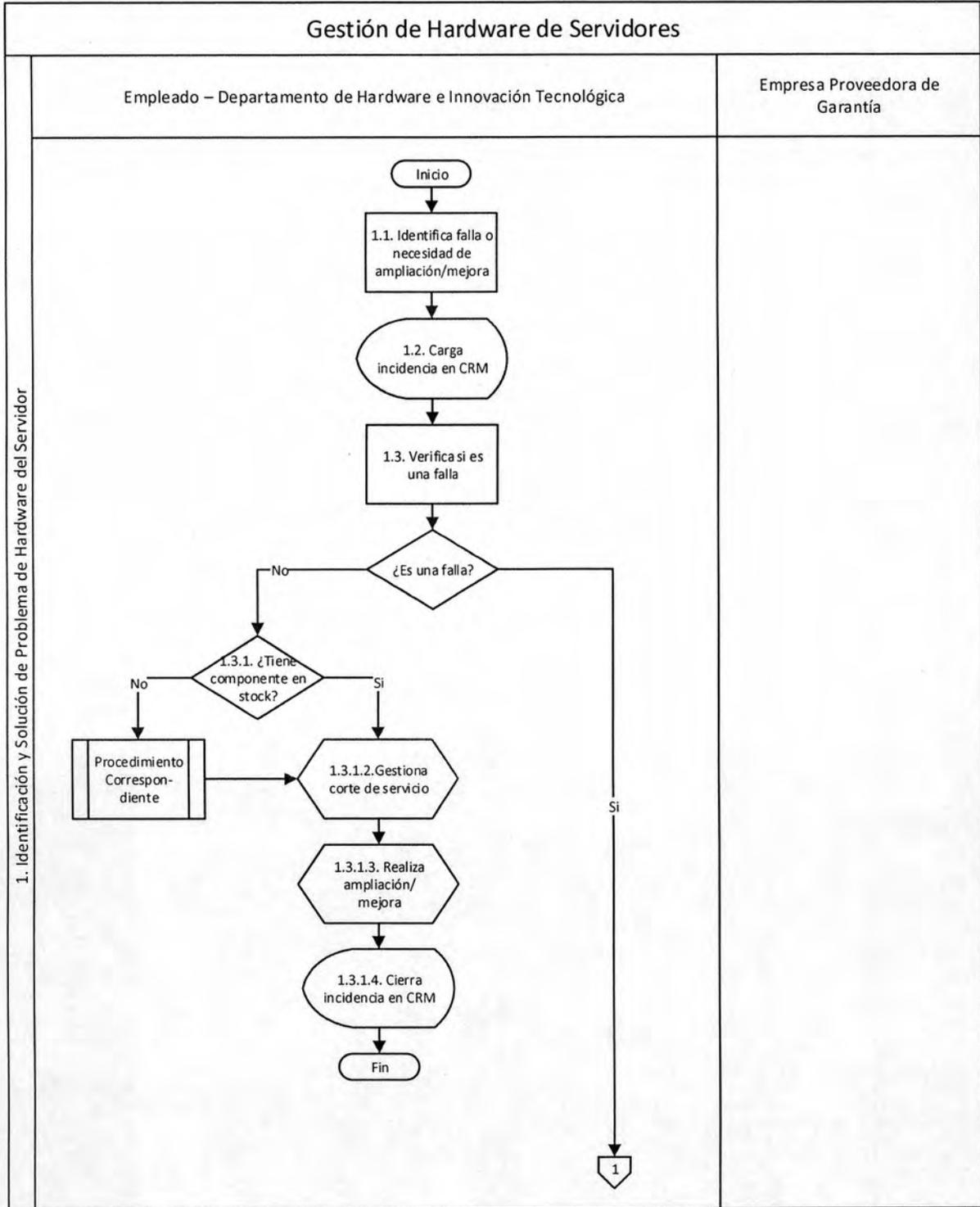
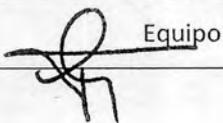
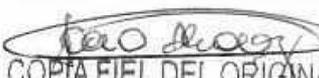
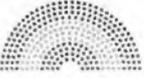
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DHeIT-15	
			Página 4 de 7	
Gestión de Hardware de Servidores				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

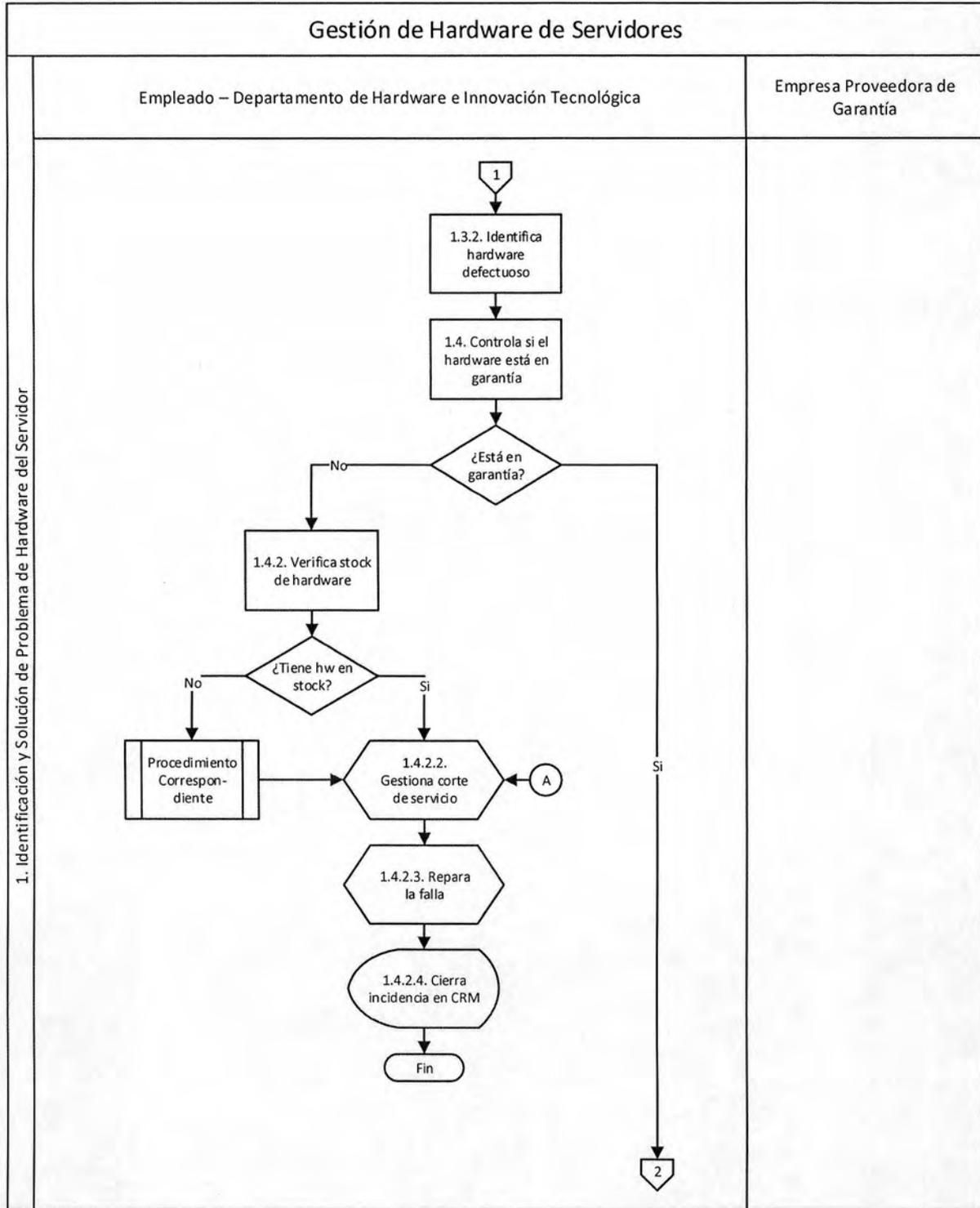
Diagrama de Flujo



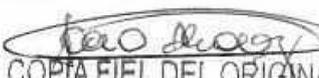
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

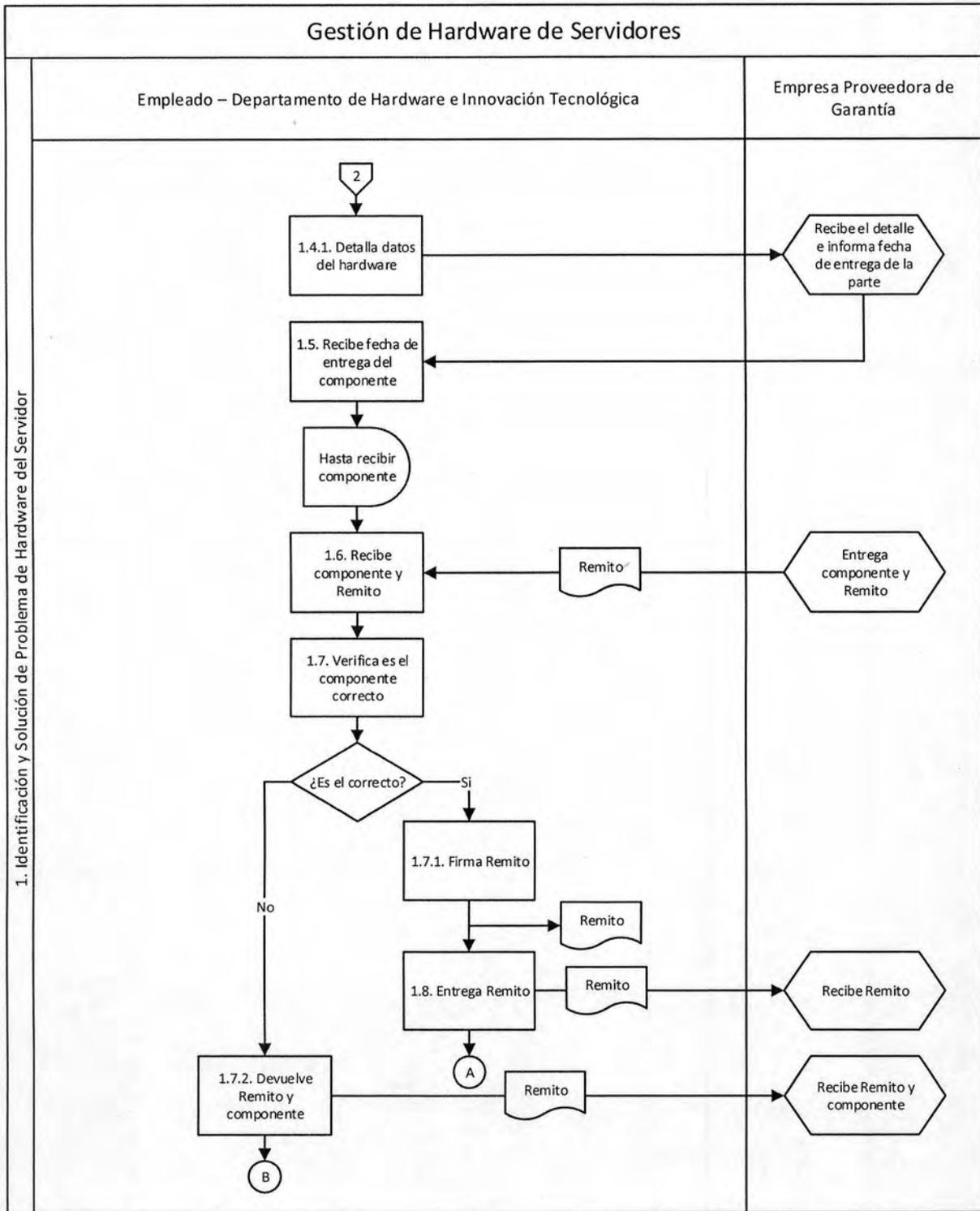
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-15	
			Página 5 de 7	
Gestión de Hardware de Servidores				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

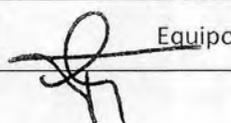


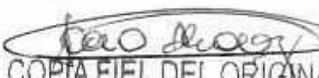
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

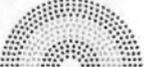

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-ST-DHeIT-15
			Página 6 de 7
Gestión de Hardware de Servidores			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		

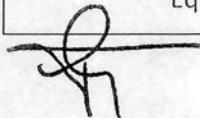

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

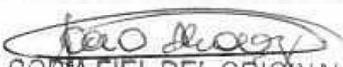
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-ST-DHeIT-15	
			Página 7 de 7	
	Gestión de Hardware de Servidores			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

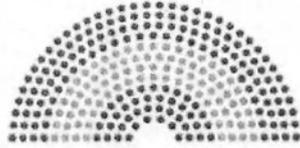
Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



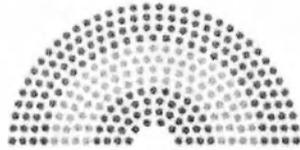
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Informática

 Subdirección de Comunicaciones



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

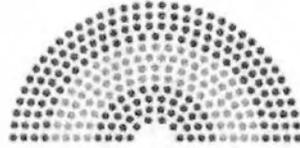
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Informática

Subdirección de Comunicaciones

Departamento de Administración



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Informática

Subdirección de Comunicaciones

Departamento de Administración

Gestión de Solicitud de Reparación de una Línea Telefónica

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-DI-SC-DA-01
				Página 1 de 4
	Gestión de Solicitud de Reparación de una Línea Telefónica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Gestión de Solicitud de Reparación de una Línea Telefónica

Objetivo del procedimiento

Gestionar las solicitudes de reparación de una línea telefónica fija de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de reparación de una línea telefónica y se gestiona, hasta su reparación y registro.

Sectores involucrados:

- Departamento de Administración – Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Departamento Técnico – Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Empresa Provedora

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de reparación	Departamento Técnico	Línea reparada	Departamento de Administración

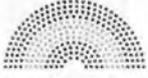
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de reparación de una línea de teléfono	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-DI-SC-DA-01
				Página 2 de 4
	Gestión de Solicitud de Reparación de una Línea Telefónica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Procedimiento narrativo

Este procedimiento inicia luego que el Departamento Técnico haya ejecutado el Procedimiento "Gestión de Servicio Telefónico".

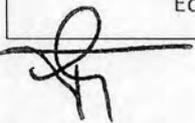
1. Recepción y Registro de Pedido

- 1.1. El Jefe del Departamento de Administración visualiza la solicitud de reparación de una línea telefónica en el Sistema CRM.
- 1.2. Coordina telefónicamente con la Empresa Proveedora, la fecha de reparación.
- 1.3. Registra el reclamo en la página web de la Empresa Proveedora.
- 1.4. Registra el estado "Reclamo en Proceso" en el Sistema CRM, y espera hasta la fecha pactada.

2. Comunicación de Reparación

- 2.1. Solicita verbalmente al Departamento Técnico el control de la reparación, quien ejecutará el Procedimiento "Gestión de Servicio Telefónico".
- 2.2. Recibe la comunicación verbal de la reparación realizada.
- 2.3. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.

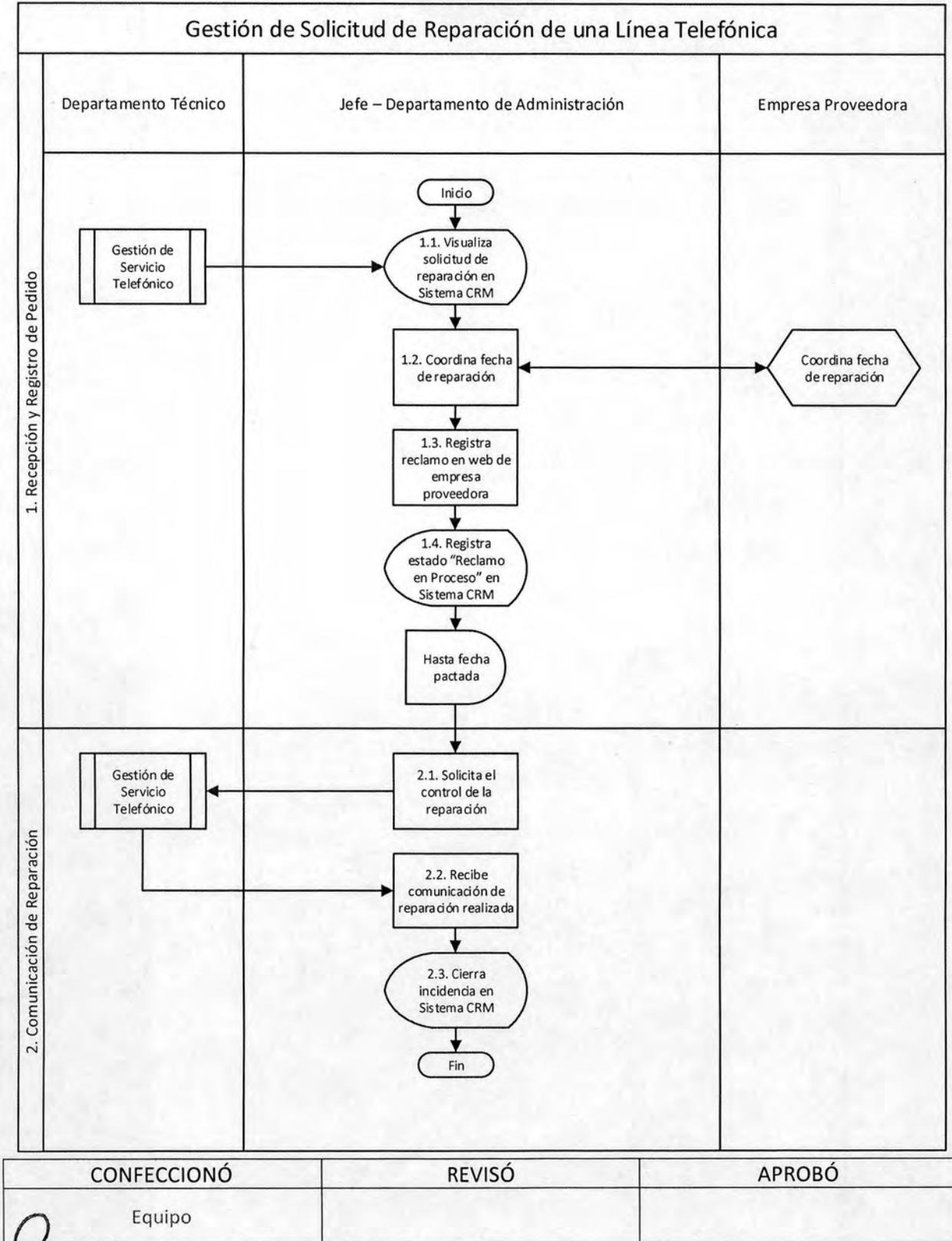
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

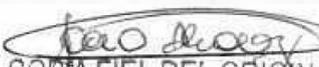


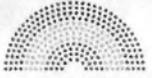

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-01
			Página 3 de 4
	Gestión de Solicitud de Reparación de una Línea Telefónica		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Diagrama de Flujo



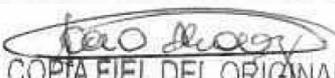


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

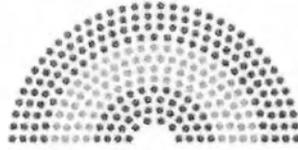
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-01
			Página 4 de 4
	Gestión de Solicitud de Reparación de una Línea Telefónica		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

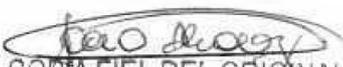
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

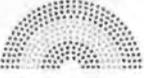
Dirección de Informática

Subdirección de Comunicaciones

Departamento de Administración

 **Actualización de Guía Telefónica (ABM)**


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-02	
			Página 1 de 4	
	Actualización de Guía Telefónica (ABM)			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Actualización de Guía Telefónica (ABM)

Objetivo del procedimiento

Realizar la actualización de la guía telefónica en Intranet solicitada por un Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un pedido de actualización de la guía telefónica, hasta que la misma es realizada y registrada.

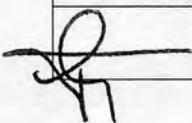
Sectores involucrados:

- Departamento de Administración – Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas

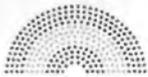
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de actualización	Departamento de Gestión Administrativa Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios	Guía telefónica actualizada	Departamento de Administración

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de actualización de un interno en intranet	N/A	CRM

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-02	
			Página 2 de 4	
	Actualización de Guía Telefónica (ABM)			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

Este procedimiento inicia luego que el Departamento de Gestión Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento"; o luego que el Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios haya ejecutado el Procedimiento "Asistencia a Usuarios".

1. Actualización y Registro de Guía Telefónica

- 1.1. El Jefe del Departamento de Administración visualiza la incidencia en el Sistema CRM.
- 1.2. Realiza la modificación del número de interno solicitado en Intranet.
- 1.3. Publica la actualización en Intranet.
- 1.4. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

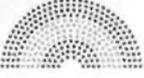
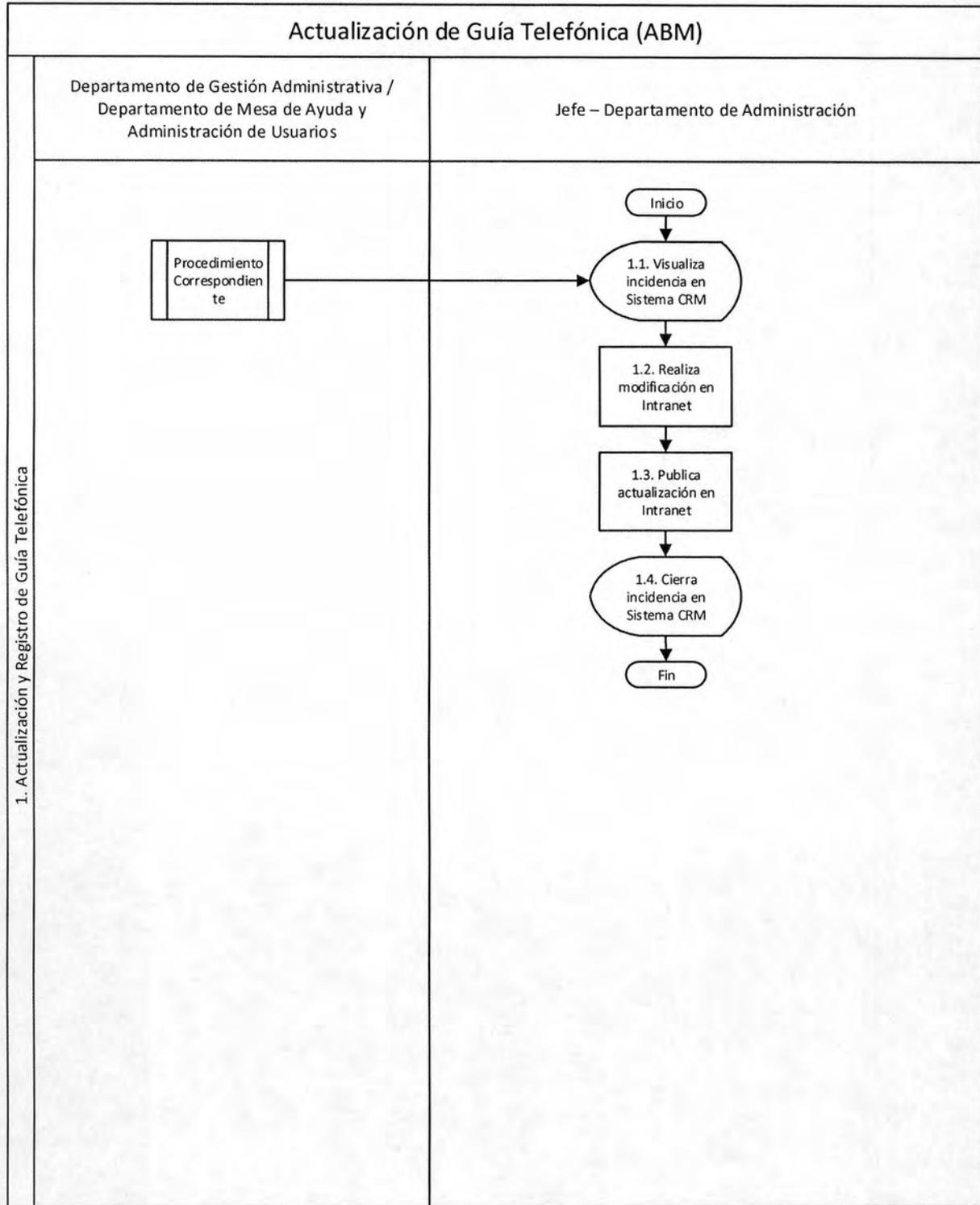
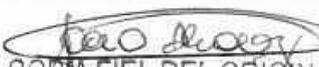
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-02	
			Página 3 de 4	
	Actualización de Guía Telefónica (ABM)			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

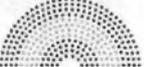
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

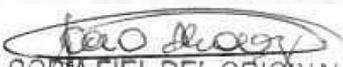
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-02
			Página 4 de 4
	Actualización de Guía Telefónica (ABM)		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

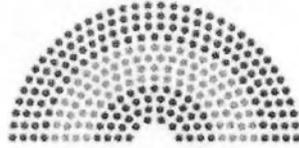
Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

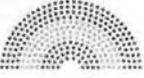
Dirección de Informática

Subdirección de Comunicaciones

Departamento de Administración

**Emisión de Fax por Baja de Diputado de la
Nación**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-03
			Página 1 de 6
	Emisión de Fax por Baja de Diputado de la Nación		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Emisión de Fax por Baja de Diputado de la Nación

Objetivo del procedimiento

Responder a las solicitudes de emisión de Fax por la baja de un Diputado de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Formulario por la baja de un Diputado de la Nación, hasta que se envía el Fax y se entrega la documentación comprobatoria.

Sectores involucrados:

- Departamento de Administración – Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Secretaría Parlamentaria
- Junta Electoral Correspondiente

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Formulario de Baja	Secretaría Parlamentaria	Fax enviado	Departamento de Administración

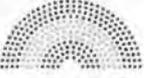
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Formulario por baja de Diputado de la Nación	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Formulario de Baja	Predeterminado	N/A	Se recibe y entrega a Secretaría Parlamentaria
Reporte de Transmisión	Predeterminado	N/A	Se imprime del Fax y adjunta a Formulario

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-DI-SC-DA-03
				Página 2 de 6
	Emisión de Fax por Baja de Diputado de la Nación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Procedimiento narrativo

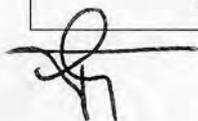
1. Recepción y Control de Formulario

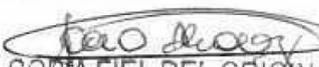
- 1.1. La Secretaría Parlamentaria entrega el Formulario por duplicado.
- 1.2. El Jefe del Departamento de Administración recibe las copias del Formulario.
- 1.3. Verifica que el Formulario esté correcto. El mismo deberá estar firmado por el Secretario Parlamentario, tener indicado el destino y el Diputado de la Nación a dar de baja.
 - 1.3.1. Si el Formulario está correcto, firma una copia del mismo, y continúa en 2.1.
 - 1.3.2. Si el Formulario no está correcto, lo entrega a la Secretaría Parlamentaria para que gestione el dato faltante.
 - 1.3.3. La Secretaría Parlamentaria recibe las copias del Formulario.
 - 1.3.4. Gestiona el dato faltante, y retoma en 1.1.
- 1.4. La Secretaría Parlamentaria recibe el formulario, gestiona el dato faltante y retoma luego en 1.1.

2. Envío de Fax y Entrega de Formulario

- 2.1. Entrega la copia firmada del Formulario a la Secretaría Parlamentaria.
- 2.2. Envía el Fax a la Junta Electoral de la Provincia correspondiente al Diputado a dar de baja.
- 2.3. Verifica si pudo enviarse el Fax correctamente.
 - 2.3.1. Si pudo enviarse el Fax, imprime el Reporte de Transmisión desde el Fax, y continúa en 2.4.
 - 2.3.2. Si no pudo enviarse el Fax, verifica si la Secretaría Parlamentaria continúa en la oficina. La copia restante del Formulario queda sobre el escritorio.
 - 2.3.2.1. Si continúa en la oficina, le comunica la imposibilidad de enviar el Fax, espera hasta realizar un nuevo intento, y retoma en 2.2.
 - 2.3.2.2. Si no continúa en la oficina, espera hasta realizar un nuevo intento, y retoma en 2.2.
- 2.4. Adjunta el Reporte al Formulario.
- 2.5. Verifica si el solicitante sigue en la oficina.
 - 2.5.1. Si el solicitante sigue en la oficina, entrega el Formulario a la Secretaría Parlamentaria, y continúa en 2.6
 - 2.5.2. Si el solicitante no sigue en la oficina, le comunica telefónicamente que el Fax ha sido enviado correctamente, y espera hasta recibir la solicitud de entrega del Formulario con el Reporte de Transmisión. El mismo queda sobre el escritorio.
 - 2.5.3. Recibe la solicitud de entrega del Formulario de la Secretaría Parlamentaria, y retoma en 2.5.1.
- 2.6. La Secretaría Parlamentaria recibe el Formulario, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

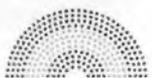
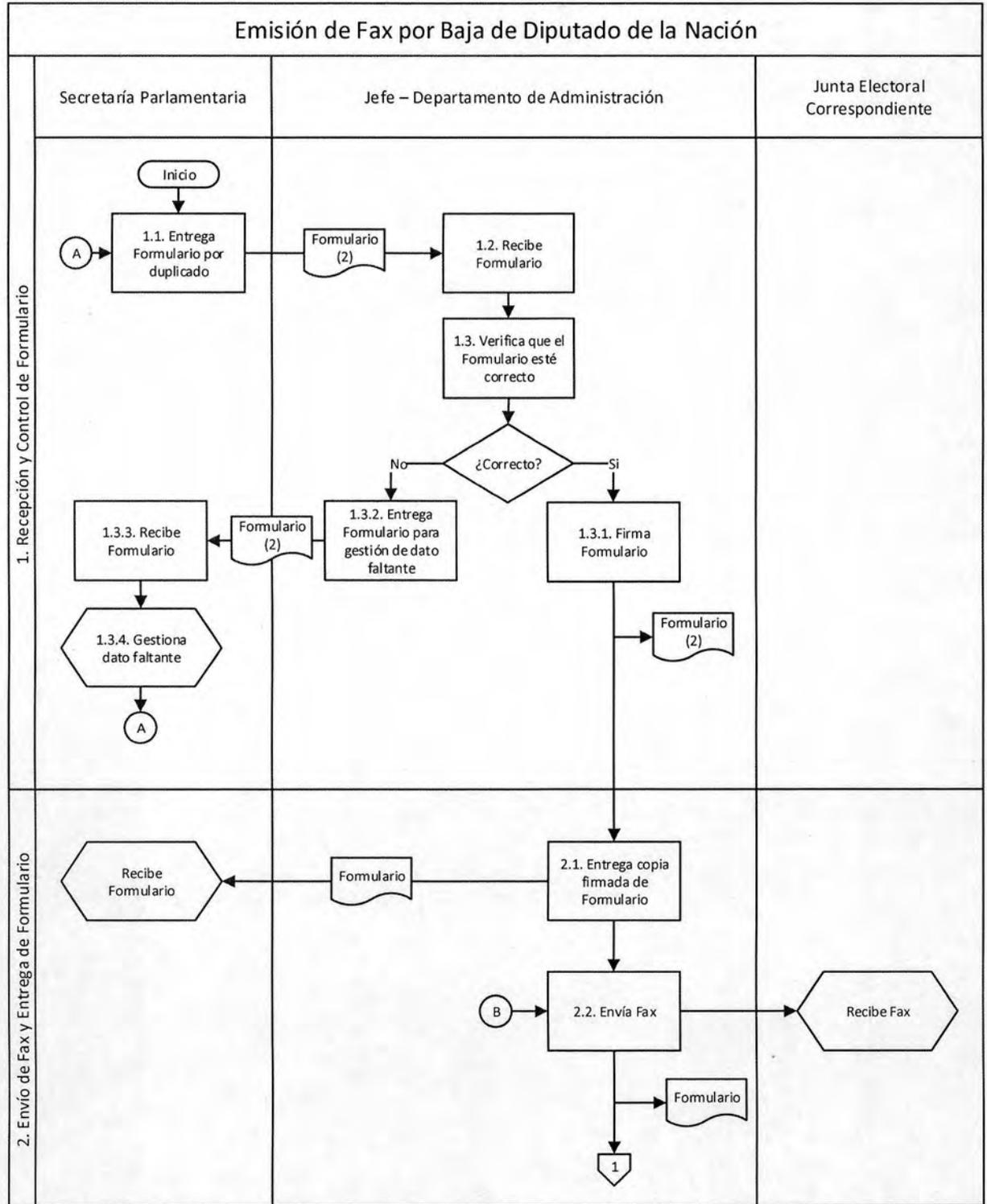
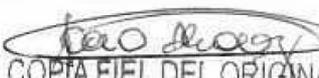
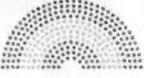
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-03	
			Página 3 de 6	
Emisión de Fax por Baja de Diputado de la Nación				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

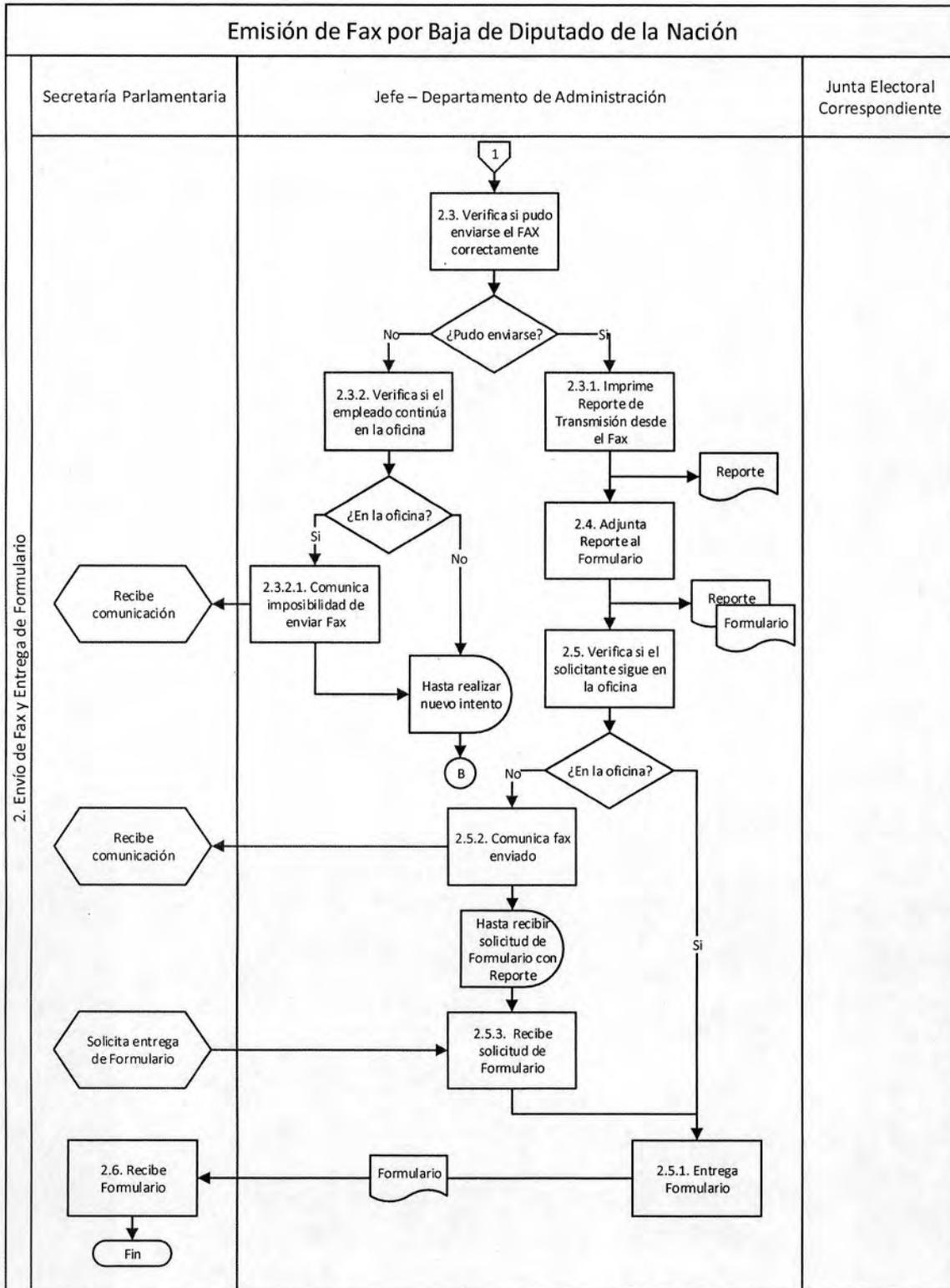
Diagrama de Flujo



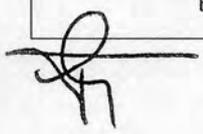
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

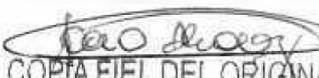

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

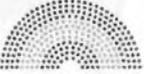
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-03
			Página 4 de 6
Emisión de Fax por Baja de Diputado de la Nación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

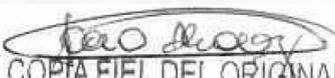
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-03	
			Página 5 de 6	
	Emisión de Fax por Baja de Diputado de la Nación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

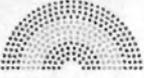
Formularios

Formulario de Baja

 REPUBLICA ARGENTINA H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION RIOBAMBA 25, BUENOS AIRES (1025) FAX (54) (11) 6313-6048 E-MAIL: recibifax@hcdn.gov.ar	Nº (number)	<input type="text"/>	Total hojas incluida este Total pages this one including
	Fecha (date)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Destinatario: (to)			
<input type="text"/>			
Nº Fax:			
<input type="text"/>			
Remitente: (from)			
<input type="text"/>			
Nº Fax:			
<input type="text"/>			
Por favor, si usted no recibió la cantidad correcta de copias o éstas no están claras, llámenos a los teléfonos (54) (11) 4954-1100 . If the transmission was not clear enough, or all pages were not received, please call (54) (11) 4954-1100 . Recuerde incluir, si usted debe responder este fax, el siguiente número de oficina: If you answer this fax, remember to write in it the following office number:			
4954-1100			
Texto:			
<input type="text"/>			
Firma y sello			
Rec.	Trans.	Control	Obs.
Gbi.	GHE.	Acus. Rec.	
----- ✂ -----			
Nº	Rec.	Obs.	
Fecha	Giv.	<input type="text"/>	
Notas:			
<ul style="list-style-type: none"> * Los mensajes ingresados a este centro de comunicaciones evitan carácter confidencial. Una vez ingresados NO se entregarán copias del mismo, salvo al remitente o autoridades de la Cámara de Diputados, previo solicitud por memorándum. * Todos los mensajes archivados serán destruidos luego de un año calendario posterior a la transmisión. * Conserve este recibo de impresión. Cualquier consulta acerca de su mensaje será agendada si refiere el número de mensaje que en él figura. * Por resolución de la Presidencia de la H. Cámara de Diputados de la Nación, los mensajes a transmitir que se ingresan en este centro de comunicaciones deberán ser previamente autorizados por ella, o bien por los Secretarios o Prosecretarios de la Cámara. * Todas las hojas a transmitir deben ir firmadas por persona autorizada. Su firma debe estar registrada en este centro, previo a la impresión de su primer mensaje. * Para cualquier consulta o sugerencia referida a nuestro servicio, llame al interno 2770 o bien diríjase a la oficina del edificio anexo, en el horario de 8 a 21. 			

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

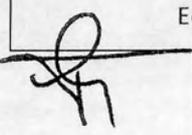

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

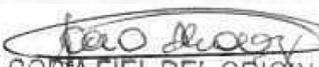
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-SC-DA-03	
			Página 6 de 6	
	Emisión de Fax por Baja de Diputado de la Nación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

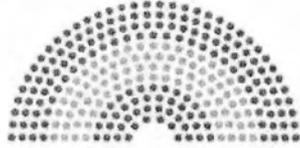
Reporte de Transmisión

NO	OTHER FACED FILE	START TIME	USAGE TIME	MODE	PAGES	RESULT	CODE
* 01	02714216376	Jun 1 11:37AM	01'50	T	01	OK	(00)

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Informática

Subdirección de Comunicaciones

Departamento de Administración

Recepción de Fax

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-04	
			Página 1 de 4	
	Recepción de Fax			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Recepción de Fax

Objetivo del procedimiento

Remitir los Fax recibidos en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, al Área Correspondiente.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Fax de un Emisor Externo, hasta que el mismo es enviado al destinatario.

Sectores involucrados:

- Departamento de Administración – Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Área Correspondiente a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación
- Emisor Externo

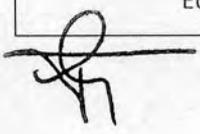
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Recepción de Fax	Emisor Externo	Envío de adjunto	Departamento de Administración

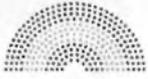
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Fax	N/A	Fax Server

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-04	
			Página 2 de 4	
	Recepción de Fax			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Procedimiento narrativo

1. Gestión de Fax Recibido

- 1.1. El Jefe del Departamento de Administración recibe, vía Fax Server, un Fax con adjunto de un Emisor Externo a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 1.2. Verifica los datos del Fax, que posea los datos correspondientes al destinatario y que no se trate de una amenaza.
 - 1.2.1. Si los datos son correctos, envía el adjunto vía mail al Área Correspondiente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, dando por finalizado este procedimiento.
 - 1.2.2. Si los datos no son correctos, comunica la situación vía Fax Server al Emisor Externo, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

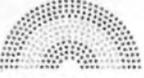
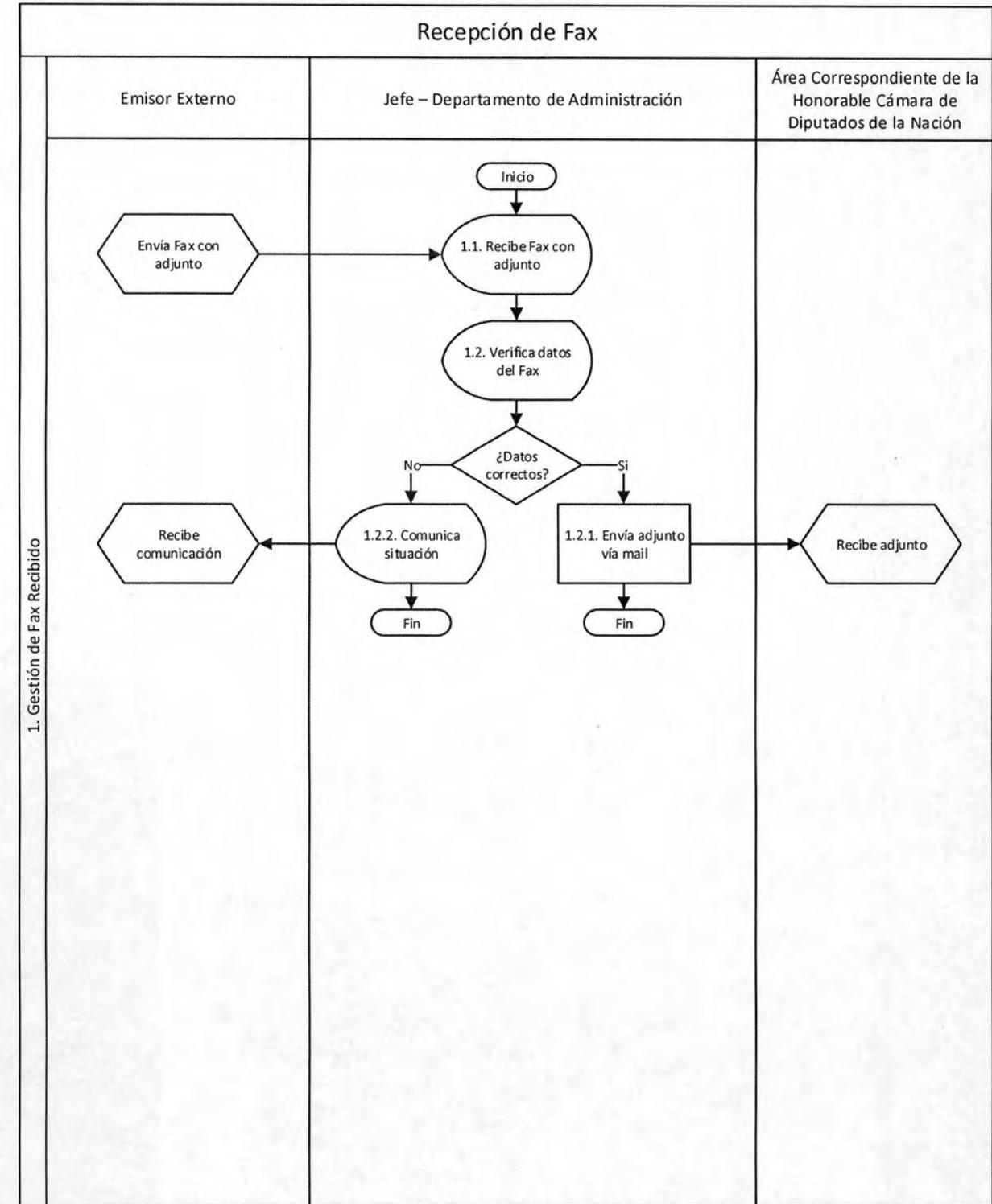
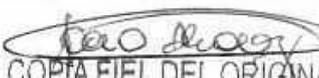
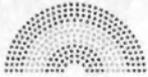
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-04
			Página 3 de 4
	Recepción de Fax		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

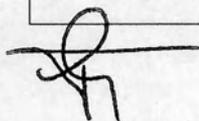

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

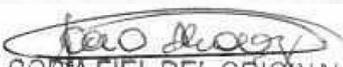
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-04	
			Página 4 de 4	
	Recepción de Fax			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

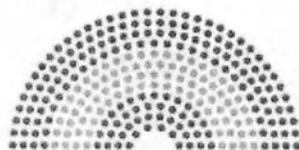
Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

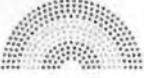
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Informática

Subdirección de Comunicaciones

Departamento de Administración

Gestión de Comunicaciones Entrantes

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIyS-DI-SC-DA-05
			Página 1 de 4
	Gestión de Comunicaciones Entrantes		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Gestión de Comunicaciones Entrantes

Objetivo del procedimiento

Realizar la derivación de las comunicaciones entrantes a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una llamada telefónica, hasta que la misma es derivada al Área Correspondiente.

