



DSAD N°: 364 / 18

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

BUENOS AIRES, 24 AGO 2018

VISTO la Resolución de la Presidencia de esta H. Cámara de Diputados de la Nación R.P. N° 1842/16, y

CONSIDERANDO:

Que ante la necesidad de dotar a la Dirección de Sistemas Electrónicos 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 TÉCNICA
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



DSAD Nº: 364 / 18

H. Cámara de Diputados de la Nación

Secretaría Administrativa

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

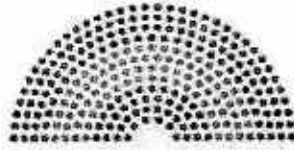
DISPONE

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

ARTICULO 2º.- Regístrese, comuníquese y archívese.


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

DSAD N°:364 / 18



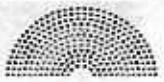
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS
ELECTRÓNICOS**

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE
			Página 1 de 9
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

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 de Sistemas Electrónicos; 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 Subdirecciones y Departamentos dependientes de la Dirección de Sistemas Electrónicos.

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

3. Organigrama de la Dirección

La estructura orgánico funcional vigente es la aprobada por R.P. N° 1814/08 y sus modificatorias.


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



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE	
			Página 2 de 9	
	DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales



Subdirección Técnica e Informática del Recinto



4. Terminología

HCDN: Honorable Cámara de Diputados de la Nación

SA: Secretaría Administrativa

DSE: Dirección de Sistemas Electrónicos

AFIP: Administración Federal de Ingresos Públicos

CAE: Código de Autorización Electrónico


CAI: Código de Autorización de Impresión

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

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE	
			Página 3 de 9	
	DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

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


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

N/A: No aplica

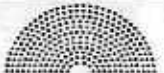
5. Simbología

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.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

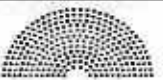
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE
			Página 4 de 9
	DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Símbolo	Denominación	Descripción
	Demora	Representa toda detención transitoria del procedimiento en espera de un acontecimiento determinado o del paso del tiempo.
	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 TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE
			Página 5 de 9
	DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS		
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA
			30-04-2018

6. Procedimientos relevados

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


La información está organizada por 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 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; 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 DSE, el mismo se encuentra como primer procedimiento en el cuadro de procesos de la Dirección.

Dirección de Sistemas Electrónicos

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DSE-01	Envío y Recepción de Trámite o Documento	N/A	N/A
DSE-02	Gestión de Solicitud de Compra	N/A	N/A
DSE-03	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación	DSE-SCTA-01; DSE-SCTA-02	DSE-SCTA-02
DSE-04	Gestión de Recepción de Materiales	N/A	N/A
DSE-05	Control de Conformidad de Factura de Expediente de Pago	DSE-01; DSE-SCTA-01	DSE-01; DSE-SCTA-01; DSE-SCTA-02

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

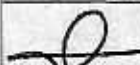
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE
			Página 6 de 9
	DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

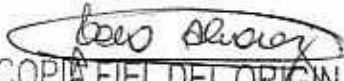
Subdirección Coordinación Técnico Administrativa


Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DSE-SCTA-01	Recepción y Clasificación de Trámite o Documento	DSE-01; DSE-05	DSE-01; DSE-03; DSE-05; DSE-SCTA-03; DSE-SCTA-04; DSE-STySA-01; DSE-STySA-05; DSE-STySA-06
DSE-SCTA-02	Despacho de Trámite o Documento	DSE-01; DSE-03; DSE-05	DSE-01; DSE-03
DSE-SCTA-03	Gestión de Pedidos de Reparación de Equipamiento	DSE-SCTA-01	DSE-SteIR-DLS-01
DSE-SCTA-04	Gestión de Pedidos de Reparación o Instalación de Servicio de TV por Cable	DSE-SCTA-01; DSE-SteIR-DLS-03	DSE-SteIR-DLS-03
DSE-SCTA-05	Publicación en Redes Sociales y Plataforma de Votación	N/A	N/A
DSE-SCTA-06	Registro de Novedades en UR	DSE-STySA-08; DSE-SteIR-01; DSE-SteIR-DLS-04	DGRH-DGyAP-SAP-DME-01
DSE-SCTA-07	Uso de Caja Chica	DSE-01; DSE-STySA-07; DSE-SteIR-DCR-01; DSE-SteIR-DLS-01; DSE-SteIR-DLS-02; DGAC-DA-MEDA-01	DSE-01; DSE-SCTA-09; DSE-STySA-07; DSE-SteIR-DCR-01; DSE-SteIR-DLS-01; DSE-SteIR-DLS-02; DGAC-DA-MEDA-01
DSE-SCTA-08	Rendición de Caja Chica	DGAC-DA-MEDA-01; DGAC-DT-DT-04	DGAC-DA-MEDA-01; DGAC-DT-DT-04
DSE-SCTA-09	Pedido de Insumos	DSE-SCTA-07; DGAC-DA-DS-01	DGAC-DA-DS-01

Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DSE-STySA-01	Asistencia en Evento	DSE-SCTA-01	N/A
DSE-STySA-02	Asistencia en Comisiones	N/A	N/A
DSE-STySA-03	Solicitud de Material Audiovisual	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE
			Página 7 de 9
	DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DSE-STySA-04	Solicitud de Material Audiovisual por Juzgado	N/A	N/A
DSE-STySA-05	Solicitud de Transmisión en Vivo	DSE-SCTA-01; DGlyS-DI-ST-DHeIT-09	DGlyS-DI-ST-DHeIT-09
DSE-STySA-06	Solicitud de Publicación en Sitio Web de Videos	DSE-SCTA-01	N/A
DSE-STySA-07	Mantenimiento Preventivo de Equipamiento	DSE-01; DSE-SCTA-07; DSE-SteIR-DLS-02	DSE-01; DSE-SCTA-07; DSE-SteIR-DLS-02
DSE-STySA-08	Seguimiento de Asistencia de Personal	N/A	DSE-SCTA-06

Subdirección Técnica e Informática del Recinto


Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DSE-SteIR-01	Gestión de Licencias	N/A	DSE-SCTA-06
DSE-SteIR-02	Pedido de Insumos	DGAC-DA-DS-01	DGAC-DA-DS-01


Departamento Computación Recinto

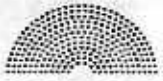
Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DSE-SteIR-DCR-01	Mantenimiento de Bancas	DSE-SCTA-07	DSE-SCTA-07
DSE-SteIR-DCR-02	Ejecución del Back Up de Sistemas Electrónicos	N/A	N/A
DSE-SteIR-DCR-03	Instrucción al Diputado de la Nación sobre el Sistema de Asistencia y Votación	N/A	N/A
DSE-SteIR-DCR-04	Registro de Diputado en Sistema de Votación y Ascensores	N/A	N/A

Departamento Laboratorio de Sistemas


Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DSE-SteIR-DLS-01	Trabajo de Mantenimiento por Pedidos Externos a la DSE	DSE-SCTA-03; DSE-SCTA-07	DSE-SCTA-07
DSE-SteIR-DLS-02	Trabajo de Mantenimiento por Pedidos Internos a la DSE	DSE-STySA-07; DSE-SCTA-07	DSE-STySA-07; DSE-SCTA-07

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

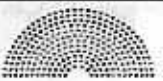

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE	
			Página 8 de 9	
	DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DSE-STeIR-DLS-03	Control de Reparación o Instalación de Servicio de TV por Cable	DSE-SCTA-04	DSE-SCTA-04
DSE-STeIR-DLS-04	Seguimiento de Asistencia de Personal	N/A	DSE-SCTA-06


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		



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

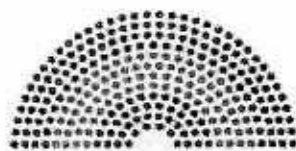
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE	
			Página 9 de 9	
	DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

7. Control del documento

Versión	Confeccionó	Revisó	Fecha	Comentarios
...				

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

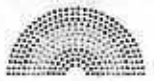
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

Envío y Recepción de Trámite o Documento

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-01
			Página 1 de 6
	Envío y Recepción de Trámite o Documento		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	01-11-2017

Envío y Recepción de Trámite o Documento

Objetivo del procedimiento

Gestionar el pase de un Trámite o Documento por el Sistema ComDoc y/o en papel, desde un Área Perteneciente a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación a otra.

Alcance del procedimiento

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

Sectores involucrados:

- Áreas 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 para pase	Área Emisora de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	Trámite o 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 y recepción de Trámite o 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 TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-01
			Página 2 de 6
	Envío y Recepción de Trámite o Documento		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	01-11-2017

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 Honorable Cámara de Diputados de la Nación, ejecuta este procedimiento luego que se haya ejecutado el Procedimiento Correspondiente.

1. Envío y Recepción de Trámite o Documento

- 1.1. El Área Emisora clasifica el origen del Trámite o Documento.
 - 1.1.1. Si el Trámite o Documento es en papel, clasifica si el destino del envío del mismo es dentro o fuera de la Dirección de Sistemas Electrónicos, y continúa en 1.2.
 - 1.1.2. Si el Trámite o Documento no es en papel, registra la Salida del mismo en el Sistema ComDoc al Área Receptora.
 - 1.1.3. El Área Receptora registra la Entrada del Trámite o Documento en el Sistema ComDoc, dando por finalizado este procedimiento.
- 1.2. Registra la Salida del Trámite o Documento en el Sistema ComDoc.
 - 1.2.1. Si el Trámite o Documento debe ser enviado fuera de la Dirección de Sistemas Electrónicos, imprime el Remito Interno por duplicado del Sistema ComDoc, y continúa en 1.2.2.
 - 1.2.2. Si el Trámite o Documento no debe ser enviado fuera de la Dirección de Sistemas Electrónicos, lo envía en papel al Área Receptora, y continúa en 1.3.
En caso de haber impreso un Remito Interno por duplicado, también lo envía al Área Receptora.
- 1.3. El Área Receptora recibe el Trámite o Documento en papel y el Remito Interno por duplicado.
- 1.4. Registra en el Sistema ComDoc la Entrada del Trámite o Documento.


2. Firma y Archivo de la Documentación

- 2.1. Archiva el Remito Interno original en el Archivo Correspondiente.
- 2.2. Firma el Remito Interno duplicado.
- 2.3. Entrega el Remito Interno duplicado firmado al Área Emisora, como constancia de la recepción del Trámite o Documento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

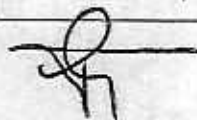




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVÁREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DSE-01
				Página 3 de 6
	Envío y Recepción de Trámite o Documento			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	01-11-2017

- 2.4. El Área Emisora recibe el Remito Interno duplicado firmado por el Área Receptora, como constancia de la entrega realizada.
- 2.5. Archiva el Remito Interno duplicado firmado en el Archivo Correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




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


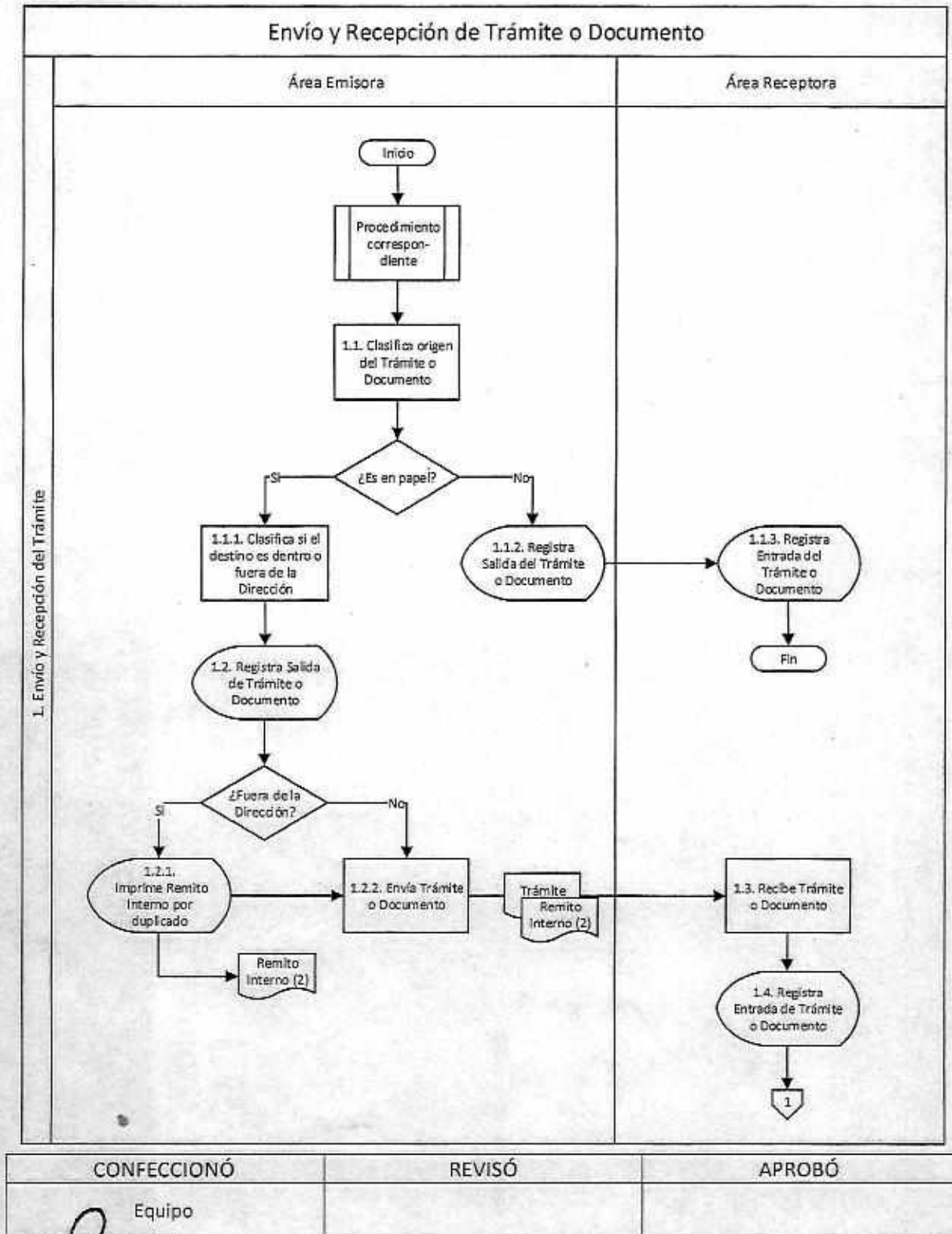

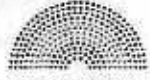
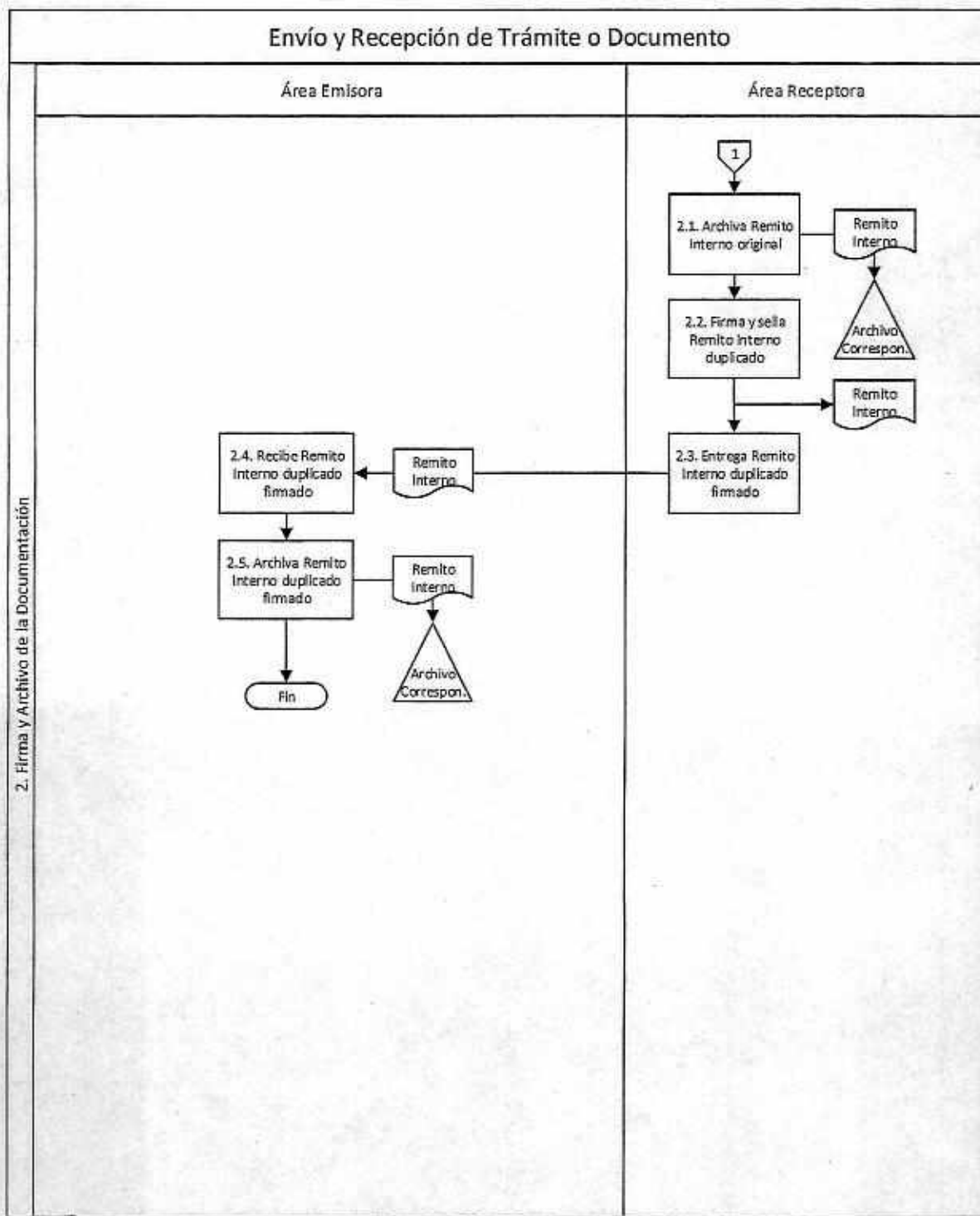
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-01	
			Página 4 de 6	
	Envío y Recepción de Trámite o Documento			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	01-11-2017	

Diagrama de Flujo




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

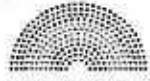
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-01	
			Página 5 de 6	
	Envío y Recepción de Trámite o Documento			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	01-11-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-01	
			Página 6 de 6	
	Envío y Recepción de Trámite o Documento			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	01-11-2017	

Formularios

Remito Interno

RTO-HCD:0000000/20

Fecha de transferencia:

Destinatario (área):

Transferencia desde:

Realizada por:

Documentación del remito

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

• TRI-HCD:00000 /20 (AI: ---; NO: ---)

Título:

Fojas: - Causante:

Documentos y carpetas contenidos:

NOTADIP-HCD:0000000/20 (AI: ---; NO: ---)

Documentos/Carpetas remitidos (sólo cabeceras):

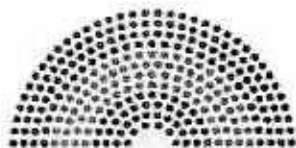
Recibido por: _____

Fecha de Impresión:

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



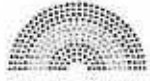

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

 **Gestión de Solicitud de Compra**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-02	
			Página 1 de 12	
	Gestión de Solicitud de Compra			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Gestión de Solicitud de Compra

Objetivo del procedimiento

Gestionar las solicitudes de compras de la Dirección de Sistemas Electrónicos.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica una necesidad de compra, hasta que se confecciona una Nota de Necesidad y se envía a la Secretaría Administrativa.

Sectores involucrados:


- Secretaría Administrativa
- Subdirección Coordinación Técnico Administrativa – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Subdirección Técnica e Informática del Recinto – Dirección de Sistemas Electrónicos

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Necesidad de Compra	Subdirección Coordinación Técnico Administrativa Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales Subdirección Técnica e Informática del Recinto	Nota de Necesidad y Pliego Técnico	Dirección de Sistemas Electrónicos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se detecta una necesidad de compra	Reglamento de Contratación de la HCDN RP N° 1073/18	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Pliego Técnico	No Predeterminado	Archivo Correspondiente	Modelo de Pliego

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-02	
			Página 2 de 12	
	Gestión de Solicitud de Compra			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Necesidad	No Predeterminado	Archivo Correspondiente	Modelo de Nota
Nota de Elevación	No Predeterminado	N/A	Modelo de Nota

Procedimiento narrativo

1. Confección de Pliego Técnico

- 1.1. El Subdirector de la Subdirección Correspondiente de la Dirección de Sistemas Electrónicos detecta una necesidad de compra.
 El Subdirector puede ser de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa, de la Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales, o de la Subdirección Técnica e Informática del Recinto.
- 1.2. Coordina una reunión, de manera telefónica, con el Director de la Dirección de Sistemas Electrónicos, y espera hasta el día de la misma.
- 1.3. Realiza la reunión con el Director, para comentar la necesidad a satisfacer del bien o servicio a comprar, y tener el aval de éste.
- 1.4. El Director evalúa la solicitud, y determina la posibilidad de realizar la compra en función del presupuesto disponible y de la urgencia de la necesidad.
- 1.5. Comunica su respuesta, verbalmente, al Subdirector.
- 1.6. El Subdirector recibe la respuesta del Director.
 - 1.6.1. Si aprueba la compra, confecciona el Pliego Técnico, y continúa en 1.7.
 - 1.6.2. Si no aprueba la compra, da por finalizado este procedimiento.
- 1.7. Envía el Pliego Técnico, vía mail, al Director.
- 1.8. El Director recibe el Pliego Técnico.
- 1.9. Evalúa el Pliego Técnico.
- 1.10. Envía su respuesta, vía mail, al Subdirector correspondiente.
- 1.11. El Subdirector recibe la respuesta.
 En caso de haber recibido comentarios u observaciones del Director, realizará los ajustes necesarios en el Pliego Técnico.


2. Gestión de Firmas

- 2.1. Confecciona la Nota de Necesidad.
- 2.2. Imprime el Pliego y la Nota por duplicado.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		





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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-02	
			Página 3 de 12	
	Gestión de Solicitud de Compra			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

- 2.3. Firma las copias del Pliego.
- 2.4. Adjunta las copias del Pliego a las copias de la Nota, armando dos juegos.
- 2.5. Entrega las copias de la Nota al Director para su firma.
- 2.6. El Director recibe las copias de la Nota.
- 2.7. Firma las copias de la Nota.
- 2.8. Entrega una copia firmada de la Nota al Subdirector correspondiente, y continúa en 2.11.
- 2.9. El Subdirector recibe la copia de la Nota.
- 2.10. Archiva la copia de la Nota en el Archivo Correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.
- 2.11. El Director realiza una Nota de Elevación.
- 2.12. Imprime la Nota.
- 2.13. Firma la Nota.

3. Entrega de Nota de Necesidad

- 3.1. Entrega la Nota de Elevación y la copia firmada restante de la Nota de Necesidad, que posee adjunta una copia del Pliego Técnico, al Empleado de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa para su gestión.
- 3.2. El Empleado recibe las Notas.
- 3.3. Realiza una copia de la Nota de Necesidad.
- 3.4. Entrega la Nota de Elevación, la Nota de Necesidad y su copia a la Secretaría Administrativa.
- 3.5. Recibe la copia sellada de la Nota de Necesidad.
- 3.6. Archiva la copia de la Nota en el Bibliorato "Pliegos", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION


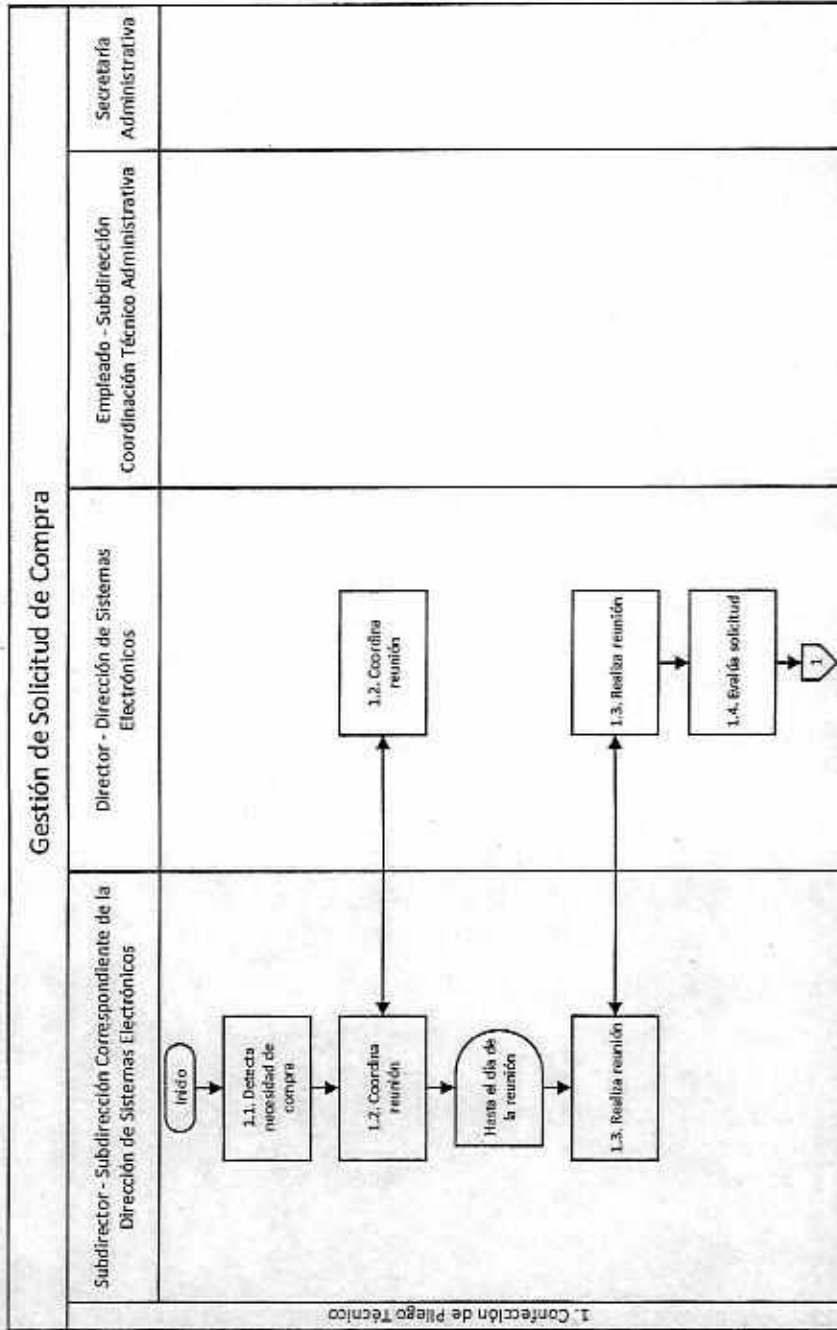
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-02
	Gestión de Solicitud de Compra		Página 4 de 12
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018


Diagrama de Flujo

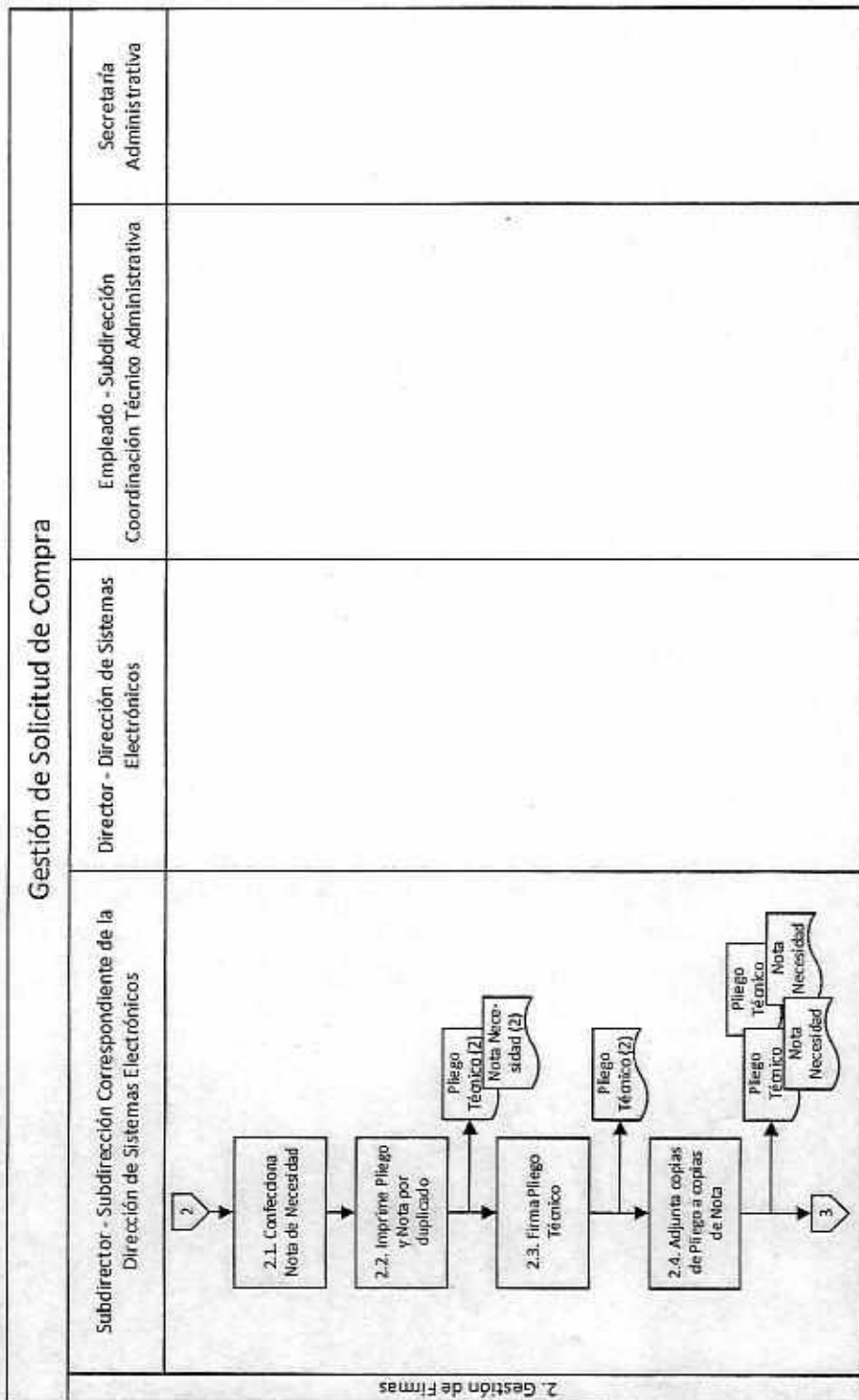


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



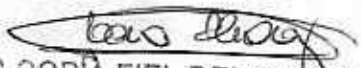

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-02
	Gestión de Solicitud de Compra		Página 6 de 12
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

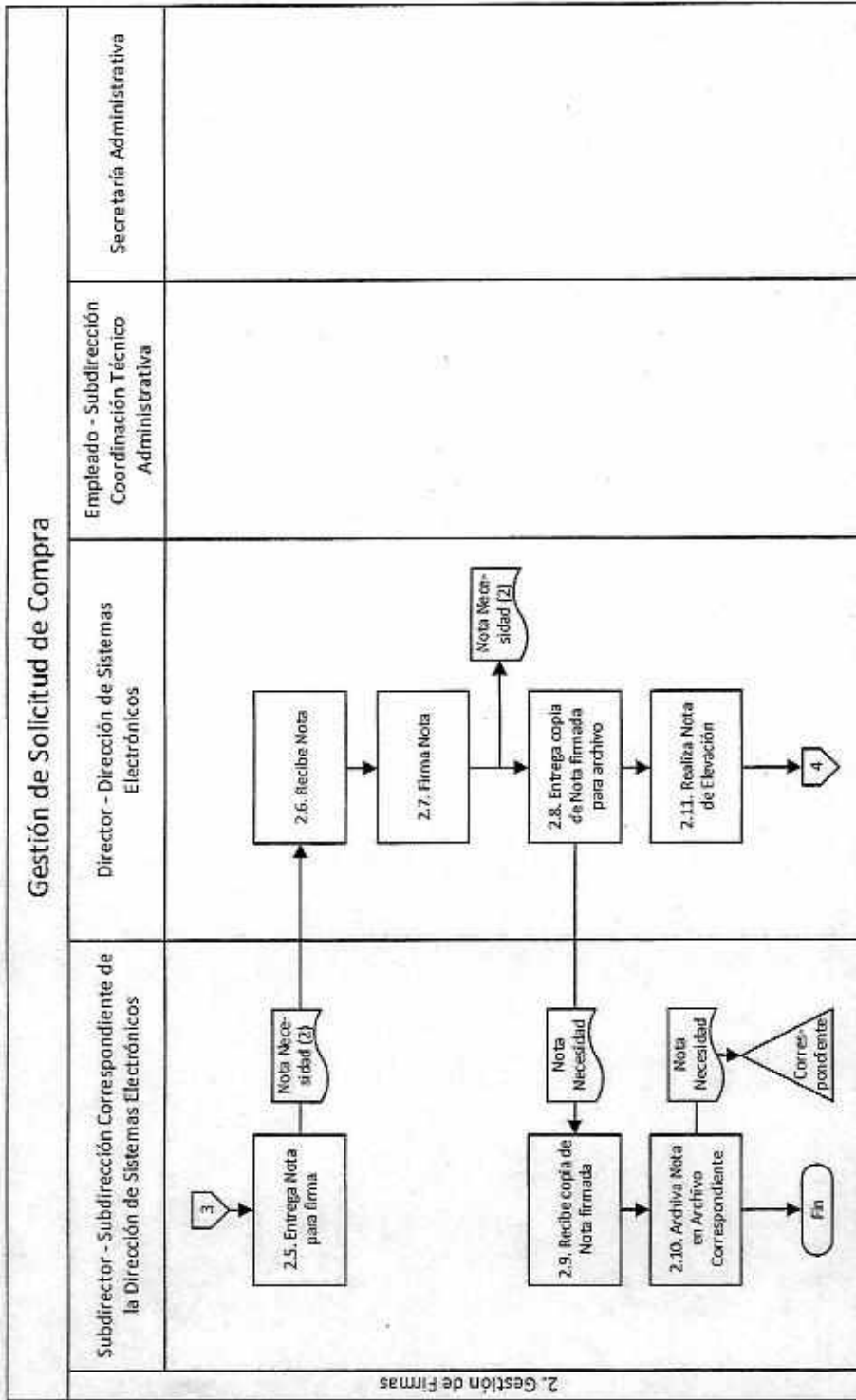


Gestión de Solicitud de Compra			
Subdirector - Subdirección Correspondiente de la Dirección de Sistemas Electrónicos	Director - Dirección de Sistemas Electrónicos	Empleado - Subdirección Coordinación Técnico Administrativa	Secretaría Administrativa
<p style="text-align: right;">2. Gestión de Firmas</p>			
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Equipo			

[Handwritten signature]



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

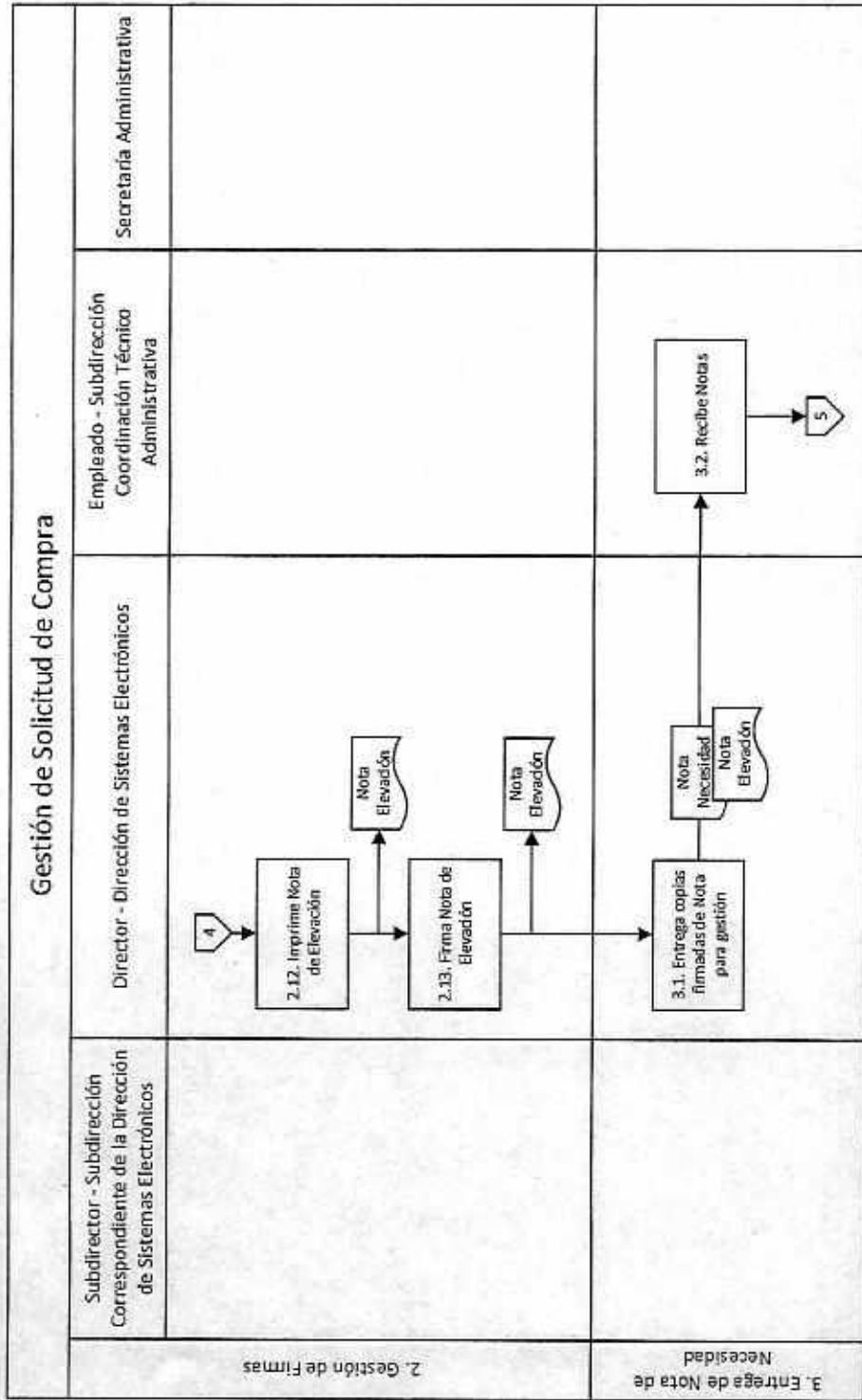
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-02
	Gestión de Solicitud de Compra		Página 7 de 12
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


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


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-02
	Gestión de Solicitud de Compra		Página 8 de 12
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

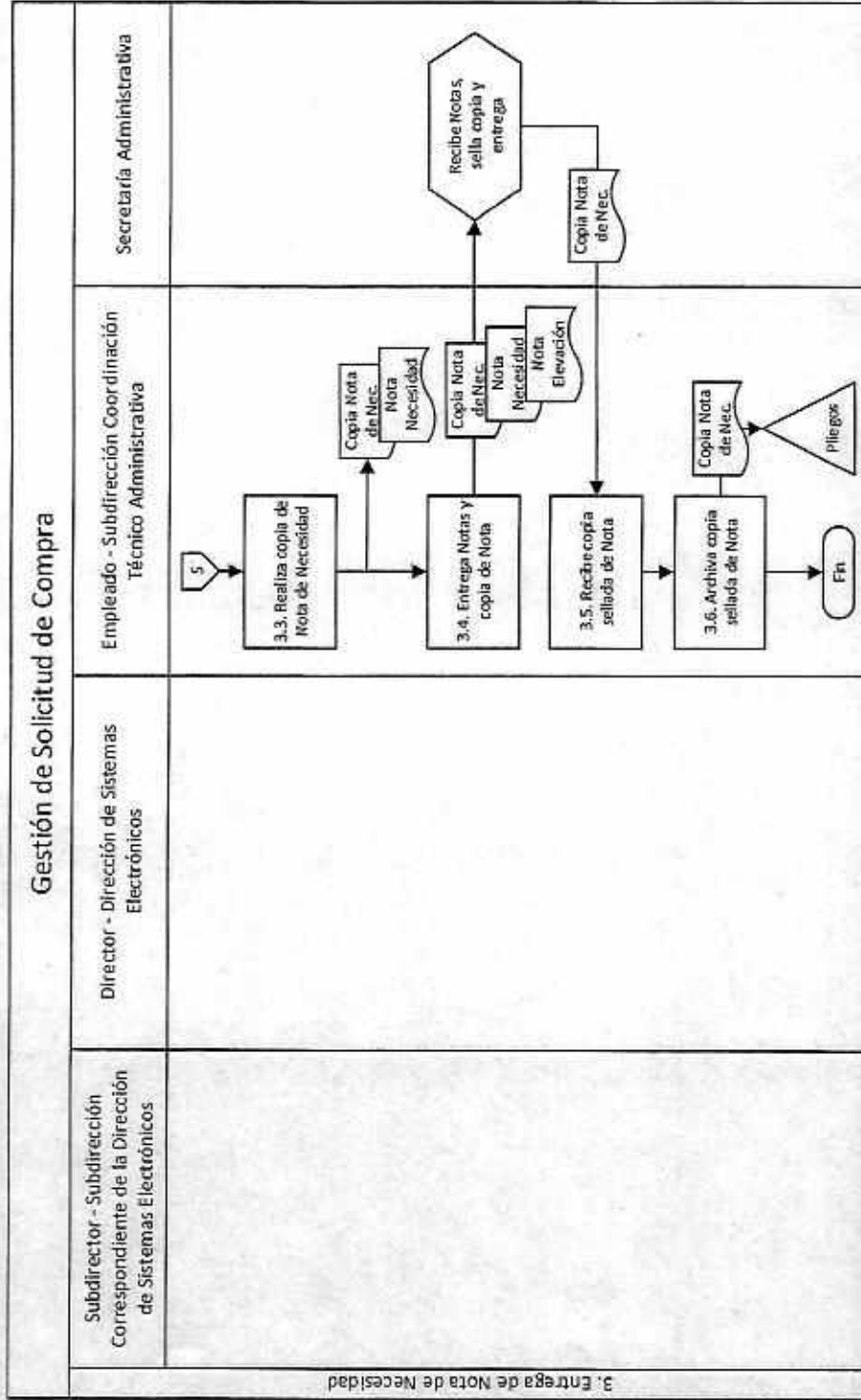


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten Signature]


[Handwritten Signature]
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-02
	Gestión de Solicitud de Compra		Página 9 de 12
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBO
Equipo		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-02	
			Página 10 de 12	
	Gestión de Solicitud de Compra			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

Formularios

Pliego Técnico




H. Cámara de Diputados de la Nación

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS


“ _____ ”

1.- OBJETO:

REGLÓN ÚNICO

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-02	
			Página 11 de 12	
	Gestión de Solicitud de Compra			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

Nota de Necesidad



Sr. Director de Sistemas Electrónicos

LETRA STIR
N°

S _____ / _____ D

Con el objeto de continuar con la política de actualización tecnológica proyectada,

A tal efecto esta Subdirección ha confeccionado un proyecto de pliego de bases y condiciones para el llamado a licitación para la provisión, instalación y puesta en funcionamiento de

La obra se realizará

debiendo quedar terminado y en perfecto funcionamiento
es decir el _____ de _____

Se adjunta a la presente el proyecto de pliego de bases y condiciones, para su consideración.

El costo de la obra asciende a un total de _____

(\$ _____) Además, y dado lo especial de los trabajos a contratar, se sugiere la participación en el acto licitatorio de las siguientes empresas:


-
-
-
-

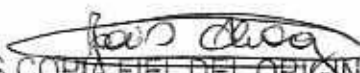
De aprobar las actuaciones, se solicita el envío del pliego a la Secretaría administrativa para la prosecución del trámite, el que deberá ser tramitado con la celeridad que el caso requiere.

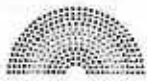
ADJUNTOS: _____ fojas

de _____ y _____ de _____

s.b.b
e.r.m.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DSE-02
				Página 12 de 12
	Gestión de Solicitud de Compra			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Nota de Elevación

LETRA: DSE
Nº: 00/18

DIRECCIÓN SISTEMAS ELECTRÓNICOS


___ 2 de ___ de 20___

TRI-HCDIV00000000/2016

DIRECCIÓN _____

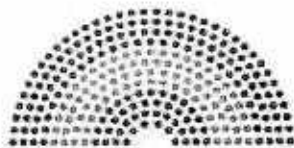
REF: XXXXXXXXXXX

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

DSAD N°: 364 / 18




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

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

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DSE-03
				Página 1 de 7
	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación

Objetivo del procedimiento

Realizar el Informe Técnico de las ofertas de contratación de la Dirección de Sistemas Electrónicos.

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:

- Subdirección Coordinación Técnico Administrativa – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Subdirección Técnica e Informática del Recinto – Dirección de Sistemas Electrónicos

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Recepción de Expediente de contratación	Subdirección Coordinación Técnico Administrativa Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales Subdirección Técnica e Informática del Recinto	Entrega de Expediente y archivo de Nota de Pase	Subdirección Coordinación Técnico Administrativa Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales Subdirección Técnica e Informática del Recinto


Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Expediente de contratación	Reglamento de Contratación de la HCDN RP N° 1073/18	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Pase	No Predeterminado	Archivo Correspondiente	Modelo de Nota
Informe Técnico	No Predeterminado	Archivo Correspondiente	Modelo de Informe

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DSE-03
				Página 2 de 7
	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Procedimiento narrativo


Este procedimiento inicia luego que el Subdirector de la Subdirección Correspondiente de la Dirección de Sistemas Electrónicos recibe un Expediente por evaluación de las ofertas de contratación, luego de haberse ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento". Pudiendo ser el Subdirector de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa, de la Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales, o de la Subdirección Técnica e Informática del Recinto.

1. Evaluación de las Ofertas y Confección de Informe Técnico

- 1.1. El Subdirector Correspondiente realiza el estudio técnico de las ofertas.
- 1.2. Confecciona el Informe Técnico.
- 1.3. Confecciona la Nota de Pase.
- 1.4. Imprime la Nota de Pase y el Informe Técnico, ambos por duplicado.
- 1.5. Guarda en Informe en el disco digital compartido.

2. Gestión de Documentación

- 2.1. Firma las copias de la Nota y del Informe.
- 2.2. Adjunta una copia de la Nota y una copia del Informe al Expediente.
- 2.3. Entrega el Expediente y las copias restantes de la Nota y del Informe para su despacho, al Empleado de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa, quien ejecutará el Procedimiento "Despacho de Tramite o Documento".
- 2.4. Recibe la Nota firmada y el Informe.
- 2.5. Archiva la Nota y el Informe en el Archivo Correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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


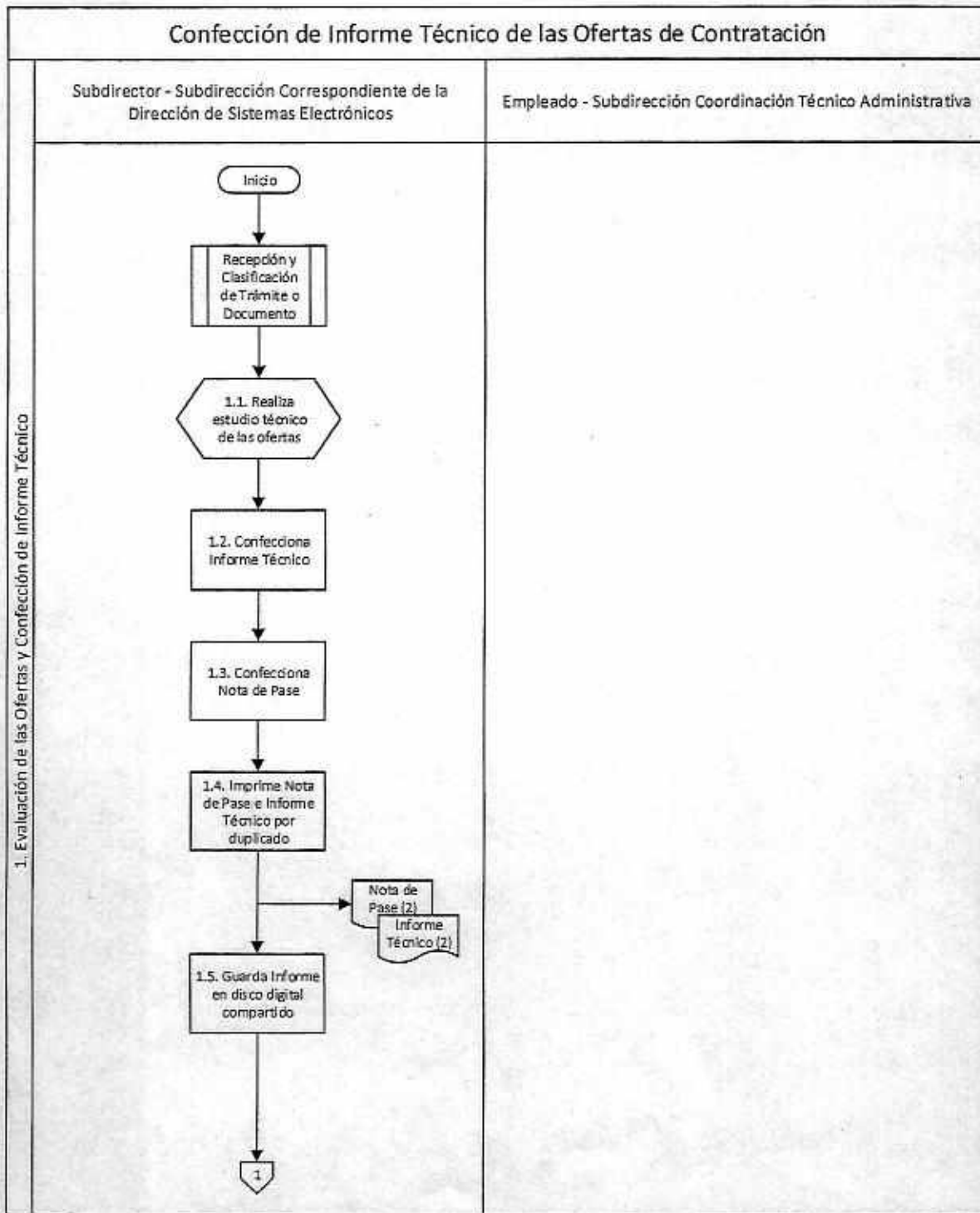


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-03	
			Página 3 de 7	
	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

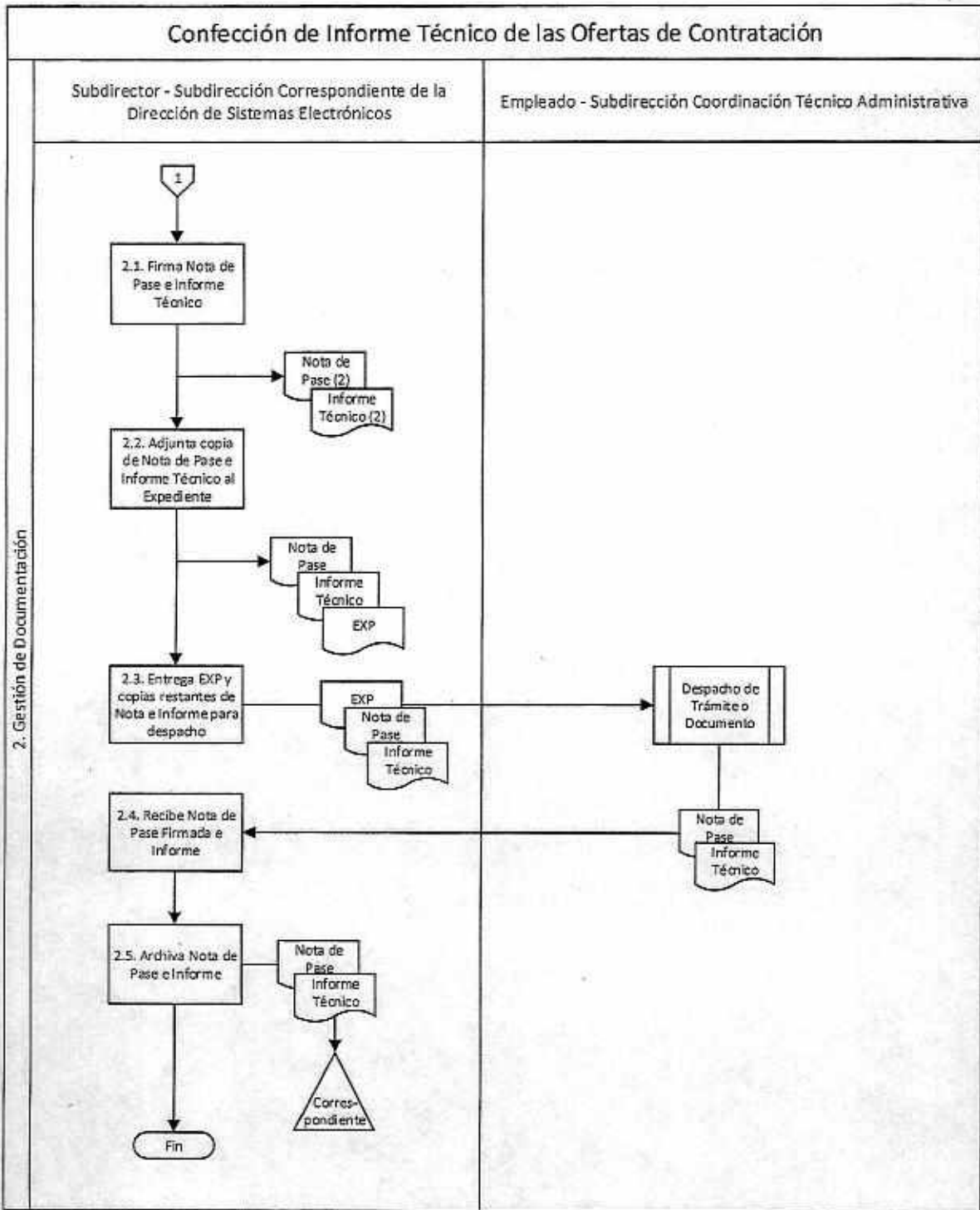
Diagrama de Flujo

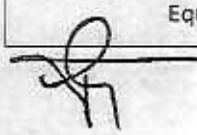


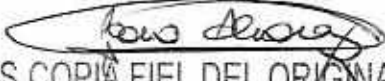
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

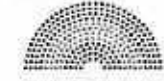

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-03
			Página 4 de 7
	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-03	
			Página 5 de 7	
	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Formularios

Nota de Pase

LETRA: DSE
N°: 00/18

DIRECCIÓN SISTEMAS ELECTRÓNICOS


___ 2 de ___ de 20__

TRI-HCDN00000000/2016

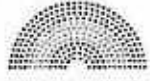
DIRECCIÓN _____

REF: XXXXXXXXXXX

XX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-03
			Página 6 de 7
	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Informe Técnico



Sr. Director de Sistemas Electrónicos

LETRA STIR
N°

S _____ / _____ D

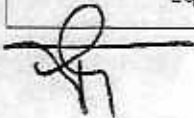
De acuerdo a lo solicitado a fojas 348, y habiendo analizado las propuestas técnicas presentadas por las empresas S.A. y S.A. para la licitación pública N° sobre

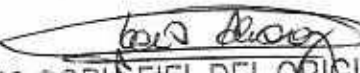
Informamos lo siguiente :

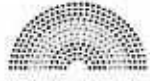
-Oferta 1- S.A.