Sectores involucrados:

- Departamento de Administración – Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Área Correspondiente a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación
- Departamento Operativo – Subdirección Operativa – Dirección de Seguridad y Control
- Solicitante Externo

Cuadro resumen

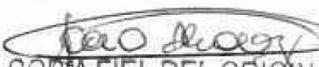
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Llamada entrante	Solicitante Externo	Llamada derivada	Departamento de Administración

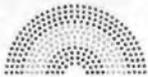
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de comunicación	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



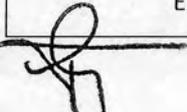

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

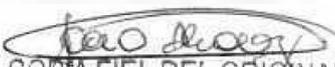
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIYS-DI-SC-DA-05
			Página 2 de 4
	Gestión de Comunicaciones Entrantes		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Procedimiento narrativo

1. Recepción y Derivación de Comunicación

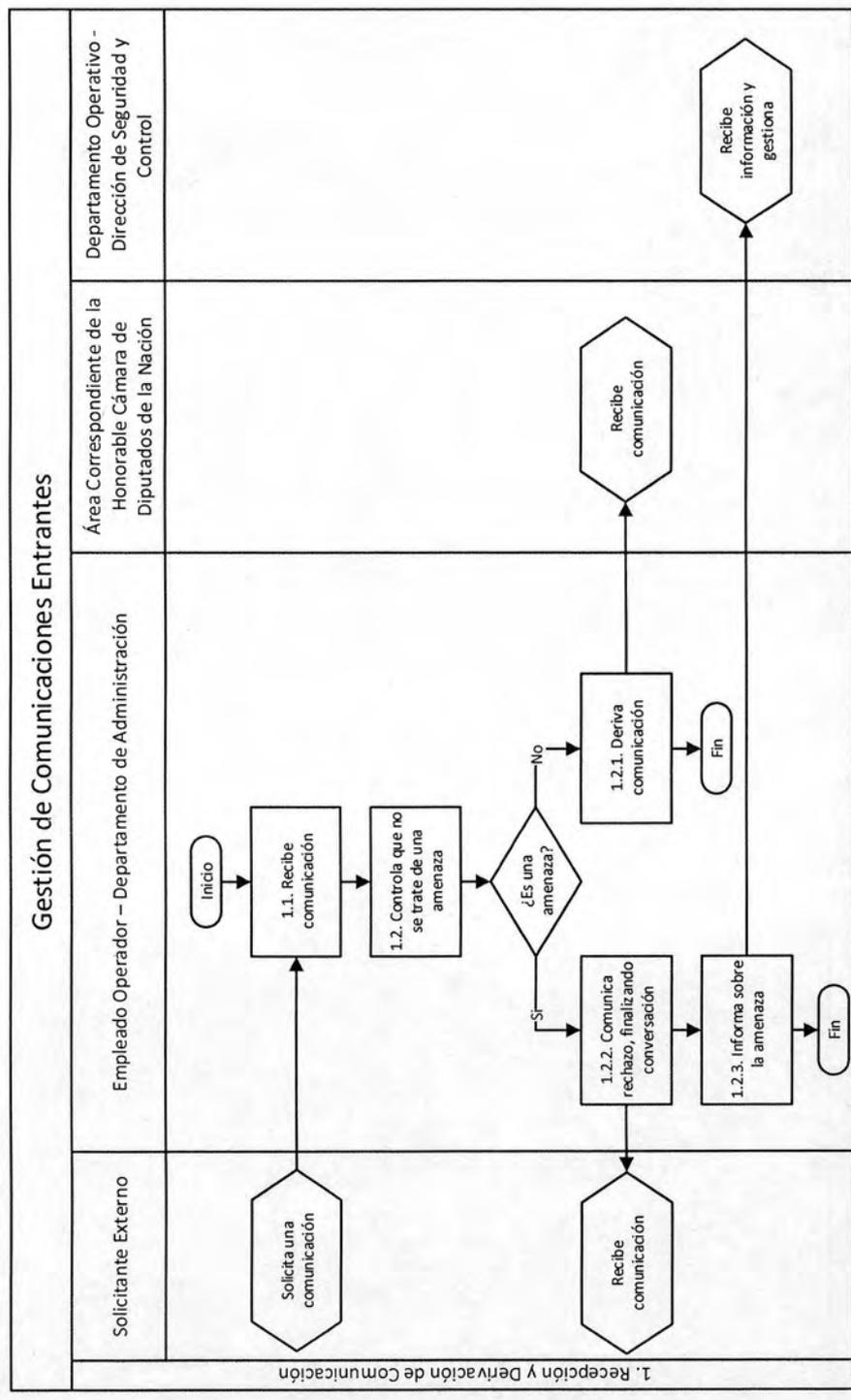
- 1.1. El Empleado Operador del Departamento de Administración recibe, telefónicamente, una solicitud de comunicación de un Solicitante Externo.
- 1.2. Controla que no se trate de una amenaza.
 - 1.2.1. Si no se trata de una amenaza, deriva la comunicación al Área Correspondiente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, dando por finalizado este procedimiento.
 - 1.2.2. Si se trata de una amenaza, comunica el rechazo al Solicitante Externo, finalizando la conversación.
 - 1.2.3. Informa telefónicamente sobre la amenaza al Departamento Operativo de la Dirección de Seguridad y Control, quien recibe la información y gestiona su proceder, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

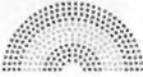
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIYS-DI-SC-DA-05
	Gestión de Comunicaciones Entrantes		Página 3 de 4
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



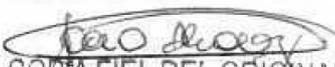
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGlyS-DI-SC-DA-05	
			Página 4 de 4	
	Gestión de Comunicaciones Entrantes			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

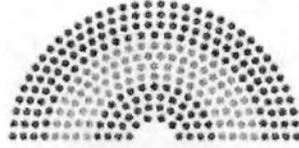
Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

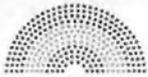
Dirección de Informática

Subdirección de Comunicaciones

Departamento de Administración

Gestión de Comunicaciones Salientes

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-06
			Página 1 de 8
	Gestión de Comunicaciones Salientes		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Gestión de Comunicaciones Salientes

Objetivo del procedimiento

Realizar la derivación de las comunicaciones salientes solicitadas por un usuario interno a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de comunicación telefónica, hasta que la misma es derivada y registrada.

Sectores involucrados:

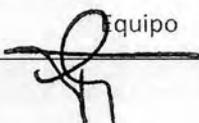
- Departamento de Administración – Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Solicitante Interno
- Operador Internacional

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de comunicación	Solicitante Interno	Derivación y registro de comunicación	Departamento de Administración

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de comunicación	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla Comunicaciones Internacionales	No Predeterminado	Listado de Comunicaciones Internacionales	Se posee un stock en blanco

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-06	
			Página 2 de 8	
	Gestión de Comunicaciones Salientes			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Procedimiento narrativo

1. Recepción de Solicitud

- 1.1. El Solicitante Interno requiere una comunicación, telefónicamente, al Operador Telefónico del Departamento de Administración.
- 1.2. El Operador Telefónico recibe el requerimiento.
- 1.3. Verifica si el pedido es sobre un número de interno.
 - 1.3.1. Si el pedido es sobre un número de interno, localiza el mismo en la Guía de Intranet, y continúa en 1.3.3.
 - 1.3.2. Si el pedido no es sobre un número de interno, por ser una solicitud de comunicación, continúa en 2.1.
 - 1.3.3. Informa el número de interno al Solicitante.
 - 1.3.4. El Solicitante recibe el número de interno, dando por finalizado este procedimiento.

2. Verificación de Llamada Internacional

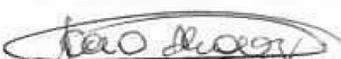
- 2.1. Verifica si solicita una llamada internacional.
 - 2.1.1. Si solicita una llamada internacional, requiere los datos del Solicitante, y continúa en 2.2.
Los datos requeridos son el número de interno, área, y nombre del Solicitante; más el destino y número a comunicar.
 - 2.1.2. Si no solicita una llamada internacional, deriva la comunicación al Solicitante, dando por finalizado este procedimiento.
- 2.2. Recibe los datos solicitados.
- 2.3. Registra los datos en la Planilla Comunicaciones Internacionales, además de la hora y nombre del Operador Telefónico.

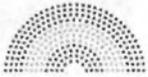
3. Derivación y Registro de Comunicación

- 3.1. Verifica si debe comunicarse con un Operador Internacional, en el caso que el país de destino no posea Discado Directo Internacional.
 - 3.1.1. Si no debe comunicarse con un Operador Internacional, deriva la comunicación al Solicitante Interno, y continúa en 3.2.
 - 3.1.2. Si debe comunicarse con un Operador Internacional, comunica el pedido derivando la llamada al Operador Internacional, dando por finalizado este procedimiento.
- 3.2. El Empleado Administrativo de Telefonía del Departamento de Administración toma la Planilla Comunicaciones Internacionales del día anterior.
- 3.3. Genera una incidencia en el Sistema CRM por cada llamada internacional realizada.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

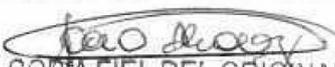



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-06	
			Página 3 de 8	
	Gestión de Comunicaciones Salientes			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

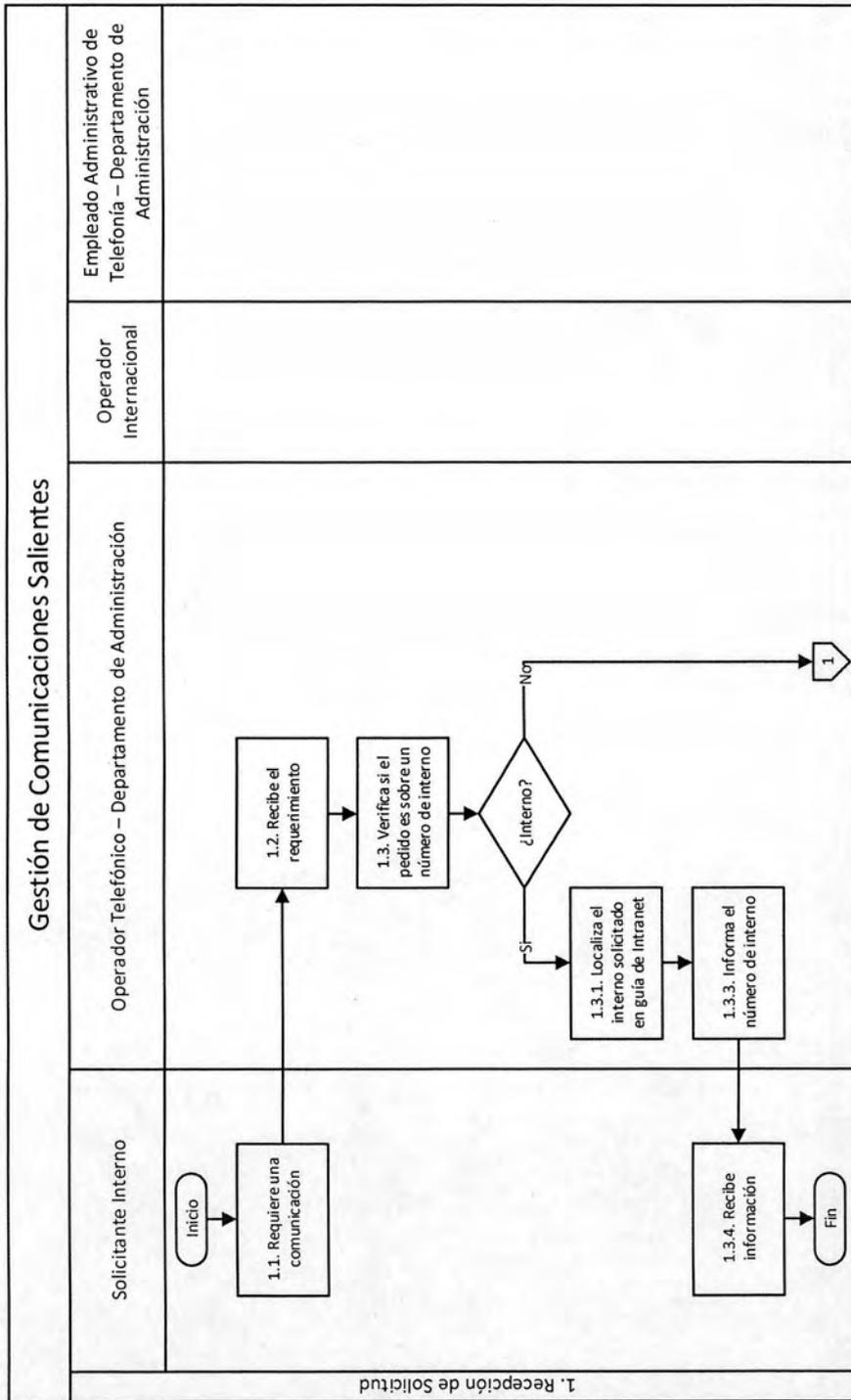
3.4. Archiva la Planilla Comunicaciones Internacionales en la Caja "Listado de Comunicaciones Internacionales", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

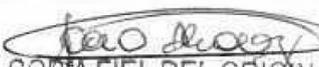
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-06	
	Gestión de Comunicaciones Salientes		Página 4 de 8	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Diagrama de Flujo

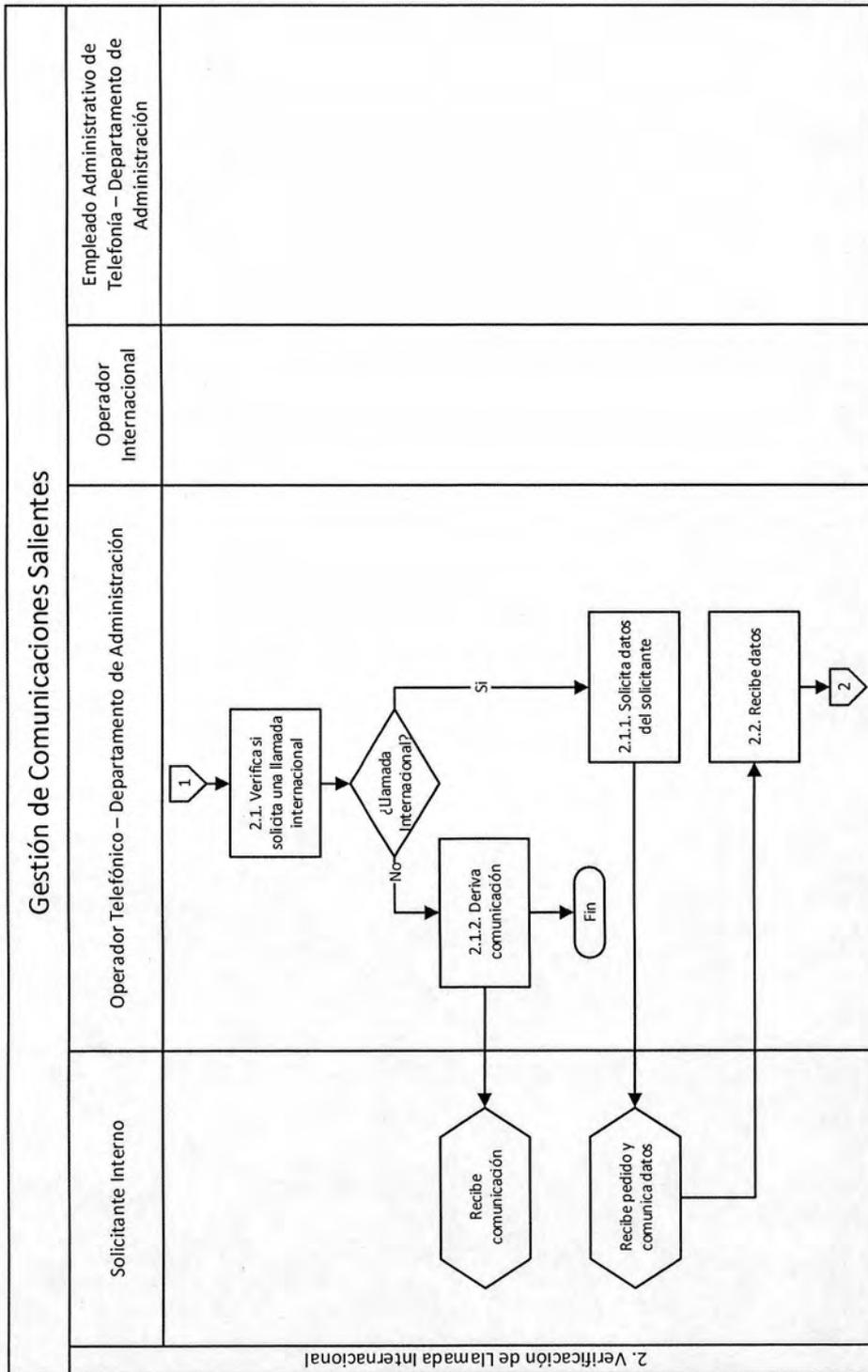


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

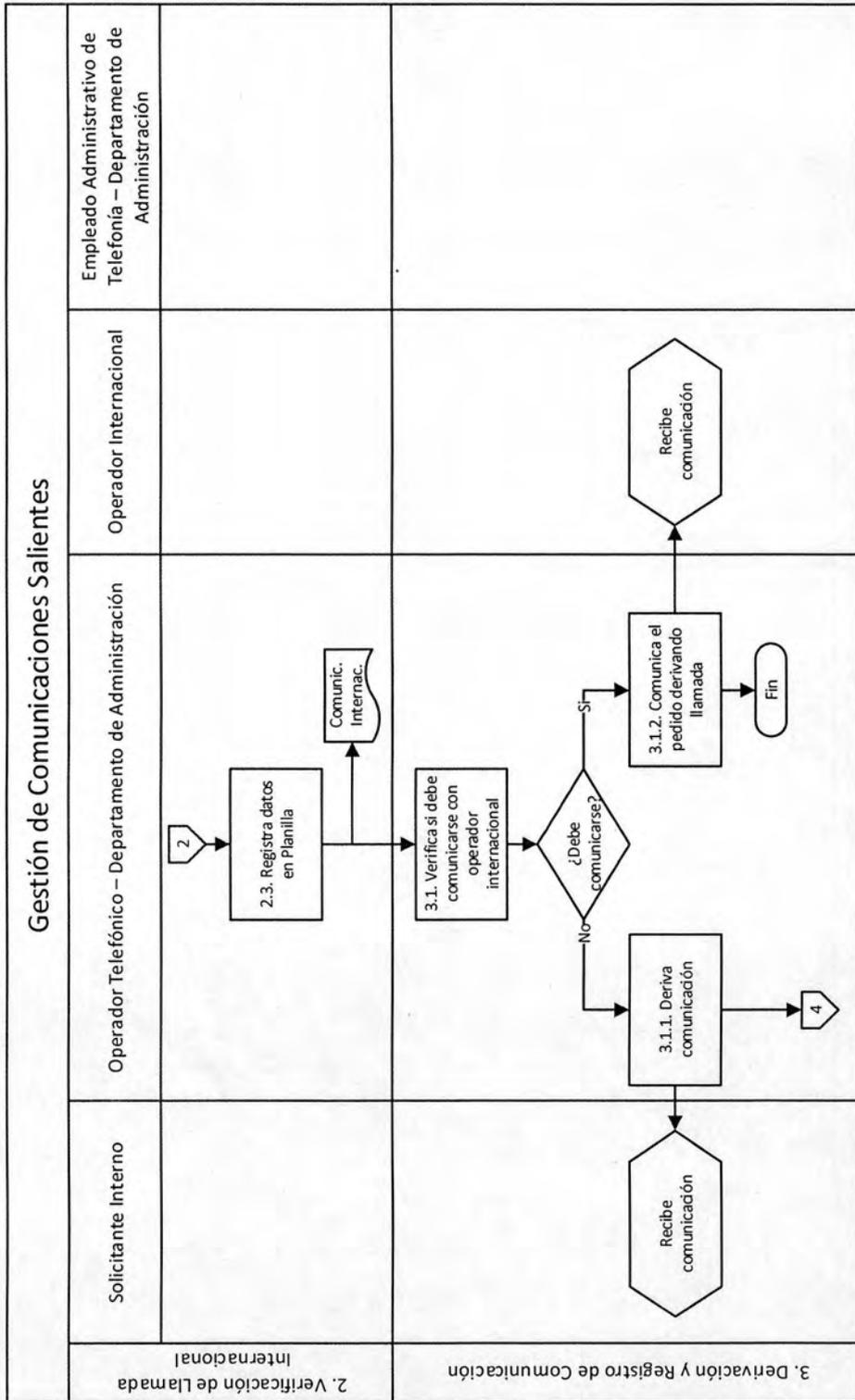
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-06	
	Gestión de Comunicaciones Salientes		Página 5 de 8	
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



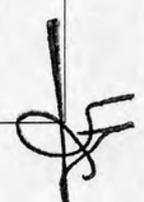
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-06
			Página 6 de 8
Gestión de Comunicaciones Salientes			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

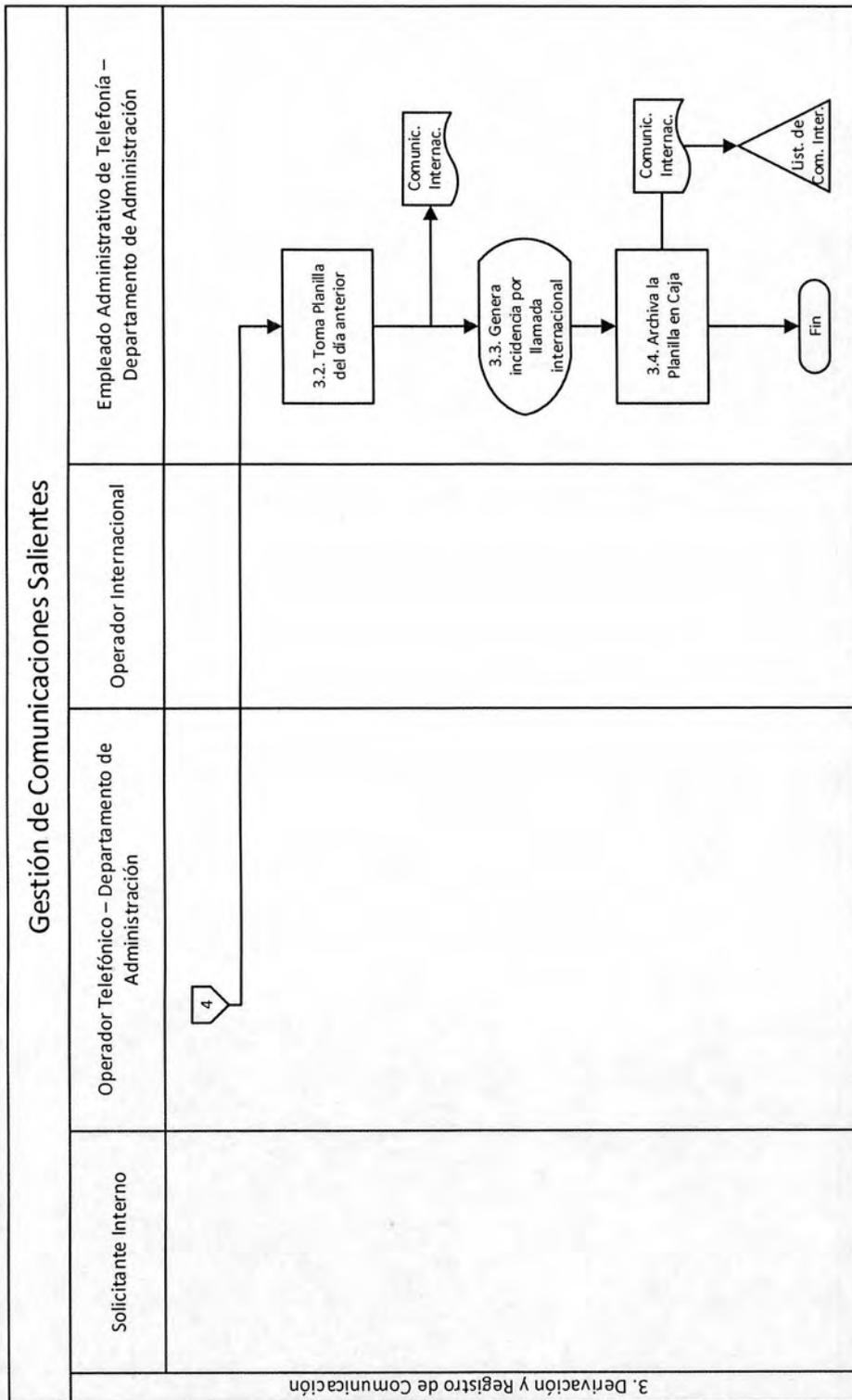


CONFECCIÓN	REVISÓ
Equipo	APROBÓ




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-06
	Gestión de Comunicaciones Salientes		Página 7 de 8
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



3. Derivación y Registro de Comunicación

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-06	
			Página 8 de 8	
	Gestión de Comunicaciones Salientes			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

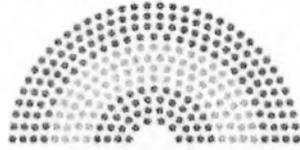
Planilla Comunicaciones Internacionales

LLAMADAS INTERNACIONALES POR EL CONMUTADOR DE LA H.C.D.N.						
FECHA:						
HORA	INTERNO	USUARIO/DIP.	AUTORIZÓ/D.N.I./LEG.	N° SOLICITADO	PAIS	OPERADOR

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

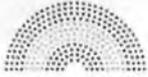
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Informática

Subdirección de Comunicaciones

Departamento de Administración

Gestión de Solicitud de Tasación de ~~Com~~unicaciones Salientes

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-07
			Página 1 de 7
	Gestión de Solicitud de Tasación de Comunicaciones Salientes		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Gestión de Solicitud de Tasación de Comunicaciones Salientes

Objetivo del procedimiento

Gestionar las solicitudes de Informes de Tasación de las Comunicaciones Salientes de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de tasación de las comunicaciones salientes, hasta que se confecciona y entrega el Informe.

Sectores involucrados:

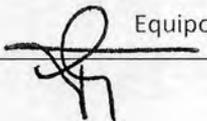
- Departamento de Administración – Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Dirección de Informática

Cuadro resumen

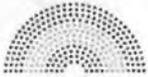
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Tasación	Departamento de Gestión Administrativa	Entrega de Informe	Subdirección de Comunicaciones

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de tasación de las comunicaciones salientes	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Informe de Tasación	No Predeterminado	N/A	Se imprime desde el Sistema CRM
Nota Aclaratoria	No Predeterminado	N/A	Modelo de Nota

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-DI-SC-DA-07
				Página 2 de 7
	Gestión de Solicitud de Tasación de Comunicaciones Salientes			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Procedimiento narrativo

Este procedimiento inicia luego que el Departamento de Gestión Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento", enviando una incidencia en Sistema CRM con una solicitud de tasación de las comunicaciones salientes.

1. Recepción de Solicitud y Confección de Informe

- 1.1. El Jefe del Departamento de Administración visualiza, en el Sistema CRM, la incidencia de solicitud de Informe de Tasación de Comunicaciones Salientes.
- 1.2. Realiza el Informe en el Sistema CRM.
- 1.3. Imprime el Informe del Sistema CRM.
- 1.4. Entrega el Informe para su firma al Subdirector de la Subdirección de Comunicaciones.
- 1.5. El Subdirector recibe el Informe.

2. Confección de Nota y Entrega de Informe

- 2.1. Confecciona una Nota Aclaratoria.
- 2.2. Imprime la Nota.
- 2.3. Adjunta la Nota al Informe.
- 2.4. Firma el Informe.
- 2.5. Sella el Informe.
- 2.6. Coloca el Informe en un sobre cerrado.
- 2.7. Entrega el Informe a la Autoridad Superior de la Dirección General de Informática y Sistemas.

Según la conflictividad del Informe y a criterio del Subdirector, la Autoridad Superior puede ser el Director de la Dirección de Informática o el Director General de la Dirección General de Informática y Sistemas.

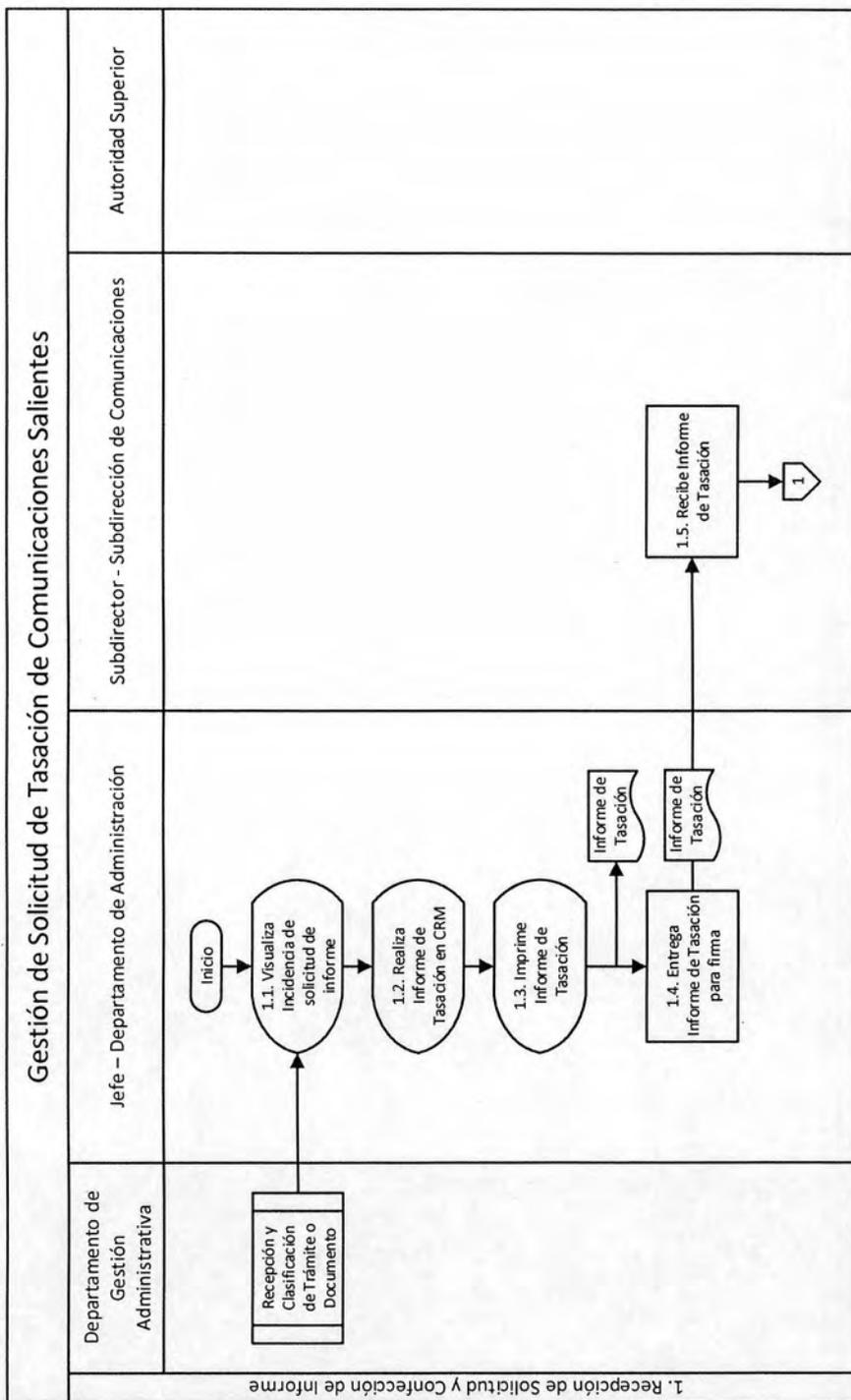
- 2.8. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

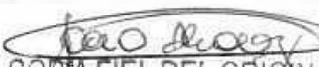
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-07
			Página 3 de 7
Gestión de Solicitud de Tasación de Comunicaciones Salientes			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Diagrama de Flujo

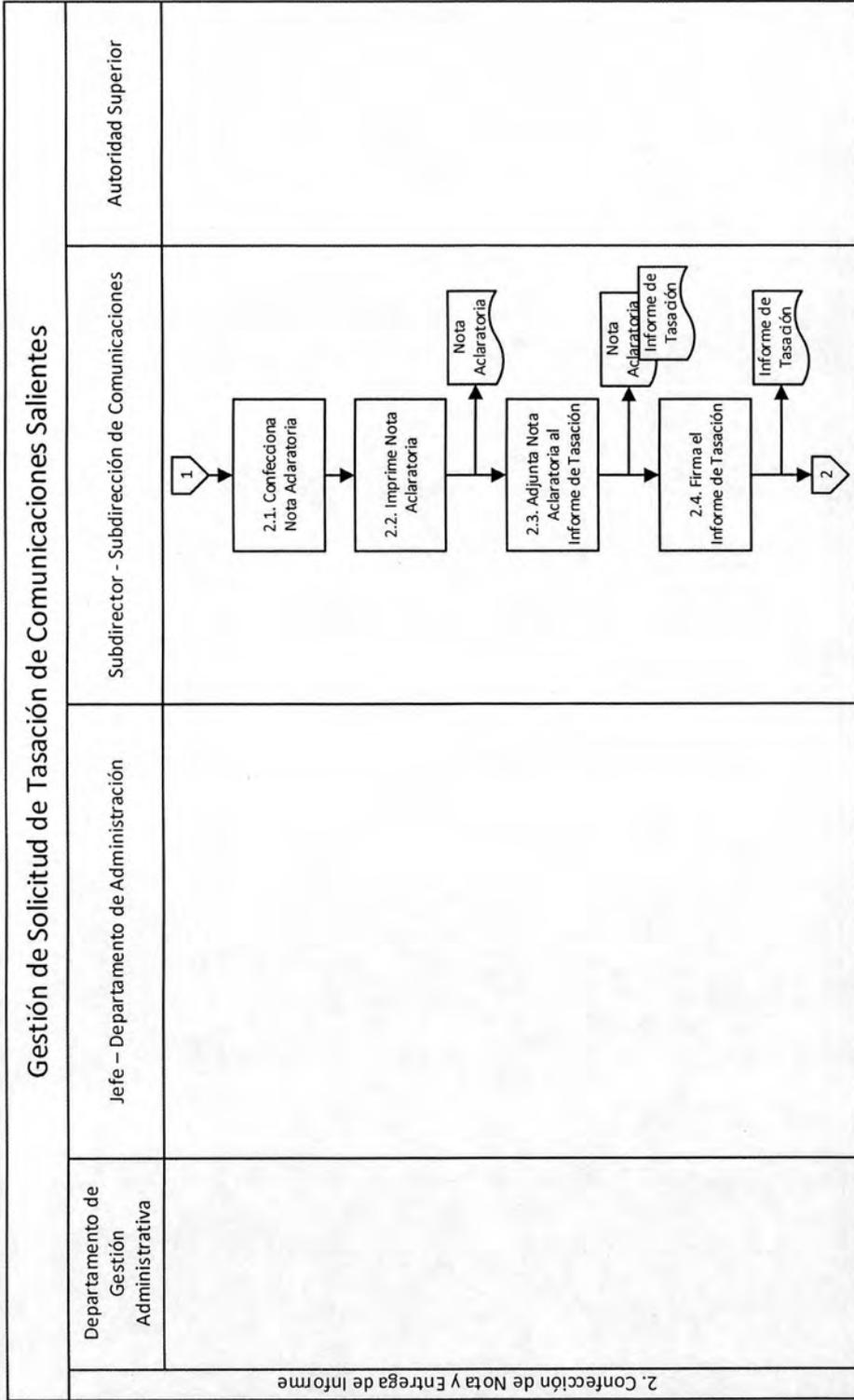


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

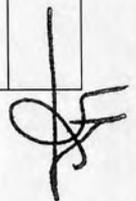


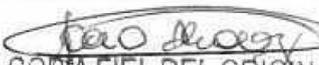

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-07
	Gestión de Solicitud de Tasación de Comunicaciones Salientes		Página 4 de 7
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

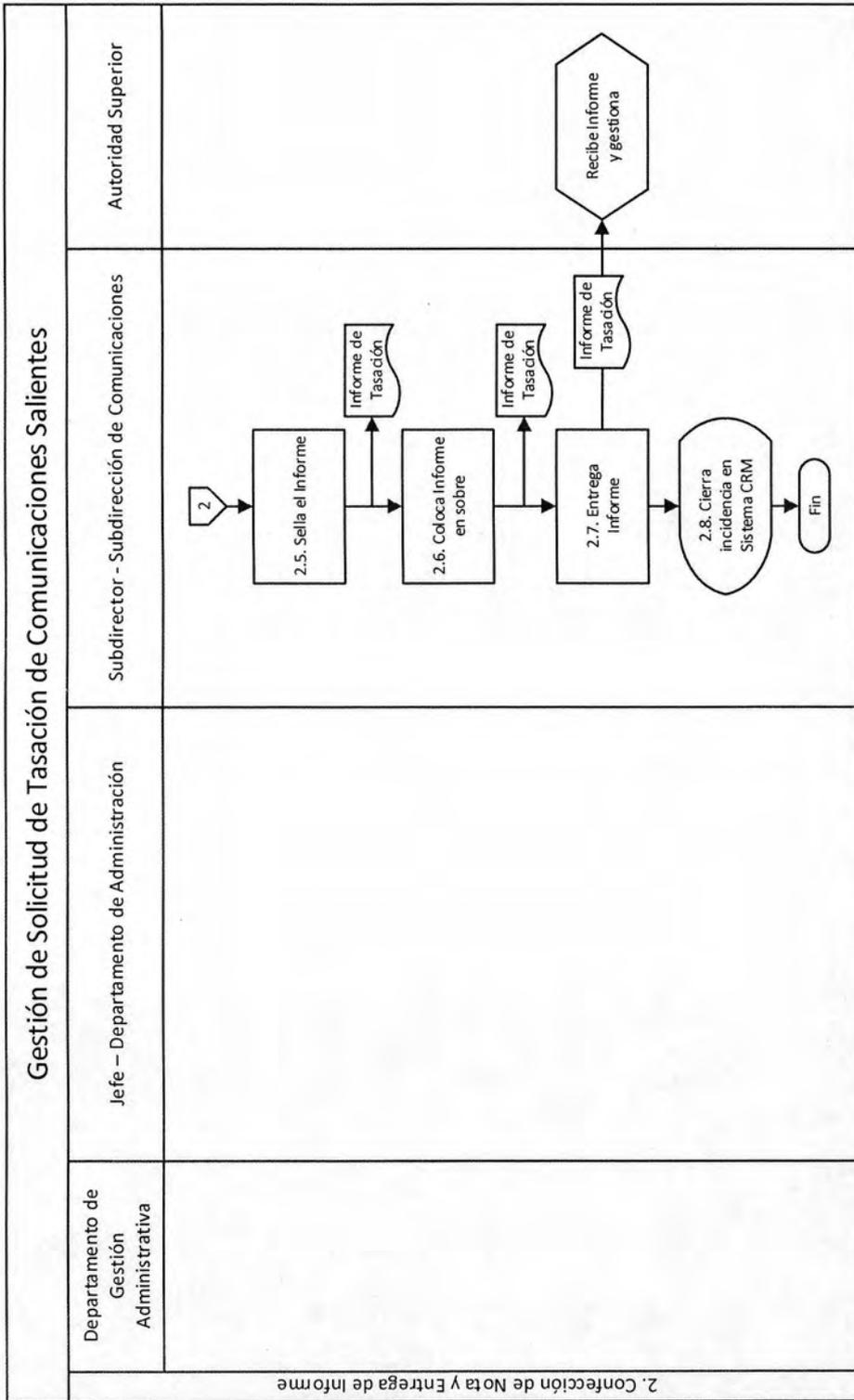


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

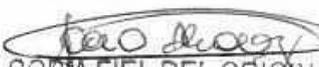


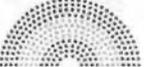

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-07
	Gestión de Solicitud de Tasación de Comunicaciones Salientes		Página 5 de 7
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGI-S-DI-SC-DA-07	
	Gestión de Solicitud de Tasación de Comunicaciones Salientes				Página 6 de 7
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

Informe de Tasación

Detallado de Llamadas

Informes:

Grupo informe:

Ordenado por:

Fecha ejecución informe:

Filtrado Por:

 Período:

 Para Dispositivo:

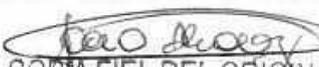
Raíz:

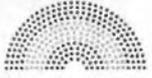
País:

Fecha	Extensión	Hora	Día	Tipo	Categoría	Propietar.:	Prof./Pers.	Núm. de Teléfono	Localización	Duración	Coste (\$)
-------	-----------	------	-----	------	-----------	-------------	-------------	------------------	--------------	----------	------------

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-07	
			Página 7 de 7	
	Gestión de Solicitud de Tasación de Comunicaciones Salientes			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Nota Aclaratoria



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

CUDAP: OFIC-HCDN:

Buenos Aires,

A LA DIRECCION DE INFORMATICA

De acuerdo a lo solicitado en foja por
de H.C.D.N. se eleva el siguiente informe.

Las llamadas entrantes ingresan desde la red pública al conmutador (4 consolas de atención) por la línea de cabecera N° y se transfiere a los internos por medio de la operadora o bien si se conoce el interno a través del pre atendedor.

Otra manera de ingresar al interno XXXX es por medio de su discado directo entrante (DDE) N° sin pasar por el conmutador.

El sistema de comunicaciones de la H.C.D.N. posee diez (10) tramas digitales E1 de 30 canales c/u. cuyo N° de cabecera es 4127- 7100 y 1988 líneas internas.

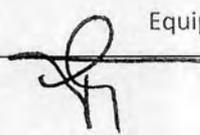
También posee 2000 números de llamada de DDE.

Con los equipos y configuración que contamos en la actualidad, sólo se registran los CALL ID de las comunicaciones internas y salientes

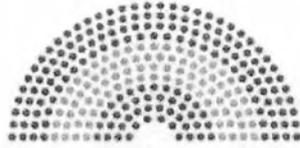
Para las comunicaciones entrantes provenientes de la red pública, no se registra información relacionada con el origen de la llamada.

Por último, en caso de requerirse más información, deberá ser solicitada a la empresa
., referida a los números | (conmutador) interno XXXX o bien al
(Discado Directo Entrante del interno XXXX).

Se adjunta reporte sobre llamadas entrantes y salientes del interno XXXX

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

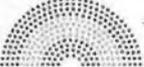
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Informática

Subdirección de Comunicaciones

Departamento de Administración

Reparación y Reposición de Equipos de Telefonía Móvil y Radio

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-DI-SC-DA-08
				Página 1 de 9
	Reparación y Reposición de Equipos de Telefonía Móvil y Radio			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Reparación y Reposición de Equipos de Telefonía Móvil y Radio

Objetivo del procedimiento

Gestionar la solicitud de reparación o reposición de equipos de telefonía móvil o radio de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se solicita la reposición o reparación de un equipo, hasta que se verifica su reparación o gestiona su reposición.

Sectores involucrados:

- Departamento de Administración – Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Dirección General de Coordinación Administrativa
- Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

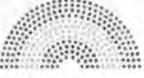
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de reparación o reposición de un equipo	Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	Confirmación de reparación o gestión de reposición	Departamento de Administración

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de reparación o reposición de un equipo	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Línea 'Empresa Proveedora'	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-08	
			Página 2 de 9	
	Reparación y Reposición de Equipos de Telefonía Móvil y Radio			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Pedido	No Predeterminada	Carpeta "Empresa Proveedoradora"	Modelo de Nota

Procedimiento narrativo

1. Recepción y Control de Solicitud

- 1.1. Un Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación solicita, vía mail, la reparación o reposición de un equipo de telefonía móvil o radio al Jefe del Departamento de Administración.
- 1.2. El Jefe recibe la solicitud.
- 1.3. Verifica en la Planilla "Línea 'Empresa Proveedoradora'", si corresponde a un equipo de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
 - 1.3.1. Si corresponde, confecciona la Nota de Pedido, y continúa en 2.1.
 - 1.3.2. Si no corresponde, comunica la situación vía mail o teléfono, al Área solicitante.
 - 1.3.3. El Área solicitante recibe la comunicación, dando por finalizado este procedimiento.

2. Gestión de Nota de Pedido

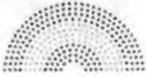
- 2.1. Imprime la Nota de Pedido, por duplicado.
- 2.2. Entrega las copias de la Nota para su firma al Subdirector de la Subdirección de Comunicaciones.
- 2.3. El Subdirector recibe las copias de la Nota.
- 2.4. Firma las copias de la Nota.
- 2.5. Entrega las copias firmadas de la Nota al Jefe del Departamento de Administración.
- 2.6. El Jefe recibe las copias firmadas de la Nota.

3. Autorización de Reposición

- 3.1. Verifica si se trata de una reposición.
 - 3.1.1. Si se trata de una reposición, solicita telefónicamente autorización a la Dirección General de Coordinación Administrativa, y continúa en 3.2.
 - 3.1.2. Si no es reposición, por ser una reparación, continúa en 4.1.
- 3.2. Recibe la autorización.
- 3.3. Actualiza la Planilla Excel "Línea 'Empresa Proveedoradora'" con el número de IMEI del equipo a dar de baja.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-SC-DA-08	
			Página 3 de 9	
	Reparación y Reposición de Equipos de Telefonía Móvil y Radio			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

4. Entrega de Nota y Control de Solicitud

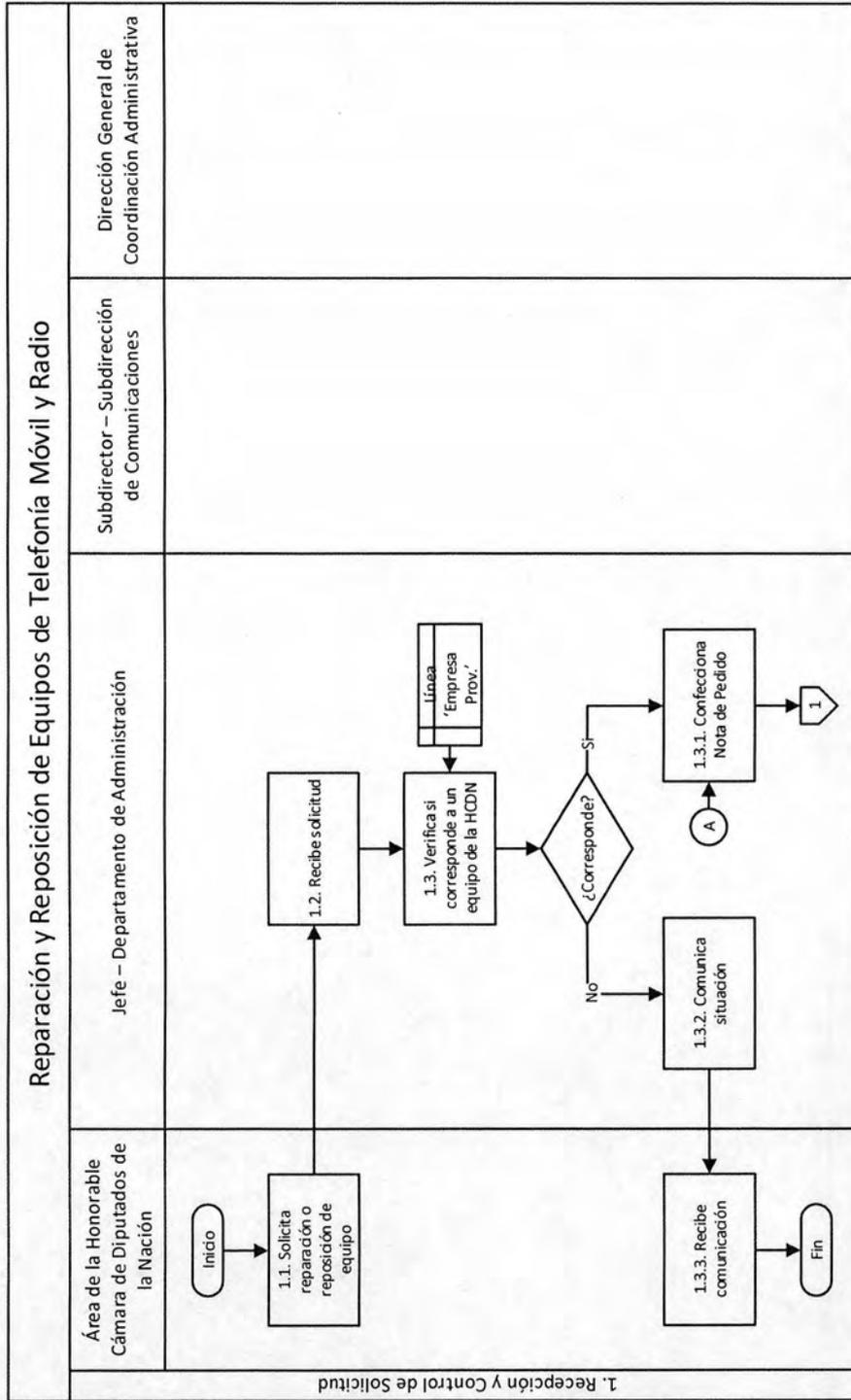
- 4.1. Comunica telefónicamente la solicitud aprobada al Área solicitante, y espera hasta que se presente. Las copias de la Nota quedan sobre el escritorio.
- 4.2. Entrega las copias de la Nota para su firma al Área solicitante.
- 4.3. Recibe una copia firmada de la Nota.
- 4.4. Archiva la Nota en la Carpeta "Empresa Proveedora", y espera hasta recibir la comunicación del estado de la solicitud.
- 4.5. Recibe verbalmente del Área solicitante, la comunicación sobre el estado de la solicitud.
- 4.6. Verifica si se realizó la solicitud.
 - 4.6.1. Si se realizó, da por finalizado este procedimiento.
 - 4.6.2. Si no se realizó, porque la Empresa Proveedora no pudo reparar el equipo, retoma en 1.3.1.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-08
			Página 4 de 9
Reparación y Reposición de Equipos de Telefonía Móvil y Radio			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

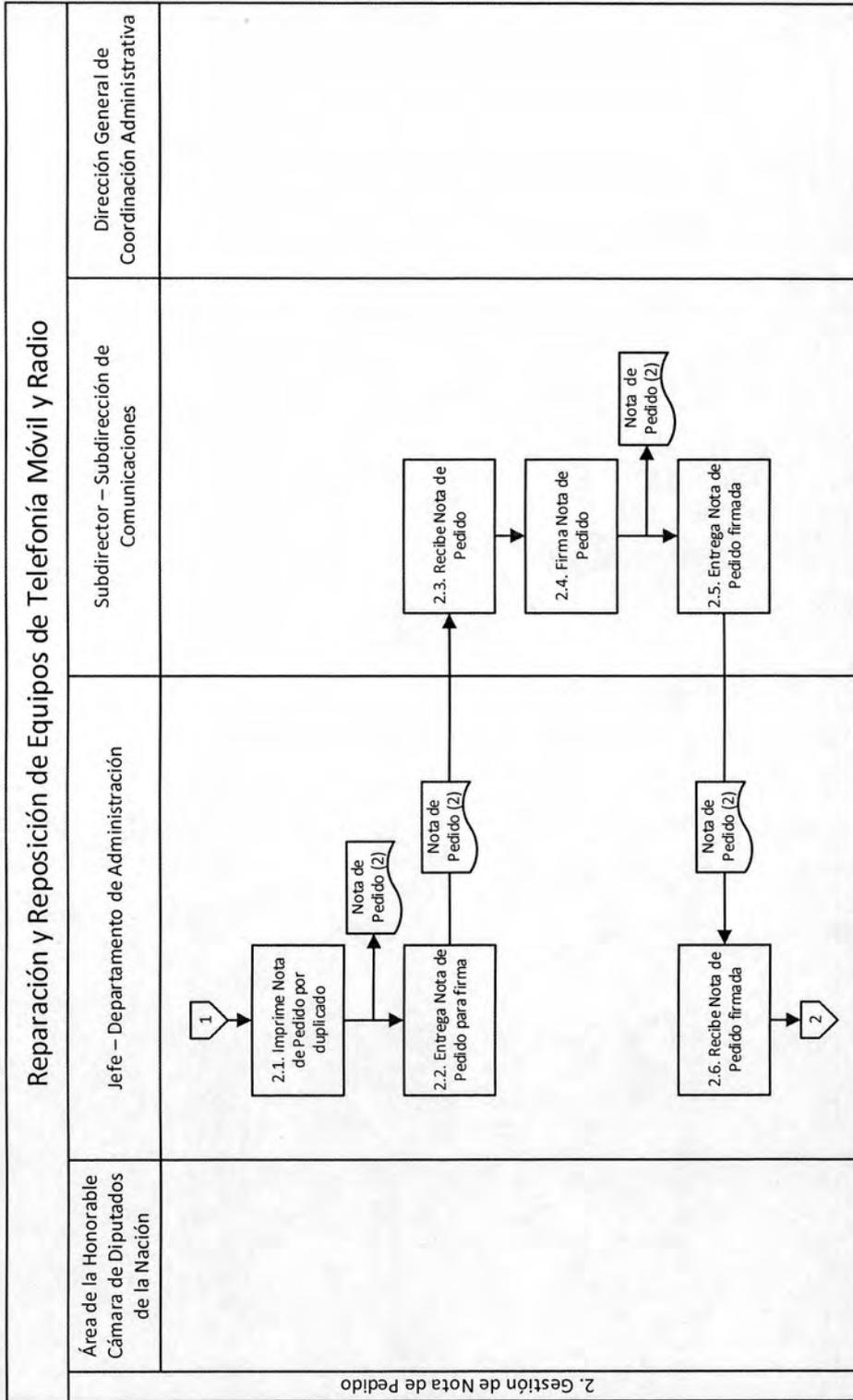
Diagrama de Flujo



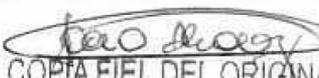
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



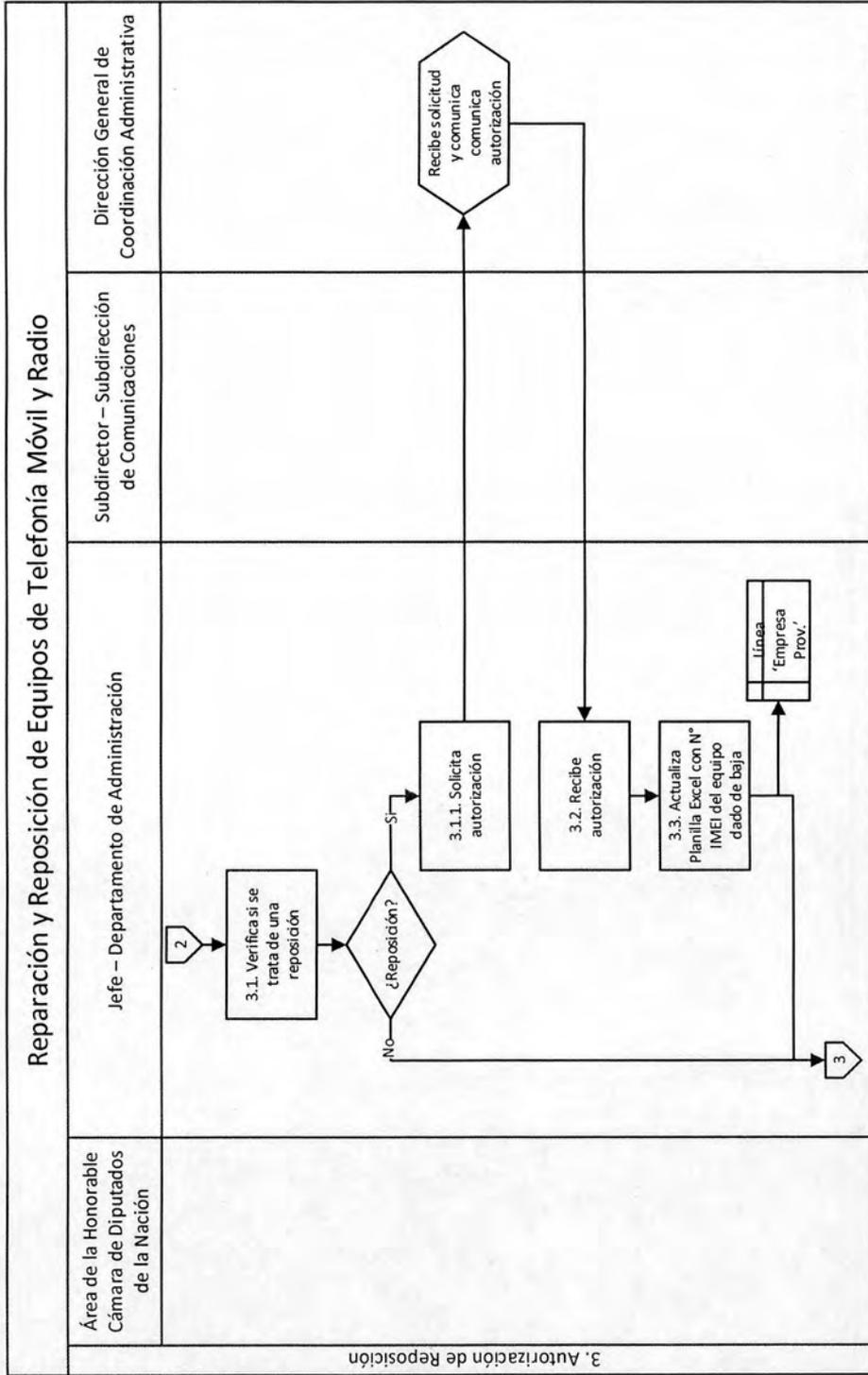
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-08
	Reparación y Reposición de Equipos de Telefonía Móvil y Radio		Página 5 de 9
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

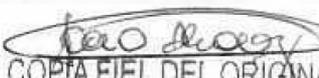

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-08	
	Reparación y Reposición de Equipos de Telefonía Móvil y Radio		Página 6 de 9	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

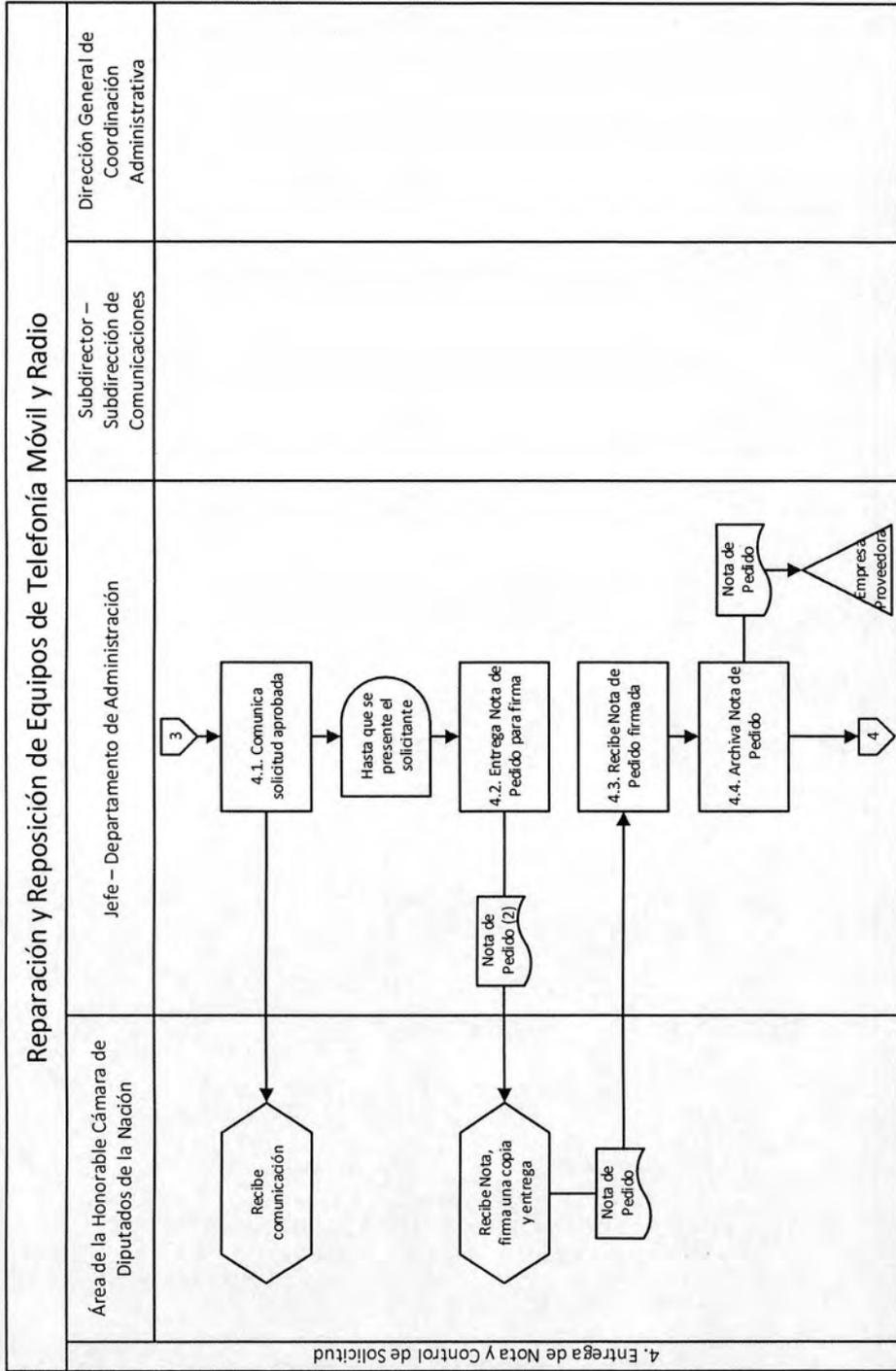


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

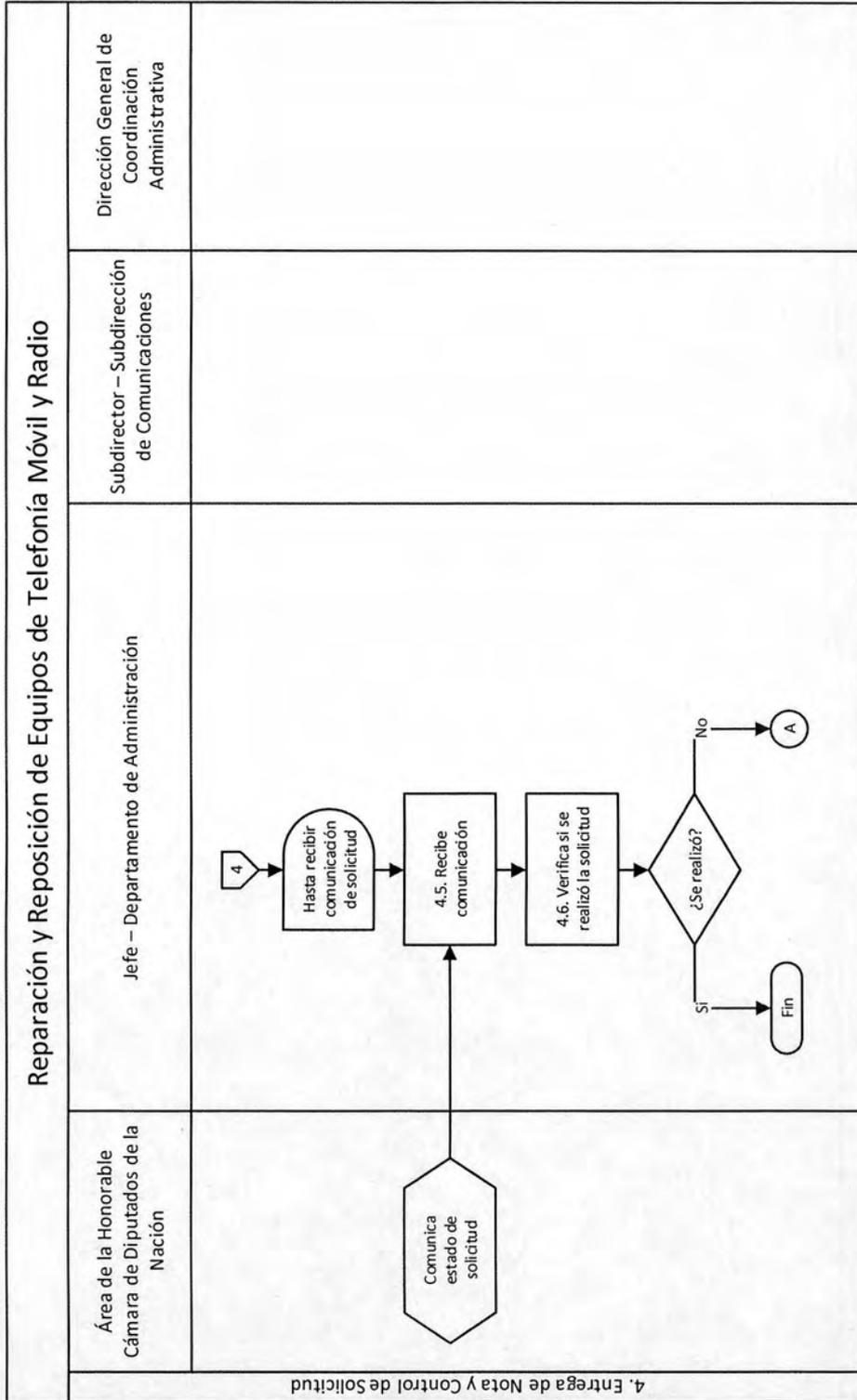
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-08
			Página 7 de 9
Reparación y Reposición de Equipos de Telefonía Móvil y Radio			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

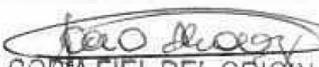


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-08
			Página 8 de 9
Reparación y Reposición de Equipos de Telefonía Móvil y Radio			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-SC-DA-08	
			Página 9 de 9	
	Reparación y Reposición de Equipos de Telefonía Móvil y Radio			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

Línea 'Empresa Proveedor'

Teléfono	ID	Modelo

Nota de Pedido



"2018 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA".

Buenos Aires,

SRES

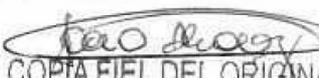
Por medio de la presente, me dirijo a Ud. quiera tener a bien ingresar a servicio técnico el equipo, el mismo forma parte de la flota de esta H. Cámara de Diputados de la Nación, y está contemplado en el gasto anual de la misma.

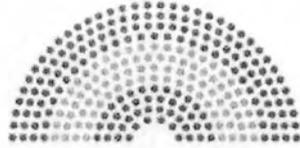
Ante cualquier consulta comunicarse con nuestro ejecutivo de cuentas,
Teléfono

Sin más, saludo a Ud. Atte.

SUBDIRECTOR COMUNICACIONES
Dirección de Informática.
Dir. Gral. de Informática y Sistemas
H.C.D.N.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Informática

Subdirección de Comunicaciones

Departamento de Administración

**Alta y Baja de Equipos de Telefonía Móvil y
Radio**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-09
			Página 1 de 12
	Alta y Baja de Equipos de Telefonía Móvil y Radio		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Alta y Baja de Equipos de Telefonía Móvil y Radio

Objetivo del procedimiento

Gestionar los pedidos de alta y baja de los equipos de telefonía móvil y radio de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un pedido de alta o baja de un equipo, hasta que se confecciona y entrega la Nota correspondiente.

Sectores involucrados:

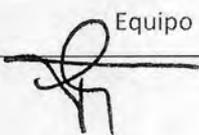
- Departamento de Administración – Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación
- Empresa Proveedora

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Pedido de alta o baja de equipo	Departamento de Gestión Administrativa	Entrega y archivo de Nota correspondiente	Departamento de Administración

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un pedido de alta o baja de equipo	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Provisión	No Predeterminado	Carpeta "Empresa Proveedora"	Modelo de Nota

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-DI-SC-DA-09
				Página 2 de 12
	Alta y Baja de Equipos de Telefonía Móvil y Radio			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Línea 'Empresa Proveedora'	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Nota de Baja	No Predeterminado	Carpeta "Empresa Proveedora"	Modelo de Nota

Procedimiento narrativo

Este procedimiento inicia luego que el Departamento de Gestión Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento", enviando una incidencia en Sistema CRM con una solicitud de alta o baja de equipo de telefonía móvil o radio.

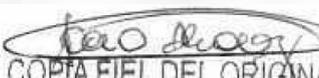
1. Gestión de Alta

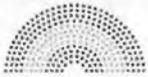
- 1.1. El Jefe del Departamento de Administración visualiza incidencia con el pedido en el Sistema CRM.
- 1.2. Verifica si se trata de un pedido de alta de equipo.
 - 1.2.1. Si es un alta de equipo, confecciona la Nota de Provisión, y continúa en 1.3.
 - 1.2.2. Si no es un alta de equipo, por ser una baja, continúa en 3.1.
- 1.3. Imprime la Nota, por duplicado.
- 1.4. Entrega las copias de la Nota para su firma al Subdirector de la Subdirección de Comunicaciones.
- 1.5. El Subdirector recibe las copias de la Nota.
- 1.6. Firma las copias de la Nota.
- 1.7. Entrega las copias firmadas de la Nota al Jefe del Departamento de Administración.
- 1.8. El Jefe recibe las copias firmadas de la Nota.

2. Recepción y Archivo de Nota de Alta

- 2.1. Comunica, vía teléfono o mail, la disponibilidad de la Nota de Provisión para su retiro, al Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, y espera hasta que se presente a retirarla. Las copias de la misma quedan sobre el escritorio.
- 2.2. Recibe la solicitud de retiro de la Nota.
- 2.3. Entrega una copia de la Nota al Área solicitante.
- 2.4. Archiva la copia restante de la Nota en la Carpeta "Empresa Proveedora", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-09	
	Página 3 de 12			
	Alta y Baja de Equipos de Telefonía Móvil y Radio			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

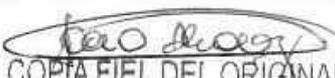
3. Gestión de Baja

- 3.1. Verifica en la Planilla Excel "Línea 'Empresa Provedora'", si corresponde a un equipo de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
 - 3.1.1. Si corresponde, registra en la Planilla Excel "Línea 'Empresa Provedora'" el número de IMEI del equipo a dar de baja, y continúa en 3.2.
 - 3.1.2. Si no corresponde, comunica la situación, vía teléfono o mail, al Área solicitante, dando por finalizado este procedimiento.
- 3.2. Envía mail a la Empresa Provedora, solicitando la baja del equipo correspondiente.
- 3.3. Confecciona la Nota de Baja.
- 3.4. Imprime la Nota por duplicado.
- 3.5. Entrega las copias de la Nota para su firma al Subdirector de la Subdirección de Comunicaciones.
- 3.6. El Subdirector recibe las copias de la Nota.
- 3.7. Firma las copias de la Nota.
- 3.8. Entrega las copias firmadas de la Nota al Jefe del Departamento de Administración.
- 3.9. El Jefe recibe las copias firmadas de la Nota.
- 3.10. Archiva las copias de la Nota en la Carpeta "'Empresa Provedora'", y espera hasta que la Empresa Provedora se presente a retirar la Nota.

4. Recepción y Archivo de Nota de Baja

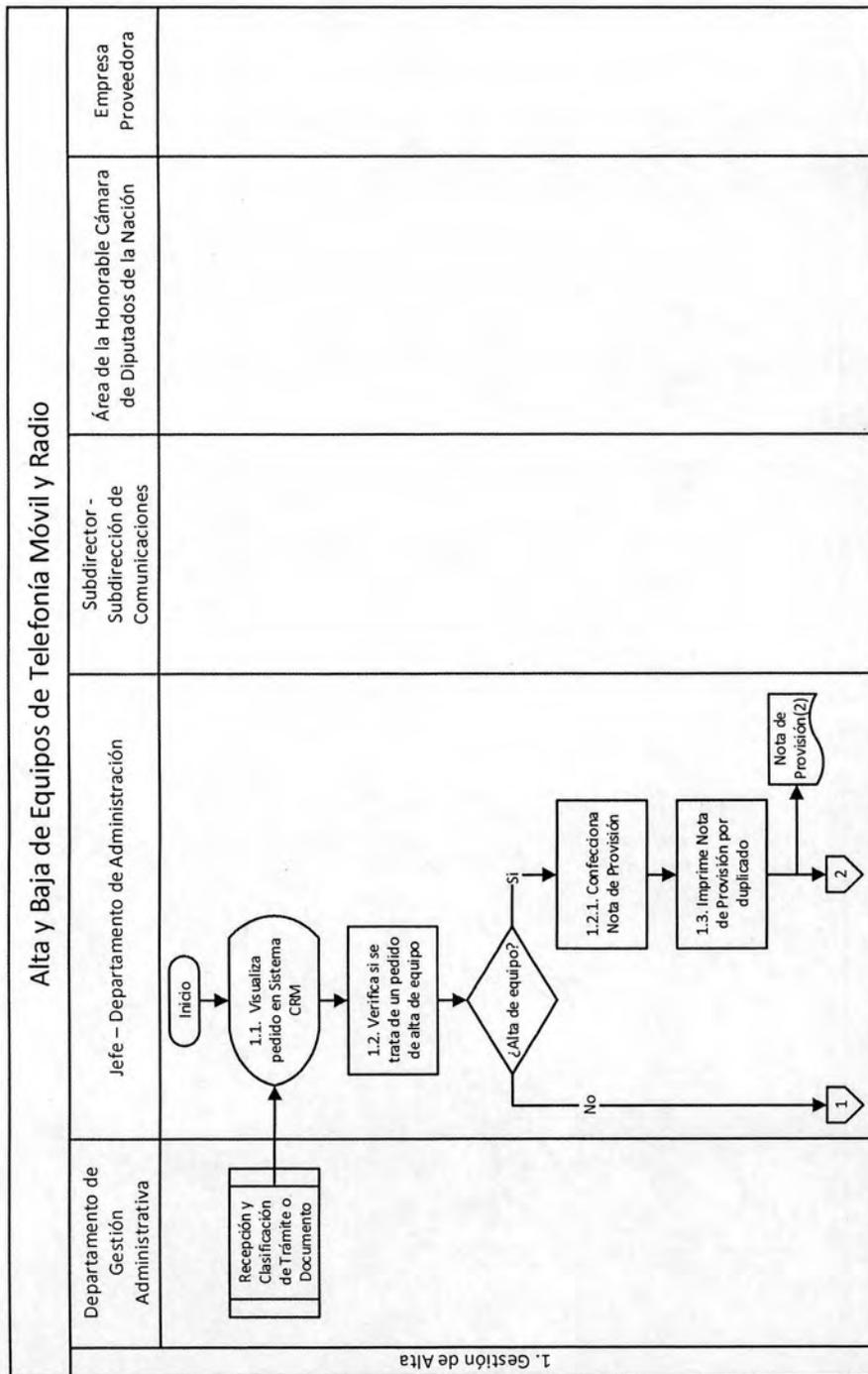
- 4.1. Recibe la solicitud de retiro de la Nota de la Empresa Provedora.
- 4.2. Recupera las copias de la Nota de la Carpeta "'Empresa Provedora'".
- 4.3. Entrega las copias de la Nota a la Empresa Provedora para su firma.
- 4.4. Recibe una copia firmada de la Nota.
- 4.5. Archiva la Nota en la Carpeta "'Empresa Provedora'", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

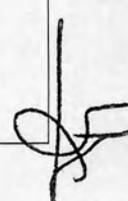

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

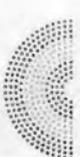
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-09
			Página 4 de 12
Alta y Baja de Equipos de Telefonía Móvil y Radio			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

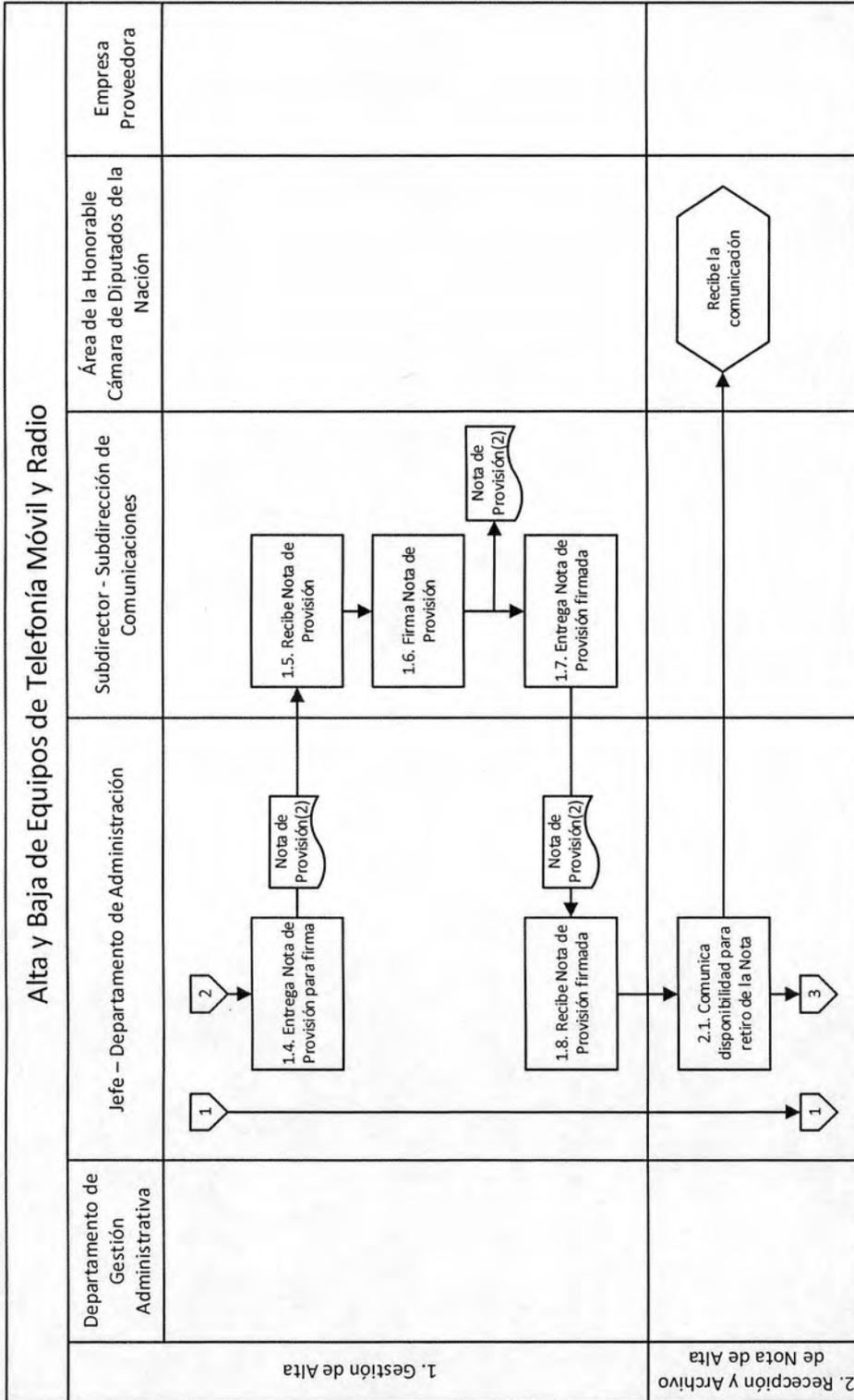
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-09	
			Página 5 de 12	
Alta y Baja de Equipos de Telefonía Móvil y Radio		Alta y Baja de Equipos de Telefonía Móvil y Radio		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

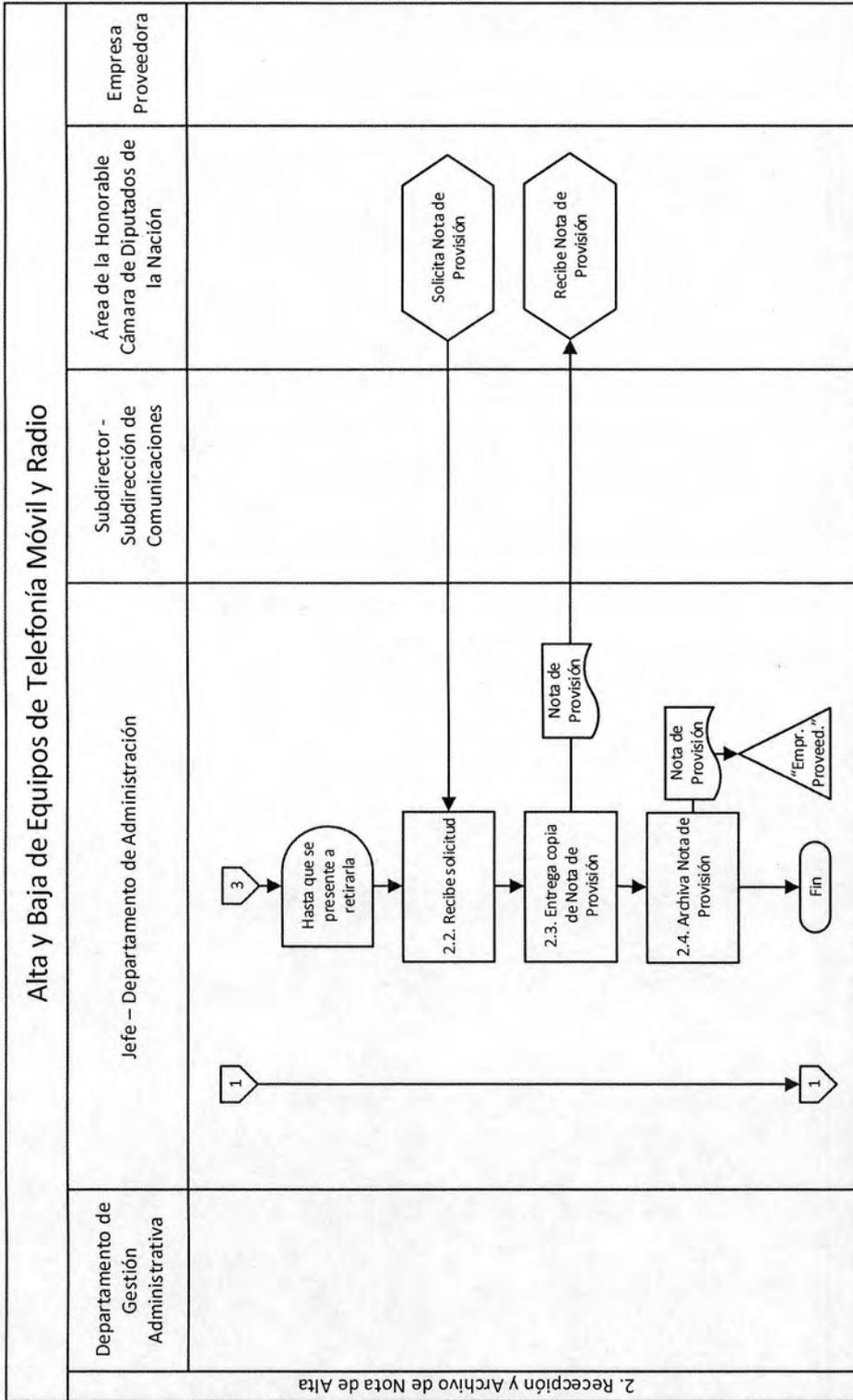


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

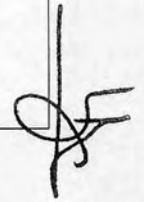


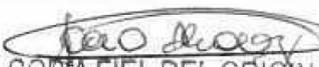

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-09
			Página 6 de 12
Alta y Baja de Equipos de Telefonía Móvil y Radio			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

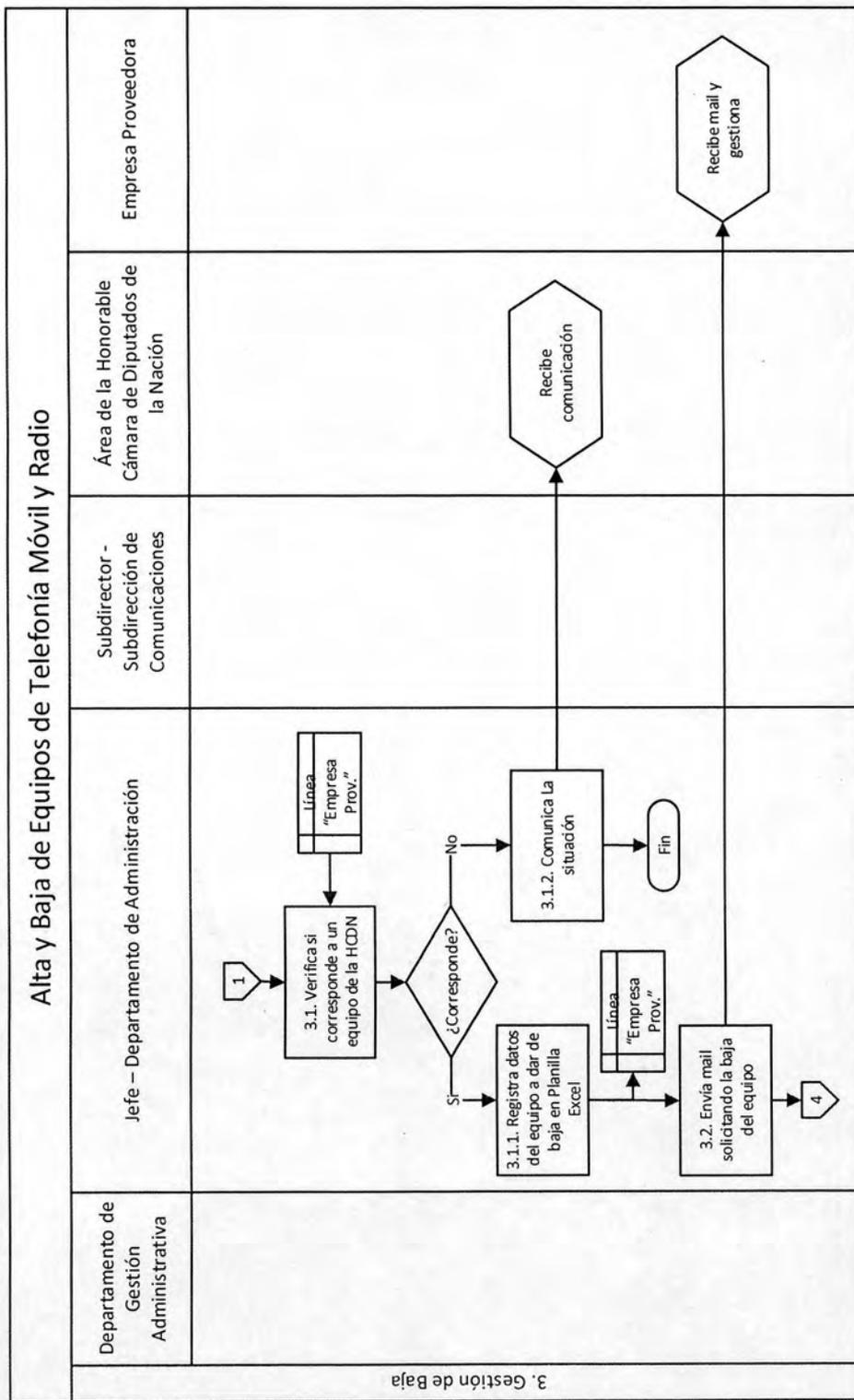


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



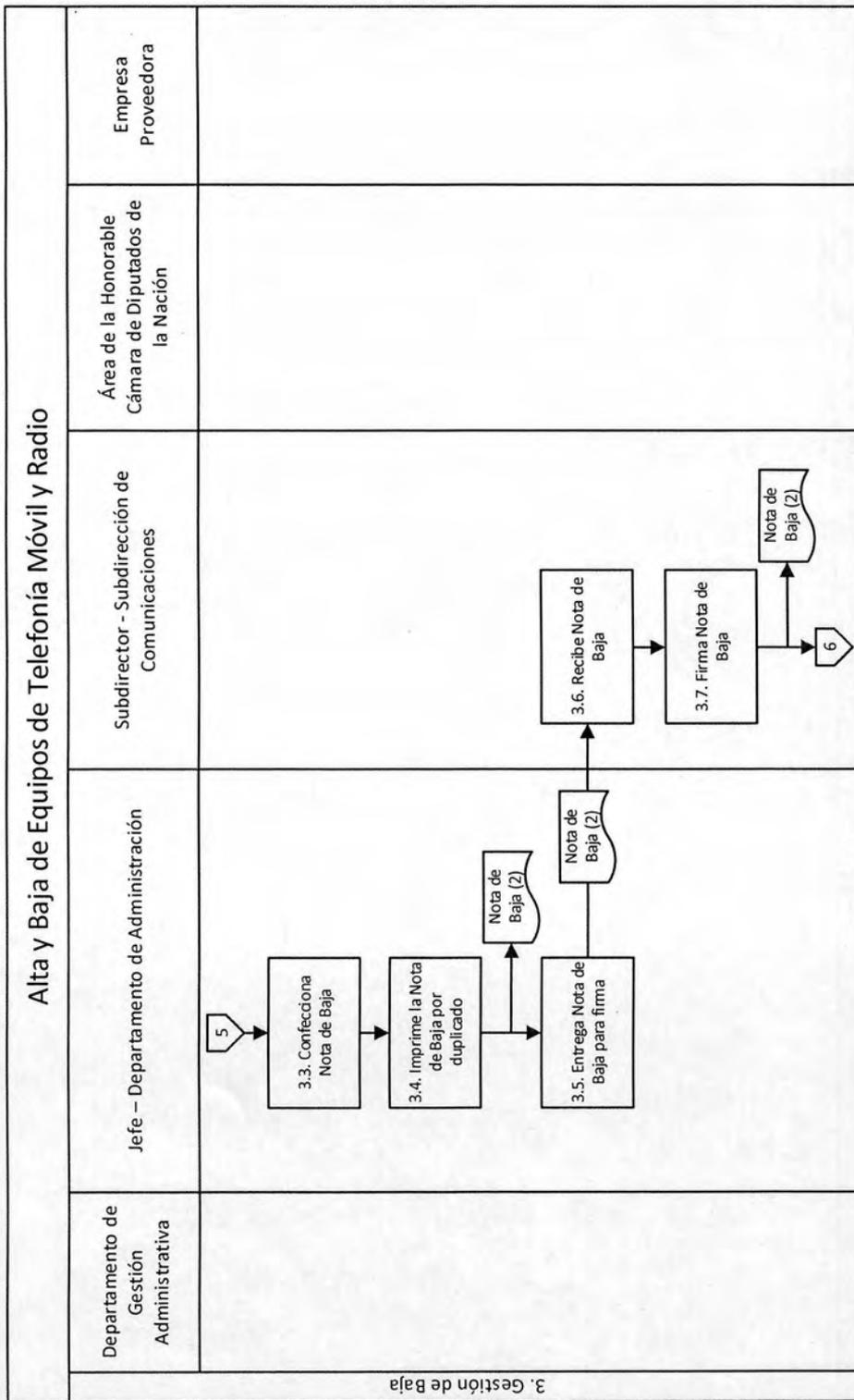

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-09 Página 7 de 12	
	Alta y Baja de Equipos de Telefonía Móvil y Radio			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



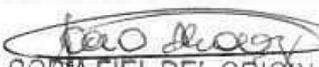
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		
		

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-09
			Página 8 de 12
Alta y Baja de Equipos de Telefonía Móvil y Radio			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

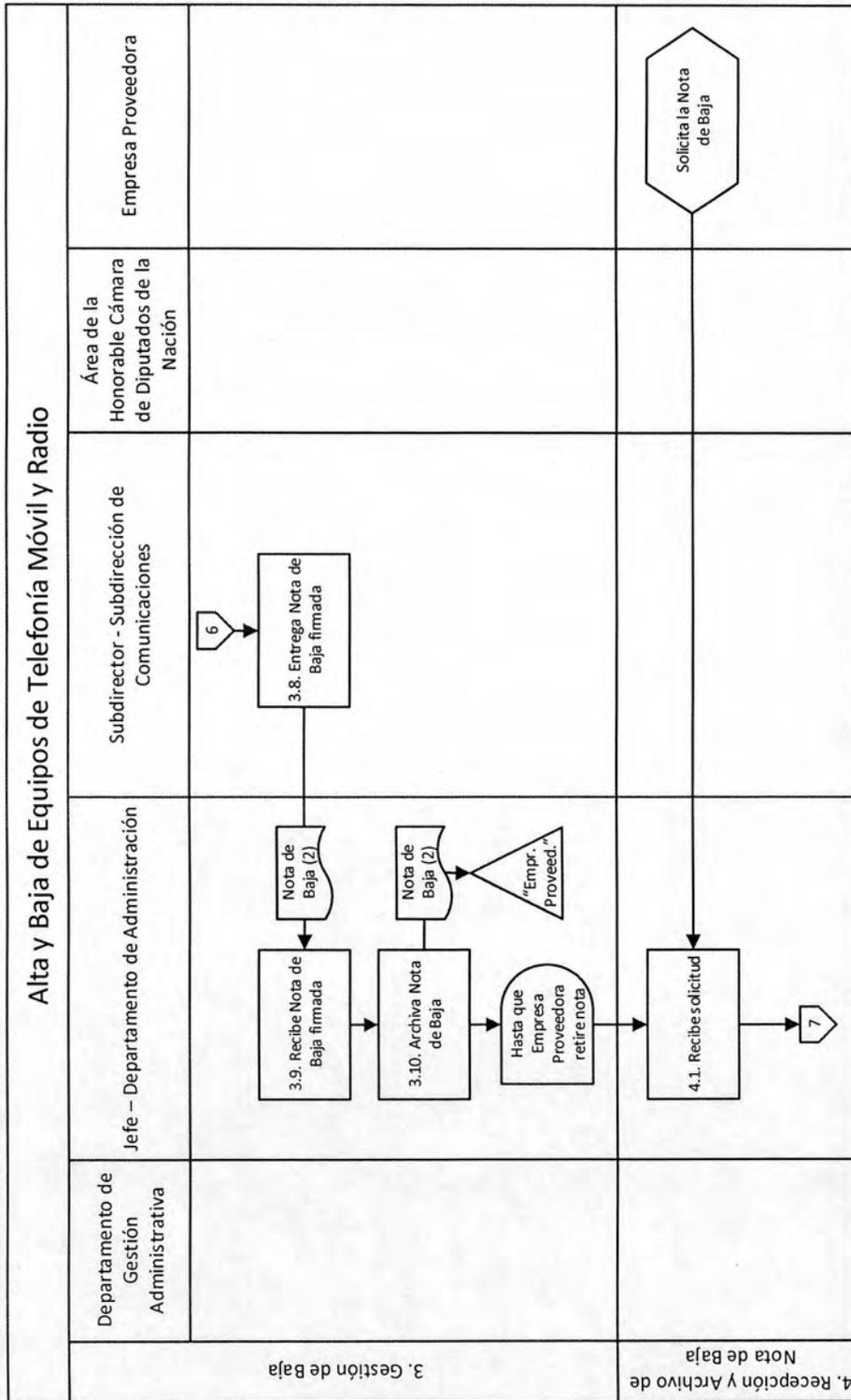


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



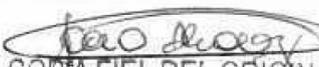

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-09
	Alta y Baja de Equipos de Telefonía Móvil y Radio		Página 9 de 12
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

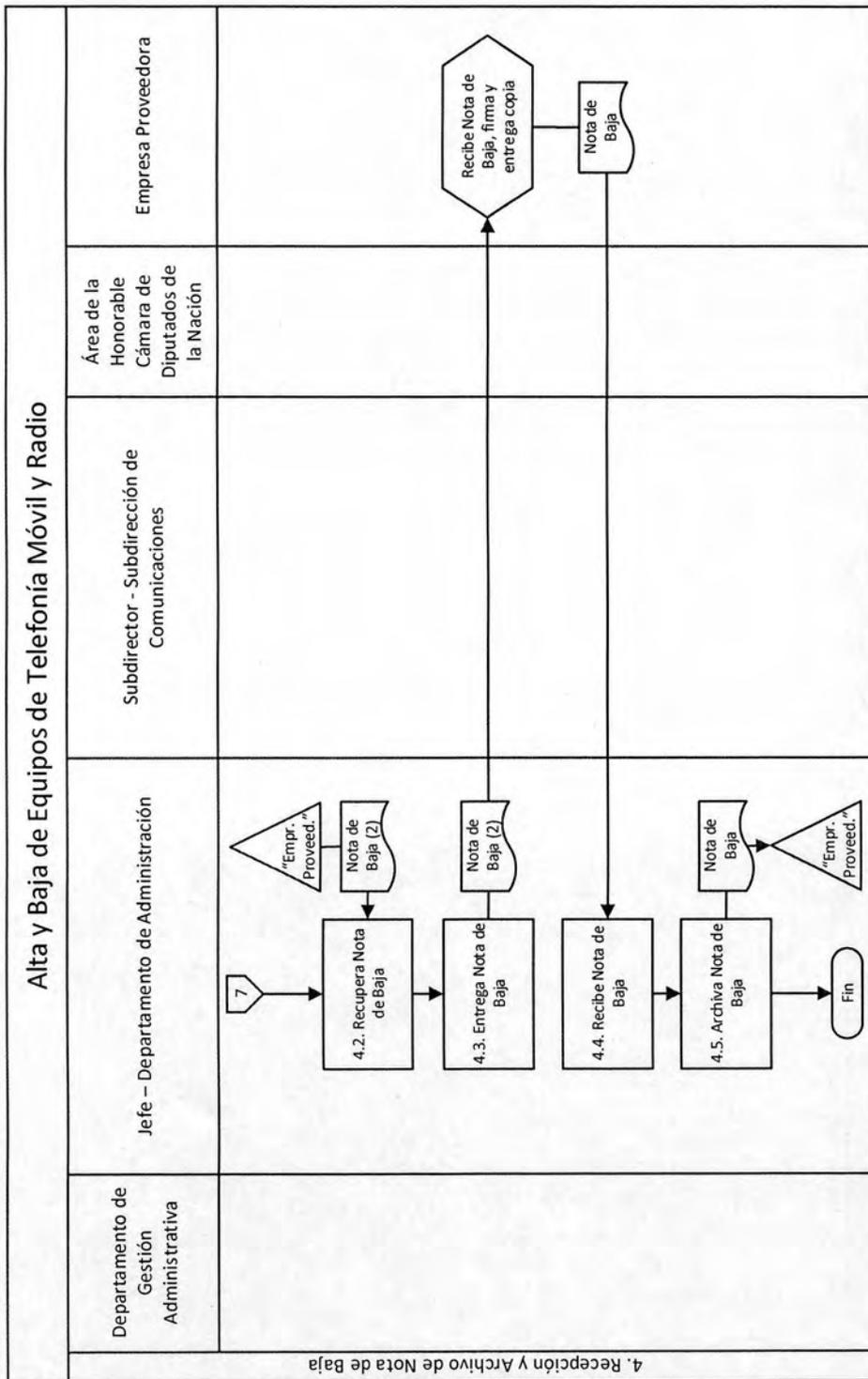


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



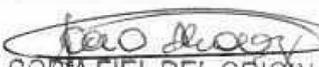

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-09
			Página 10 de 12
Alta y Baja de Equipos de Telefonía Móvil y Radio			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

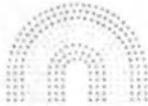



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-SC-DA-09	
			Página 11 de 12	
	Alta y Baja de Equipos de Telefonía Móvil y Radio			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

Nota de Provisión



Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación

“2018 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA”

MEMORANDUM

De: SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES

Para:

Asunto: ENTREGA DE EQUIPOS

C.A.B.A.