-Oferta 2 S.A.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




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


 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-03	
	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación			Página 7 de 7
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018



ADJUNTO: Expediente - Lic. Pública , con []
fojas

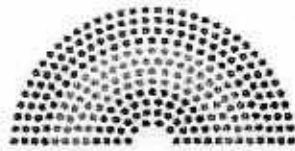
Subdirección de . de

s.b.b
e.r.m.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		



 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

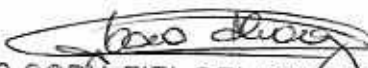
DSAD N°: 364 / 18




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

 **Gestión de Recepción de Materiales**


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-04	
			Página 1 de 4	
	Gestión de Recepción de Materiales			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Gestión de Recepción de Materiales

Objetivo del procedimiento

Recibir los materiales adquiridos para la Dirección de Sistemas Electrónicos.

Alcance del procedimiento

Desde la coordinación de la entrega de los materiales y la efectivización de la misma, hasta que se reciben dichos materiales y se archiva el Remito correspondiente.

Sectores involucrados:

- Subdirección Coordinación Técnico Administrativa – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Subdirección Técnica e Informática del Recinto – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Empresa Proveedora

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Coordinación de entrega de materiales	Subdirección Coordinación Técnico Administrativa Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales Subdirección Técnica e Informática del Recinto	Remito para archivo	Subdirección Coordinación Técnico Administrativa Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales Subdirección Técnica e Informática del Recinto

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se coordine una entrega de materiales	Reglamento de Contratación de la HCDN RP N° 1073/18	ComDoc

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-04	
			Página 2 de 4	
	Gestión de Recepción de Materiales			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Remito	Predeterminado	Archivo Correspondiente	Es entregado por la Empresa Proveedoradora. No se adjunta por ser documento externo.

Procedimiento narrativo

1. Recepción de Materiales

1.1. El Subdirector de la Subdirección Correspondiente de la Dirección de Sistemas Electrónicos coordina, telefónicamente, la entrega de los materiales adquiridos con la Empresa Proveedoradora, y espera hasta la fecha pactada.

El Subdirector puede ser de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa, de la Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales, o de la Subdirección Técnica e Informática del Recinto.

1.2. Recibe los materiales y el Remito por duplicado, de la Empresa Proveedoradora.

2. Control y Registro de Materiales


2.1. Controla si corresponde lo entregado con lo solicitado, mediante la comparación entre lo determinado en la Orden de Compra a través del Sistema ComDoc y el Remito.

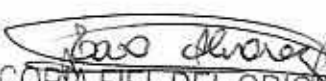
2.1.1. Si corresponde, firma las copias del Remito, y continúa en **[Error! No se encuentra el origen de la referencia..]**

2.1.2. Si no corresponde, entrega los materiales y las copias del Remito a la Empresa Proveedoradora, espera hasta recibir los materiales correctos, y retoma en 1.2.

2.2. Entrega el Remito original firmado a la Empresa Proveedoradora.

2.3. Archiva la copia restante del Remito en el Archivo Correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

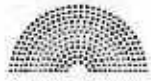
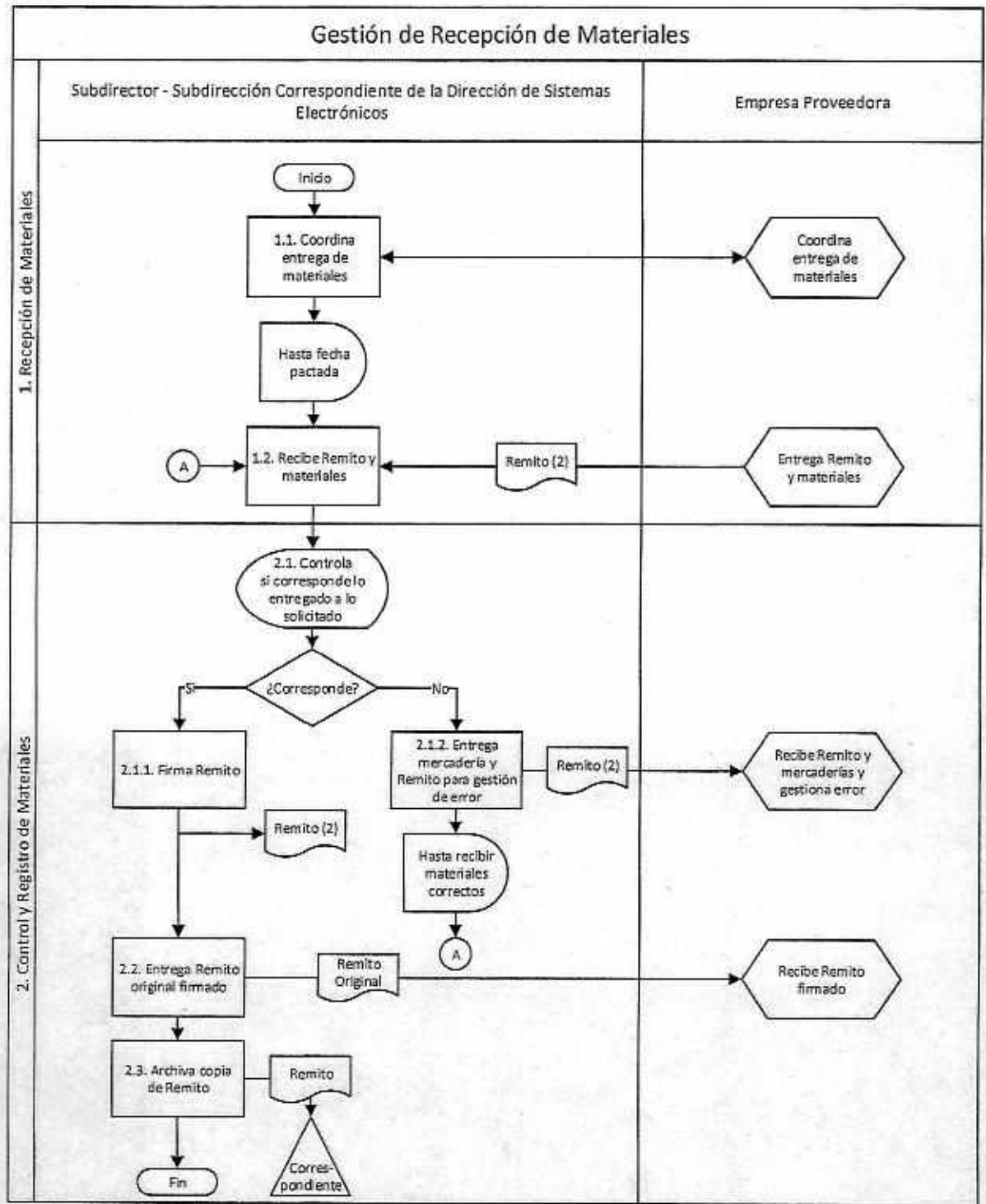
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-04	
			Página 3 de 4	
Gestión de Recepción de Materiales				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

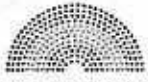
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		





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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DSE-04	
	Gestión de Recepción de Materiales				Página 4 de 4
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

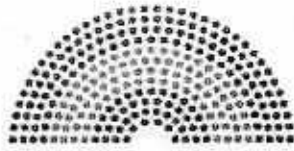
Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

DSAD N°:364 / 18




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

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


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-05	
			Página 1 de 6	
	Control de Conformidad de Factura de Expediente de Pago			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

Control de Conformidad de Factura de Expediente de Pago

Objetivo del procedimiento

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

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe el Expediente, hasta que se controla la Factura y se entrega y archiva la Documentación correspondiente.


Sectores involucrados:

- Subdirección Coordinación Técnico Administrativa – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Subdirección Técnica e Informática del Recinto – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración - Dirección Administración - Dirección General Administrativo Contable


Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Recepción de Expediente con factura	Subdirección Coordinación Técnico Administrativa Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales Subdirección Técnica e Informática del Recinto	Entrega de Expediente y archivo de Nota de Conformidad	Subdirección Coordinación Técnico Administrativa Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales Subdirección Técnica e Informática del Recinto

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Expediente con factura	N/A	ComDoc

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-05
			Página 2 de 6
	Control de Conformidad de Factura de Expediente de Pago		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

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.
Nota de Conformidad	No Predeterminado	Bibliorato "Notas Emitidas"	Modelo de Nota

Procedimiento narrativo

Este procedimiento inicia luego que el Subdirector de la Subdirección Correspondiente de la Dirección de Sistemas Electrónicos recibe un Expediente de Pago para conformidad de Factura, luego de haberse ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento". Pudiendo ser el Subdirector de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa, de la Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales, o de la Subdirección Técnica e Informática del Recinto.

1. Control de Factura

- 1.1. El Subdirector de la Subdirección Correspondiente identifica la Factura en el Expediente de Pago.
- 1.2. Verifica que los datos de la Factura sean correctos.

En el caso de ser por una compra realizada, lo verificará con el Remito correspondiente. Mientras que en caso de ser por el servicio de reparación o de instalación de TV por cable prestado, lo hará con la Planilla "Instalaciones 'Año'".

- 1.2.1. Si los datos son correctos, firma la Factura y continúa en 1.3.
- 1.2.2. Si los datos no son correctos, entrega el Expediente al Empleado de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa, quien ejecutará el Procedimiento "Despacho de Trámite o Documento", enviando el mismo al Departamento Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable, dando por finalizado este procedimiento.
- 1.3. Entrega el Expediente al Empleado de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa.
- 1.4. El Empleado recibe el Expediente.
- 1.5. Confecciona la Nota de Conformidad.
- 1.6. Imprime la Nota por duplicado.


2. Gestión de Documentación

- 2.1. Entrega las copias de la Nota para su firma al Subdirector Correspondiente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

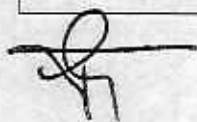



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-05	
			Página 3 de 6	
	Control de Conformidad de Factura de Expediente de Pago			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

- 2.2. El Subdirector recibe las copias de la Nota.
- 2.3. Firma las copias de la Nota.
- 2.4. Entrega las copias firmadas de la Nota al Empleado.
- 2.5. El Empleado recibe las copias de la Nota.
- 2.6. Adjunta una copia de la Nota al Expediente y ejecuta el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento", enviando el Expediente y la copia restante de la Nota al Departamento Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable.
- 2.7. Recibe la copia sellada de la Nota del Departamento Mesa de Entradas y Archivo, luego que haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Documentación".
- 2.8. Archiva la Nota sellada en el Bibliorato "Notas Emitidas", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




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


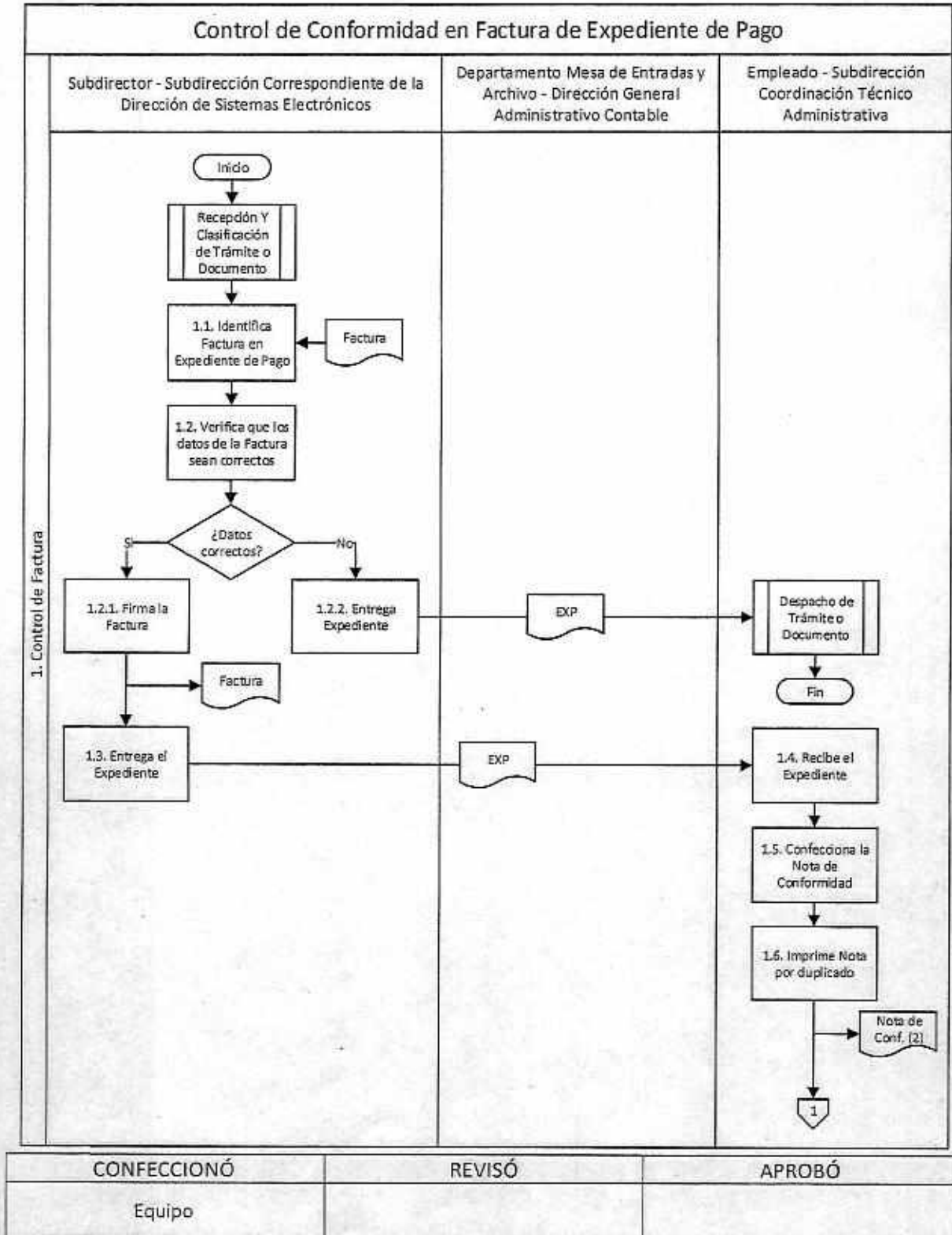

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-05
			Página 4 de 6
	Control de Conformidad de Factura de Expediente de Pago		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

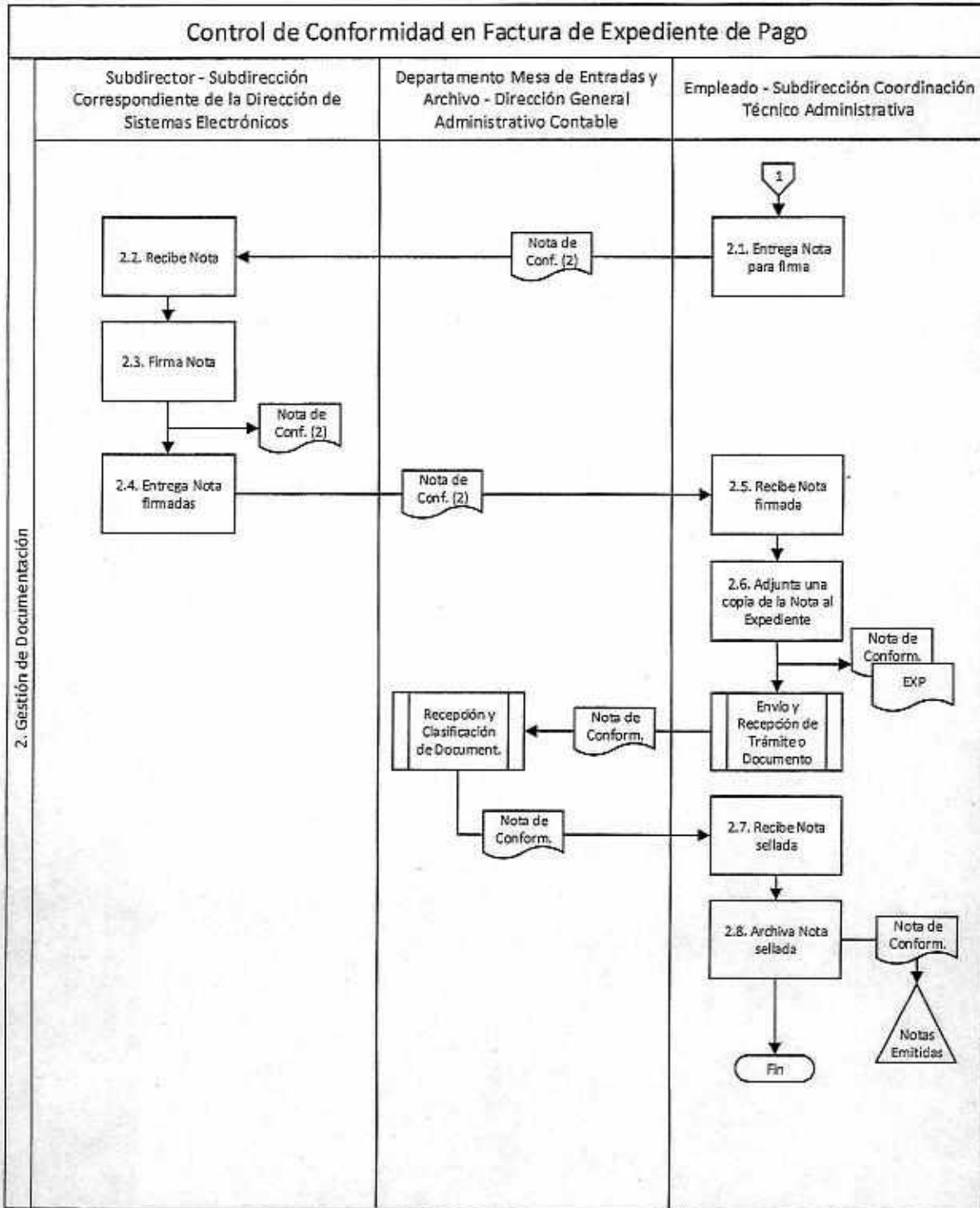
Diagrama de Flujo




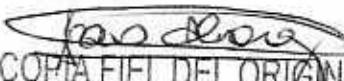


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

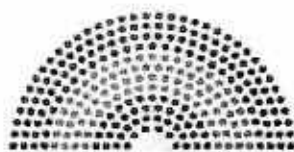
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-05
			Página 5 de 6
	Control de Conformidad de Factura de Expediente de Pago		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


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

DSAD N°:364 / 18



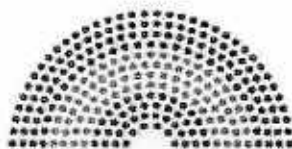
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

 Subdirección Coordinación Técnico
Administrativa


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


DSAD N°: 364 / 18




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

Subdirección Coordinación Técnico
Administrativa

 **Recepción y Clasificación de Trámite o
Documento**


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-01	
			Página 1 de 6	
	Recepción y Clasificación de Trámite o Documento			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

Recepción y Clasificación de Trámite o Documento

Objetivo del procedimiento

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

Alcance del procedimiento

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

Sectores involucrados:


- Subdirección Coordinación Técnico Administrativa – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Subdirección Técnica e Informática del Recinto – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

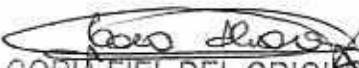
Cuadro resumen


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 clasificado	Subdirección Coordinación Técnico Administrativa

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

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 TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-01	
			Página 2 de 6	
	Recepción y Clasificación de Trámite o Documento			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

Procedimiento narrativo

1. Gestión de Trámites o Documentos

1.1. El Empleado de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa controla en el Sistema ComDoc si el Trámite o Documento recibido es una solicitud para la Dirección de Sistemas Electrónicos, luego que el Área Solicitante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, haya ejecutado el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento".

1.1.1. Si es para la Dirección de Sistemas Electrónicos, verifica si se trata de un pedido para la Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales.

1.1.1.1. Si no se trata de un pedido para la Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales, verifica en el Sistema ComDoc si se trata de un Expediente.

1.1.1.1.1. Si se trata de un Expediente, verifica si se trata de un Expediente para gestión de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa.

1.1.1.1.1.1. Si es para tratamiento propio, entrega el Expediente al Subdirector de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa, y continúa en 1.2.

1.1.1.1.1.2. Si no es para tratamiento propio, ejecuta el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento", dando por finalizado este procedimiento.

En ese procedimiento envía el Expediente por el Sistema ComDoc y en papel al Área Correspondiente de la Dirección de Sistemas Electrónicos para su gestión.


1.1.1.1.2. Si no se trata de un Expediente, ejecuta el Procedimiento "Gestión de Pedidos de Reparación de Equipamiento" o "Gestión de Pedidos de Reparación o Instalación de Servicio de TV por Cable", dando por finalizado este procedimiento.

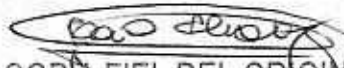
1.1.1.2. Si se trata de un pedido para la Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales, registra el mismo en la agenda digital compartida, y ejecuta el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento", dando por finalizado este procedimiento.

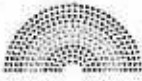
En ese procedimiento envía el pedido vía Sistema ComDoc a dicha Subdirección, quien ejecutará el Procedimiento "Solicitud de Transmisión en Vivo" o "Solicitud de Publicación en Sitio Web de Videos", según lo solicitado.

1.1.2. Si no es para la Dirección de Sistemas Electrónicos, ejecuta el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento", dando por finalizado este procedimiento.


En el mismo devolverá el Trámite o Documento por el Sistema ComDoc al Área Solicitante.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-01	
			Página 3 de 6	
	Recepción y Clasificación de Trámite o Documento			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

- 1.2. El Subdirector de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa recibe el Expediente, y ejecuta el Procedimiento "Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación" o "Control de Conformidad de Factura de Expediente de Pago", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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


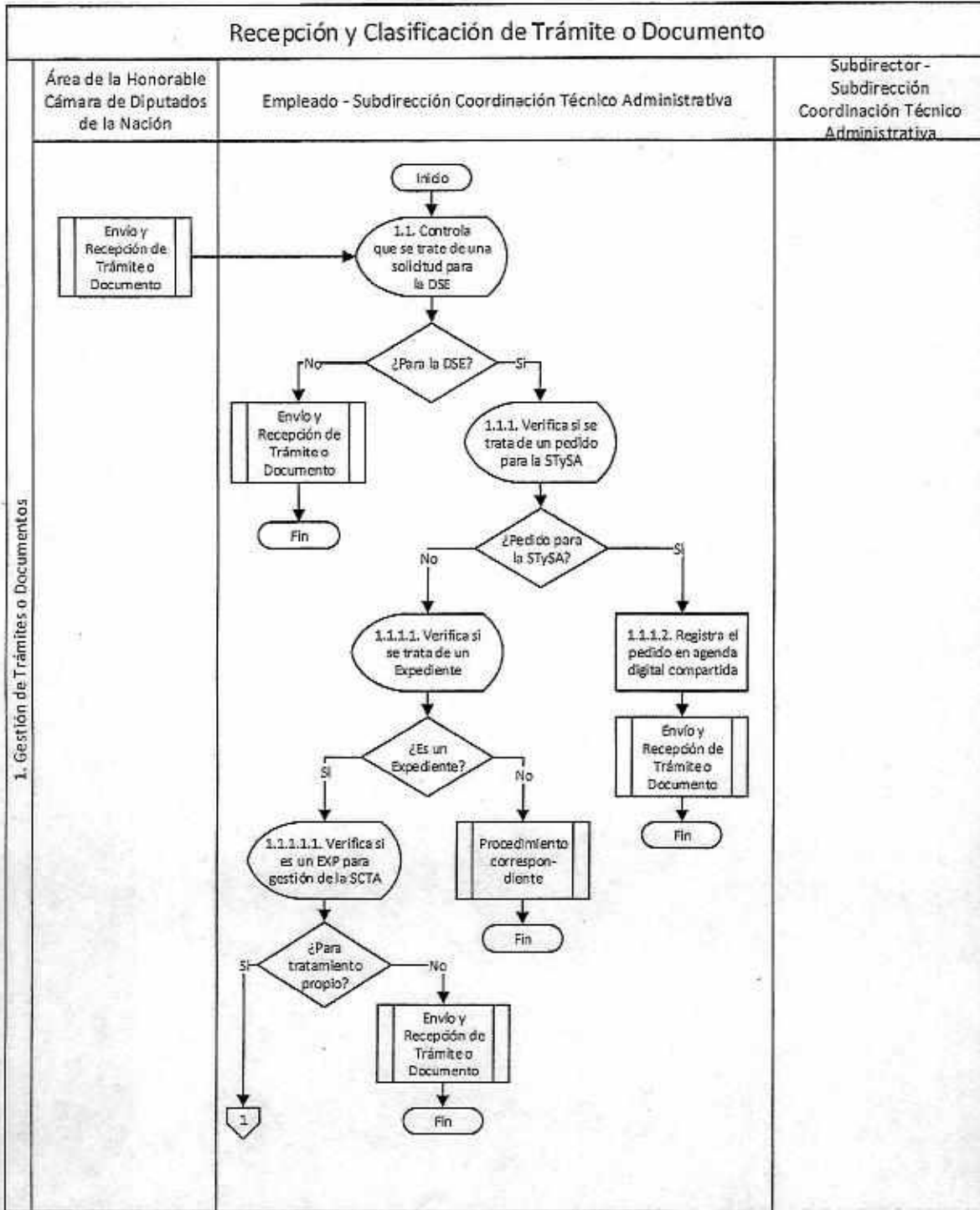
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-01
			Página 4 de 6
	Recepción y Clasificación de Trámite o Documento		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018


Diagrama de Flujo

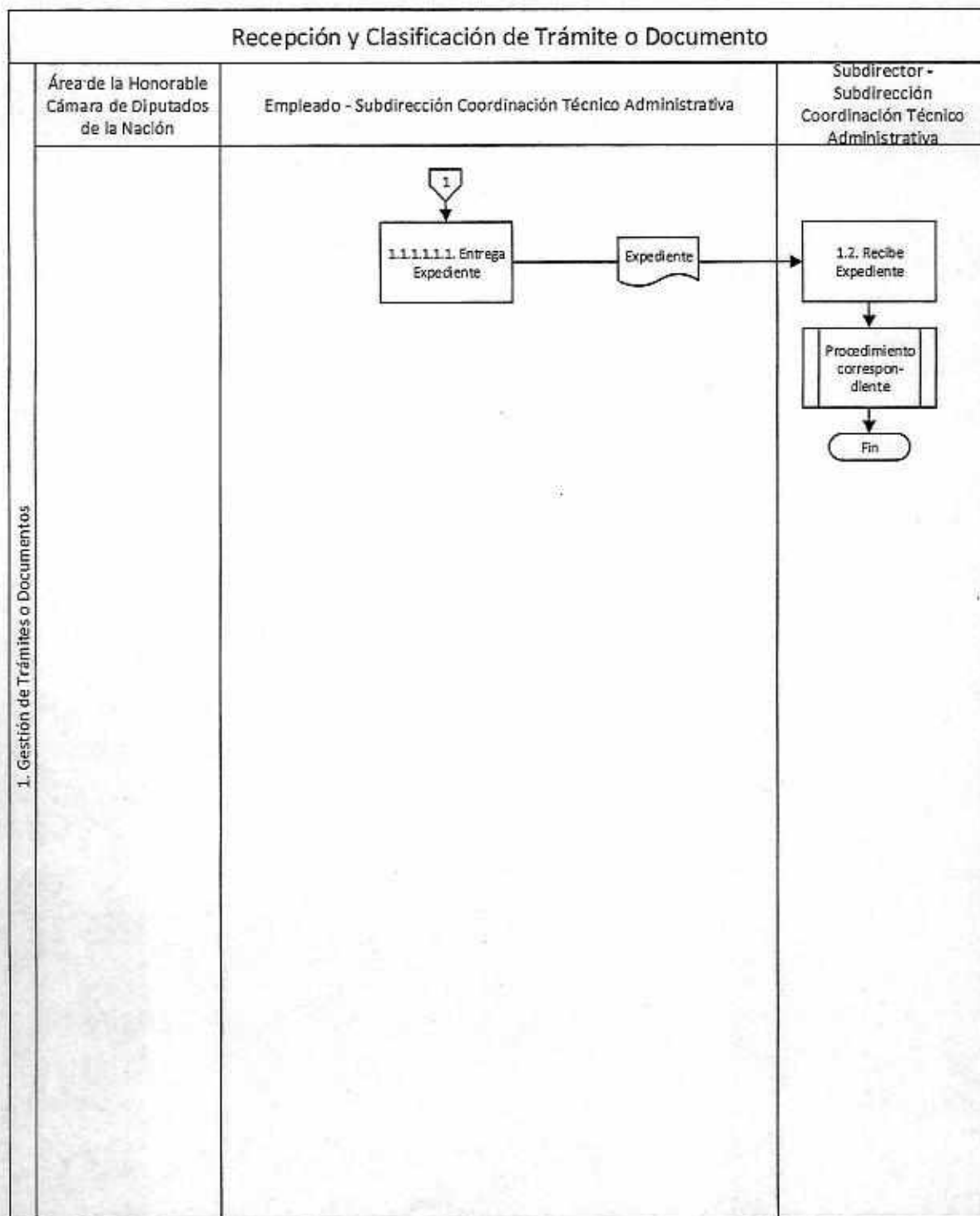



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]

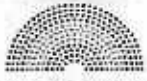

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-01	
			Página 5 de 6	
	Recepción y Clasificación de Trámite o Documento			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	




CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-01	
			Página 6 de 6	
	Recepción y Clasificación de Trámite o Documento			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

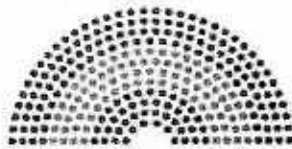
Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo 		


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

DSAD N°: 364 / 18



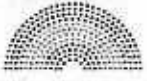
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

Subdirección Coordinación Técnico
Administrativa

 **Despacho de Trámite o Documento**


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-02	
			Página 1 de 6	
	Despacho de Trámite o Documento			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Despacho de Trámite o Documento

Objetivo del procedimiento

Realizar el despacho de un Trámite o Documento solicitado por un Área de la Dirección de Sistemas Electrónicos.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Trámite o Documento y se confecciona la Nota de Pase correspondiente, hasta que el mismo es despachado a un Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Sectores involucrados:


- Dirección de Sistemas Electrónicos
- Subdirección Coordinación Técnico Administrativa – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

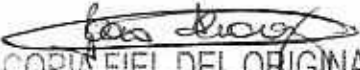
Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Trámite o Documento	Área de la Dirección de Sistemas Electrónicos	Trámite o Documento despachado	Subdirección Coordinación Técnico 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
Nota de Pase	No Predeterminada	Bibliorato "Notas Emitidas"	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-02	
			Página 2 de 6	
	Despacho de Trámite o Documento			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Procedimiento narrativo

El Empleado de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa recibe un Trámite o Documento para su despacho, luego que un Área Correspondiente de la Dirección de Sistemas Electrónicos haya ejecutado el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento".

1. Confección de Nota


- 1.1. El Empleado de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa confecciona una Nota de Pase.
- 1.2. Imprime la Nota por duplicado.

2. Gestión de Firmas

- 2.1. Entrega las copias de la Nota para su firma al Subdirector de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa.
- 2.2. El Subdirector recibe las copias de la Nota.
- 2.3. Firma las copias de la Nota.
- 2.4. Verifica si debe firmar el Director de la Dirección de Sistemas Electrónicos, según su consideración y criterio.
 - 2.4.1. Si debe firmar, entrega las copias de la Nota para su firma al Director, y continúa en 2.5.
 - 2.4.2. Si no debe firmar, continúa en 3.1
- 2.5. El Director recibe las copias de la Nota.
- 2.6. Firma las copias de la Nota.
- 2.7. Entrega las copias firmadas de la Nota al Subdirector de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa.
- 2.8. El Subdirector recibe las copias de la Nota.

3. Despacho de Trámite o Documento

- 3.1. Entrega las copias de la Nota al Empleado de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa.
- 3.2. El Empleado recibe las copias de la Nota.
- 3.3. Archiva una copia de la Nota en el Bibliorato "Notas Emitidas".
- 3.4. Adjunta la copia restante de la Nota al Trámite o Documento y ejecuta el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento" enviando lo solicitado al Área Correspondiente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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


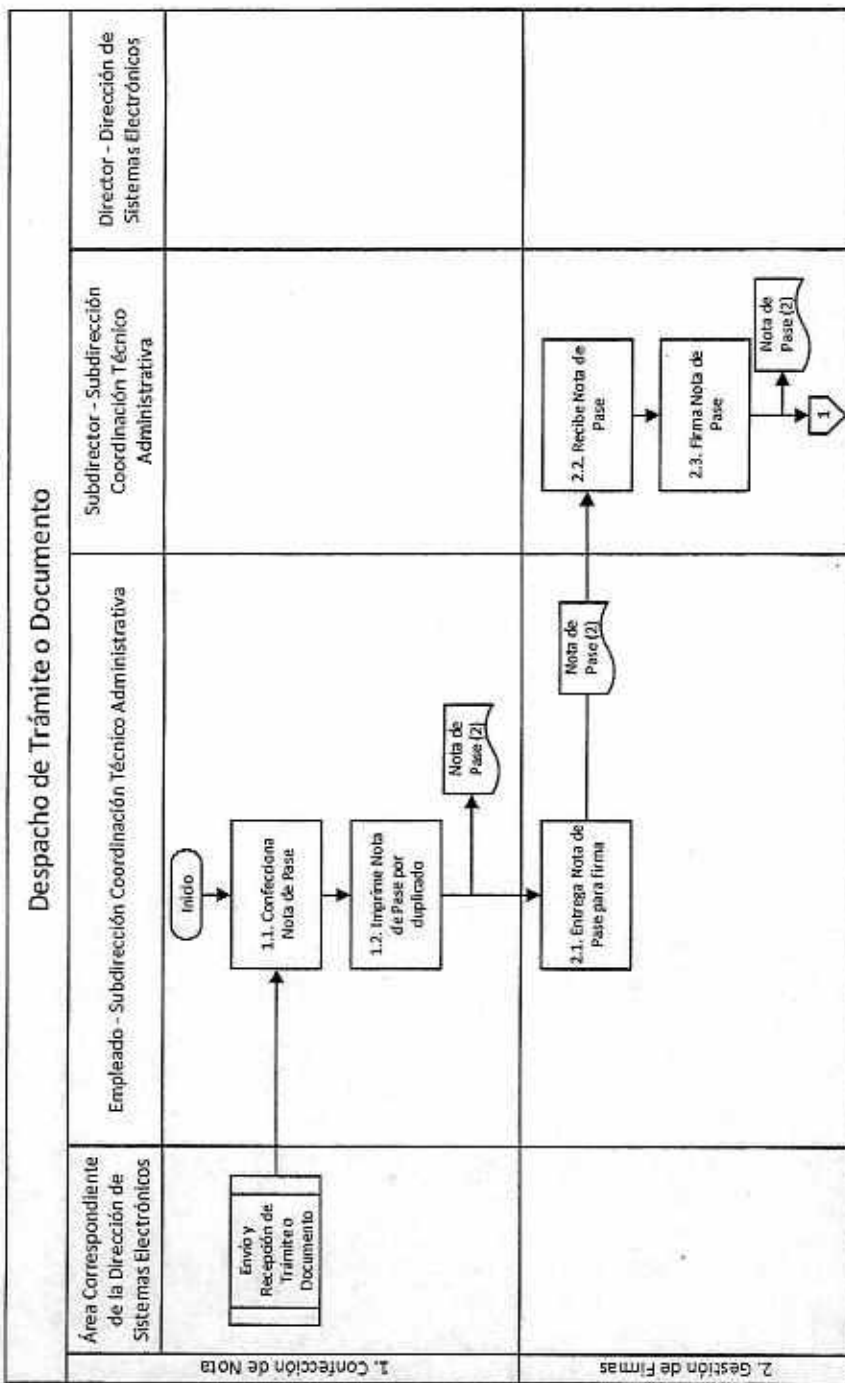
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-02	
	Despacho de Trámite o Documento		Página 3 de 6	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	


Diagrama de Flujo

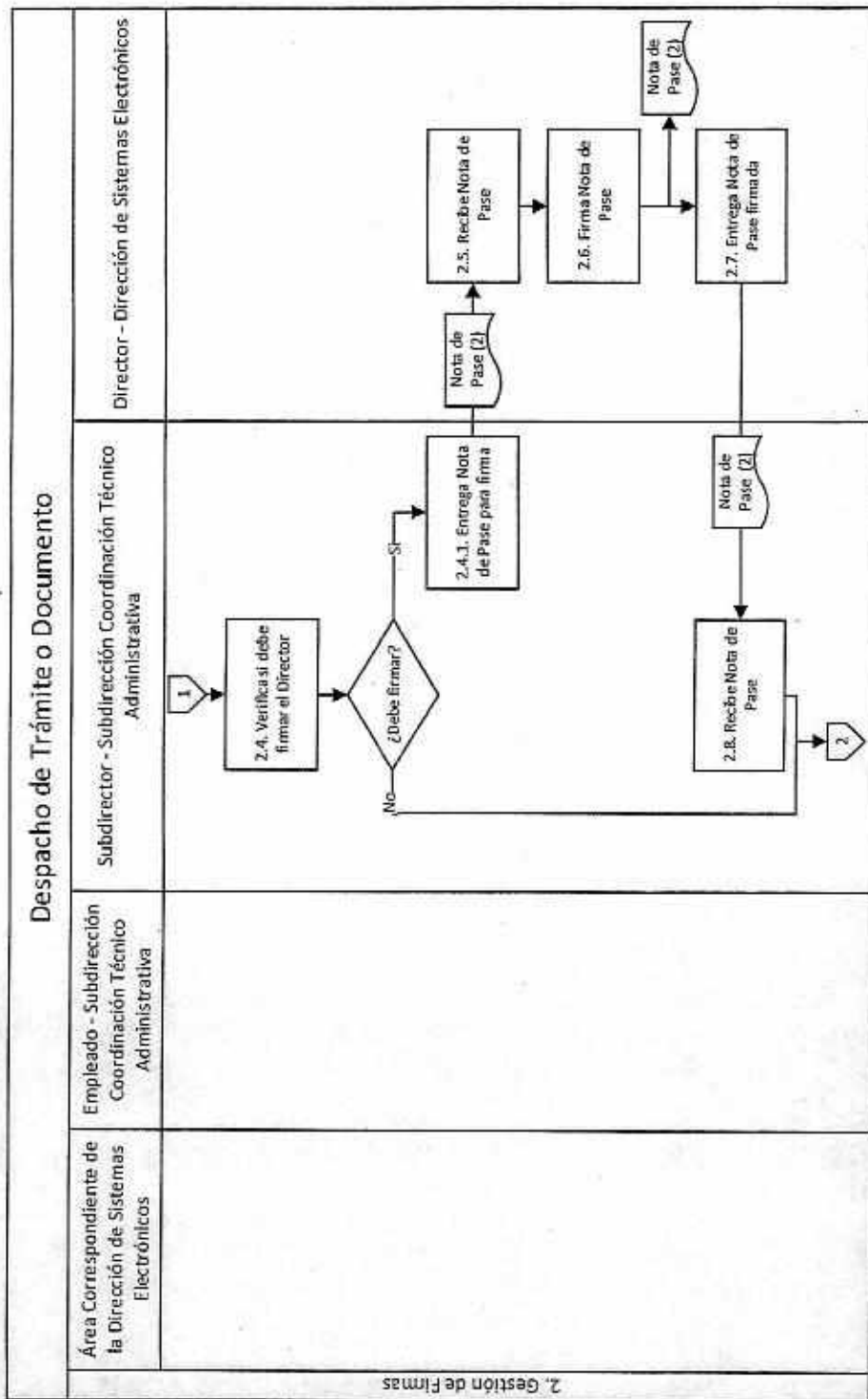


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



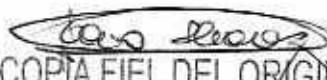

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-02
	Despacho de Trámite o Documento		Página 4 de 6
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

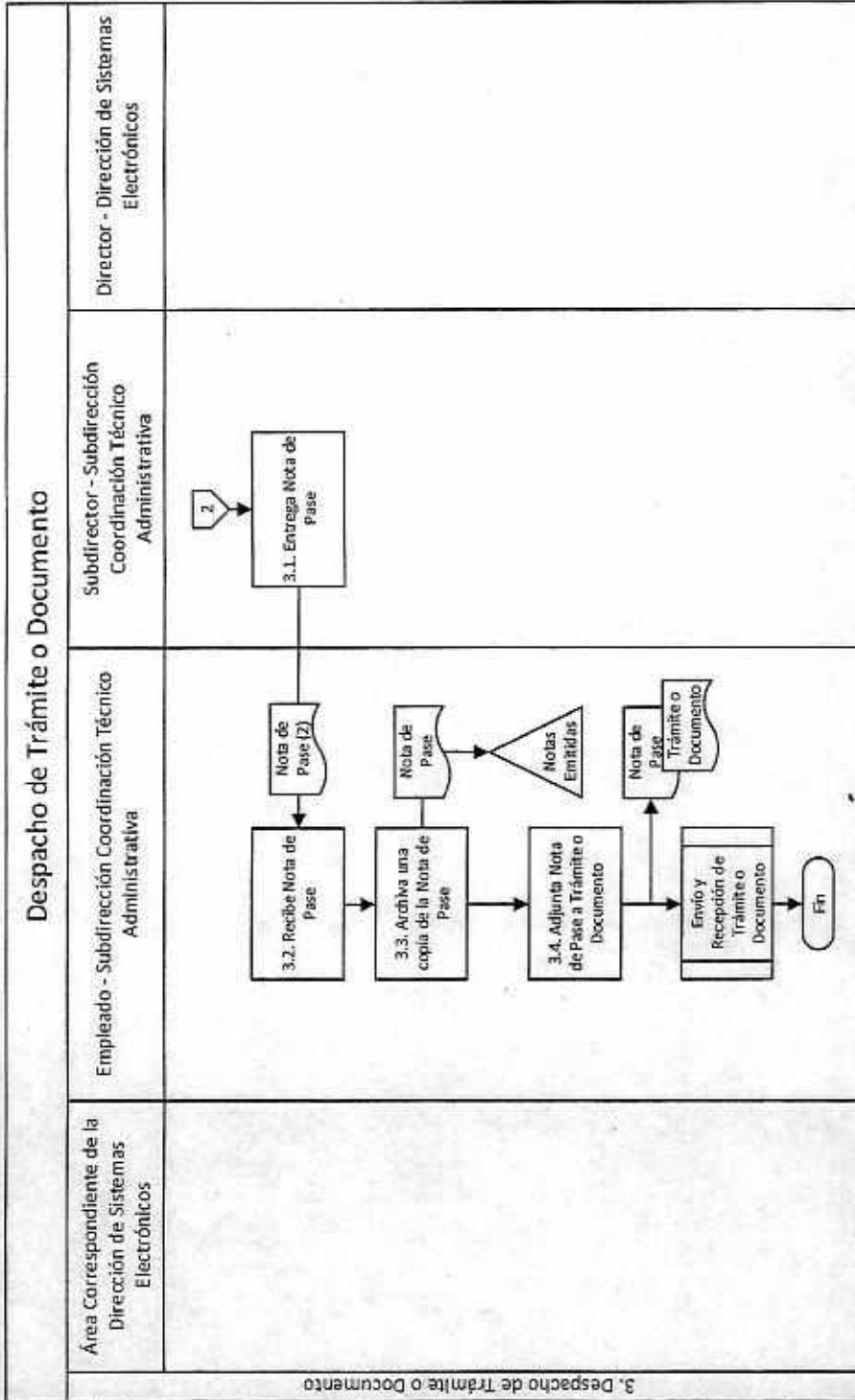


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



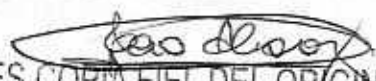

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-02
	Despacho de Trámite o Documento		Página 5 de 6
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

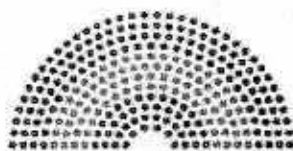


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]


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


DSAD N°:364 / 18

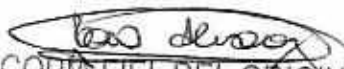


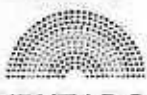
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

Subdirección Coordinación Técnico
Administrativa

 **Gestión de Pedidos de Reparación de
Equipamiento**


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-03	
			Página 1 de 5	
	Gestión de Pedidos de Reparación de Equipamiento			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Gestión de Pedidos de Reparación de Equipamiento

Objetivo del procedimiento

Gestionar los pedidos de reparación de equipamiento pertenecientes a la Dirección de Sistemas Electrónicos.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Pedido de Reparación de equipamiento y se gestiona el mismo, hasta que el equipo esté reparado y registrado.

Sectores involucrados:


- Subdirección Coordinación Técnico Administrativa – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Departamento Laboratorio de Sistemas – Subdirección Coordinación Técnico Administrativa – Dirección de Sistemas Electrónicos

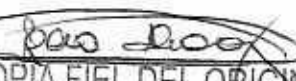
Cuadro resumen

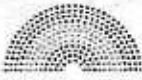
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Pedido de reparación	Área de la Dirección de Sistemas Electrónicos	Reparación realizada con su registro pertinente	Subdirección Coordinación Técnico Administrativa

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Pedido de Reparación de equipamiento	N/A	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Pedido	Predeterminada	Bibliorato "Notas Recibidas"	Se imprime del Sistema ComDoc

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-03	
			Página 2 de 5	
Gestión de Pedidos de Reparación de Equipamiento				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

Procedimiento narrativo


El Empleado de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa recibe un Trámite o Documento, luego de haber ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento".

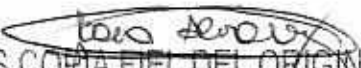
1. Gestión de Reparaciones

- 1.1. Imprime la Nota de Pedido de reparación desde el sistema ComDoc.
- 1.2. Entrega la Nota de Pedido al Subdirector de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa.
- 1.3. El Subdirector recibe la Nota de Pedido.
- 1.4. Comunica el pedido de reparación, vía mail, al Departamento Laboratorio de Sistemas, quien, a continuación, ejecutará el Procedimiento "Trabajo de Mantenimiento por Pedidos Externos a la Dirección de Sistemas Electrónicos".
- 1.5. Archiva la Nota de Pedido de reparación en el Bibliorato "Notas Recibidas", y espera hasta recibir la comunicación por parte del Departamento Laboratorio de Sistemas una vez que realizó la reparación.
- 1.6. Recibe la comunicación telefónica de la reparación realizada por parte del Departamento Laboratorio de Sistemas.
- 1.7. Recupera la Nota de Pedido del Bibliorato "Notas Recibidas".

2. Registro de Reparaciones

- 2.1. Registra la fecha de realización de la reparación en la Nota de Pedido.
- 2.2. Entrega la Nota de Pedido al Empleado de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa.
- 2.3. El Empleado de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa recibe la Nota de Pedido.
- 2.4. Modifica el estado del pedido a "Realizado" en Sistema ComDoc.
- 2.5. Archiva la Nota de Pedido en el Bibliorato "Notas Recibidas", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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


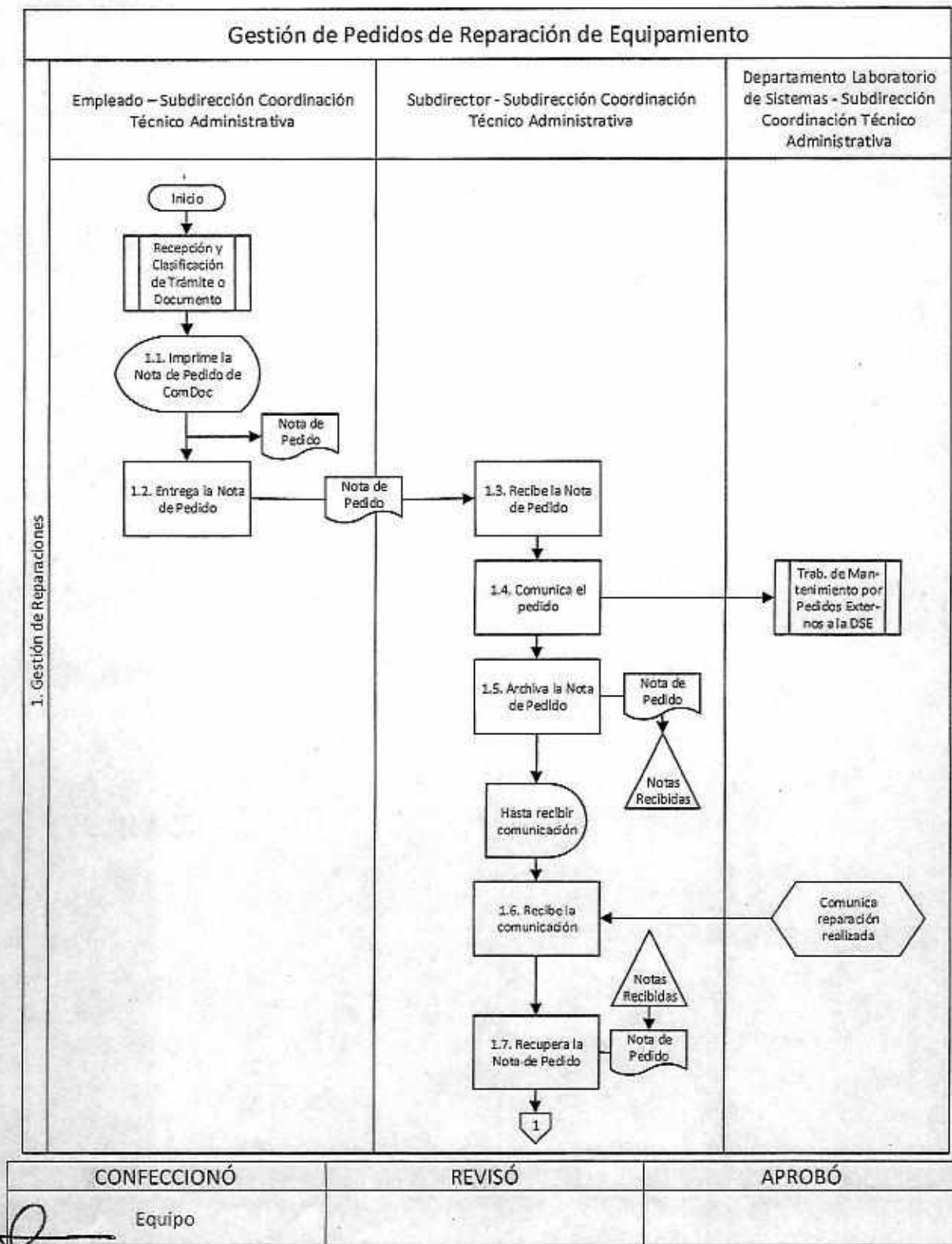

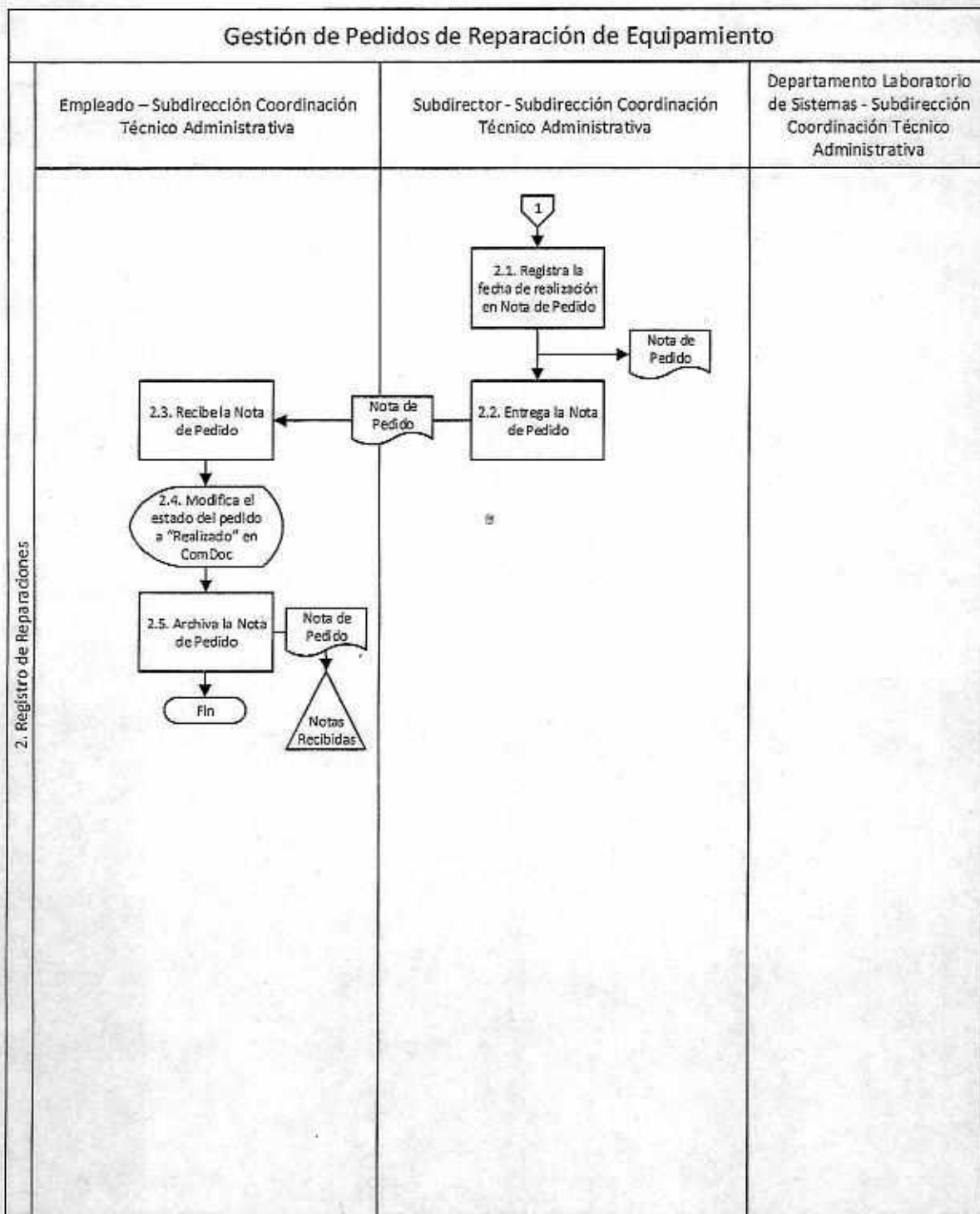
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-03	
			Página 3 de 5	
Gestión de Pedidos de Reparación de Equipamiento				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	


Diagrama de Flujo





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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-03
			Página 4 de 5
Gestión de Pedidos de Reparación de Equipamiento			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-03 Página 5 de 5
	Gestión de Pedidos de Reparación de Equipamiento	VERSIÓN 1.0	VIGENCIA 30-04-2018

Formularios

Nota de Pedido

TRJ-EHCD-000 / 20

Fecha de día de la semana

Ubicación: Área: Fecha y hora:

Estado: Ventanilla:

Título: DIPUTADO S/ SOLICITUD DE REPARACION DE CABLE DE LA EMPRESA EN LA OFICINA - INTERNO

Depositar: Área o número: Deuda:

Área:

Responsable gestión: Área: Deuda:

Ciudad: SECRETARÍA GENERAL - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Local: SECRETARÍA GENERAL - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Tema:

DIPUTADO S/ SOLICITUD DE REPARACION DE CABLE DE LA EMPRESA EN LA OFICINA - INTERNO

Dato de procedencia:

Proceder: EN LA OFICINA

Número original: - INTERNO

Cuantos: DIPUTADO

Documentos y carpetas relacionadas: Hojas: 1

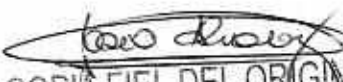
NOTA: DDP-ECD: - Reparación de Cable

Esta carpeta tiene vinculos relacionados

Información histórica

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




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


DSAD N°:364 / 18




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

Subdirección Coordinación Técnico
Administrativa

 **Gestión de Pedidos de Reparación o Instalación
de Servicio de TV por Cable**


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-04	
			Página 1 de 10	
	Gestión de Pedidos de Reparación o Instalación de Servicio de TV por Cable			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Gestión de Pedidos de Reparación o Instalación de Servicio de TV por Cable

Objetivo del procedimiento

Coordinar la reparación o instalación del Servicio de TV por Cable para la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una Nota de Pedido y se coordina la instalación o reparación del Servicio de TV por Cable, hasta que se recibe el aviso de finalización del trabajo y se registra en el Sistema ComDoc.