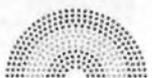
Se hace entrega de equipos de la empresa a la , a continuación se detalla las descripciones de los equipos.

N° TELEFONICO	FLOTA*ID	IMEI	PIN INDIVIDUAL	

SUBDIRECTOR COMUNICACIONES
 Dirección de Informática.
 Dir. Gral. de Informática y Sistemas
 H.C.D.N.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-09
			Página 12 de 12
	Alta y Baja de Equipos de Telefonía Móvil y Radio		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Línea 'Empresa Provedora'

Teléfono	ID	Modelo

Nota de Baja



"2017 - Año de las Energías Renovables"

Buenos Aires,

SRES.

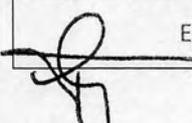
Por medio de la presente, me dirijo a Ud. a fin de solicitarle la baja de las líneas que a continuación se detallan:

TELEFONO	ID

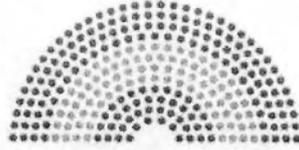
Asimismo solicito que las líneas restantes conformen una única factura.

Sin más, saludo a Ud. atte.

SUBDIRECTOR COMUNICACIONES
 Dirección de Informática.
 Dir. Gral. de Informática y Sistemas
 H.C.D.N.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

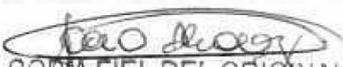
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

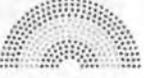
Dirección de Informática

Subdirección de Comunicaciones

Departamento de Administración

Recepción de Equipos de Telefonía Móvil y Radio


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-SC-DA-10	
			Página 1 de 8	
	Recepción de Equipos de Telefonía Móvil y Radio			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Recepción de Equipos de Telefonía Móvil y Radio

Objetivo del procedimiento

Gestionar la recepción y entrega de los equipos nuevos de telefonía móvil y radio adquiridos por la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la solicitud aprobada, hasta que se entrega el equipo nuevo al Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Sectores involucrados:

- Departamento de Administración – Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación
- Empresa Proveedora

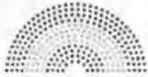
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de alta de equipo aprobada	Departamento de Gestión Administrativa	Entrega de equipo	Departamento de Administración

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud aprobada	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Remito	Predeterminado	Empresa Proveedora	Se recibe de la Empresa Proveedora. No se adjunta por ser documento externo.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-10
			Página 2 de 8
	Recepción de Equipos de Telefonía Móvil y Radio		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Línea 'Empresa Proveedora'	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Nota de Remito	No Predeterminado	Empresa Proveedora	Modelo de Nota

Procedimiento narrativo

Este procedimiento inicia luego que el Departamento de Gestión Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento", enviando una incidencia en Sistema CRM con una solicitud aprobada por Secretaría Administrativa, de alta de equipo de telefonía móvil o radio.

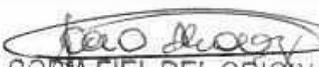
1. Gestión de Pedido

- 1.1. El Jefe del Departamento de Administración visualiza la incidencia en el Sistema CRM.
- 1.2. Coordina telefónicamente, con la Empresa Proveedora, la fecha de entrega del equipo, y espera hasta la fecha pactada.
- 1.3. Recibe el equipo y el Remito por duplicado, de la Empresa Proveedora.
- 1.4. Controla si el modelo del equipo recibido corresponde con el que figura en el Remito.
 - 1.4.1. Si corresponde, firma las copias del Remito, y continúa en 1.5.
 - 1.4.2. Si no corresponde, entrega el equipo y las copias del Remito a la Empresa Proveedora, dando por finalizado este procedimiento.
- 1.5. Entrega una copia firmada del Remito a la Empresa Proveedora.
- 1.6. Archiva la copia restante del Remito en la Carpeta "Empresa Proveedora".
- 1.7. Registra en la Planilla Excel "Línea 'Empresa Proveedora'" el número de IMEI del equipo dado de alta.

2. Recepción de Equipo

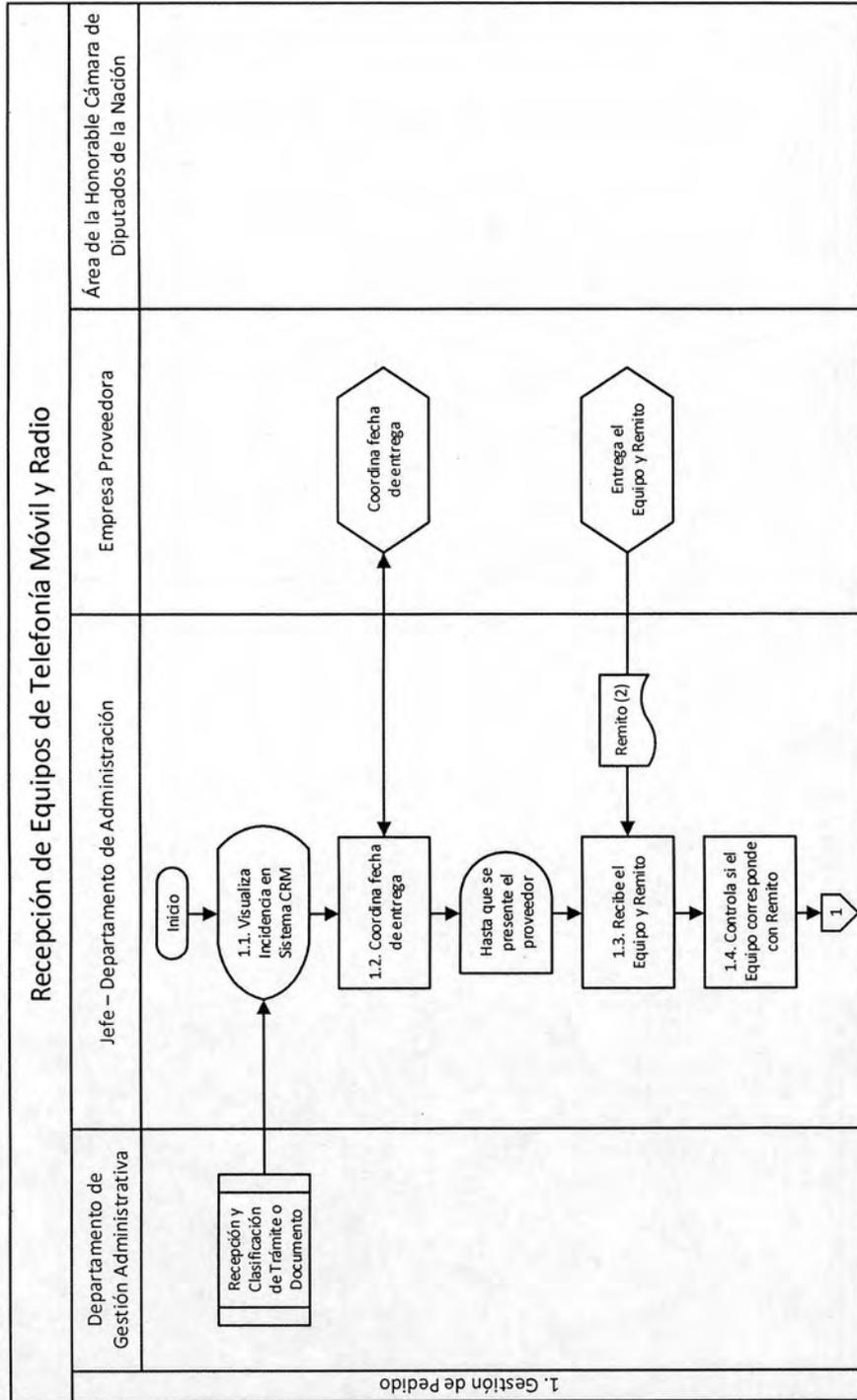
- 2.1. Comunica al Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, vía mail, la recepción del equipo, y espera hasta que se presente para su retiro.
- 2.2. Recibe la solicitud de entrega del equipo.
- 2.3. Confecciona la Nota de Remito.
- 2.4. Imprime la Nota.
- 2.5. Entrega el equipo y la Nota para su firma, al Área solicitante.
- 2.6. Recibe la Nota firmada.
- 2.7. Archiva la Nota en la Carpeta "Empresa Proveedora", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

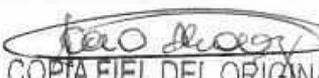

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-DI-SC-DA-10	
	Recepción de Equipos de Telefonía Móvil y Radio		Página 3 de 8	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

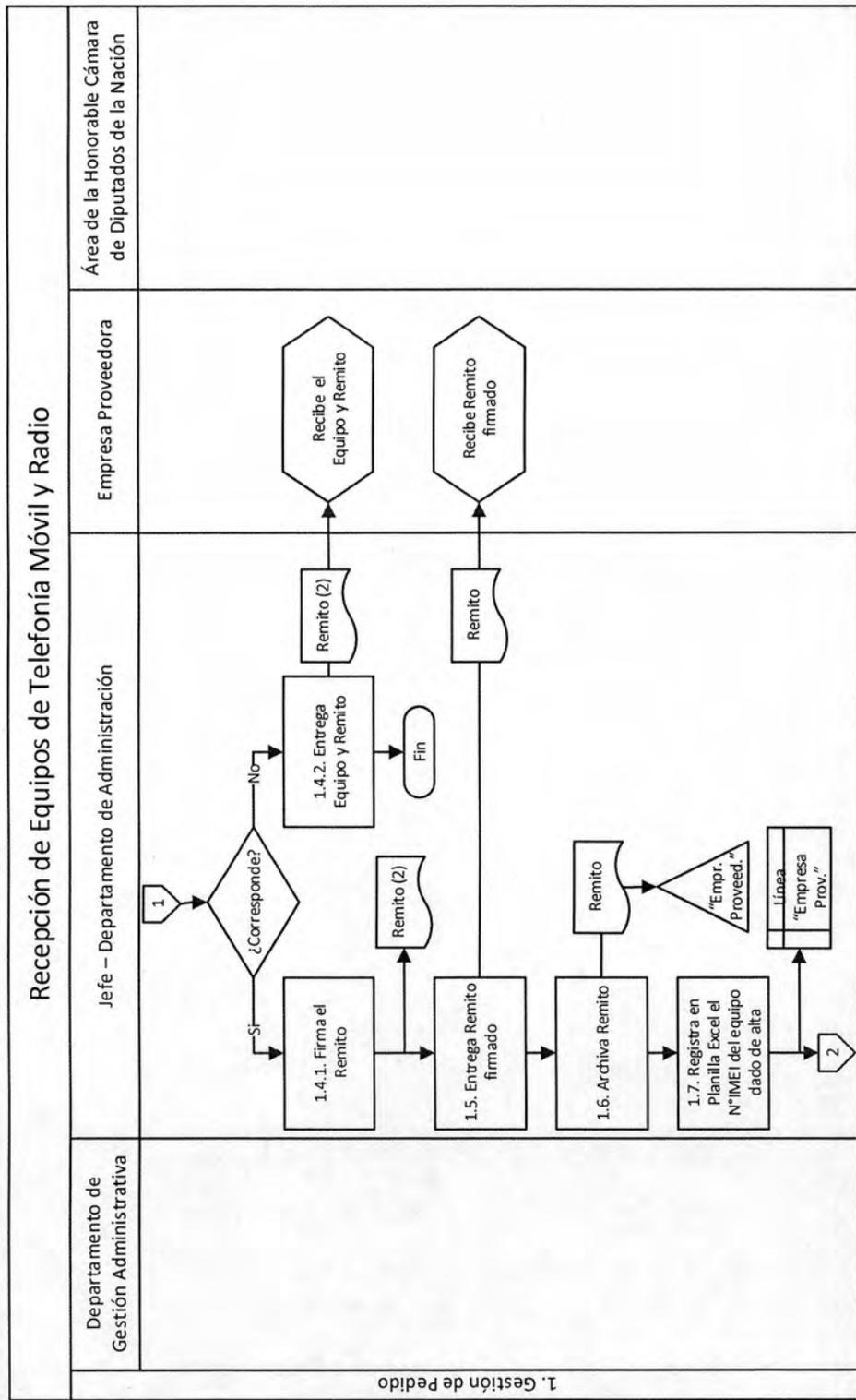
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

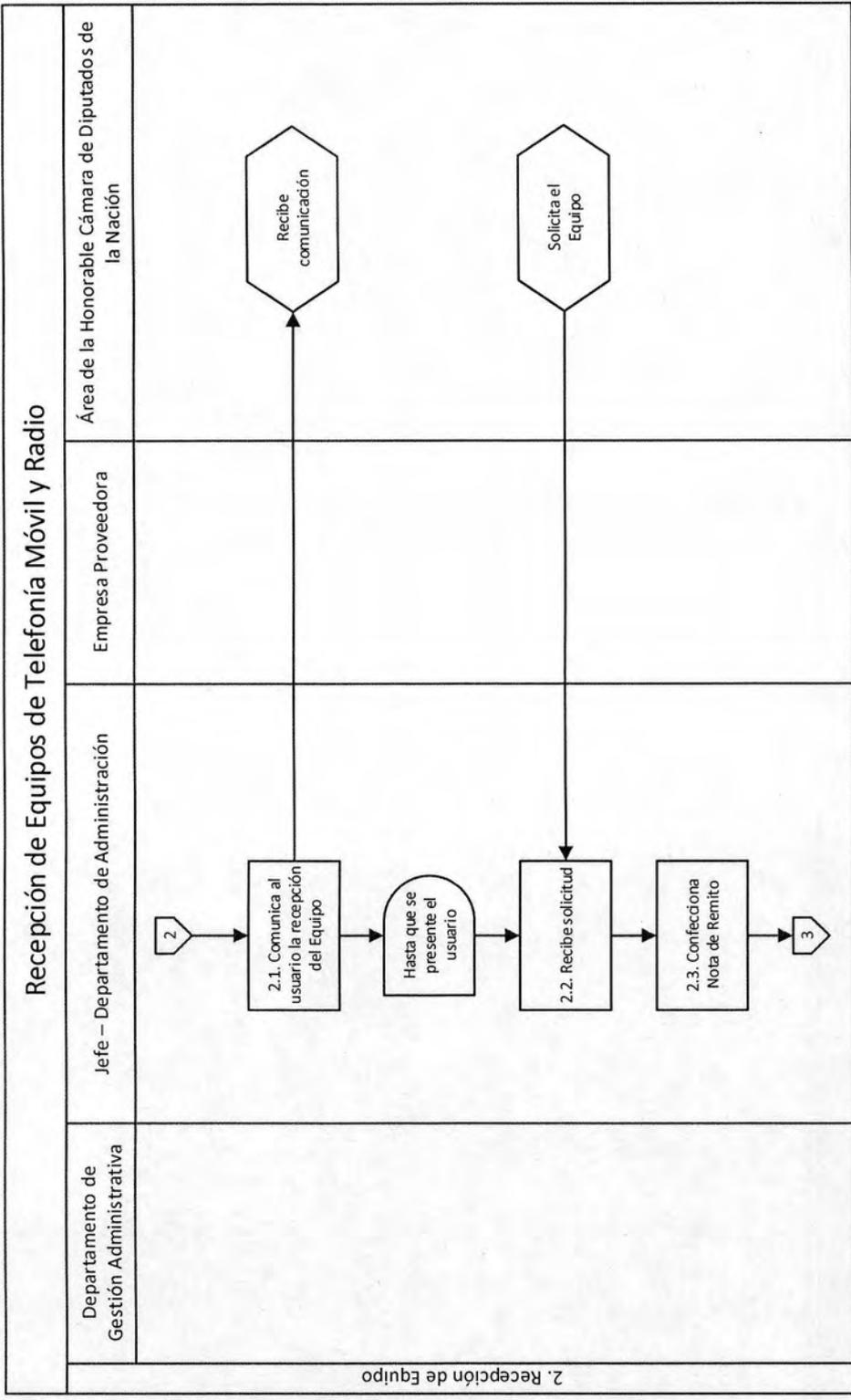
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-10
	Recepción de Equipos de Telefonía Móvil y Radio		Página 4 de 8
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



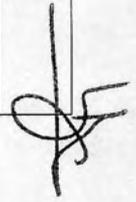
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

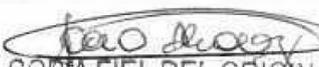


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-10
			Página 5 de 8
Recepción de Equipos de Telefonía Móvil y Radio			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

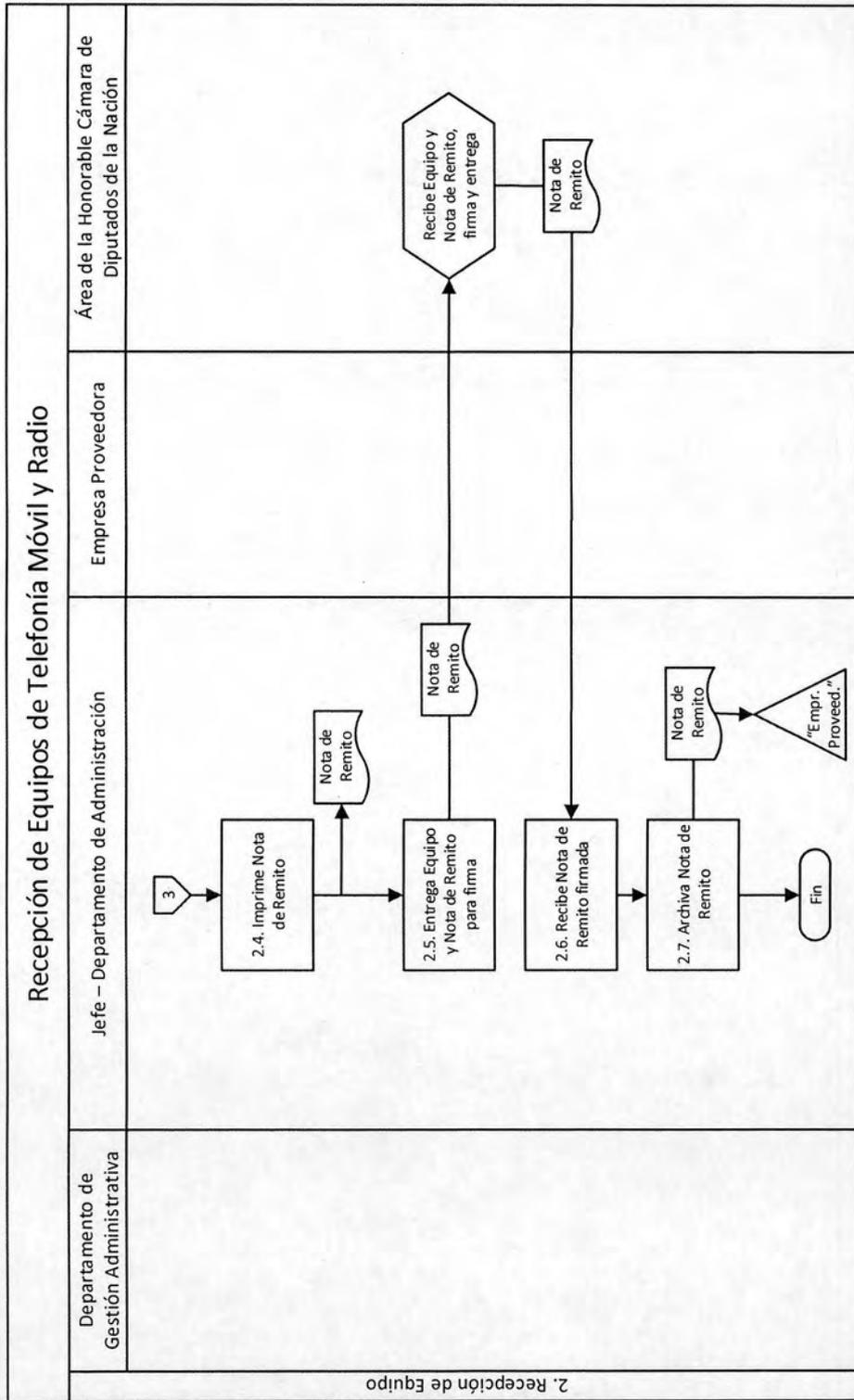


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-10	
	Recepción de Equipos de Telefonía Móvil y Radio		Página 6 de 8	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

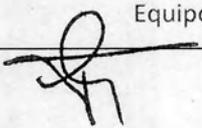


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-10	
			Página 7 de 8	
	Recepción de Equipos de Telefonía Móvil y Radio			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

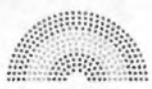
Formularios

Línea 'Empresa Provedora'

Teléfono	ID	Modelo

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-10
			Página 8 de 8
	Recepción de Equipos de Telefonía Móvil y Radio		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Nota de Remito

MEMORANDUM

De: SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES

Para:

Asunto: ENTREGA DE EQUIPOS

C.A.B.A.

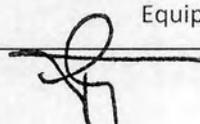
de la empresa
 a la , a continuación se detalla las descripciones de los
 equipos.

N° TELEFONICO	FLOTA*ID	IMEI	PIN INDIVIDUAL	

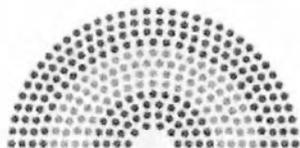
Recibí conforme:

Firma y Aclaración:

SUBDIRECTOR COMUNICACIONES
 Dirección de Informática.
 Dir. Gral. de Informática y Sistemas
 H.C.D.N.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Informática

Subdirección de Comunicaciones

Departamento de Administración

**Control de Conformidad de Factura de
Expediente de Pago**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-DI-SC-DA-11	
			Página 1 de 8	
	Control de Conformidad de Factura de Expediente de Pago			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Control de Conformidad en Factura de Expediente de Pago

Objetivo del procedimiento

Controlar y dar conformidad a las facturas que se reciben dentro de los Expedientes.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Expediente de Pago y se controla la Factura, hasta que se conforma la misma y se confecciona la Nota pertinente.

Sectores involucrados:

- Departamento de Administración – Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas

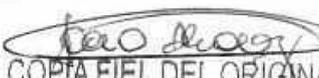
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Expediente de Pago	Departamento de Gestión Administrativa	Factura conformada	Departamento de Administración

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Expediente de Pago	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Factura	Predeterminado	N/A	Se recibe dentro del Expediente. No se adjunta por ser un documento externo a la HCDN.
Gasto 'Mes-Año Actual'	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-11
			Página 2 de 8
	Control de Conformidad de Factura de Expediente de Pago		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Conformidad de Servicios	No Predeterminado	N/A	Modelo de Nota Se archivará en el Departamento de Gestión Administrativa

Procedimiento narrativo

Este procedimiento inicia luego que el Departamento de Gestión Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento", enviando un Expediente de Pago para la conformidad de su Factura, y derivando su correspondiente incidencia por Sistema CRM.

1. Control de Factura

- 1.1. El Jefe del Departamento de Administración visualiza la incidencia en el Sistema CRM.
- 1.2. Controla los datos de la Factura contenida en el Expediente.

En el caso que sea una Factura de servicio de telefonía básica, controlará contra las Planillas Excel "Gasto 'Mes-Año previo'" y "Listado de Líneas Directas". De tratarse de un servicio de telefonía troncal digital, controlará contra la Planilla Excel "Gasto 'Mes-Año previo'" y en el sitio web de tasación. Para el caso que corresponda a un servicio de radio y/o telefonía móvil, lo hará en el sitio web de la Empresa Proveedorora. Por último, para los casos de reparación y/o alta de equipos, utilizará la Nota de Pedido y la Nota de Provisión correspondientemente.

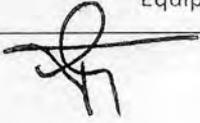
- 1.3. Verifica si es Expediente por servicio de telefonía fija.
 - 1.3.1. Si es de telefonía fija, registra los datos de la Factura en la Planilla Excel "Gasto 'Mes-Año actual'", y continúa en 2.1.
 - 1.3.2. Si no es de telefonía Fija, continúa en 2.1. **Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

2. Confección y Firma de Nota de Conformidad

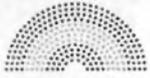
- 2.1. Confecciona la Nota de Conformidad de Servicios, aclarando si existiese alguna diferencia entre la Factura de la Empresa Proveedorora y lo registrado.
- 2.2. Imprime la Nota por duplicado.
- 2.3. Firma las copias de la Nota.
- 2.4. Adjunta una copia de la Nota al Expediente.

3. Entrega de Nota de Conformidad

- 3.1. Entrega el Expediente y la copia restante de la Nota para su firma, al Subdirector de la Subdirección de Comunicaciones.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo 		

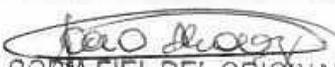

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-SC-DA-11	
			Página 3 de 8	
	Control de Conformidad de Factura de Expediente de Pago			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

- 3.2. El Subdirector recibe el Expediente y la Nota.
- 3.3. Firma la Factura contenida en el Expediente y la Nota.
- 3.4. Entrega el Expediente y la Nota al Departamento de Gestión Administrativa, quien ejecutará el Procedimiento "Despacho de Trámite o Documento", gestionando el envío del Expediente a la Dirección General Administrativo Contable, y archivando la Nota.
- 3.5. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, observando si hubo diferencia en la Factura, dando por finalizado este procedimiento.

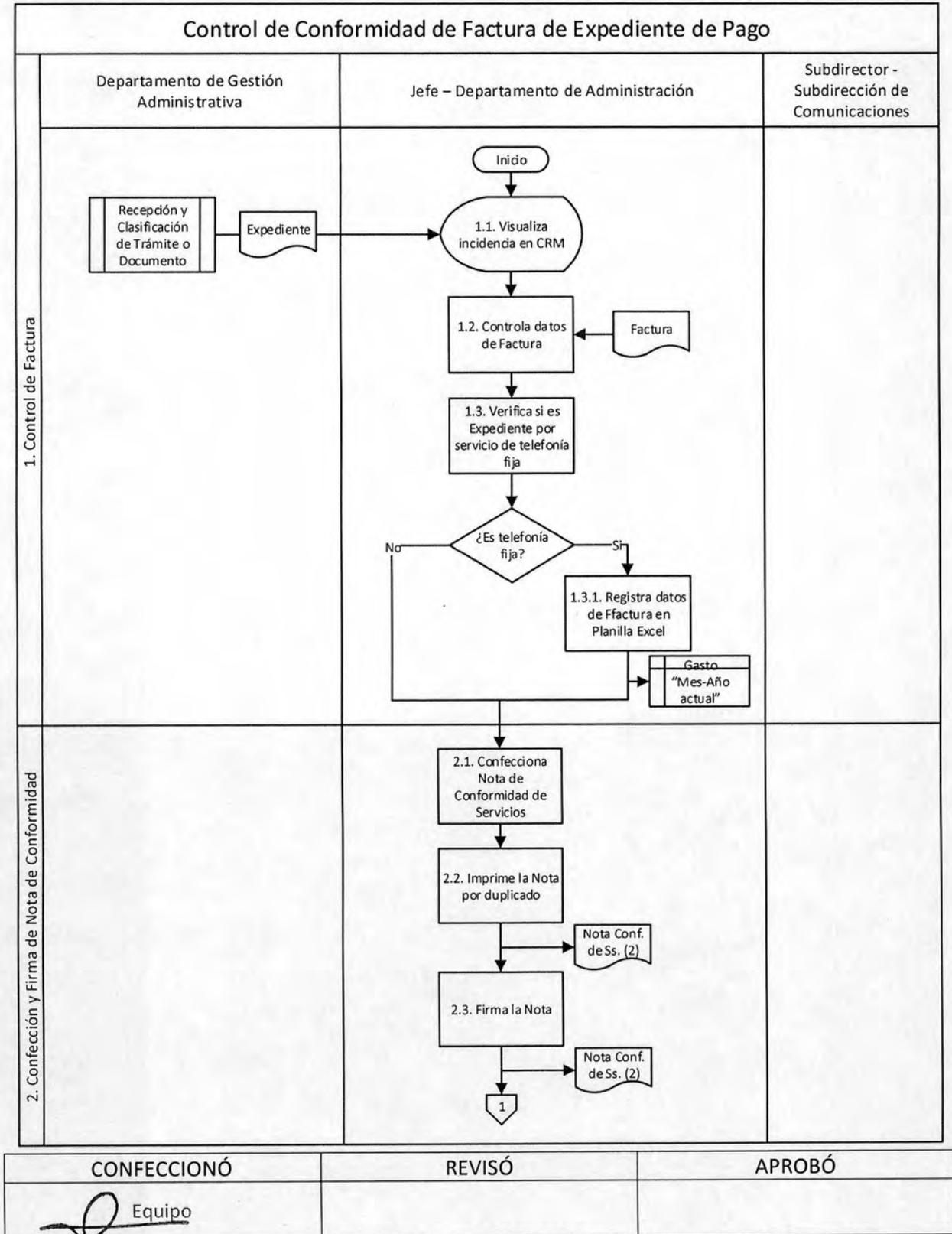
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

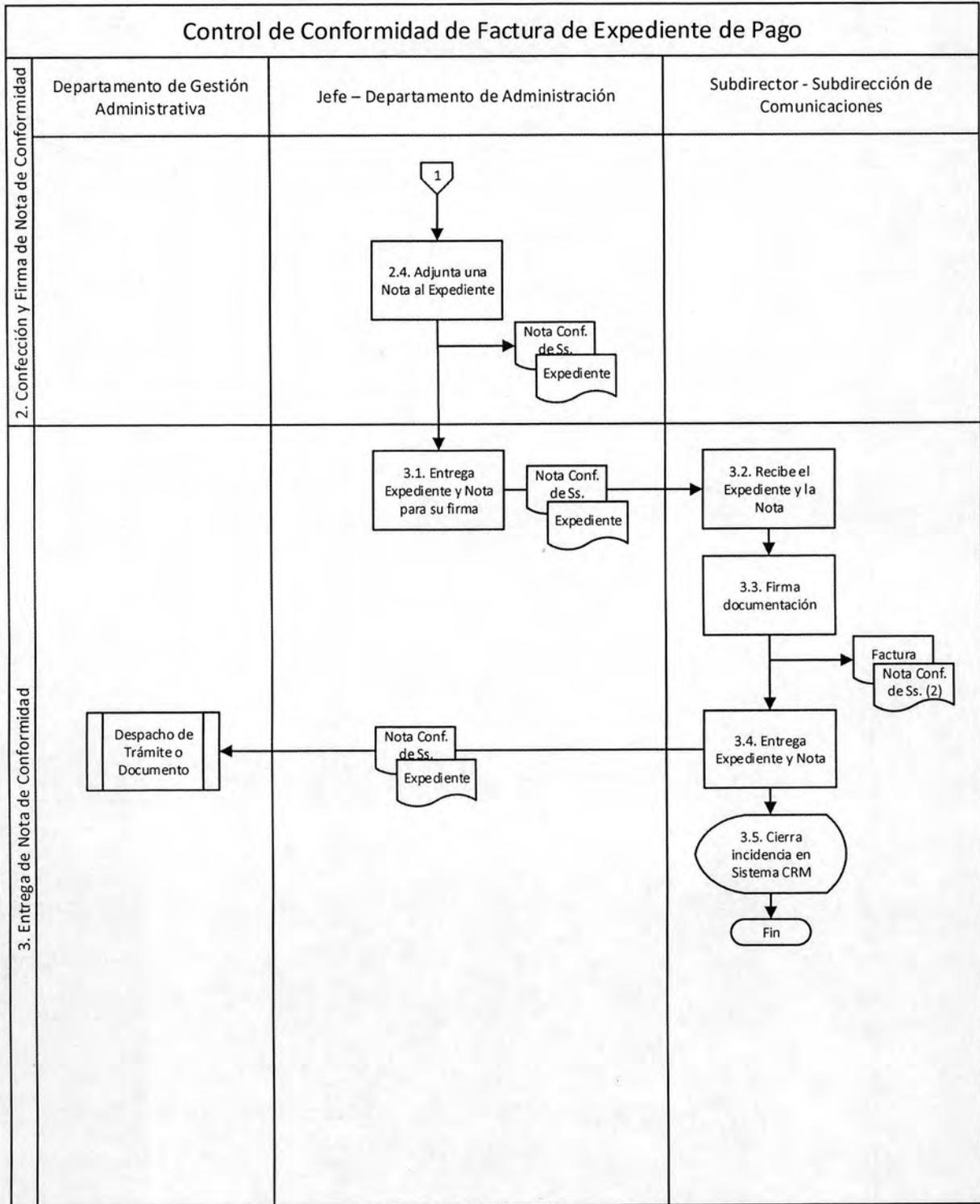
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-11
			Página 4 de 8
	Control de Conformidad de Factura de Expediente de Pago		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

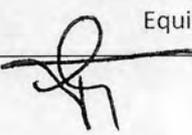
Diagrama de Flujo




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-11	
			Página 5 de 8	
	Control de Conformidad de Factura de Expediente de Pago			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

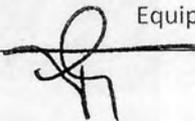

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DA-11	
			Página 6 de 8	
	Control de Conformidad de Factura de Expediente de Pago			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

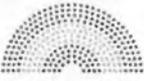
Formularios

Gasto "Mes-Año Actual"

Gasto telefónico mensual año							
N° CLIENTE	Tramas TELEFONICA	TELEFONIA Básica					TOTAL MENSUAL
Enero							
Febrero							
Marzo							

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-DI-SC-DA-11
				Página 7 de 8
	Control de Conformidad de Factura de Expediente de Pago			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Nota de Conformidad de Servicios



"2018 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA".

CUDAP:

FAC. N°:

TELEFONIA BASICA

A LA SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES:

De acuerdo a lo solicitado en fj. N° por el Departamento Mesa de Entradas y Archivo de la D.G.A.C., se otorga conformidad al servicio de Telefonía Básica prestado por la Empresa a esta HCDN en fj. N° según factura N°: con período de Abono al y período de consumo al con vencimientos el .-

Departamento Administración
 Subdirección de Comunicaciones
 Dirección de Informática.
 Dir. Gral. de Informática y Sistemas
 H.C.D.N.

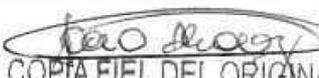
A LA DGIS:

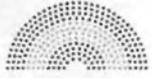
Con la conformidad otorgada por el Departamento Administración de Comunicaciones, que es avalada por esta Subdirección de Comunicaciones, se elevan las presentes actuaciones para la prosecución de su trámite. -

CUDAP: - con Fjs.
 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES,

SUBDIRECTOR COMUNICACIONES
 Dirección de Informática.
 Dir. Gral. de Informática y Sistemas
 H.C.D.N.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-DI-SC-DA-11
				Página 8 de 8
	Control de Conformidad de Factura de Expediente de Pago			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



"2018 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA".

S/FACTURA N°:

A LA SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES:

De acuerdo a lo solicitado en fj _____ ; por el Departamento de Mesa de Entradas y Archivo de la DGAC
 -TELECOM ARGENTINA S.A. a esta H.C.D.N. en fj. _____ según factura N°:
 con Período Fact. Abonos: _____ al _____ ; Período Fact. Consumos:
 al _____ ; Próximo Vencimiento: _____ y Vencimiento Actual: _____

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES,

Departamento Administración
 Subdirección de Comunicaciones
 Dirección de Informática.
 Dir. Gral. de Informática y Sistemas
 H.C.D.N.

A LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA:

Con la conformidad prestada por el Departamento Administrativo de Comunicaciones, se elevan las presentes actuaciones, a los fines que correspondan.

CUDAP:

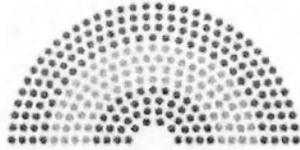
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES,

SUBDIRECTOR COMUNICACIONES
 Dirección de Informática.
 Dir. Gral. de Informática y Sistemas
 H.C.D.N.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



Mario Alberto Alvarez
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

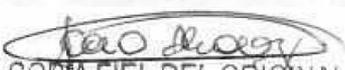
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

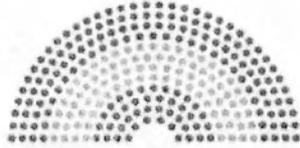
**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Informática

Subdirección de Comunicaciones

 **Departamento Técnico**


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

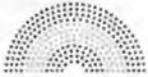
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Informática

Subdirección de Comunicaciones

Departamento Técnico

Gestión de Servicio Telefónico

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-01	
			Página 1 de 12	
	Gestión de Servicio Telefónico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Gestión de Servicio Telefónico

Objetivo del procedimiento

Dar respuesta a las solicitudes de reparación del Servicio Telefónico realizadas por un Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de reparación de Servicio Telefónico, se controla si tiene garantía o Contrato de Mantenimiento el equipo, hasta que se satisface la solicitud mediante el reemplazo de un equipo o la reparación del mismo.

Sectores involucrados:

- Departamento Técnico – Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Departamento de Administración – Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Departamento Patrimonio – Subdirección Administración – Dirección de Administración – Dirección General Administrativo Contable
- Empresa Provedora

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Reparación de Servicio Telefónico	Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios Departamento de Gestión Administrativa	Teléfono reparado Baja patrimonial del teléfono	Departamento Técnico

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-01
			Página 2 de 12
	Gestión de Servicio Telefónico		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de reparación de servicio telefónico	N/A	CRM

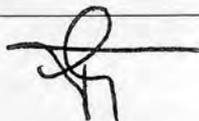
Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Pedido de Reparación	No Predeterminado	N/A	Modelo de Nota

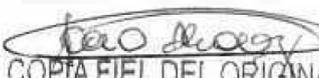
Procedimiento narrativo

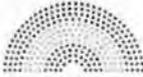
1. Reparación de Equipo mediante Software

- 1.1. El Empleado del Departamento Técnico visualiza una solicitud de Reparación de Servicio Telefónico en el Sistema CRM, luego que el Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios haya ejecutado el Procedimiento "Asistencia a Usuarios", o luego que el Departamento de Gestión Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento".
- 1.2. Revisa la programación del equipo en la central telefónica.
- 1.3. Controla si el problema es del equipo telefónico.
 - 1.3.1. Si el problema no es del equipo telefónico, verifica si el problema es externo a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
 - 1.3.1.1. Si el problema no es externo, verifica si la central telefónica puede repararse mediante el Software.
 - 1.3.1.1.1. Si se puede reparar mediante el Software, realiza la reparación, y continúa en 1.3.1.1.3.
 - 1.3.1.1.2. Si no se puede reparar mediante el Software, reconfigura central para restituir servicio al usuario, y continúa en 2.1.
 - 1.3.1.1.3. Cierra la incidencia de reparación en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.
 - 1.3.1.2. Si el problema es externo, informa el mismo, de manera verbal, al Departamento de Administración, quien ejecutará el Procedimiento "Gestión de Solicitud de Reparación de una Línea Telefónica".
 - 1.3.1.3. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, con las observaciones pertinentes, dando por finalizado este procedimiento.
 - 1.3.2. Si el problema es del equipo telefónico, ejecuta el Procedimiento "Reparación de Equipo Telefónico", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-SC-DT-01	
			Página 3 de 12	
	Gestión de Servicio Telefónico			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

2. Gestión de Garantías

- 2.1. Controla en la Orden de Compra correspondiente en el Sistema ComDoc, si el equipo de la central está en garantía.
 - 2.1.1. Si el equipo está en garantía, solicita el recambio del equipo a la Empresa Proveedoradora, vía mail, espera hasta que se recambie el mismo, y continúa en 2.2.
 - 2.1.2. Si el equipo no está en garantía, continúa en 3.1. **Error! No se encuentra el origen de la referencia..**
- 2.2. Supervisa el recambio del equipo realizado por la Empresa Proveedoradora.
- 2.3. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, con las observaciones pertinentes, dando por finalizado este procedimiento.

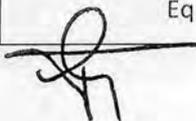
3. Gestión de Contratos de Mantenimiento

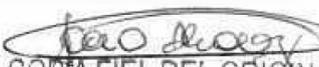
- 3.1. Controla en la Orden de Compra correspondiente en el Sistema ComDoc, si el equipo a reparar está dentro de un Contrato de Mantenimiento.
 - 3.1.1. Si tiene un Contrato de Mantenimiento, solicita la reparación del equipo a la Empresa Proveedoradora, vía mail, espera hasta que se presente a repararlo, y continúa en 3.2.
 - 3.1.2. Si no hay Contrato de Mantenimiento, continúa en 4.1.
- 3.2. Recibe la información de la Empresa Proveedoradora, que el equipo está reparado.
- 3.3. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, con las observaciones pertinentes, dando por finalizado este procedimiento.

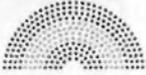
4. Gestión de Equipo

- 4.1. Solicita un presupuesto de equipo nuevo a la Empresa Proveedoradora, vía mail, y espera hasta recibirlo.
- 4.2. Recibe el presupuesto solicitado, vía mail.
- 4.3. Confecciona una Nota de Pedido de Reparación, solicitando la aprobación para reparar el equipo defectuoso.
- 4.4. Envía la Nota de Pedido y el presupuesto, vía mail, al Director de la Dirección de Informática.
- 4.5. El Director recibe la información.
- 4.6. Evalúa la compra solicitada.
- 4.7. Informa su respuesta, vía mail, al Empleado del Departamento Técnico.
- 4.8. El Empleado recibe la respuesta.
- 4.9. Controla si se aprobó el pedido.
 - 4.9.1. Si no se aprobó el pedido, cierra la incidencia en el Sistema CRM, y continúa en 4.10.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

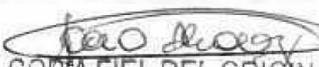
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-01	
			Página 4 de 12	
	Gestión de Servicio Telefónico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

4.9.2. Si se aprobó el pedido, ejecuta el Procedimiento "Uso de Caja Chica", o el Procedimiento "Confección de Pliego Técnico", dependiendo el monto del presupuesto; dando por finalizado este procedimiento.

4.10. Solicita la baja patrimonial del equipo, vía mail, al Departamento Patrimonio de la Dirección General Administrativo Contable, quien ejecutará el Procedimiento "Baja de Bien de Uso", dando por finalizado este procedimiento.

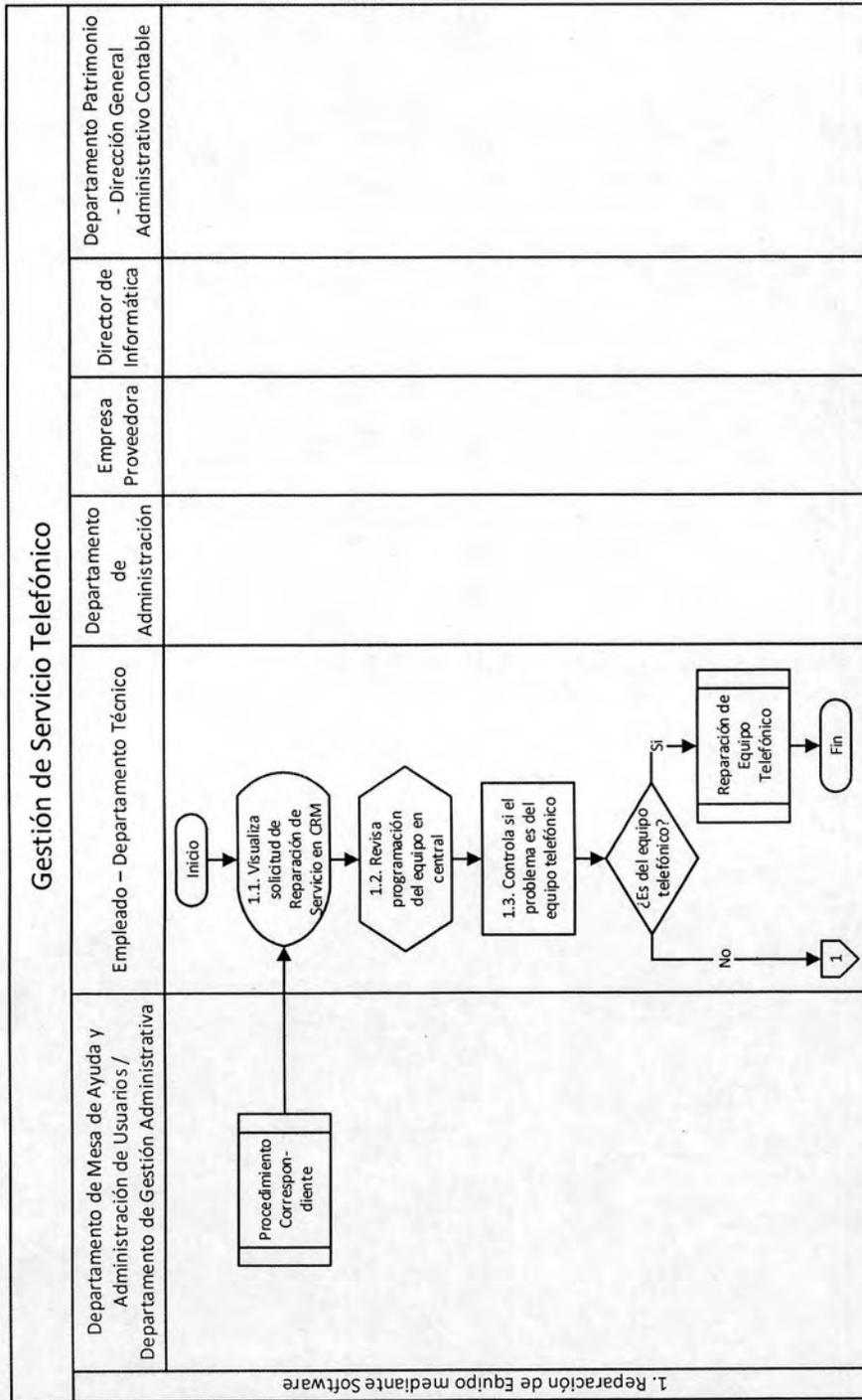
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-01	
			Página 5 de 12	
Gestión de Servicio Telefónico				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

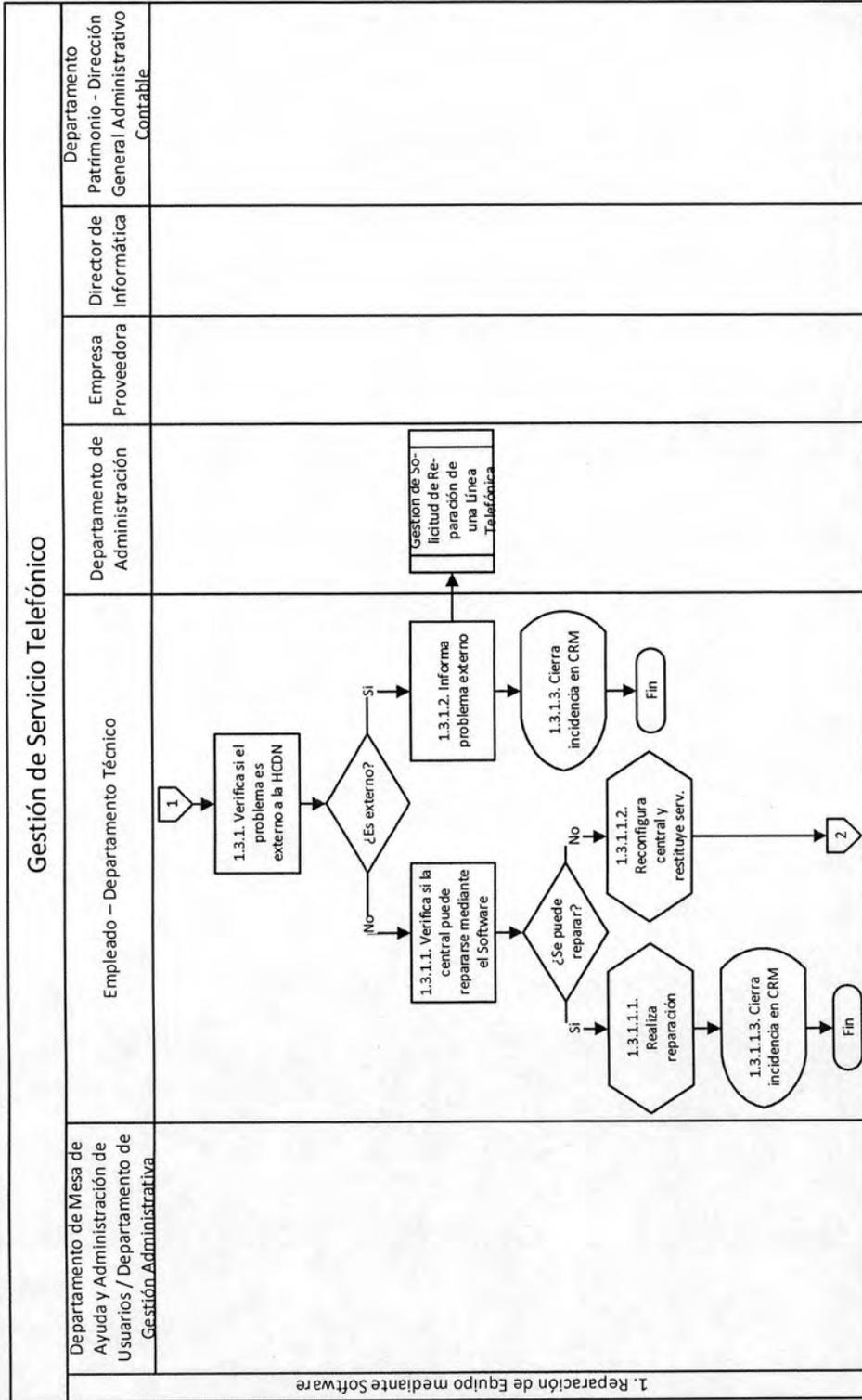
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



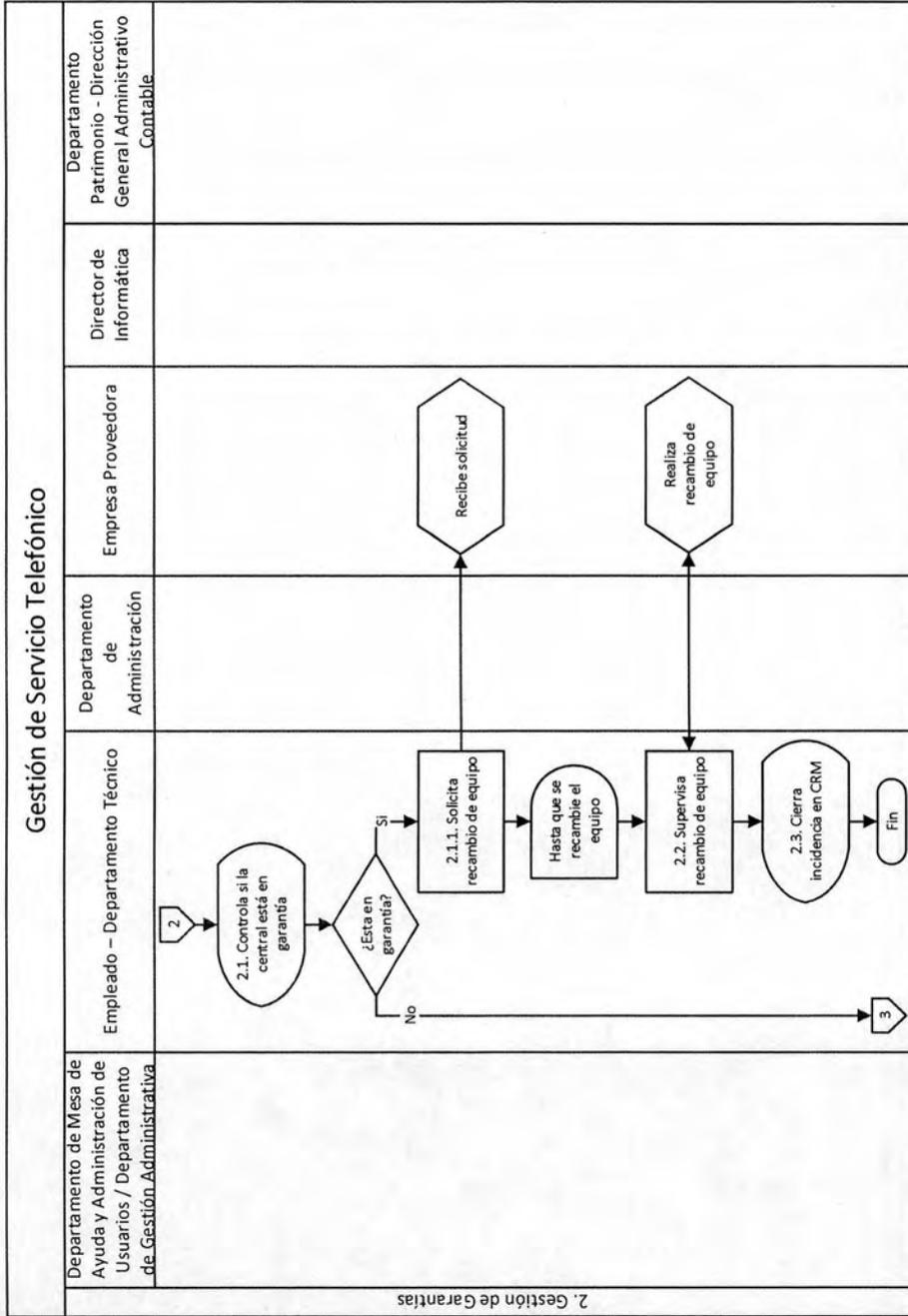
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-01
			Página 6 de 12
Gestión de Servicio Telefónico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

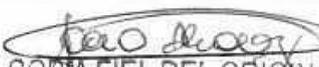


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-01
			Página 7 de 12
Gestión de Servicio Telefónico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

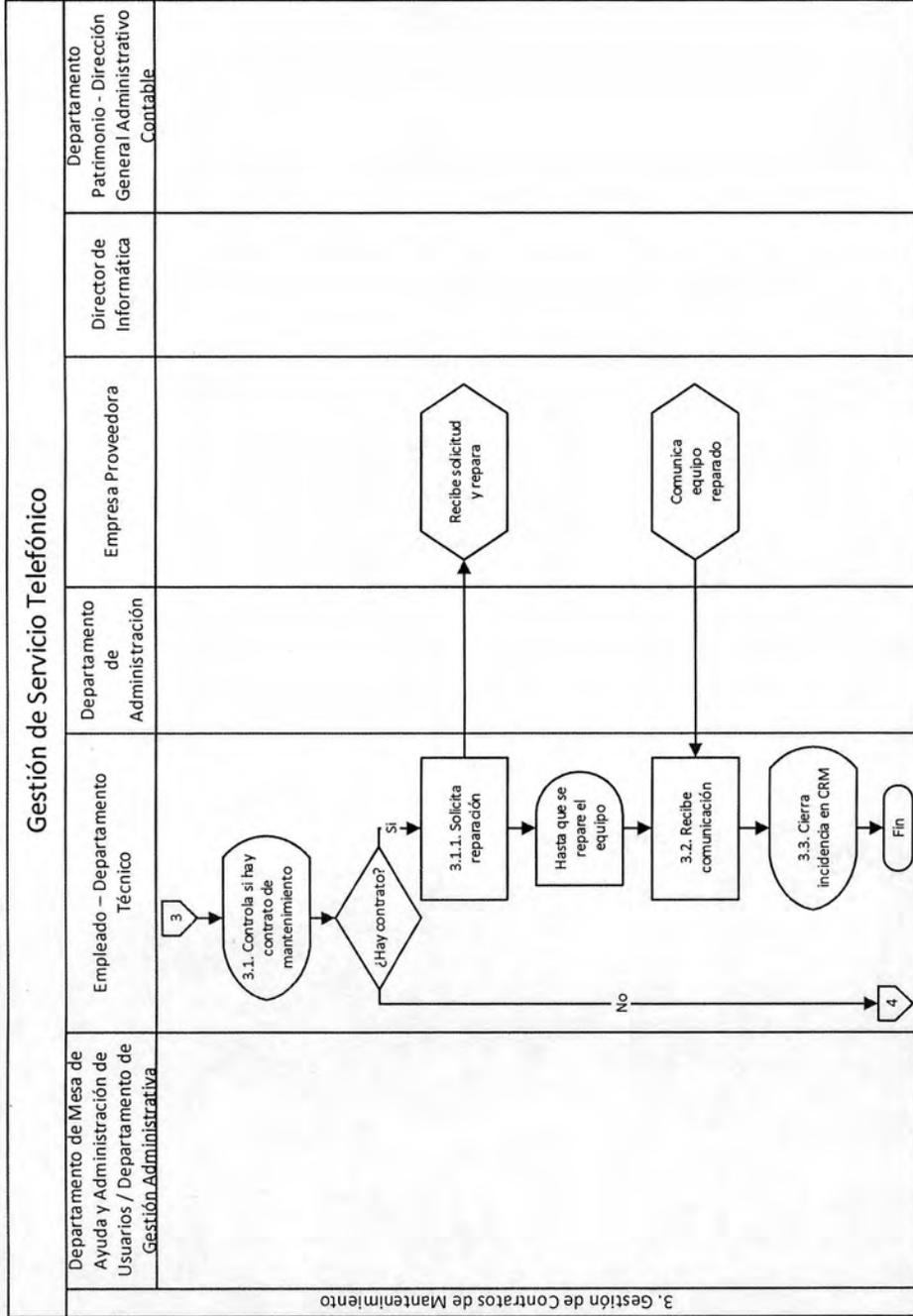


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

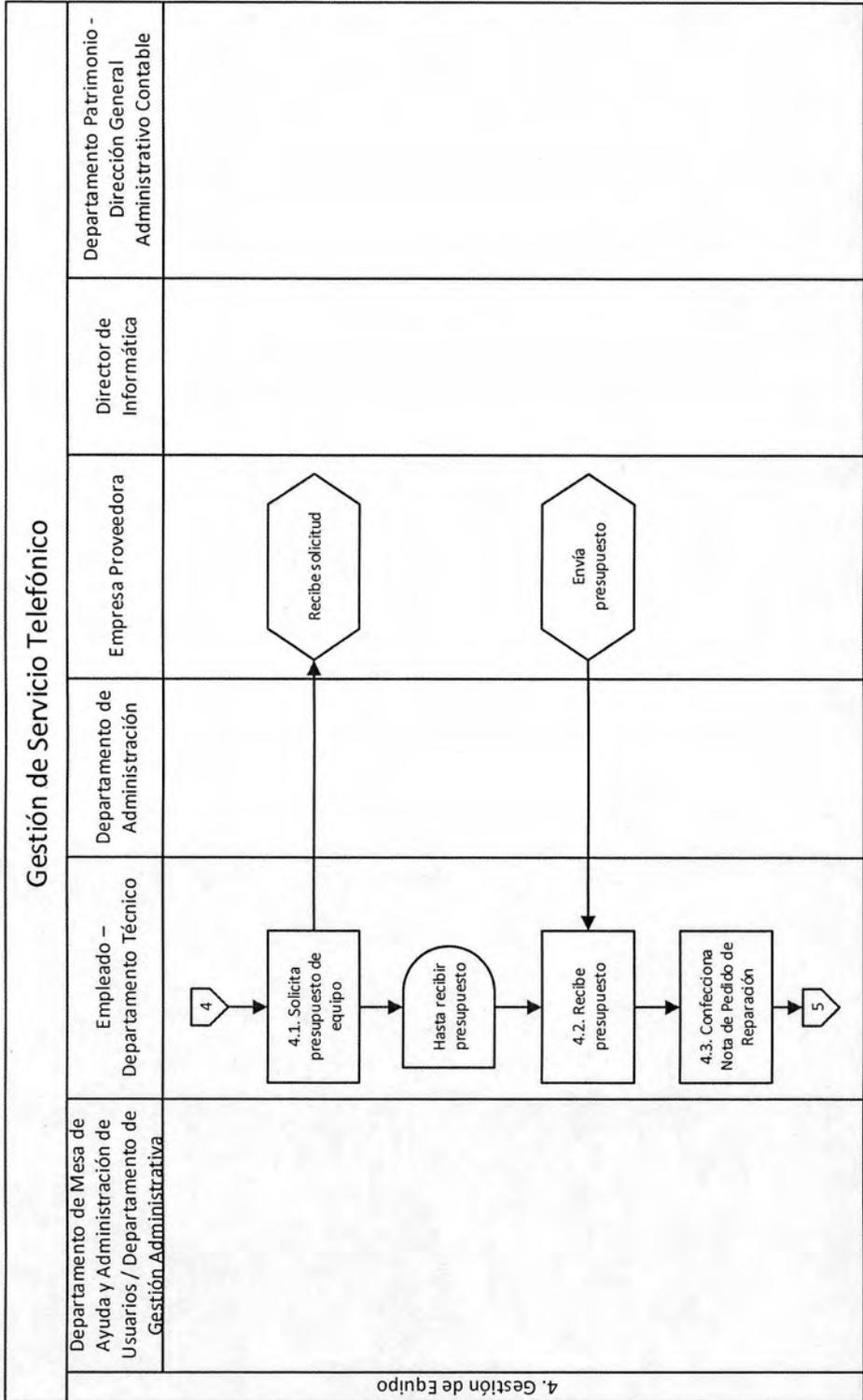
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-01 Página 8 de 12	
	Gestión de Servicio Telefónico			31-05-2018
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA		



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



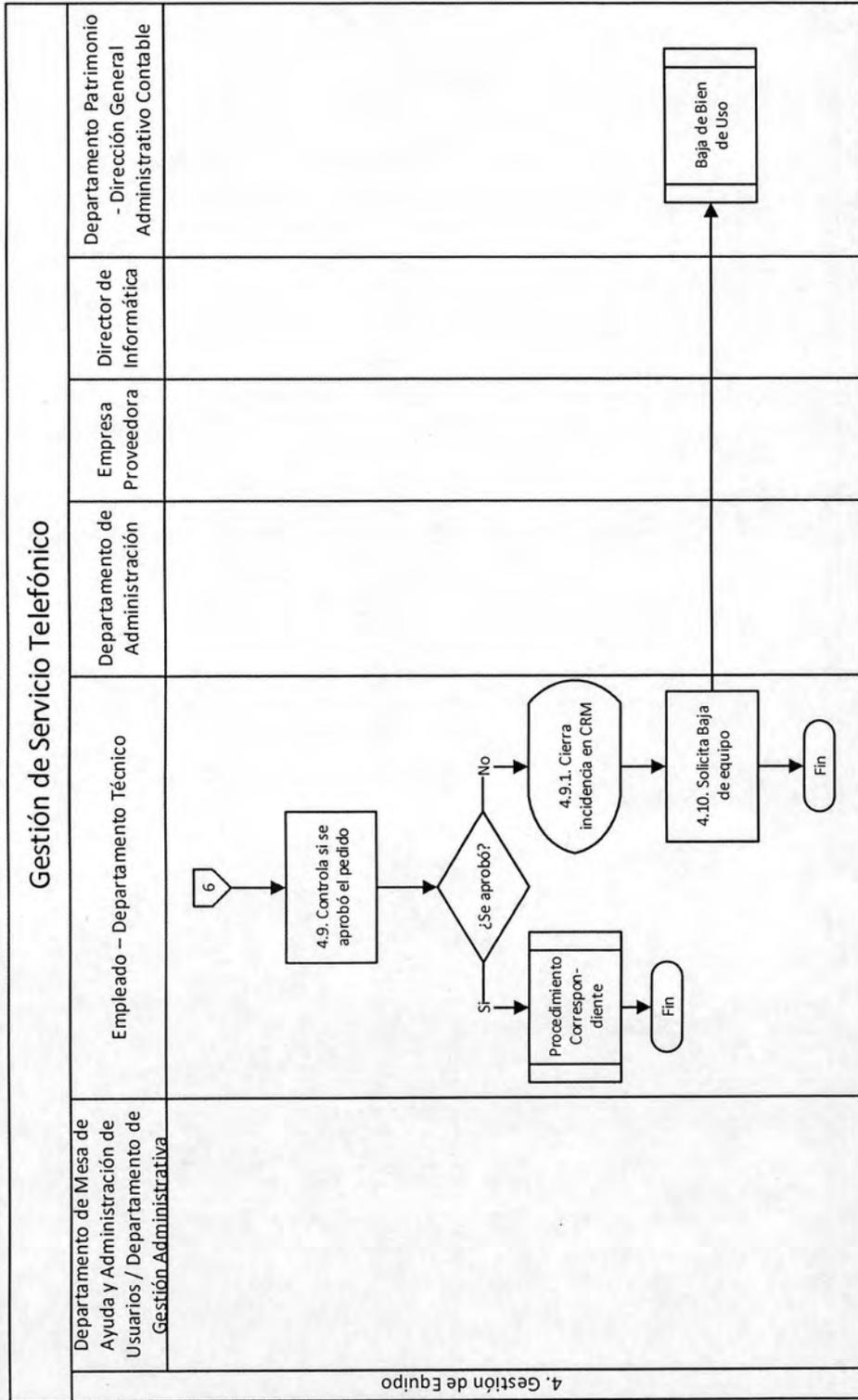
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-01
			Página 9 de 12
Gestión de Servicio Telefónico			
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



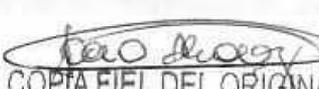
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

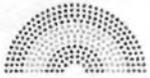


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-01
	Gestión de Servicio Telefónico		Página 11 de 12
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



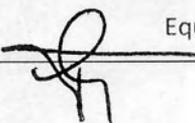
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		
		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

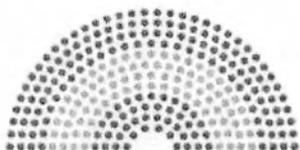
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-01	
			Página 12 de 12	
	Gestión de Servicio Telefónico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Informática

Subdirección de Comunicaciones

Departamento Técnico

 **Reparación de Equipo Telefónico**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-02	
			Página 1 de 6	
	Reparación de Equipo Telefónico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Reparación de Equipo Telefónico

Objetivo del procedimiento

Reparar un equipo telefónico ante una solicitud generada por un Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de reparación de teléfono, hasta que el equipo es reparado.

Sectores involucrados:

- Departamento Técnico – Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de reparación de teléfono	Departamento Técnico	Teléfono reparado	Departamento Técnico

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de reparación de Teléfono	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Central "Año"	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-02	
			Página 2 de 6	
	Reparación de Equipo Telefónico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Procedimiento narrativo

Este procedimiento inicia luego que el Empleado del Departamento Técnico ejecuta el Procedimiento "Gestión de Servicio Telefónico", en donde detecta el equipo a reparar.

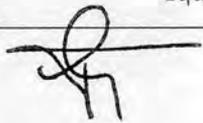
1. Reparación de Equipo en Central

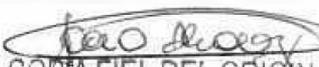
- 1.1. Identifica la localización y el tipo de teléfono a reparar, en la Planilla Excel "Central 'Año'".
- 1.2. Chequea la situación en la central y observa el estado real del teléfono.
- 1.3. Analiza si se puede solucionar de manera remota.
 - 1.3.1. Si se puede solucionar de manera remota, repara el teléfono, y continúa en 1.4.
 - 1.3.2. Si no se puede solucionar de manera remota, continúa en 2.1.
- 1.4. Realiza una prueba, telefónicamente, con el Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 1.5. Verifica si se solucionó el problema.
 - 1.5.1. Si se solucionó el problema, cierra la incidencia de reparación en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.
 - 1.5.2. Si no se solucionó el problema, continúa en 2.3.

2. Reparación de Equipo en Red y Puesto de Trabajo

- 2.1. Repara y realiza prueba en Red.
- 2.2. Verifica si se solucionó el problema.
 - 2.2.1. Si no se solucionó el problema, coordina una visita con el Área solicitante, telefónicamente, espera hasta el día pactado, y continúa en 2.3.
 - 2.2.2. Si se solucionó el problema, cierra la incidencia de reparación en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.
- 2.3. Repara y realiza prueba en el Puesto de Trabajo del solicitante.
Se dirige al lugar con los repuestos necesarios y toda la información acerca del equipo.
- 2.4. Verifica si se solucionó el problema.
 - 2.4.1. Si no se solucionó el problema, verifica si debe cambiar el teléfono
 - 2.4.1.1. Si debe cambiar el teléfono, realiza dicho cambio, y continúa en 2.5.
 - 2.4.1.2. Si no debe cambiar el teléfono, realiza el cambio de cableado, y continúa en 2.6.
- 2.5. Actualiza la ubicación del teléfono en la Planilla Excel "Central 'Año'".
- 2.6. Cierra la incidencia de reparación en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.

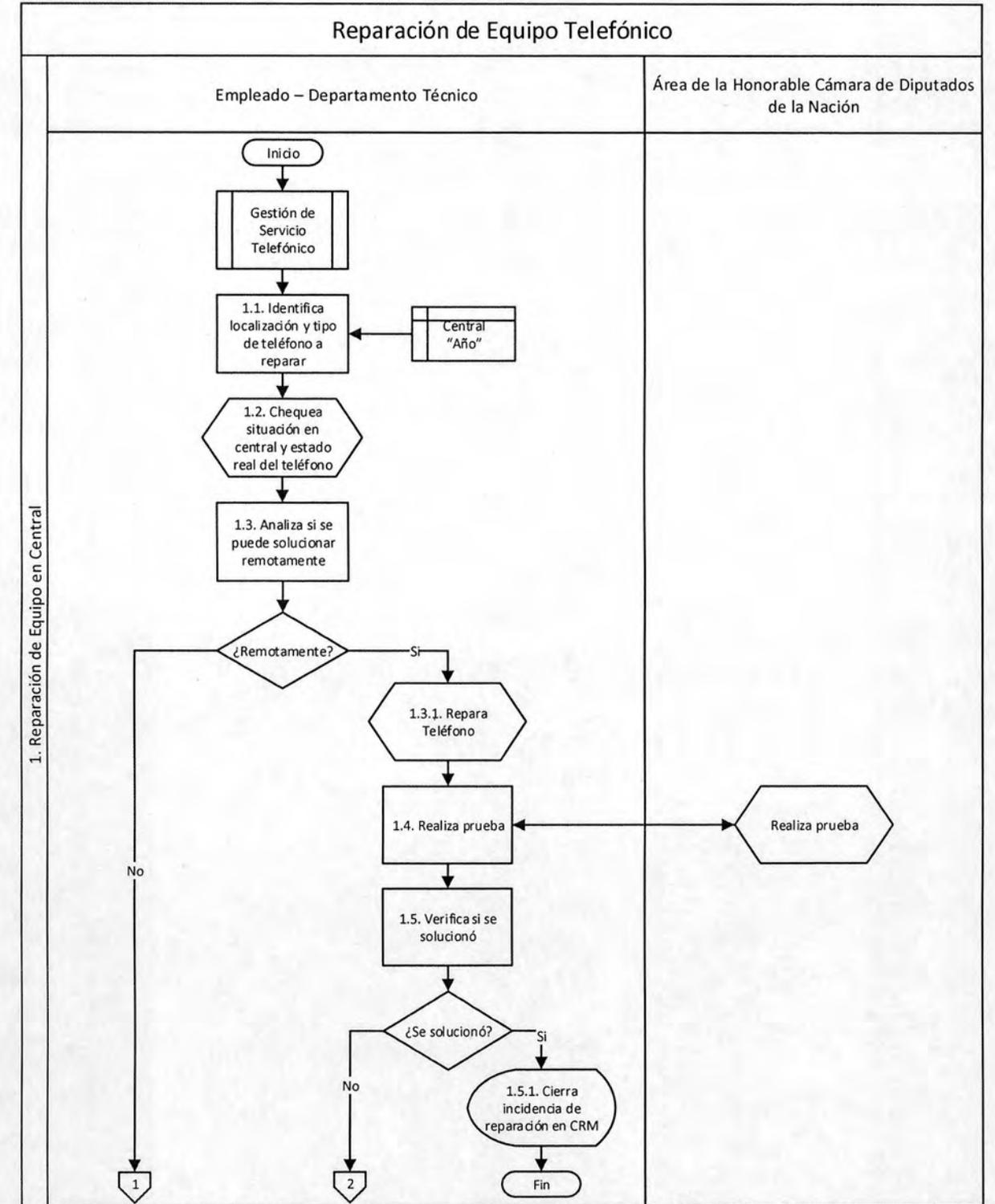
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

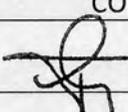



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

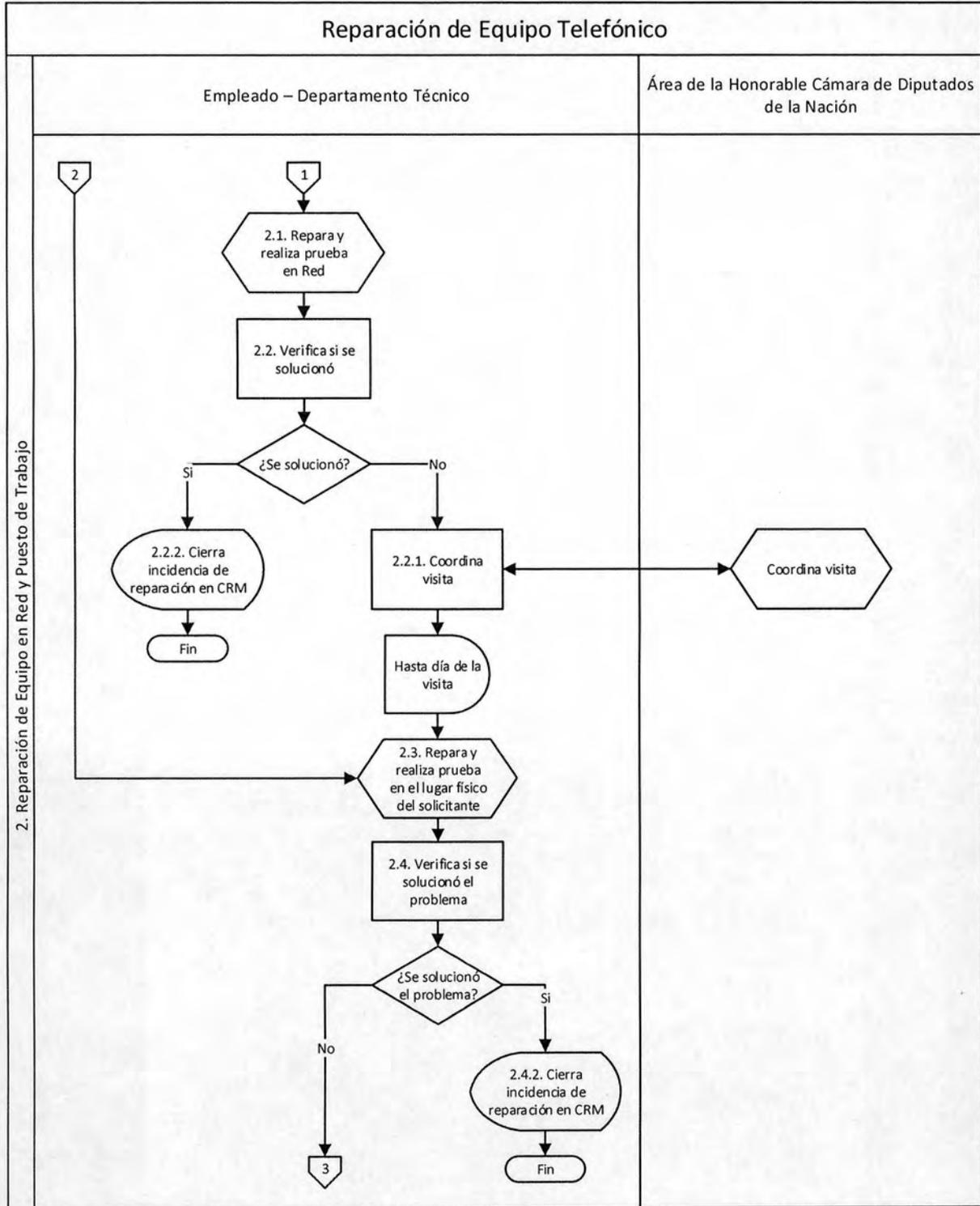
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-02	
			Página 3 de 6	
Reparación de Equipo Telefónico				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

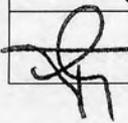
Diagrama de Flujo

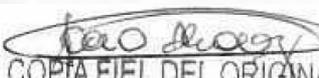


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

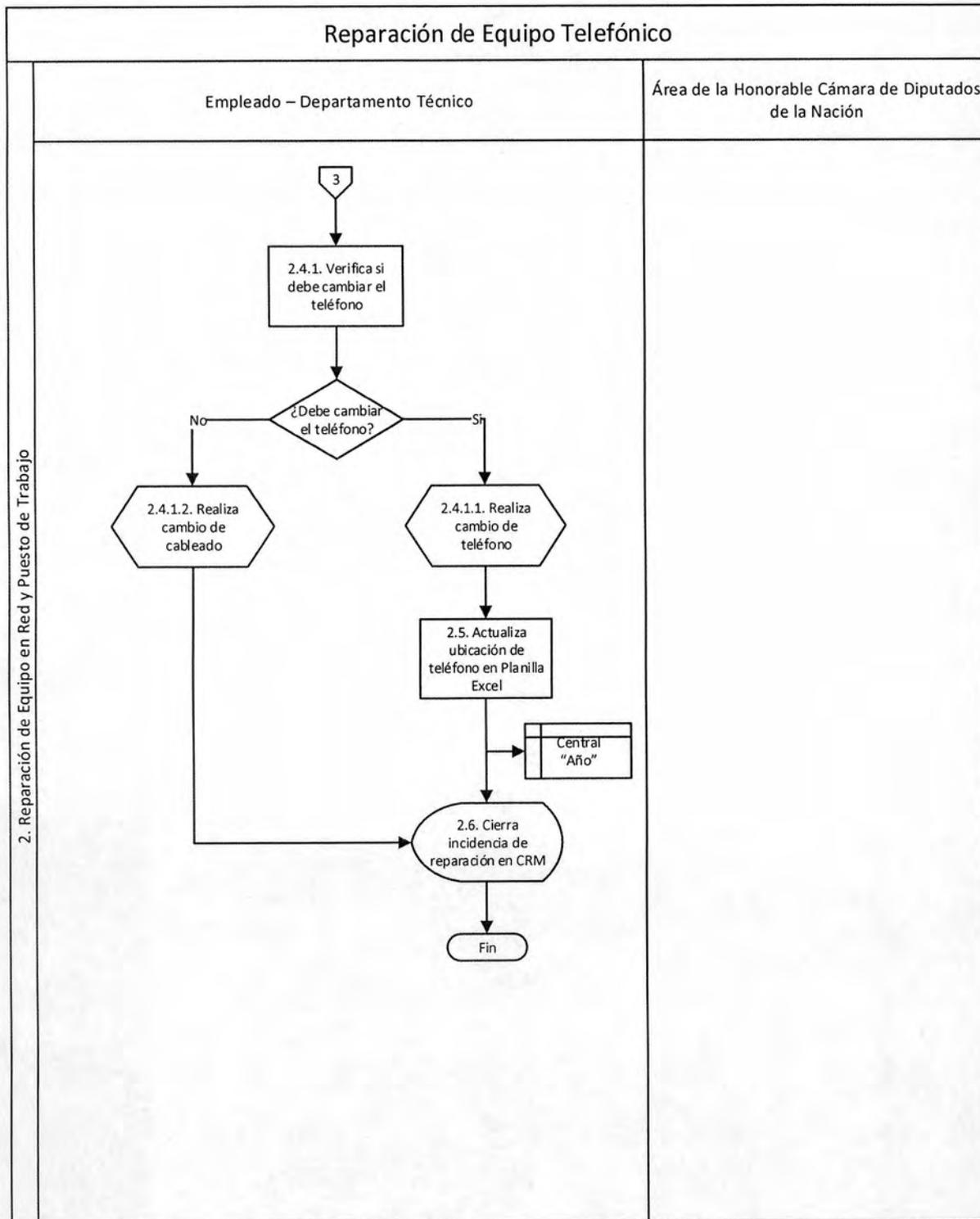
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-02
			Página 4 de 6
	Reparación de Equipo Telefónico		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



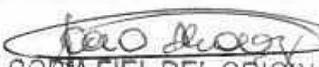
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

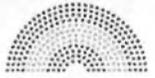

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-DI-SC-DT-02	
			Página 5 de 6	
	Reparación de Equipo Telefónico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-DI-SC-DT-02	
					Página 6 de 6
	Reparación de Equipo Telefónico				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018		

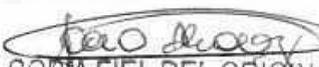
Formularios

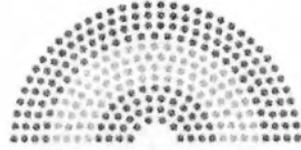
Central "Año"

LINEA	ESTADO	POSICION	RED1	RED2	CJ	UB	TIPO	SE	DESTINO	UBIC	CA	PAR	MON	TIPO	OBSERVACIONES	DP/LN	CO/ST	CO/CD	LC/DT	Z/AB/CT	

LINEA	IP	MAC	BOCA	GRUPO	CENTRAL	MODELO	LIBICACION	CATEG	DESTINO	SECTOR

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Informática

Subdirección de Comunicaciones

Departamento Técnico

Instalación de Línea Telefónica

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-03
			Página 1 de 11
	Instalación de Línea Telefónica		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Instalación de Línea Telefónica

Objetivo del procedimiento

Realizar las instalaciones de líneas telefónicas solicitadas por un Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

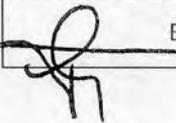
Desde que recibe una solicitud de instalación de una línea telefónica y se analiza su factibilidad, hasta que configura e instala la misma.

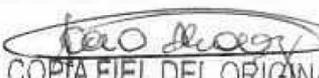
Sectores involucrados:

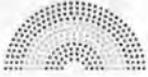
- Departamento Técnico – Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Departamento de Administración – Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Instalación de Línea Telefónica	Departamento de Gestión Administrativa Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	Línea Telefónica instalada	Departamento Técnico

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-03	
			Página 2 de 11	
	Instalación de Línea Telefónica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de instalación de línea telefónica	N/A	CRM ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Servicio Técnico	No Predeterminado	Caja Formulario Servicio Técnico	Plantilla Word

Procedimiento narrativo

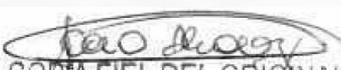
Este procedimiento inicia luego que el Departamento de Gestión Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento", enviando una solicitud por el Sistema CRM; ó luego que el Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios haya ejecutado el Procedimiento "Asistencia a Usuarios", enviando una solicitud por el Sistema CRM; ó luego que se reciba una solicitud, telefónicamente, de un Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

1. Recepción de Solicitud y Gestión de Relevamiento

- 1.1. El Empleado del Departamento Técnico recibe una solicitud de instalación de línea telefónica.
 - 1.1.1. Si la solicitud llegó por CRM, visualiza los detalles de la misma en el sistema, y continúa en 1.2.
 - 1.1.2. Si la solicitud no llegó por CRM, registra la incidencia en el sistema, y continúa en 1.2.
- 1.2. Solicita los detalles del pedido, de manera telefónica, al Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación que solicitó la instalación.
- 1.3. Recibe los detalles del pedido, y ejecuta el Procedimiento "Relevamiento de Equipo Telefónico".
- 1.4. Verifica, luego de realizar el relevamiento correspondiente, si es factible la instalación.
 - 1.4.1. Si es factible, solicita verbalmente autorización para realizar la instalación, al Subdirector de la Subdirección de Comunicaciones, y continúa en 1.5.
 - 1.4.2. Si no es factible, comunica dicha situación al Subdirector de la Subdirección de Comunicaciones, de manera verbal, y continúa en 1.4.5.
 - 1.4.3. El Subdirector recibe la información.
 - 1.4.4. Rechaza la solicitud de instalación de línea telefónica en el Sistema ComDoc, dando por finalizado este aspecto del procedimiento.
 - 1.4.5. El Empleado comunica que la solicitud no es factible al Área solicitante, vía mail.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-DI-SC-DT-03
				Página 3 de 11
	Instalación de Línea Telefónica			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

1.4.6. Cierra la incidencia en el Sistema CRM con las observaciones pertinentes, dando por finalizado este procedimiento.

- 1.5. El Subdirector recibe la solicitud.
- 1.6. Gestiona la autorización de la solicitud.
- 1.7. Comunica, verbalmente, la solicitud aprobada al Empleado del Departamento Técnico.
- 1.8. El Empleado recibe la autorización, y ejecuta el Procedimiento "Configuración de Equipo Telefónico".