Sectores involucrados:

- Subdirección Coordinación Técnico Administrativa – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación
- Empresa Provedora
- Departamento Laboratorio de Sistemas - Subdirección de Coordinación Técnico Administrativa – Dirección de Sistemas Electrónicos


Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Nota de Pedido	Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	Pedido con estado "realizado" en Sistema ComDoc Nota de Pedido con datos de realización	Subdirección Coordinación Técnico Administrativa

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Nota de Pedido	N/A	ComDoc

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-04	
			Página 2 de 10	
	Gestión de Pedidos de Reparación o Instalación de Servicio de TV por Cable			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Pedido	Predeterminada	Bibliorato "Empresa Proveedora"	Se imprime de Sistema ComDoc

Procedimiento narrativo

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

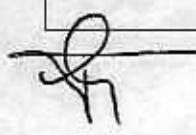
1. Recepción y Realización del Pedido


- 1.1. El Empleado de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa imprime la Nota de Pedido desde el Sistema ComDoc.
- 1.2. Entrega la Nota de Pedido al Subdirector de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa.
- 1.3. El Subdirector de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa recibe la Nota de Pedido.
- 1.4. Verifica si se trata de un Pedido de Instalación de Servicio de TV por Cable.
 - 1.4.1. Si no se trata de una instalación, comunica, vía mail, los detalles del pedido a la Empresa Proveedora, espera hasta recibir el turno de visita, y continua en 1.5.
 - 1.4.2. Si se trata de una instalación, solicita los detalles de la instalación verbalmente al Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación solicitante.
 - 1.4.3. Recibe los detalles de la instalación.
 - 1.4.4. Verifica si el Área solicitante cumple con los requisitos.
 - 1.4.4.1. Si cumple con los requisitos, retoma en 1.4.1.
 - 1.4.4.2. Si no cumple con los requisitos, solicita, telefónicamente, al Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación que cumpla con los requisitos faltantes, y espera hasta recibir aviso de cumplimiento de requisitos.
 - 1.4.4.3. Recibe aviso de requisitos cumplidos telefónicamente, y retoma en 1.4.1.
- 1.5. Recibe, vía mail, el turno de visita por parte de la Empresa Proveedora.
- 1.6. Comunica confirmación de pedido al Departamento Laboratorio de Sistemas de la Subdirección de Coordinación Técnico Administrativa, quien a continuación ejecutará el Procedimiento "Control de Reparación o Instalación de Servicio de TV por Cable", y espera hasta que se encuentre realizado el pedido.


2. Cierre del Pedido

- 2.1. El Subdirector de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa recibe aviso, en forma verbal, de la instalación realizada por parte del Departamento Laboratorio de Sistemas.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-04	
			Página 3 de 10	
	Gestión de Pedidos de Reparación o Instalación de Servicio de TV por Cable			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

- 2.2. Registra los datos en la Nota de Pedido. Los mencionados datos, serán la fecha y hora de realización de la instalación.
- 2.3. Entrega la Nota de Pedido al Empleado de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa.
- 2.4. El Empleado recibe la Nota de Pedido.
- 2.5. Cambia el estado del pedido a "Realizado" en Sistema ComDoc.
- 2.6. Archiva la Nota de Pedido en el Bibliorato "Empresa Proveedora", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]


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


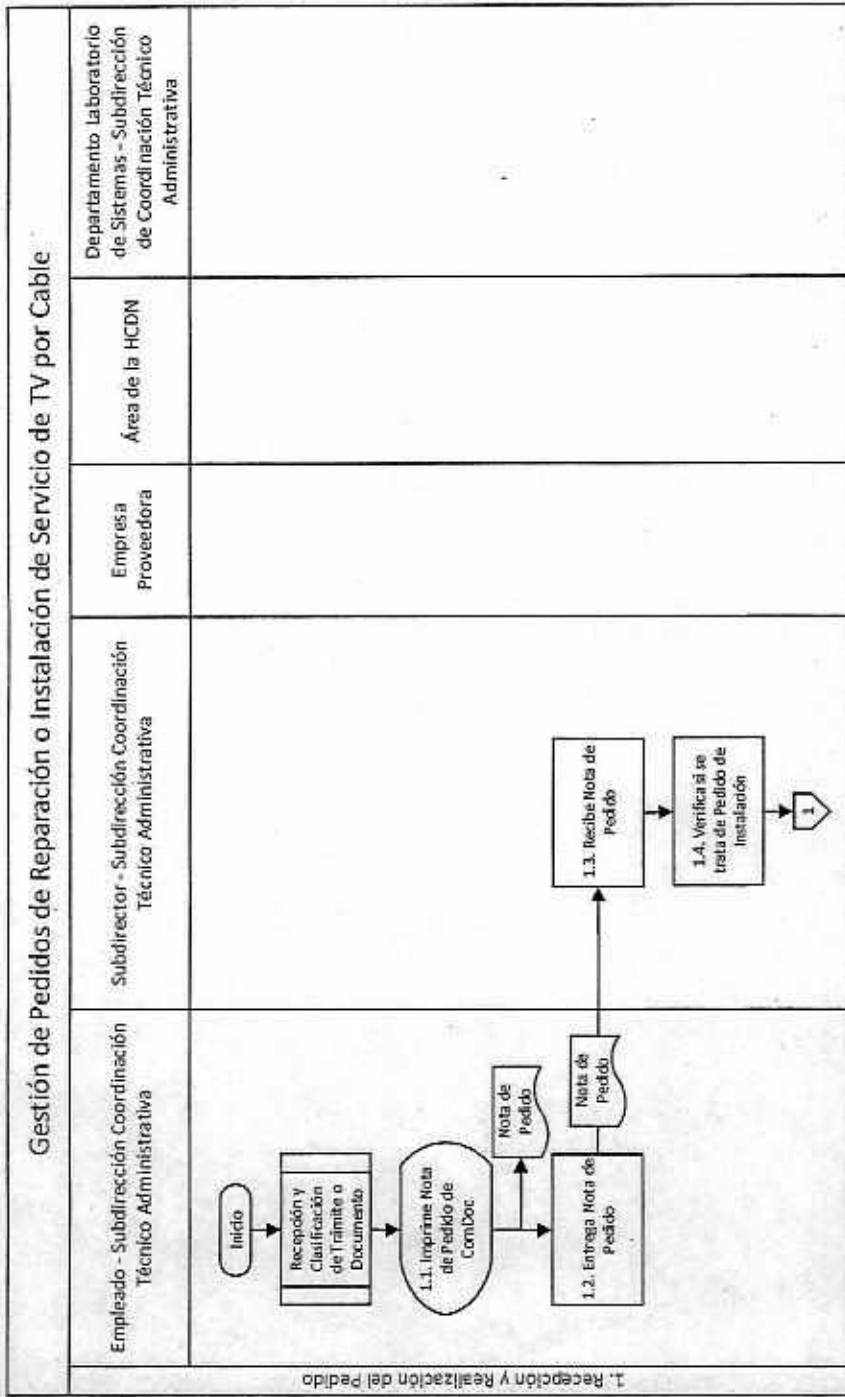
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-04	
	Gestión de Pedidos de Reparación o Instalación de Servicio de TV por Cable		Página 4 de 10	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	


Diagrama de Flujo

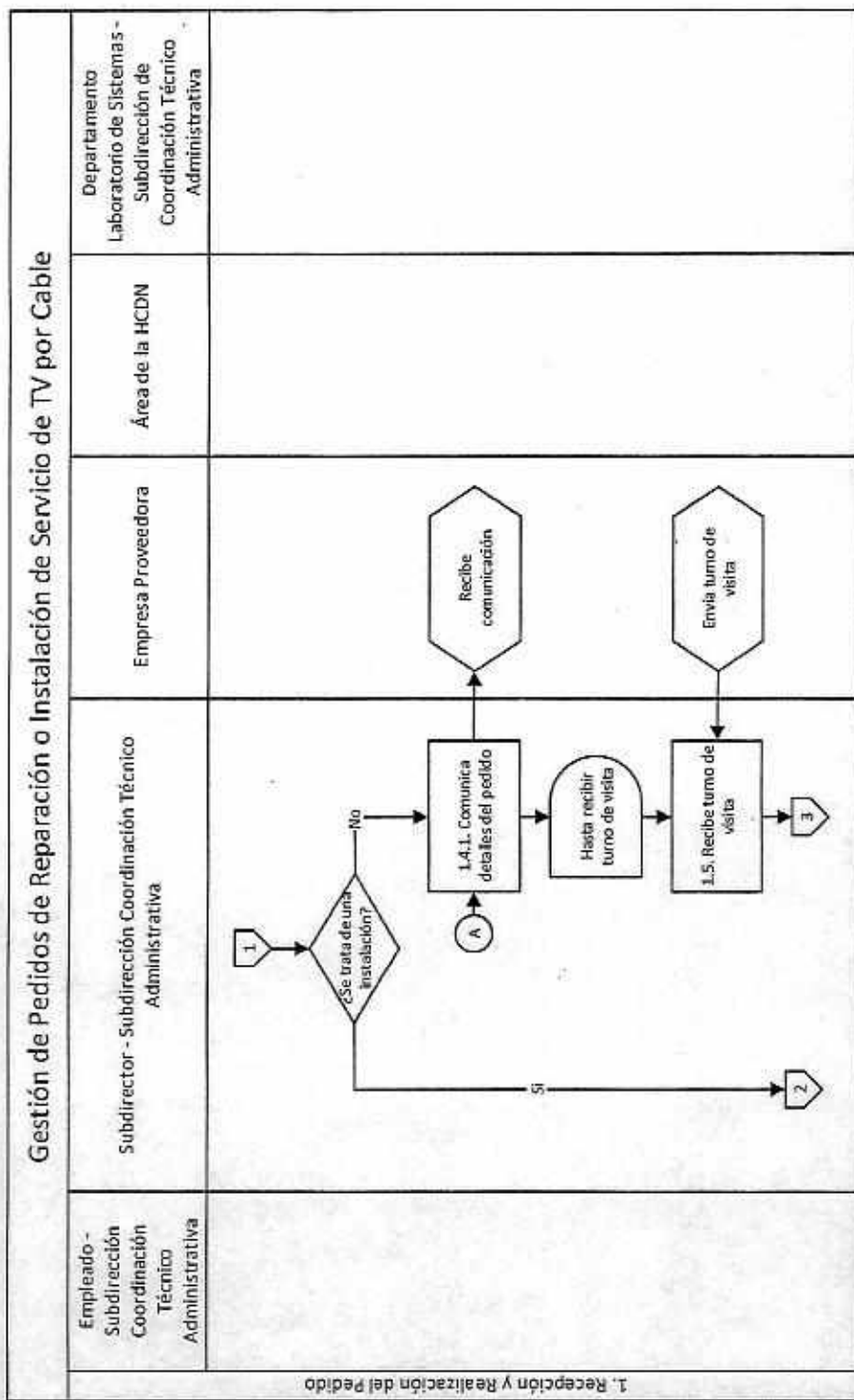


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



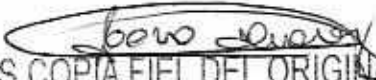

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-04
	Gestión de Pedidos de Reparación o Instalación de Servicio de TV por Cable		Página 5 de 10
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

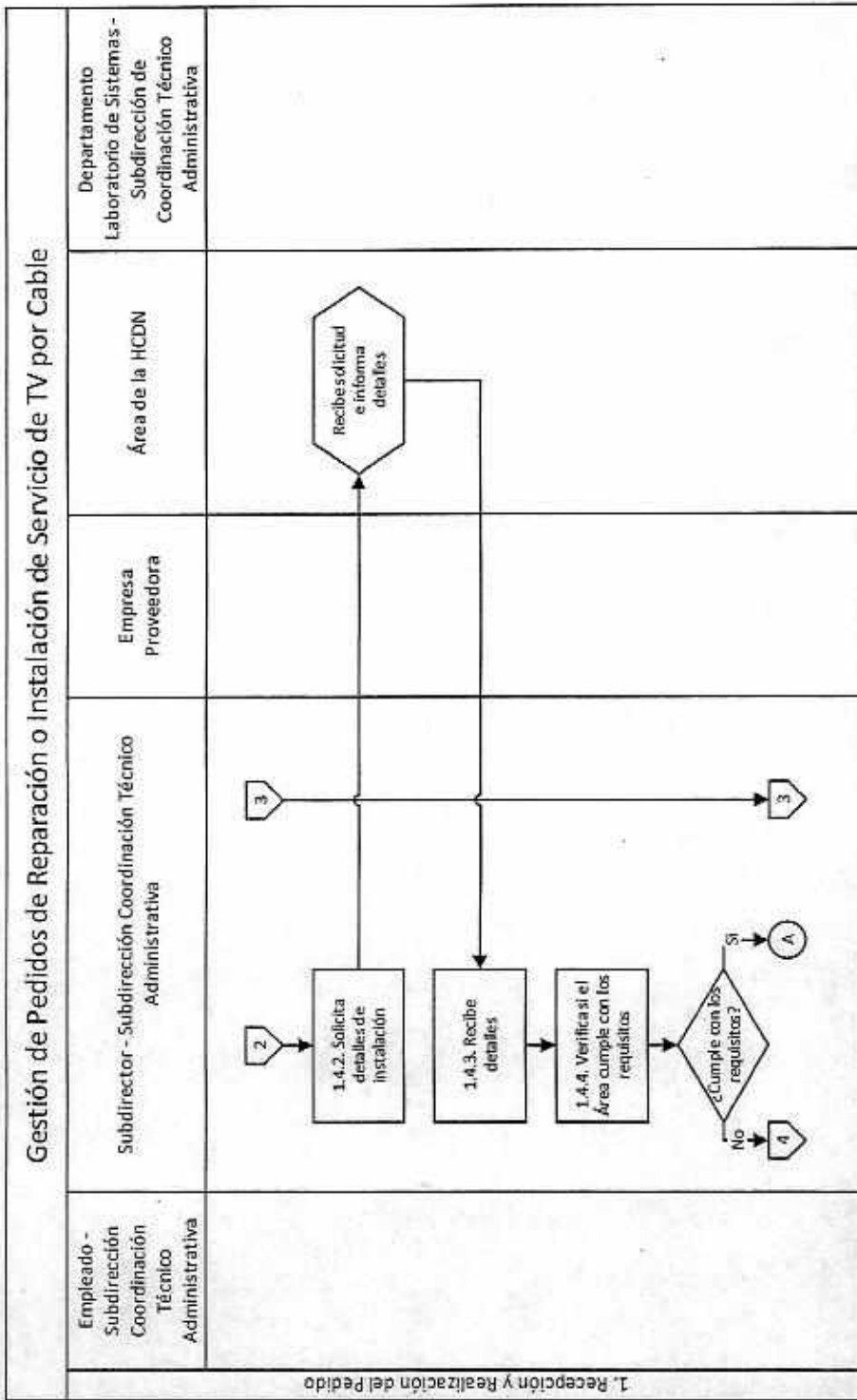


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




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


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-04
	Gestión de Pedidos de Reparación o Instalación de Servicio de TV por Cable		Página 6 de 10
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

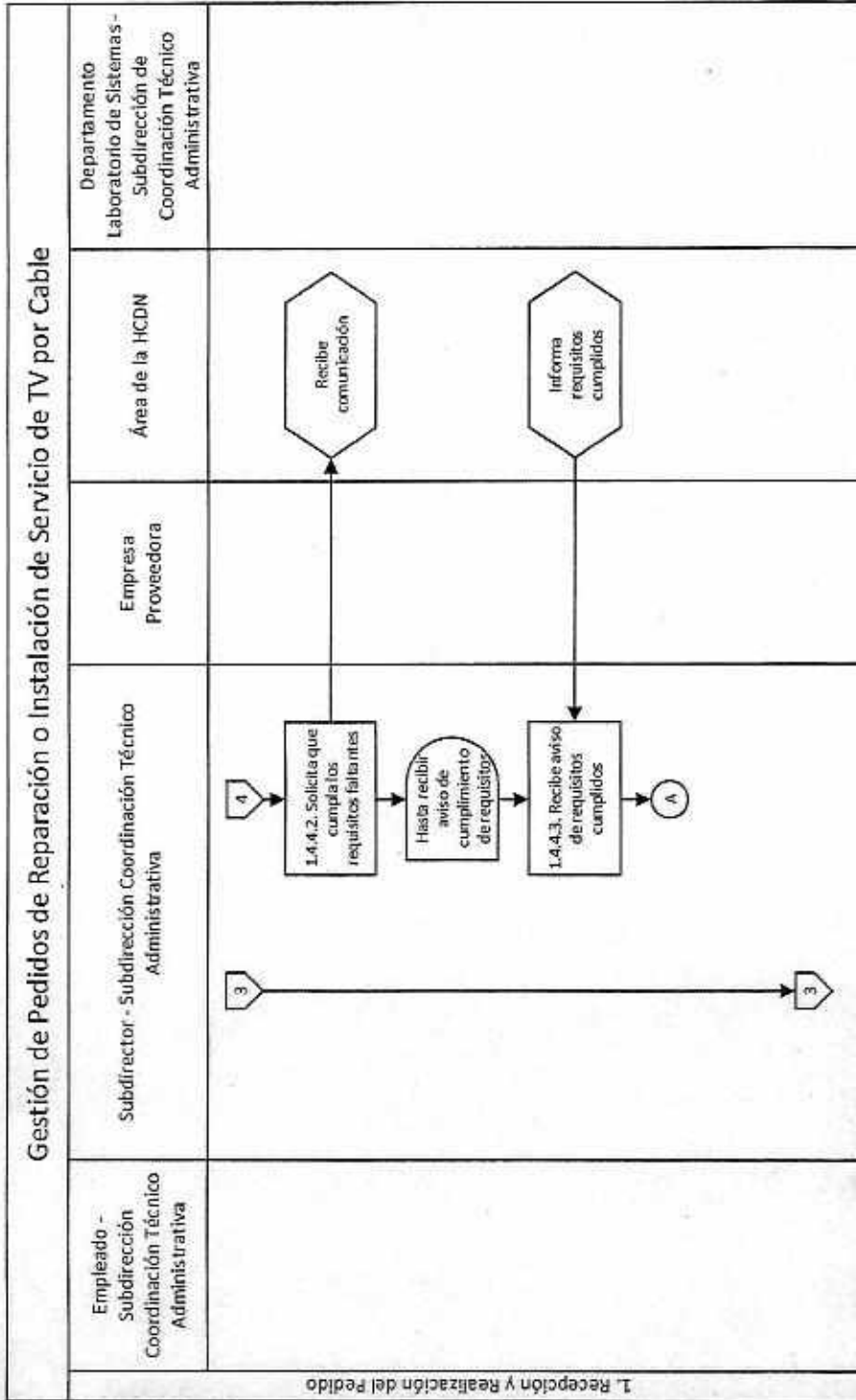


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



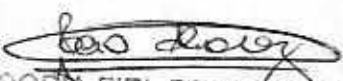

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-04 Página 7 de 10	
	Gestión de Pedidos de Reparación o Instalación de Servicio de TV por Cable			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

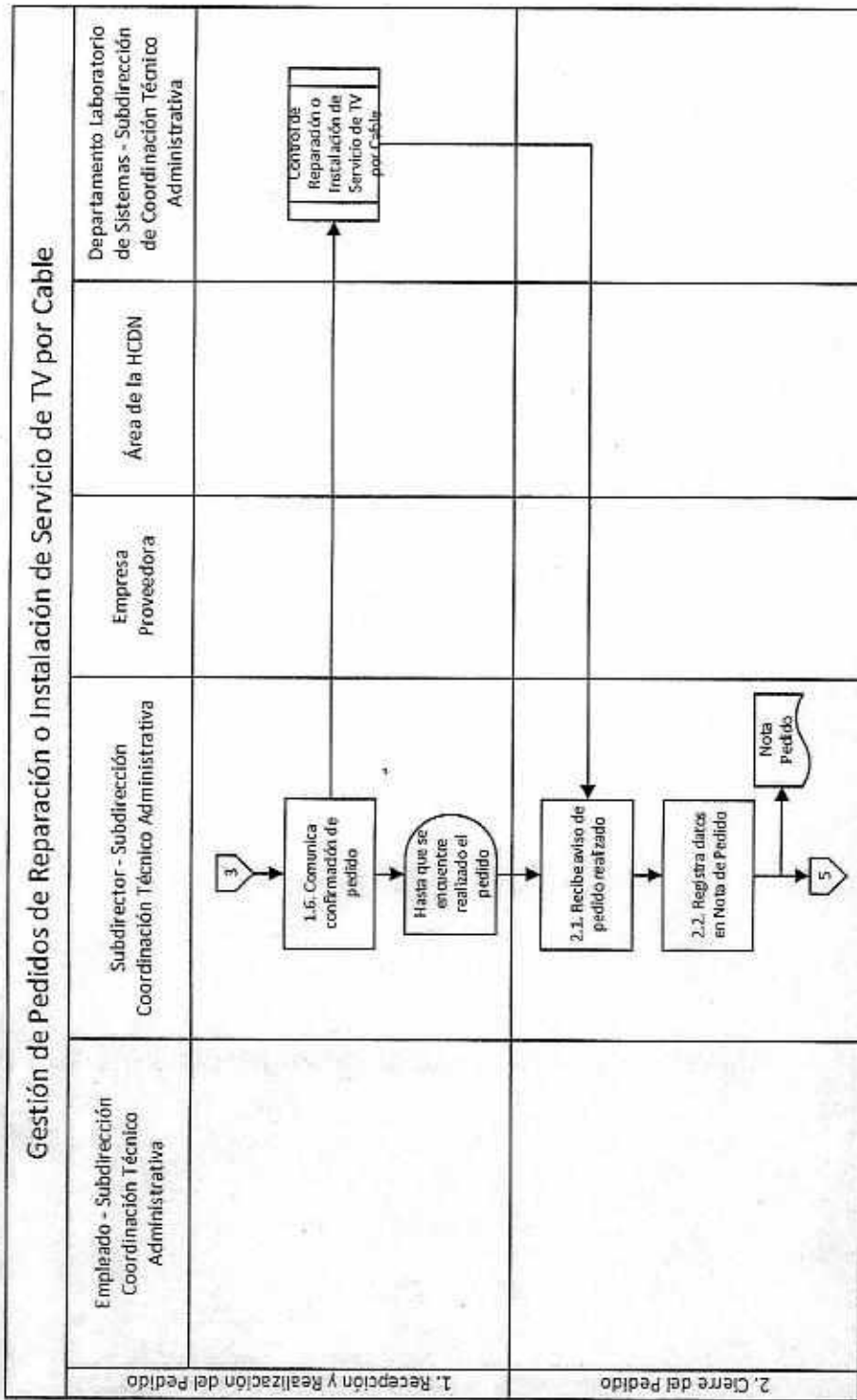


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




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


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-04
	Gestión de Pedidos de Reparación o Instalación de Servicio de TV por Cable		Página 8 de 10
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

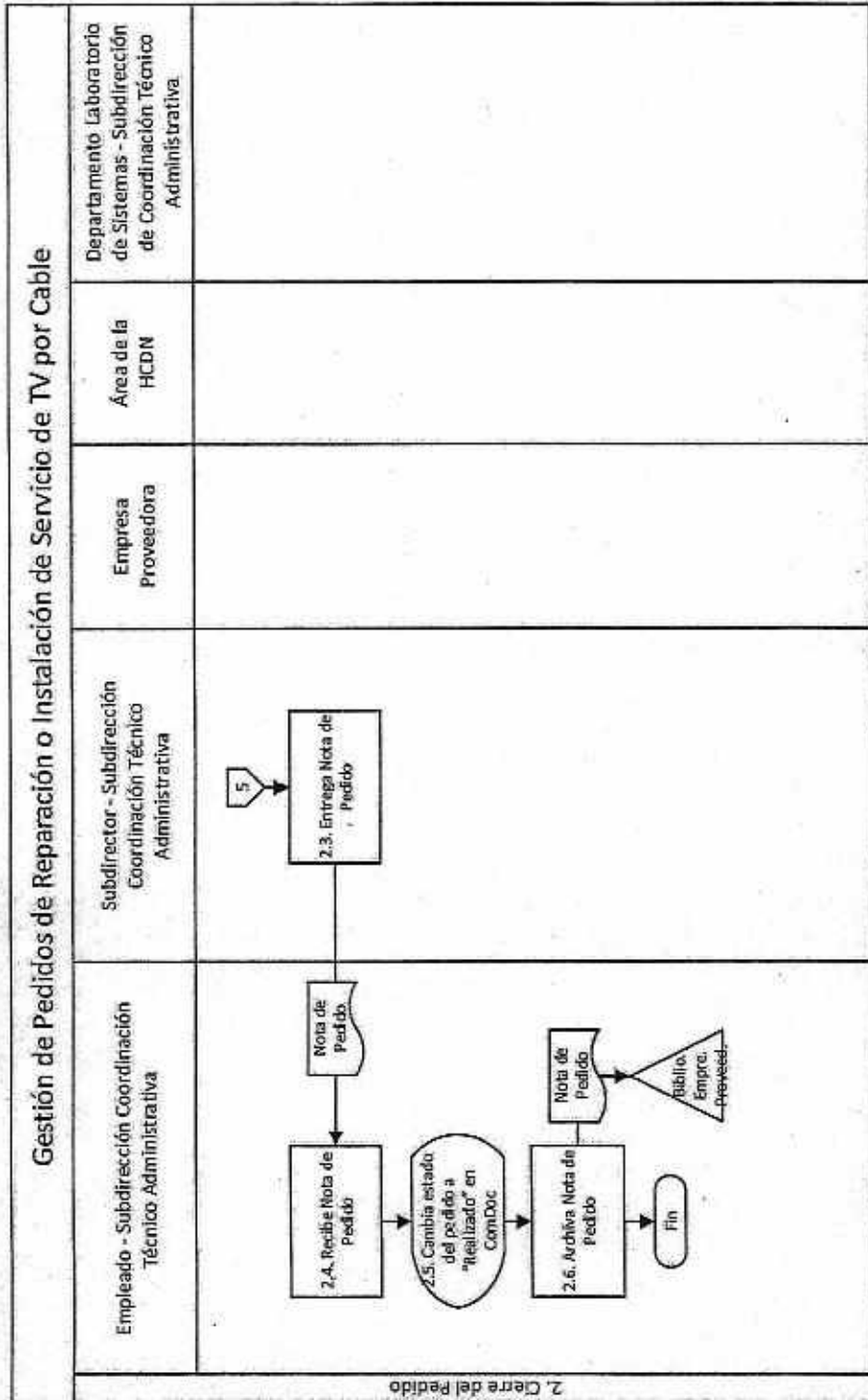


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



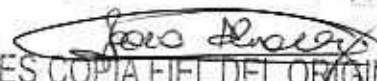

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-04	
	Gestión de Pedidos de Reparación o Instalación de Servicio de TV por Cable		Página 9 de 10	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-04
	Gestión de Pedidos de Reparación o Instalación de Servicio de TV por Cable		Página 10 de 10
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA

Formularios

Nota de Pedido

TRLICD:000 /20

Fecha del alta de la empresa
Estado
Área
Fecha y hora:

Estado
Verificado

Título: DIFUTADO S/ SOLICITUD DE REPARACION DE CABLE DE LA EMPRESA EN LA OFICINA - INTERNO

Propietario: Área o usuario

Área

Responsable primario: Área
 Global: SEC-DIVIN@ars - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 Local: SEC-DIVIN@ars - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Título: DIFUTADO S/ SOLICITUD DE REPARACION DE CABLE DE LA EMPRESA EN LA OFICINA - INTERNO

DIFUTADO S/ SOLICITUD DE REPARACION DE CABLE DE LA EMPRESA EN LA OFICINA - INTERNO

Datos de procedencia:
 Procedente:
 Número original:

Cuantos DIFUTADO

Documentos y carpetas controlados:
 NOTA, DIF. NTCB - Separación de Cable.
 En caso de otros anexos registrados.

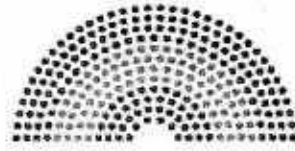
Información histórica

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]

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


DSAD N°:364 / 18




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

Subdirección Coordinación Técnico
Administrativa

 **Publicación en Redes Sociales y Plataforma de
Votación**


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-05
			Página 1 de 4
	Publicación en Redes Sociales y Plataforma de Votación		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Publicación en Redes Sociales y Plataforma de Votación

Objetivo del procedimiento

Realizar la publicación de contenidos correspondientes a las Sesiones, en las Redes Sociales y en la Plataforma de Votación de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe comunicación de la próxima transmisión, hasta que publica los contenidos de la misma.

Sectores involucrados:


- Subdirección Coordinación Técnico Administrativa – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales – Dirección de Sistemas Electrónicos

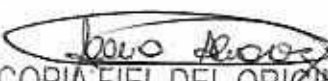
Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Comunicación de la próxima transmisión	Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales	Publicación de los contenidos	Subdirección Coordinación Técnico Administrativa

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que haya una Sesión en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	N/A	Plataforma de Votación

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

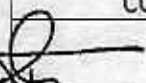

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-05	
			Página 2 de 4	
	Publicación en Redes Sociales y Plataforma de Votación			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Procedimiento narrativo

1. Publicación de Contenidos

- 1.1. El Empleado de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa recibe la comunicación, vía mail, de una próxima transmisión por parte de la Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales, y espera hasta el día de la transmisión.
- 1.2. Comunica en las Redes Sociales oficiales la próxima transmisión, y espera hasta que estén los videos de la transmisión subidos en el sitio web de videos oficial.
- 1.3. Publica el video de la participación de cada Diputado en la sesión, en la Red Social de microblogging.
- 1.4. Verifica que la transmisión haya sido de una Sesión con votación.
 - 1.4.1. Si fue una Sesión con votación, actualiza los contenidos en la Plataforma de Votación de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, dando por finalizado este procedimiento.
 - 1.4.2. Si no fue una Sesión con votación, da por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION


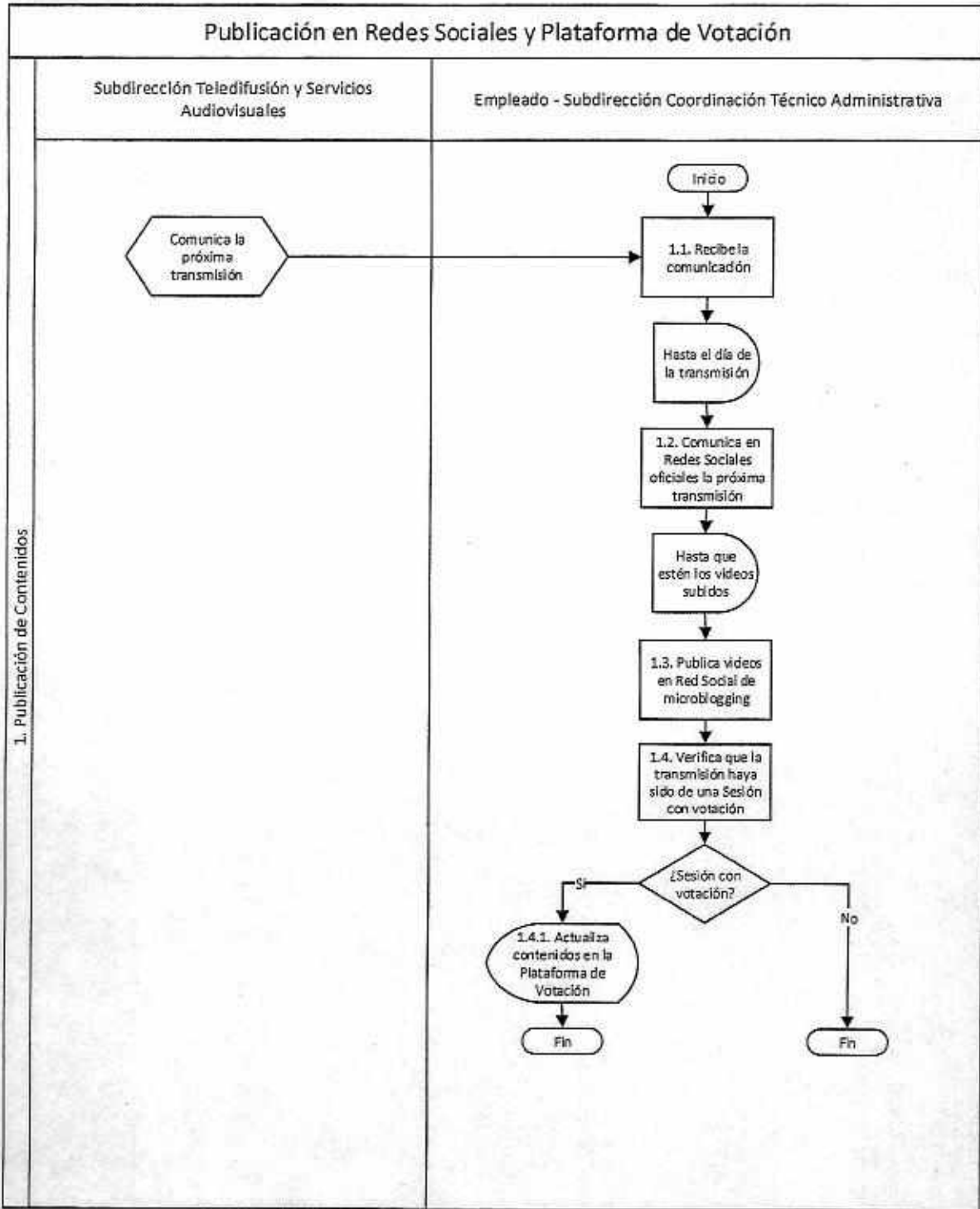
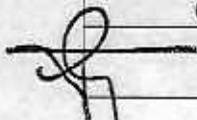
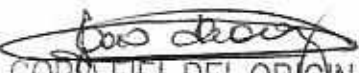
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-05
			Página 3 de 4
Publicación en Redes Sociales y Plataforma de Votación			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018


Diagrama de Flujo



1. Publicación de Contenidos

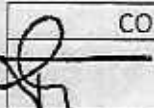
CONFECCIONÓ  Equipo	REVISÓ	APROBÓ
--	--------	--------


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-05
			Página 4 de 4
	Publicación en Redes Sociales y Plataforma de Votación		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

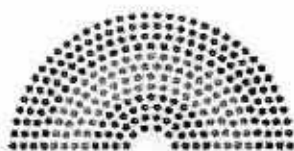
Formularios

N/A

 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

DSAD N°: 364 / 18




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

Subdirección Coordinación Técnico
Administrativa

Registro de Novedades en UR

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-06	
			Página 1 de 7	
	Registro de Novedades en UR			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Registro de Novedades en UR

Objetivo del procedimiento

Registrar las novedades de los agentes de la Dirección de Sistemas Electrónicos.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Parte Diario y se controla si se recibirá un Certificado, hasta que se recibe el mismo, se entrega el original en la Dirección General de Recursos Humanos y se archiva la copia.

Sectores involucrados:


- Subdirección Coordinación Técnico Administrativa – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Departamento Laboratorio de Sistemas – Subdirección Técnica e Informática del Recinto – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Departamento Mesa de Entrada – 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
Parte Diario	Área de la Dirección de Sistemas Electrónicos	Archivo de Certificado	Subdirección Coordinación Técnico Administrativa

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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Certificado	Predeterminado	Bibliorato "Licencias"	No se adjunta por ser un Documento externo a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-06	
			Página 2 de 7	
	Registro de Novedades en UR			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Procedimiento narrativo


Este Procedimiento se inicia luego que la Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales haya ejecutado el Procedimiento "Seguimiento de Asistencia de Personal", o luego que la Subdirección Técnica e Informática del Recinto haya ejecutado el Procedimiento "Gestión de Licencias", o luego que el Departamento Laboratorio de Sistemas haya ejecutado el Procedimiento "Seguimiento de Asistencia de Personal".

1. Registro de Novedades en UR

- 1.1. El Empleado Responsable de la UR de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa recibe, vía mail, el Parte Diario por parte de un Área de la Dirección de Sistemas Electrónicos.
- 1.2. Registra las novedades en Sistema SARHA.

2. Gestión de Certificado de Licencia

- 2.1. Controla si se tiene que recibir certificado. Los certificados que se reciben son los de Examen o por Donación de Sangre.
 - 2.1.1. Si tiene que recibir Certificado, espera hasta la recepción del mismo por parte del Empleado de la Dirección de Sistemas Electrónicos, recibe el certificado, y continúa en 2.2.
 - 2.1.2. Si no tiene que recibir Certificado, da por finalizado este procedimiento.
- 2.2. Controla que el Certificado tenga la firma necesaria. El Certificado debe estar firmado por el Jefe del Departamento al que corresponde el Empleado.
 - 2.2.1. Si tiene las firmas necesarias, realiza una copia del Certificado y continúa en 2.3.
 - 2.2.2. Si no tiene las firmas necesarias, devuelve el Certificado al Empleado de la Dirección de Sistemas Electrónicos, quien gestionará la firma del mismo, y retomará en 2.1.1.
- 2.3. Sella el Certificado original y la Copia.
- 2.4. Entrega la Copia del Certificado sellado al Empleado de la Dirección de Sistemas Electrónicos.
- 2.5. Archiva el Certificado original en el Bibliorato "Licencias", y espera hasta finalizar el mes corriente.
- 2.6. A fin de mes, recupera el Certificado original del Bibliorato "Licencias".
- 2.7. Entrega el Certificado al Departamento Mesa de Entrada de la Dirección General de Recursos humanos, quien ejecuta el Procedimiento "Gestión de Documentación", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


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


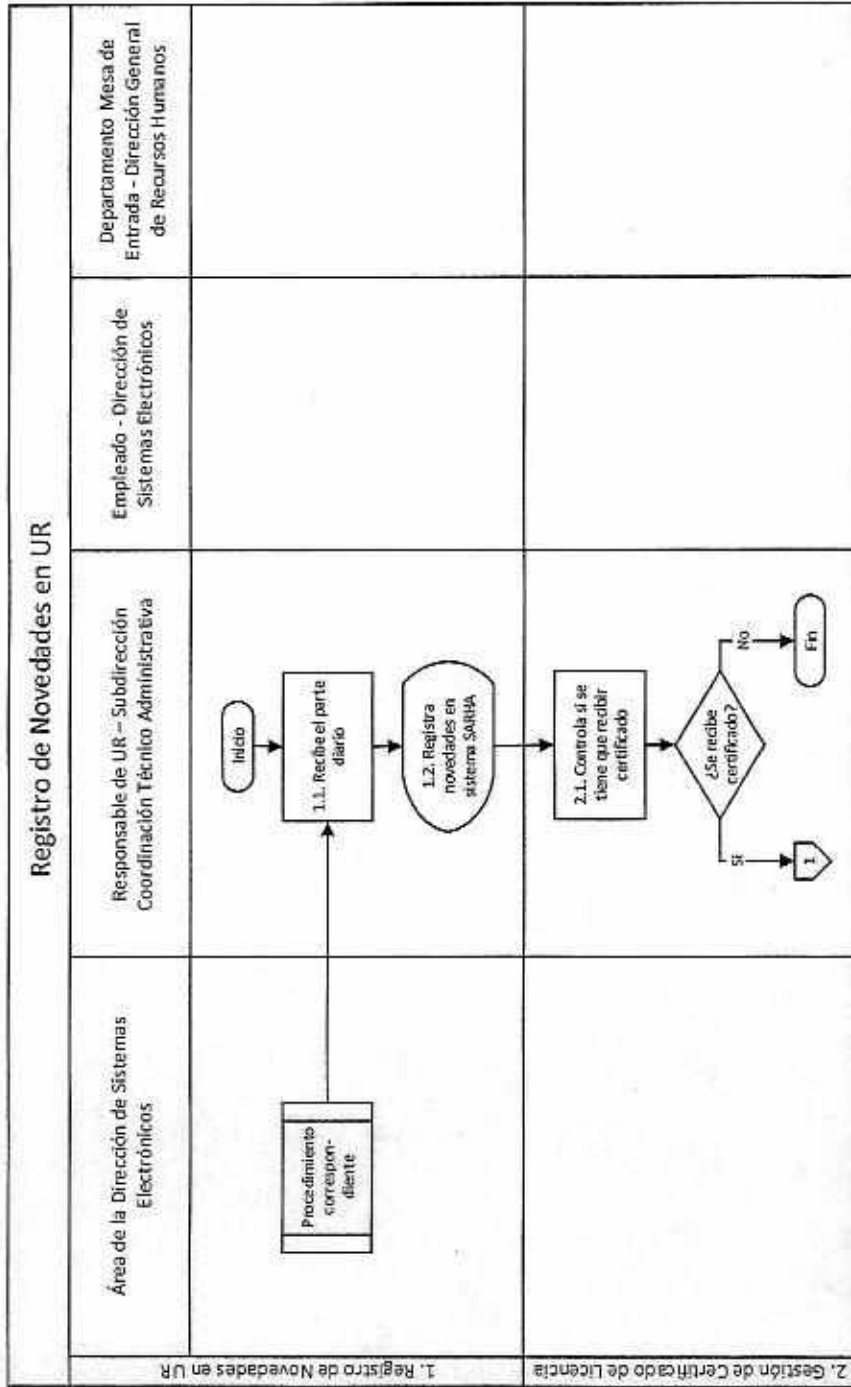

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-06 Página 3 de 7	
	Registro de Novedades en UR			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	


Diagrama de Flujo

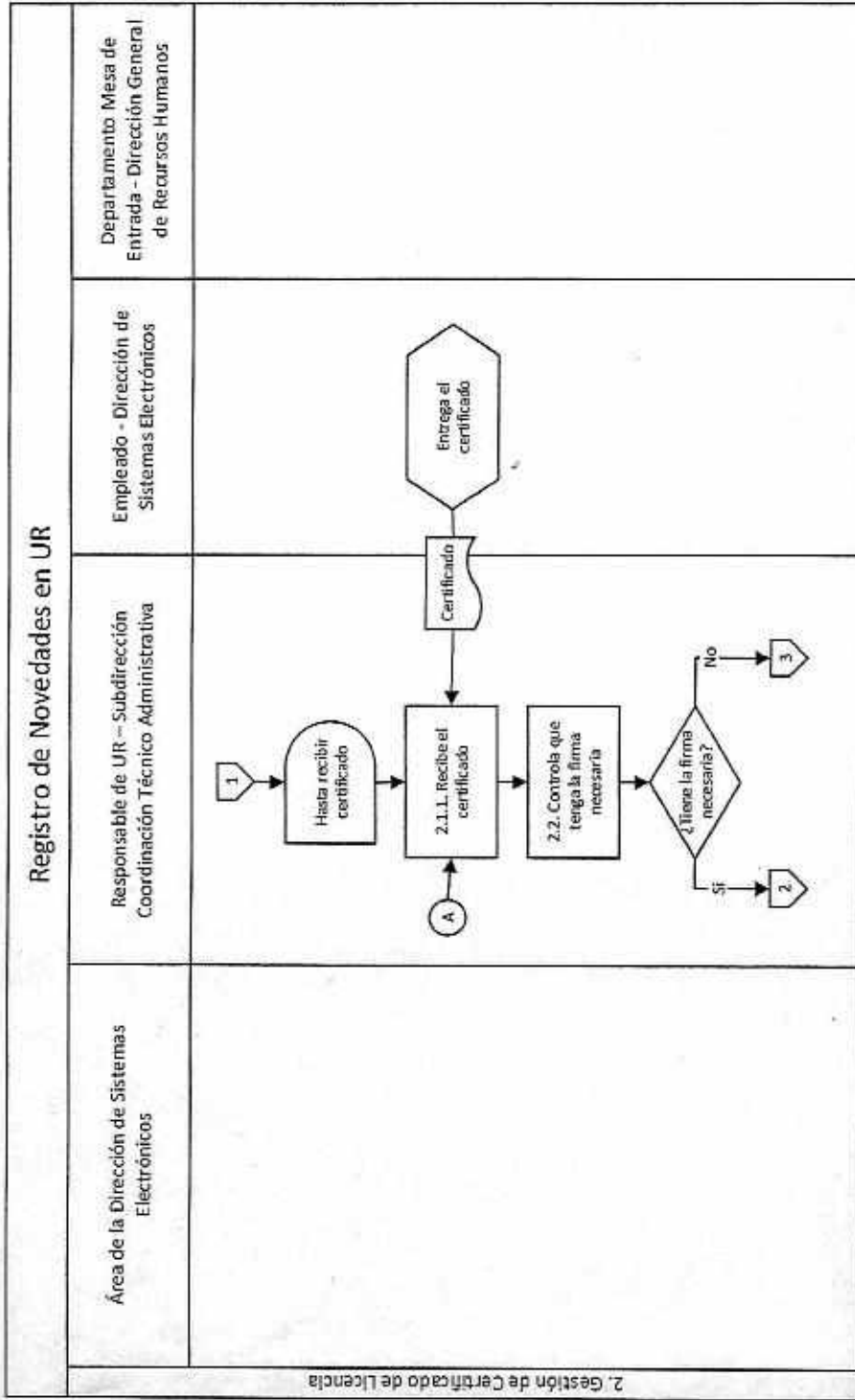


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




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


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-06
	Registro de Novedades en UR		Página 4 de 7
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

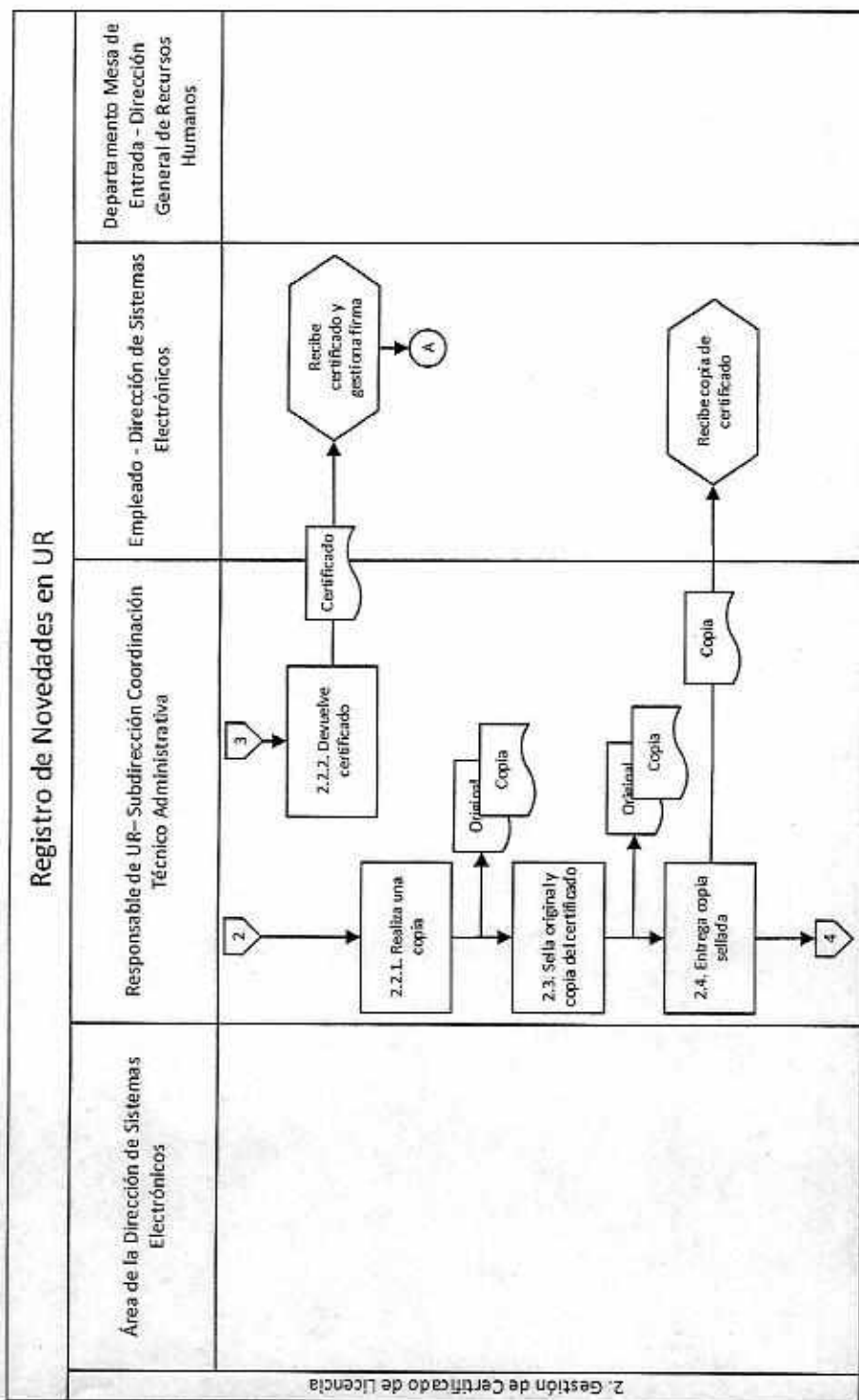


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




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


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-06
	Registro de Novedades en UR		Página 5 de 7
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

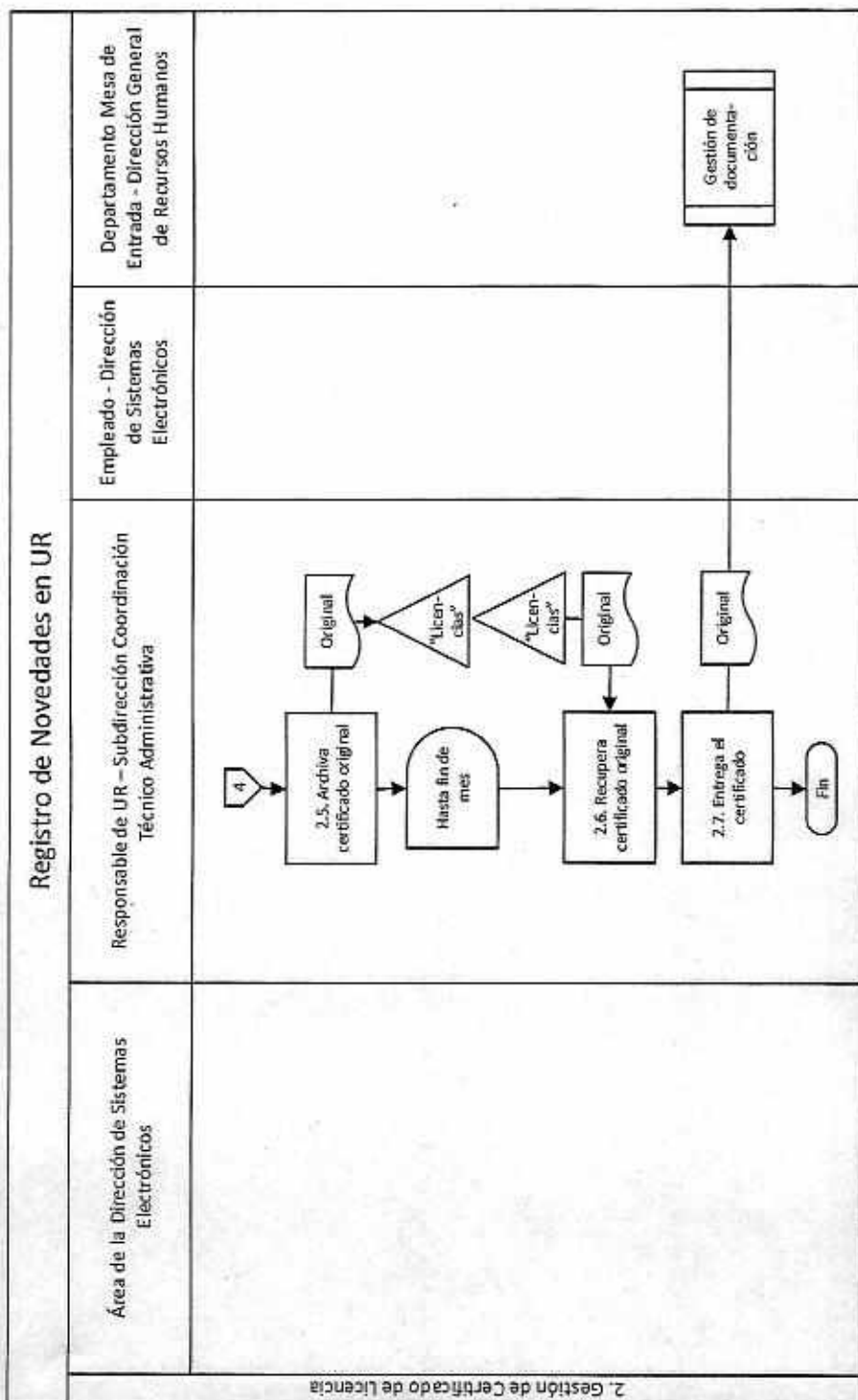


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]

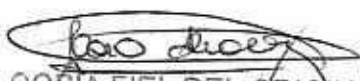

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-06
	Registro de Novedades en UR		Página 6 de 7
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

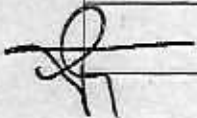
[Handwritten signature]


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-06	
			Página 7 de 7	
	Registro de Novedades en UR			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

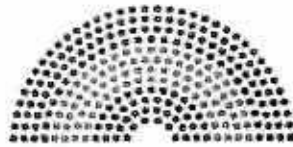
Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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


DSAD N°: 364 / 18




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

Subdirección Coordinación Técnico
Administrativa

 **Uso de Caja Chica**


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-07	
				Página 1 de 16
	Uso de Caja Chica			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Uso de Caja Chica

Objetivo del procedimiento

Gestionar por caja chica las compras de la Dirección de Sistemas Electrónicos.

Alcance del procedimiento

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

Sectores involucrados:


- Subdirección Coordinación Técnico Administrativa – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Área de la Dirección de Sistemas Electrónicos
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración – Dirección General Administrativo Contable

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Necesidad de insumo	Área de la Dirección de Sistemas Electrónicos	Archivo de la documentación correspondiente a la compra realizada	Subdirección Coordinación Técnico Administrativa

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se detecte una necesidad de insumo	RP N° 858/11 y sus modificatorias	USUM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Caja Chica "Mes-Año"	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Factura	Predeterminado	Bibliorato "Caja Chica"	No se adjunta por ser documento externo a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-07
			Página 2 de 16
	Uso de Caja Chica		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Comprobante AFIP	Predeterminado	Bibliorato "Caja Chica"	No se adjunta por ser documento externo a la Honorable cámara de Diputados de la Nación
Nota de Pedido	No Predeterminado	Bibliorato "Caja Chica"	Modelo de Nota


Procedimiento narrativo

1. Gestión de Solicitud de Dinero


- 1.1. El Empleado de la Dirección de Sistemas Electrónicos detecta una necesidad de insumo.
- 1.2. Solicita el dinero necesario para su compra, de manera verbal, al Responsable de Caja Chica de la Dirección de Sistemas Electrónicos.
- 1.3. El Responsable de Caja Chica recibe la solicitud.
- 1.4. Verifica en el Sistema USUM si el insumo solicitado está en inventario.
 - 1.4.1. Si no está en inventario, solicita su autorización, de manera verbal, al Director de la Dirección de Sistemas Electrónicos, y continúa en 1.5.
 - 1.4.2. Si está en inventario, ejecuta el Procedimiento "Pedido de Insumos", dando por finalizado este procedimiento.
- 1.5. Recibe la respuesta del Director.
- 1.6. Controla si se aprobó la solicitud.
 - 1.6.1. Si se aprobó la solicitud, evalúa presupuestos, y continúa en 1.7.
 - 1.6.2. Si no se aprobó la solicitud, comunica dicha situación al Empleado solicitante.
 - 1.6.3. El Empleado solicitante recibe la comunicación de la solicitud no aprobada, dando por finalizado este procedimiento.
- 1.7. Comunica que la solicitud ha sido aprobada al Empleado solicitante.