2. Instalación de Equipo

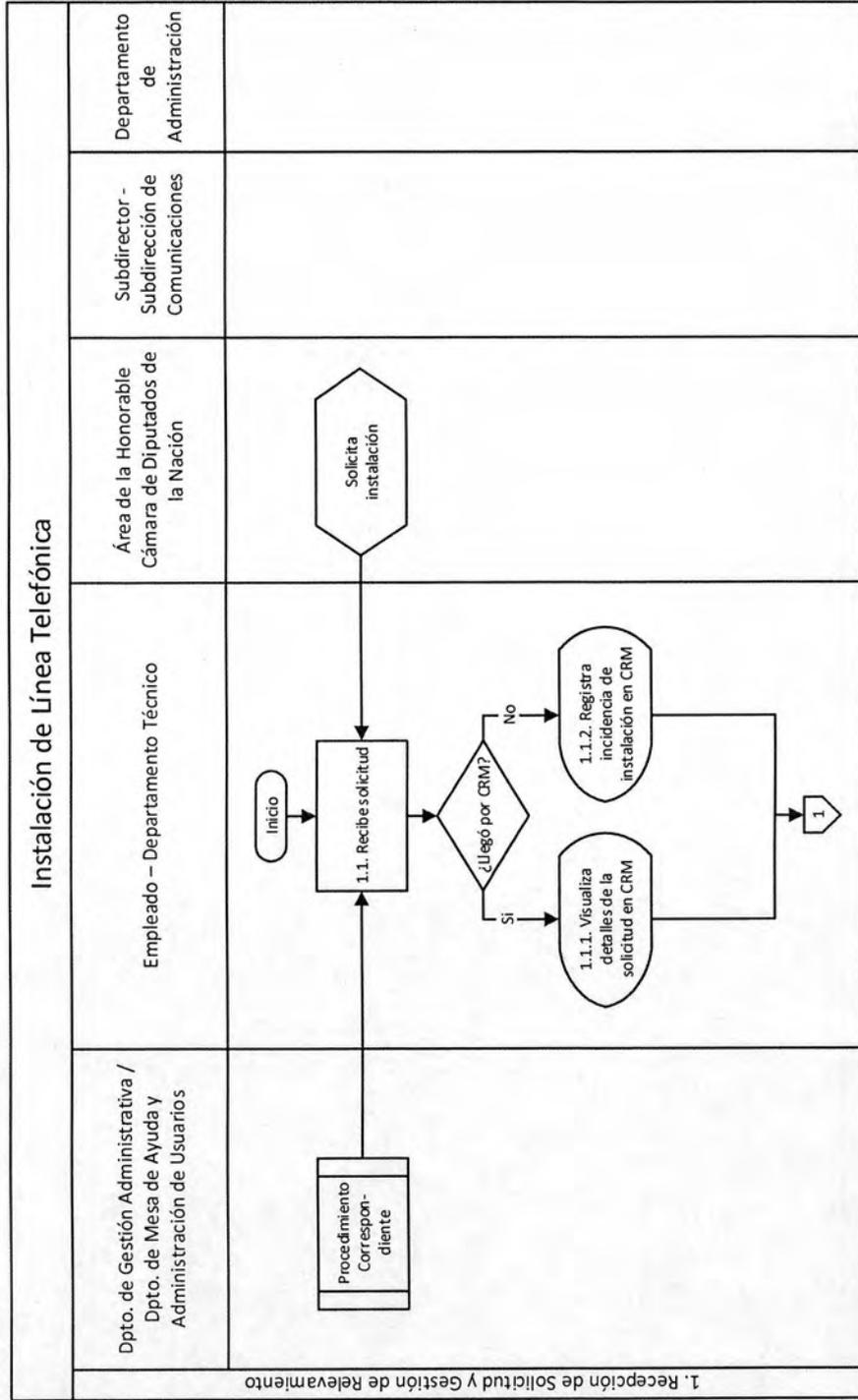
- 2.1. Imprime la Planilla de Servicio Técnico. La misma se encuentra en blanco, archivada digitalmente.
- 2.2. Instala la línea telefónica.
- 2.3. Entrega la Planilla de Servicio Técnico al Área solicitante para su firma.
- 2.4. El Área solicitante recibe la Planilla.
- 2.5. Firma la Planilla.
- 2.6. Entrega la Planilla firmada al Empleado del Departamento Técnico.
- 2.7. El Empleado recibe la Planilla de Servicio Técnico firmada.
- 2.8. Firma la Planilla.
- 2.9. Completa la Planilla, en el Departamento Técnico.
- 2.10. Cierra la incidencia de instalación de línea telefónica en el Sistema CRM.
- 2.11. Entrega la Planilla al Departamento de Administración para su archivo, y continúa en 2.14.
- 2.12. El Departamento de Administración recibe la Planilla.
- 2.13. Archiva la Planilla de Servicio Técnico en la Caja de Archivo "Formularios Servicio Técnico", dando por finalizado este aspecto del procedimiento.
- 2.14. El Empleado del Departamento Técnico informa la instalación realizada, de manera verbal, al Subdirector de la Subdirección de Comunicaciones, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

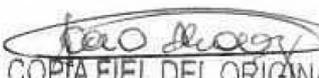

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-03	
	Instalación de Línea Telefónica		Página 4 de 11	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

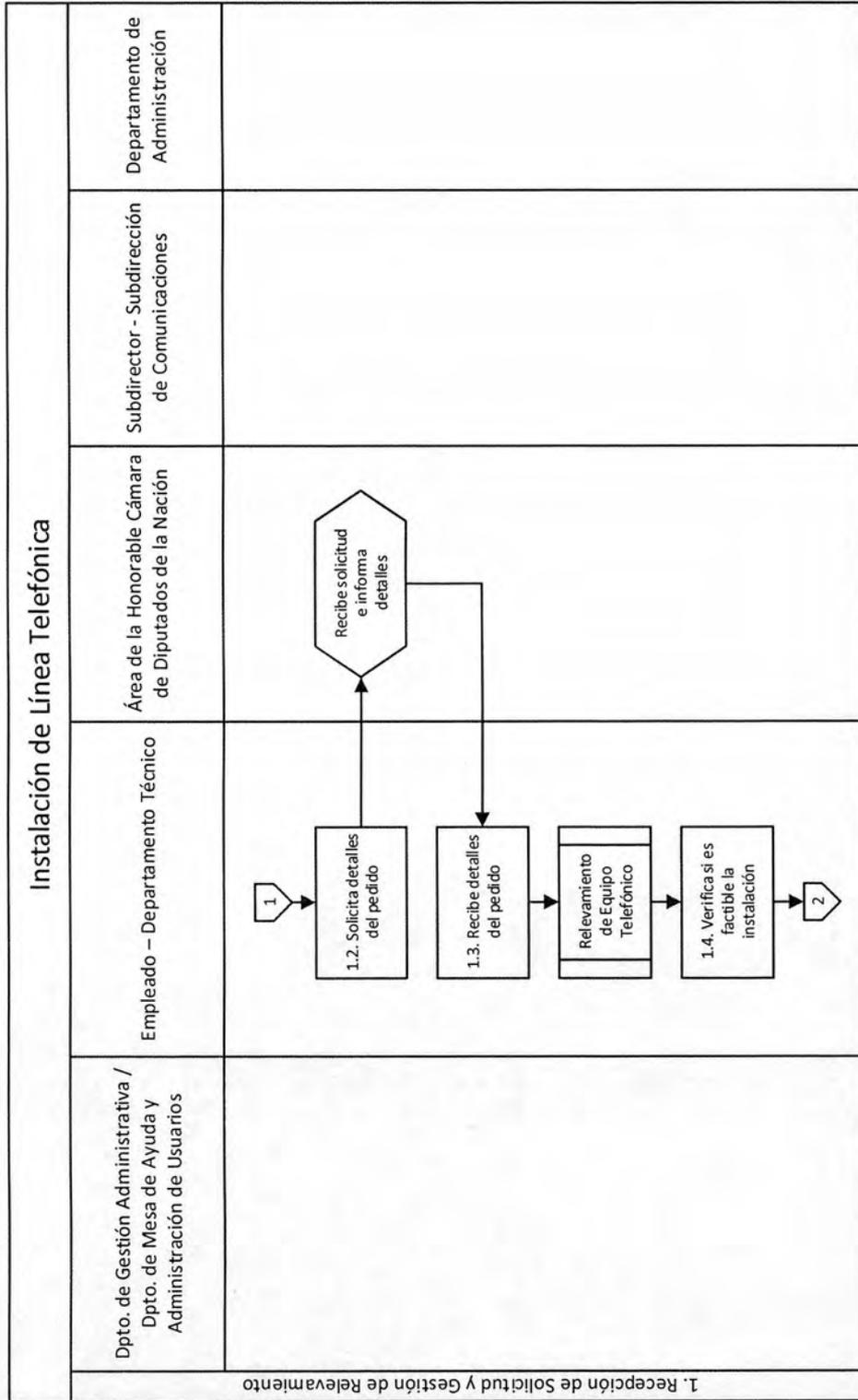
Diagrama de Flujo



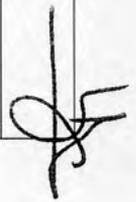
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

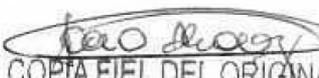

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-03
			Página 5 de 11
Instalación de Línea Telefónica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

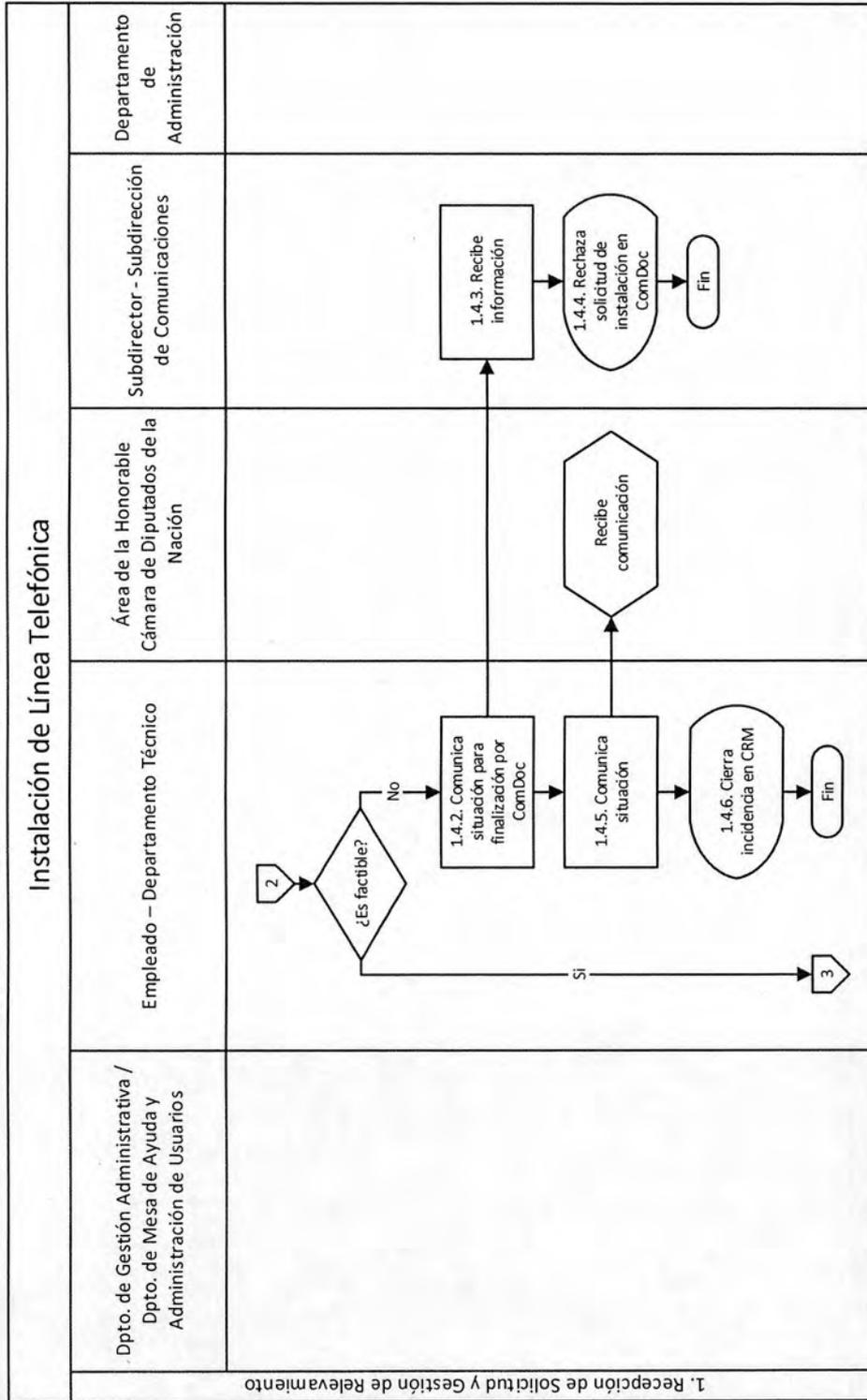


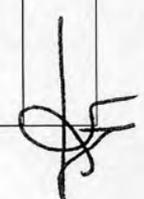
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

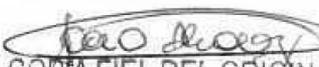



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

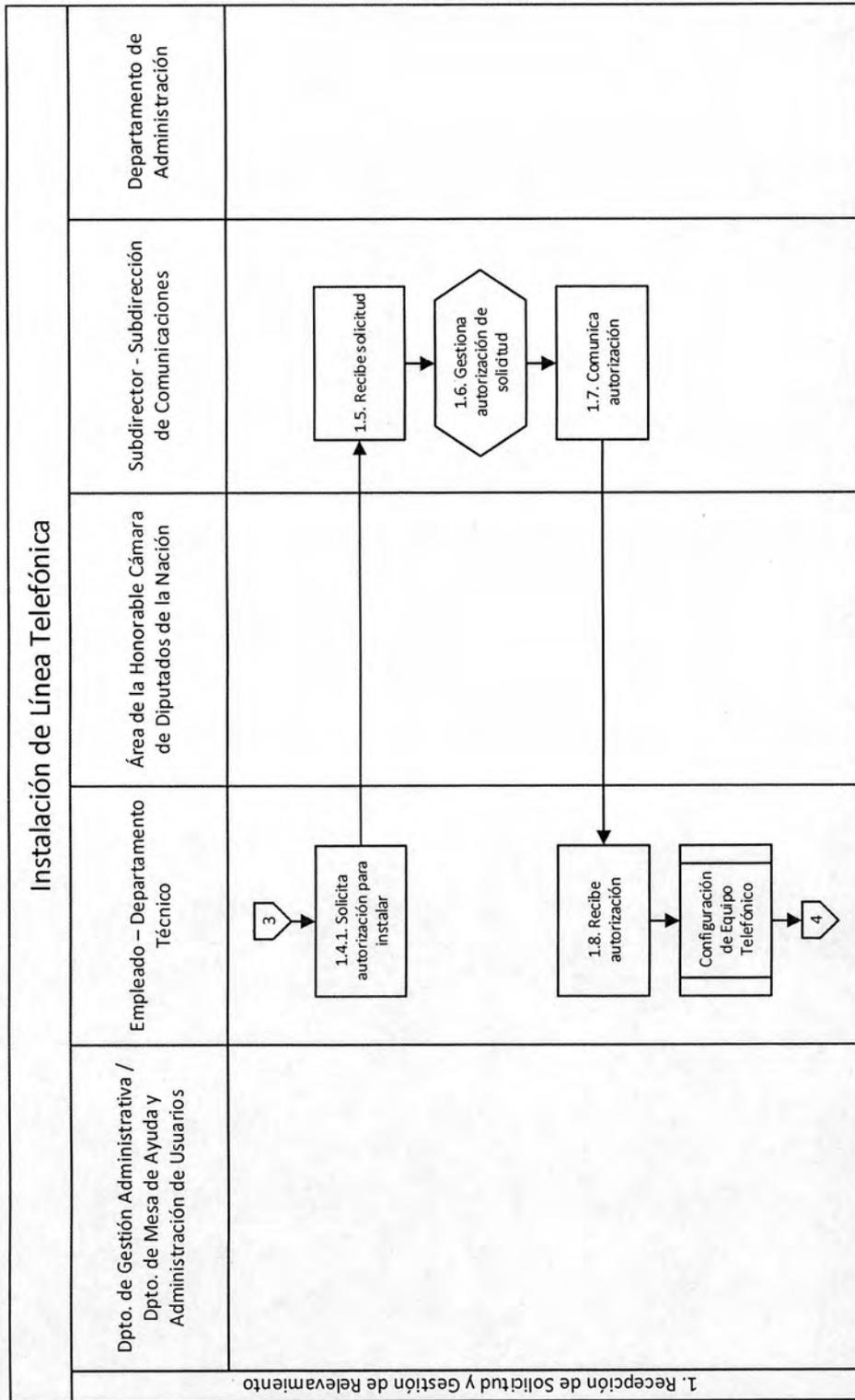
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-03
	Instalación de Línea Telefónica		Página 6 de 11
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		
		

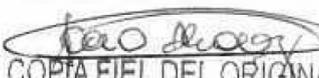

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-03	
	Instalación de Línea Telefónica		Página 7 de 11	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

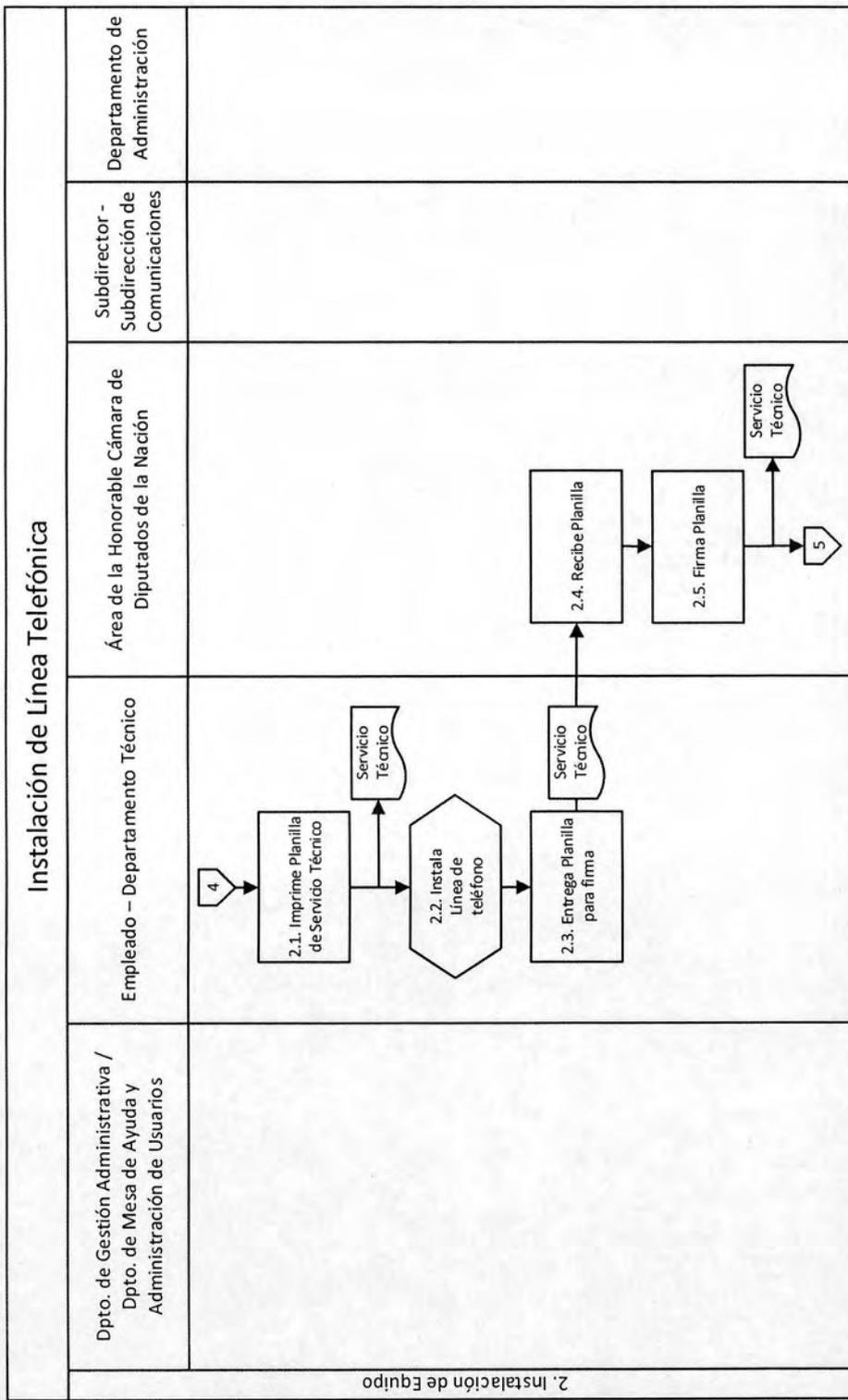


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-03
			Página 8 de 11
Instalación de Línea Telefónica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

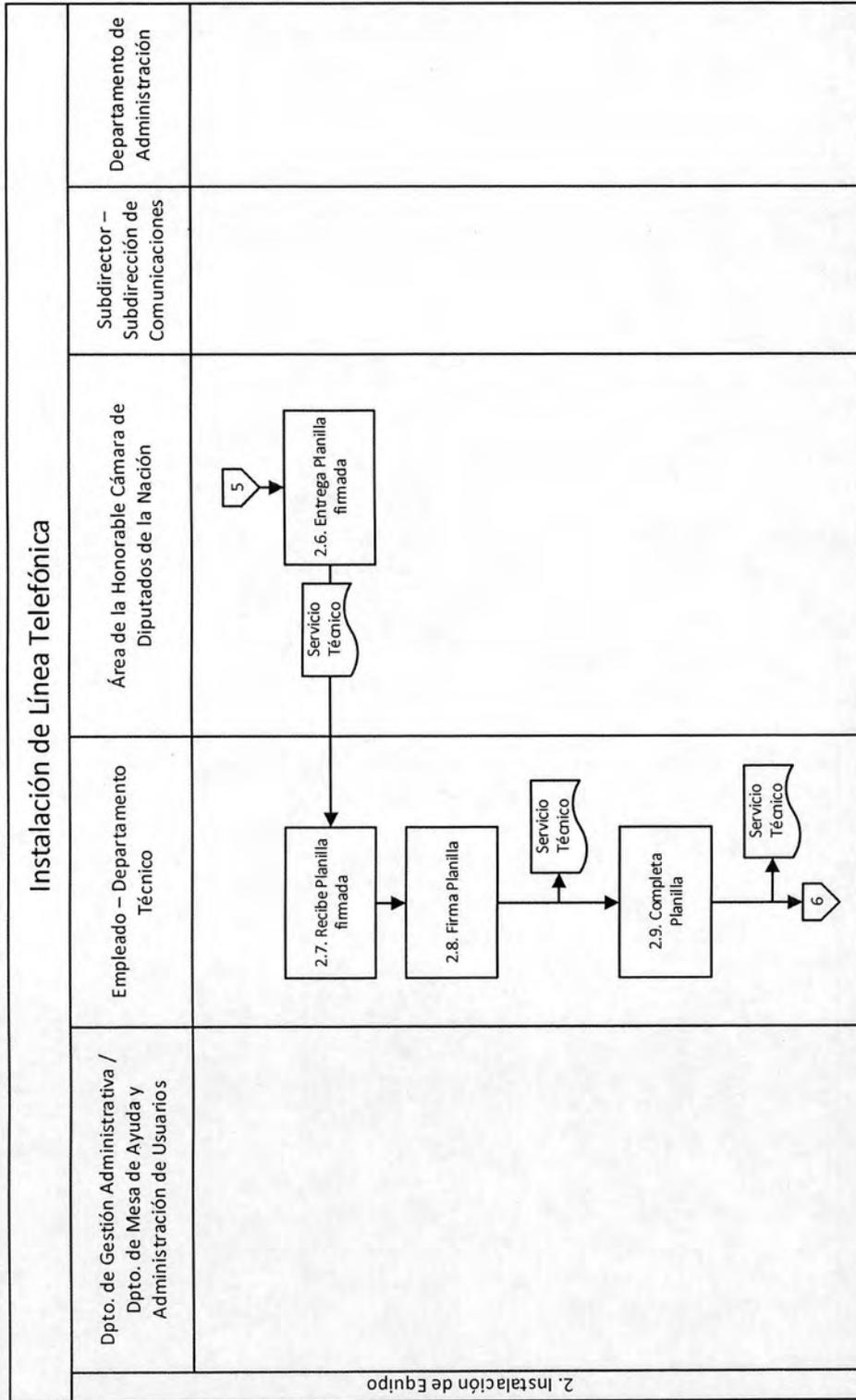


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



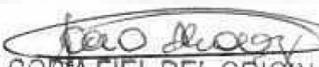

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-03
	Instalación de Línea Telefónica		Página 9 de 11
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

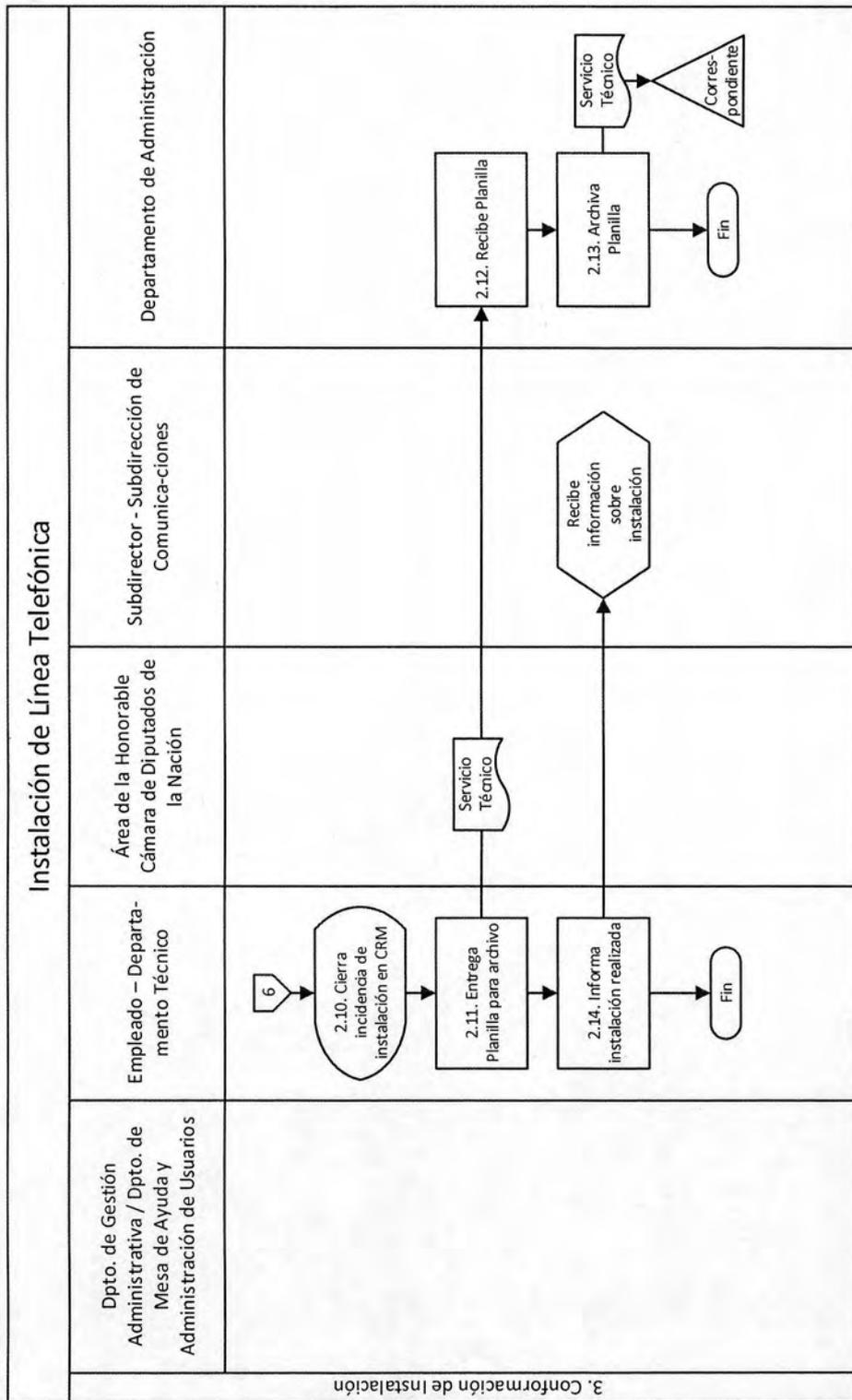


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

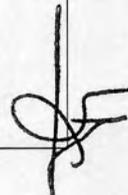


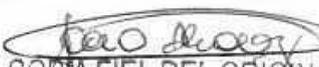

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

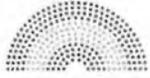
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-03
	Instalación de Línea Telefónica		Página 10 de 11
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-03
			Página 11 de 11
	Instalación de Línea Telefónica		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Formularios
Servicio Técnico



Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación
REPÚBLICA ARGENTINA

Formulario SERVICIO TÉCNICO

Equipos de Telefonía

INFORMACIÓN DEL USUARIO - EQUIPAMIENTO A RETIRAR/INSTALAR

N° INTERNO N° DIRECTO

MODELO

MAC ADDRESS IP

N° SERIE

N° DE BOCA

UBICACIÓN FÍSICA EDIFICIO PISO PUERTA

N° PATRIMONIO

RESP. PATRIMONIO

OBSERVACIONES

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

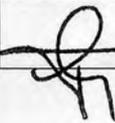
CONFORMIDAD DE SERVICIO TÉCNICO REALIZADO

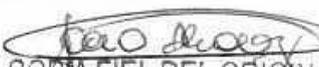
.....

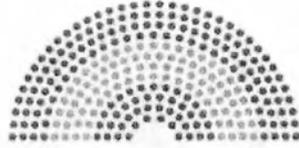
FIRMA Y ACLARACIÓN - PERSONAL TÉCNICO

.....

FECHA Y HORA FIRMA Y ACLARACIÓN - CONFORME USUARIO

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

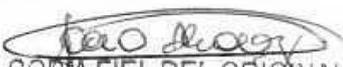
**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

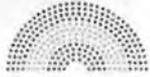
Dirección de Informática

Subdirección de Comunicaciones

Departamento Técnico

 **Relevamiento de Equipo Telefónico**


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-SC-DT-04	
			Página 1 de 4	
	Relevamiento de Equipo Telefónico			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Relevamiento de Equipo Telefónico

Objetivo del procedimiento

Realizar el relevamiento por solicitud de Autoridades Superiores, o ante pedido de instalación de equipamiento telefónico en un puesto de trabajo de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se toma conocimiento de una solicitud de relevamiento de equipamiento telefónico, hasta que el mismo se realiza y se registran los resultados pertinentes.

Sectores involucrados:

- Departamento Técnico – Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

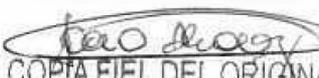
Cuadro resumen

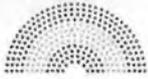
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de relevamiento de puesto de trabajo	Departamento Técnico Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	Información de Relevamiento	Departamento Técnico

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se toma conocimiento de una solicitud de relevamiento de puesto de trabajo	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Central "Año"	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

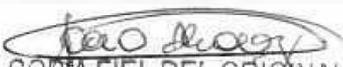
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-SC-DT-04	
			Página 2 de 4	
	Relevamiento de Equipo Telefónico			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Procedimiento narrativo

1. Relevamiento y Registro de Puesto de Trabajo

- 1.1. El Empleado del Departamento Técnico toma conocimiento de una solicitud de relevamiento.
 Puede ser luego de recibir una solicitud de relevamiento por parte de un Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, vía telefónica, verbal o mail; ó luego de haber ejecutado el Procedimiento "Instalación de Línea Telefónica".
 - 1.1.1. Si el relevamiento se encuentra registrado en CRM, coordina, de manera telefónica, el relevamiento con el Área Solicitante, y continúa en 1.2.
 - 1.1.2. Si el relevamiento no se encuentra registrado en CRM, registra la incidencia en el Sistema CRM, y retoma en 1.1.1.
 En este caso continúa el Procedimiento de "Instalación de Línea Telefónica".
- 1.2. Registra en el Sistema CRM el día y hora del relevamiento, y espera hasta dicho momento.
- 1.3. Realiza el relevamiento del puesto de trabajo solicitado, determinando el tipo de teléfono, el cableado existente, puertos de red, tableros, y el estado de cada uno.
- 1.4. Informa el resultado del relevamiento, de manera verbal o mail, al Subdirector de la Subdirección de Comunicaciones para su gestión.
- 1.5. Cierra la incidencia de relevamiento en el Sistema CRM, documentando el resultado del mismo.
- 1.6. Actualiza la Planilla Excel "Central 'Año'", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

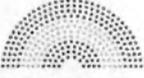
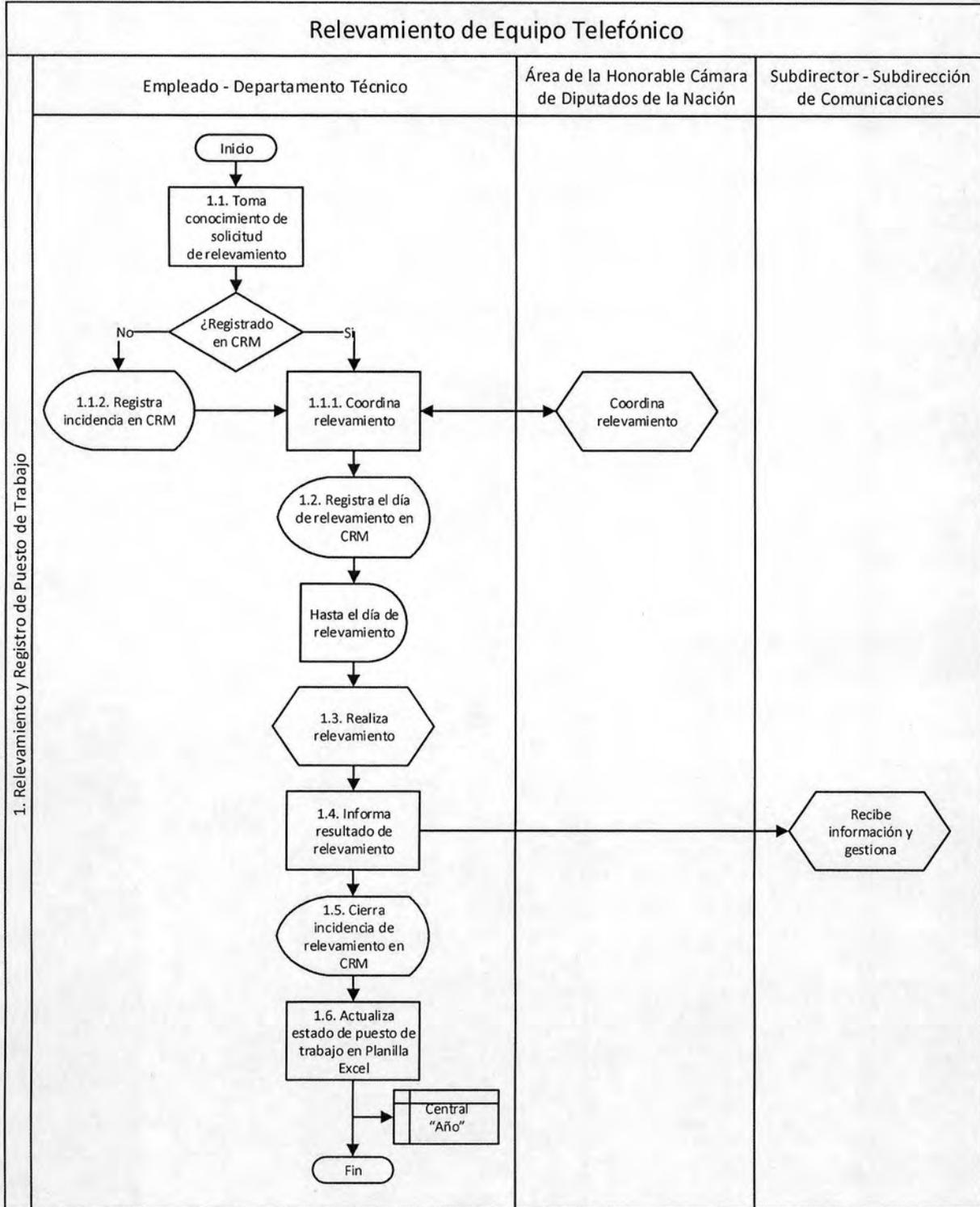
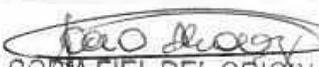
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-04
			Página 3 de 4
	Relevamiento de Equipo Telefónico		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ  Equipo	REVISÓ	APROBÓ
---	---------------	---------------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-DI-SC-DT-04
				Página 4 de 4
	Relevamiento de Equipo Telefónico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

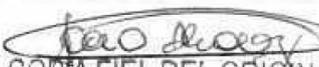
Formularios

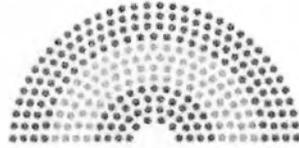
Central "Año"

LINEA	ESTADO	POSICION	RED1	RED2	CJ	UB	TIPO	SE	DESTINO	UBIC	CA	PAR	MON	TIPO	OBSERVACIONES	DPJA	CCSI	CCSC	LCOS1	LCOS2	

LINEA	IP	MAC	BOCA	GRUPO	CENTRAL	MODELO	UBICACIÓN	CATEG	DESTINO	SECTOR

	CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

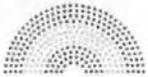
**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Informática

Subdirección de Comunicaciones

Departamento Técnico

 **Configuración de Equipo Telefónico**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-05
			Página 1 de 4
	Configuración de Equipo Telefónico		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Configuración de Equipo Telefónico

Objetivo del procedimiento

Realizar la configuración de un equipo telefónico de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica el tipo de teléfono, hasta que se configura el mismo en la central telefónica.

Sectores involucrados:

- Departamento Técnico – Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Subdirección de Enlaces y Redes – Dirección de Informática

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de instalación de línea telefónica	Departamento Técnico	Teléfono configurado	Departamento Técnico

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se instale una línea telefónica	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

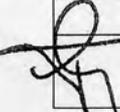
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-05	
			Página 2 de 4	
	Configuración de Equipo Telefónico			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

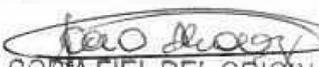
Procedimiento narrativo

Este procedimiento inicia luego que el Empleado del Departamento Técnico haya ejecutado el Procedimiento "Instalación de Línea Telefónica".

1. Clasificación de Teléfono y Puesta a Punto

- 1.1. El Empleado del Departamento Técnico identifica, según la información del Procedimiento previo, el tipo de equipo telefónico a configurar, pudiendo ser TDM –Time División Multiplexers- o IP –Internet Protocol-.
 - 1.1.1. Si no es IP, configura la línea en la Central correspondiente, asignando el número de interno, y continúa el Procedimiento "Instalación de Línea Telefónica", dando por finalizado este procedimiento.
 - 1.1.2. Si es IP, solicita la apertura de boca de red, vía telefónica o mail, a la Subdirección de Enlaces y Redes, ejecutando el Procedimiento "Alta de Puertos de Red"; y espera hasta que la misma esté habilitada.
 - 1.1.3. Recibe la comunicación de boca de red habilitada, y retoma en 1.1.1.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

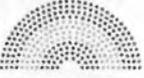
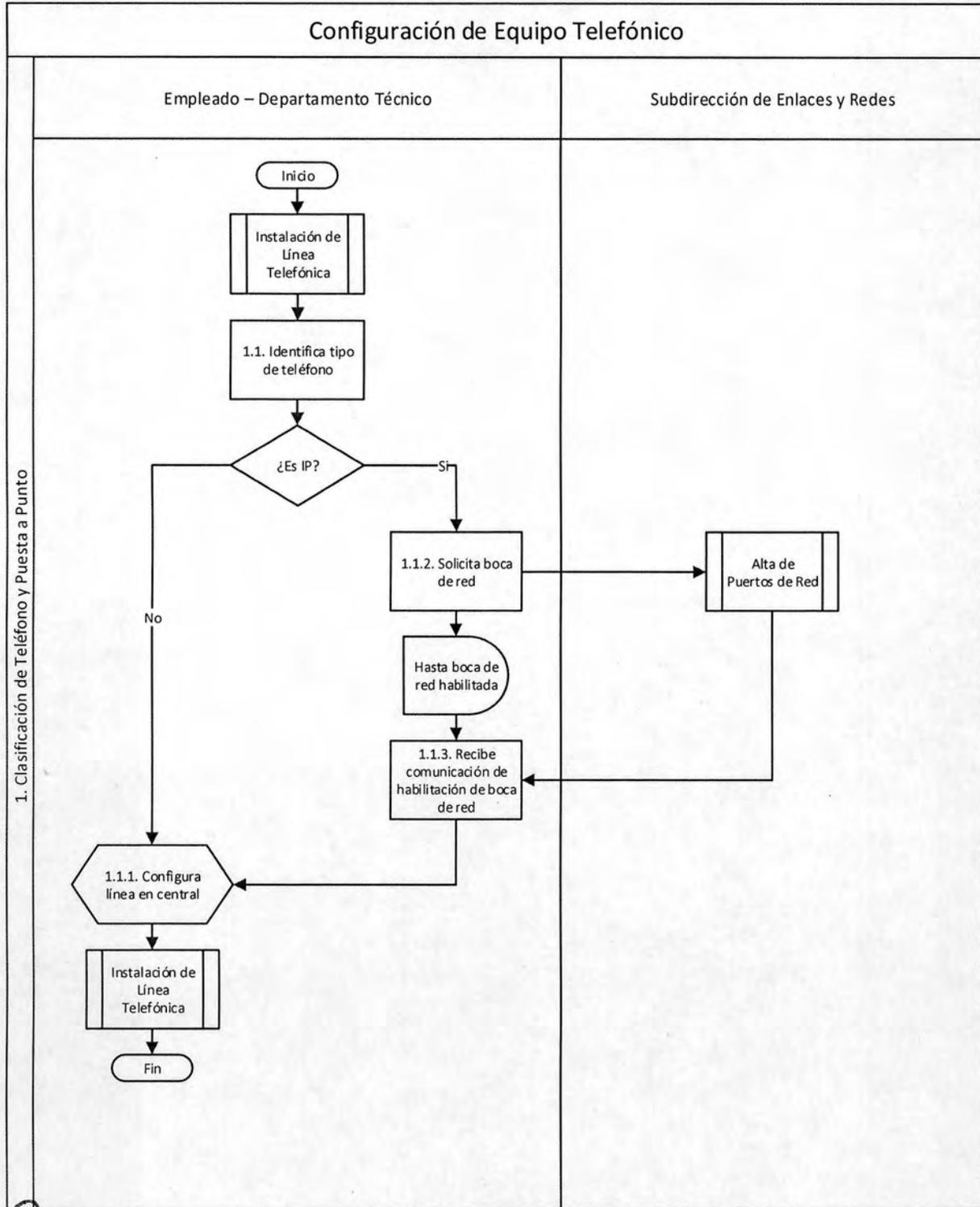
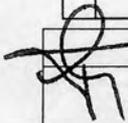
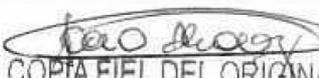
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-05
			Página 3 de 4
	Configuración de Equipo Telefónico		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

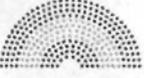
Diagrama de Flujo



1. Clasificación de Teléfono y Puesta a Punto

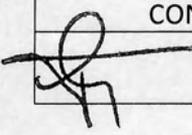
CONFECCIONÓ  Equipo	REVISÓ	APROBÓ
--	--------	--------


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

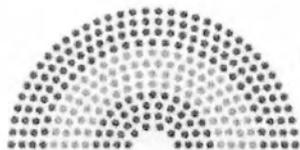
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-05	
			Página 4 de 4	
	Configuración de Equipo Telefónico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Informática

Subdirección de Comunicaciones

Departamento Técnico

 **Traslado de Equipo Telefónico**

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-DI-SC-DT-06
				Página 1 de 6
	Traslado de Equipo Telefónico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Traslado de Equipo Telefónico

Objetivo del procedimiento

Realizar el traslado de un equipo telefónico solicitado por un Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de traslado de equipo telefónico y se requiere su autorización, hasta que se realiza dicho traslado y se registra la ubicación actualizada del equipo.

Sectores involucrados:

- Departamento Técnico – Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Departamento de Administración – Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Traslado de teléfono	Departamento de Gestión Administrativa	Teléfono trasladado y registro de ubicación actualizada	Departamento Técnico

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de traslado de teléfono	N/A	CRM

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-06	
			Página 2 de 6	
	Traslado de Equipo Telefónico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Central "Año"	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

Procedimiento narrativo

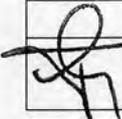
Este procedimiento inicia luego que el Departamento de Gestión Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento", enviando una incidencia por el Sistema CRM de solicitud de traslado de equipo telefónico a esta Área.

1. Autorización de Traslado de Equipo Telefónico

- 1.1. El Empleado del Departamento Técnico visualiza la incidencia en el Sistema CRM.
 - 1.1.1. Si está autorizada la solicitud, coordina telefónicamente el traslado, con el Área Solicitante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, y espera hasta el día pactado. Continúa en 2.1.
 - 1.1.2. Si no está autorizada la solicitud, comunica telefónicamente dicha situación al Área Solicitante, para que requiera dicha autorización a la Secretaría Administrativa.
 - 1.1.3. Cierra la incidencia de traslado en el Sistema CRM, observando el rechazo del pedido, dando por finalizado este procedimiento.

2. Traslado de Equipo Telefónico

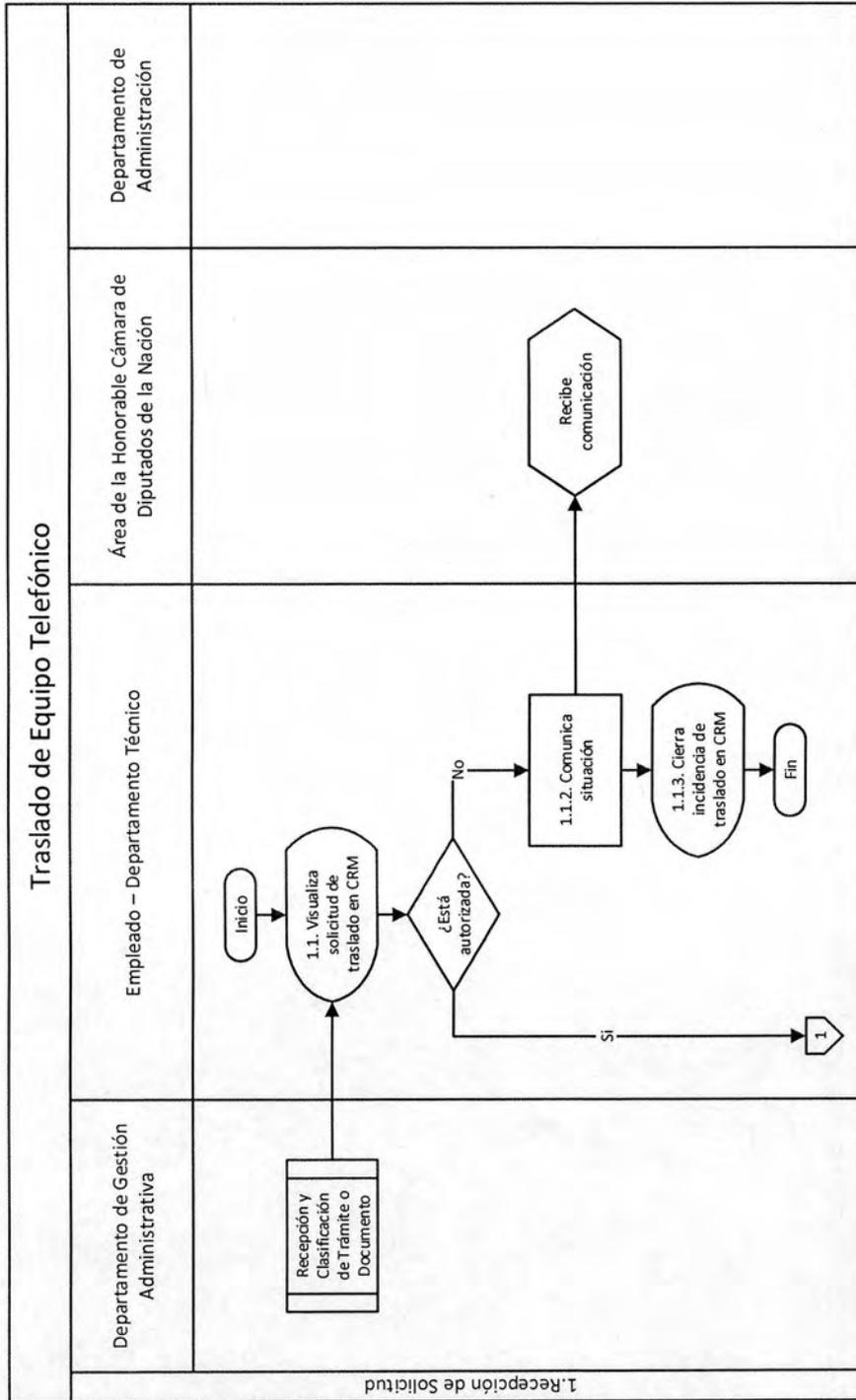
- 2.1. Realiza el traslado del teléfono.
- 2.2. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, observando que se realizó el traslado del equipo.
- 2.3. Informa al Departamento de Administración, de manera verbal, la nueva ubicación del interno; quien ejecutará el Procedimiento "Actualización de Guía Telefónica", para la actualización de dicho interno en Intranet.
- 2.4. Actualiza la Planilla Excel "Central 'Año'", dando por finalizado este procedimiento.

 <p>CONFECCIONÓ</p>	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

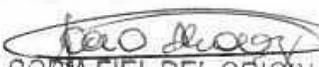

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGlyS-DI-SC-DT-06	
	Traslado de Equipo Telefónico		Página 3 de 6	
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

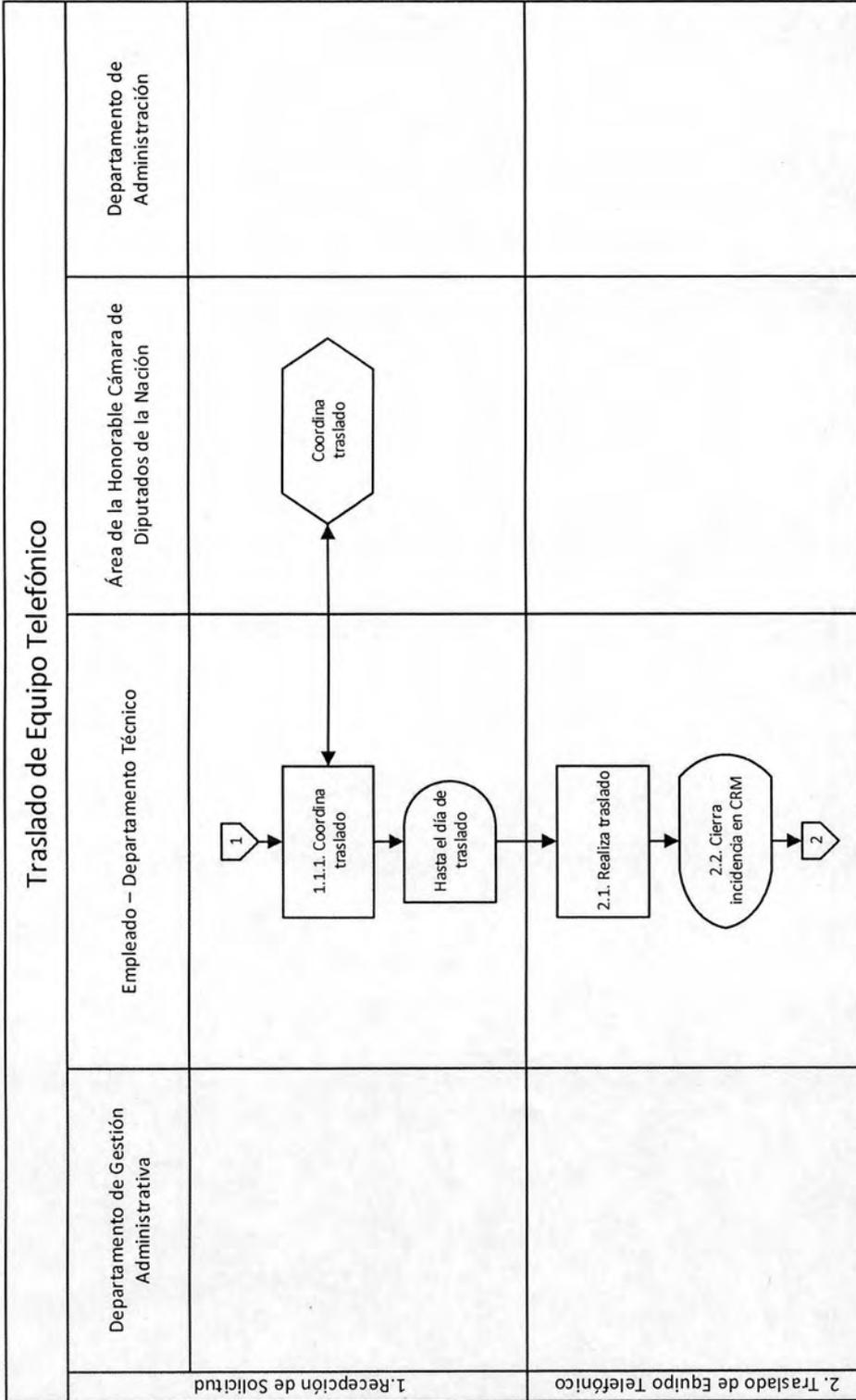
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGlyS-DI-SC-DT-06
	Traslado de Equipo Telefónico		Página 4 de 6
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

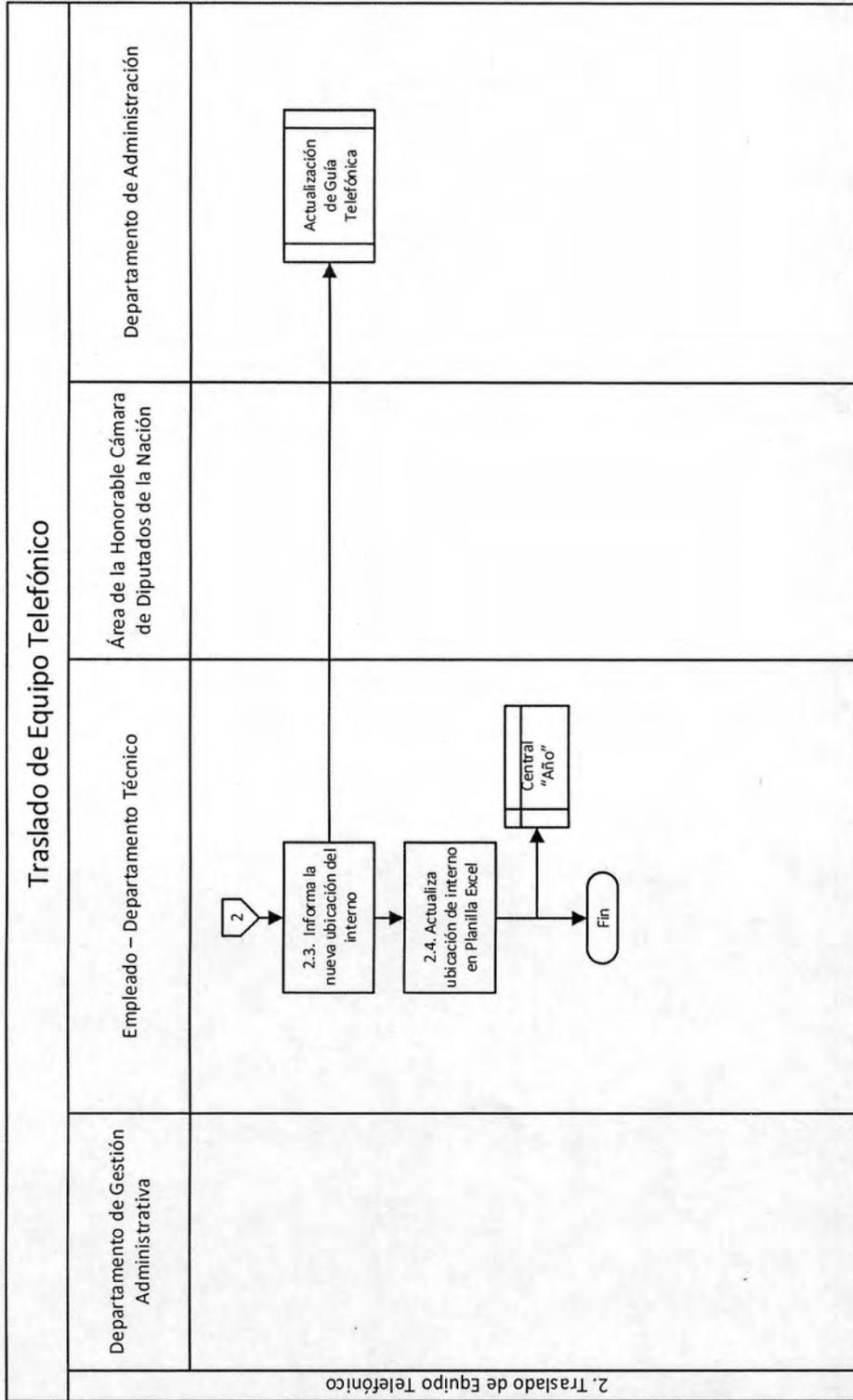


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



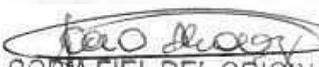

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

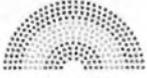
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIYS-DI-SC-DT-06
	Traslado de Equipo Telefónico		Página 5 de 6
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

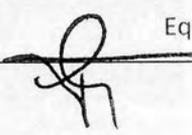
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGlyS-DI-SC-DT-06
				Página 6 de 6
	Traslado de Equipo Telefónico			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

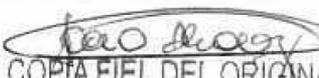
Formularios

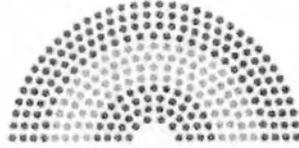
Central "Año"

LINEA	ESTADO	POSICION	RED1	RED2	CI	UB	TIPO	SE	DESTINO	UBIC	CA	PAR	MON	TIPO	OBSERVACIONES	DPUN	COS1	COS2	LCOSV1	LCOSV2	

LINEA	IP	MAC	BOCA	GRUPO	CENTRAL	MODELO	UBICACION	CATEG	DESTINO	SECTOR

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

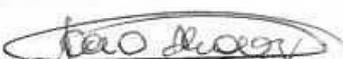
**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Informática

Subdirección de Comunicaciones

Departamento Técnico

 **Administración de Central Telefónica**


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-07
			Página 1 de 4
	Administración de Central Telefónica		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Administración de Central Telefónica

Objetivo del procedimiento

Administrar la central telefónica ante diferentes solicitudes que realizan las Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud para configurar una facilidad en un equipo telefónico, hasta que se realiza dicha configuración en la central telefónica.

Sectores involucrados:

- Departamento Técnico – Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

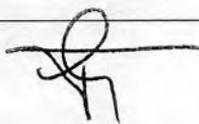
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de facilidad en equipo telefónico	Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios	Facilidad en central telefónica configurada	Departamento Técnico

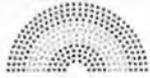
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de facilidad en equipo telefónico	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-07	
			Página 2 de 4	
	Administración de Central Telefónica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Procedimiento narrativo

1. Gestión de Facilidades de Teléfono

- 1.1. El Empleado del Departamento Técnico visualiza una incidencia donde un usuario solicita una nueva facilidad telefónica, en el Sistema CRM, luego que el Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios haya ejecutado el Procedimiento "Asistencia a Usuarios".

Dicha facilidad puede ser realizar conferencias telefónicas, llamadas al exterior, derivar llamadas a otro número telefónico, mantener llamadas en espera, entre otras.

- 1.1.1. Si puede realizarse la solicitud, por estar autorizada o no requerir autorización, ejecuta la programación solicitada en la central telefónica, y continúa en 1.2.

Requiere estar autorizada cuando la facilidad solicitada genera erogaciones para la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

- 1.1.2. Si no puede realizarse la solicitud, por requerir autorización y no poseerla, comunica telefónicamente dicha situación al Área Solicitante, para que requiera dicha autorización a la Secretaría Administrativa.

- 1.1.3. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, observando el rechazo del pedido, dando por finalizado este procedimiento.

- 1.2. Realiza una prueba de la programación, de manera telefónica o presencial según considere, con el Área Solicitante.

- 1.2.1. Si la programación se realizó correctamente, cierra la incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.

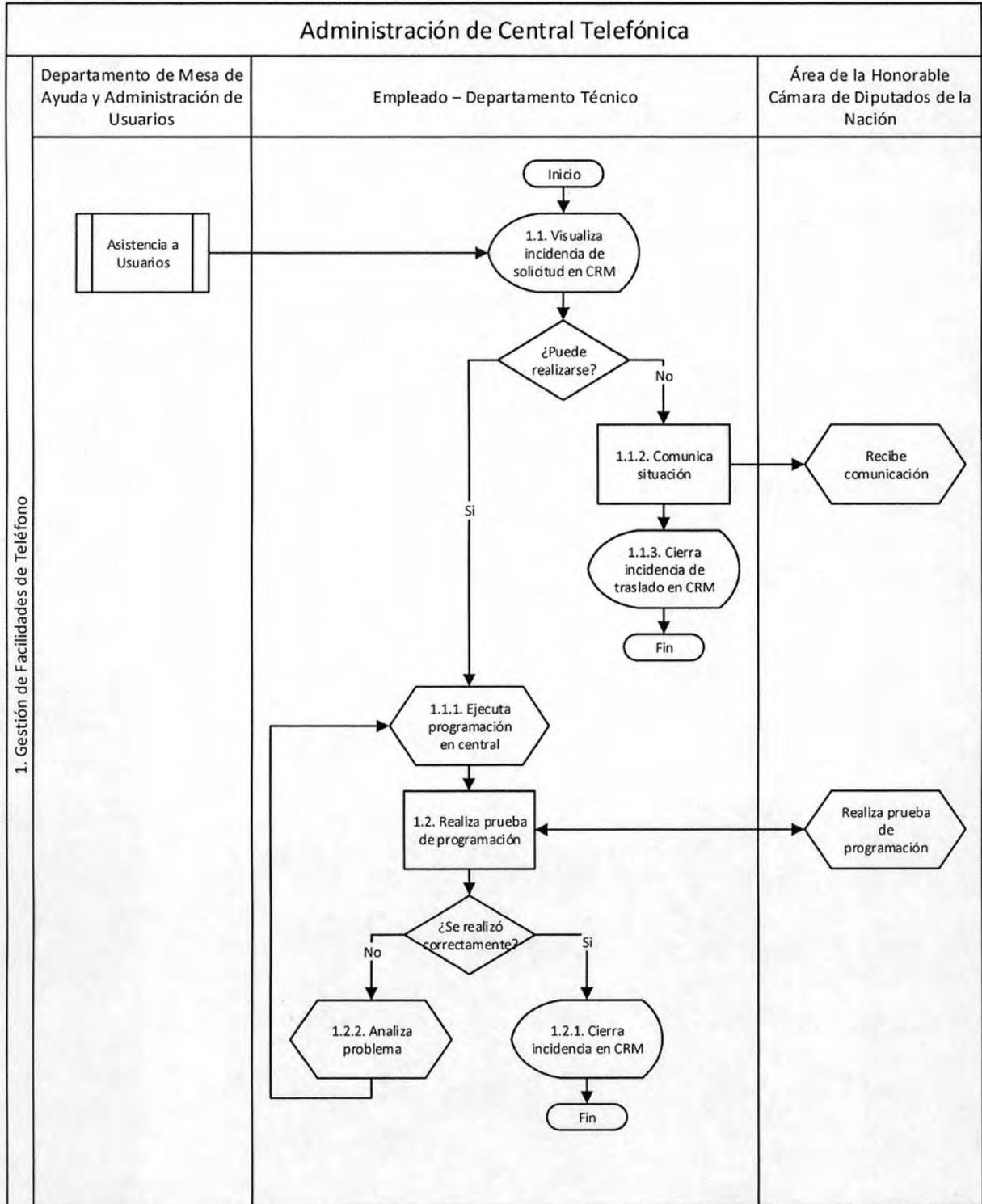
- 1.2.2. Si la programación no se realizó correctamente, analiza el problema, y retoma en 1.1.1.

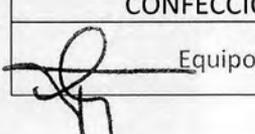
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

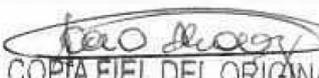

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-07
			Página 3 de 4
	Administración de Central Telefónica		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Diagrama de Flujo



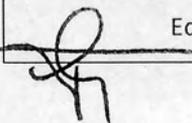
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

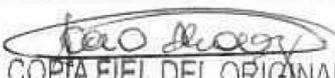

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

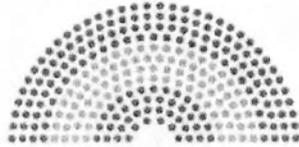
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-07	
			Página 4 de 4	
	Administración de Central Telefónica			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

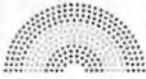
**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Informática

Subdirección de Comunicaciones

Departamento Técnico

 **Configuración de Tiempo de Flash**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-SC-DT-08	
			Página 1 de 4	
	Configuración de Tiempo de Flash			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Configuración de Tiempo de Flash

Objetivo del procedimiento

Configurar el tiempo de flash de un teléfono, solicitado por un Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de configuración de tiempo de flash, hasta que se realiza dicha configuración y se verifica su correcto funcionamiento.

Sectores involucrados:

- Departamento Técnico – Subdirección de Comunicaciones – Dirección de Informática
- Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

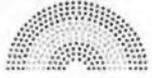
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de configuración de tiempo de flash	Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios Departamento de Gestión Administrativa	Configuración de tiempo de flash realizada	Departamento Técnico

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de configuración de tiempo de flash	N/A	CRM

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-08
			Página 2 de 4
	Configuración de Tiempo de Flash		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

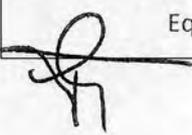
Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

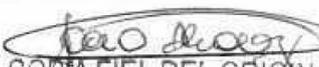
Procedimiento narrativo

Este procedimiento inicia luego que el Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios haya ejecutado el Procedimiento "Asistencia a Usuarios"; ó luego que el Departamento de Gestión Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento".

1. Gestión de Solicitud de Configuración

- 1.1. El Empleado del Departamento Técnico visualiza una incidencia en el Sistema CRM, por una solicitud de configuración de tiempo de flash en un equipo telefónico.
- 1.2. Configura el tiempo de flash de manera remota, en la central telefónica.
- 1.3. Informa al Área Solicitante, telefónicamente, que se realizó la configuración requerida, y solicita que realice una prueba para verificar su correcto funcionamiento.
- 1.4. Recibe respuesta acerca del estado de la configuración.
- 1.5. Verifica si se configuró adecuadamente el tiempo de flash.
 - 1.5.1. Si se configuró el tiempo de flash adecuadamente, cierra la incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.
 - 1.5.2. Si no se configuró el tiempo de flash adecuadamente, investiga los detalles del problema con el Área Solicitante en su puesto de trabajo, y retoma en 1.2.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

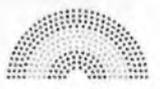
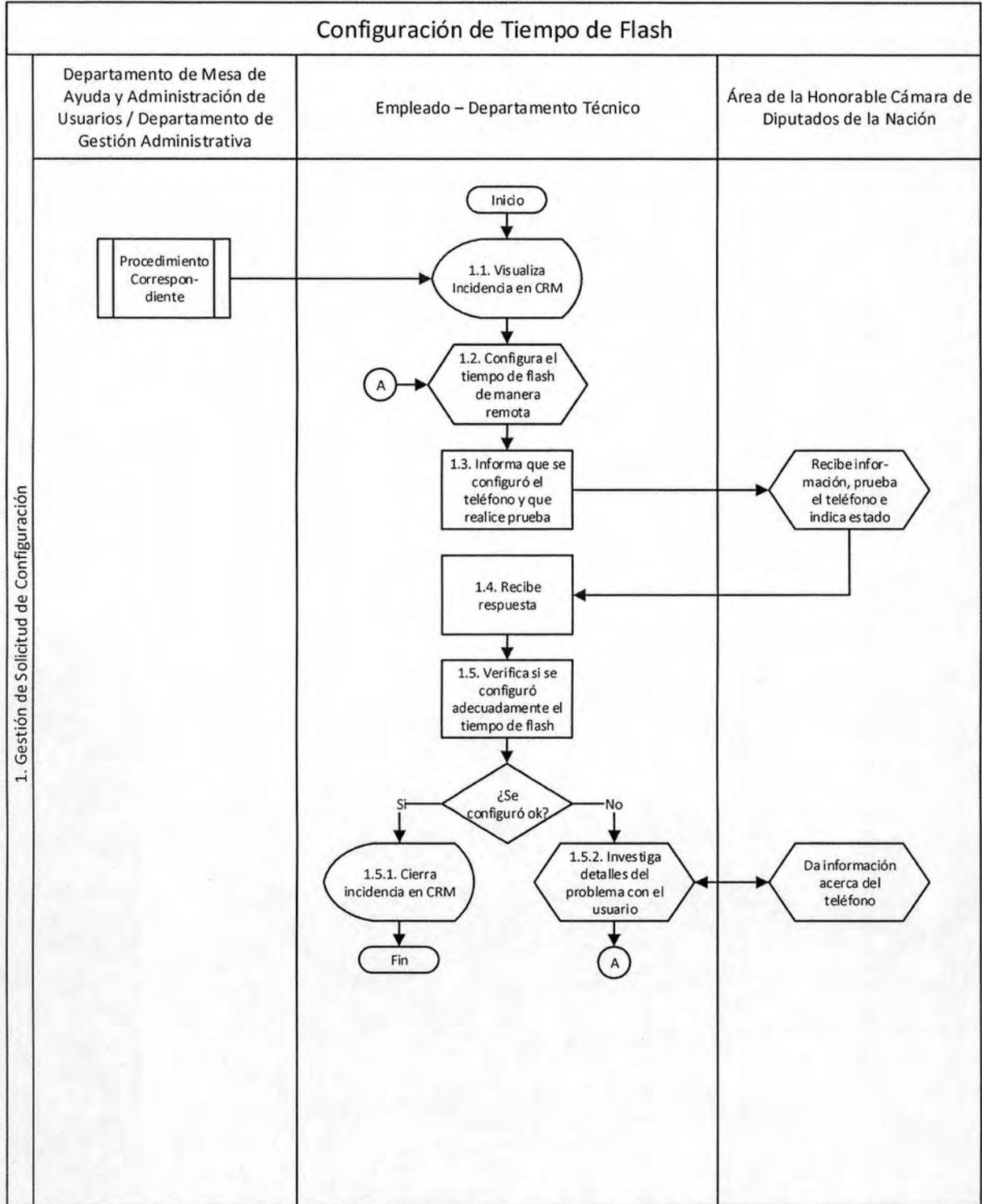
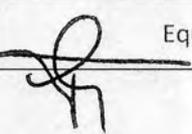
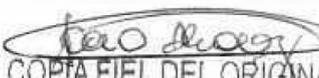
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-08
			Página 3 de 4
Configuración de Tiempo de Flash			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

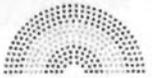
Diagrama de Flujo



1. Gestión de Solicitud de Configuración

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

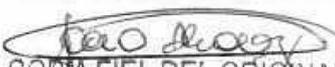

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

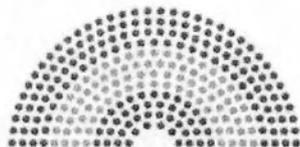
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SC-DT-08	
			Página 4 de 4	
	Configuración de Tiempo de Flash			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

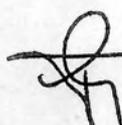


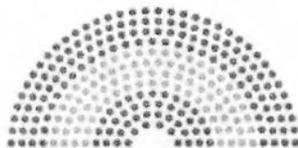
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Informática

 Subdirección de Enlaces y Redes



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

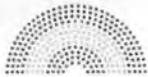
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Informática

Subdirección de Enlaces y Redes

Alta de Puertos de Red

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-SEyR-01	
			Página 1 de 6	
	Alta de Puertos de Red			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Alta de Puertos de Red

Objetivo del procedimiento

Responder a las solicitudes de alta de los Puertos de Red de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de alta de un Puerto de Red, hasta que se habilita y registra el mismo.

Sectores involucrados:

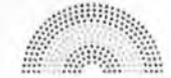
- Dirección General de Informática y Sistemas
- Subdirección de Enlaces y Redes – Dirección de Informática
- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de alta de Puerto de Red	Dirección General de Informática y Sistemas Departamento de Gestión Administrativa Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	Alta de Puerto de Red	Subdirección de Enlaces y Redes

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SEyR-01	
			Página 2 de 6	
	Alta de Puertos de Red			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de alta de Puerto de Red	N/A	CRM

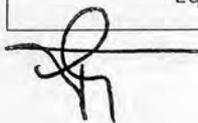
Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

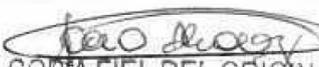
Procedimiento narrativo

1. Habilitación de Puerto de Red

- 1.1. El Empleado Administrativo de la Subdirección de Enlaces y Redes, recibe una solicitud de alta de un Puerto de Red de un Solicitante.
 La misma puede ingresar como una incidencia en el Sistema CRM, luego que el Departamento de Gestión Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento", o que el Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios haya ejecutado el Procedimiento "Asistencia a Usuarios". A su vez, puede recibirse una comunicación telefónica de un usuario de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, o de un empleado técnico de la Dirección General de Informática y Sistemas.
- 1.2. Verifica si la incidencia se encuentra cargada en el Sistema CRM.
 - 1.2.1. Si no está cargada la incidencia, por haberse recibido una comunicación telefónica, genera una incidencia en el Sistema CRM, y continúa en 1.3.
 - 1.2.2. Si está cargada la incidencia, coordina telefónicamente con el usuario solicitante la visita a realizar, espera hasta la fecha pactada, y continúa en 1.3.1.
- 1.3. Verifica si el Solicitante es un usuario de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
 - 1.3.1. Si es un usuario, comunica verbalmente el control de dispositivo habilitado a realizar al Empleado Técnico de la Subdirección de Enlaces y Redes, y continúa en 1.9.
 - 1.3.2. Si no es un usuario, habilita telefónicamente el Puerto de Red de manera remota, en conjunto con el técnico, y continúa en 1.8.
- 1.4. El Empleado Técnico recibe la comunicación.
- 1.5. Controla que el dispositivo que se conectará al Puerto de Red es legítimo y se encuentra habilitado para tal fin.
 - 1.5.1. Si está habilitado, comunica telefónicamente dicha situación al Empleado Administrativo, y continúa en 1.6.

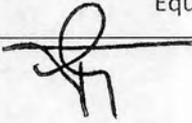
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SEyR-01	
			Página 3 de 6	
	Alta de Puertos de Red			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

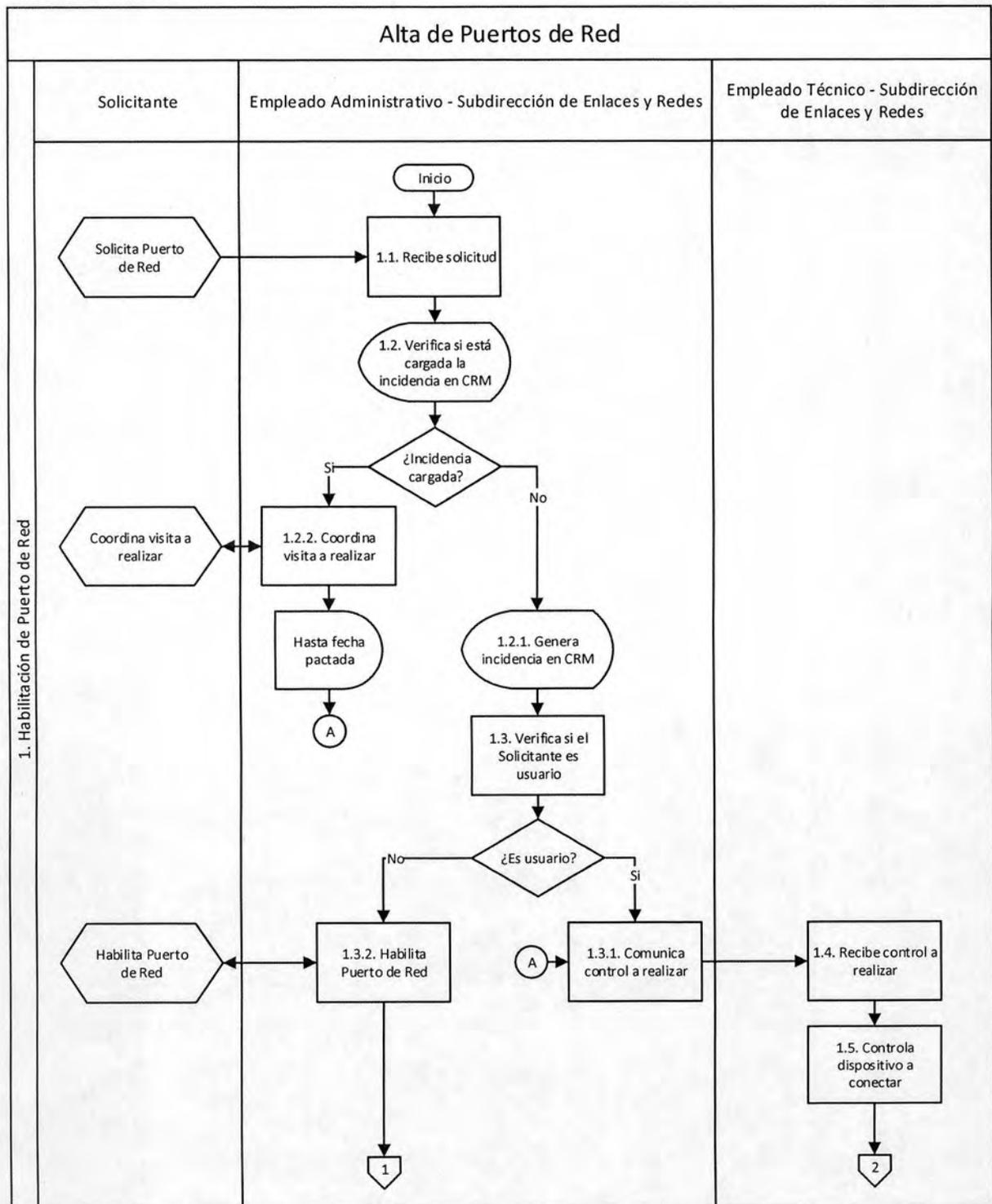
- 1.5.2. Si no está habilitado, comunica verbalmente al usuario solicitante que debe requerir autorización a Secretaría Administrativa para dicho dispositivo.
- 1.5.3. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.
- 1.6. El Empleado Administrativo recibe la comunicación.
- 1.7. Habilita el Puerto de Red conjuntamente con el Empleado Técnico, pudiendo incluir la baja de un Puerto de Red.
- 1.8. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.

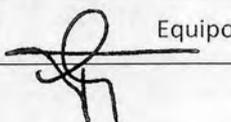
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

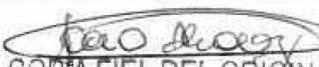

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-SEyR-01	
			Página 4 de 6	
	Alta de Puertos de Red			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

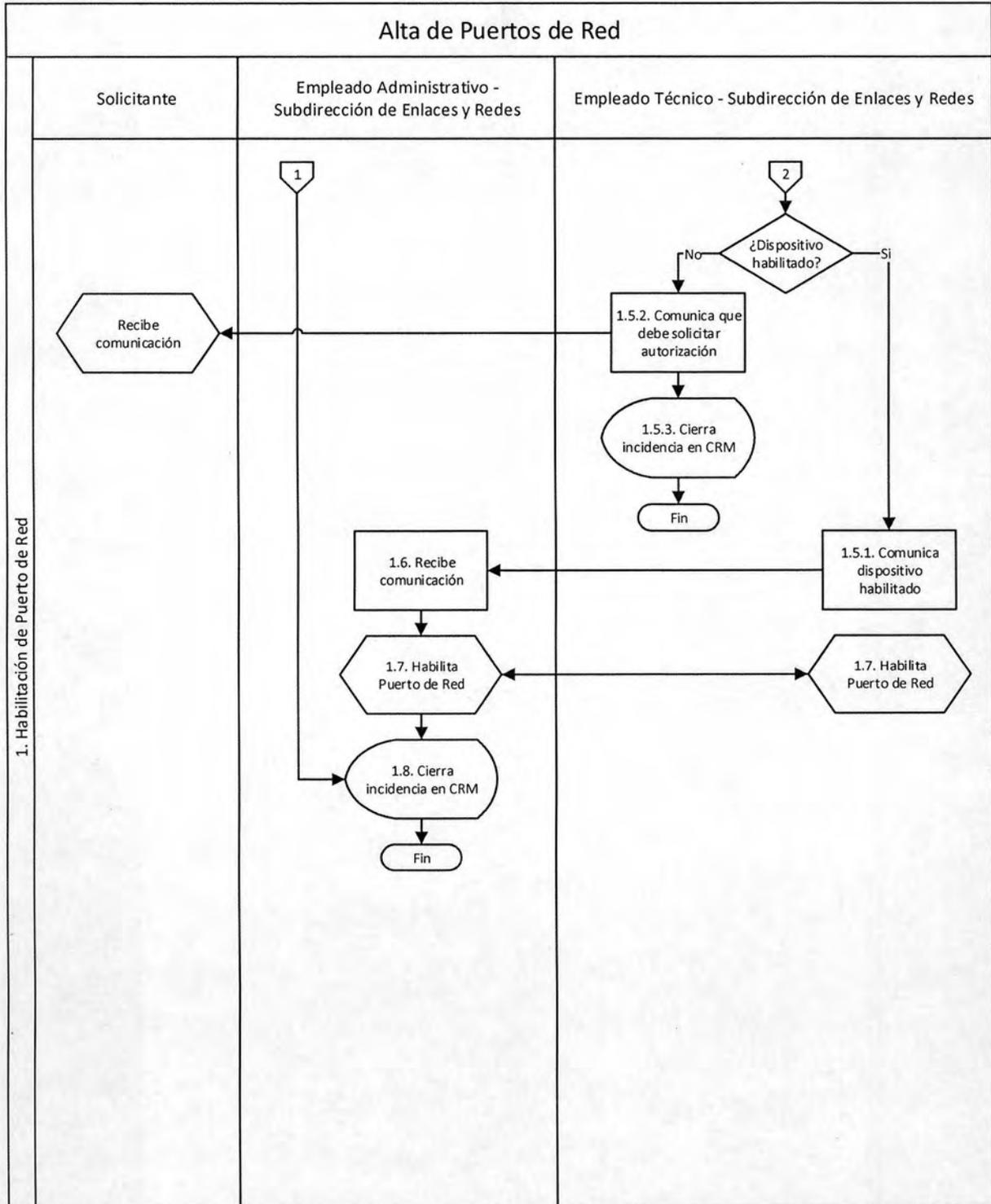
Diagrama de Flujo

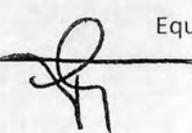


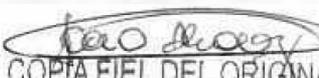
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		

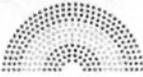

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SEyR-01	
			Página 5 de 6	
	Alta de Puertos de Red			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	



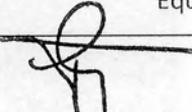
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

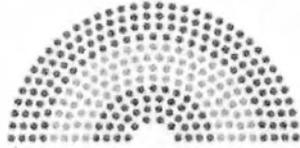
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SEyR-01	
			Página 6 de 6	
	Alta de Puertos de Red			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Informática

Subdirección de Enlaces y Redes

Solicitud de Instalación o Mantenimiento de

 **Cableado**

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SEyR-02
			Página 1 de 8
	Solicitud de Instalación o Mantenimiento de Cableado		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Solicitud de Instalación o Mantenimiento de Cableado

Objetivo del procedimiento

Realizar los trabajos de instalación y mantenimiento de cableado que solicitan las distintas Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se visualiza una incidencia de instalación o mantenimiento de cableado en el Sistema CRM, hasta que se realiza el mismo y se cierra la incidencia.

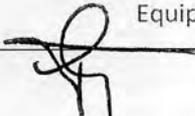
Sectores involucrados:

- Subdirección de Enlaces y Redes – Dirección de Informática
- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

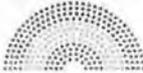
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de instalación o mantenimiento de cableado	Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios Departamento de Gestión Administrativa Subdirección de Enlaces y Redes	Instalación o mantenimiento de cableado realizado	Subdirección de Enlaces y Redes

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de instalación o mantenimiento de cableado	N/A	CRM

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-DI-SEyR-02
				Página 2 de 8
	Solicitud de Instalación o Mantenimiento de Cableado			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

Este procedimiento inicia luego que el Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios, haya ejecutado el Procedimiento "Asistencia a Usuarios"; ó luego que el Departamento de Gestión Administrativa, haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento"; enviando, en ambos casos, una incidencia de instalación o mantenimiento de cableado por el Sistema CRM. Además, puede iniciarse luego que la propia Subdirección de Enlaces y Redes detecte la necesidad de mantenimiento y/o reemplazo de cableado en áreas comunes de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

1. Recepción y Autorización de Solicitud

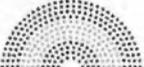
- 1.1. El Empleado Administrativo de la Subdirección de Enlaces y Redes visualiza la incidencia de instalación o mantenimiento en el Sistema CRM.
- 1.2. Verifica si requiere autorización de Secretaría Administrativa, según el trabajo a realizar.
 - 1.2.1. Si requiere autorización, por conllevar insumo de materiales, verifica si se encuentra autorizado por Secretaría Administrativa.
 - 1.2.1.1. Si no está autorizado, comunica telefónicamente al Área Solicitante que requiera autorización a Secretaría Administrativa, espera hasta recibir el pedido autorizado, y retoma en 1.1.
 - 1.2.1.2. Si está autorizado, continúa en 2.1.
 - 1.2.2. Si no requiere autorización, continúa en 2.1.

2. Solución de Inconveniente

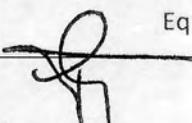
- 2.1. Verifica si requiere compra de materiales para responder a la solicitud.
 - 2.1.1. Si no requiere compra de materiales, por poseer en stock o no hacer uso de materiales, coordina telefónicamente, con el Área Solicitante, la visita para realizar la instalación o mantenimiento, y continúa en 2.2.
 - 2.1.2. Si requiere compra de materiales, ejecuta el Procedimiento "Confección de Pliego Técnico" o el Procedimiento "Uso de Caja Chica", según el monto necesario para realizar la misma, y retoma en 2.1.1.
- 2.2. Comunica el inconveniente a solucionar y la fecha pactada de la visita, al Empleado Técnico de la Subdirección de Enlaces y Redes.
- 2.3. El Empleado Técnico recibe la comunicación, y espera hasta la fecha pactada de visita.
- 2.4. Soluciona el inconveniente de necesidad de instalación o mantenimiento de cableado.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo 		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-DI-SEyR-02
				Página 3 de 8
	Solicitud de Instalación o Mantenimiento de Cableado			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

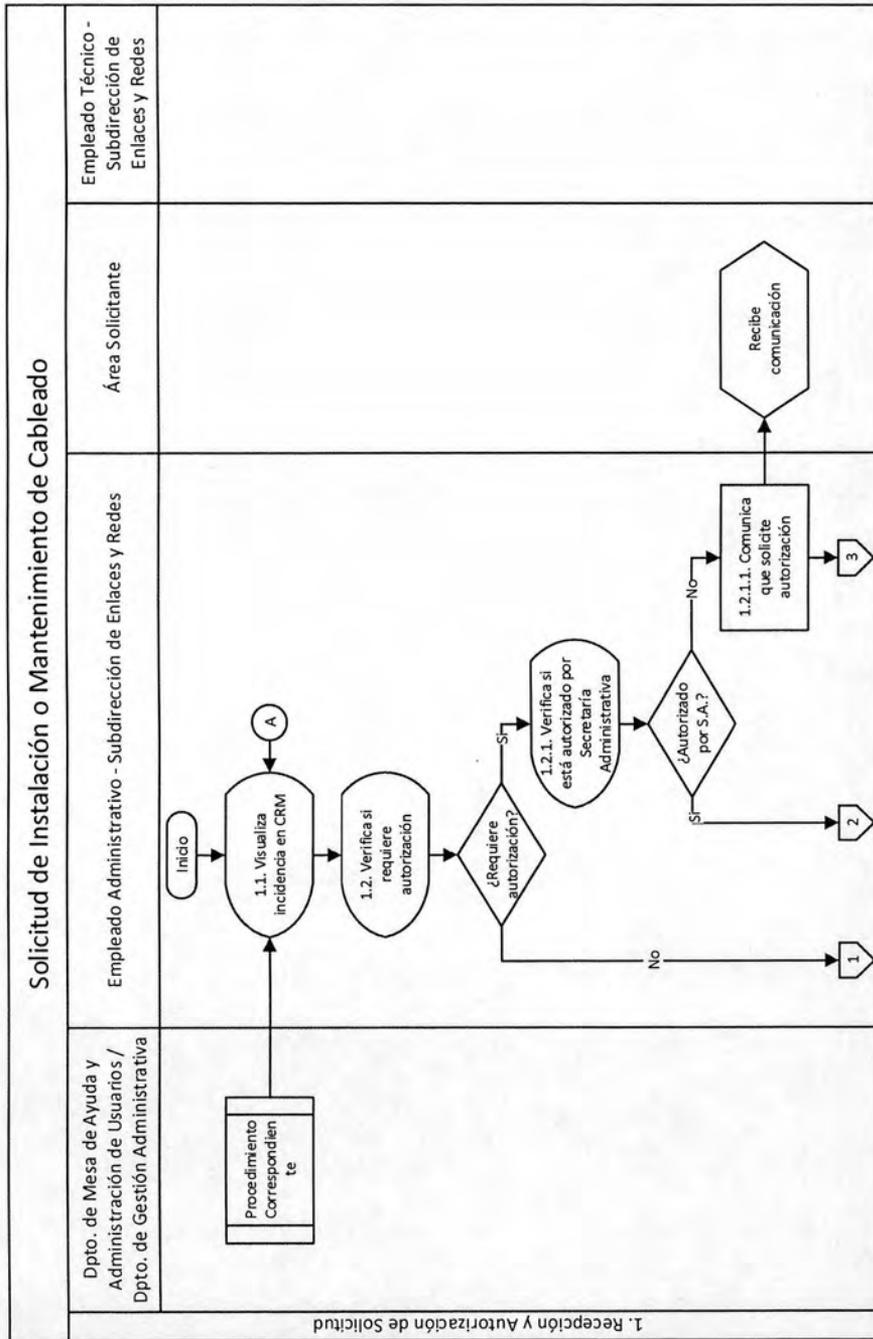
- 2.4.1. Si hubo reemplazo de cableado, realiza la Certificación de Cableado, y continúa en 2.5.
- 2.4.2. Si no hubo reemplazo de cableado, cierra la incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.
- 2.5. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, y ejecuta el Procedimiento "Salida de Hardware e Insumos", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

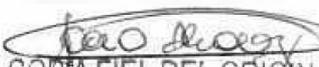
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SEyR-02
	Solicitud de Instalación o Mantenimiento de Cableado		Página 4 de 8
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Diagrama de Flujo

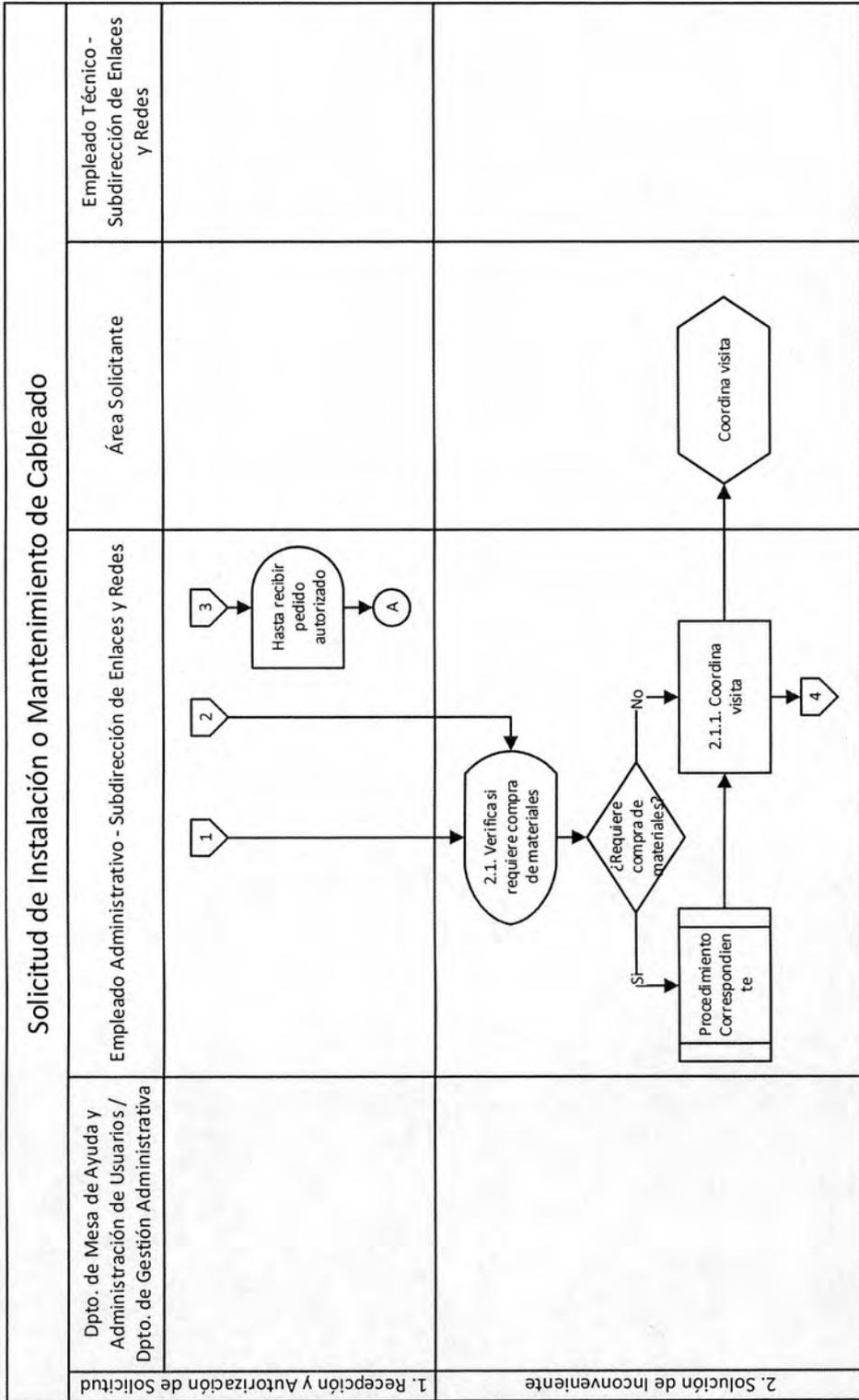


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

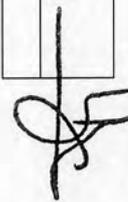



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

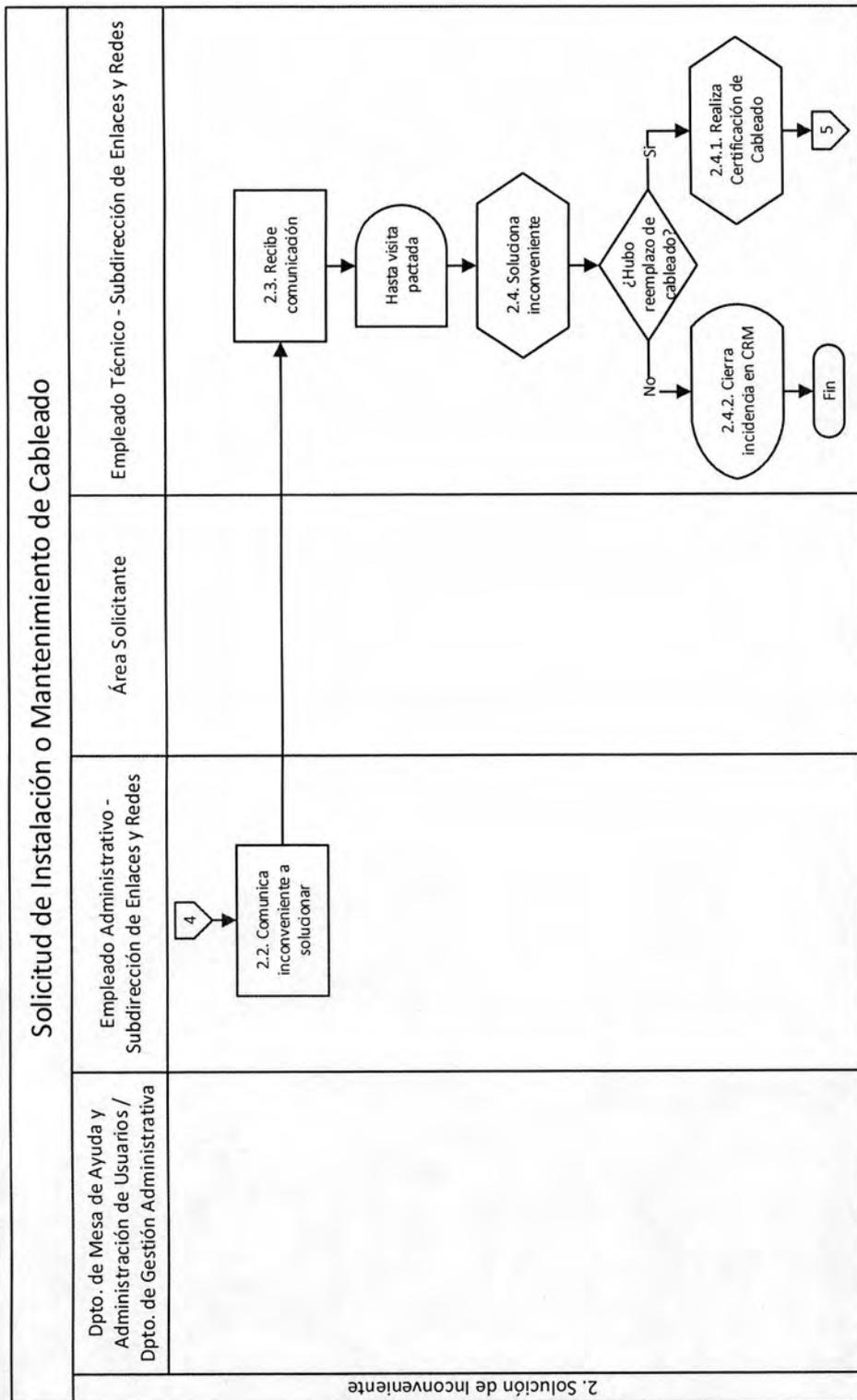
 <p>DIPUTADOS ARGENTINOS</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SEYR-02
			Página 5 de 8
Solicitud de Instalación o Mantenimiento de Cableado			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



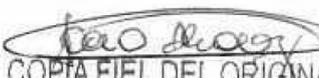
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

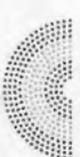


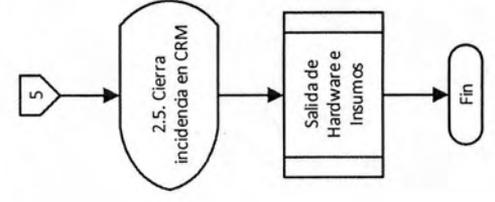
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SEyR-02
	Solicitud de Instalación o Mantenimiento de Cableado		Página 6 de 8
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



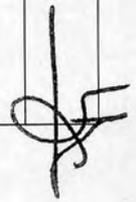
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

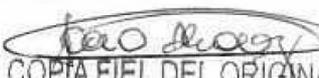

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

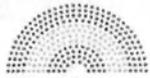
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SEyR-02
	Solicitud de Instalación o Mantenimiento de Cableado		Página 7 de 8
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Solicitud de Instalación o Mantenimiento de Cableado			
Dpto. de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios / Dpto. de Gestión Administrativa	Empleado Administrativo - Subdirección de Enlaces y Redes	Área Solicitante	Empleado Técnico - Subdirección de Enlaces y Redes
2. Solución de Inconveniente			 <pre> graph TD Start([5]) --> Step([2.5. Cierra incidencia en CRM]) Step --> Box[Salida de Hardware e Insumos] Box --> End([Fin]) </pre>

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

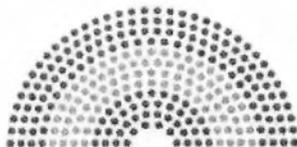
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SEyR-02
			Página 8 de 8
	Solicitud de Instalación o Mantenimiento de Cableado		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Informática

Subdirección de Enlaces y Redes

 **Mantenimiento de Networking - WiFi - UPS**

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SEyR-03
			Página 1 de 4
	Mantenimiento de Networking – WiFi – UPS		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Mantenimiento de Networking – WiFi – UPS

Objetivo del procedimiento

Realizar los trabajos de mantenimiento en las redes de conectividad que pertenecen a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se detecta la necesidad de mantenimiento en las redes de conectividad, hasta que se realiza y registra el mismo.