2. Entrega y Registro de Dinero

- 2.1. El Empleado solicita el dinero correspondiente al Responsable de Caja Chica.
- 2.2. El Responsable de Caja Chica recibe la solicitud de dinero.
- 2.3. Recupera el dinero de la caja fuerte.
- 2.4. Registra la salida de dinero en la Planilla Excel "Caja Chica 'Mes-Año'".
- 2.5. Entrega el dinero al Empleado solicitante.
- 2.6. El Empleado solicitante recibe el dinero.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DSE-SCTA-07
				Página 3 de 16
	Uso de Caja Chica			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

3. Control de Factura


- 3.1. El Empleado de la Dirección de Sistemas Electrónicos realiza la compra del insumo.
- 3.2. Entrega la Factura correspondiente al Responsable de Caja Chica.
- 3.3. El Responsable de Caja Chica recibe la Factura.
- 3.4. Entrega la Factura al Empleado de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa para su control.
- 3.5. El Empleado recibe la Factura.
- 3.6. Verifica los datos de la Factura.
 - 3.6.1. Si tiene que controlar el CAI, por ser en formato papel, lo realiza en el sitio Web de la AFIP.
 - 3.6.1.1. Si el mismo está en regla, imprime el Comprobante de la validación del CAI de AFIP, y continúa en 4.1.
 - 3.6.1.2. Si no está en regla, entrega la Factura al Empleado solicitante para que gestione el error.
 - 3.6.1.3. El Empleado solicitante recibe la Factura.
 - 3.6.1.4. Gestiona el error, y retoma en 3.2.
 - 3.6.2. Si no tiene que controlar el CAI, por ser factura electrónica, continúa en 4.2.

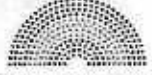
4. Gestión de Documentación

- 4.1. Adjunta el Comprobante de AFIP a la Factura.
- 4.2. Pega la Factura en hoja A4.
- 4.3. Folia la documentación, que consta la Factura con el Comprobante adjunto.
- 4.4. Actualiza la Planilla Excel "Caja Chica 'Mes-Año'".
- 4.5. Entrega la documentación para su firma y archivo, al Director de la Dirección de Sistemas Electrónicos, y continúa en 5.1.
- 4.6. El Director de la Dirección de Sistemas Electrónicos recibe la documentación.
- 4.7. Firma la Factura.
- 4.8. Archiva la documentación en el Bilbiorato "Caja Chica", dando por finalizado este procedimiento.

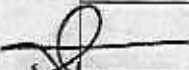
5. Registro de Bien Patrimoniable

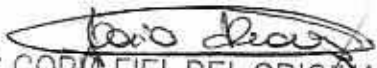
- 5.1. El Empleado de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa verifica en la Planilla Excel "Caja Chica 'Mes-Año'" si la compra se trata de un bien patrimoniable.
 - 5.1.1. Si es un bien patrimoniable, confecciona una Nota de Pedido, y continúa en 5.2.
 - 5.1.2. Si no es un bien patrimoniable, da por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DSE-SCTA-07	
					Página 4 de 16
	Uso de Caja Chica				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

- 5.2. Imprime la Nota por duplicado.
- 5.3. Entrega las copias de la Nota para su firma al Responsable de Caja Chica.
- 5.4. El Responsable de Caja Chica recibe las copias de la Nota.
- 5.5. Firma las copias de la Nota.
- 5.6. Entrega las copias firmadas de la Nota al Empleado de la Subdirección.
- 5.7. El Empleado recibe las copias de la Nota, y ejecuta el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento", enviando una copia de la misma al Departamento Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable, y espera hasta recibir la copia restante sellada.
- 5.8. Recibe la copia restante de la Nota sellada, luego que el Departamento Mesa de Entradas y Archivo haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Documentación".
- 5.9. Recupera la documentación correspondiente del Bibliorato "Caja Chica".
- 5.10. Adjunta la copia sellada de la Nota a la documentación.
- 5.11. Archiva la documentación en el Bibliorato "Caja Chica", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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


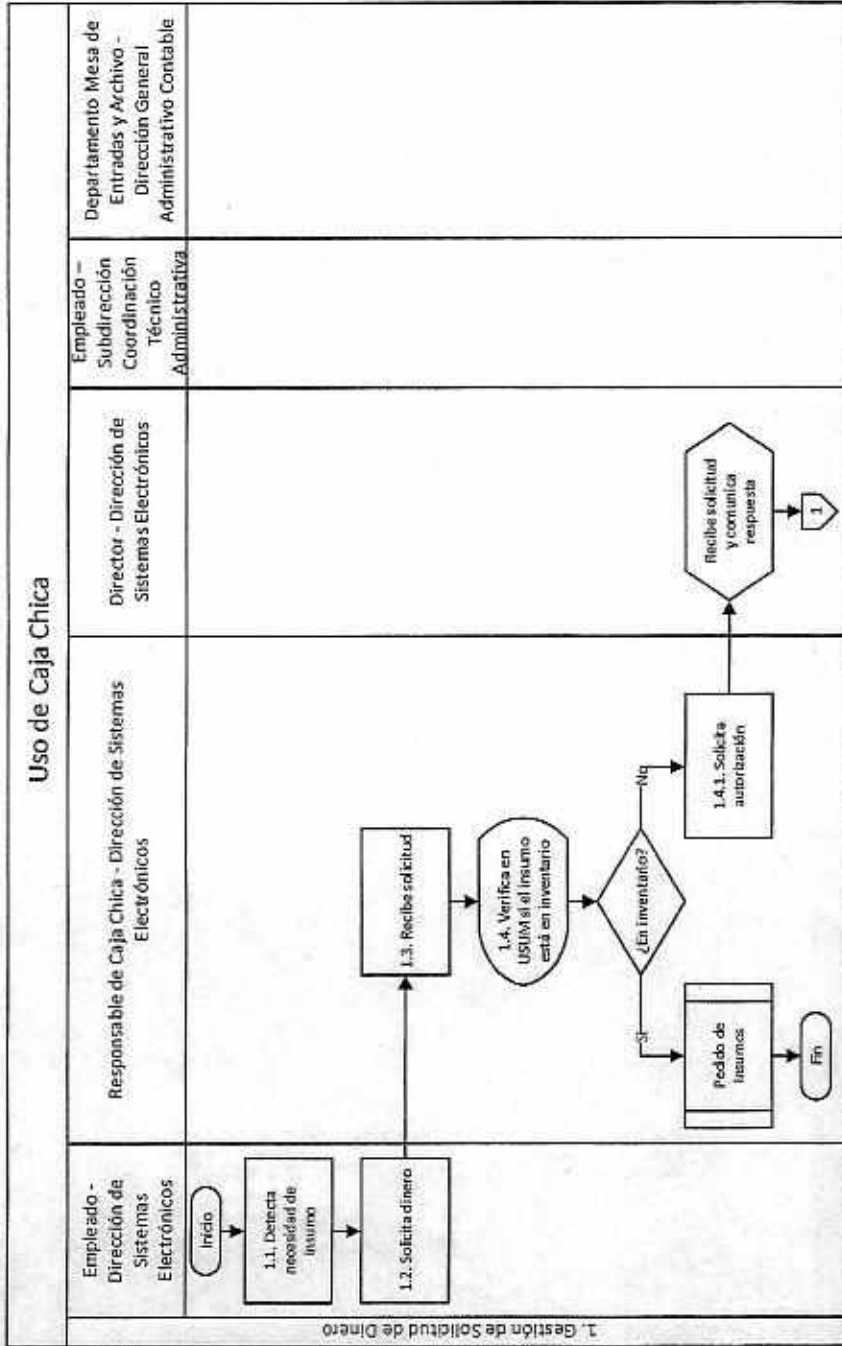
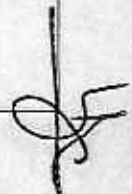
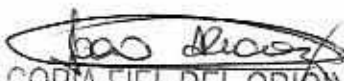
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-07
	Uso de Caja Chica		Página 5 de 16
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018


Diagrama de Flujo

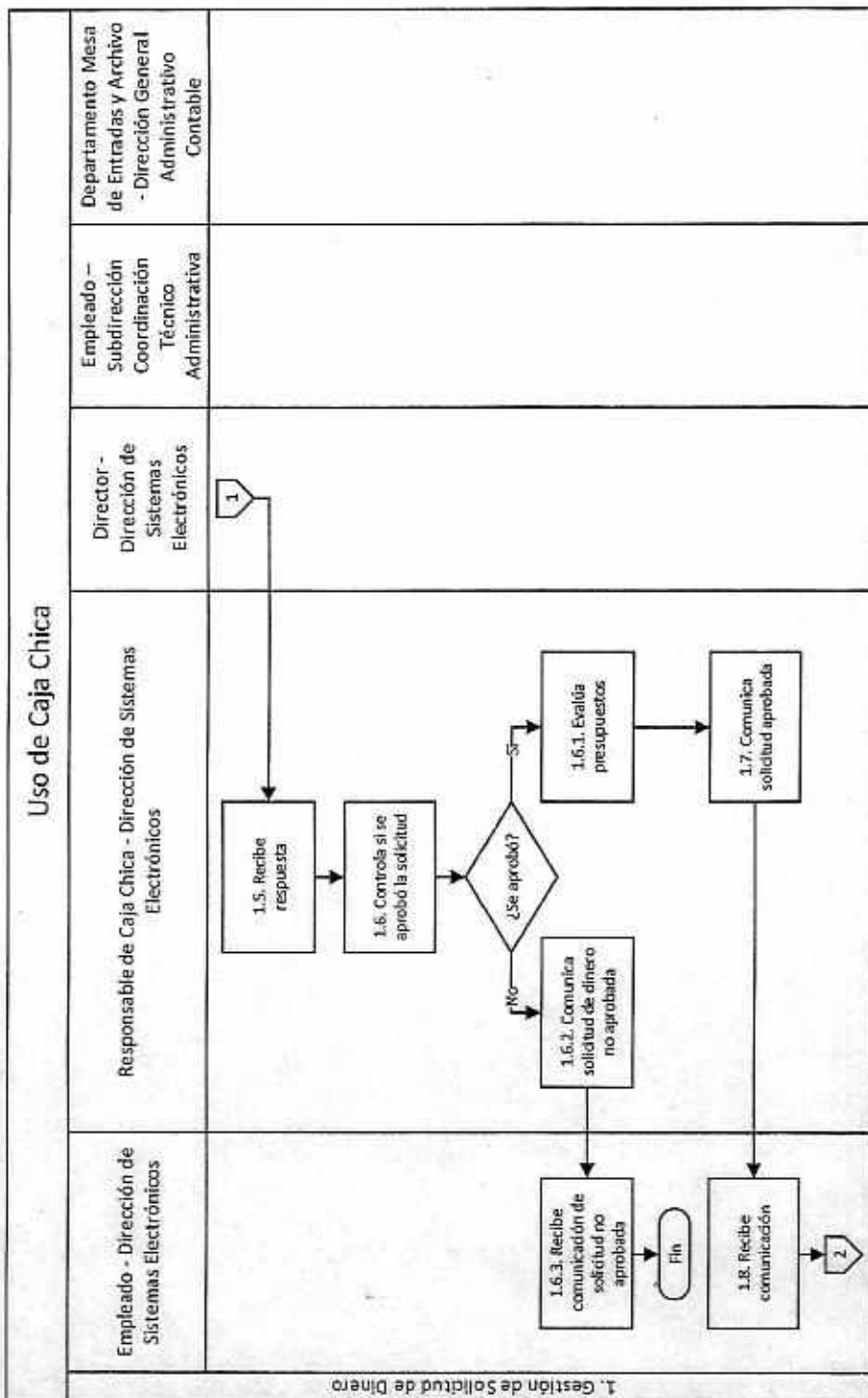


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-07
	Uso de Caja Chica		Página 6 de 16
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

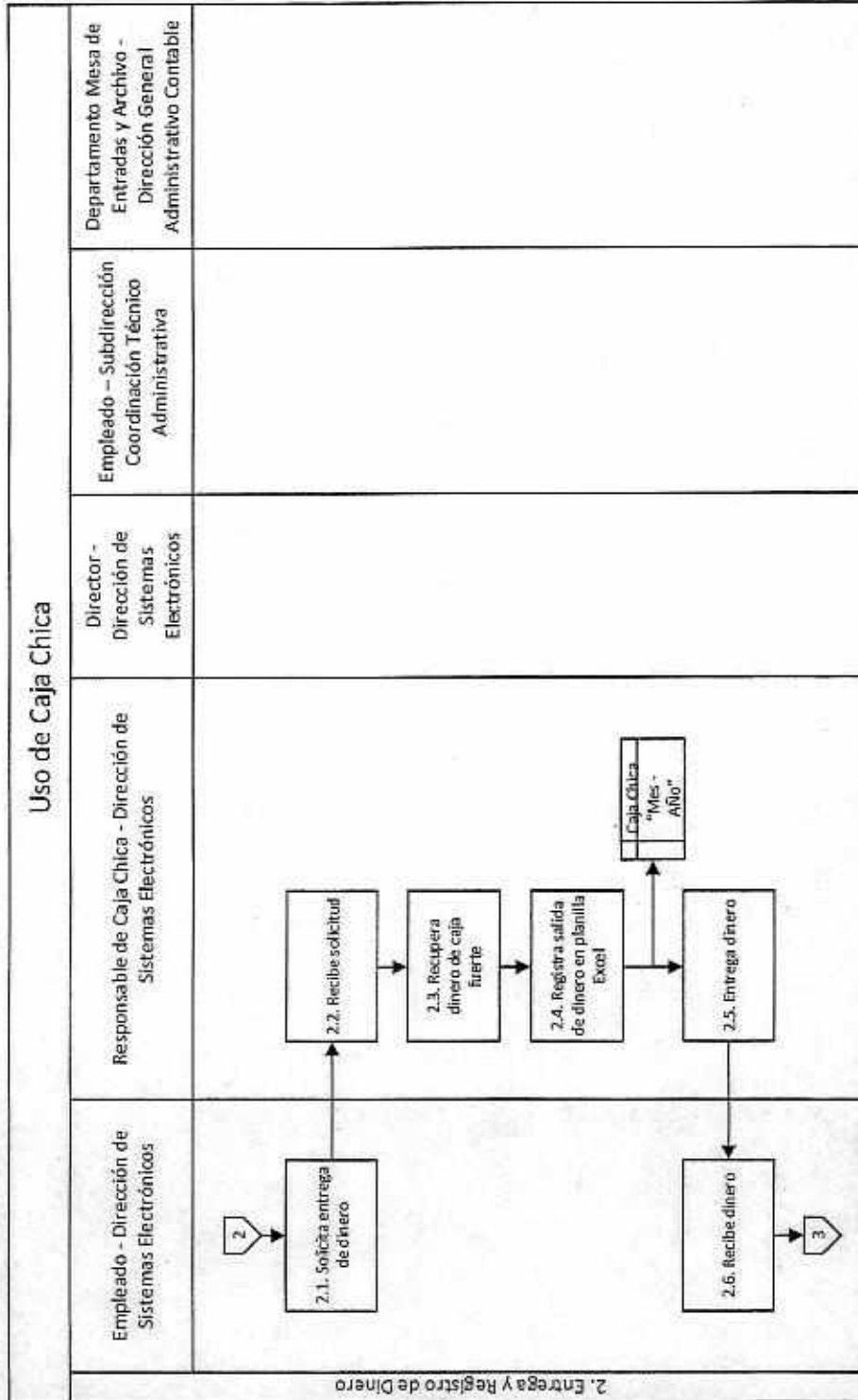


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]


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


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-07	
	Uso de Caja Chica		Página 7 de 16	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

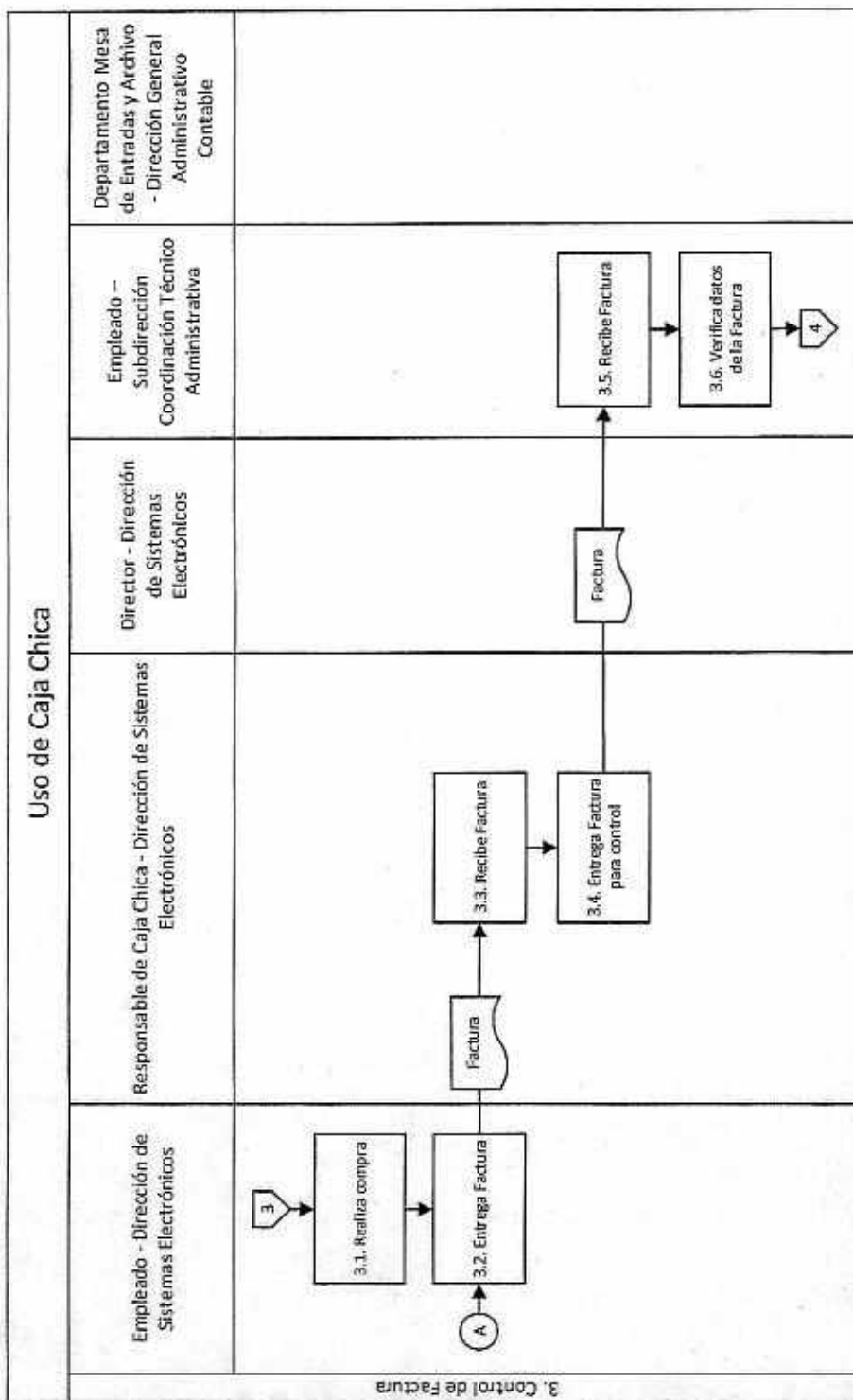


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]



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

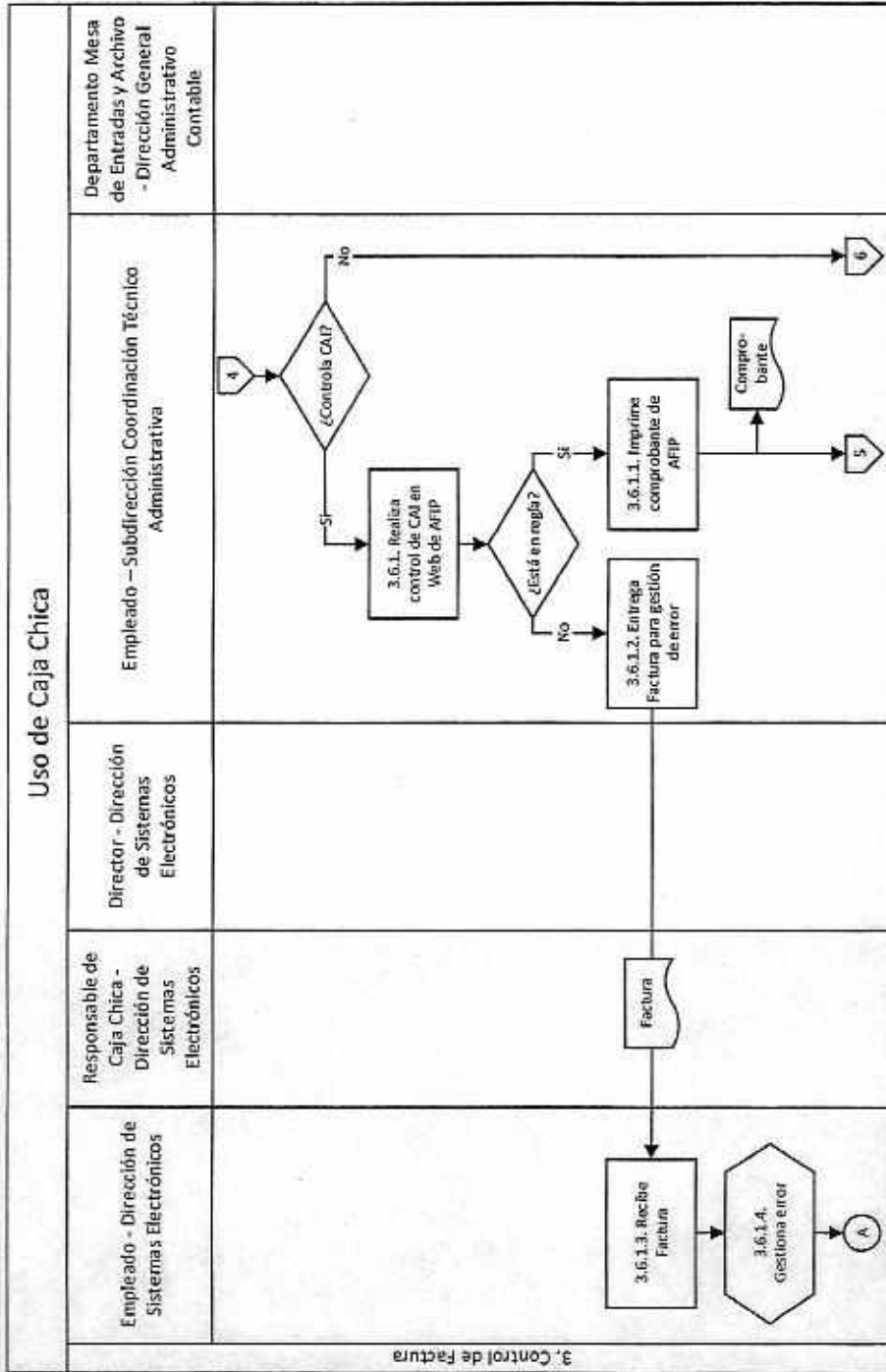
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-07
	Uso de Caja Chica		Página 8 de 16
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



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

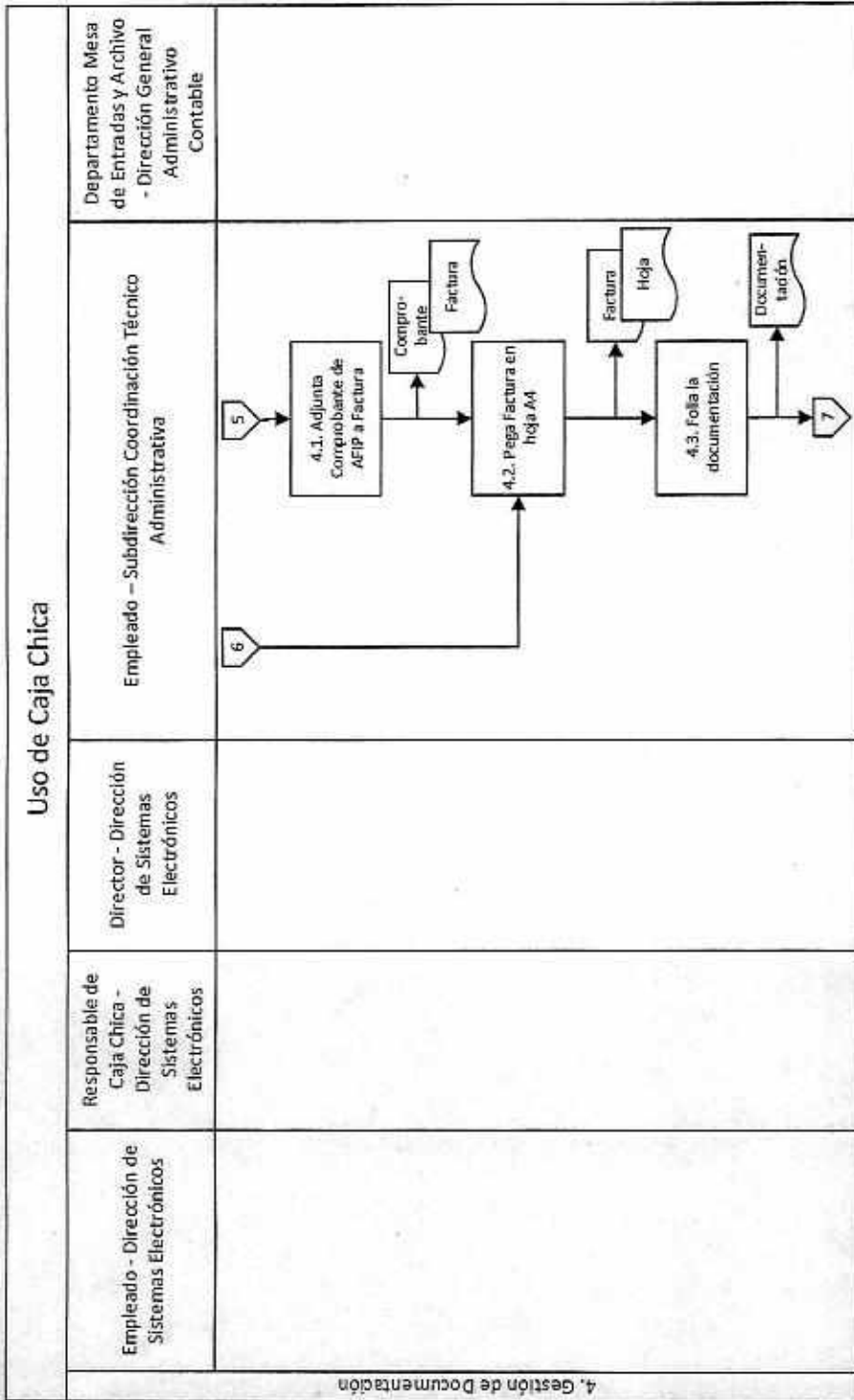
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-07
	Uso de Caja Chica		Página 9 de 16
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-07	
	Uso de Caja Chica		Página 10 de 16	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	



Departamento Mesa de Entradas y Archivo - Dirección General Administrativo Contable

Empleado - Subdirección Coordinación Técnica Administrativa

Director - Dirección de Sistemas Electrónicos


Responsable de Caja Chica - Dirección de Sistemas Electrónicos

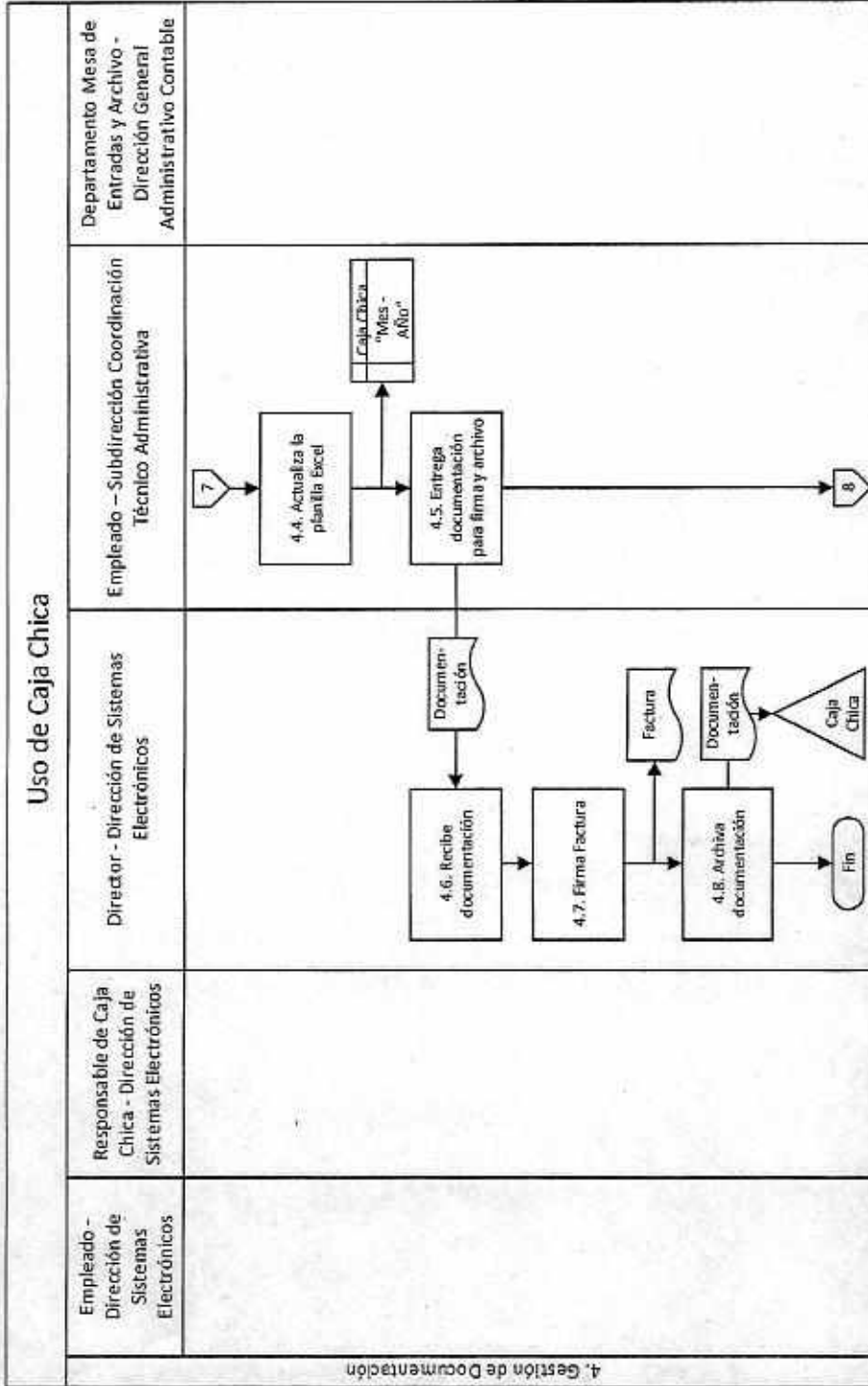
Empleado - Dirección de Sistemas Electrónicos

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		





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

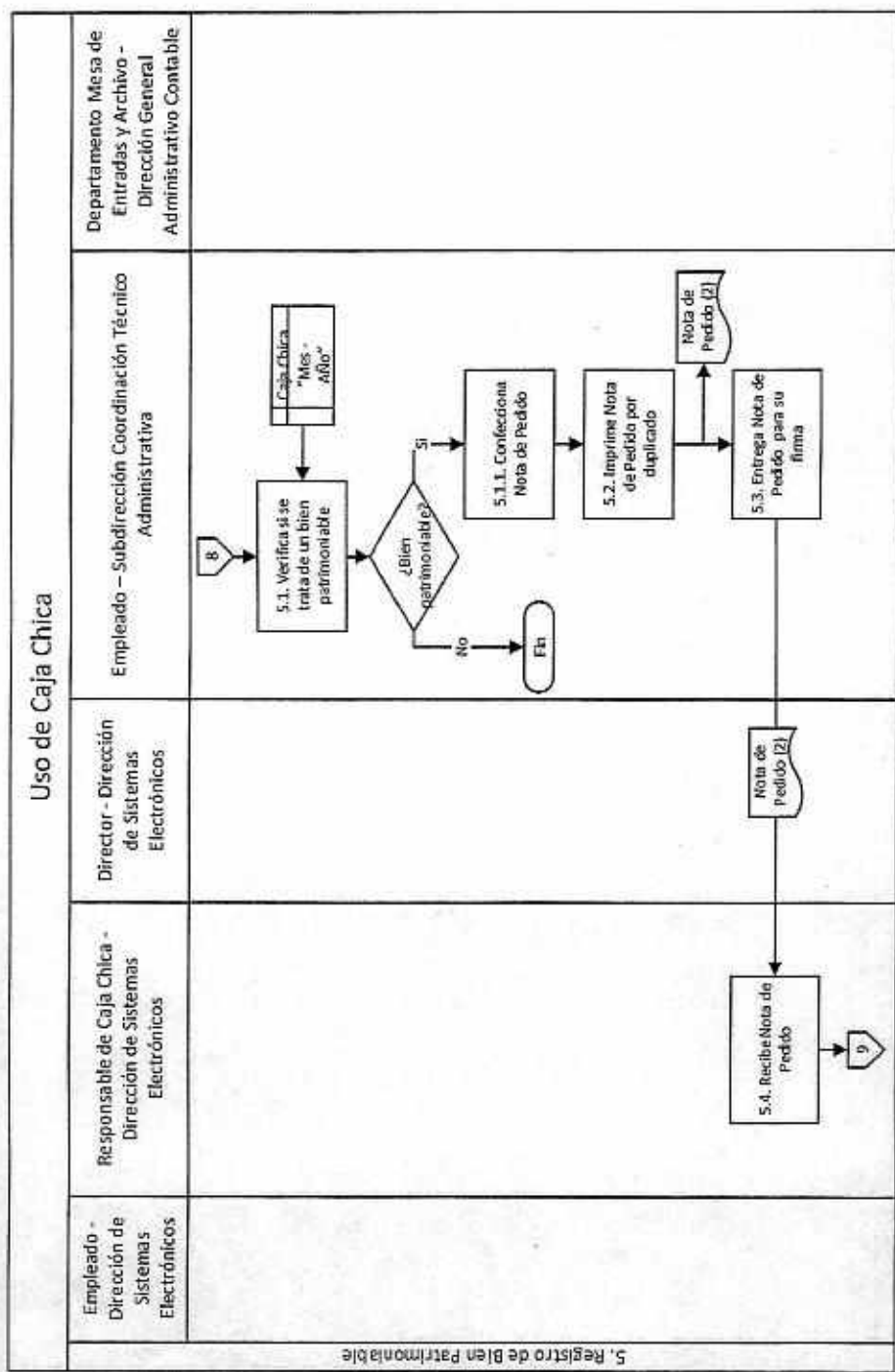
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-07
	Uso de Caja Chica		Página 11 de 16
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



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

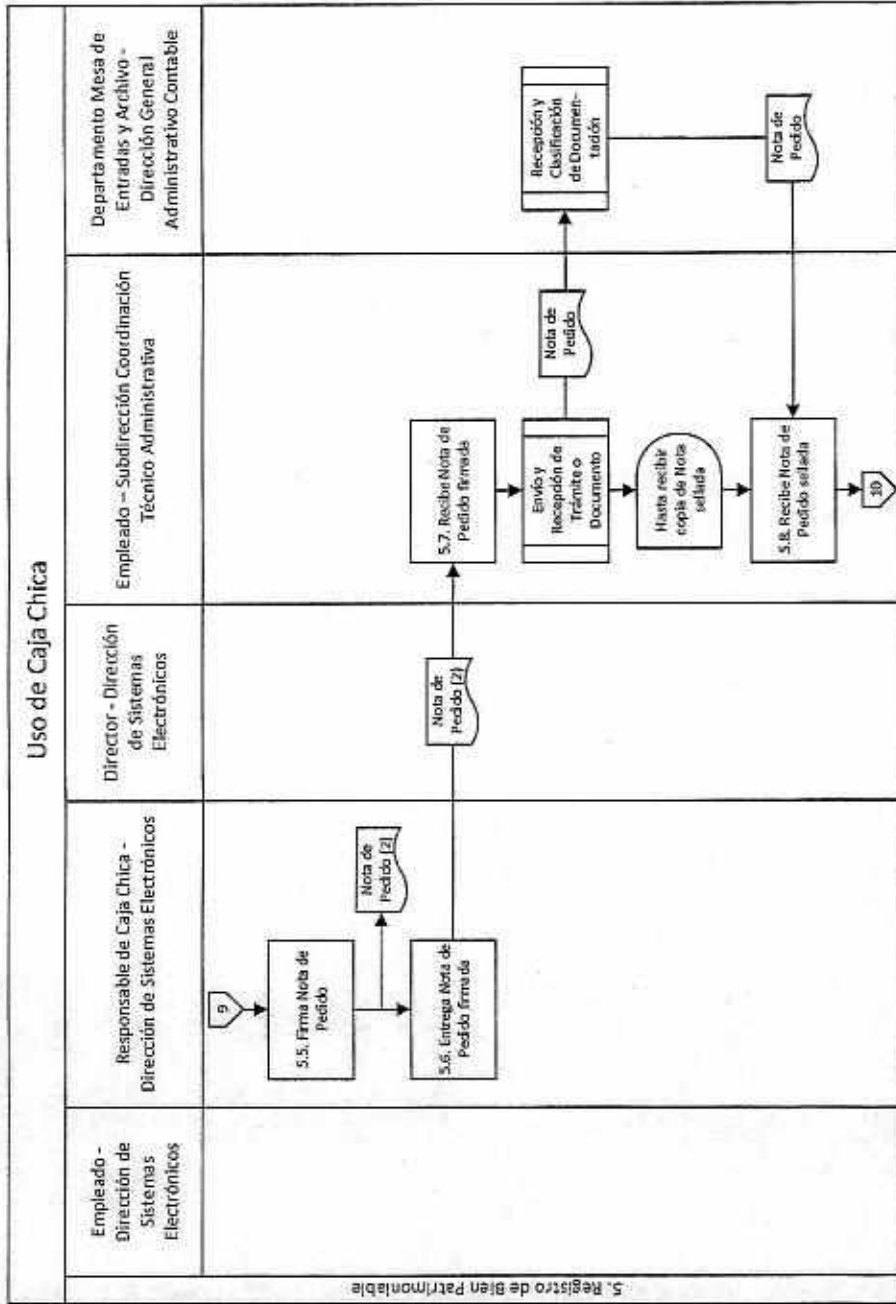
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-07
	Uso de Caja Chica		Página 12 de 16
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



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

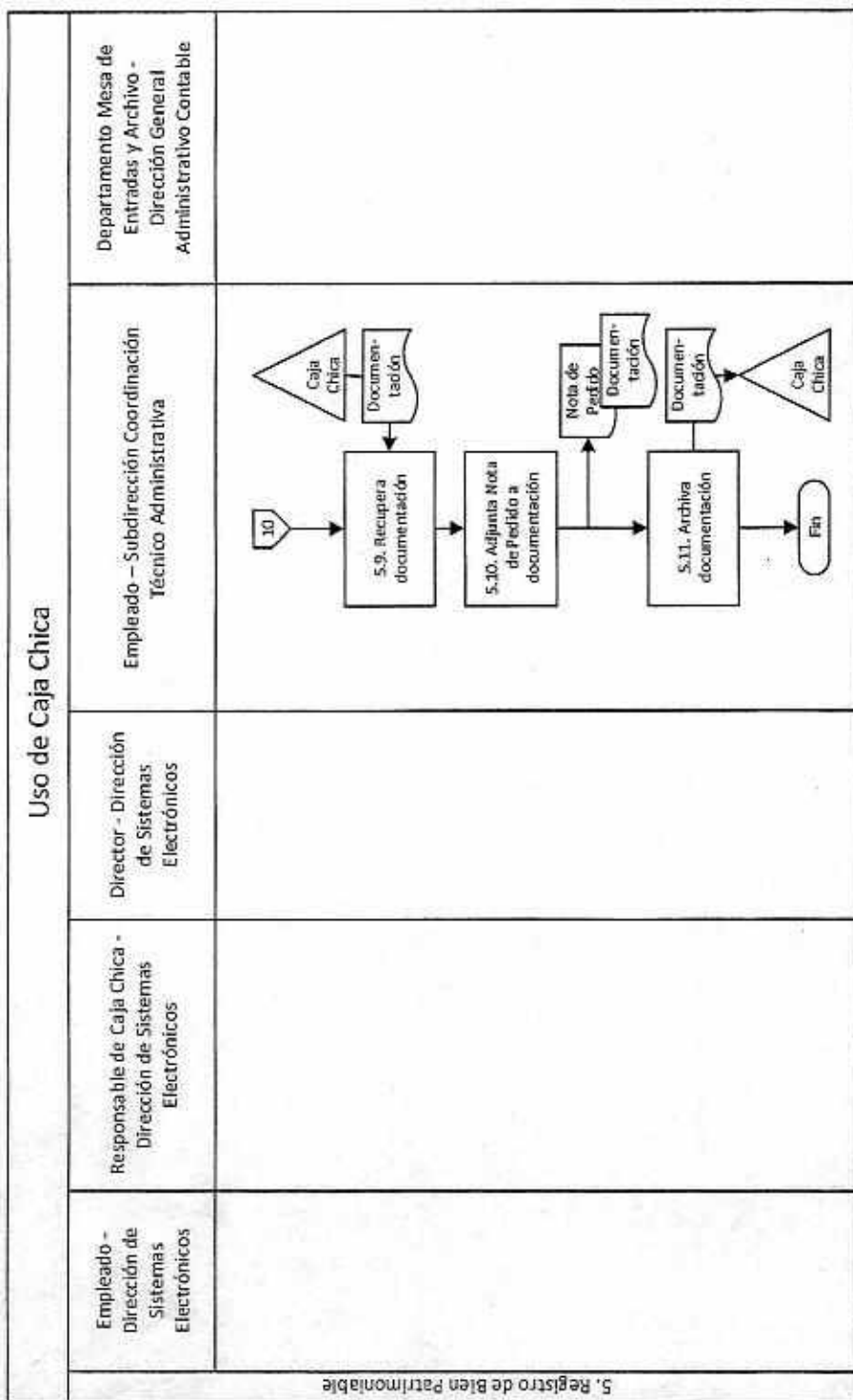
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-07
	Uso de Caja Chica		Página 13 de 16
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


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

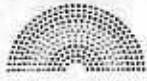
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-07
	Uso de Caja Chica		Página 14 de 16
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


[Handwritten signature]


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-07	
	Página 15 de 16			
	Uso de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

Formularios


Caja Chica "Mes-Año"

 <i>H. Cámara de Diputados de la Nación</i>		RENDICION CAJA CHICA	FECHA DE PRESENTACIÓN: DESDE: _____ HASTA: _____ EXPTE N°: _____ N° DE RENDICIÓN: _____	
Area: DIRECCION DE SISTEMAS ELECTRONICOS Responsable de la Caja Chica: _____ Subresponsable de la Caja Chica: _____				
Monto Asignado S/ RP N°: 274/14 				
N° de orden	Fecha	Proveedor	Tipo y N° de comprobante	Importe
001				
002				
003				
004				
005				
006				
007				
008				
009				
010				
011				
012				
013				
014				
015				
016				
017				
018				
019				
020				
				\$0,00

FOJAS

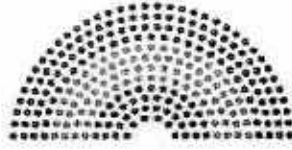
Firma
Responsable
del área

Firma
Responsable
Caja Chica

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

DSAD Nº: 364 / 18




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

Subdirección Coordinación Técnico
Administrativa

Rendición de Caja Chica

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-08	
				Página 1 de 11
	Rendición de Caja Chica			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Rendición de Caja Chica

Objetivo del procedimiento

Gestionar la rendición de los fondos utilizados por Caja Chica en la Dirección de Servicios Electrónicos.

Alcance del procedimiento

Desde la confección de la debida Nota de Rendición empleando los registros de movimientos y la recuperación de la Documentación Respaldata correspondiente, hasta la restitución de fondos de la Caja Chica.

Sectores involucrados:


- Dirección de Sistemas Electrónicos
- Subdirección Coordinación Técnico Administrativa – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Departamento de Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración – Dirección General Administrativo Contable
- Departamento Tesorería – Subdirección Tesorería – Dirección de Tesorería – Dirección General Administrativo Contable


Cuadro resumen

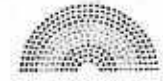
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Confección de Nota de Rendición de Caja Chica	Dirección de Sistemas Electrónicos	Reposición de dinero	Dirección de Sistemas Electrónicos

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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Rendición	No Predeterminado	Bibliorato "Caja Chica"	Modelo de Nota

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-08	
			Página 2 de 11	
	Rendición de Caja Chica			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Caja Chica "Mes-Año"	No Predeterminado	Bibliorato "Caja Chica"	Planilla Excel
Recibo	Predeterminado	Bibliorato "Caja Chica"	Se recibe del Departamento Tesorería
Factura	Predeterminado	Bibliorato "Caja Chica"	No se adjunta por ser un documento externo a la HCDN.
Constancia de Inscripción del Proveedor	Predeterminado	Bibliorato "Caja Chica"	Se imprime desde el Sistema AFIP. No se adjunta por ser un documento externo a la HCDN.

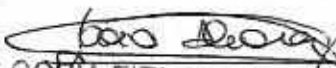
Procedimiento narrativo


1. Gestión de la Presentación de Gastos

- 1.1. El Responsable de Caja Chica de la Dirección de Sistemas Electrónicos confecciona la Nota de Rendición utilizando la Planilla Excel de Rendición "Caja Chica 'Mes-Año'".
El Responsable puede ser el Director o el Subdirector de la Subdirección de Sistemas Electrónicos, y la rendición se realiza a fines de mes.
- 1.2. Imprime la Nota por duplicado.
- 1.3. Imprime la Planilla de Rendición "Caja Chica 'Mes-Año'" por duplicado.
- 1.4. Recupera la documentación respaldatoria del Bibliorato "Caja Chica".
La misma consta de las Facturas, las Constancias de Inscripción de los Proveedores, y las Notas de Pedido por adquisición de bienes patrimoniales.
- 1.5. Firma y sella las copias de la Nota y de la Planilla.
- 1.6. Anexa la documentación respaldatoria a una copia de la Planilla y a una copia de la Nota.
- 1.7. Adjunta la copia restante de la Planilla y la copia restante de la Nota.
- 1.8. Entrega la documentación respaldatoria y la Nota al Empleado de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa.
- 1.9. El Empleado recibe la documentación y la Nota.
- 1.10. Entrega la documentación y la Nota al Departamento Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable, quien ejecutará el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento".
- 1.11. Recibe la Nota firmada del Departamento Mesa de Entradas y Archivo.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		





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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-08	
			Página 3 de 11	
	Rendición de Caja Chica			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

1.12. Archiva la Nota firmada en el Bibliorato "Caja Chica", y espera hasta recibir la comunicación de fondos disponibles.

2. Restitución de Fondos

- 2.1. Recibe telefónicamente la comunicación de fondos disponibles del Departamento Tesorería de la Dirección General Administrativo Contable.
- 2.2. Comunica verbalmente la disponibilidad de fondos al Responsable de Caja Chica.
- 2.3. El Responsable de Caja Chica recibe la comunicación.
- 2.4. Solicita personalmente los fondos al Departamento Tesorería, quien ejecutará el Procedimiento "Control y Reintegro de Caja Chica, Bloques y Fondos Varios".
- 2.5. Recibe el dinero y el Recibo del Departamento Tesorería.
- 2.6. Guarda el dinero en la caja fuerte.
- 2.7. Registra la entrada de dinero en la Planilla Excel "Caja Chica 'Mes-Año'".
- 2.8. Guarda la Planilla en carpeta digital compartida.
- 2.9. Recupera la Nota de Rendición del Bibliorato "Caja Chica".
- 2.10. Adjunta el Recibo a la Nota.
- 2.11. Archiva la Nota en el Bibliorato "Caja Chica", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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


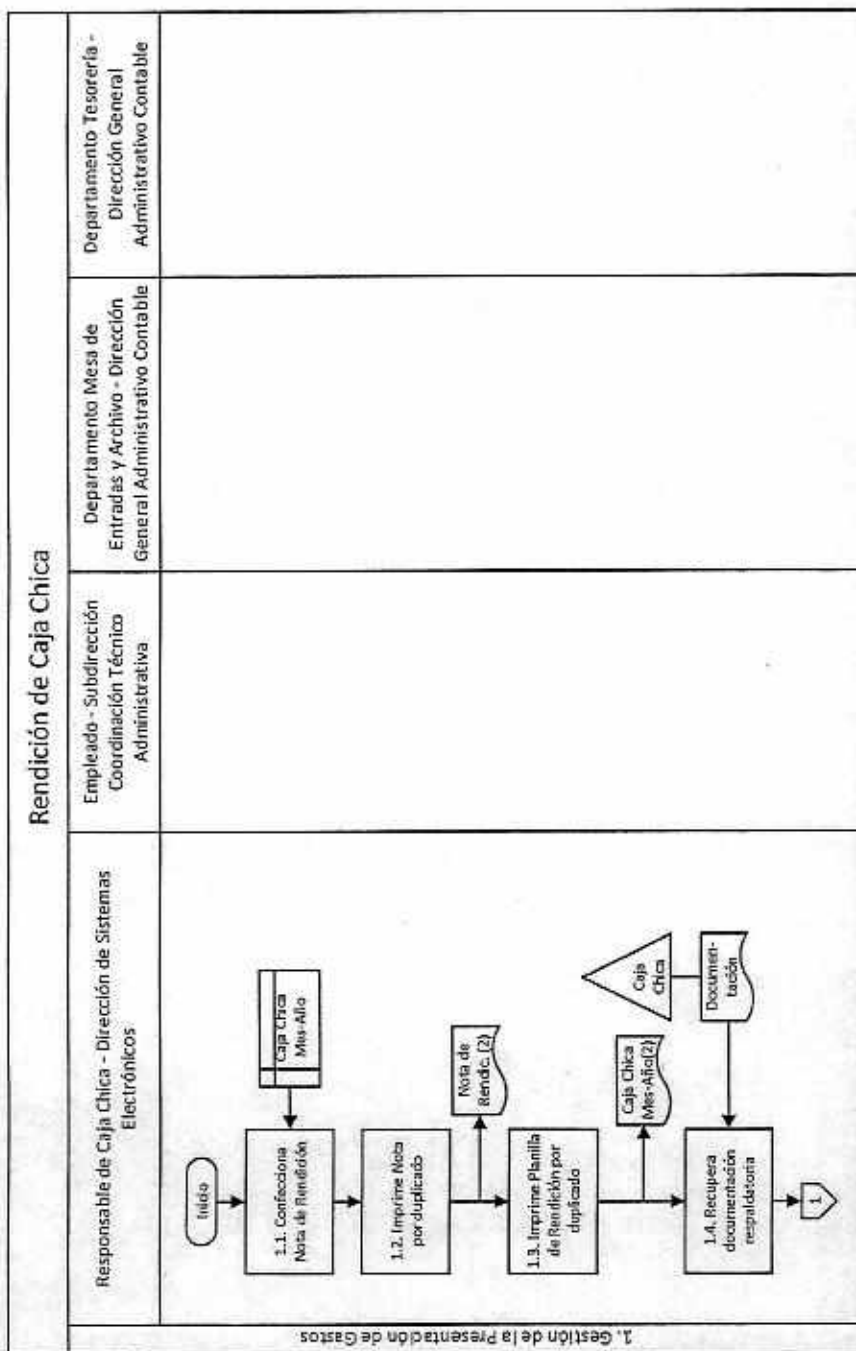
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-08
	Rendición de Caja Chica		Página 4 de 11
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018


Diagrama de Flujo

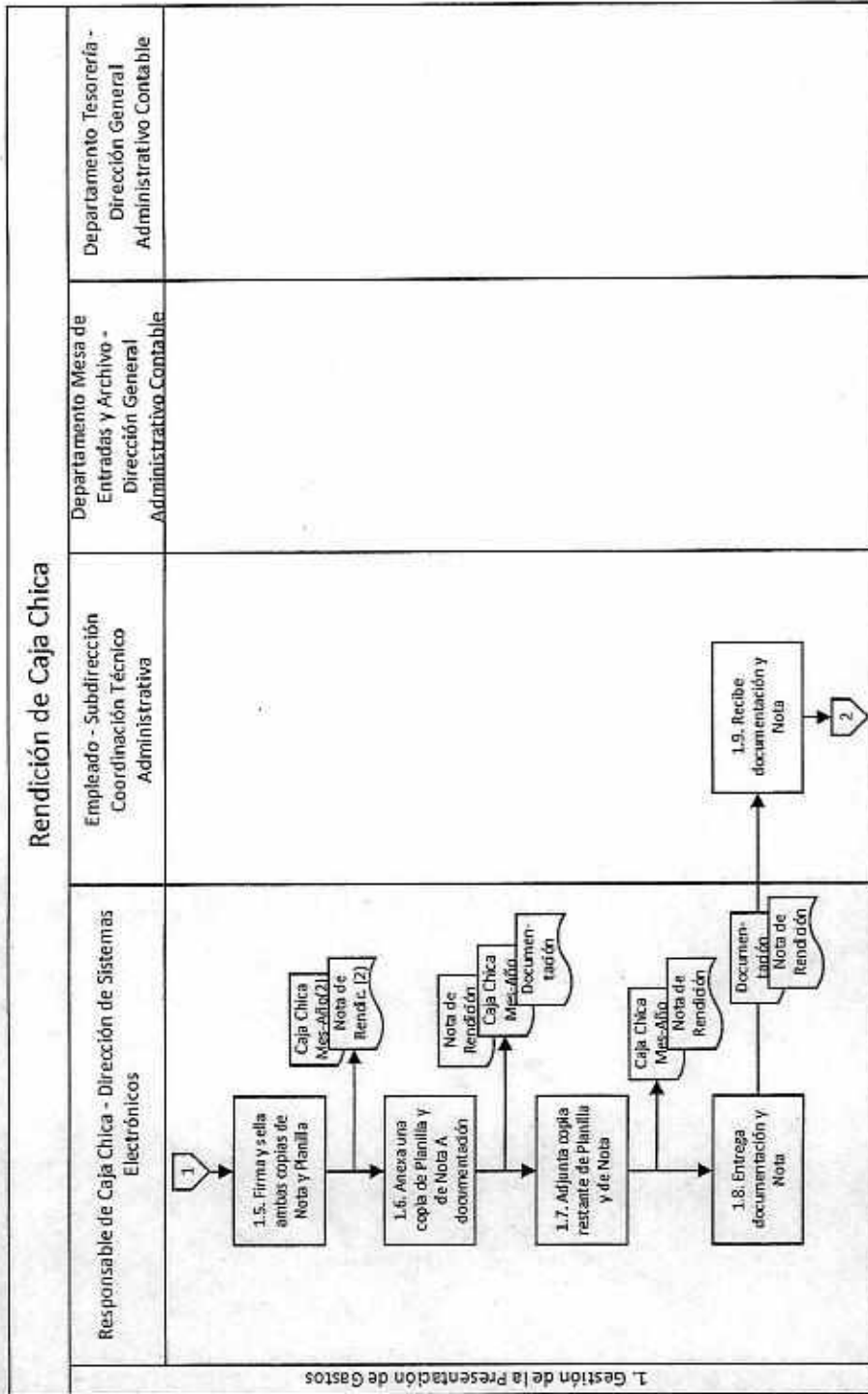


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

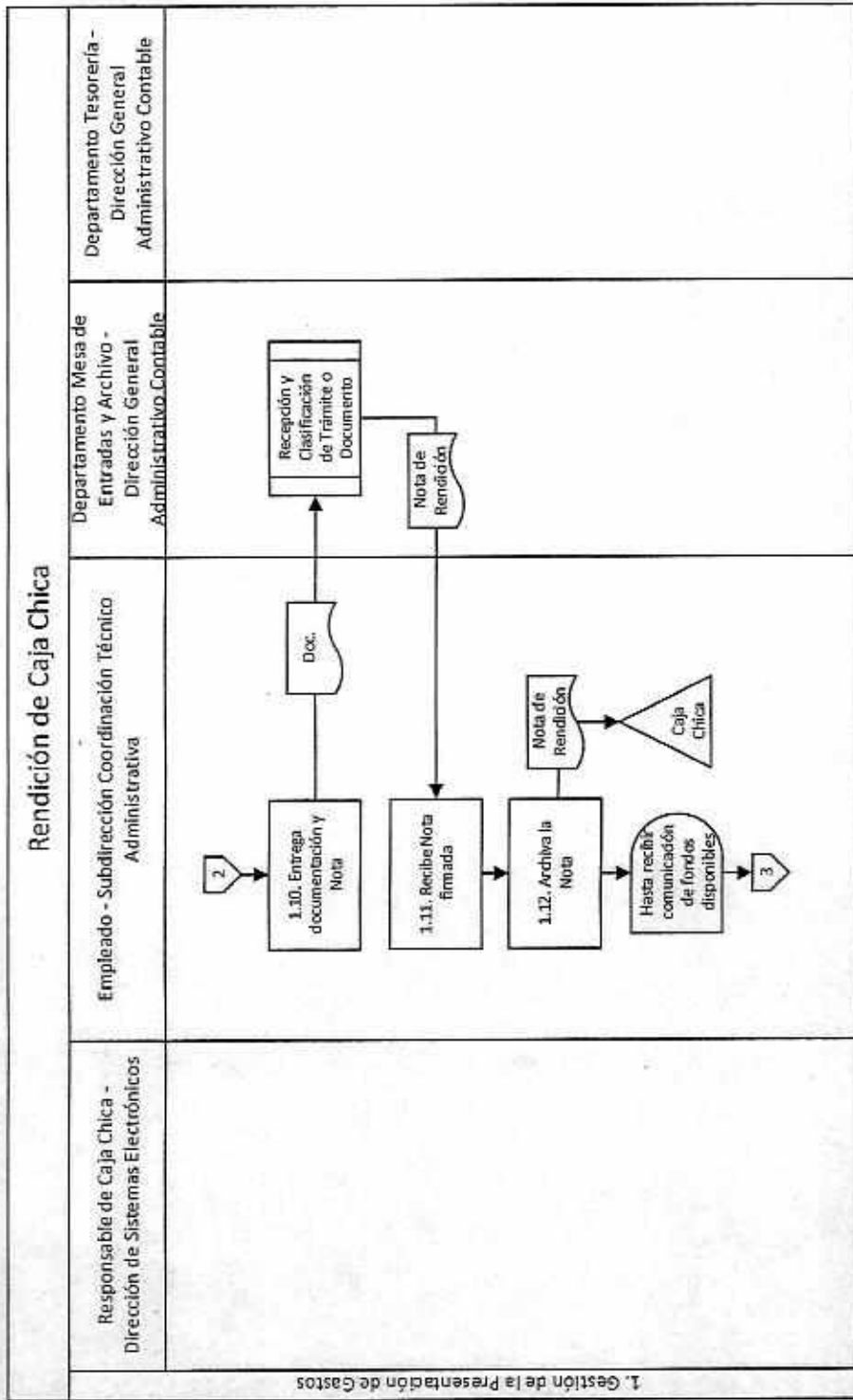
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-08
	Rendición de Caja Chica		Página 5 de 11
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



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

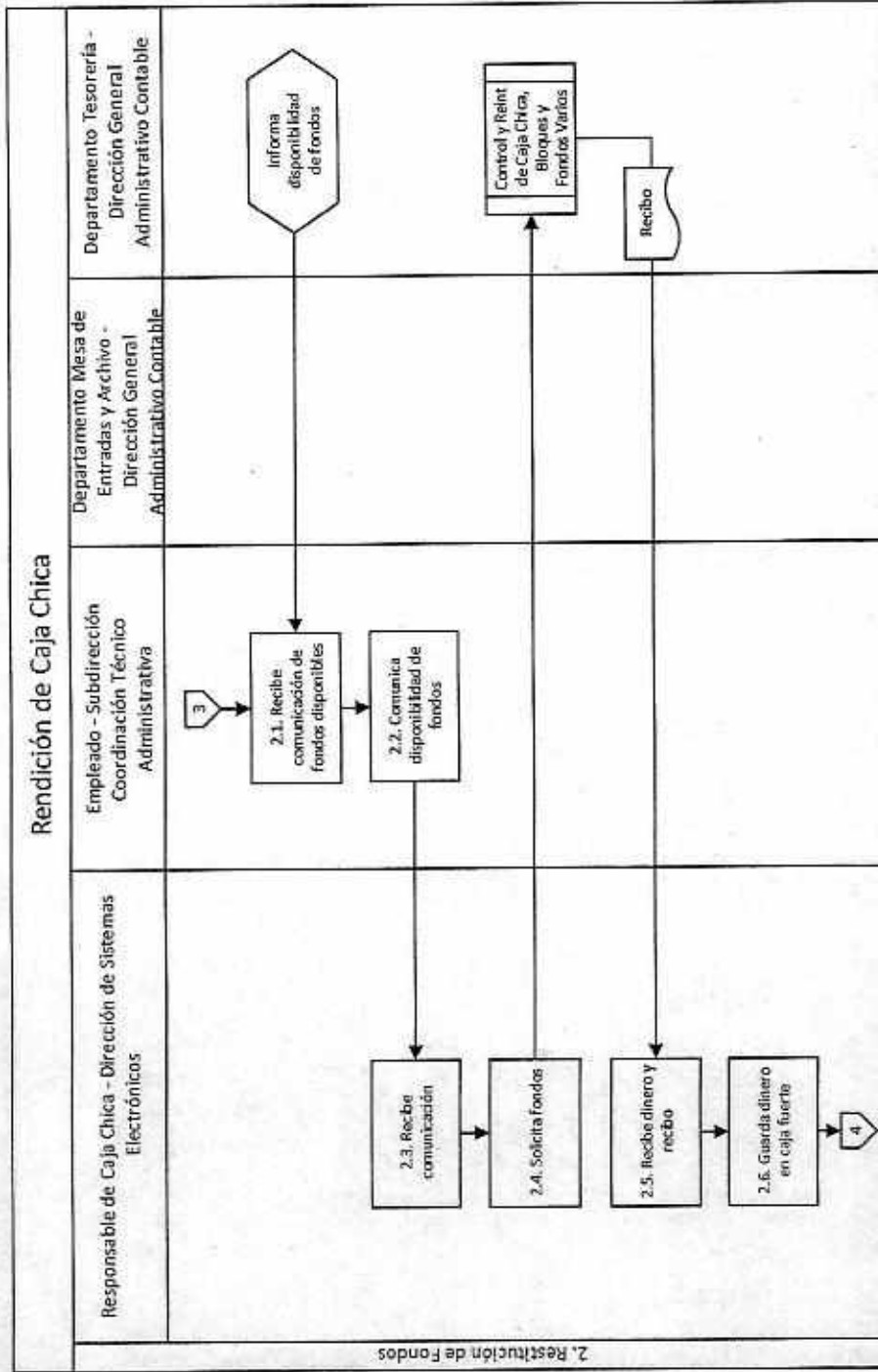
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-08
	Rendición de Caja Chica		Página 6 de 11
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018




CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



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

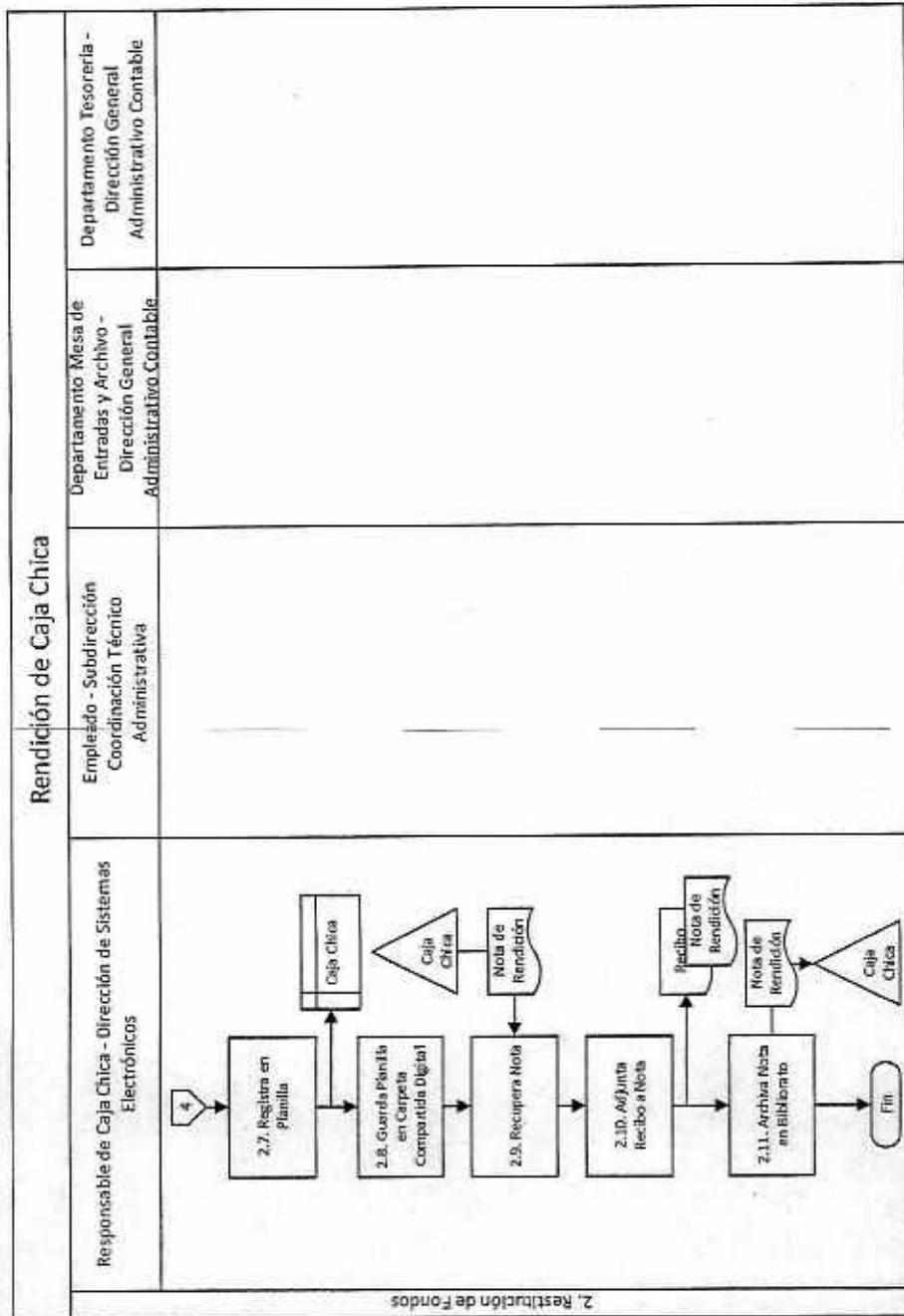
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-08
	Rendición de Caja Chica		Página 7 de 11
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-08
	Rendición de Caja Chica		Página 8 de 11
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018




CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-08	
				Página 10 de 11
	Rendición de Caja Chica			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

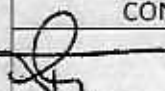
Planilla de Rendición "Caja Chica Mes-Año"

 <i>H. Cámara de Diputados de la Nación</i>	RENDICION CAJA CHICA	FECHA DE PRESENTACIÓN: DESDE: _____ HASTA: _____ EXPTE N°: _____ N° DE RENDICIÓN: _____		
	Area: DIRECCION DE SISTEMAS ELECTRONICOS Responsable de la Caja Chica: _____ Subresponsable de la Caja Chica: _____ Monto Asignado S/ RP N°: 274/14 ██████████			
N° de orden	Fecha	Proveedor	Tipo y N° de comprobante	Importe
001				
002				
003				
004				
005				
006				
007				
008				
009				
010				
011				
012				
013				
014				
015				
016				
017				
018				
019				
020				
				\$ 0,00

FOJAS

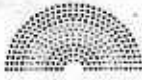
Firma
Responsable
del área

Firma
Responsable
Caja Chica

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

DSAD N°: 364 / 18

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-08		
	Rendición de Caja Chica				Página 11 de 11
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

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


.....

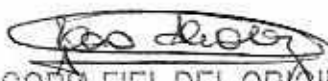
Buenos Aires,

Firma

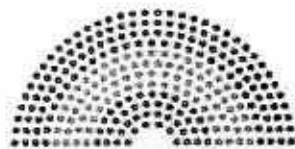
SON \$

Aclaración

 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


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


DSAD Nº: 364 / 18





**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

Subdirección Coordinación Técnico
Administrativa

 **Pedido de Insumos**


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-09	
			Página 1 de 4	
	Pedido de Insumos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Pedido de Insumos

Objetivo del procedimiento

Gestionar los pedidos de insumos que sean solicitados en la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa.

Alcance del procedimiento

Desde que se detecta una necesidad de insumos y es gestionado el pedido, hasta que se reciben los mismos y son distribuidos en la Subdirección.

Sectores involucrados:

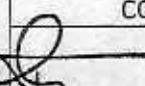
- Subdirección Coordinación Técnico Administrativa - Dirección de Sistemas Electrónicos
- Departamento Suministros – Subdirección Administración – Dirección de Administración – Dirección General Administrativo Contable

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Detección de necesidad de insumos	Subdirección Coordinación Técnico Administrativa	Distribución de insumos	Subdirección Coordinación Técnico Administrativa

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se detecta una necesidad de insumos	N/A	USUM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Pedido	Predeterminado	N/A	Se recibe y entrega firmado al Departamento Suministros

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-09
			Página 2 de 4
	Pedido de Insumos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018


Procedimiento narrativo

1. Solicitud de Insumos

- 1.1. El Empleado de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa detecta una necesidad de insumos.
- 1.2. Informa la necesidad, de manera verbal, al Responsable de Insumos de la Subdirección.
- 1.3. El Responsable de Insumos recibe el pedido de insumos.
- 1.4. Carga el pedido de insumos en el Sistema USUM, y espera hasta que el mismo esté aprobado.
- 1.5. Visualiza el pedido de insumos aprobado en el Sistema USUM, luego que el Departamento Suministros de la Dirección General Administrativo Contable haya ejecutado el Procedimiento "Abastecimiento de Bienes de Consumo", y espera hasta recibir los insumos.

2. Recepción de Insumos

- 2.1. Recibe los insumos y la Nota de Pedido, luego que el Departamento Suministros haya ejecutado el Procedimiento "Abastecimiento de Bienes de Consumo".
- 2.2. Firma la Nota de Pedido.
- 2.3. Entrega la Nota de Pedido firmada al Departamento Suministros.
- 2.4. Entrega los insumos al Empleado solicitante.
- 2.5. El Empleado solicitante recibe los insumos, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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


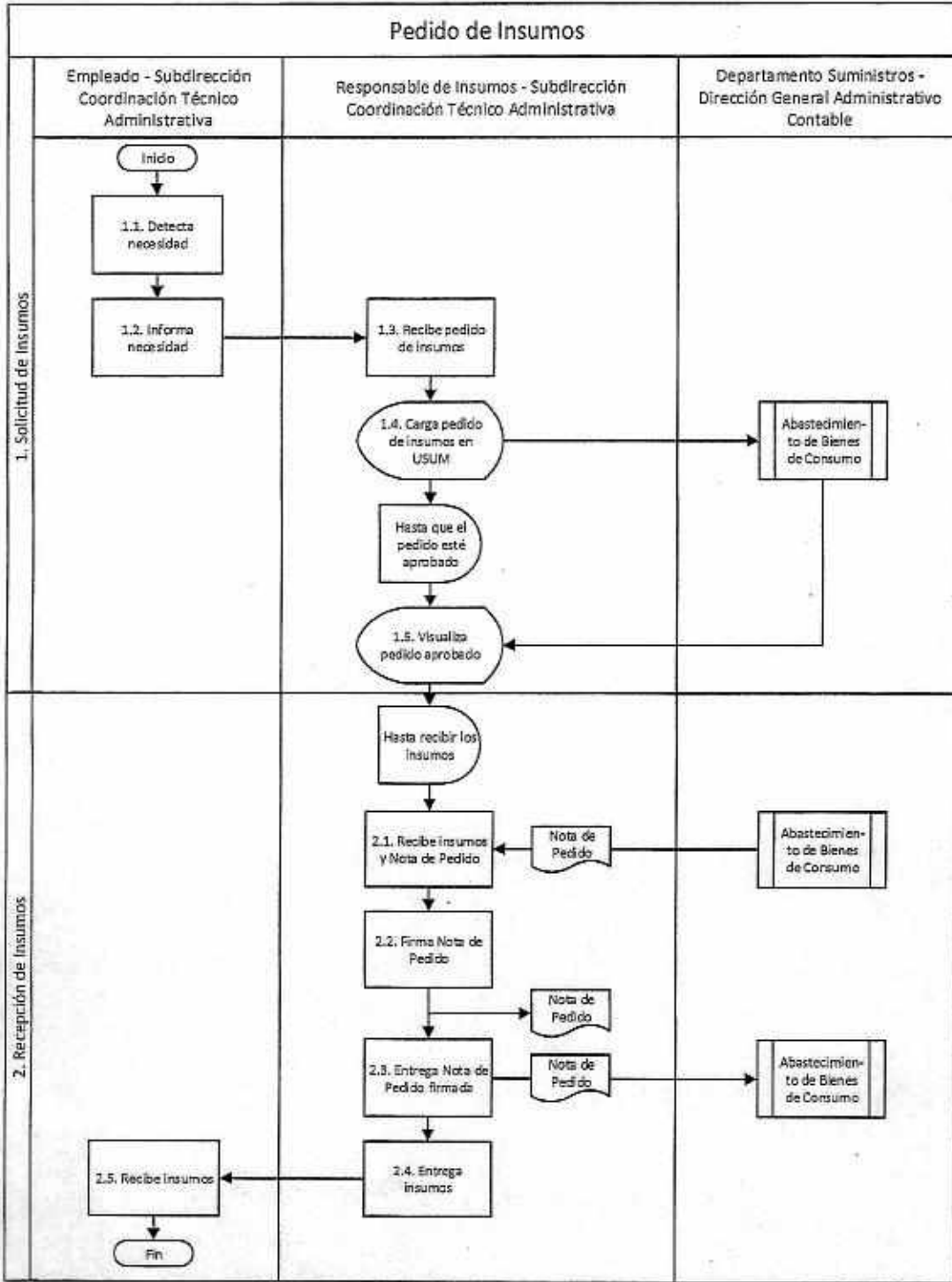


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-09	
			Página 3 de 4	
Pedido de Insumos				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

Diagrama de Flujo




<p>CONFECCIONÓ</p> <p> Equipo</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>
---	---------------	---------------

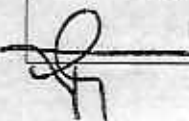

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 D/R. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

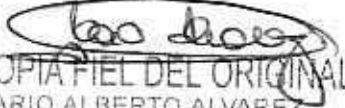
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-09	
			Página 4 de 4	
	Pedido de Insumos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Formularios

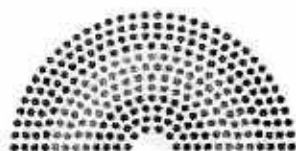
Nota de Pedido

 DIPUTADOS ARGENTINA Departamento de Patrimonio y Suministros Subdirección de Administración Dirección de Administración Dirección General Administrativo Contable Honorable Cámara de Diputados de la Nación	Suministros		
	Autorizado Fecha :		
	Fecha Límite de Retiro :		
	N°: 37077		
		Fecha de Retiro : Buenos Aires, ___/___/___	
Solicitante :			
Edificio :			
Piso/ Oficina :		Teléfono/ Interno:	
Operador :			
CANTIDAD	ARTICULO	N° Artículo	
¡¡IMPORTANTE!! Los materiales solicitados permanecerán disponibles para su retiro durante cinco (5) días hábiles. Transcurrido dicho plazo el pedido será anulado. En caso de requerir los materiales, deberá tramitarse nuevamente.			
Despachado por: _____			
		Firma: _____	
		Aclaración: _____	
<small>RPRES001</small>		<small>16/09/16 10:10:02</small>	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

DSAD N°: 364 / 18



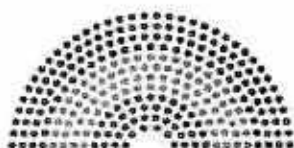
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

Subdirección Teledifusión y Servicios
Audiovisuales

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

DSAD N°: 364 / 18




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

Subdirección Teledifusión y Servicios
Audiovisuales

 **Asistencia en Evento**


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-01	
			Página 1 de 7	
	Asistencia en Evento			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Asistencia en Evento

Objetivo del procedimiento

Asistir, en el ámbito de la teledifusión y los servicios audiovisuales, en la organización y ejecución de los eventos a realizarse en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de asistencia en un evento, hasta que se edita y comparte el material generado.

Sectores involucrados:


- Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Subdirección Coordinación Técnico Administrativa – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Área Solicitante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

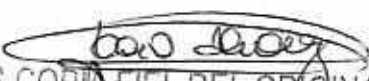
Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de asistencia en evento	Subdirección Coordinación Técnico Administrativa	Material editado	Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de asistencia en evento	N/A	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Agenda	No Predeterminado	Bibliorato Correspondiente	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-01	
			Página 2 de 7	
	Asistencia en Evento			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Procedimiento narrativo


Este procedimiento inicia luego que la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento"; enviando un pedido de asistencia en evento por el Sistema ComDoc, ya que posee la administración del usuario de la Dirección de Sistemas Electrónicos. También puede iniciarse por la recepción de un mail o llamado telefónico de la Dirección de Labor Parlamentaria de la Secretaría Parlamentaria.


1. Recepción de Solicitud de Asistencia en Evento

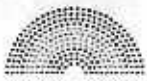
- 1.1. El Empleado de la Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales recupera la Agenda del Bibliorato Correspondiente.
- 1.2. Verifica si debe consultar detalle de equipamiento solicitado.
 - 1.2.1. Si debe consultar, solicita telefónicamente el detalle del equipamiento audiovisual necesario al Área Solicitante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, y continúa en 1.2.3.
Además, consulta si se reproducirá material propio del expositor durante el evento. En dicho caso, le informará que deberá acercar el material en formato físico a la Subdirección para su configuración.
 - 1.2.2. Si no debe consultar, continúa en 1.3.
 - 1.2.3. Recibe el detalle del equipamiento necesario del Área Solicitante.
 - 1.2.4. Controla si corresponde realizar la asistencia, de acuerdo al nivel de concordancia entre lo solicitado por el Sistema ComDoc y el detalle recibido telefónicamente.
 - 1.2.4.1. Si no corresponde realizarla, le comunica al Área Solicitante que envíe un nuevo pedido por el Sistema Comdoc, y continúa en 1.2.4.3.
 - 1.2.4.2. Si corresponde realizarla, continúa en 1.3.
 - 1.2.4.3. Archiva la Agenda en el Bibliorato Correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.
- 1.3. Registra el evento en la Agenda.

2. Edición de Material Audiovisual

- 2.1. Verifica en la Agenda si se reproducirá material del Área Solicitante en el evento.
 - 2.1.1. Si se reproducirá material audiovisual en el evento, espera hasta recibir el mismo, lo recibe del Área Solicitante, y continúa en 2.1.3.
 - 2.1.2. Si no se reproducirá material audiovisual en el evento, continúa en 2.2.
 - 2.1.3. Configura el material para que pueda ser reproducido en el evento, y continúa en 2.2.
- 2.2. Archiva la Agenda en el Bibliorato Correspondiente, y espera hasta la fecha del evento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		

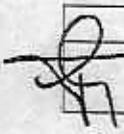

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

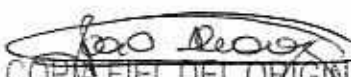
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DSE-STySA-01	
					Página 3 de 7
	Asistencia en Evento				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

3. Asistencia en Evento y Gestión de Material

- 3.1. Identifica el detalle del evento en la Agenda que se encuentra en el Bibliorato Correspondiente.
- 3.2. Asiste en el evento según las características del mismo.
- 3.3. Verifica si se generó nuevo material audiovisual.
 - 3.3.1. Si se generó nuevo material audiovisual, lo edita y carga en los archivos audiovisuales, y continua 3.4.

 En el caso que el material pertenezca a una Sesión, se resguarda en diferentes servidores de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
 - 3.3.2. Si no se generó nuevo material audiovisual, da por finalizado este procedimiento.
- 3.4. Envía el material editado del evento, vía mail, al Área Solicitante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 3.5. Verifica si debe cargar el material editado en el sitio web de videos oficial; de acuerdo a si el material corresponde a cuestiones de Labor Parlamentaria, reuniones de cuerpo en Recinto, y reuniones de Comisión transmitidas en vivo o que haya participantes que considere de relevancia.
 - 3.5.1. Si debe cargar, comparte el material editado en el sitio web de videos oficial, dando por finalizado este procedimiento.
 - 3.5.2. Si no debe cargar, da por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION


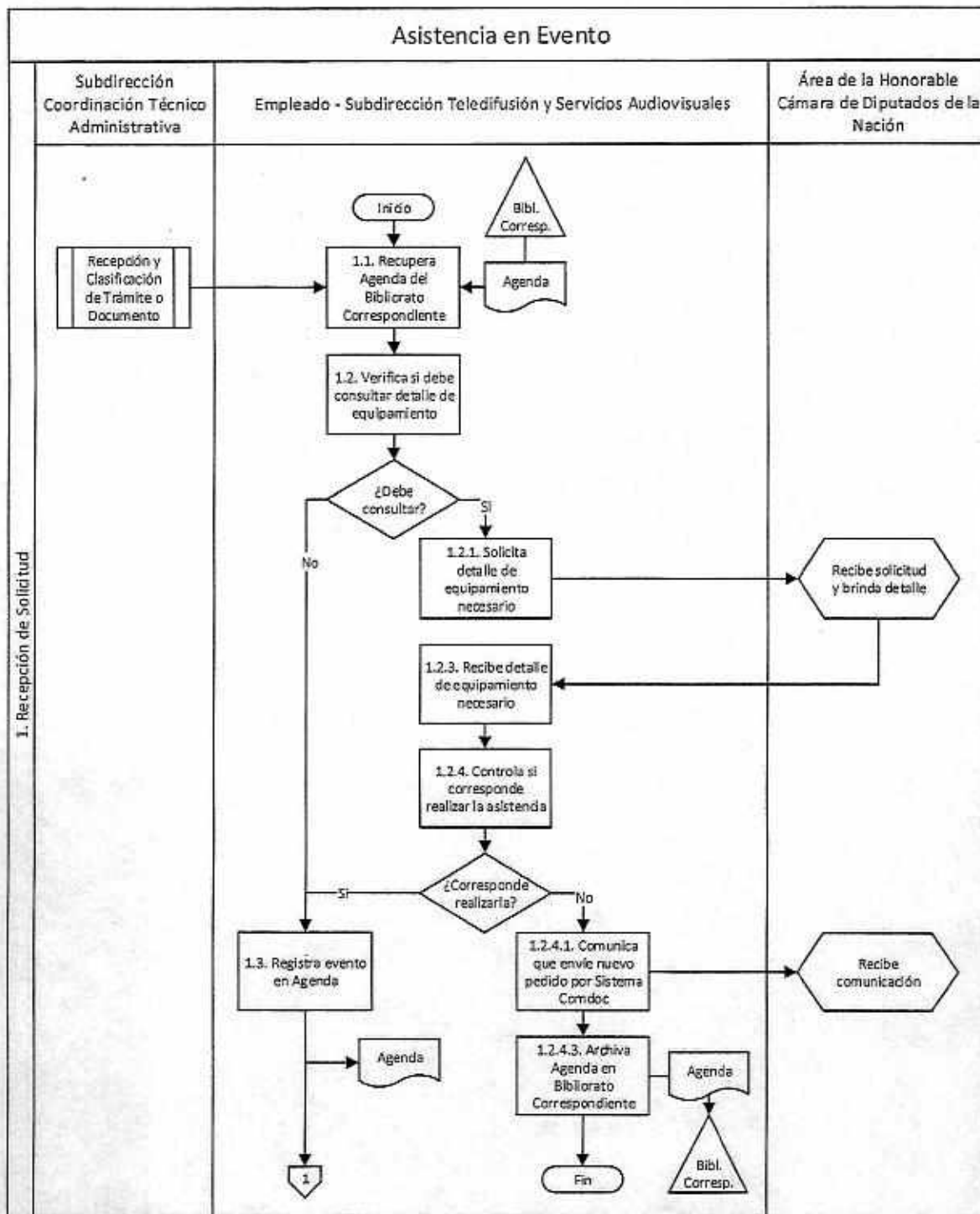



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-01	
			Página 4 de 7	
Asistencia en Evento				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

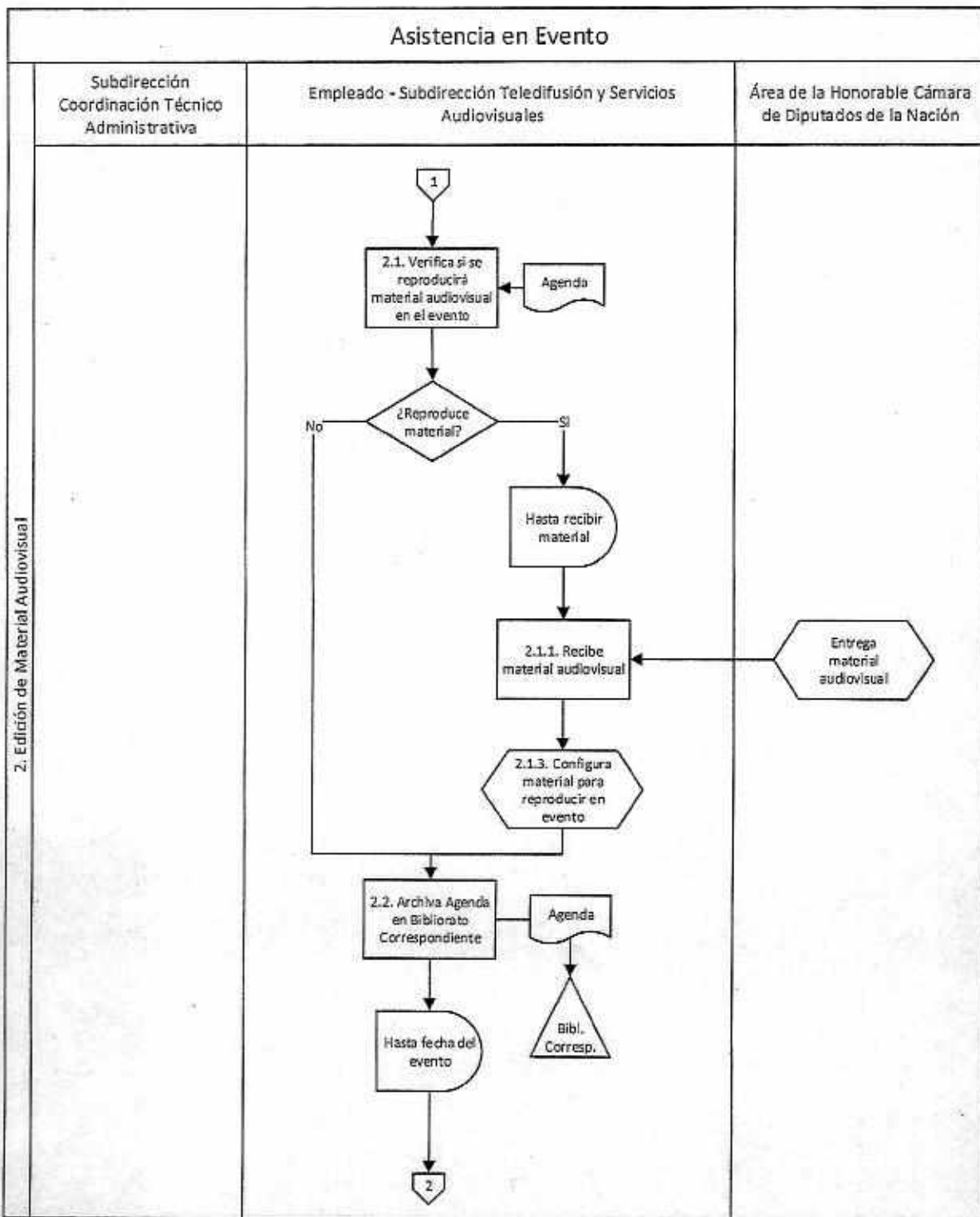
Diagrama de Flujo




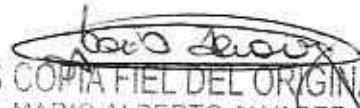
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		



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

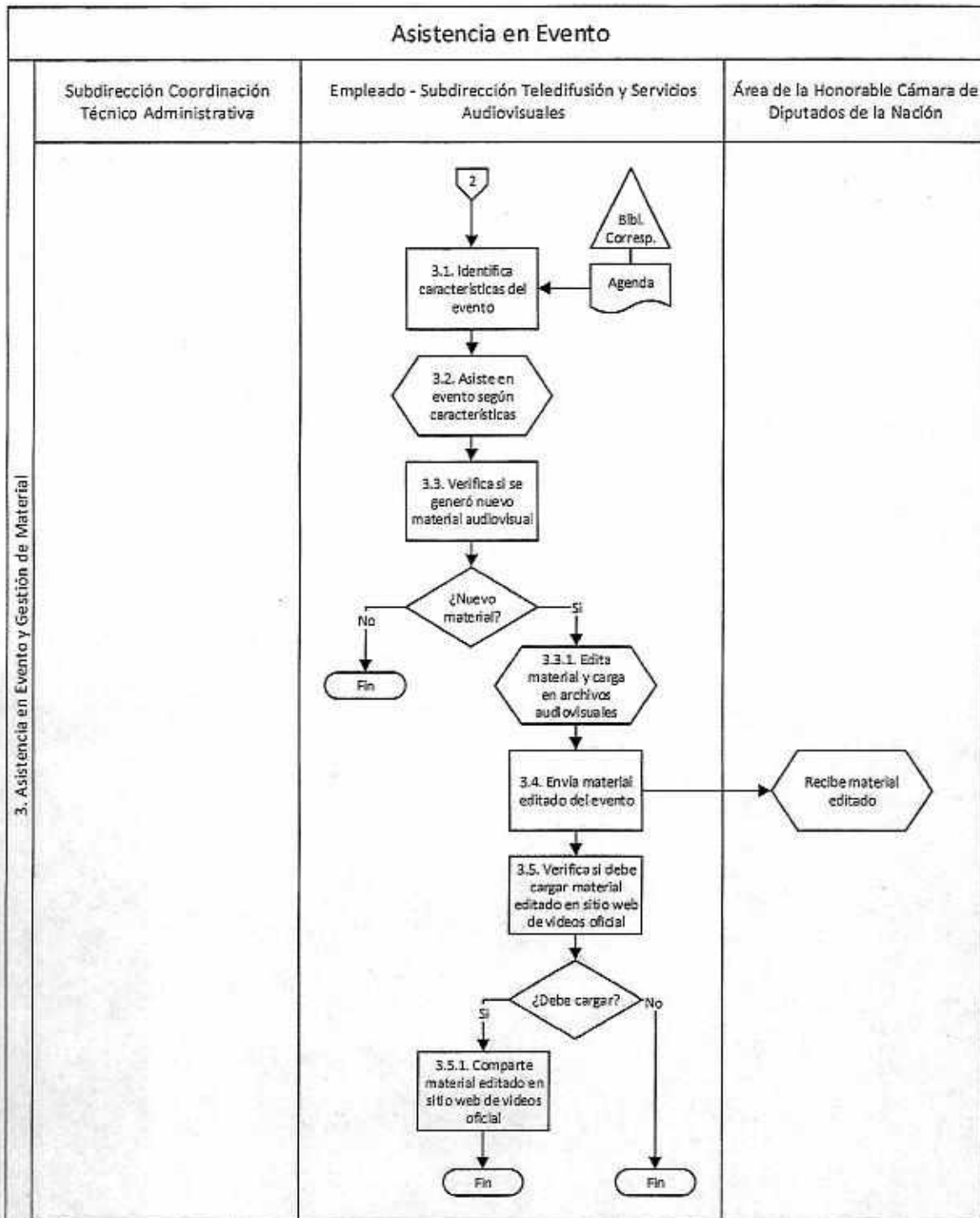
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-01	
			Página 5 de 7	
Asistencia en Evento				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	




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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-01
			Página 6 de 7
Asistencia en Evento			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

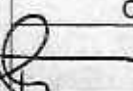

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DSE-STySA-01	
	Asistencia en Evento				Página 7 de 7
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

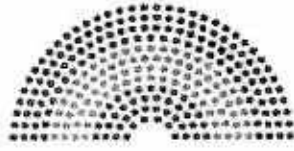
Formularios

Agenda

SISTEMAS ELECTRONICOS			"DÍA" DE MES"	
DEPARTAMENTO AUDIO Y VIDEO			DE "AÑO"	
INICIO	LUGAR	SERVICIO SOLICITADO	EVENTO	AUTORIZA
8.00				
9.30				
10.00				
10.30				
11.00				
11.30				
12.00				
12.30				
13.00				
13.30				
14.00				
14.30				
Observaciones				

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

Subdirección Teledifusión y Servicios
Audiovisuales

Asistencia en Comisiones

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-02	
			Página 1 de 5	
	Asistencia en Comisiones			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Asistencia en Comisiones

Objetivo del procedimiento

Asistir, en el ámbito de la teledifusión y los servicios audiovisuales, en la organización y ejecución de las Comisiones a realizarse en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se solicita la Grilla de Eventos, hasta que se asiste en la Comisión y se envía el material editado a la Dirección Comisiones.

Sectores involucrados:


- Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Dirección Comisiones – Secretaría Parlamentaria
- Área Participante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

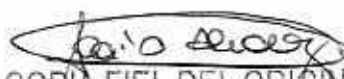
Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Grilla de Eventos	Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales	Material editado	Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales

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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Grilla de Eventos	Predeterminado	Bibliorato Correspondiente	Se recibe de la Dirección Comisiones

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DSE-STySA-02	
					Página 2 de 5
	Asistencia en Comisiones				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	


Procedimiento narrativo

1. Registro de Comisiones

- 1.1. El Empleado de la Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales solicita diariamente, de manera personal, la Grilla de Eventos a la Dirección de Comisiones de la Secretaría Parlamentaria.
Además, consulta si se reproducirá material propio de un expositor durante alguna Comisión. En dicho caso, le informará que el Área Participante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación deberá acercar el material en formato físico a la Subdirección para su configuración.
- 1.2. Recibe la Grilla de Eventos.
- 1.3. Registra las Comisiones en la agenda digital compartida.
- 1.4. Verifica en la Grilla de Eventos si se reproducirá material audiovisual en la Comisión.
 - 1.4.1. Si se reproducirá material audiovisual, espera hasta recibir el mismo, lo recibe del Área Participante, y continúa en 1.4.3.
 - 1.4.2. Si no se reproduce material audiovisual, continúa en 1.5.
 - 1.4.3. Configura el material audiovisual para reproducir en la Comisión, y continúa en 1.5.
- 1.5. Archiva la Grilla de Eventos en el Bibliorato Correspondiente, y espera hasta la fecha de la Comisión.

2. Asistencia en Comisión y Gestión de Material Audiovisual

- 2.1. Identifica el detalle de la Comisión en la agenda digital compartida.
- 2.2. Asiste en la Comisión según las características del mismo.
- 2.3. Edita el material audiovisual generado en la Comisión y lo carga en archivo audiovisual.
- 2.4. Envía el material editado del evento, vía mail, a la Dirección Comisiones, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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


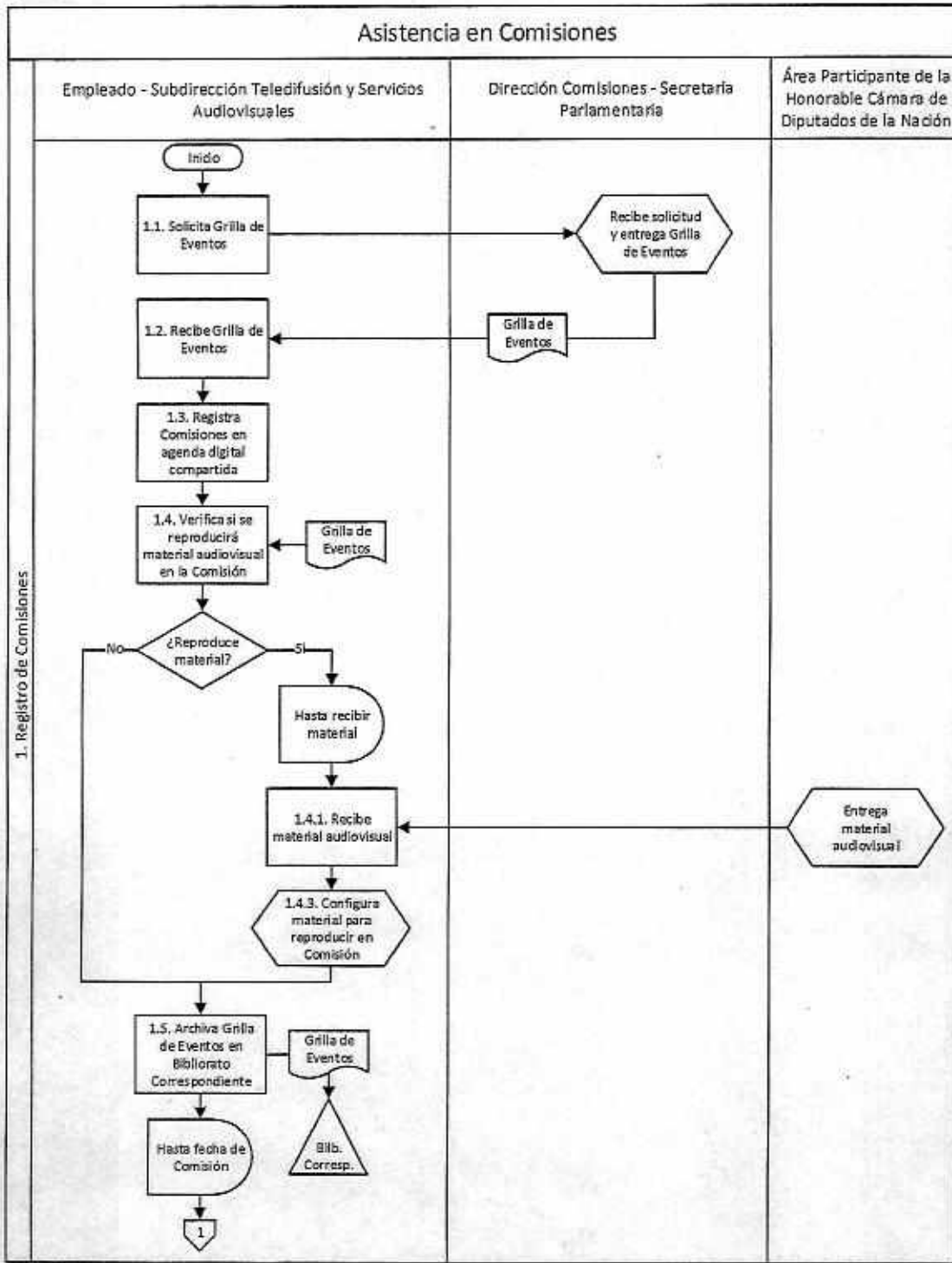

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-02	
			Página 3 de 5	
Asistencia en Comisiones				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	


Diagrama de Flujo

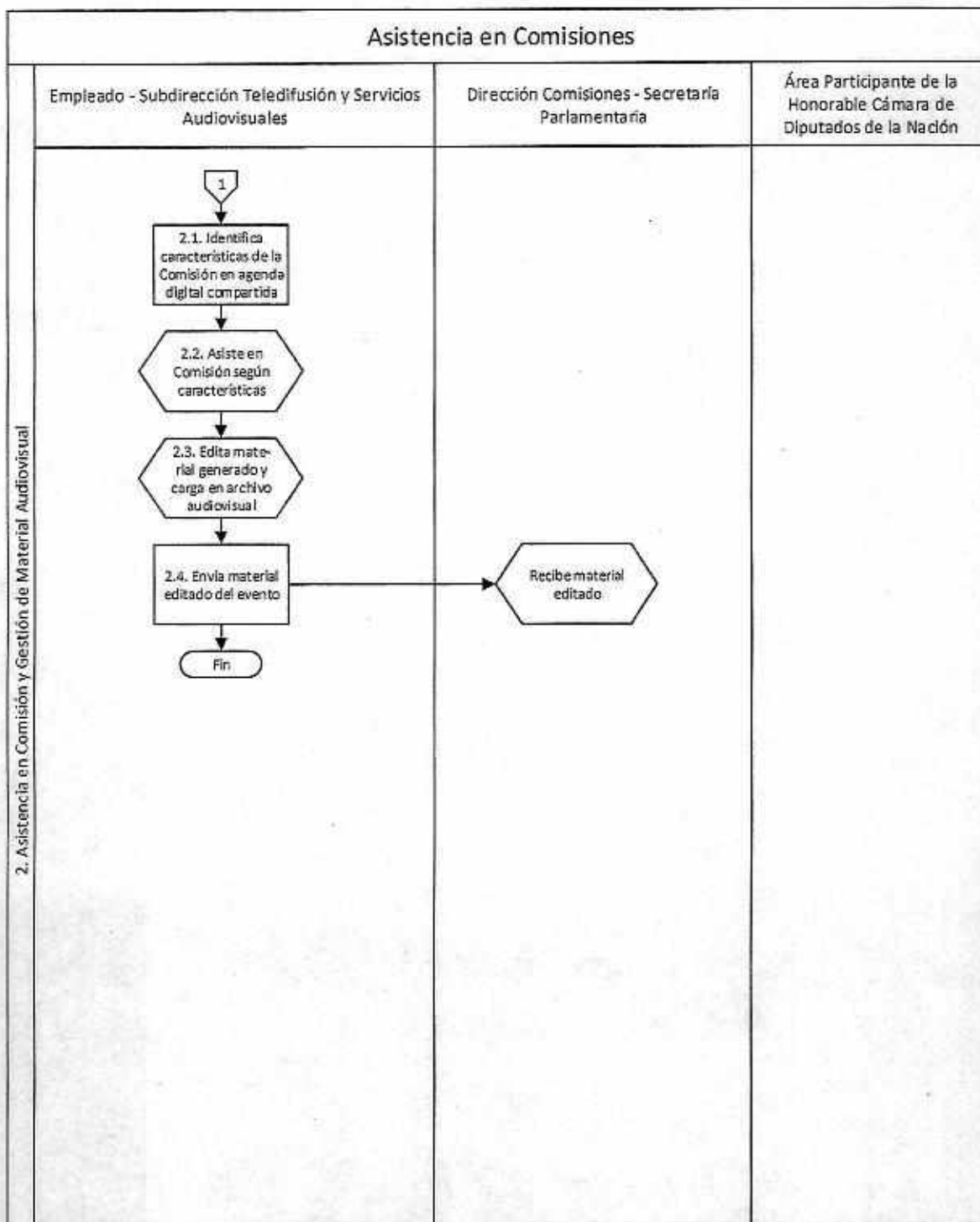



1. Registro de Comisiones

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		



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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-02	
			Página 4 de 5	
Asistencia en Comisiones				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		



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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-02	
	Asistencia en Comisiones			Página 5 de 5
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

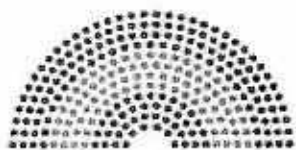
Formularios

Grilla de Eventos

DIRECCIÓN COMISIONES - SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL								
20								
HORA	SALA 1 Int. 2242 227 - 229 248 - 250	SALA 2 Int. 2200 223 - 225	SALA 3 Int. 2262 244-246	SALA 4 Int. 2346 327-329	SALA 5 Int. 2345 348-350	SALA 6 Int. 2347 323-325	SALA 7 Int. 2311 344	SALA 8 Int. 2311 344
08:30								
09:00								
09:30								
10:00								
10:30								
11:00								
11:30								
12:00								
12:30								
13:00								
13:30								
14:00								
14:30								
15:00								
15:30								
16:00								
16:30								
17:00								
17:30								
18:00								
18:30								
19:00								
19:30								
20:00								

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

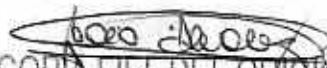



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

Subdirección Teledifusión y Servicios
Audiovisuales

 **Solicitud de Material Audiovisual**


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-03	
			Página 1 de 4	
	Solicitud de Material Audiovisual			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Solicitud de Material Audiovisual

Objetivo del procedimiento

Responder las solicitudes de material audiovisual, requeridos por un Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación o un Organismo externo a ella.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la solicitud de material, hasta que se envía el mismo.

Sectores involucrados:


- Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación
- Organismo Externo

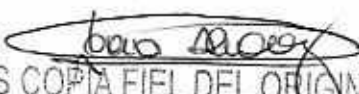
Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de material audiovisual	Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación u Organismo Externo a la misma	Material audiovisual configurado	Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se reciba una solicitud de material audiovisual	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 TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DSE-STySA-03
				Página 2 de 4
	Solicitud de Material Audiovisual			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Procedimiento narrativo

1. Gestión de Envío de Material

1.1. El Empleado de la Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales recibe por parte de un Solicitante, vía mail, un requerimiento de material audiovisual correspondiente a un evento.


El Solicitante puede ser un Área Perteneciente a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación o un Organismo Externo a la misma.

1.2. Verifica si el remitente envió el mail desde una dirección de correo oficial.

1.2.1. Si es de una dirección oficial, configura el material de acuerdo a lo solicitado, y continúa en 1.3.

1.2.2. Si no es de una dirección oficial, comunica la situación al solicitante, aclarando que debe enviar la solicitud desde una cuenta oficial; espera hasta recibir el nuevo correo, y retoma en 1.1.

1.3. Envía el material solicitado vía mail al Solicitante, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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


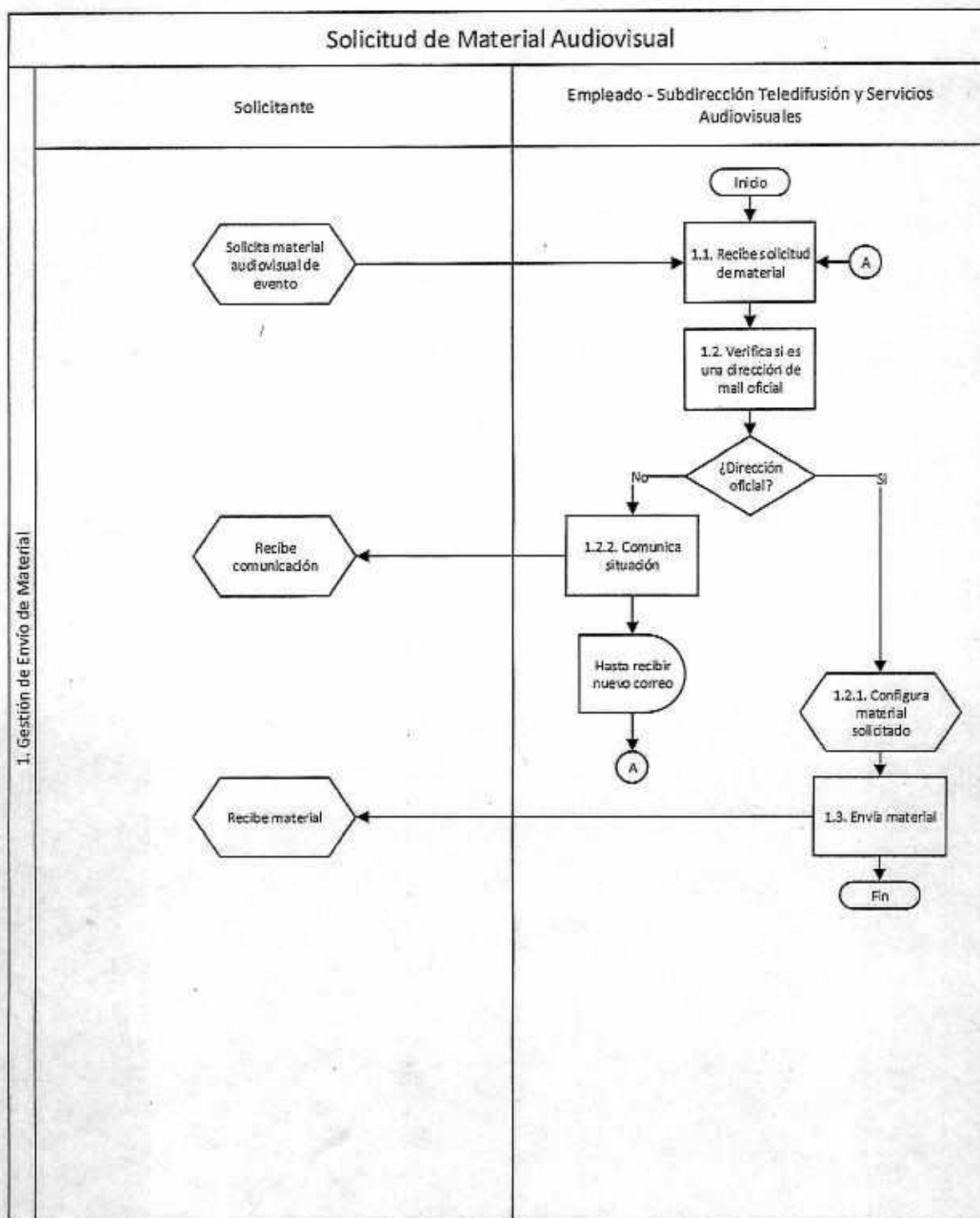

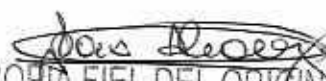
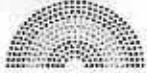
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-03
			Página 3 de 4
	Solicitud de Material Audiovisual		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Diagrama de Flujo




CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		



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

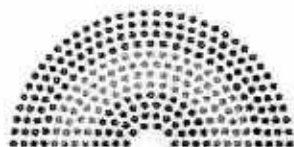
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-03	
			Página 4 de 4	
	Solicitud de Material Audiovisual			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

Subdirección Teledifusión y Servicios
Audiovisuales

 **Solicitud de Material Audiovisual por Juzgado**


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-04	
			Página 1 de 6	
	Solicitud de Material Audiovisual por Juzgado			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Solicitud de Material Audiovisual por Juzgado

Objetivo del procedimiento

Responder las solicitudes de material audiovisual, requeridos por un Juzgado.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la solicitud de material, hasta que se entrega el mismo.

Sectores involucrados:

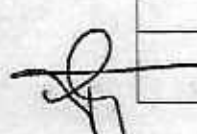
- Dirección de Sistemas Electrónicos
- Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales - Dirección de Sistemas Electrónicos
- Departamento Audio y Video - Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales - Dirección de Sistemas Electrónicos
- Departamento Diputados TV Digital - Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales - Dirección de Sistemas Electrónicos


Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Copia de Oficio	Dirección de Sistemas Electrónicos	Material audiovisual editado	Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se reciba una copia de Oficio	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Copia de Oficio	Predeterminado	Bíbliorato Correspondiente	No se adjunta por ser un documento externo.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-04	
			Página 2 de 6	
	Solicitud de Material Audiovisual por Juzgado			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018


Procedimiento narrativo


1. Gestión de Solicitud de Material Audiovisual

- 1.1. El Subdirector de la Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales recibe la copia de un Oficio, de la Dirección de Sistemas Electrónicos.
Dicho Oficio establece el detalle de la solicitud de material audiovisual efectuada por un Juzgado.
- 1.2. Entrega la copia del Oficio al Jefe del Departamento Correspondiente.
- 1.3. El Jefe recibe la copia del Oficio.
- 1.4. Entrega la copia del Oficio al Empleado del Departamento Correspondiente.
- 1.5. El Empleado recibe la copia del Oficio.
- 1.6. Edita el material audiovisual solicitado según el detalle y confecciona un soporte físico.
- 1.7. Entrega el soporte físico y la copia del Oficio al Jefe del Departamento Correspondiente.
- 1.8. El Jefe recibe el soporte físico y la copia del Oficio.

2. Control y Entrega de Material Audiovisual

- 2.1. Controla el material audiovisual editado.
 - 2.1.1. Si el material está correcto, entrega el soporte físico y la copia del Oficio al Subdirector de la Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales para su control, y continúa en 2.2.
 - 2.1.2. Si el material no está correcto, entrega el soporte físico y copia del Oficio al Empleado del Departamento Correspondiente para su corrección.
 - 2.1.3. El Empleado recibe el soporte físico y la copia del Oficio para su corrección, y retoma en 1.6.
- 2.2. El Subdirector recibe el soporte físico y la copia del Oficio.
- 2.3. Controla el material audiovisual editado.
 - 2.3.1. Si el material está correcto, coloca el soporte físico en un sobre, y continúa en 2.4.
 - 2.3.2. Si el material no está correcto, entrega el soporte físico y la copia del Oficio al Jefe del Departamento Correspondiente para su corrección.
 - 2.3.3. El Jefe recibe el soporte físico y copia del Oficio, y retoma en 2.1.2.
- 2.4. Entrega el sobre, que contiene el soporte físico con el material audiovisual solicitado, a la Dirección de Sistemas Electrónicos.
- 2.5. Archiva la copia del Oficio en el Bibliorato Correspondiente, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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


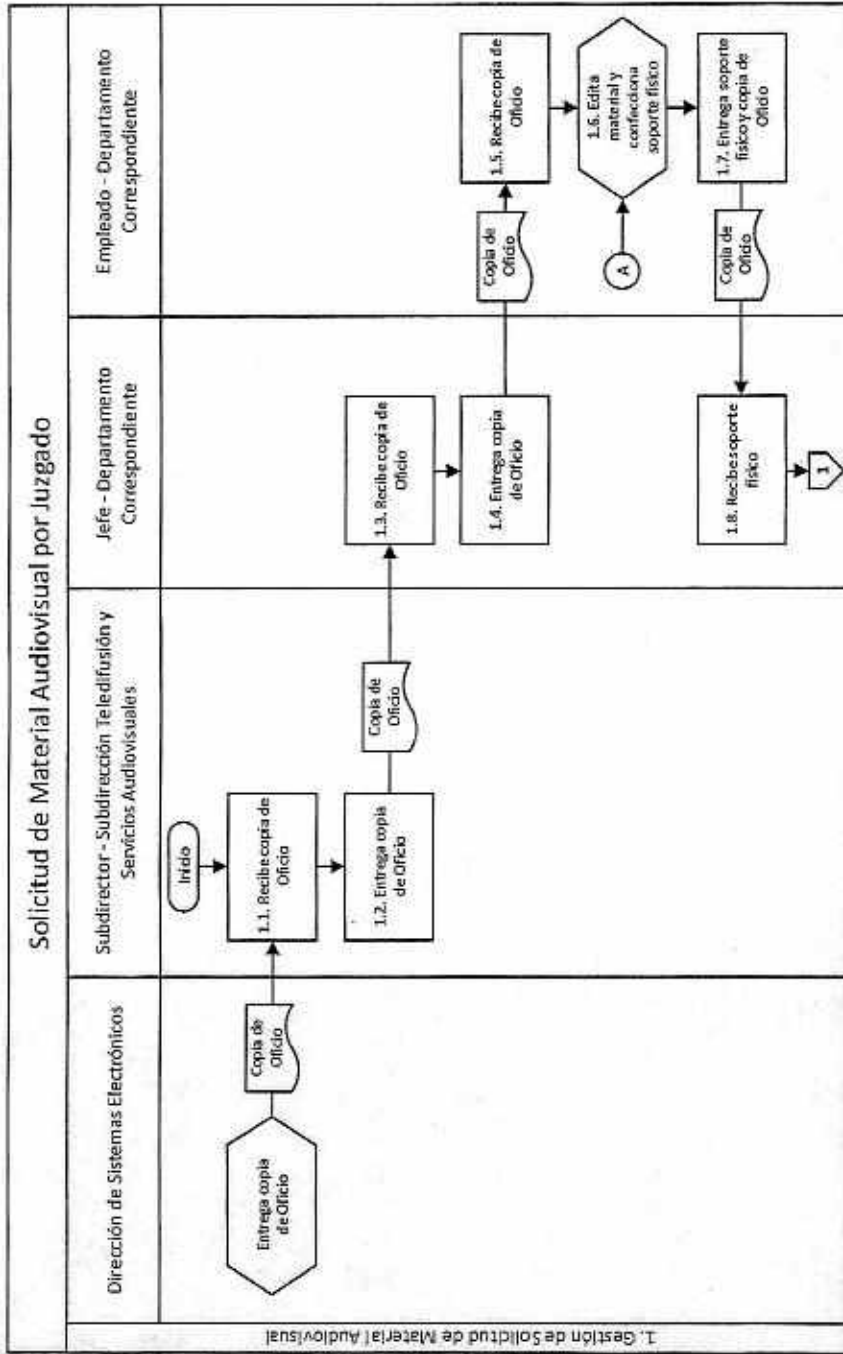
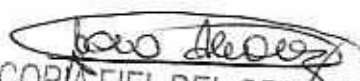

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-04
	Solicitud de Material Audiovisual por Juzgado		Página 3 de 6
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

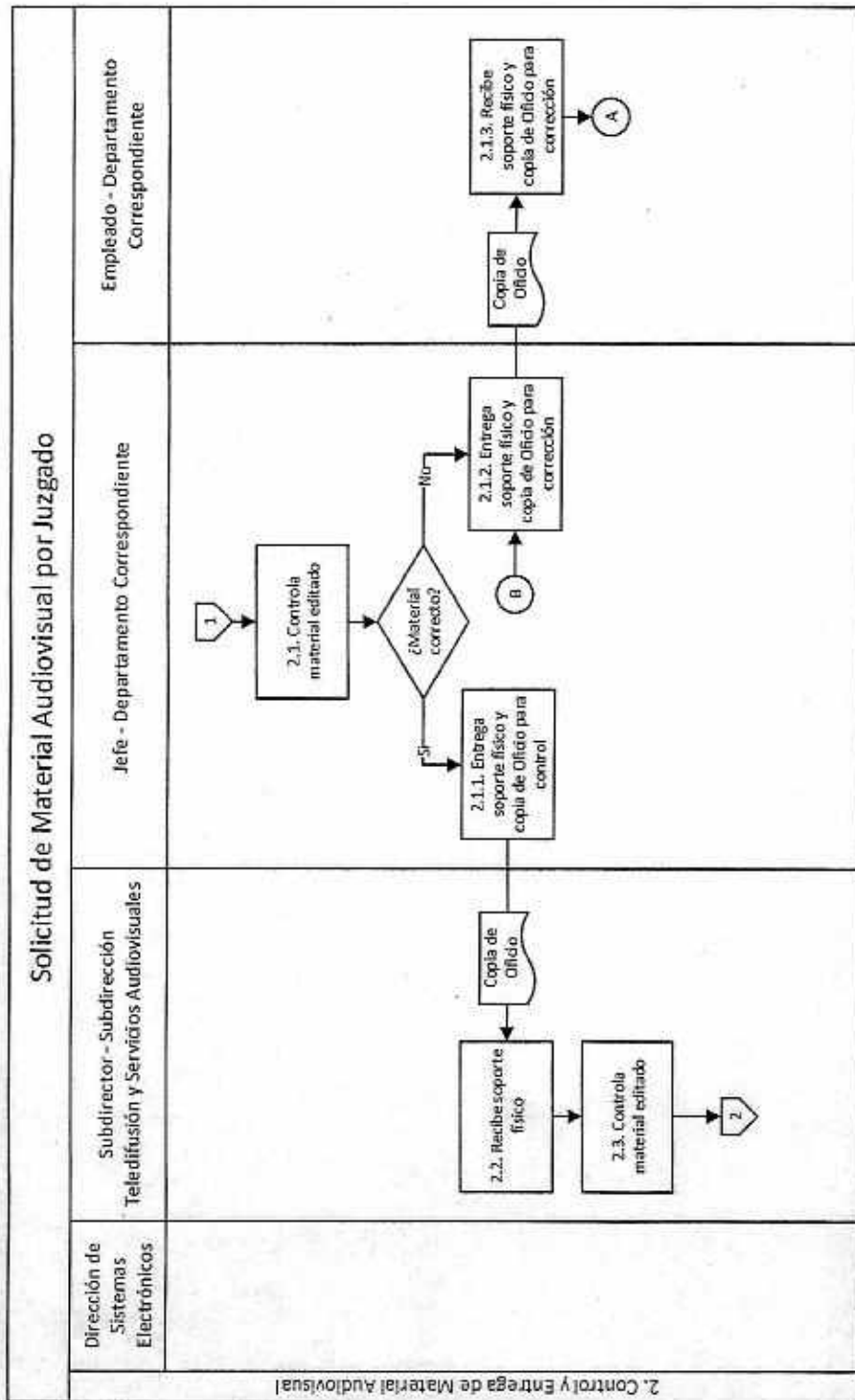
Diagrama de Flujo



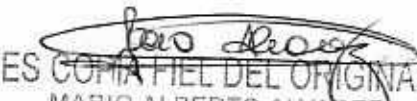
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
Equipo		



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

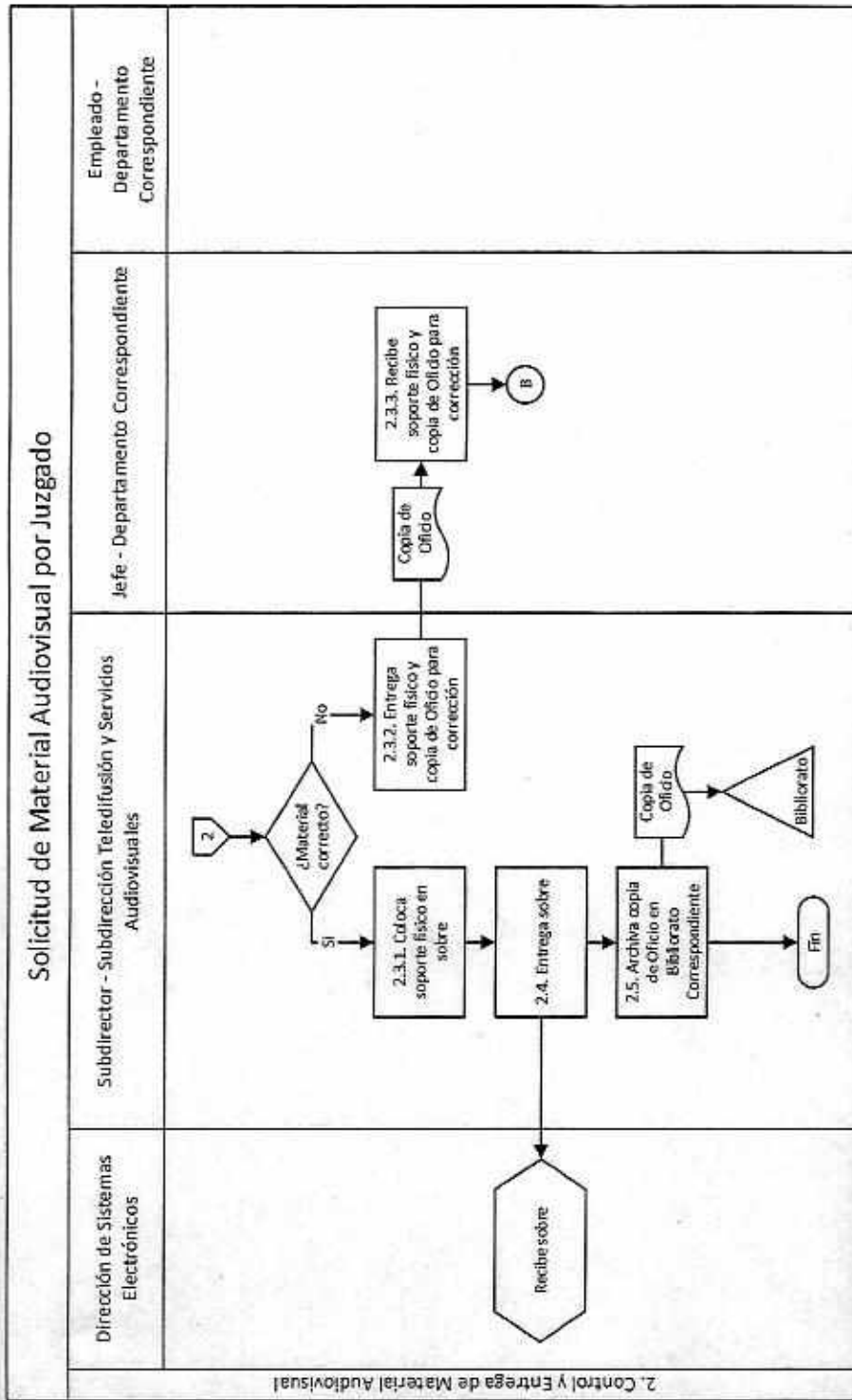
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STYSA-04
			Página 4 de 6
Solicitud de Material Audiovisual por Juzgado			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-04
	Solicitud de Material Audiovisual por Juzgado		Página 5 de 6
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018



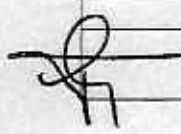
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



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

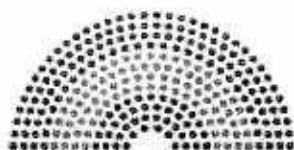
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-04
			Página 6 de 6
	Solicitud de Material Audiovisual por Juzgado		
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

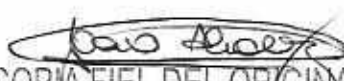



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

Subdirección Teledifusión y Servicios
Audiovisuales

 **Solicitud de Transmisión en Vivo**


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-05	
			Página 1 de 8	
	Solicitud de Transmisión en Vivo			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Solicitud de Transmisión en Vivo

Objetivo del procedimiento

Gestionar las solicitudes de transmisión en vivo de un evento que se realice dentro de las dependencias de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud para transmitir en vivo, hasta que se transmite y archiva el material audiovisual generado en el servidor.

Sectores involucrados:


- Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Subdirección Coordinación Técnico Administrativa – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Dirección General de Prensa y Comunicación
- Área Solicitante 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 transmisión en vivo	Subdirección Coordinación Técnico Administrativo	Transmisión en vivo	Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de transmisión en vivo	N/A	ComDoc

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 TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-05	
			Página 2 de 8	
	Solicitud de Transmisión en Vivo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

Procedimiento narrativo

Este procedimiento inicia luego que la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento"; enviando por Sistema ComDoc una solicitud para transmitir en vivo un evento que se realice dentro de las dependencias de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

1. Recepción de Solicitud

- 1.1. El Subdirector de la Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales identifica en la solicitud si debe requerir autorización, por no ser una actividad de Labor Parlamentaria o Sesión.
 - 1.1.1. Si debe requerir autorización, reenvía la solicitud, vía mail, a la Dirección General de Prensa y Comunicación, espera hasta recibir su respuesta, y continúa en 1.3.
 - 1.1.2. Si no debe requerir autorización, por ser un evento de Labor Parlamentaria o Sesión, continúa en 1.3.1.
- 1.2. Recibe, vía mail, la respuesta por parte de la Dirección General de Prensa y Comunicación.
- 1.3. Verifica si autoriza la transmisión en vivo.
 - 1.3.1. Si autoriza la transmisión, la registra en la agenda digital compartida, y continúa en 1.4.
 - 1.3.2. Si no autoriza la transmisión, comunica vía mail dicha situación al Área Solicitante, dando por finalizado este procedimiento.
- 1.4. Determina el tipo de transmisión a ejecutar.
Clasifica la misma según sea vía sitio web de videos, streaming, o bien, ambos.
- 1.5. Registra la transmisión en la pizarra, y espera hasta la fecha de la misma.

2. Generación y Envío de Link de Transmisión

- 2.1. Evalúa si debe derivar la generación del link correspondiente, según las características técnicas de la transmisión en cuestión.
 - 2.1.1. Si no debe derivar la generación del link, espera hasta la fecha de transmisión, genera el link correspondiente, y continúa en 2.2.
 - 2.1.2. Si debe derivar la generación del link, ejecuta el Procedimiento "Generación de Streaming para Transmisión Extraordinaria", y continúa en 2.2.


En dicho procedimiento se enviará la solicitud de transmisión en vivo al Departamento de Hardware e Innovación Tecnológica de la Dirección General de Informática y Sistemas; quien entregará por mail el link correspondiente generado.
- 2.2. Envía el link de transmisión, vía mail, al Área Solicitante.


3. Gestión de Transmisión y Material Audiovisual

- 3.1. Activa la transmisión, y espera hasta finalizar la misma.


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-05	
			Página 3 de 8	
	Solicitud de Transmisión en Vivo			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

- 3.2. Desactiva la transmisión.
- 3.3. Identifica si la transmisión es una actividad de Labor Parlamentaria.
 - 3.3.1. Si no es de Labor Parlamentaria, archiva el material audiovisual en el servidor, dando por finalizado este procedimiento.
 - 3.3.2. Si es de Labor Parlamentaria, edita el material audiovisual.
 - 3.3.3. Realiza la publicación del material en el sitio web de videos oficial, y retoma en 3.3.1.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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


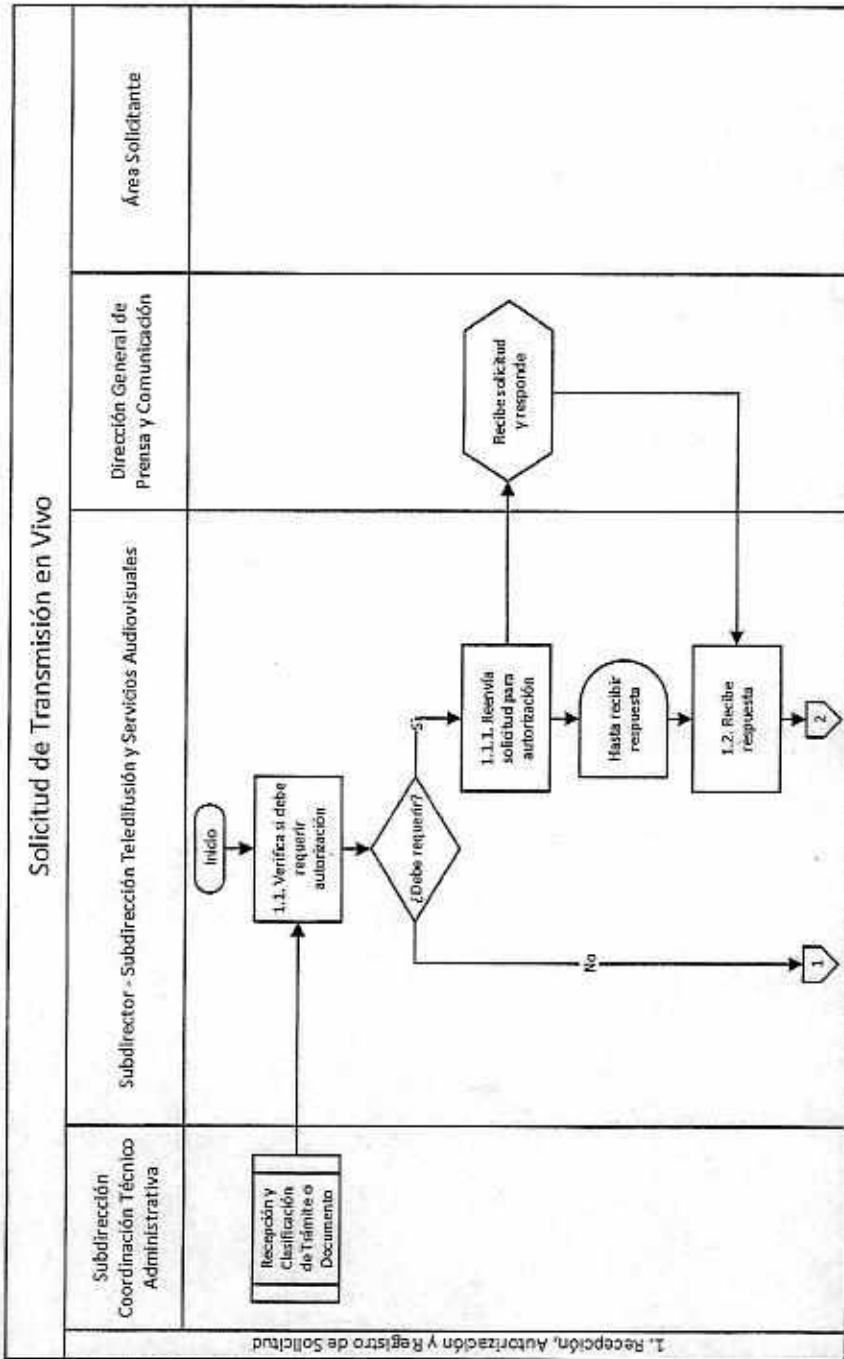

 DIPUTADOS ARGENTINOS	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-05
			Página 4 de 8
Solicitud de Transmisión en Vivo			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018


Diagrama de Flujo

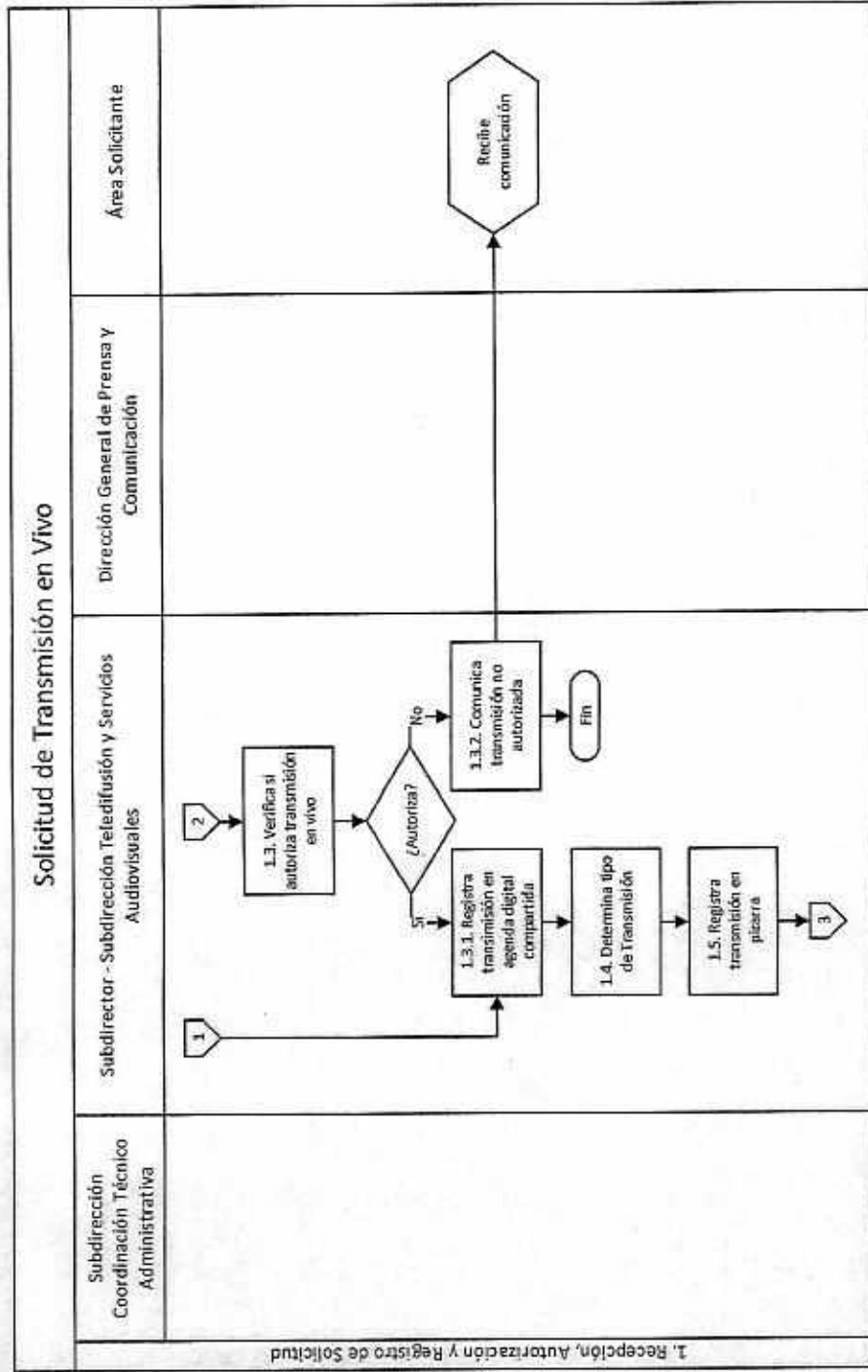


1. Recepción, Autorización y Registro de Solicitud

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



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

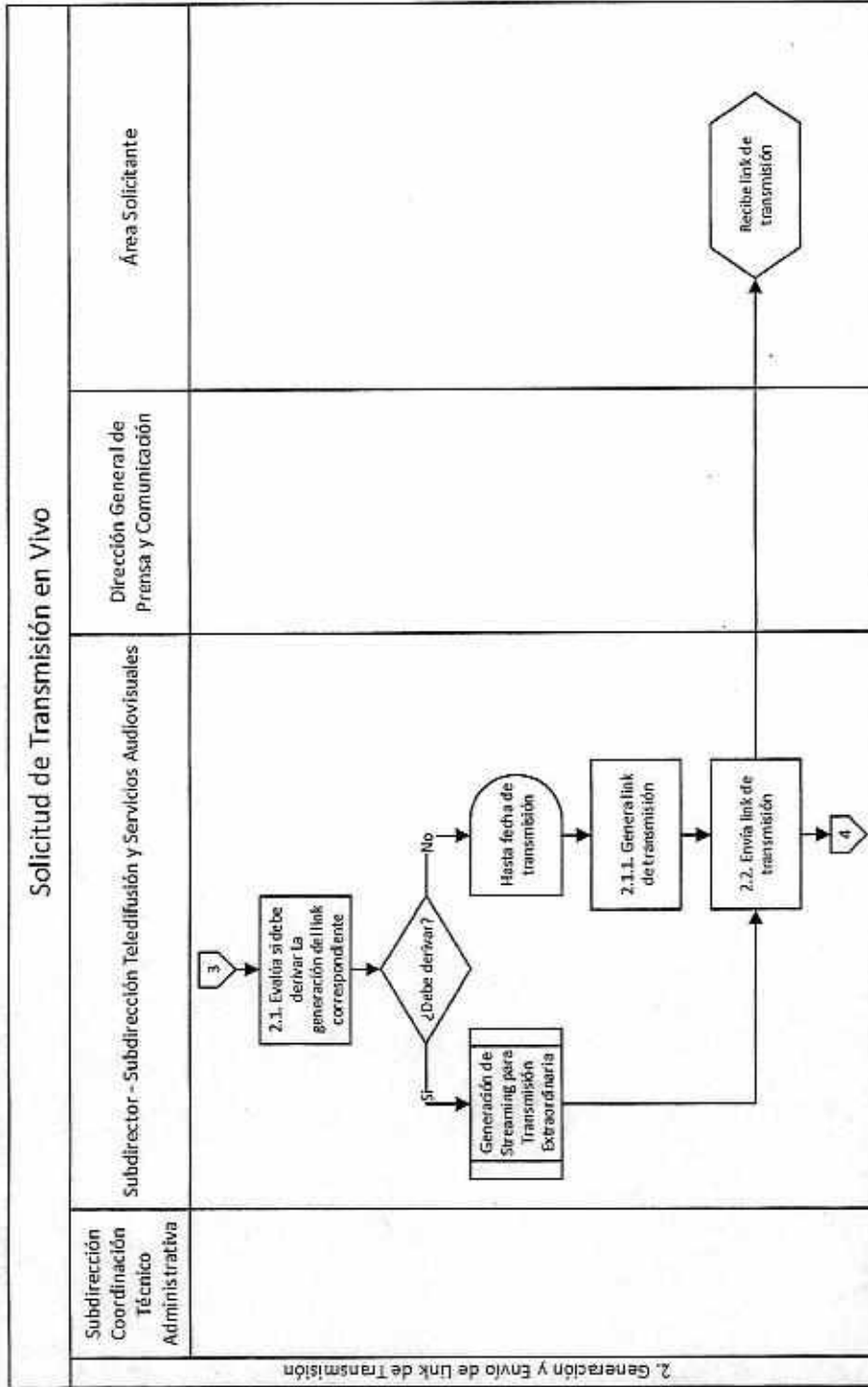
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-05
	Solicitud de Transmisión en Vivo		Página 5 de 8
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



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

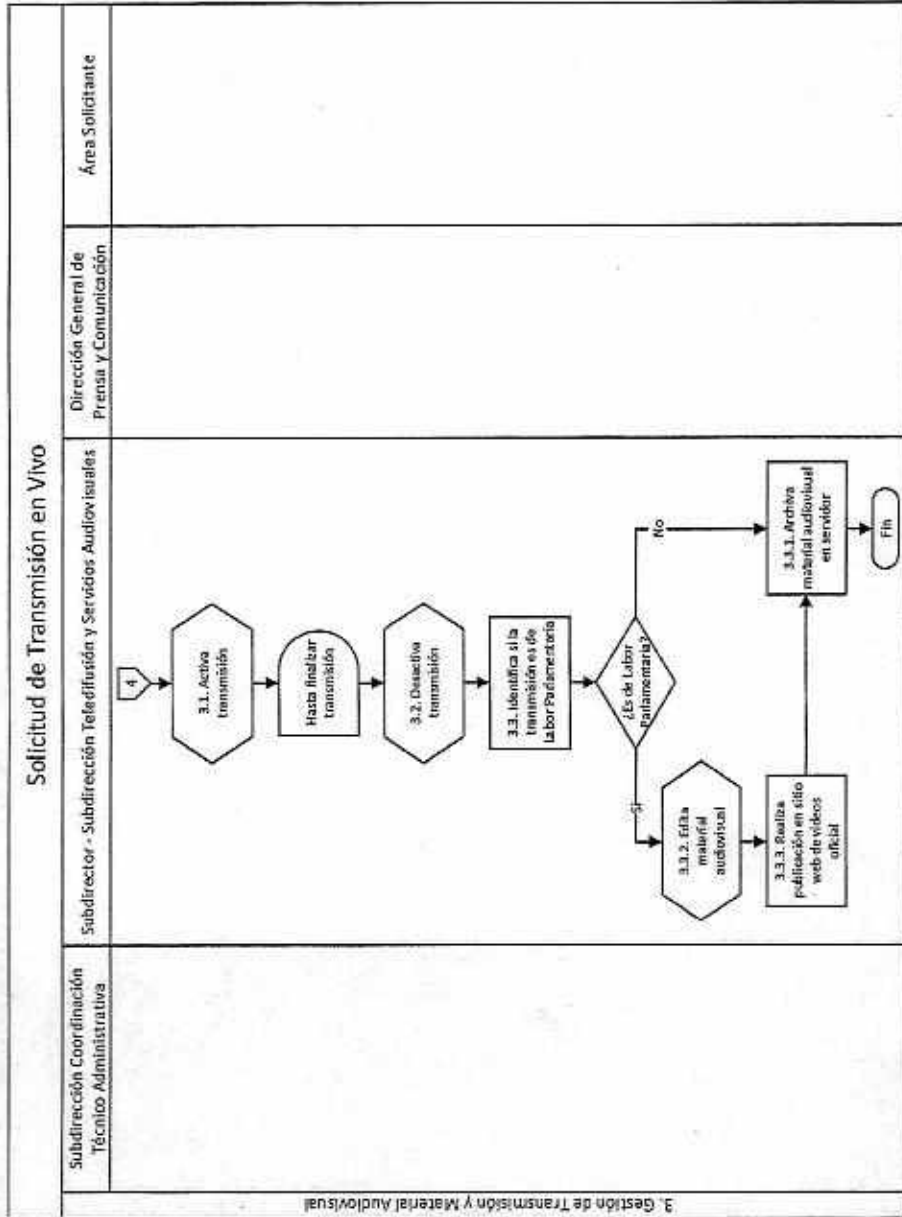
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-05
	Solicitud de Transmisión en Vivo		Página 6 de 8
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018



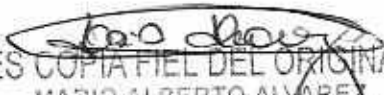
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

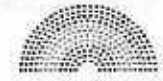

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		<p>DSE-STYSA-05</p>	
	<p>Solicitud de Transmisión en Vivo</p>		<p>Página 7 de 8</p>	
<p>VERSIÓN</p>	<p>1.0</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>30-04-2018</p>	




<p>Subdirección Coordinación Técnico Administrativa</p>	<p>Subdirector - Subdirección Tele difusión y Servicios Audiovisuales</p>	<p>Dirección General de Prensa y Comunicación</p>	<p>Área Solicitante</p>
<p>CONFECCIONÓ</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>	<p>Equipo</p>


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-05	
			Página 8 de 8	
	Solicitud de Transmisión en Vivo			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

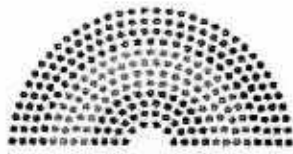
Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

DSAD Nº: 364 / 18




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

Subdirección Teledifusión y Servicios
Audiovisuales

 **Solicitud de Publicación en Sitio Web de Videos**


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
C/ CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-06	
			Página 1 de 5	
	Solicitud de Publicación en Sitio Web de Videos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Solicitud de Publicación en Sitio Web de Videos

Objetivo del procedimiento

Realizar las publicaciones en el sitio web de videos oficial, solicitadas por las Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de publicación, hasta que se realiza la misma.

Sectores involucrados:


- Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales - Dirección de Sistemas Electrónicos
- Subdirección Coordinación Técnico Administrativa - Dirección de Sistemas Electrónicos
- Dirección General de Prensa y Comunicación
- Área Solicitante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

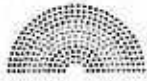
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de publicación en sitio web de videos	Subdirección Coordinación Técnico Administrativa	Publicación en sitio web de videos	Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales

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

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 TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN


 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-06	
			Página 2 de 5	
	Solicitud de Publicación en Sitio Web de Videos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Procedimiento narrativo

Este procedimiento inicia luego que la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Recepción y Clasificación de Trámite o Documento"; enviando por el Sistema ComDoc una solicitud de publicación en el sitio web de videos oficial.

1. Gestión de Publicación en Sitio Web de Videos

- 1.1. El Subdirector de la Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales verifica si debe requerir autorización para la publicación, por no ser una actividad de Labor Parlamentaria o Sesión.
 - 1.1.1. Si no debe requerir autorización, edita el material audiovisual solicitado que se encuentra archivado en los servidores de la Subdirección, y continúa en 1.2.
 - 1.1.2. Si debe requerir autorización, reenvía la solicitud de publicación, vía mail, a la Dirección General de Prensa y Comunicación; y espera hasta recibir respuesta.
 - 1.1.3. Recibe la respuesta, vía mail, de la Dirección General de Prensa y Comunicación.
 - 1.1.4. Verifica si la publicación fue autorizada.
 - 1.1.4.1. Si la publicación no fue autorizada, comunica dicha situación al Área Solicitante, dando por finalizado este procedimiento.
 - 1.1.4.2. Si la publicación fue autorizada, retoma en 1.1.1.
- 1.2. Realiza la publicación del material solicitado en el sitio web de videos oficial, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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


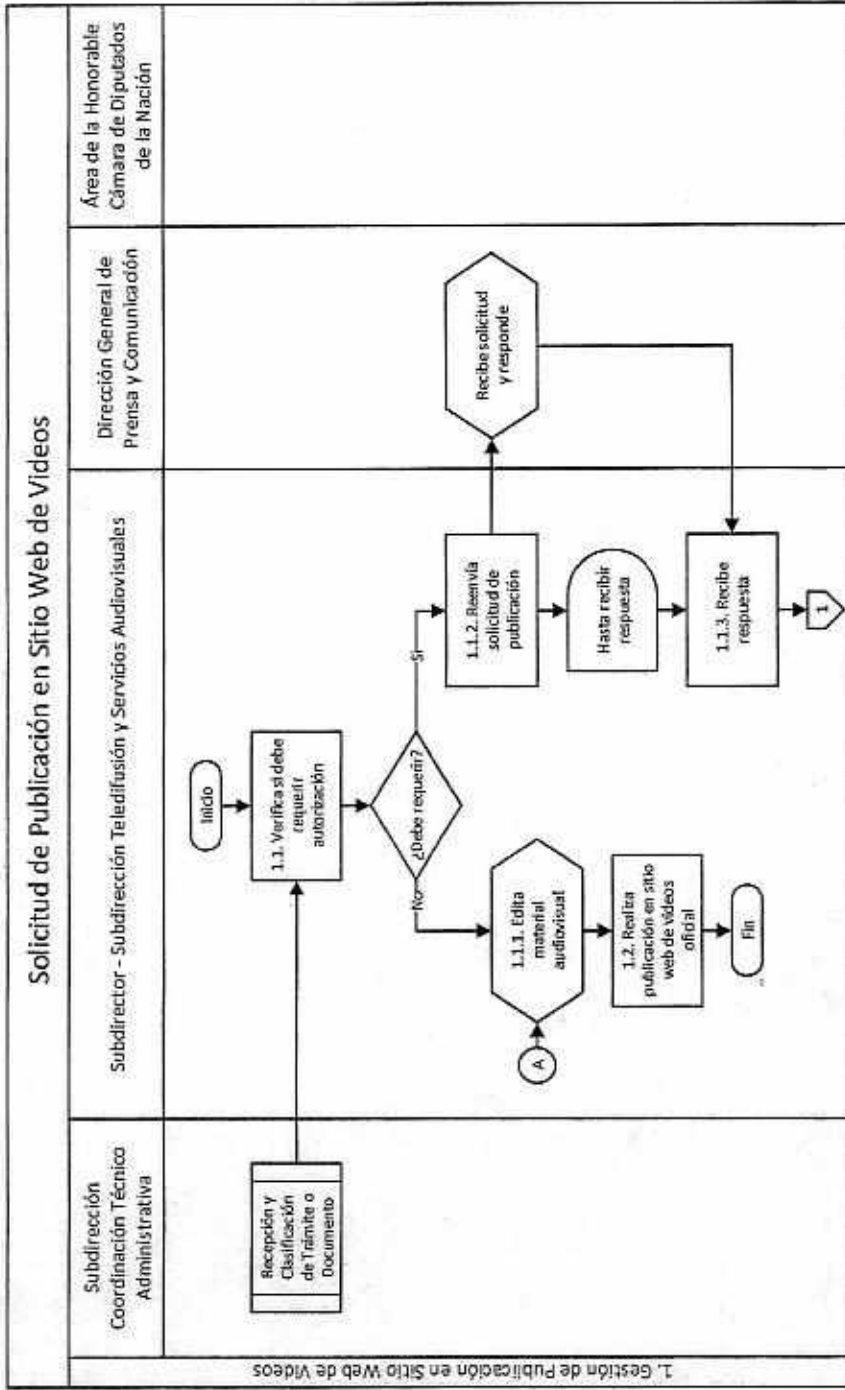
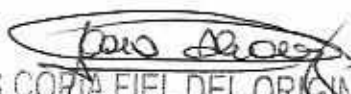
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STYSA-06
	Solicitud de Publicación en Sitio Web de Videos		Página 3 de 5
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018


Diagrama de Flujo

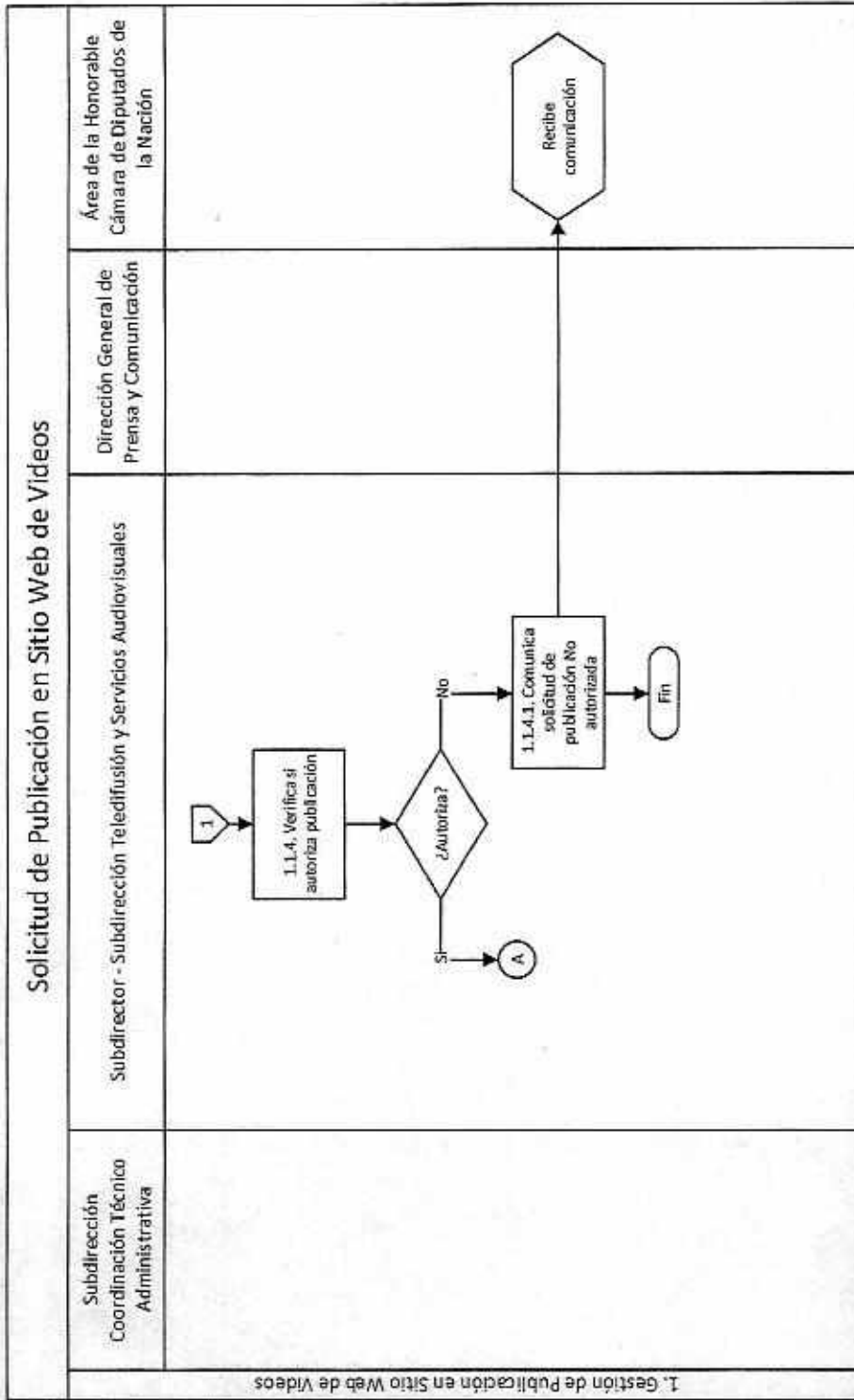


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




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


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-06
	Solicitud de Publicación en Sitio Web de Videos		Página 4 de 5
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


[Handwritten signature]


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-06	
			Página 5 de 5	
	Solicitud de Publicación en Sitio Web de Videos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

DSAD N°:364 / 18




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

Subdirección Teledifusión y Servicios
Audiovisuales

 **Mantenimiento Preventivo de Equipamiento**


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-07	
			Página 1 de 5	
	Mantenimiento Preventivo de Equipamiento			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Mantenimiento Preventivo de Equipamiento

Objetivo del procedimiento

Realizar las tareas de mantenimiento preventivo del equipamiento de la Subdirección.

Alcance del procedimiento

Desde que se controla el funcionamiento de los equipos audiovisuales, hasta que se realiza su reparación.

Sectores involucrados:

- Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales – Dirección de Sistemas Electrónicos

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Control de funcionamiento de los equipos	Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales	Equipo reparado	Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales


Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Semanalmente Cada vez que hay una Sesión o una reunión de Comisiones	N/A	ComDoc


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


Procedimiento narrativo

1. Reparación de Equipos

1.1. El Empleado de la Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales controla el funcionamiento del equipamiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DSE-STySA-07
				Página 2 de 5
	Mantenimiento Preventivo de Equipamiento			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Semanalmente controla las salas de Comisiones, mientras que el Recinto se controla previamente a cada Labor Parlamentaria y a cada Sesión.

1.2. Verifica si debe hacer reparaciones en los equipos.

1.2.1. Si debe realizar reparaciones, identifica si puede repararlo con recursos propios.

1.2.1.1. Si puede reparar el equipo con recursos propios, realiza la reparación del mismo, y retoma en 1.1.

1.2.1.2. Si no puede reparar el equipo con recursos propios, verifica, según sus conocimientos técnicos, si puede enviar el mismo al Departamento Laboratorio de Sistemas para su reparación.

1.2.1.2.1. Si no puede enviar el equipo, confecciona el presupuesto para realizar la compra del repuesto correspondiente, ejecuta el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento" en el cual envía el presupuesto por el Sistema ComDoc a la Dirección de Sistemas Electrónicos solicitando su autorización; espera hasta recibir la respuesta, y continúa en 1.3.

1.2.1.2.2. Si puede enviar el equipo, ejecuta el procedimiento "Trabajo de Mantenimiento por Pedidos Internos de la Dirección de Sistemas Electrónicos", en el cual entregará el objeto a reparar al Departamento Laboratorio de Sistemas y lo recibirá reparado; y retoma en 1.1.


1.2.2. Si no debe realizar reparaciones, da por finalizado este procedimiento.

1.3. Identifica si está autorizado el pedido, luego que la Dirección de Sistemas Electrónicos haya ejecutado el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento", enviando su respuesta por el Sistema ComDoc.

1.3.1. Si está autorizado, ejecuta el Procedimiento "Uso de caja Chica", y retoma en 1.1.

En dicho procedimiento solicitará el dinero necesario a la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa, y realizará la compra del repuesto.

1.3.2. Si no está autorizado, da por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION


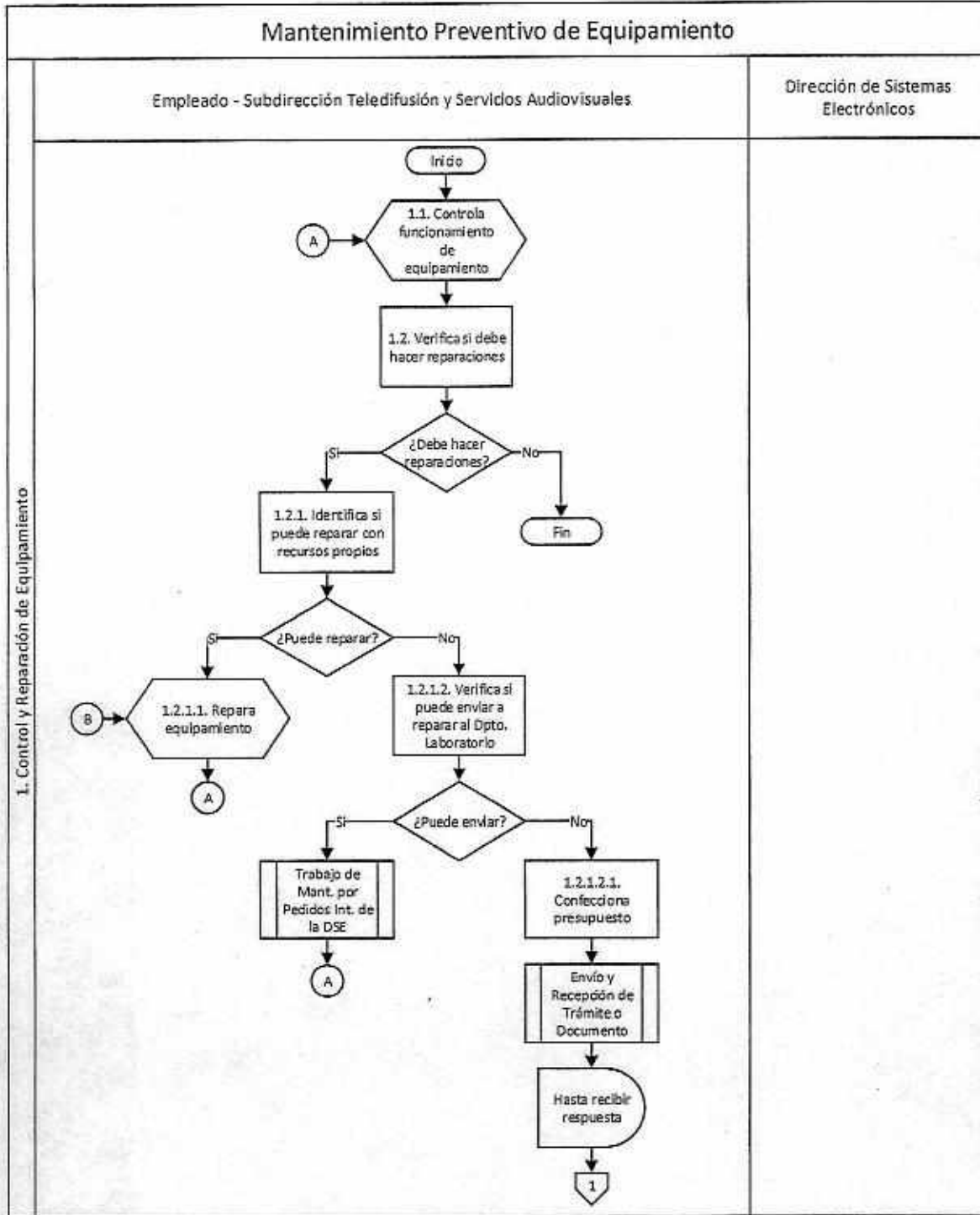
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-07
			Página 3 de 5
Mantenimiento Preventivo de Equipamiento			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018


Diagrama de Flujo

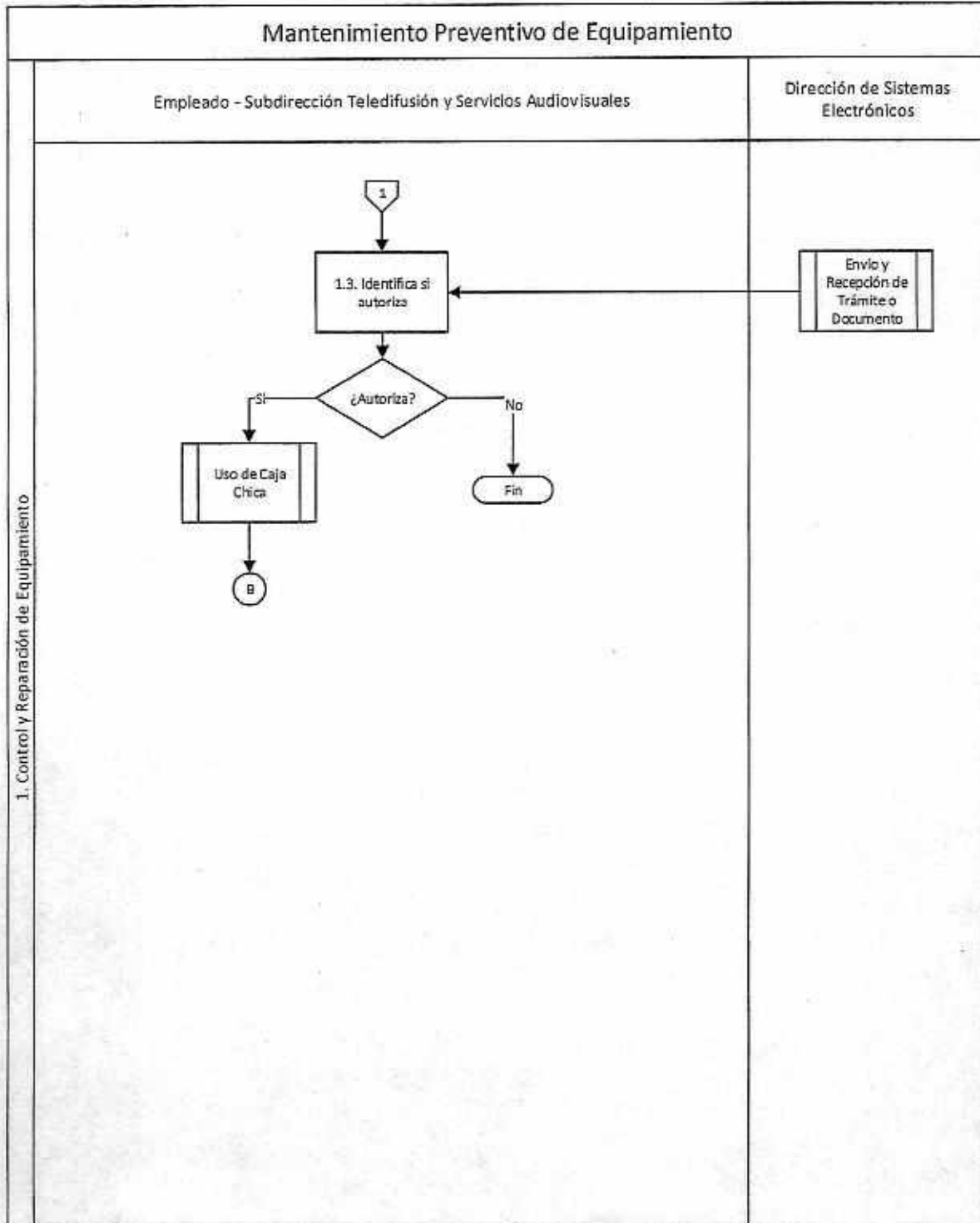



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



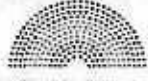

 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-07
			Página 4 de 5
Mantenimiento Preventivo de Equipamiento			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018




CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-07	
			Página 5 de 5	
	Mantenimiento Preventivo de Equipamiento			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

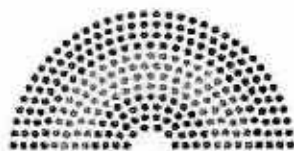
Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

DSAD N°. 364 / 18




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

Subdirección Teledifusión y Servicios
Audiovisuales

Seguimiento de Asistencia de Personal

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-08	
			Página 1 de 4	
	Seguimiento de Asistencia de Personal			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

Seguimiento de Asistencia de Personal

Objetivo del procedimiento

Realizar un seguimiento y registro de la asistencia del personal de la Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales.

Alcance del procedimiento

Desde que se imprime la Planilla de Entrada y se deja en el escritorio para su firma, hasta que se envía el Parte Diario a la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa.

Sectores involucrados:

- Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Subdirección Coordinación Técnico Administrativa – Dirección de Sistemas Electrónicos

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Planilla de Entrada	Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales	Parte Diario	Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales


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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla de Entrada	No Predeterminado	Bibliorato Correspondiente	N/A


Procedimiento narrativo

1. Registro de Asistencia

- 1.1. El Empleado Encargado del Parte Diario de la Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales imprime, al iniciar la jornada, la Planilla de Entrada. La misma se encuentra archivada digitalmente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

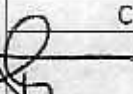

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIÓ ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN


 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-08	
			Página 2 de 4	
	Seguimiento de Asistencia de Personal			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

- 1.2. Coloca la Planilla en el escritorio de entrada, para que los empleados de la Subdirección firmen cuando ingresan a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, y espera hasta finalizar el turno.
- 1.3. El Empleado de la Subdirección Teledifusión y Servicios Audiovisuales firma la Planilla de Entrada.

2. Gestión del Parte Diario

- 2.1. El Empleado Encargado del Parte Diario toma la Planilla de Entrada firmada del escritorio.
- 2.2. Confecciona el Parte Diario.
- 2.3. Envía el Parte Diario, vía mail, a la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa, quien ejecutará el Procedimiento "Registro de Novedades en UR".
- 2.4. Archiva la Planilla de Entrada en el Bibliorato Correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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


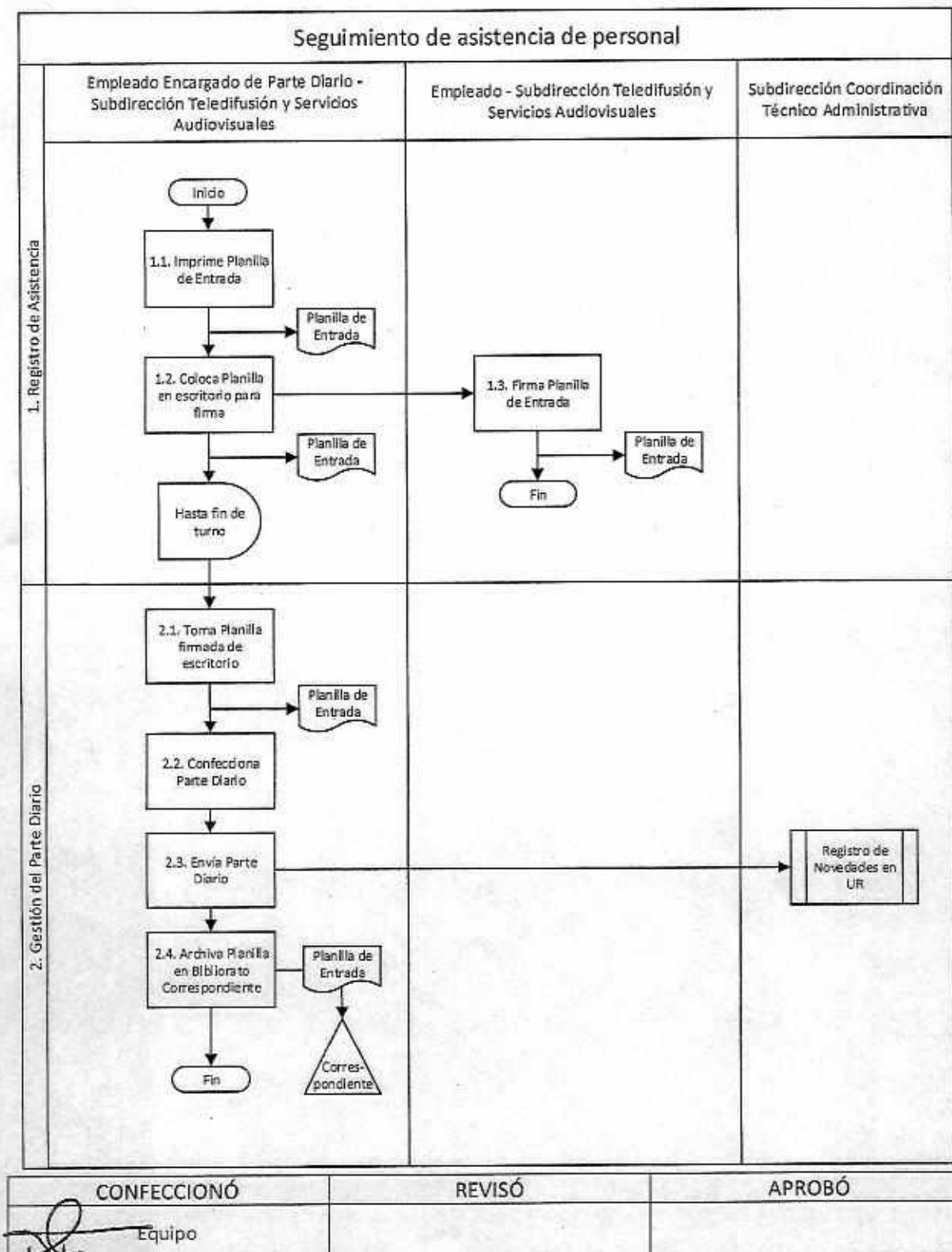
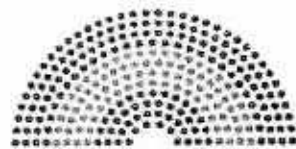
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STySA-08
			Página 3 de 4
Seguimiento de Asistencia de Personal			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Diagrama de Flujo





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

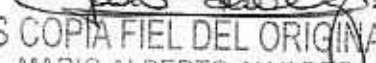
DSAD N°:3 6 4 / 1 8



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

 Subdirección Técnica e Informática del Recinto


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

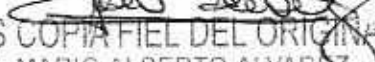
DSAD N°:364 / 18




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

 Subdirección Técnica e Informática del Recinto

Gestión de Licencias


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STeIR-01	
			Página 1 de 12	
	Gestión de Licencias			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

Gestión de Licencias

Objetivo del procedimiento

Gestionar las licencias de los empleados pertenecientes a la Subdirección Técnica e Informática del Recinto.

Alcance del procedimiento

Desde que un empleado de la Subdirección Técnica e Informática del Recinto comunica una licencia a tomar y completa el Formulario correspondiente, hasta que es confeccionado y enviado el parte diario con la licencia registrada.

Sectores involucrados:


- Subdirección Técnica e Informática del Recinto – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Subdirección Coordinación Técnico Administrativa – Dirección de Sistemas Electrónicos

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de licencia	Subdirección Técnica e Informática del Recinto	Confección de Parte Diario con licencia registrada	Subdirección Técnica e Informática del Recinto

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que un empleado de la Subdirección Técnica e Informática del Recinto comunica una licencia a tomar	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Solicitud de Licencia Artículo 14 (donación de sangre, índole particular, fuerza mayor)	Predeterminado	Carpeta "Licencias"	Se descarga de Intranet

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STeIR-01	
			Página 2 de 12	
	Gestión de Licencias			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Solicitud de Licencia por Examen	Predeterminado	Carpeta "Licencias"	Se descarga de Intranet
Solicitud de Licencia Ordinaria	Predeterminado	Carpeta "Licencias"	Se descarga de Intranet
Licencias Año	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

Procedimiento narrativo

1. Comunicación de Licencia y Descarga de Formulario


- 1.1. El Empleado de la Subdirección Técnica e Informática del Recinto comunica la licencia a tomar, de manera verbal, al Jefe de la División Administrativa de dicha Subdirección.
- 1.2. El Jefe de la División Administrativa recibe la comunicación.
- 1.3. Descarga el Formulario correspondiente de Intranet, según la licencia comunicada.
- 1.4. Completa el Formulario.
- 1.5. Imprime el Formulario.

2. Gestión de Firmas

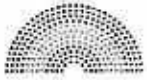
- 2.1. Entrega el Formulario para su firma al Empleado que solicitó la licencia.
- 2.2. El Empleado solicitante recibe el Formulario.
- 2.3. Firma el Formulario.
- 2.4. Entrega el Formulario firmado al Jefe de la División Administrativa.
- 2.5. El Jefe de la División Administrativa recibe el Formulario firmado.
- 2.6. Entrega el Formulario para su firma al Subdirector de la Subdirección Técnica e Informática del Recinto.
- 2.7. El Subdirector recibe el Formulario.
- 2.8. Firma el Formulario.
- 2.9. Entrega el Formulario firmado al Jefe de la División Administrativa.
- 2.10. El Jefe de la División Administrativa recibe el Formulario firmado.

3. Registro de Licencia y Confección de Parte Diario

- 3.1. Registra la fecha de la licencia a tomar en la Planilla Excel "Licencias 'Año'".

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		



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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DSE-STeIR-01
				Página 3 de 12
	Gestión de Licencias			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

- 3.2. Archiva el Formulario en la Carpeta "Licencias".
- 3.3. Verifica si el Empleado que solicitó la licencia debe entregar el certificado correspondiente en la Dirección de Sistemas Electrónicos.

Los certificados que se deben entregar son el de Licencia por Examen, Certificado por Donación de Sangre y el Certificado Médico para el caso en que el Empleado no es atendido por el Médico de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

- 3.3.1. Si debe entregar el certificado, informa al Empleado solicitante que lo debe entregar en la Dirección de Sistemas Electrónicos, espera hasta el día de la licencia, y continúa en 3.4.
- 3.3.2. Si no debe entregar el certificado, espera hasta el día de la licencia, y continúa en 3.4.
- 3.4. Confecciona el Parte Diario, teniendo en cuenta la Planilla Excel "Licencias 'Año'".
- 3.5. Envía el Parte Diario, vía mail, a la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa, quien ejecuta el Procedimiento "Registro de Novedades en UR", dando por finalizado este procedimiento.

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


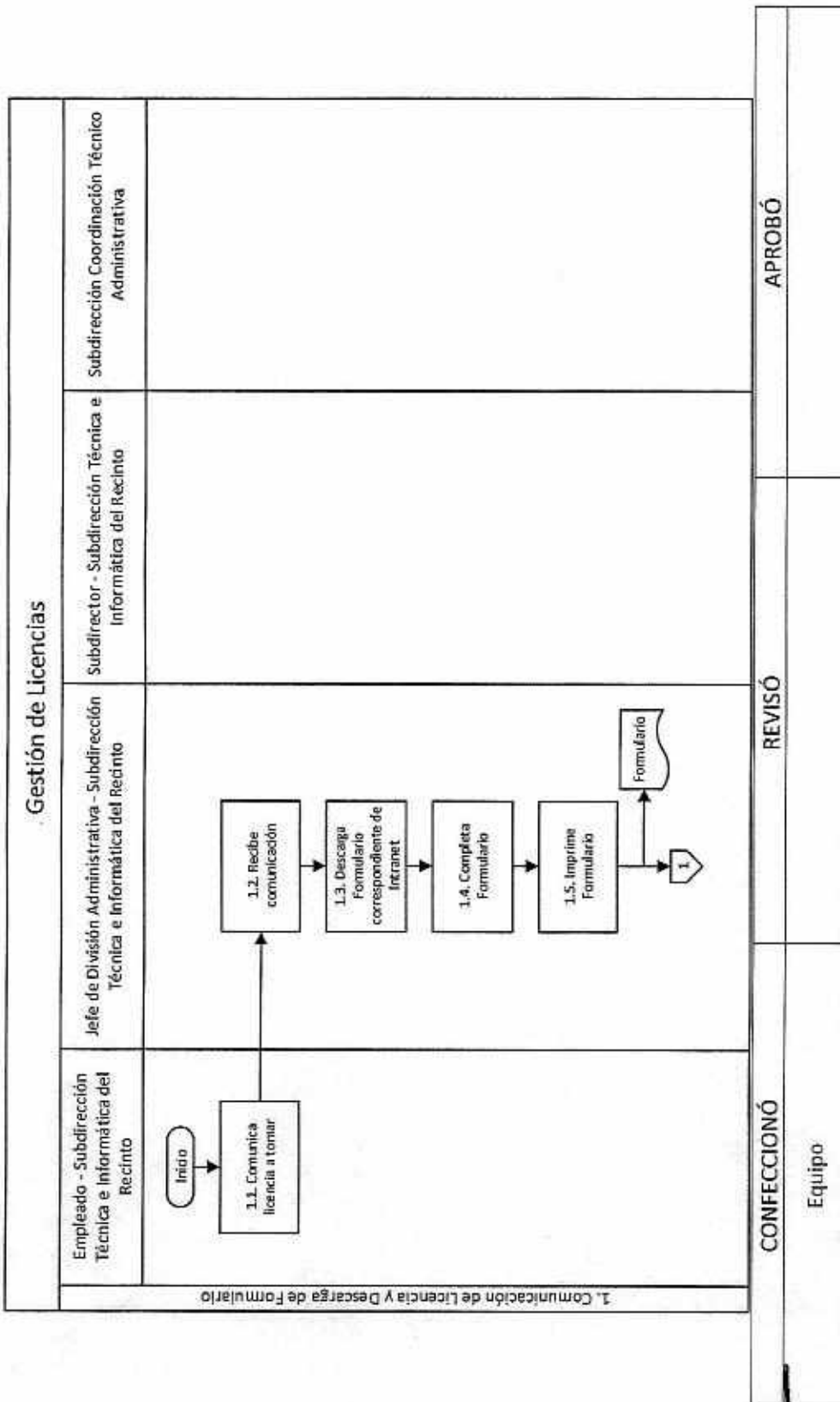

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STeIR-01
	Gestión de Licencias		Página 4 de 12
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

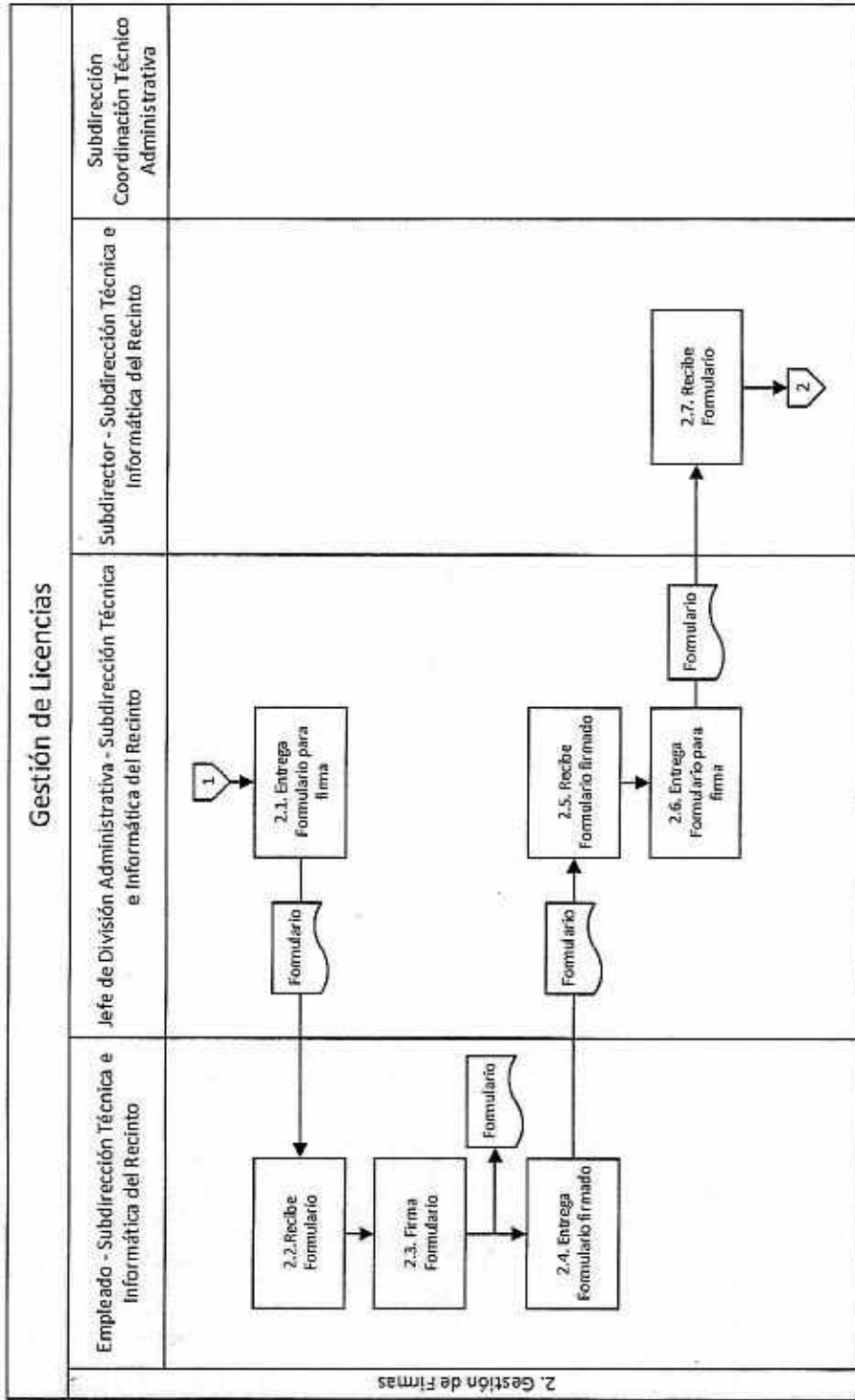
Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]


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


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SteIR-01 Página 5 de 12	
	Gestión de Licencias			VERSIÓN
	1.0	30-04-2018		

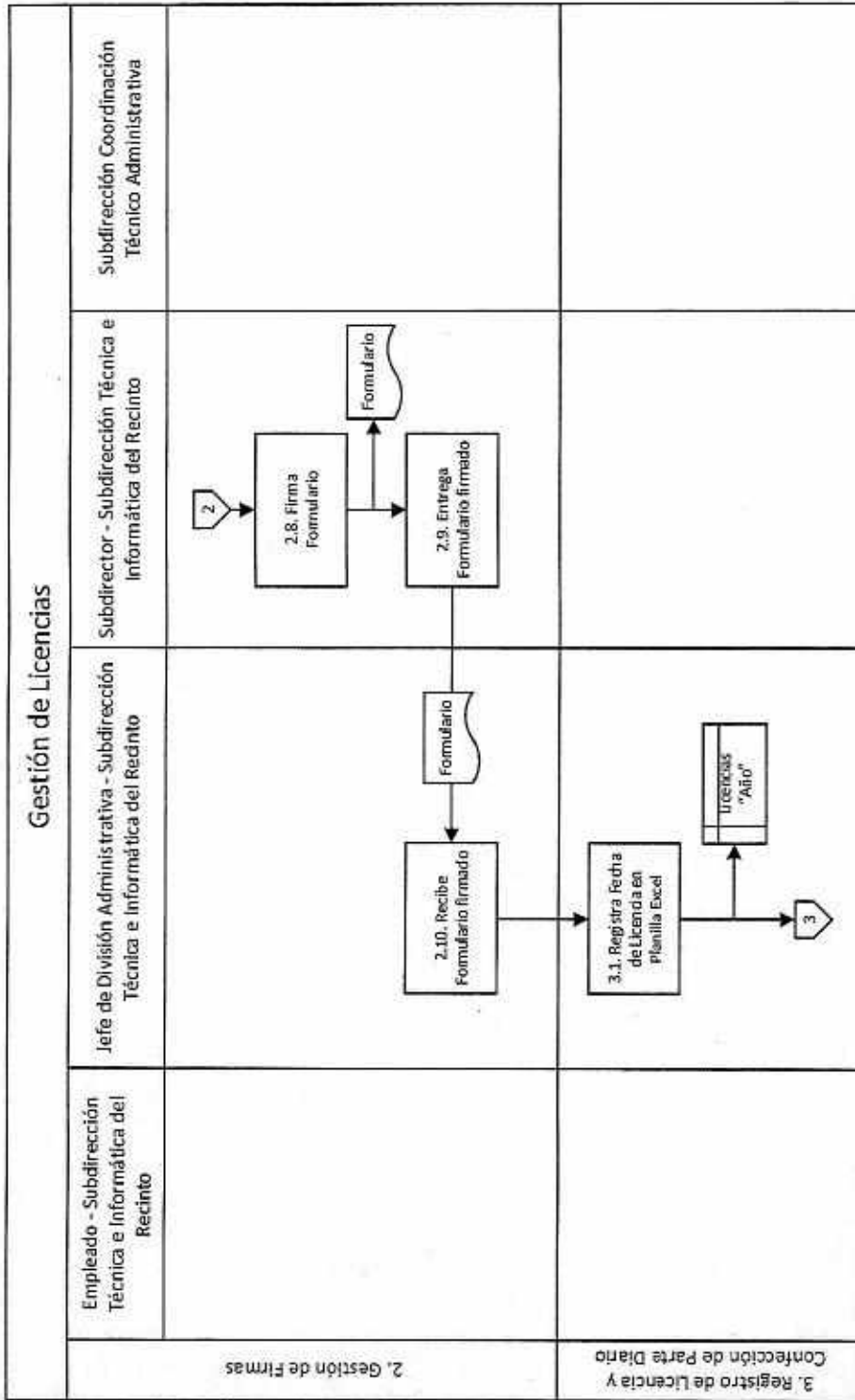


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

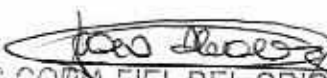
[Handwritten signature]



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

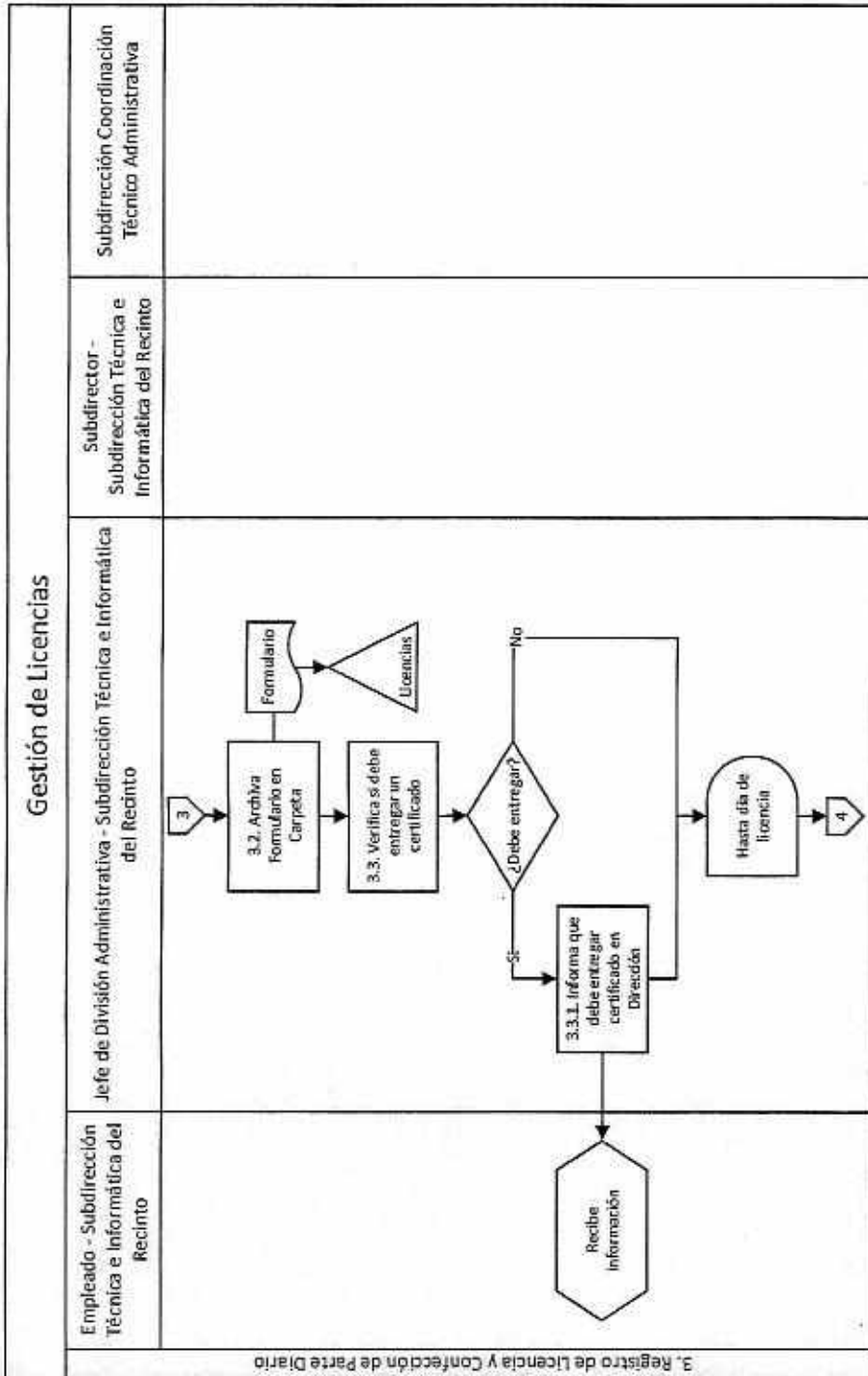
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STeIR-01
	Gestión de Licencias		Página 6 de 12
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


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


 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SteIR-01
	Gestión de Licencias		Página 7 de 12
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

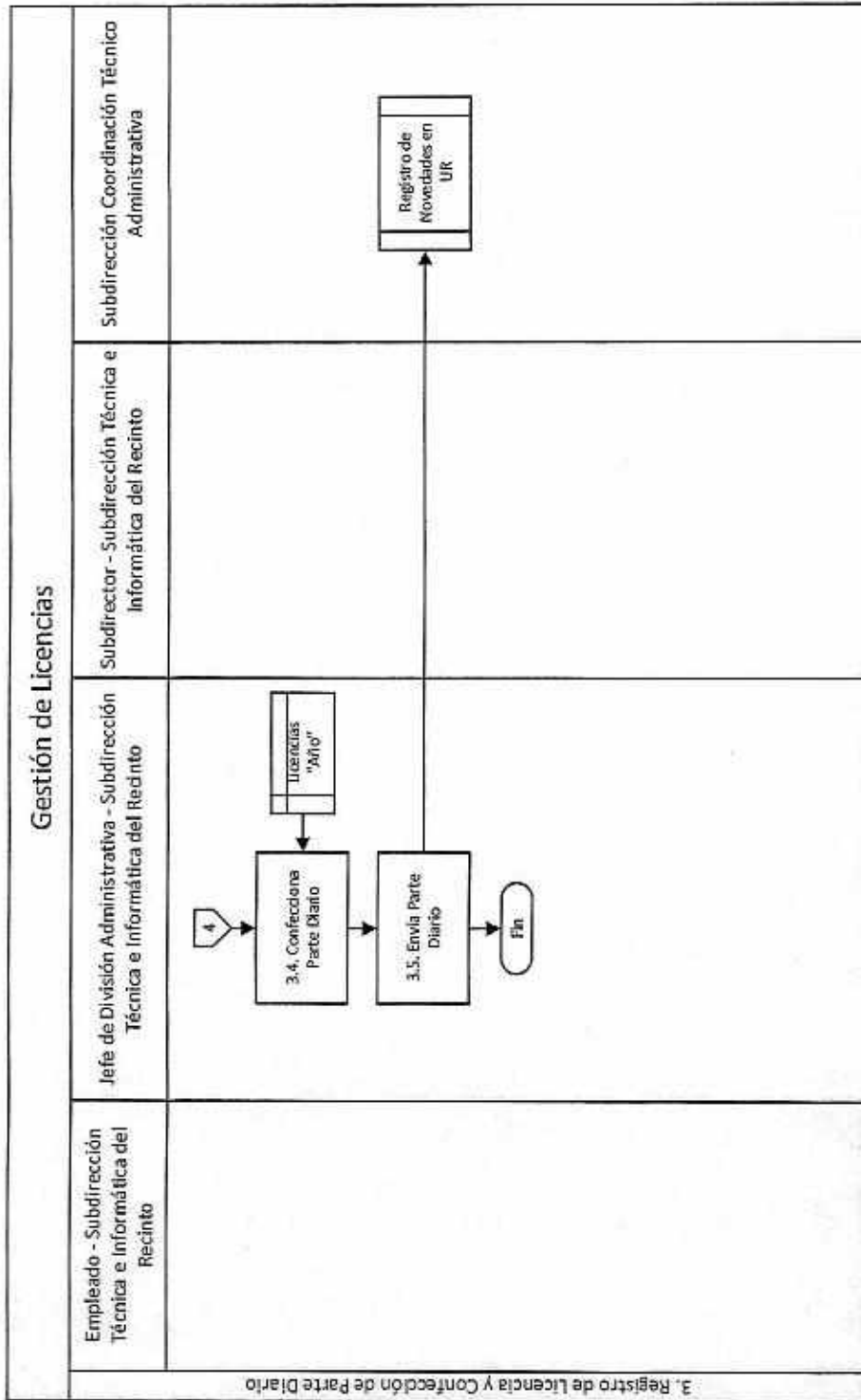


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]


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


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STeIR-01
	Gestión de Licencias		Página 8 de 12
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Equipo			

[Handwritten signature]


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DSE-STeIR-01
				Página 9 de 12
	Gestión de Licencias			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

Formularios
Formulario F14



DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES LABORALES Y OFICIALES

Buenos Aires: _____

El que suscribe _____ Legajo N° _____

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

Firma Autorizante

Firma del Solicitante

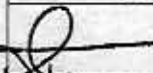
Buenos Aires: _____

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 mencionada, de acuerdo a lo establecido en los Art. 14 inc. _____, del Decreto N° 3413/79.

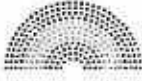
	INASISTENCIA			
	ART. 14 F	ART. 14 H	ART. 14 C	ART. 14 D
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Jefatura Personal

Sello aclaratorio

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 RA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STeIR-01	
	Gestión de Licencias			Página 10 de 12
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

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
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 C. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STeIR-01	
				Página 11 de 12
	Gestión de Licencias			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

Solicitud de Licencia Ordinaria



SOLICITUD DE LICENCIA ORDINARIA

Legajo N°
 Causante
 Dependencia
 Antigüedad
 Licencia Año 20
 Licencia Pendiente Año 20

Señor Jefe:

Solicito quiera tener a bien concederme _____ (_____) días corridos de licencia ordinaria, correspondientes al año 20____, desde el _____ de _____ de 20____, hasta el _____ de _____ de 20____ inclusive.
 Quedan pendientes _____ (_____) días del año 20____.
 Buenos Aires, _____ de _____ de 20____.

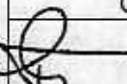
Vº Bº Responsable de la oficina

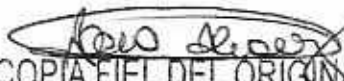
.....
 FIRMA Y SELLO

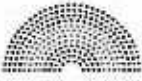
.....
 FIRMA DEL SOLICITANTE

REVISADO POR _____
 CONCEDIDO _____ (_____) días corridos, desde el _____ hasta el _____.

NOTIFICADO: _____
 FECHA: _____
 TOMADO NOTA POR: _____

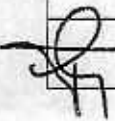
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

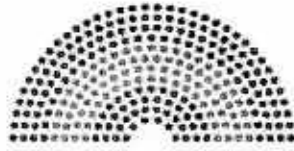
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DSE-STeIR-01	
	Gestión de Licencias				Página 12 de 12
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

Licencias "Año"

NOMBRE AGENTE	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
---------------	-------	--------	------------	---------	-----------

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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





**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

 **Subdirección Técnica e Informática del Recinto**

Pedido de Insumos


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
C. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STeIR-02	
			Página 1 de 7	
	Pedido de Insumos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Pedido de Insumos

Objetivo del procedimiento

Gestionar los pedidos de insumos que sean solicitados en la Subdirección Técnica e Informática del Recinto.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica faltante de insumos y es gestionado el pedido, hasta que los mismos son entregados en la Subdirección.

Sectores involucrados:

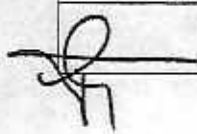
- Subdirección Técnica e Informática del Recinto – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Departamento Suministros – Subdirección Administración – Dirección de Administración – Dirección General Administrativo Contable


Cuadro resumen

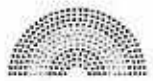
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación de faltante de insumos	Subdirección Técnica e Informática del Recinto	Distribución de Insumos	Subdirección Técnica e Informática del Recinto

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se identifica un faltante de insumos	N/A	USUM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Pedido a Suministros	Predeterminado	N/A	Se imprime desde el Sistema USUM
Remito	Predeterminado	Carpeta Correspondiente	Se recibe del Departamento Suministros

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DSE-STeIR-02
				Página 2 de 7
	Pedido de Insumos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Procedimiento narrativo

1. Identificación de Necesidad de Insumos

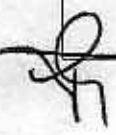
- 1.1. El Empleado de la Subdirección Técnica e Informática del Recinto identifica faltante de insumos.
- 1.2. Comunica, de manera verbal, la necesidad al Jefe de la División Administrativa de la Subdirección Técnica e Informática del Recinto.
- 1.3. El Jefe de la División Administrativa recibe la comunicación.
- 1.4. Carga el pedido de insumos en el Sistema USUM, y espera hasta identificar el pedido aprobado.

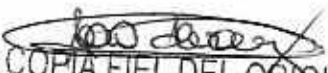
2. Gestión de Firma para Retirar Insumos

- 2.1. Identifica el pedido de insumos aprobado en el Sistema USUM, luego que el Departamento Suministros de la Dirección General Administrativo Contable haya ejecutado el procedimiento "Abastecimiento de Bienes de Consumo".
- 2.2. Imprime el Pedido a Suministros del Sistema USUM.
- 2.3. Entrega el Pedido para su firma al Subdirector de la Subdirección Técnica e Informática del Recinto; en su ausencia, lo entregará al Director de la Dirección de Sistemas Electrónicos.
- 2.4. El Subdirector recibe el Pedido.
- 2.5. Firma el Pedido.
- 2.6. Entrega el Pedido firmado al Jefe de la División Administrativa.
- 2.7. El Jefe de la División Administrativa recibe el Pedido firmado.

3. Recepción de Insumos

- 3.1. Entrega el Pedido al Departamento Suministros, quien ejecutará el Procedimiento "Abastecimiento de Bienes de Consumo", entregando los insumos solicitados y el Remito correspondiente firmado.
- 3.2. Recibe los insumos y el Remito.
- 3.3. Archiva el Remito en la Carpeta Correspondiente.
- 3.4. Entrega los insumos al Empleado de la Subdirección Técnica e Informática del Recinto, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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


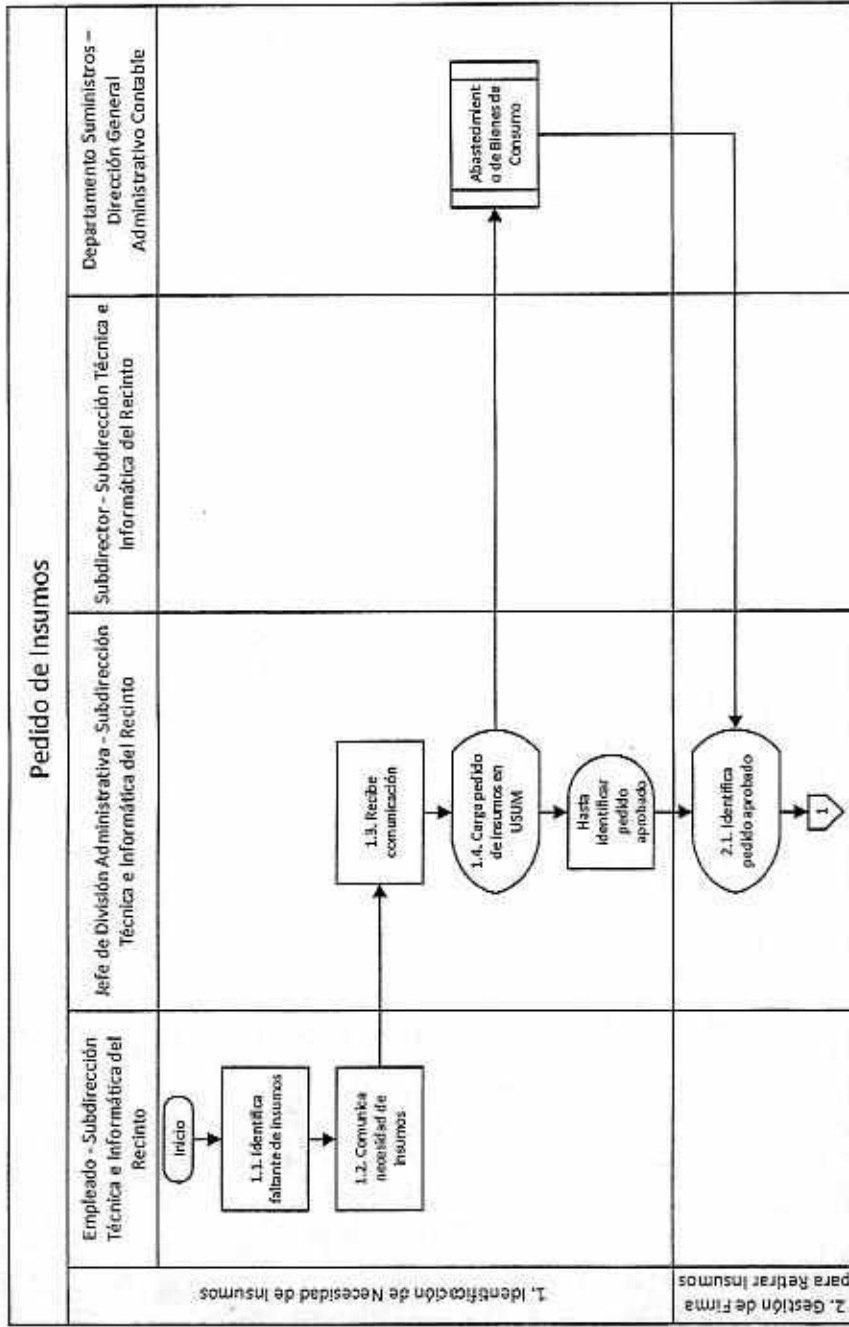
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STelR-02
	Pedido de Insumos		Página 3 de 7
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018


Diagrama de Flujo

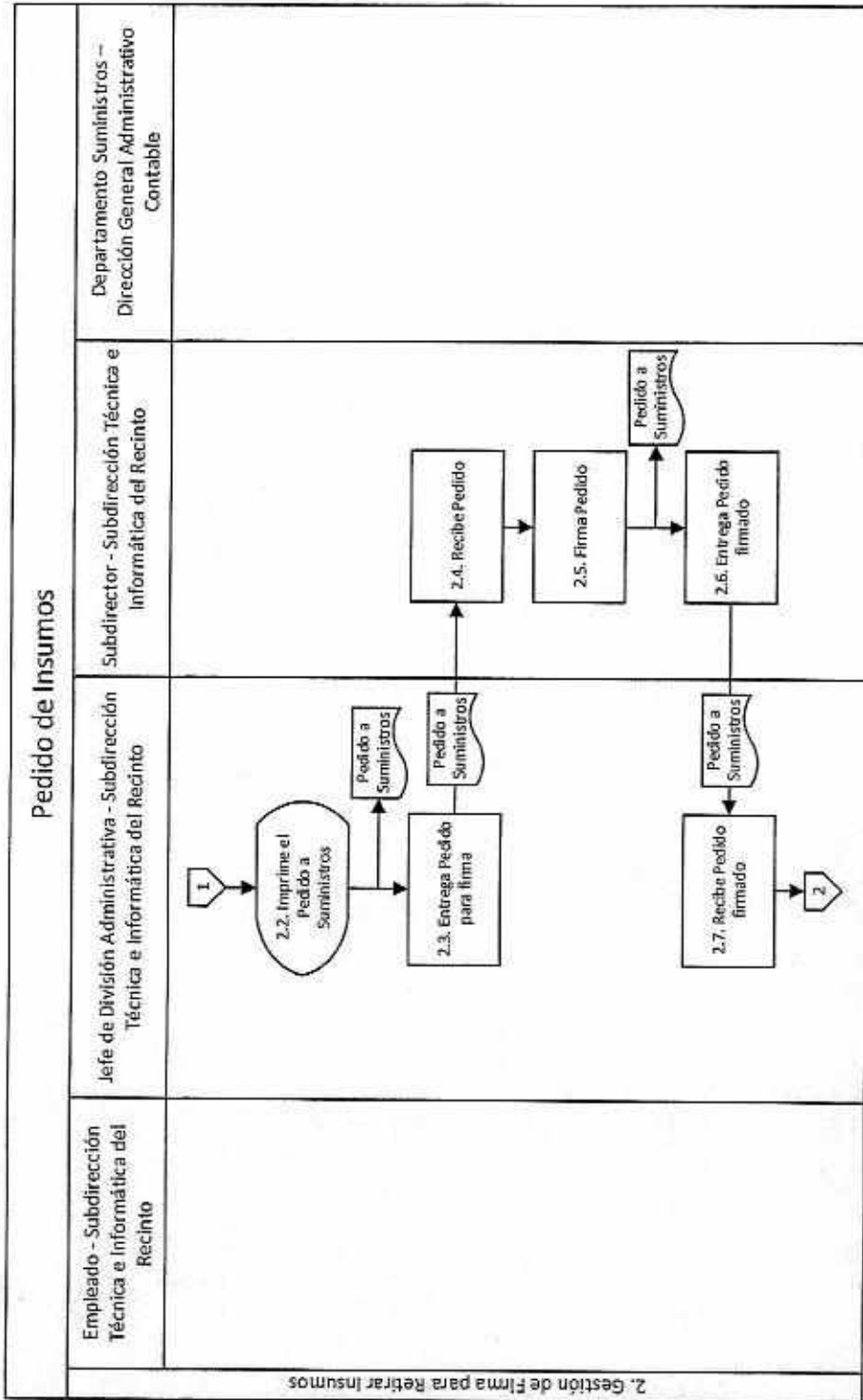


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		






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

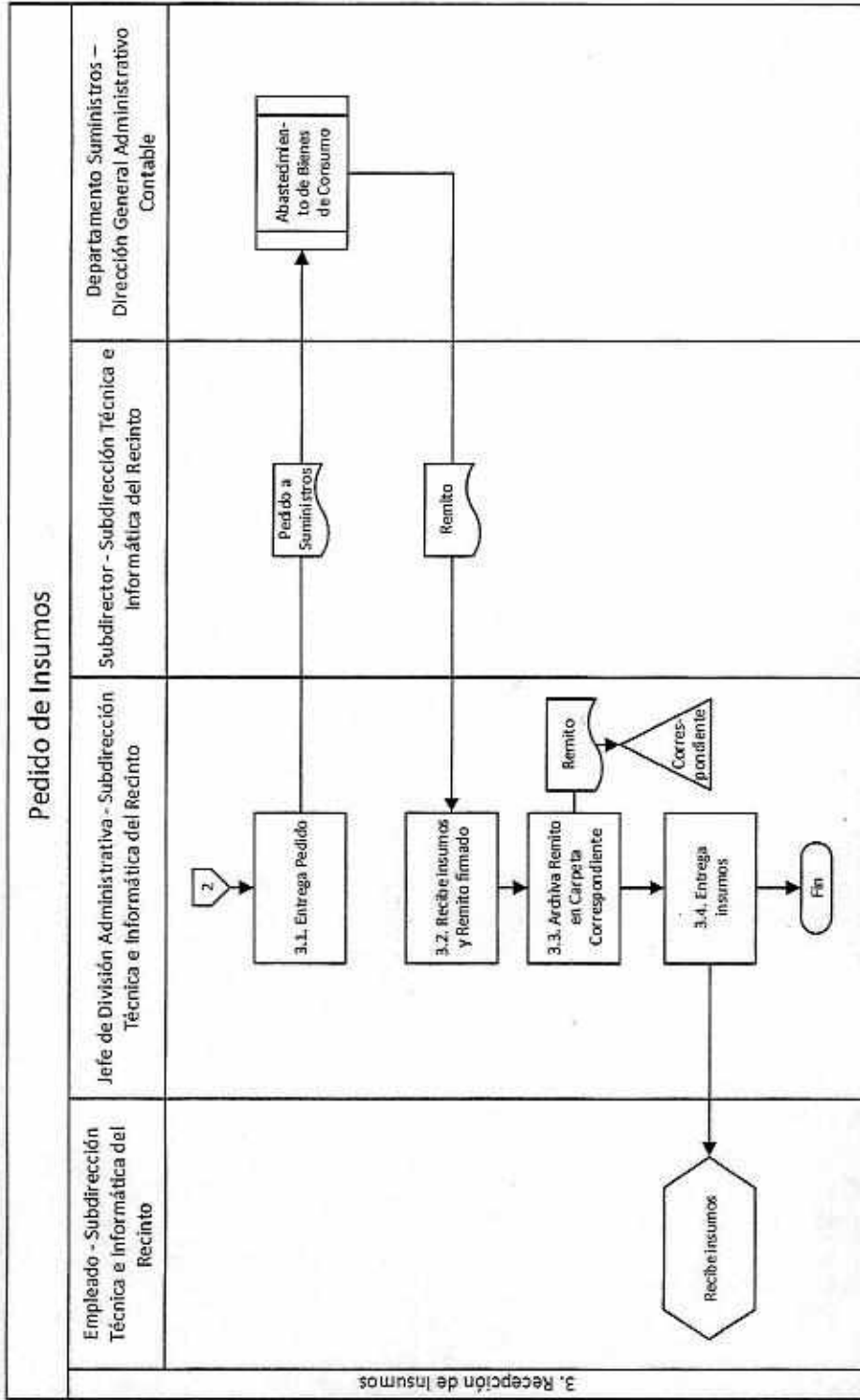
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STEIR-02
	Pedido de Insumos		Página 4 de 7
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


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

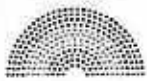
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STelR-02	
	Pedido de Insumos		Página 5 de 7	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STeIR-02
			Página 6 de 7
	Pedido de Insumos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Formularios

Pedido a Suministros



Suministros

Departamento de Patrimonio y Suministros
 Subdirección de Administración
 Dirección de Administración
 Dirección General Administrativo-Contable
 Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Autorización Fecha:

Fecha Límite de Retiro:

N°:

Fecha de Retiro: Buenos Aires, ___/___/___

Solicitante:

Edificio:

Piso/Oficina:

Teléfono/Interno:

Operador: ngault

Nota

Se ha registrado su pedido. Muchas Gracias


CANTIDAD	ARTICULO	N° Artículo

¡IMPORTANTE!

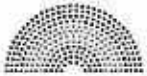
Para retirar los tóners y materiales de limpieza deberá presentarse en el Área de Suministros con la boleta de retiro impresa. El pedido permanecerá disponible para su retiro durante cinco días hábiles. Transcurrido dicho plazo el pedido será anulado. En caso de requerir los materiales, deberá tramitarse nuevamente.

El resto de los suministros serán enviados, junto con la boleta de retiro, a la dependencia solicitante.

Despachado por _____

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STeIR-02	
			Página 7 de 7	
	Pedido de Insumos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Remito



Departamento de Patrimonio y Suministros
 Subdirección de Administración
 Dirección de Administración
 Dirección General Administrativo Contable
 Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Suministros

Autorizado Fecha :

Fecha Límite de Retiro :

N°:

Fecha de Retiro : Buenos Aires, ___/___/___

Solicitante :

Edificio :

Piso/ Oficina :

Teléfono/ Interno :

Operador : sbruzzo

BRUZZO SILVIA BEATRIZ


CANTIDAD	ARTICULO	N° Artículo

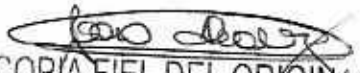
¡IMPORTANTE!

Para retirar los tóners y materiales de limpieza deberá presentarse en el Área de Suministros con la boleta de retiro impresa. El pedido permanecerá disponible para su retiro durante cinco días hábiles. Transcurrido dicho plazo el pedido será anulado. En caso de requerir los materiales, deberá tramitarse nuevamente.

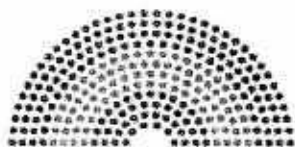
El resto de los suministros serán enviados, junto con la boleta de retiro, a la dependencia solicitante.

Despachado por _____

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

DSAD N°: 364 / 18

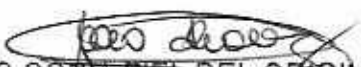


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

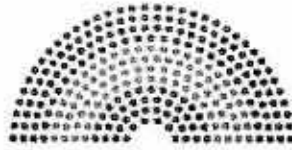
Subdirección Técnica e Informática del Recinto

 **Departamento Computación Recinto**


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

DSAD N°:364 / 18




**DIPUTADOS
ARGENTINA**


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

Subdirección Técnica e Informática del Recinto

Departamento Computación Recinto

 **Mantenimiento de Bancas**


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STeIR-DCR-01	
			Página 1 de 4	
	Mantenimiento de Bancas			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Mantenimiento de Bancas

Objetivo del procedimiento

Realizar el mantenimiento de las bancas del Recinto de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se habilitan los sistemas del Recinto y se prueba cada una de las Bancas, hasta su puesta en funcionamiento.

Sectores involucrados:


- Diputado de la Nación
- Departamento Computación Recinto – Subdirección Técnica e Informática del Recinto - Dirección de Sistemas Electrónicos
- Subdirección Coordinación Técnico Administrativa - Dirección de Sistemas Electrónicos

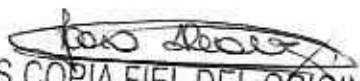
Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Habilitación de Sistemas del Recinto	Departamento Computación Recinto	Habilitación de bancas	Departamento Computación Recinto

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada primer día hábil de semana y cada día de sesión	N/A	Sistemas del Recinto

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 TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DSE-STeIR-DCR-01
				Página 2 de 4
	Mantenimiento de Bancas			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018


Procedimiento narrativo

1. Realización de Pruebas y Puesta a Punto

- 1.1. El Empleado del Departamento Computación Recinto habilita los Sistemas del Recinto, el primer día hábil de cada semana, y todos los días de sesión.
- 1.2. Realiza las pruebas a las bancas.

Las mismas incluyen el testeo del sensor de asistencia, que se encuentra instalado debajo de cada banca; limpieza y comprobación del funcionamiento del lector digital de huella; ensayo de votación, mediante pulsación de la botonera tanto por Sí como por No; inspección de la correspondencia de la codificación indicativa de localización de cada banca en los paneles informativos de Recinto; entre otros.
- 1.3. Verifica si debe realizar una reparación o ajuste, pudiendo ser la calibración del sensor y la recodificación de localización de la banca, además de reparaciones propiamente dichas.
 - 1.3.1. Si debe reparar o ajustar, controla si es día de sesión.
 - 1.3.1.1. Si es día de sesión, informa verbalmente al Diputado de la Nación una nueva ubicación; espera hasta el día posterior a la sesión y continúa en 1.3.1.2.
 - 1.3.1.2. Si no es día de sesión, desarma la banca y realiza la revisión, y continúa en 1.4.
 - 1.3.2. Si no debe reparar o ajustar, da por finalizado este procedimiento.
- 1.4. Verifica si debe requerir repuesto para realizar la reparación o ajuste.
 - 1.4.1. Si no debe requerir repuesto, repara o ajusta, y rearma la banca, dando por finalizado este procedimiento.
 - 1.4.2. Si debe requerir repuesto, ejecuta el Procedimiento "Uso de Caja Chica", y retoma en 1.4.1.

En dicho procedimiento solicitará el dinero necesario a la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa, y realizará la compra del repuesto.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


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


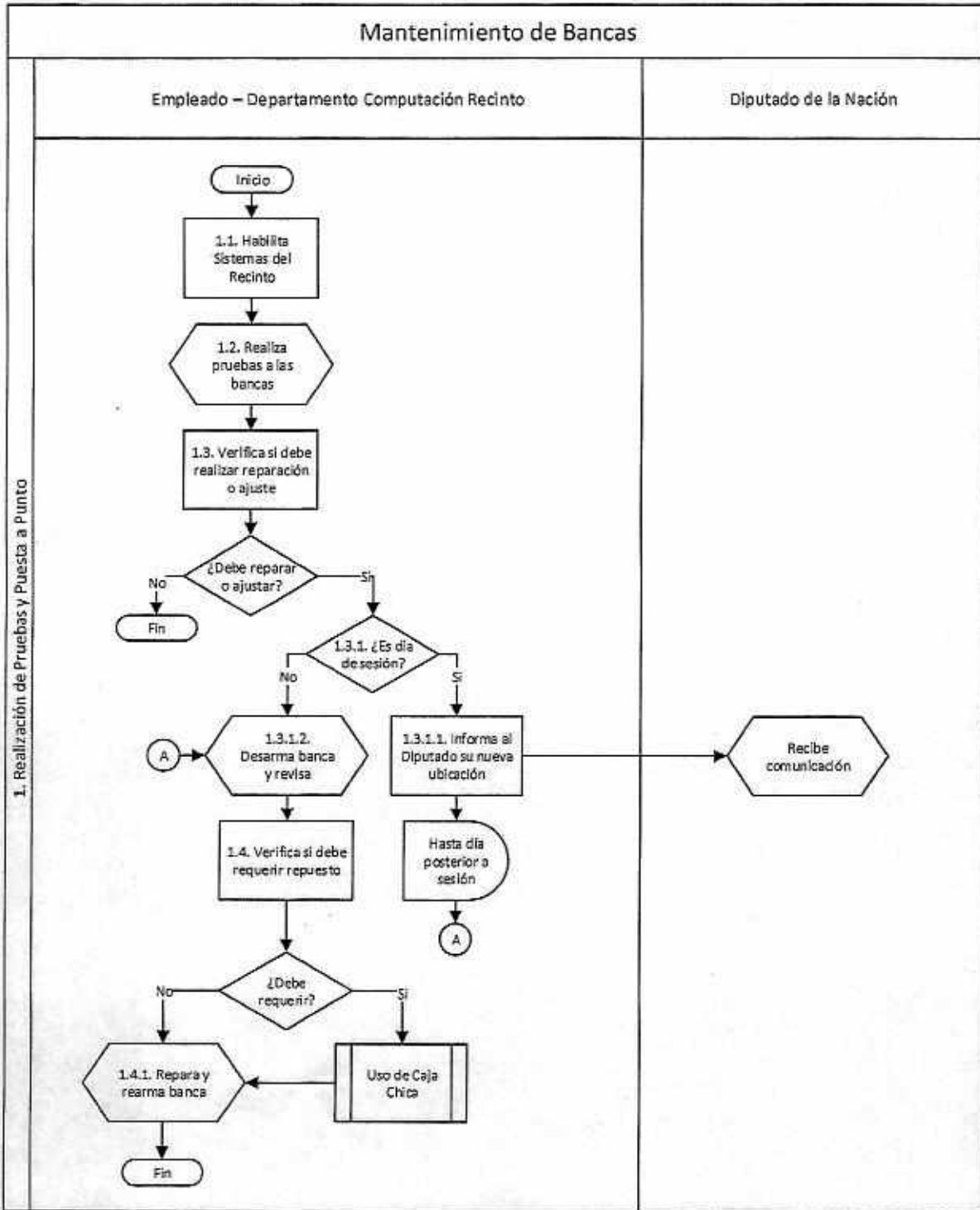

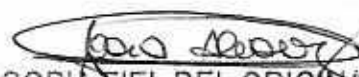
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STeIR-DCR-01	
			Página 3 de 4	
	Mantenimiento de Bancas			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

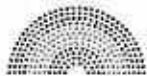
Diagrama de Flujo



1. Realización de Pruebas y Puesta a Punto


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DSE-STeIR-DCR-01
				Página 4 de 4
	Mantenimiento de Bancas			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

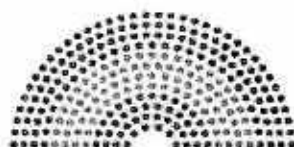
Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

DSAD N°:364 / 18



**DIPUTADOS
ARGENTINA**


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

Subdirección Técnica e Informática del Recinto

Departamento Computación Recinto

Ejecución del Back Up de Sistemas Electrónicos

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			DSE-STeIR-DCR-02
				Página 1 de 4
	Ejecución del Back Up de Sistemas Electrónicos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Ejecución del Back Up de Sistemas Electrónicos

Objetivo del procedimiento

Ejecutar el resguardo de la información obrante en los servidores de la Dirección de Sistemas Electrónicos.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica el momento de realización del resguardo de datos (Back Up), hasta que se comprueba se haya ejecutado correctamente.

Sectores involucrados:

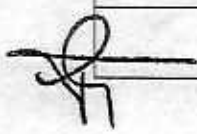
- Departamento Computación Recinto - Subdirección Técnica e Informática del Recinto – Dirección de Sistemas Electrónicos

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación del momento de realizar el Back Up	Departamento Computación Recinto	Back Up realizado correctamente	Departamento Computación Recinto

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Semanalmente	N/A	Sistemas de Información de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

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 TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STeIR-DCR-02	
			Página 2 de 4	
	Ejecución del Back Up de Sistemas Electrónicos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Procedimiento narrativo

1. Realización del Back Up

- 1.1. El Empleado del Departamento Computación Recinto identifica el momento de realización del Back Up; el mismo está fijado en el último día hábil de cada semana en el calendario del Departamento.
- 1.2. Ejecuta el Back Up del Servidor correspondiente, y espera hasta la finalización del mismo.
 Se cuenta con dos servidores, uno contendrá las fichas electrónicas y datos de los Diputados de la Nación y, el otro, el registro de asistencias y votaciones. Se realiza el Back Up de ambos a otros dos servidores y de manera simultánea.
- 1.3. Identifica si se produjeron errores en el Back Up.
 - 1.3.1. Si se produjo un error, retoma en 1.2.
 - 1.3.2. Si no se produjo ningún error, da por finalizado este procedimiento.

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


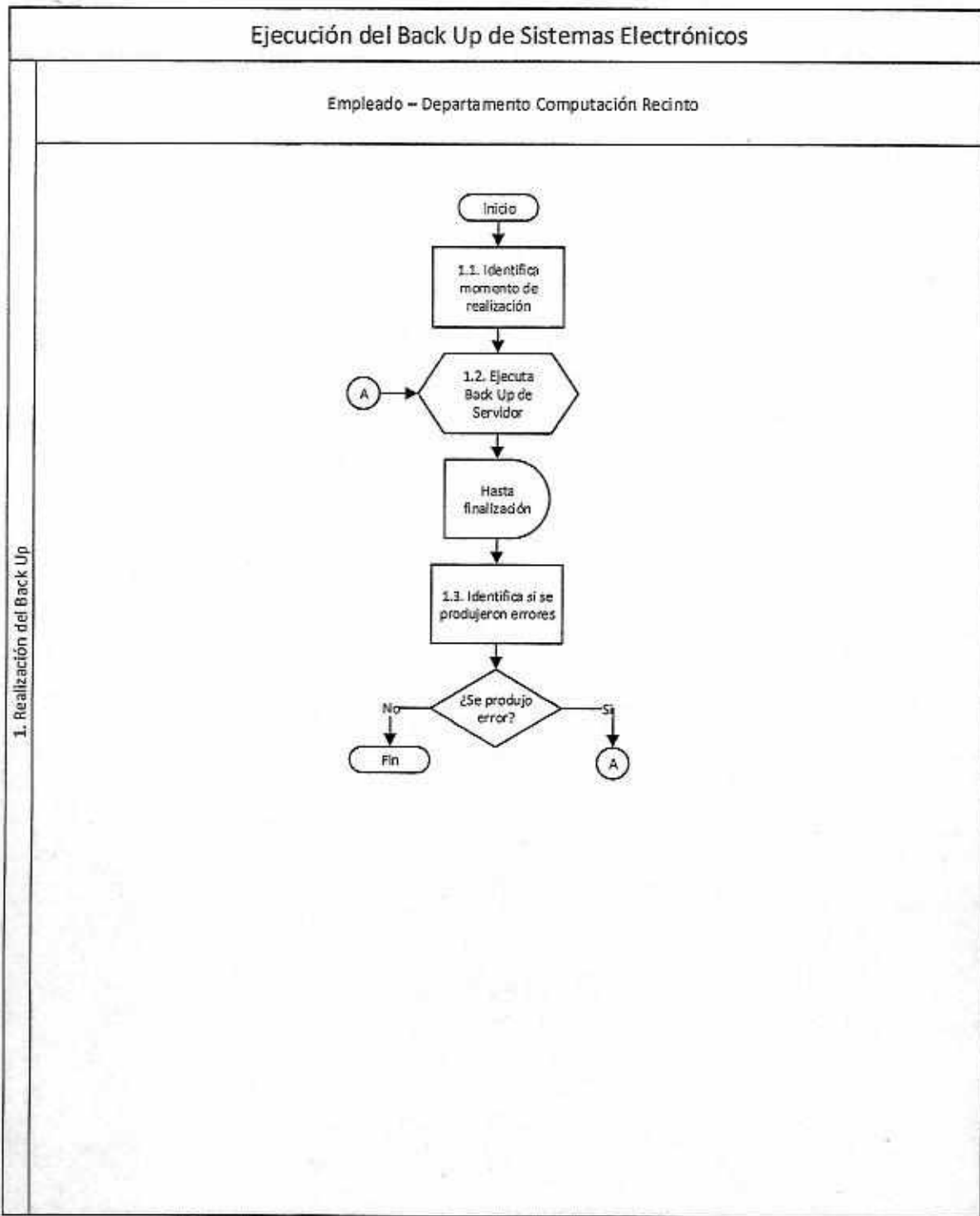


 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STeIR-DCR-02	
			Página 3 de 4	
Ejecución del Back Up de Sistemas Electrónicos				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

Diagrama de Flujo




CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

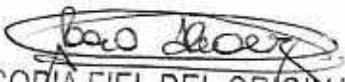

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

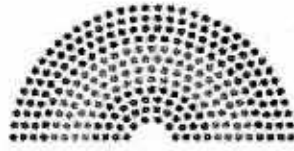
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STeIR-DCR-02	
			Página 4 de 4	
	Ejecución del Back Up de Sistemas Electrónicos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

Subdirección Técnica e Informática del Recinto

Departamento Computación Recinto

**Instrucción al Diputado de la Nación sobre el
Sistema de Asistencia y Votación**

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STeIR-DCR-03	
			Página 1 de 4	
	Instrucción al Diputado de la Nación sobre el Sistema de Asistencia y Votación			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Instrucción al Diputado de la Nación sobre el Sistema de Asistencia y Votación

Objetivo del procedimiento

Asesorar al Diputado en el uso del Sistema de Asistencia y Votación.

Alcance del procedimiento

Desde que se consulta al Diputado de la Nación si conoce el funcionamiento del Sistema en cuestión, hasta que se corrobora que conozca el accionar del mismo.

Sectores involucrados:


- Diputado de la Nación
- Departamento Computación Recinto – Subdirección Técnica e Informática del Recinto – Dirección de Sistemas Electrónicos

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Consulta al Diputado de la Nación	Departamento Computación Recinto	Instrucción al Diputado de la Nación	Departamento Computación Recinto

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que hay una renovación de Bancas o ingresa un nuevo Diputado al cuerpo legislativo nacional	N/A	N/A

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 TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

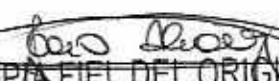
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STeIR-DCR-03	
			Página 2 de 4	
	Instrucción al Diputado de la Nación sobre el Sistema de Asistencia y Votación			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018


Procedimiento narrativo

1. Comunicación de Instrucciones

- 1.1. El Empleado del Departamento Computación Recinto consulta verbalmente al Diputado de la Nación si conoce el funcionamiento del Sistema de Asistencia y Votación.
- 1.2. Recibe la respuesta del Diputado de la Nación.
- 1.3. Verifica si el Diputado de la Nación conoce el funcionamiento del Sistema.
 - 1.3.1. Si conoce el funcionamiento, corrobora los conocimientos del mismo con el Diputado de la Nación, dando por finalizado este procedimiento.
 - 1.3.2. Si no conoce el funcionamiento, realiza una instrucción de uso del Sistema, al Diputado de la Nación, y continúa en 1.3.1.


 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SteIR-DCR-03	
			Página 4 de 4	
	Instrucción al Diputado de la Nación sobre el Sistema de Asistencia y Votación			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

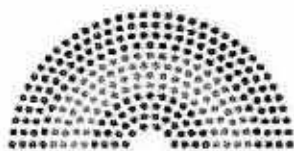
Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

DSAD Nº: 364 / 18




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**


Subdirección Técnica e Informática del Recinto

Departamento Computación Recinto

Registro de Diputado en Sistema de Votación y

 **Ascensores**


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DSE-STeIR-DCR-04
				Página 1 de 4
	Registro de Diputado en Sistema de Votación y Ascensores			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

Registro de Diputado en Sistema de Votación y Ascensores

Objetivo del procedimiento

Realizar el enrolamiento de un Diputado en los Sistemas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que un Diputado de la Nación solicita la toma de sus Datos Biométricos, hasta que los mismos quedan registrados correctamente, tanto en el Sistema de Votación como en el de Ascensores.

Sectores involucrados:

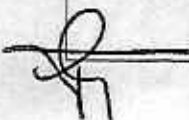
- Diputado de la Nación
- Departamento Computación Recinto – Subdirección Técnica e Informática del Recinto – Dirección de Sistemas Electrónicos

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de toma de Datos Biométricos	Diputado de la Nación	Carga de Datos Biométricos en los Sistemas de Votación y Ascensores	Departamento Computación Recinto

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se incorpora un Diputado al cuerpo legislativo nacional	N/A	Sistema de Votación Sistema de Ascensores

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 TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DSE-SteIR-DCR-04
				Página 2 de 4
	Registro de Diputado en Sistema de Votación y Ascensores			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

Procedimiento narrativo

1. Toma y resguardo de Datos Biométricos

- 1.1. El Diputado de la Nación solicita personalmente la toma de sus Datos Biométricos al Empleado del Departamento Computación Recinto.
- 1.2. El Empleado del Departamento Computación Recinto recibe la solicitud de toma de Datos Biométricos.
- 1.3. Visualiza la ficha personal del Diputado de la Nación en el Sistema SARHA.
- 1.4. Toma los Datos Biométricos del Diputado de la Nación, comprendidos por una fotografía y las huellas digitales del mismo.
- 1.5. Carga los Datos Biométricos en el Sistema de Votación.
- 1.6. Verifica si fueron captados correctamente.
 - 1.6.1. Si fueron captados correctamente, realiza una nueva toma de Datos Biométricos del Diputado de la Nación, comprendidos por las huellas digitales del mismo, y continúa en 1.7.
 - 1.6.2. Si no fueron captados correctamente, retoma en 1.4.
- 1.7. Registra las huellas digitales en el Sistema de Ascensores.
- 1.8. Verifica si fueron tomadas correctamente las huellas digitales.
 - 1.8.1. Si fueron tomadas correctamente, da por finalizado este procedimiento.
 - 1.8.2. Si no fueron tomadas correctamente, retoma en 1.6.1.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION


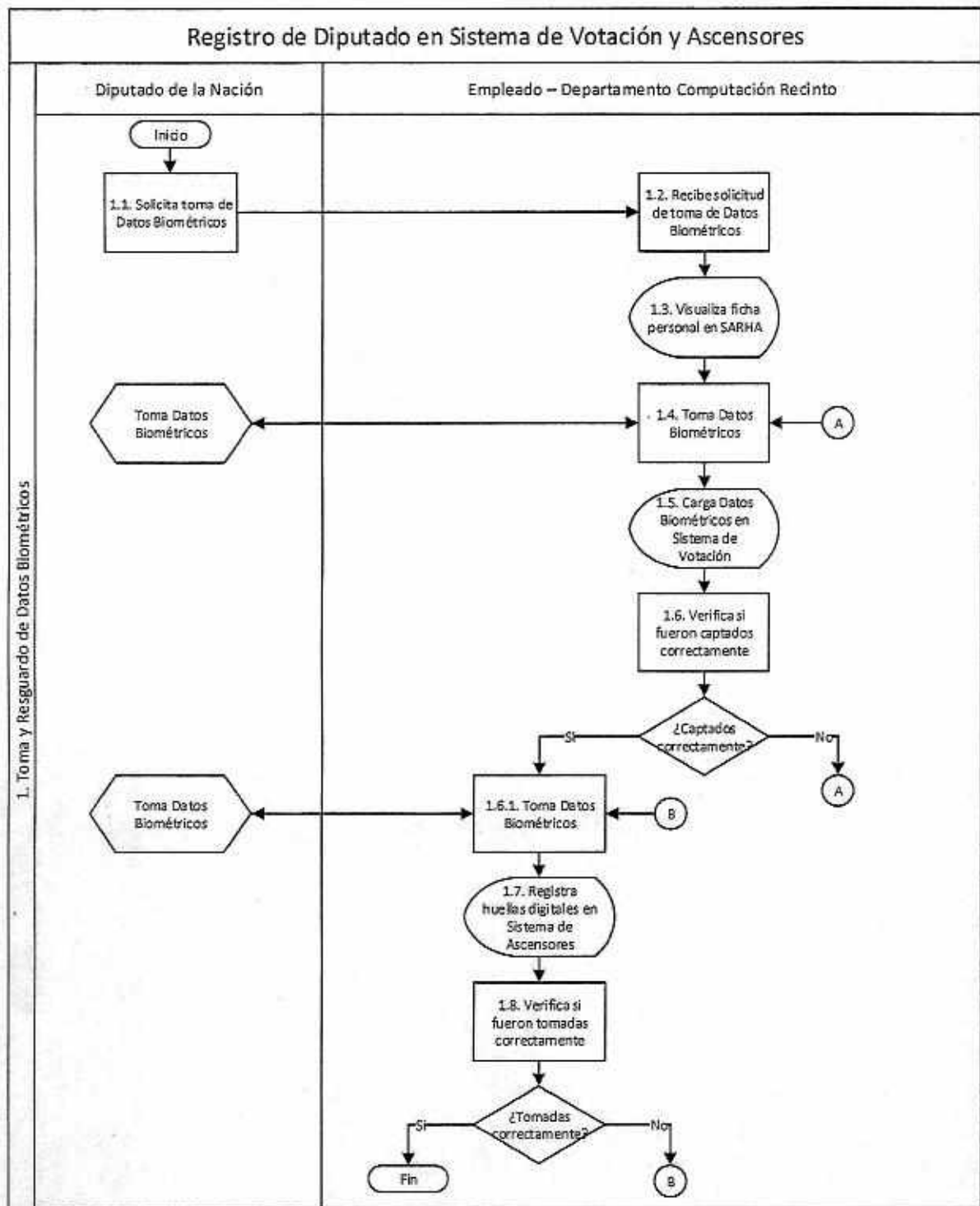

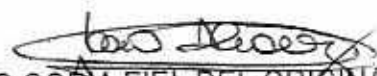

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STeIR-DCR-04
			Página 3 de 4
	Registro de Diputado en Sistema de Votación y Ascensores		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Diagrama de Flujo



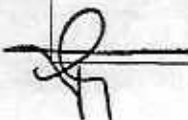
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STeIR-DCR-04
			Página 4 de 4
	Registro de Diputado en Sistema de Votación y Ascensores		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

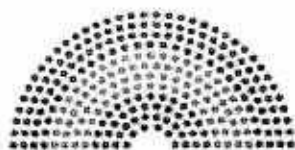
Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

DSAD N°:364 / 18



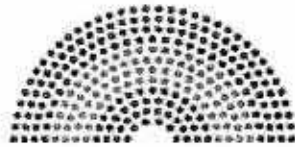
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

Subdirección Técnica e Informática del Recinto

 **Departamento Laboratorio de Sistemas**


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**


Subdirección Técnica e Informática del Recinto

Departamento Laboratorio de Sistemas

**Trabajo de Mantenimiento por Pedidos
Externos a la Dirección de Sistemas Electrónicos**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STeIR-DLS-01	
			Página 1 de 4	
	Trabajo de Mantenimiento por Pedidos Externos a la Dirección de Sistemas Electrónicos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Trabajo de Mantenimiento por Pedidos Externos a la Dirección de Sistemas Electrónicos

Objetivo del procedimiento

Mantener y reparar los equipos o dispositivos por pedidos externos a la Dirección de Sistemas Electrónicos.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de reparación de un objeto, hasta que se entrega el mismo reparado.

Sectores involucrados:

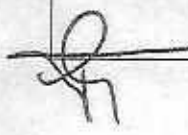
- Departamento Laboratorio de Sistemas – Subdirección Técnica e Informática del Recinto – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Subdirección Coordinación Técnico Administrativa - Dirección de Sistemas Electrónicos
- Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de reparación	Subdirección Coordinación Técnico Administrativa	Entrega de objeto reparado	Departamento Laboratorio de Sistemas

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

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

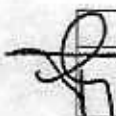

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STeIR-DLS-01	
	Trabajo de Mantenimiento por Pedidos Externos a la Dirección de Sistemas Electrónicos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Procedimiento narrativo

1. Gestión del Mantenimiento

- 1.1. El Empleado del Departamento Laboratorio de Sistemas recibe, telefónicamente, una solicitud de reparación, de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa, luego que ésta haya ejecutado el Procedimiento "Gestión de Pedidos de Reparación de Equipamiento".
- 1.2. Coordina la fecha de entrega del objeto a reparar con el Área Solicitante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, y espera hasta recibir el objeto a reparar.
- 1.3. Recibe el objeto a reparar por parte del Área Solicitante.
- 1.4. Verifica si debe requerir repuesto para reparar el objeto.
 - 1.4.1. Si no debe requerir repuesto, realiza la reparación, y continúa en 1.5.
 - 1.4.2. Si debe requerir repuesto, ejecuta el Procedimiento "Uso de Caja Chica", y retoma en 1.4.1.
 En dicho procedimiento solicitará el dinero necesario a la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa, y realizará la compra del repuesto.
- 1.5. Comunica telefónicamente al Área Solicitante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación que el objeto se encuentra reparado, y espera hasta su entrega.
- 1.6. Recibe la solicitud de entrega del objeto reparado por parte del Área Solicitante.
- 1.7. Entrega el objeto reparado al Área Solicitante, dando por finalizado este procedimiento.

	CONFECCIONÓ	REVISÓ
Equipo		
		APROBÓ


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


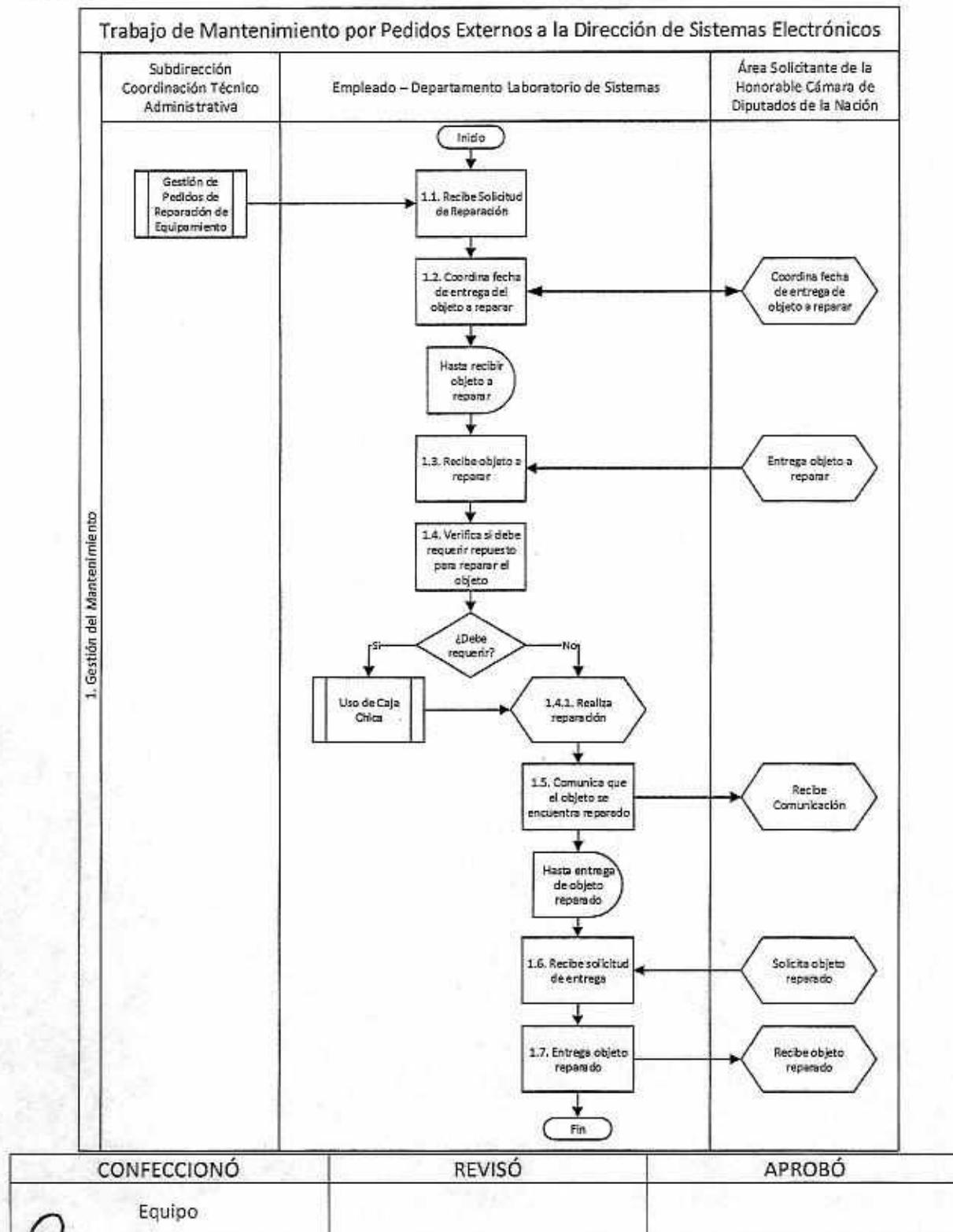

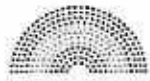
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STeIR-DLS-01	
	Trabajo de Mantenimiento por Pedidos Externos a la Dirección de Sistemas Electrónicos			Página 3 de 4
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Diagrama de Flujo




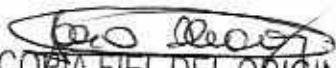


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STeIR-DLS-01	
			Página 4 de 4	
	Trabajo de Mantenimiento por Pedidos Externos a la Dirección de Sistemas Electrónicos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

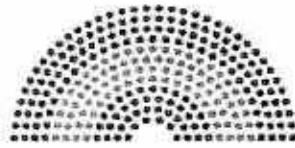
Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

DSAD N°: 364 / 18



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

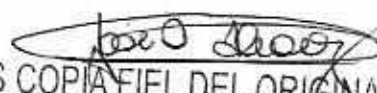
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**


Subdirección Técnica e Informática del Recinto

Departamento Laboratorio de Sistemas

Trabajo de Mantenimiento por Pedidos Internos

 **a la Dirección de Sistemas Electrónicos**


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STeIR-DLS-02	
			Página 1 de 4	
	Trabajo de Mantenimiento por Pedidos Internos de la Dirección de Sistemas Electrónicos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Trabajo de Mantenimiento por Pedidos Internos de la Dirección de Sistemas Electrónicos

Objetivo del procedimiento

Mantener y reparar los equipos o dispositivos solicitados por la Dirección de Sistemas Electrónicos.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un equipo o dispositivo para reparar, hasta que se entrega el mismo reparado.

Sectores involucrados:


- Departamento Laboratorio de Sistemas - Subdirección Técnica e Informática del Recinto - Dirección de Sistemas Electrónicos
- Subdirección Coordinación Técnico Administrativa – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Dirección de Sistemas Electrónicos

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Equipo o dispositivo a reparar	Dirección de Sistemas Electrónicos	Equipo reparado	Departamento Laboratorio de Sistemas

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se entregue un equipo o dispositivo para reparación	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 TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

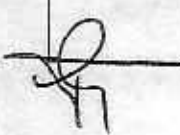
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SteIR-DLS-02	
			Página 2 de 4	
	Trabajo de Mantenimiento por Pedidos Internos de la Dirección de Sistemas Electrónicos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Procedimiento narrativo

1. Gestión del Mantenimiento

- 1.1. El Solicitante de la Dirección de Sistemas Electrónicos entrega el equipo o dispositivo a reparar al Empleado del Departamento Laboratorio de Sistemas.
- 1.2. El Empleado del Departamento Laboratorio de Sistemas recibe el equipo o dispositivo para reparación.
- 1.3. Verifica si debe requerir repuesto para realizar la reparación.
 - 1.3.1. Si no debe requerir repuesto, realiza la reparación, y continúa en 1.4.
 - 1.3.2. Si debe requerir repuesto, ejecuta el Procedimiento "Uso de Caja Chica", y retoma en 1.3.1.

 En dicho procedimiento solicitará el dinero necesario a la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa, y realizará la compra del repuesto.
- 1.4. Entrega el equipo o dispositivo reparado al Solicitante de la Dirección de Sistemas Electrónicos, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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


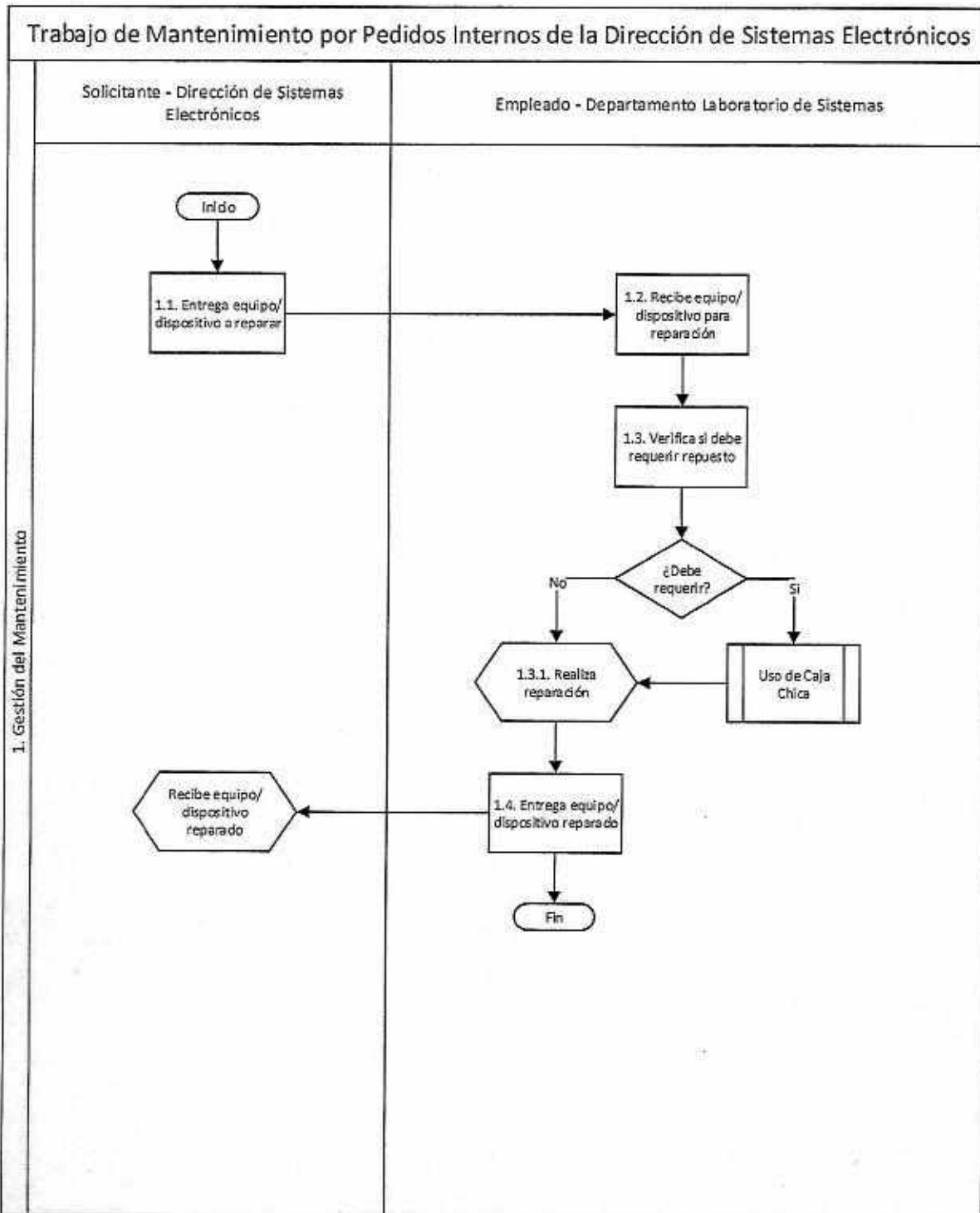

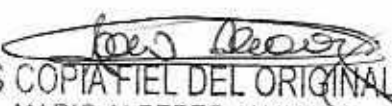

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STeIR-DLS-02
			Página 3 de 4
Trabajo de Mantenimiento por Pedidos Internos de la Dirección de Sistemas Electrónicos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Diagrama de Flujo




CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		



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

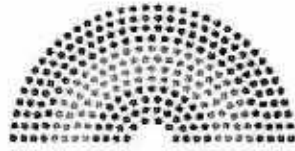
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SteIR-DLS-02	
			Página 4 de 4	
	Trabajo de Mantenimiento por Pedidos Internos de la Dirección de Sistemas Electrónicos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

Subdirección Técnica e Informática del Recinto

Departamento Laboratorio de Sistemas

**Control de Reparación o Instalación de Servicio
de TV por Cable**

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DSE-STeIR-DLS-03
				Página 1 de 8
	Control de Reparación o Instalación de Servicio de TV por Cable			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Control de Reparación o Instalación de Servicio de TV por Cable

Objetivo del procedimiento

Controlar la reparación o instalación del servicio de TV por cable por parte de la Empresa Proveedora, solicitada por un Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una Solicitud sobre el Servicio de TV por cable, hasta que se comunica el servicio realizado y se archiva la Solicitud.

Sectores involucrados:

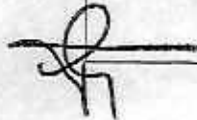
- Departamento Laboratorio de Sistemas – Subdirección Técnica e Informática del Recinto – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Subdirección Coordinación Técnico Administrativa - Dirección de Sistemas Electrónicos
- Área Solicitante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación
- Empresa Proveedora


Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Servicio	Subdirección Coordinación Técnico Administrativa	Servicio Instalado o reparado	Departamento Laboratorio de Sistemas

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Solicitud sobre el Servicio de TV por cable	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Solicitud de Servicio	No Predeterminado	Bibliorato "Instalaciones 'Año'" Bibliorato "Reparaciones 'Año'"	Se recibe por mail

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STeIR-DLS-03
			Página 2 de 8
	Control de Reparación o Instalación de Servicio de TV por Cable		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Autoadhesivo	Predeterminado	Bibliorato "Instalaciones 'Año'"	Se recibe de la Empresa Proveedora. No se adjunta por ser un documento externo.
Planilla Instalaciones 'Año'	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

Procedimiento narrativo


1. Recepción de Solicitud de Servicio

- 1.1. El Empleado del Departamento Laboratorio de Sistemas recibe, vía mail, la comunicación de la Solicitud de Servicio de TV por cable, por reparación o instalación, luego que la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa ejecuta el Procedimiento "Gestión de Pedidos de Reparación o Instalación de Servicio de TV por Cable".
- 1.2. Imprime la Solicitud de Servicio.
- 1.3. Coordina, vía telefónica, con el Área Solicitante de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, la disponibilidad de la misma para realizar el servicio.
- 1.4. Registra la disponibilidad en la Solicitud de Servicio.
- 1.5. Archiva la Solicitud de Servicio en el Bibliorato "Instalaciones 'Año'" o en el Bibliorato "Reparaciones 'Año'", según corresponda, y espera hasta recibir la comunicación del servicio a realizar.


2. Supervisión de Servicio

- 2.1. Recibe la comunicación, por parte de la Empresa Proveedora, informando su presencia en las instalaciones de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, para realizar un servicio.
- 2.2. Recupera la Solicitud de Servicio del Bibliorato Correspondiente.
- 2.3. Supervisa el servicio de reparación o instalación que realiza la Empresa Proveedora.
- 2.4. Verifica si el servicio realizado fue de reparación.
 - 2.4.1. Si fue de reparación, registra el servicio en la Solicitud, y continúa en 2.5.
 - 2.4.2. Si no fue de reparación, continúa en 3.1.
- 2.5. Archiva la Solicitud de Servicio en el Bibliorato Correspondiente.
- 2.6. Comunica, telefónicamente, el servicio realizado a la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa, quien ejecuta el Procedimiento "Gestión de Pedidos de Reparación o Instalación de Servicio de TV por Cable", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




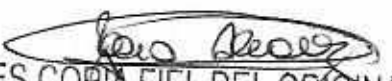

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 D.R. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DSE-SteIR-DLS-03
				Página 3 de 8
	Control de Reparación o Instalación de Servicio de TV por Cable			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

3. Registro de Instalación

- 3.1. Verifica si el decodificador instalado es nuevo.
 - 3.1.1. Si es nuevo, recibe de la Empresa Provedora el Autoadhesivo que posee el número identificador del decodificador nuevo, y continúa en 3.2.
 - 3.1.2. Si no es nuevo, recibe verbalmente de la Empresa Provedora el número identificador del decodificador reacondicionado, y continúa en 3.2.3.
- 3.2. Coloca el número identificador del decodificador instalado en la Solicitud de Servicio.
 En caso de haber recibido un Autoadhesivo, lo pegará en la misma. Mientras que, de haber recibido el número de manera verbal, lo registrará manualmente.
- 3.3. Registra la instalación realizada en la Planilla Excel "Instalaciones 'Año'", junto con el número identificador del decodificador, y retoma en 2.5.
 Dicha planilla se encuentra en una carpeta digital compartida con el Subdirector de la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa.

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


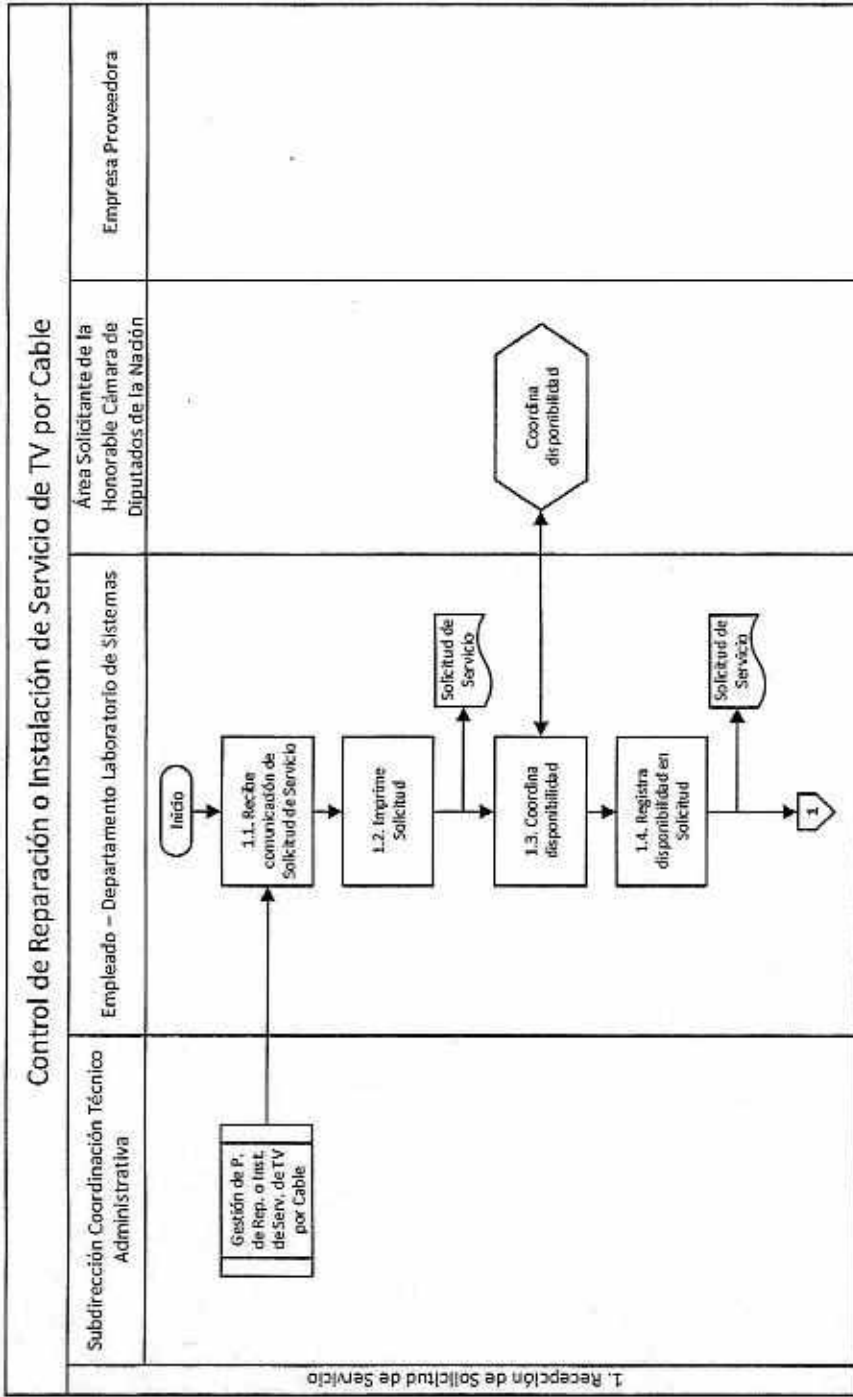

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STeIR-DLS-03
	Control de Reparación o Instalación de Servicio de TV por Cable		Página 4 de 8
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

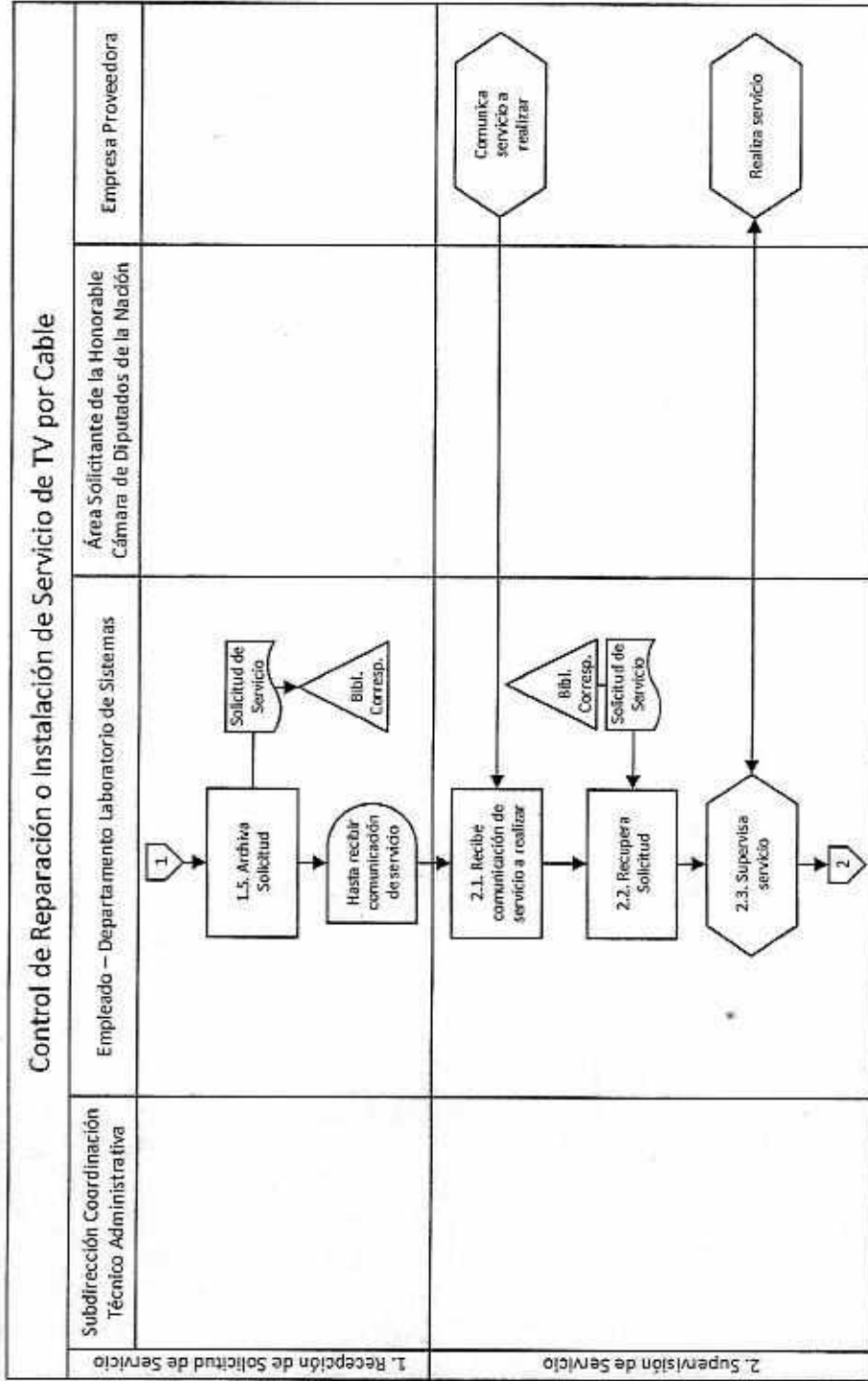
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


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


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-STeIR-DLS-03
	Control de Reparación o Instalación de Servicio de TV por Cable		Página 5 de 8
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

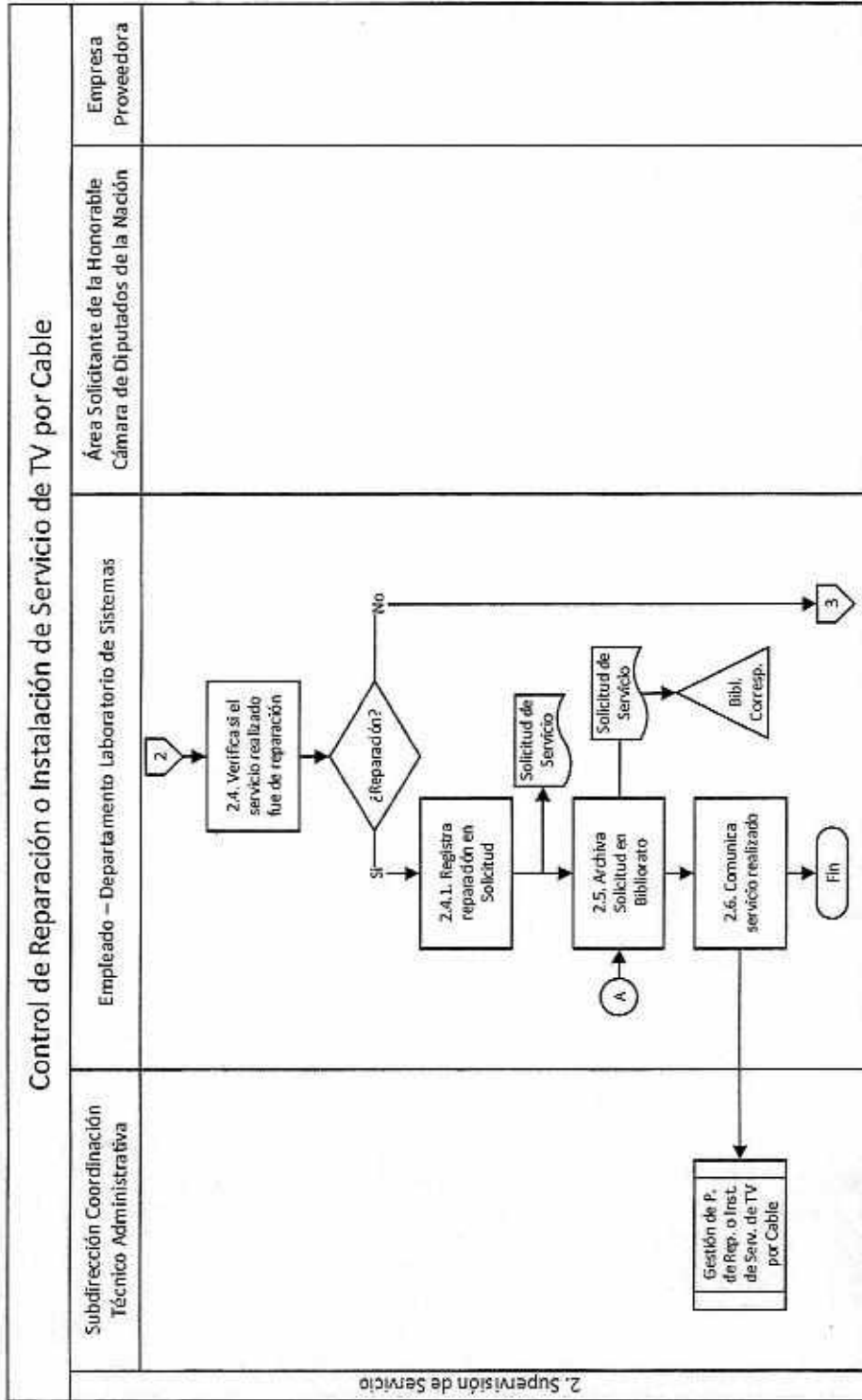


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

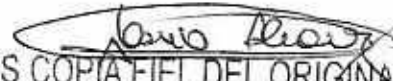
[Handwritten signature]



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

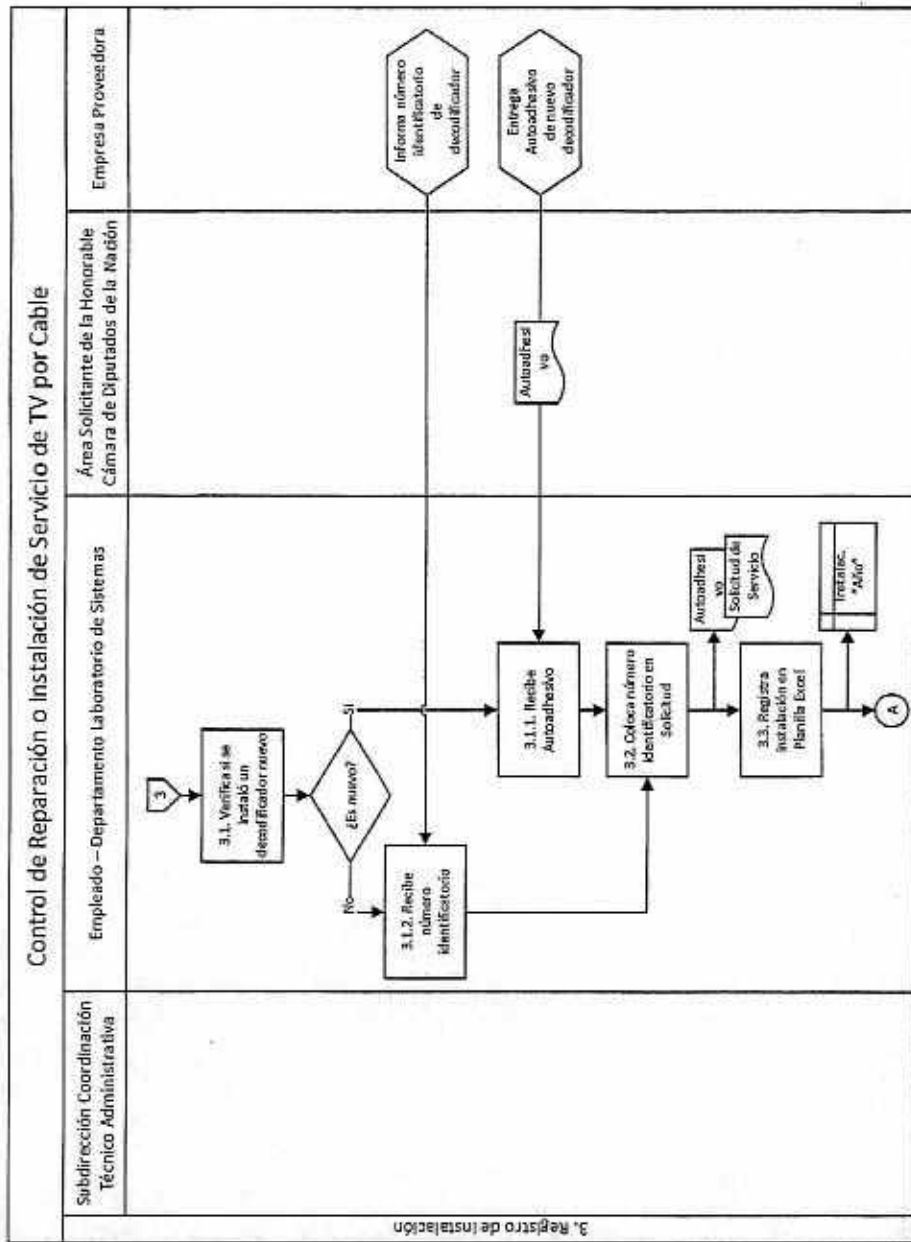
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SteIR-DLS-03
	Control de Reparación o Instalación de Servicio de TV por Cable		Página 6 de 8
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018



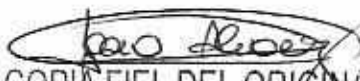
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SteIR-DLS-03	
	Control de Reparación o Instalación de Servicio de TV por Cable		Página 7 de 8	
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DSE-STeIR-DLS-03
				Página 8 de 8
	Control de Reparación o Instalación de Servicio de TV por Cable			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

Formularios

Solicitud de Servicio

Modelo de pedido de reparación

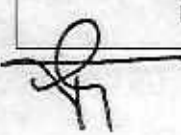
Sres. "Empresa Proveedoradora":
 Se solicita la reparación del servicio de cable instalado en xxxxxx, xx piso. (detalle del problema) ej.
 Decodificador se corta. Coordinar con nosotros antes de venir para verificar que haya gente en las
 dependencias, deberán registrarse en Seguridad antes de ingresar (SIN EXCEPCIÓN)
 Atte.

Texto tipo de pedido de instalación

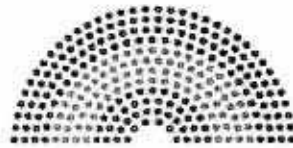
Sres. "Empresa Proveedoradora":
 Se solicita instalación nueva ,con Deco para el Sr. Diputado xxxxx, Piso xx Anexo "X" of. xxxx
 Int. xxxx. Coordinar con nosotros antes de venir para verificar que haya gente en el
 despacho y deberán registrarse en Seguridad antes de ingresar (SIN EXCEPCIÓN).
 Atte.

Planilla Instalaciones "Año"

UBICACIÓN	PISO	ORDEN	CANT	CDECC	NOMBRE	FECHA	OTROS

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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



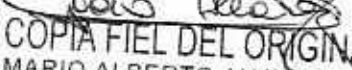
**DIPUTADOS
ARGENTINA**


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS**

Subdirección Técnica e Informática del Recinto

Departamento Laboratorio de Sistemas

 **Seguimiento de Asistencia de Personal**


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-DLS-04	
			Página 1 de 4	
	Seguimiento de Asistencia de Personal			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

Seguimiento de Asistencia de Personal

Objetivo del procedimiento

Realizar el seguimiento de asistencia del personal del Departamento Laboratorio de Sistemas.

Alcance del procedimiento

Desde que el Jefe del Departamento Laboratorio de Sistemas comunica las novedades del día, hasta que el Empleado Responsable confecciona el Parte Diario y lo envía a la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa.

Sectores involucrados:

- Departamento Laboratorio de Sistemas – Subdirección Técnica e Informática del Recinto – Dirección de Sistemas Electrónicos
- Subdirección Coordinación Técnico Administrativa – Dirección de Sistemas Electrónicos

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Comunicación con novedades del día	Subdirección Coordinación Técnico Administrativa	Parte Diario	Departamento Laboratorio de Sistemas


Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Diaria	N/A	N/A


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


Procedimiento narrativo

1. Confección y Envío de Parte Diario

- 1.1. El Jefe del Departamento Laboratorio de Sistemas le comunica, verbalmente, las novedades del día al Empleado Responsable del Parte Diario del Departamento Laboratorio de Sistemas.
- 1.2. El Empleado Responsable del Parte Diario recibe la comunicación con las novedades del día.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-DLS-04	
			Página 2 de 4	
	Seguimiento de Asistencia de Personal			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

- 1.3. Confecciona el Parte Diario con las novedades del día; esta tarea será efectuada dentro del rango horario estipulado por los procedimientos vigentes de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 1.4. Envía el Parte Diario, vía mail, a la Subdirección Coordinación Técnico Administrativa, quien ejecuta el Procedimiento "Registro de Novedades en UR", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 C. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION


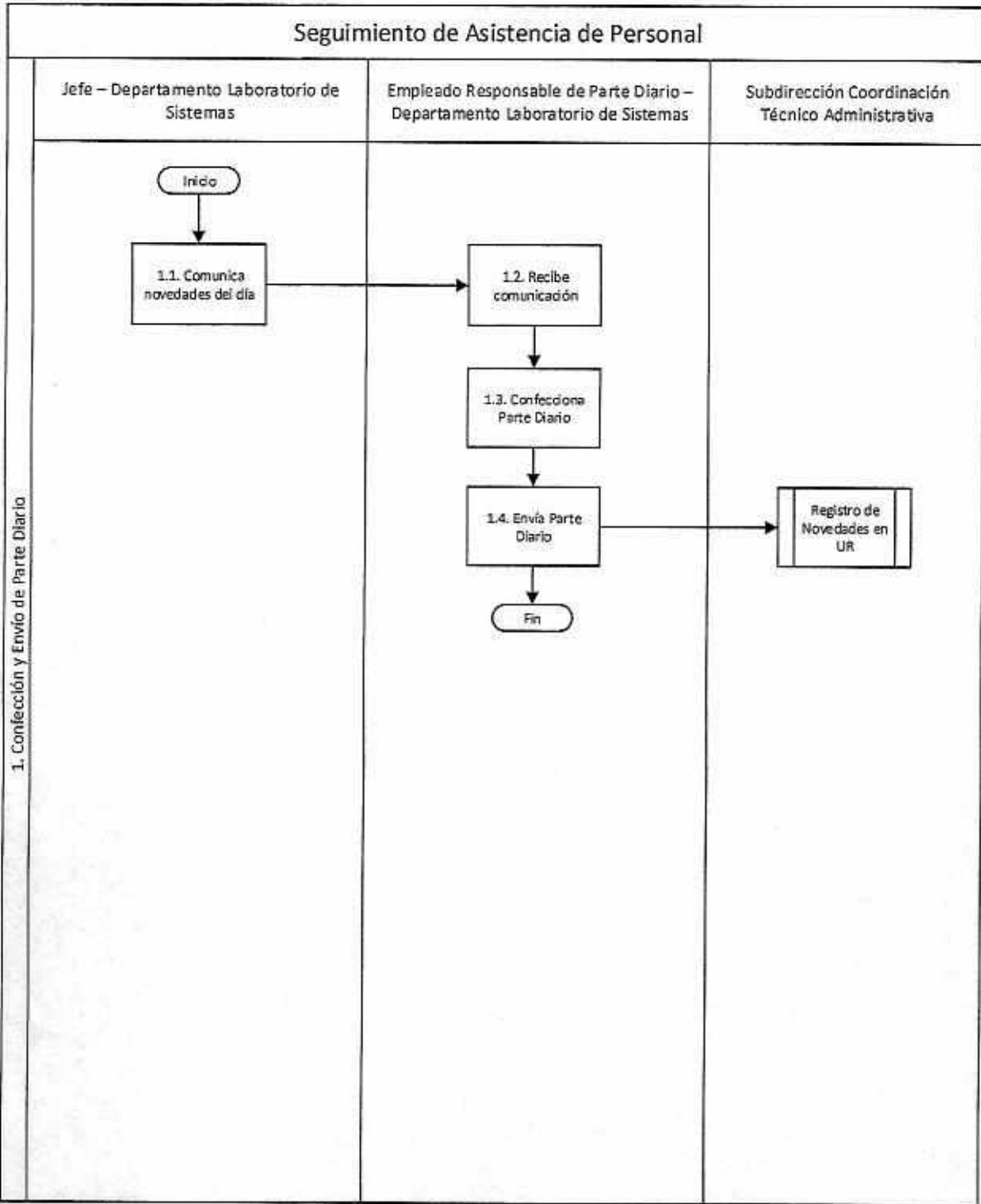
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-DLS-04	
			Página 3 de 4	
	Seguimiento de Asistencia de Personal			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018

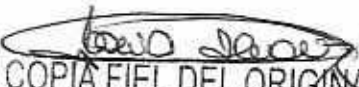
Diagrama de Flujo




1. Confección y Envío de Parte Diario

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




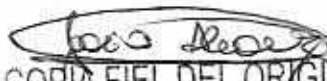

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DSE-SCTA-DLS-04	
			Página 4 de 4	
	Seguimiento de Asistencia de Personal			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	30-04-2018	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


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