Sectores involucrados:

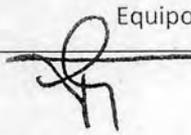
- Subdirección de Enlaces y Redes – Dirección de Informática
- Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas

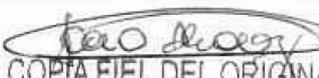
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Detección de necesidad de mantenimiento	Subdirección de Enlaces y Redes Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios	Mantenimiento de redes de conectividad realizado	Subdirección de Enlaces y Redes

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se detecta una necesidad de mantenimiento de redes de conectividad	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-SEyR-03	
			Página 2 de 4	
	Mantenimiento de Networking – WiFi – UPS			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Procedimiento narrativo

1. Mantenimiento de Redes de Conectividad

1.1. El Empleado de la Subdirección de Enlaces y Redes detecta una necesidad de mantenimiento en las redes de conectividad de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

La misma puede surgir por fallas en la provisión del servicio; ó para llevar a cabo una nueva implementación en alguna de las áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación; ó por haberse recibido una incidencia en el Sistema CRM del Departamento de Mesa de Ayuda y Administración y Usuarios, luego que haya ejecutado el Procedimiento "Asistencia a Usuarios".

1.1.1. Si recibió una incidencia, visualiza la misma en el Sistema CRM, y continúa en 1.2.

1.1.2. Si no recibió una incidencia, registra la misma en el Sistema CRM, y continúa en 1.2.

1.2. Realiza el mantenimiento correspondiente.

El mismo se puede ejecutar en forma remota, o bien concurriendo al lugar propiamente dicho, dependiendo de la necesidad y el tipo de mantenimiento. Asimismo, puede requerir de insumos y materiales.

1.2.1. Si hubo salida de materiales, cierra la incidencia en el Sistema CRM, y ejecuta el Procedimiento "Salida de Hardware e Insumos", dando por finalizado este procedimiento.

1.2.2. Si no hubo salida de materiales, cierra la incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

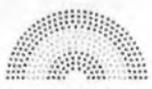
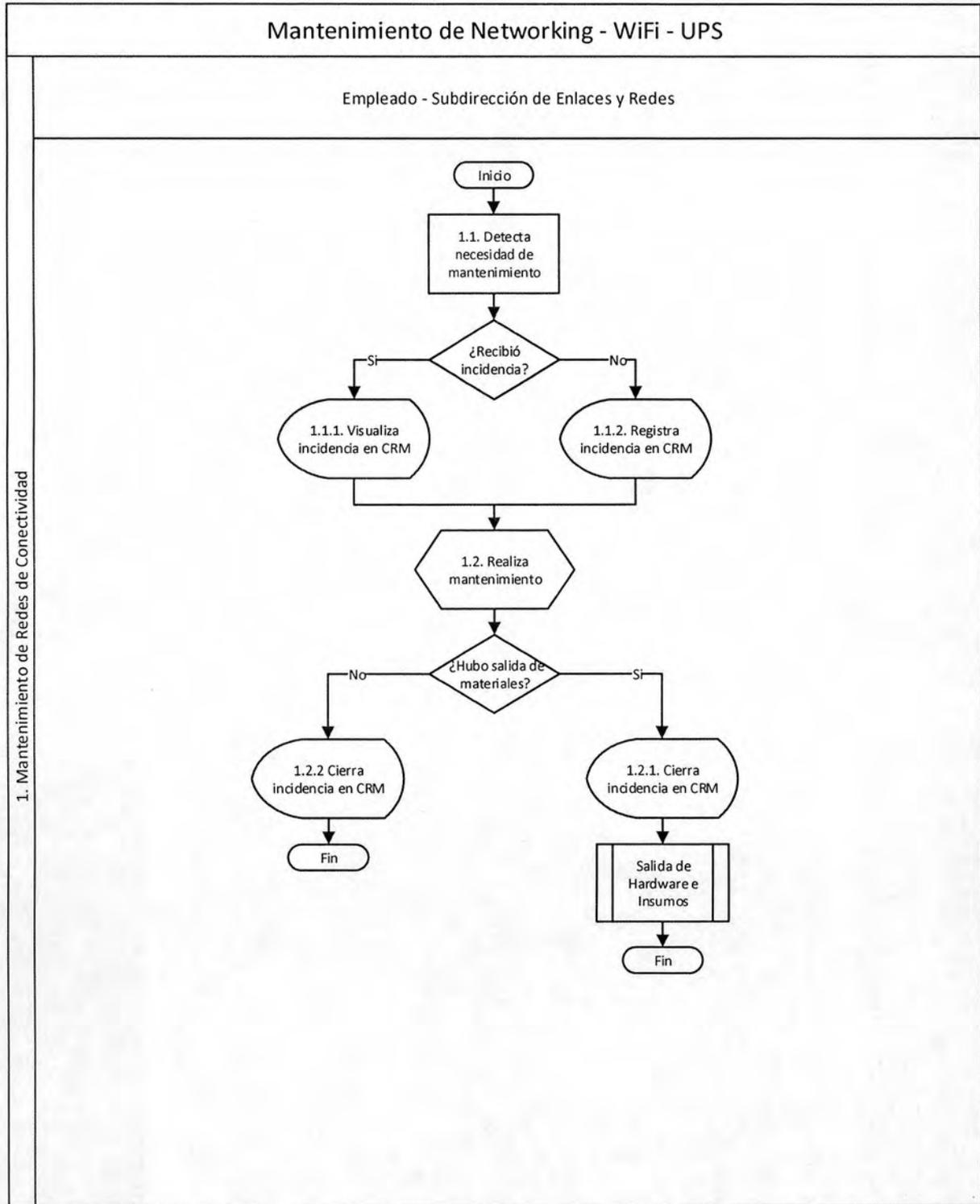
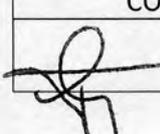
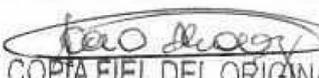
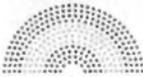
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SEyR-03
			Página 3 de 4
Mantenimiento de Networking – WiFi – UPS			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Diagrama de Flujo



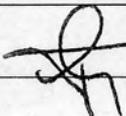
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

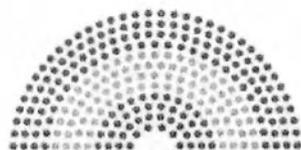
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SEyR-03	
			Página 4 de 4	
	Mantenimiento de Networking – WiFi – UPS			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

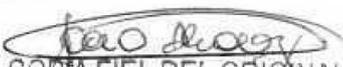
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Informática

Subdirección de Enlaces y Redes

~~Gestión de Solicitudes a Proveedores Externos~~


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SEyR-04
			Página 1 de 6
	Gestión de Solicitudes a Proveedores Externos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Gestión de Solicitudes a Proveedores Externos

Objetivo del procedimiento

Gestionar la solución de las fallas que se detectan en el servicio externo de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se detecta una falla en el servicio, hasta que la misma es resuelta, comunicada y registrada.

Sectores involucrados:

- Subdirección de Enlaces y Redes – Dirección de Informática
- Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Proveedor Externo

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Detección de falla en el servicio	Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios Subdirección de Enlaces y Redes	Falla solucionada	Subdirección de Enlaces y Redes

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se detecte una falla en el servicio	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-DI-SEyR-04
				Página 2 de 6
	Gestión de Solicitudes a Proveedores Externos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Procedimiento narrativo

1. Detección y Comunicación de Falla

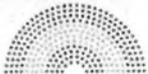
- 1.1. El Empleado de la Subdirección de Enlaces y Redes, detecta una falla en el servicio.
Además, dicha detección puede darse por el ingreso de una incidencia en el Sistema CRM desde el Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios, luego de haber ejecutado el Procedimiento "Asistencia a Usuarios".
- 1.2. Analiza la falla del servicio, la misma puede ser de WiFi o LAN, y a su vez puede ser del servicio provisto internamente o del provisto por proveedores externos.
 - 1.2.1. Si es un problema externo, informa telefónicamente del origen de la falla al Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios, y continúa en 1.4.
Esta tarea se realiza para que dicho Departamento tome conocimiento de la falla, y pueda informar a los diferentes usuarios que se comuniquen con el mismo, que se está gestionando la restauración del servicio con el proveedor externo.
 - 1.2.2. Si no es un problema externo, ejecuta el Procedimiento "Mantenimiento de Networking – WiFi - UPS" o el Procedimiento "Solicitud de Instalación o Mantenimiento de Cableado", de acuerdo al análisis realizado, dando por finalizado este procedimiento.
- 1.3. El Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios, recibe la información sobre el inconveniente en el servicio.
- 1.4. El Empleado de la Subdirección de Enlaces y Redes comunica, vía teléfono o mail, el inconveniente al Proveedor Externo.
- 1.5. Recibe, vía teléfono o mail, el número de Ticket de reclamo del Proveedor Externo.
- 1.6. Genera una incidencia de falla de servicio en el Sistema CRM con el número de Ticket del proveedor, y espera hasta recibir el llamado de éste.
El Proveedor Externo posee un plazo para dar respuesta, estipulado en el respectivo contrato, en el cual existe una tabla donde constan los tiempos límites para cubrir la necesidad de servicio, según el tipo de falla de que se trate.
Asimismo, las incidencias que se abrieron en el Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios, se cierran refiriendo a ésta generada.
- 1.7. Recibe la comunicación telefónica del Proveedor Externo, por el inconveniente a resolver.

2. Verificación y Comunicación de Inconveniente Solucionado

- 2.1. Verifica si se solucionó el problema en el servicio.
 - 2.1.1. Si se solucionó, comunica al Proveedor Externo que el problema fue resuelto, y continúa en 2.2.
 - 2.1.2. Si no se solucionó, comunica al Proveedor Externo que el inconveniente persiste, espera hasta recibir el nuevo llamado, y retoma en 1.7.
- 2.2. Cierra la incidencia en el Sistema CRM.

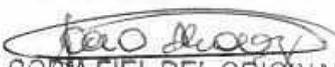
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI3-DI-SEyR-04	
			Página 3 de 6	
	Gestión de Solicitudes a Proveedores Externos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

De corresponder, comunica telefónicamente la restitución del servicio al usuario que detectó la falla. Además, informa al Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios que el inconveniente fue resuelto, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

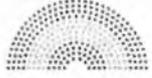
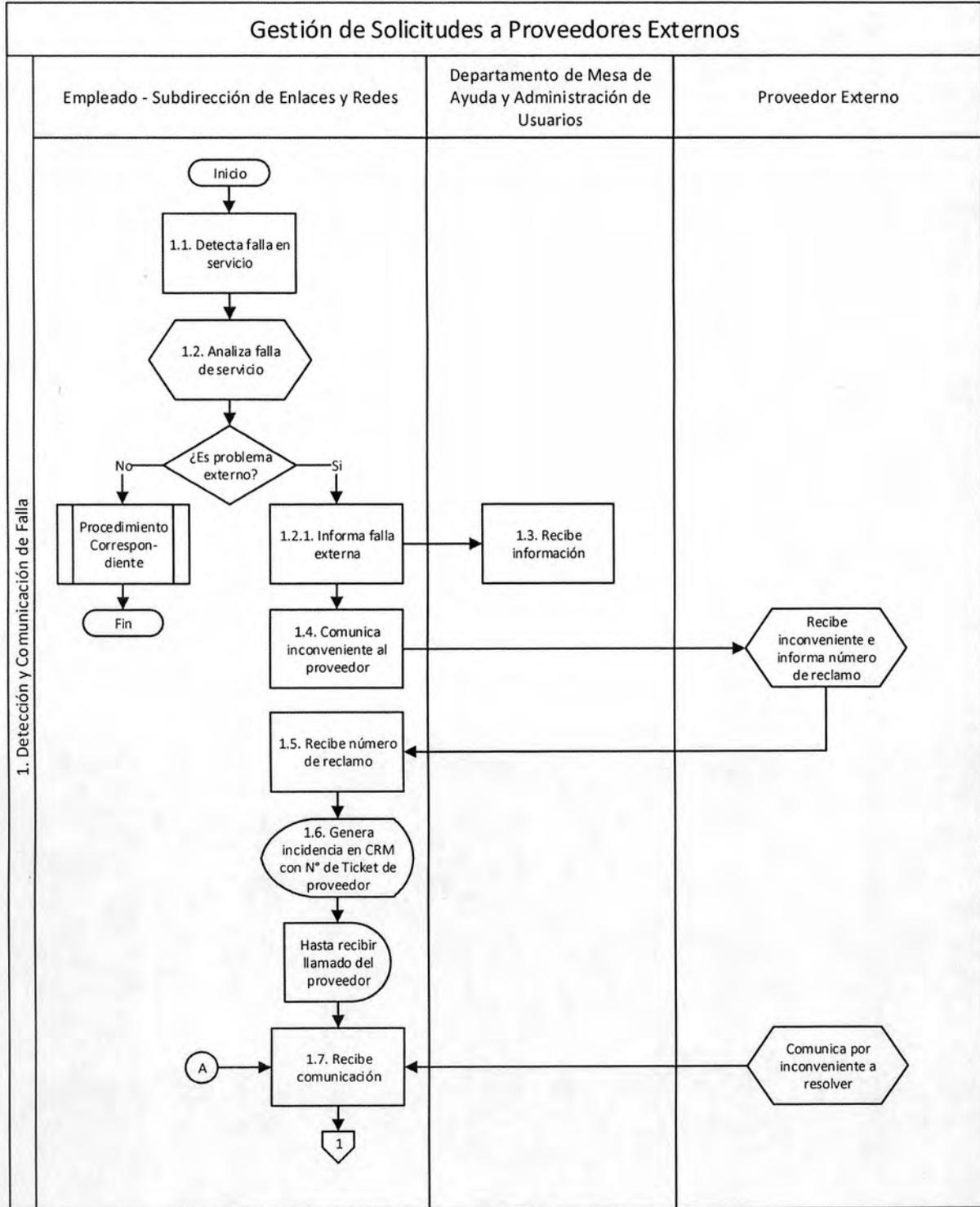
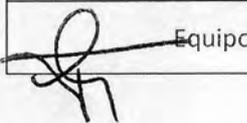
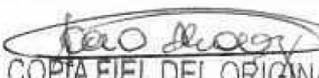
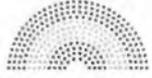
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-SEyR-04	
			Página 4 de 6	
Gestión de Solicitudes a Proveedores Externos				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

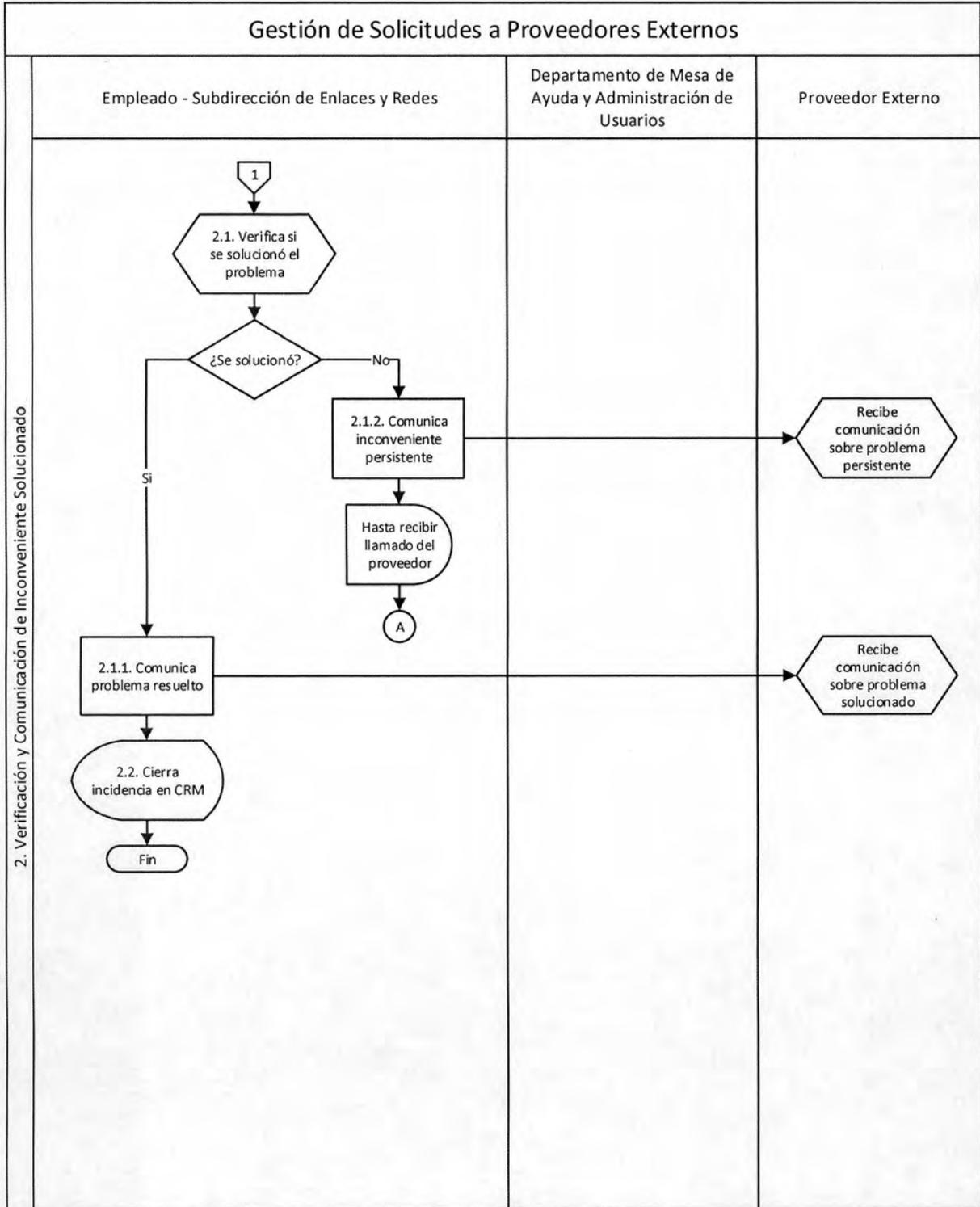
Diagrama de Flujo

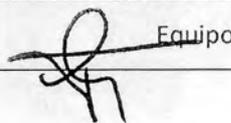


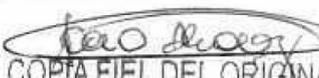
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

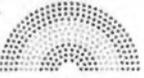

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SEyR-04
			Página 5 de 6
	Gestión de Solicitudes a Proveedores Externos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



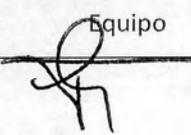
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

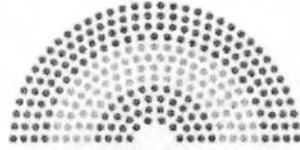
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SEyR-04	
			Página 6 de 6	
	Gestión de Solicitudes a Proveedores Externos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

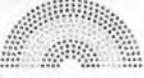
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

Dirección de Informática

Subdirección de Enlaces y Redes

**Solicitud de Instalación o Modificación de
Equipos de Seguridad**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-DI-SEyR-05
				Página 1 de 6
	Solicitud de Instalación o Modificación de Equipos de Seguridad			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Solicitud de Instalación o Modificación de Equipos de Seguridad

Objetivo del procedimiento

Responder a las solicitudes de instalación o modificación de los equipos de seguridad de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

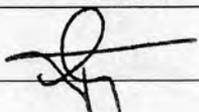
Desde que se recibe una solicitud de instalación o modificación de equipos de seguridad, hasta que se responde y registra la misma.

Sectores involucrados:

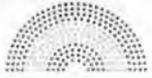
- Subdirección de Enlaces y Redes – Dirección de Informática
- Departamento de Gestión Administrativa – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios – Subdirección de Gestión Informática – Dirección de Sistemas
- Dirección de Seguridad y Control
- Departamento Sistemas de Seguridad y Comunicaciones – Subdirección Operativa – Dirección de Seguridad y Control

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de instalación o modificación de equipos de seguridad	Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios Departamento de Gestión Administrativa Dirección de Seguridad y Control Departamento Sistemas de Seguridad y Comunicaciones	Instalación o modificación de equipos	Subdirección de Enlaces y Redes

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SEyR-05	
			Página 2 de 6	
	Solicitud de Instalación o Modificación de Equipos de Seguridad			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se solicite una instalación o modificación de equipos de seguridad	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

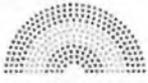
Este procedimiento inicia luego que el Departamento de Gestión Administrativa, haya ejecutado el Procedimiento “Recepción y Clasificación de Trámite o Documento”, enviando una solicitud por el Sistema CRM; ó luego que el Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios, haya ejecutado el Procedimiento “Asistencia a Usuarios”, enviando una solicitud por el Sistema CRM; ó luego que se reciba una solicitud, telefónicamente, de la Dirección de Seguridad y Control, o del Departamento Sistemas de Seguridad y Comunicaciones, que depende de dicha Dirección. En este último caso, se le requerirá al solicitante que formalice el pedido, comunicándose telefónicamente con el Departamento de Mesa de Ayuda y Administración de Usuarios.

1. Recepción de Requerimiento y Modificación de Equipos de Seguridad

- 1.1. El Empleado de la Subdirección de Enlaces y Redes recibe un requerimiento, por instalación o modificación de equipos de seguridad.
 - 1.1.1. Si el requerimiento llegó por CRM, visualiza los detalles del mismo en el Sistema, y continúa en 1.2.
 - 1.1.2. Si el requerimiento no llegó por CRM, genera la incidencia en el Sistema, y continúa en 1.2.
- 1.2. Verifica si requiere compra de materiales para responder a la solicitud.
 - 1.2.1. Si no requiere compra de materiales, por poseer en stock o no hacer uso de materiales, instala o modifica los equipos de seguridad, y continúa en 1.3.
 - 1.2.2. Si requiere compra de materiales, ejecuta el Procedimiento “Confección de Pliego Técnico” o el Procedimiento “Uso de Caja Chica”, según el monto necesario para realizar la misma, y retoma en 1.2.1.
- 1.3. Comunica, vía mail o teléfono, el trabajo realizado al Solicitante.
- 1.4. Verifica si requiere instalar software.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-DI-SEyR-05
				Página 3 de 6
	Solicitud de Instalación o Modificación de Equipos de Seguridad			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

- 1.4.1. Si no requiere instalar software, por tratarse únicamente de modificación del lugar o del ángulo del equipo, consulta telefónicamente al Solicitante si la necesidad fue satisfecha, espera hasta recibir respuesta, y continúa en 1.5.
- 1.4.2. Si requiere instalar software, continúa en 2.1.
- 1.5. Recibe, vía mail o teléfono, la respuesta del Solicitante.
- 1.6. Verifica si el requerimiento fue satisfecho.
 - 1.6.1. Si fue satisfecho, cierra la incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.
 - 1.6.2. Si no fue satisfecho, retoma en 1.2.

2. Instalación y Configuración de Equipos de Seguridad

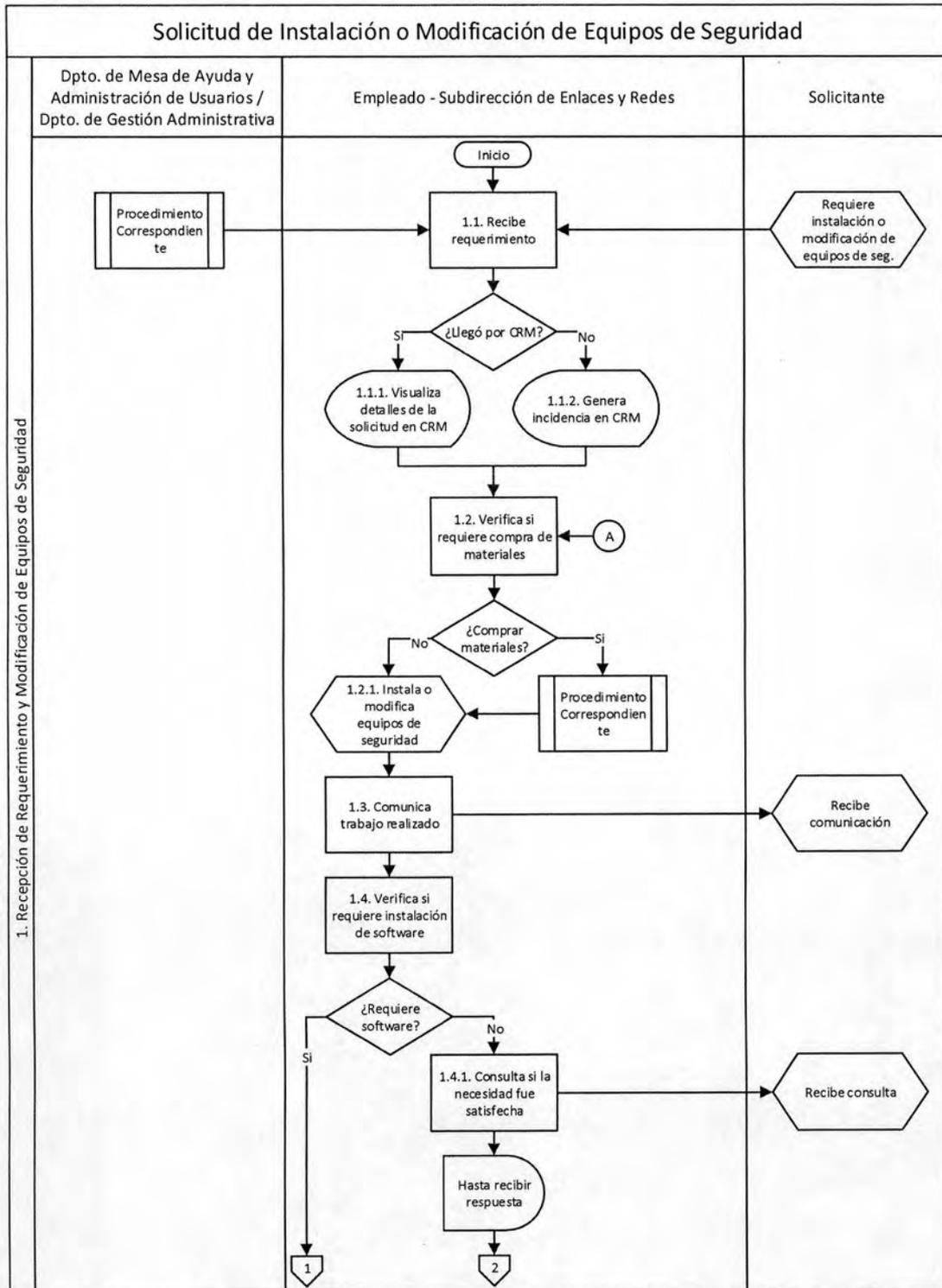
- 2.1. Coordina con el Solicitante, telefónicamente, la fecha de instalación del software, y espera hasta la misma.
- 2.2. Realiza la instalación y configuración del software correspondiente, en conjunto con el Solicitante.
- 2.3. Cierra la incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

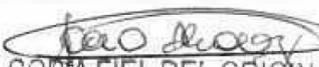

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SEyR-05
			Página 4 de 6
Solicitud de Instalación o Modificación de Equipos de Seguridad			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

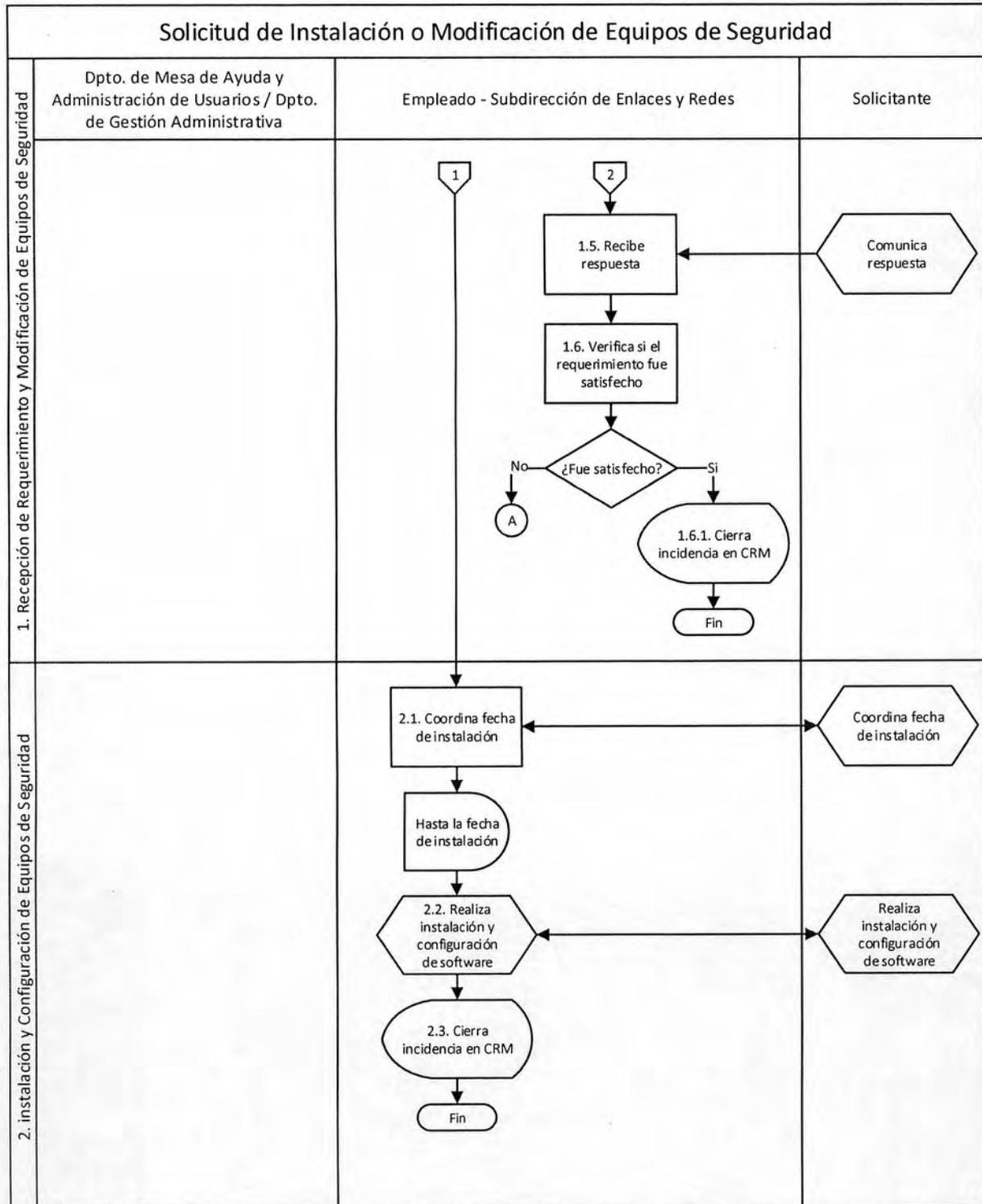
Diagrama de Flujo

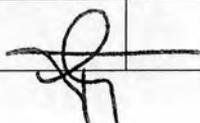


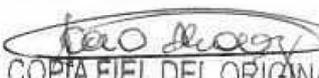
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

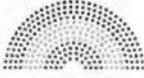

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SEyR-05
			Página 5 de 6
	Solicitud de Instalación o Modificación de Equipos de Seguridad		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo 		

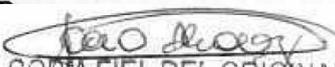

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

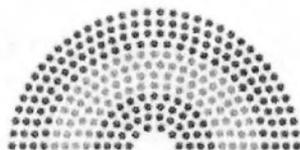
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SEyR-05	
			Página 6 de 6	
	Solicitud de Instalación o Modificación de Equipos de Seguridad			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

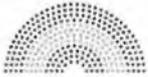
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Informática

Subdirección de Enlaces y Redes

 **Adquisición de Hardware e Insumos**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-SEyR-06	
			Página 1 de 4	
	Adquisición de Hardware e Insumos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Adquisición de Hardware e Insumos

Objetivo del procedimiento

Mantener actualizado el stock de hardware y/o insumos que adquiere la Subdirección de Enlaces y Redes.

Alcance del procedimiento

Desde que se adquiere hardware y/o insumos y se genera una incidencia en el Sistema CRM, hasta que se actualiza y registra el stock.

Sectores involucrados:

- Subdirección de Enlaces y Redes – Dirección de Informática

Cuadro resumen

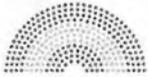
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Adquisición de Hardware y/o Insumos	Subdirección de Enlaces y Redes	Actualización de stock	Subdirección de Enlaces y Redes

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se adquiera hardware y/o insumos	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Factura	Predeterminado	N/A	No se adjunta por ser documento externo a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación
Stock de Materiales	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-DI-SEyR-06
				Página 2 de 4
	Adquisición de Hardware e Insumos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Procedimiento narrativo

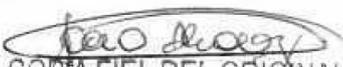
Este procedimiento inicia luego que se haya ejecutado el Procedimiento "Uso de Caja Chica" o el Procedimiento "Control de Conformidad de Factura de Expediente de Pago".

1. Ingreso y Actualización de Stock

- 1.1. El Empleado de la Subdirección de Enlaces y Redes genera una incidencia de adquisición en el Sistema CRM, luego de recibir la Factura correspondiente a la compra de hardware y/o insumos.
- 1.2. Registra en el Sistema CRM, el detalle del hardware y/o los insumos adquiridos.
- 1.3. Actualiza el stock de hardware y/o insumos en el Sistema CRM.
- 1.4. Actualiza el stock en la Planilla Excel "Stock de Materiales".
- 1.5. Cierra la incidencia de adquisición en el Sistema CRM.
- 1.6. Devuelve la Factura ejecutando el Procedimiento Correspondiente que dio inicio, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

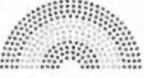
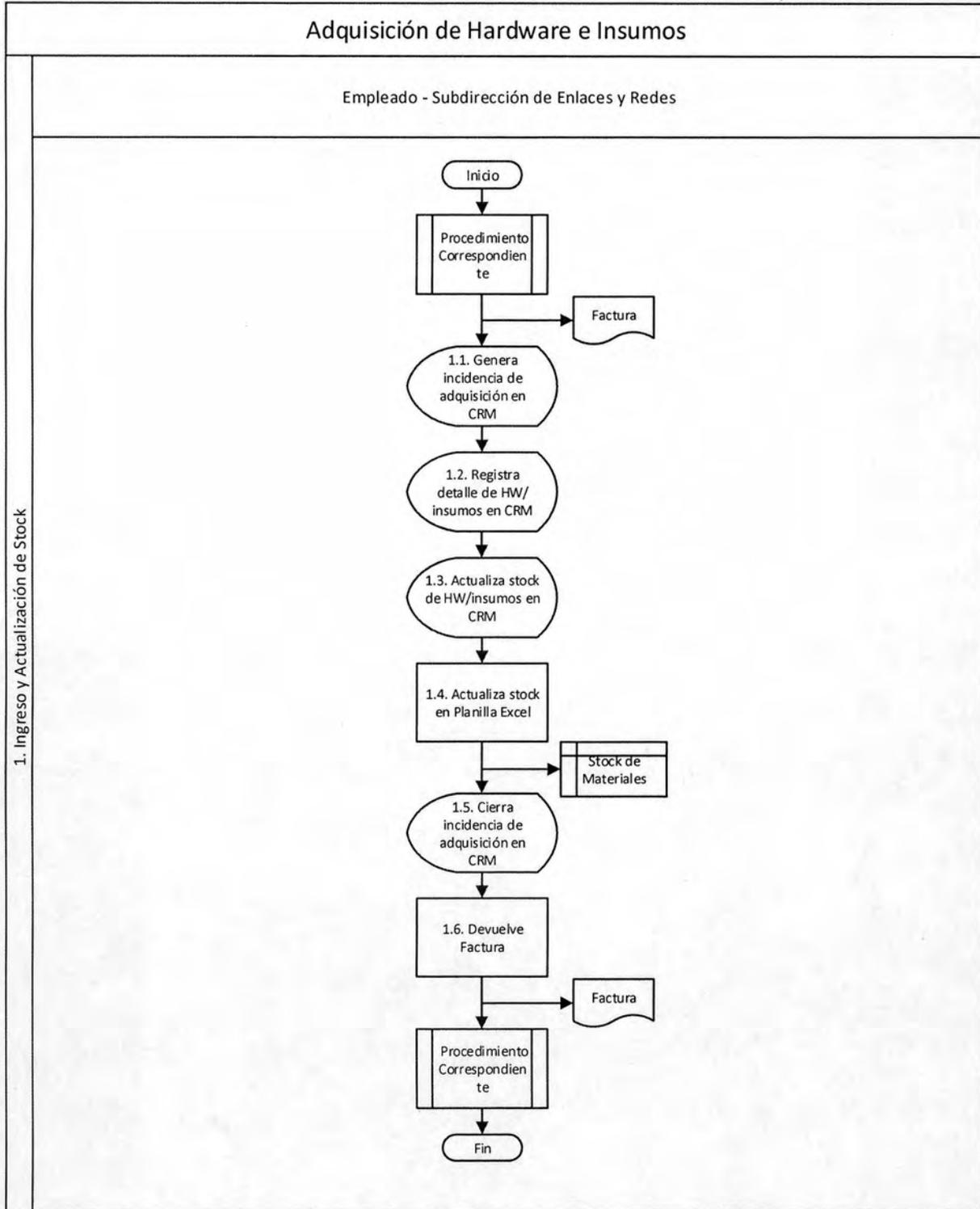
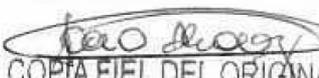
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SEyR-06
			Página 3 de 4
	Adquisición de Hardware e Insumos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018

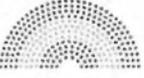
Diagrama de Flujo



1. Ingreso y Actualización de Stock

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SEyR-06	
			Página 4 de 4	
	Adquisición de Hardware e Insumos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

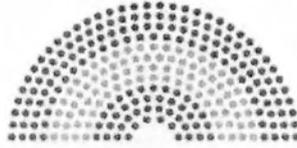
Formularios

Stock de Materiales

Movimiento de Insumos						MATERIALES
FECHA	PROVEEDOR	Nro Comprobante	Partida	Asignación	Ref. TT CRM	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Dirección de Informática

Subdirección de Enlaces y Redes

Salida de Hardware e Insumos

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGI-S-DI-SEyR-07	
			Página 1 de 4	
	Salida de Hardware e Insumos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Salida de Hardware e Insumos

Objetivo del procedimiento

Mantener actualizado el stock de hardware y/o insumos que utiliza la Subdirección de Enlaces y Redes.

Alcance del procedimiento

Desde que se utiliza hardware y/o insumos y se genera una incidencia en el Sistema CRM, hasta que se actualiza y registra el stock disponible de los mismos.

Sectores involucrados:

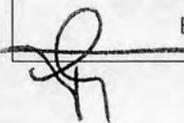
- Subdirección de Enlaces y Redes – Dirección de Informática

Cuadro resumen

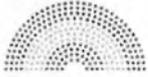
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Utilización de Hardware y/o Insumos	Subdirección de Enlaces y Redes	Stock actualizado de Hardware y/o Insumos	Subdirección de Enlaces y Redes

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se utiliza hardware y/o insumos	N/A	CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Stock de Materiales	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-DI-SEyR-07
				Página 2 de 4
	Salida de Hardware e Insumos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Procedimiento narrativo

Este procedimiento inicia luego que se haya ejecutado el Procedimiento "Solicitud de Instalación o Mantenimiento de Cableado" o el Procedimiento "Mantenimiento de Networking – WiFi – UPS".

1. Egreso y Actualización de Stock

- 1.1. El Empleado de la Subdirección de Enlaces y Redes genera una incidencia de salida de hardware y/o insumos en el Sistema CRM.

Esta incidencia contiene una referencia a la incidencia de trabajo generada en el procedimiento que da inicio a éste.

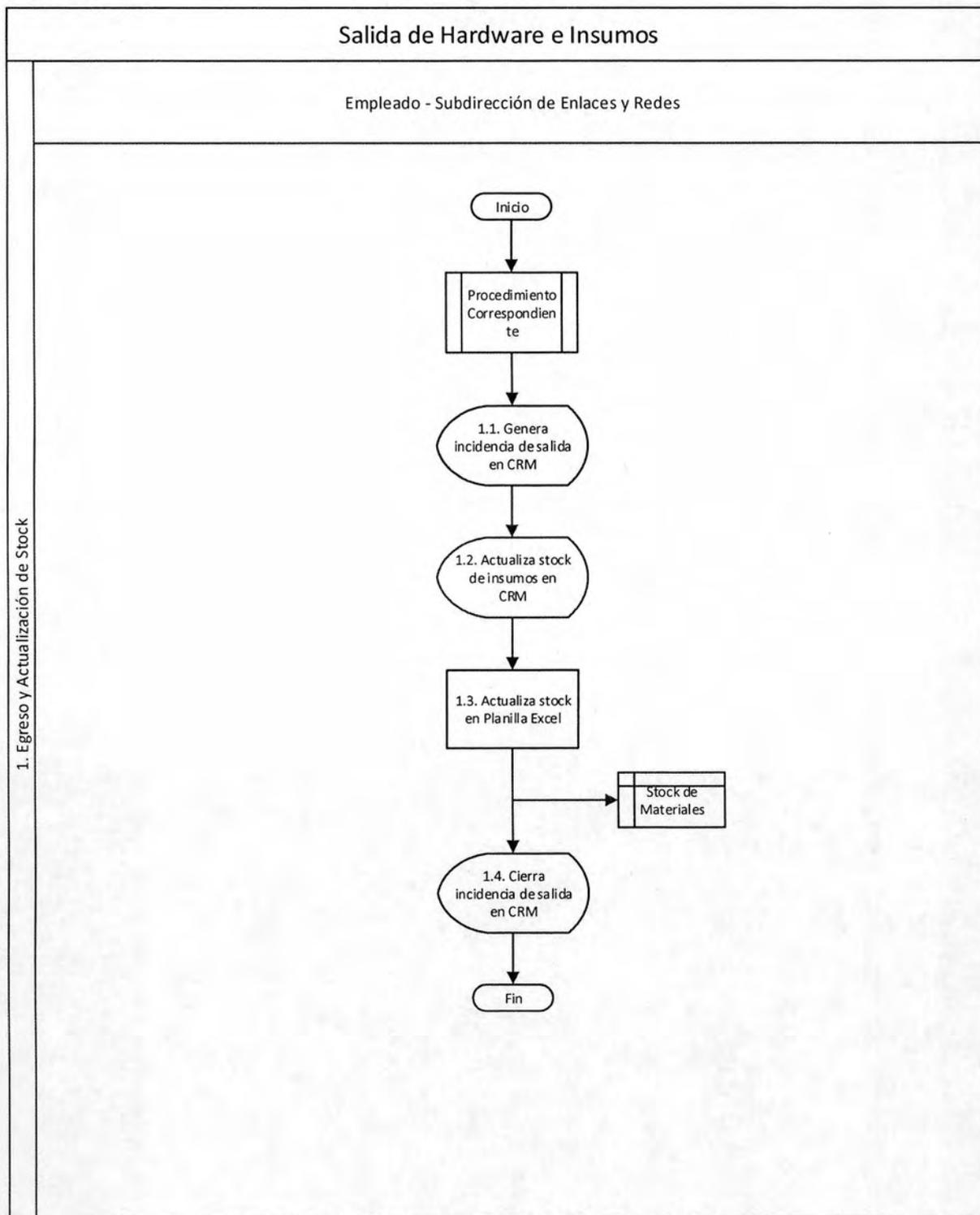
- 1.2. Actualiza el stock de hardware y/o insumos en el Sistema CRM.
- 1.3. Actualiza el stock en la Planilla Excel "Stock de Materiales".
- 1.4. Cierra la incidencia de salida en el Sistema CRM, dando por finalizado este procedimiento.

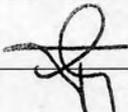
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

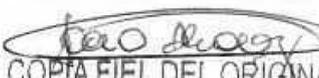

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

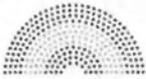
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGIS-DI-SEyR-07	
			Página 3 de 4	
	Salida de Hardware e Insumos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

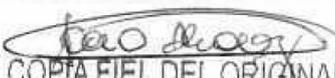
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGIS-DI-SEyR-07
				Página 4 de 4
	Salida de Hardware e Insumos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2018	

Formularios

Stock de Materiales

Movimiento de Insumos						MATERIALES
FECHA	PROVEEDOR	Nro Comprobante	Partida	Asignacion	Ref. TT CRM	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION