

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

BUENOS AIRES, 08 OCT 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 Obras y Operaciones 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,



DSAD N°: 435 / 18

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

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

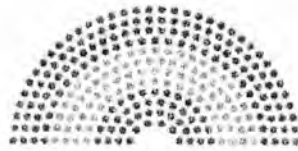
DISPONE

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

ARTICULO 2°.- Regístrese, comuníquese y archívese.




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

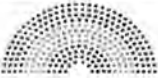


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**DIRECCIÓN DE OBRAS Y
OPERACIONES**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO	
			Página 1 de 10	
	DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

1. Objetivo

El objetivo del presente Manual es la homogeneización de los procesos de trabajo que se ejecutan en el ámbito de la Dirección de Obras y Operaciones; 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 Obras y Operaciones.

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° 192/2018.

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



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DOyO	
	DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES				Página 2 de 10
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Subdirección de Gestión Administrativa y Legal




Subdirección de Obras y Proyectos




Subdirección Operativo Edilicia



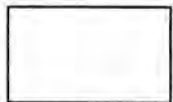
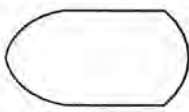
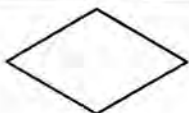

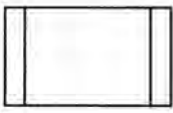
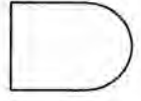
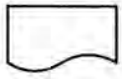
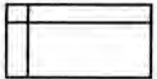
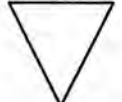
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

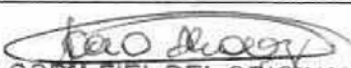
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO
			Página 4 de 10
	DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES		
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA
			10-08-2018

5. Simbología

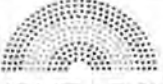
A continuación, se describe cada uno de los símbolos usados para la representación gráfica de los procedimientos comprendidos en el presente manual:

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO	
			Página 3 de 10	
	DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Subdirección de Planificación y Control



4. Terminología

HCDN: Honorable Cámara de Diputados de la Nación

SA: Secretaría Administrativa

DOyO Dirección de Obras y Operaciones

AFIP: Administración Federal de Ingresos Públicos

CAE: Código de Autorización Electrónico

CAI: Código de Autorización de Impresión

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

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

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

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

EXP: Trámite caratulado como Expediente

TRI: Trámite caratulado como Trámite Interno

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

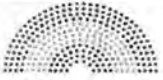
UR: Unidad de Registro



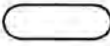



N/A: No aplica

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

Handwritten signature


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

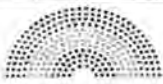
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO Página 5 de 10
	DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES		
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA

Símbolo	Denominación	Descripción
	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

Handwritten signature


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO	
			Página 6 de 10	
	DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

6. Procedimientos relevados

En el presente punto, nominamos los procedimientos identificados y relevados en cada uno de los departamentos pertenecientes a la Dirección.

La información está organizada por Dirección, Subdirección y Departamento, respetando la lógica aplicada para realizar los relevamientos; y sobre ese mismo orden, se generó un código para cada uno de los procedimientos, y cuya estructura está compuesta 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.

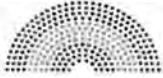
Este manual también incluye el Procedimiento genérico, que se ejecuta sistemáticamente por toda la estructura de la DOyO, el mismo se encuentra como primer procedimiento en el cuadro de procesos de la Dirección.

Dirección de Obras y Operaciones

Subdirección de Gestión Administrativa y Legal

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DOyO-SGAL-01	Uso de Caja Chica y Fondo Rotatorio	N/A	DOyO-SGAL-02
DOyO-SGAL-02	Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio	DOyO-SGAL-01	DGAC-DA-MEDA-01
DOyO-SGAL-03	Gestión de Pliego Técnico	DOyO-SOE-01 DOyO-SOP-03	DOyO-SGAL-DCA-02
DOyO-SGAL-04	Confección de Proyecto de Acto Administrativo	N/A	DOyO-SGAL-DCA-02
DOyO-SGAL-05	Control del Expediente de Contratación	DOyO-SGAL-DCA-01	DOyO-SGAL-DCA-02
DOyO-SGAL-06	Control de Conformidad en Expediente de Pago	DOyO-SGAL-DCA-01	DOyO-SGAL-DCA-02
DOyO-SGAL-07	Representación de la HCDN ante Organismos Externos	DOyO-SGAL-DCA-01	DOyO-SGAL-DCA-02

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

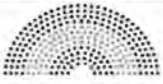
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO	
			Página 7 de 10	
	DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Departamento Coordinación Administrativa

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DOyO-SGAL-DCA-01	Envío y Recepción de Trámite o Documento	N/A	N/A
DOyO-SGAL-DCA-02	Carga de Novedades en UR	N/A	N/A
DOyO-SGAL-DCA-03	Certificación de Haberes	DOyO-SOP-14 DOyO-SOE-12	N/A
DOyO-SGAL-DCA-04	Liquidación de Adicionales	DOyO-SPC-06 DOyO-SOP-14 DOyO-SOE-11	DOyO-SGAL-DCA-02
DOyO-SGAL-DCA-05	Solicitud de contratación de agentes por Locación de Servicio	N/A	DOyO-SGAL-DCA-02
DOyO-SGAL-DCA-06	Control de Agentes Contratados por Locación de Servicio	DOyO-SOP-DMROA-03	DOyO-SGAL-DCA-02
DOyO-SGAL-DCA-07	Pedido de Insumos	DGAC-DA-DS-01	DGAC-DA-DS-01

Subdirección Obras y Proyectos

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DOyO-SOP-01	Actualización de Planos	N/A	N/A
DOyO-SOP-02	Evaluación de Proyecto de Obra	N/A	N/A
DOyO-SOP-03	Gestión Inicial de Proyecto de Obra	DOyO-SGAL-DCA-01	DOyO-SGAL-DCA-01
DOyO-SOP-04	Conformidad de Pliego Técnico de Obra	DOyO-SGAL-DCA-01	DOyO-SGAL-DCA-01
DOyO-SOP-05	Revisión de Ofertas de Obra y Confección de Informe Técnico	DOyO-SGAL-DCA-01	DOyO-SGAL-DCA-01
DOyO-SOP-06	Muestra de Materiales	N/A	N/A
DOyO-SOP-07	Visita de Obra	N/A	N/A
DOyO-SOP-08	Inicio de Obra	N/A	N/A
DOyO-SOP-09	Seguimiento de Avance de Obra	N/A	N/A
DOyO-SOP-10	Certificación de Avance de Obra	N/A	N/A
DOyO-SOP-11	Cierre Definitivo de Obra	N/A	N/A
DOyO-SOP-12	Conformidad de Factura de Pago por Obras	DOyO-SGAL-DCA-01	DOyO-SGAL-DCA-01
DOyO-SOP-13	Solicitud de Licencia	N/A	N/A
DOyO-SOP-14	Liquidación de Adicionales y Certificación de Haberes	DOyO-SGAL-DCA-04	DOyO-SGAL-DCA-04 DOyO-SGAL-DCA-05
DOyO-SOP-15	Pedido de Insumos	DGAC-DA-DS-01	DGAC-DA-DS-01
DOyO-SOP-16	Informe de Gestión Semanal	DOyO-SOP-DMROA-01 DOyO-SOP-DNES-01	N/A
CONFECCIONÓ		REVISÓ	APROBÓ

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO Página 8 de 10	
	DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Departamento Naturación y Edificio Sustentable

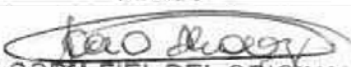
Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DOyO-SOP-DNES-01	Control y Mantenimiento de Inventario	N/A	N/A
DOyO-SOP-DNES-02	Detección de Requerimientos Técnicos	N/A	N/A
DOyO-SOP-DNES-03	Control de Expediente de Pago	DOyO-SGAL-DCA-01	DOyO-SGAL-DCA-01
DOyO-SOP-DNES-04	Pedido de Suministros	DGAC-DA-DS-01	DGAC-DA-DS-01
DOyO-SOP-DNES-05	Recepción de Inventario	N/A	N/A
DOyO-SOP-DNES-06	Parte Diario de Asistencia	N/A	DOyO-SOP-13 DOyO-SOP-14
DOyO-SOP-DNES-07	Actividades de personal Contratado	N/A	DOyO-SGAL-DCA-07

Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte

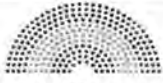
Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DOyO-SOP-DMROA-01	Registro de Tareas realizadas	N/A	N/A
DOyO-SOP-DMROA-02	Pedido de Suministros	DGAC-DA-DS-01	DGAC-DA-DS-01
DOyO-SOP-DMROA-03	Contratación de Agentes por Locación de Servicio	N/A	DOyO-SGAL-DCA-08
DOyO-SOP-DMROA-04	Solicitud de Intervención de Comisión de Monumentos Históricos	N/A	N/A
DOyO-SOP-DMROA-05	Requerimientos de Materiales	N/A	DOyO-SGAL-01
DOyO-SOP-DMROA-06	Parte Diario de Asistencia	N/A	DOyO-SOP-13 DOyO-SOP-14
DOyO-SOP-DMROA-07	Elaboración de Informes de Gestión	N/A	N/A

Subdirección Operativo Edilicia

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DOyO-SOE-01	Confección de Pliego Técnico	DOyO-SPC-02	DOyO-SGAL-03
DOyO-SOE-02	Emisión de Certificado de Visita de Obra	N/A	N/A
DOyO-SOE-03	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación	N/A	DOyO-SOE-04 DOyO-SOE-05

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO	
			Página 9 de 10	
	DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

DOyO-SOE-04	Gestión de Recepción de Materiales	DOyO-SOE-03	N/A
DOyO-SOE-05	Gestión de Autorización de Ingreso de Empresa Proveedora	DOyO-SOE-03	DOyO-SPC-04
DOyO-SOE-06	Certificación de Fin de Obra	N/A	N/A
DOyO-SOE-07	Gestión de Trabajo de Mantenimiento por Pedido	DOyO-SPC-03	DOyO-SPC-03
DOyO-SOE-08	Trabajo de Mantenimiento Periódico	N/A	DOyO-SPC-03
DOyO-SOE-09	Control de Consumo de Servicios	N/A	N/A
DOyO-SOE-10	Solicitud de Licencia	N/A	N/A
DOyO-SOE-11	Liquidación de Adicionales	N/A	DOyO-SGAL-DCA-05
DOyO-SOE-12	Certificación de Haberes	DOyO-SGAL-DCA-04	DOyO-SGAL-DCA-04
DOyO-SOE-13	Parte Diario de Asistencia	N/A	DOyO-SGAL-DCA-03

Subdirección de Planificación y Control

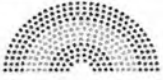
Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DOyO-SPC-01	Planificación de Presupuesto Plurianual	DOyO-SGAL-DCA-01	DOyO-SGAL-DCA-02
DOyO-SPC-02	Coordinación de Talleres	N/A	DOyO-SOE-01
DOyO-SPC-03	Recepción y Seguimiento de Pedidos de Obras	DOyO-SGAL-DCA-01	DOyO-SOE-07 DOyO-SOE-08
DOyO-SPC-04	Autorización de Ingreso Proveedores	DOyO-SOE-05	N/A
DOyO-SPC-05	Novedades UR	N/A	DOyO-SGAL-DCA-03
DOyO-SPC-06	Liquidación de Adicionales	N/A	DOyO-SGAL-DCA-05
DOyO-SPC-07	Control, Planificación y Gestión	N/A	N/A
DOyO-SPC-08	Entrega de mobiliario	DOyO-SGAL-DCA-01	N/A

7. Control del documento

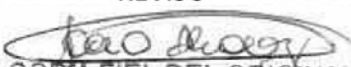
Versión	Confeccionó	Revisó	Fecha	Comentarios

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

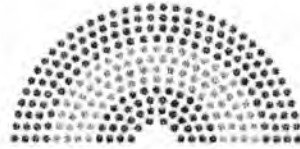

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO	
			Página 10 de 10	
	DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

--	--	--	--	--

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

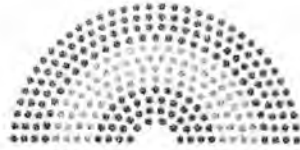
MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Gestión Administrativa y Legal

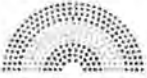


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Gestión Administrativa y Legal

Uso de Caja Chica y Fondo Rotatorio

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-01	
			Página 1 de 10	
	Uso de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Uso de Caja Chica y Fondo Rotatorio

Objetivo del procedimiento

Realizar el seguimiento y registro del dinero utilizado, de los fondos correspondientes a la Caja Chica y al Fondo Rotatorio.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una incidencia con el pedido o una comunicación de pedido por parte del Subdirector correspondiente, hasta que se efectiviza la compra con su respectivo registro.

Sectores involucrados:

- Subdirección de Gestión Administrativa y Legal
- Subdirección de Obras y Proyectos
- Departamento de Tesorería
- Áreas dependientes de la Dirección de Obras y Operaciones


Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Incidencia de pedido Comunicación de pedido	Subdirección de Gestión Administrativa y Legal/Subdirección de Obras y Proyectos/Áreas dependientes de la Dirección de Obras y Operaciones	Registro de Pedido	Subdirección de Gestión Administrativa y Legal

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se informa un pedido a realizar para abastecimiento, reparación o reacondicionamiento.	RP N° 858/11 y sus modificatorias	CRM ComDoc



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-01	
	Uso de Caja Chica y Fondo Rotatorio			Página 2 de 10
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

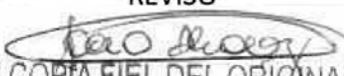
Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla de Seguimiento	Predeterminado	N/A	Planilla Excel Compartida
Recibo interno	Predeterminado	Carpeta "Caja Chica SGAYL"/ "Caja Chica SOyP"/"Fondo rotatorio" del año en curso	N/A
Nota Justificación de compra	No Predeterminado	Carpeta "Caja Chica SGAYL"/ "Caja Chica SOyP"/"Fondo rotatorio" del año en curso"	Solo se realiza cuando se realizan compras días no hábiles
Factura	Predeterminada	Carpeta "Caja Chica SGAYL"/ "Caja Chica SOyP"/"Fondo rotatorio" del año en curso"	N/A
Incidencia	Predeterminado	Carpeta "Caja Chica SGAYL"/ "Caja Chica SOyP"/"Fondo rotatorio" del año en curso"	Se imprime del CRM
Planilla de bien patrimoniable	Predeterminado	Carpeta "Caja Chica SGAYL"/ "Caja Chica SOyP"/"Fondo rotatorio" del año en curso"	N/A
Constancia de Inscripción de AFIP	Predeterminado	Carpeta "Caja Chica SGAYL"/ "Caja Chica SOyP"/"Fondo rotatorio" del año en curso"	N/A

Procedimiento narrativo


El Empleado de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, recibe a través de una incidencia de CRM o una comunicación verbal de los Subdirectores de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal o de la Subdirección de Obras y Proyectos, un pedido de dinero, para la compra de insumos, repuestos o herramientas.

1. Recepción de Información de pedido

- 1.1. El Empleado de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal detecta la necesidad de compra de insumos, repuestos o herramientas y si el mismo se tramitó vía CRM o no.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-01	
			Página 3 de 10	
	Uso de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

- 1.1.1. Verifica en el sistema CRM si existen incidencias creadas por la Mesa de Ayuda para la compra de insumos, repuestos o herramientas y en caso de existir, aguarda a que el encargado de realizar la compra se acerque a retirar el dinero. Continúa en 1.2.
- 1.1.2. En caso de recibir la comunicación verbal de la necesidad de compra por parte del Subdirector de Gestión Administrativa y Legal, o del Subdirector de Obras y Proyectos o de realizar la compra utilizando fondo rotatorio, el empleado de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, genera la incidencia en CRM, y continúa en 1.2.
- 1.2. Verifica si debe respaldar la compra.
 - 1.2.1. En el caso de que la compra deba ser respaldada, se realiza la nota de justificación de la misma, y se archiva en la carpeta correspondiente hasta el armado de la rendición y continúa en 2.1.
 - 1.2.2. En caso que no necesite ser respaldada, continúa en 2.1.

2. Solicitud y Entrega de dinero

- 2.1. El responsable de efectuar la compra, le solicita verbalmente, al Empleado de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, el efectivo necesario para realizar la compra de materiales o herramientas.
- 2.2. El Empleado de la Subdirección confecciona el recibo interno de entrega de dinero.
- 2.3. Entrega el dinero y el recibo, a la persona responsable de la compra, y solicita la firma del mismo.
- 2.4. El responsable de efectuar la compra firma el Recibo interno.
- 2.5. Entrega el Recibo firmado al Empleado de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.
- 2.6. El empleado de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, archiva el recibo firmado en la Carpeta correspondiente.

En caso que el Pedido realizado se financie por caja chica de la Subdirección de Obras y Proyectos, se archiva el recibo en la Carpeta "Caja Chica SOyP" del año en curso. En caso de que corresponda a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, se archiva en la carpeta "Caja Chica SGAYL", y en caso que el pedido realizado se financie por Fondo Rotatorio, se archiva el Recibo en la Carpeta "Fondo Rotatorio" del año en curso.

- 2.7. Registra el retiro del dinero, en la Planilla Excel compartida "Planilla de Seguimiento" de control interno.

En la misma, figura el número de incidencia que generó la compra y su fecha, el estado, la descripción, el solicitante, la forma de pago, la fecha de cierre y el monto de la compra.

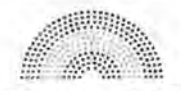
3. Resultado de compra

- 3.1. El empleado de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal recibe la Factura de compra.
- 3.2. Verifica el tipo de Factura, la fecha, forma de pago y la dirección física de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación se encuentra bien especificada.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-01	
	Uso de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

3.2.1. Si los datos de la factura son correctos, continúa en 3.3.

3.2.2. Si los datos de la factura no son correctos, devuelve la factura al Encargado de realizar la compra, y espera hasta que se dirija al lugar del proveedor para corregir la misma. Retoma en **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**

3.3. Se verifica la razón social del proveedor, y en caso de corresponder, se realiza la descarga de la constancia de inscripción desde la página web de AFIP.

¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. En el caso de que la compra se haya realizado un día no hábil, se realiza una nota de justificación de la misma.

4. Revisión de documentación

4.1. Revisa si la compra corresponde a un bien patrimonial.

4.1.1. Si corresponde, prepara la planilla del bien a patrimoniar. La envía por sistema ComDoc al departamento de Patrimonio para que realice el procedimiento correspondiente. Continúa en 4.2.

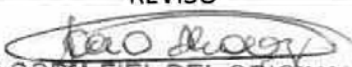
4.1.2. Si no corresponde, continúa en 4.2.

4.2. Cierra la incidencia en el sistema CRM.

4.3. Imprime la incidencia.

4.4. Archiva la incidencia junto con la factura, la planilla del bien a patrimoniar y la nota de justificación en caso de corresponder, en la carpeta, hasta el armado de la rendición, dando por finalizado este procedimiento.



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


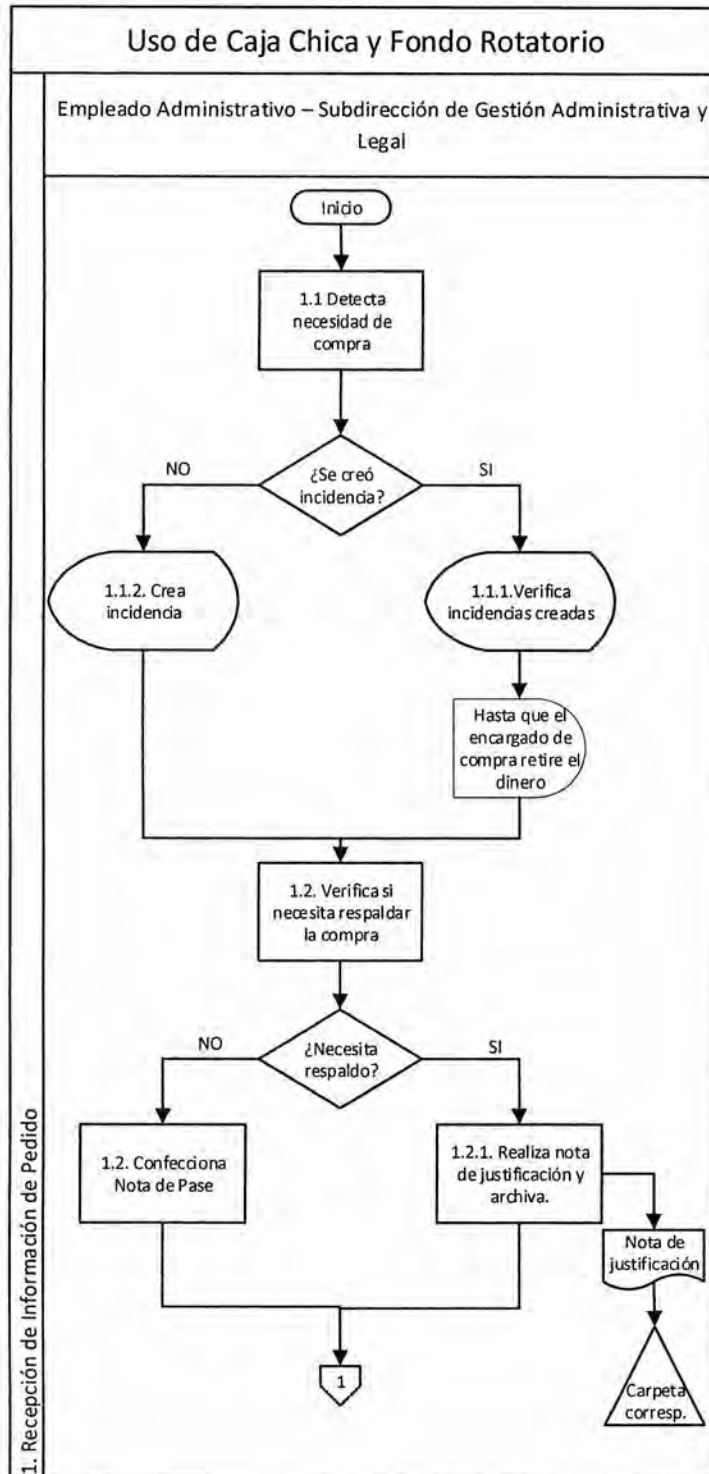
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-01
			Página 5 de 10
Uso de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

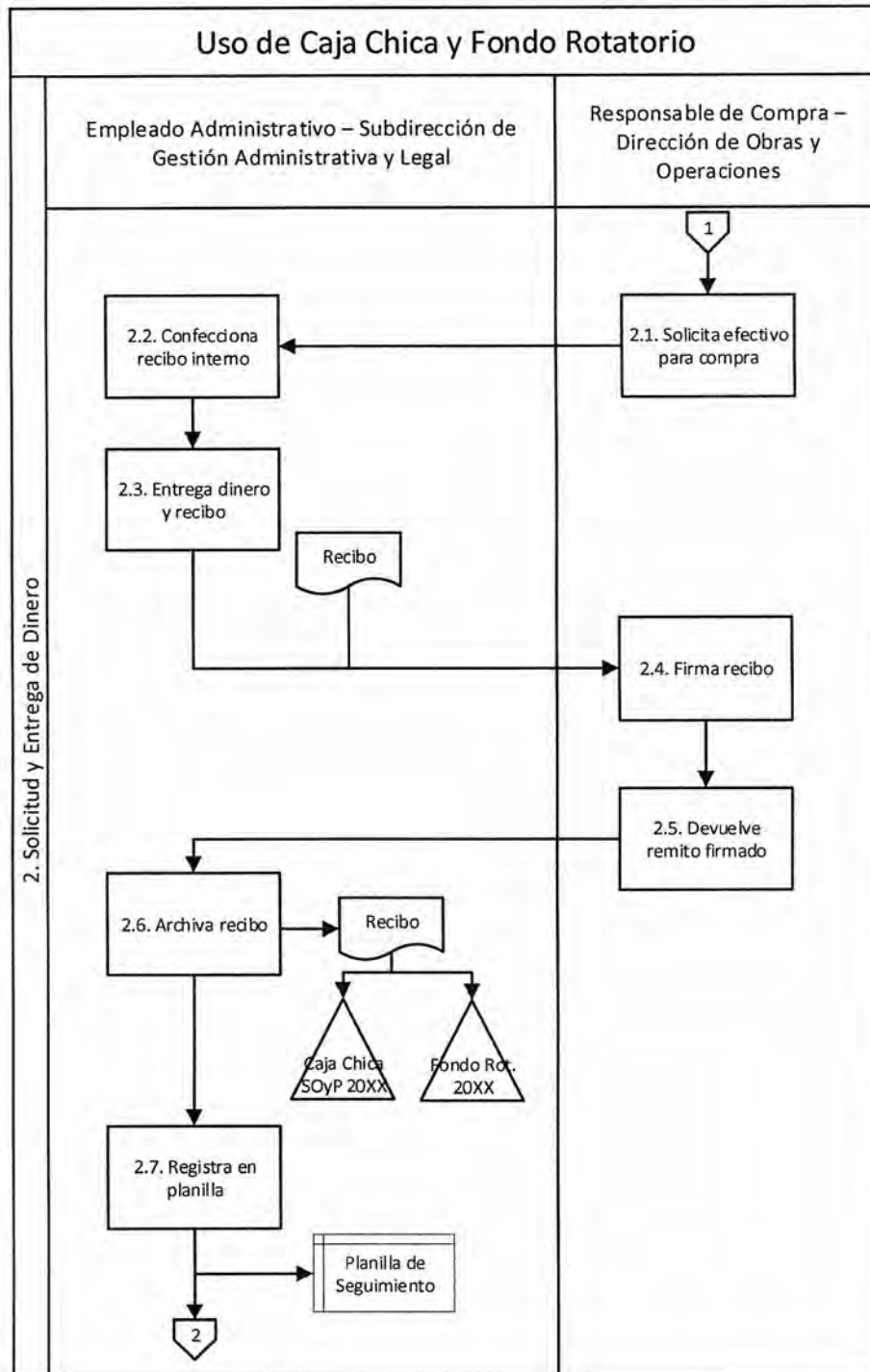
Uso de Caja Chica y Fondo Rotatorio

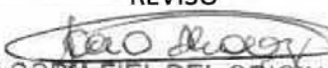
VERSIÓN

1.1


VIGENCIA

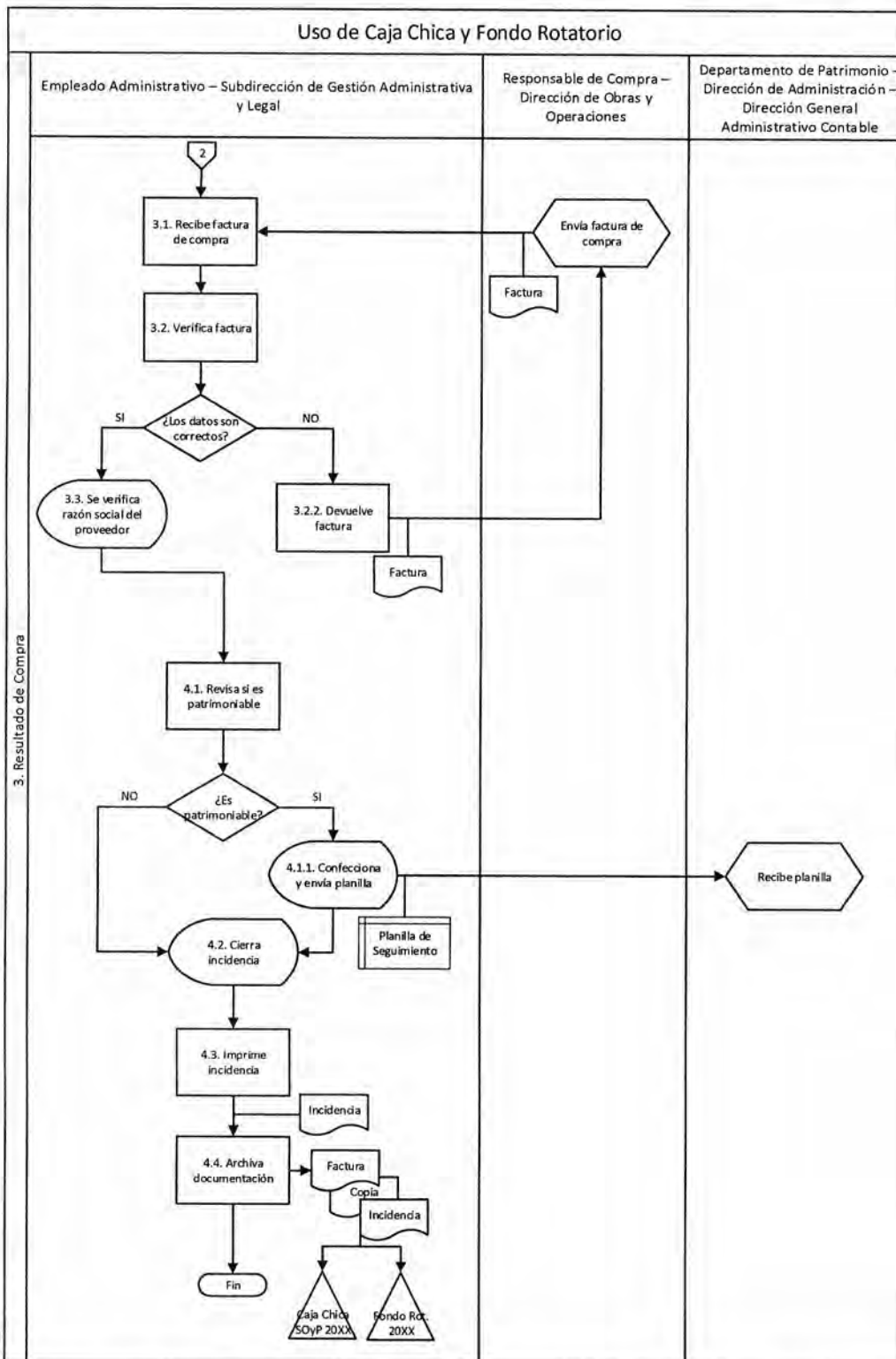
10-08-2018




CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

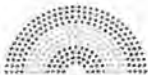
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-01
			Página 7 de 10
	Uso de Caja Chica y Fondo Rotatorio		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-01		
	Uso de Caja Chica y Fondo Rotatorio				Página 8 de 10
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

Incidencia



Información de incidencia			
Nro. de incidencia:	TT-102302	Título:	DOO-Subdirección de Gestión Administrativa y Legal-Compras Caja Chica-N/A
Contacto:	Subdirección de Obras y Proyectos	Asignado a:	Carlos Saldivia
Estado:	Problema resuelto	Prioridad:	Normal
Fecha de creación:	16/5/2018	Fecha de modificación:	17/5/2018

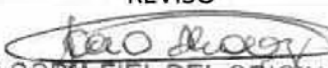
Detalles de incidencia	
Pedido por:	Taller de Sanitarios
Descripción:	SOLICITA LA COMPRA DE MATERIALES DE SANITARIOS PARA ARREGLO EN PALACIO - BAJO RECINTO
Locación:	


Solución
SE COMPRÓ EN "ARDISSONE MARIO" FACT B N° 0012-00026272 DEL 16/05/2018

Conformidad	
Firma:	
Aclaración:	
Legajo:	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-01	
			Página 9 de 10	
	Uso de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Recibo Interno

BUENOS AIRES/...../.....

SE ENTREGA A EL AGENTE

LA CANTIDAD DE PESOS \$.....

PARA REALIZAR COMPRAS DE MATERIALES.

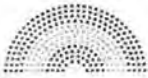
Planilla de Seguimiento

INCIDENCIA	FECHA	ESTADO	DESCRIPCIÓN	SOLICITANTE	PAGO POR	FECHA CIERRE	MONTO



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-01	
			Página 10 de 10	
	Uso de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Nota de Justificación de compra



2018 – “Año del Centenario de la Reforma Universitaria”

Buenos Aires, -----

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL:

REF: ADQUISICION DE INSUMOS POR CAJA CHICA FIN DE SEMANA Y/O FERIADOS

Mediante la presente me dirijo a usted a fin de informar que los bienes/insumos detallados a continuación han sido adquiridos en días no hábiles debido a ----- (descripción del evento/obra/acontecimiento que genera la necesidad de la compra urgente del bien)-----

Se adjunta a la presente las facturas correspondientes.

Descripción de los bienes

Detalle del bien:

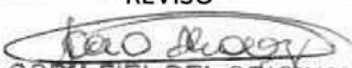
Proveedor y N° de factura:

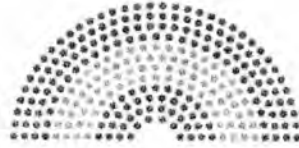
Área solicitante:



Sin otro particular, saludo atte.

*Cabe aclarar que al primer día hábil siguiente a la compra, debe realizarse la incidencia correspondiente, la cual puede adjuntarse a la nota

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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Gestión Administrativa y Legal

Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-02	
			Página 1 de 12	
	Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio

Objetivo del procedimiento

Rendir el uso de los fondos de las Caja Chicas de las Subdirecciones de Gestión Administrativa y Legal, y de la Subdirección de Obras y Proyectos y el Fondo Rotatorio de la Dirección de Obras y Operaciones.

Alcance del procedimiento

Desde el momento de rendición de Caja Chica o Fondo Rotatorio, hasta que se realiza el reintegro del monto del mismo.

Sectores involucrados:

- Dirección de Obras y Operaciones
- Subdirección de Gestión Administrativa y Legal
- Subdirección de Obras y Proyectos
- 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
Facturas	Subdirección de Gestión Administrativa y Legal/Subdirección de Obras y Operaciones	Reintegro de Caja Chica o Fondo Rotatorio	Subdirección de Gestión Administrativa y Legal

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Caja Chica: Todos los días 25 de cada mes o cuando lleguen a un 25% del saldo total. Fondo Rotatorio: Cuando se acaba el saldo.	RP N° 858/11 y sus modificatorias	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-02	
			Página 2 de 12	
	Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Factura	Predeterminado	Carpeta de Rendición	Se adjunta a Carpeta de Rendición. Se archiva copia.
Nota Justificación de compra	No Predeterminado	Carpeta "Caja Chica SGAYL"/ "Caja Chica SOyP"/"Fondo rotatorio" del año en curso"	Solo se realiza cuando se realizan compras días no hábiles, o cuando la compra lo justifique.
Incidencia	Predeterminado	Carpeta "Caja Chica SGAYL"/ "Caja Chica SOyP"/"Fondo rotatorio" del año en curso"	Se imprime del CRM. Se archiva copia.
Planilla de Rendición de Caja Chica	Predeterminado	Carpeta "Caja Chica SGAYL"/ "Caja Chica SOyP"/"Fondo rotatorio" del año en curso"	Se archiva copia.
Planilla de Rendición de Fondo Rotatorio	Predeterminado	Carpeta "Caja Chica SGAYL"/ "Caja Chica SOyP"/"Fondo rotatorio" del año en curso"	Se archiva copia.
Constancia de Inscripción de AFIP	Predeterminado	Carpeta "Caja Chica SGAYL"/ "Caja Chica SOyP"/"Fondo rotatorio" del año en curso"	N/A
Comprobante	Predeterminado	Carpeta "Caja Chica SGAYL"/ "Caja Chica SOyP"/"Fondo rotatorio" del año en curso"	Entregado por el Departamento Tesorería

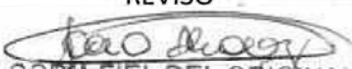
Procedimiento narrativo

1. Confección de Nota de Rendición


- 1.1. El Empleado de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal identifica el momento de rendición.

En el caso de la Caja Chica, el momento es todos los días 25 de cada mes, o cuando el saldo de la misma es menor al 25% del total. Para el caso del Fondo Rotatorio, la rendición se realiza cuando su saldo se encuentra en cero.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-02	
			Página 3 de 12	
	Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Se realiza la rendición de las cajas chicas correspondientes a las Subdirecciones de Gestión Administrativa y Legal, y la Subdirección de Obras y Proyectos. La rendición del Fondo Rotario corresponde a la Dirección de Obras y Operaciones.

- 1.2. Recupera las facturas, las incidencias, las planillas de bienes patrimoniales, y las notas de justificación de compra, de la Carpeta "Caja Chica SGAYL", o "Caja Chica SOyP", o "Fondo Rotatorio" del año en curso, según corresponda.
- 1.3. Confecciona la planilla de la rendición, donde constan el detalle de las facturas a rendir.
En la misma figura la fecha de la factura, el proveedor, el tipo y n° de comprobante y el importe.
- 1.4. Imprime la planilla de la rendición.
- 1.5. Adjunta la planilla de rendición a las facturas, las incidencias, las planillas de bienes patrimoniales, las constancias de inscripción de AFIP y las notas de justificación de compra.
- 1.6. Confecciona la Nota de Elevación de Caja Chica/Fondo Rotatorio. En ella, consta el monto total de las facturas de la misma y la cantidad de fojas por la que está compuesta la rendición.
- 1.7. Imprime por duplicado la Nota de elevación de Caja Chica/Fondo Rotatorio.
- 1.8. Realiza una copia de toda la rendición foliada.
- 1.9. Archiva la copia en la carpeta correspondiente a la rendición.


2. Gestión de firmas

- 2.1. El empleado de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal envía la Carpeta de Rendición foliada, para su control, al Subdirector de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.
- 2.2. El Subdirector de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal recibe la Carpeta de Rendición.
- 2.3. Controla que este correcta.
 - 2.3.1. En caso de que la rendición corresponda a la caja chica de la Subdirección de Obras y Proyectos, continúa en 2.4.
 - 2.3.2. En caso de que la rendición corresponda a fondo rotatorio o la caja chica de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, continúa en 2.6.
- 2.4. Envía la carpeta de rendición para que preste conformidad el Subdirector de Obras y Proyectos.
- 2.5. El Subdirector de Obras y Proyectos firma la documentación, y la devuelve al Subdirector de Gestión Administrativa y Legal.
- 2.6. El Subdirector de Gestión Administrativa y Legal, firma toda la documentación contenida en la Carpeta de Rendición y las notas de elevación.
- 2.7. Entrega la Carpeta de Rendición, al Empleado de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.
- 2.8. El Empleado de la Subdirección recibe la carpeta de rendición con las firmas solicitadas.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-02	
			Página 4 de 12	
	Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

- 2.9. Envía la Carpeta de Rendición, al Departamento Mesa de Entradas y Archivo, de la Dirección General Administrativo Contable, para que ejecute el procedimiento "Caratulación de Trámite".
- 2.10. El Empleado de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal recibe, la carátula de la Carpeta y el duplicado de la nota de elevación sellada, por el Departamento Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable.
- 2.11. Archiva la copia de la nota de elevación y la carátula, junto con la copia de la rendición, en la Carpeta "Caja Chica SGAYL", o "Caja Chica SOyP", o Carpeta "Fondo Rotatorio" del año en curso, según corresponda.
- 2.12. Guarda a que el empleado del Departamento de Tesorería de aviso de reintegro.

3. Reintegro de Caja Chica

- 3.1. El Departamento de Tesorería, luego de ejecutar el procedimiento "Control y Reintegro de Caja Chica, Bloques y Fondos Varios", da aviso al empleado responsable de la caja chica o fondo rotatorio de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, que puede retirar el dinero.
- 3.2. El empleado responsable de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal recibe el aviso.
- 3.3. Se presenta en Tesorería para el retiro de dinero y recibe el Comprobante de entrega.
- 3.4. Recupera la Copia de la Rendición, de la Carpeta correspondiente.
- 3.5. Adjunta el recibo de comprobante de egreso de caja a la copia de la Rendición, dando por finalizado este procedimiento.



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


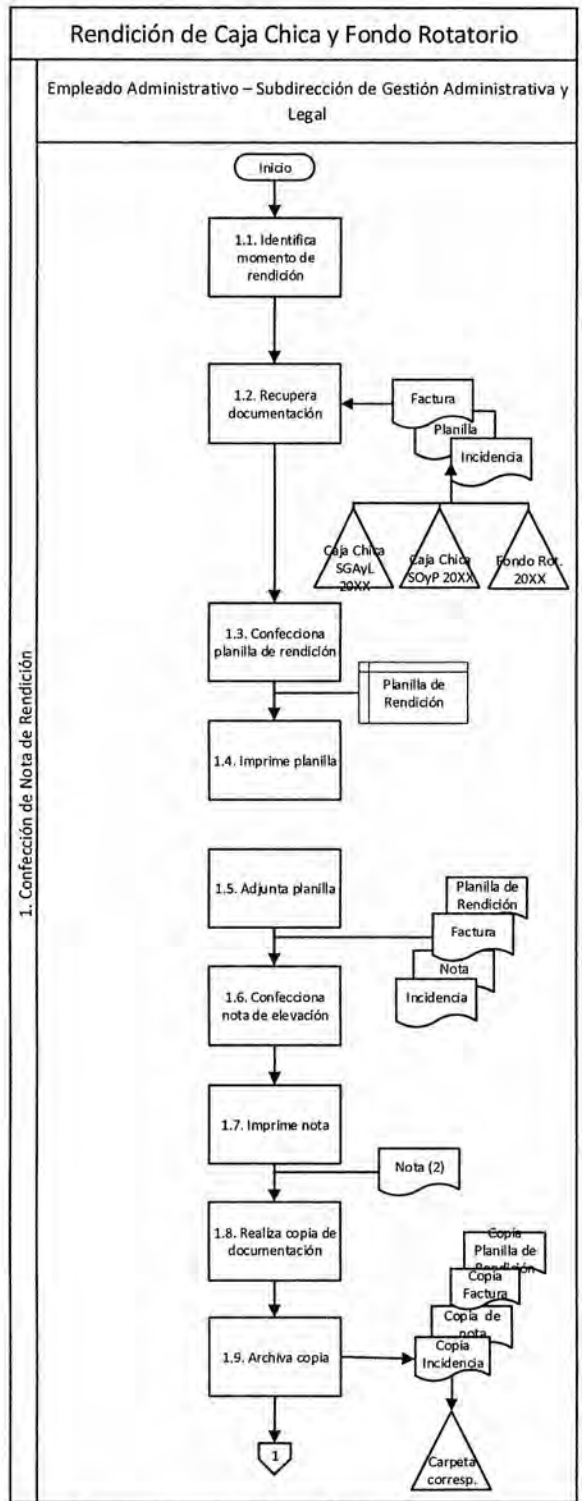

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-02
			Página 5 de 12
Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

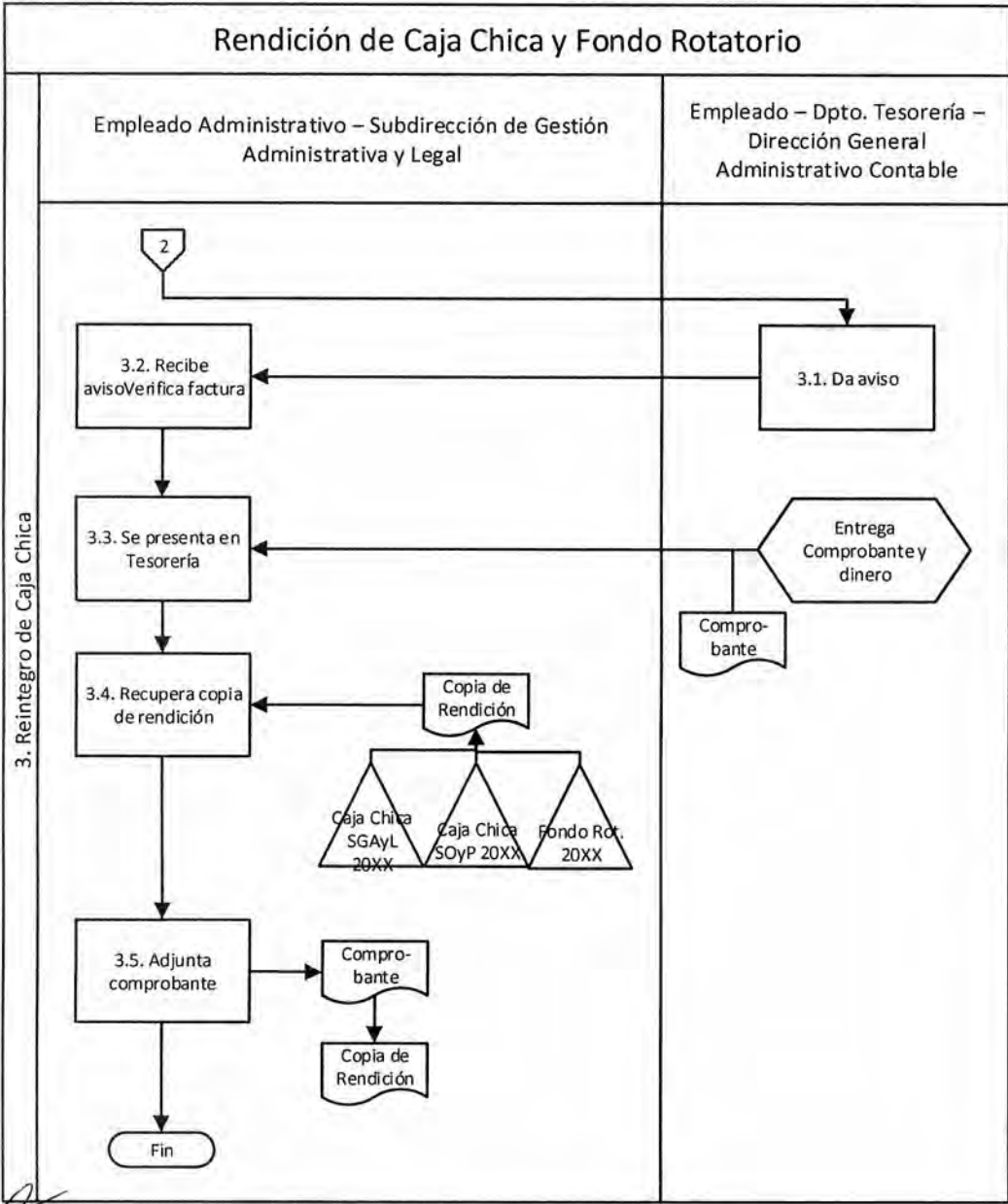
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-02	
			Página 7 de 12	
	Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	




CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-02	
			Página 11 de 12	
	Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Comprobante de Tesorería correspondiente a Fondo Rotatorio


H. Cámara de Diputados de la Nación
 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO-CONTABLE
 TESORERÍA

*SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AD
Y LEGAL de la
DIR. DE OBRAS y OBRAS
N° 047122*

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,


SON \$

Firma


Aclaración

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



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

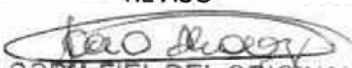
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-02	
			Página 12 de 12	
	Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

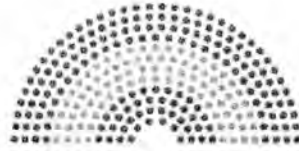
Comprobante de Tesorería correspondiente a Caja Chica de Subdirección de Gestión Administrativa y Legal

	SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y LEGAL	
	14 DE MAYO DE 2018	
RECIBÍ DE LA TESORERÍA DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN		
La cantidad de pesos:		
En concepto de pago :		
C. CHICA /18		
Cheque N° :	Son: \$	
SUBDIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y LEGAL		

Comprobante de Tesorería correspondiente a Caja Chica de Subdirección de Obras y Proyectos

	SUBDIRECCION OBRAS Y PROYECTOS	
	14 DE MAYO DE 2018	
RECIBÍ DE LA TESORERÍA DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN		
La cantidad de pesos:		
En concepto de pago :		
C. CHICA /18		
Cheque N° :	Son: \$	
SUBDIRECCION OBRAS Y PROYECTOS		

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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Gestión Administrativa y Legal

Gestión de Pliego Técnico

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-03	
			Página 1 de 7	
	Gestión de Pliego Técnico			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Gestión de Pliego Técnico

Objetivo del procedimiento

Controlar y elevar el Pliego Técnico de una Solicitud de Compra requerida por un Área perteneciente a la Dirección de Obras y Operaciones.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una Nota de necesidad con su correspondiente Pliego Técnico, y se realiza el control, hasta que se envían los documentos a la Secretaría Administrativa.

Sectores involucrados:

- Subdirección de Gestión Administrativa y Legal
- Áreas dependientes de la Dirección de Obras y Operaciones
- Secretaría Administrativa


Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Nota de Necesidad de Compra, Formulario de Contratación y Pliego Técnico	Áreas dependientes de la Dirección de Obras y Operaciones	Nota de Necesidad de Compra, Pliego Técnico, Formulario de Contratación y Nota de Elevación a SA	Subdirección de Gestión Administrativa y Legal

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Nota de Necesidad de Compra	RP N° 1073/18 DSAD N° 354/18	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
"Nota de Necesidad" de Compra	No Predeterminado	Bibliorato "Licitaciones y Contrataciones"	Modelo de Nota
Pliego Técnico	No Predeterminado	N/A	Documento de Word
CONFECCIONÓ		REVISÓ	APROBÓ

Handwritten signature

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-03	
			Página 2 de 7	
	Gestión de Pliego Técnico			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Formulario de Contratación	Predeterminado	N/A	Documento de Word
Nota de Elevación	No Predeterminado	N/A	Modelo de Nota

Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento de Coordinación Legal recibe una Nota con una necesidad, el correspondiente Pliego Técnico, y el Formulario de Contratación luego que el Empleado Administrativo del Departamento de Coordinación Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento".

1. Gestión de Pliego Técnico

- 1.1. El Empleado del Departamento de Coordinación Legal recibe la nota de necesidad de compra, junto con el pliego técnico, y el formulario de contratación, y controla que la documentación esté confeccionada de manera correcta.

El mencionado control se encuentra dividido en dos partes: la primera, consiste en errores de forma y de fondo; la segunda, consta en analizar si la Documentación cumple con el procedimiento legal y los pasos administrativos correspondientes.

1.1.1. Si está confeccionado de manera correcta, continúa en 1.2.

1.1.2. Si no está confeccionado de manera correcta, devuelve al Departamento de Coordinación Administrativa para que devuelva al área correspondiente para su corrección.

1.2. Confecciona una Nota de Elevación.

1.3. Imprime la Nota por duplicado.

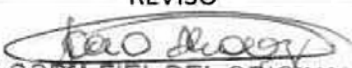
1.4. Entrega la Nota de Elevación, el Formulario de Contratación, el Pliego Técnico y la Nota de Necesidad, al Subdirector de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal para su firma.

1.5. El Subdirector de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal recibe la documentación correspondiente y la firma.

1.6. El Empleado del Departamento de Coordinación Legal recibe la documentación firmada por el Subdirector de Gestión Administrativa y Legal.

1.7. Entrega la Documentación al empleado administrativo del Departamento de Coordinación Administrativa quien ejecutará el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento", enviando la documentación a Secretaría Administrativa, dando por finalizado este procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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


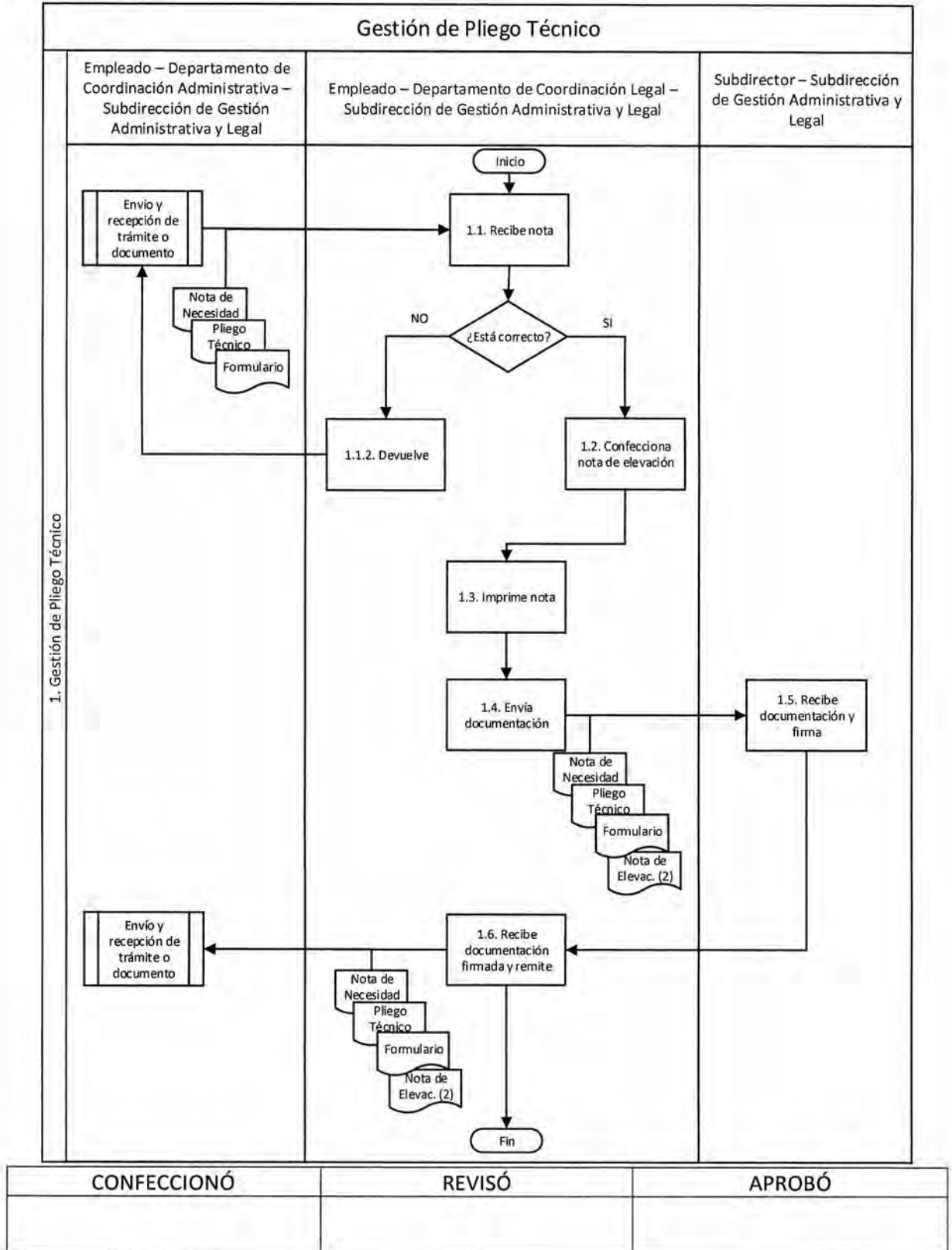

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-03	
			Página 3 de 7	
Gestión de Pliego Técnico				
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Diagrama de Flujo



	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-03	
			Página 4 de 7	
	Gestión de Pliego Técnico			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

Nota de Necesidad



2018 - Año de la Construcción y el Hábitat Urbano

Buenos Aires, 20 de febrero de 2018

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL

REF.: S/ REFUNCIONALIZACIÓN DE OFFICE DEL EDIFICIO ANEXO "A" DE LA H.C.D.N. (ETAPA I), SITO EN AV. RIVADAVIA 1841, C.A.B.A."

Por medio de la presente, solicito a usted tenga a bien arbitrar los medios necesarios para llevar a cabo la contratación de referencia.

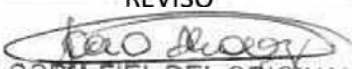
Motiva la presente, la necesidad de acondicionar los office de los pisos 6, 8, 10 y 12, que en la actualidad se encuentran en condiciones no apropiadas para cumplir satisfactoriamente su función. Se adjunta a la presente un informe fotográfico que permitirá constatar el estado actual de las áreas a intervenir.

A tales efectos, se ha realizado un relevamiento de precios de plaza, habiéndose consultado a reconocidos proveedores del rubro. De dicho relevamiento surge el presupuesto estimado de PESOS


, que ha sido cotejado con los índices provistos por Clarín ARQ y/o revista Vivienda.

Por lo expuesto, se remiten las presentes actuaciones para la prosecución del trámite.

Sin otro particular, saluda atte.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SGAL-03	
			Página 5 de 7	
	Gestión de Pliego Técnico			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Pliego Técnico

DIPUTADOS
ARGENTINA

"2017 - Año de las Energías Renovables"

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"INSTALACIÓN DE SISTEMA PIEL DE VIDRIO ESTRUCTURAL EN TERRAZA DEL PRIMER PISO DEL EDIFICIO ANEXO "A" DE LA H.C.D.N."

OBJETO: La presente licitación tiene por objeto:

REGLÓN	ITEM	DESCRIPCIÓN
1	1.1	SISTEMA PIEL DE VIDRIO ESTRUCTURAL
	1.2	ESCALERA GATO CON GUARDA-HOMBRE

ALCANCE DEL SERVICIO: La Adjudicataria deberá efectuar todas las tareas que resulten necesarias a los fines de dejar los sectores indicados perfectamente terminados y listos para su uso, de acuerdo al criterio de llave en mano, y acorde a las reglas del buen arte. En esta línea, todas las medidas que confirman la documentación gráfica deberán ser verificadas en obra.

La Adjudicataria tendrá a su cargo la provisión de materiales, mano de obra, plantel y toda otra provisión o trabajo necesario para la colocación del sistema piel de vidrio estructural. Asimismo, la Adjudicataria tendrá a su cargo la provisión de materiales, mano de obra, plantel y toda otra provisión o trabajo necesario para la colocación de la escalera gato con guarda hombre.

De la misma manera, le corresponderá la provisión de los servicios profesionales, flete, materiales, equipos, herramientas, útiles, andamios y todo elemento necesario para efectuar las tareas y servicios detallados, debiendo contemplar en su oferta económica, toda otra tarea que fuere necesaria para poder llevar a cabo el presente proyecto, esté o no la misma especificada en el presente Pliego de Especificaciones Técnicas.

REGLAMENTOS: Los trabajos a desarrollarse se regirán por las siguientes disposiciones:


- De ejecución: Pliego tipo de Especificaciones Técnicas (Cláusulas Particulares) de la Dirección Nacional de Arquitectura de la S.E.T.O.P. Edición 1964 y complementarias.
- Edilicias: Código de Edificación y Código de Planeamiento Urbano del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.



1

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-03	
			Página 6 de 7	
	Gestión de Pliego Técnico			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Formulario de Contratación



"2017 - Año de las Energías Renovables"

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

Organism. Contratante:
Unidad Requiriente:
Fecha:

Por medio del presente, se eleva para su conocimiento y posterior aprobación, la contratación que se detalla a continuación:

Requerimiento:

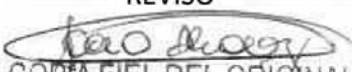
Objeto:
Justificación de la necesidad:


Especificaciones técnicas:

Renglón	Items	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario c/NA	Precio total c/NA
En el caso en el que las especificaciones sean muy variadas, se podrán adjuntar como anexo.						
Justificación del costo estimado: Se solicita un breve resumen del relevamiento realizado por la Dirección sobre los precios de mercado de empresas líderes, detallando cantidad de empresas consultadas y estableciendo el costo promedio de los presupuestos obtenidos, ponderando el tiempo a transcurrir hasta la adjudicación. Hacer referencia sobre la evaluación de antecedentes de contrataciones similares anteriores, reuniendo información y documentación que respalde la estimación del costo (como las órdenes de compra de dichos procesos)						
Detalle de la prestación:						
Calidad:						
Entrega Parcial o Total:						
Muestra:						
Lugar de Entrega de Muestras:						
Tipo de Garantía para el Bien o Servicio:						
Observaciones y/o Condiciones Especiales a tener en cuenta:						
Requiere Prórroga o Ampliación:						
Requiere anticipo Financiero:		Si/No				
Criterio de Adjudicación:		Global, por renglón o por grupo de renglones				
Firmas a invitar (mínimo 3):						
Visita:		Lugar	Plazo	Comienzo del plazo	Horario	
Plazo de Entrega:						
Lugar de Entrega:						
Contacto para Consultas:		Mail	Teléfono	Nombre del Contacto		

El monto total del requerimiento asciende a la suma de PESOS (consignar monto en letras) (\$.....).

FIRMA: ... (Eleva a Secretaría Administrativa, la máxima autoridad de la Dirección/Dirección General)

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-03	
			Página 7 de 7	
	Gestión de Pliego Técnico			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Nota de Elevación

"2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

Buenos Aires, 27 de abril de 2018

REF: S/ Contratación de _____

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. A fin de solicitar se arbitren los medios necesarios para realizar la contratación de referencia, de conformidad con el Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN.

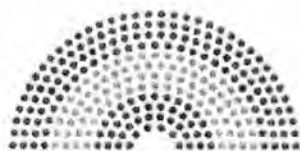
Se elevan los presentes actuados para su conocimiento e intervención, solicitando arbitre los medios requeridos para la procesión del trámite.

Se acompaña la solicitud de contratación.

Sin otro particular la saluda atentamente,

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Gestión Administrativa y Legal

Confección de Proyecto Acto Administrativo


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-04	
			Página 1 de 5	
	Confección de Proyecto de Acto Administrativo			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Confección Proyecto de Acto Administrativo

Objetivo del procedimiento

Elaborar un Proyecto de Acto Administrativo.

Alcance del procedimiento

Desde que se detecta la necesidad de regulación de un procedimiento y se confecciona el Proyecto de Acto Administrativo, hasta que los mismos son enviados a la Asesoría de Gabinete de Secretaria Administrativa.

Sectores involucrados:

- Subdirección de Gestión Administrativa y Legal
- Asesoría de Gabinete de Secretaria Administrativa.

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Necesidad de regulación de un procedimiento	Subdirección de Gestión Administrativa y Legal	Proyecto de Acto Administrativo	Subdirección de Gestión Administrativa y Legal

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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Proyecto de Acto Administrativo	No Predeterminado	N/A	Documento de Word
Nota de Pase	No Predeterminado	N/A	Modelo de Nota



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-04	
			Página 2 de 5	
	Confección de Proyecto de Acto Administrativo			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Procedimiento narrativo

1. Elaboración de Proyecto de Acto Administrativo

- 1.1. El Subdirector de Gestión Administrativa y Legal, identifica la necesidad de normar un procedimiento de la Dirección de Obras y Operaciones.
- 1.2. Redacta el borrador del Proyecto de Acto Administrativo.
- 1.3. Envía por mail el borrador del Proyecto de Acto Administrativo a la Asesoría de Gabinete de Secretaría Administrativa, y espera a recibir devolución.
- 1.4. El asesor de Gabinete controla el Proyecto de Acto Administrativo y devuelve.
- 1.5. El Subdirector de Gestión Administrativa y Legal recibe el Proyecto de Acto Administrativo.
 - 1.5.1. Si tuvo correcciones realiza modificaciones y vuelve a 1.2.
 - 1.5.2. Si no tuvo correcciones, redacta nota de pase.
- 1.6. Imprime la nota de pase por duplicado.
- 1.7. Firma la nota de pase.
- 1.8. Imprime el Proyecto de Acto Administrativo.
- 1.9. Envía el proyecto de acto administrativo, junto con la nota de pase, al Departamento de Coordinación Administrativa para que ejecute el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento", enviándolo a la Asesoría de Gabinete de Secretaria Administrativa.

2. Recepción de Acto Administrativo

Una vez que el acto administrativo es firmado por la autoridad correspondiente, y protocolizado en la Subdirección de Legal y Técnica, notifica a los interesados.

- 2.1. El Subdirector de Gestión Administrativa y Legal, recibe vía mail la copia del acto administrativo protocolizado, dando por finalizado el procedimiento.



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


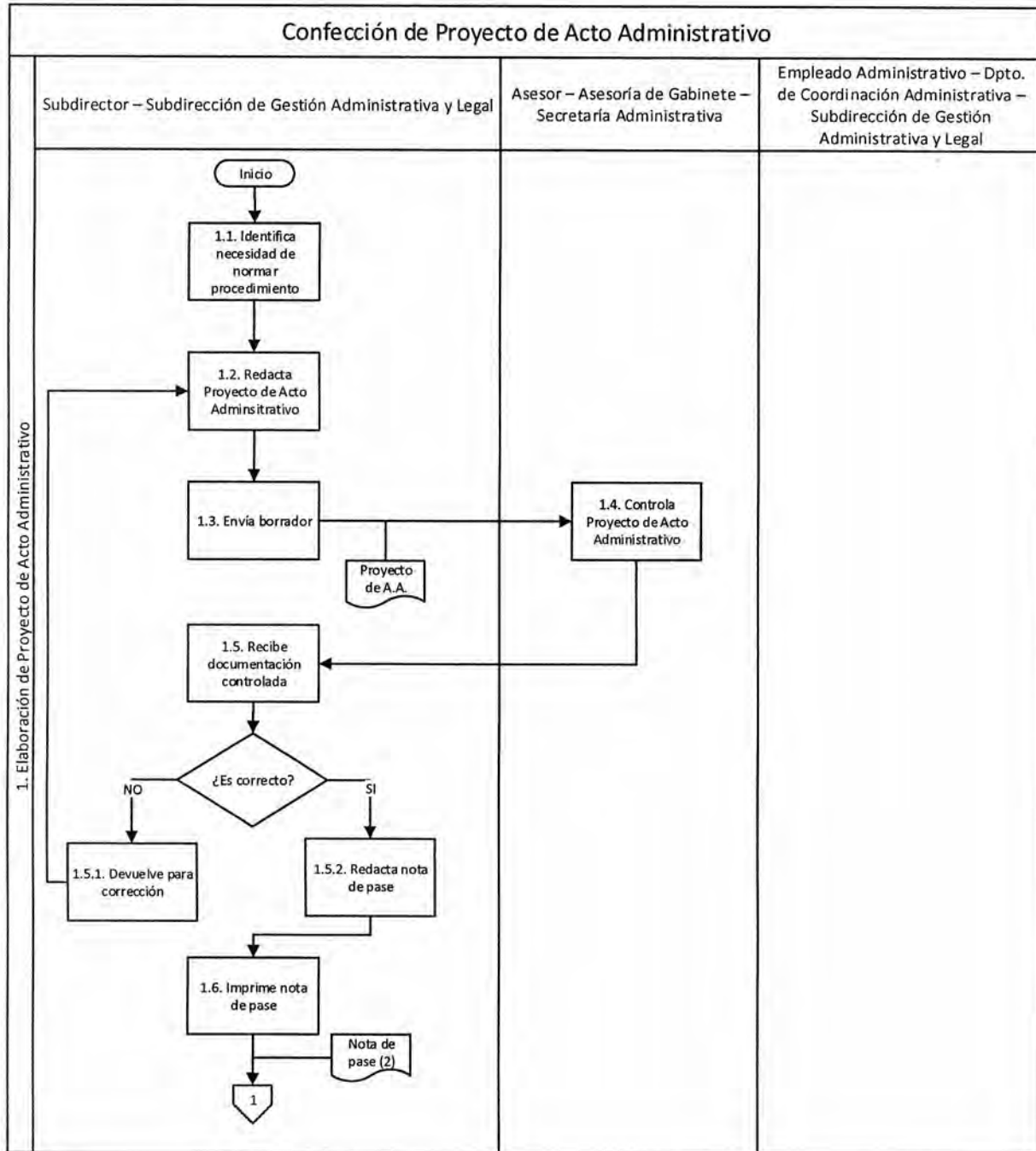
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-04	
			Página 3 de 5	
	Confección de Proyecto de Acto Administrativo			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

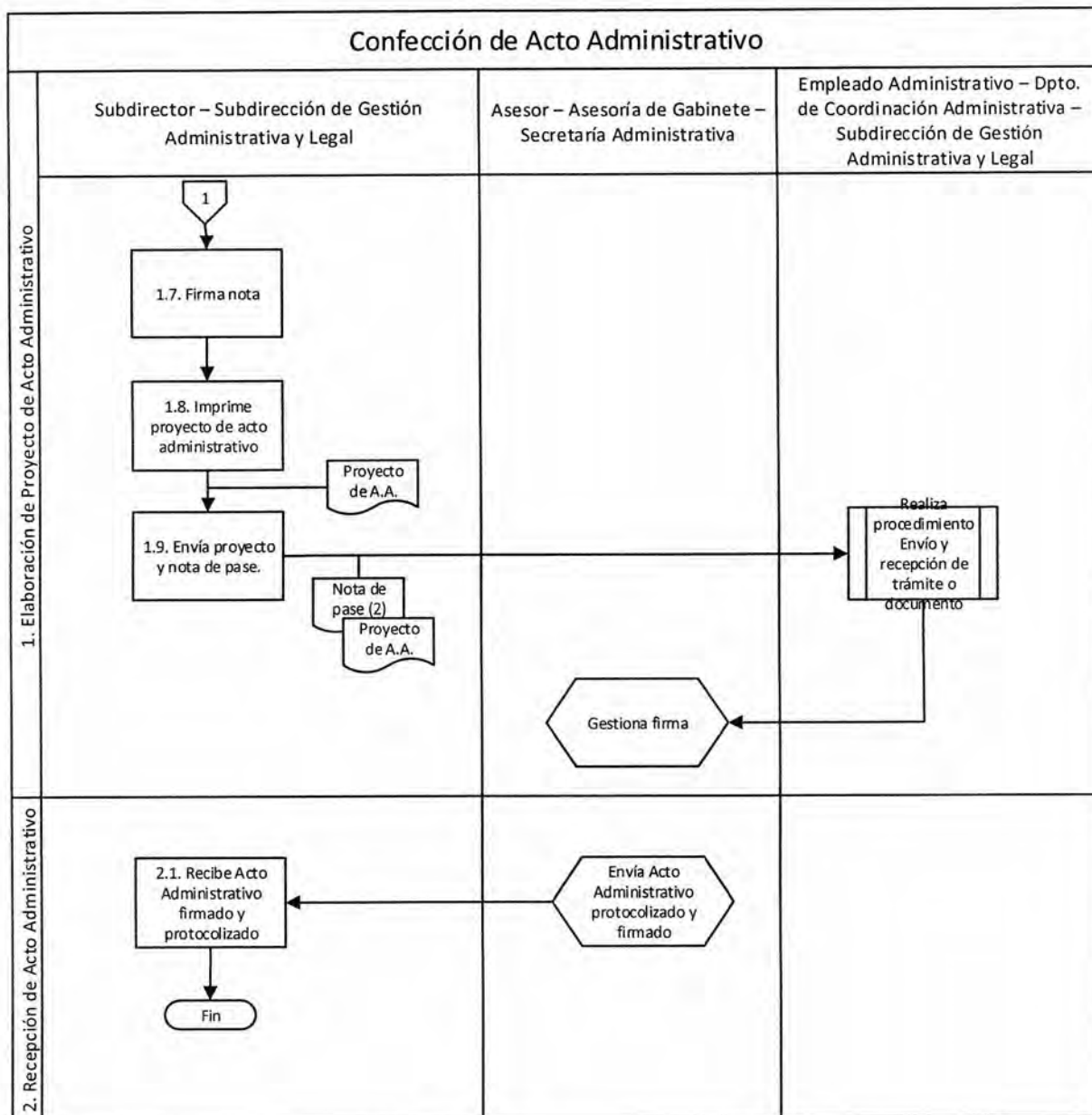
Confección de Proyecto de Acto Administrativo

VERSIÓN

1.1

VIGENCIA

10-08-2018




CONFECCIONÓ

REVISÓ

APROBÓ

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SGAL-04
			Página 5 de 5
	Confección de Proyecto de Acto Administrativo		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Formularios

Proyecto de Acto Administrativo

Buenos Aires, de de

Visto la Resolución Presidencial N° / , modificatorias y complementarias, y el CUDAP: TRI-HCD: / del registro de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, y

CONSIDERANDO

Que en relación al expediente citado anteriormente, la Dirección General de Coordinación Técnico Legal, mediante dictamen obrante a fs. entiende que es necesario el dictado de un acto administrativo, con el fin de dejar sin efecto la contratación que tramita en el expediente CUDAP EXP-HCD: /:

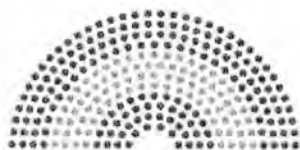
Que a fecha de del año la Dirección General de Obras y Servicios Generales solicito por segunda vez la contratación directa para el servicio de separación y compactación de residuos del Palacio Legislativo y edificios Anexos A, B, C, D y H de esta Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Que el día de del año se realizó el acta de apertura, donde la única empresa invitada y presentada fue la Cooperativa de Trabajo , misma Cooperativa que venía realizando desde el mes de del año la prestación del mencionado servicio.

Que el día de del año en curso, el Director General de Obras y Servicios Generales solicitó la incorporación de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación al Sistema de Higiene Urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dependiente de la Dirección General de Reciclado.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Gestión Administrativa y Legal

Control del Expediente de Contratación

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-05	
			Página 1 de 5	
	Control del Expediente de Contratación			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Control del Expediente de Contratación

Objetivo del procedimiento

Controlar que el Informe Técnico contenido dentro de un Expediente de Contratación se encuentre correctamente confeccionado.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Expediente de Contratación, hasta que se confecciona la Nota de Pase para el envío a la Dirección General Administrativo Contable.

Sectores involucrados:

- Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.
- Departamento de Coordinación Administrativa.
- Departamento de Coordinación Legal.
- Dirección de Obras y Operaciones.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Expediente de Contratación	Subdirección dependiente de la Dirección de Obras y Operaciones	Expediente de Contratación con Nota de Pase	Subdirección de Gestión Administrativa y Legal


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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Pase	No Predeterminado	N/A	Modelo de Nota

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-05	
			Página 2 de 5	
	Control del Expediente de Contratación			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

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

Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento de Coordinación Legal recibe un Expediente de Contratación, luego que el Empleado Administrativo del Departamento de Coordinación Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento". Previamente un Área de la Dirección de Obras y Operaciones redactó el Informe Técnico que está contenido en el Expediente.

1. Recepción de Expediente de Contratación y Confeción de Nota de Pase

- 1.1. El Empleado del Departamento de Coordinación Legal identifica el Informe Técnico contenido en el Expediente, para poder elaborar la Nota de Pase del mismo.
- 1.2. Controla la consistencia del Informe Técnico en cuestiones de forma y de contenido.
 - 1.2.1. Si está confeccionado de manera correcta, registra el Trámite en la Planilla Excel "Planilla de Seguimiento" y continúa en 1.3.
 - 1.2.2. Si no está confeccionado de manera correcta, realiza observaciones y aclaraciones en el Informe Técnico, y devuelve al área correspondiente para su revisión.
- 1.3. Confecciona la Nota de Pase.
- 1.4. Imprime la Nota por duplicado.
- 1.5. Adjunta la Nota al Expediente.
- 1.6. Entrega el Expediente de Contratación, al Subdirector de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal para la firma.
- 1.7. El Subdirector firma la nota que contiene el expediente y lo devuelve.
- 1.8. El empleado del Departamento de Coordinación Legal recibe el Expediente.
- 1.9. Entrega el Expediente al Empleado del departamento de Coordinación Administrativa, quien ejecutará el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento" enviando el Expediente a la Dirección General Administrativo Contable, dando por finalizado este procedimiento.



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


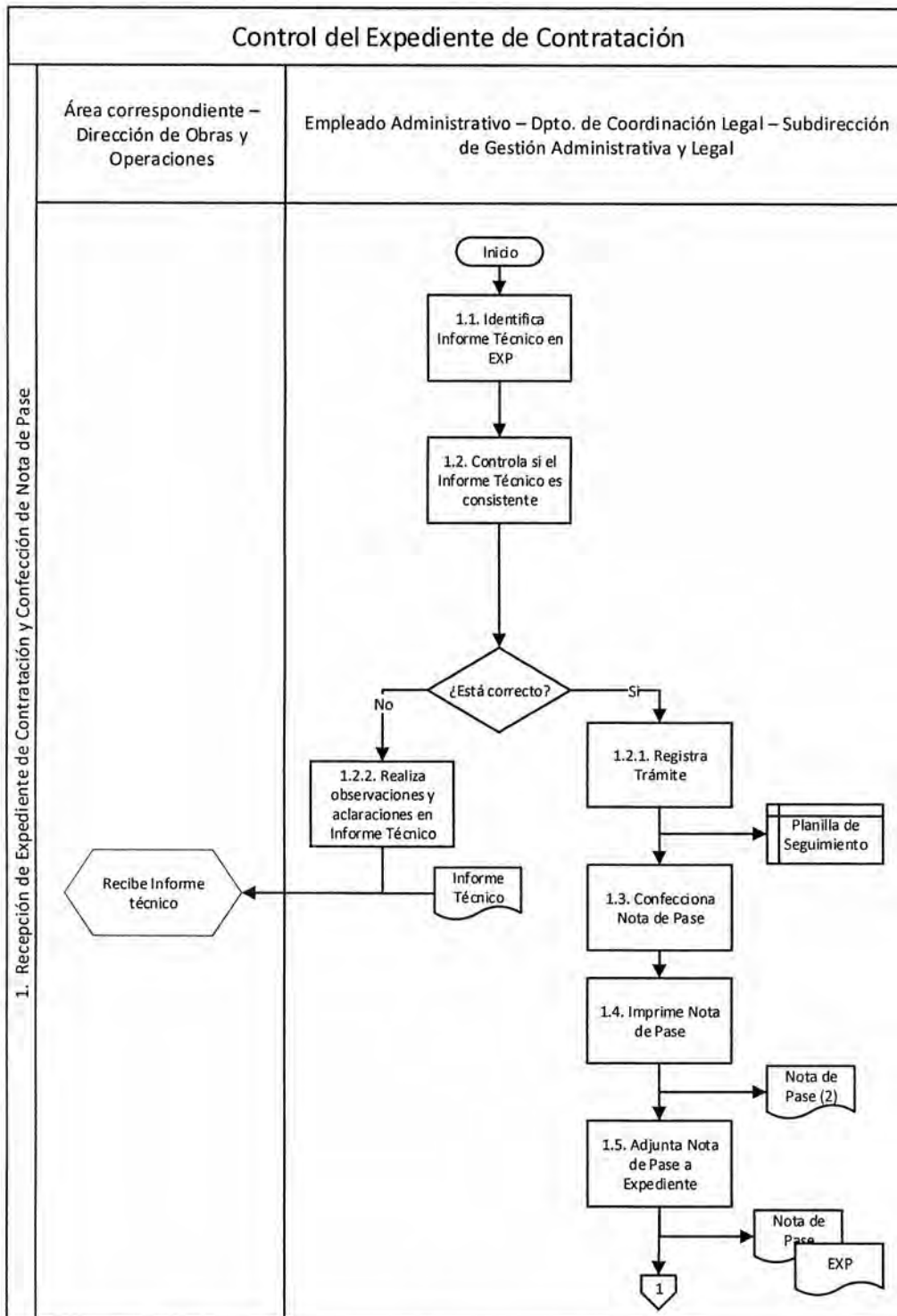
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SGAL-05
			Página 3 de 5
	Control del Expediente de Contratación		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

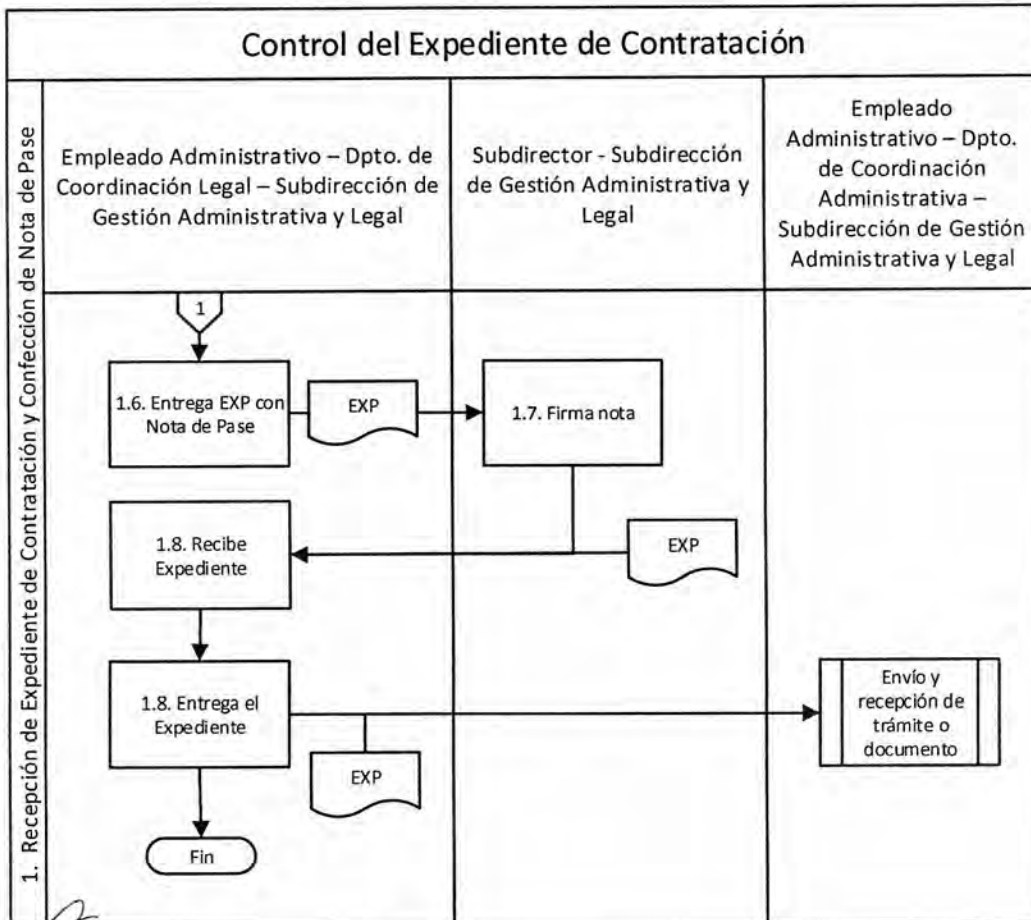
Control del Expediente de Contratación

VERSIÓN

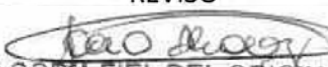
1.1


VIGENCIA

10-08-2018



[Handwritten signature]

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SGAL-05	
			Página 5 de 5	
	Control del Expediente de Contratación			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

Planilla de Seguimiento

 Departamento de Coordinación Legal Subdirección de Gestión Administrativa y Legal Dirección de Obras y Operaciones CONTRATACIONES EN CURSO - DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES															
Actualizado al XX.XX.2018															
OBRAS															
OBJETO	PLANIF.	ÁREA REQUERENTE	ENCARGADO	N° DE EXPEDIENTE	PRESUPUESTO ESTIMADO	FECHA DE SALIDA	FECHA DE APERTURA	FECHA DE ADJUDICACIÓN	FECHA ORDEN DE COMPRA	MONTO ORDEN DE COMPRA	STATUS	PRÓXIMO PASO	FINAL DE LA CONTRATACIÓN	MONTO FACTURADO	A PAGAR EN 2018
COMPRAS Y SERVICIOS															
OBJETO	PLANIF.	ÁREA REQUERENTE	ENCARGADO	N° DE EXPEDIENTE	PRESUPUESTO ESTIMADO	FECHA DE SALIDA	FECHA DE APERTURA	FECHA DE ADJUDICACIÓN	FECHA ORDEN DE COMPRA	MONTO ORDEN DE COMPRA	STATUS	PRÓXIMO PASO	FINAL DE LA CONTRATACIÓN	MONTO FACTURADO	A PAGAR EN 2018

Nota de Pase



2011 - 2015 - 16 de Febrero de 2016

Buenos Aires, XX de septiembre de 2017

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

REF. CUDAP: EXP-HCD: XXXX/2017 – S/Adquisición de artículos de limpieza.

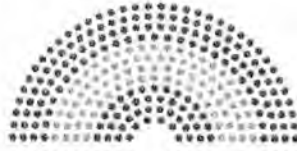
Atento lo solicitado a fs. 663 por la Dirección de Compras, se solicita tenga a bien informar si las muestras presentadas por las firmas XXXXX S.A., XXXXS.R.L., XXXX S.A. y XXXX S.A. para la contratación de referencia cumplen técnicamente con lo solicitado.

Sin otro particular, saludo atte.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Gestión Administrativa y Legal

Control de Conformidad en Expediente de Pago

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-06	
			Página 1 de 7	
	Control de Conformidad en Expediente de Pago			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Control de Conformidad de Expediente de Pago

Objetivo del procedimiento

Controlar que las Áreas de la Dirección de Obras y Operaciones presten conformidad en el Expediente.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Expediente, se da pase a la Subdirección correspondiente y se controla la conformidad del mismo, hasta que se despacha a la Dirección General Administrativo Contable.

Sectores involucrados:

- Subdirección de Gestión Administrativa y Legal
- Subdirección Operativa Edilicia
- Subdirección de Obras y Proyectos
- Dirección General Administrativo Contable

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Trámite para dar conformidad	Subdirección de Gestión Administrativa y Legal	Trámite con conformidad	Subdirección de Gestión Administrativa y Legal


Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Trámite para conformidad	N/A	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Pase	No Predeterminado	N/A	Modelo de Nota
Planilla de Pago	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

Handwritten signature


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-06	
			Página 2 de 7	
	Control de Conformidad en Expediente de Pago			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Procedimiento narrativo


1. Recepción de Expediente


- 1.1. El Empleado del Departamento de Coordinación Legal recibe el Expediente de Pago desde el Departamento de Coordinación Administrativa, luego de que este haya ejecutado el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento".
- 1.2. Controla que la factura este correcta, y revisa que área debe prestar conformidad de la misma.
El área puede ser la Subdirección Operativa Edilicia o la Subdirección de Obras y Proyectos.
- 1.3. Confecciona Nota de Pase dirigida a la Subdirección correspondiente.
- 1.4. Imprime la Nota de Pase por duplicado.
- 1.5. Entrega el Expediente y las copias de la Nota de Pase al Subdirector para la firma.
- 1.6. El Subdirector firma las copias de la Nota de Pase.
- 1.7. Devuelve el Expediente al Empleado del Departamento de Coordinación Legal, quien entregará el Expediente al Departamento de Coordinación Administrativa, para que ejecute el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento" enviando el Expediente a la Subdirección correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.

2. Revisión del Expediente

El Empleado del Departamento de Coordinación Legal de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, recibe un Expediente de Pago para controlar la conformidad del mismo, remitido por un Área dependiente de la Dirección de Obras y Operaciones, luego que el Empleado del Departamento de Coordinación Administrativa de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, haya ejecutado el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento".

- 2.1. El Empleado del Departamento de Coordinación Legal controla que el Trámite posea todas las firmas necesarias. Además, controla que el remito o el acta de certificación de obra (parcial o finalizada) esté correcto.
 - 2.1.1. Si tiene todas las firmas necesarias, registra el Expediente en Planilla Excel "Planilla de Pago", y continúa en 2.2
 - 2.1.2. Si no tiene todas las firmas necesarias, entrega el Expediente en cuestión al Empleado del Departamento de Coordinación Administrativa, quién ejecutará el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento" enviando el Expediente al Área correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.
- 2.2. Confecciona una Nota de Pase.
- 2.3. Imprime la Nota por duplicado.
- 2.4. Adjunta la Nota al Expediente de Pago.
- 2.5. Entrega el Expediente de Pago al Subdirector para la firma.
- 2.6. El Subdirector recibe el expediente, y firma la nota de pase.

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-06	
			Página 3 de 7	
	Control de Conformidad en Expediente de Pago			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

- 2.7. El Subdirector entrega el expediente al Empleado del Departamento de Coordinación Legal.
- 2.8. El Empleado del Departamento de Coordinación Legal recibe y entrega el Expediente de Pago al Empleado Administrativo del Departamento de Coordinación Administrativa, quien ejecutará el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento" enviando el Expediente a la Dirección General Administrativo Contable, dando por finalizado este procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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


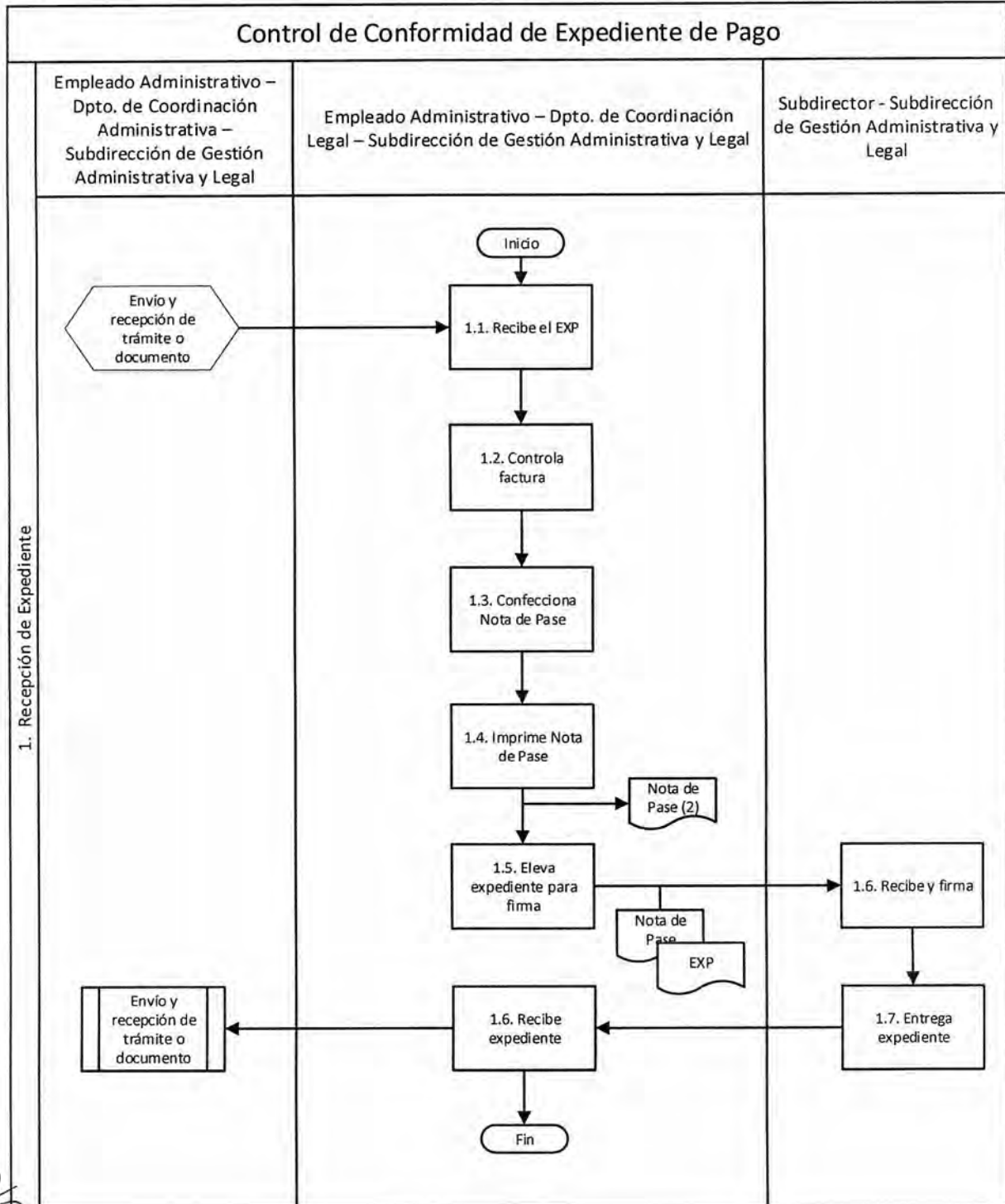
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-06	
			Página 4 de 7	
	Control de Conformidad en Expediente de Pago			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Diagrama de Flujo




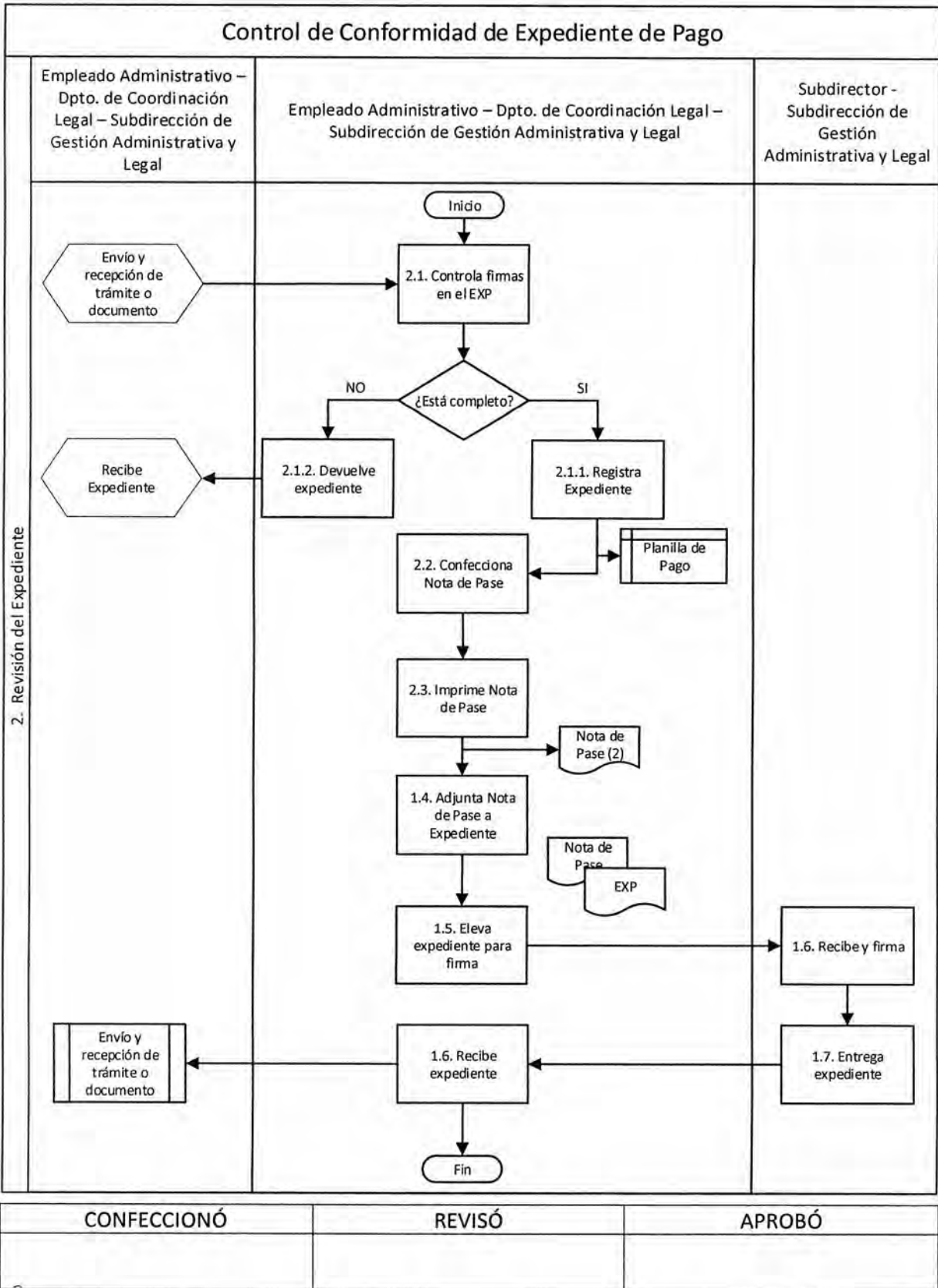
CONFECCIONÓ

REVISÓ

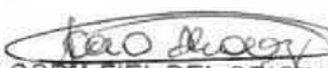
APROBÓ



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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-06	
			Página 5 de 7	
Control de Conformidad en Expediente de Pago				
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	



[Handwritten signature]


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

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-06
			Página 6 de 7
	Control de Conformidad en Expediente de Pago		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Formularios

Nota de Pase



"2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

Buenos Aires, de de 2018

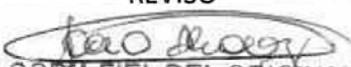
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE


**REF.: CORRES-HCD: XXXX/2018 S/
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

Vista la conformidad de la Subdirección de Obras y Proyectos/Subdirección Operativo Edilicia a la factura de fs. XX, se devuelven los presentes actuados para la prosecución del trámite.



Atte.

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

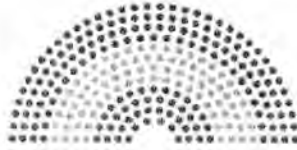
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DOyO-SGAL-06
				Página 7 de 7
	Control de Conformidad en Expediente de Pago			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Planilla de Pago

CUDAP	TITULO	RAZON SOCIAL	IMPORTE PRESUPUESTO	PERIODO	AREA INICIADORA	FACT N	FECHA INGRESO AREA SUBD LEGAL	FECHA SALIDA SECRETARIA ADM	FECHA APROBACION REINGRESO SUBD LEGAL	FECHA SALIDA AREA TECNICA	FECHA REINGRESO SUBD LEGAL	FECHA SALIDA A CONTABLE	ESTADO
-------	--------	--------------	---------------------	---------	-----------------	--------	-------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------	---------------------------	----------------------------	-------------------------	--------

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Gestión Administrativa y Legal

**Representación de la Honorable Cámara de
Diputados de la Nación ante Organismos
Externos**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-07	
			Página 1 de 10	
	Representación de la HCDN ante Organismos Externos			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Representación de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación ante Organismos Externos

Objetivo del procedimiento

Gestionar los requerimientos recibidos en la Dirección de Obras y Operaciones en los que intervengan Organismos Externos.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una Nota con un requerimiento, hasta que se confecciona la Nota de Contestación y se entrega con su correspondiente Nota de Pase para su despacho.

Sectores involucrados:


- Área dependiente de la Dirección de Obras y Operaciones
- Subdirección de Gestión Administrativa y Legal
- Organismo Externo


Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Nota con requerimiento	Área dependiente de la Dirección de Obras y Operaciones	Nota de Contestación	Subdirección de Gestión Administrativa y Legal

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Nota con un Requerimiento	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota con requerimientos	No Predeterminado	N/A	Modelo de Nota
Nota de Contestación	No Predeterminado	Bibliorato Correspondiente	Modelo de Nota

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-07
	Representación de la HCDN ante Organismos Externos		
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota Respuesta	Predeterminado	N/A	Se recibe por parte del Organismo Externo
Poder	Predeterminado	Bibliorato Correspondiente	N/A
Nota de Pase	No Predeterminado	N/A	Modelo de Nota

Procedimiento narrativo

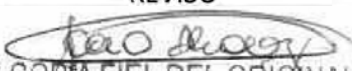
1. Elaboración de Nota de Contestación

1.1. El Subdirector de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal recibe una Nota con requerimientos, luego que el Departamento de Coordinación Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento".

La Nota puede ser requiriendo la baja, alta o cambio de titularidad de un servicio, habilitar sectores del establecimiento o ascensores, entre otras cosas.

- 1.2. Confecciona una Nota de Contestación en donde se responde al requerimiento recibido.
- 1.3. Imprime la Nota por duplicado.
- 1.4. Firma la nota de Contestación.
- 1.5. Recupera el Poder del Bibliorato Correspondiente.
- 1.6. Realiza una copia del Poder.
- 1.7. Archiva el Poder en el Bibliorato Correspondiente.
- 1.8. Archiva una copia de la Nota de Contestación en el Bibliorato Correspondiente.
- 1.9. Entrega la Nota de Contestación, la Nota con el requerimiento y la Copia del Poder al empleado encargado de realizar la gestión ante el Organismo Externo, y espera hasta recibir una respuesta.
- 1.10. Recibe una Nota Respuesta por parte del Organismo Externo.
- 1.11. Recupera la Copia de la Nota de Contestación del Bibliorato Correspondiente.
- 1.12. Adjunta la Nota Respuesta recibida por parte del Organismo a la Nota de Contestación.
- 1.13. Entrega la Documentación al Empleado Administrativo del Departamento de Coordinación Administrativa, quien ejecutará el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento", dando por finalizado este procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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


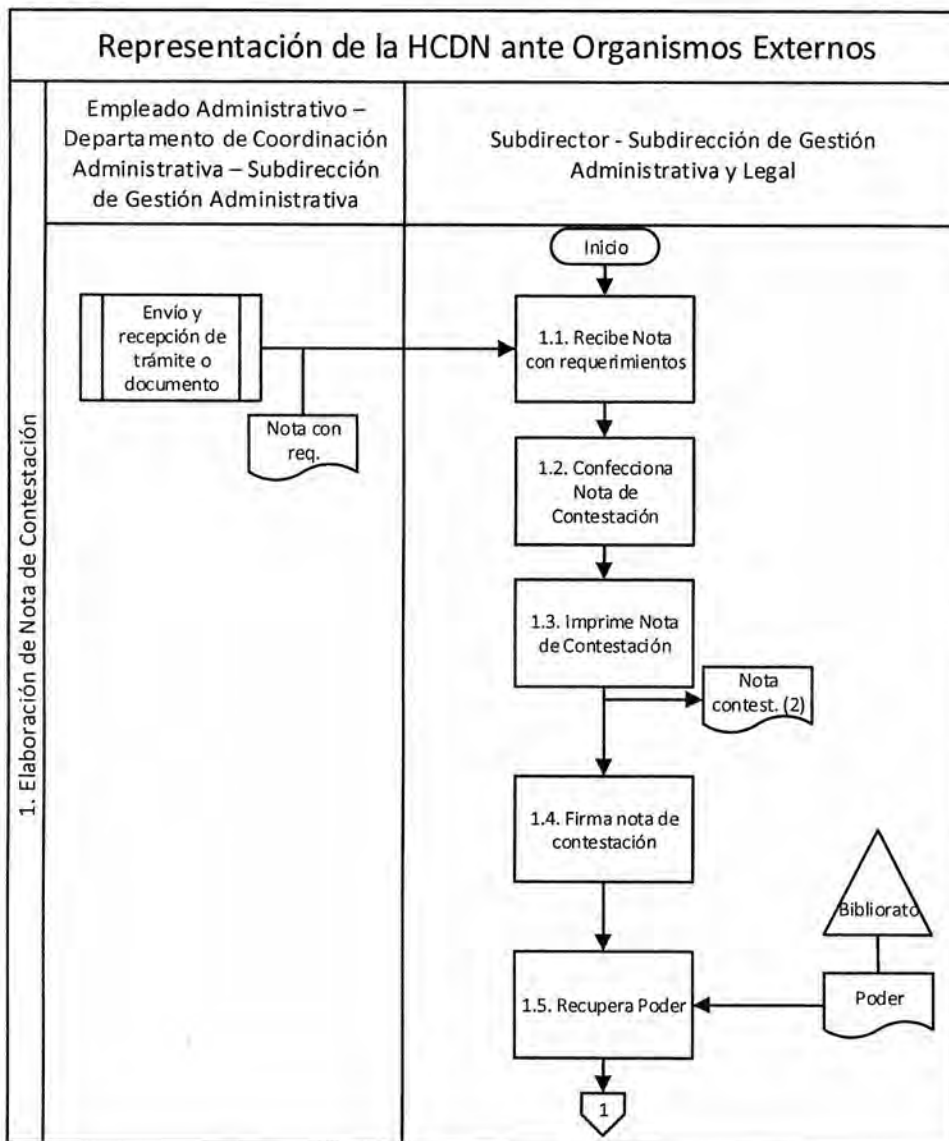
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-07	
			Página 3 de 10	
	Representación de la HCDN ante Organismos Externos			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ



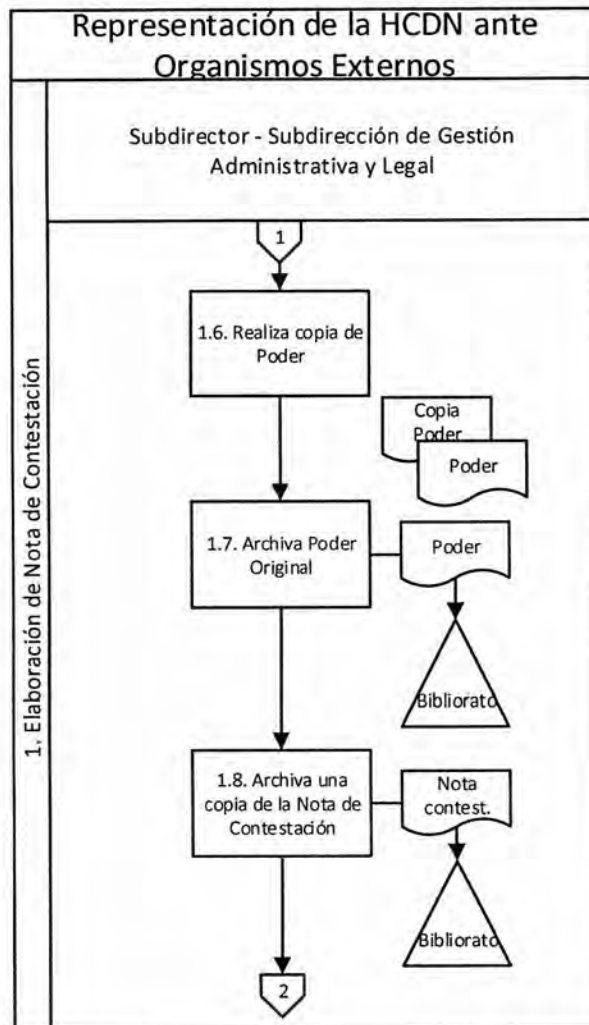
Representación de la HCDN ante Organismos Externos

VERSIÓN

1.1

VIGENCIA

10-08-2018




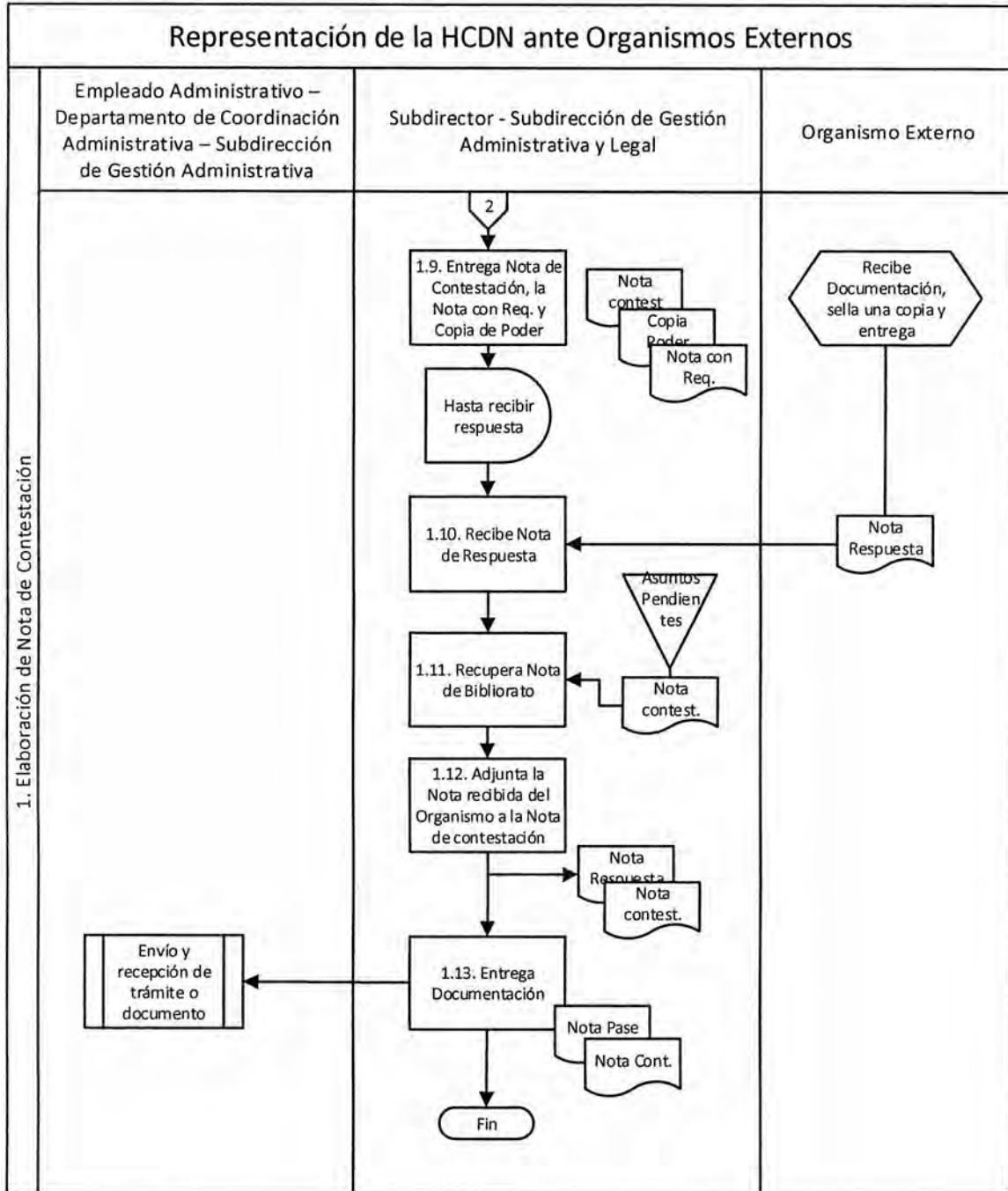
CONFECCIONÓ

REVISÓ

APROBÓ

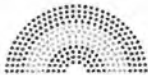
Mario Alberto Alvarez
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SGAL-07	
			Página 5 de 10	
	Representación de la HCDN ante Organismos Externos			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	



[Handwritten signature]

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-07		
	Representación de la HCDN ante Organismos Externos				Página 6 de 10
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

Nota con Requerimientos



"2017 - Año de las Energías Renovables"

CUDAP- TRI-HCDN:

DIRECCIÓN [REDACTED]

REF:

Visto el informe efectuado por la Sra. Jefa del Departamento de Gestión y Procedimientos de esta H. Cámara, obrante a fs. indicando la necesidad de efectuar un relevamiento de los servicios básicos, a fin de concluir cuáles se encuentran bajo la Titularidad de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

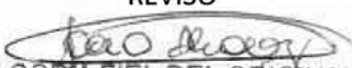
Dicho relevamiento deberá ser realizado por un gasista matriculado y un electricista matriculado.

Que resulta sumamente necesario el relevamiento de medidores de gas y electricidad para desestimar la posibilidad de existencia de medidores desconocidos de los cuales se estuviera extrayendo suministro.


Por lo expuesto, se giran las presentes para que esa área se sirva tomar la intervención de su competencia.

Saludo a usted muy atentamente.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-07	
			Página 7 de 10	
	Representación de la HCDN ante Organismos Externos			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Nota de Contestación

Buenos Aires,

Sres. :


Habiendo cesado esta Honorable Cámara en su condición de locadora del inmueble en el que se encuentra instalado el servicio de suministro eléctrico con número de cliente y número de medidor -conforme se acredita con la copia del contrato acompañada- y habiendo transcurrido un tiempo prudencial sin que el propietario solicitara el cambio de titularidad, vengo a solicitar se proceda a la inmediata baja de dicho servicio y al posterior retiro del medidor.



Sin más, saluda atentamente,


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DOYO-SGAL-07	
	Representación de la HCDN ante Organismos Externos				Página 8 de 10
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Nota Respuesta

MetroGAS



SOLICITUD DE BAJA DE SUMINISTRO

El abastecedor, luego de recibir la solicitud de MetroGAS de BAJA del suministro cuyos datos se encuentran a continuación

IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE

APELLIDO NOMBRE NON CAM. DIPUTADOS DE LA NACION		TIPO Y Nº DE DOCUMENTO C.U.I.T.		TEL. EJEMPLO
--	--	------------------------------------	--	--------------

IDENTIFICACION DEL TITULAR DEL SUMINISTRO

APELLIDO NOMBRE NON CAM. DIPUTADOS DE LA NACION		CALLE		COORD. DE CUENTA / CUENTA	
TIPO Y Nº DE DOCUMENTO / C.U.I.T.		NÚMERO 1918		ACCESO	
NACIONALIDAD		ENTRECALLES		MUNICIPIO ALMAGRO	
FECHA DE NACIMIENTO		ESTADO CIVIL		LOCALIDAD ALMAGRO	
CALLE YRIBOYEN HIPOLITO		ZONA CAPITAL FEDERAL		MUNICIPIO ALMAGRO	
NÚMERO 1918		ACCESO		COD. POSTAL 9108B	
ENTRECALLES		DOCGO ACTIVIDAD		PRESION 0	
LOCALIDAD ALMAGRO		MUNICIPIO ALMAGRO		CONDICIONES DE FACTURACION	
ZONA CAPITAL FEDERAL		COD. POSTAL 9108B		TITULAR DE PAGO	
CONDICION FRENTE AL IVA		EXENTO		NON CAM. DIPUTADOS DE LA NACION	
R. S. 3125 - Art. 2º Inc. 1º		Exoneración		TIPO Y Nº DE DOCUMENTO	
				TELÉFONO	
				CALLE YRIBOYEN HIPOLITO	
				NÚMERO 1918	
				ACCESO	
				ENTRECALLES	
				LOCALIDAD ALMAGRO	
				MUNICIPIO ALMAGRO	
				COD. POSTAL 9108B	
				ZONA CAPITAL FEDERAL	
				TARIFA BOPCA	
				CLIENTE COMERCIAL	
				PERIODO FACT BIMESTRAL	

DATOS DEL BANCO

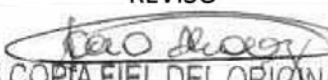
BANCO				OFICINA COMERCIAL			
C.C.O. BANCO		C.C.O. B.C.C.		D. C.		Nº CUENTA	
0000		0000		00		0000000000	
CALLE Y NÚMERO				OFICINA COMERCIAL			
				OFICINA CENTRO			
				CALLE		NÚMERO 0	
				MUNICIPIO		COD. POSTAL 0	
				ZONA		TELÉFONO	

El solicitante da cumplimiento a lo establecido en la Disposición Normativa Serie "B" N° 07/05 y complementarias, reglamentarias de la Ley 13.145 (Obligatoria para inmuebles ubicados en País de Buenos Aires). El incumplimiento de la DN "B" 07/05 y sus complementarias, generará las sanciones previstas en el art. 2º de la Ley 10.387. Queda Ud. debidamente notificado.
 (Marcar con una cruz según corresponda)


1 El usuario completó el Formulario R.531 V3
 2 El usuario se niega a indicar Partido/Parida

FECHA: 13 DE Octubre DE 2017

Personal de MetroGAS (Firma y Autorización) Cliente / Entidad (Firma y Autorización)

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-07
			Página 9 de 10
	Representación de la HCDN ante Organismos Externos		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Modelo de Poder




Folio 650. PRIMER TESTIMONIO - SUSTITUCION PARCIAL DE PODER - Doctor Pablo

a favor del señor _____ ESCRITURA NUMERO _____

En la Ciudad de Buenos Aires, Capital de la Republica Argentina, a los _____ dias _____ del mes de agosto del año dos mil dieciocho, ante mi Tribunal General del Gobierno de la Nación, El Doctor _____

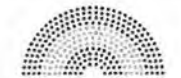
argentino, nacido el _____, casado, con Documento Nacional de Identidad numero _____, C.U.I.A. numero _____, domiciliado legablemente en Avenida _____ de esta Ciudad, y el señor _____

argentino, nacido el _____, soltero, con Documento Nacional de Identidad numero _____, C.U.I.A. numero _____, domiciliado legablemente en Avenida _____ 1284 de esta Ciudad IDENTIFICADO a los _____ y comparecientes conforme al artículo _____ inciso a) del _____ y Comercio de la Nación. INTERVIENEN el Doctor _____ en representación de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN en su carácter de Apoderado y el señor _____ en su carácter de Secretario General de la Presidencia de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN. Los comparecientes ocultan que las representaciones involucradas se encuentran vigentes con la amplitud de facultades que resultan de la documentación que se citará y cuyas personerías se acreditarán al final.

Y el Doctor _____ [EXPONE: PRIMERO] Que con fecha _____ de enero del corriente año, la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN le confirió PODER GENERAL JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO, mediante escritura otorgada en este mismo Registro, al folio 21, que vino por la presente a sustituir parcialmente el citado poder, el que transcribe en sus partes pertinentes de: "PODER GENERAL JUDICIAL Y ADMINISTRATIVO. HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN a favor del Doctor _____ y otros. ESCRITURA NUMERO _____ En la

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-07	
			Página 10 de 10	
	Representación de la HCDN ante Organismos Externos			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Nota de Pase



"2017 - Año de las Energías Renovables"

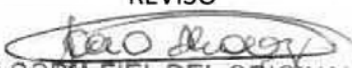
Buenos Aires, de de

**DIRECCIÓN GENERAL
ADMINISTRATIVO CONTABLE**

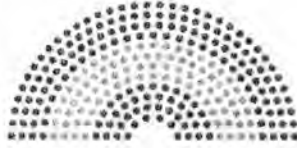
REF. CUDAP: TRI-HCD:

Comunico a Ud. que esta Dirección General procedió a poner en conocimiento de Empresa el fin de la locación del inmueble de marras y a solicitar la desconexión del servicio y retiro del medidor mediante la nota cuya copia se acompaña a la presente.

Sin otro particular, saludo atte.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

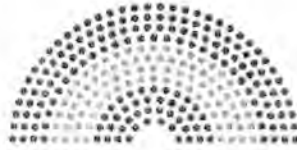


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Gestión Administrativa y Legal

Departamento de Coordinación Administrativa




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Gestión Administrativa y Legal

Departamento Coordinación Administrativa

Envío y Recepción de Trámite o Documento

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-01	
			Página 1 de 7	
	Envío y Recepción de Trámite o Documento			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Envío y Recepción de Trámite o Documento

Objetivo del procedimiento

Recibir los trámites o documentos, que ingresen o se generen en la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, clasificarlos, y enviarlos a un Área Pertenciente a la Dirección de Obras y Operaciones o Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se generan o reciben Trámites o Documentos en la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, hasta que los mismos son enviados a las Área Pertenciente a la Dirección de Obras y Operaciones o Áreas Correspondientes de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Sectores involucrados:

- Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación
- Áreas dependientes de la Dirección de Obras y Operaciones
- Departamento de Coordinación Administrativa-Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.


Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Trámite o Documento para pase	Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación Áreas dependientes de la Dirección de Obras y Operaciones	Trámite o Documento con pase realizado	Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación Áreas dependientes de la Dirección de Obras y Operaciones

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

[Handwritten signature]

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-01
			Página 2 de 7
	Envío y Recepción de Trámite o Documento		
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA
			10-08-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Remito Interno	Predeterminado	Original: Archivo Correspondiente del Área Receptora Duplicado: Archivo Correspondiente del Área Emisora	Se emite por ComDoc. Se imprime por duplicado. El duplicado queda firmado como constancia de recepción.
Libro de recibo	No Predeterminado	N/A	N/A
Nota Duplicado	No Predeterminado	Bibliotaro correspondiente	El duplicado queda firmado como constancia de recepción.

Procedimiento narrativo

1. Recepción y control de Trámite o Documento

- 1.1. El Empleado administrativo del Departamento de Coordinación Administrativa de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, recibe un Trámite o Documento, de un Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación o de una Subdirección perteneciente a la Dirección de Obras y Operaciones.

El Trámite o el Documento se puede recibir tanto vía ComDoc como en formato físico; en este último caso, se recibe por duplicado.

- 1.2. Verifica si el Trámite o Documento que ingresa es papel o digital.

Revisa remitente, fecha, firma y si la cantidad de fojas coincide con la que figura en el remito en caso que sea papel.

- 1.2.1. En caso de que sea papel, verifica si el Documento o remito de Trámite tiene duplicado.

1.2.1.1. En caso de tener duplicado, lo firma y sella, y devuelve, quedándose con el original. Continúa en 1.3.

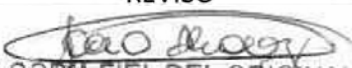
1.2.1.2. En caso de no tener duplicado, realiza copia del original, y vuelve a 1.2.1.1.


- 1.2.2. En caso de que sea digital:

1.2.2.1. Si es un Documento realiza la intervención correspondiente en el sistema ComDoc. Continúa en 1.3.

1.2.2.2. Si es un Trámite, transfiere en el sistema ComDoc al área correspondiente. Continúa en 1.3.

- 1.3. Registra en la planilla Excel correspondiente, según el origen y tipo de trámite, la fecha, título, soporte, destinatario, si es papel o digital, etc, dando por finalizado el procedimiento.

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-01	
			Página 3 de 7	
	Envío y Recepción de Trámite o Documento			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Las planillas utilizadas son "Expedientes", Planilla "Pedidos Dependencias", Planilla "Notas Digitales".

2. Envío de Trámite o Documento Papel

El empleado del Departamento de Coordinación Administrativa, realiza el envío a la Subdirección dependiente de la Dirección de Obras y Operaciones o al área de la HCDN.

- 2.1. Si tiene como destino la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, realiza la entrega personalmente, dando por finalizado el procedimiento.
- 2.2. Si se envía a otra Subdirección perteneciente a la Dirección de Obras y Operaciones o a un área de la HCDN:
 - 2.2.1. Si es un Documento:
 - 2.2.1.1. Se realiza copia del original.
 - 2.2.1.2. Se realiza la entrega por medio de libro de recibo y copia de la nota solicitando la firma.
 - 2.2.1.3. Archiva la copia de la nota en bibliorato correspondiente, dando por finalizado el procedimiento.
 - 2.2.2. En caso de que se envíe un Trámite:
 - 2.2.2.1. Se realiza la transferencia en el sistema ComDoc, mediante el cual se imprime el remito por duplicado para ser firmado por quién lo recibe.
 - 2.2.2.2. El destinatario firma el remito correspondiente, se queda con una copia, y lo entrega al Empleado del Departamento de Coordinación Administrativa.
 - 2.2.2.3. El empleado archiva la copia del remito firmada en carpeta correspondiente, dando por finalizado el procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


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


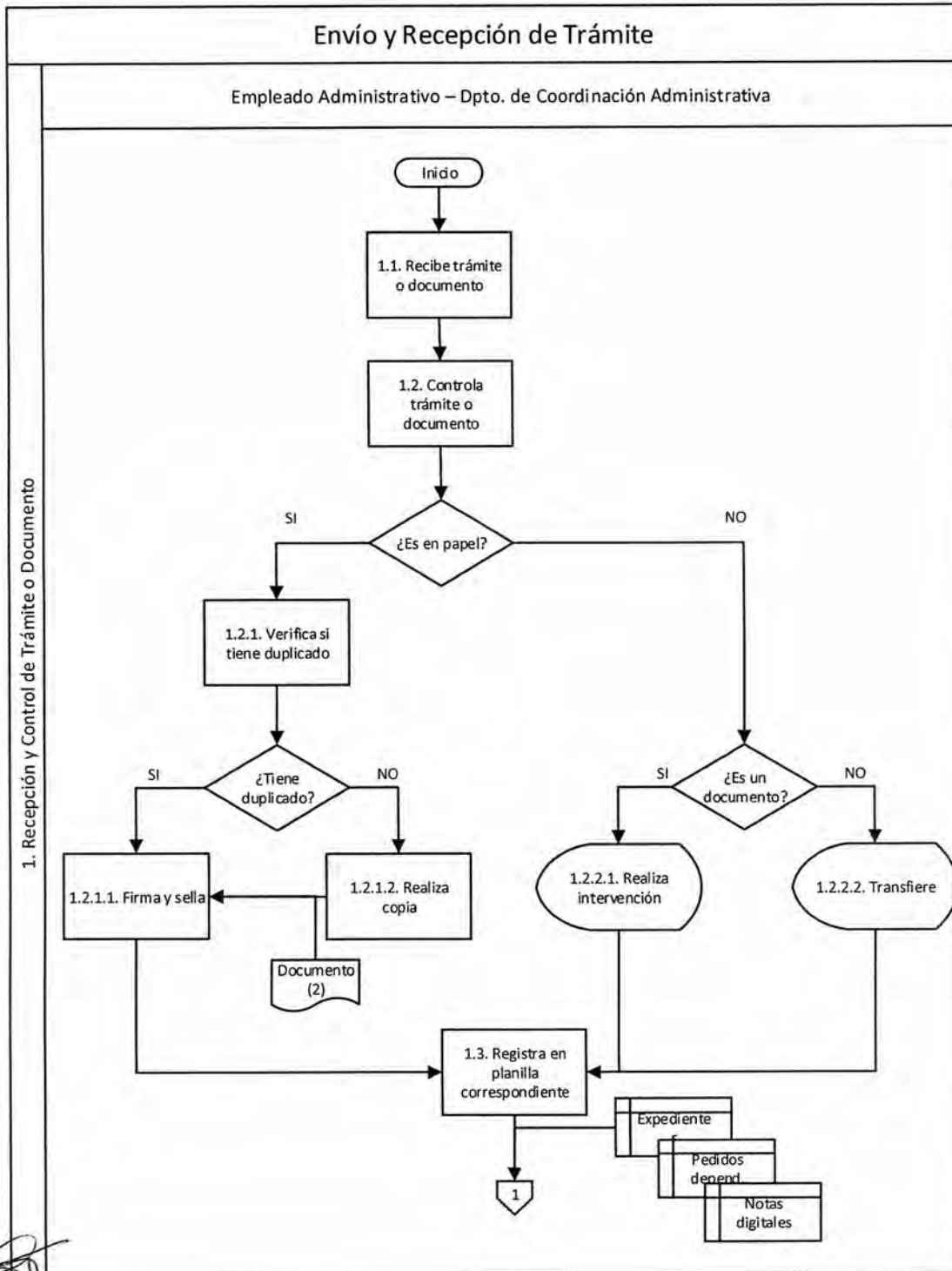
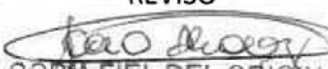

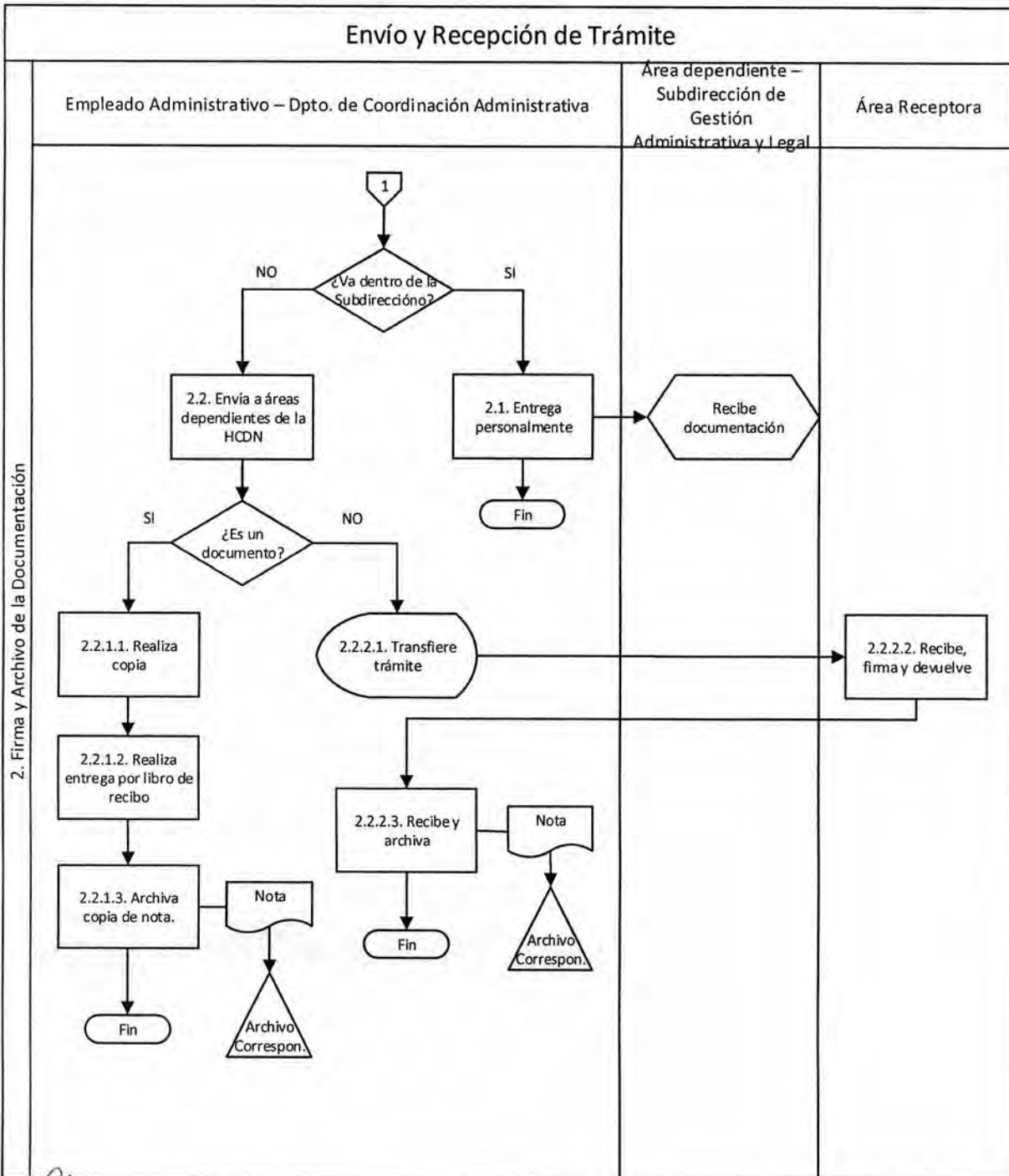
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-01	
			Página 4 de 7	
Envío y Recepción de Trámite o Documento				
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Diagrama de Flujo



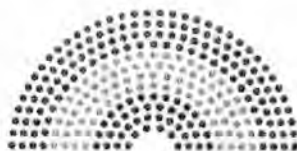
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-01	
			Página 5 de 7	
	Envío y Recepción de Trámite o Documento			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Gestión Administrativa y Legal

Departamento Coordinación Administrativa

Carga de Novedades en UR

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-02	
			Página 1 de 9	
	Carga de Novedades en UR			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Carga de Novedades en UR

Objetivo del procedimiento

Registrar y documentar las novedades de los Agentes de la Dirección de Obras y Operaciones.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una Novedad de las áreas dependientes de la Dirección de Obras y Operaciones, se registra en el Sistema SARHA, se archivan y entregan los documentos correspondientes.

Sectores involucrados:


- Áreas dependientes de la Dirección de Obras y Operaciones.
- Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.
- Departamento de Coordinación Administrativa.
- Dirección General de Recursos Humanos.


Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Comunicación de Novedad	Agente de la Dirección de Obras y Operaciones	Archivo y entrega de documentos	Departamento de Coordinación Administrativa

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se comunica una novedad	Ley 24600 Decreto 3413/79 DSAD N° 095/17	SARHA ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Certificado Justificando Licencia	No predeterminado	Bibliorato "SOyP"; Bibliorato "SOE"; Bibliorato "SGAL y SPC"	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-02	
			Página 2 de 9	
	Carga de Novedades en UR			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Solicitud de Licencia Artículo 14 (donación de sangre, índole particular, fuerza mayor)	Predeterminado	Bibliorato "SOyP"; Bibliorato "SOE"; Bibliorato "SGAL y SPC"	N/A
Solicitud de Licencia por Examen	Predeterminado	Bibliorato "SOyP"; Bibliorato "SOE"; Bibliorato "SGAL y SPC"	N/A
Solicitud de Licencia Ordinaria	Predeterminado	Bibliorato "SOyP"; Bibliorato "SOE"; Bibliorato "SGAL y SPC"	N/A

Procedimiento narrativo

1. Gestión de Formularios y Certificados de Novedades

- 1.1. El Responsable de UR de cada Subdirección de la Dirección de Obras y Operaciones comunica diariamente vía mail las novedades al Empleado Responsable de carga UR del Departamento de Coordinación Administrativa de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.

Esta comunicación se realiza dos veces al día, una correspondiente al turno mañana y una al turno tarde.

- 1.2. El Empleado responsable de carga de UR del Departamento de Coordinación Administrativa recibe las novedades.
- 1.3. Controla el parte diario y realiza la carga de novedades en el sistema SAHRA. Si algún Agente debiera presentar un formulario o certificado que justifique una inasistencia:
- 1.3.1. Si corresponde la presentación de un certificado, continúa en 1.4.
- 1.3.2. Si corresponde la presentación de un formulario, continúa en 1.5.


- 1.4. El Agente de la Subdirección que deba presentar un certificado para justificar una ausencia, deberá presentarlo personalmente en el Departamento de Mesa de Entradas de la Dirección General de Recursos Humanos, dando por finalizado el procedimiento.

Los certificados pueden ser: un Certificado de Examen, Defunción, Maternidad, Matrimonio, Citación Judicial, Certificado médico, Licencias especiales, entre otros.

- 1.5. El Agente de la Subdirección que deba presentar un formulario para justificar una ausencia, deberá entregarlo personalmente en la Mesa de Entradas de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal. Este documento tiene que estar avalado con la firma del superior Jerárquico.

Los formularios pueden ser: 14F o 14H en donde se solicita una ausencia por razones de índole particular; 14D en donde se solicita que se justifique la falta por Donación de Sangre; o 14C en donde se solicita que se justifique la ausencia por Fuerza Mayor.

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-02	
			Página 3 de 9	
	Carga de Novedades en UR			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

- 1.6. El empleado de la Mesa de Entradas de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal recibirá el formulario presentado por el Agente.
- 1.7. Procede a verificar que el formulario este confeccionado y firmado correctamente.
- 1.8. Realiza una copia del mismo, y se la entrega al Agente, quedándose con el original.
- 1.9. Archiva el formulario original en el Bibliorato de la Subdirección correspondiente, dando por finalizado el procedimiento.

2. Rectificación de Parte Diario

- 2.1. En caso de detectar un error u omisión en la carga de UR, el responsable de UR de la Subdirección perteneciente a la Dirección de Obras y Operaciones, notifica vía ComDoc a la Mesa de Entradas de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.
- 2.2. El Empleado de Mesa de Entradas de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal interviene la Nota ComDoc, informando la rectificación del parte al Jefe del Departamento de Coordinación Administrativa.
- 2.3. El Jefe del Departamento de Coordinación Administrativa remite a los responsables de carga UR para efectuar la rectificación en el sistema SARHA. Procediendo luego, a realizar la intervención correspondiente en el sistema ComDoc, y remite al Departamento de Mesa de Entradas de la Dirección General de Recursos Humanos, dando por finalizado este procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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


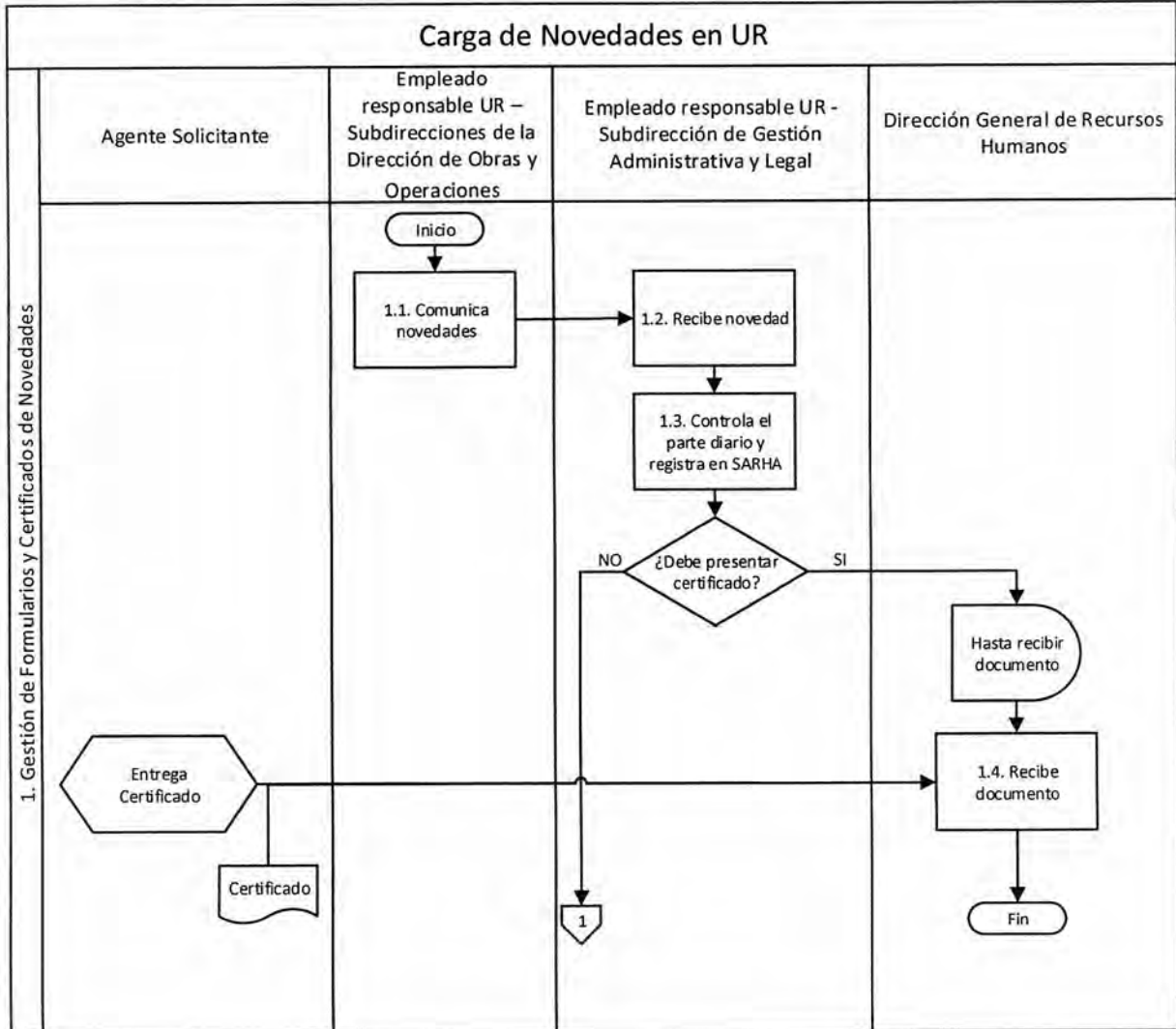
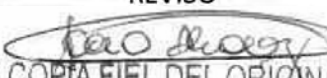
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-02	
			Página 4 de 9	
	Carga de Novedades en UR			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	


Diagrama de Flujo

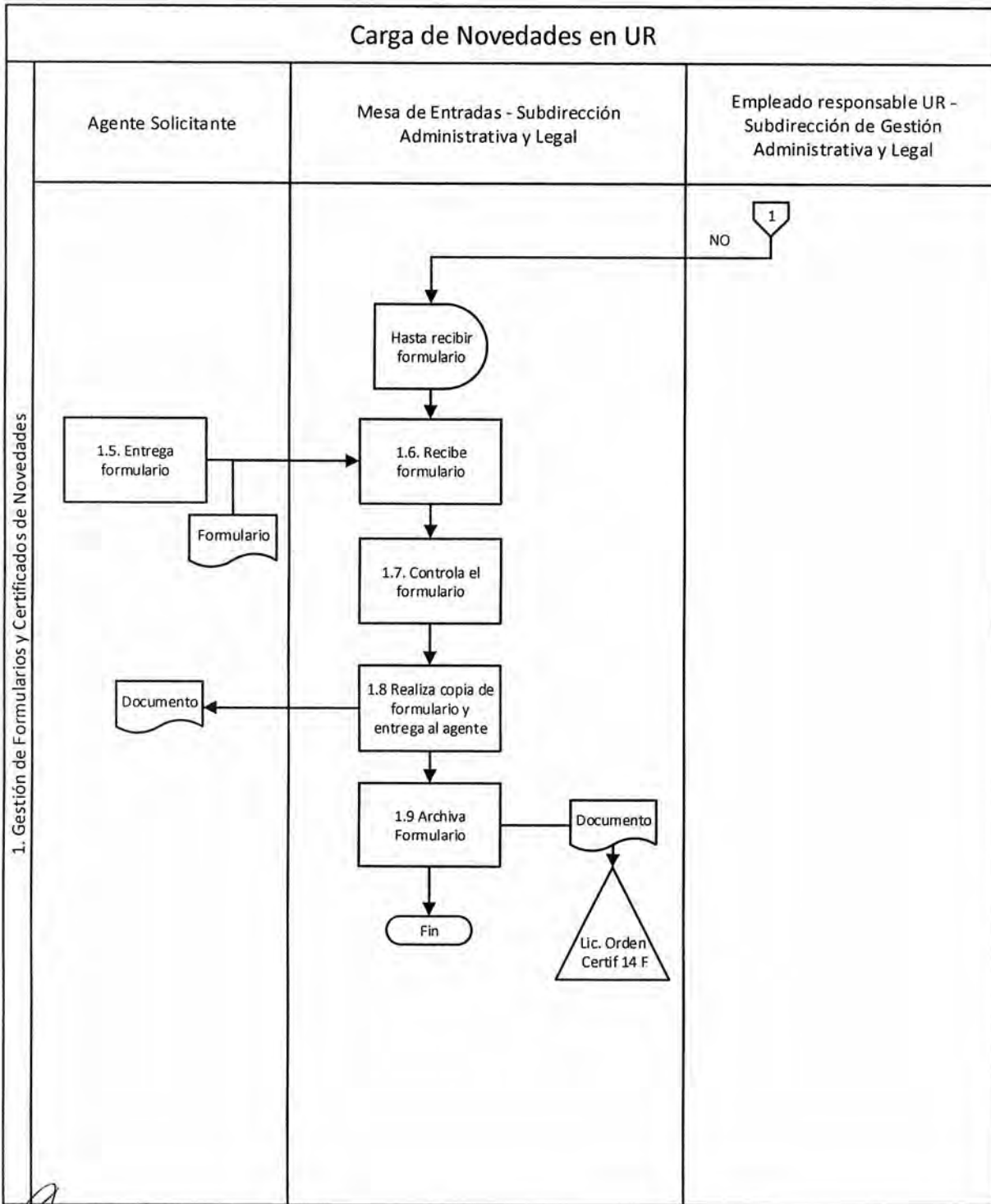


Handwritten signature

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

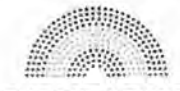
MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

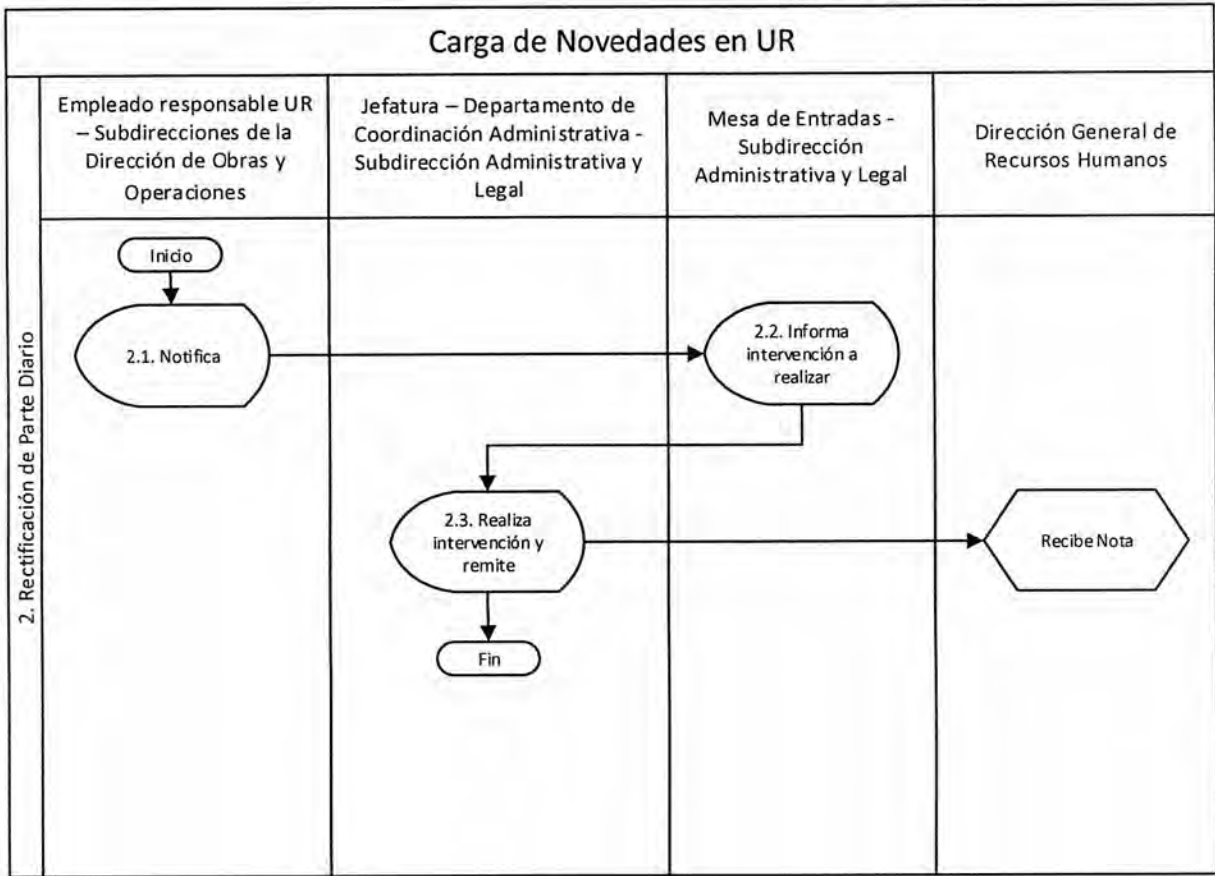
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-02	
			Página 5 de 9	
	Carga de Novedades en UR			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

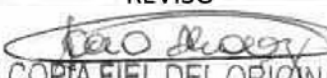


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

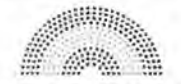

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-02	
			Página 6 de 9	
	Carga de Novedades en UR			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018




CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DOyO-SGAL-DCA-02
				Página 7 de 9
	Carga de Novedades en UR			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

Formulario Artículo 14



DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES LABORALES Y OFICIALES

Buenos Aires; _____

El que suscribe _____ Legajo N° _____

Solicita sea justificada la inasistencia a incurrir o incurrida el día/s _____ motivada

por razones de índole particular (Art. 14 f,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
(justifícase con cargo)

mencionada, de acuerdo a lo establecido en los Art. 14 inc. _____, del Decreto N° 3413/7.

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

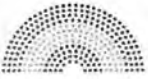
Jefatura Personal

Sello aclaratorio



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-02	
			Página 8 de 9	
	Carga de Novedades en UR			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Formulario Licencia Ordinaria



SOLICITUD DE LICENCIA ORDINARIA

Legajo Nº
 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____.

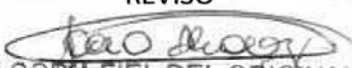
Vº Bº Responsable de la oficina

FIRMA Y SELLO
FIRMA DEL SOLICITANTE

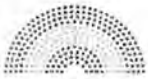
REVISADO POR _____
 CONCEDIDO _____ (_____) días corridos, desde el _____ hasta el _____.

NOTIFICADO: _____
 FECHA: _____
 TOMADO NOTA POR: _____



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-02	
			Página 9 de 9	
	Carga de Novedades en UR			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formulario 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 exámen 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.

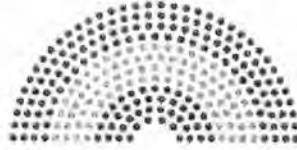
NOTIFICADO Y FECHA

FIRMA AUTORIZANTE Y SELLO ACLARATORIO



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Gestión Administrativa y Legal

Departamento Coordinación Administrativa

Certificación de Haberes

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-03	
			Página 1 de 6	
	Certificación de Haberes			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Certificación de Haberes

Objetivo del procedimiento

Certificar los Servicios correspondientes al personal de la Dirección de Obras y Operaciones.

Alcance del procedimiento

Desde que se asigna el estado del personal en el Sistema SARHA, hasta que se verifica la existencia o no de modificaciones en la nómina del mismo, y se realiza la certificación.

Sectores involucrados:

- Áreas dependientes de la Dirección de Obras y Operaciones.
- Departamento de Coordinación Administrativa – Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.
- Subdirección de Administración de Personal – Dirección General de Recursos Humanos.
- Departamento Asistencia y Control de Accesos – Dirección General de Recursos Humanos.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Asignación de estado en Sistema SARHA	Áreas dependientes de la Dirección de Obras y Operaciones	Envío y archivo de Lista de Personal y Nota de Rectificación	Departamento de Coordinación Administrativa

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensualmente	DSAD N° 032/16	SARHA ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Listado de Agentes a Certificar	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Planilla "Personal DOYO-Subdirecciones"	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

Handwritten signature


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SGAL-DCA-03	
			Página 2 de 6	
	Certificación de Haberes			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Rectificación	No Predeterminado	Bibliorato "Certificación de Haberes"	Nota ComDoc

Procedimiento narrativo

1. Ingreso de Certificación de Haberes por Sistema

- 1.1. El Jefe del Departamento de Coordinación Administrativa de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, recibe la notificación desde la Dirección General de Recursos Humanos con la fecha en que debe certificar servicios.

El sistema SARHA se encuentra disponible para certificar servicios durante 3 días hábiles.

- 1.2. Revisa la Planilla Excel "Personal DOYO-Subdirecciones" con el listado completo del personal de Planta correspondiente a cada Subdirección perteneciente a la Dirección de Obras y Operaciones.

En el caso que se identifique una baja de agentes, luego de recibir la hoja de ruta, se procederá a actualizar el Excel "Personal DOYO-Subdirecciones".

- 1.3. Envía por mail la Planilla a los Subdirectores pertenecientes a la Dirección.

- 1.4. Cada Subdirector corrobora el listado de agentes y comunican al Empleado Responsable de carga UR del Departamento de Coordinación Administrativa de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.

- 1.5. El Empleado Responsable de carga UR del Departamento de Coordinación Administrativa de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, recibe vía ComDoc, de cada Subdirección dependiente de la Dirección de Obras y Operaciones, la nota con el anexo del listado de los agentes a certificar servicios.

- 1.6. El Empleado Responsable de la carga UR controla la nómina del personal de la Dirección de Obras y Proyectos que se encuentra activo en el Sistema SARHA.

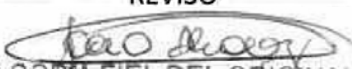
- 1.7. Asigna estado en SARHA a los Empleados de la Dirección de Obras y Operaciones.

El estado puede ser "Si" o "No". Será "Si", si el Empleado de la Dirección trabajó durante el mes y/o se encuentra bajo Licencia con goce de Haberes; y será "No" si el agente ha dado comienzo al proceso jubilatorio y/o fue transferido a otra Dirección de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

La Certificación se realizará mensualmente en los días estipulados por la Dirección General de Recursos Humanos, a su vez se publica la fecha definitiva de certificación en la página de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

- 1.8. Imprime la "Declaración Jurada de prestación de servicio" generada en el sistema SARHA, y la archiva en el bibliorato "Certificación de haberes".



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-03	
			Página 3 de 6	
	Certificación de Haberes			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

2. Plazo de certificación de servicios vencido

- 2.1. En el caso, de que el plazo de certificación se encuentre vencido, el responsable de UR confecciona una nota de rectificación en el sistema ComDoc, donde detallará a todos aquellos agentes a certificar servicios.
- 2.2. Realiza intervención correspondiente en el sistema, avisando al Subdirector de Gestión Administrativa y Legal que está listo para la firma.
- 2.3. El Subdirector firma la nota, enviándola a la mesa de entrada de la Dirección General de Recursos Humanos, dando por finalizado el procedimiento.

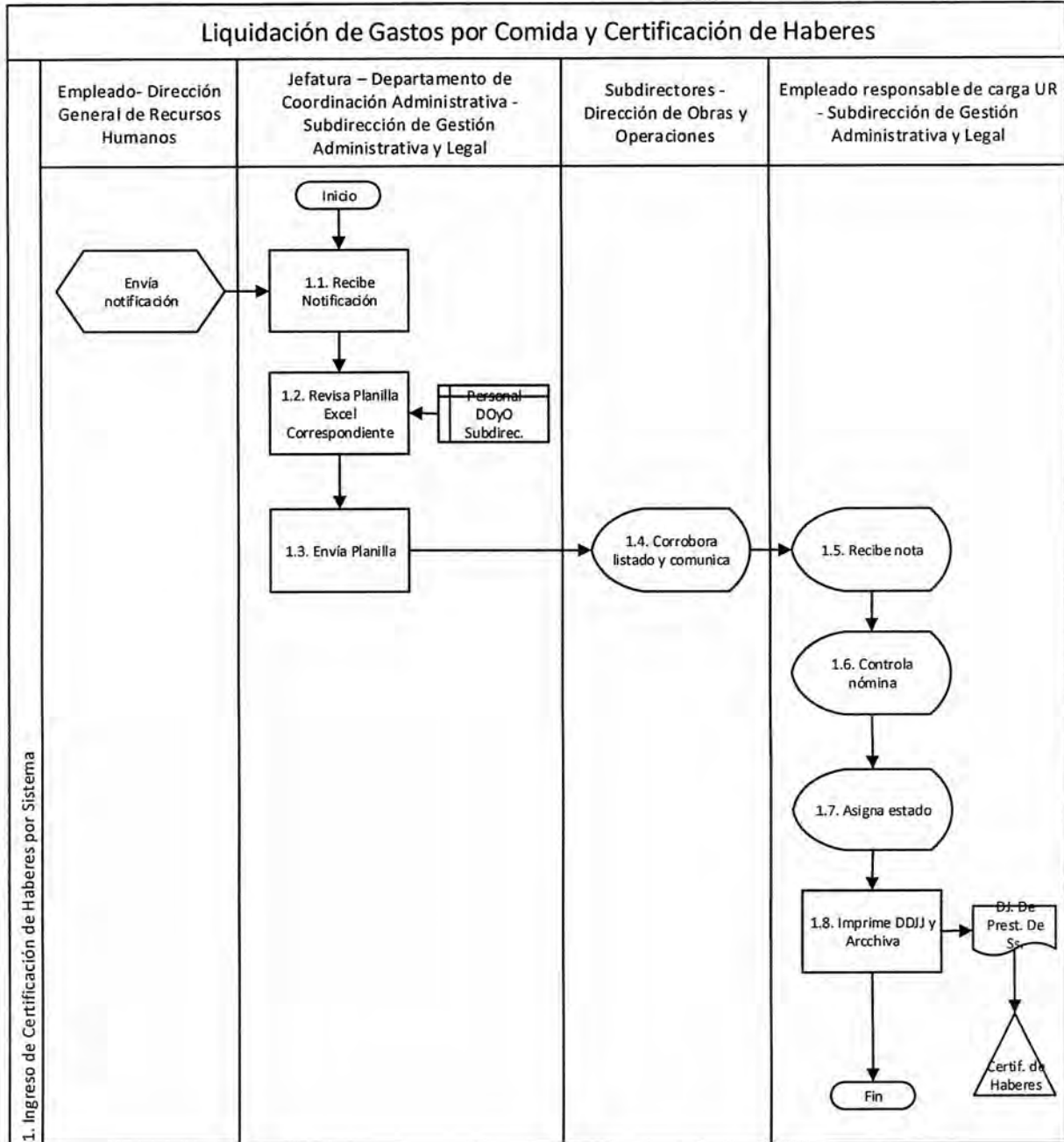


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

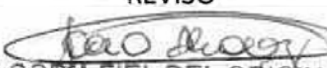

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-03	
			Página 4 de 6	
	Certificación de Haberes			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Diagrama de Flujo

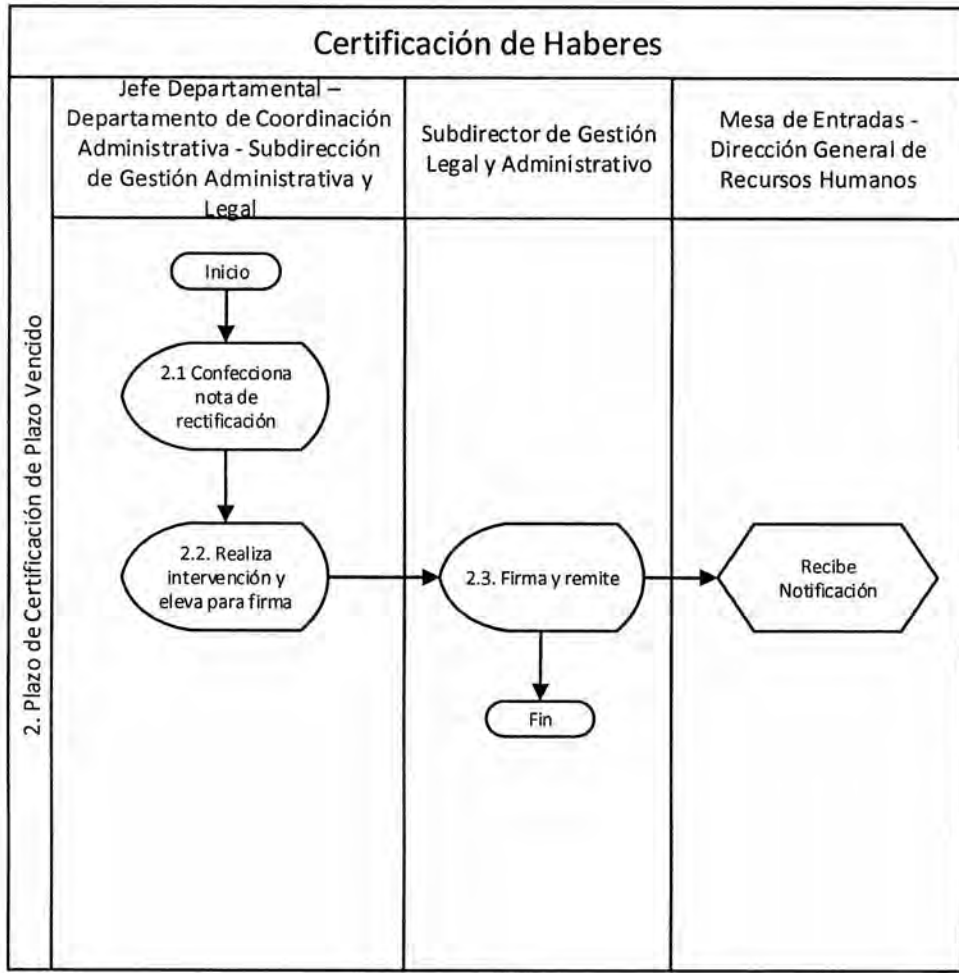


[Handwritten signature]

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-03	
			Página 5 de 6	
	Certificación de Haberes			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	



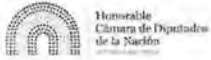

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-03	
			Página 6 de 6	
	Certificación de Haberes			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

Declaración Jurada de Prestación de Servicios



DDJJ Prestación de Servicios

Página 6 de 6

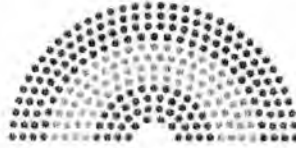
Periodo: 08/2018

Unidad de Registro: DIR DE OBRAS Y OPERACIONES

Cuil	Apellido	Nombre	Convenio	Escalafon
------	----------	--------	----------	-----------

Cantidad Total de Agentes:

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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Gestión Administrativa y Legal

Departamento Coordinación Administrativa

Liquidación de Adicionales

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-04	
			Página 1 de 10	
	Liquidación de Adicionales			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Liquidación de Adicionales

Objetivo del procedimiento

Liquidar los adicionales por riesgo y comidas del Personal perteneciente a la Dirección de Obras y Operaciones.

Alcance del procedimiento

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


Sectores involucrados:

- Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.
- Departamento de Coordinación Administrativa – Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.
- Subdirección de Planificación y Control.
- Subdirección Operativa Edilicia.
- Subdirección de Obras y Proyectos.
- Departamento de Mesa de entrada y Archivo- Dirección General de Recursos Humanos


Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Planilla de Adicional de comida y riesgo	Subdirección Operativa Edilicia Subdirección de Obras y Proyectos Subdirección de Planificación y Control.	Planilla unificada de adicional de comida y riesgo	Departamento de Coordinación Administrativa

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensualmente	RP N° 1841/14 DSAD N° 91/15 RP N° 1064/17	ComDoc

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-04
			Página 2 de 10
	Liquidación de Adicionales		
VERSION	1.1	VIGENCIA	10-08-2018


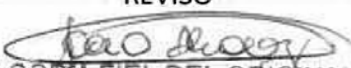
Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Obras y Operaciones	Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Planilla Adicionales comidas y riesgoPlas - MES - AÑO	Predeterminado	Bibliorato "Riesgo Y Comida"	Planilla Excel
Nota de Elevación	No Predeterminado	Bibliorato "Riesgo Y Comida"	Modelo de Nota

Procedimiento narrativo

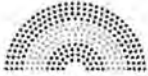
1. Recepción de los Adicionales a liquidar

- 1.1. El Empleado de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal recibe por nota ComDoc de las Subdirecciones correspondientes a la Dirección de Obras y Operaciones el listado de agentes con la planilla "Obras y Operaciones" con la liquidación de adicional de riesgo y comidas.
- 1.2. Controla que la documentación este correcta.
 - 1.2.1. Si la documentación está correcta, cambia el estado de la nota ComDoc notificando a la Subdirección correspondiente la entrega de la documentación papel. Continúa en 1.3.
 - 1.2.2. Si la documentación es incompleta o esta incorrecta, agrega un avance a la nota ComDoc informándolo, y espera a recibir nuevamente la documentación.
- 1.3. Espera a recibir todas las notas con las planillas de adicional correspondiente de las Subdirecciones. Se recibe una por cada Adicional a presentar para su liquidación, donde se indica la cantidad de adicionales.

Los agentes que pueden recibir el Adicional por Riesgo son aquellos agentes de la Dirección que cumplan con lo reglamentado en la DSAD N° 091/15 de la RP 1841/14.
- 1.4. Unifica las planillas de adicional correspondiente, en una sola planilla.
- 1.5. Archiva la planilla unificada en la carpeta digital "Planilla Adicionales Comidas y Riesgos-Mes-Año".
- 1.6. Redacta la nota de elevación.
- 1.7. Imprime la Nota y la Planilla, cada una por duplicado.
- 1.8. Envía la Documentación al Subdirector de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.
- 1.9. El Subdirector de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal recibe la Documentación.
- 1.10. Firma la Documentación, y la entrega al empleado.
- 1.11. El empleado realiza el procedimiento "Despacho de trámite o documento" y entrega la Documentación a la Dirección General de Recursos Humanos para su gestión.

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

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-04	
			Página 3 de 10	
	Liquidación de Adicionales			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

1.12. Recibe una copia sellada de la Documentación.

1.13. Archiva la Documentación sellada en el Bibliorato "Riesgo Y Comida".

1.14. Envía la planilla a través de una nota ComDoc dirigida al Departamento de Mesa de Entradas de la DGRH; dando por finalizado este procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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


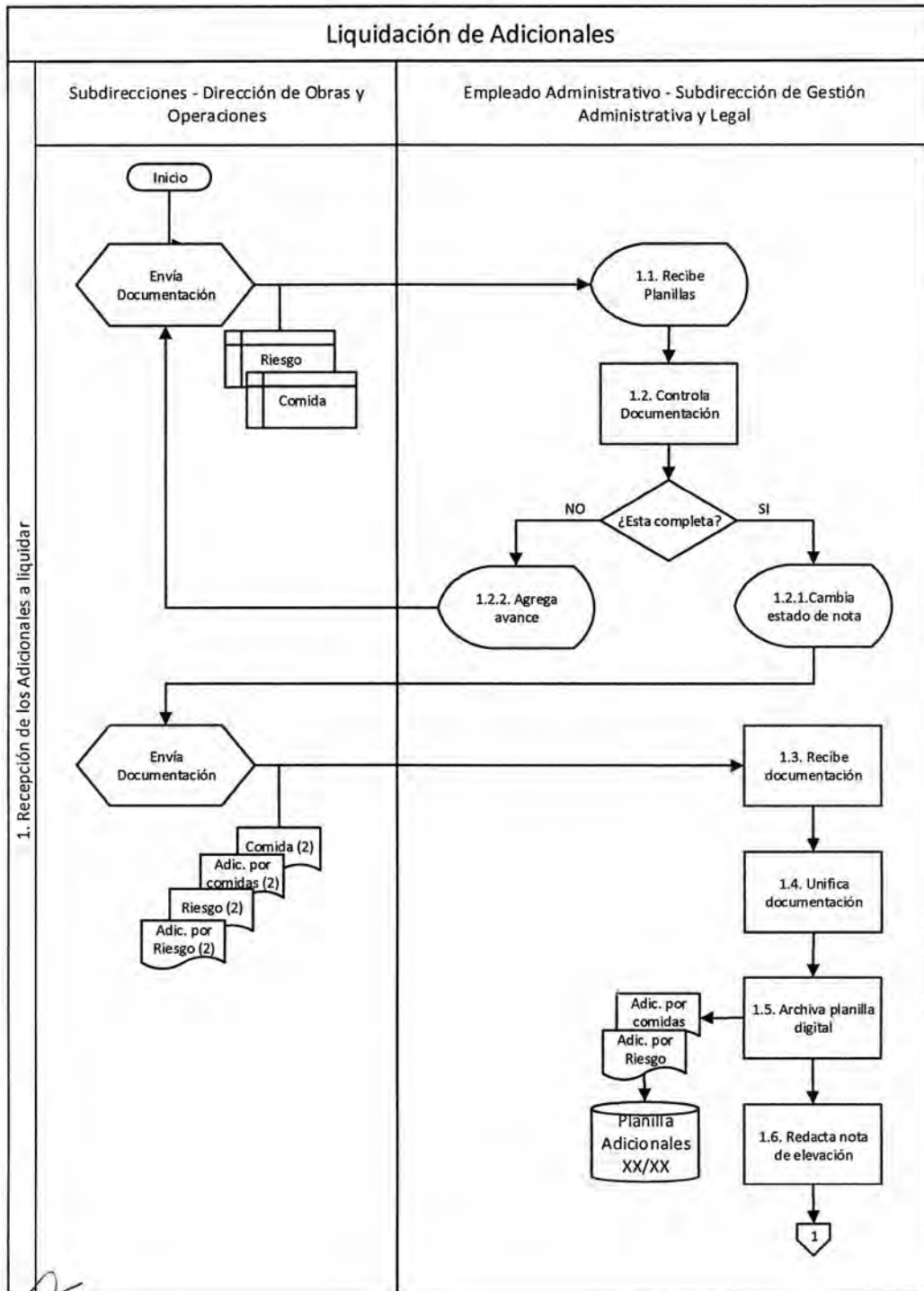
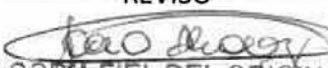

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-04	
			Página 4 de 10	
Liquidación de Adicionales				
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

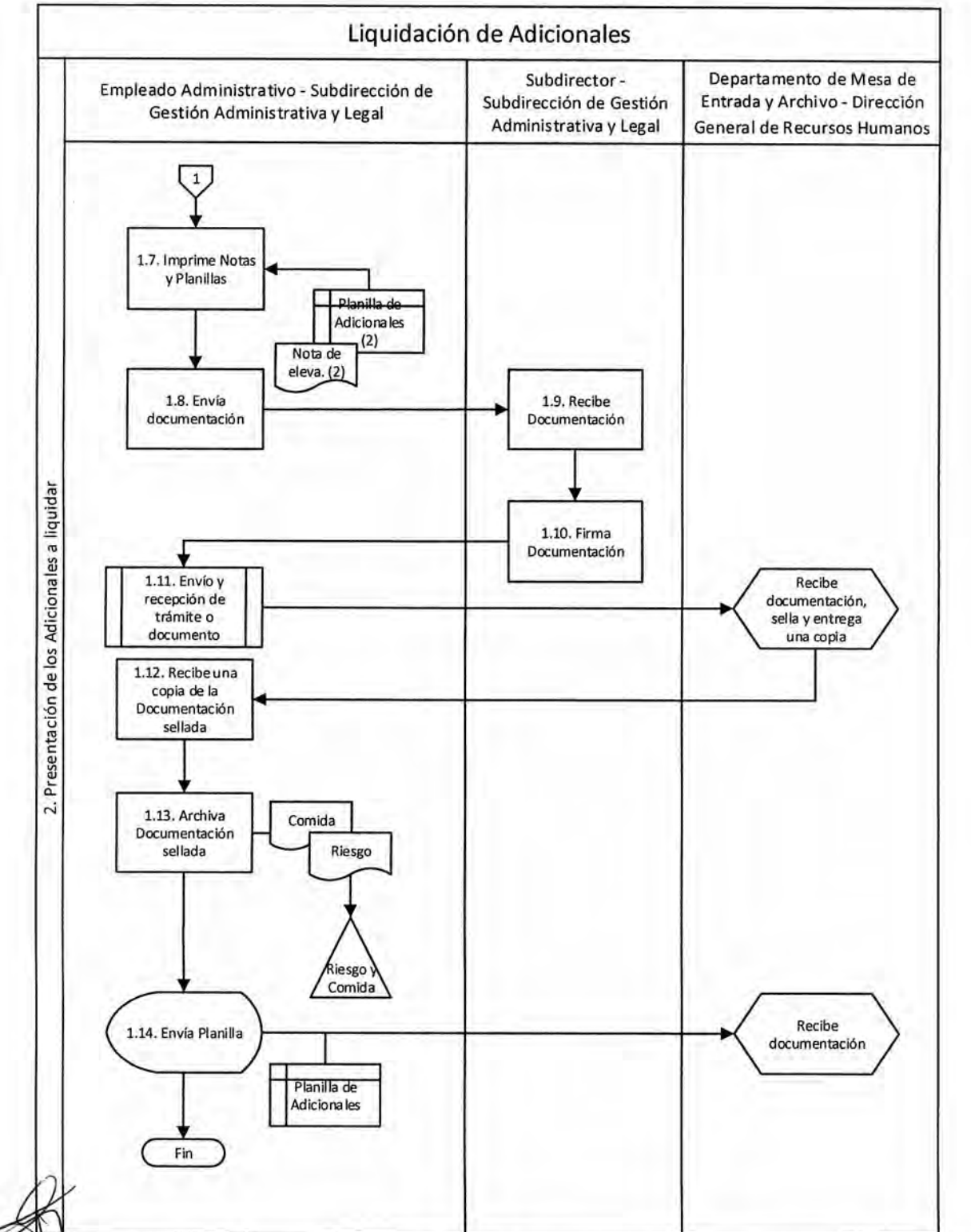
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-04	
			Página 5 de 10	
Liquidación de Adicionales				
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-04	
			Página 9 de 10	
	Liquidación de Adicionales			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Nota de Adicional por Comida



"2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

LETRA SOE N° ___/2018

**H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN OPERTAVIA EDILICIA**

Buenos Aires, __ de __ de 2018

DIRECCION DE OBRAS Y OPERACIONES

REF: ADICIONAL COMIDAS AGENTES SOE _____

Se eleva a esa Dirección la planilla de adicional por comidas del mes _____; con ___ agentes y ___ días en total.


Adjunto: planilla de personal con ___ () fojas.



AM
RAS

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DOyO-SGAL-DCA-04
				Página 10 de 10
	Liquidación de Adicionales			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Nota de Adicional por Riesgo



"2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

LETRA SOE N° ___/2018

**H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA EDILICIA**

Buenos Aires, __ de __ de 2018

**DIRECCION DE OBRAS Y
OPERACIONES**

**REF: ADICIONAL ESPECIALIDAD EN
FUNCION AGENTES SOE _____**

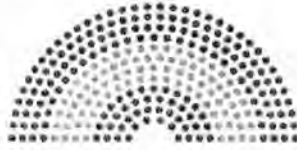
Se eleva a esa Dirección la planilla de adicional de especialidad en función del mes de _____
_____ perteneciente a los agentes de la Subdirección Operativa Edilicia.

Adjunto: planilla de personal con ____ () fojas.



AM
RAS

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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Gestión Administrativa y Legal

Departamento Coordinación Administrativa

**Solicitud de Contratación de Agentes por
Locación de Servicios**

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-05	
			Página 1 de 4	
	Solicitud de contratación de Agentes por Locación de Servicio			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Solicitud de contratación de Agentes por Locación de Servicio

Objetivo del procedimiento

Solicitar la contratación de personal bajo modalidad de contrato de locación de servicio en la Dirección de Obras y Operaciones.

Alcance del procedimiento

Desde que se reciben las notas de solicitud de contratación de los agentes hasta que se realiza la entrega en Secretaría General de Presidencia.

Sectores involucrados:

- Departamento de Coordinación Administrativa – Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.
- Subdirección de Gestión Administrativa y Legal
- Áreas de la Dirección de Obras y Operaciones
- Secretaría General de Presidencia

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Pedido de solicitud de contratación de locación de servicios	Áreas de la Dirección de Obras y Operaciones	Envío y archivo de Notas de Solicitud de Contratación	Departamento de Coordinación Administrativa

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anualmente	RP N° 252/18 DSAD N° 037/18 DSAD N° 062/18	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de pase	No Predeterminado	Bibliorato "Contratos Restauración"	N/A

SA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-05	
			Página 2 de 4	
	Solicitud de contratación de Agentes por Locación de Servicio			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota solicitud de contrato de locación de servicios	Predeterminado	N/A	Modelo de Nota

Procedimiento narrativo

1. Solicitud de Contratación de Personal

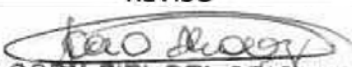
- 1.1. El Empleado del departamento de Coordinación Administrativa recibe las notas de solicitud de contratación de locación de servicios por parte de las Subdirecciones dependientes de la Dirección de Obras y Operaciones.

Se recibe una nota por cada agente a contratar, firmada por el Subdirector correspondiente. En la misma se detalla Nombre y Apellido, CUIT, n° telefónico de contacto, n° de CBU, monto, plazo y funcione.

En caso que se trate de personas que no cuenten con un contrato previo en la HCDN, las solicitudes deberán ser acompañadas de una fotocopia de DNI, constancia de CUIT y constancia de inscripción en AFIP.

- 1.2. El Empleado controla que las notas estén correctas.
- 1.2.1. Si existe errores u omisiones, solicita a la Subdirección correspondiente el envío de la nota correcta.
- 1.2.2. En caso de que este correcta, continua en punto 1.3.
- 1.3. Confecciona una Nota dirigida a Secretaría General de Presidencia listando el personal de las notas a entregar.
- 1.4. Imprime la Nota por duplicado.
- 1.5. Entrega la Nota junto con la documentación enviada por cada Subdirector, al Subdirector de Gestión Administrativa y Legal para su firma.
- 1.6. El Subdirector de Gestión Administrativa y Legal recibe la documentación.
- 1.7. Firma la nota de entrega de la documentación por duplicado.
- 1.8. Devuelve la documentación firmada al Empleado.
- 1.9. El empleado entrega la documentación a la Secretaría General de Presidencia.
- 1.10. Recibe copia sellada de la nota.
- 1.11. Archiva la nota en el bibliorato "Contratos Restauración", dando por finalizado este procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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


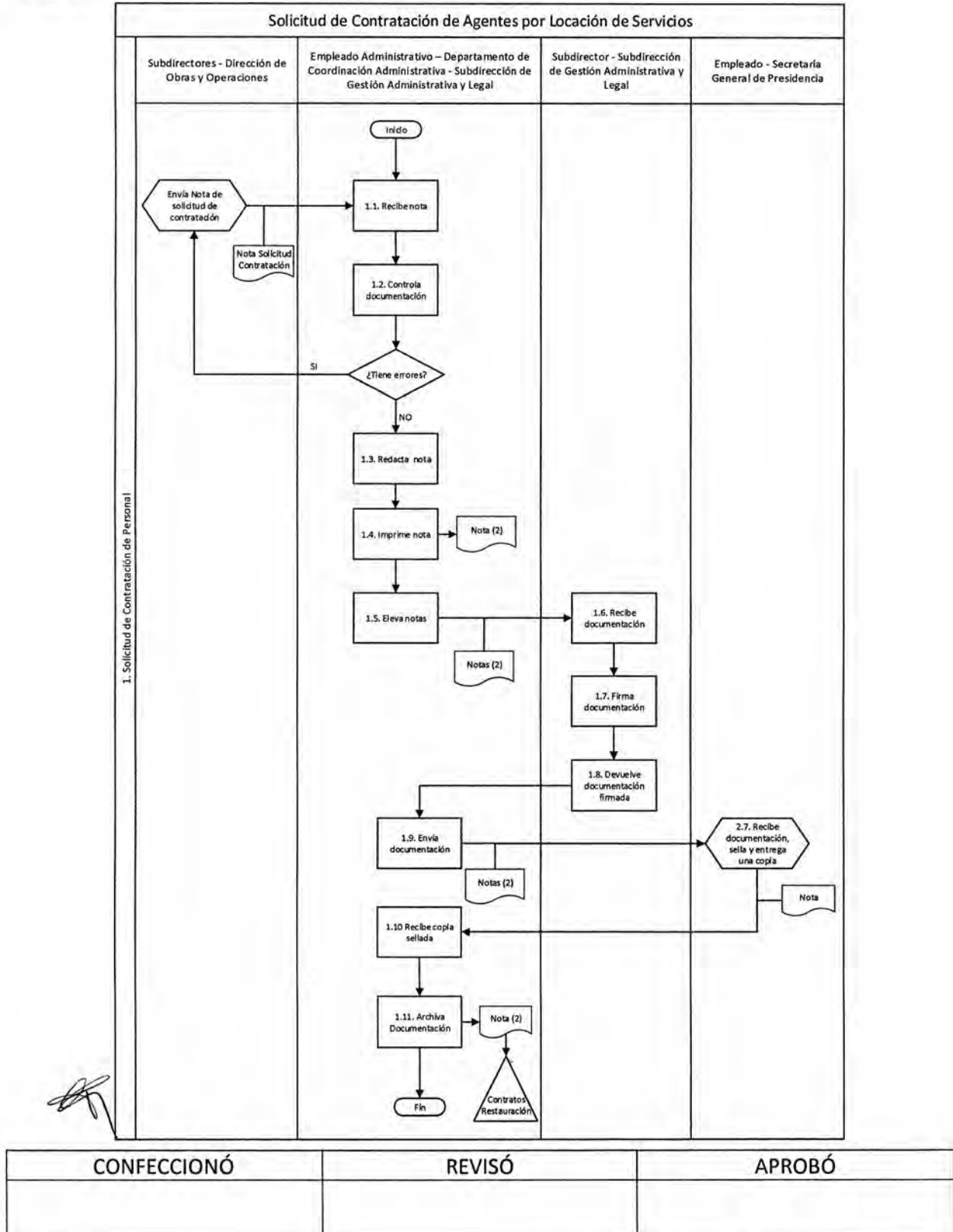

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-05	
			Página 3 de 4	
	Solicitud de contratación de Agentes por Locación de Servicio			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Diagrama de Flujo




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-05	
	Página 4 de 4			
	Solicitud de contratación de Agentes por Locación de Servicio			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

Solicitud de contratación de Servicio de Locación


DIPUTADOS
 ARGENTINA

BUENOS AIRES, 27 de febrero de 2018

A la

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

Dr.

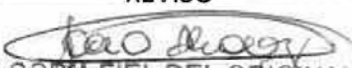
S/D

REF: S/CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

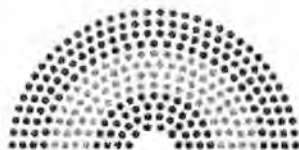
Tengo el agrado de dirigirme a Ud., a los fines de solicitar se arbitren los medios correspondientes, para la contratación para realizar tareas de conservación y restauración de NOMBRE Y APELLIDO, CUIT N° XXXXXXXXXXX, desde marzo hasta noviembre de 2018, por un monto de \$XXXXXXXXXX.

Sin otro particular, lo saludo atentamente.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Gestión Administrativa y Legal

Departamento Coordinación Administrativa

**Control de Agentes Contratados por
Locación de Servicios**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-06	
			Página 1 de 6	
	Control de Agentes Contratados por Locación de Servicio			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Control de Agentes Contratados por Locación de Servicios

Objetivo del procedimiento

Realizar la rendición de las facturas de los agentes contratados por locación de servicio en la Dirección Obras y Operaciones.

Alcance del procedimiento

Desde que se reciben las facturas de los agentes de locación de servicios, hasta que se envían a Secretaría General de Presidencia.

Sectores involucrados:

- Secretaría General de Presidencia.
- Áreas dependientes de la Dirección de Obras y Operaciones.
- Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.
- Departamento de Coordinación Administrativa – Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Facturas de Agentes contratos por locación de servicios.	Áreas dependientes de la Dirección de Obras y Operaciones	Envío de facturas de Agentes Contratados	Departamento de Coordinación Administrativa

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensualmente	RP N° 252/18 DSAD N° 037/18 DSAD N° 062/18	-

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

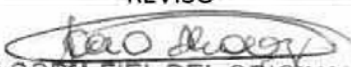
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-06	
			Página 2 de 6	
	Control de Agentes Contratados por Locación de Servicio			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de pase	No Predeterminado	Bibliorato "Contratos Restauración"	N/A
Planilla de Presentación de Facturas	No Predeterminado	N/A	Planilla Papel

Procedimiento narrativo

1. Recepción y control de facturas.

- 1.1. El Empleado del Departamento de Coordinación Administrativa de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, solicita por mail a las Subdirecciones, la presentación de la factura física y último comprobante de pago de ingresos brutos al personal contratado por Secretaría General de Presidencia que presta servicios en las Subdirecciones de la Dirección de Obras y Operaciones.
El pedido lo realiza en el transcurso de la tercera semana del mes.
- 1.2. El Personal contratado, entrega la documentación solicitada al Empleado responsable del Departamento de Coordinación Administrativa de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.
- 1.3. El Empleado responsable, recibe las facturas en papel junto con el comprobante de pago de ingresos brutos.
- 1.4. Controla los datos de las facturas.
Verifica a quien está dirigida, la fecha (día hábil), el monto, fecha del vencimiento del CAI (en el caso de que la factura sea en papel), el concepto de la factura y que la firma coincida con la del contrato.
 - 1.4.1. Si está correcta, solicita al agente que firme su factura y la planilla de presentación de facturas y continúa en 1.5.
 - 1.4.2. Si está incorrecta solicita al agente, vía presencial o telefónica, una nueva factura.
- 1.5. Carga en la planilla excel "Contratados Año XXXX" los datos de aquellos agentes que presentaron la documentación.
- 1.6. Ordena por área las facturas de los agentes que prestan servicios por subdirección.
- 1.7. Entrega las facturas al Subdirector de la Subdirección a la cual pertenece el Agente para su firma.
- 1.8. El Subdirector correspondiente firma todas las facturas del Área y las entrega nuevamente al empleado del departamento de Coordinación Administrativa.
- 1.9. El Empleado del Departamento de Coordinación Administrativa de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal recolecta y escanea la totalidad de las facturas de la Dirección de Obras y Operaciones.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-06	
			Página 3 de 6	
	Control de Agentes Contratados por Locación de Servicio			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

1.10. Agrega a cada una de las facturas al legajo electrónico del agente contratado que corresponda dando por finalizado el procedimiento.

2. Envío de facturas.

- 2.1. El Empleado del departamento de Coordinación Administrativa de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal confecciona una Nota dirigida a Secretaría General de Presidencia, listando el nombre del personal de las facturas a entregar y el número de factura de cada uno.
- 2.2. Imprime la Nota por duplicado.
- 2.3. Entrega las Notas al Subdirector de Gestión Administrativa y Legal para su firma.
- 2.4. El Subdirector de Gestión Administrativa y Legal recibe las notas.
- 2.5. Firma las notas de entrega de las facturas. Las devuelve al empleado del Departamento de Coordinación Administrativa de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.
- 2.6. El Empleado entrega en mano las facturas papel a la persona responsable de la Secretaría General de Presidencia.
- 2.7. El Empleado responsable de la Secretaría General de Presidencia le sella la copia de la nota, aceptando la recepción de la documentación.
- 2.8. El empleado del departamento de Coordinación Administrativa archiva copia de la nota en bibliorato "Contratos Restauración", dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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


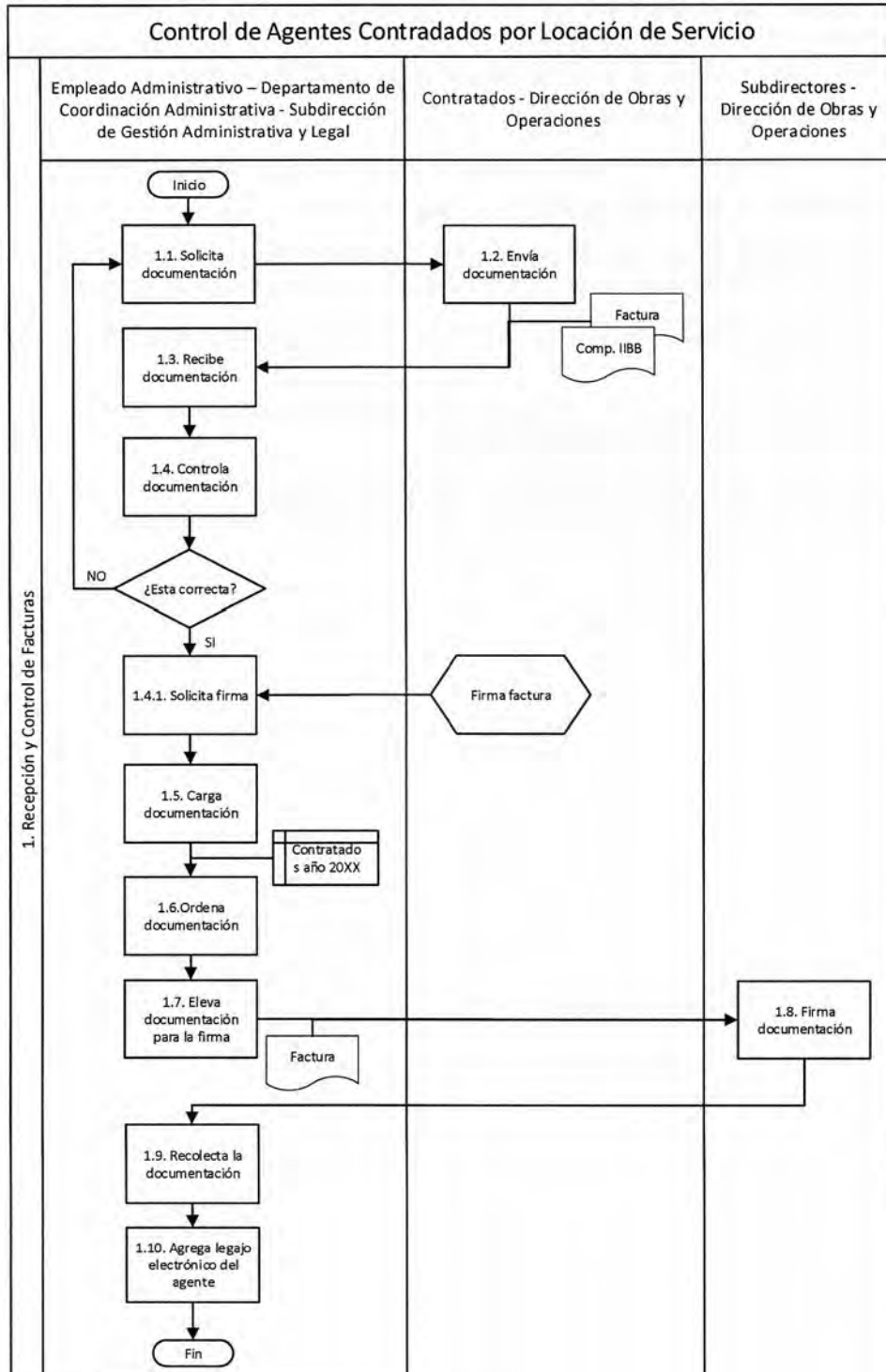
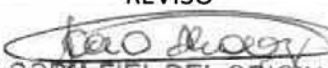

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-06	
			Página 4 de 6	
Control de Agentes Contratados por Locación de Servicio				
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

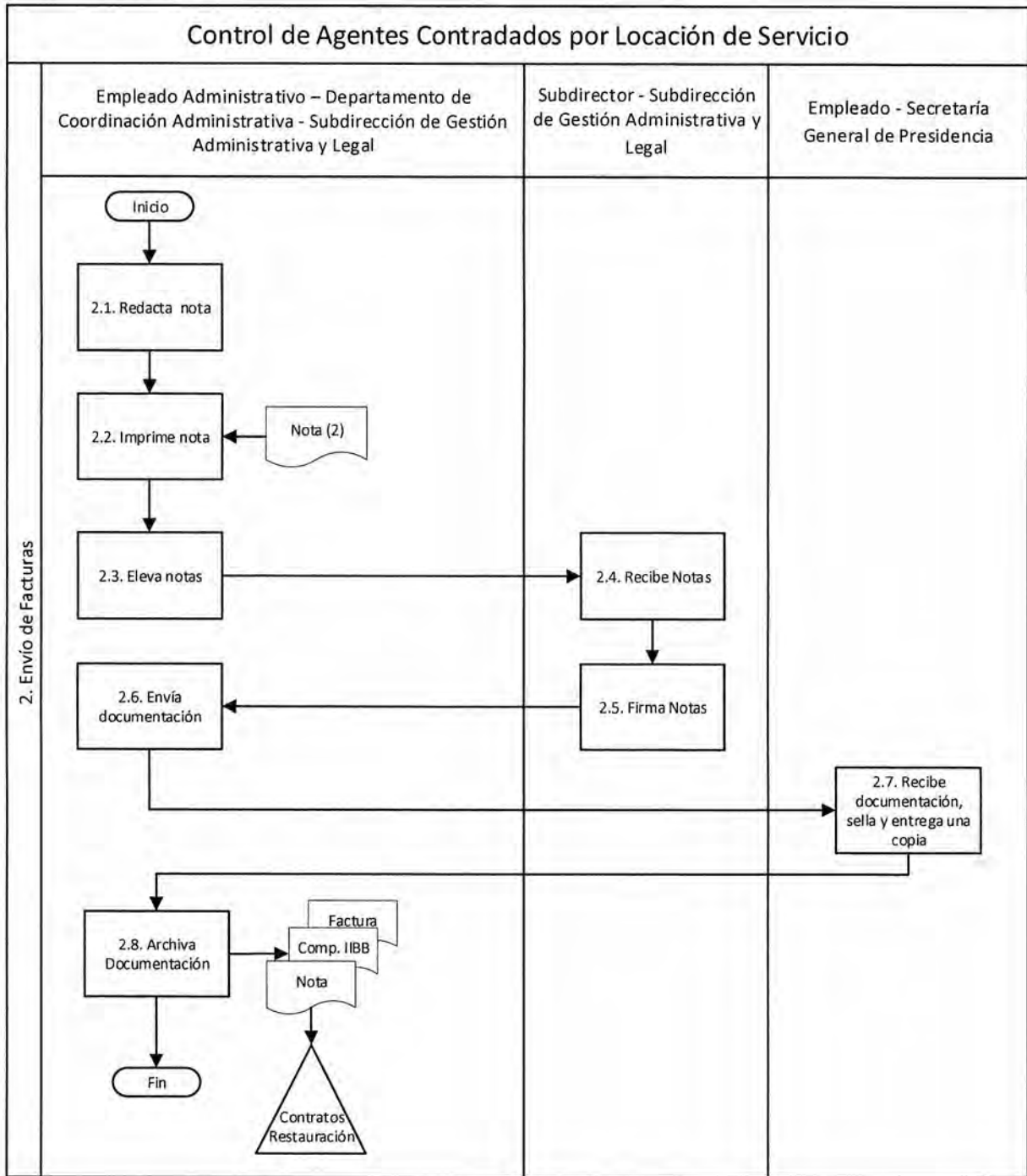
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-06	
			Página 5 de 6	
	Control de Agentes Contratados por Locación de Servicio			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-06	
			Página 6 de 6	
	Control de Agentes Contratados por Locación de Servicio			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Nota de Pase



"2017 - Año de las Energías Renovables"

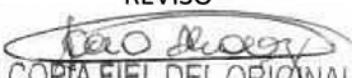
Buenos Aires, __ de _____ de 20__

DIRECCIÓN DE XXXXX

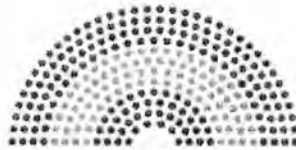
REF: _____

Por medio de la presente se _____

Sin otro particular lo saluda atte.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Gestión Administrativa y Legal

Departamento Coordinación Administrativa

Pedido de Suministros

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-07	
			Página 1 de 4	
	Pedido de Suministros			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Pedido de Suministros

Objetivo del procedimiento

Gestionar el abastecimiento de insumos para la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.

Alcance del procedimiento

Desde la identificación de faltantes de Insumos de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, hasta que se archiva el recibo de recepción del pedido efectuado.

Sectores involucrados:

- Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.
- Departamento de Coordinación Administrativa – Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.
- Departamento Suministros – Dirección General Administrativo Contable.

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación de faltantes de Insumos	Subdirección de Gestión Administrativa y Legal	Suministros solicitados	Departamento de Coordinación Administrativa

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se identifiquen faltantes de Suministros	N/A	USUM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Recibo de Pedido de Suministros	Predeterminado	Carpeta "Suministros" – Solapa "Pedidos"	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-07	
			Página 2 de 4	
	Pedido de Suministros			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Procedimiento narrativo

1. Solicitud y Recepción de Artículos

- 1.1. El Empleado de la Subdirección de Gestión de Administrativa y Legal identifica los artículos faltantes en la Subdirección.
 Consulta, de manera verbal, a todos los integrantes sobre las necesidades de suministros.
- 1.2. Ingresar el Pedido de Insumos por el Sistema USUM, y espera a recibir lo solicitado.
 El Empleado del Departamento Suministros ejecutará, a continuación, el procedimiento "Abastecimiento de Bienes de Consumo".
- 1.3. El Empleado de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, recibe los suministros solicitados junto con el recibo, y los guarda en el armario correspondiente.
- 1.4. Archiva, el Recibo entregado por el Departamento Suministros, en la Carpeta "Suministros" – Solapa "Pedidos", dando por finalizado este procedimiento.

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


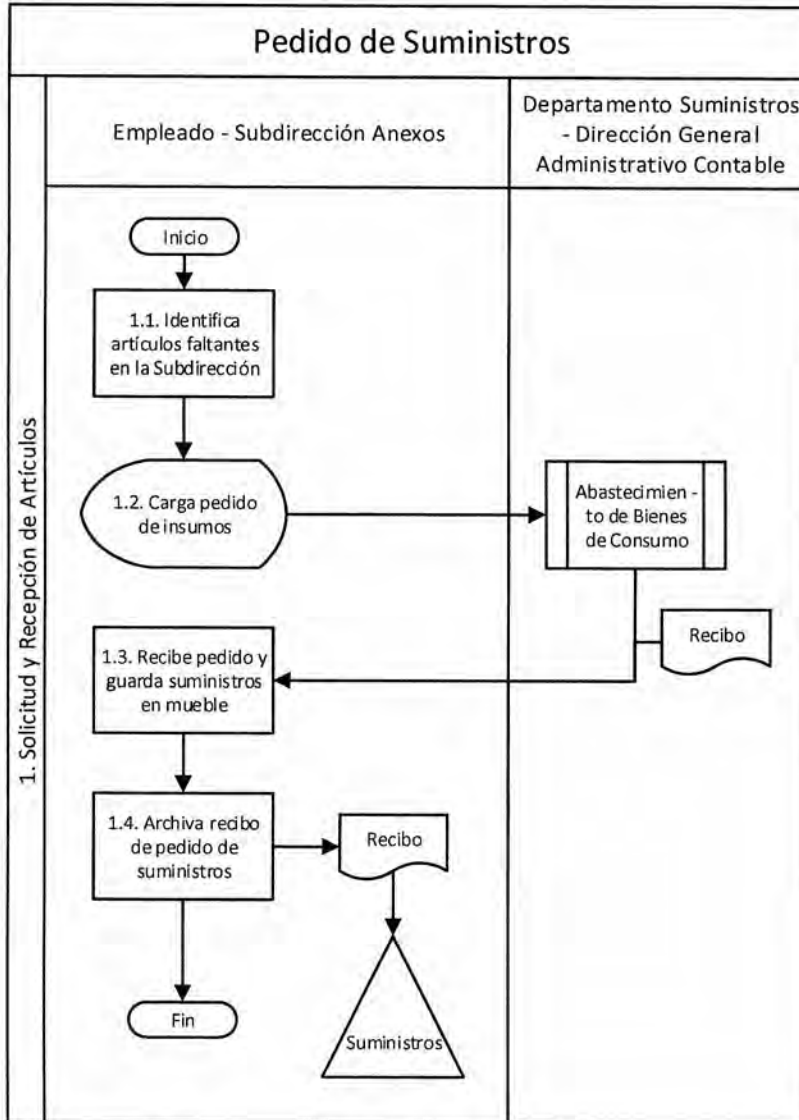
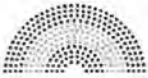
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-07	
			Página 3 de 4	
	Pedido de Suministros			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Diagrama de Flujo




CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SGAL-DCA-07	
			Página 4 de 4	
	Pedido de Suministros			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Formularios

Recibo de Pedido de Insumos

 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 : 20/04/2017 Fecha Límite de Retiro : 27/04/2017 N°: 47046
---	--

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

Solicitante :
 Edificio :
 Piso/ Oficina : Teléfono/ Interno: 8804
 Operador : ólarías

CANTIDAD	ARTICULO	N° Artículo
2,00	RESMA OFICIO	285
5,00	RESMA A4	298
3,00	BROCHE 10/50	313
5,00	BOLIGRAFO AZUL	330
2,00	CINTA PARA EMBALAR TRANSPARENTE	339
15,00	SEPARADORES DE CARTULINA OFICIO	353
4,00	TACO ANOTADOR COLOR	378
1,00	TIJERA	303
2,00	CORRECTOR CON PUNTA METALICA	321

¡¡¡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 _____

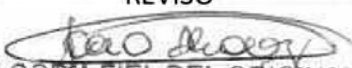
47046

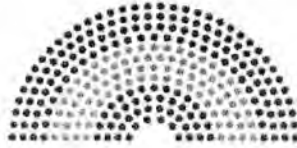

 DPTO. SUMINISTROS
 Firma: _____

Aclaración: _____

RPRES001

20/04/17 13:59:52

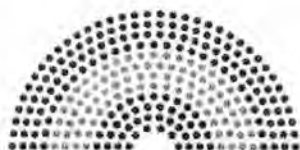
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Obras y Proyectos




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Obras y Proyectos

Actualización de Planos

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-01	
			Página 1 de 7	
	Actualización de Planos			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Actualización de Planos

Objetivo del procedimiento

Incorporar en los Planos de los inmuebles de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, las modificaciones estructurales que correspondan.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica en el Cronograma los Planos que deben de actualizarse, hasta que se incorporan las modificaciones correspondientes o, en su defecto, gestionan las actualizaciones por intermedio de un Gestor.

Sectores involucrados:


- Secretaría Administrativa
- Subdirección Obras y Proyectos – Dirección de Obras y Operaciones
- Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro-Organismo Externo
- Gestor Externo

Cuadro resumen

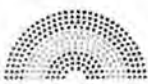
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación de Planos a actualizarse	Subdirección Obras y Proyectos	Planos actualizados Carátula del Expediente Municipal	Subdirección Obras y Proyectos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se identifiquen Planos a actualizarse	N/A	Sistema de Diseño Sistema Web

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planificación Trienal	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-01	
			Página 2 de 7	
	Actualización de Planos			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Solicitud de Poder	Predeterminado	Bibliorato "Notas"	No se adjunta dada la privacidad de la información presente en el documento
Poder	Predeterminado	N/A	No se adjunta por ser un Documento externo a la HCDN
Carátula del Expediente Municipal	Predeterminado	N/A	No se adjunta por ser un Documento externo a la HCDN

Procedimiento narrativo

1. Gestión Inicial y Actualización Interna de Planos

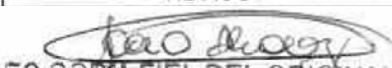
- 1.1. El Subdirector de la Subdirección Obras y Proyectos identifica, en el Cronograma de la Planilla Excel "Planificación Trianual", los Planos de los inmuebles de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación que deban de actualizarse.


Las necesidades de actualización pueden surgir como consecuencia de cambios en las Leyes regulatorias (que implican realizar adaptaciones estructurales en los edificios por estar sujetas a las mismas), de requerimientos por parte de la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro (de las inspecciones y controles que realicen) y de la necesidad de mantener actualizada la Base de Datos de la Subdirección de Obras y Proyectos según criterio de las Autoridades de la Subdirección y/o de la Secretaría Administrativa. Dependiendo la complejidad de los cambios a efectuarse, las actualizaciones podrán ser realizadas por el Subdirector o por un Gestor Externo.

- 1.2. Solicita vía Sistema Web a la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro, los Planos a actualizarse, y espera hasta recibir los mismos.
- 1.3. Recibe vía Sistema Web los Planos a actualizarse.
- 1.4. Verifica si debe intervenir un Gestor Externo.
- 1.4.1. Si debe intervenir, continúa en 2.1.
- 1.4.2. Si no debe intervenir, actualiza los Planos por Sistema de Diseño.
- 1.4.3. Envía por mail los Planos actualizados a la Dirección General de Fiscalización de Obras y Catastro, dando por finalizado este procedimiento.

2. Actualización de Planos por Gestor Externo

- 2.1. Solicita a un Gestor Externo la actualización de los Planos.

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-01	
			Página 3 de 7	
	Actualización de Planos			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

- 2.2. Recibe, por parte del Gestor Externo, una solicitud para que se le transfiera un Poder, con el fin de avalar su accionar en nombre de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación frente a las autoridades municipales correspondientes.
- 2.3. Confecciona una Nota dirigida a la Secretaría Administrativa solicitando un Poder.
- 2.4. Imprime la Nota por duplicado y ejecuta, a continuación, el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento", para remitir las copias de la Nota a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal con el fin de notificar a la Secretaría Administrativa la gestión del Poder.
- 2.5. Recibe una Copia de la Nota firmada por parte de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.
- 2.6. Archiva la Copia de la Nota firmada en el Bibliorato "Notas", y espera hasta recibir el Poder.
- 2.7. Recibe por mail un Poder por parte de la Secretaría Administrativa.
- 2.8. Imprime el Poder.
- 2.9. Firma el Poder.
- 2.10. Envía por mail los Planos al Gestor Externo.
- 2.11. Entrega el Poder al Gestor Externo para que inicie la gestión de actualización de los Planos, y espera hasta recibir la Carátula del Expediente Municipal
- 2.12. Recibe una Carátula del Expediente Municipal por parte del Gestor Externo.
- 2.13. Archiva la Carátula en la Carpeta Correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

Actualización de Planos

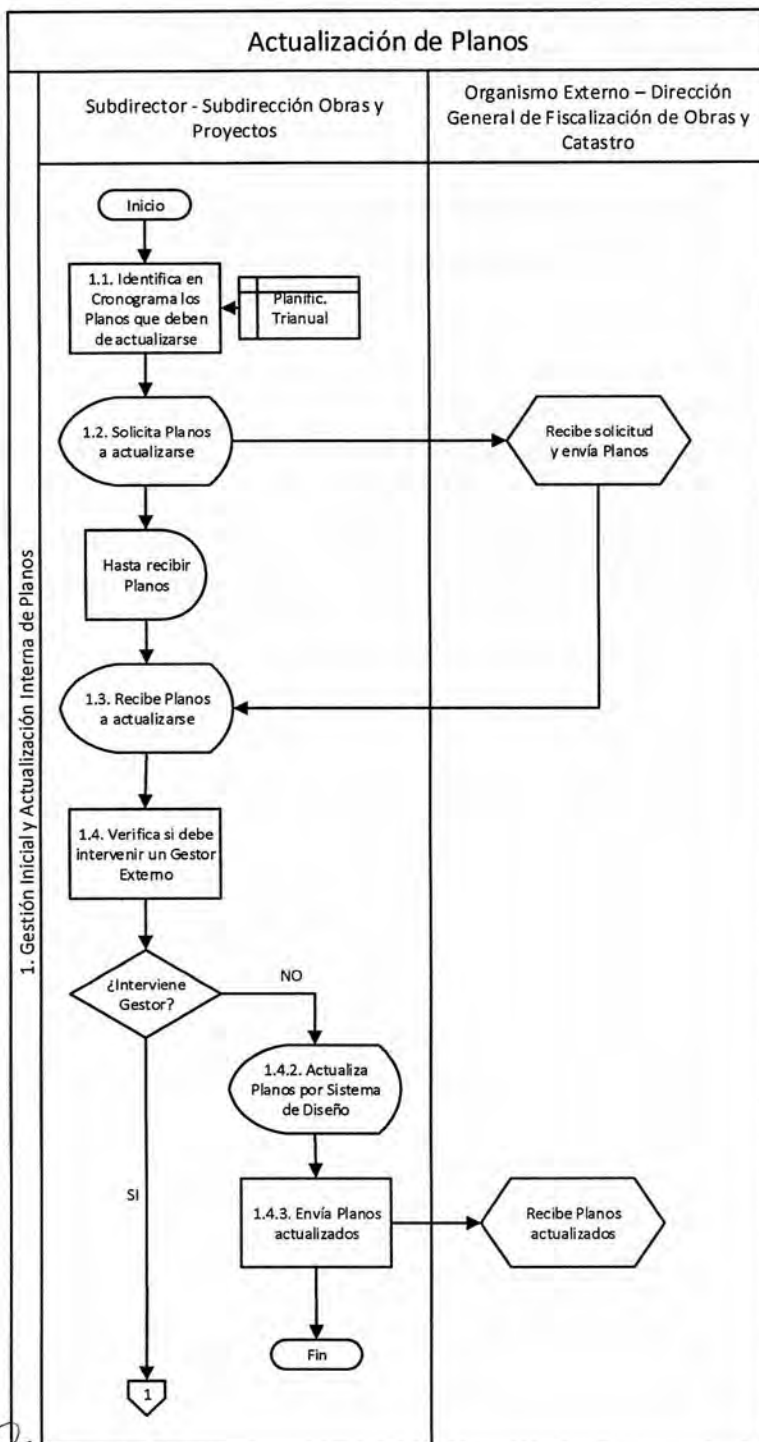
VERSIÓN

1.1

VIGENCIA

10-08-2018

Diagrama de Flujo




CONFECCIONÓ

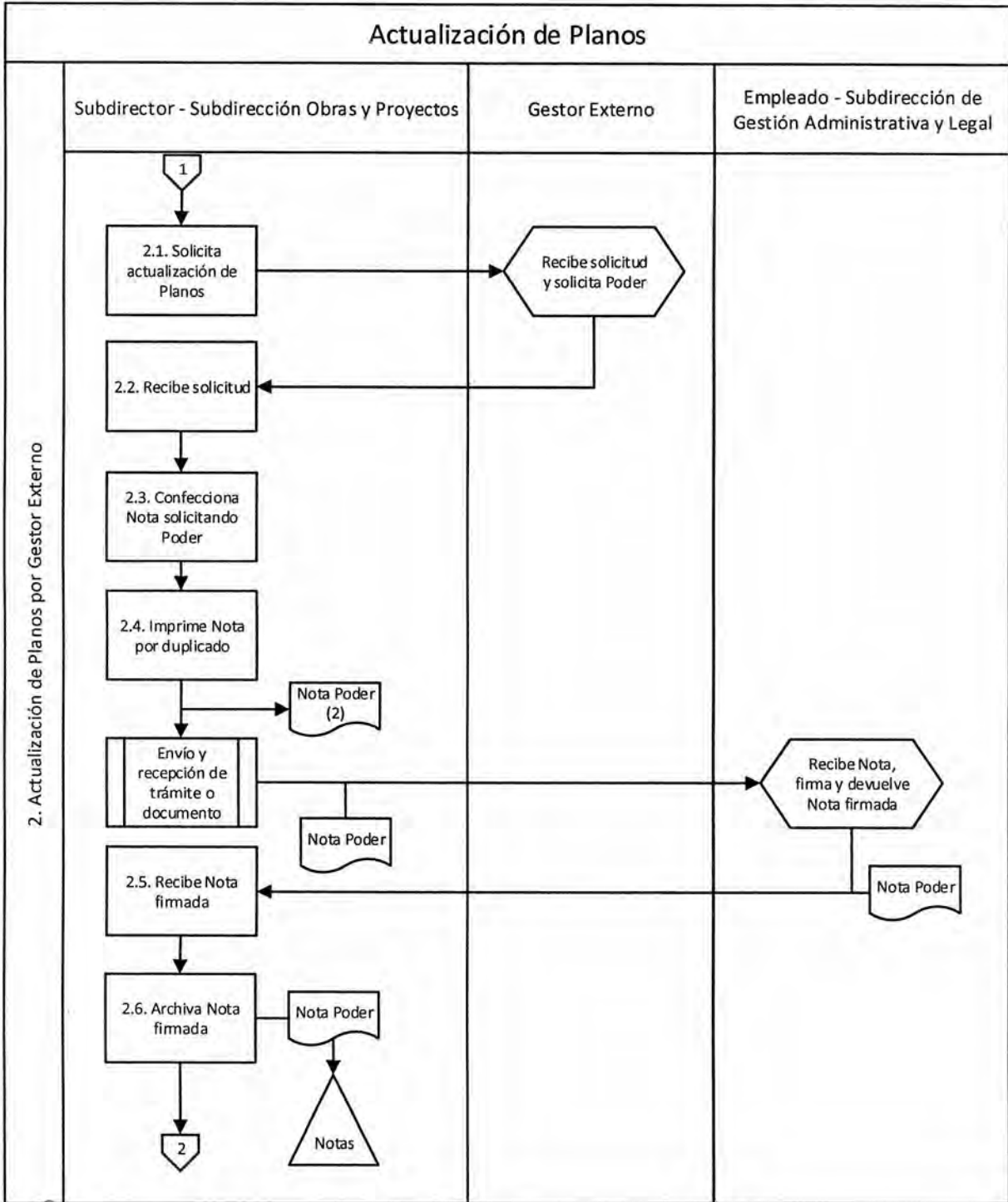
REVISÓ

APROBÓ

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-01	
			Página 5 de 7	
	Actualización de Planos			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	



[Handwritten signature]

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

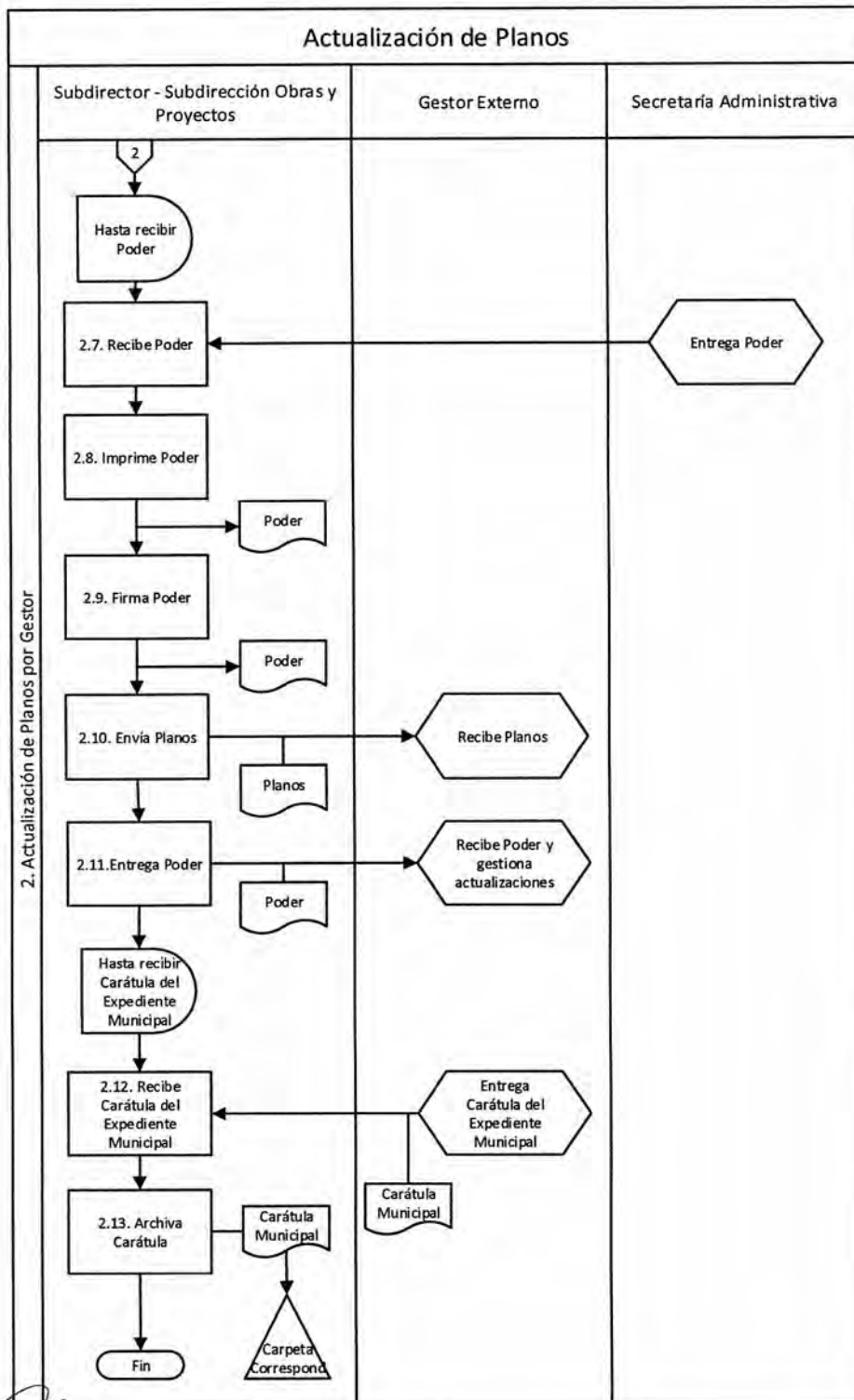
Actualización de Planos

VERSIÓN

1.1

VIGENCIA

10-08-2018




CONFECCIONÓ

REVISÓ

APROBÓ

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SOP-01
	Actualización de Planos		Página 7 de 7
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018



Formularios
Planificación Trienal

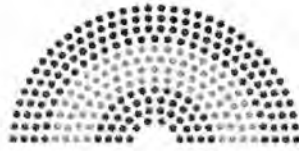
PLANIFICACION PRESUPUESTARIA. 2018 2020

AÑO	OBRA	PRESTACION	SENIDO	ABOQUEO	DETALLE	CANTIDA	MONTO ESTIMADO UNITARIO	MONTO ESTIMADO TOTAL	FECHA ESTIMADA (MES DE INICIO)	PLAZO DE CUMPLIMIENTO	PRIORIDAD	RESPONSABLE A CARGO DE CONTROLAR OBRA/SERVICIO/ADQ
-----	------	------------	--------	---------	---------	---------	-------------------------	----------------------	--------------------------------	-----------------------	-----------	--

SUBDIRECCION DE OBRAS Y PROYECTOS

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

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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Obras y Proyectos

Evaluación de Proyecto de Obra

SA

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-02	
			Página 1 de 4	
	Evaluación de Proyecto de Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Evaluación de Proyecto de Obra

Objetivo del procedimiento

Evaluar e incorporar los Proyectos de Obra aprobados a la Planificación Trianual.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Proyecto de Obra y se solicita una reunión de Gabinete para su evaluación, hasta recibir una minuta de reunión con los puntos clave y la posición que se haya asumido respecto a cada Proyecto.

Sectores involucrados:


- Secretaría Administrativa
- Subdirección de Gestión Administrativa y Legal - Dirección de Obras y Operaciones
- Subdirección Obras y Proyectos – Dirección de Obras y Operaciones
- Departamento Planificación – Subdirección de Planificación y Control
- Oficina de Proyectos Especiales – Unidad de Planificación y Control

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Recepción de Proyectos de Obra a evaluarse	Secretaría Administrativa Subdirección de Gestión Administrativa y Legal Departamento Planificación	Proyecto Aprobado Minuta de Reunión	Subdirección Obras y Proyectos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que deban de evaluarse Proyectos de Obra	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planificación Trianual	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-02	
			Página 2 de 4	
	Evaluación de Proyecto de Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Procedimiento narrativo

1. Gestión de Planificación de Proyectos

- 1.1. El Subdirector de la Subdirección Obras y Proyectos recibe por parte de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, del Departamento Planificación o de Secretaría Administrativa un Proyecto para ser evaluada su incorporación a la Planificación Trianual.
- 1.2. Incorpora el Proyecto a evaluarse en la Agenda de Planificación.
- 1.3. Solicita a la Secretaría Administrativa la realización de una Reunión de Gabinete. La misma estará conformada por el Subdirector de la Subdirección Obras y Proyectos, un Representante de la Oficina de Proyectos Especiales y un Representante de la Secretaría Administrativa.
- 1.4. Recibe la solicitud de remisión de la Agenda de Planificación por parte de la Secretaría Administrativa.
- 1.5. Envía por mail la Agenda de Planificación a la Secretaría Administrativa, para que sea remitida a los participantes de la reunión una vez se haya coordinado la fecha de la misma.
- 1.6. Recibe por mail la fecha y hora de la reunión, desde la Secretaría Administrativa, y espera hasta que se realice la Reunión de Gabinete. Durante la reunión se evaluará la viabilidad y factibilidad de ejecución de cada Proyecto que se encuentre en la Agenda de Planificación. Adicionalmente, el Representante de la Secretaría Administrativa realizará una Minuta de Reunión que será remitida por mail a los presentes, con los puntos clave y la posición que se haya asumido respecto a cada Proyecto.

El Representante de la Oficina de Proyectos Especiales de la Unidad de Planificación y Control, determinará si la importancia del Proyecto aplica para incorporarse en el proceso de seguimiento y control por PMBOK.

- 1.7. Recibe por mail la Minuta de Reunión desde la Secretaría Administrativa, dando por finalizado este procedimiento.



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


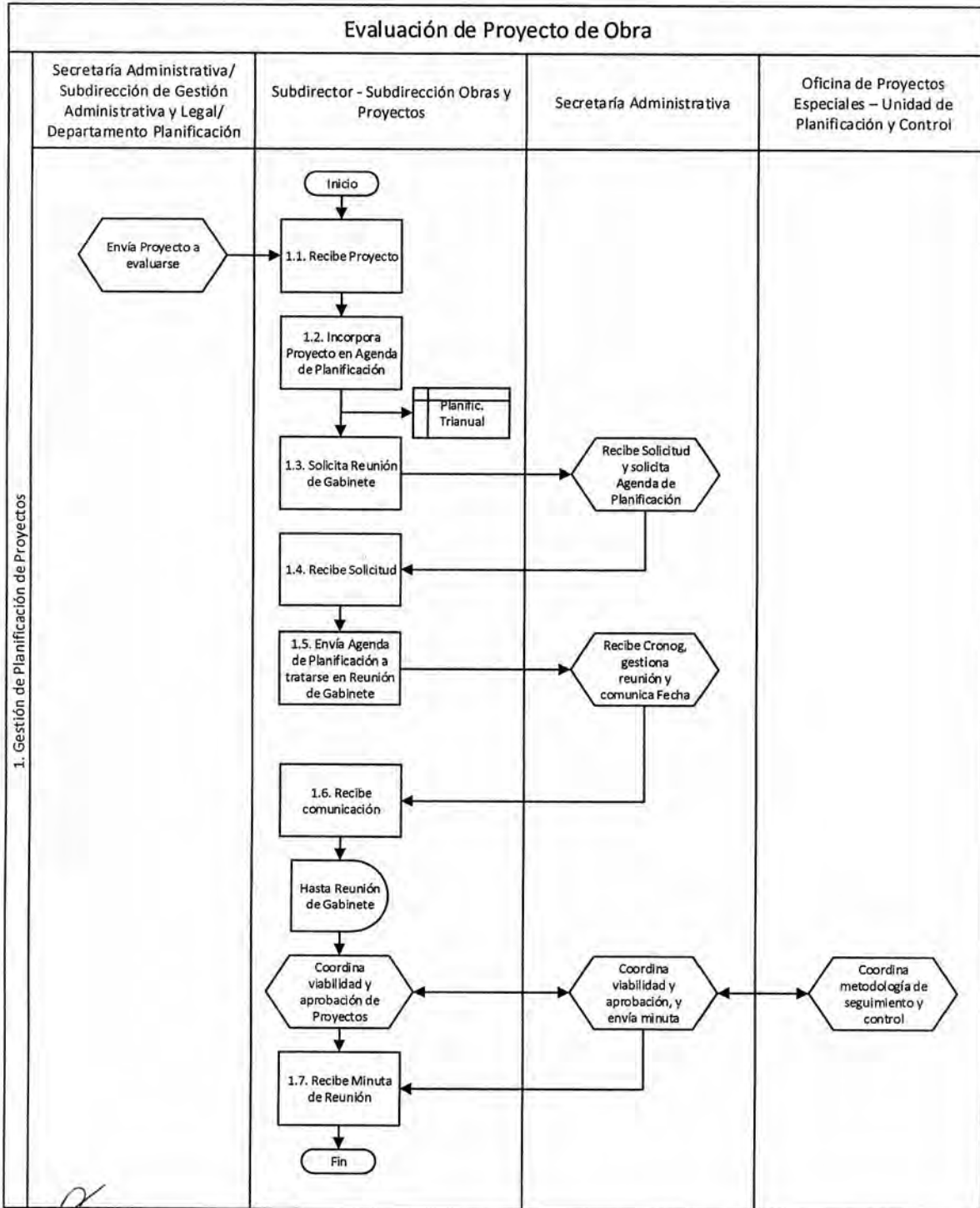
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-02	
			Página 3 de 4	
	Evaluación de Proyecto de Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	


Diagrama de Flujo



1. Gestión de Planificación de Proyectos

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SOP-02
			Página 4 de 4
Evaluación de Proyecto de Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Formularios
Planificación Triannual

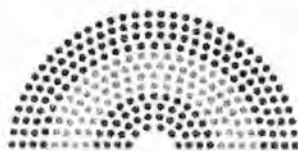
PLANIFICACION PRESUPUESTARIA, 2018 2020

AÑO	PRESTACION	SERVICIO	ADQUISICION	DETALLE	CANTIDAD	MONTO ESTIMADO UNITARIO	MONTO ESTIMADO TOTAL	FECHA ESTIMADA (MES DE INICIO)	PLAZO DE CUMPLIMIENTO	PRIORIDAD	RESPONSABLE A CARGO DE CONTROLAR OBRA/ SERVICIO/ ADO
	OBRA										

SUBDIRECCION DE OBRAS Y PROTECTOS


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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Obras y Proyectos

Gestión Inicial de Proyecto de Obra

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-03	
			Página 1 de 15	
	Gestión Inicial de Proyecto de Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Gestión Inicial de Proyecto de Obra

Objetivo del procedimiento

Confeccionar los documentos necesarios para poder dar inicio a un Proyecto de Obra.

Alcance del procedimiento

Desde que se analiza un Proyecto de Obra dentro de un Expediente y se confecciona el Gantt correspondiente, hasta que se elaboran, imprimen y adjuntan los documentos necesarios al Expediente de Obra, y se envía el mismo para gestionar el Inicio de Obra.


Sectores involucrados:

- Secretaría Administrativa
- Subdirección de Gestión Administrativa y Legal – Dirección de Obras y Operaciones
- Subdirección Obras y Proyectos – Dirección de Obras y Operaciones
- Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación afectada por el Proyecto

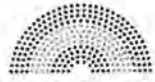
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Ingreso de Expediente con un Proyecto de Obra a relevar	Secretaría Administrativa Subdirección de Gestión Administrativa y Legal	Planos Informe Fotográfico Pliego Técnico Planilla Cómputo Formulario de Requerimientos Envío de Expediente con Proyecto de Obra para gestionar el Inicio de Obra	Subdirección Obras y Proyectos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que ingrese un Expediente con un Proyecto de Obra a relevar	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-03
			Página 2 de 15
	Gestión Inicial de Proyecto de Obra		
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA
			10-08-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planificación Trianual	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Planos	No Predeterminado	Carpeta Digital "PLIEGOS Y CONTRATACIONES"	Se utiliza un Sistema de Diseño para su confección
Informe Fotográfico	No Predeterminado	Carpeta Digital "PLIEGOS Y CONTRATACIONES"	Documento de Word
Pliego Técnico	No Predeterminado	Carpeta Digital "PLIEGOS Y CONTRATACIONES"	Documento de Word
Planilla de Cómputo	No Predeterminado	Carpeta Digital "PLIEGOS Y CONTRATACIONES"	Planilla Excel
Formulario de Requerimientos	No Predeterminado	Carpeta Digital "PLIEGOS Y CONTRATACIONES"	Planilla Excel
Nota de Elevación	No Predeterminado	Bibliorato "Proyectos"	Modelo de Nota

Procedimiento narrativo

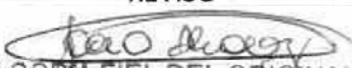
El Subdirector de la Subdirección Obras y Proyectos ejecuta este Procedimiento, luego que la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal o la Secretaría Administrativa haya ejecutado el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento".


1. Confección de Gantt de Proyecto

- 1.1. El Subdirector de la Subdirección Obras y Proyectos analiza el Expediente de Obra recibido.
- 1.2. Confecciona un Gantt del Proyecto de Obra.
- 1.3. Verifica si el Proyecto de Obra se encuentra dentro del Cronograma de la Planilla Excel "Planificación Trianual".
 - 1.3.1. Si se encuentra dentro del Cronograma, asigna a un Arquitecto como responsable de la Obra, y continúa en 2.1.
 - 1.3.2. Si no se encuentra dentro del Cronograma, incorpora el Gantt del Proyecto dentro del Cronograma de la Planilla Excel "Planificación Trianual", y continúa en 1.3.1.

2. Relevamiento de Obra

- 2.1. Solicita al Arquitecto asignado de la Subdirección Obras y Proyectos, que realice un relevamiento en el sector referenciado en el Proyecto de Obra.

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-03	
			Página 3 de 15	
	Gestión Inicial de Proyecto de Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

- 2.2. El Arquitecto de la Subdirección Obras y Proyectos recibe la solicitud.
- 2.3. Realiza el relevamiento en el Sector correspondiente. Para ello procede a inspeccionar la estructura del lugar, a detectar necesidades y a establecer prioridades de trabajo según la complejidad de las tareas a realizarse.
- 2.4. Comunica las novedades a la Secretaría Administrativa y a las Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación afectadas por el Proyecto. Para ello, utilizará la metodología PMBOK con la finalidad de comunicar los hitos más importantes que surjan de la Obra en sus distintas etapas.
- 2.5. Confecciona los Planos del Sector (utilizando un sistema de diseño), un Informe Fotográfico con las observaciones que hayan surgido del relevamiento, el Pliego Técnico y la Planilla de Cómputo correspondiente.
- 2.6. Envía los documentos por mail a la Jefa de Proyectos de la Subdirección Obras y Proyectos para su revisión y corrección.
- 2.7. Recibe los documentos revisados por mail y los archiva en la carpeta digital "PLIEGOS Y CONTRATACIONES", dando por finalizado el procedimiento.

3. Elección de Curso de Acción a Seguir

- 3.1. El Subdirector de Obras y Proyectos coordina una reunión con las Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación afectadas por el Proyecto, y espera hasta el día de la reunión.
La misma tendrá por objetivo definir el curso de acción a seguir. Se presentarán alternativas y se escogerá aquella que mejor contemple los requerimientos solicitados.
- 3.2. Define junto a las Áreas afectadas el curso de acción a seguir.
- 3.3. Incorpora las modificaciones resultantes en los Planos, el Pliego Técnico y el cómputo correspondiente, dando por finalizado el procedimiento.

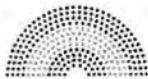
4. Despacho de Expediente de Obra

- 4.1. El Subdirector de la Subdirección de Obras y proyectos confecciona junto con la Jefa de Proyectos un Formulario de Requerimientos y una Nota de Elevación.
- 4.2. Imprime ambos Documentos (la Nota de Elevación por duplicado).
- 4.3. Ambos firman las Copias de la Nota de Elevación.
- 4.4. Recupera el Pliego Técnico de la carpeta digital "PLIEGOS Y CONTRATACIONES".
- 4.5. Adjunta el Pliego Técnico, el Formulario de Requerimientos y una Copia de la Nota de Elevación al Expediente de Obra, y ejecuta, a continuación, el procedimiento "Recepción Clasificación de Tramite o Documento", junto a una Copia de la Nota, a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal; ésta última remitirá el Expediente al Departamento Compras de la Dirección General Administrativo Contable.
- 4.6. Recibe una Copia de la Nota de Elevación firmada.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

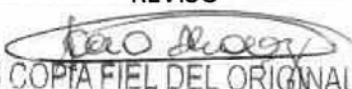



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-03	
			Página 4 de 15	
	Gestión Inicial de Proyecto de Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

4.7. Archiva la Copia de la Nota de Elevación en el Bibliorato "Proyectos", dando por finalizado este procedimiento.



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


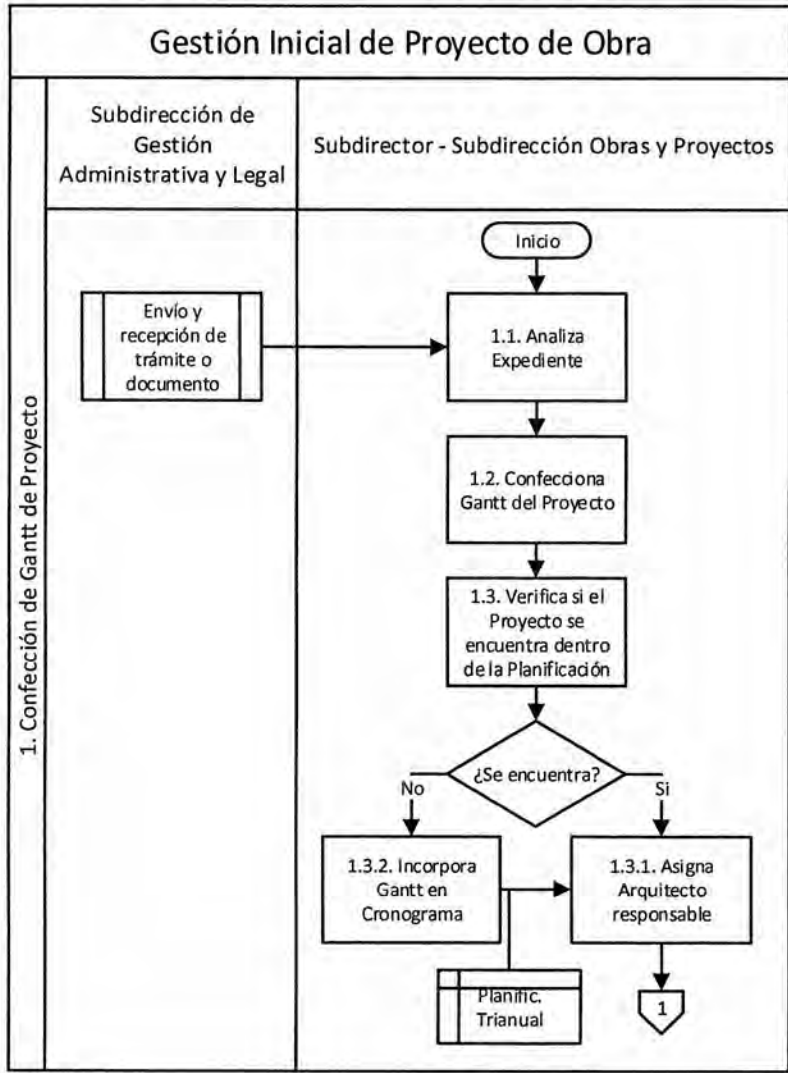
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-03
			Página 5 de 15
	Gestión Inicial de Proyecto de Obra		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018


Diagrama de Flujo

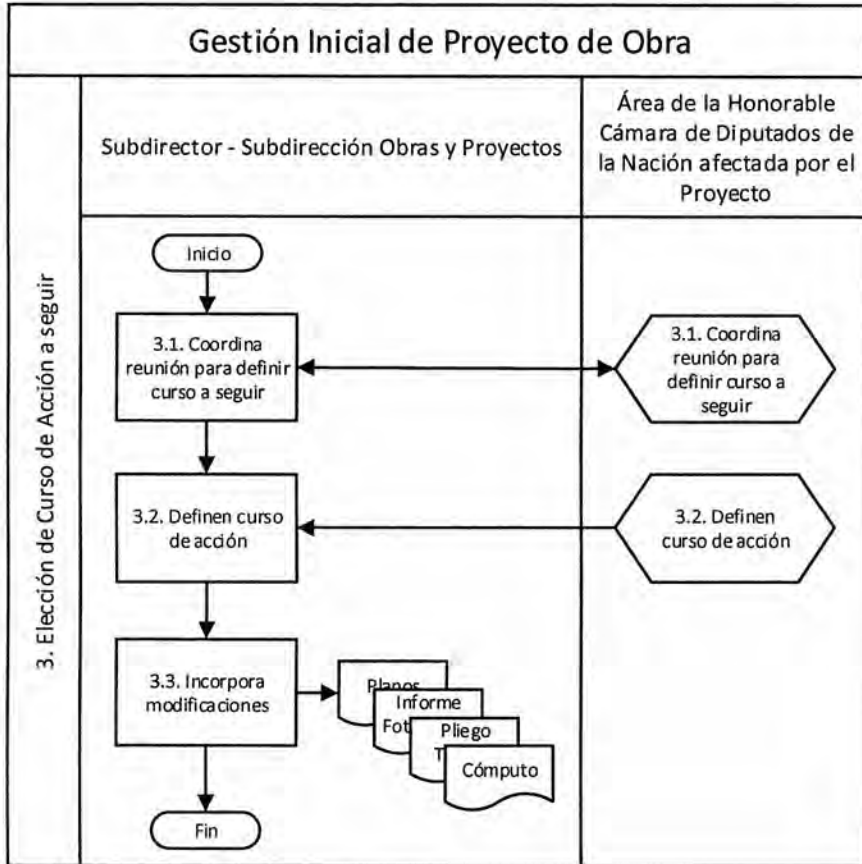


Handwritten signature

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

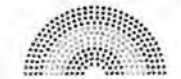

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

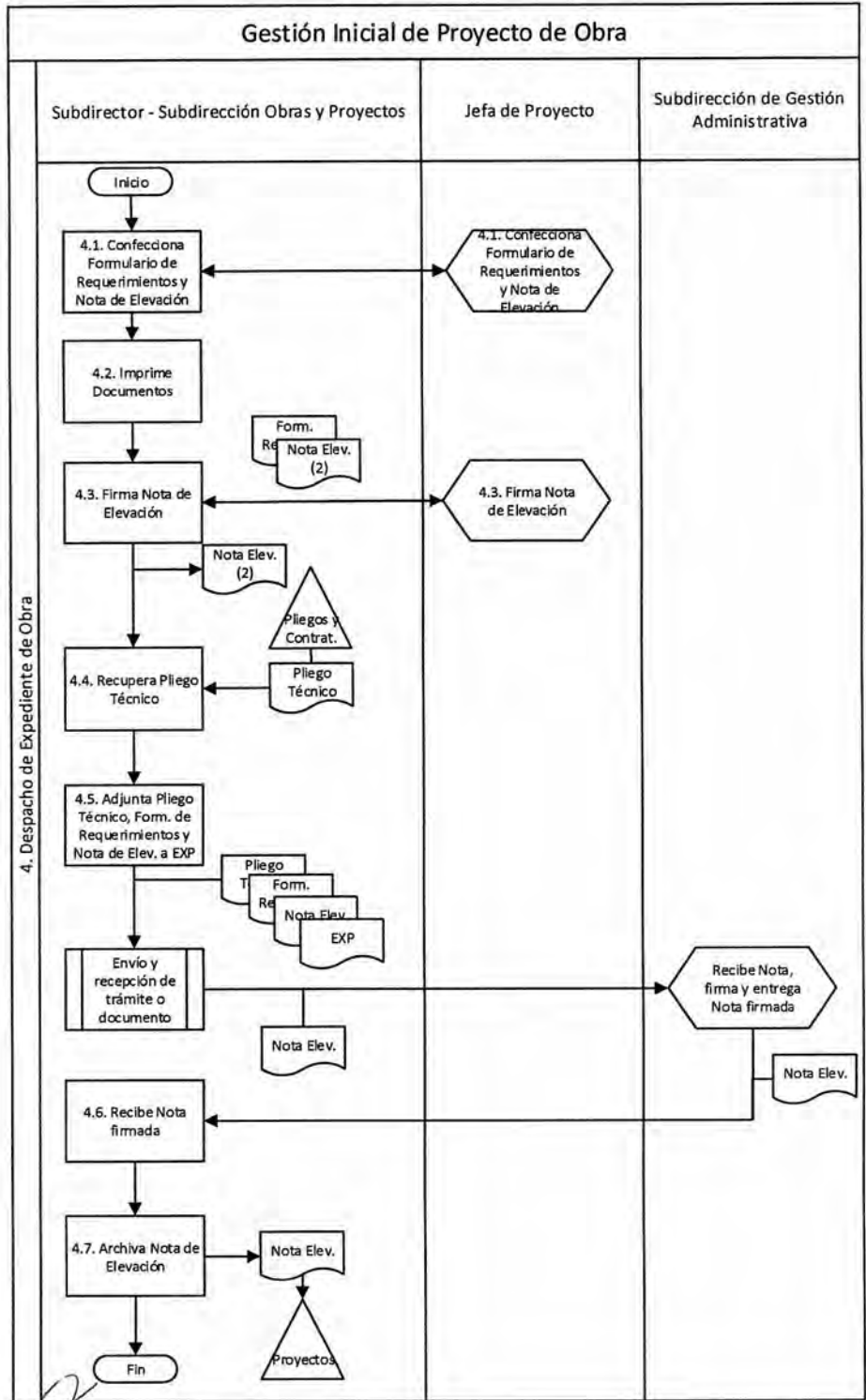
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-03
			Página 7 de 15
	Gestión Inicial de Proyecto de Obra		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018






CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-03	
			Página 8 de 15	
Gestión Inicial de Proyecto de Obra				
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	



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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SOP-03
	Gestión Inicial de Proyecto de Obra		Página 9 de 15
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018



Formularios
Planificación Trienal


PLANIFICACION PRESUPUESTARIA. 2018 2020

AÑO	SERVICIO	ADQUISICION	DETALLE	CANTIDAD	MONTO ESTIMADO UNITARIO	MONTO ESTIMADO TOTAL	FECHA ESTIMADA (MES DE INICIO)	PLAZO DE CUMPLIMIENTO	PRIORIDAD	RESPONSABLE A CARGO DE CONTROLAR OBRA/ SERVICIO/ ADQ

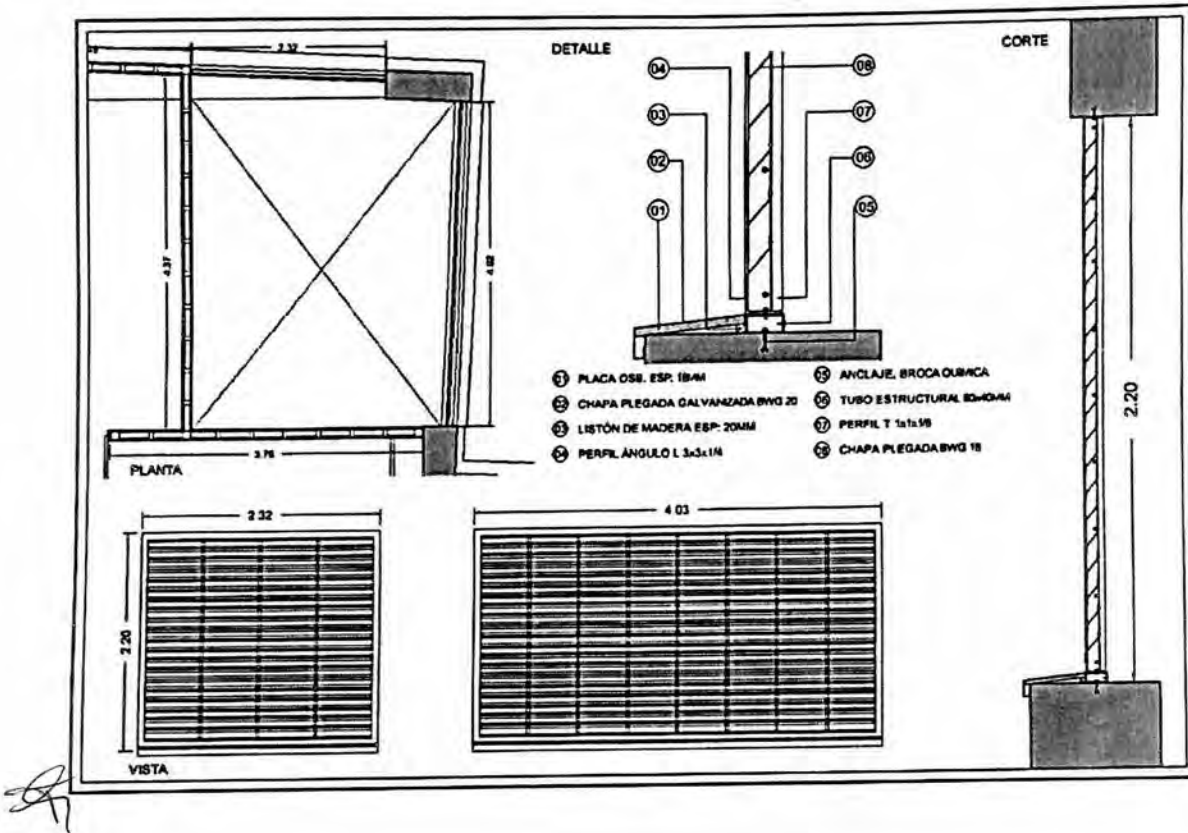
SUBDIRECCION DE OBRAS Y PROTECTOS

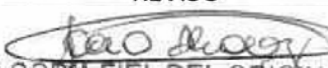

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

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

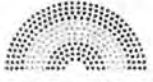
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-03	
			Página 10 de 15	
	Gestión Inicial de Proyecto de Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Planos



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

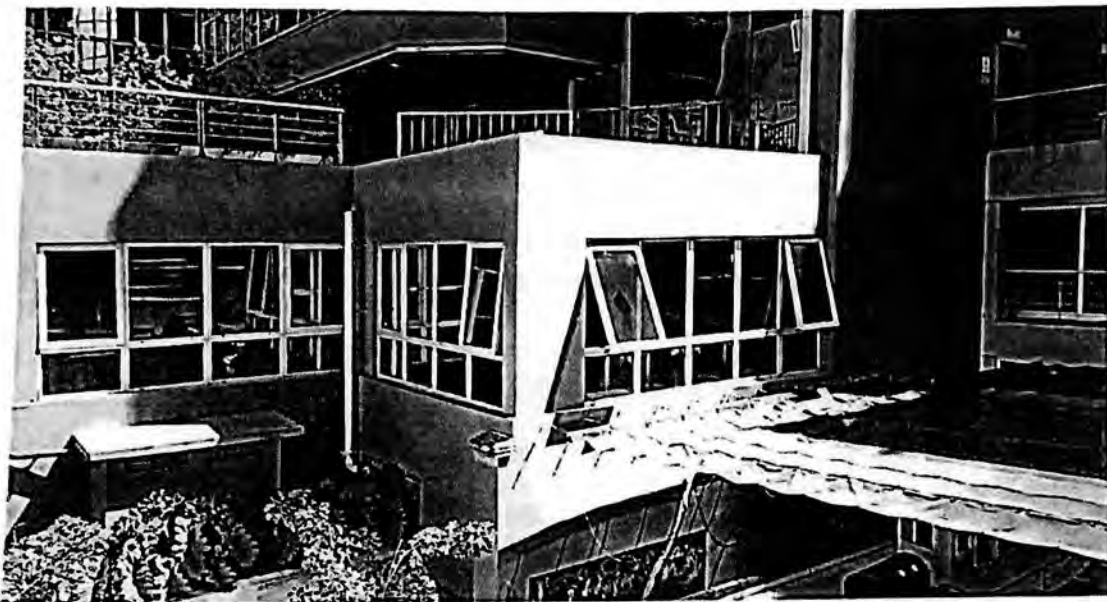
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-03	
			Página 11 de 15	
	Gestión Inicial de Proyecto de Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Informe Fotográfico



H. Cámara de Diputados de la Nación


INFORME FOTográfico REJA DE ASPIRACIÓN PARA 6° SUBSUELO



th

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-03	
			Página 12 de 15	
	Gestión Inicial de Proyecto de Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Pliego Técnico



H. Cámara de Diputados de la Nación

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

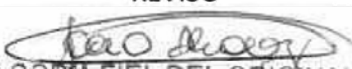
“INSTALACIÓN DE REJA DE ASPIRACIÓN PARA RENOVACIÓN DE AIRE EN 1°E.P. DEL EDIFICIO ANEXO “A” DE LA H.C.D.N., SITO EN , C.A.B.A.”

1.- **OBJETO:** La presente Licitación Privada tiene por objeto:

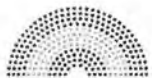
REGLÓN ÚNICO

1.1.- **ALCANCE DEL SERVICIO:** La Adjudicataria deberá efectuar todas las tareas que resulten necesarias a los fines de dejar los sectores indicados perfectamente terminados y listos para su uso, de acuerdo al criterio de llave en mano, y acorde a las reglas del buen arte. En esta línea, todas las medidas que confirman la documentación gráfica, deberán ser verificadas en obra.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-03
			Página 13 de 15
	Gestión Inicial de Proyecto de Obra		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Planilla de Cómputo



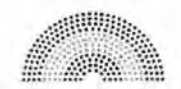
II. Cámara de Diputados de la Nación

PLANILLA DE CÓMPUTOS

Items	Descripción	Unidad	Cantidad
DEMOLICION			
		M2	
		M2	
DESMONTE			
	Inst. Eléctrica	GL	
		U	
	Varios	M2	
		M2	
		U	
TABIQUERÍA			
		M2	
CIELORRASO			
		M2	
PINTURA			
		M2	
		M2	
CARPINTERIAS			
		U	
INSTALACION ELECTRICA			
		U	
		U	
		U	
		U	
		U	
		U	
LIMPIEZA PÉRIODICA Y AYUDA DE GREMIOS			
		m2	
		m2	
REJA METÁLICA			
		U	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-03	
			Página 14 de 15	
	Gestión Inicial de Proyecto de Obra			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Formulario de Requerimientos



SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

Organismo Contratante:
Unidad Requerente:
Fecha:

Por medio del presente, se eleva para su conocimiento y posterior aprobación, la contratación que se detalla a continuación:

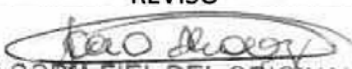
Requerimiento:

Objeto:
Justificación de la necesidad:

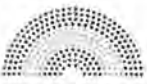
Especificaciones técnicas:

Renglón	Items	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario c/IVA	Precio total c/IVA
<p>En el caso en el que las especificaciones sean muy variadas, se podrán adjuntar como anexo.</p> <p>Justificación del costo estimado: Relevamiento de precios de plaza a través de la consulta de proveedores del rubro.</p>						
Detalle de la prestación:						
Calidad:						
Entrega Parcial o Total:						
Muestras:						
Lugar de Entrega de Muestras:						
Tipo de Garantía para el Bien o Servicio:						
Observaciones y/o Condiciones Especiales a tener en cuenta:						
Requiere Prórroga o Ampliación:						
Requiere anticipo Financiero:						
Criterio de Adjudicación:						

RA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-03	
			Página 15 de 15	
	Gestión Inicial de Proyecto de Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Nota de Elevación



"2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

Buenos Aires, de . de

SUBDIRECCIÓN DE GESTION ADMINISTRATIVA Y LEGAL

REF.: S/

Por medio de la presente, solicito a usted tenga a bien arbitrar los medios necesarios para llevar a cabo la contratación de referencia.



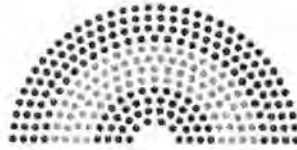
Adj: Pliego Técnico (fs), Informe Fotográfico, Presupuesto y Nota de Solicitud de Contratación.

Jefe de Departamento de Proyección
 Dirección de Obras y Operaciones
 H. Cámara de Diputados de la Nación

Subdirec. de Obras y Proyectos
 Dirección de Obras y Operaciones
 H. Cámara de Diputados de la Nación

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

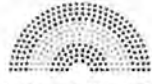


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Obras y Proyectos

Conformidad de Pliego Técnico de Obra

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-04	
			Página 1 de 9	
	Conformidad de Pliego de Nueva Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Conformidad de Pliego de Nueva Obra

Objetivo del procedimiento

Prestar aprobación de todo Pliego correspondiente a una nueva Obra.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica un Pliego en un Expediente de Obra para dar conformidad, hasta que se envía el mismo con la documentación correspondiente, junto a una Nota de conformidad o una Nota con correcciones, según corresponda, y se archiva una copia de ésta última firmada.

Sectores involucrados:

- Subdirección Obras y Proyectos – Dirección de Obras y Operaciones
- Subdirección de Gestión Administrativa y Legal – Dirección de Obras y Operaciones

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación de un Pliego de Obra en un Expediente para dar conformidad	Subdirección de Gestión Administrativa y Legal	Nota de Conformidad Nota con Correcciones Envío de Expediente con Conformidad de Pliego	Subdirección Obras y Proyectos


Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se identifique un Pliego de Obra en un Expediente para dar conformidad	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Conformidad	No Predeterminado	Bibliorato "Obras en Curso - Expte xxx/xxxx"	Modelo de Nota

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-04	
			Página 2 de 9	
	Conformidad de Pliego de Nueva Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

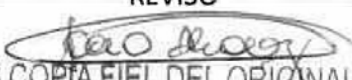
Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota con Correcciones	No Predeterminado	Bibliorato "Obras en Curso - Expte xxx/xxxx"	Modelo de Nota
Informe Fotográfico	No Predeterminado	Carpeta Digital "PLIEGOS Y CONTRATACIONES"	Documento de Word
Formulario de Requerimientos	No Predeterminado	Carpeta Digital "PLIEGOS Y CONTRATACIONES"	Planilla Excel
Planilla de Cómputo	No Predeterminado	Carpeta Digital "PLIEGOS Y CONTRATACIONES"	Planilla Excel
Pliego	No Predeterminado	Carpeta Digital "PLIEGOS Y CONTRATACIONES"	Documento de Word

Procedimiento narrativo

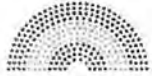
El arquitecto de la Subdirección Obras y Proyectos asignado como Inspector de la obra en cuestión inicia este procedimiento, luego que la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal haya ejecutado el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento".

1. Gestión de Expediente de Obra con Pliego Visado

- 1.1. El Inspector de la Subdirección Obras y Proyectos identifica el Pliego en el Expediente de Obra recibido.
- 1.2. Corroborar que el contenido del Pliego sea correcto junto con la Jefa de Proyectos.
 - 1.2.1. En caso de ser correcto, confecciona una Nota de Conformidad, y continúa en 1.3.
 - 1.2.2. En caso de no ser correcto, confecciona Nota solicitando correcciones y continúa en 1.3.
- 1.3. Imprime la Nota correspondiente por duplicado.
- 1.4. Envía las notas al Subdirector de Obras y Proyectos.
- 1.5. El Subdirector de la Subdirección de Obras y Proyectos Firma las Copias de la Nota y devuelve.
- 1.6. Realiza el visado del Pliego.
- 1.7. Recupera el Informe Fotográfico, el Formulario de Requerimientos y la Planilla de Cómputo, de la Carpeta Digital "PLIEGOS Y CONTRATACIONES".
- 1.8. Adjunta el Informe Fotográfico, el Formulario de Requerimientos, la Planilla de Cómputo, el Pliego y una Copia de la Nota correspondiente al Expediente, y ejecuta, a continuación, el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento", enviándolo con la Copia restante de la Nota, a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal; ésta última remitirá el Expediente al Departamento Compras de la Dirección General Administrativo Contable.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-04	
			Página 3 de 9	
	Conformidad de Pliego de Nueva Obra			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

1.9. Recibe una Copia de la Nota correspondiente firmada.

1.10. Archiva la Copia de la Nota en el Bibliorato "Obras en Curso - Expte xxx/xxxx", dando por finalizado este procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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


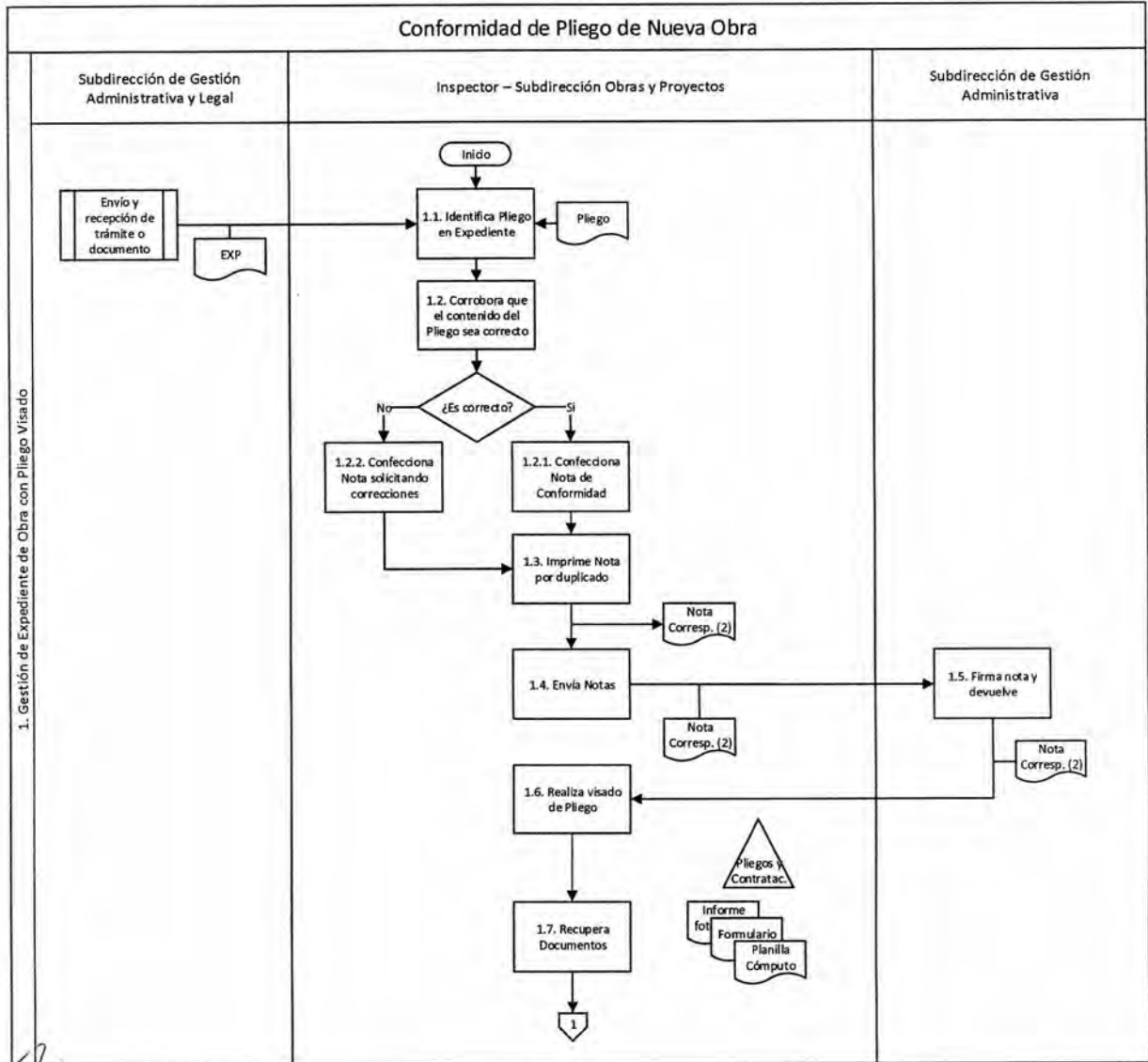
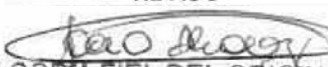
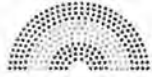
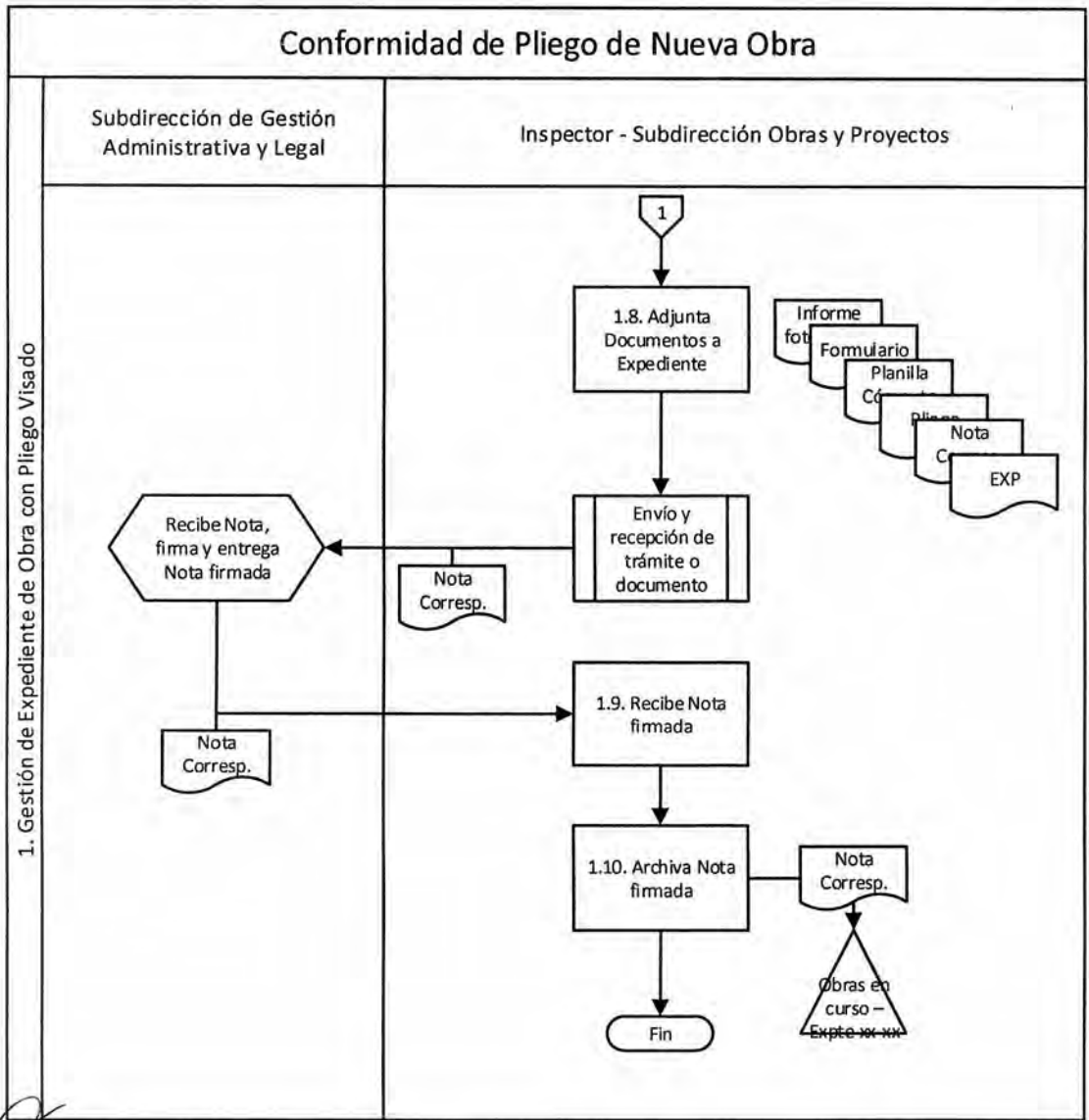
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-04	
			Página 4 de 9	
	Conformidad de Pliego de Nueva Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Diagrama de Flujo



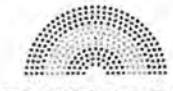
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-04
			Página 5 de 9
	Conformidad de Pliego de Nueva Obra		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-04	
			Página 6 de 9	
	Conformidad de Pliego de Nueva Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

Nota de Conformidad / Nota con Correcciones (mismo modelo, excepto que en el último caso se realizan observaciones)



"2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

Buenos Aires, de de

SUBDIRECCION GESTION ADMINISTRATIVA Y LEGAL

REF. EXP-HCD

Visto el proyecto de pliego de fs. , se presta conformidad al mismo, efectuando las siguientes precisiones:

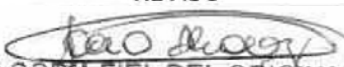


Por lo expuesto, se remite para la prosecución del trámite.

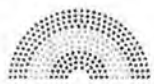
Atte.

Departamento de Proyectos
 Dirección de Obras y Operaciones
 Cámara de Diputados de la Nación

Subdirec. de Obras y Proyectos
 Dirección de Obras y Operaciones
 H. Cámara de Diputados de la Nación

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	

SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

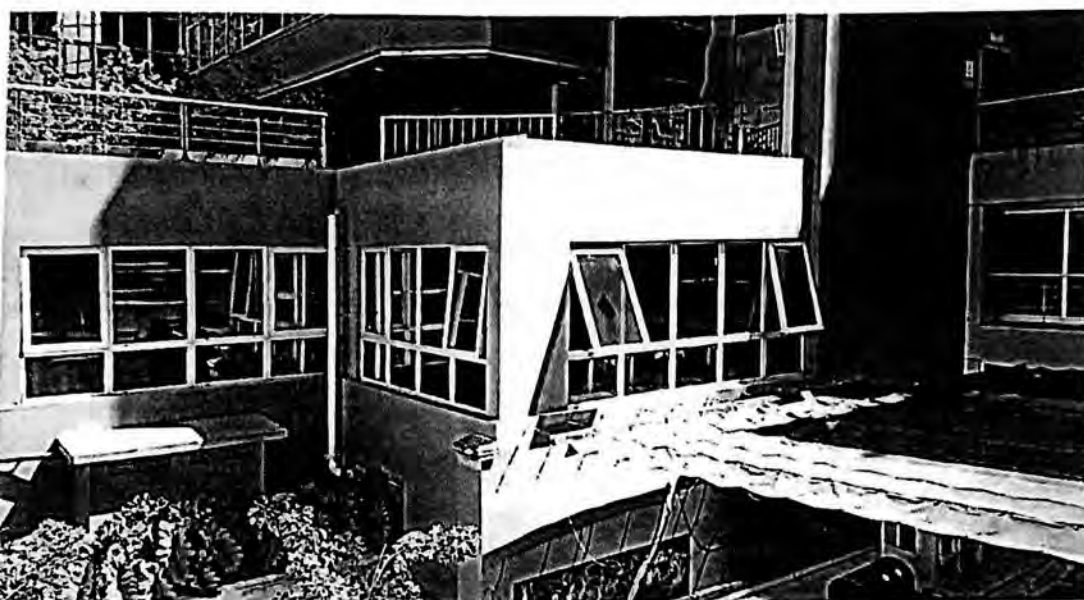
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-04	
				Página 7 de 9
	Conformidad de Pliego de Nueva Obra			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Informe Fotográfico



II. Cámara de Diputados de la Nación

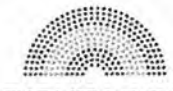
INFORME FOTográfico REJA DE ASPIRACIÓN PARA 6° SUBSUELO



[Handwritten signature]

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-04	
			Página 8 de 9	
	Conformidad de Pliego de Nueva Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Planilla de Cómputo

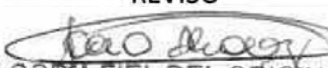



II. Cámara de Diputados de la Nación

PLANILLA DE CÓMPUTOS

Items	Descripción	Unidad	Cantidad
DEMOLICION			
		M2	
		M2	
DESMONTE			
	Inst. Eléctrica	GL	
		U	
	Varios	M2	
		M2	
		U	
TABICUERÍA			
		M2	
CIELORRASO			
		M2	
PINTURA			
		M2	
		M2	
CARPINTERIAS			
		U	
INSTALACION ELECTRICA			
		U	
		U	
		U	
		U	
		U	
		U	
LIMPIEZA PÉRIODICA Y AYUDA DE GREMIOS			
		m2	
		m2	
REJA METÁLICA			
		U	

[Handwritten signature]

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-04	
			Página 9 de 9	
	Conformidad de Pliego de Nueva Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Pliego



II. Cámara de Diputados de la Nación

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“INSTALACIÓN DE REJA DE ASPIRACIÓN PARA RENOVACIÓN DE AIRE EN 1°E.P. DEL EDIFICIO ANEXO “A” DE LA H.C.D.N., SITO EN , C.A.B.A.”


1.- **OBJETO:** La presente Licitación Privada tiene por objeto:

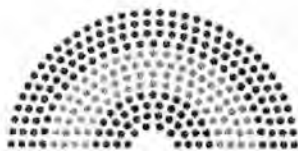
REGLÓN ÚNICO

1.1.- **ALCANCE DEL SERVICIO:** La Adjudicataria deberá efectuar todas las tareas que resulten necesarias a los fines de dejar los sectores indicados perfectamente terminados y listos para su uso, de acuerdo al criterio de llave en mano, y acorde a las reglas del buen arte. En esta línea, todas las medidas que confirman la documentación gráfica, deberán ser verificadas en obra.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Obras y Proyectos

**Revisión de Ofertas de Obra y Confección de
Informe Técnico**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SOP-05	
			Página 1 de 5	
	Revisión de Ofertas de Obra y Confección de Informe Técnico			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Revisión de Ofertas de Obra y Confección de Informe Técnico

Objetivo del procedimiento

Analizar las Ofertas de Obra recibidas en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifican, analizan y verifican las Ofertas de Obra de los Proveedores, hasta que se confecciona el Informe Técnico correspondiente y se archiva una Copia de la Nota de Elevación firmada.

Sectores involucrados:

- Subdirección Obras y Proyectos – Dirección de Obras y Operaciones
- Subdirección de Gestión Administrativa y Legal – Dirección de Obras y Operaciones
- Proveedor Externo

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Expediente con Ofertas de Obra de Proveedores	Subdirección de Gestión Administrativa y Legal	Informe Técnico Nota de Elevación Envío de Expediente revisado	Subdirección Obras y Proyectos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que ingrese un Expediente con Ofertas de Obra de Proveedores	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Elevación e Informe Técnico	No Predeterminado	Bibliorato "Obras en Curso - Expte xxx/xxxx"	Modelo de Nota



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-05	
			Página 2 de 5	
	Revisión de Ofertas de Obra y Confección de Informe Técnico			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Procedimiento narrativo

El arquitecto de la Subdirección Obras y Proyectos asignado como Inspector de la obra en cuestión inicia este procedimiento, luego que la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal haya ejecutado el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento".

1. Análisis de Ofertas y Requisitos

- 1.1. El Inspector de la Subdirección Obras y Proyectos identifica las Ofertas de Obra de Proveedores Externos en el Expediente de Obra recibido.
- 1.2. Analiza las Ofertas de Obra verificando si las empresas cumplen con los requisitos de presentación de Ofertas.

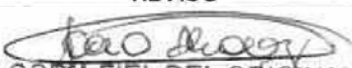
2. Confección de Informe Técnico

- 2.1. El Inspector de la Subdirección de Obras y Proyectos confecciona un Informe Técnico en el cuál se incluyen las características de las Ofertas de Obra presentadas por los Proveedores Externos en el Expediente.
- 2.2. Envía el informe en formato digital al Subdirector de la Subdirección Obras y Proyectos y a su vez le entrega el Expediente de Obra.
- 2.3. El Subdirector de la Subdirección Obras y Proyectos recibe el Expediente de Obra dando por finalizado el procedimiento.

3. Despacho de Expediente

- 3.1. El Subdirector de la Subdirección de Obras y Proyectos confecciona una Nota de Elevación que contiene al informe técnico conformado.
- 3.2. Imprime la Nota de Elevación por duplicado.
- 3.3. Firma las Copias de la Nota.
- 3.4. Adjunta una Copia de la Nota al Expediente de Obra, y ejecuta, a continuación, el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento", enviándolo con la Copia restante de la Nota a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.
- 3.5. Recibe una Copia de la Nota firmada.
- 3.6. Archiva la Copia de la Nota en el Bibliorato "Obras en Curso - Expte xxx/xxxx", dando por finalizado este procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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


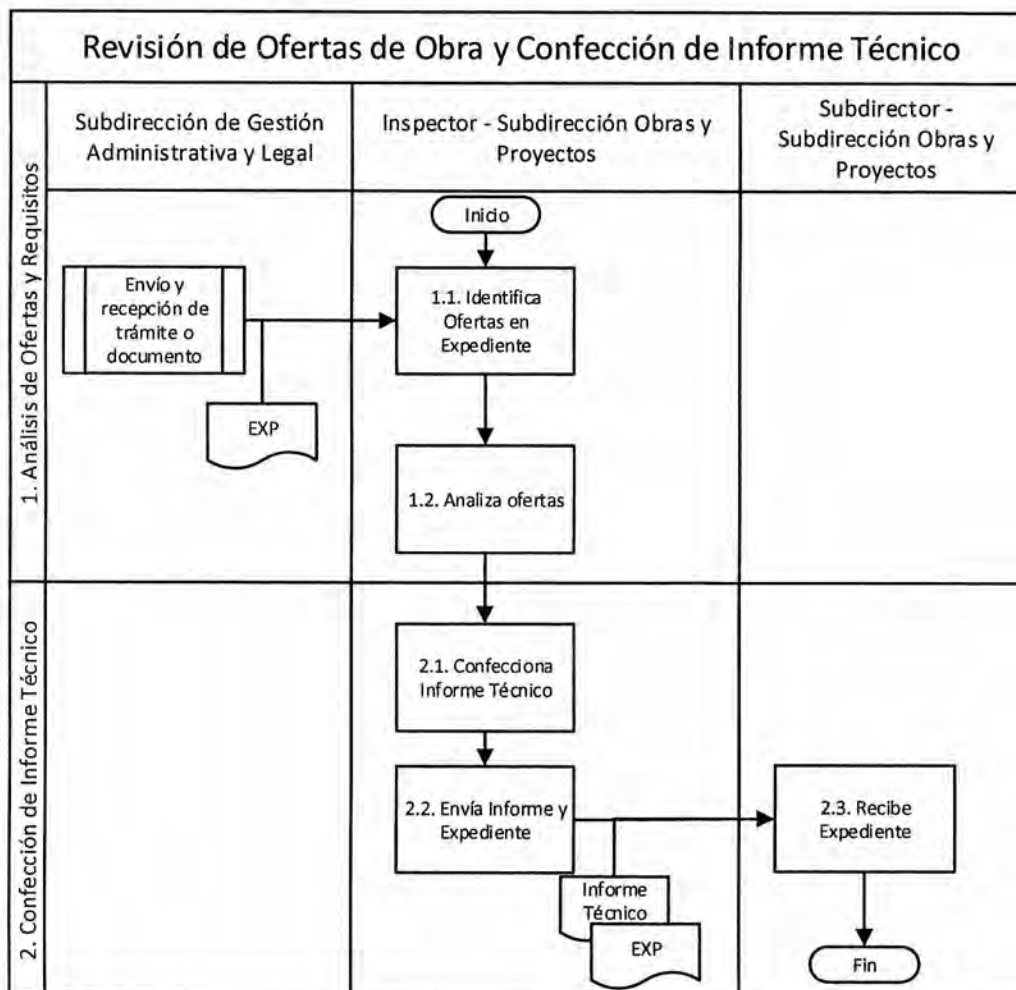
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-05	
			Página 3 de 5	
	Revisión de Ofertas de Obra y Confección de Informe Técnico			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

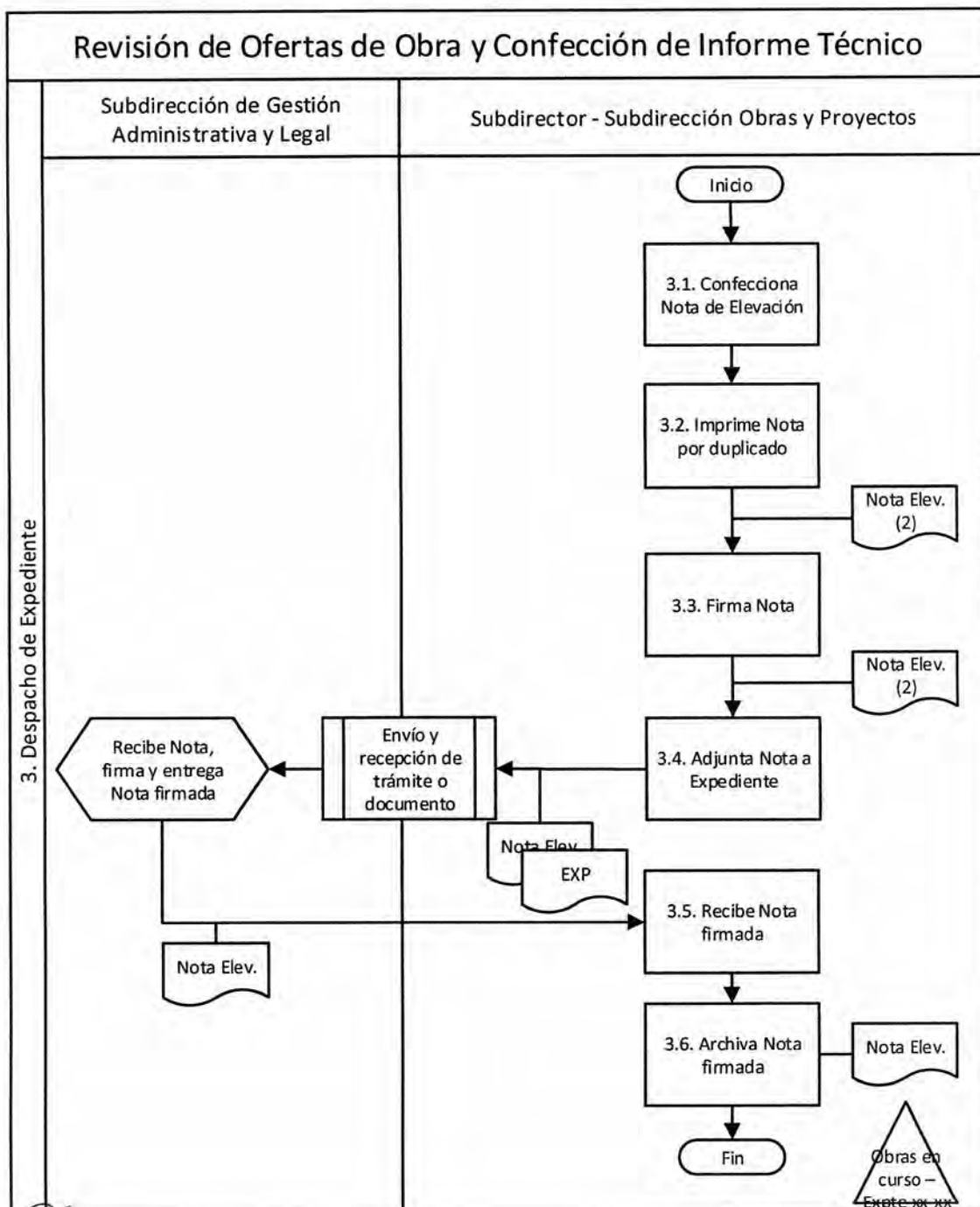
Revisión de Ofertas de Obra y Confección de Informe Técnico

VERSIÓN

1.1

VIGENCIA

10-08-2018




CONFECCIONÓ

REVISÓ

APROBÓ

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DOyO-SOP-05
				Página 5 de 5
	Revisión de Ofertas de Obra y Confección de Informe Técnico			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

Nota de Elevación e Informe Técnico

DIPUTADOS
ARGENTINA

"2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

Buenos Aires, de de

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL.

REF.:

EXP - HCD:

Visto lo requerido a fs. del expediente de referencia, se adjunta el siguiente informe sobre el cumplimiento técnico de las ofertas presentadas.

1-

- Plazo de ejecución:
- Visita de obra:
- Entrega de muestras:
- Plan de trabajo:
- Propuesta de diseño:
- Cotización:
- Antecedentes:

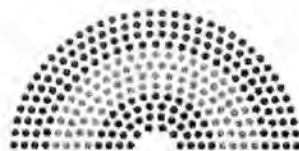


Atte.

Adjunto: EXP-HCD: / con fojas útiles.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Obras y Proyectos

Muestra de Materiales

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-06
			Página 1 de 5
	Muestra de Materiales		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Muestra de Materiales

Objetivo del procedimiento

Realizar la recepción de materiales provenientes de Proveedores Externos en concepto de muestra.

Alcance del procedimiento

Desde que se solicita una muestra de materiales y se coordina su entrega, hasta que se reciben los mismos y se archiva el Certificado de Muestra y el Remito firmado.

Sectores involucrados:

- Subdirección Obras y Proyectos – Dirección de Obras y Operaciones
- Proveedor Externo


Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Muestra de Materiales	Subdirección Obras y Proyectos	Muestra de Materiales recibida Certificado de Muestra Remito	Subdirección Obras y Proyectos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se solicite una Muestra de Materiales en el Pliego de Especificaciones Técnicas	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Remito	Predeterminado	Bibliorato "Obras en Curso - Expte xxx/xxxx"	No se adjunta por ser un documento externo a la HCDN
Certificado de Muestra	No Predeterminado	Bibliorato "Obras en Curso - Expte xxx/xxxx"	Documento de Word

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-06	
			Página 2 de 5	
	Muestra de Materiales			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Procedimiento narrativo

1. Recepción de Muestra

- 1.1. El Inspector de la Subdirección Obras y Proyectos recibe, vía telefónica, un comunicado sobre la disponibilidad de la Muestra de Materiales para su entrega, por parte de un Proveedor Externo.
- 1.2. Coordina en Agenda, la fecha y hora del encuentro junto al Proveedor Externo, y espera hasta la fecha pactada.
- 1.3. Recibe la Muestra de Materiales y el Remito correspondiente por parte del Proveedor Externo.
- 1.4. Guarda la Muestra de Materiales dentro de la Subdirección de Obras y Proyectos.

2. Confección y Entrega de Certificado de Muestra

- 2.1. Confecciona un Certificado de Muestra.
- 2.2. Imprime el Certificado por duplicado.
- 2.3. Firma las Copias del Certificado y el Remito.
- 2.4. Realiza una Copia del Remito.
- 2.5. Entrega el Remito original y el Certificado, para la firma del Proveedor Externo.
- 2.6. Recibe el Certificado firmado.
- 2.7. Archiva el Certificado y la Copia del Remito en el Bibliorato "Obras en Curso - Expte xxx/xxxx", dando por finalizado este procedimiento.



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


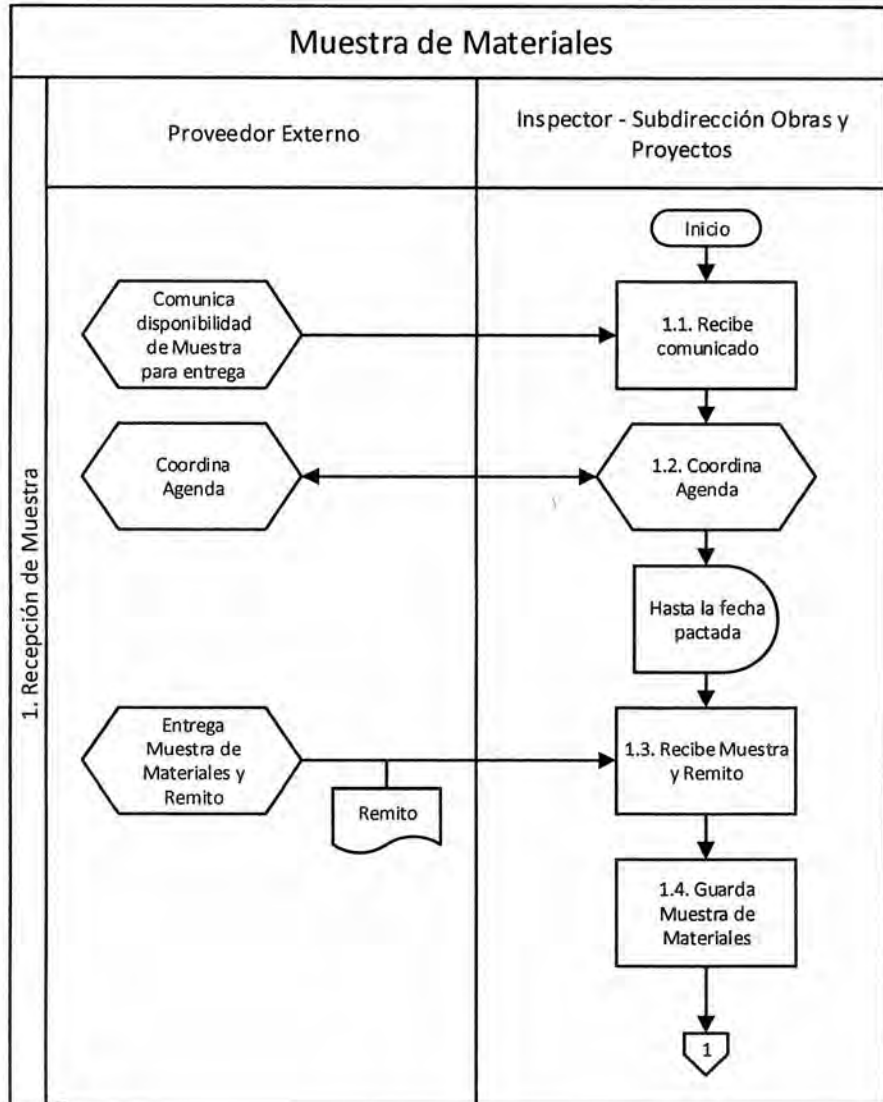
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-06	
				Página 3 de 5
	Muestra de Materiales			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Diagrama de Flujo




CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

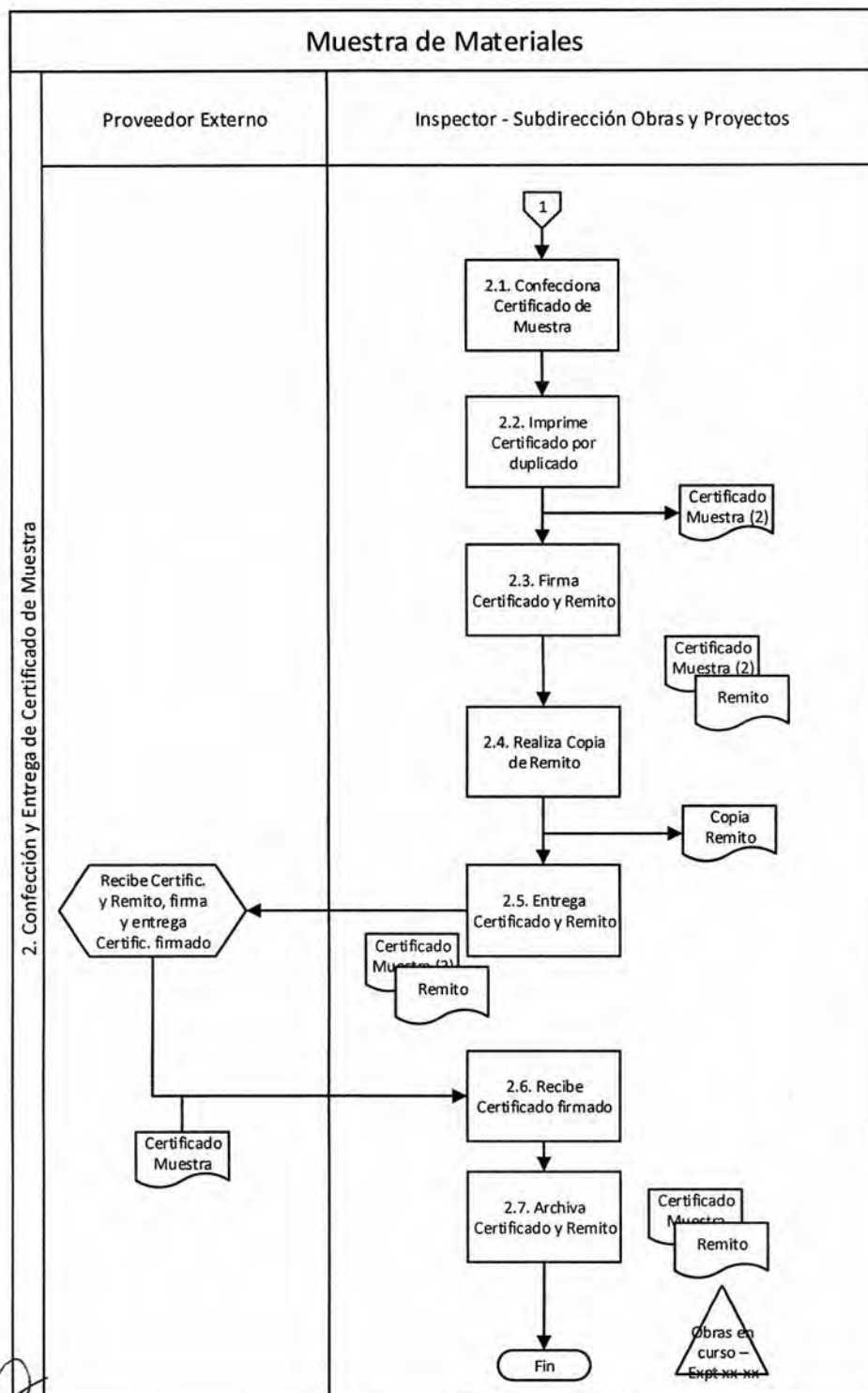
Muestra de Materiales

VERSIÓN

1.1

VIGENCIA

10-08-2018





CONFECCIONÓ

REVISÓ

APROBÓ

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-06	
			Página 5 de 5	
	Muestra de Materiales			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

Certificado de Muestra

DIPUTADOS ARGENTINA

Art. 24. Contratación de Bienes y Servicios

CONSTANCIA DE ENTREGA DE MUESTRAS

Buenos Aires, de de 20.....

N° DE EXPEDIENTE:

ASUNTO:

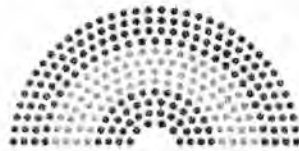
LIC. PUBLICA N°

Por medio de presente se deja constancia de que la firma ha efectuado la correspondiente entrega de muestras del renglón el día de a las para su aprobación por parte de la H.C.D.N. según lo dispuesto en el pliego de cláusulas particulares que rige la contratación.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Obras y Proyectos

Visita de Obra

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-07	
			Página 1 de 4	
	Visita de Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Visita de Obra

Objetivo del procedimiento

Gestionar la Visita de Obra de los Proveedores Externos a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se solicita efectuar una Visita de Obra y se coordina su realización, hasta que se desarrolla la misma y se archiva el Certificado de Visita de Obra firmado.

Sectores involucrados:

- Subdirección Obras y Proyectos – Dirección de Obras y Operaciones
- Proveedor Externo

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Visita de Obra	Subdirección Obras y Proyectos	Visita de Obra realizada Certificado de Visita de Obra	Subdirección Obras y Proyectos


Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se publica un pliego para licitación	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Certificado de Visita de Obra	No Predeterminado	Bibliorato "Obras en Curso - Expte xxx/xxxx"	Documento de Word



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-07	
			Página 2 de 4	
	Visita de Obra			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Procedimiento narrativo

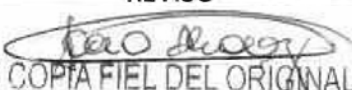
1. Gestión de Visita

- 1.1. El Inspector de la Subdirección Obras y Proyectos recibe, vía telefónica, una solicitud para efectuar una Visita de Obra, por parte de un Proveedor Externo.
- 1.2. Coordina en Agenda, la fecha y hora del encuentro junto al Proveedor Externo, y espera hasta la fecha pactada.
- 1.3. Recibe la visita del Proveedor Externo.

2. Confección y Entrega de Certificado de Visita de Obra

- 2.1. Confecciona el Certificado de Visita de Obra.
- 2.2. Imprime el Certificado por duplicado.
- 2.3. Firma las Copias del Certificado.
- 2.4. Entrega las Copias del Certificado al Proveedor Externo, solicitando la firma de un ejemplar.
- 2.5. Recibe una Copia del Certificado firmado.
- 2.6. Archiva el Certificado en el Bibliorato "Obras en Curso - Expte xxx/xxxx", dando por finalizado este procedimiento.



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


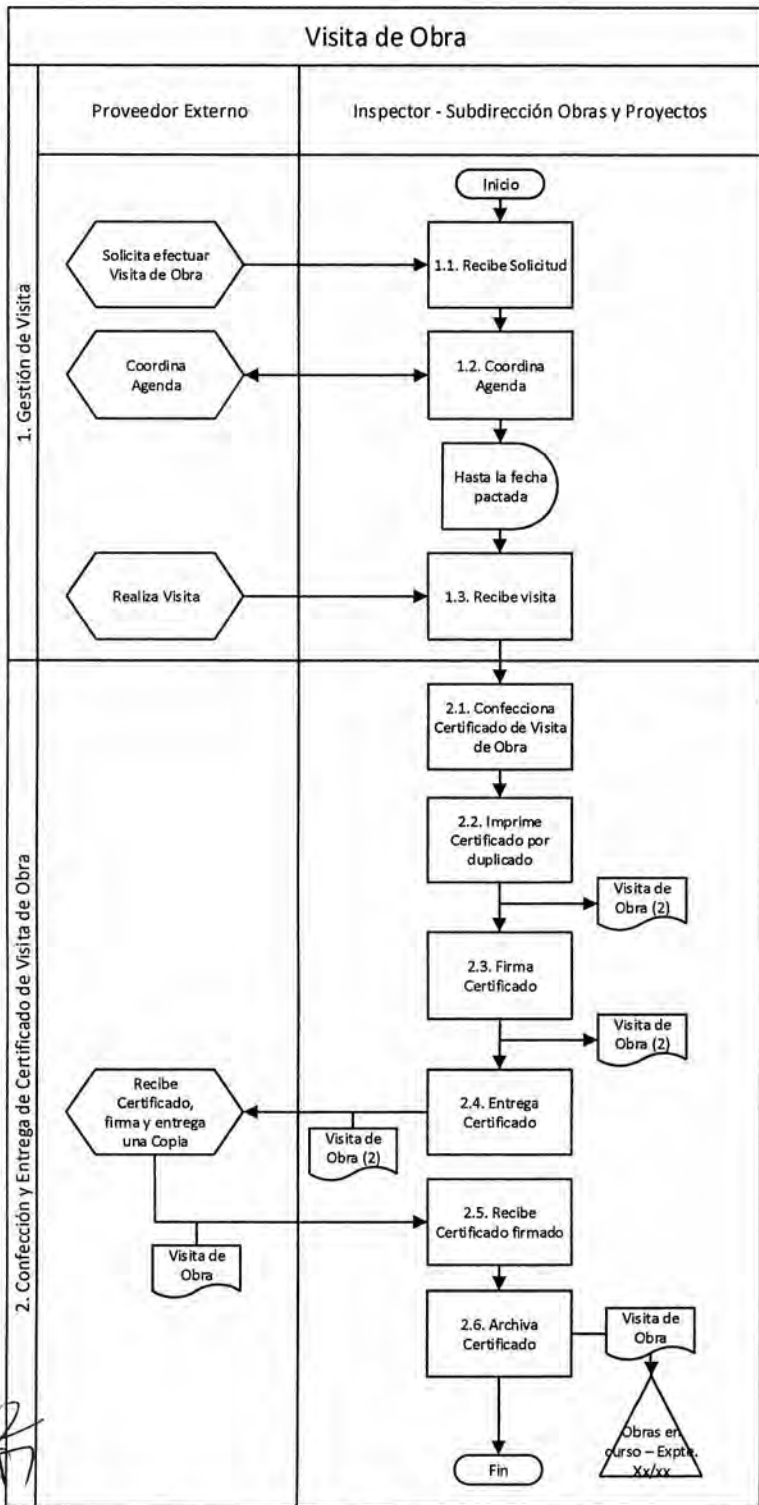

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-07
			Página 3 de 4
	Visita de Obra		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-07	
			Página 4 de 4	
	Visita de Obra			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Formularios

Certificado de Visita de Obra



2018 - Año del Centenario del Sistema Universitario

Buenos Aires, de de 20....

EXPEDIENTE N°: _____

ASUNTO: _____

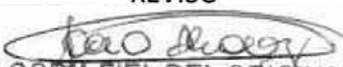
LICITACIÓN PÚBLICA/LICITACIÓN PRIVADA/CONTRATACIÓN DIRECTA
 N°: _____

Por medio de la presente se deja constancia de que la firma
 ha efectuado la correspondiente visita de obra en el
 día de la fecha.-

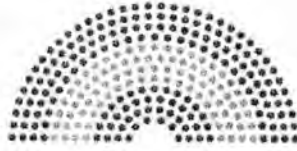
Firma representante Empresa

Firma representante HCDN



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

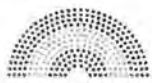


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Obras y Proyectos

Inicio de Obra

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-08
			Página 1 de 7
	Inicio de Obra		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Inicio de Obra

Objetivo del procedimiento

Confeccionar el Acta de Inicio de Obra de un Proyecto en ejecución.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una comunicación donde se informa el inicio de las actividades en una Obra, y se confecciona el Acta de Inicio de la misma, hasta que se anexa dicho documento al Libro de Obra.

Sectores involucrados:

- Subdirección Obras y Proyectos – Dirección de Obras y Operaciones
- Proveedor Externo

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Comunicación de Inicio de Obra	Proveedor Externo	Plan de Trabajo Acta de inicio de Obra	Subdirección Obras y Proyectos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se reciba un comunicado de Inicio de Obra	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Plan de Trabajo	No Predeterminado	Libro de Obra	Planilla Excel
Nota de Pedido	No Predeterminado	Libro de Obra	Libro de correspondencia por triplicado. Se registran las novedades de una Obra en ejecución.
Acta de Inicio de Obra	Predeterminado	Libro de Obra	Documento de Word



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-08	
			Página 2 de 7	
	Inicio de Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Ordenes de Servicio	No Predeterminado	Libro de Obra	Libro de correspondencia por triplicado. Se registran las novedades de una Obra en ejecución.

Procedimiento narrativo

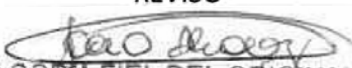
1. Solicitud de Plan de Trabajo

- 1.1. El Inspector de la Subdirección Obras y Proyectos recibe verbal o telefónicamente, un comunicado informando el inicio de las actividades en una Obra, por parte de un Proveedor Externo.
- 1.2. Recupera el Libro de Obra de archivero ubicado en el Mueble de la Mesa de Entradas de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.
- 1.3. Solicita verbal o telefónicamente al Proveedor Externo, el Plan de Trabajo de Obra. Se registrará el requerimiento por triplicado en el Libro de Obra. Una copia será entregada al Proveedor Externo y dos copias se mantendrán en el Libro como resguardo.
- 1.4. Recibe el Plan de Trabajo mediante Nota de Pedido del Proveedor Externo, registrada por triplicado en el Libro de Obra.
- 1.5. Guarda dos copias del Plan de Trabajo y la Nota de Pedido en el Libro de Obra como resguardo.

2. Gestión de Acta de Inicio de Obra

- 2.1. El Inspector de la Subdirección Obras y Proyectos confecciona el Acta de Inicio de Obra.
- 2.2. Imprime el Acta.
- 2.3. Firma el Acta.
- 2.4. Entrega el Acta al Proveedor Externo solicitando su firma.
- 2.5. Recibe el Acta firmada.
- 2.6. Anexa el Acta firmada en la primera hoja del Libro de Obra, dando por finalizado este procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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


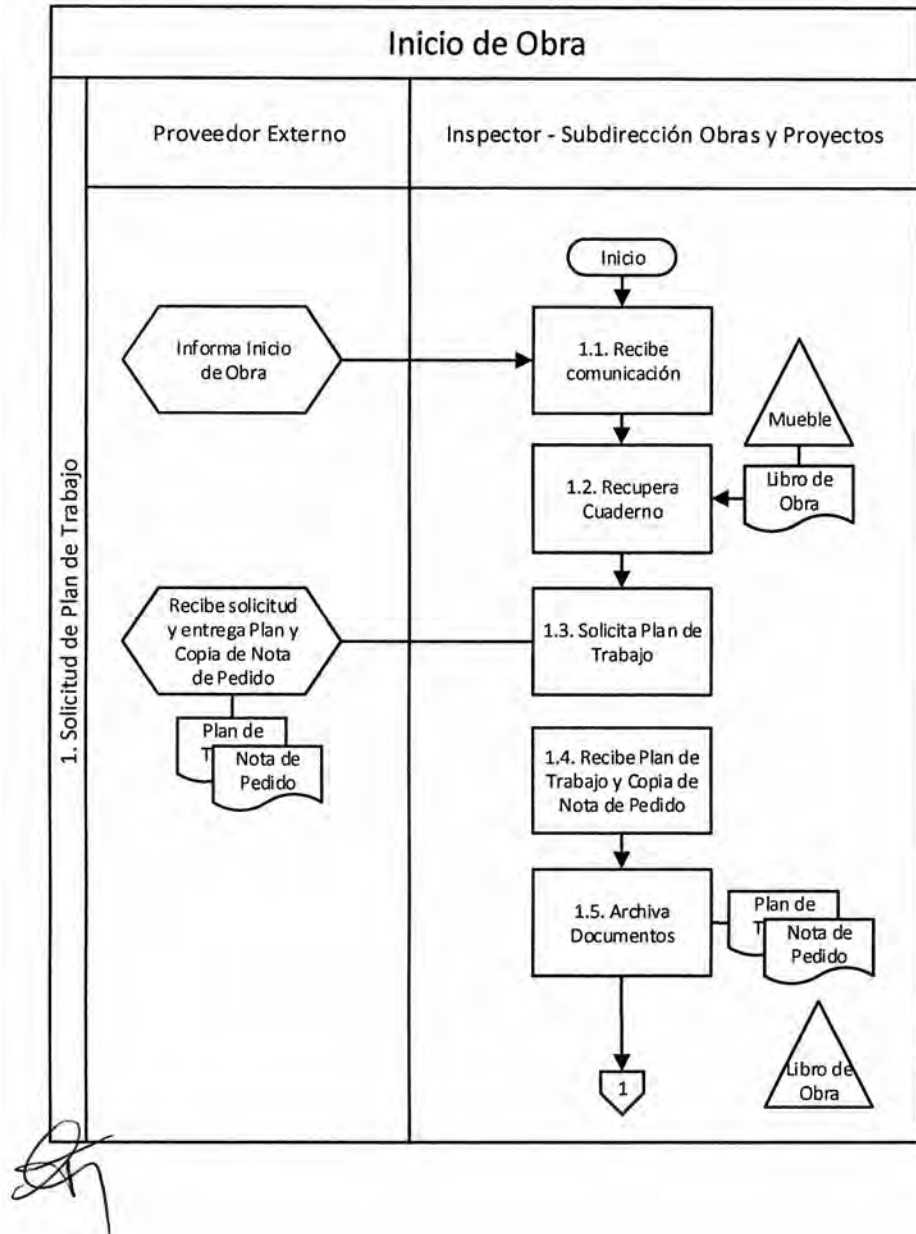

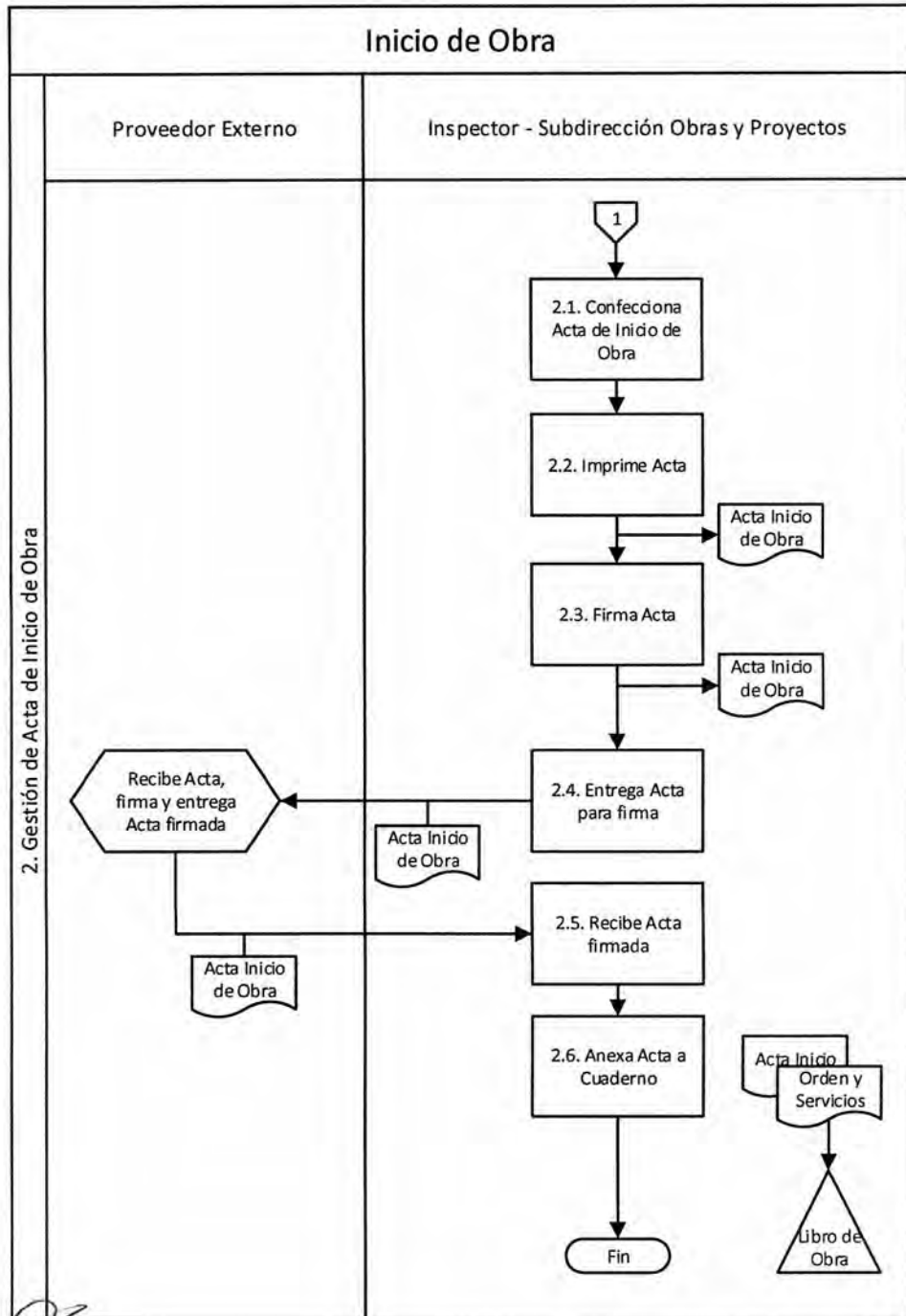
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SOP-08
			Página 3 de 7
	Inicio de Obra		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Diagrama de Flujo

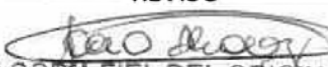


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-08	
			Página 4 de 7	
	Inicio de Obra			
VERSION	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	



[Handwritten signature]

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SOP-08		
	Inicio de Obra				Página 6 de 7
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Acta de Inicio de Obra


Ciudad Autónoma de Bs As. , de de

EL PRESENTE CUADERNO QUE CONSTA DE 50 FOJAS NUMERADAS POR TRIPLICADO SE HABILITA A EFECTOS DE ASENTAR LAS COMUNICACIONES RECÍPROCAS QUE SE PRODUCIRÁN ENTRE LA EMPRESA ... Y LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS DE LA H.C.D.N. CON RELACIÓN A LA OBRA "UBICADA ... DE LA H.C.D.N." DE ACUERDO CON EL PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° , SIRVIENDO EL PRESENTE COMO ACTA DE INICIO DE LOS TRABAJOS.


[Handwritten signature]

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SOP-08
			Página 7 de 7
Inicio de Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Libro de Obra



ORDEN DE COMPRA

HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION


Dirección de Compras - Departamento de Compras
 CURT: 80-33421332-2
 Domicilio: Ribamba 28 6611, Arzon "C" Bto. Pto. - C.A.B.A.
 Email: apcompras@camdiputados.gov.ar
 Teléfono: 4137-7100 Informes 8838 / 8875 / 8876
 Unidad Requiriente: DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (DSG)
PROCEDIMIENTO DE SELECCION
 Tipo: Licitación Pública - Art. 9, R.P. N° 1145/12
 CUMAR: EXP-MCD 438/2018

ORDEN DE COMPRA
 Número: 122 Ejercicio: 2018
 Fecha: 26/06/18

OBJETO DE LA CONTRATACION
 CONSTRUCCION DE OFFICE Y SANITARIO APTO PARA PERSONAS CON CAPACIDAD REDUCIDA, CON PROVISION DE MATERIALES, EN SALA DE CONFERENCIAS DEL EDIFICIO ANEXO "C" DE LA H.C.O.M., SITO EN BARTOLOME MITRE N° 1860/04, CAHA.
ACTO DE ADJUDICACION DSAD N° 232 / 2018 de fecha 22 de Junio de 2018.

CONDICIONES GENERALES
 En un todo de acuerdo al Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas y a su oferta presentada en la contratación de referenc.

LUGAR DE ENTREGA



ORDEN DE COMPRA

HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

Dirección de Compras - Departamento de Compras
 CURT: 80-33421332-2
 Domicilio: Ribamba 28 6611, Arzon "C" Bto. Pto. - C.A.B.A.
 Email: apcompras@camdiputados.gov.ar
 Teléfono: 4137-7100 Informes 8838 / 8875 / 8876
 Unidad Requiriente: DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (DSG)
PROCEDIMIENTO DE SELECCION
 Tipo: Licitación Pública - Art. 9, R.P. N° 1145/12
 CUMAR: EXP-MCD 438/2018

ORDEN DE COMPRA
 Número: 122 Ejercicio: 2018
 Fecha: 26/06/18

OBJETO DE LA CONTRATACION
 CONSTRUCCION DE OFFICE Y SANITARIO APTO PARA PERSONAS CON CAPACIDAD REDUCIDA, CON PROVISION DE MATERIALES, EN SALA DE CONFERENCIAS DEL EDIFICIO ANEXO "C" DE LA H.C.O.M., SITO EN BARTOLOME MITRE N° 1860/04, CAHA.
ACTO DE ADJUDICACION DSAD N° 232 / 2018 de fecha 22 de Junio de 2018.

CONDICIONES GENERALES
 En un todo de acuerdo al Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas y a su oferta presentada en la contratación de referenc.

LUGAR DE ENTREGA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

Mario Alberto Alvarez

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

Lugar de ejecución: Los trabajos se desarrollarán en el edificio Anexo "C" de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

PLAZO DE ENTREGA
 El plazo de entrega será de NOVENTA (90) días corridos contados a partir de la fecha que se indique en el Acta de Inicio de Obra, luego de haberse publicado en el Anexo VII del presente pliego. La misma será suscripta dentro de los DIEZ (10) días hábiles siguientes al perfeccionamiento de la Orden de Compra.

GARANTIA DE ADJUDICACION O CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
 Si el adjudicatario no cumple con el plazo de entrega o si no cumple con las condiciones técnicas, el adjudicatario deberá garantizar el cumplimiento del contrato con un depósito en efectivo por el importe del DIEZ POR CIENTO (10%) del importe total de la adjudicación.

EMISIÓN DE FACTURA
 Fondo de Reserva S/ R.P. N° 0854/11-01/17-15-103/15-1333/17. Anexo Comprobante N° 54.

OPCION A PROGRESOS
 NO

REGULACIÓN Y FORMA DE PAGO
 La presente oferta es válida por un periodo (90) días a contar desde la fecha de conformidad brindada por el adjudicatario. A los efectos tributarios, y sujeta a la condición de IVA sujeta que revise la HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION, se deberá considerar el organismo como consumidor final. Las facturas a presentarse serán presentadas en el Departamento de Facturas, Departamento de Hechos de Entidad y Archivo dependiente de la Dirección de Administración de la Dirección General Administrativa. Cabe señalar que en el caso de facturas por IVA, para el sistema C de la Nación, el adjudicatario deberá emitir facturas con el código de actividad económica del rubro de construcción y copia en la orden de compra.

Además, conforme lo establecido por la Resolución General R.G. 2833 del 14 de Julio de 2011, el adjudicatario deberá emitir facturas con el código de actividad económica del rubro de construcción y copia en la orden de compra.

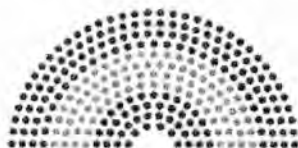
De acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la Ley N° 17.332, el adjudicatario deberá emitir facturas con el código de actividad económica del rubro de construcción y copia en la orden de compra.

Los pagos de factura operarán dentro de los treinta (30) días a contar desde la fecha de presentación de las mismas, con plena conformidad de sus requisitos.

[Firma]
 MARTIN LOPEZ
 Presidente del Comité de Selección

DECLARACION DE A PRESENTE
 Yo, el/la Sr./Sra. *[Nombre]*, en mi calidad de *[Cargo]* de la EMPRESA *[Nombre]*, declaro que he leído y acepto las condiciones de la presente oferta y que estoy en condiciones de cumplir con los requisitos de la misma.

[Firma]
 MARTIN LOPEZ
 Presidente del Comité de Selección




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Obras y Proyectos

Seguimiento de Avance de Obra

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-09	
			Página 1 de 5	
	Seguimiento de Avance de Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Seguimiento de Avance de Obra

Objetivo del procedimiento

Realizar el control de las actividades que se realicen en una Obra en ejecución.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica en el Plan de Trabajo el esquema de actividades de una Obra en ejecución, y se solicitan novedades, hasta que se reciben las mismas y se incorporan en el Libro de Obra.

Sectores involucrados:

- Subdirección Obras y Proyectos – Dirección de Obras y Operaciones
- Proveedor Externo

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación en Plan de Trabajo del esquema de actividades de una Obra en ejecución	Subdirección Obras y Proyectos	Incorporación de Novedades en Libro de Obras	Subdirección Obras y Proyectos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que deban solicitarse Novedades de una Obra en ejecución	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Plan de Trabajo	No Predeterminado	Libro de Obra	Planilla Excel
Nota de Pedidos	No Predeterminado	Libro de Obra	Libro de correspondencia por triplicado. Se registran las novedades de una Obra en ejecución.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-09	
			Página 2 de 5	
	Seguimiento de Avance de Obra			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

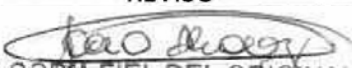
Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Obras y Servicios	No Predeterminado	Libro de Obra	Libro de correspondencia por triplicado. Se registran las novedades de una Obra en ejecución.

Procedimiento narrativo

1. Gestión de Novedades de Obra

- 1.1. El Inspector de la Subdirección Obras y Proyectos identifica en el Plan de Trabajo dentro del Libro de Obra, el esquema de actividades de una Obra en ejecución.
- 1.2. Solicita verbal o telefónicamente al Proveedor Externo, las Novedades de la Obra. Se registrará el requerimiento por triplicado en el Libro de Obra. Una copia será entregada al Proveedor Externo y dos copias se mantendrán en el Cuaderno como resguardo.
- 1.3. Comunica las novedades a la Secretaría Administrativa y a las Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación afectadas por el Proyecto. Para ello, utilizará la metodología PMBOK con la finalidad de comunicar los hitos más importantes que surjan de la Obra en sus distintas etapas.
- 1.4. Verifica si deben de realizarse cambios en la Planificación.
 - 1.4.1. Si deben realizarse cambios, incorpora las modificaciones correspondientes en el Plan de Trabajo, y continúa en 1.6.
 - 1.4.2. Si no deben realizarse cambios, continúa en 1.6.
- 1.5. Archiva el Libro de Obra en el Mueble de la Mesa de Entradas de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, dando por finalizado este procedimiento.



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


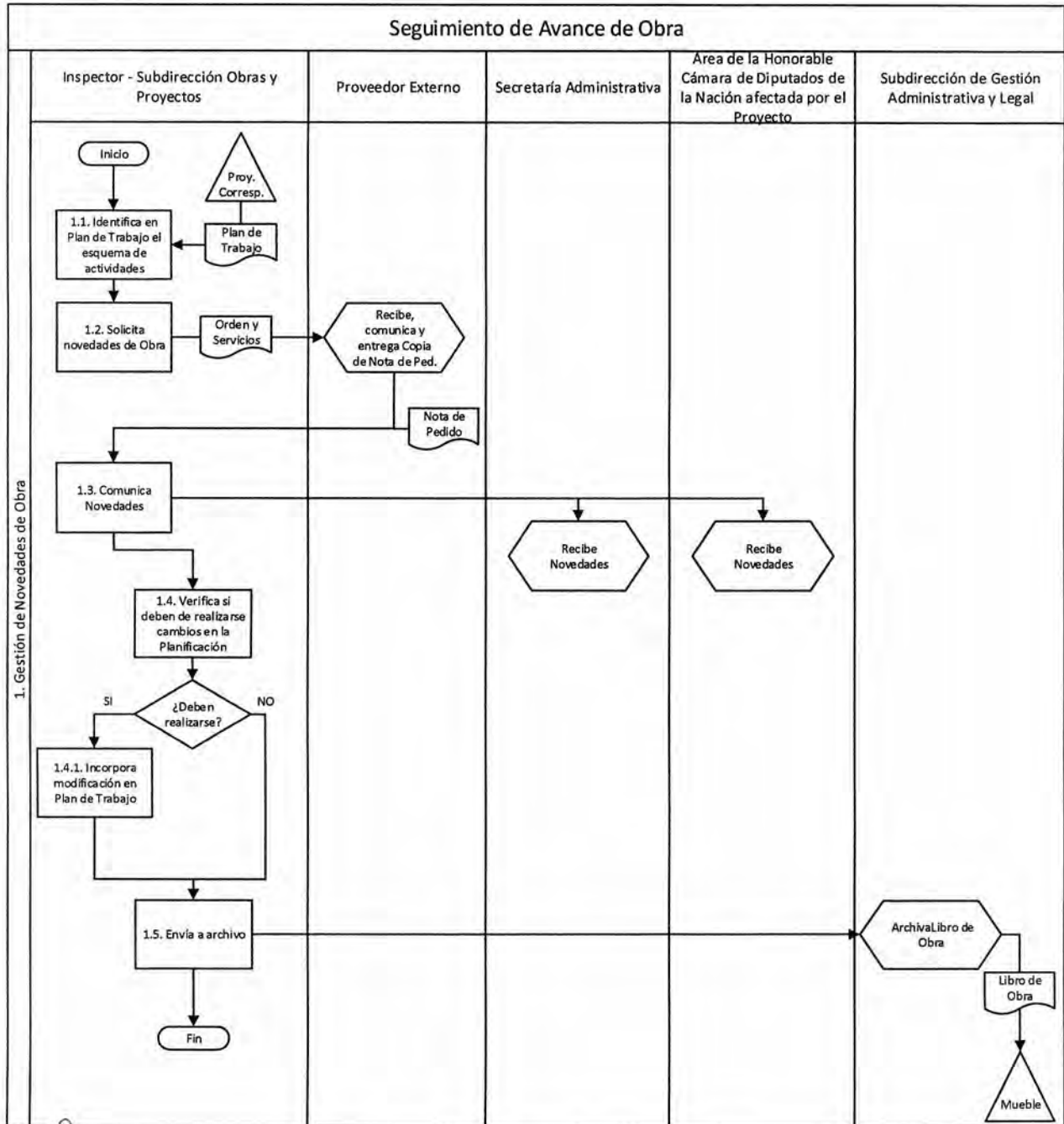
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-09	
			Página 3 de 5	
	Seguimiento de Avance de Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Diagrama de Flujo



Handwritten signature

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

Seguimiento de Avance de Obra

VERSIÓN

1.1

VIGENCIA

10-08-2018

Formularios

Plan de Trabajo

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	SEMANA DESDE HASTA												PERSONAL ASIGNADO
				27-jul	30-jul	6-ago	13-ago	20-ago	27-ago	3-sep	10-sep	17-sep	24-sep	1-oct	8-oct	
				26-jul	4-ago	11-ago	18-ago	25-ago	1-sep	8-sep	15-sep	22-sep	29-sep	6-oct		
OPORTUNIDAD				90 DIAS CORRIDOS												
OPORTUNIDAD PRELIMINARES																
0101	Comunicación eléctrica/tablero de obra	pl	1													2
0102	Comunicación de obra	ml	7													2
OPORTUNIDADES																
0201	Definición de azafes	m2	29,2													2
0202	Definición de contrapisos	m2	29,2													2
0203	Definición de revestimientos	m2	0,3													2
0204	Definición de instalación eléctrica en Contrapisos	pl	3													2
0205	Definición de bandeja existente	ml	36													2
OPORTUNIDAD																
0301	Vigilante monodivisa	m2	1,67													2
0302	Acabado de pintura hasta 18 cm (se realizará en steel framing concorsuado con D.O.)	m2	5,5													2
OPORTUNIDAD																
0401	Albañilería Steel Framing completa. Incluye sistema estructural, abolladuras y terminaciones.	m2	43,5													2
OPORTUNIDADES																
0501	Caja/alacena horizontal en locales húmedos	m2	29,2													1
OPORTUNIDADES																
0601	Albañilería/Concreto de 5cm de espesor mínimo	m2	29,2													2
0602	Cortado de hormigón con pendiente	m2	29,2													2
OPORTUNIDADES Y REVESTIMIENTOS																
0701	Hidroaislante 80 x 80 Ecoland EVA office	m2	53,2													2
0702	Hidroaislante 60 x 60 Ecoland EVA sanitario	m2	30													2
OPORTUNIDADES																
0801	Columno Superbead	m2	29,2													2
0802	Perfilado 3 perimetral	ml	20													2
OPORTUNIDAD																
0901	Cable sobre estructura metálica oculto	m2	29,2													2
OPORTUNIDADES																
1001	Instalación bandeja	ml	3													2
1002	Instalación de acceso a área acondicionada	pl	1													2
OPORTUNIDADES																
1101	Punto de acceso sanitario 0,90 mts	u	2													2
1102	Punto de acceso sanitario 1,20 mts	u	1													2
1103	Punto de acceso obra 0,90 mts	u	1													2
1104	Cajaverticales de albañilería	u	2													2
1105	Albañilería	u	2													2
1106	Frontal integral de albañilería 02	m2	9													2
1107	Frontal integral de albañilería 03	m2	30													2
1108	Frontal integral de albañilería 04	m2	21													2
OPORTUNIDAD																
1201	Placa Acrosonic en celosías	m2	29,2													2
1202	Placa Acrosonic a nivel de piso terminado tipo revers	m2	120													2
OPORTUNIDADES ELECTRICAS																
1301	Tablero	u	1													2
1302	Cable de efecto, tomacorrientes, pulsadores	u	1													1
1303	Botón	u	5													1
1304	Panel	u	2													1
1305	Terminal	u	22													1
1306	Artículo 1	u	3													1
1307	Artículo 2	u	2													1
1308	Alcance de Obra	pl	1													1
1309	Proyecciones	u	4													1
OPORTUNIDADES SANITARIAS																
1401	Mazo de Obra instalaciones sanitarias (descargas fría/caliente)	pl	1													2
1402	Inst. Descarga	pl	1													2
1403	Inst. Lavabo	pl	1													2
OPORTUNIDADES, ACCESORIOS Y GRIFERIAS																
1501	Accesorio Lav "Accesibilidad para Toilet" Lav. 1000 - 963	u	1													2
1502	Modulo fijas espacio	u	1													2
1503	Unidad fijas espacio	u	1													2
1504	Grifos automáticos y manual Obra	u	1													1
1505	Accesorio y tapa de botones de metal termo conductora Roza	u	1													1
1506	Tapete con bordes de baño discontinuos	u	1													2
1507	Defensor jabón líquido de espuma en pared	u	1													1
1508	Dispenser jabón de papel	u	1													1
OPORTUNIDADES MOBILIARIO																
1601	Módulo baño mesada	ml	5,8													2
1602	Alacena	ml	2,8													2
1603	Alacena de madera	m2	1,48													2
1604	Espejo	u	1													2
1605	Alcance banco eléctrico	u	1													2
1606	Cerco gastronómico con parrilla para Doble	u	1													2
1607	Locker eléctrico con espejo	u	1													2
1608	Alfombrador	u	1													2
1609	Alfombrador con fibra de carbono	u	1													2
1610	Alfombrador de graso	m2	3,5													2
1611	Alfombrador gastronómico	u	1													2
1612	Alfombrador de platos gastronómicos	u	1													2
1613	Alfombrador de vasos gastronómicos	u	1													2
1614	Alfombrador abridor de leche/café de 100x con grifo	u	2													2
1615	Alfombrador de pared	u	1													2
OPORTUNIDADES MECANICAS																
1701	Alfombrador 5000 kcal/h	u	1													2
OPORTUNIDADES DE SEGURIDAD E HIGIENE																
1801	Cartelera	pl	1													1
1802	Cartelera	u	2													1
OPORTUNIDADES FINALES																
1901	Alfombrador final	pl	1													2
1902	Plan conforme a obra	m2	45													2

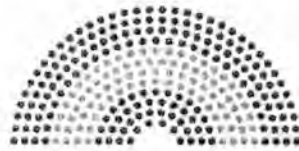


CONFECCIONÓ

REVISÓ

APROBÓ

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Obras y Proyectos

Certificación de Avance de Obra

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-10
			Página 1 de 5
	Certificación de Avance de Obra		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Certificación de Avance de Obra

Objetivo del procedimiento

Confeccionar la Certificación de Avance de una Obra en ejecución.

Alcance del procedimiento

Desde que se evalúa el avance de una Obra y se confecciona la Certificación de Avance correspondiente, hasta que se entrega una copia de la documentación firmada al Proveedor, y se archiva el Original.

Sectores involucrados:

- Subdirección Obras y Proyectos – Dirección de Obras y Operaciones
- Proveedor Externo

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Evaluación de Avance en de una Obra en ejecución	Subdirección Obras y Proyectos	Certificación de Avance de Obra	Subdirección Obras y Proyectos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se evalúa el Avance de una Obra para realizar la correspondiente Certificación de Avance	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Plan de Trabajo	No Predeterminado	Libro de Obra	Planilla Excel
Certificación de Avance de Obra	No Predeterminado	Módulo archivador organizado según N° de expediente	Planilla Excel



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

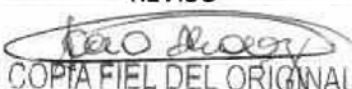
	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-10	
			Página 2 de 5	
	Certificación de Avance de Obra			
VERSION	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Procedimiento narrativo

1. Confección y Entrega de Certificación de Avance de Obra

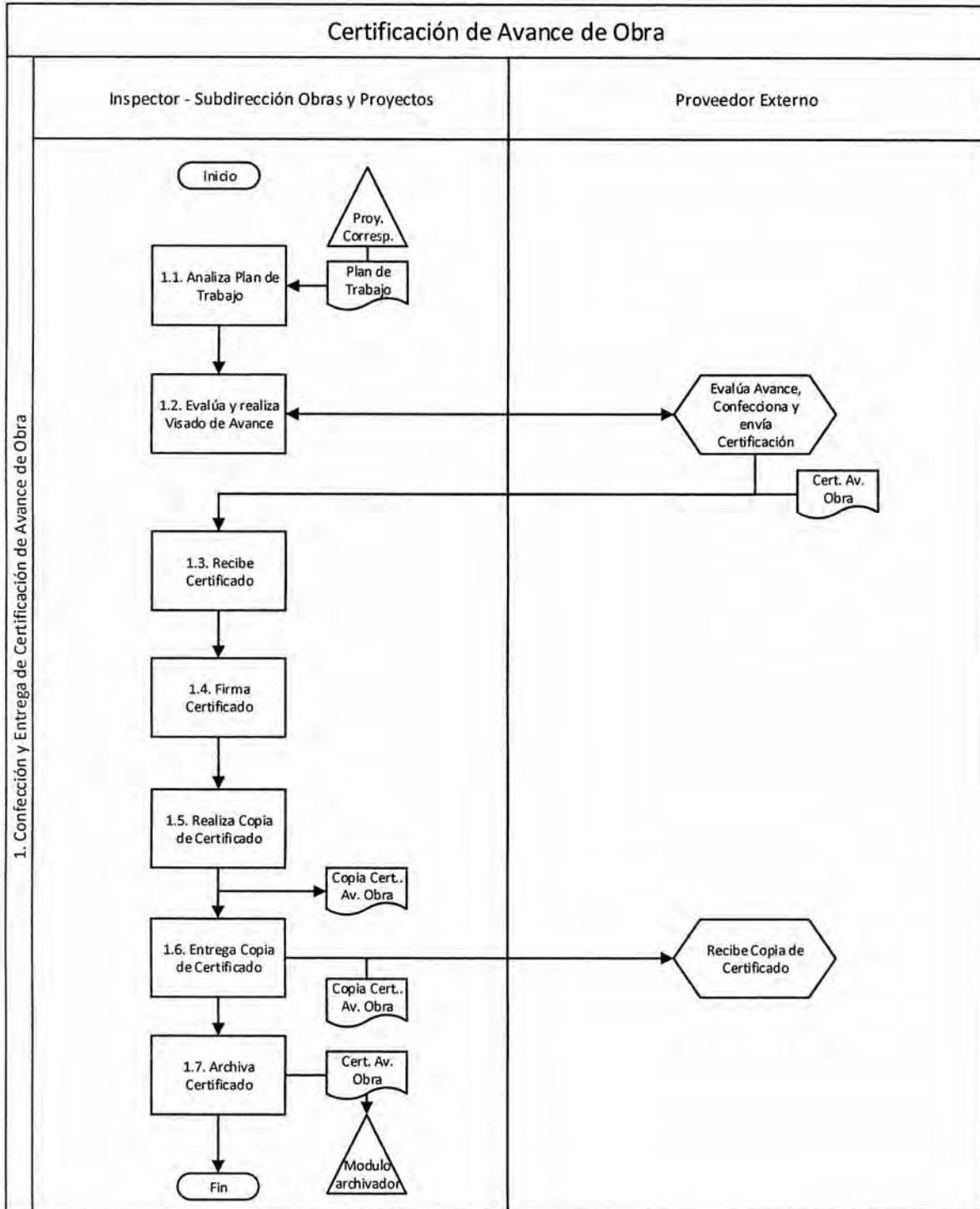
- 1.1. El Inspector de la Subdirección Obras y Proyectos analiza el Plan de Trabajo dentro del Libro de Obra.
- 1.2. Evalúa junto al Proveedor Externo, el Avance de una Obra en ejecución. El Proveedor confeccionará, en consecuencia, el Certificado de Avance de Obra correspondiente.
- 1.3. Recibe el Certificado de Avance de Obra.
- 1.4. Firma el Certificado.
- 1.5. Realiza una Copia del Certificado.
- 1.6. Entrega la Copia del Certificado al Proveedor Externo.
- 1.7. Archiva el Certificado original en el Módulo archivador organizado según N° de expediente, dando por finalizado este procedimiento.




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

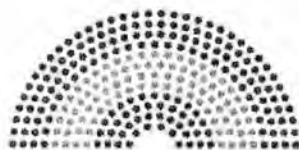
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-10	
			Página 3 de 5	
	Certificación de Avance de Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Obras y Proyectos

Cierre Definitivo de Obra

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-11	
			Página 1 de 6	
	Cierre Definitivo de Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Cierre Definitivo de Obra

Objetivo del procedimiento

Gestionar el cierre definitivo de aquellas Obras que se encuentren finalizadas.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica una obra finalizada y se confecciona el Acta de Recepción Provisoria y la Certificación de Cierre correspondiente, hasta archivar los documentos mencionados.

Sectores involucrados:

- Subdirección Obras y Proyectos – Dirección de Obras y Operaciones
- Proveedor Externo

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación de Obra finalizada	Subdirección Obras y Proyectos	Acta de Recepción Provisoria Certificación de Cierre	Subdirección Obras y Proyectos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se identifique la finalización de una Obra	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planificación Trianual	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Acta de Recepción Provisoria	No Predeterminado	Bibliorato "Obras en Curso - Expte xxx/xxxx"	Documento de Word
Certificación de Cierre de Obra	No Predeterminado	Bibliorato "Obras en Curso - Expte xxx/xxxx"	Documento de Word

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-11	
				Página 2 de 6
	Cierre Definitivo de Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Obras y Servicios	No Predeterminado	Libro de Obra	Libro de correspondencia por triplicado.

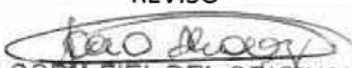
Procedimiento narrativo

1. Gestión de Acta de Cierre Definitivo de Obra

- 1.1. El Subdirector de la Subdirección Obras y Proyectos confecciona junto con el Jefe de Obras el Acta de Recepción Provisoria y la Certificación de Cierre.
- 1.2. Imprime documentos (el Acta de Recepción Provisoria por cuadruplicado).
- 1.3. Entrega las Copias del Acta al Proveedor Externo para su firma.
- 1.4. Recibe las Copias del Acta firmadas.
- 1.5. Anexa una Copia del Acta al Libro de Obra.
- 1.6. Archiva el Libro de Obra en el Mueble de la Mesa de Entradas de la Subdirección de Obras y Proyectos.
- 1.7. Archiva las 3 Copias restantes del Acta y la Certificación de Cierre en el Bibliorato "Obras en Curso - Expte xxx/xxxx", dando por finalizado el procedimiento.

2. Gestión de Eventualidades en Obra

- 2.1. El Subdirector de la Subdirección Obras y Proyectos verifica si existen inconvenientes en la Obra.
 - 2.1.1. Si existen inconvenientes, solicita al Proveedor Externo ejecutar las correcciones en la Obra, y continúa en 2.2.
 - 2.1.2. Si no existen inconvenientes, da por finalizado este procedimiento.
- 2.2. Verifica si las correcciones fueron realizadas.
 - 2.2.1. Si fueron realizadas, da por finalizado este procedimiento.
 - 2.2.2. Si no fueron realizadas, solicita a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal intervenir en materia legal, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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


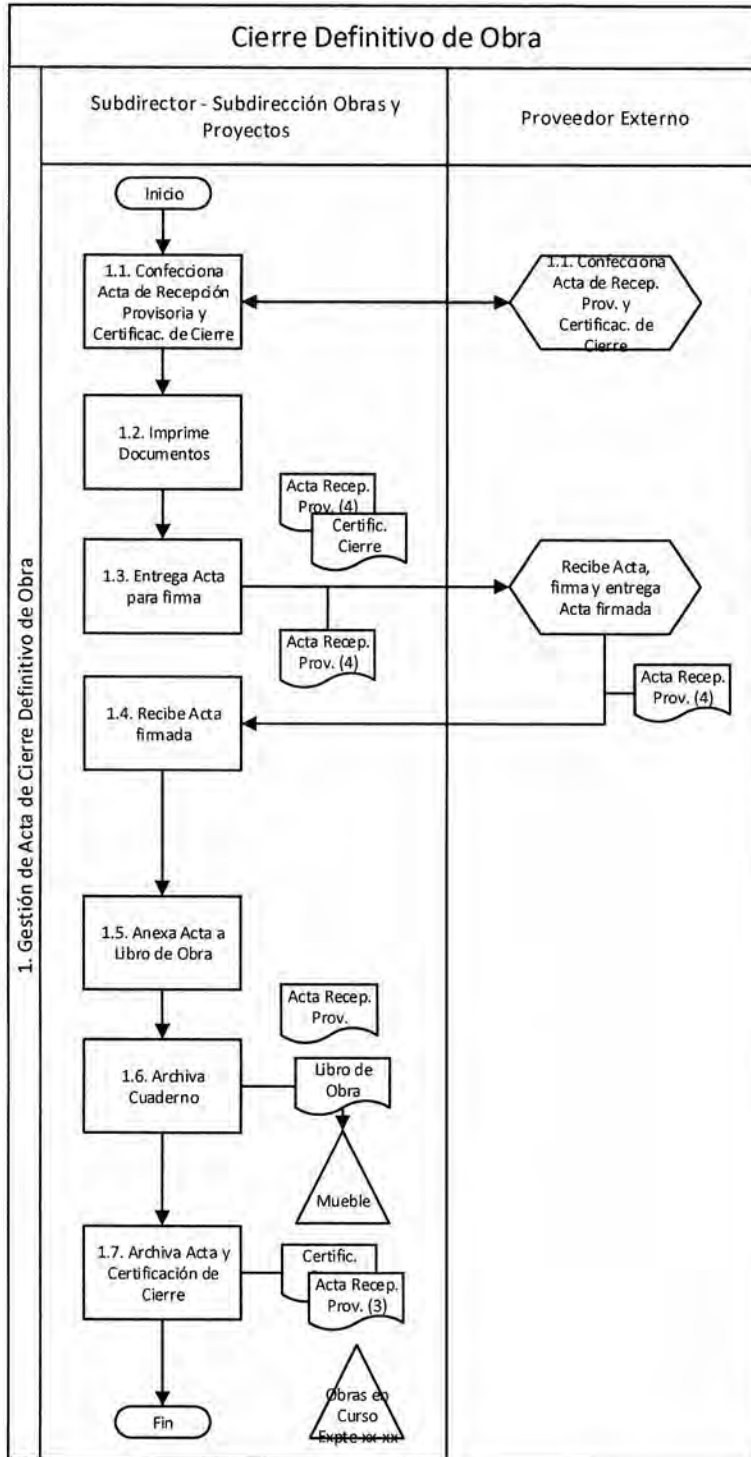

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-11
			Página 3 de 6
	Cierre Definitivo de Obra		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

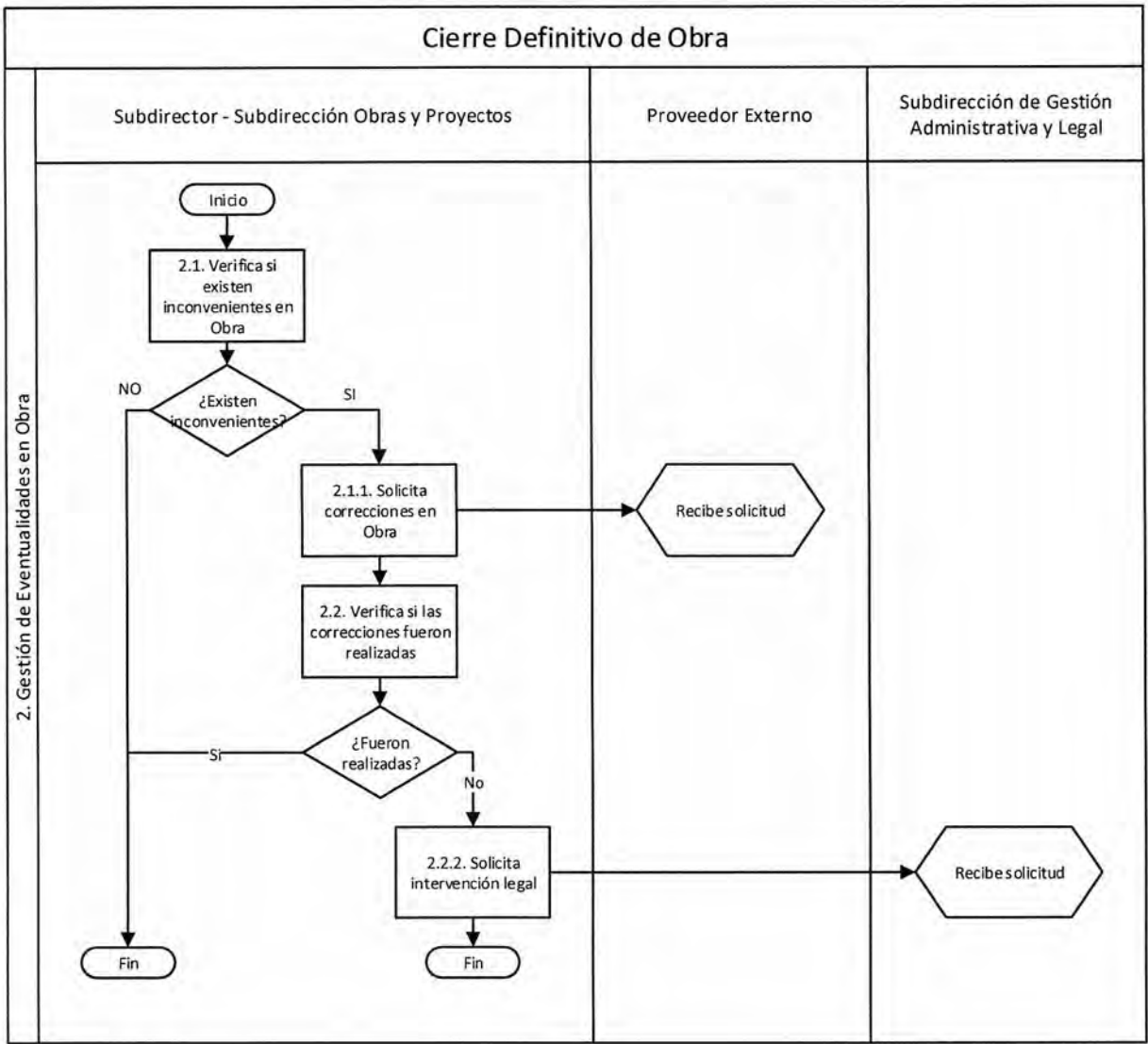
Diagrama de Flujo

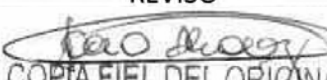


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ



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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-11	
			Página 4 de 6	
	Cierre Definitivo de Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-11
			Página 5 de 6
	Cierre Definitivo de Obra		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Formularios

Acta de Recepción Provisoria



"2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

ACTA DE RECEPCION PROVISORIA EXP- HCD:

---En la Ciudad de Buenos Aires, a los días del mes de de , reunidos, el Sr. , en su carácter de SUBDIRECTOR DE OBRAS Y PROYECTOS de la HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION, junto al Representante de la Empresa adjudicatario de los trabajos de

, sito en Av. Rivadavia 1841 -de la ciudad de Buenos Aires, se constata la finalización de los trabajos encomendados por lo cual y de conformidad lo solicitado por HCDN en virtud de la necesidad de utilizar EL SECTOR DE OBRA, se procede a labrar el ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA ---

---Se deja constancia en la presente que queda pendiente la reparación de un vidrio de la fachada del edificio, dañado por la empresa durante la obra, el cual deberá ser reparado por la empresa sin representar dicha tarea ningún costo para la H.C.D.N.; Se glosa a la presente nota compromiso de la empresa ---

---En prueba de lo expuesto se firman 4 (cuatro) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha arriba indicados entregándose uno al Contratista como notificación formal y documentada de la fecha de terminación de los trabajos -----

.....
ADJUDICATARIO


Subdirec. de Obras y Proyectos
Dirección de Obras y Operaciones
H. Cámara de Diputados de la Nación

Jefe de Departamento de Obras
Dirección de Obras y Operaciones
H. Cámara de Diputados de la Nación


INSPECCION DE OBRA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-11
			Página 6 de 6
Cierre Definitivo de Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Libro de Obra



ORDEN DE COMPRA

Lugar de ejecución: Los trabajos se desarrollarán en el edificio Anexo "C" de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

PLAZO DE ENTREGA
Por el plazo de (30) días corridos a contar desde la fecha de adjudicación y el pago de la oferta, según el modelo establecido en el Anexo VII del presente pliego. La misma será suscripta dentro de los DIEZ (10) días hábiles siguientes a perfeccionamiento de la Orden de Compra.

GARANTÍA DE ADJUDICACIÓN O CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
El adjudicatario deberá otorgar la garantía de adjudicación y el cumplimiento de contrato dentro del término de OCHO (8) días hábiles siguientes a la adjudicación, en el momento que se opere el contrato por un monto que represente al DIEZ POR CIENTO (10%) del Importe total de la adjudicación.


IMPORTE
Fondo de Recursos P.R., N° 0954/11-161772-103713-133017. Admite Complementos N° 54.
NO

SECCION A PROVEER

FACTURACION Y FORMA DE PAGO
Los pagos de facturas operarán dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la fecha de conformidad habida por el COMITÉ DE LICITACIONES DE LA CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION, se deberá considerar el sistema como consumidor final. Las facturas a presentarse serán emitidas por el proveedor en el formato establecido en el Anexo VIII del presente pliego. La Dirección de Administración de la Dirección General Administrativa Central, sita en calle Riobamba N° 25, piso 6°, Anexo C de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, tendrá a su cargo la recepción, verificación y pago de las facturas, y otra certificación de ejecución - 8


Asimismo, conforme lo establecido por la Resolución General N° 2833 del fecha 25 de junio de 2010, sus modificaciones y el artículo 17 de la Ley N° 26.497, el proveedor deberá emitir facturas electrónicas de conformidad con el Anexo IX del presente pliego. La factura del tipo electrónico, debiendo adjuntar un archivo de imagen con la Orden de Compra vinculada a la factura o un documento en formato PDF que acredite el número de factura y de construcción que a su vez se fin de dar fe de la misma.

Los pagos de facturas operarán dentro de los treinta (30) días a contar desde la fecha de presentación de las mismas, con sujeción a la Ley N° 26.497.



MARTÍN LÓPEZ
Secretario de la Cámara de Diputados de la Nación

COMPANIA DE LA EMPRESA



ORDEN DE COMPRA

HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION
Dirección de Compras - Departamento de Compras
CUIT: 30-55421333-2
Domicilio: Riobamba 25 Edif. Anexo "C" Bto. Piso - C.A.B.A.
Email: dcompras@cdn.gov.ar

Teléfono: 4327-7100 Intemas BSES / 8975 / 8976
Unidad Requiriente: DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES (DSG)
Procedimiento de Selección: Tipos: Licitación Pública - Act. 9, R.U.P. N° 1145/12
CUDAP: EXP-HCD 434/2018

OBJETO DE LA CONTRATACION
CONSTRUCCION DE OFFICE Y SANITARIO APTO PARA PERSONAS CON CAPACIDAD REDUCIDA, CON ACCESIBILIDAD PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, EN EL SITIO EN MATYOLÓN MITRE N° 1860/94, CABA.
ACTO DE ADJUDICACION: OSAD N° 223 / 2018 de fecha 22 de junio de 2018.

PROVEEDOR
CUI: 30-55421333-2
Domicilio: Matyolón Mitre N° 1860/94, CABA.


TELÉFONO	FAX	E-MAIL

RENOVACIÓN	ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	Cuanto Cobrar (EN DOLÁRES)	Cuanto Total (EN DOLÁRES)
	1		SERVICIO	CONSTRUCCION DE OFFICE Y SANITARIO APTO PARA PERSONAS CON CAPACIDAD REDUCIDA, CON ACCESIBILIDAD PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, EN EL SITIO EN MATYOLÓN MITRE N° 1860/94, CABA.	8.282.339,44	8.282.339,44

SON PESOS DOS MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TOTAL \$ 2.814.239,44 NUEVE COM 44/100 CTVOS.

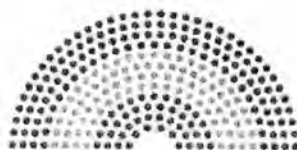
CONDICIONES GENERALES
En un todo de acuerdo al Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas y a su oferta presentada en la construcción de referencia.

LUGAR DE ENTREGA



MARTÍN LÓPEZ
Secretario de la Cámara de Diputados de la Nación

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION</p>		




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Obras y Proyectos

Conformidad de Factura de Pago por Obras

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-12	
			Página 1 de 8	
	Conformidad de Factura de Pago por Obras			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Conformidad de Factura de Pago por Obras

Objetivo del procedimiento

Prestar la aprobación de toda Factura perteneciente a un Expediente de Obra.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica una Factura en un Expediente de Obra para dar conformidad, hasta que se envía el Expediente con los documentos correspondientes, y se archiva una copia de la Nota de Conformidad firmada.

Sectores involucrados:


- Subdirección Obras y Proyectos – Dirección de Obras y Operaciones
- Subdirección de Gestión Administrativa y Legal – Dirección de Obras y Operaciones

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación de una Factura en un Expediente de Obra para dar conformidad	Subdirección de Gestión Administrativa y Legal	Nota de Conformidad Envío de Expediente con Conformidad de Factura	Subdirección Obras y Proyectos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se identifique una Factura en un Expediente de Obra para dar conformidad	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Certificación de Avance de Obra	No Predeterminado	Bibliorato "Obras en Curso - Expte xxx/xxxx"	Documento de Word
Certificación de Cierre de Obra	No Predeterminado	Bibliorato "Obras en Curso - Expte xxx/xxxx"	Documento de Word

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-12
			Página 2 de 8
	Conformidad de Factura de Pago por Obras		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

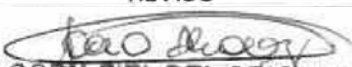
Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Acta de Recepción Provisoria	No Predeterminado	Bibliorato "Obras en Curso - Expte xxx/xxxx"	Documento de Word
Nota de Conformidad	No Predeterminado	Bibliorato "Obras en Curso - Expte xxx/xxxx"	Modelo de Nota

Procedimiento narrativo

El Subdirector de la Subdirección Obras y Proyectos recibe un Expediente con Factura, luego que la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal haya ejecutado el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento".

1. Gestión de Conformidad de Factura

- 1.1. El Subdirector de la Subdirección Obras y Proyectos identifica la Factura en el Expediente.
- 1.2. Solicita la Certificación de Avance de Obra o de Cierre, según corresponda, al Inspector de la Subdirección Obras y Proyectos.
- 1.3. El Inspector de la Subdirección Obras y Proyectos recibe la solicitud.
- 1.4. Recupera la Certificación del Módulo archivador organizado según N° de expediente.
- 1.5. Entrega la Certificación al Subdirector de la Subdirección Obras y Proyectos.
- 1.6. El Subdirector de la Subdirección Obras y Proyectos recibe la Certificación.
- 1.7. Confecciona una Nota de Conformidad.
- 1.8. Imprime la Nota por duplicado.
- 1.9. Firma la Nota.
- 1.10. Verifica si se realiza una liquidación final de Obra.
 - 1.10.1. Si no se realiza una liquidación final de Obra, adjunta la Nota de Conformidad y la Certificación de Avance de Obra al Expediente, y lo envía con la Copia restante de la nota, a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, quien ejecutará el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento", remitiendo el Expediente al Departamento Compras de la Dirección General Administrativo Contable.
 - 1.10.2. Si se realiza una liquidación final de Obra, recupera una Copia del Acta de Cierre Provisorio del Módulo archivador organizado según N° de expediente.
 - 1.10.3. Adjunta el Acta a la Certificación de Cierre, y continúa en 1.10.1.
- 1.11. Recibe el duplicado de la Nota firmada.
- 1.12. Archiva la Nota en el Bibliorato "Obras en Curso - Expte xxx/xxxx", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		



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


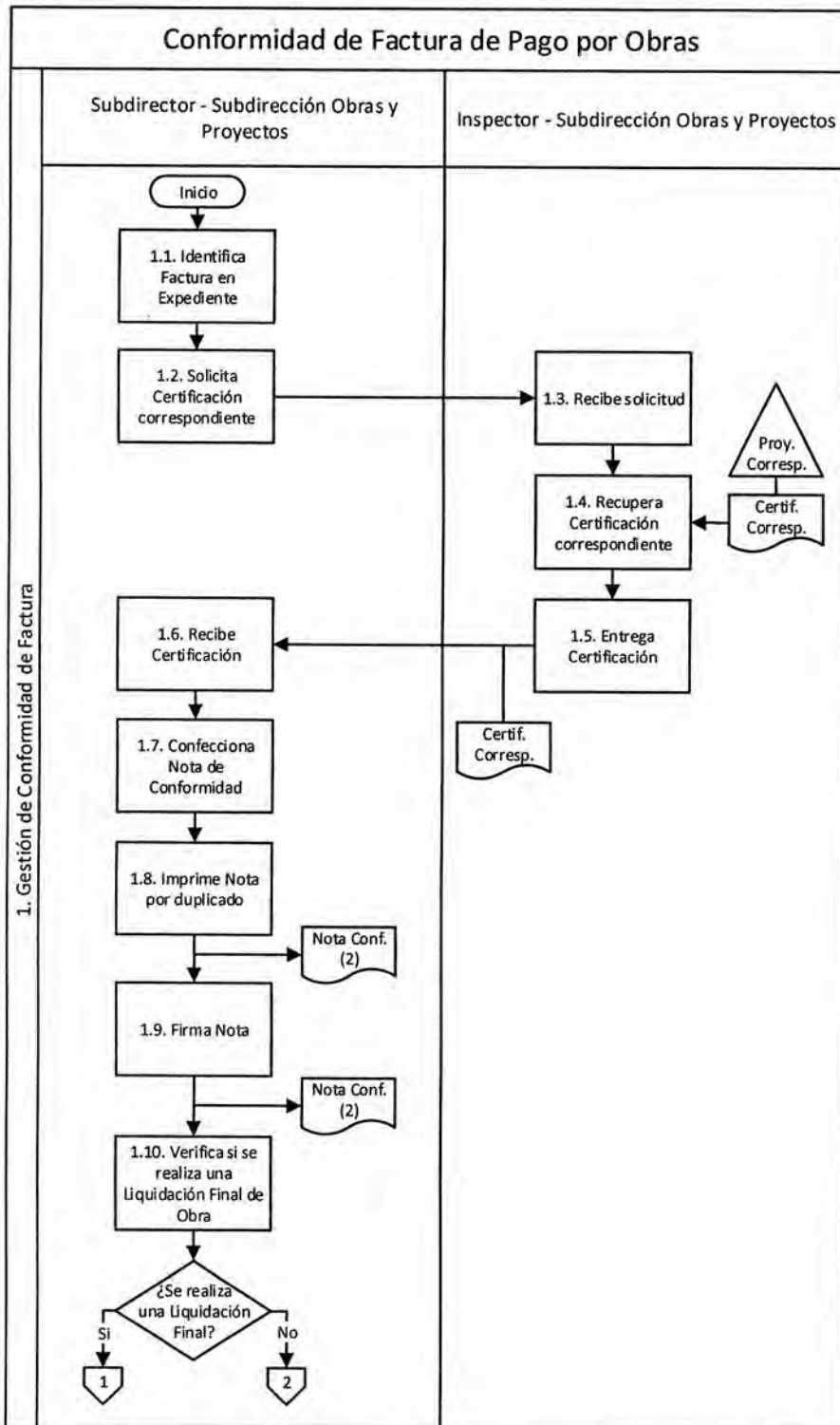

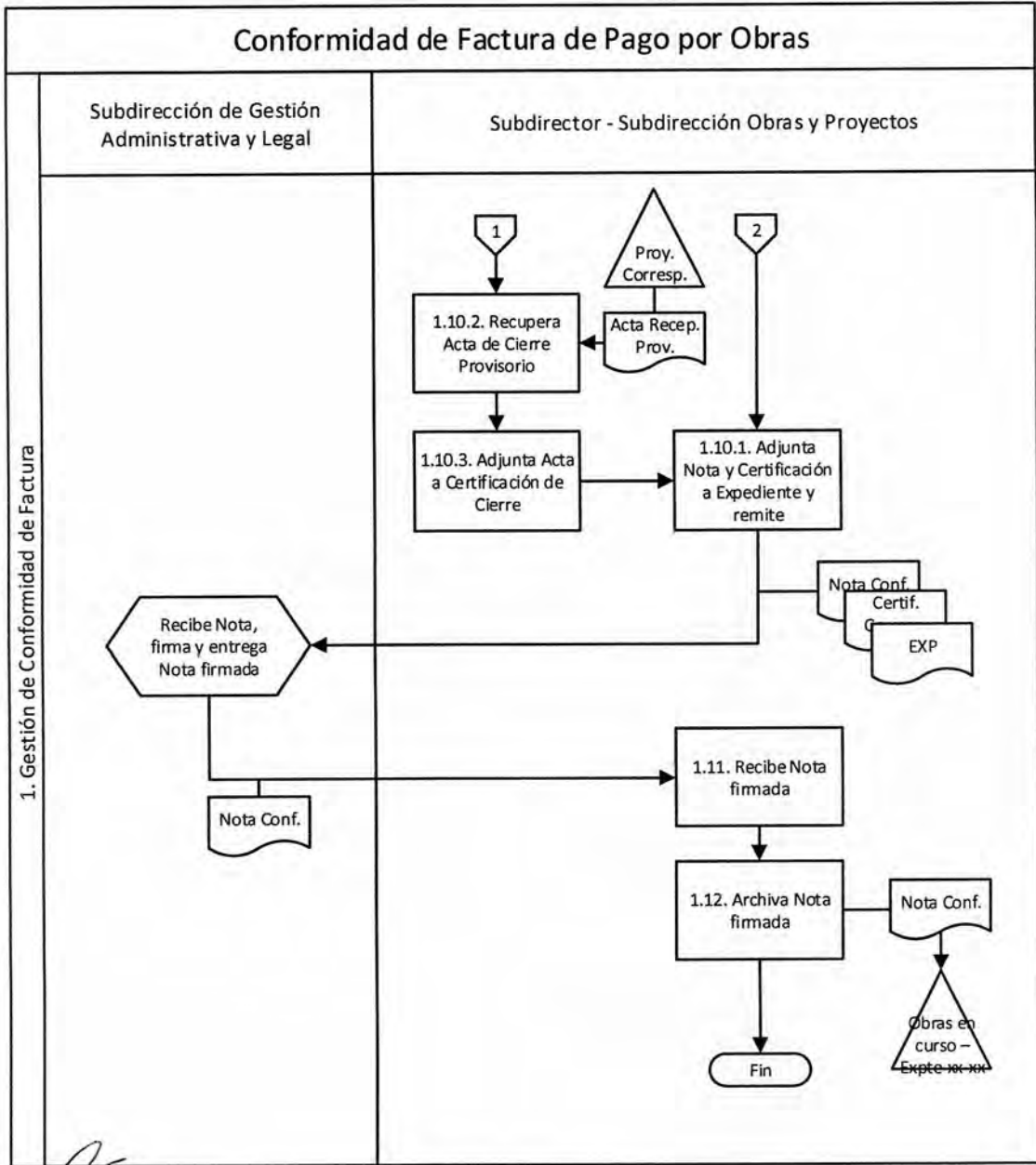
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-12
			Página 3 de 8
	Conformidad de Factura de Pago por Obras		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Diagrama de Flujo

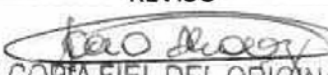


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-12
			Página 4 de 8
	Conformidad de Factura de Pago por Obras		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018



[Handwritten signature]

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	

SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SOP-12	
			Página 5 de 8	
	Conformidad de Factura de Pago por Obras			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios


Certificación de Avance de Obra

Item	Descripción	Ud. Med.	Cantidad	Prec. Un.	Subtotal	Certificado*	
						Actual	Acumulado
						Cart.	Importe
DOCUMENTACIÓN DE OBRA							
1.1	Documentación de obra						
1.2	Representación Técnica en obra	UNA					
1.3	Informe Final y Memoria Fotográfica						
1.4							
7. DESMONTES Y REMOVIENDAS							
2.1.1. DESMONTES							
2.1.1.1	Baldosa Cerámica 45x45						
2.1.1.2	Placa de fibra de vidrio						
2.1.1.3	Membrana asfáltica						
2.1.1.4	Instalación eléctrica						
2.1.1.5	Estructuras						
2.1.1.6	Turbina de perforación de escanera						
2.2. DEMOLICIONES							
2.2.1	Rizado de Carpeta y contrapiso						
2.2.2	Pavos en viga liviana para distribuidor diam. 50						
3. CONTRAPISO Y CARPETAS							
3.1	Carpeta de nivelación						
4. HERBERAS							
4.1	Pisos estrados metálicos						
4.2	Anclajes para líneas de vida						
4.3	Memoria de perfiles de acero						
4.4	Reparación y subsistencia estructuras existentes						
4.5	Asfalto y pintura de acabado de barandas						
5. SANGRIONES							
5.1	Caja de Impresión "Omiflex A" - sellado pinta 2/ "Omiflex" 5						
5.2	Membrana de poluretano Sikaflex 405 (terminación) de 5kg 20 kilogramos						
5.3	Membrana líquida con poliuretano Sikaflex 405 (terminación) de 5kg 20 kilogramos						
5.4	Membrana Asfáltica "Omiflex" con protefol Inverno 10m2						
5.5	EPS 25kg/m3						
5.6	Red de fibra de vidrio						
5.7	Red de fibra de vidrio para baldosas filigranas de 1 cm						
5.8	Red de fibra de vidrio para baldosas filigranas de 1 cm						
5.9	Red de fibra de vidrio para baldosas filigranas de 1 cm						
5.10	Red de fibra de vidrio para baldosas filigranas de 1 cm						
6. PINTOS, ZOCALOS Y REVESTIMIENTOS							
6.1	Red de fibra de vidrio para baldosas filigranas de 1 cm						
6.2	Red de fibra de vidrio para baldosas filigranas de 1 cm						
7. INSTALACIONES							
7.1. INSTALACION SANITARIA							
7.1.1	Derivantes plumbales CPP						
7.1.2	Empresas y calderales embudados plumbales						
7.1.3	Perfiles perfiles perfiles de hierro fundido forjados						
7.2. INSTALACION TERMOMANCA							
7.2.1	Red de fibra de vidrio para baldosas filigranas de 1 cm						
8. SUMINISTRO							
8.1	Limpieza periódica						
8.2	Limpieza final						
8.3	Alquiler volquetes 4x3						
9. OTROS							
9.1	Ayuda de personal						
TOTAL						TOTAL	
AVANCE DE OBRA							
DESCUPO							
TOTAL A COBRAR							

Auditec de Obras y Obras
 División de Obras y Operaciones
 C/ Entre los Diputados de la Nación

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-12	
			Página 6 de 8	
	Conformidad de Factura de Pago por Obras			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Certificación de Cierre de Obra (misma plantilla con avance acumulado 100%)

DIPUTADOS ARGENTINA

En Av. Rivadavia N9184.1 - C.A.B.A

CERTIFICADO FINAL

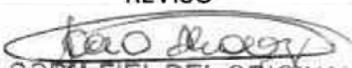
FECHA:


Items	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Subtotal	SUBTOTAL ITEM	CERTIFICADO N° 3 FINAL				
							CANT. CERT	\$/UNITARIO	CERTIFICADO	HABER	AVANCE
1	Desmonte y cambio de cielorraso					\$X					
1.1	Desmonte de cielorraso existente										
1.2	Calado para luminarias										
1.3	Provisión y colocación de cielorraso oficina										
	Resposición cielorraso oficina										
1.3.1	Provisión y colocación de cielorraso sanitario										
	Resposición cielorraso sanitario										
2	Instalación eléctrica					\$X					
2.1	Provisión y colocación de zócalo técnico										
2.2	Iluminación emergencia										
2.2.2	Canalizaciones voz, datos, tv, incendio										
2.3	Estructuras										
2.6	Extractores de aire										
2.7	Tablero seccional										
	Bocas de Iluminación										
	Tomacorrientes de uso general										
	Tomas especiales para PC										
	Tomas especiales para Fan Coil										
	Datos										
	Telefonía										
	TV										
	UPS										
	Puntos combinados										
	Puntos										
	Colocación extractor sanitario										
2.8	Colocación de artefactos Iluminación										
3	Pintura					\$X					
3.1	Muro oficina										
3.2	Muro sanitario										
3.3	Cielorraso oficina										
3.4	Cielorraso sanitario										
3.5	Pintura fanoil										
	Reemplazo de rejillas de aluminio										
	Reemplazo cajón										
4	Sanitarios					\$X					
4.1	Remoción de revestimiento y reparación superficie										
4.2	Cambio de solado										
4.3	Cambio de equipamiento										
5	Provisión y colocación de piso vinílico y listones					\$X					
	Desmonte de zócalos existentes, provisión y colocación de zócalo visto de aluminio										
	Reposición zócalo visto de aluminio										
5.2	Colocación de mnata base sobre solado existente										
	Colocación de piso vinílico										
	Reposición piso vinílico										
	Colocación de solías										
6	Reacondicionamiento de escalera					\$X					
6.1	Pedadas										
	Alzadas										
	Sistema antideslizante										
6.2	Terminación laqueado										
7	Herrajes de puertas										
7.1	Cerraduras y picaportes puertas de acceso										
	Reposición cerraduras y picaportes puertas de acceso										
	Cerraduras y picaportes para placard bajo escala										
	Reposición de cerraduras y picaportes para placard bajo escala										
	Cerraduras y picaportes para puertas sanitarios										
	Reposición de cerraduras y picaportes para puertas sanitarios										
8	Carpinerías metálicas										
8.1	Provisión y colocación de nuevas carpinterías										

CERT3	
Anticipo	
A facturar	

	Saldo	Avance
Monto Inicial		
Cert 1		
Cert 2		
Cert 3		0%

Subdirec. de Obras y Proyectos
 Dirección de Obras y Operaciones
 H. Cámara de Diputados de la Nación

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-12	
			Página 7 de 8	
	Conformidad de Factura de Pago por Obras			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Acta de Recepción Provisoria



"2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

ACTA DE RECEPCION PROVISORIA EXP- HCD:

—En la Ciudad de Buenos Aires, a los días del mes de , reunidos, el Sr. , en su carácter de SUBDIRECTOR DE OBRAS Y PROYECTOS de la HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION, junto al Representante de la Empresa adjudicatario de los trabajos de , sito en Av. Rivadavia 1841 -de la ciudad de Buenos Aires, se constata la finalización de los trabajos encomendados por lo cual y de conformidad lo solicitado por HCDN en virtud de la necesidad de utilizar EL SECTOR DE OBRA, se procede a labrar el ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA —

—Se deja constancia en la presente que queda pendiente la reparación de un vidrio de la fachada del edificio, dañado por la empresa durante la obra, el cual deberá ser reparado por la empresa sin representar dicha tarea ningún costo para la H.C.D.N.; Se glosa a la presente nota compromiso de la empresa ---

—En prueba de lo expuesto se firman 4 (cuatro) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha arriba indicados entregándose uno al Contratista como notificación formal y documentada de la fecha de terminación de los trabajos -----



.....
 ADJUDICATARIO


Subdirec. de Obras y Proyectos
 Dirección de Obras y Operaciones
 H. Cámara de Diputados de la Nación

Jefe de Departamento de Obras
 Dirección de Obras y Operaciones
 H. Cámara de Diputados de la Nación

INSPECCION DE OBRA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-12	
			Página 8 de 8	
	Conformidad de Factura de Pago por Obras			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Nota de Conformidad



"2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

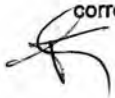
Buenos Aires, de de

SUBDIRECCION GESTION ADMINISTRATIVA Y LEGAL

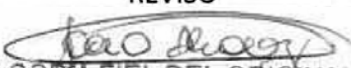
REF.

FACTURA N°

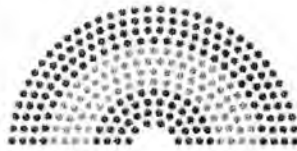
Visto lo requerido a fojas del CUDAP: CORRES-
HCD: , se presta conformidad a la facturación presentada por la empresa
adjudicataria de los trabajos de referencia y se adjunta el certificado de obra
correspondiente.



Subdirec. de Obras y Proyectos
Dirección de Obras y Operaciones
H. Cámara de Diputados de la Nación

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Obras y Proyectos

Solicitud de Licencia

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-13	
			Página 1 de 9	
	Solicitud de Licencia			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Solicitud de Licencia

Objetivo del procedimiento

Gestionar las Licencias solicitadas por parte del personal de la Subdirección Obras y Proyectos.

Alcance del procedimiento

Desde que se solicita una Licencia, hasta que se autoriza y eleva la misma a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal para su archivo.

Sectores involucrados:


- Subdirección Obras y Proyectos – Dirección de Obras y Operaciones
- Subdirección de Gestión Administrativa y Legal – Dirección de Obras y Operaciones


Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Licencia	Subdirección Obras y Proyectos	Archivo de Formulario correspondiente en Subdirección de Gestión Administrativa y Legal	Subdirección Obras y Proyectos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se solicite una Licencia por parte de un Empleado de la Subdirección	Ley N° 24.600 Decreto 3413/79 DSAD N° 95/17	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Licencias SOyP	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Solicitud de Licencia Ordinaria	Predeterminado	Bibliorato "Licencias SOyP"	Formulario que se descarga desde Intranet
Solicitud de Licencia por Examen	Predeterminado	Bibliorato "Licencias SOyP"	Formulario que se descarga desde Intranet

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-13	
			Página 2 de 9	
	Solicitud de Licencia			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Procedimiento narrativo

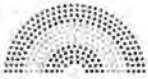
1. Registro de Pedido de Asistencia

- 1.1. El Empleado de la Subdirección Obras y Proyectos solicita un formulario de solicitud de licencia al Empleado Administrativo de la Subdirección Obras y Proyectos. Puede solicitarse cualquier Licencia de las determinadas en el Sistema SARHA.
- 1.2. El Empleado Administrativo de la Subdirección de Obras y Proyectos verifica en el sistema "Unidad de Registro" si el solicitante posee días suficientes.
 - 1.2.1. Si posee días suficientes, el Empleado procede a completar el formulario por el plazo convenido.
 - 1.2.2. Si no posee días suficientes, soluciona diferencias junto al Empleado de la Subdirección Obras y Proyectos, y continúa en 1.2.1.
- 1.3. El Empleado Administrativo de la Subdirección de Obras y Proyectos recibe el pedido de licencia y lo deriva al Subdirector para su visto bueno.
- 1.4. Una vez obtenido el visto bueno del Subdirector de Obras y Proyectos, el empleado Administrativo procede a la carga de días de licencia en el sistema "Unidad de Registro" según el procedimiento de "Carga de novedades".
- 1.5. El empleado Administrativo deriva el formulario a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal para su archivo en el Departamento de Coordinación Administrativa.

2. Gestión de Formularios

- 2.1. Imprime por duplicado el Formulario correspondiente a la licencia solicitada, desde Intranet.
- 2.2. Completa ambas copias del Formulario.
- 2.3. Entrega las copias del Formulario al Empleado de la Subdirección Obras y Proyectos.
- 2.4. El Empleado de la Subdirección Obras y Proyectos recibe las copias del Formulario.
- 2.5. Firma ambas copias.
- 2.6. Entrega las copias firmadas del Formulario al Empleado Administrativo de la Subdirección Obras y Proyectos.
- 2.7. El Empleado Administrativo recibe las copias del Formulario.
- 2.8. Entrega las copias del Formulario al Subdirector de la Subdirección Obras y Proyectos.
- 2.9. El Subdirector de la Subdirección Obras y Proyectos recibe las copias del Formulario.
- 2.10. Firma ambas copias.
- 2.11. Entrega las copias del Formulario al Empleado Administrativo de la Subdirección Obras y Proyectos.
- 2.12. El Empleado Administrativo recibe las copias del Formulario.

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-13	
			Página 3 de 9	
	Solicitud de Licencia			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

- 2.13. Carga la solicitud de Licencia en la Unidad de Registro.
- 2.14. Entrega los ejemplares del Formulario al Empleado Administrativo del Departamento de Coordinación Administrativa de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal para su archivo.
- 2.15. Recibe una copia sellada del Formulario.
- 2.16. Archiva el Formulario sellado en el Bibliorato "Licencias SOyP", dando por finalizado este procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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


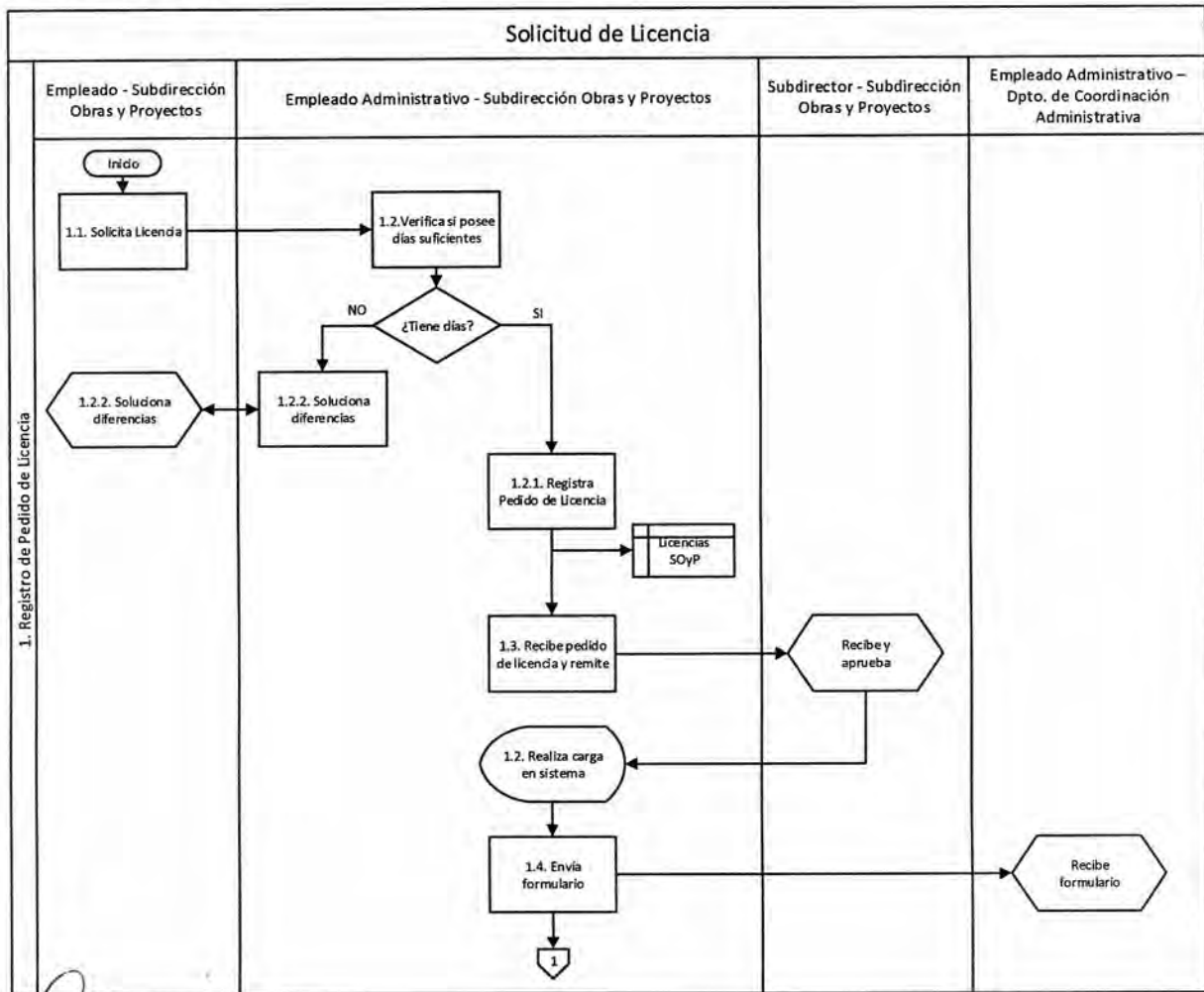
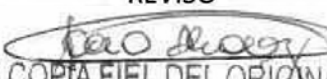

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-13	
			Página 4 de 9	
	Solicitud de Licencia			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

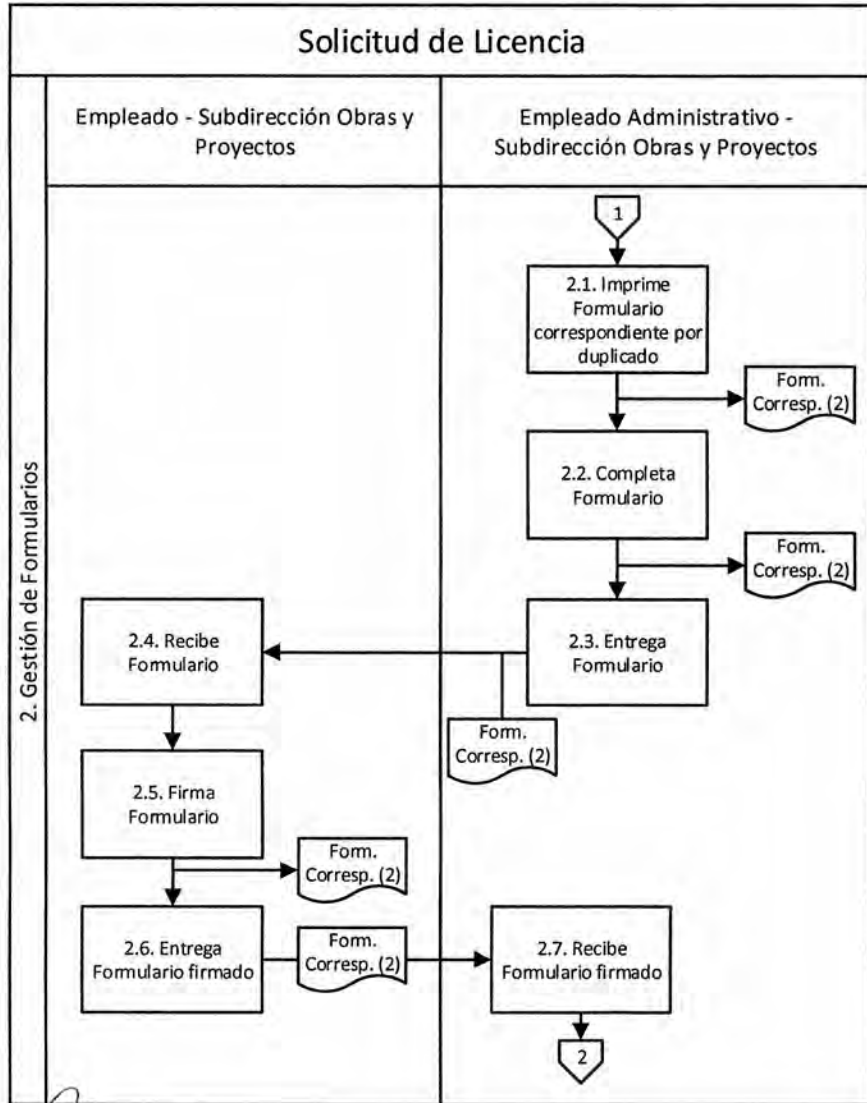
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-13
			Página 5 de 9
	Solicitud de Licencia		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018



[Handwritten signature]

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

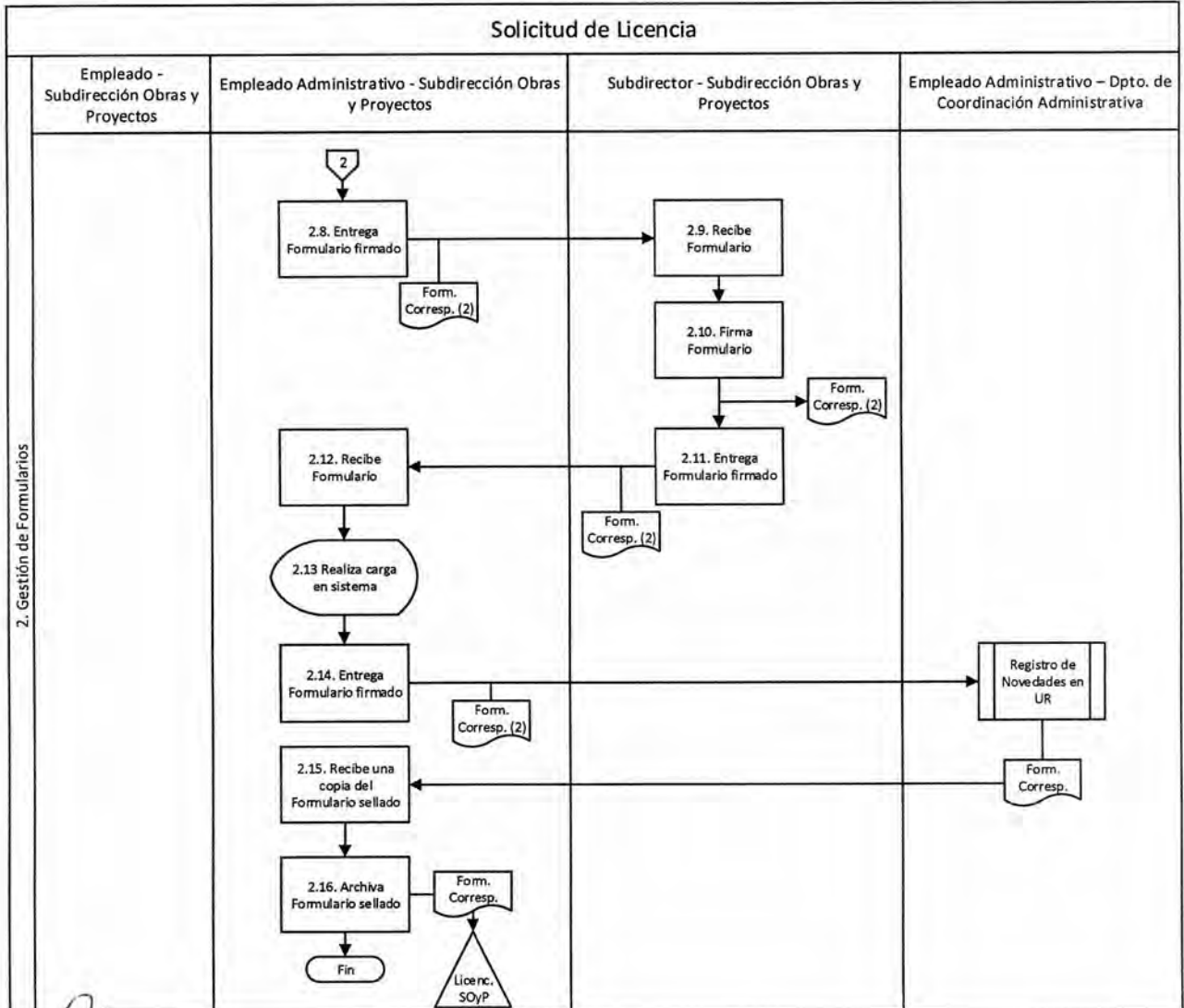
Solicitud de Licencia

VERSIÓN

1.1

VIGENCIA

10-08-2018




CONFECCIONÓ

REVISÓ

APROBÓ

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-13	
			Página 7 de 9	
	Solicitud de Licencia			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

Solicitud de Licencia Ordinaria



SOLICITUD DE LICENCIA ORDINARIA

Apellido y nombre: _____
 CUIL N°: ____-____-____
 Dependencia: _____
 Licencia correspondiente al período: _____

Buenos Aires, _____

A quien corresponda,

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

 Firma del solicitante




 Firma del responsable

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-13	
			Página 8 de 9	
	Solicitud de Licencia			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Solicitud de Ausente con Aviso



DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES LABORALES Y OFICIALES

Buenos Aires; _____

El que suscribe _____ Legajo N° _____

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

Firma Autorizante

Firma del Solicitante

Buenos Aires; _____

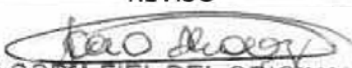
VISTO la solicitud de justificación de inasistencia, del día _____ y atento que dicha solicitud NO cuenta con el Visto Bueno de su Jefe Inmediato _____ la inasistencia mencionada, de acuerdo a lo establecido en los Art. 14 inc _____, del Decreto N° 3413/79.

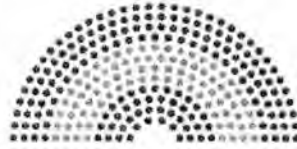
	INASISTENCIA			
	ART. 14 F	ART. 14 H	ART. 14 C	ART. 14 D
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Jefatura Personal

Sello aclaratorio



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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Obras y Proyectos

**Liquidación de Adicionales y Certificación de
Haberes**

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-14	
			Página 1 de 6	
	Liquidación de Adicionales y Certificación de Haberes			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Liquidación de Adicionales y Certificación de Haberes

Objetivo del procedimiento

Liquidar los adicionales por comida y riesgo y realizar la certificación de haberes correspondiente al Personal perteneciente a la Subdirección Obras y Proyectos.

Alcance del procedimiento

Desde que se realiza el control del presentismo y se confeccionan las Planillas y Notas correspondientes, hasta que se presentan los documentos citados a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, y se archiva una copia de los mismos.

Sectores involucrados:


- Subdirección Obras y Proyectos – Dirección de Obras y Operaciones
- Subdirección de Gestión Administrativa y Legal - Dirección de Obras y Operaciones

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Control de Presentismo	Subdirección Obras y Proyectos	Envío de Planillas	Subdirección Obras y Proyectos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensualmente	Ley 24600 RP N° 1841/14 DSAD N° 91/15	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Certificación de Haberes SOyP	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Adicional por Comida y Riesgo	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

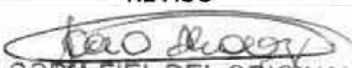

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-14	
			Página 2 de 6	
	Liquidación de Adicionales y Certificación de Haberes			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Procedimiento narrativo

1. Gestión de Planillas

- 1.1. El Empleado Administrativo de la Subdirección Obras y Proyectos, controla el presentismo de los empleados de la Subdirección, utilizando los Registros de Asistencia correspondientes.
- 1.2. Confecciona las Planillas Excel "Certificación de Haberes SOyP" y "Adicionales por gastos de comida y riesgo". En las mismas, se imputará a cada Agente la certificación y los adicionales correspondientes según presentismo.
- 1.3. Confecciona por Sistema ComDoc un borrador para Certificación de Haberes y otro para Liquidación de Adicionales, cada uno con su respectiva planilla adjunta.
- 1.4. Comunica al Subdirector de la Subdirección Obras y Proyectos la existencia de un borrador para su control.
- 1.5. El Subdirector de la Subdirección Obras y Proyectos recibe la comunicación.
- 1.6. Corroborra desde el Sistema ComDoc si los datos presentes en las Planillas son correctos.
 - 1.6.1. Si los datos son correctos, remite las mismas a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, dando por finalizado este procedimiento.
 - 1.6.2. Si los datos no son correctos, le comunica al Empleado Administrativo de la Subdirección Obras y Proyectos la existencia de diferencias.
 - 1.6.3. El Empleado Administrativo de la Subdirección Obras y Proyectos recibe la comunicación, y retoma en 1.2.

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


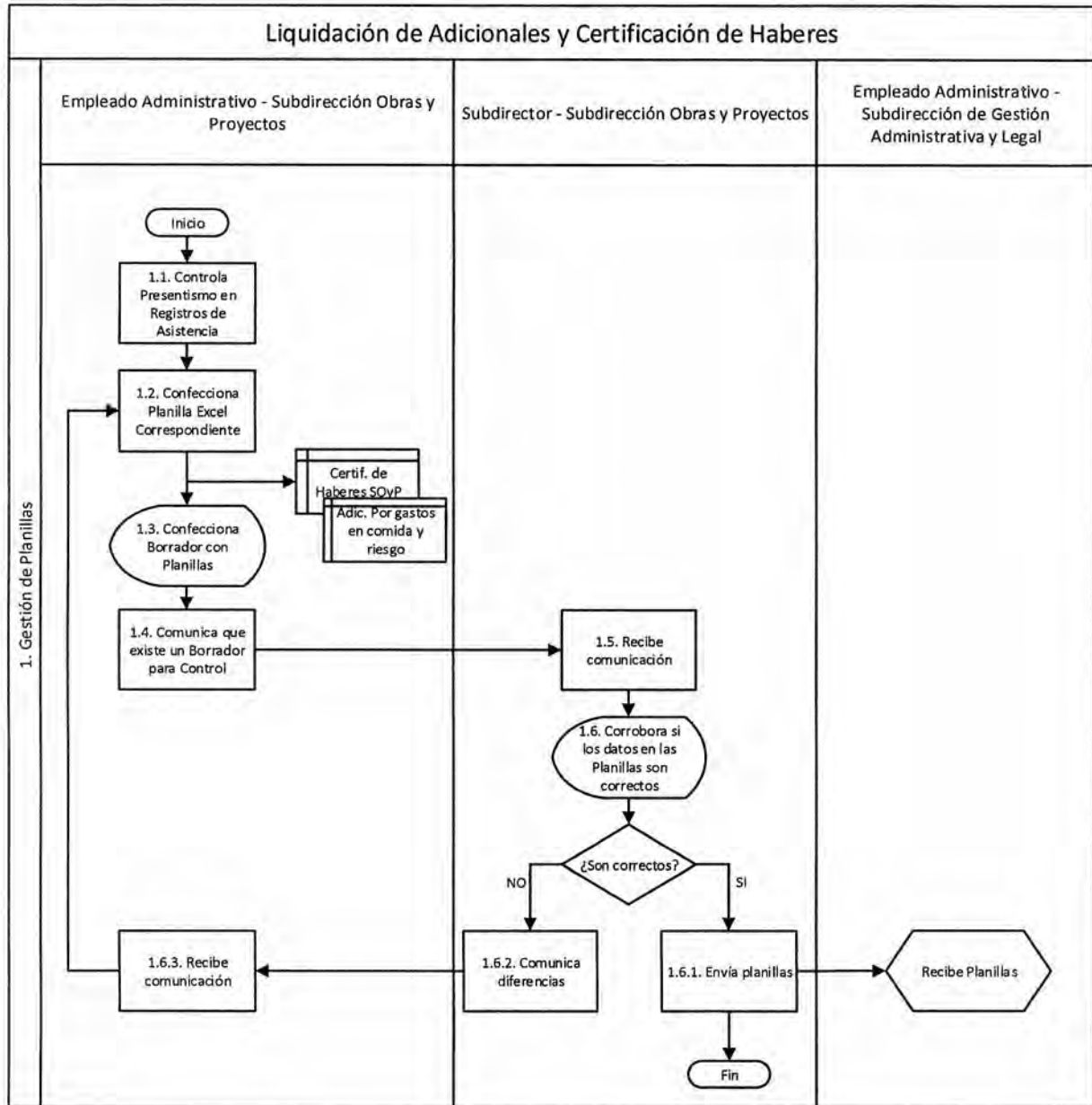

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-14	
			Página 3 de 6	
	Liquidación de Adicionales y Certificación de Haberes			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Diagrama de Flujo




CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-14	
			Página 4 de 6	
	Liquidación de Adicionales y Certificación de Haberes			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Formularios

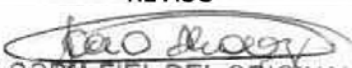
Planilla Excel "Certificación de Haberes SOyP"

SOyP - CERTIFICACION DE HABERES - OCTUBRE 2017


	CUIL	NOMBRE Y APELLIDO	LEGAJOS	DESTINO
1				SOyP
2				SOyP
3				SOyP
4				SOyP
5				SOyP
6				SOyP
7				SOyP
8				SOyP
9				SOyP
10				SOyP
11				SOyP



Atentamente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-14	
			Página 5 de 6	
	Liquidación de Adicionales y Certificación de Haberes			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Planilla Excel "Adicional por Comida"

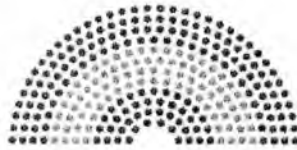

DIPUTADOS ARGENTINA

ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS				
TIPO DE ADICIONAL	ADICIONAL POR COMIDA				
MES	JUNIO				
AÑO	2018				
CUIL	LEGAJO	APELLIDO	NOMBRE	ESCALAFON	CANTIDAD



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Obras y Proyectos

Pedido de Insumos

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-15	
			Página 1 de 4	
	Pedido de Insumos			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Pedido de Insumos

Objetivo del procedimiento

Gestionar los pedidos de insumos que sean solicitados por la Subdirección Obras y Proyectos.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifican faltantes de insumos, se solicitan y retiran los mismos, hasta que se guardan en la Subdirección y se archiva el Remito correspondiente.

Sectores involucrados:

- Subdirección Obras y Proyectos – Dirección de Obras y Operaciones
- 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 faltantes de insumos	Subdirección Obras y Proyectos	Recepción de Insumos	Subdirección Obras y Proyectos


Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se identifican faltantes de insumos	N/A	USUM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Recibo	Predeterminado	N/A	Se recibe del Departamento Suministros



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

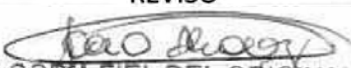
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-15	
			Página 2 de 4	
	Pedido de Insumos			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Procedimiento narrativo

1. Gestión de Insumos

- 1.1. El Empleado de la Subdirección Obras y Proyectos identifica los faltantes de insumos de la Subdirección.
- 1.2. Solicita por el Sistema USUM los insumos faltantes, al Departamento Suministros de la Dirección General Administrativo Contable, quien ejecutará parcialmente, a continuación, el Procedimiento "Abastecimiento de Bienes de Consumo"; y espera hasta visualizar la aprobación de la solicitud.
- 1.3. Identifica la solicitud aprobada en el Sistema USUM.
- 1.4. Solicita el retiro de insumos al Departamento Suministros, quien continuará con la ejecución del Procedimiento "Abastecimiento de Bienes de Consumo".
- 1.5. Recibe los insumos junto con un Recibo.
- 1.6. Archiva el Recibo en el Bibliorato "Remitos SOyP".
- 1.7. Guarda los insumos en el armario correspondiente dentro de la Subdirección, dando por finalizado este procedimiento.



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


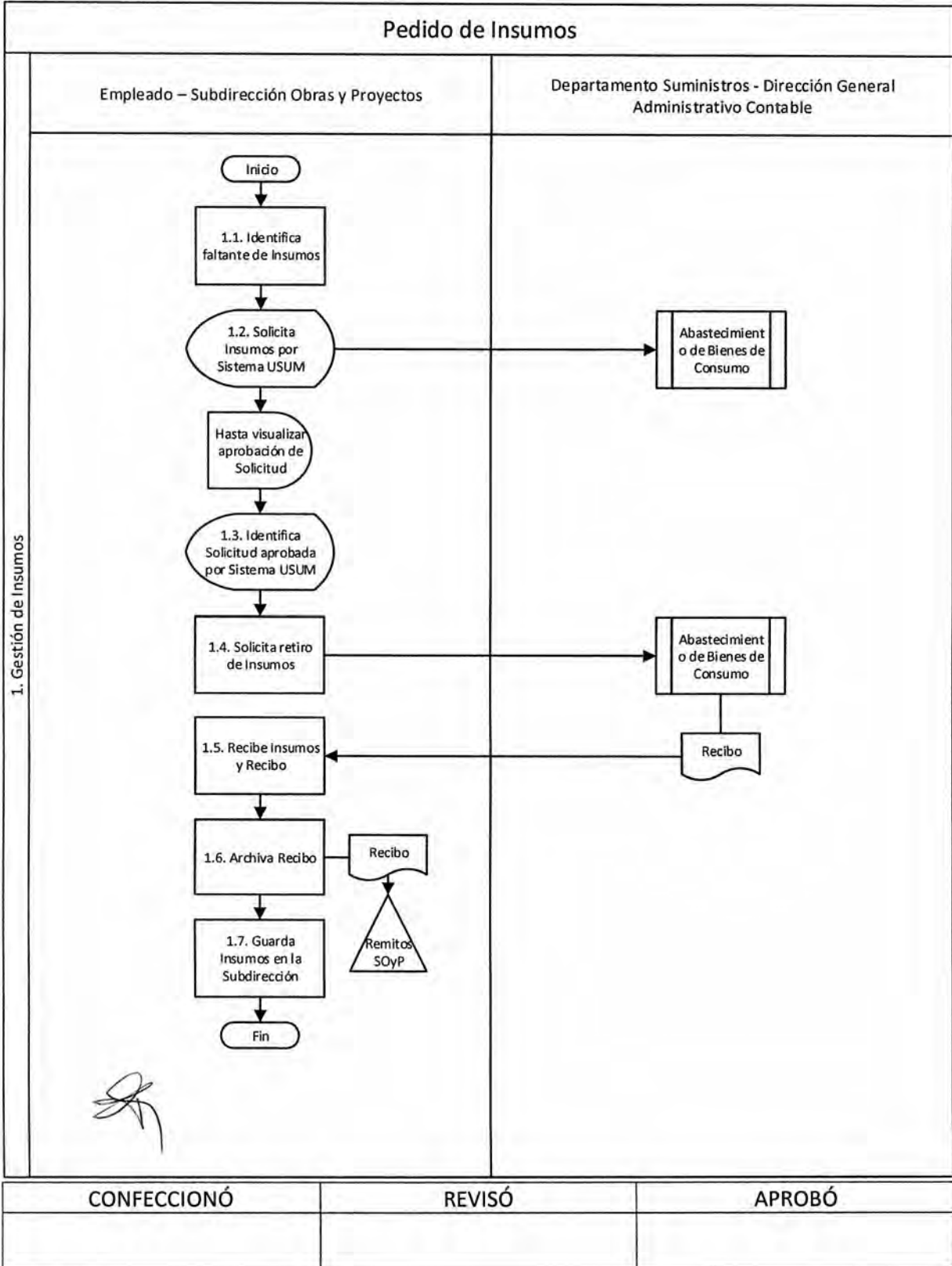
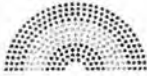
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-15	
			Página 3 de 4	
	Pedido de Insumos			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	


Diagrama de Flujo

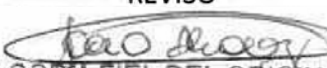


 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-15	
				Página 4 de 4
	Pedido de Insumos			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

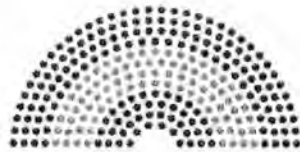
Formularios

Recibo

 DIPUTADOS ARGENTINA	Suministros																																	
Departamento de Patrimonio y Suministros Subdirección de Administración Dirección de Administración Dirección General Administrativo Contable Honorable Cámara de Diputados de la Nación	Autorizado Fecha : Fecha Límite de Retiro : Nº: 37077																																	
	Fecha de Retiro : Buenos Aires, ___ / ___ / ___																																	
Solicitante : Edificio : Piso/ Oficina : Teléfono/ Interno: Operador :																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 60%;">ARTICULO</th> <th style="width: 20%;">N° Artículo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		CANTIDAD	ARTICULO	N° Artículo																														
CANTIDAD	ARTICULO	N° Artículo																																
<p>¡¡¡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.</p>																																		
Despachado por _____																																		
<div style="text-align: right;"> Firma: _____ Aclaración: _____ </div>																																		
RPRE5001	16/09/16 10:10.02																																	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	

SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Obras y Proyectos

Informe de Gestión Semanal

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-16	
			Página 1 de 5	
	Informe de Gestión Semanal			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Informe de Gestión Semanal

Objetivo del procedimiento

Gestionar los pedidos de insumos que sean solicitados en la Subdirección Obras y Proyectos.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una incidencia, se identifican las tareas a realizar, hasta que se registran en el libro de actas del edificio correspondiente, y se elabora un informe semanal para ser enviado a la Subdirección de Obras y Proyectos.

Sectores involucrados:

- Departamento Museo y Restauración de Obras de Arte - Subdirección Obras y Proyectos
- Departamento Naturación y Edificio Sustentable - Subdirección Obras y Proyectos
- Departamento Obras - Subdirección Obras y Proyectos
- Departamento Proyectos - Subdirección Obras y Proyectos
- Subdirección Obras y Proyectos – Dirección de Obras y Operaciones
- Departamento Planificación- Subdirección de Planificación y Control
- Secretaria Administrativa

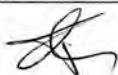
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Informe Semanal	Departamentos dependientes de la Subdirección Obras y Proyectos	Informe Semanal SOyP	Subdirección Obras y Proyectos


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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Informe Semanal SOyP	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-16	
			Página 2 de 5	
	Informe de Gestión Semanal			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Procedimiento narrativo

1. Redacción de Informe Semanal

- 1.1. El Subdirector de la Subdirección de Obras y Proyectos, recibe vía mail el último día hábil de cada semana, los informes con las tareas realizadas en los departamentos dependientes de la Subdirección.

Los Departamentos dependientes son Departamento Obras, Departamento Proyectos, Departamento Museo y Restauración de Obras de Arte, y Departamento Naturación y Edificio Sustentable.

- 1.2. Revisa las tareas realizadas por cada departamento.
- 1.3. Confecciona planilla Excel "Informe Semanal SOyP" utilizando dicha información, adjuntando los informes departamentales en distintas solapas del mismo documento.
- 1.4. Envía el "Informe Semanal SOyP" vía mail a la Secretaria Administrativa, y al Departamento de Planificación de la Subdirección de Planificación y Control, dando por finalizado este procedimiento.

Recibe la devolución vía mail de la Secretaria Administrativa.



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


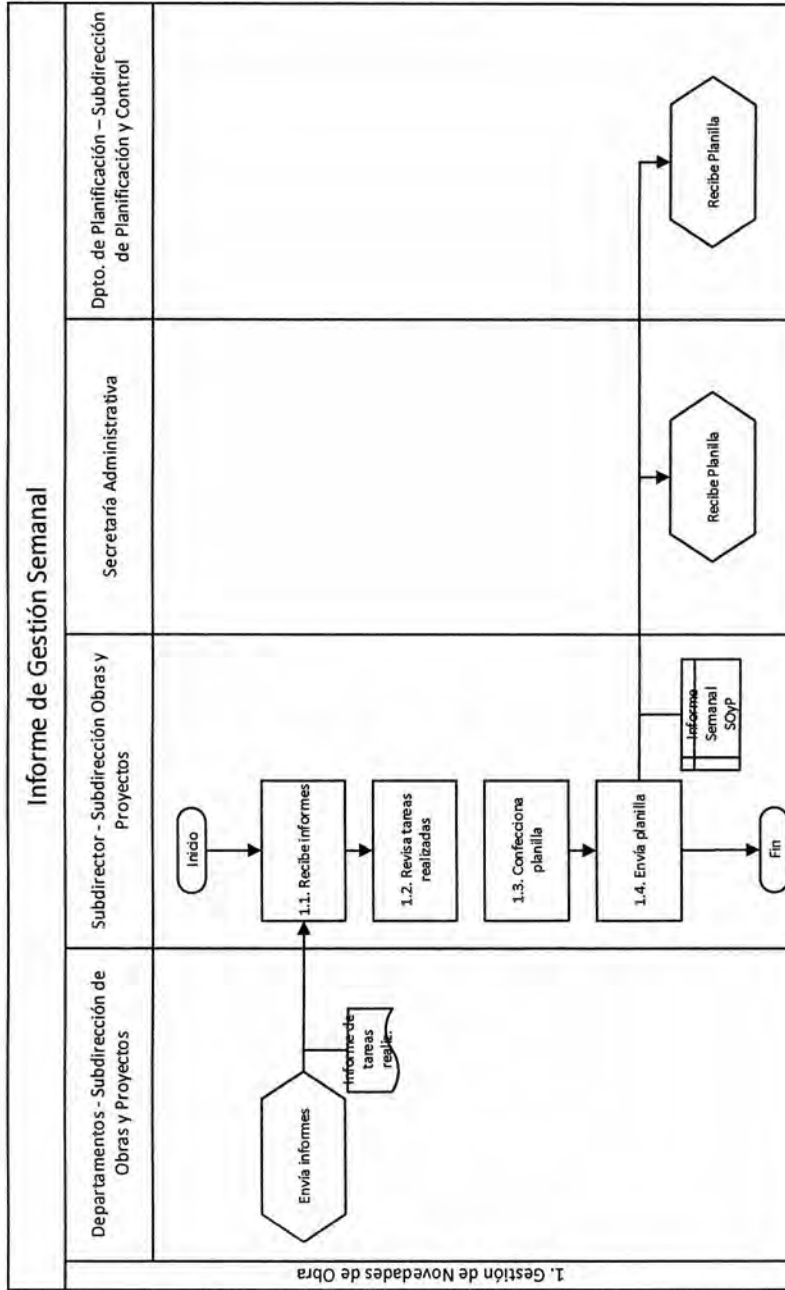

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SOP-16
	Informe de Gestión Semanal		Página 3 de 5
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018



Diagrama de Flujo



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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-16	
			Página 4 de 5	
	Informe de Gestión Semanal			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

Informe Semanal SOyP

Informe de intervención Departamento de Restauración					
Id	Intervención	Descripción	Fecha de inicio	Fecha de término	Porcentaje de Avance
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

TAREAS SEMANALES DEPTO NATURACION y EDIFICIO SUSTENTABLE								
DIA	PALACIO	ANEXO "A"	ANEXO "C"	ANEXO "D"	ANEXO "H"	ANEXO Rivadavia 1829	ANEXO MITRE	OTRAS TAREAS de la SEMANA

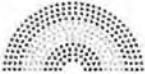
INFORME SEMANAL DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS														
Timestamp	ANEXO	AREA/PISO	EMPRESA	OBRA QUE REALIZA	CANTIDAD DE TRABAJADORES	TAREAS EN EJECUCION	RESPETA PLAN DE TRABAJO	Imágenes	DESCRIPCION DE TAREAS	RECONOCIMIENTOS POR CONTINGENCIAS	PORCENTAJE DE AVANCE	INSPECTOR DE OBRA	ORDENES DE SERVICIO	PEDIDOS



CONFECCIONÓ


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

APROBÓ

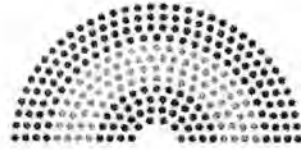
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DOyO-SOP-16
				Página 5 de 5
	Informe de Gestión Semanal			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

INFORME SEMANAL DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS											
Ubicación	Denominación	Referente	% Avance Proyecto	Salida de SOyP	Expediente	Apertura	Preadjudicación	Adjudicación	Orden de Compra	Observaciones /avances 02 al 06 / 07	Observaciones /avances 09 al 13 / 07
Palacio											
Anexo A											
Anexo C											
Anexo D											
Anexo E											
Anexo G											



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

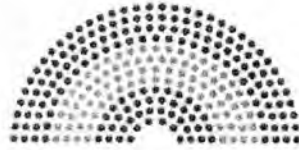


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Obras y Proyectos

Departamento Naturación y Edificio Sustentable




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Obras y Proyectos

Departamento Naturación y Edificio Sustentable

Control y Mantenimiento de Inventario

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DNES-01	
			Página 1 de 7	
	Control y Mantenimiento de Inventario			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Control y Mantenimiento de Inventario

Objetivo del procedimiento

Asegurar el buen estado de las plantas y macetas que se encuentren en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifican tareas a realizar vinculadas al mantenimiento de plantas y macetas en el Libro de Novedades, hasta se llevan a cabo las mismas y se identifican nuevas en el control.

Sectores involucrados:

- Departamento Naturación y Edificio Sustentable – Subdirección de Obras y Proyectos

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación de tareas específicas a realizarse	Departamento Naturación y Edificio Sustentable	Registro de finalización de tareas Incorporación de tareas adicionales a realizarse	Departamento Naturación y Edificio Sustentable

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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Libro de Novedades	Predeterminado	N/A	N/A
Planilla "Tareas Semanales"	Predeterminado	N/A	N/A



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DNES-01	
			Página 2 de 7	
	Control y Mantenimiento de Inventario			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Procedimiento narrativo

1. Inspección y cuidado de Inventario

1.1. El Empleado del Departamento Naturación y Edificio Sustentable toma el Libro de Novedades del escritorio, e identifica las tareas específicas adicionales que deberá realizar durante el día, además del control y el mantenimiento diario que están especificados mensualmente para cada equipo de trabajo.

Las tareas son incorporadas en el Libro al finalizar el día anterior, y surgirán de las eventualidades que se presenten durante el control y el mantenimiento realizado.

1.2. Controla el estado de las plantas y macetas.

Respecto a las plantas, verifica su higiene, la existencia de hojas secas y el nivel de humedad y nutrientes de la tierra. En cuanto a las macetas, registra si se encuentran en condiciones aceptables para albergar a los ejemplares.

1.3. Efectúa tareas de mantenimiento, tanto las tareas diarias como las específicas. Dichas tareas son el riego, la poda, la limpieza, el abono y el trasplante en caso de ser necesario.

1.4. Verifica si existe algún problema con el Inventario.

1.4.1. Si existe algún problema, continúa en 2.1.

1.4.2. Si no existe problema, registra la culminación de las tareas realizadas en el Libro de Novedades, dando por finalizado este procedimiento.

2. Gestión de Problemas detectados

2.1. Toma una foto del problema detectado.

2.2. Envía la foto digitalmente a través de un Grupo de Whatsapp conformado por todos los agentes del Departamento, comunicando así el problema detectado tanto al Coordinador de Tareas del Departamento Naturación y Edificio Sustentable como a la Jefatura.

2.3. Recibe la comunicación.

2.4. El Coordinador de Tareas del Departamento Naturación y Edificio Sustentable y la Jefatura realizan el diagnóstico, acudiendo al lugar para verificar la condición y naturaleza del problema, y define la solución a aplicarse.


2.5. Incorpora en el Libro de Novedades la tarea que deberá efectuarse al día siguiente para resolver el problema, dando por finalizado este procedimiento.

3. Reporte Semanal de Tareas

3.1. El Jefe del Departamento de Naturación y Edificio Sustentable el día viernes de cada semana, revisa el "Libro de Novedades", para visualizar las tareas realizadas en la semana transcurrida.

3.2. Confecciona planilla Word de "Tareas Semanales" utilizando dicha información.

3.3. Envía la planilla vía mail al Subdirector de Obras y Proyectos.

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DNES-01	
			Página 3 de 7	
	Control y Mantenimiento de Inventario			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

3.4. Recibe la devolución vía mail de la Secretaria Administrativa, dando por finalizado el procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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


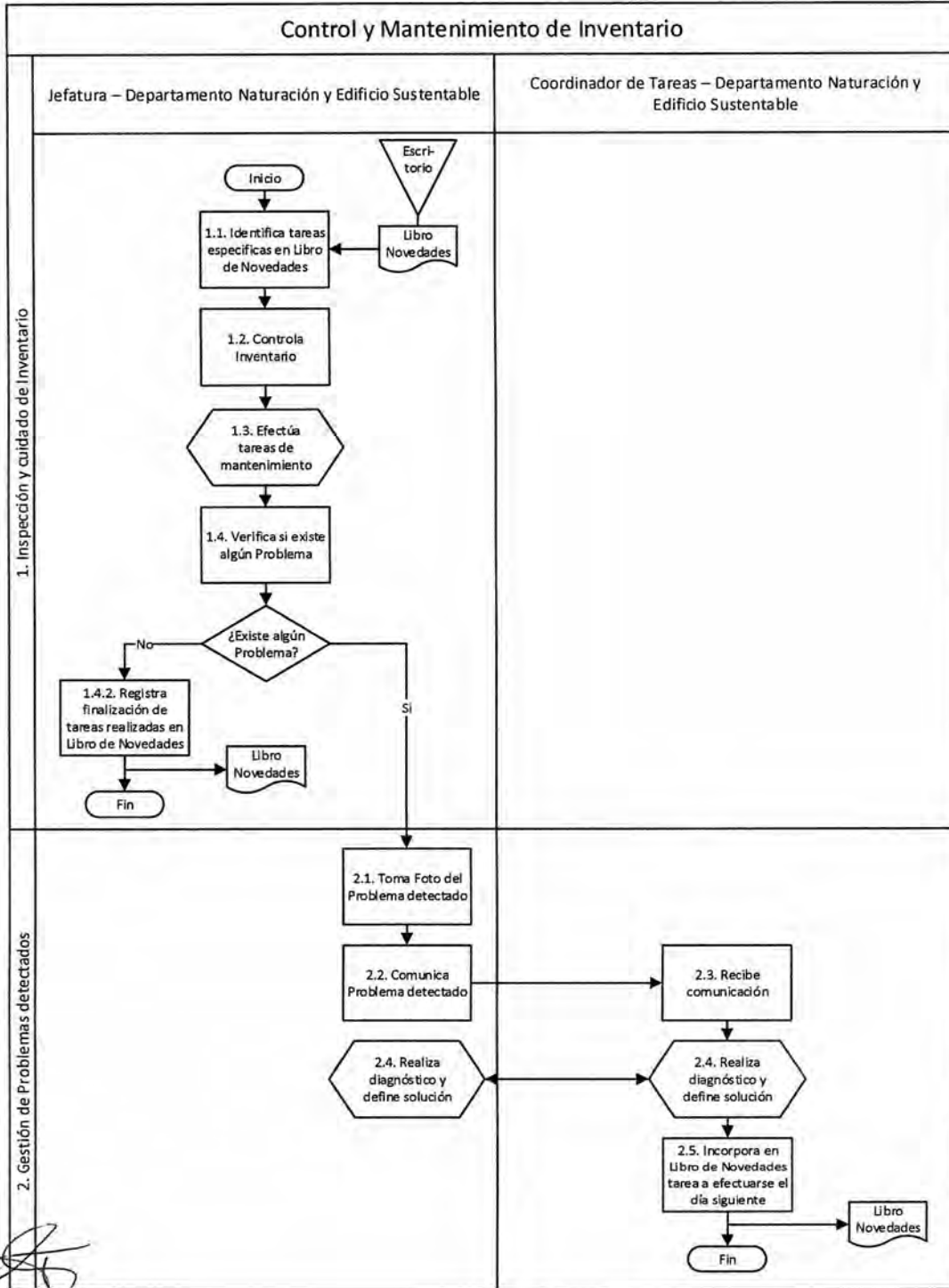
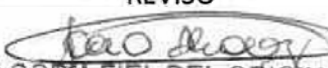
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SOP-DNES-01	
			Página 4 de 7	
	Control y Mantenimiento de Inventario			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

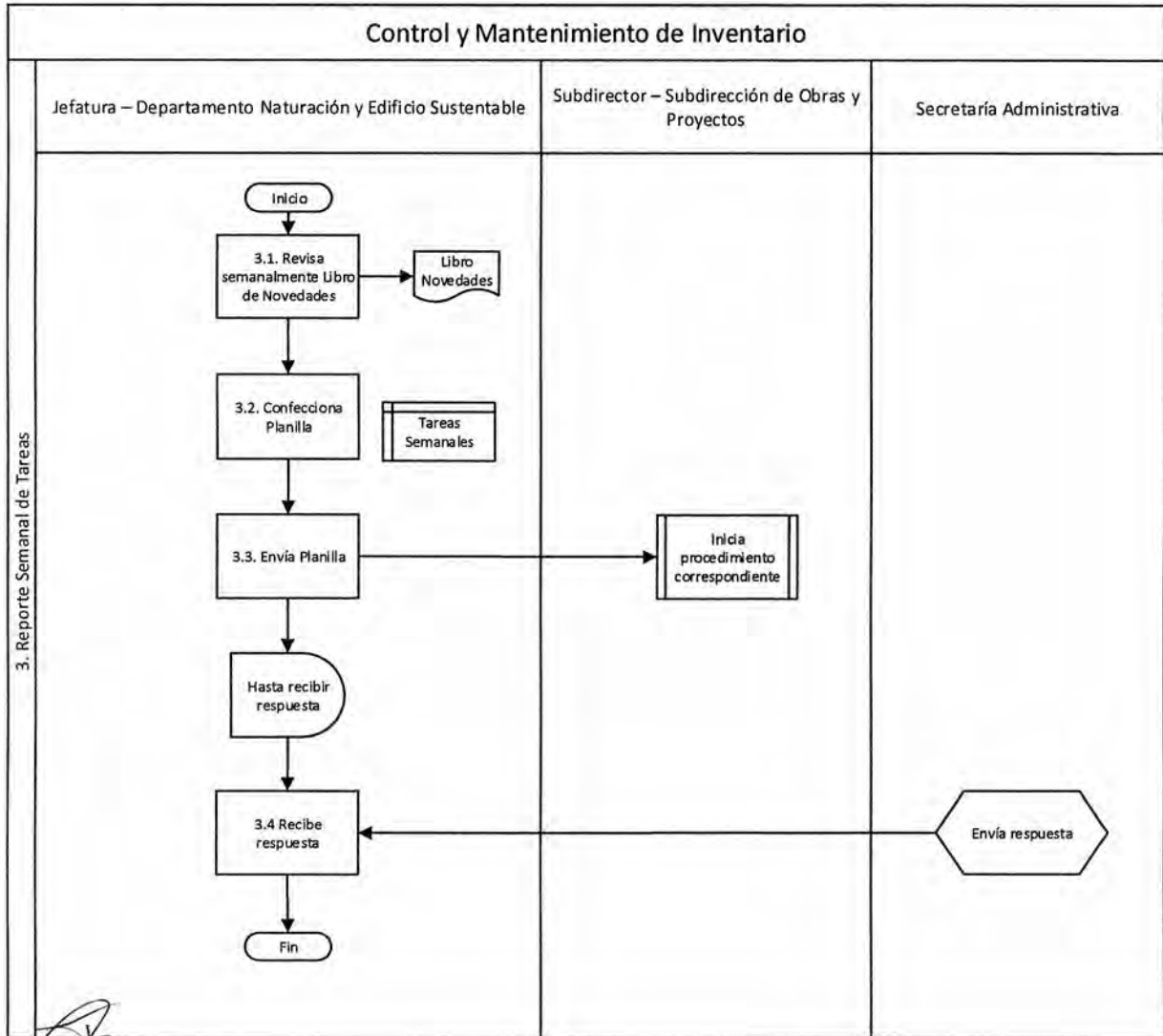
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DNES-01	
			Página 5 de 7	
	Control y Mantenimiento de Inventario			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SOP-DNES-01	
			Página 6 de 7	
	Control y Mantenimiento de Inventario			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

Libro de Novedades

65

← Jueves 20/07/17.

Anexo Hite Completo. (2 Personas nuestra ayuda a Telipe)

Viernes 21/07/17.

Riego externo Anexos

Revisar Totam Palacia

Revisar oficinas faltantes.

Limpieza de plantas con Plumeros Anexo H.

(Persona nuestra ayuda a Telipe)

Lunes 24/07/17.

Anexo A interiores completo (limpieza de techos con Plumero)

Tobaco interiores completo (" " " " ")

Anexo C interiores completo (" " " " ")

Martes 25/07/17.

Resepa y guardado de plantas y mosetas nuevas.

Control fitosanitario Anexo A y C. (Especies comunes) con jabón Tetásico.

Anuncio de Mosetas nuevas.

Anexo D interiores completo.

Miércoles 26/07/17.

Cambio de agua y fertilización totam pasillas Palacia.

Cambio de Mosetas en Anexo A. E. Piso.

Anuncio de moseteros nuevos y distribución.

Jueves 27/07/17.

Anuncio de Moseteros nuevos y distribución Anexo C

Mezcla de Compost con tierra vieja

Revisión Riego Externo Anexos y Tobaco bajo techo.

Ver moseta Tecoma stan patio Tobaco

Ver oficina 328 Anexo A. interna. 2315. (Pasa) Moseta)

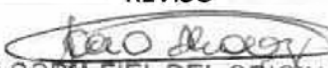
Viernes 28/07/17.

Revisar Riego externo completo Anexos y Tobaco


Revisar oficinas pendientes.

Continuar anuncio de Moseteros nuevos y distribución.

→

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SOP-DNES-01	
			Página 7 de 7	
	Control y Mantenimiento de Inventario			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Planilla Word Tareas Semanales

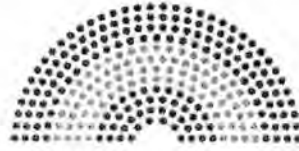
DIA	PALACIO	ANEXO "A"	ANEXO "C"	ANEXO "D"	ANEXO "H"	ANEXO RIVADAVIA 1829	ANEXO MITRE
LUNES	Riego exterior Patio Combate Pozos Terrazas 3º Piso Parlamentaria 2º Piso	Riego exterior Escalera Calle Riobamba TERRAZA MALVINAS TERRAZA de la VIRGEN Mantenimiento Jardín Vertical.	Cantero jardín materno PATIO Recuperación Exteriores s/ B. Mitre Unión C y D TERRAZA Comisiones TERRAZA 1er. Piso	Mantenimiento Interior completo Patio Automotores Terraza 2º Piso			
MARTES	Interiores Completo Balcones 1er. Piso	Mantenimiento Interiores Completo de Cocheras a Piso 13.	Mantenimiento interiores Completo	TOTEMS PATIO Recuperación			
MIERCOLES	Riego exterior Patio Combate Pozos	Mantenimiento Jardín Vertical. Riego exterior Escalera Calle Riobamba TERRAZA MALVINAS TERRAZA de la VIRGEN	Cantero jardín materno SALA de la FAMILIA PATIO Recuperación TERRAZA Comisiones		Mantenimiento Interior completo	Mantenimiento Piso 2 y 3	
JUEVES	Corte Césped Frente E. Ríos. Topiario Letras. Desmalezado TERRAZAS 2º Piso		JARDIN CENTRAL PB Cantero jardín materno	PATIO Recuperación			Mantenimiento interior Completo
VIERNES	Riego exterior Patio Combate Pozos Terrazas 3º Piso y Parlamentaria 2º Piso Balcones 1er. Piso	Mantenimiento Jardín Vertical. TERRAZA MALVINAS TERRAZA de la VIRGEN Riego exterior Escalera Calle Riobamba	TERRAZA 1er. Piso TERRAZA Comisiones Exteriores s/ B. Mitre Unión C y D Revisión RIEGOS AUTOMATICOS	Patio Automotores			

OTROS:
Control Fitosanitario
Podas
Plantación y Trasplante
Traslado de plantas



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Obras y Proyectos

Departamento Naturación y Edificio Sustentable

Detección de Requerimientos Técnicos

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DNES-02	
			Página 1 de 5	
	Detección de Requerimientos Técnicos			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Detección de Requerimientos Técnicos

Objetivo del procedimiento

Gestionar la fase inicial de la Solicitud de Compra de plantas, macetas, invernaderos, sustratos, agroquímicos y herramientas.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifican necesidades y requerimientos técnicos de adquisición de plantas, macetas, invernaderos, sustratos, agroquímicos y herramientas, y se envía el presupuesto y los requerimientos técnicos para la confección de los pliegos técnicos a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, hasta la entrega de estos últimos para iniciar el proceso de licitación.

Sectores involucrados:


- Dirección de Obras y Operaciones
- Departamento Naturación y Edificio Sustentable – Subdirección de Obras y Proyectos
- Subdirección de Gestión Administrativa y Legal
- Proveedor Externo

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Relevamiento de necesidades del Departamento	Departamento Naturación y Edificio Sustentable	Pliego técnico	Departamento Naturación y Edificio Sustentable

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se realice un Relevamiento de necesidades del Departamento	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Pliego Técnico	No Predeterminado	N/A	Documento de Word

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DNES-02	
			Página 2 de 5	
	Detección de Requerimientos Técnicos			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

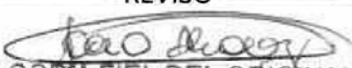
Procedimiento narrativo

1. Identificación de faltantes

- 1.1. El Coordinador de Tareas y la Jefatura del Departamento Naturación y Edificio Sustentable realiza periódicamente un relevamiento para identificar necesidades y requerimientos técnicos para efectuar una compra.
- 1.2. Determina y confecciona digitalmente los Requerimientos Técnicos.
- 1.3. Consulta vía telefónica, al Subdirector de Obras y Proyectos, la aprobación para poder efectuar la compra.
- 1.4. Recibe la comunicación con la respuesta por parte del Subdirector de Obras y Proyectos.
- 1.5. Verifica si aprueba la compra.
 - 1.5.1. Si aprueba la compra, continúa en 2.1.
 - 1.5.2. Si no aprueba la compra, da por finalizado este procedimiento.

2. Gestión inicial de Pliego Técnico

- 2.1. Solicita vía mail presupuestos a distintos Proveedores Externos, y espera hasta recibir los mismos.
- 2.2. Recibe vía mail los Presupuestos por parte de los Proveedores Externos.
- 2.3. Envía vía mail los Presupuestos y los Requerimientos Técnicos a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, solicitando que gestione la Compra, y espera hasta recibir el Pliego Técnico.
- 2.4. Recibe vía mail el Pliego Técnico por parte de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.
- 2.5. Completa el Pliego Técnico, incorporando información y documentación complementaria con detalles del inventario a incorporarse.
- 2.6. Entrega vía mail el Pliego Técnico completo a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, dando por finalizado este procedimiento.

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


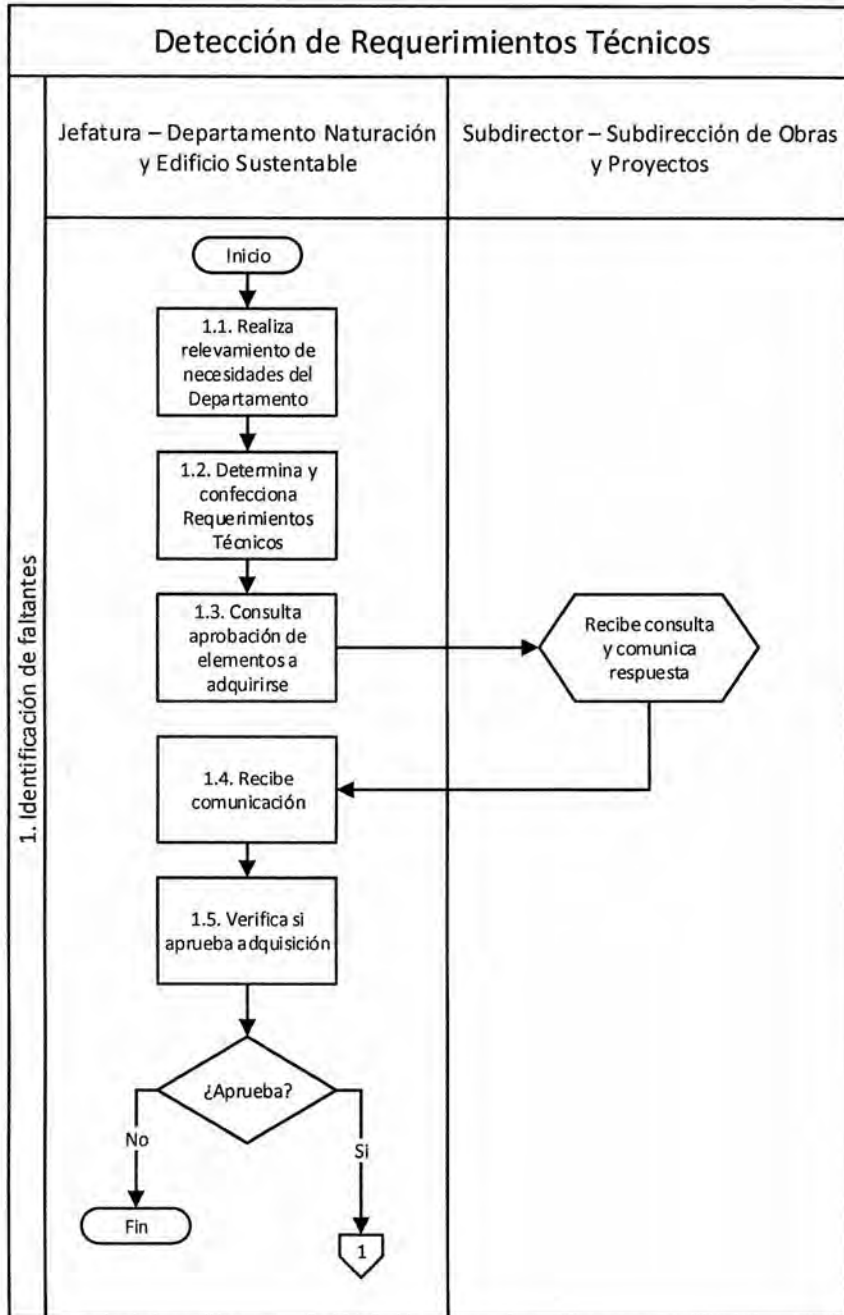
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DNES-02	
			Página 3 de 5	
	Detección de Requerimientos Técnicos			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

Detección de Requerimientos Técnicos

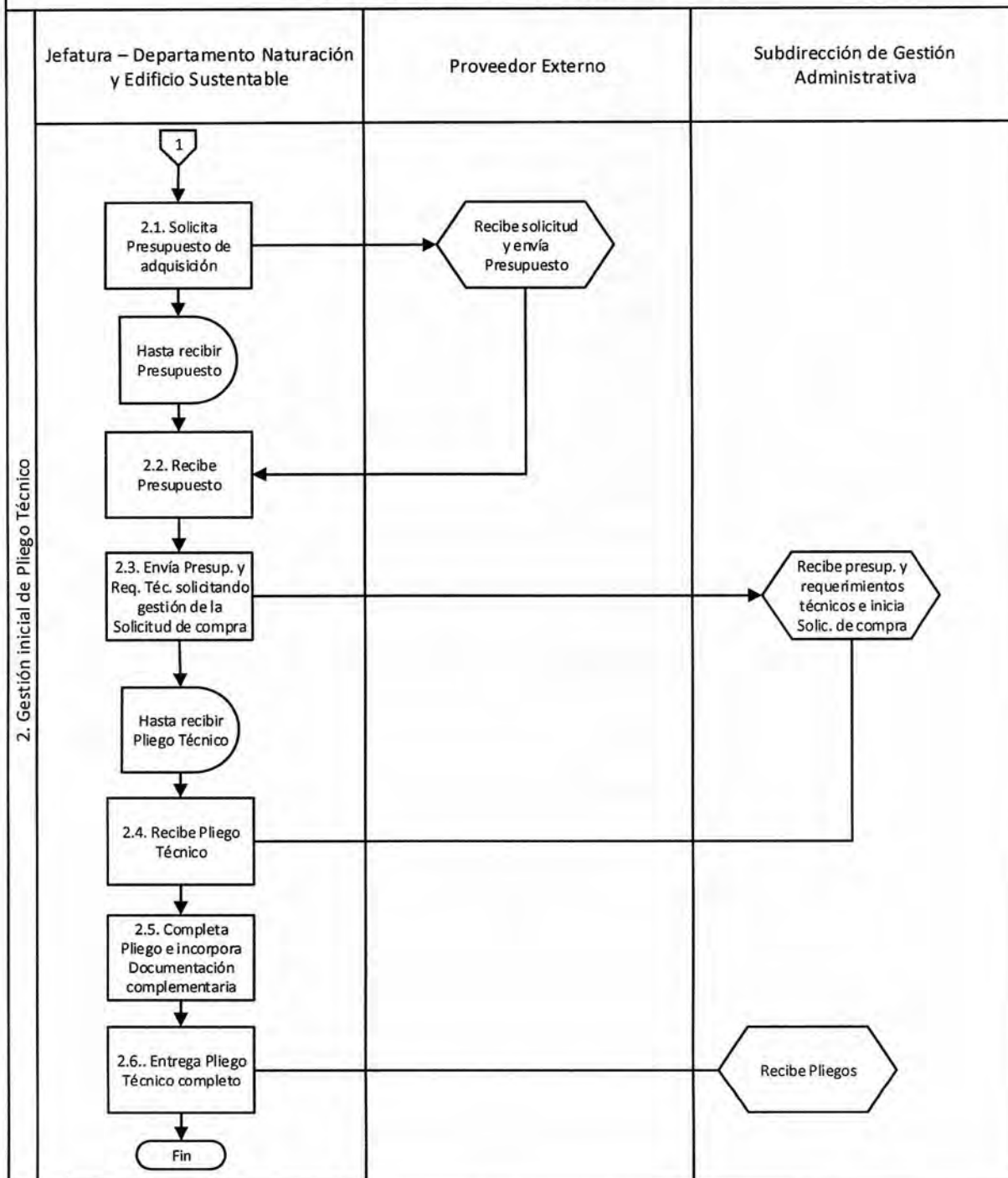
VERSIÓN

1.1

VIGENCIA

10-08-2018

Detección de Requerimientos Técnicos




CONFECCIONÓ

REVISÓ

APROBÓ

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SOP-DNES-02	
			Página 5 de 5	
	Detección de Requerimientos Técnicos			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

Pliego Técnico

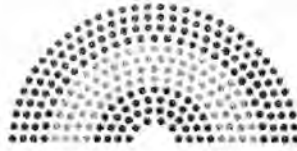
PLANTAS e INSUMOS a REPONER e INCORPORAR en espacios de Palacio y Anexos

PLANTAS						
Renglón	Items	Descripción	Unidad de medida Envase	Cantidad	Precio Unitario c/ IVA	Precio Total c/ IVA
1 - P R O V I S I O N D E P L A N T A S	1	Aspidistra elatior	E 7 l	15		
	2	Aglaonema "Silver Queen"	M 26	20		
	3	Aglaonema "Trebii"	M 16	24		
	4	Schefflera arboricola "Variegada"	E 10 l	20		
	5	Chamadorea seifrizii "Bambusa"	E 10 l	15		
	6	Chamadorea elegans	E 3 l	10		
	7	Cordatum lemon	M 18	30		
	8	Dracaena massangeana	M 26	10		
	9	Cyrtomium falcatum	E 3 l	18		
	10	Raphis excelsa 4-5 estípites	E 15 l	26		
	11	Howea forsteriana - Kentia	E 15 l	8		
	12	Sansevieras	M 22	20		
	13	Clivia miniata	E 10 l	30		
	14	Acanthus mollis	E 10 l	24		
	15	Azaleas Nacionales flor Blanca	E 10 l	24		
	16	Anemone japónica flor rosada	E 4 l	42		
	17	Spatiphyllum	M 15	40		
	18	Euryops pectinatus "Viridis"	M 3 l	43		
	19	Lantana montevidensis violeta	M 3 l	28		
Plantas totales				447		



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Obras y Proyectos

Departamento Naturación y Edificio Sustentable

Control de Expediente de Pago

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DNES-03	
			Página 1 de 5	
	Control de Expediente de Pago			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Control de Expediente de Pago

Objetivo del procedimiento

Controlar los Expedientes de Pago recibidos desde la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.

Alcance del procedimiento

Desde que se Identifica la Factura en el Expediente, y se corrobora si lo facturado es correcto, hasta que el Expediente es enviado a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal y se archiva una copia de la Nota Correspondiente.

Sectores involucrados:

- Departamento Naturación y Edificio Sustentable – Subdirección de Obras y Proyectos
- Subdirección de Gestión Administrativa y Legal
- 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
Expediente de Pago	Subdirección de Gestión Administrativa	Nota de Conformidad firmada	Departamento Naturación y Edificio Sustentable

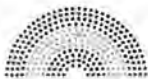
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Expediente de Pago	N/A	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Conformidad	No Predeterminado	Carpeta "Nota-Mesa"	Modelo de Nota
Nota Detalle	No Predeterminado	Carpeta "Nota-Mesa"	Modelo de Nota



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DNES-03	
			Página 2 de 5	
	Control de Expediente de Pago			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

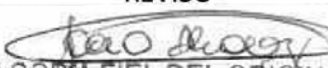
Procedimiento narrativo

Este procedimiento inicia luego que la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal ejecuta el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento" para enviar un Expediente de Pago al Departamento.

1. Recepción, Control y Envío de Expediente de Pago

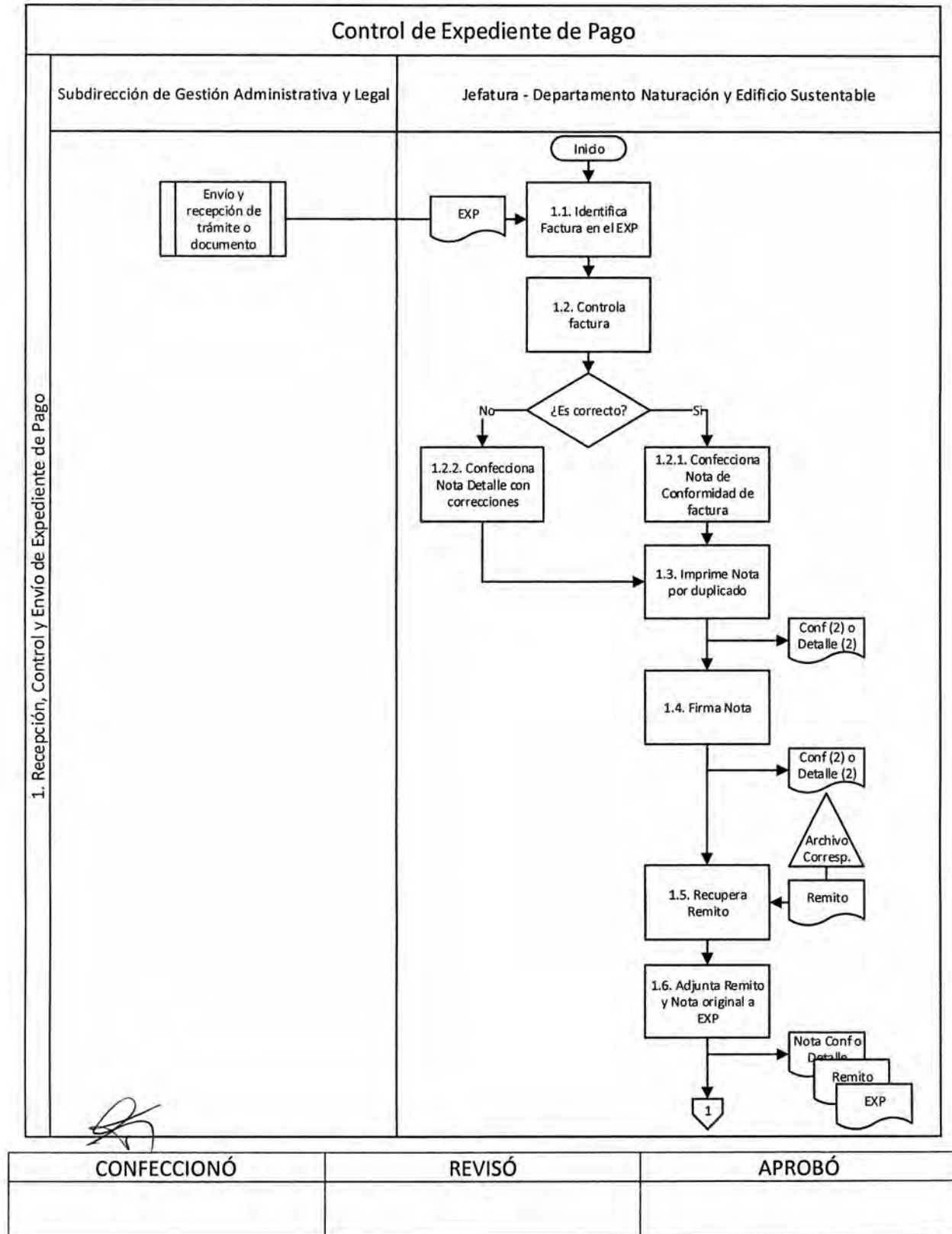
- 1.1. La Jefatura del Departamento Naturación y Edificio Sustentable, identifica la Factura en el Expediente.
- 1.2. Controla si lo facturado es correcto.
 - 1.2.1. Si es correcto, confecciona una Nota de Conformidad de la Factura, y continúa en 1.3.
 - 1.2.2. Si no es correcto, confecciona una Nota Detalle con las correcciones que correspondan, y continúa en 1.3.
- 1.3. Imprime la Nota Detalle o la Nota de Conformidad por duplicado, según corresponda.
- 1.4. Firma las Copias de la Nota.
- 1.5. Recupera el Remito del Archivo correspondiente, el cuál fue guardado luego de haberse recibido un bien o servicio.
- 1.6. Adjunta el Remito y la Nota correspondiente (original) al Expediente, para enviar el Expediente junto a una Copia de la Nota, a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, con el fin de que ésta última remita el Expediente al Departamento Compras de la Dirección General Administrativo Contable, luego de ejecutar el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite o Documento".
- 1.7. Recibe la Nota firmada, por parte de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.
- 1.8. Archiva la Nota en la Carpeta "Nota-Mesa", dando por finalizado este procedimiento.

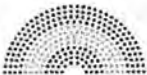


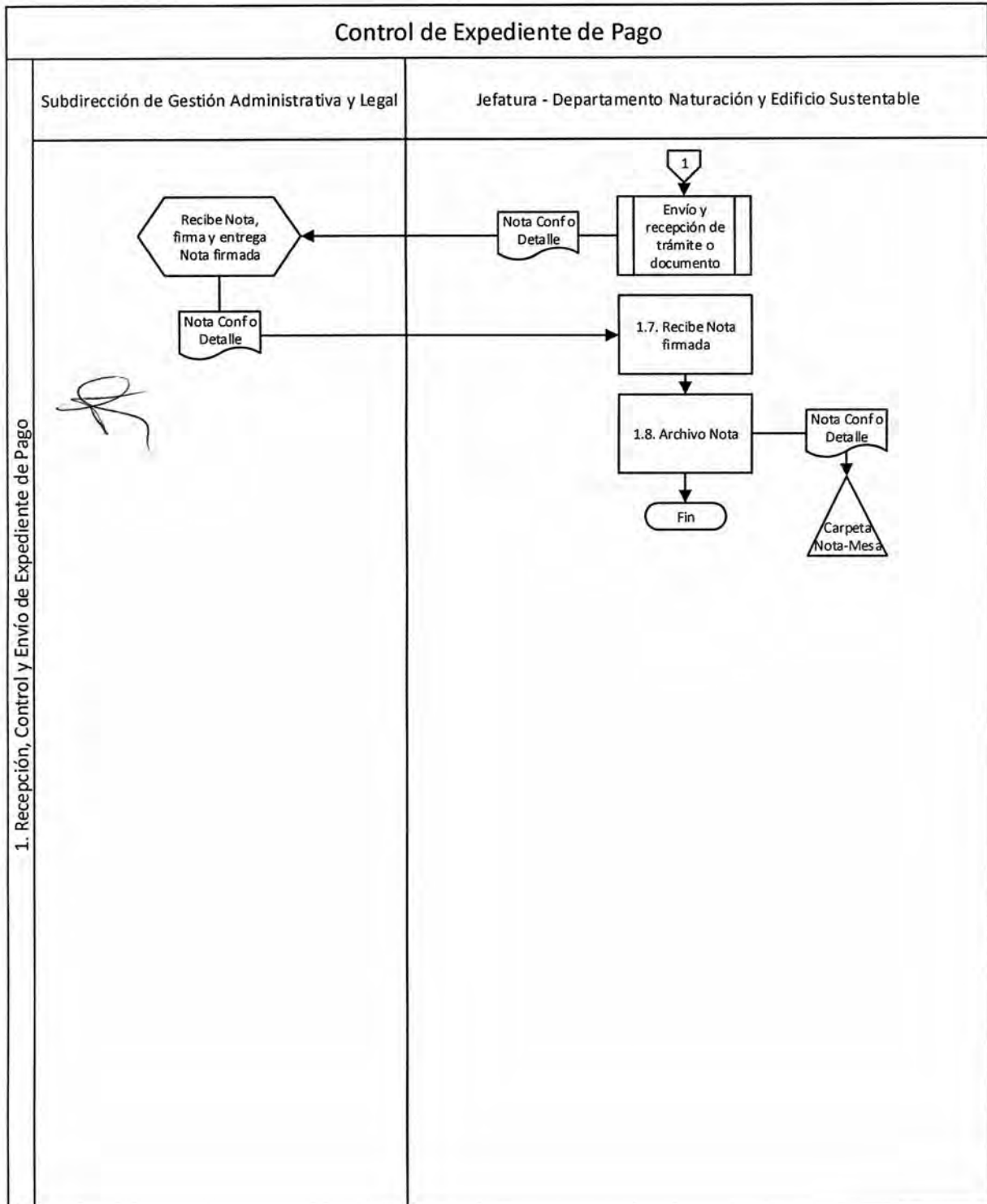
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	

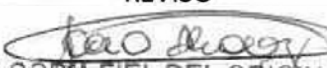
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DNES-03	
			Página 3 de 5	
Control de Expediente de Pago				
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

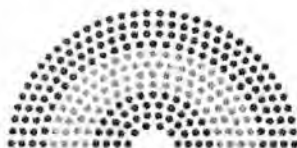
Diagrama de Flujo



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SOP-DNES-03	
			Página 4 de 5	
Control de Expediente de Pago				
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Obras y Proyectos

Departamento Naturación y Edificio Sustentable

Pedido de Suministros

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DNES-04	
			Página 1 de 4	
	Pedido de Suministros			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Pedido de Suministros

Objetivo del procedimiento

Gestionar el abastecimiento de suministros para el Departamento Naturación y Edificio Sustentable.

Alcance del procedimiento

Desde la identificación de faltantes de suministros en el Departamento de Naturación y Edificio Sustentable, hasta que se retiran y guardan los suministros solicitados en el lugar correspondiente.

Sectores involucrados:

- Departamento Naturación y Edificio Sustentable – Subdirección de Obras y Proyectos
- 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 faltantes de Suministros	Departamento Naturación y Edificio Sustentable	Suministros recibidos	Departamento Naturación y Edificio Sustentable


Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se identifiquen faltantes de Suministros	N/A	USUM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Pedido de Suministros	Predeterminado	N/A	Surge del Sistema USUM

Handwritten signature

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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


 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DNES-04	
			Página 2 de 4	
	Pedido de Suministros			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Procedimiento narrativo

1. Gestión de Pedido

- 1.1. El Empleado del Departamento Naturación y Edificio Sustentable identifica los artículos de librería faltantes en el Departamento.
- 1.2. Ingresa el pedido de suministros por el Sistema USUM, y espera hasta que el estado del pedido sea "autorizado".
 A continuación, el Empleado del Departamento Suministros de la Dirección General Administrativo Contable, ejecutará parcialmente el procedimiento "Abastecimiento de Bienes de Consumo", hasta que el Empleado del Departamento Naturación y Edificio Sustentable se haga presente solicitando los suministros pedidos.
- 1.3. Identifica en el Sistema USUM que el estado del pedido sea "listo".
- 1.4. Solicita los suministros pedidos al Empleado del Departamento Suministros, quién continuará con la ejecución del procedimiento "Abastecimiento de Bienes de Consumo".
- 1.5. Recibe los suministros por parte del Empleado del Departamento Suministros.
- 1.6. Guarda los suministros en el Departamento, en el espacio determinado según lo solicitado, dando por finalizado este procedimiento.



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


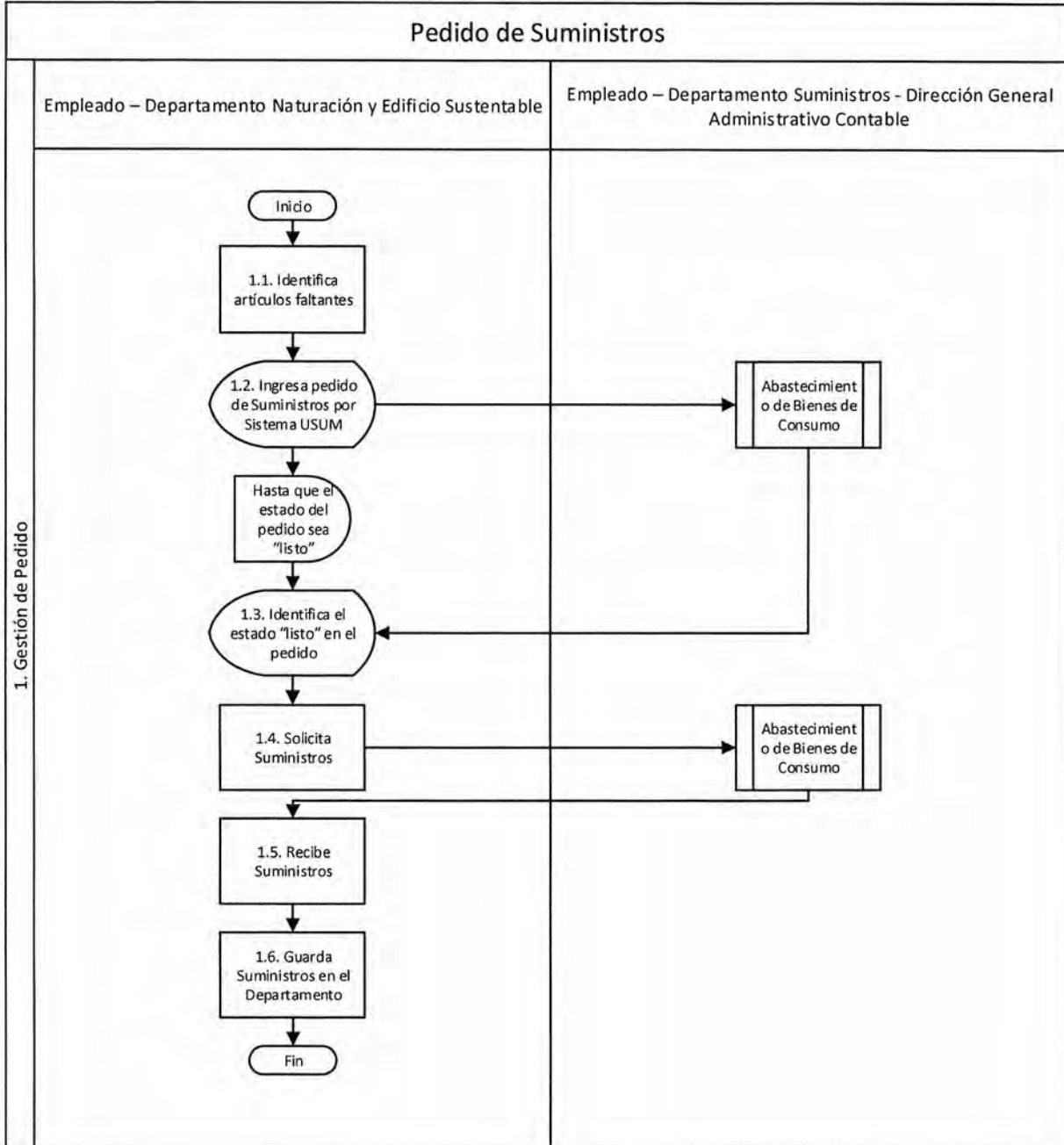
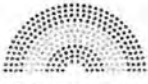
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DNES-04	
			Página 3 de 4	
	Pedido de Suministros			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DNES-04	
			Página 4 de 4	
	Pedido de Suministros			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Formularios

Pedido de Suministros



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

Suministros

Autórizado Fecha :

Fecha Límite de Retiro :

N°:

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

Solicitante :

Edificio :

Piso/ Oficina :

Teléfono/ Interno:

8804

Operador : otras

CANTIDAD	ARTICULO	N° Artículo
2,00	RESMA OFICIO	
5,00	RESMA A4	
3,00	BROCHE 10/50	
5,00	BOLIGRAFO AZUL	
2,00	CINTA PARA EMBALAR TRANSPARENTE	
15,00	SEPARADORES DE CARTULINA OFICIO	
4,00	TACO ANOTADOR COLOR	
1,00	TIJERA	
2,00	CORRECTOR CON PUNTA METALICA	

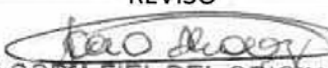
¡¡¡IMPORTANTE!!

Los materiales solicitados permanecerán disponibles para su retiro durante cinco (5) días hábiles.

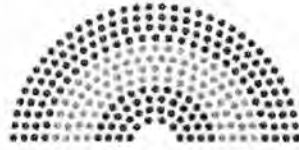
Transcurrido dicho plazo el pedido será anulado.

En caso de requerir los materiales, deberá tramitarse nuevamente.

Despachado por _____

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	

SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Obras y Proyectos

Departamento Naturación y Edificio Sustentable

Recepción de Inventario

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DNES-05	
			Página 1 de 5	
	Recepción de Inventario			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Recepción de Inventario

Objetivo del procedimiento

Recibir y controlar el Inventario de productos solicitados mediante un procedimiento de compra.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una comunicación por parte de un Proveedor Externo para coordinar la entrega del Inventario solicitado, hasta la recepción y control del mismo, y el correspondiente archivo del Remito firmado.

Sectores involucrados:


- Departamento Naturación y Edificio Sustentable – Subdirección de Obras y Proyectos
- Comisión de Recepción Definitiva de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación
- Proveedor Externo


Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Coordinación de entrega de inventario	Departamento Naturación y Edificio Sustentable	Inventario recibido Remito firmado	Departamento Naturación y Edificio Sustentable

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que deba recibirse un producto de Inventario solicitado por Orden de Compra	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Remito	Predeterminado	Archivo correspondiente	No se adjunta por ser un documento externo a la HCDN.
Inventario	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DNES-05	
			Página 2 de 5	
	Recepción de Inventario			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Procedimiento narrativo

1. Control y Almacenamiento de Inventario

- 1.1. El Empleado del Departamento de Naturación y Edificio Sustentable recibe una comunicación, por parte de un Proveedor Externo, de que están disponibles los productos comprados a fin de coordinar la entrega de dicho Inventario solicitado.
- 1.2. Comunica la fecha de entrega acordada al Comisión de Recepción Definitiva de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, y espera hasta presentarse el Proveedor Externo con el Inventario solicitado en dicha fecha.
- 1.3. Recibe por parte del Proveedor Externo el Inventario y dos Remitos.
- 1.4. Controla junto al Comité de Recepción, que el Inventario recibido corresponda con los ítems detallados en el Remito.
- 1.5. Verifica si el pedido está completo.
 - 1.5.1. Si el pedido está completo, firma ambos Remitos y continúa en 1.6.
 - 1.5.2. Si el pedido no está completo o no se corresponde a lo solicitado, devuelve el Inventario al Proveedor Externo, informándole las causales de rechazo, dando por finalizado este procedimiento.
- 1.6. Realiza una copia del Remito firmado.
- 1.7. Entrega el Remito original al Proveedor Externo.
- 1.8. Entrega la copia del Remito al Comisión de Recepción Definitiva.
- 1.9. Guarda el Inventario en el Departamento.
- 1.10. Actualiza la Planilla Excel "Inventario" con la ubicación, cantidad, nombre y foto del Inventario recibido.
- 1.11. Archiva el Remito restante en el Archivo correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.



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


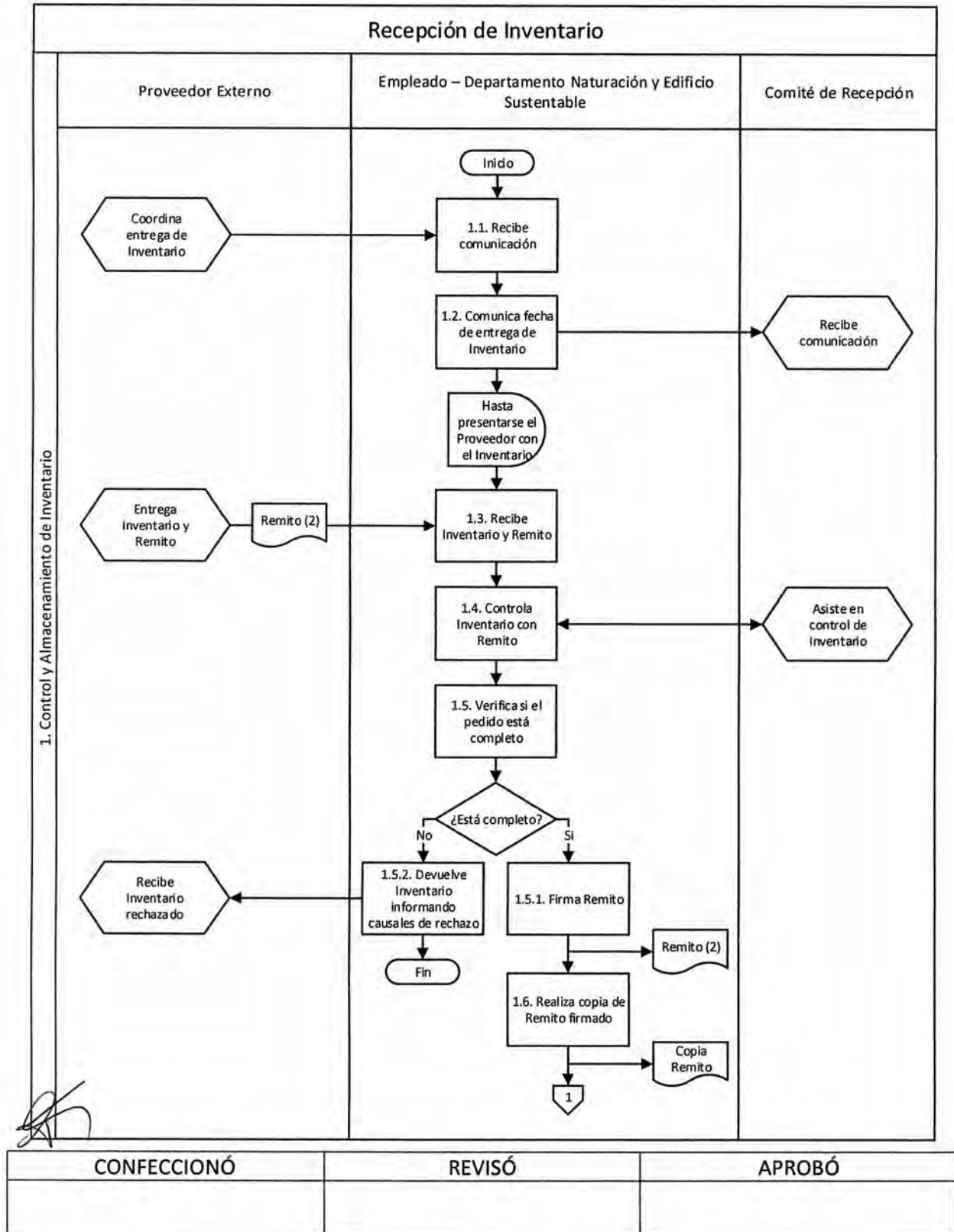
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DNES-05	
			Página 3 de 5	
	Recepción de Inventario			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Diagrama de Flujo



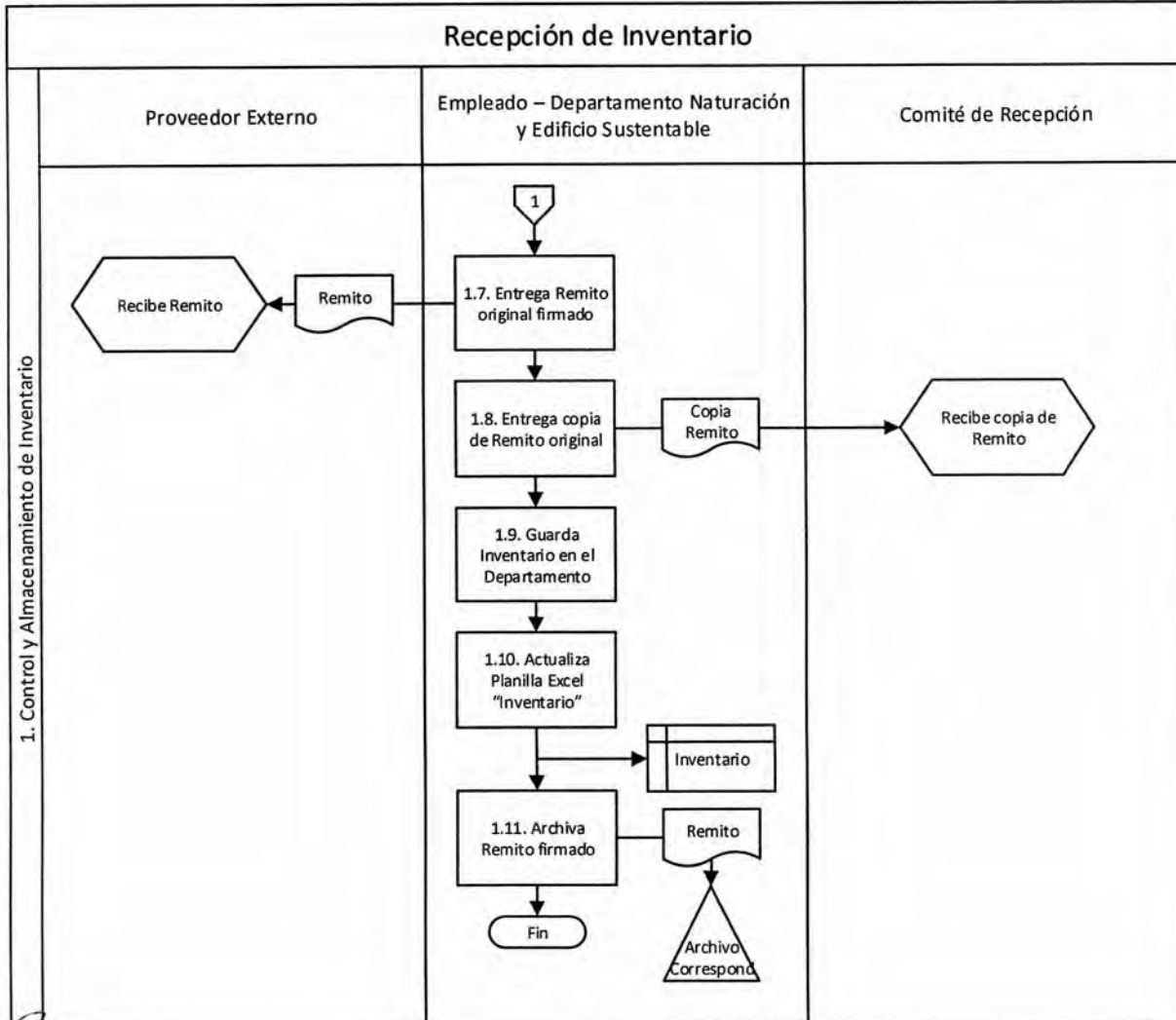
Recepción de Inventario

VERSIÓN

1.1

VIGENCIA

10-08-2018

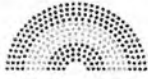


CONFECCIONÓ

REVISÓ







APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DNES-05	
			Página 5 de 5	
	Recepción de Inventario			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Formularios

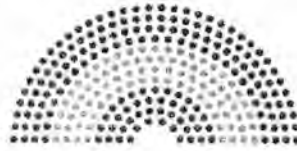
Planilla Excel (Inventario)

DEPARTAMENTO NATURACIÓN Y EDIFICIO SUSTENTABLE. HCDN - RELEVAMIENTO PLANTAS -				ANEXO "A" ESPACIOS INTERIORES		
	1	Cono 60 x 30 Fibro cemento leca	1	Sansevieria trifasciata		
PISO 5 Informática y Sistemas	8	Piramidales 60 x 30 plásticas	2	Dracaena massangeana		
			2	Raphis excelsa		
			2	Chamaedorea elegans		
			2	Dizygotheca elegantissima		
	6	Cubo 20 x 20 Plástico	2	Microsorium diversifolium "Helecho"		
			2	Aglaomorpha coronans "Helecho"		
			1	Asplenium nidus		
			1	Aglaonema pattaya beauty		
PISO 6	4	Piramidales 60 x 30 plásticas	4	Schefflera arboricola		

Handwritten signature

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Obras y Proyectos

Departamento Naturación y Edificio Sustentable

Parte Diario de Asistencia

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DNES-06	
			Página 1 de 4	
	Parte Diario de Asistencia			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Novedades del Personal

Objetivo del procedimiento

Informar diariamente las novedades del personal perteneciente al Departamento de Naturación y Edificio Sustentable.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una comunicación por parte de un Agente, hasta que se confecciona la planilla y se envía con las novedades a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.

Sectores involucrados:

- Departamento Naturación y Edificio Sustentable – Subdirección de Obras y Proyectos
- Subdirección de Gestión Administrativa y Legal

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Comunicación de Novedad	Agente del Departamento Naturación y Edificio Sustentable	Parte Diario de Asistencia	Departamento Naturación y Edificio Sustentable

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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla Parte Diario de Asistencia	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DNES-06	
			Página 2 de 4	
	Parte Diario de Asistencia			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Procedimiento narrativo

1. Elaboración y envío de parte diario de asistencia

- 1.1. El Agente del Departamento de Naturación y Edificio Sustentable comunica, de manera personal o telefónicamente, una novedad al Empleado responsable del Departamento.
- 1.2. El Empleado Responsable del Departamento de Naturación y Edificio Sustentable registra la novedad en la planilla "Parte Diario de Asistencia".
- 1.3. Verifica que el personal restante perteneciente al Departamento se presente a trabajar.
- 1.4. Registra al personal en la planilla "Parte Diario de Asistencia".
- 1.5. Envía por mail la planilla a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, dando por finalizado el procedimiento.



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


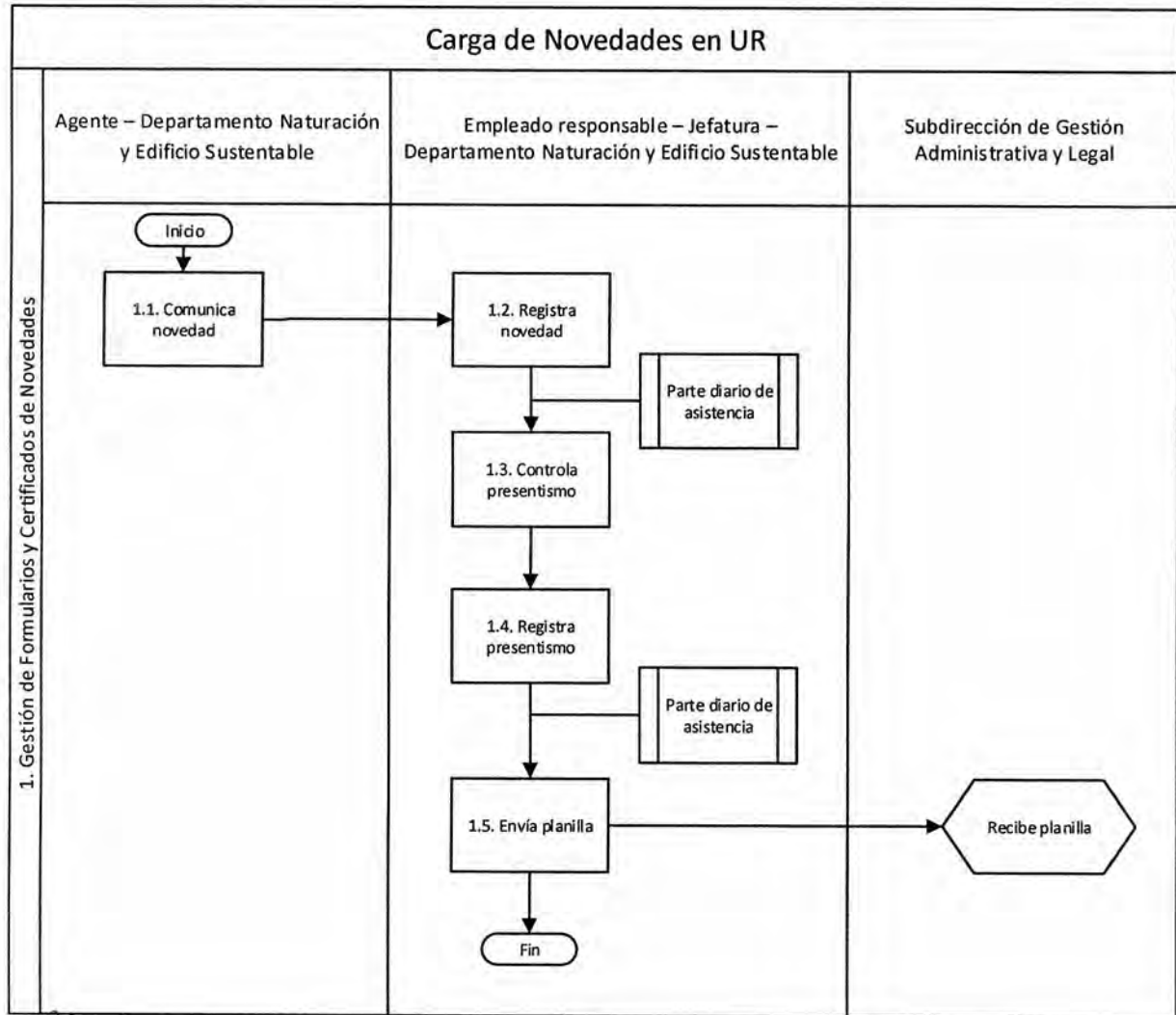
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DNES-06	
			Página 3 de 4	
	Parte Diario de Asistencia			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	


Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DOyO-SOP-DNES-06	
					Página 4 de 4
	Parte Diario de Asistencia				
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018		

Formularios

Planilla Excel Parte Diario de Asistencia

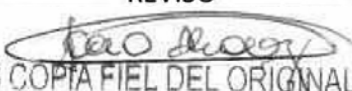
PARTE DIARIO DE ASISTENCIA

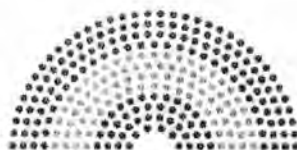
Departamento de Naturación y Edificios Sustentab

DESTINO: Subdirección de Obras y Proyectos

LEGAJO N°	APELLIDO Y NOMBRE	SA	CA	ENF	EF	LT	Ex.

Handwritten mark

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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Obras y Proyectos

Departamento Naturación y Edificio Sustentable

Actividades de personal Contratado

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DNES-07	
			Página 1 de 4	
	Actividades de Personal Contratado			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Actividades de Personal Contratado

Objetivo del procedimiento

Informar las actividades realizadas por personal contratado dependiente del Departamento de Naturación y Edificio Sustentable.

Alcance del procedimiento

Desde que se controlan las actividades del personal contratado, se elabora la planilla mensual, y se comunica a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.

Sectores involucrados:

- Departamento Naturación y Edificio Sustentable – Subdirección de Obras y Proyectos
- Subdirección de Gestión Administrativa y Legal

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Actividades de Personal contratado	Departamento Naturación y Edificio Sustentable	Informe Personal Contratado	Departamento Naturación y Edificio Sustentable


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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla "Actividades Personal Contratado"	No Predeterminado	N/A	Documento Word
Libro de Novedades	Predeterminado	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DNES-07	
			Página 2 de 4	
	Actividades de Personal Contratado			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Procedimiento narrativo

1. Control y envío de Tareas

- 1.1. El Departamento de Naturación y Edificio Sustentable, recibe vía mail, la solicitud desde la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, del listado de las tareas realizadas por el personal contratado durante el mes transcurrido.
- 1.2. El Jefe de Departamento de Naturación y Edificio Sustentable, revisa el libro de novedades, y compila todas las tareas realizadas por el personal contratado, en una planilla "Actividades de Personal Contratado".
- 1.3. Envía por mail la planilla a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, dando por finalizado el procedimiento.



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


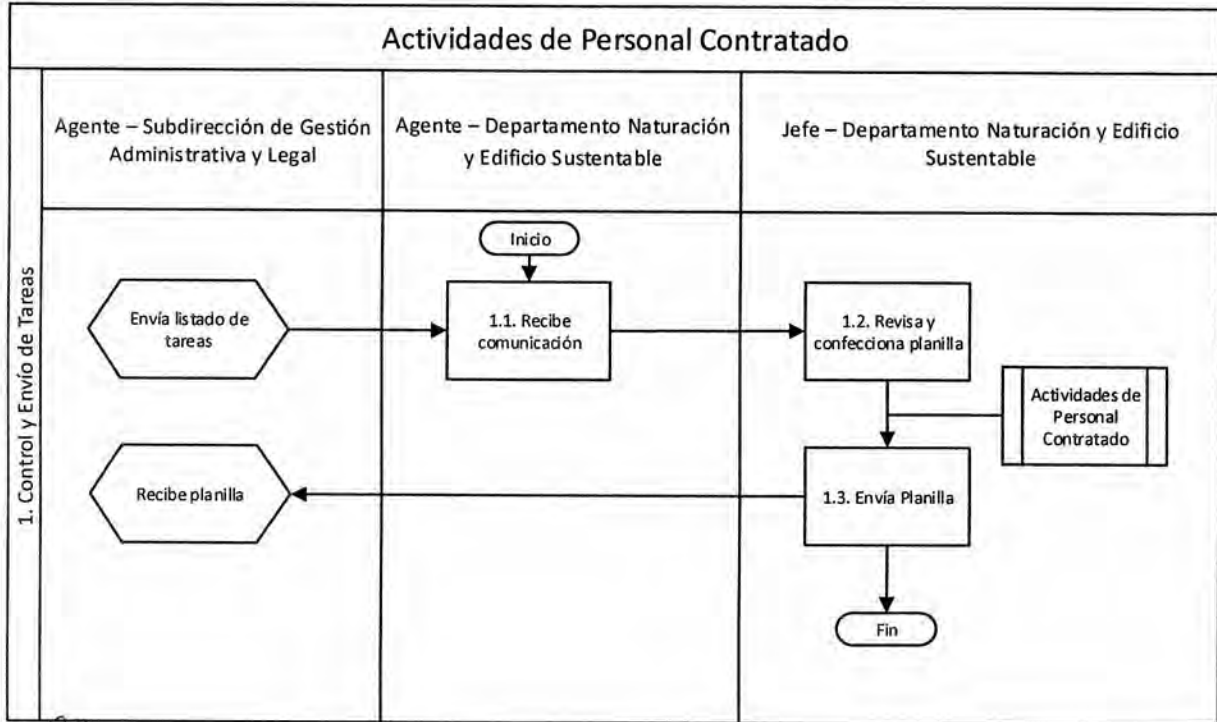
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DNES-07	
			Página 3 de 4	
	Actividades de Personal Contratado			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	


Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]

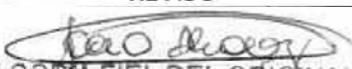
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

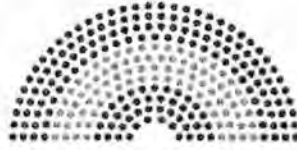
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DNES-07	
			Página 4 de 4	
	Actividades de Personal Contratado			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

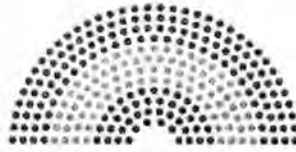


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Obras y Proyectos

Departamento Museo y Restauración de Obras
de Arte



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Obras y Proyectos

Departamento Museo y Restauración de Obras
de Arte

Registro de Tareas Realizadas

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-DMROA-01	
			Página 1 de 6	
	Registro de Tareas Realizadas			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Registro de Tareas Realizadas

Objetivo del procedimiento

Identificar y registrar las tareas diarias realizadas por cada equipo de restauración en los diferentes edificios de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una incidencia, se identifican las tareas a realizar, hasta que se registran en el libro de actas del edificio correspondiente, y se elabora un informe semanal para ser enviado a la Subdirección de Obras y Proyectos.

Sectores involucrados:

- Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte – Subdirección de Obras y Proyectos
- Subdirección de Obras y Proyectos.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación de tareas realizadas	Departamento Museo y Restauración de Obras de Arte	Registro de tareas y novedades Reporte semanal de tareas	Departamento Museo y Restauración de Obras de Arte

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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Libro de Actas	No Predeterminado	N/A	Un libro de Actas por cada edificio
Informe "Avance de Intervenciones"	Predeterminado	N/A	Documento Word

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SPC-DMROA-01	
			Página 2 de 6	
	Registro de Tareas Realizadas			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Procedimiento narrativo

1. Recepción de Incidencias

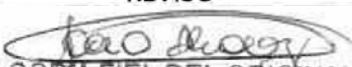
- 1.1. El Empleado Administrativo del Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte revisa las incidencias correspondientes a través del sistema CRM.
- 1.2. Se comunica telefónicamente con quien haya generado la incidencia para coordinar una visita.
- 1.3. Comunica verbal o telefónicamente al coordinador correspondiente la visita a realizar.
- 1.4. El Coordinador, en conjunto con los Empleados de Taller, asisten a la visita y realizan el procedimiento técnico correspondiente (muestra fotográfica, cateo, entre otras).
Como soporte técnico puede acudir también personal de la Subdirección de Obras y Proyectos.
- 1.5. Una vez finalizada la visita, el Coordinador comunica verbal o telefónicamente el estado de la incidencia al Empleado Administrativo del Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte.
- 1.6. El Empleado Administrativo del Departamento, actualiza la incidencia en el sistema.
 - 1.6.1. En caso de estar solucionada, procede a cerrar la misma, dando por finalizado este procedimiento.
 - 1.6.2. En caso de no estar resuelta, realiza los comentarios necesarios para explicar los motivos, dando por finalizado este procedimiento.

2. Registro Diario de Tareas y Novedades

- 2.1. El Coordinador del equipo de restauración, recorre el edificio en el cual se está trabajando, identifica las tareas que se están llevando a cabo.
- 2.2. Registra dichas tareas y novedades en el libro de actas diario del edificio correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.
En el libro se registran las tareas realizadas y los imprevistos por los cuales no se pudo llevar a cabo lo planificado.

3. Reporte Semanal de Tareas

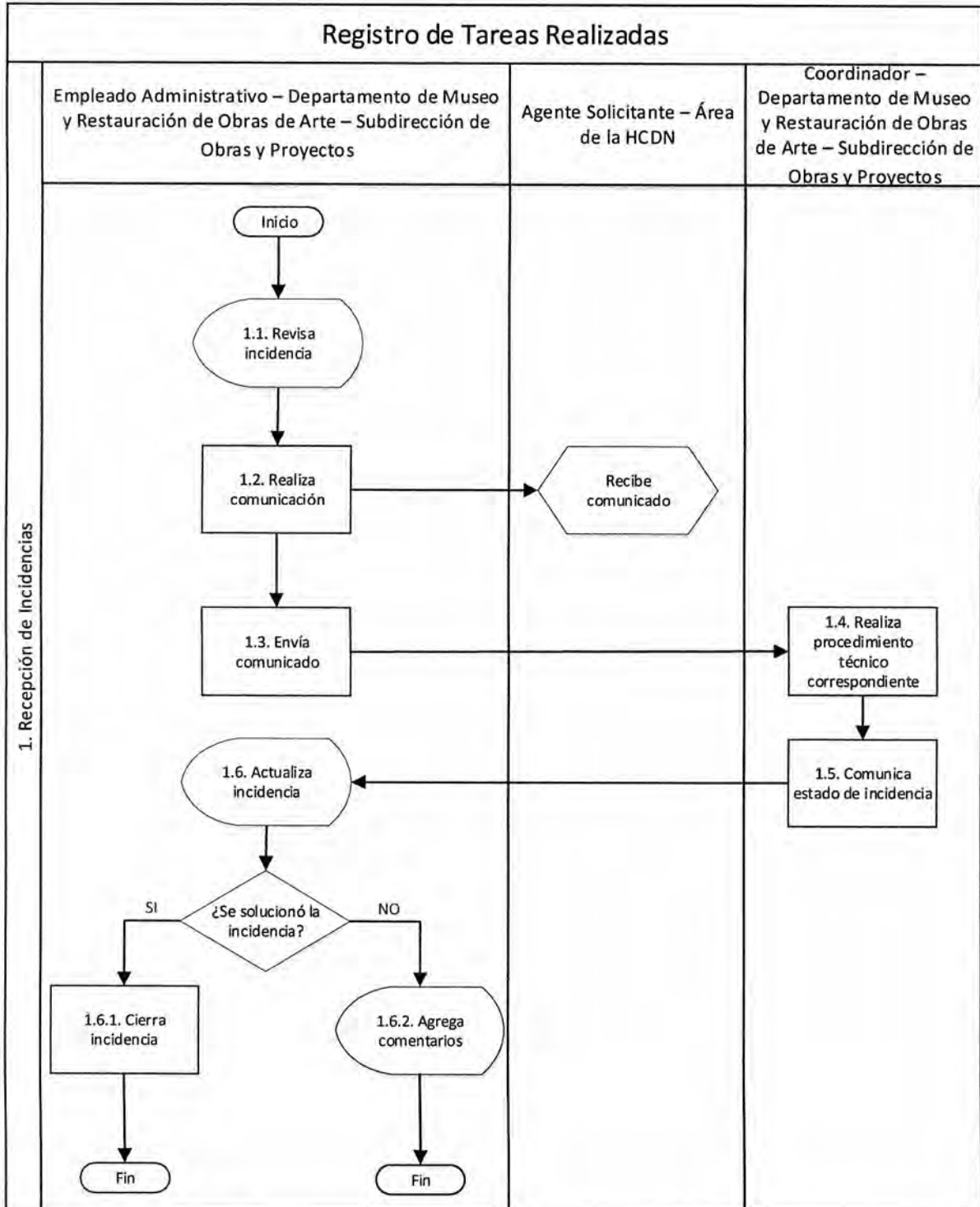
- 3.1. El Jefe del Departamento coordina vía mail, reunión semanal con Coordinadores y Empleados Administrativos, dependientes del Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte, para conversar sobre las tareas realizadas en la semana transcurrida.
- 3.2. Recibe al personal que se presenta en el día y hora pactada.
- 3.3. El Jefe de Departamento, toma nota de lo conversado durante la reunión.
- 3.4. En base a las notas de la reunión semanal y al libro de actas, redacta informe sobre "Avance de intervenciones".
- 3.5. Envía el informe vía mail al Subdirector de Obras y Proyectos, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

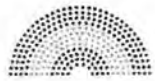
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-DMROA-01	
			Página 3 de 6	
	Registro de Tareas Realizadas			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

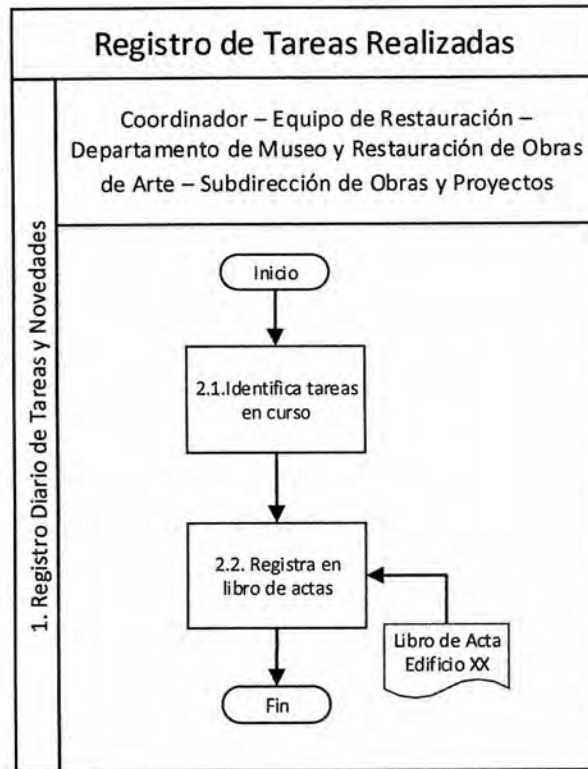
Diagrama de Flujo

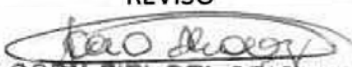


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ



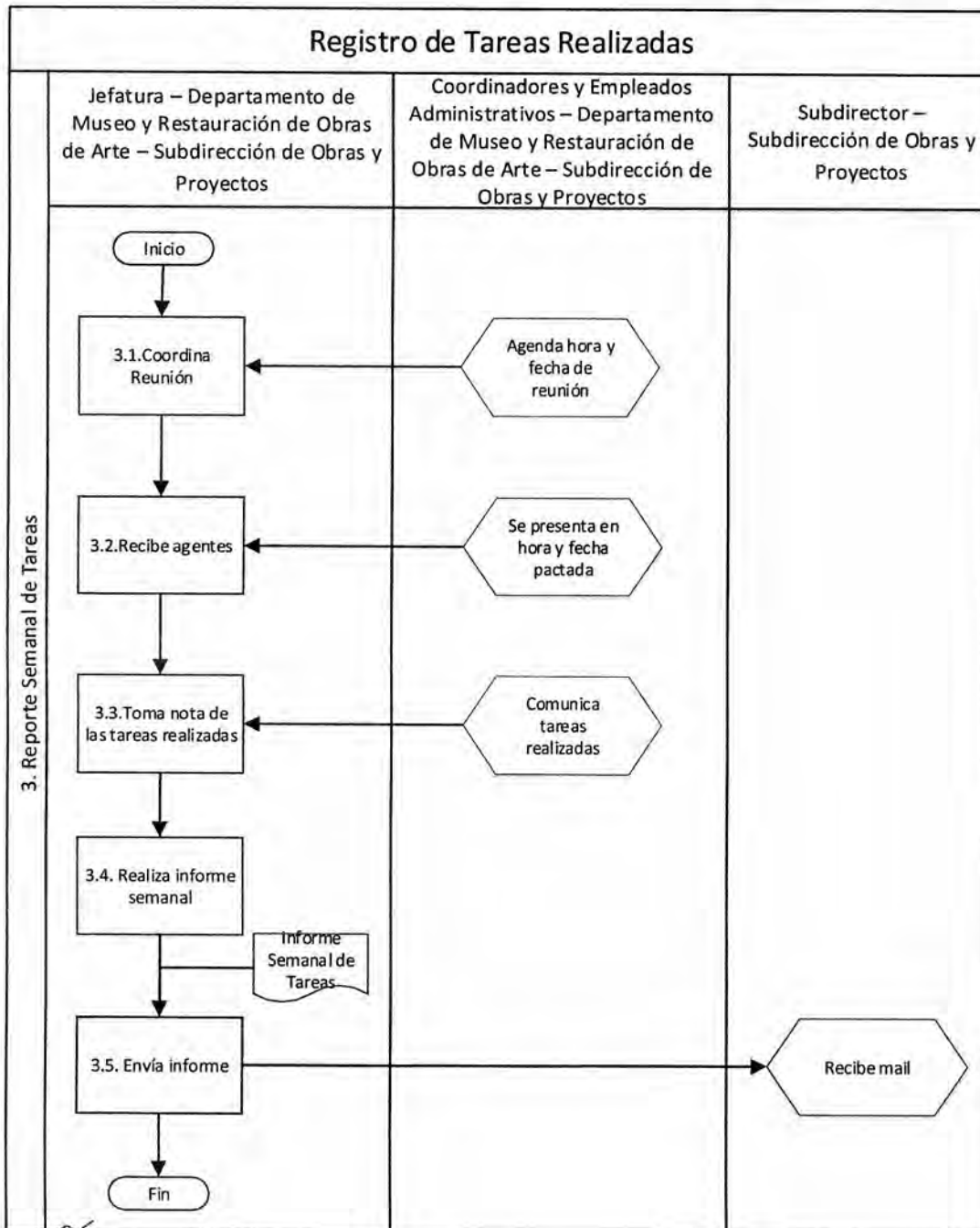
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SPC-DMROA-01
			Página 4 de 6
	Registro de Tareas Realizadas		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018




CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

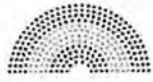
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-DMROA-01	
			Página 5 de 6	
	Registro de Tareas Realizadas			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	



[Handwritten signature]

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-DMROA-01	
			Página 6 de 6	
	Registro de Tareas Realizadas			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

Informe Tareas Semanales

Avance de Intervenciones

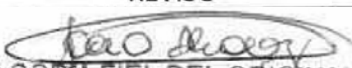
Avance de Intervenciones al XX/XX/XXXX

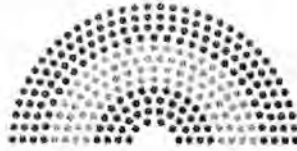
Dpto. de Restauración

Detalle del lugar de trabajo o soporte (ej. Maderas, Oficina n° XX, Luminarias, etc.)

Detalle de las tareas que se están realizando y porcentaje de avance



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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Obras y Proyectos

Departamento Museo y Restauración de Obras
de Arte

Pedido de Suministros

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-02	
			Página 1 de 4	
	Pedido de Suministros			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Pedido de Suministros

Objetivo del procedimiento

Gestionar el abastecimiento de suministros para el Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte de la Subdirección de Obras y Proyectos.

Alcance del procedimiento

Desde la identificación de faltantes de suministros del Departamento de Museos y Restauración de Obras de Arte de la Subdirección de Obras y Proyectos, hasta que se archiva el recibo de recepción del pedido efectuado.

Sectores involucrados:


- Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte – Subdirección de Obras y Proyectos
- Departamento Suministros – Subdirección Administrativa - Dirección General Administrativo Contable


Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación de faltantes de suministros	Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte de la Subdirección de Obras y Proyectos	Suministros solicitados	Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte de la Subdirección de Obras y Proyectos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se identifiquen faltantes de Insumos	N/A	USUM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Recibo de Pedido de suministros	Predeterminado	Carpeta Correspondiente	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-02	
			Página 2 de 4	
	Pedido de Suministros			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Procedimiento narrativo

1. Solicitud y Recepción de Artículos

- 1.1. El Empleado del Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte de la Subdirección de Obras y Proyectos identifica los artículos faltantes.
 Consulta el stock en el armario y de manera verbal a los coordinadores sobre las necesidades de insumos.
- 1.2. Ingresa el pedido de suministros por el Sistema USUM, y espera a recibir lo solicitado.
 El Empleado del Departamento Suministros ejecutará, a continuación, el procedimiento "Abastecimiento de Bienes de Consumo".
- 1.3. El Empleado de Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte guarda los suministros solicitados, en el armario correspondiente.
 En caso de ser necesario, se entregan los suministros a los coordinadores que lo solicitaron.
- 1.4. Archiva, el Recibo de pedido de suministros entregado por el Departamento Suministros, en la Carpeta Correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.



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


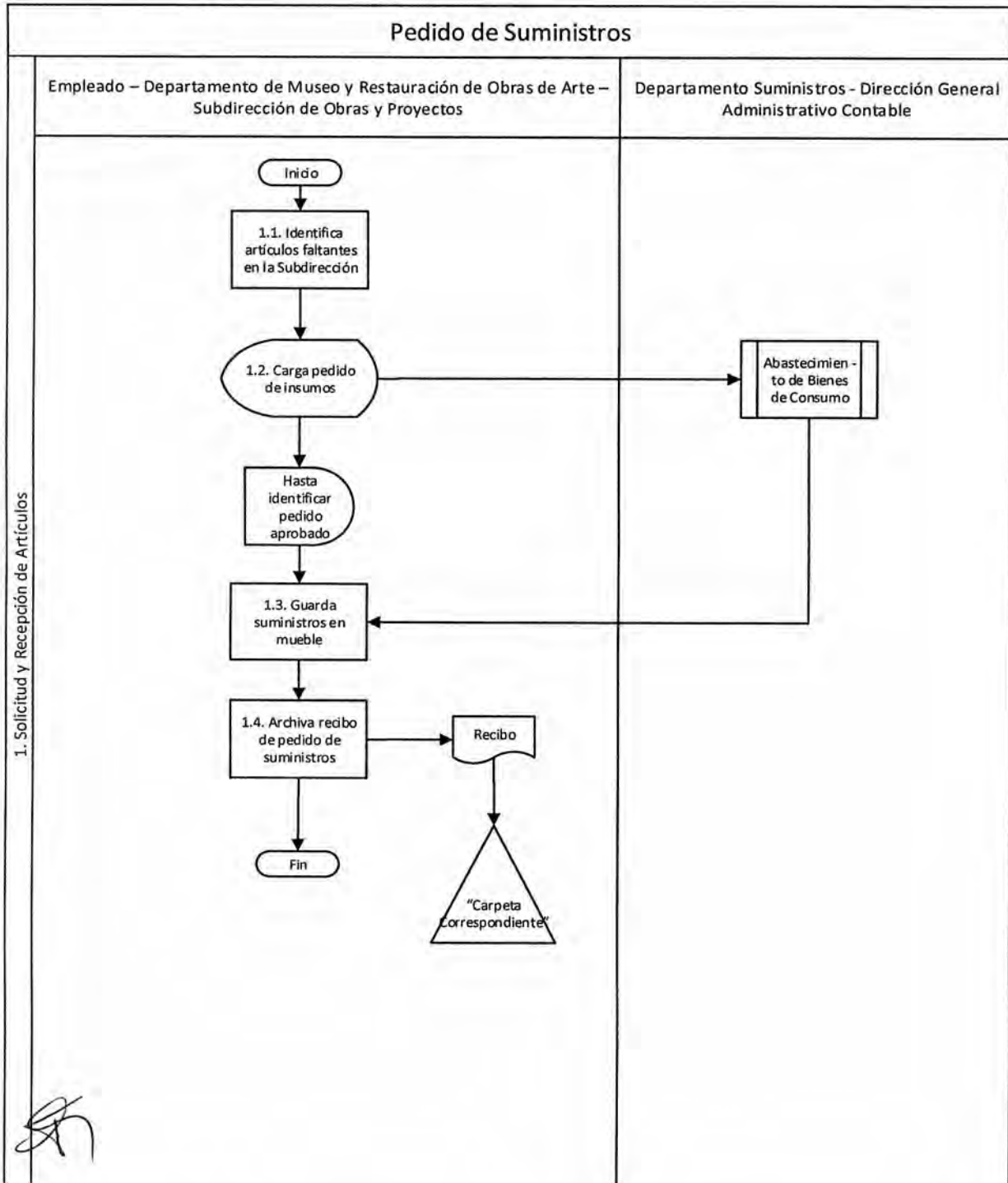

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-02	
			Página 3 de 4	
Pedido de Suministros				
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Diagrama de Flujo




CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-02	
			Página 4 de 4	
	Pedido de Suministros			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Formularios

Recibo de Pedido de Insumos

 DIPUTADOS ARGENTINA	Suministros
Departamento de Patrimonio y Suministros Subdirección de Administración Dirección de Administración Dirección General Administrativo Contable Honorable Cámara de Diputados de la Nación	Autorizado Fecha : 20/04/2017 Fecha Límite de Retiro : 27/04/2017 Nº: 47046
	Fecha de Retiro : Buenos Aires, ___ / ___ / ___

Solicitante :
 Edificio :
 Piso/ Oficina : Teléfono/ Interno: 8804
 Operador : oficinas

CANTIDAD	ARTICULO	Nº Artículo
2,00	RESMA OFICIO	285
5,00	RESMA A4	298
3,00	BROCHE 10/50	313
5,00	BOLIGRAFO AZUL	330
2,00	CINTA PARA EMBALAR TRANSPARENTE	339
15,00	SEPARADORES DE CARTULINA OFICIO	353
4,00	TACO ANOTADOR COLOR	376
1,00	TIJERA	303
2,00	CORRECTOR CON PUNTA METALICA	321

¡¡¡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 _____



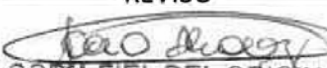
47046

20 ABR 2017
 DPTO. SUMINISTROS
 Firma: _____

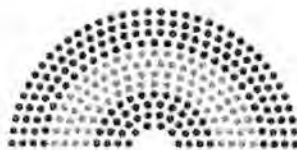
Aclaración: _____

RPRES001

20/04/17 13:59:52

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Obras y Proyectos

Departamento Museo y Restauración de Obras
de Arte

**Contratación de Agentes por Locación de
Servicio**

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-03	
			Página 1 de 9	
	Contratación de Agentes por Locación de Servicio			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Contratación de Agentes por Locación de Servicio

Objetivo del procedimiento

Solicitar la contratación, renovación o baja de personal, con la modalidad de locación de servicio del Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica el momento de solicitud de contratación, renovación o baja de los agentes hasta que se notifica a la Subdirección de Obras y Proyectos.

Sectores involucrados:


- Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte – Subdirección de Obras y Proyectos
- Subdirección de Obras y Proyectos
- Departamento Mesa de Entrada y Archivo- Dirección General Administrativo Contable.

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación de contratación/renovación de locación de servicios	Departamento Museo y Restauración de Obras de Arte	Solicitud de contratación/renovación de locación de servicios	Subdirección de Obras y Proyectos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anualmente	RP N° 252/18 DSAD N° 037/18 DSAD N° 062/18	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota solicitud de contrato de locación de servicios	No Predeterminado	N/A	N/A

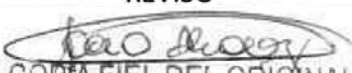
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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


 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-03	
			Página 2 de 9	
	Contratación de Agentes por Locación de Servicio			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Baja de Agente	No Predeterminado	Carpeta Correspondiente	N/A
Nota Baja Seguros	No Predeterminado	Carpeta Correspondiente	N/A

[Handwritten signature]

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-03	
			Página 3 de 9	
	Contratación de Agentes por Locación de Servicio			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Procedimiento narrativo

1. Selección del personal

- 1.1. El Jefe del Departamento Museo y Restauración de Obras de Arte, identifica el momento de renovar los contratos del personal que trabaja bajo la modalidad de locación de servicio en el departamento.
- 1.2. El Jefe de Departamento convoca verbalmente a los Coordinadores a una reunión de evaluación del personal.
- 1.3. El Jefe de Departamento y los Coordinadores se reúnen en el día y hora acordado para realizar el seguimiento correspondiente al equipo de trabajo y las necesidades de personal a contratar. El mismo lo realizan de manera verbal.
- 1.4. Una vez realizada la reunión, el Jefe de Departamento, revisa las altas y las bajas de personal que transcurrieron en el año en la carpeta correspondiente.
- 1.5. En función de la necesidad de las vacantes a cubrir, el Jefe de Departamento, consulta en el banco de datos existente, y se establece qué perfil de personal cubre las necesidades requeridas. El banco de datos está conformado por los CV que se reciben en un correo destinado para tal fin.
- 1.6. Realiza una preselección de postulantes.
- 1.7. Convoca telefónicamente a los postulantes para entrevistar grupalmente.
- 1.8. Los postulantes se presentan a la entrevista grupal en el día y horario pactado.
- 1.9. Determina quienes serán seleccionados, luego de evaluar la capacidad técnica y actitudinal.
- 1.10. Se informa a los entrevistados el resultado de la selección, a través de correo electrónico y/o telefónicamente, dando por finalizado este procedimiento.

2. Solicitud de Contratación de Personal

- 2.1. El Jefe del Departamento Museo y Restauración de Obras de Arte, redacta la solicitud de pedido de contratación o renovación de personal.
En la misma se detalla Nombre y Apellido, CUIT, Domicilio, monto, objetivo y funciones.
- 2.2. Envía la nota vía mail al Subdirector de Obras y Proyectos, dando por finalizado este procedimiento.

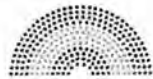
3. Baja de Agente

- 3.1. El Agente le informa verbalmente al Jefe de Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte, la solicitud de la baja.
- 3.2. El empleado del Departamento redacta una nota informando la baja del agente.
- 3.3. Imprime la nota.
- 3.4. El Agente a dar de baja, firma la nota, y entrega al empleado del Departamento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten signature]


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

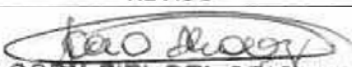
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-03	
			Página 4 de 9	
	Contratación de Agentes por Locación de Servicio			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

- 3.5. El Empleado notifica por mail a la Subdirección de Obras y Proyectos la baja del agente.
- 3.6. Archiva la copia de la nota en la carpeta correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.

4. Baja de Seguro

- 4.1. El empleado del Departamento, redacta una nota dirigida al Departamento de Seguros de la Dirección General Administrativo Contable, informando los datos del Agente a dar de baja el seguro.
- 4.2. Imprime la nota por duplicado.
- 4.3. Entrega la nota con el duplicado al Jefe del Departamento Museo y Restauración de Obras de Arte.
- 4.4. El Jefe del Departamento, firma las notas y las entrega al empleado del departamento.
- 4.5. El Empleado entrega la nota en la Subdirección de Obras y Proyectos, y aguarda recibir la copia sellada de la nota.
- 4.6. Archiva dicha copia en la carpeta correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.



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


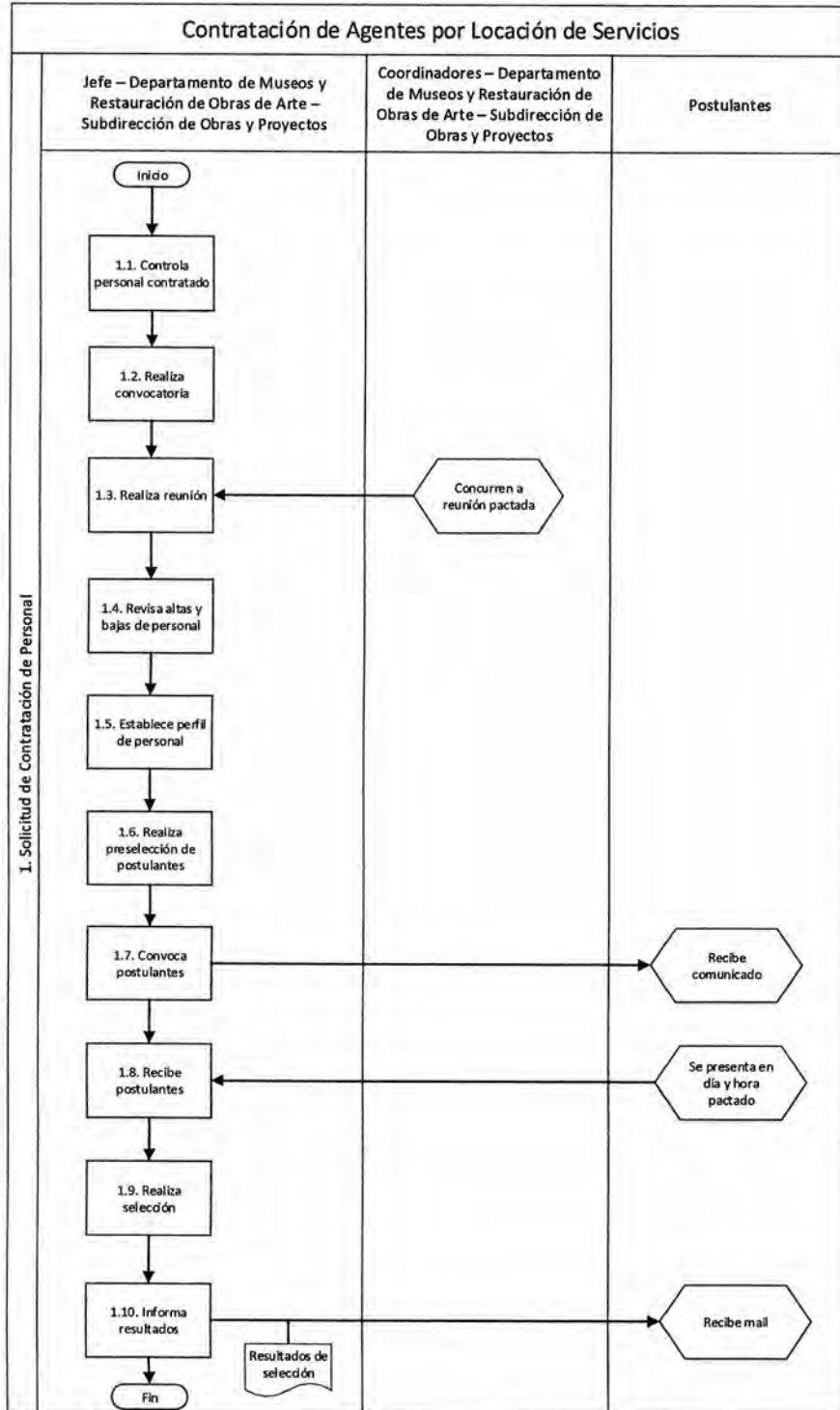


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-03
			Página 5 de 9
	Contratación de Agentes por Locación de Servicio		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

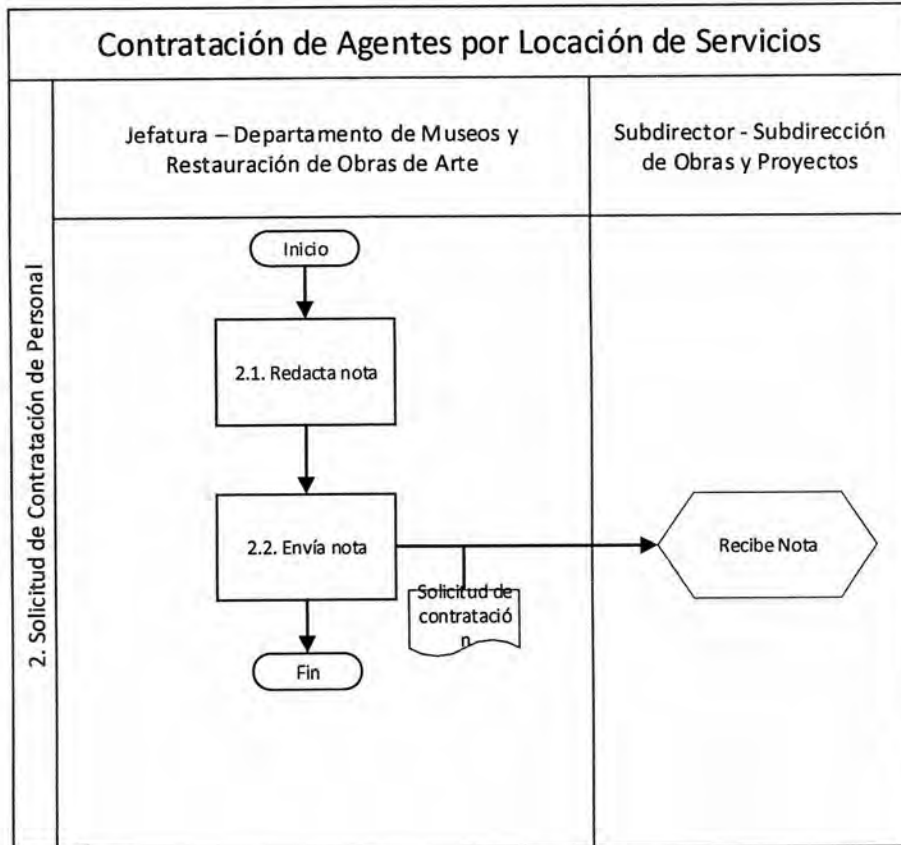
Diagrama de Flujo

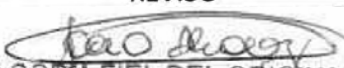


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		



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

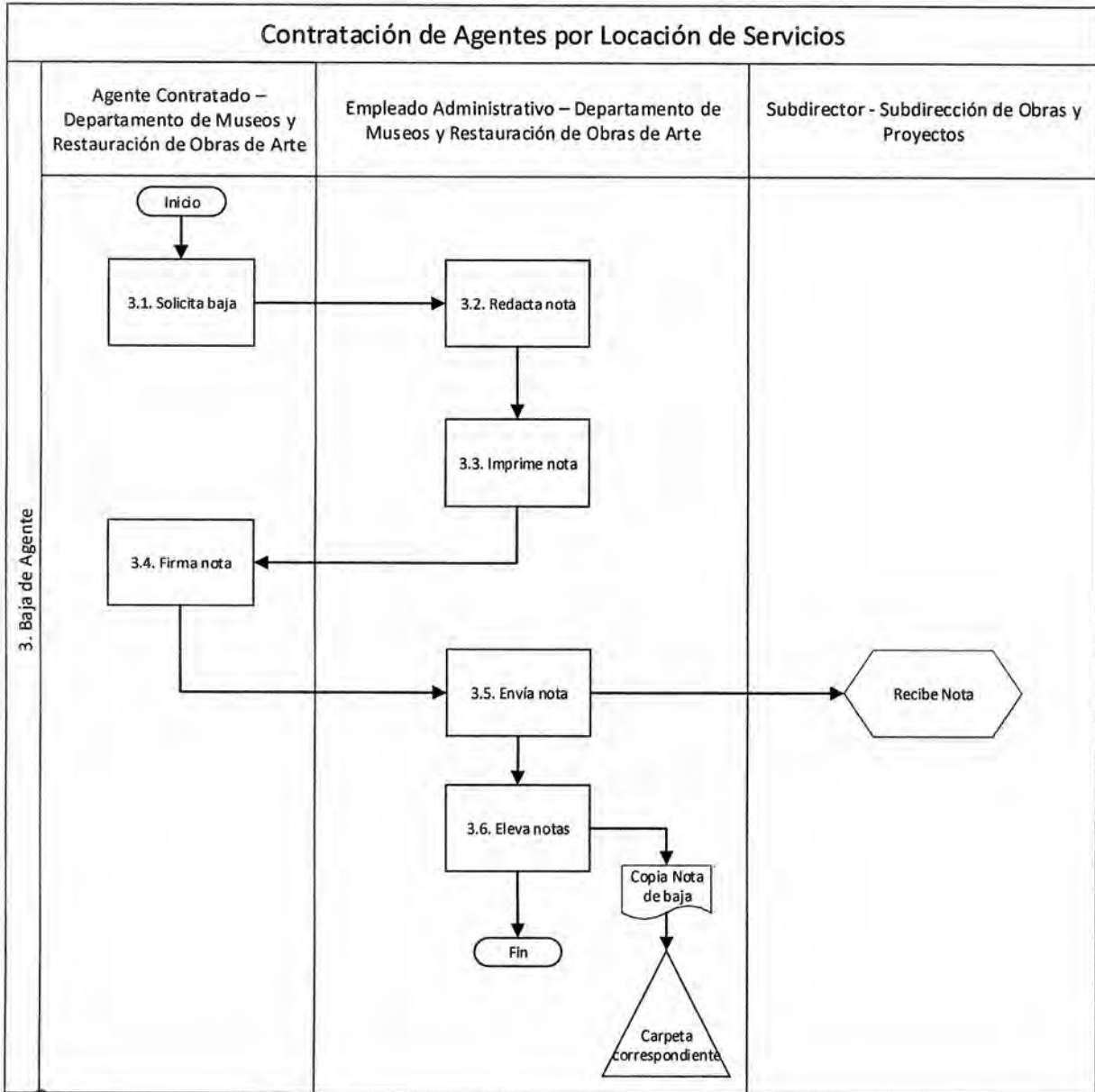
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-03	
			Página 6 de 9	
	Contratación de Agentes por Locación de Servicio			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

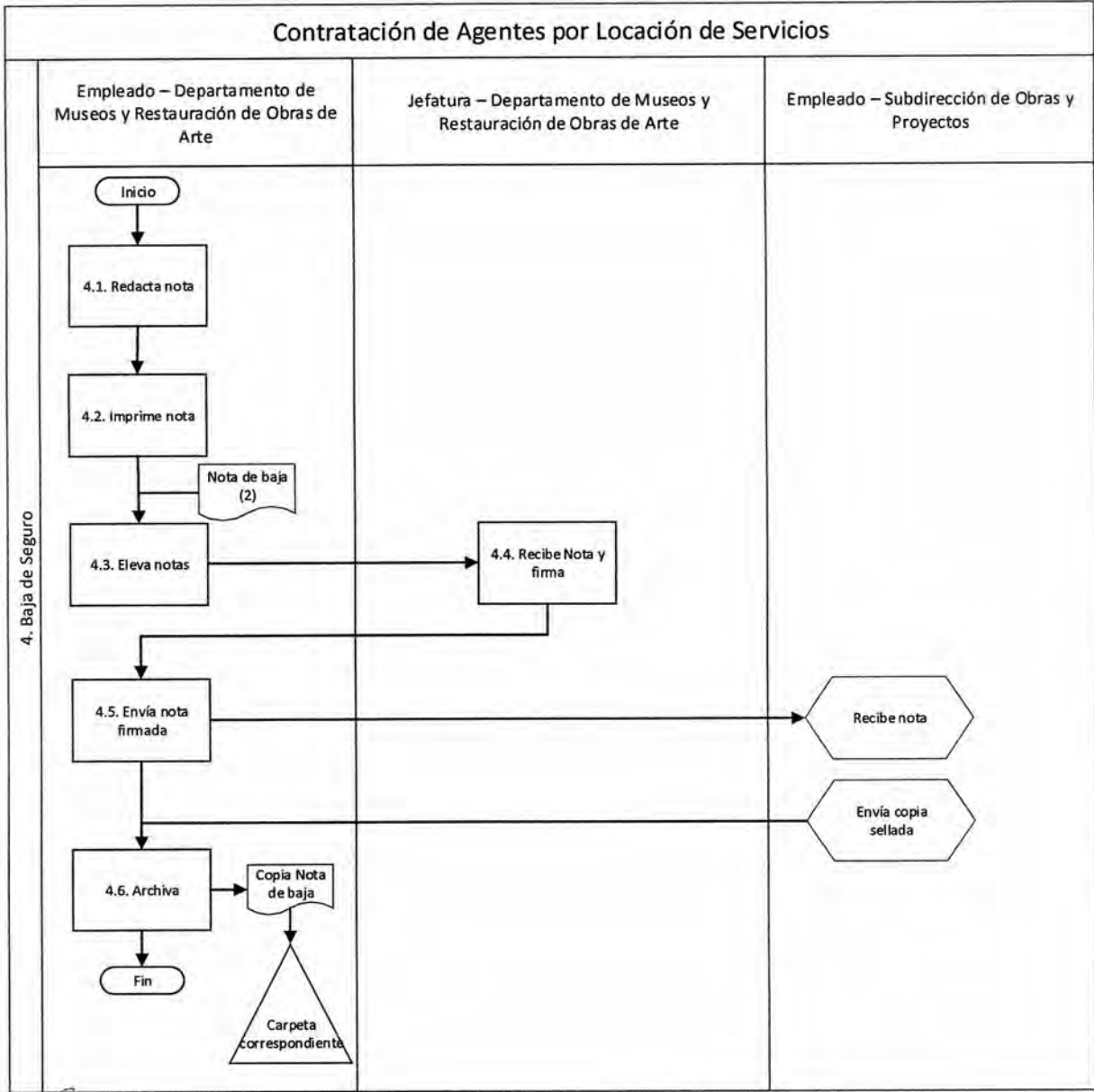
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-03	
			Página 7 de 9	
	Contratación de Agentes por Locación de Servicio			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	




CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

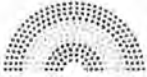

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-03	
			Página 8 de 9	
	Contratación de Agentes por Locación de Servicio			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-03
			Página 9 de 9
	Contratación de Agentes por Locación de Servicio		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Formularios

Modelo Nota Baja Seguro

DIPUTADOS
ARGENTINA

DEPARTAMENTO RESTAURACIÓN

Buenos Aires, XX de XXXX de XXXX

Departamento de Seguros

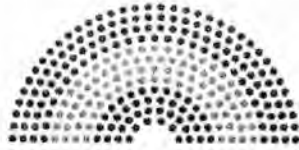
Por la presente se informan las bajas del personal cuyos datos se detallan a continuación.

Apellido y Nombre	DNI	FECHA NACIMIENTO



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Obras y Proyectos

Departamento Museo y Restauración de Obras
de Arte

**Solicitud de Intervención de la Comisión de
Monumentos Históricos**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-04	
			Página 1 de 4	
	Solicitud de Intervención de la Comisión de Monumentos, Lugares y Bienes Históricos			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Solicitud de Intervención de la Comisión de Monumentos Lugares y Bienes Históricos

Objetivo del procedimiento

Solicitar la intervención de la Comisión Nacional de Monumentos, Lugares y Bienes Históricos cuando la envergadura de la intervención así lo requiera para obtener mayor información acerca de las piezas en cuestión y definir la mejor manera de restaurarla.

Alcance del procedimiento

Desde la identificación de la necesidad de intervención de la Comisión de Monumentos Históricos, hasta que se recibe el informe correspondiente.

Sectores involucrados:

- Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte – Subdirección de Obras y Proyectos
- Subdirección de Obras y Proyectos
- Comisión de Monumentos Históricos

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación de la necesidad de intervención	Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte de la Subdirección de Obras y Proyectos	Informe	Subdirección de Obras y Proyectos

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se presente la necesidad de intervención de la Comisión	N/A	N/A



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-04	
	Página 2 de 4			
	Solicitud de Intervención de la Comisión de Monumentos, Lugares y Bienes Históricos			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Solicitud	No Predeterminado	Carpeta Correspondiente	N/A
Informe de CMH	No Predeterminada	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

1. *Detección de necesidad y solicitud*

- 1.1. El Empleado del Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte de la Subdirección de Obras y Proyectos identifica, en una pieza a restaurar, la necesidad de intervención de la Comisión Nacional de Monumentos, Lugares y Bienes Históricos.
- 1.2. Eleva la necesidad de manera verbal a la Jefa de Departamento.
- 1.3. El Jefe de Departamento redacta la nota de solicitud de intervención de la Comisión Nacional de Monumentos, Lugares y Bienes Históricos.
- 1.4. Imprime la nota, y la firma.
- 1.5. Eleva la nota al Subdirección de Obras Proyectos para la firma del Subdirector.
El Subdirector se encargará de enviar la nota a la Comisión Nacional de Monumentos, Lugares y Bienes Históricos.
- 1.6. El Jefe de Departamento se comunica telefónicamente con la Comisión Nacional de Monumentos, Lugares y Bienes Históricos., detalla la situación, y coordina visita para toma de muestra.
- 1.7. Personal de la comisión se presenta en el día y hora pactada, para la toma de datos, y su correspondiente evaluación y diagnóstico, los cuales se volcarán en un informe.
- 1.8. El Subdirector de Obras y Proyectos y el Jefe de Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte, reciben el informe de la Comisión Nacional de Monumentos, Lugares y Bienes Históricos. vía mail, dando por finalizado este procedimiento.



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


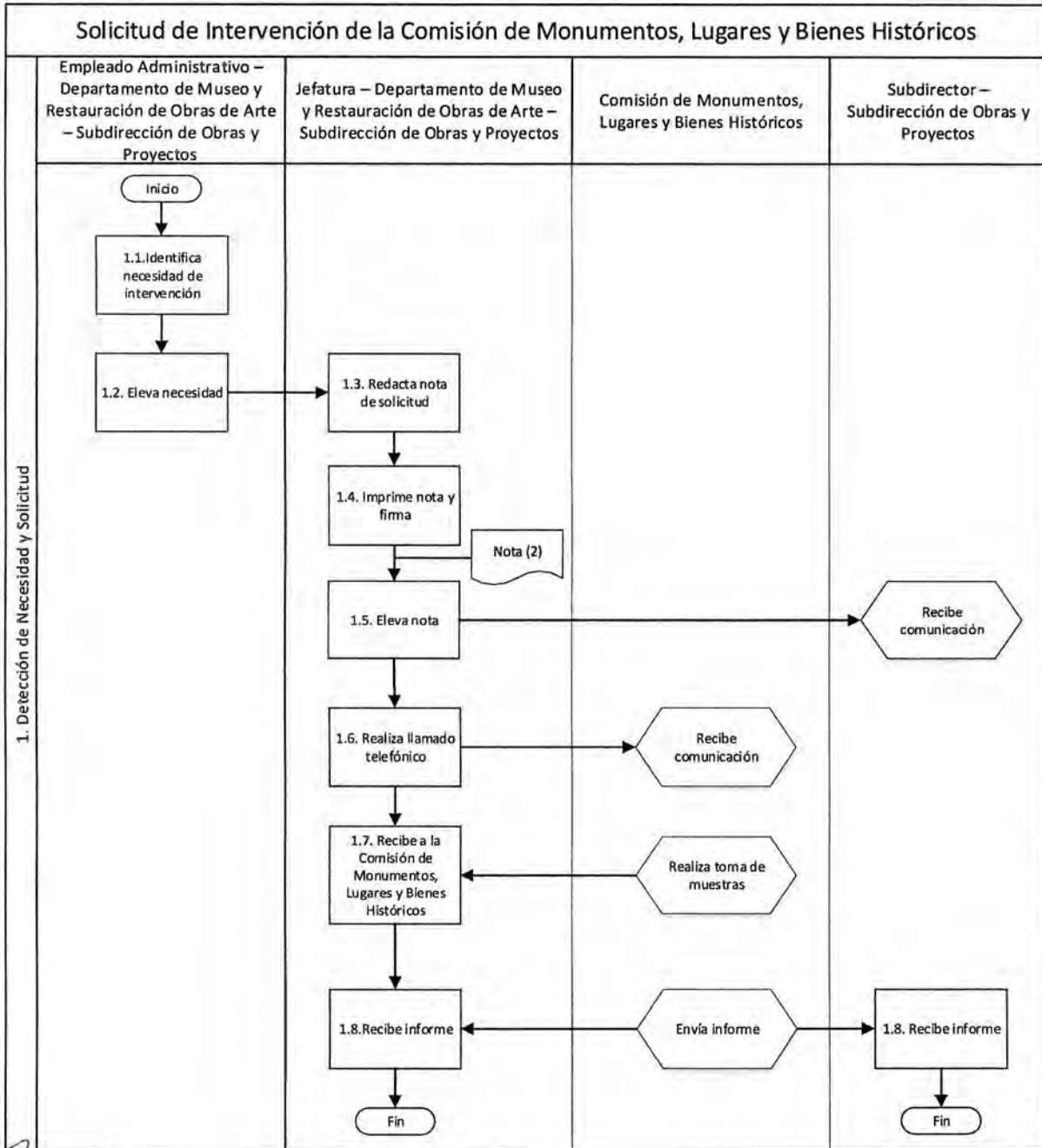

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-04	
			Página 3 de 4	
	Solicitud de Intervención de la Comisión de Monumentos, Lugares y Bienes Históricos			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Diagrama de Flujo



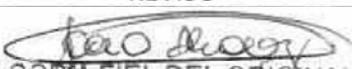
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-04	
			Página 4 de 4	
	Solicitud de Intervención de la Comisión de Monumentos, Lugares y Bienes Históricos			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

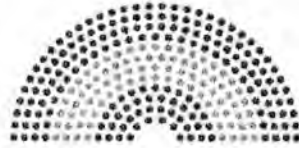
Formularios

N/A



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

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



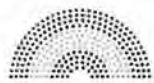
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Obras y Proyectos

Departamento Museo y Restauración de Obras
de Arte

Requerimiento de Materiales

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-05	
			Página 1 de 7	
	Requerimiento de Materiales y Herramientas			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Requerimiento de Materiales y Herramientas

Objetivo del procedimiento

Realizar la solicitud de compra de materiales y herramientas para llevar a cabo las tareas de restauración.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la solicitud de pedido por parte de los Coordinadores de los equipos de restauración, hasta que se efectiviza la compra con su respectivo registro.

Sectores involucrados:

- Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte – Subdirección de Obras y Proyectos
- Subdirección de Obras y Proyectos
- Subdirección de Gestión Administrativa y Legal

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Pedido	Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte	Registro de Nota de Pedido	Subdirección de Obras y Proyectos o Subdirección de Gestión Administrativa y Legal


Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que el Coordinador de equipo de restauración informa pedido a realizar.	N/A	N/A

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-05	
			Página 2 de 7	
	Requerimiento de Materiales y Herramientas			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Copia Remito	Predeterminado	Bibliorato "Materiales"	N/A

Procedimiento narrativo

1. Recepción de Información de Pedido

- 1.1. El Empleado Técnico que realiza tareas Administrativas del Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte, recibe verbalmente, del Coordinador del equipo de restauración, una solicitud de compra de materiales y herramientas.

En cada comunicación se informa el insumo, material o herramienta que desea adquirir, con sus especificaciones técnicas, y el dato de contacto del Proveedor en caso de que se trate de un producto difícil de hallar.


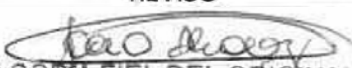
- 1.2. Se comunica telefónicamente o vía mail con el proveedor, para solicitarle presupuesto.
- 1.3. El Proveedor informa, telefónicamente o vía mail, el presupuesto solicitado.
- 1.4. El Empleado Administrativo completa la planilla "Materiales", indicando el material, insumo o herramienta, el precio, la cantidad, proveedores, y la fecha estimada de necesidad.
- 1.5. Envía por mail la planilla al Responsable de Materiales y al Subdirector de la Subdirección de Obras y Proyectos, para aprobación del gasto, y espera respuesta.
- 1.6. Recibe respuesta por mail.
- 1.7. Verifica el tipo de contratación:
 - 1.7.1. Si es por caja chica o fondo rotatorio, continúa en punto 2.
 - 1.7.2. Si el monto de la compra requiere un tipo de contratación, continúa en punto 3.

2. Solicitud de dinero para compra de materiales

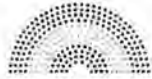
- 2.1. El Empleado Administrativo del Departamento Museo y Restauración de Obras de Arte, solicita verbalmente, al Empleado de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, el efectivo necesario para realizar la compra de insumos, materiales o herramientas.

Previamente, el Subdirector de Obras y Proyectos, realiza el aviso al Responsable de Caja chica de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, la autorización del retiro de dinero.

- 2.2. El responsable de la caja de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, entrega el dinero y el recibo de entrega de dinero, al Empleado Administrativo del Departamento Museo y Restauración de Obras de Arte, y le solicita la firma del Recibo.
- 2.3. El Empleado Administrativo firma el Recibo de entrega de dinero, y lo devuelve al Responsable de caja.

 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-05	
			Página 3 de 7	
	Requerimiento de Materiales y Herramientas			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

- 2.4. El Empleado del Departamento Museo y Restauración de Obras de Arte realiza la compra correspondiente.
- 2.5. Recibe la factura del proveedor.
- 2.6. Entrega la factura al Responsable de Caja en la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, dando por finalizado este procedimiento.

3. Recepción de Materiales

- 3.1. El Empleado Administrativo del Departamento de Museo, Restauración y Obra de Arte, recibe telefónicamente, el aviso de la entrega de material como resultado del proceso de compra, desde la Subdirección de Obras y Proyectos.
- 3.2. El empleado da aviso a personal perteneciente al departamento para que se presente a recibirlo.
- 3.3. Personal del Departamento se presenta en el lugar, en horario y día pactado.
- 3.4. Recibe por parte del Proveedor, los materiales y copia del remito de entrega.
- 3.5. El Personal realiza la entrega del remito al Empleado Administrativo del Departamento de Museo, Restauración y Obra de Arte.
- 3.6. El empleado Administrativo archiva dicho remito en el bibliorato "Materiales", dando por finalizado este procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


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


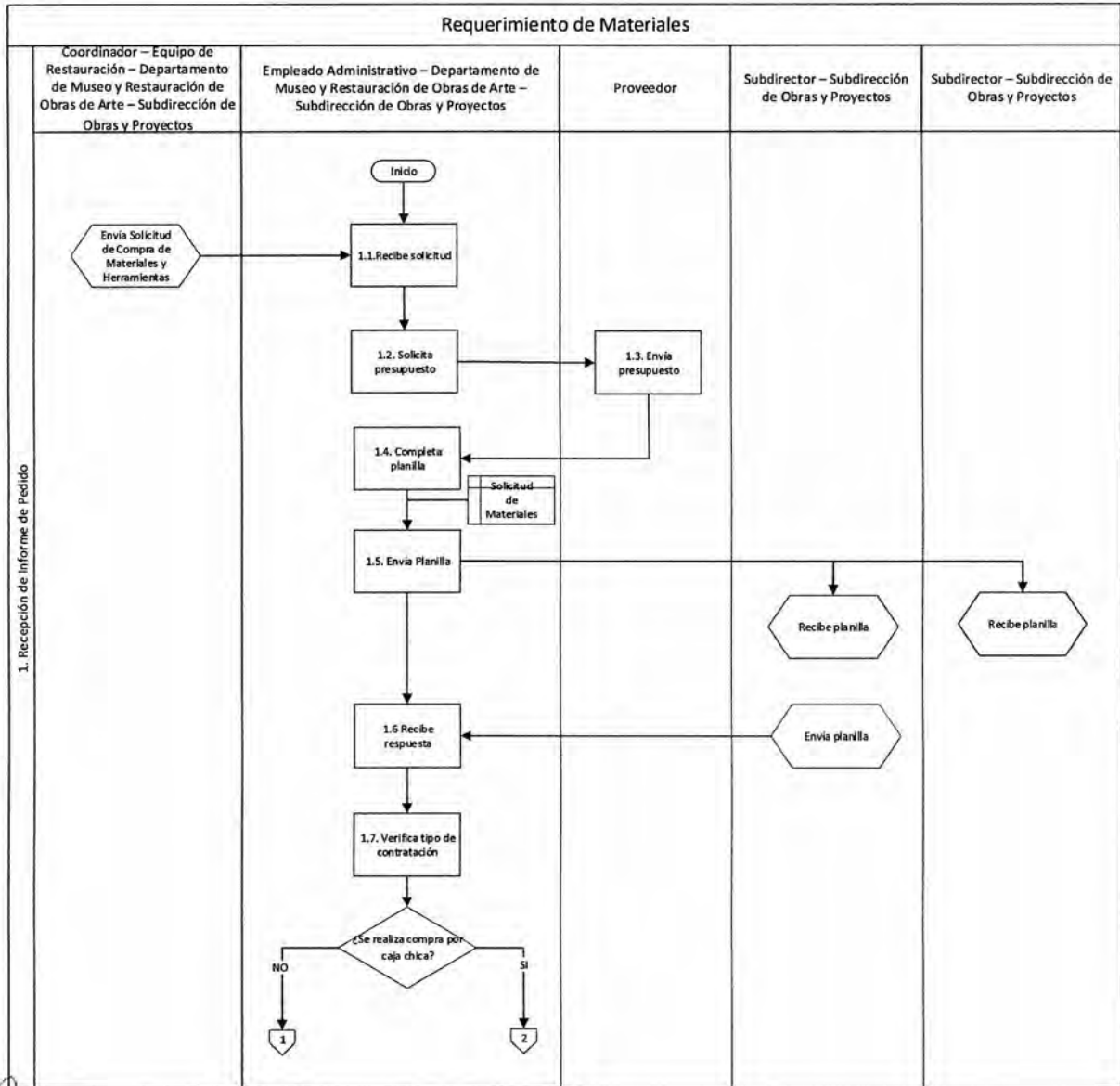

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-05	
			Página 4 de 7	
	Requerimiento de Materiales y Herramientas			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

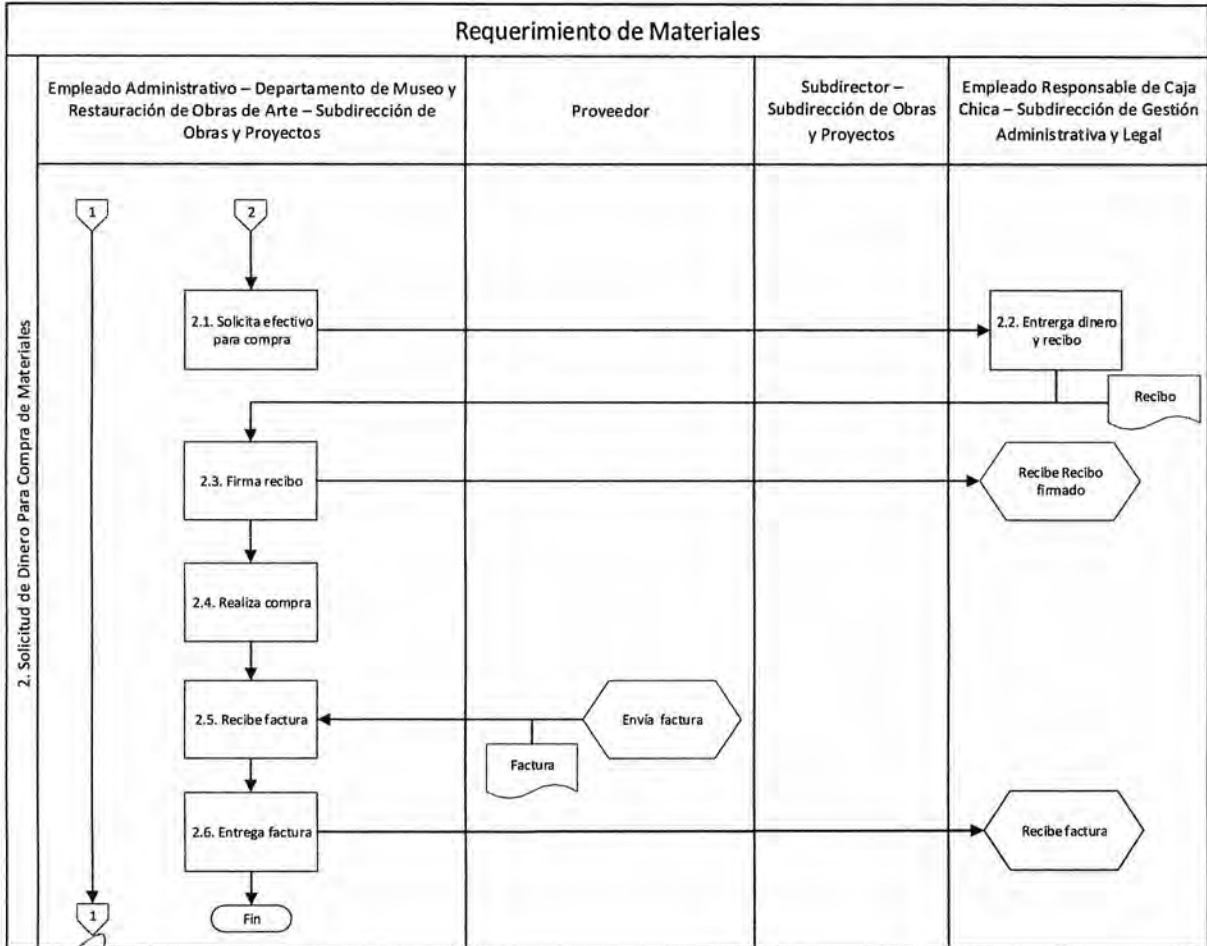
Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]


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

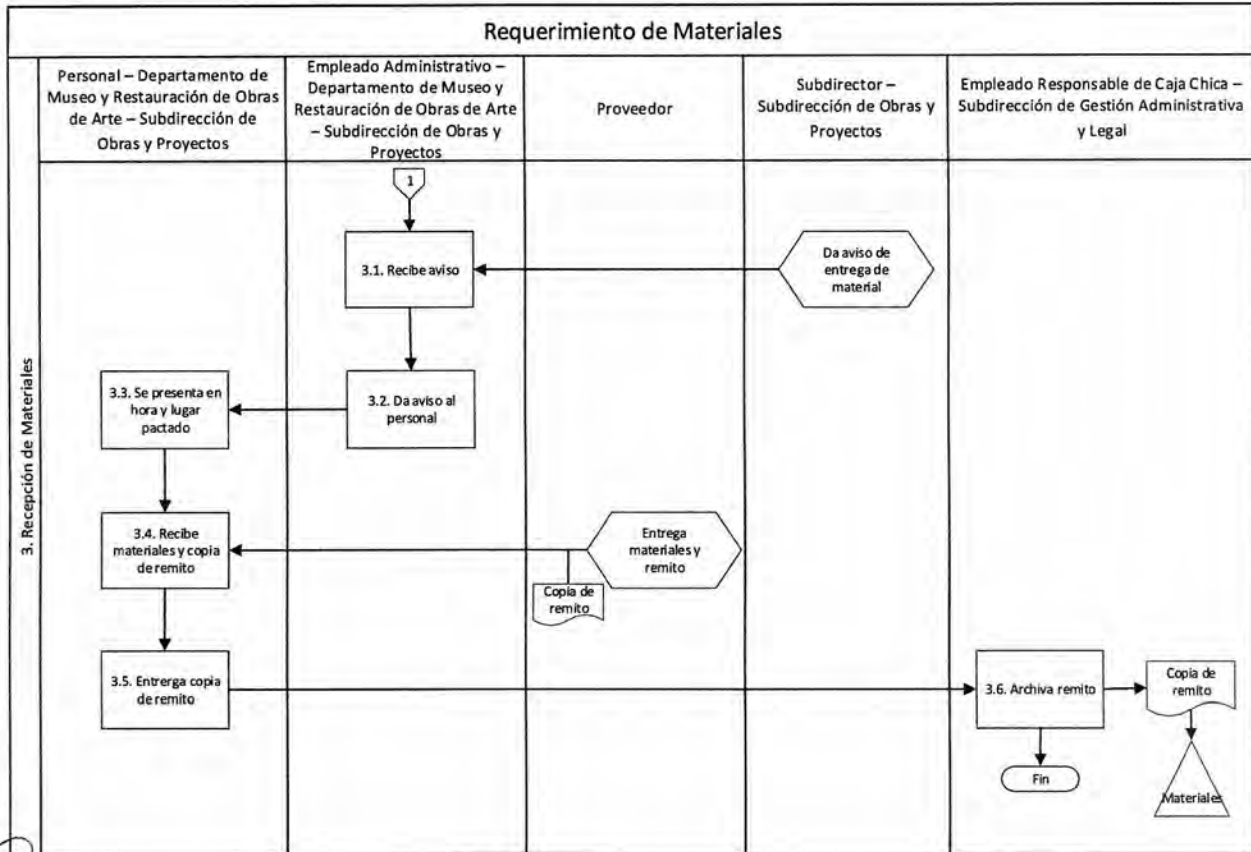
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-05	
			Página 5 de 7	
	Requerimiento de Materiales y Herramientas			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	



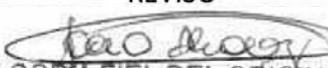
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


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


 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SOP-DMROA-05	
			Página 6 de 7	
	Requerimiento de Materiales y Herramientas			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018



Handwritten signature

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-05	
			Página 7 de 7	
	Requerimiento de Materiales y Herramientas			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

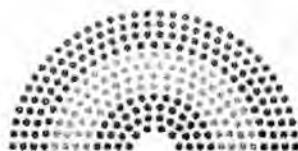
Planilla Materiales

SOLICITUD DE MATERIALES URGENCIAS (sector que solicita) / (fecha)								
URGENCIAS	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Total	Proveedor	Sector que solicita	Fecha Solicitud	Uso / Fecha de Entrega Requerida
Contrapiso Ultraliviano Isolrap Aislante Térmico Y Acústico						ANEXO G		
Malla de acero para refuerzo (400 m2) Ø4.2						ANEXO G		
Arena en bolsa						ANEXO G		
Trasporte arena + malla						ANEXO G		
Cloruro de Benzalcomio 80%						ANEXO G		
TOTAL				\$ 0,00				

SH

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Obras y Proyectos

Departamento Museo y Restauración de Obras
de Arte

Parte Diario de Asistencia

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-06	
			Página 1 de 5	
	Parte Diario de Asistencia			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Novedades del Personal

Objetivo del procedimiento

Informar diariamente las novedades del personal perteneciente al Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una comunicación por parte de un Agente, hasta que se confecciona la planilla y se envía con las novedades a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.

Sectores involucrados:

- Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte – Subdirección de Obras y Proyectos
- Subdirección de Gestión Administrativa y Legal

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Comunicación de Novedad	Agente del Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte	Parte Diario de Asistencia	Departamento de Museo y Restauración de Obras de Arte

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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla Control de Horario	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-06	
			Página 2 de 5	
	Parte Diario de Asistencia			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Procedimiento narrativo

1. Registro de asistencias de personal contratado

- 1.1. El Agente contratado del Departamento de Museos y Restauración de Obras de Arte se presenta en la oficina del departamento, y solicita la planilla de asistencia correspondiente.
- 1.2. Recibe la planilla, la firma y la devuelve al Empleado Responsable del Departamento.
- 1.3. El Empleado Responsable del Departamento de Museos y Restauración de Obras de Arte, al final del día, archiva dicha planilla en la carpeta correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.

2. Elaboración de parte diario de asistencia

- 2.1. El Agente del Departamento de Museos y Restauración de Obras de Arte comunica, de manera personal o telefónicamente, una novedad al Empleado responsable del Departamento.
- 2.2. El Empleado Responsable del Departamento de Museos y Restauración de Obras de Arte registra la novedad en la planilla excel "Control de Horario".
- 2.3. Verifica si el personal es Agente contratado.
 - 2.3.1. En caso afirmativo, le solicita el certificado correspondiente. Continúa en 2.4.
 - 2.3.2. En caso negativo, continúa en 2.5.
- 2.4. El empleado administrativo recibe el certificado correspondiente, y lo archiva en la carpeta correspondiente.
- 2.5. Envía por mail la planilla a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, dando por finalizado este procedimiento.



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


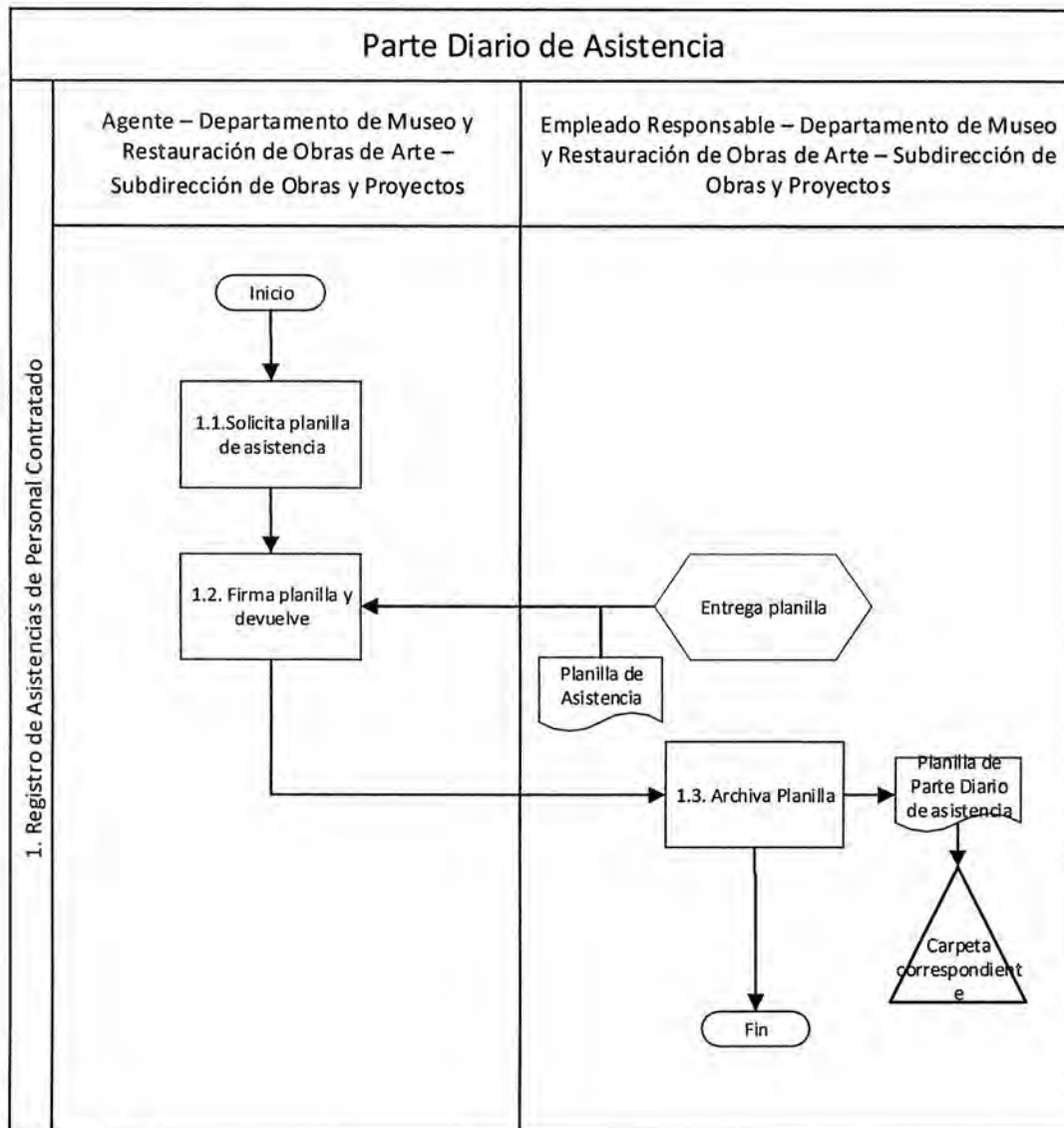

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-06	
			Página 3 de 5	
	Parte Diario de Asistencia			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

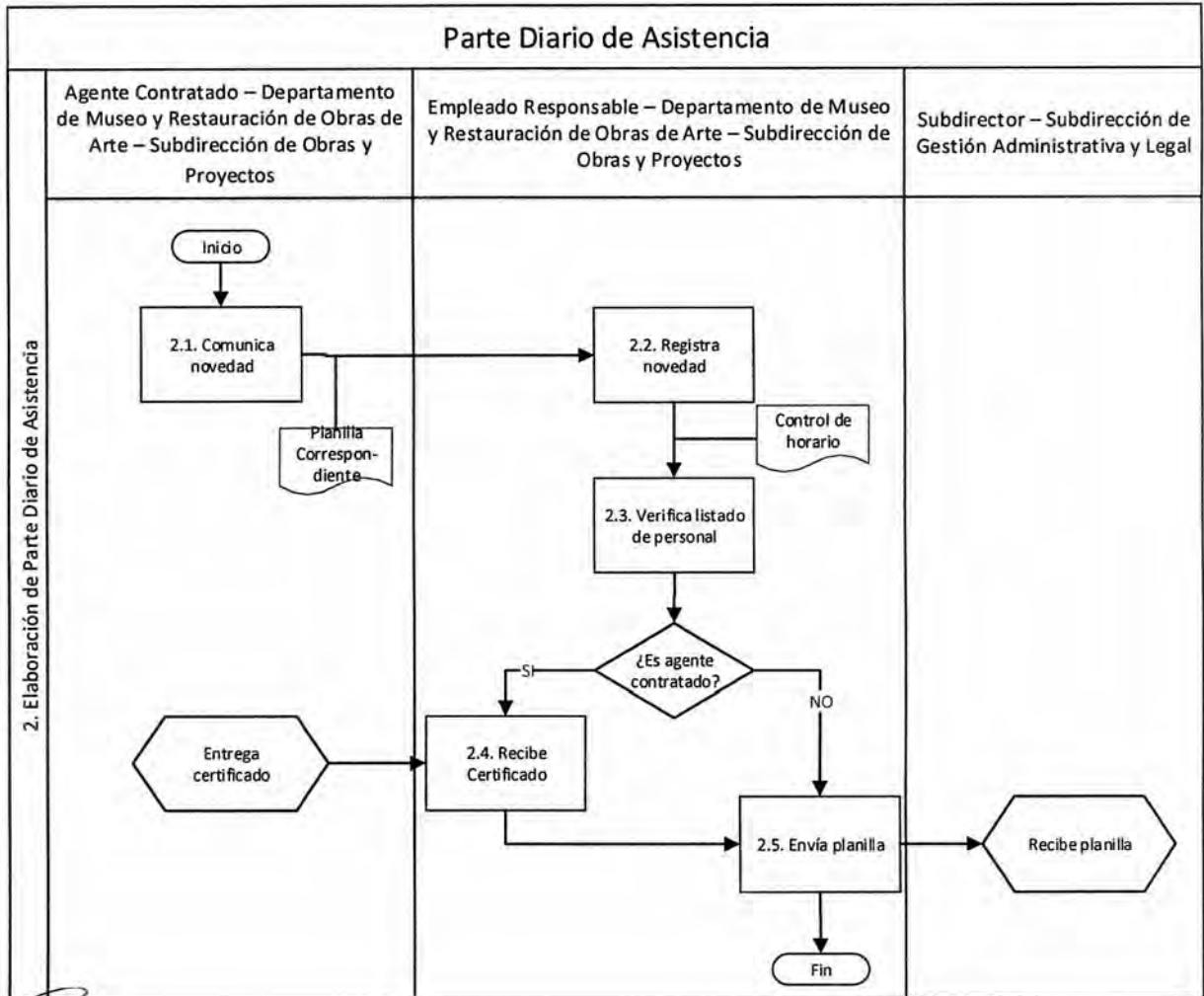
Diagrama de Flujo

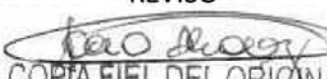



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ



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

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-06		
	Parte Diario de Asistencia				Página 4 de 5
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SOP-DMROA-06	
			Página 5 de 5	
	Parte Diario de Asistencia			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Formularios

Planilla Excel Control de Horario

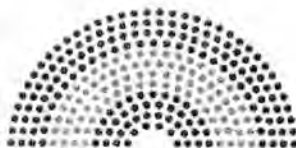
Nombre y apellido:	XXXXXX
Dirección:	
Fecha de inicio de actividades	
Fecha de término de actividades	
Acumulado anterior	147:00
Tipo de horario	1
correo electrónico:	
Teléfono:	
Teléfono celular:	

AÑO	AÑO										DISCRIMINACION DE HORAS				
	MES										CANTIDAD DE HORAS LABORABLES EN ESTE MES		147 : 00 Hs.	ACUMULADO MES ANTERIOR	00 : 00 Hs.
DÍA DE SEMANA	DÍA	FERIADOS Y ASUETOS	DÍAS A TRABAJAR	SI NO PASO EL DÍA	AUSENCIA JUSTIFICADA	COMPROBANTE	ENTRADA	SALIDA	AUTORIZADO HORAS EXTRAS	OBSERVACIONES	TOTAL HORAS TRABAJADAS	HORAS NORMALES TRABAJADAS	HORAS A FAVOR EN EL MES	HORAS ADEUDADAS EN EL MES	ESTADO ACUMULADO
Lunes	1										147 : 00 Hs.	147 : 00 Hs.	00 : 00 Hs.	00 : 00 Hs.	00 : 00 Hs.
Martes	2														
Miércoles	3										07 : 00 Hs.	07 : 00 Hs.			



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Obras y Proyectos

Departamento Museo y Restauración de Obras
de Arte

Elaboración de Informes de Gestión

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-07	
			Página 1 de 7	
	Elaboración de Informes de Gestión			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Elaboración de Informes

Objetivo del procedimiento

Elaborar informes de Gestión Bimestral y Anual.

Alcance del procedimiento

Desde que se realiza el relevamiento en las obras, se analiza y procesa la información, se elaboran los informes correspondientes y se envía para su conocimiento.

Sectores involucrados:

- Departamento de Museos y Restauración de Obras de Arte – Subdirección de Obras y Proyectos
- Subdirección de Obras y Proyectos.

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Relevamientos Técnicos de Obras en ejecución	Departamento Museos y Restauración de Obras de Arte	Informe de Gestión Bimestral y Anual	Departamento Museos y Restauración de Obras de Arte

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Bimestral	N/A	N/A
Anual		

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Informe de Gestión "Mes Año"	No Predeterminado	N/A	Libro Informe de Gestión Bimestral
Informe de Gestión "Año"	No Predeterminado	N/A	Libro Informe de Gestión Anual



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SOP-DMROA-07	
			Página 2 de 7	
	Elaboración de Informes de Gestión			
VERSION	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Procedimiento narrativo

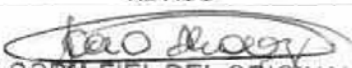
1. Redacción de Informe de Gestión Bimestral

- 1.1. El Empleado Asignado por el Departamento Museo y Restauración de Obras de Arte realiza un relevamiento técnico en las obras en ejecución, para visualizar y tomar datos de las tareas que se están llevando a cabo.
- 1.2. Recopila la información del relevamiento.
- 1.3. Envía vía mail la información a los responsables de armado de informes, diseño y relevamiento fotográfico.
- 1.4. El Sector informes diseña y compila el informe bimestral agregando las muestras fotográficas tomadas de la obra más los análisis de laboratorio.
- 1.5. El Sector Informes envía vía mail, el "Informe Mes Año", al Jefe del Departamento para su revisión.
- 1.6. El Jefe de Departamento revisa el informe:
 - 1.6.1. Si está correcto, eleva a la Subdirección de Obras y Proyectos para solicitar su impresión mediante un dispositivo pendrive, dando por finalizado este procedimiento.
 - 1.6.2. Si no está correcto, envía por mail al Sector Informes para que realice las correcciones pertinentes.
 - 1.6.3. El Empleado Responsable, realiza las correcciones correspondientes, y lo envía nuevamente al Jefe de Departamento. Continúa en 1.6.


2. Redacción de Informe de Gestión Anual

- 2.1. El Jefe del Departamento coordina una reunión con el equipo encargado de realizar el informe de gestión anual para planificar el contenido del mismo.
- 2.2. Redacta informe de gestión anual.
Se toma información de los informes de gestión bimestrales, entre otras.
- 2.3. Se lo envía vía mail al Responsable de Diseño y toma de fotografías, perteneciente al Departamento, para que diseñe y compile el informe agregando las muestras fotográficas tomadas de la obra.
- 2.4. El Empleado Responsable Fotográfico, compila el informe, y envía vía mail el informe de gestión al Empleado Encargado.
- 2.5. El Empleado Encargado envía vía mail, el "Informe Año", al Jefe del Departamento para su revisión.
- 2.6. El Jefe de Departamento revisa el informe: Quedaría como en punto 1.7
 - 2.6.1. Si está correcto, eleva a la Subdirección de Obras y Proyectos para solicitar su impresión.
 - 2.6.2. Si no está correcto, envía por mail al Empleado Especializado para que realice las correcciones pertinentes.
 - 2.6.3. El Empleado Responsable, realiza las correcciones correspondientes, y lo envía nuevamente al Jefe de Departamento, dando por finalizado este procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

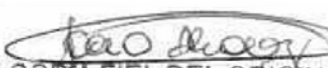
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-07	
			Página 3 de 7	
	Elaboración de Informes de Gestión			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

3. Impresión y entrega de Informes

- 3.1. El Jefe del Departamento notifica verbalmente al equipo responsable de la elaboración de informe, la aprobación de la impresión de dicho informe.
- 3.2. El Empleado Responsable realiza la entrega del archivo en pendrive a la Imprenta, para su correspondiente impresión, previa elección de gramaje de papel, pruebas de color y aprobación de tipografía.
- 3.3. El Jefe del Departamento aguarda a ser notificado telefónicamente por la Imprenta de que se encuentran los informes impresos.
- 3.4. Recibe los "Informe Mes Año" de la Imprenta.
- 3.5. Entrega el "Informe Mes Año" impreso en Presidencia y Secretaría Administrativa.
- 3.6. Archiva los informes restantes en el Departamento Museo y Restauración de Obras de Arte, dando por finalizado este procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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


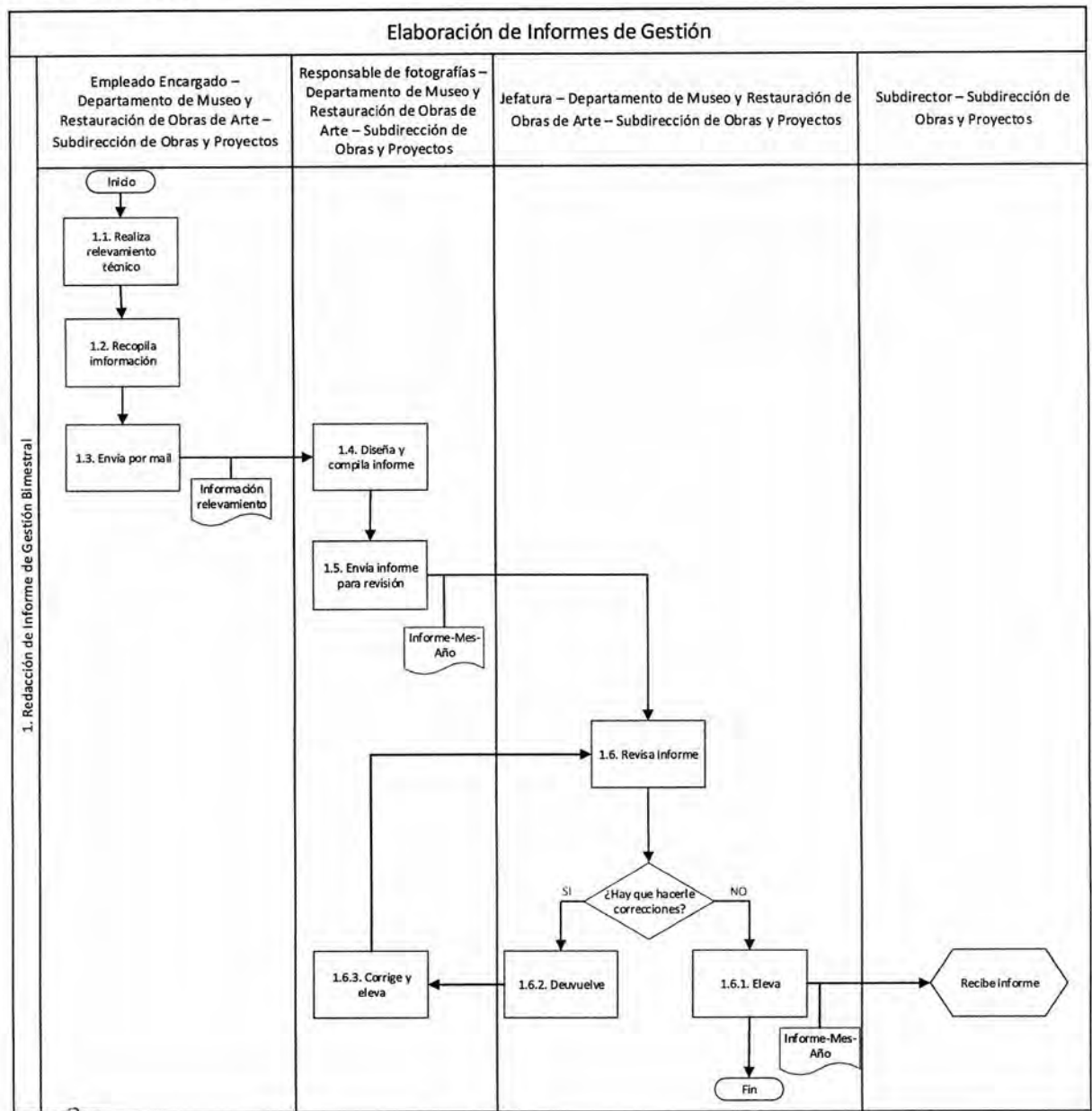
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SOP-DMROA-07	
			Página 4 de 7	
	Elaboración de Informes de Gestión			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	


Diagrama de Flujo

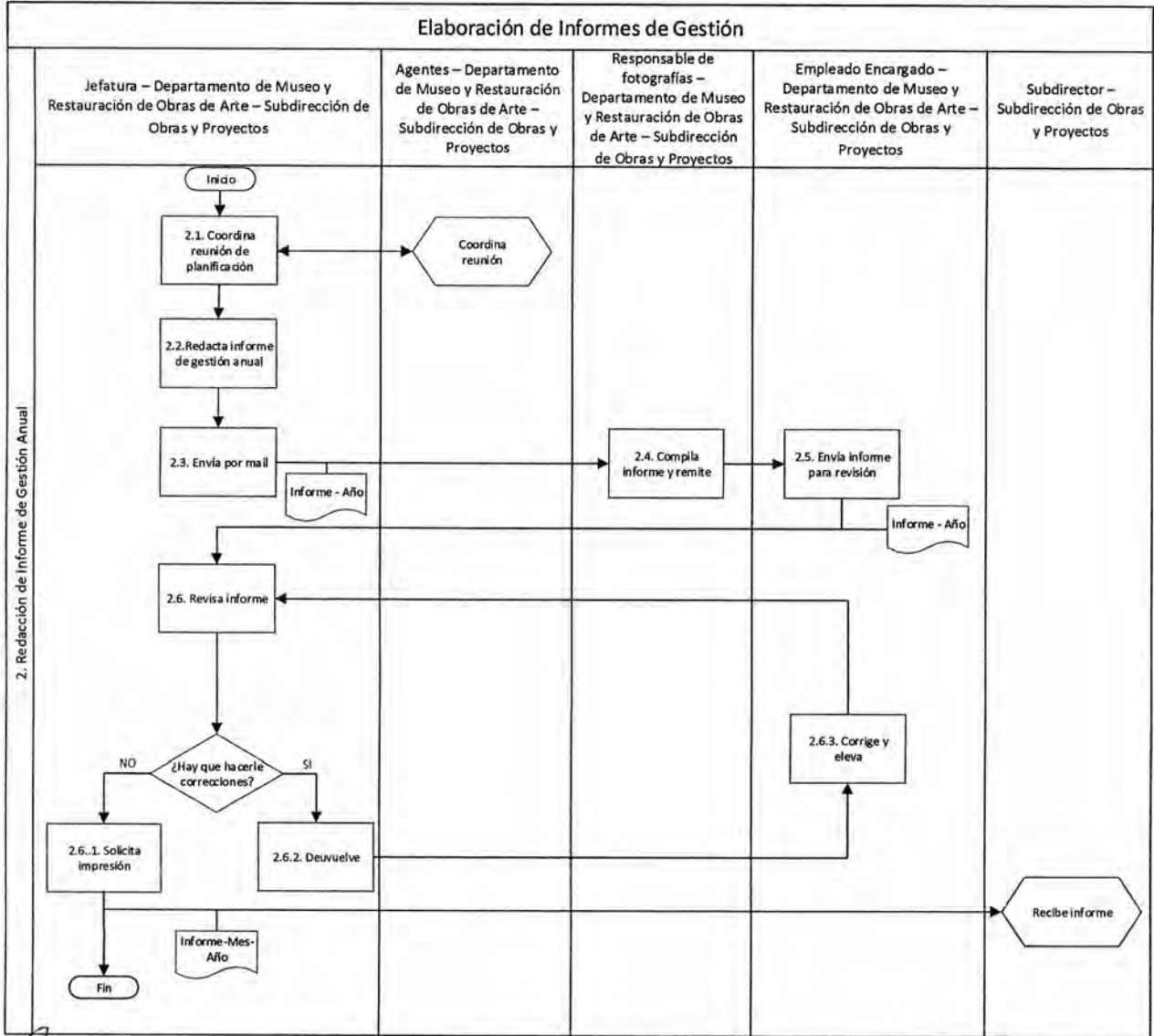


Handwritten signature

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-07	
			Página 5 de 7	
	Elaboración de Informes de Gestión			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

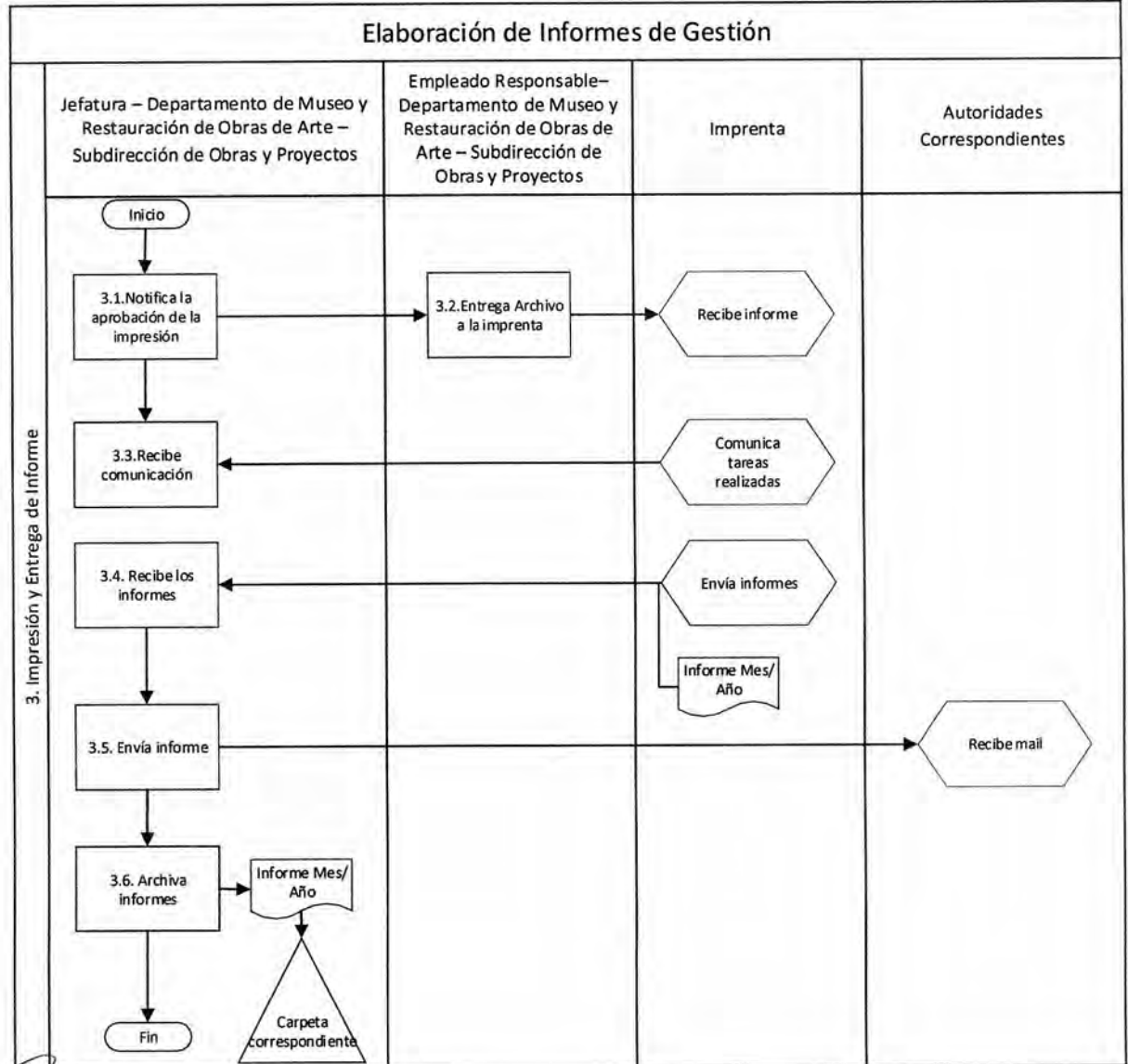


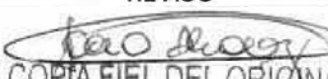
[Handwritten signature]

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

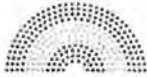

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-07	
			Página 6 de 7	
	Elaboración de Informes de Gestión			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOP-DMROA-07	
			Página 7 de 7	
	Elaboración de Informes de Gestión			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

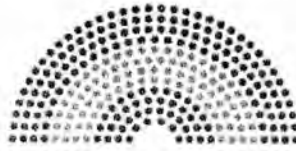
Formularios

N/A



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

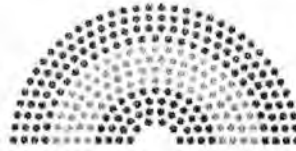

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Operativa Edilicia




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Operativa Edilicia

Confección de Pliego Técnico

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-01	
			Página 1 de 9	
	Confección del Pliego Técnico			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Confección de Pliego Técnico

Objetivo del procedimiento

Elaboración y revisión de un Pliego Técnico para la compra de materiales o realización de una obra para la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se detecta la necesidad de confección de un Pliego Técnico, hasta que se entrega el Expediente de contratación correspondiente con dicho Pliego y se archiva la Nota de Verificación sellada.

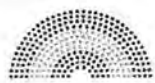
Sectores involucrados:

- Dirección de Obras y Operaciones.
- Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.
- Departamento Termomecánica - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.
- Departamento Electromecánica - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.
- Departamento Electricidad - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.
- Departamento Obras Sanitarias y Gas - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.
- Departamento Mantenimiento Operativo - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-01
			Página 2 de 9
	Confección del Pliego Técnico		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Detección de necesidad de confección de Pliego Técnico por compra de materiales o realización de obra	Departamento Termomecánica	Archivo de Nota de Verificación sellada	Subdirección Operativa Edilicia
	Departamento Electromecánica		Departamento Termomecánica
	Departamento Electricidad		Departamento Electromecánica
	Departamento Obras Sanitarias y Gas		Departamento Electricidad
	Departamento Mantenimiento Operativo		Departamento Obras Sanitarias y Gas
			Departamento Mantenimiento Operativo

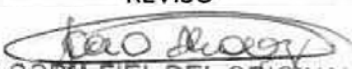
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se identifica una necesidad de confección de Pliego Técnico	Ley N° 13.064 Decreto N° 1023/2001	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Pliego Técnico	No Predeterminado	N/A	Documento de Word Se guarda en carpeta digital "Memos XXXX".
Nota de Elevación	No Predeterminado	Notas Enviadas	Modelo de Nota
Nota de Verificación	No Predeterminado	Notas Enviadas	Modelo de Nota


Procedimiento narrativo

1. Gestión de la Elaboración del Pliego Técnico

- 1.1. El Jefe del Departamento Correspondiente de la Subdirección Operativa Edilicia detecta una necesidad de Confección de Pliego Técnico, ya sea para la compra de materiales o la realización de una obra. El mismo podrá ser el Jefe del Departamento Termomecánica, del Departamento

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-01	
			Página 3 de 9	
	Confección del Pliego Técnico			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Electromecánica, del Departamento Electricidad, del Departamento Obras Sanitarias y Gas o del Departamento Mantenimiento Operativo.

- 1.2. Elabora las especificaciones técnicas correspondientes al Pliego Técnico.
- 1.3. Guarda el Pliego en una carpeta digital "Memos XXXX" del año correspondiente.
- 1.4. Confecciona una Nota de Elevación.
- 1.5. Imprime la Nota por duplicado y una copia del Pliego.
- 1.6. Firma la documentación.
- 1.7. Entrega la documentación al Subdirector de la Subdirección Operativa Edilicia.
- 1.8. El Subdirector de la Subdirección Operativa Edilicia recibe la documentación.
- 1.9. Firma la documentación.
- 1.10. Entrega la documentación a la Dirección de Obras y Operaciones para su gestión.

En esta instancia se confeccionan y agregan las condiciones generales y particulares del Pliego. Las cuales remiten, entre otras cuestiones, al marco legal correspondiente.

- 1.11. Recibe una copia de la Nota sellada.
- 1.12. Archiva la Nota en el Bibliorato "Notas Enviadas", y espera hasta recibir el Expediente.

2. Verificación del Proyecto de Pliego Técnico

- 2.1. Recibe el Expediente de Contratación de la Dirección de Obras y Operaciones.
- 2.2. Compara el Proyecto de Pliego, que se encuentra dentro del Expediente, con el Pliego Técnico archivado digitalmente.
- 2.3. Confecciona la Nota de Verificación de Proyecto de Pliego. En la misma informará, de corresponder, si se encontraron diferencias fundamentales, errores de tipeo y todo aquello que deba ser modificado para que el Pliego se encuentre técnicamente redactado de manera correcta.
- 2.4. Imprime la Nota por duplicado.
- 2.5. Firma las copias de la Nota.
- 2.6. Adjunta una copia de la Nota al Expediente.
- 2.7. Entrega el Expediente y la copia restante de la Nota a la Dirección de Obras y Operaciones para su gestión.
- 2.8. Recibe la Nota sellada y firmada.
- 2.9. Archiva la Nota en el Bibliorato "Notas Enviadas", dando por finalizado este procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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


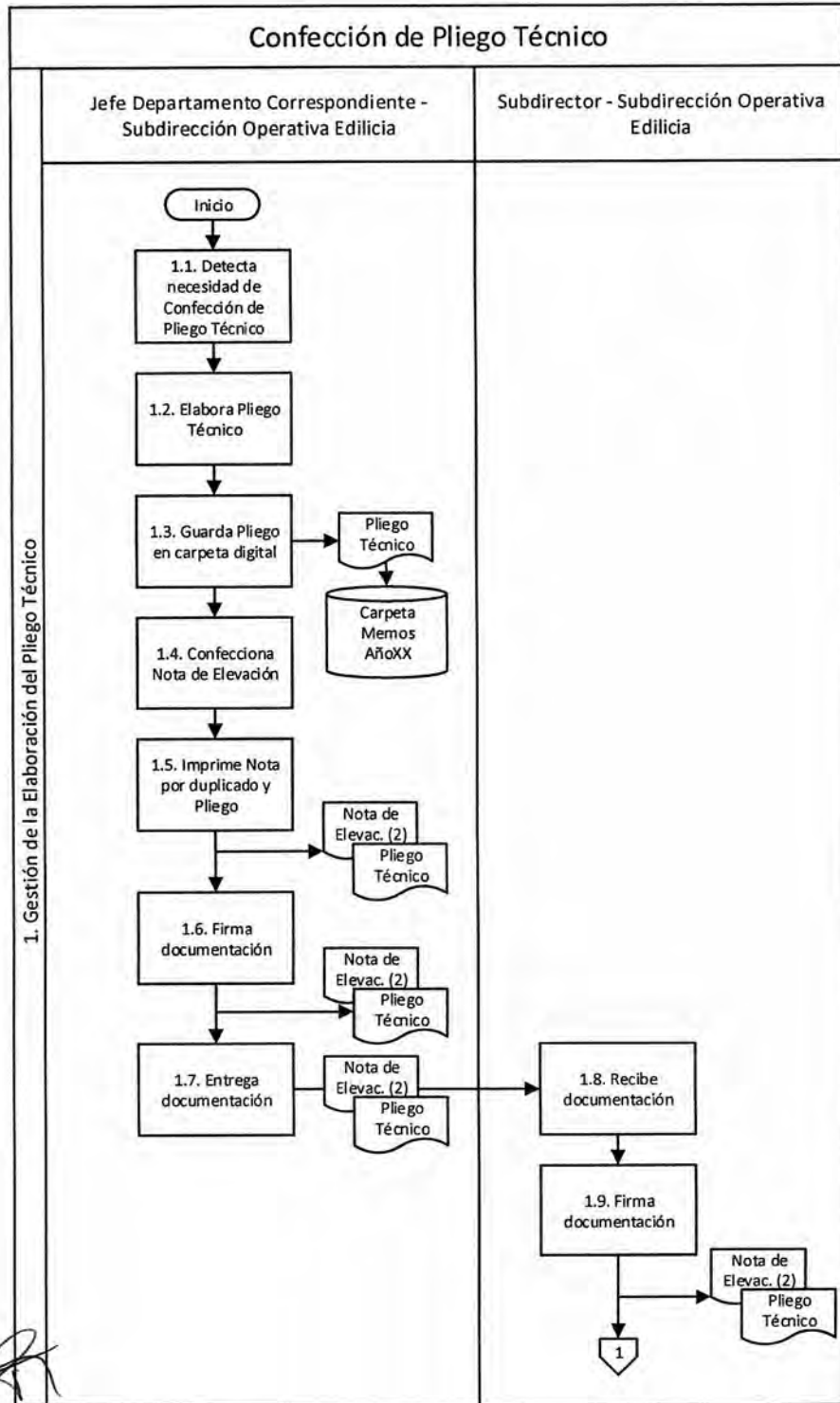
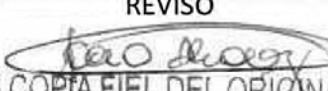

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-01
			Página 4 de 9
Confección del Pliego Técnico			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

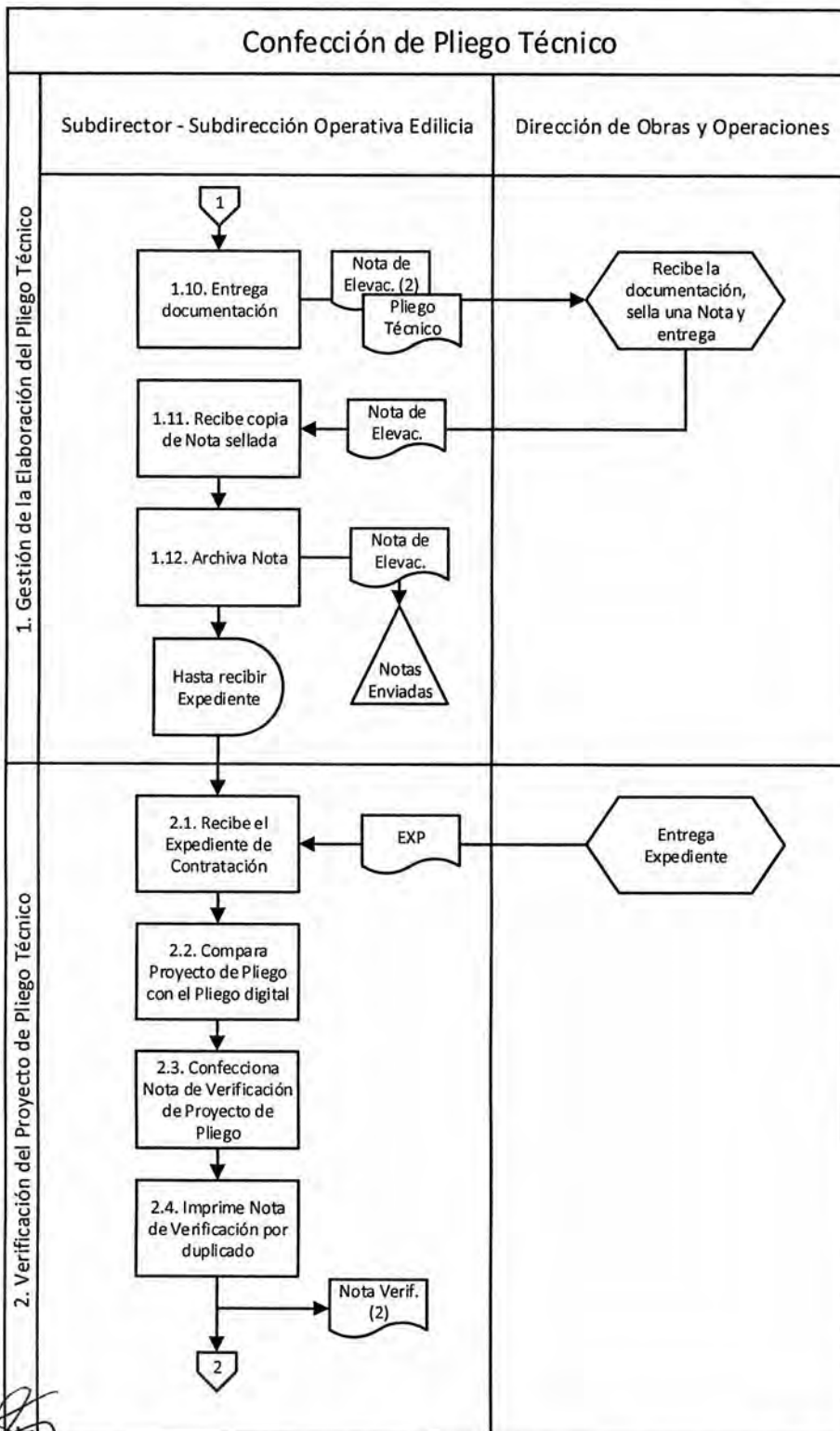
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

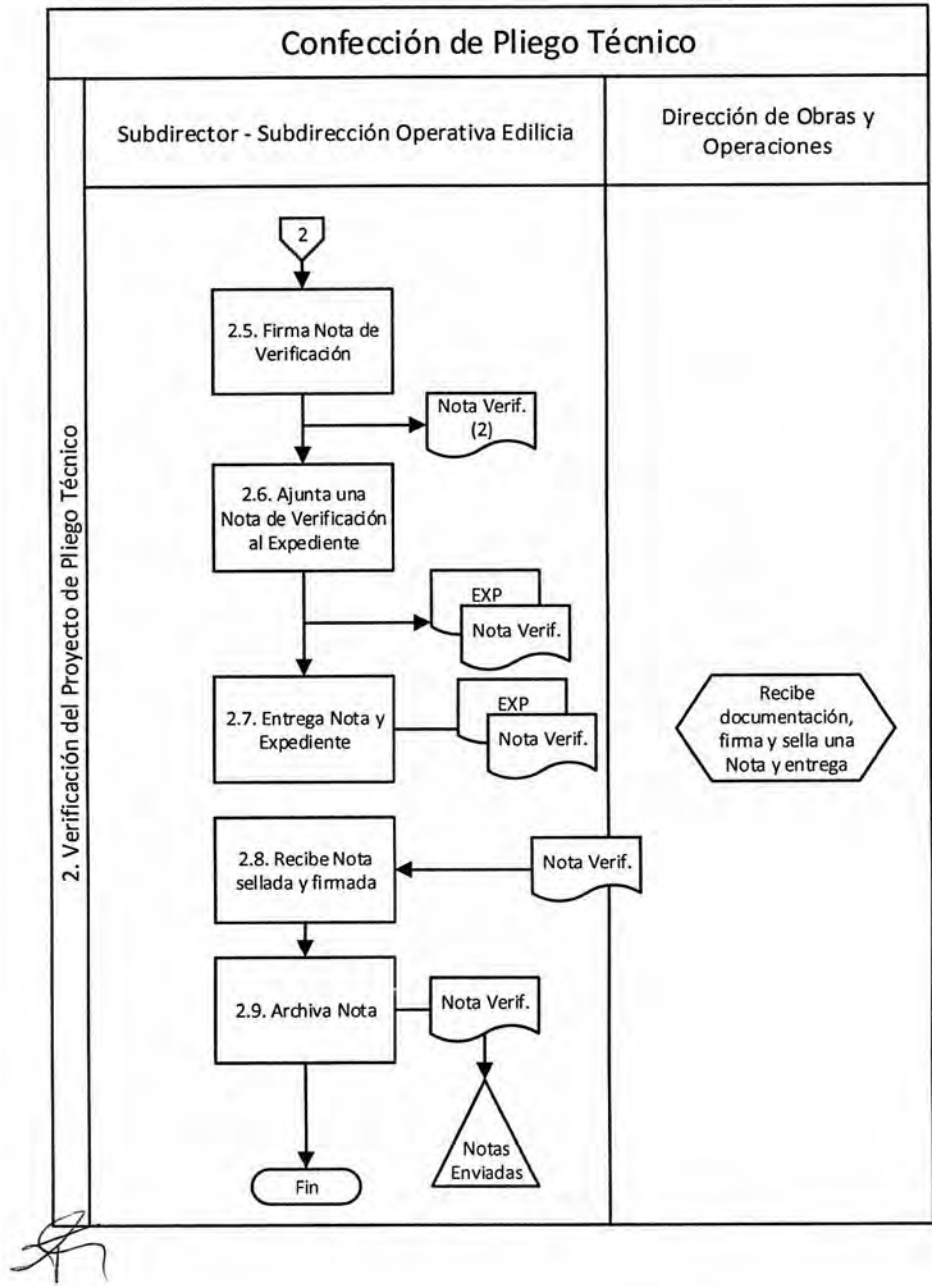
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-01	
			Página 5 de 9	
	Confección del Pliego Técnico			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

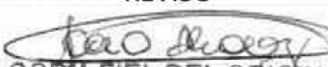


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ



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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-01
			Página 6 de 9
	Confección del Pliego Técnico		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-01	
			Página 7 de 9	
	Confección del Pliego Técnico			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

Pliego Técnico



II. Cámara de Diputados de la Nación

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“ _____ ”


1.- OBJETO:

REGLÓN ÚNICO



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-01	
				Página 8 de 9
	Confección del Pliego Técnico			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Nota de Elevación



"2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

LETRA SOE N°: __/2018

H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
DIRECCION DE OBRAS Y OPERACIONES
SUBDIRECCION OPERATIVA EDILICIA

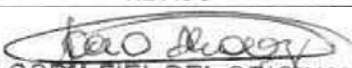
Buenos Aires, __ de ____ de 2018

DIRECCION DE OBRAS
Y OPERACIONES

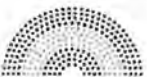
REF:

Handwritten signature

AM
RAS

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-01	
			Página 9 de 9	
	Confección del Pliego Técnico			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Nota de Verificación



"2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

LETRA SOE N°: __/2018

H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
DIRECCION DE OBRAS Y OPERACIONES
SUBDIRECCION OPERATIVA EDILICIA

Buenos Aires, __ de __ de 2018

DIRECCION DE OBRAS
Y OPERACIONES

REF:

Costo total estimado:

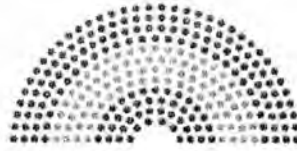
Casa consultada:



AM
RAS

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Operativa Edilicia

Emisión de Certificado de Visita de Obra

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-02	
			Página 1 de 5	
	Emisión de Certificado de Visita de Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Emisión de Certificado de Visita de Obra

Objetivo del procedimiento

Certificar la visita de las Empresas Proveedoras a las obras a realizarse por llamado a licitación de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se coordina y realiza la visita de la Empresa Proveedoras a la obra a realizarse, hasta que se entrega el Certificado de Visita Obra y se archiva una copia firmada.

Sectores involucrados:

- Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.
- Departamento Termomecánica - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.
- Departamento Electromecánica - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.
- Departamento Electricidad - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.
- Departamento Obras Sanitarias y Gas - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.
- Departamento Mantenimiento Operativo - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.
- Empresa Proveedoras.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-02
			Página 2 de 5
	Emisión de Certificado de Visita de Obra		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Coordinación de visita	Subdirección Operativa Edilicia Departamento Termomecánica Departamento Electromecánica Departamento Electricidad Departamento Obras Sanitarias y Gas Departamento Mantenimiento Operativo	Certificado de Visita de Obra para archivo	Subdirección Operativa Edilicia Departamento Termomecánica Departamento Electromecánica Departamento Electricidad Departamento Obras Sanitarias y Gas Departamento Mantenimiento Operativo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se solicite una visita de obra por una publicación de llamado a licitación para realización de una obra	Ley N° 13.064 RP N° 1073/18	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Certificado de Visita de Obra	No Predeterminado	Visitas de Obra	Documento de Word

Procedimiento narrativo

1. Gestión del Certificado

- 1.1. La Autoridad Correspondiente recibe telefónicamente la solicitud de visita de Obra de una Empresa Proveedora.

La misma podrá ser el Subdirector de la Subdirección Operativa Edilicia o el Jefe del Departamento Termomecánica, del Departamento Electromecánica, del Departamento Electricidad, del Departamento Obras Sanitarias y Gas o del Departamento Mantenimiento Operativo.

- 1.2. Coordina la visita de obra con la Empresa Proveedora, y espera hasta la fecha pactada.

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-02	
			Página 3 de 5	
	Emisión de Certificado de Visita de Obra			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

- 1.3. Recibe la visita de la Empresa Proveedora.
- 1.4. Imprime el Certificado de Visita de Obra, por duplicado.
- 1.5. Completa a mano ambas copias del Certificado.
- 1.6. Firma las copias del Certificado.
- 1.7. Entrega las copias del Certificado a la Empresa Proveedora.
- 1.8. Recibe una copia del Certificado firmada por la Empresa Proveedora.
- 1.9. Archiva el Certificado firmado en el Bibliorato "Visitas de Obra", dando por finalizado este procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

Emisión de Certificado de Visita de Obra

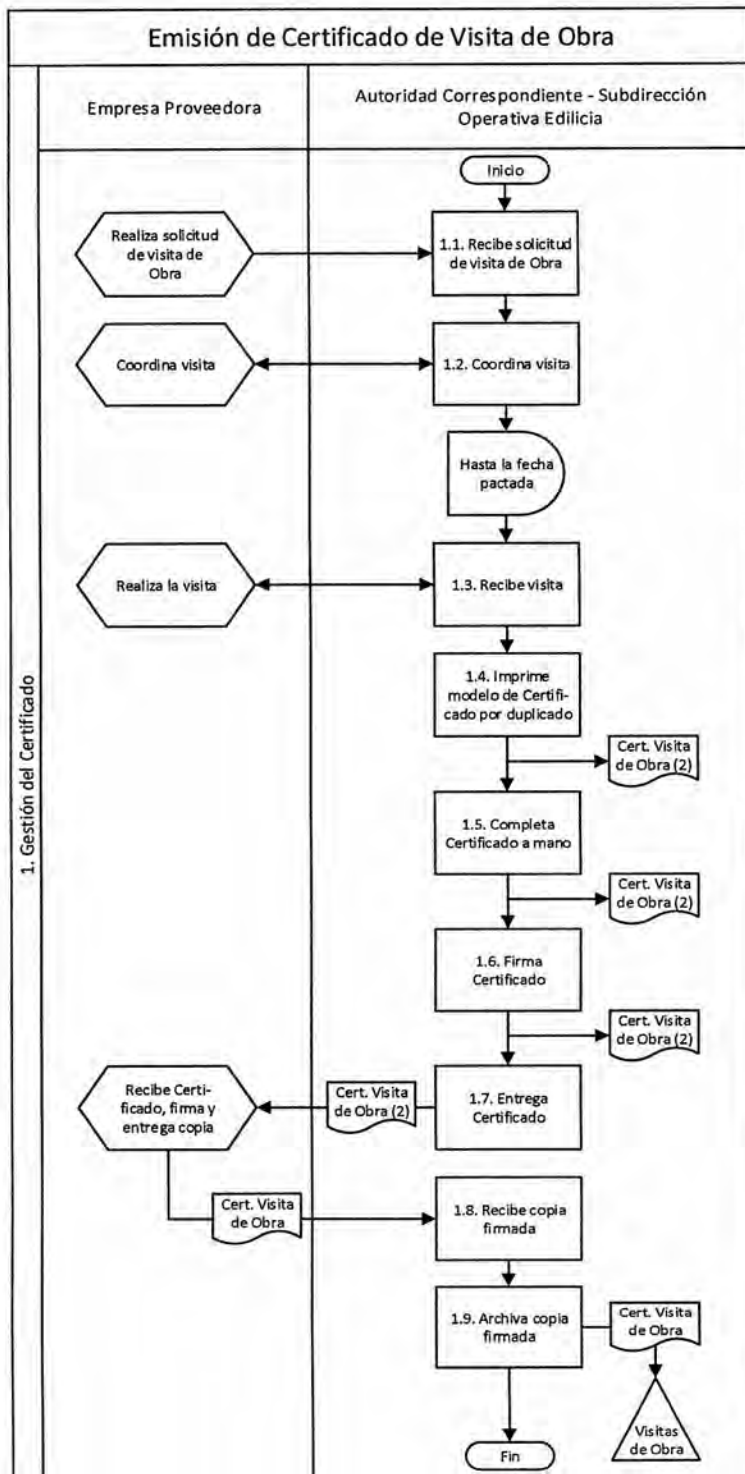
VERSIÓN

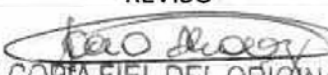
1.1

VIGENCIA

10-08-2018

Diagrama de Flujo




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-02	
			Página 5 de 5	
	Emisión de Certificado de Visita de Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

Certificado de Visita de Obra

H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES

BUENOS AIRES,

ASUNTO: _____

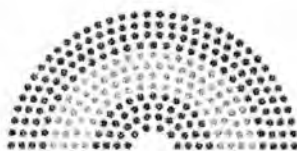
Por medio de la presente se deja constancia que la firma:

Efectuó la correspondiente visita de obra en el día de la fecha.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Operativa Edilicia

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-03	
			Página 1 de 6	
	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación

Objetivo del procedimiento

Realizar el Informe Técnico de las ofertas de contratación por licitación de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Expediente de contratación y se realiza su estudio técnico, hasta que se elabora y envía el Informe Técnico correspondiente y se recibe la comunicación de la Empresa Provedora adjudicada.

Sectores involucrados:

- Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.
- Departamento Termomecánica - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.
- Departamento Electromecánica - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.
- Departamento Electricidad - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.
- Departamento Obras Sanitarias y Gas - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.
- Departamento Mantenimiento Operativo - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.
- Empresa Provedora.


Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Expediente de Contratación	Dirección de Obras y Operaciones	Nota de Elevación	Subdirección Operativa Edilicia

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-03	
			Página 2 de 6	
	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Expediente de Contratación	Ley N° 13.064 Decreto N° 1023/2001	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Elevación	No Predeterminado	Notas Enviadas	Modelo de Nota

Procedimiento narrativo

1. Estudio de Ofertas y Entrega de documentación

1.1. El Subdirector de la Subdirección Operativa Edilicia recibe un Expediente de Contratación con las ofertas de la Dirección de Obras y Operaciones.

En su ausencia, podrá recibir el Expediente el Jefe del Departamento Termomecánica, del Departamento Electromecánica, del Departamento Electricidad, del Departamento Obras Sanitarias y Gas o del Departamento Mantenimiento Operativo.

1.2. Realiza el estudio técnico de las ofertas.

El mismo es llevado a cabo de manera conjunta con el Jefe del Departamento Correspondiente a la temática del Informe a redactar.

1.3. Confecciona una Nota de Elevación; la misma incluye el Informe Técnico.

1.4. Imprime la Nota por duplicado.

1.5. Firma ambas copias de la Nota.

1.6. Adjunta una copia de la Nota al Expediente de Contratación.

1.7. Entrega la documentación a la Dirección de Obras y Operaciones, para su gestión.

1.8. Recibe la Nota sellada.

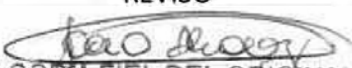
1.9. Archiva la Nota sellada en el Bibliorato "Notas Enviadas", y espera hasta recibir una comunicación por parte de la Empresa Provedora adjudicataria.

1.10. Recibe la comunicación telefónica por parte de la Empresa Provedora, para coordinar la entrega de los materiales o gestionar el ingreso de su personal para realizar una obra, según corresponda. En su ausencia, podrá recibir la comunicación el Jefe del Departamento Correspondiente.

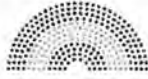
1.11. Verifica si la Empresa Provedora se comunica para realizar una obra.

1.11.1. Si es para realizar una obra, se ejecutará el Procedimiento "Gestión de Autorización de Ingreso de Empresa Provedora", dando por finalizado este Procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DOyO-SOE-03
				Página 3 de 6
	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

1.11.2. Si no es para realizar una obra, se ejecutará el Procedimiento "Gestión de Recepción de Materiales", dando por finalizado este Procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación

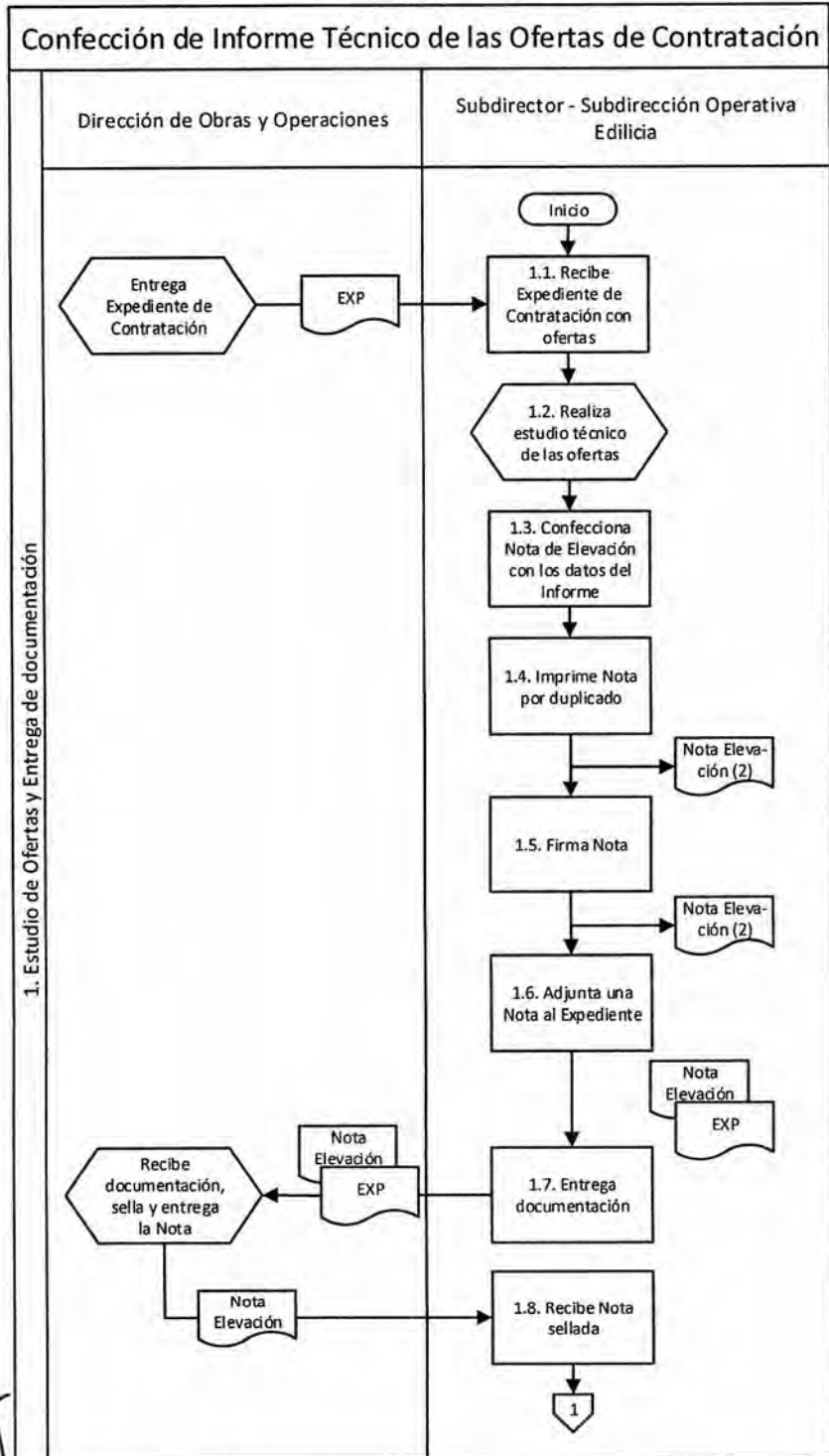
VERSIÓN

1.1

VIGENCIA

10-08-2018

Diagrama de Flujo




CONFECCIONÓ

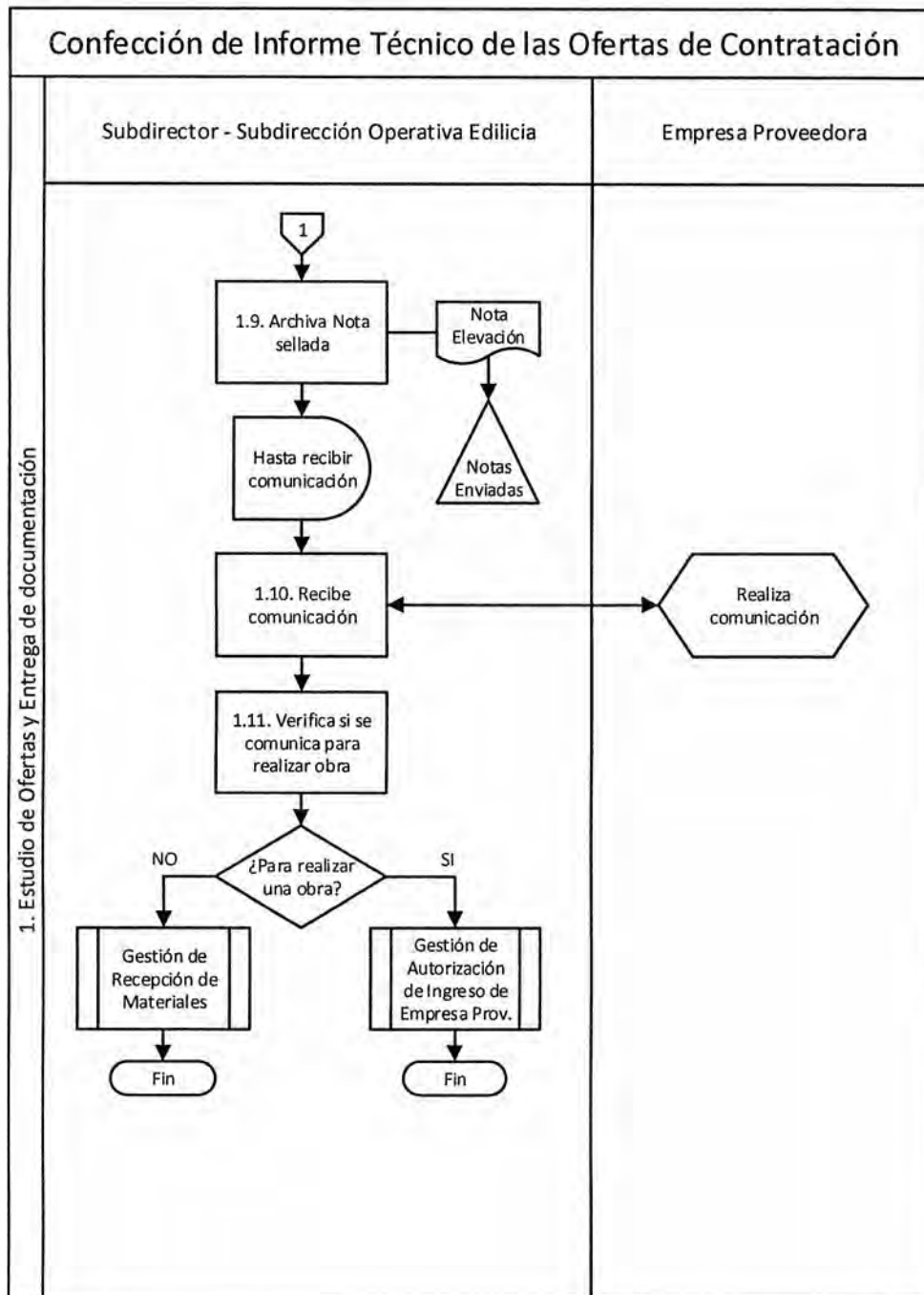
REVISÓ

APROBÓ

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

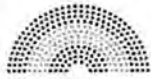
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-03
			Página 5 de 6
	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018



Handwritten signature

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DOyO-SOE-03	
					Página 6 de 6
	Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación				
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

Nota de Elevación



"2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

LETRA SOE N°: __/2018

H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
DIRECCION DE OBRAS Y OPERACIONES
SUBDIRECCION OPERATIVA EDILICIA

Buenos Aires, __ de __ de 2018

DIRECCION DE OBRAS
Y OPERACIONES

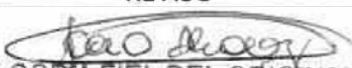
REF:

Costo total estimado:

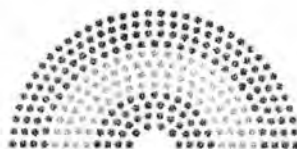
Casa consultada:



AM
RAS

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Operativa Edilicia

Gestión de Recepción de Materiales

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-04	
			Página 1 de 8	
	Gestión de Recepción de Materiales			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Gestión de Recepción de Materiales

Objetivo del procedimiento

Recibir los materiales adquiridos por la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento


Desde la coordinación de la entrega de los materiales y la efectivización de la misma, hasta la revisión de la factura emitida por la Empresa Proveedorora y el archivo de la Nota correspondiente.

Sectores involucrados:

- Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.
- Departamento Termomecánica - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.
- Departamento Electromecánica - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.
- Departamento Electricidad - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.
- Departamento Obras Sanitarias y Gas - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.
- Departamento Mantenimiento Operativo - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.
- Empresa Proveedorora.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-04
			Página 2 de 8
	Gestión de Recepción de Materiales		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Coordinación de entrega de materiales	Subdirección Operativa Edilicia Departamento Termomecánica Departamento Electromecánica Departamento Electricidad Departamento Obras Sanitarias y Gas Departamento Mantenimiento Operativo	Nota Correspondiente para archivo	Subdirección Operativa Edilicia Departamento Termomecánica Departamento Electromecánica Departamento Electricidad Departamento Obras Sanitarias y Gas Departamento Mantenimiento Operativo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se coordine una entrega de materiales	Ley N° 13.064 RP N° 1073/18	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Remito	Predeterminado	Remitos	Es entregado por la Empresa Proveedora. No se adjunta por ser documento externo.
Nota Correspondiente	No Predeterminado	Notas Enviadas	Modelo de Nota. Puede ser de Aceptación o Rechazo de Factura.

[Handwritten signature]

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-04	
			Página 3 de 8	
	Gestión de Recepción de Materiales			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Procedimiento narrativo

Este Procedimiento inicia luego que se haya ejecutado el Procedimiento "Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación".

1. Coordinación de la entrega de materiales

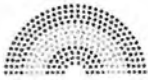
- 1.1. La Autoridad Correspondiente de la Subdirección Operativa Edilicia coordina telefónicamente la entrega de materiales con la Empresa Proveedora, y espera hasta la fecha pactada.
Dicha Autoridad podrá ser: el Subdirector de la Subdirección Operativa Edilicia o el Jefe del Departamento Termomecánica, del Departamento Electromecánica, del Departamento Electricidad, del Departamento Obras Sanitarias y Gas o del Departamento Mantenimiento Operativo.
- 1.2. Recibe los materiales y el Remito firmado por triplicado por parte de la Empresa Proveedora.
- 1.3. Controla si corresponde lo entregado con lo solicitado, mediante la comparación entre lo determinado en el Pliego Técnico almacenado digitalmente y el Remito.
 - 1.3.1. Si corresponde, firma las tres copias del Remito y continúa en 1.4.
 - 1.3.2. Si no corresponde, devuelve los materiales y el Remito a la Empresa Proveedora comunicando el rechazo, espera hasta recibir los materiales correctos, y retoma en 1.1.
- 1.4. Entrega dos copias firmadas del Remito a la Empresa Proveedora.
- 1.5. Archiva la copia restante del Remito en el Bibliorato "Remitos", y espera hasta recibir el Expediente.

2. Verificación de la Factura

- 2.1. Recibe el Expediente desde la Dirección de Obras y Operaciones para su conformidad.
- 2.2. Evalúa si la factura está correcta, mediante la comparación de ésta con lo solicitado en el Pliego Técnico archivado digitalmente.
 - 2.2.1. Si la factura está correcta, firma la misma y continúa en 2.3.
La factura es firmada tanto por el Subdirector de la Subdirección Operativa Edilicia, como por el Jefe del Departamento Correspondiente.
 - 2.2.2. Si la factura no está correcta, continúa en 2.3.
- 2.3. Confecciona la Nota correspondiente. La misma, podrá ser de Aceptación o de Rechazo, según si la factura corresponde o no a lo solicitado.
- 2.4. Imprime la Nota por duplicado.
- 2.5. Firma ambas copias de la Nota.
- 2.6. Adjunta una copia al Expediente.
- 2.7. Entrega el Expediente y la copia restante de la Nota a la Dirección de Obras y Operaciones, para su gestión.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

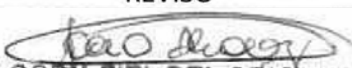

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-04	
			Página 4 de 8	
	Gestión de Recepción de Materiales			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

2.8. Recibe la Nota sellada.

2.9. Archiva la Nota sellada en el Bibliorato "Notas Enviadas", dando por finalizado este procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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


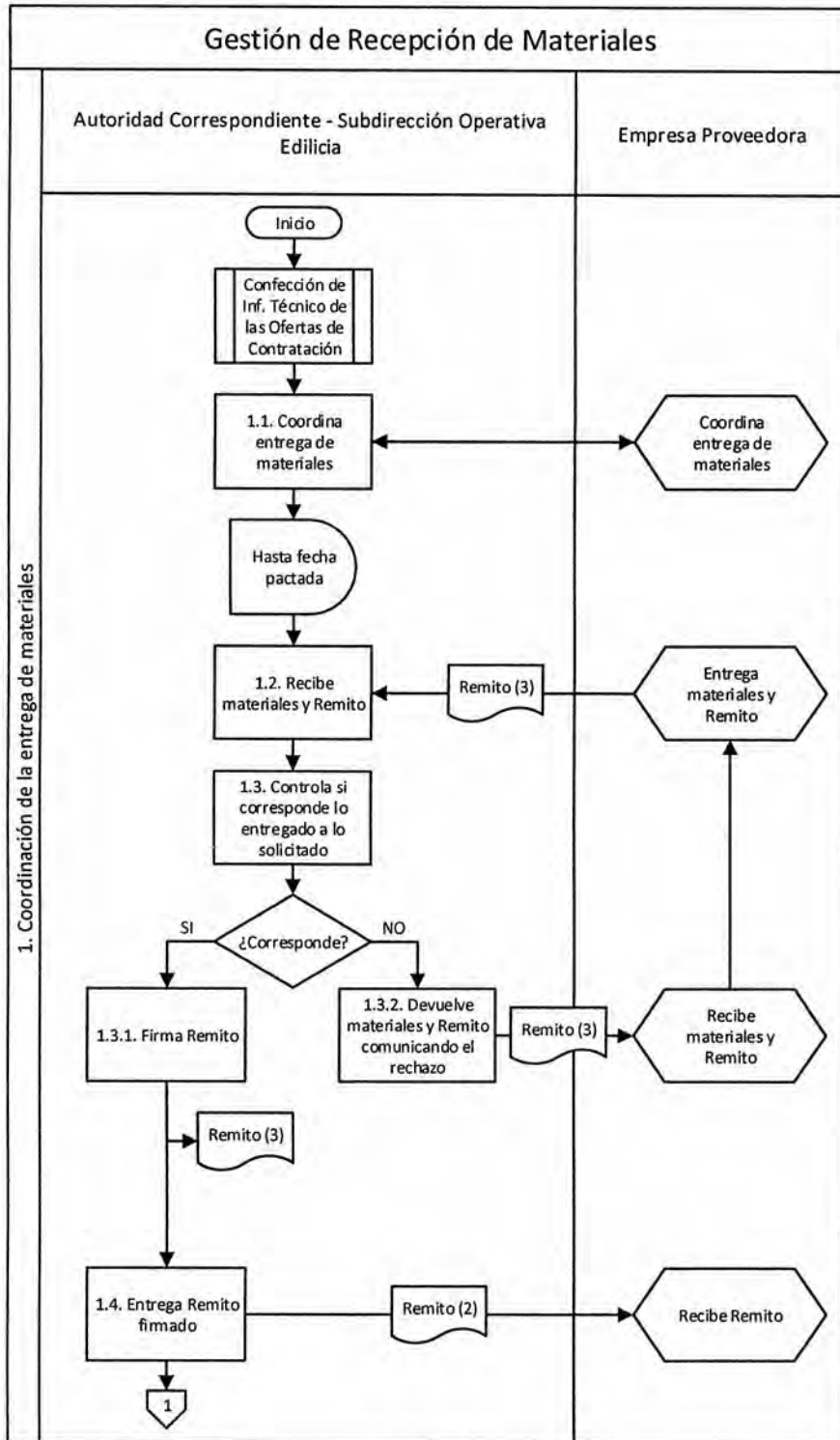
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-04	
			Página 5 de 8	
	Gestión de Recepción de Materiales			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Diagrama de Flujo



1. Coordinación de la entrega de materiales

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

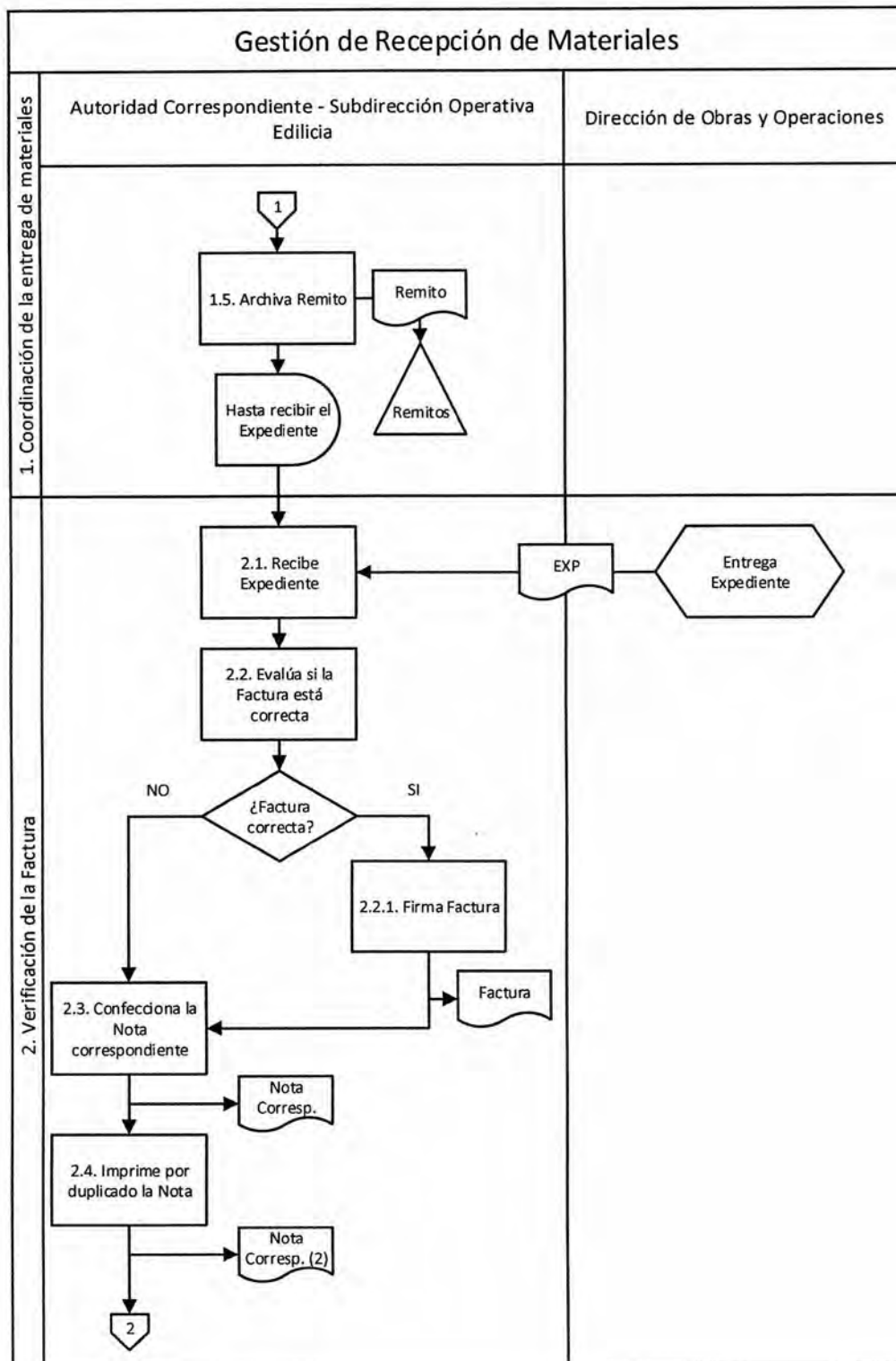
Gestión de Recepción de Materiales

VERSIÓN

1.1

VIGENCIA

10-08-2018




CONFECCIONÓ

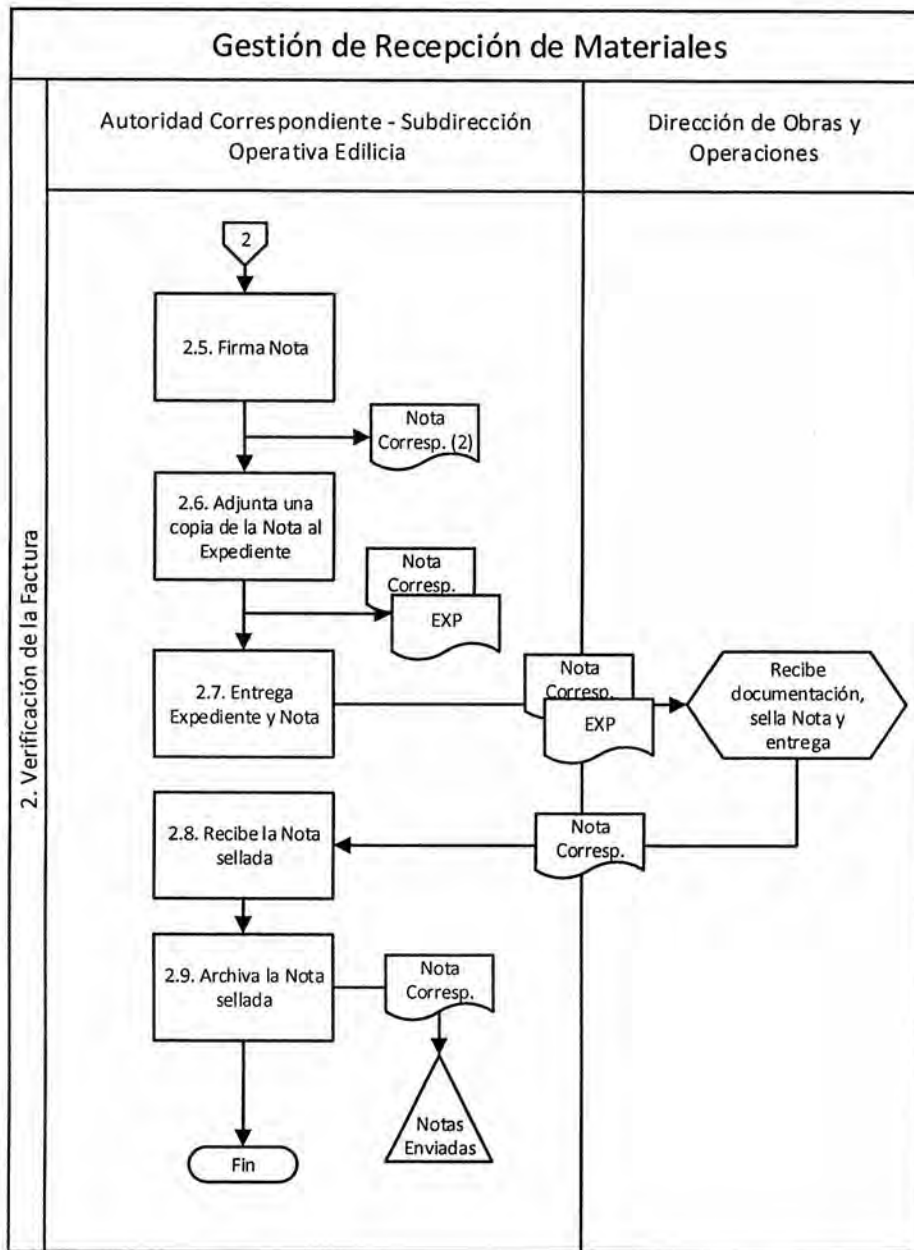
REVISÓ


APROBÓ



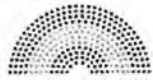

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-04	
			Página 7 de 8	
	Gestión de Recepción de Materiales			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-04	
			Página 8 de 8	
	Gestión de Recepción de Materiales			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Formularios

Nota correspondiente



"2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

LETRA SOE N°: __/2018

**H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
 DIRECCION DE OBRAS Y OPERACIONES
 SUBDIRECCION OPERATIVA EDILICIA**

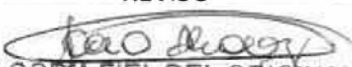
Buenos Aires, __ de ____ de 2018

**DIRECCION DE OBRAS
 Y OPERACIONES**

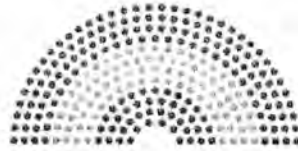


REF:

AM
 RAS

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Operativa Edilicia

**Gestión de Autorización de Ingreso de Empresa
Proveedora**

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-05	
			Página 1 de 5	
	Gestión de Autorización de Ingreso de Empresa Proveedorora			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Gestión de Autorización de Ingreso de Empresa Proveedorora

Objetivo del procedimiento

Gestionar la autorización de ingreso de una Empresa Proveedorora a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, para la realización de una obra adjudicada.

Alcance del procedimiento

Desde que se coordina la fecha de inicio de obra y se confecciona la Nota de Autorización, hasta que se entrega la misma a la Dirección de Obras y Operaciones y archiva su copia.


Sectores involucrados:

- Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.
- Departamento Termomecánica - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.
- Departamento Electromecánica - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.
- Departamento Electricidad - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.
- Departamento Obras Sanitarias y Gas – Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.
- Departamento Mantenimiento Operativo - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DOyO-SOE-05
				Página 2 de 5
	Gestión de Autorización de Ingreso de Empresa Proveedoradora			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Comunicación por autorización de ingreso	Departamento Termomecánica Departamento Electromecánica Departamento Electricidad Departamento Obras Sanitarias y Gas Departamento Mantenimiento Operativo	Nota de Autorización de Ingreso para archivo	Subdirección Operativa Edilicia Departamento Termomecánica Departamento Electromecánica Departamento Electricidad Departamento Obras Sanitarias y Gas Departamento Mantenimiento Operativo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una comunicación por una autorización de ingreso	Ley N° 13.064 RP N° 1073/18	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Autorización de Ingreso	No Predeterminado	Notas Enviadas	Modelo de Nota

Procedimiento narrativo

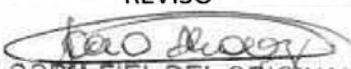
Este Procedimiento inicia luego que se haya ejecutado el Procedimiento "Confección de Informe Técnico de las Ofertas de Contratación".

1. Confección y presentación de la Nota de Autorización

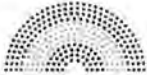
1.1. El Jefe del Departamento Correspondiente de la Subdirección Operativa Edilicia coordina telefónicamente o, en su defecto, vía mail, la fecha de la Obra con la Empresa Proveedoradora.

El mismo podrá ser el Jefe del Departamento Termomecánica, del Departamento Electromecánica, del Departamento Electricidad, del Departamento Obras Sanitarias y Gas o del Departamento Mantenimiento Operativo.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-05	
			Página 3 de 5	
	Gestión de Autorización de Ingreso de Empresa Proveedorora			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

- 1.2. Confecciona una Nota de Autorización de Ingreso a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 1.3. Imprime la Nota de Autorización de Ingreso, por duplicado.
- 1.4. Firma ambas copias de la Nota.
- 1.5. Entrega las copias de la Nota al Subdirector de la Subdirección Operativa Edilicia.
- 1.6. El Subdirector de la Subdirección Operativa Edilicia recibe las copias de la Nota.
- 1.7. Firma las copias de la Nota.
- 1.8. Entrega las copias de la Nota a la Dirección de Obras y Operaciones para su gestión.
- 1.9. Recibe una Nota sellada.
- 1.10. Archiva la Nota sellada en el Bibliorato "Notas Enviadas", dando por finalizado este procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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


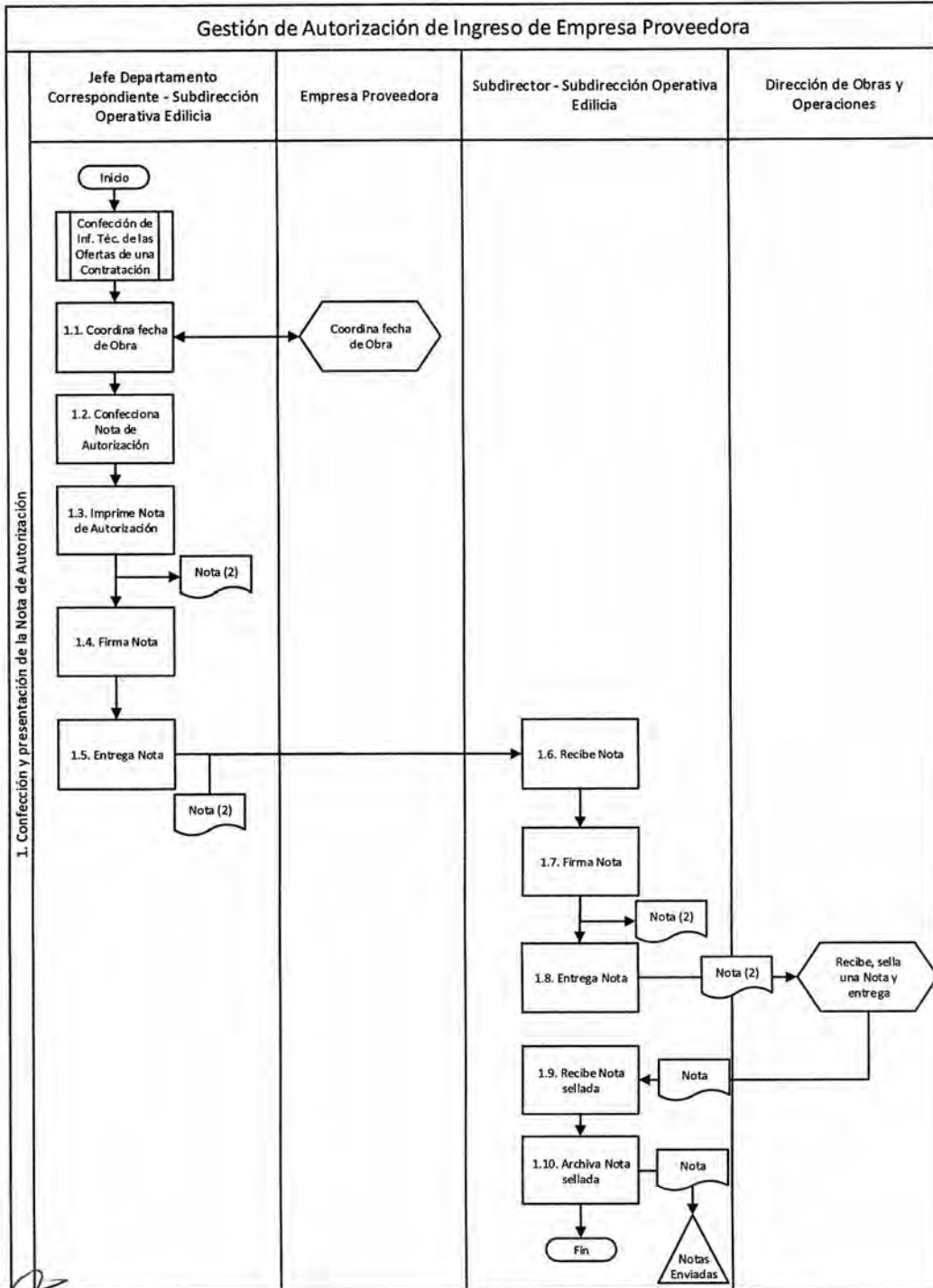
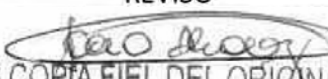

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DOyO-SOE-05	
					Página 4 de 5
	Gestión de Autorización de Ingreso de Empresa Proveedora				
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-05	
			Página 5 de 5	
	Gestión de Autorización de Ingreso de Empresa Provedora			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

Nota de Autorización de Ingreso



"2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

LETRA SOE N° ___ / 2018

**H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
DIRECCION DE OBRAS Y OPERACIONES
SUBDIRECCION OPERATIVA EDILICIA**

Buenos Aires, __ de ____ de 2018

DIRECCION DE OBRAS
Y OPERACIONES

REF: S- INGRESO EMPRESA
.....

Se informa a esa Dirección que la empresa efectuará trabajos de y de en Anexo "..." los días y de de 2018 en el horario de hs. a hs.

Se adjunta plan de tareas, nómina de personal y cobertura de ART.

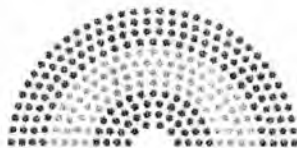
Adjunto: plan de tareas, nómina de personal y cobertura ART, son (..) fojas.



AM
RAS

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Operativa Edilicia

Certificación de Fin de Obra

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-06	
			Página 1 de 6	
	Certificación de Fin de Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Certificación de Fin de Obra

Objetivo del procedimiento

Certificar la finalización de las obras realizadas por Empresas Proveedoras en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Remito de trabajo realizado de una Empresa Proveedoras, hasta que se entrega el mismo firmado y archiva una copia.

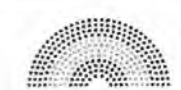
Sectores involucrados:

- Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones
- Departamento Termomecánica - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones
- Departamento Electromecánica - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones
- Departamento Electricidad Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones
- Departamento Obras Sanitarias y Gas - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones
- Departamento Mantenimiento Operativo - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones
- Empresa Proveedoras



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-06	
			Página 2 de 6	
	Certificación de Fin de Obra			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

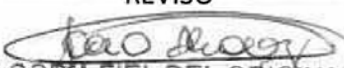
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Remito de Trabajo Realizado	Empresa Proveedora	Archivo de Remito	Subdirección Operativa Edilicia Departamento Termomecánica Departamento Electromecánica Departamento Electricidad Departamento Obras Sanitarias y Gas Departamento Mantenimiento Operativo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Remito	Ley N° 13.064 RP N° 1073/18	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Remito	Predeterminado	Remitos	Se recibe de la Empresa Proveedora. No se adjunta por ser documento externo.
Acta de Justificación	No Predeterminado	Notas Enviadas	Documento de Word
Acta de Cierre	No Predeterminado	Trabajos realizados	N/A



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-06	
			Página 3 de 6	
	Certificación de Fin de Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Procedimiento narrativo

1. Recepción, Firma y Entrega de Remito

- 1.1. El Jefe del Departamento Correspondiente de la Subdirección Operativa Edilicia recibe un Remito de Trabajo Realizado firmado por triplicado, de la Empresa Proveedora.
El mismo podrá ser el Jefe del Departamento Termomecánica, del Departamento Electromecánica, del Departamento Electricidad, del Departamento Obras Sanitarias y Gas, del Departamento Mantenimiento Operativo.
- 1.2. Verifica si se encuentra dentro del plazo de finalización de obra.
 - 1.2.1. Si se encuentra dentro del plazo, firma las copias del Acta de Cierre, y continúa en 1.3.
 - 1.2.2. Si no se encuentra dentro del plazo, continúa en 0.
- 1.3. Entrega las copias del Acta de Cierre al Subdirector de la Subdirección Operativa Edilicia.
- 1.4. El Subdirector de la Subdirección Operativa Edilicia recibe las copias del Acta de Cierre.
- 1.5. Firma las copias.
- 1.6. Adjunta el Acta de Cierre original en el expediente.
- 1.7. Entrega copia firmada a la Empresa Proveedora.
- 1.8. Archiva la copia restante en la Carpeta "Trabajos realizados", dando por finalizado este procedimiento.

2. Confección de Acta de Justificación

El Área correspondiente de la HCDN, solicita justificación por el vencimiento del plazo de obra.

- 2.1. El Empleado Administrativo de la Subdirección Operativa Edilicia recibe la solicitud y confecciona un Acta de Justificación.
- 2.2. Imprime el Acta por duplicado.
- 2.3. Envía al Subdirector para la firma.
- 2.4. El Subdirector de la Subdirección Operativa Edilicia recibe las copias del Acta.
- 2.5. Firma las copias del Acta.
- 2.6. Entrega las copias del Acta a la Dirección de Obras y Operaciones, para su gestión.
- 2.7. Recibe un Acta sellada.
- 2.8. Archiva el Acta sellada en la Carpeta "Notas Enviadas", dando por finalizado el procedimiento.

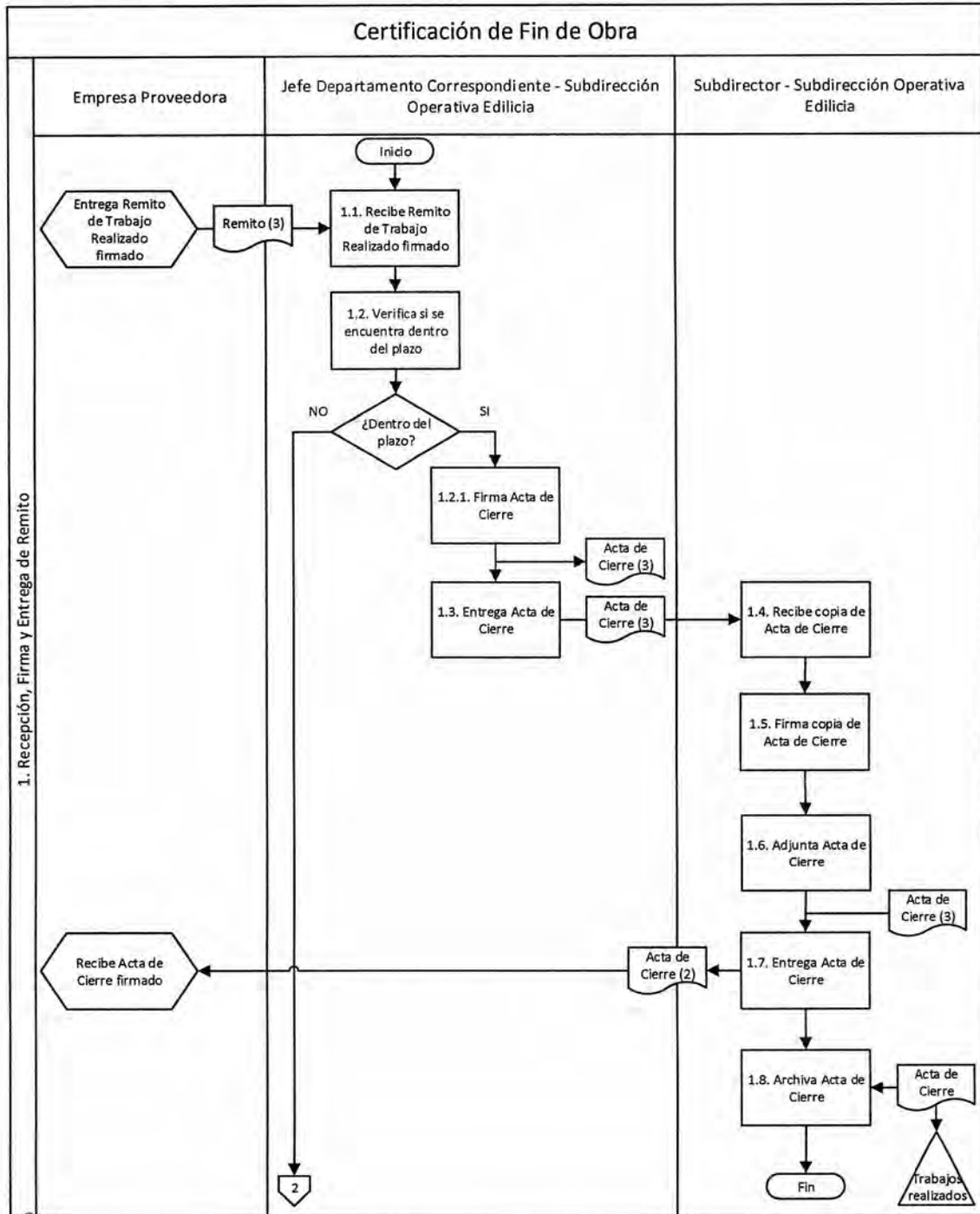


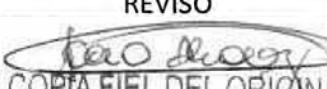
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-06	
			Página 4 de 6	
Certificación de Fin de Obra				
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

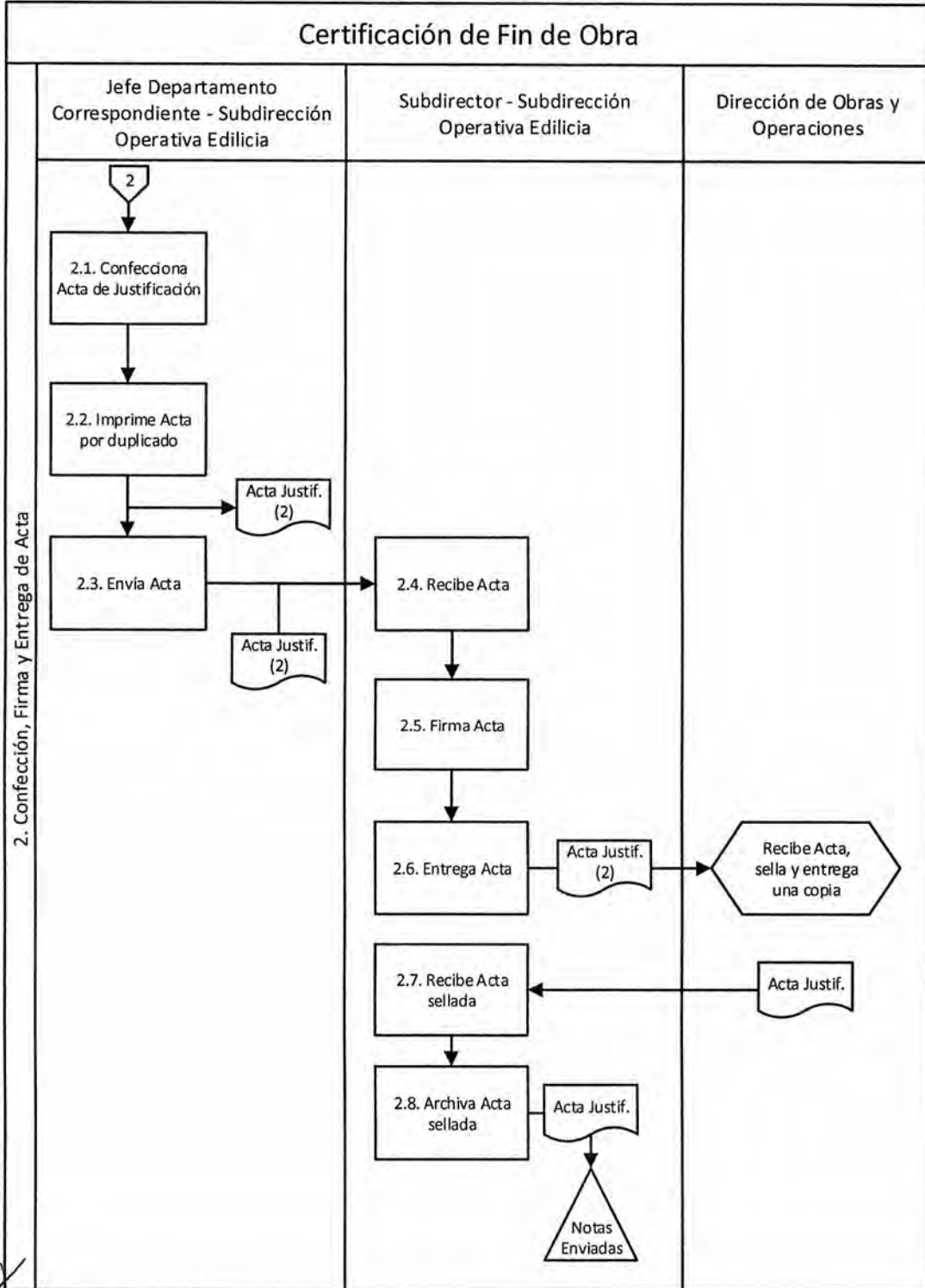
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-06	
			Página 5 de 6	
	Certificación de Fin de Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

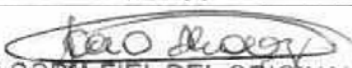
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-06	
			Página 6 de 6	
	Certificación de Fin de Obra			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

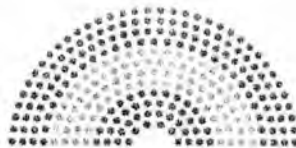
Formularios

Acta de Justificación




ACTA DE _____ EXP- HCD: _____

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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Operativa Edilicia

**Gestión de Trabajo de Mantenimiento
por Pedido**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-07	
			Página 1 de 5	
	Gestión de Trabajo de Mantenimiento por Pedido			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Gestión de Trabajo de Mantenimiento por Pedido

Objetivo del procedimiento

Realizar los trabajos de mantenimiento que solicitan las distintas Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento


Desde la recepción de la Orden de Trabajo, hasta que se realiza el mantenimiento y se entrega la Orden firmada a la Dirección de Obras y Operaciones.

Sectores involucrados:

- Dirección de Obras y Operaciones
- Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones
- Departamento Termomecánica - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones
- Departamento Electromecánica - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones
- Departamento Electricidad - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones
- Departamento Obras Sanitarias y Gas - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones
- Departamento Mantenimiento Operativo - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones
- Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-07	
			Página 2 de 5	
	Gestión de Trabajo de Mantenimiento por Pedido			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Orden de Trabajo	Dirección de Obras y Operaciones	Orden de Trabajo firmada	Departamento Termomecánica Departamento Electromecánica Departamento Electricidad Departamento Obras Sanitarias y Gas Departamento Mantenimiento Operativo

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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Orden de Trabajo	Predeterminado	Carpeta del taller correspondiente	Se recibe de la Dirección de Obras y Operaciones


Procedimiento narrativo

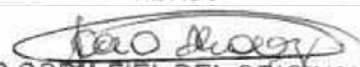
1. Coordinación y realización del trabajo solicitado

- 1.1. El Empleado del Departamento Correspondiente de la Subdirección Operativa Edilicia recibe una Orden de Trabajo de la Dirección de Obras y Operaciones, luego que ésta última haya ejecutado el Procedimiento de "Recepción y Seguimiento de Pedidos de Obra".

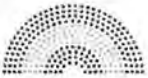
El Empleado podrá ser del Departamento Termomecánica, del Departamento Electromecánica, del Departamento Electricidad, del Departamento Obras Sanitarias y Gas, del Departamento Mantenimiento Operativo, según el pedido correspondiente.

- 1.2. Coordina telefónicamente la fecha de trabajo junto con el Área Solicitante, y espera hasta la misma.
- 1.3. Realiza el trabajo de mantenimiento solicitado.

 Firma la Orden de Trabajo.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SOE-07	
			Página 3 de 5	
	Gestión de Trabajo de Mantenimiento por Pedido			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

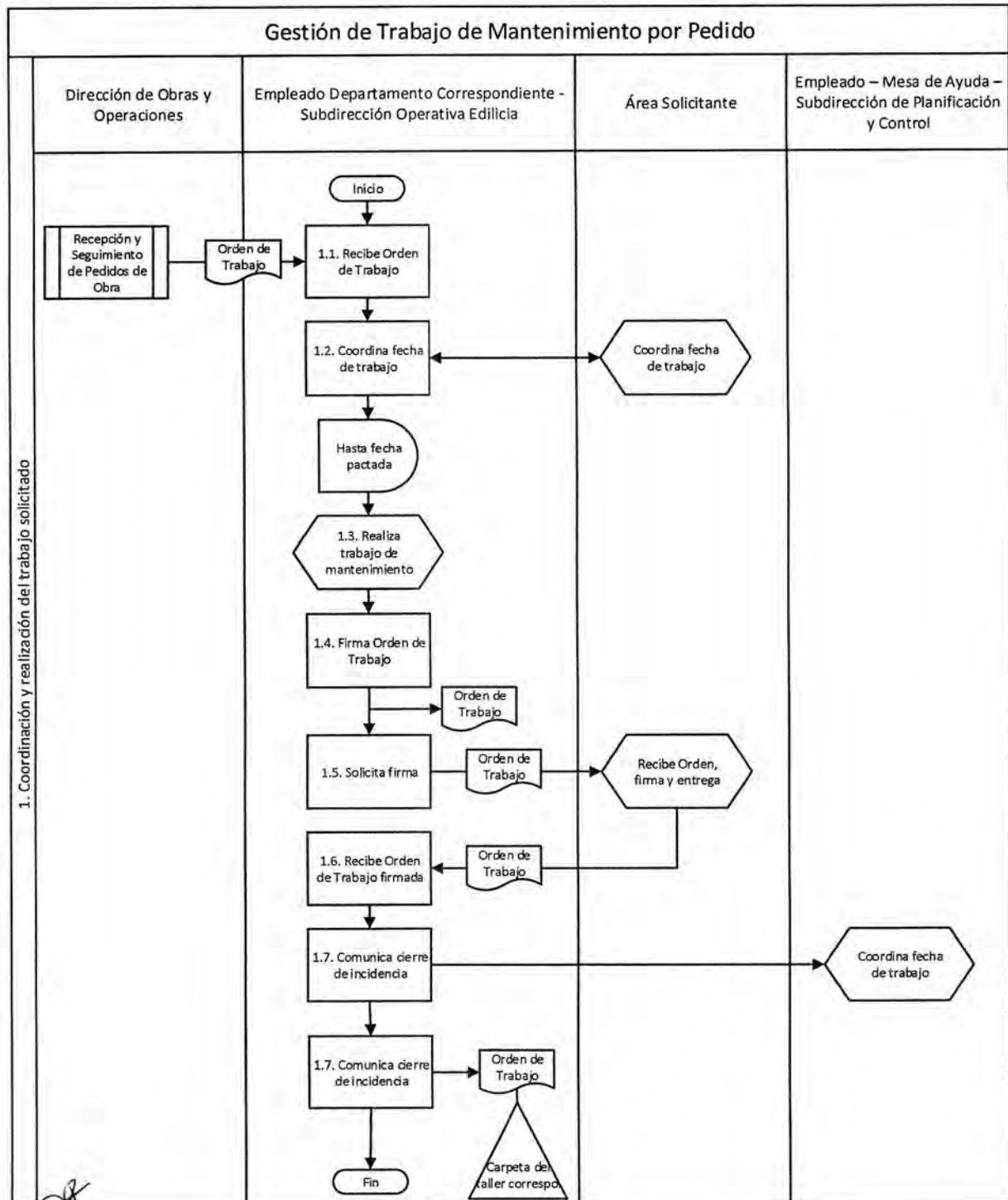
- 1.5. Solicita la firma de la Orden al Área Solicitante.
- 1.6. Recibe la Orden de Trabajo firmada.
- 1.7. Comunica verbalmente al empleado de la Mesa de Ayuda que la incidencia ya se encuentra resuelta.
- 1.8. Archiva la incidencia en la Carpeta del Taller Correspondiente, dando por finalizado el procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

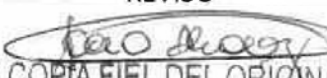
Diagrama de Flujo




CONFECCIONÓ

REVISÓ

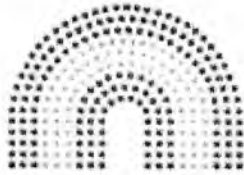
APROBÓ


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-07	
			Página 5 de 5	
	Gestión de Trabajo de Mantenimiento por Pedido			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

Orden de Trabajo



Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación
RECORDAR Y RESPONDER

Información de incidencia			
Nro. de incidencia:		Título:	
Contacto:		Asignado a:	
Estado:		Prioridad:	
Fecha de creación:		Fecha de modificación:	

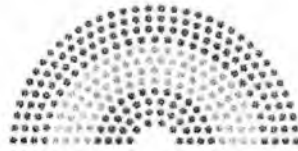
Detalles de incidencia	
Pedido por:	
Descripción:	

Solución

Conformidad	
Firma:	
Aclaración:	
Legajo:	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

o

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**


Subdirección Operativa Edilicia

o

Trabajo de Mantenimiento Periódico

o

o

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-08	
			Página 1 de 5	
	Trabajo de Mantenimiento Periódico			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Trabajo de Mantenimiento Periódico

Objetivo del procedimiento

Realizar las tareas de mantenimiento preventivo en la Sala de Máquinas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se imprime y pega la Planilla de Registro en la Sala de Máquinas, hasta que se realiza la recorrida de revisión y el correspondiente mantenimiento, y archiva dicha Planilla completa.


Sectores involucrados:

- Departamento Termomecánica - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones
- Departamento Electromecánica - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones
- Departamento Electricidad - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones
- Departamento Obras Sanitarias y Gas - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones
- Departamento Mantenimiento Operativo - Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-08	
			Página 2 de 5	
	Trabajo de Mantenimiento Periódico			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Impresión de Planilla de Registro	Departamento Termomecánica Departamento Electromecánica Departamento Electricidad Departamento Obras Sanitarias y Gas Departamento Mantenimiento Operativo	Archivo de Planilla de Registro	Departamento Termomecánica Departamento Electromecánica Departamento Electricidad Departamento Obras Sanitarias y Gas Departamento Mantenimiento Operativo

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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla de Registro	No Predeterminado	Revisión Periódica	Planilla Excel

Procedimiento narrativo

1. Realización y registro de recorridas y mantenimiento periódico

1.1. El Jefe del Departamento Correspondiente de la Subdirección Operativa Edilicia imprime la Planilla de Registro de recorridas y trabajos realizados.

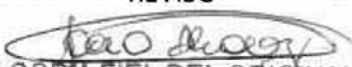
El mismo podrá ser el Jefe del Departamento Termomecánica, del Departamento Electromecánica, del Departamento Electricidad, del Departamento Obras Sanitarias y Gas, del Departamento Mantenimiento Operativo. Dicha planilla se encuentra archivada digitalmente.

1.2. Pega la Planilla en la Sala de Máquinas del Departamento Correspondiente, y espera hasta que finalice la jornada.

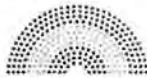
1.3. El Empleado del Departamento Correspondiente de la Subdirección Operativa Edilicia realiza la recorrida y mantenimiento necesario.

1.4. Registra lo detectado durante la recorrida en la Planilla.

1.5. Informa telefónicamente lo realizado a la Dirección de Obras y Operaciones, quien ejecutará el Procedimiento de "Recepción y Seguimiento de Pedidos de Obra".

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-08	
			Página 3 de 5	
	Trabajo de Mantenimiento Periódico			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

- 1.6. Firma y detalla el horario en la Planilla.
- 1.7. El Jefe del Departamento Correspondiente de la Subdirección Operativa Edilicia retira la Planilla de la Sala de Máquinas.
- 1.8. Archiva la Planilla en el Bibliorato "Revisión Periódica", dando por finalizado este procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

Trabajo de Mantenimiento Periódico

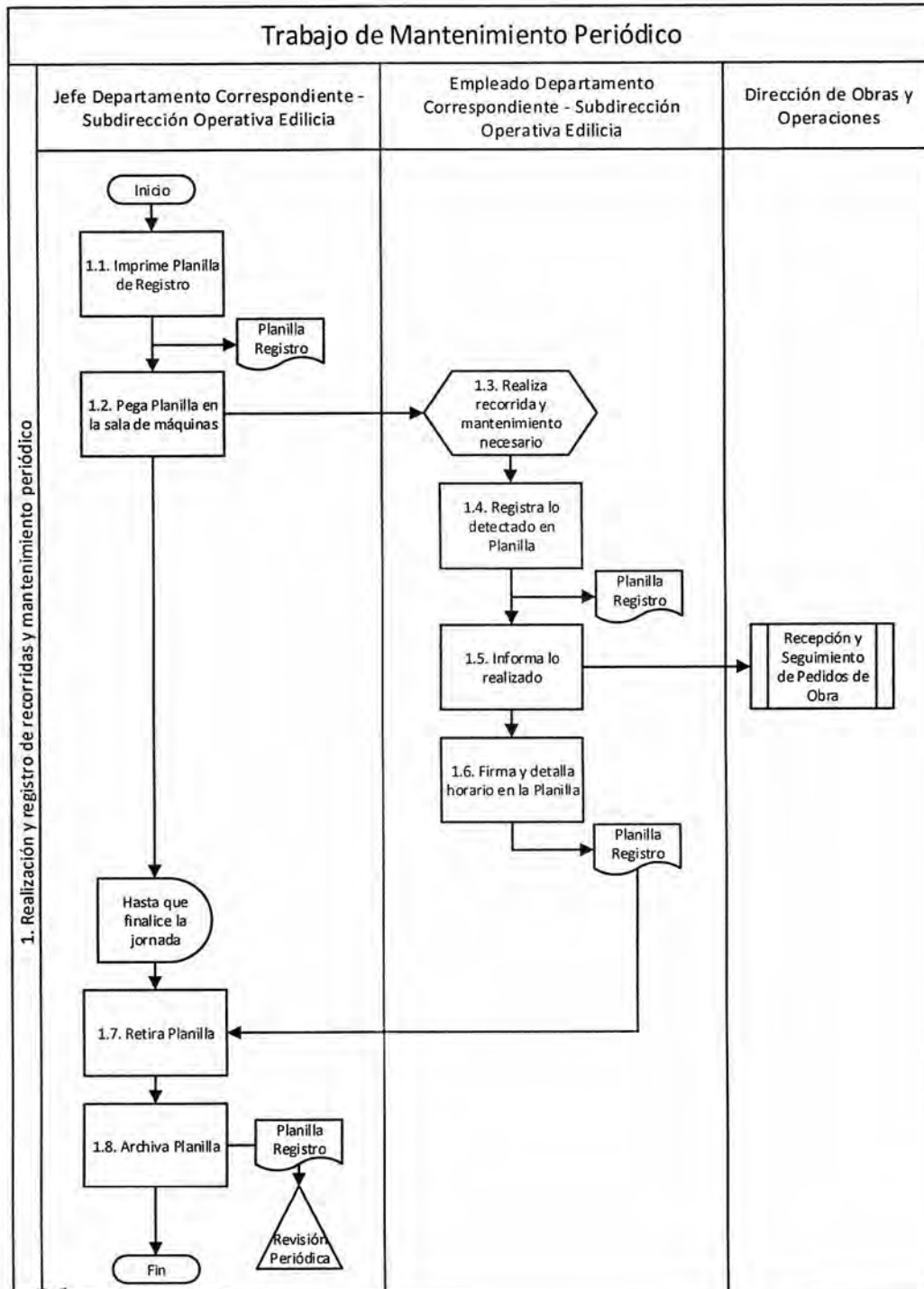
VERSIÓN

1.1

VIGENCIA

10-08-2018

Diagrama de Flujo



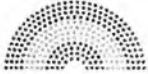
CONFECCIONÓ

REVISÓ

APROBÓ

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-08	
			Página 5 de 5	
	Trabajo de Mantenimiento Periódico			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

Planilla de Registro

H. CÁMARA DE DIPUTADOS
FICHA TÉCNICA

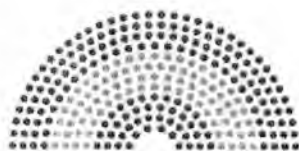
ANEXO

UBICACIÓN: SALA MÁQUINAS - FUNCIÓN:			
FECHA	TÉCNICOS INTERVINIENTES	TAREA REALIZADA	MATERIALES UTILIZADOS

Handwritten signature

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Operativa Edilicia

Control de Consumo de Servicios

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-09	
			Página 1 de 6	
	Control de Consumo de Servicios			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Control de Consumo de Servicios

Objetivo del procedimiento

Revisión de la facturación correspondiente a los servicios recibidos en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se controlan las facturas de los diversos servicios contratados, hasta dar informe de las anomalías detectadas a la Dirección de Obras y Operaciones, y el archivo de la Nota de Informe.

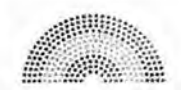
Sectores involucrados:

- Subdirección de Operación Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones
- Departamento Termomecánica - Subdirección de Operación Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones
- Departamento Electromecánica - Subdirección de Operación Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones
- Departamento Electricidad - Subdirección de Operación Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones
- Departamento Obras Sanitarias y Gas - Subdirección de Operación Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones
- Departamento Mantenimiento Operativo - Subdirección de Operación Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones
- Empresa Proveedorora



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-09	
			Página 2 de 6	
	Control de Consumo de Servicios			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Control de factura de servicios	Departamento Termomecánica Departamento Electromecánica Departamento Electricidad Departamento Obras Sanitarias y Gas Departamento Mantenimiento Operativo	Archivo de Nota de Informe	Departamento Termomecánica Departamento Electromecánica Departamento Electricidad Departamento Obras Sanitarias y Gas Departamento Mantenimiento Operativo

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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Informe	No Predeterminado	Notas Enviadas	Modelo de Nota

Procedimiento narrativo

1. Revisión del consumo e informe de anomalías

1.1. El Jefe del Departamento Correspondiente de la Subdirección Operativa Edilicia controla las facturas del mes; las mismas se encuentran disponibles en una carpeta digital en el Disco Compartido.

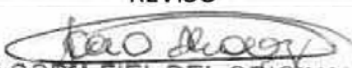
El mencionado Jefe podrá ser el Jefe del Departamento Termomecánica, del Departamento Electromecánica, del Departamento Electricidad, del Departamento Obras Sanitarias y Gas, del Departamento Mantenimiento Operativo.

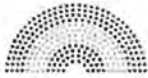
1.2. Verifica si el servicio está dentro de los parámetros normales.

1.2.1. Si encuentra anomalías, consulta telefónicamente a la Empresa Provedora los datos sobre la facturación, quien informa el detalle de la misma, y continúa en 1.3.

1.2.2. Si no encuentra anomalías, da por finalizado este procedimiento.

1.3. Revisa la anomalía correspondiente.

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-09	
			Página 3 de 6	
	Control de Consumo de Servicios			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

- 1.4. Confecciona la Nota de Informe.
- 1.5. Imprime la Nota por duplicado.
- 1.6. Firma ambas copias de la Nota.
- 1.7. Entrega las copias de la Nota al Subdirector de la Subdirección Operativa Edilicia.
- 1.8. El Subdirector de la Subdirección Operativa Edilicia recibe las copias de la Nota.
- 1.9. Firma las copias de la Nota.
- 1.10. Entrega las copias de la Nota a la Dirección de Obras y Operaciones, para su gestión.
- 1.11. Recibe una copia sellada de la Nota.
- 1.12. Archiva la Nota sellada en el Bibliorato "Notas Enviadas", dando por finalizado este procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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


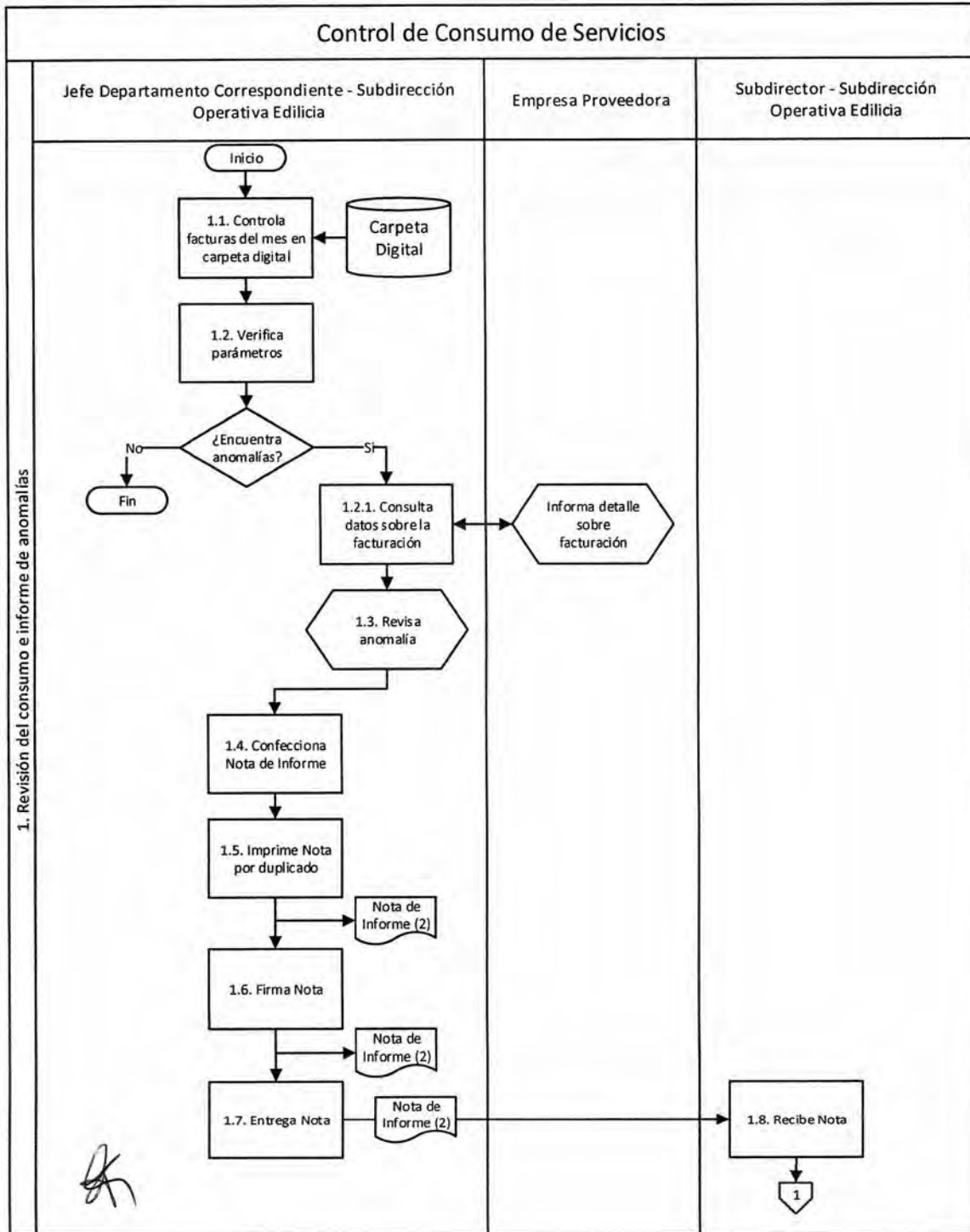
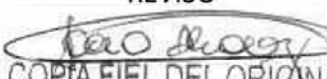

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-09	
			Página 4 de 6	
	Control de Consumo de Servicios			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

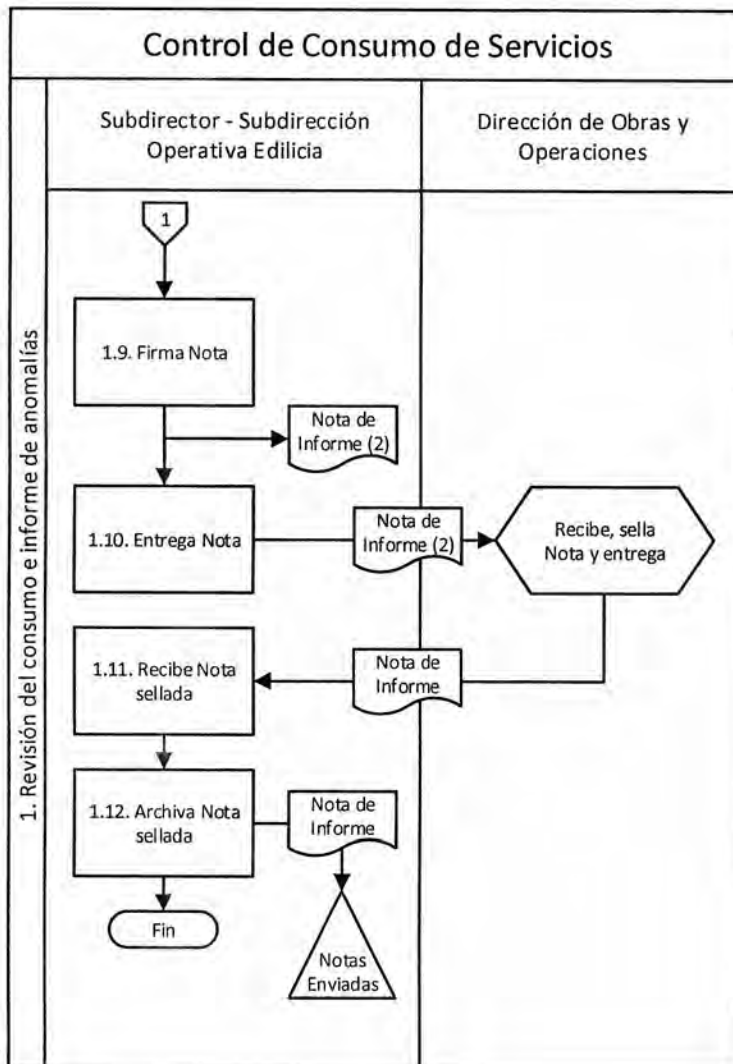
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-09	
			Página 5 de 6	
	Control de Consumo de Servicios			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	



[Handwritten signature]

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-09	
			Página 6 de 6	
	Control de Consumo de Servicios			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

Nota de Informe



"2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

LETRA SOE N°: __/2018

**H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
 DIRECCION DE OBRAS Y OPERACIONES
 SUBDIRECCION OPERATIVA EDILICIA**

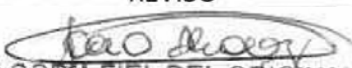
Buenos Aires, __ de ____ de 2018



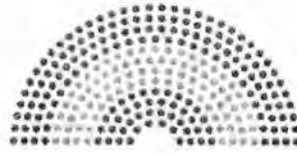
**DIRECCION DE OBRAS
 Y OPERACIONES**

REF:

AM
 RAS

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Operativa Edilicia

Solicitud de Licencia

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-10	
			Página 1 de 8	
	Solicitud de Licencia			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Solicitud de Licencia

Objetivo del procedimiento

Gestionar las licencias que solicita el personal de la Subdirección Operativa Edilicia.

Alcance del procedimiento

Desde que se solicita una licencia, hasta su autorización y elevación a la Dirección de Obras y Operaciones para que sea registrada en el Sistema SARHA.

Sectores involucrados:

- Dirección de Obras y Operaciones
- Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones

Cuadro resumen

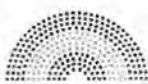
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de una licencia	Subdirección Operativa Edilicia	Archivo de Formulario	Subdirección Operativa Edilicia

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que un empleado solicita una licencia	Ley 24600 Decreto 3413/79 DSAD N° 95/17	N/A

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



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-10	
			Página 2 de 8	
	Solicitud de Licencia			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

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

Procedimiento narrativo

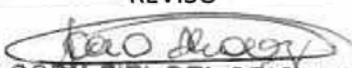
1. Confección de un pedido de licencia

- 1.1. El Empleado de la Subdirección Operativa Edilicia solicita una licencia al Empleado Encargado de Registro de Asistencia de la Subdirección Operativa Edilicia. La misma puede ser cualquiera de las determinadas en el Sistema SARHA.
- 1.2. El Empleado Encargado de Registro de Asistencia de la Subdirección Operativa Edilicia recibe el pedido de licencia.
- 1.3. Controla si posee días disponibles, en el Cuaderno de seguimiento.
 - 1.3.1. Si tiene días disponibles, registra el pedido de licencia en el Cuaderno, y continúa en 1.4.
 - 1.3.2. Si no tiene días disponibles, comunica la situación al Empleado de la Subdirección Operativa Edilicia.
 - 1.3.3. El Empleado de la Subdirección Operativa Edilicia recibe la comunicación, dando por finalizado este Procedimiento.
- 1.4. Imprime por duplicado el Formulario correspondiente a la licencia solicitada, desde Intranet.
- 1.5. Completa ambas copias del Formulario.
- 1.6. Entrega las copias del Formulario al Empleado de la Subdirección Operativa Edilicia.
- 1.7. El Empleado de la Subdirección Operativa Edilicia recibe las copias del Formulario.

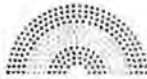
2. Gestión de las firmas

- 2.1. Firma las copias del Formulario.
- 2.2. Entrega las copias firmadas del Formulario al Empleado Encargado de Registro de Asistencia de la Subdirección Operativa Edilicia.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DOyO-SOE-10
				Página 3 de 8
	Solicitud de Licencia			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

- 2.3. El Empleado Encargado de Registro de Asistencia de la Subdirección Operativa Edilicia recibe las copias del Formulario.
- 2.4. Entrega las copias del Formulario al Subdirector de la Subdirección Operativa Edilicia.
- 2.5. El Subdirector de la Subdirección Operativa Edilicia recibe las copias del Formulario.
- 2.6. Firma las copias del Formulario.
- 2.7. Entrega las copias firmadas del Formulario al Empleado Encargado de UR de la Dirección de Obras y Operaciones, quien ejecutará el Procedimiento "Registro de Novedades en UR".
- 2.8. Recibe una copia sellada del Formulario.
- 2.9. Archiva el Formulario sellado en el Bibliorato "Licencias", dando por finalizado este procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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


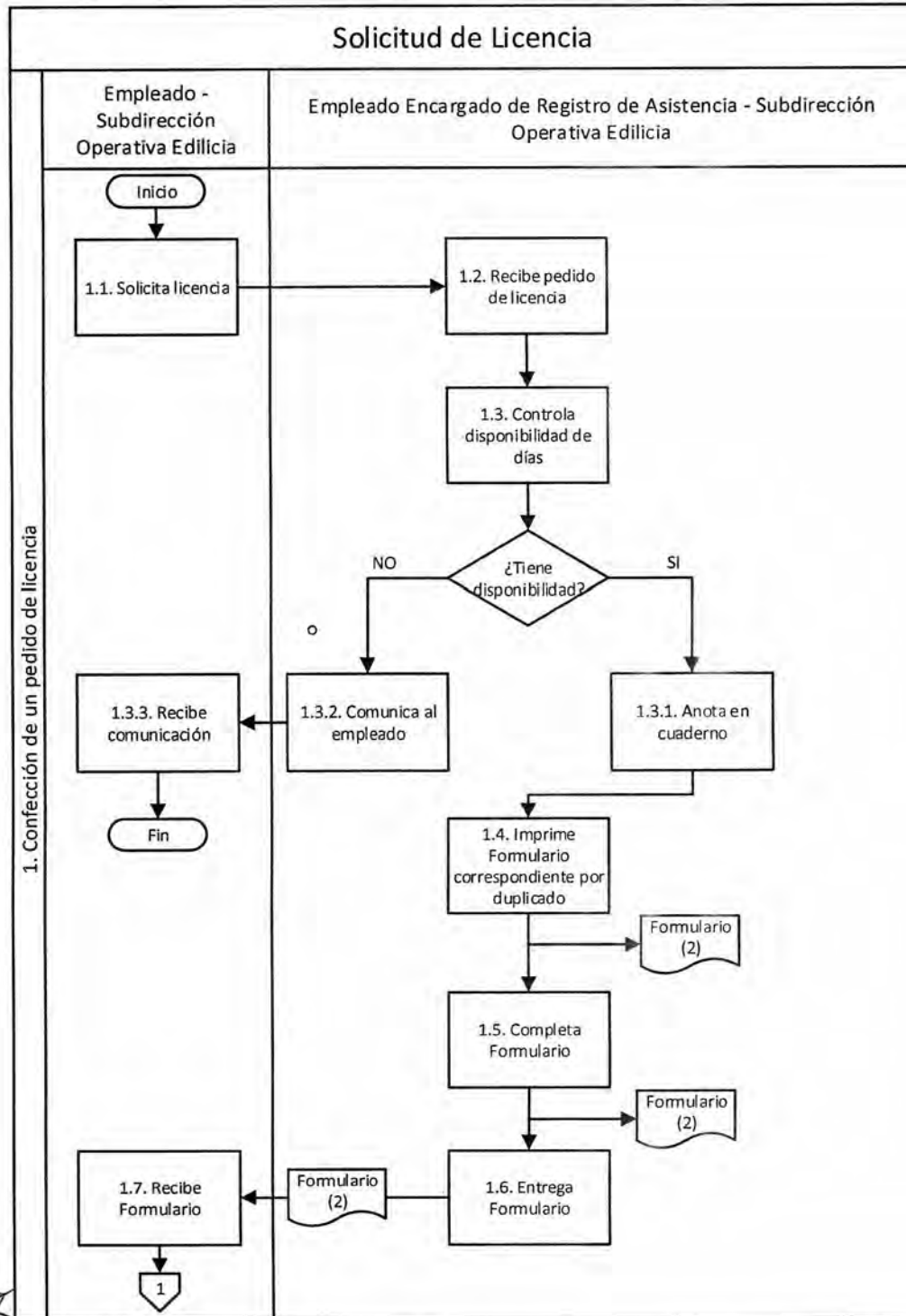
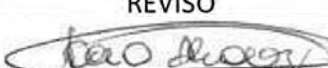

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-10	
			Página 4 de 8	
	Solicitud de Licencia			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

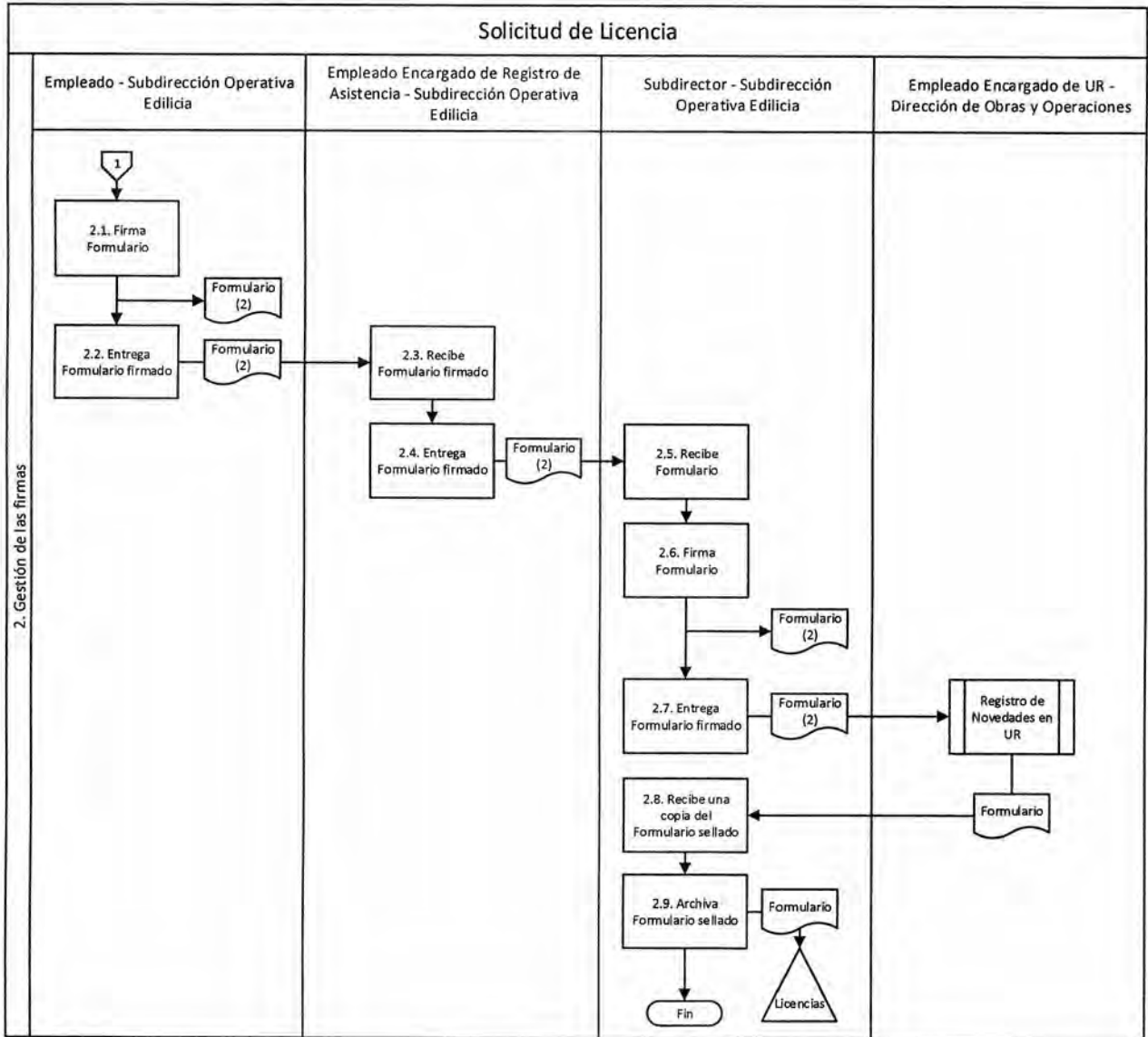
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-10	
			Página 5 de 8	
	Solicitud de Licencia			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-10	
			Página 6 de 8	
	Solicitud de Licencia			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Formularios

Formulario Solicitud de Licencia Artículo 14



DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES LABORALES Y OFICIALES

Buenos Aires; _____

El que suscribe _____ Legajo N° _____

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

Firma Autorizante

Firma del Solicitante

Buenos Aires; _____

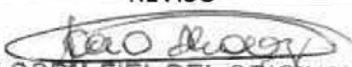
VISTO la solicitud de justificación de inasistencia, del día _____ y atento que dicha solicitud NO cuenta con el Visto Bueno de su Jefe Inmediato _____ la inasistencia (justificase con cargo) mencionada, de acuerdo a lo establecido en los Art. 14 inc. _____, del Decreto N° 3413/7.

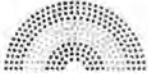
	INASISTENCIA			
	ART. 14 F	ART. 14 H	ART. 14 C	ART. 14 D
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Jefatura Personal

Sello aclaratorio



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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-10	
			Página 7 de 8	
	Solicitud de Licencia			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

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 exámen 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.

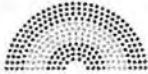
NOTIFICADO Y FECHA

FIRMA AUTORIZANTE Y SELLO ACLARATORIO



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-10	
			Página 8 de 8	
	Solicitud de Licencia			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

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

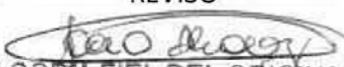
 FIRMA Y SELLO

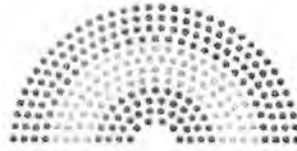
 FIRMA DEL SOLICITANTE

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

NOTIFICADO: _____
 FECHA: _____
 TOMADO NOTA POR: _____



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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Operativa Edilicia

Liquidación de Adicionales

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-11	
			Página 1 de 9	
	Liquidación de Adicionales			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Liquidación de Adicionales

Objetivo del procedimiento

Liquidar los adicionales por riesgo y comidas del Personal perteneciente a la Subdirección Operativa Edilicia.

Alcance del procedimiento

Desde el control del presentismo y confección de los registros y Notas correspondientes, hasta su presentación para liquidación a la Dirección de Obras y Operaciones, y archivo de la documentación.

Sectores involucrados:

- Dirección de Obras y Operaciones
- Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Control de presentismo	Subdirección Operativa Edilicia	Archivo de documentación sellada	Subdirección Operativa Edilicia

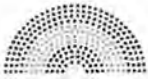
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensualmente	RP N° 1841/14 DSAD N° 091/15	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Tarjeta	Predeterminado	Tarjetero	N/A
Planilla de Adicional por Comida	No Predeterminado	Notas Enviadas	Planilla Excel
Planilla de Adicional por Riesgo	No Predeterminado	Notas Enviadas	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-11	
			Página 2 de 9	
	Liquidación de Adicionales			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Adicional por Comida	No Predeterminado	Notas Enviadas	Modelo de Nota
Nota de Adicional por Riesgo	No Predeterminado	Notas Enviadas	Modelo de Nota

Procedimiento narrativo

1. Preparación de los Adicionales a liquidar

- 1.1. El Empleado Encargado de Adicionales de la Subdirección Operativa Edilicia, controla el presentismo en las Tarjetas del personal de mantenimiento.
- 1.2. Confecciona las Planillas de Adicional Correspondiente, es decir, una por cada Adicional a presentar para su liquidación, imputando las horas efectivamente trabajadas.

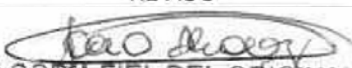
Los agentes que pueden recibir el Adicional por Riesgo son aquellos agentes de la Dirección que cumplan con lo reglamentado en la SAD N° 091/15 de la RP 1841/14.
- 1.3. Confecciona las Notas de Adicional Correspondiente, es decir, una por cada Planilla confeccionada.
- 1.4. Imprime las Notas y las Planillas, cada una por duplicado.
- 1.5. Envía la Documentación al Subdirector de la Subdirección Operativa Edilicia.
- 1.6. El Subdirector de la Subdirección Operativa Edilicia recibe la Documentación.
- 1.7. Firma la Documentación.

o

2. Presentación de los Adicionales a liquidar

- 2.1. Entrega la Documentación a la Dirección de Obras y Operaciones, para su gestión.
- 2.2. Recibe una copia sellada de la Documentación.
- 2.3. Archiva la Documentación sellada en el Bibliorato "Notas Enviadas", dando por finalizado este procedimiento.



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


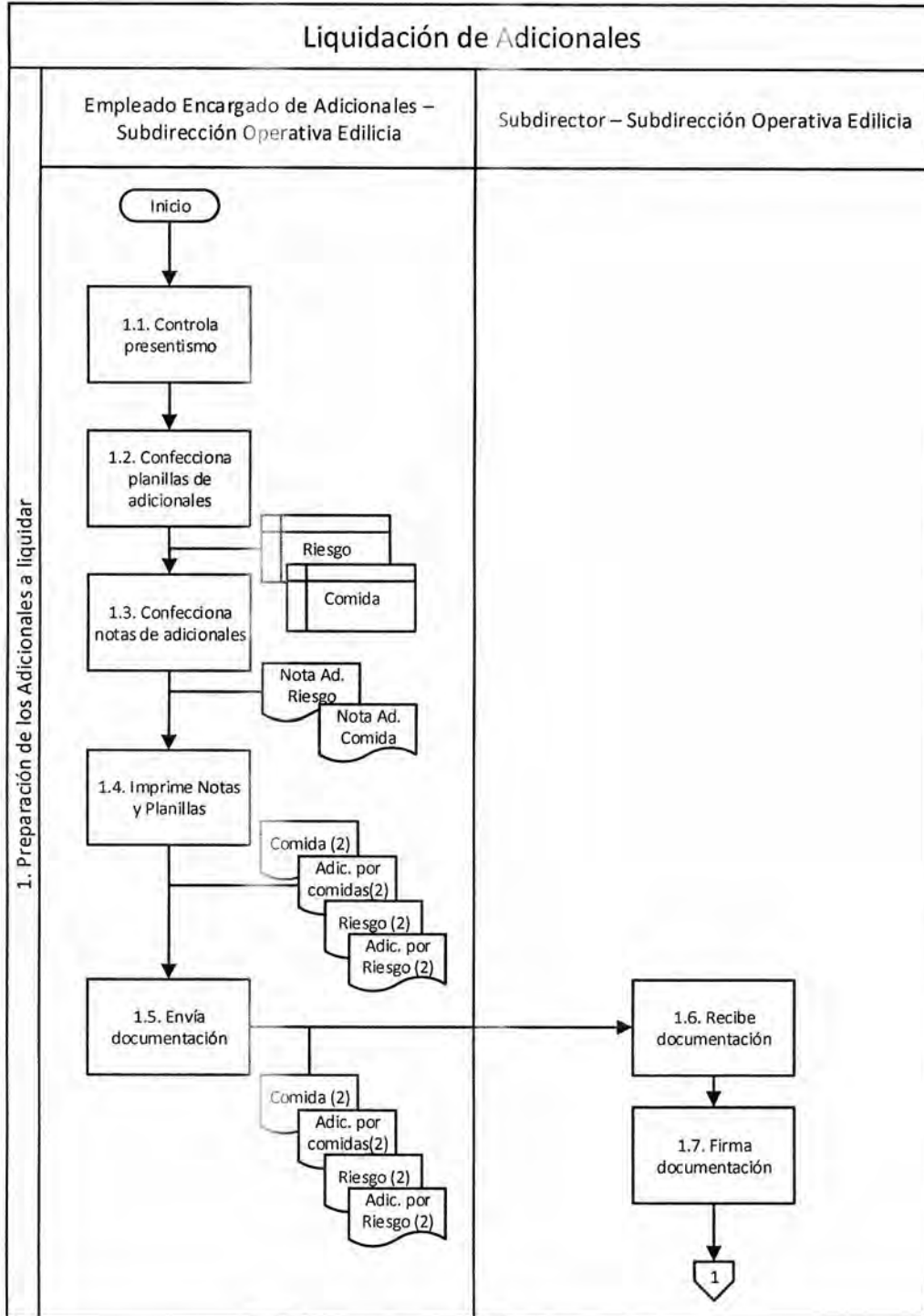
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-11	
			Página 3 de 9	
	Liquidación de Adicionales			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

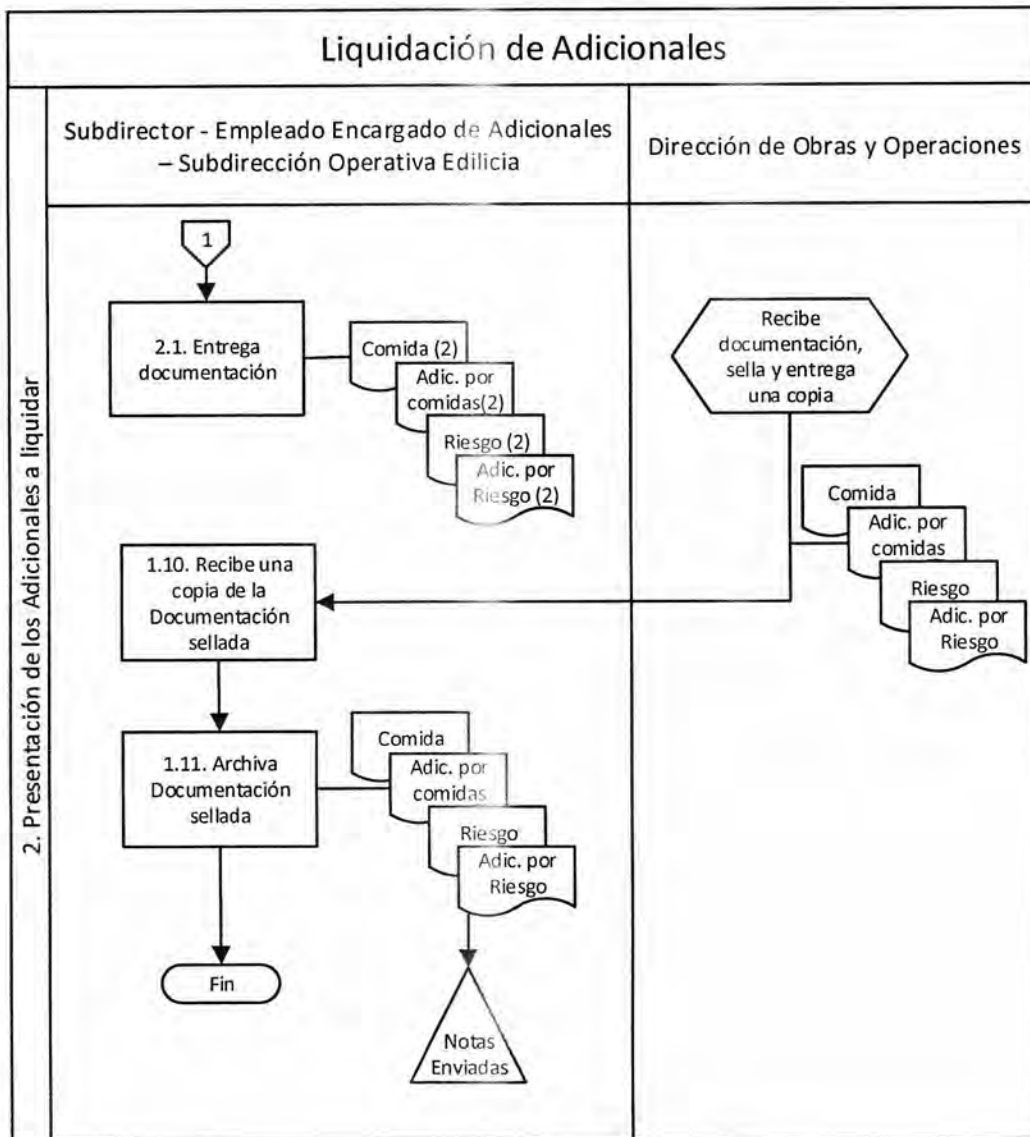
Liquidación de Adicionales

VERSIÓN

1.1

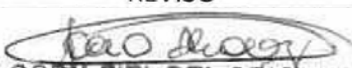
VIGENCIA


10-08-2018



Handwritten signature

o

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-11	
			Página 5 de 9	
	Liquidación de Adicionales			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

Tarjeta

N° **1**

NOMBRE **20**

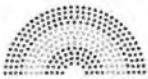
Dia	MAÑANA		TARDE		TIEMPO EXTRA		Total Hrs
	Entró	Salio	Entró	Salio	Entró	Salio	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

TARJETA
MOD. 30 M



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-11	
			Página 8 de 9	
	Liquidación de Adicionales			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Nota de Adicional por Comida



"2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

LETRA SOE N° ___/2018

H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN OPERTAVIA EDILICIA

Buenos Aires, __ de ___ de 2018

DIRECCION DE OBRAS Y
OPERACIONES

REF: ADICIONAL COMIDAS AGENTES SOE _____


Se eleva a esa Dirección la planilla de adicional por comidas del mes _____; con ___ agentes y ___ días en total.

Adjunto: planilla de personal con ___ () fojas.



AM
RAS

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-11	
			Página 9 de 9	
	Liquidación de Adicionales			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Nota de Adicional por Riesgo



"2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

LETRA SOE N° ___/2018

H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA EDILICIA


Buenos Aires, __ de __ de 2018

DIRECCION DE OBRAS Y OPERACIONES

REF: ADICIONAL ESPECIALIDAD EN
FUNCION AGENTES SOE _____

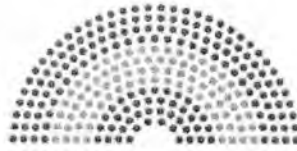
Se eleva a esa Dirección la planilla de adicional de especialidad en función del mes de _____ perteneciente a los agentes de la Subdirección Operativa Edilicia.

Adjunto: planilla de personal con ____ () fojas.

AM
RAS


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Operativa Edilicia

Certificación de Haberes

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-12	
			Página 1 de 5	
	Certificación de Haberes			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Certificación de Haberes

Objetivo del procedimiento

Certificar los servicios correspondientes al personal de la Subdirección Operativa Edilicia.

Alcance del procedimiento

Desde que se asigna el estado del personal en el Sistema SARHA, hasta que se verifica la existencia o no de modificaciones en la nómina del mismo, y se envía el listado del personal a certificar.

Sectores involucrados:

- Dirección de Obras y Operaciones
- Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones
- Departamentos dependientes de la Subdirección Operativa Edilicia

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Asignación de estado en Sistema SARHA	Departamentos dependientes de la Subdirección Operativa Edilicia	Envío y archivo de Lista de Personal a certificar	Subdirección Operativa Edilicia

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensualmente	N/A	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de elevación	No Predeterminado	Carpeta "Notas enviadas"	Modelo de Nota
Planilla Certificación de Haberes	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

SA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

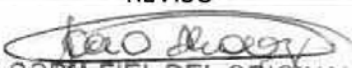
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-12	
			Página 2 de 5	
	Certificación de Haberes			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Procedimiento narrativo

1. Inicio de Certificación de Haberes

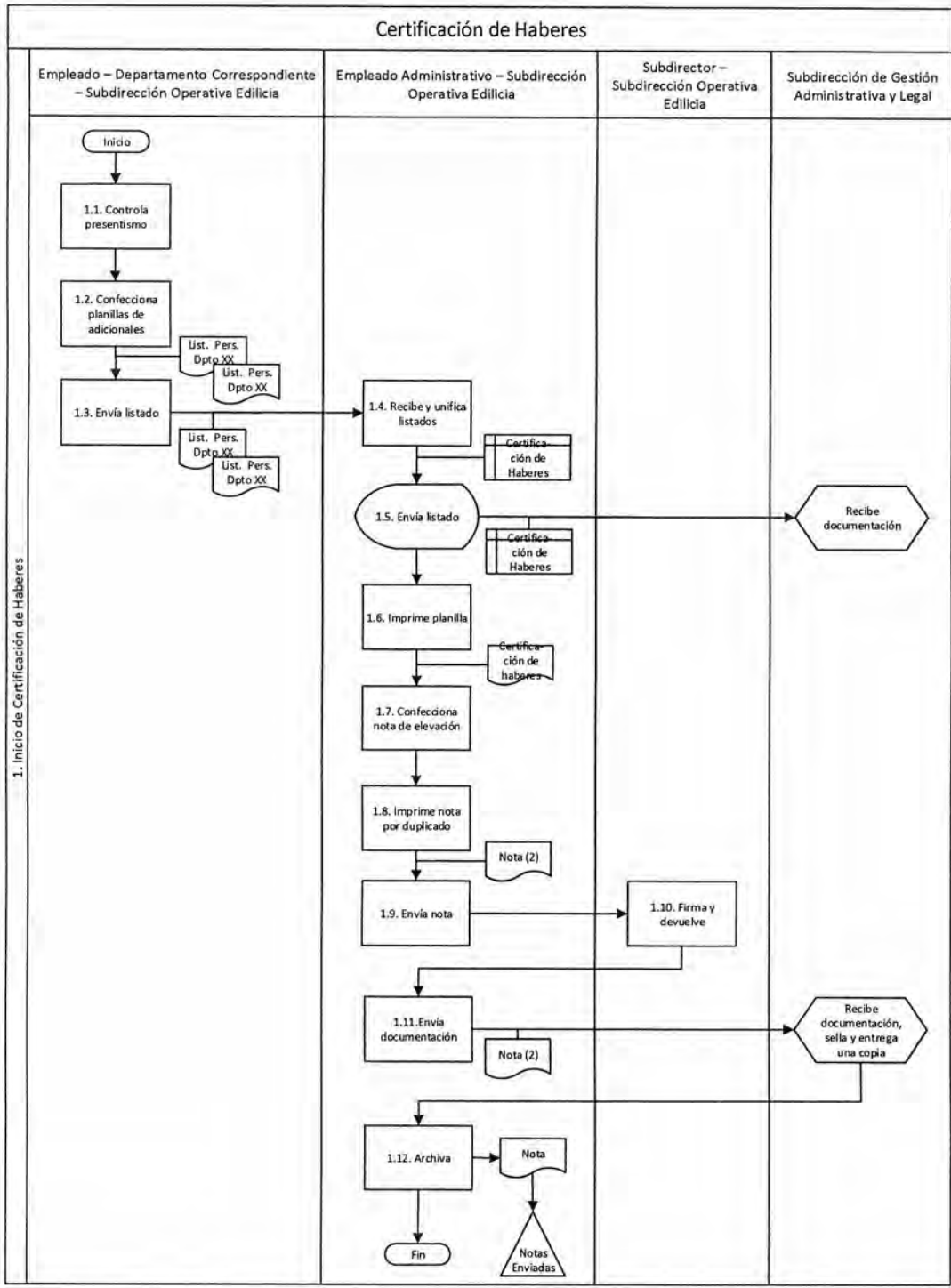
- 1.1. El Empleado del Departamento correspondiente perteneciente a la Subdirección Operativa Edilicia revisa el presentismo del personal durante el mes vencido.
- 1.2. Confecciona una planilla con el listado de personal a certificar.
- 1.3. El empleado del Departamento, envía el listado al Empleado Administrativo de la Subdirección Operativa Edilicia.
- 1.4. El Empleado Administrativo de la Subdirección Operativa Edilicia recibe los diferentes listados y los unifica en la planilla Excel llamada "Certificación de Haberes".
- 1.5. Envía la planilla "Certificación de Haberes" por Sistema ComDoc, a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, quien realizará la certificación correspondiente.
- 1.6. Imprime la planilla "Certificación de Haberes".
- 1.7. Confecciona Nota de elevación.
- 1.8. Imprime la Nota por duplicado.
- 1.9. Entrega la nota de elevación por duplicado junto con la planilla "Certificación de Haberes" al Subdirector de la Subdirección Operativa Edilicia para la firma.
- 1.10. El Subdirector firma la documentación y entrega al Empleado Administrativo de la Subdirección.
- 1.11. El Empleado Administrativo de la Subdirección entrega la documentación en la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, y espera a recibir la copia de la nota sellada.
- 1.12. Archiva la copia de listado en la carpeta "Notas Enviadas", dando por finalizado el procedimiento.



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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-12	
			Página 3 de 5	
Certificación de Haberes				
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

[Handwritten signature]


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

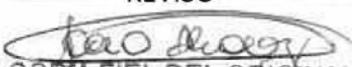
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-12	
			Página 4 de 5	
	Certificación de Haberes			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

Planilla "Certificación de Haberes"

ÁREA	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA EDILICIA		
MOTIVO	CERTIFICACIÓN DE HABERES		
MES			
AÑO			
CUIL	APELLIDO Y NOMBRES	LEGAJO	DESTINO

[Handwritten mark]

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SOE-12	
			Página 5 de 5	
	Certificación de Haberes			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Nota de Elevación



"2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

LETRA SOE N°: 227/2018

**H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
DIRECCION DE OBRAS Y OPERACIONES
SUBDIRECCION OPERATIVA EDILICIA**

Buenos Aires, 18 de Junio de 2018

**SUBDIRECCION GESTIÓN
ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

REF: PLANILLA CERTIFICACIÓN DE
HABERES AGENTES SOE
JUNIO 2018

Se eleva planilla de certificación de haberes del mes de Junio 2018 perteneciente a los agentes de la Subdirección Operativa Edilicia.

Adjunto: planilla de adicionales, son cuatro (4) fojas.

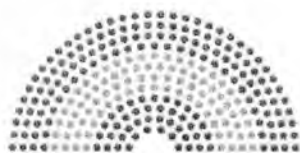

 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECCION OPERATIVA EDILICIA
 DIRECCION DE OBRAS Y OPERACIONES
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

AM
RAS



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Operativa Edilicia

Parte Diario de Asistencia

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-13
			Página 1 de 5
	Parte Diario de Asistencia		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Parte Diario de Asistencia

Objetivo del procedimiento

Informar diariamente las novedades del personal perteneciente a la Subdirección Operativa Edilicia.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una comunicación por parte de un Agente, hasta que se confecciona la planilla y se envía con las novedades a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.

Sectores involucrados:

- Dirección de Obras y Operaciones
- Subdirección Operativa Edilicia – Dirección de Obras y Operaciones
- Departamentos dependientes de la Subdirección Operativa Edilicia

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Comunicación de Novedad	Departamentos dependientes de la Subdirección Operativa Edilicia	Parte Diario de Asistencia	Subdirección Operativa Edilicia

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



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-13	
			Página 2 de 5	
	Parte Diario de Asistencia			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla Formulario de notificación de Asistencias	Predeterminado	Carpeta "Turno Tarde", "Turno mañana", "Turno noche", "Turno sábados, domingos y feriados".	N/A

Procedimiento narrativo

1. Elaboración y envío de parte diario de asistencia

El Agente perteneciente a la Subdirección Operativa Edilicia se presenta diariamente en la oficina a firmar la planilla "Formulario de notificación de Asistencias".

- 1.1. Luego de que finalice el turno de trabajo del personal de la Subdirección Operativa Edilicia, el Empleado Administrativo confecciona el "Formulario de notificación de Asistencias", a partir de las planillas de asistencia firmadas por el personal.
- 1.2. Envía por mail el formulario a la Dirección de Obras y Operaciones.
- 1.3. Imprime el formulario, y la entrega en papel.
- 1.4. Archiva la planilla "Formulario de notificación de Asistencias" en la carpeta correspondiente "Turno tarde", "Turno mañana", "Turno noche", "Turno sábados, domingos y feriados", dando por finalizado el procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

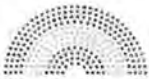
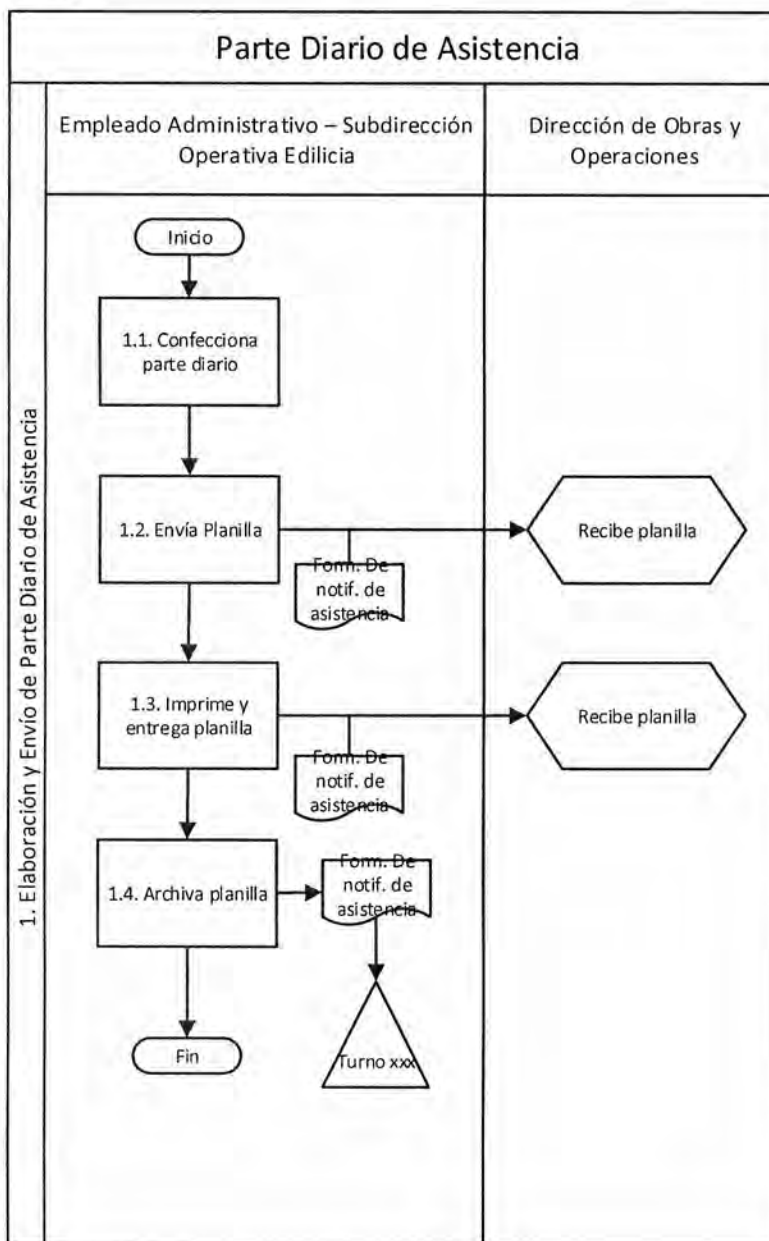

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SOE-13	
	Parte Diario de Asistencia			Página 3 de 5
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Diagrama de Flujo




CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DOyO-SOE-13
				Página 5 de 5
	Parte Diario de Asistencia			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018



"2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria"

LETRA SOE N°: 121/2018

H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
DIRECCION DE OBRAS Y OPERACIONES
SUBDIRECCION OPERATIVA EDILICIA

Buenos Aires, 06 de Abril de 2018

SUBDIRECCIÓN GESTIÓN
ADMINISTRATIVA Y LEGAL

REF: RECTIFICACION PARTE TURNO TARDE
JUEVES 05 DE ABRIL DE 2018
AGENTE
LEGAJO N°

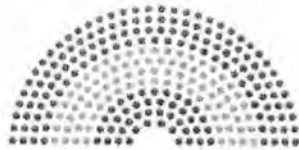
Se informa a esa Dirección que en el parte diario del turno tarde del día jueves 05 de Abril de 2018 oportunamente enviado, el agente Legajo N° debió figurar presente y por error figura por enfermedad titular.




RUBEN ALBERTO SEVILLANO
Subdirector Operativa Edificio
Direccion de Obras y Operaciones
H. Cámara de Diputados de la Nación

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

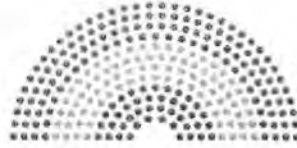

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección Planificación y Control




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Planificación y Control

Planificación de Presupuesto Plurianual

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-01	
			Página 1 de 12	
	Planificación de Presupuesto Plurianual			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Planificación de Presupuesto Plurianual

Objetivo del procedimiento

Confeccionar el Presupuesto Plurianual de la Dirección de Obras y Operaciones.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de confección de Presupuesto Plurianual, hasta que se carga en Intranet de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, se imprime el mismo y se gestionan las prioridades con Secretaría Administrativa.

Sectores involucrados:

- Secretaría Administrativa
- Dirección de Obras y Operaciones
- Subdirección de Planificación y Control
- Subdirección de Gestión Administrativa y Legal
- Áreas correspondientes a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación
- Dirección General Administrativo Contable

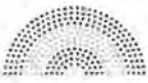
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Nota de Solicitud de Presupuesto Plurianual	Dirección de Obras y Operaciones	Nota de Pase con Presupuesto Plurianual adjunto	Subdirección de Planificación y Control

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anualmente	N/A	Sistema Administrativo ComDoc



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-01	
			Página 2 de 12	
	Planificación de Presupuesto Plurianual			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Solicitud de Presupuesto Plurianual	Predeterminado	N/A	ComDoc
Planilla de Presupuesto Plurianual	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Planilla de seguimiento de Presupuesto	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Presupuesto Plurianual AñoX/AñoX	Predeterminado	N/A	Se imprime desde el Sistema Administrativo
Nota de Pase	No Predeterminado	N/A	Modelo de Nota

Procedimiento narrativo

1. Gestión de Presupuesto Plurianual

- 1.1. El Subdirector de Planificación y Control recibe una Nota de Solicitud de confección de Presupuesto Plurianual por parte de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, luego que ésta haya ejecutado el Procedimiento de "Envío y Recepción de trámite o documento".
- 1.2. El empleado del departamento de planificación confecciona la Planilla Excel "Presupuesto Plurianual Año X/Año X", de acuerdo a lo solicitado en la Nota recibida. Confecciona tres planillas, una de proyectos, otra de adquisiciones y otra de servicios.

Envía la Planilla Excel "Presupuesto Plurianual AñoX/AñoX" vía nota y mail a las Áreas correspondientes de la Dirección de Obras y Operaciones, y espera hasta recibir la Planilla de Presupuesto Plurianual completa.
- 1.3. Mediante conversaciones verbales y reuniones entre los responsables de las áreas, se consensua el contenido del presupuesto.


El subdirector de planificación se reúne con las áreas para conversar. Una vez que esta la versión final realiza una reunión entre todas las áreas.
- 1.4. Recibe vía mail la Planilla Excel de Presupuesto Plurianual completa de cada área.

2. Conciliación de Presupuesto Plurianual

- 2.1. El Personal Administrativo de la Subdirección de Planificación y Control, realiza un control de la estimación de las partidas presupuestarias confeccionadas por las Áreas de la Dirección.

Dicho control consiste en analizar cada una de las partidas presupuestadas, y la consistencia entre las Obras a realizar, la duración, número de prioridad, la fecha de inicio y los costos de las mismas.


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

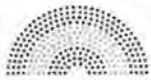
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-01	
			Página 3 de 12	
	Planificación de Presupuesto Plurianual			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

- 2.1.1. Si las estimaciones de las partidas presupuestarias superan el control realizado, envía por mail la aprobación de la misma y continúa en 2.1.2.
- 2.1.2. Envía vía mail al Subdirector de Planificación y Control y Jefe de Departamento la Planilla de Presupuesto Plurianual de cada área para su conocimiento, y continúa en 2.2.
- 2.1.3. Si las estimaciones de las partidas presupuestarias no superan el control realizado, soluciona diferencias con las Áreas correspondientes a la Dirección de Obras y Operaciones, y retoma en 2.1.1
- 2.2. El Subdirector y Jefe de Departamento de la Subdirección de Planificación y Control reciben las Planillas correspondientes al Presupuesto Plurianual.
- 2.3. El Jefe de Departamento envía las planillas vía mail al empleado Administrativo.
- 2.4. El personal Administrativo confecciona la Planilla de Excel "Seguimiento de Presupuesto Plurianual" de la Dirección de Obras y Operaciones. Esta tiene sumados los gastos presupuestados totales de la Dirección.
Se arma una Planilla Excel de la Dirección con tres solapas, una contiene los Proyectos de cada Área, otra las Adquisiciones y la restante, los Servicios.
- 2.5. Envía, vía mail, la Planilla de Excel al Jefe del Departamento Planificación.
- 2.6. El Jefe del Departamento Planificación recibe las Planillas de Excel, dando por finalizado el procedimiento.

3. Aceptación de Presupuesto

- 3.1. El Personal Administrativo de la Subdirección carga el Presupuesto Plurianual en Sistema Administrativo, y da aviso al Jefe de Departamento.
- 3.2. El Jefe de Departamento controla lo cargado en el sistema, y da aviso al Subdirector de Planificación y Control.
- 3.3. El Subdirector controla y cierra el Presupuesto Plurianual en el Sistema Administrativo, y da aviso al personal Administrativo.
- 3.4. El Personal Administrativo imprime el Presupuesto Plurianual desde el Sistema Administrativo.
- 3.5. Comunica vía mail a las áreas correspondientes.
Dicha comunicación tiene el objetivo de informar las obras y servicios que se realizarán en el transcurso del año entrante, para que en el momento de gestionar sus presupuestos estén contemplados.
- 3.6. Confecciona una Nota de Pase.
- 3.7. Imprime la Nota de Pase por duplicado.
- 3.8. Envía la Nota de pase y el Presupuesto Plurianual para firma al Subdirector de Gestión Administrativa y Legal.
- 3.9. El Subdirector de Gestión Administrativa y Legal, recibe la Nota de Pase y el Presupuesto Plurianual.

 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-01	
			Página 4 de 12	
	Planificación de Presupuesto Plurianual			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

3.10. Firma la Nota de Pase.

3.11. Entrega el Presupuesto Plurianual y la Nota de Pase al Empleado Administrativo del Departamento de Coordinación Administrativa de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, quien ejecutará el Procedimiento de "Envío y Recepción de trámite o documento", enviándolo a la Dirección General Administrativo Contable, dando por finalizado este procedimiento.

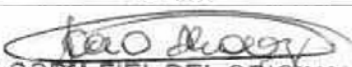
4. *Aceptación de Presupuesto Plurianual*

- 4.1. El Subdirector de Planificación y Control, recibe una comunicación acerca de la fecha en la cual se tiene que reunir con la Secretaría Administrativa, y espera hasta el día de reunión.
- 4.2. Coordina prioridades con el Secretario de la Secretaría Administrativa en reunión, dando por finalizado este procedimiento.

5. *Comunicación de Partidas*

- 5.1. El Subdirector de Planificación y Control verifica con cada Área de la Dirección de Obras y Operaciones, la fecha de la reunión para poder comunicarles los proyectos que fueron asignados en la reunión con Secretaría Administrativa, y espera hasta el día de la reunión.
- 5.2. Informa verbalmente los proyectos, adquisiciones y servicios finales a las Áreas de la Dirección, dando por finalizado este procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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


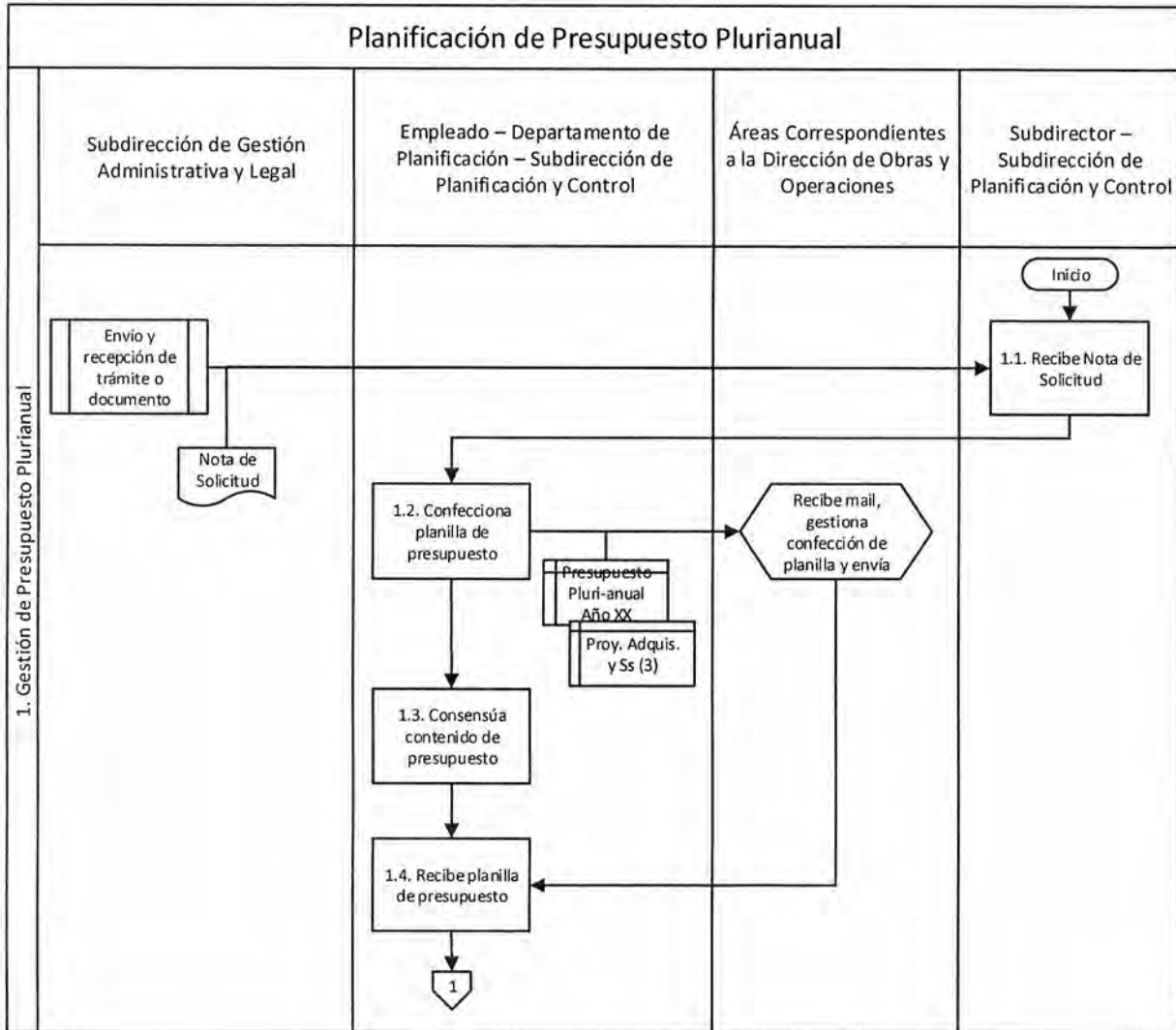
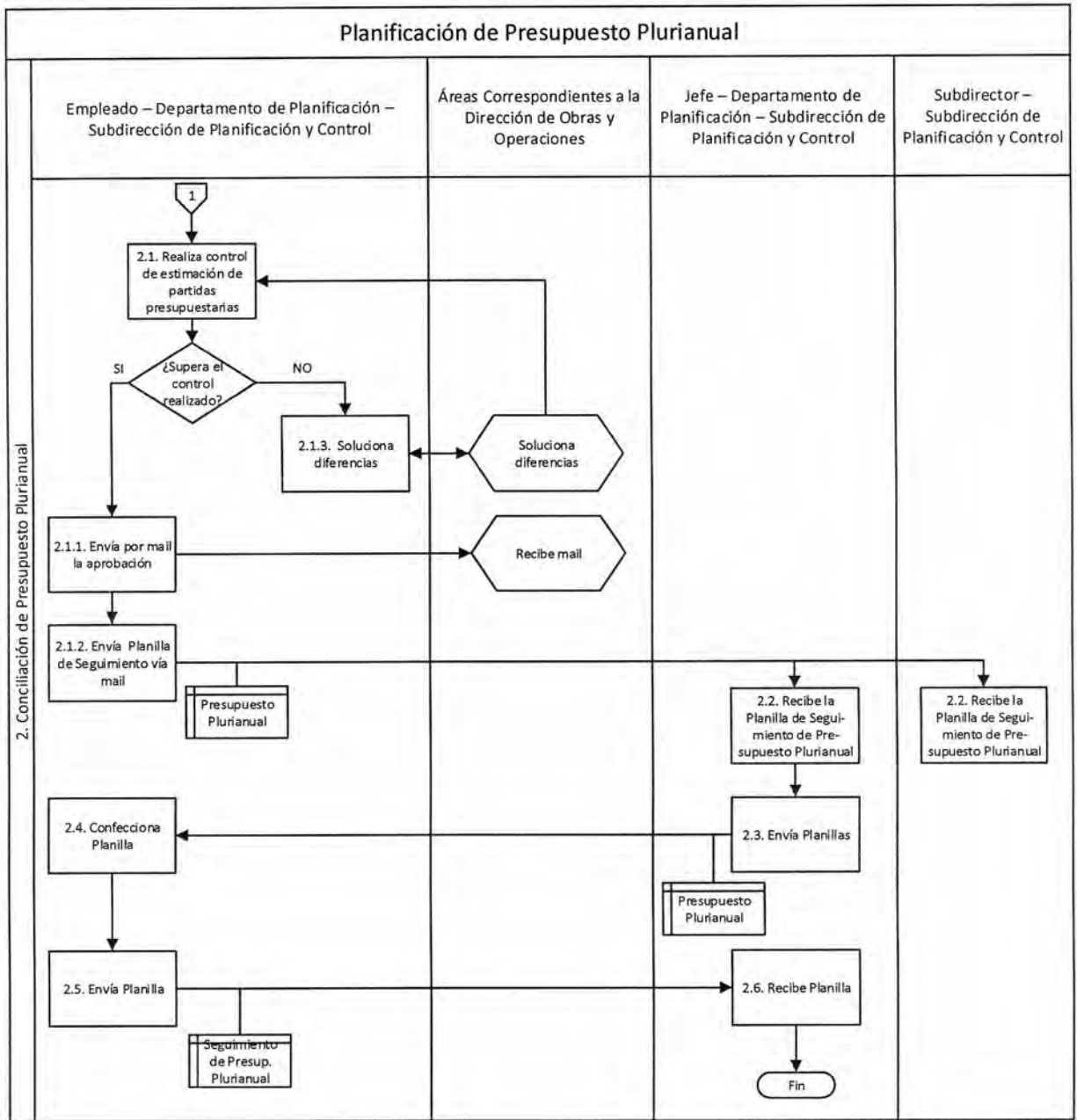
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-01	
			Página 5 de 12	
	Planificación de Presupuesto Plurianual			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Diagrama de Flujo

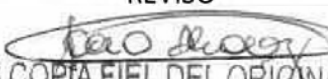



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ



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

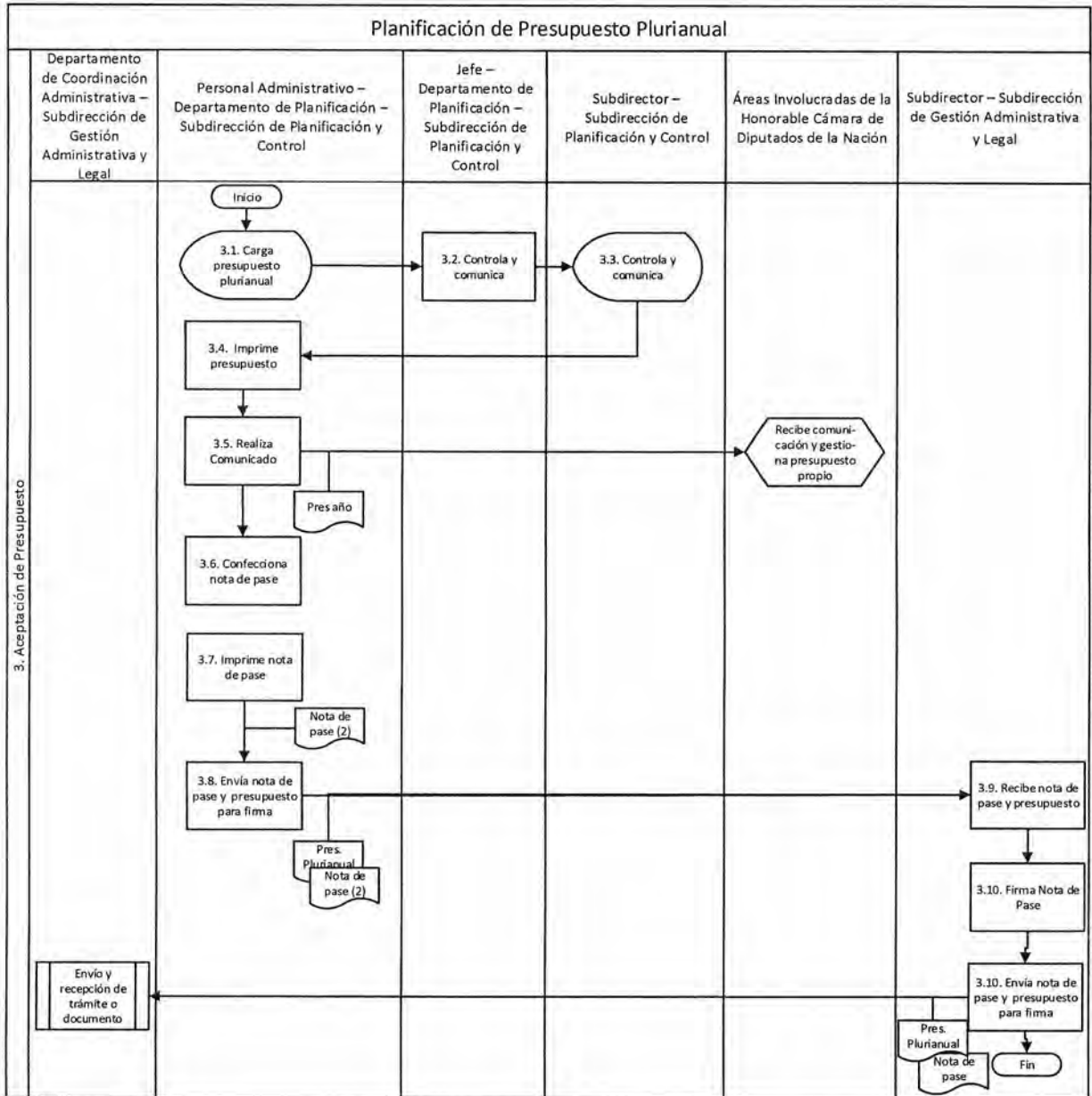


[Handwritten signature]

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-01	
			Página 7 de 12	
	Planificación de Presupuesto Plurianual			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

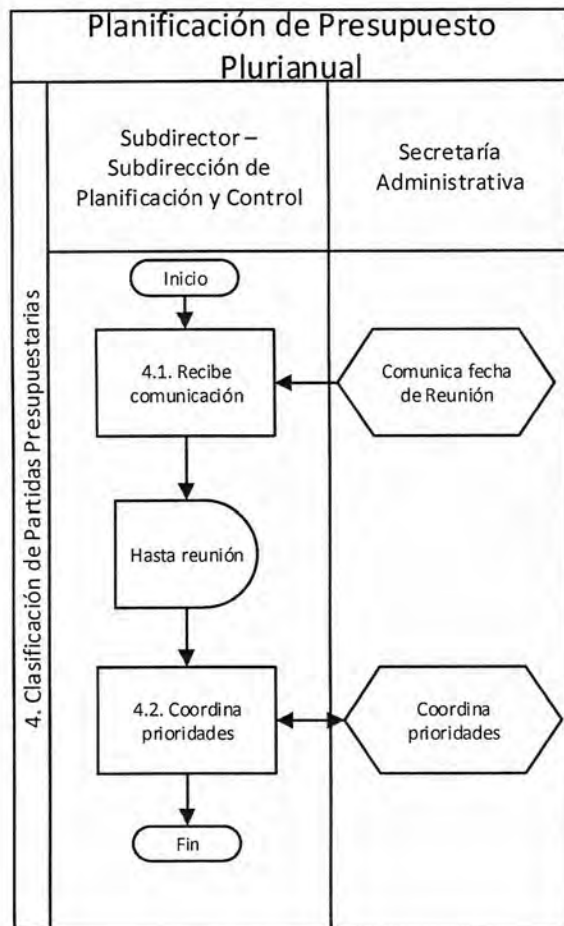


Handwritten signature

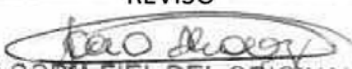
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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


	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-01	
	Planificación de Presupuesto Plurianual			Página 8 de 12
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

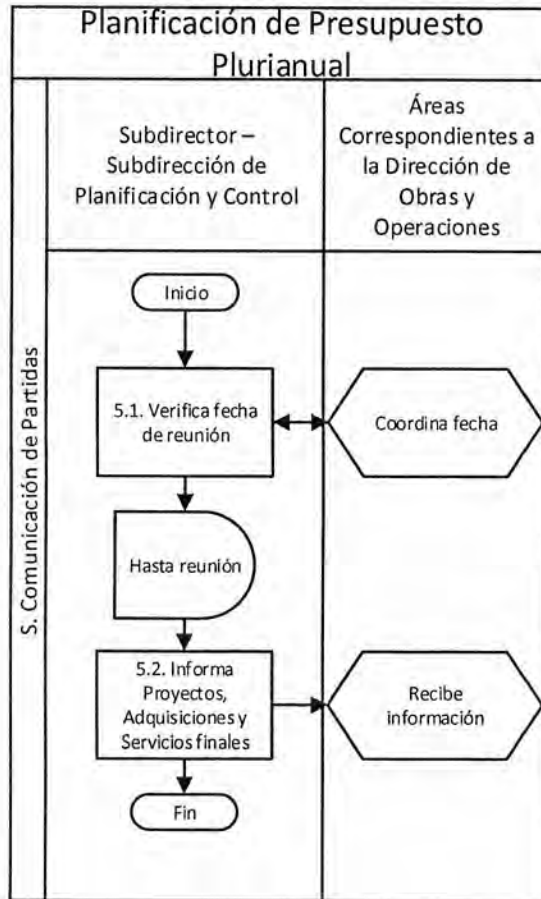


Handwritten signature

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-01	
			Página 9 de 12	
	Planificación de Presupuesto Plurianual			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	



[Handwritten signature]

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-01	
			Página 10 de 12	
	Planificación de Presupuesto Plurianual			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

Presupuesto Plurianual AñoX/AñoX



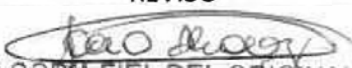
Presupuesto Plurianual


Fecha:
Hora:
Página:

Requerimientos Históricos

Ejercicio	Requerimiento	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
2018	RENOVACION DE SALAS DE REUNION Y COMISIONES ANEXO Proyecto Necesidad			Total del Ejercicio
2018	ADQUISICION DE ARTICULOS DE LIMPIEZA Proyecto Necesidad			Total del Ejercicio
2018	ADQUISICION DE DIARIOS Proyecto Necesidad			Total del Ejercicio
2018	ADQUISICION DE MOBILIARIO Proyecto Necesidad			
2018	COMPRA DE CORTINAS ROLLERS PARA VISOS DEL AL PISO ANEXO Proyecto Necesidad			
2018	COMPRA DE INSUMOS PARA RENOVACION DE DESPACHOS Y DEPENDENCIAS Proyecto Necesidad			Total del Ejercicio
2018	ADQUISICION DE INSUMOS DE LAVANDERIA Proyecto Necesidad			

Departamento de Presupuesto - DGAC

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-01	
			Página 11 de 12	
	Planificación de Presupuesto Plurianual			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Planilla de Seguimiento de Presupuesto

Servicio / Prestación	2015			2016			2017			2018			Preceder	N° de Expediente	Fecha OC	Monto OC
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic				
Cotización Comedor y Servicio de Lunch																
Servicio de Azulejas																
Limpieza Integral Anexos "C", "D" y Jardín																
Limpieza Integral Anexo "A"																
Limpieza Integral Anexo "F"																
Limpieza de Vidrios Anexos "A", "C", "D" y Palacio																
Limpieza de Vidrios Anexo "E"																
Servicio de Contenedores Higiénicos																
Servicio de Transporte y Compañía de Peridos																
Diarios																
Servicio Postales y Telegramas																
Locación de Máquinas Fotocopiatoras																

Planilla de Presupuesto Plurianual


PLANIFICACION PRESUPUESTARIA 2018 - 2020

AÑO	PRESTACION			DETALLE	CANTIDAD	MONTO ESTIMADO UNITARIO	MONTO ESTIMADO TOTAL	FECHA ESTIMADA (MES DE INICIO)	PRIORIDAD	RESPONSABLE A CARGO DE CONTROLAR OBRA/ SERVICIO/ ADQ
	OBRA	SERVICIO	ADQUISICION							

Handwritten signature

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-01	
			Página 12 de 12	
	Planificación de Presupuesto Plurianual			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Nota de Pase

"2017 – Año de las energías renovables"

H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 DIRECCION

BUENOS AIRES, dd DE mm DE aaaa

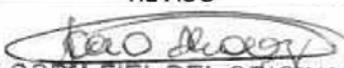
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE:

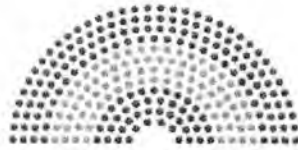
REF.: PRESUPUESTO PLURIANUAL 2018 – 2020.

Por medio de la presente se remite la impresión de pantalla de la carga del
 Presupuesto Plurianual 2018 / 2020 correspondientes a las áreas de esta Dirección -



Atentamente.

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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Planificación y Control

Coordinación de Talleres

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-02	
			Página 1 de 4	
	Coordinación de Talleres			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Coordinación de Talleres

Objetivo del procedimiento

Relevar los faltantes de stock de herramientas o insumos, para planificar el proceso de compra correspondiente.

Alcance del procedimiento

Desde que se solicita al Jefe de Talleres de la Subdirección Operativo Edilicia las necesidades de herramientas e insumos, hasta que se envía para la elaboración del pliego a la Subdirección Operativo Edilicia.

Sectores involucrados:

- Subdirección de Planificación y Control
- Departamento de Planificación
- Subdirección Operativo Edilicia
- Departamentos de la Subdirección Operativo Edilicia

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Control de Stock	Subdirección de Planificación y Control	Planilla Control de Stock de herramientas y materiales	Subdirección de Planificación y Control

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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla "Coordinación de talleres"	Predeterminado	N/A	Planilla Excel



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-02	
			Página 2 de 4	
	Coordinación de Talleres			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Procedimiento narrativo

1. Pedido de Herramientas, Materiales e Insumos

- 1.1. El Jefe del Departamento de Planificación de la Subdirección de Planificación y Control, consulta verbalmente al Jefe de cada Taller, cuáles son los materiales, insumos o herramientas faltantes.
- 1.2. El Jefe de Taller, realiza un relevamiento y envía vía mail al Jefe de Departamento de Planificación, las necesidades de herramientas, material, cantidad y taller donde se utilizará.
- 1.3. El Jefe de Departamento de Planificación recibe el mail con la información.
- 1.4. Arma la Planilla "Coordinación de talleres" ordenándola por familia de herramientas, especificaciones técnicas, cantidades, talleres, y materiales con especificaciones particulares.
Cruza información con compras anteriores e incidencias que se encuentran en estado abiertas, en progreso y en espera por falta de materiales.
- 1.5. Remite la planilla final por mail al Subdirector de Planificación y Control para su control.
- 1.6. El Subdirector de la Subdirección de Planificación y Control controla la planilla.
 - 1.6.1. Si la planilla esta correcta, envía por mail la planilla al Subdirector Operativo Edificio para que inicie el procedimiento "Confección de Pliego Técnico", dando por finalizado este procedimiento.
 - 1.6.2. Si no está correcta, devuelve al jefe del departamento de Planificación para que realice las correcciones pertinentes y vuelve a 1.4.



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


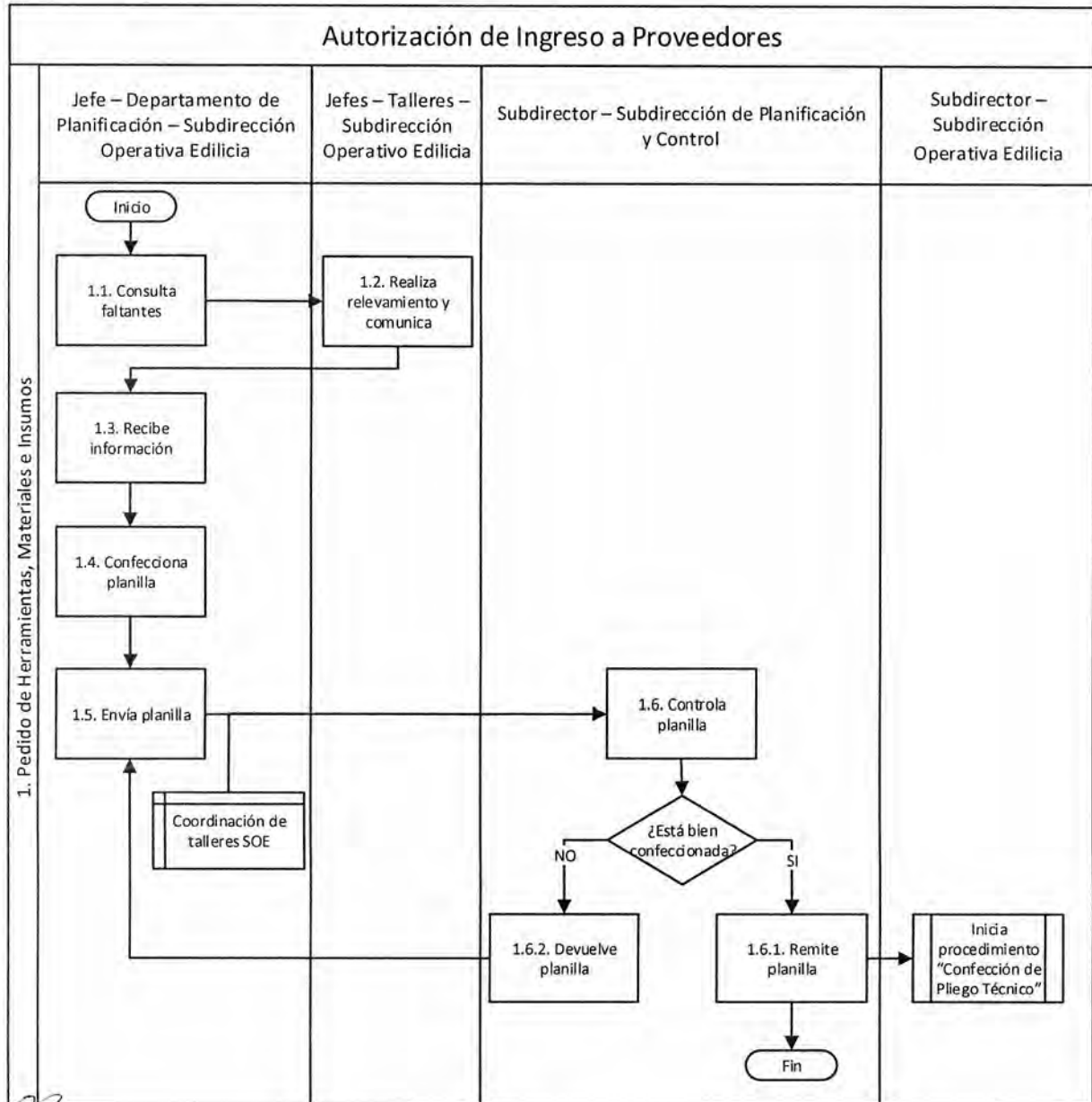
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-02	
			Página 3 de 4	
	Coordinación de Talleres			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

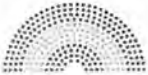
Diagrama de Flujo



[Handwritten signature]

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DOyO-SPC-02	
	Coordinación de Talleres				Página 4 de 4
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

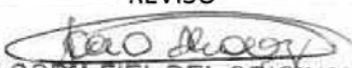
Planilla Excel "Coordinación de talleres"

FAMILIA INDUSTRIAL	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	REFERENCIA/ TIPO	UNIDAD MEDIDA	CAPACIDAD ENVASE	CASQUILLO	VOLTAJE VOLTS	WATTS/ AMP

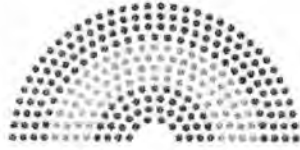
Continúa:

TEMP	PESO KILOS	LARGO	DIAMETRO	ANCHO	ALTO/ ESPESOR	STOCK NECESARIO	STOCK ACTUAL	COSTO REFERENCIA	VALOR STOCK	PEDIR SI/NO	CANTIDAD PEDIDO	VALOR PEDIDO



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Planificación y Control

Recepción y Seguimiento de Pedidos de Obras

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-03	
			Página 1 de 10	
	Recepción y Seguimiento de Pedidos de Obras			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Recepción y Seguimiento de Pedidos de Obras

Objetivo del procedimiento

Gestionar los pedidos de reparaciones que ingresen a la Dirección de Obras y Operaciones.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de asistencia por una incidencia, se realiza el trabajo, se comunican las novedades, se archiva la Orden de Trabajo firmada, hasta que se envía el correspondiente Informe Global con los resultados de las incidencias del mes.

Sectores involucrados:

- Diputado de la Nación o Personal Autorizado
- Autoridad Superior o Personal Autorizado
- Secretaría Administrativa
- Área dependiente de la HCDN
- Áreas dependientes de la Dirección de Obras y Operaciones
- Taller de la Dirección de Obras y Operaciones


Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Asistencia	Diputado de la Nación o Personal Autorizado Autoridad Superior o Personal Autorizado Área de la HCDN	Orden de Trabajo firmada Planilla Excel "Informe Global de Resultados del Mes"	Dirección de Obras y Operaciones

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Solicitud de Asistencia por Incidencia	N/A	Sistema CRM



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-03	
			Página 2 de 10	
	Recepción y Seguimiento de Pedidos de Obras			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Orden de Trabajo	Predeterminado	Carpeta "Taller – Fecha"	Se imprime del Sistema CRM
Informe Global de Resultados del Mes	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel Surge de la información almacenada en el Sistema CRM respecto a las incidencias del mes

Procedimiento narrativo

1. Gestión de Orden de Trabajo

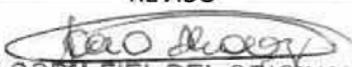
- 1.1. El Personal de la Mesa de Ayuda de la Subdirección de Planificación y Control recibe una solicitud, vía telefónica, por parte de un Diputado de la Nación, Autoridad Superior o Personal autorizado, o de algún Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 1.2. Ingresa la incidencia en el Sistema CRM, dando por finalizado el procedimiento.

Los empleados de cada Taller, perteneciente a la Subdirección Operativa Edilicia visualizarán las incidencias registradas en el sistema CRM e imprimirán las ordenes de trabajo para ejecutar el procedimiento "Gestión de trabajo de mantenimiento por pedido" o "Trabajo de mantenimiento periódico".


2. Control de Incidencias Cerradas

- 2.1 El Personal de la Mesa de Ayuda de la Subdirección de Planificación y Control, revisa las incidencias generadas en el transcurso del día.
- 2.2 Chequea el estado de las incidencias.
 - 2.2.1 En caso de que esté abierta, deja el estado tal cual está y espera hasta que se cierre.
 - 2.2.2 En caso de que esté cerrada, envía vía mail una encuesta de satisfacción, y aguarda la respuesta, continúa en 2.2.2.
El formato de la encuesta es un formulario de Google Forms.
 - 2.2.3 Recibe el resultado de la encuesta.
 - 2.2.3.1 Si mediante la encuesta les informan que la incidencia estaba mal cerrada, corrobora telefónicamente, y continúa en el procedimiento "Gestión de Orden de Trabajo".
 - 2.2.3.2 En caso de que este correcto el cierre, registra la actividad y da por finalizado el procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-03	
			Página 3 de 10	
	Recepción y Seguimiento de Pedidos de Obras			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

3. Control Semanal de Incidencias

- 3.1. El Jefe de Mesa de Ayuda de la Subdirección de Planificación y Control busca en el Sistema CRM, la información correspondiente a las Ordenes de Trabajo de la semana.
- 3.2. Corroborar estado de las incidencias abiertas.
- 3.3. Informa de manera verbal al Subdirector de Planificación y Control el estado de las mismas, dando por finalizado el procedimiento.

4. Control Mensual y confección de Informe Global

- 4.1. El Jefe de Mesa de Ayuda de la Subdirección de Planificación y Control busca en el Sistema CRM, la información correspondiente a las Ordenes de Trabajo del mes.
 - 4.2. Confecciona en Power Point "Informe mensual de incidencias", con los datos almacenados en el Sistema CRM.
 - 4.3. Envía por mail la Planilla al Subdirector y empleados de la Subdirección de Planificación y Control, Secretaría Administrativa, Subdirección Operativa Edilicia, Unidad de Planificación y Control de Gestión, dando por finalizado este procedimiento.
- La Planilla Excel estará acompañada por representaciones gráficas.

5. Limpieza incidencias

- 5.1. El jefe de Mesa de Ayuda de la Subdirección de Planificación y Control, revisa las incidencias de los últimos 6 meses.
- 5.2. Verifica aquellas incidencias que aún no se encuentran cerradas.
- 5.3. Chequea telefónicamente con el jefe de taller el motivo por el cual no fueron cerradas.
 - 5.3.1. En caso de que la incidencia esté resuelta, cambia el estado a "Cerrada", dando por finalizado el procedimiento.
 - 5.3.2. En caso de no esté resuelta, deja el estado "Abierta", dando por finalizado el procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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


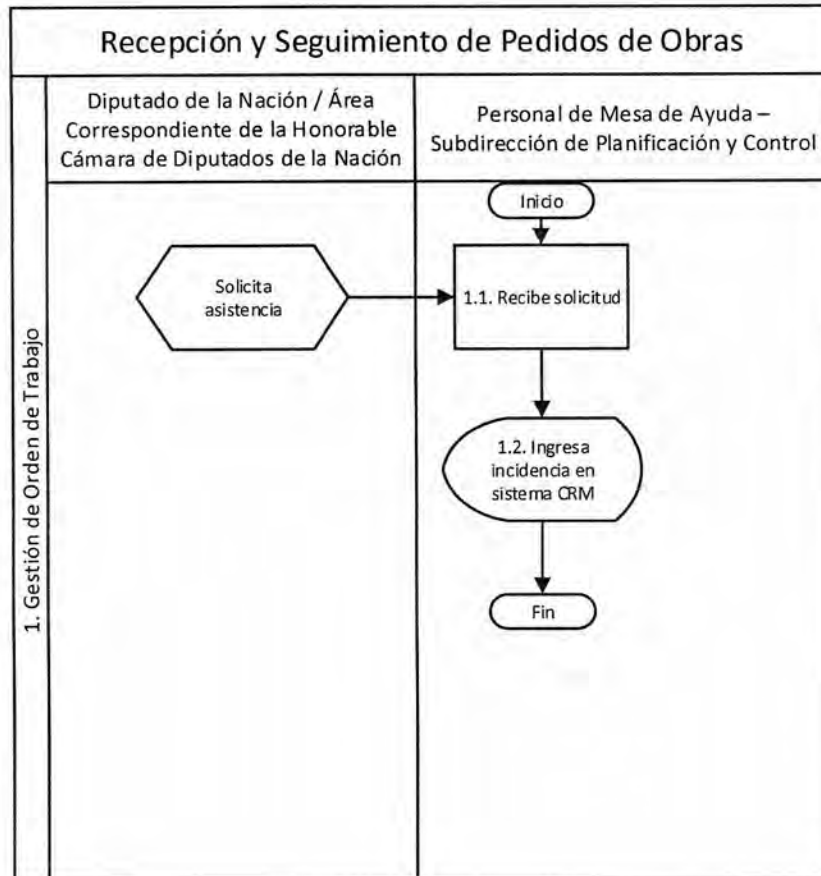

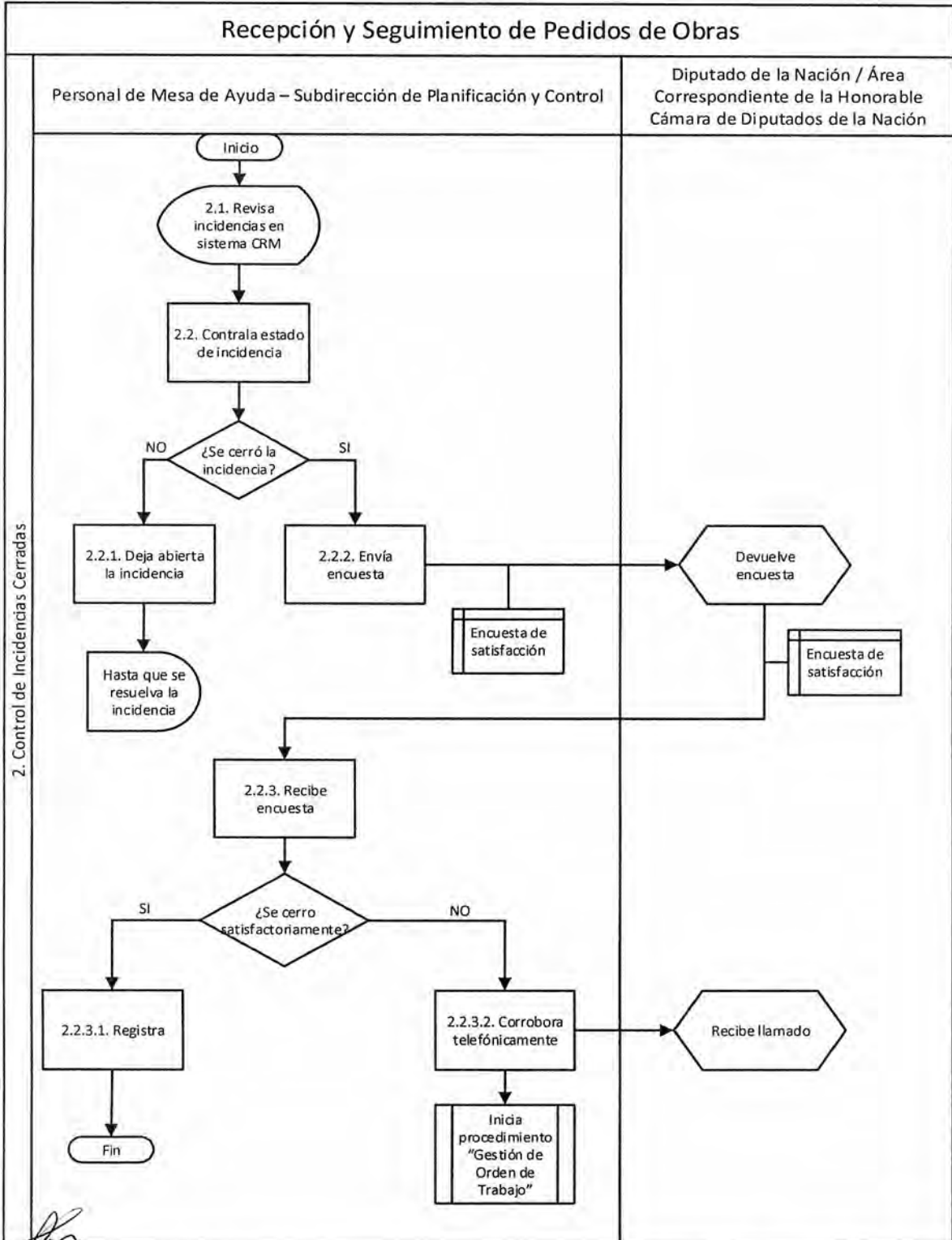
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-03	
				Página 4 de 10
	Recepción y Seguimiento de Pedidos de Obras			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Diagrama de Flujo




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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-03	
			Página 5 de 10	
	Recepción y Seguimiento de Pedidos de Obras			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ



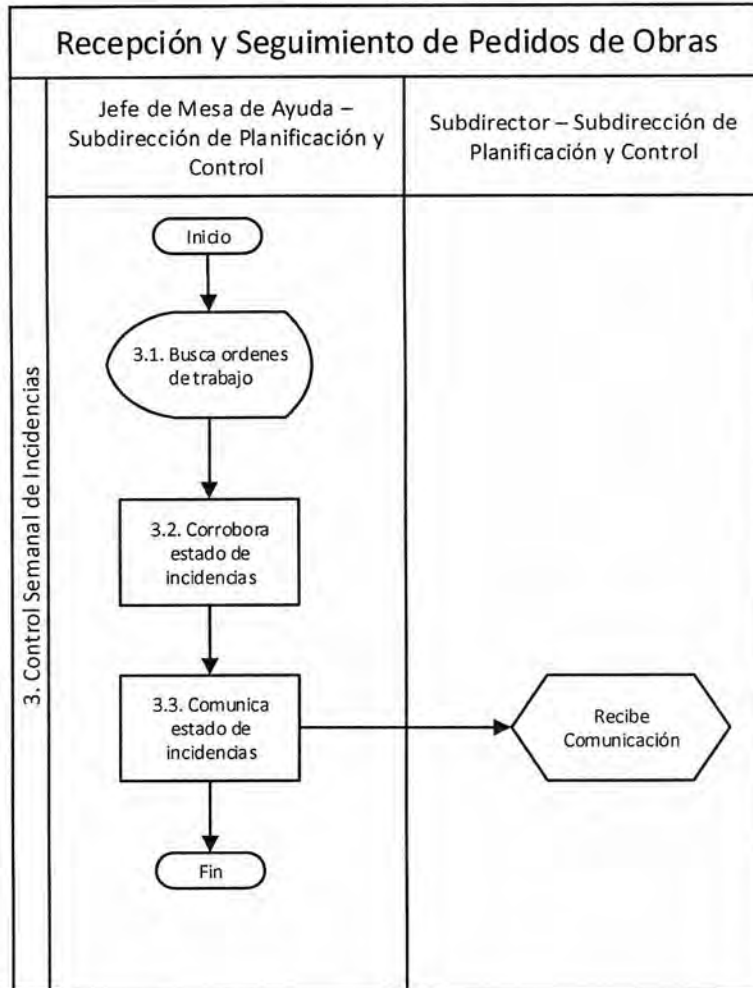
Recepción y Seguimiento de Pedidos de Obras

VERSIÓN

1.1

VIGENCIA

10-08-2018



Handwritten signature


CONFECCIONÓ

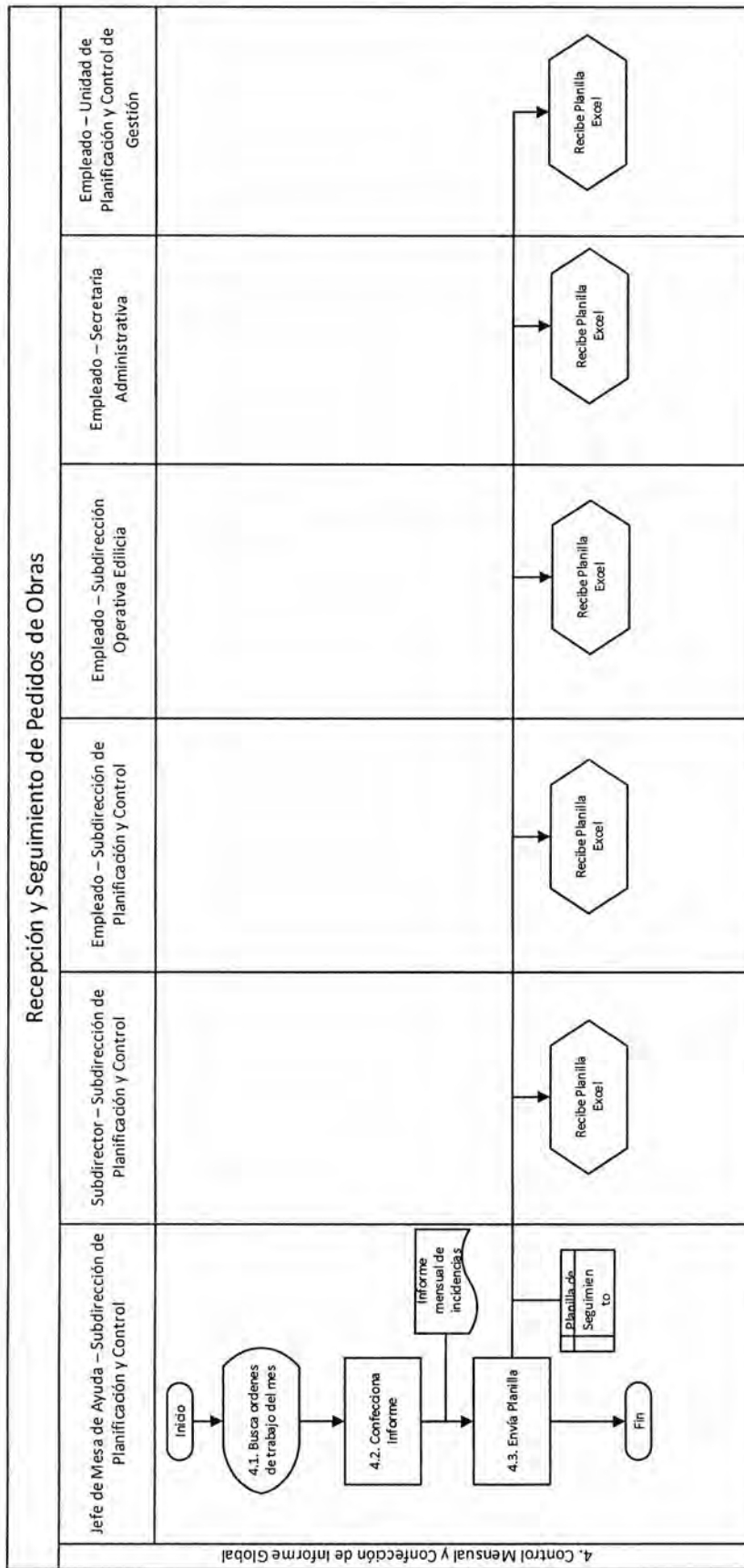
REVISÓ

APROBÓ

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOYO-SPC-03
			Página 7 de 10
Recepción y Seguimiento de Pedidos de Obras			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

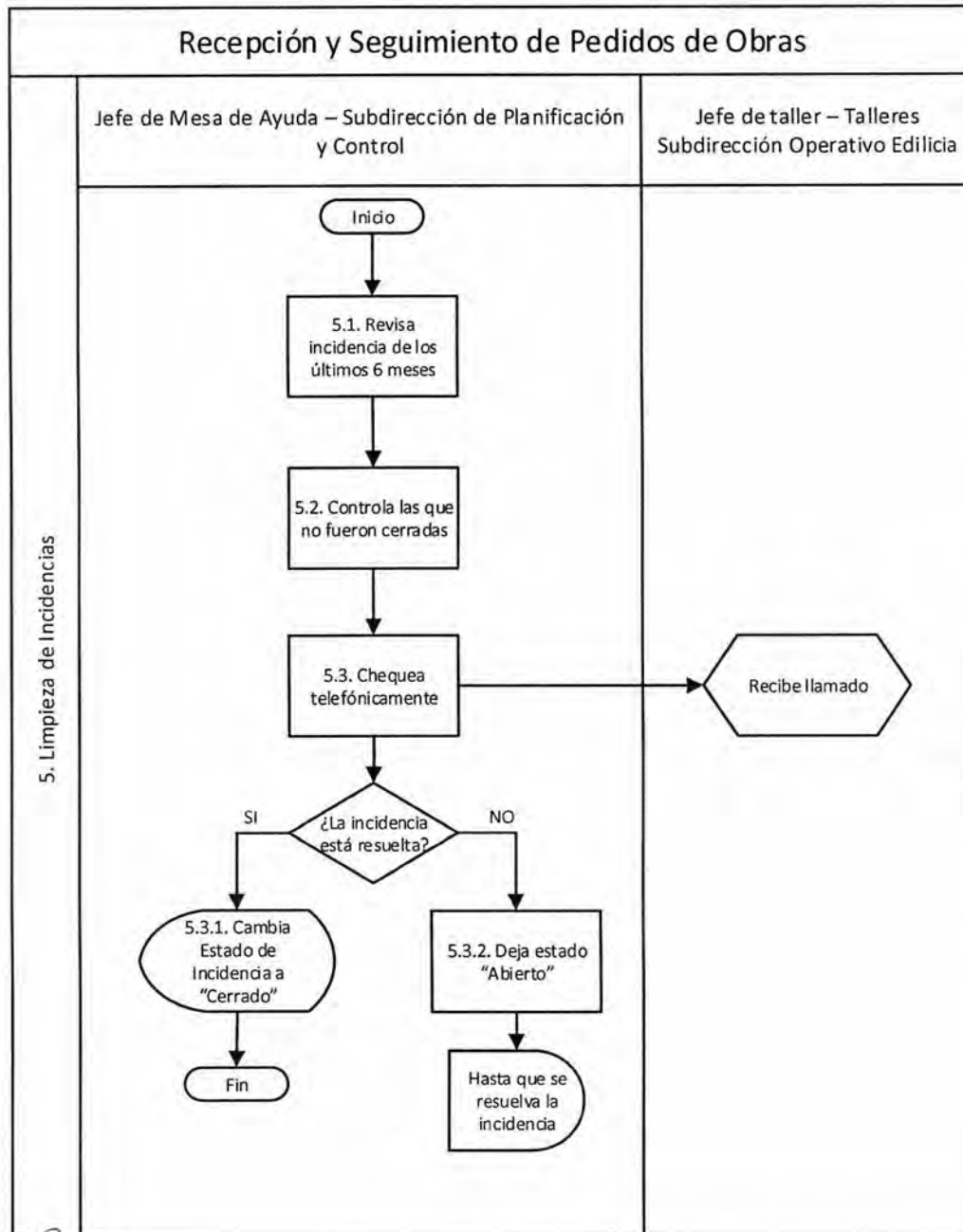
Recepción y Seguimiento de Pedidos de Obras

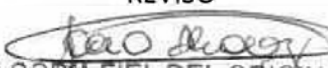
VERSIÓN

1.1


VIGENCIA

10-08-2018




CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-03	
			Página 9 de 10	
	Recepción y Seguimiento de Pedidos de Obras			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Formularios

Orden de Trabajo



Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación
REPÚBLICA ARGENTINA

Información de incidencia			
Nro. de incidencia:		Título:	
Contacto:		Asignado a:	
Estado:		Prioridad:	
Fecha de creación:		Fecha de modificación:	

Detalles de incidencia	
Pedido por:	
Descripción:	


Solución

[Handwritten signature]

Conformidad	
Firma:	
Aclaración:	
Legajo:	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ

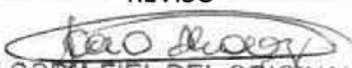

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DOyO-SPC-03
				Página 10 de 10
	Recepción y Seguimiento de Pedidos de Obras			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

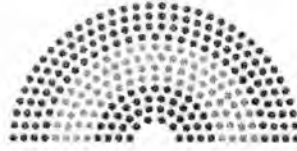
Planilla Excel "Informe Global de Resultados del Mes"

Incidencias Junio 2017					
Totales	Abierta	En Progreso	Esperando	Cerrada	Total
Albañilería					
Carpintería					
Lustre					
Pintura					
Tapicería					
Electricidad					
Sanitarios					
Climatizac.					
Cerrajería					
Herrería					
Techos					
Cortinados					
Ascensores					
Vidrios					
Museo					
Mobiliario					
Cartelería					
Electrodom					
Serv. No Cont.					
TOTAL	0	0	0	0	0

[Handwritten signature]

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Planificación y Control

Autorización de Ingreso de Proveedores

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-04	
			Página 1 de 4	
	Autorización de Ingreso de Proveedores			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Autorización de Ingreso de Proveedores

Objetivo del procedimiento

Dar a conocer el listado de los proveedores autorizados a ingresar a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se inicia la solicitud de autorización en la Subdirección Operativo Edilicia y/o Subdirección de Obras y Proyectos, hasta que se informa a la Dirección General de Coordinación Administrativa.

Sectores involucrados:

- Subdirección de Planificación y Control
- Departamento de Coordinación Administrativa-Subdirección de Gestión Administrativa y Legal
- Subdirección Operativa Edilicia
- Subdirección de Obras y Proyectos
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Dirección General de Coordinación Administrativa

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Listado de Proveedores a ingresar	Subdirección Operativo Edilicia; Subdirección Obras y Proyectos	Solicitud Autorización de ingreso a empresas	Subdirección de Planificación y Control

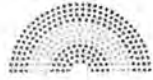
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensual	N/A	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-04	
				Página 2 de 4
	Autorización de Ingreso de Proveedores			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

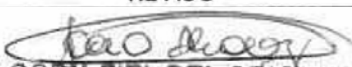
Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla "Autorizaciones empresas X mes X"	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

Procedimiento narrativo

1. Gestión de Autorización de ingreso de Proveedores

- 1.1. Antes del día 20 de cada mes, el Subdirector de Planificación y Control recibe una Nota vía ComDoc desde la Subdirección Operativa Edilicia y la Subdirección de Obras y Proyectos, en las cuales se informa el listado de proveedores que deben ingresar a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación para poder realizar los trabajos correspondientes durante el mes siguiente.
- 1.2. El Subdirector controla los listados y los unifica en la Planilla "Autorizaciones empresas X mes X", informando el nombre de la empresa, período de ingreso y una breve descripción de las tareas a realizar por cada una de ellas.
- 1.3. El Subdirector envía nota ComDoc dirigida a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal anexando la planilla.
- 1.4. El Subdirector de Gestión Administrativa y Legal recibe la nota, y realiza el procedimiento "Envío y Recepción de trámite o documento" enviándola al Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección de Coordinación Administrativa, dando por finalizado el procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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


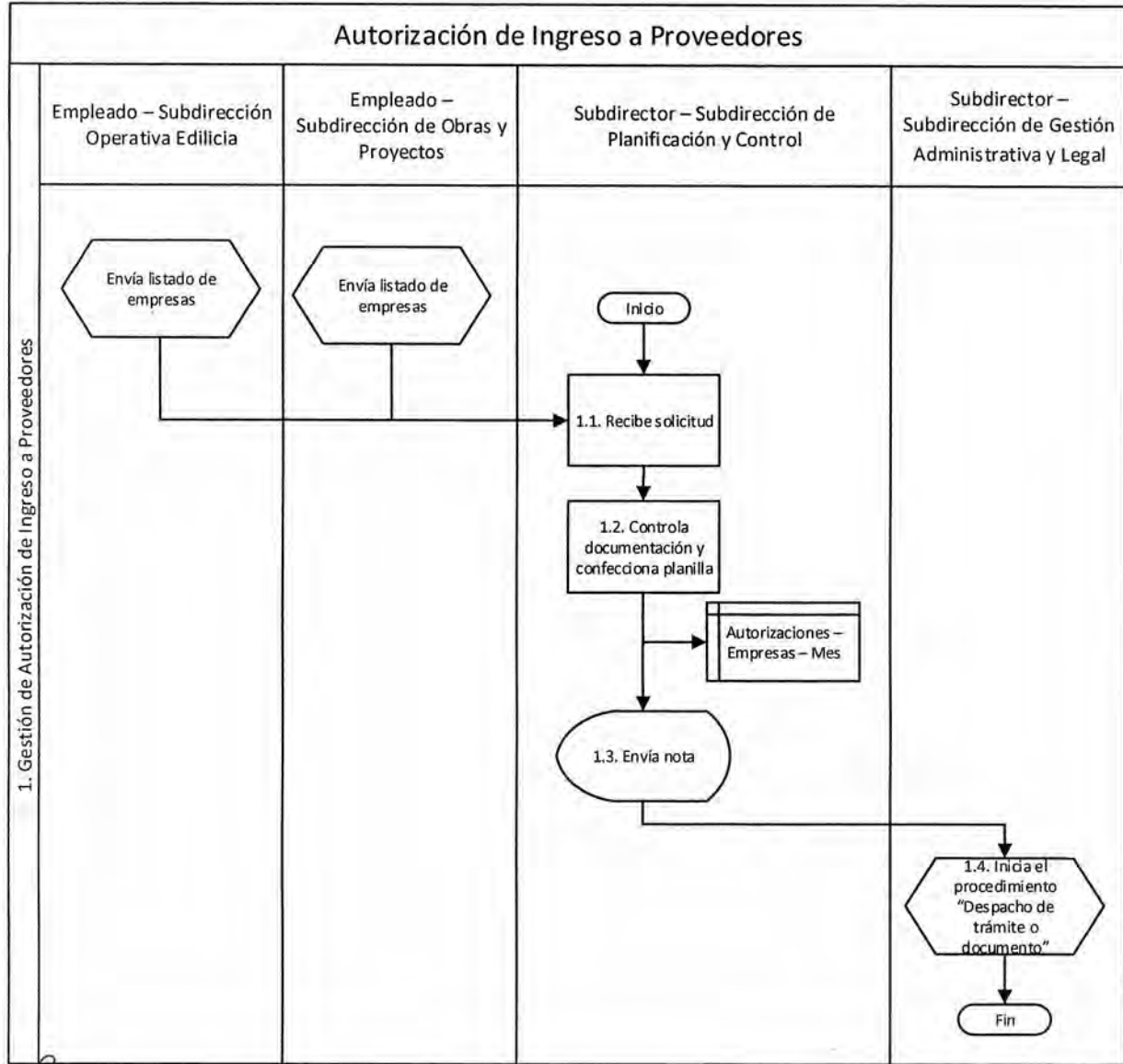
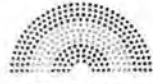
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-04	
			Página 3 de 4	
	Autorización de Ingreso de Proveedores			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Diagrama de Flujo




CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

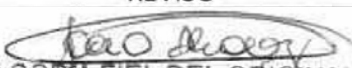
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-04	
			Página 4 de 4	
	Autorización de Ingreso de Proveedores			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

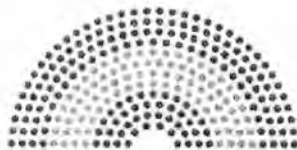
Formularios

Planilla Excel "Autorizaciones Empresas #mes#"

EMPRESA	Fecha de autorización	Período autorizado	Tareas que ejecuta



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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Planificación y Control

Novedades en UR

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-05	
			Página 1 de 6	
	Novedades en UR			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Novedades en UR

Objetivo del procedimiento

Registrar y documentar las novedades de los Agentes de la Subdirección de Planificación y Control y dar aviso a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una novedad hasta que se da aviso a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, se archivan, y entregan los documentos correspondientes.

Sectores involucrados:

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

Cuadro resumen


Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Comunicación de Novedad	Agente de la Subdirección de Planificación y Control	Archivo de documentos	Subdirección de Planificación y Control

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se comunica una Novedad	Ley 24600 DSAD N° 095/17	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Certificado Justificando Licencia	No predeterminado	Bibliorato "Personal Subdirección Planificación"	Copia de certificado

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

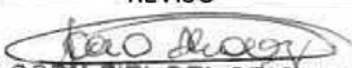
	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-05	
			Página 2 de 6	
	Novedades en UR			
VERSION	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Solicitud de Licencia Artículo 14 (donación de sangre, índole particular, fuerza mayor)	Predeterminado	Bibliorato "Personal Subdirección Planificación"	Copia de certificado
Solicitud de Licencia por Examen	Predeterminado	Bibliorato "Personal Subdirección Planificación"	Copia de certificado
Solicitud de Licencia Ordinaria	Predeterminado	Bibliorato "Personal Subdirección Planificación"	Copia de certificado


Procedimiento narrativo

1. Gestión de Formularios y Certificados de Novedades

- 1.1. El Agente de la Subdirección de Planificación y Control comunica, de manera personal o telefónicamente, una novedad al Responsable de la UR de la Subdirección de Planificación y Control.
- 1.2. El Responsable de la UR recibe la novedad.
- 1.3. Verifica si debe recibir un documento, de acuerdo a la novedad comunicada.
 - 1.3.1. Si debe recibir un documento, lo solicita y espera hasta recibir el Formulario o Certificado, y continúa en 1.4.
 - 1.3.2. Si no debe recibir un documento, comunica el pedido al Responsable de Carga UR de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal y continúa en 1.7.
- 1.4. Recibe un documento del Agente de la Subdirección de Planificación y Control.
El mismo podrá ser un Formulario 14F o 14H en donde se solicita una ausencia por razones de índole particular; 14D en donde se solicita que se justifique la falta por Donación de Sangre; o 14C en donde se solicita que se justifique la ausencia por Fuerza Mayor. Los mismos ya se encuentran autorizados y firmados por cada Autoridad correspondiente al Agente en cuestión. O podrá recibir un Certificado de Examen, de Licencia, de Defunción, por Maternidad, por Casamiento, por Citación Judicial, entre otros.
- 1.5. El Responsable UR de la Subdirección de Planificación y Control saca copia y archiva copia de formularios o certificados en Bibliorato "Personal Subdirección Planificación", y devuelve el original al Agente en caso de ser un Certificado.
- 1.6. Comunica verbalmente y/o por mail al Responsable de la carga UR de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal acerca de la solicitud correspondiente. En caso de corresponder, le envía la documentación respaldatoria.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-05	
			Página 3 de 6	
	Novedades en UR			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

- 1.7. El Responsable de la carga UR de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal realiza la carga en el sistema SAHRA.
- 1.8. En caso de haber recibido documentación realiza una copia Bibliorato "Personal Subdirección Planificación" y espera hasta recibir una solicitud de Formularios por parte del Departamento Asistencia y Control de Acceso de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 1.9. Recibe la solicitud de Formularios por parte del Departamento Asistencia y Control de Acceso.
- 1.10. Recupera los Formularios solicitados de Bibliorato "Personal Subdirección Planificación".
- 1.11. Entrega los Formularios al Departamento Asistencia y Control de Acceso de la Dirección General de Recursos Humanos, dando por finalizado este procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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


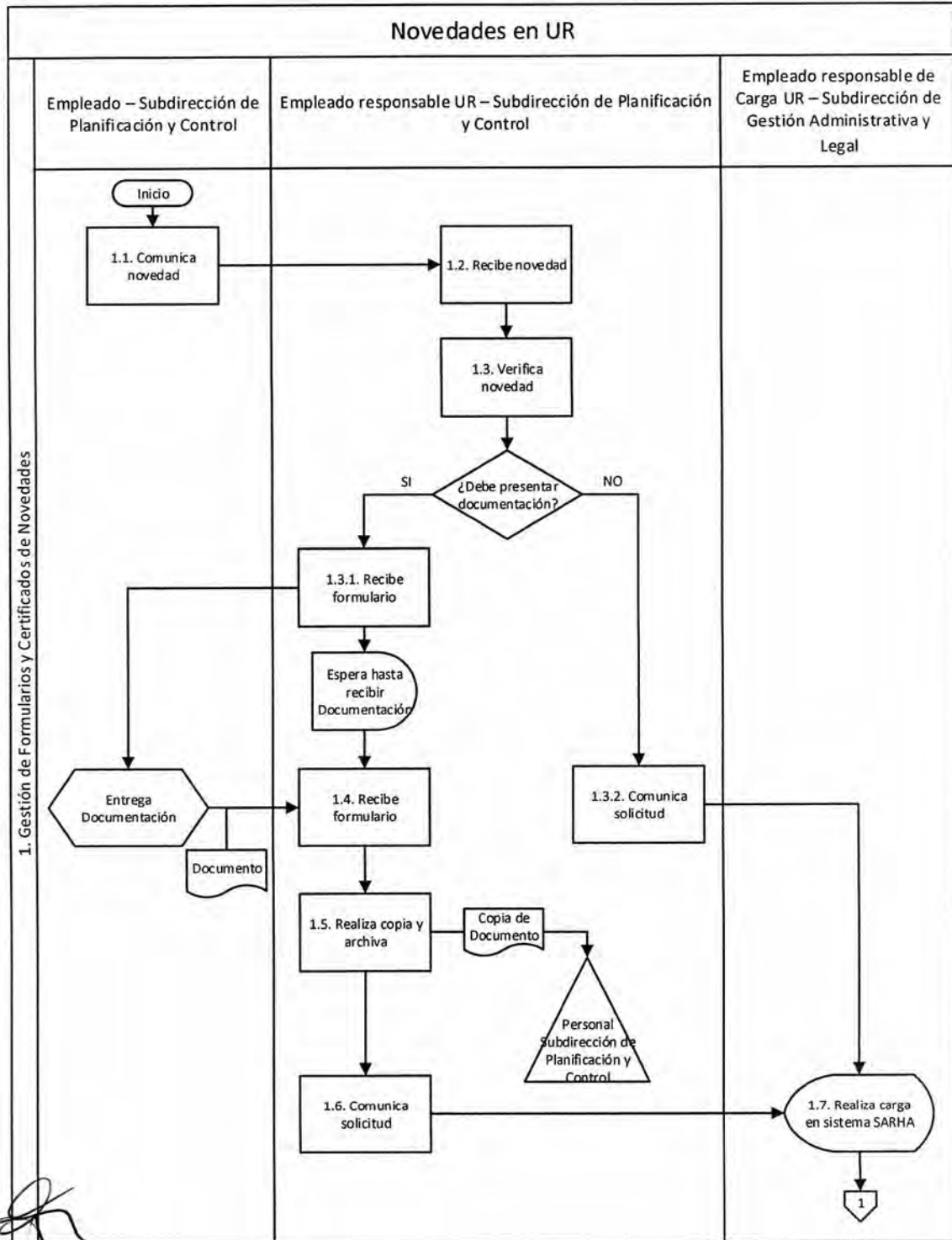
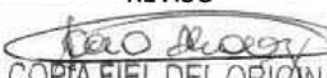

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-05	
			Página 4 de 6	
	Novedades en UR			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

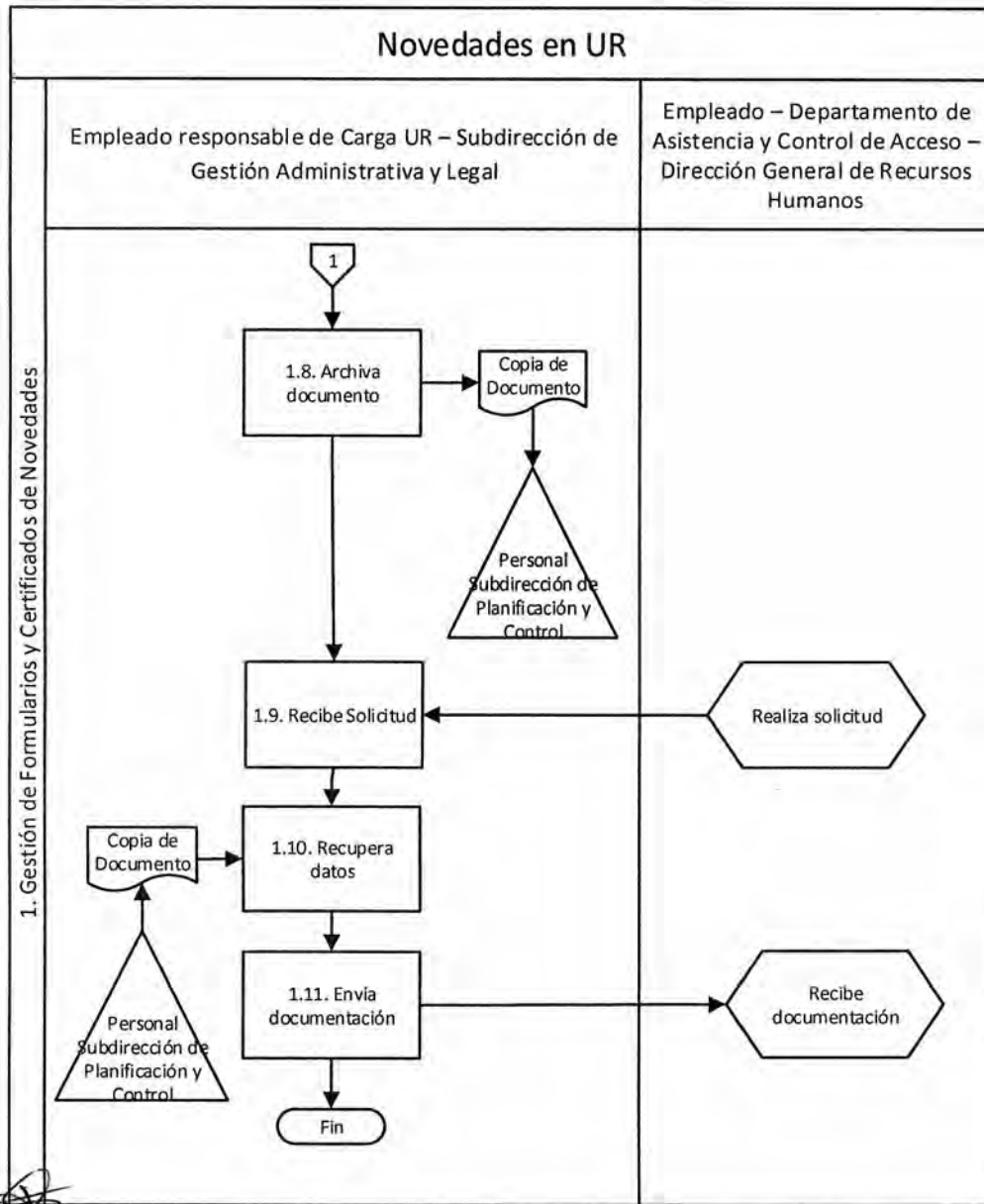
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-05	
			Página 5 de 6	
	Novedades en UR			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-05	
			Página 6 de 6	
	Novedades en UR			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

Formulario



DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES LABORALES Y OFICIALES

Buenos Aires; _____

El que suscribe _____ Legajo N° _____

Solicita sea justificada la inasistencia a incurrir o incurrida el día/s _____ motivada

por razones de índole particular (Art. 14 f,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

(Justifícase con cargo)

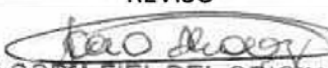
mencionada, de acuerdo a lo establecido en los Art. 14 inc. _____, del Decreto N° 3413/7.

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

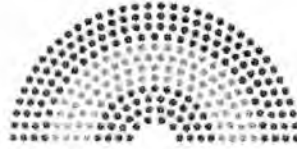
Jefatura Personal

Sello aclaratorio



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	

SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Planificación y Control

Liquidación de Adicionales

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-06	
			Página 1 de 4	
	Liquidación de Adicionales			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Liquidación de Adicionales

Objetivo del procedimiento

Liquidar los adicionales por riesgo y comidas del Personal perteneciente a la Subdirección de Planificación y Control.

Alcance del procedimiento

Desde el control del presentismo y confección de los registros y notas correspondientes, hasta su presentación para la liquidación a la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, y archivo de la documentación

Sectores involucrados:

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

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Comunicación de Novedad	Agente de la Subdirección de Planificación y Control	Archivo de documentos	Subdirección de Planificación y Control

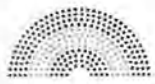
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se comunica una Novedad	RP N° 1841/14 DSAD N° 91/15	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla "Adicionales SPyC"	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-06	
			Página 2 de 4	
	Liquidación de Adicionales			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Procedimiento narrativo

1. Gestión de Riesgos y Comida

1.1. El Responsable UR de la Subdirección de Planificación y Control reúne la información correspondiente a los agentes que deben percibir adicional de riesgos y comida.

Se reúne la información durante los primeros 5 días del mes.

1.2. El Responsable UR confecciona la planilla de Excel "Adicionales SPyC".

La información que se completa es el Nombre y Apellido del personal, cuil, legajo, escalafón y cantidad de adicionales.

1.3. El Responsable de UR envía la planilla al Subdirector de Planificación y Control.

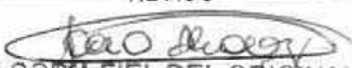
1.4. El Subdirector de Planificación y Control verifica los datos cargados en la planilla "Adicionales SPyC".

1.5. El Subdirector de la Subdirección de Planificación y Control devuelve la planilla por mail al Responsable de UR de la Subdirección de Planificación y Control.

1.6. El Responsable UR envía por mail la planilla "Adicionales SPyC" al Responsable de la carga de UR de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal, dando por finalizado el procedimiento.

El Responsable de la carga de UR de la Subdirección de Gestión Administrativa y Legal unifica las planillas correspondientes a todas las subdirecciones dependientes de la Dirección de Obras y Operaciones, y las envía al departamento de Mesa de Entrada de la Dirección General de Recursos Humanos.



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


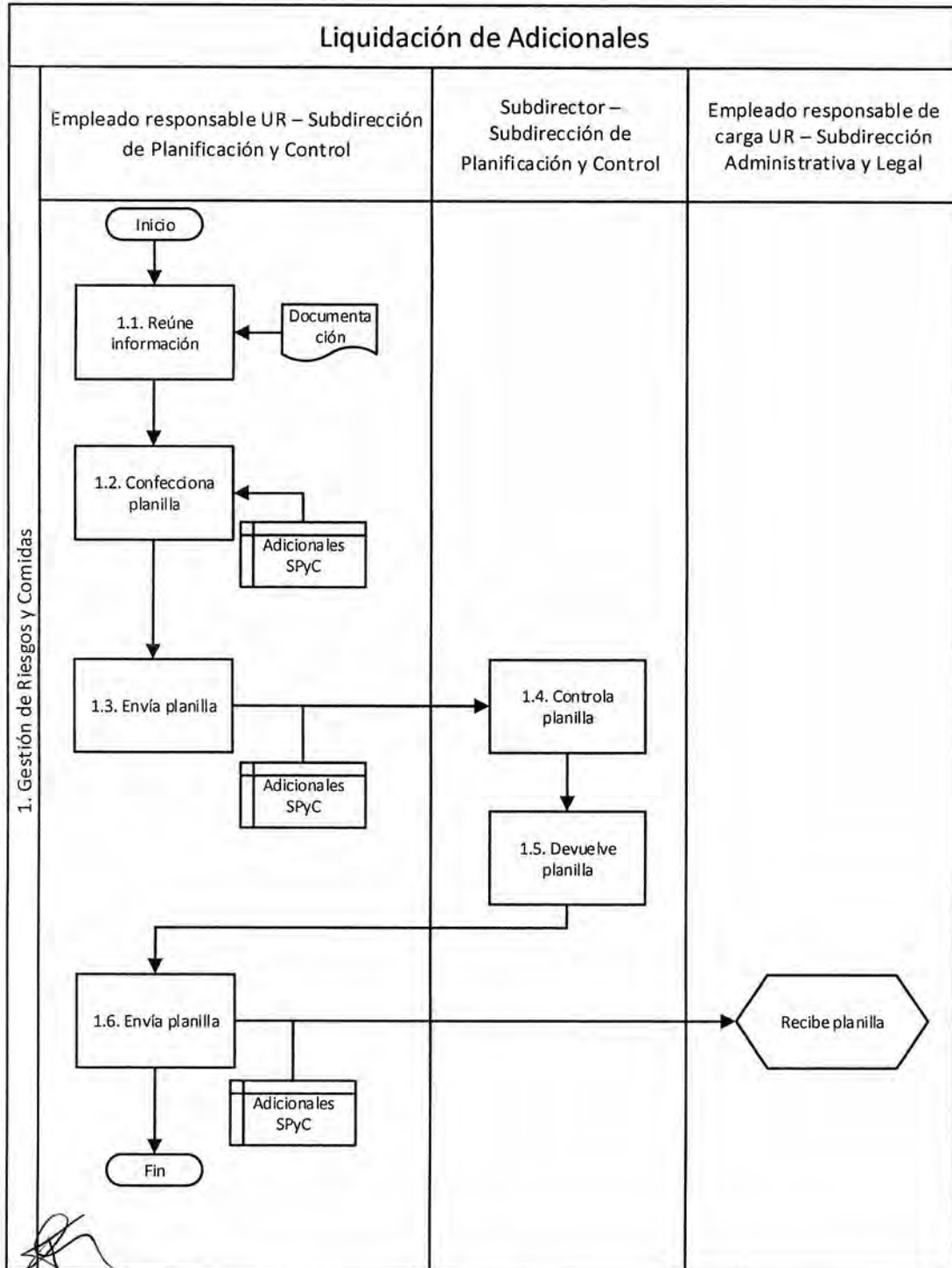

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-06	
			Página 3 de 4	
	Liquidación de Adicionales			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

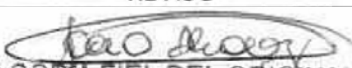
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-06	
			Página 4 de 4	
	Liquidación de Adicionales			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

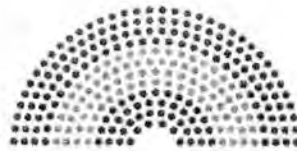
Planilla Excel "Adicionales SPYC"

ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL				
TIPO DE ADICIONAL	ADICIONAL COMIDAS				
MES	JUNIO				
AÑO	2018				
CUIL	LEGAJO	APELLIDO	NOMBRE	ESCALAFON	CANTIDAD

Handwritten signature

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
		

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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Planificación y Control

Control, Planificación y Gestión

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-07	
			Página 1 de 7	
	Control, Planificación y Gestión			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Control, Planificación y Gestión

Objetivo del procedimiento

Realizar control y seguimiento de las áreas dependientes de la Dirección de Obras y Operaciones, detectar necesidades, y en el caso que corresponda, gestionar la solución.

Alcance del procedimiento

Desde que la Subdirección de Planificación y Control realiza seguimiento y control de las áreas dependientes de la Dirección de Obras y Operaciones, hasta que detecta la necesidad y se gestiona la solución.

Sectores involucrados:

- Áreas dependientes de la HCDN
- Áreas dependientes de la Dirección de Obras y Operaciones
- Subdirección de Planificación y Control
- Departamento de Capacitación - Dirección General de Recursos Humanos.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Detección de necesidad a partir de seguimiento y control	Áreas dependientes de la Dirección de Obras y Operaciones	Gestión de necesidad	Subdirección de Planificación y Control


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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
"Planilla de seguimiento"	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-07	
			Página 2 de 7	
	Control, Planificación y Gestión			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Procedimiento narrativo

1. Gestión de materiales e insumos faltantes

- 1.1. A partir de que se haya ejecutado el procedimiento "Recepción y Seguimiento de Pedidos de Obras", el Jefe del Departamento de Planificación de la Subdirección de Planificación y Control consulta verbalmente al Jefe de cada Taller, cuál es el motivo de las incidencias abiertas.
- 1.2. El Jefe de Taller informa vía mail el motivo. En caso de que sea por falta de material, y su provisión no sea mediante una licitación en curso, se evalúa la posibilidad de gestión de compra utilizando fondos de los procedimientos de caja chica, fondo rotatorio o reintegro de gastos.
- 1.3. El Jefe del Departamento de Planificación, consulta verbalmente al Subdirector sobre las alternativas disponibles de compra.
- 1.4. El Subdirector toma la decisión y la informa verbalmente al Jefe de Departamento.
- 1.5. El Jefe de Departamento de Planificación gestiona la compra del material con la modalidad elegida.
- 1.6. Informa verbalmente al Jefe de Taller, dando por finalizado el procedimiento.

2. Seguimiento de Obras y Operaciones

- 2.1. Personal administrativo de la Subdirección de Planificación y Control realiza la carga de las obras y operaciones planificadas en una planilla compartida con la Subdirección de Obras y Proyectos y la Subdirección de Operaciones Edilicias llamada "Planilla de Seguimiento y Control".
 En la planilla compartida de "Seguimiento y Control" se registra la orden de compra, fecha de inicio y finalización estimada de la obra, el porcentaje de avance, la facturación y el pago, y una breve descripción del progreso.
- 2.2. El Subdirector de Planificación y Control revisa semanalmente la "Planilla de Seguimiento y Control" visualizando el grado de avance informado por la Subdirección de Obras y Proyectos.
 - 2.2.1. En caso de observar inconsistencias, se comunica telefónicamente con el responsable de la Subdirección de Obras y Proyectos para chequear el estado de la información, y solicita las modificaciones correspondientes, dando por finalizado el procedimiento.
 - 2.2.2. En el caso de que la obra u operación marche dentro de los parámetros esperados, acepta los avances y da por finalizado el procedimiento.

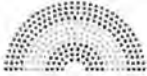
3. Relevamiento de Necesidades de Capacitación

A partir de conversaciones verbales con la Subdirección Operativa Edilicia y la Subdirección de Obras y Proyectos, se detectan necesidades de capacitación, y las mismas son informadas al Subdirector de Planificación y Control.

- 3.1. La Subdirección de Planificación y Control identifica cuales son las necesidades de capacitación de personal.



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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-07	
			Página 3 de 7	
	Control, Planificación y Gestión			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

3.2. Evalúa si la capacitación puede ser brindada por un área dentro de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

3.2.1. En caso de ser brindada dentro del organismo, gestiona el pedido de capacitación al área correspondiente, por finalizado el procedimiento.

3.2.2. En caso de necesitar capacitación externa, informa al departamento de Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos dicha necesidad, dando por finalizado el procedimiento.

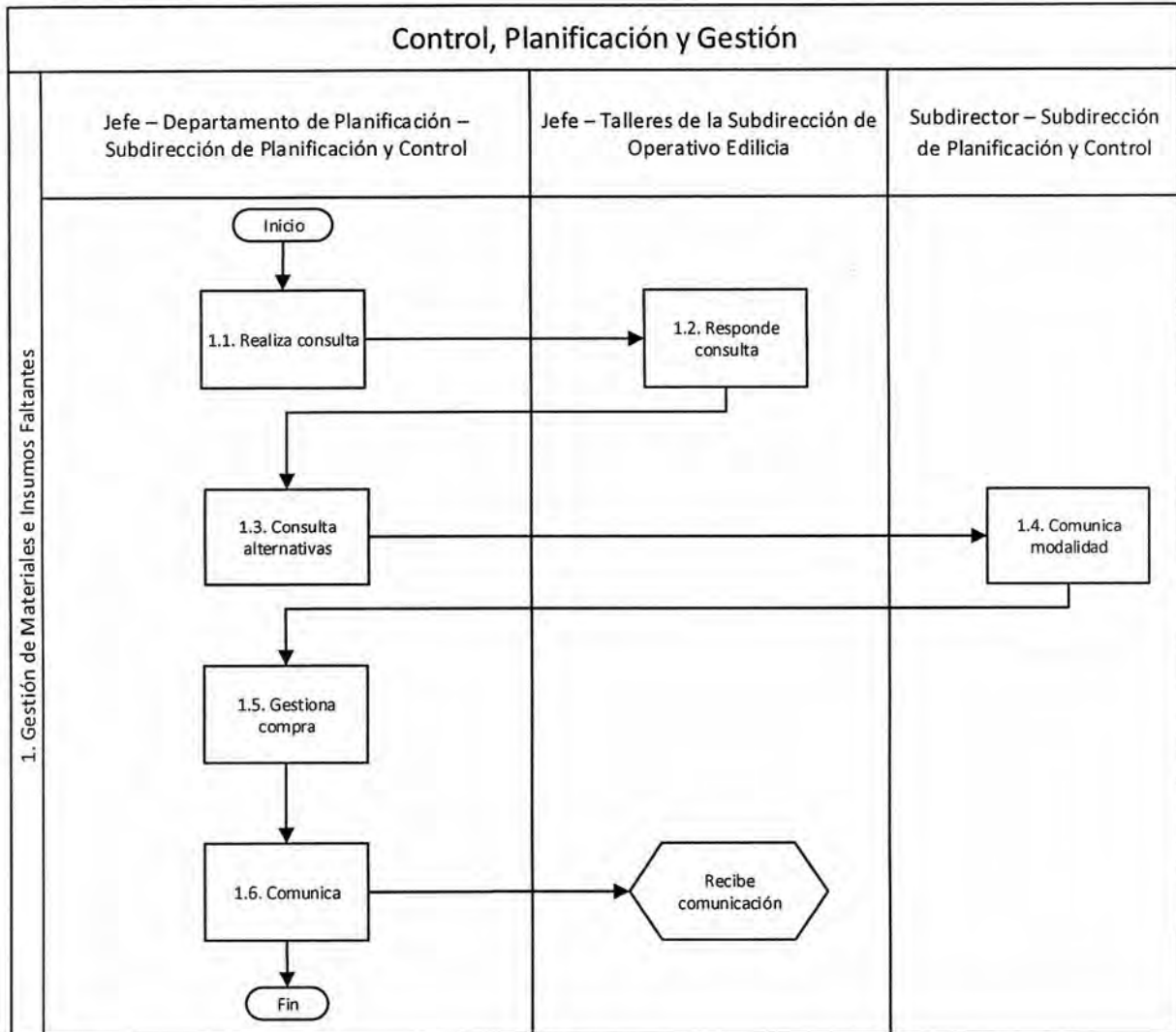


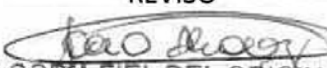
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ



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

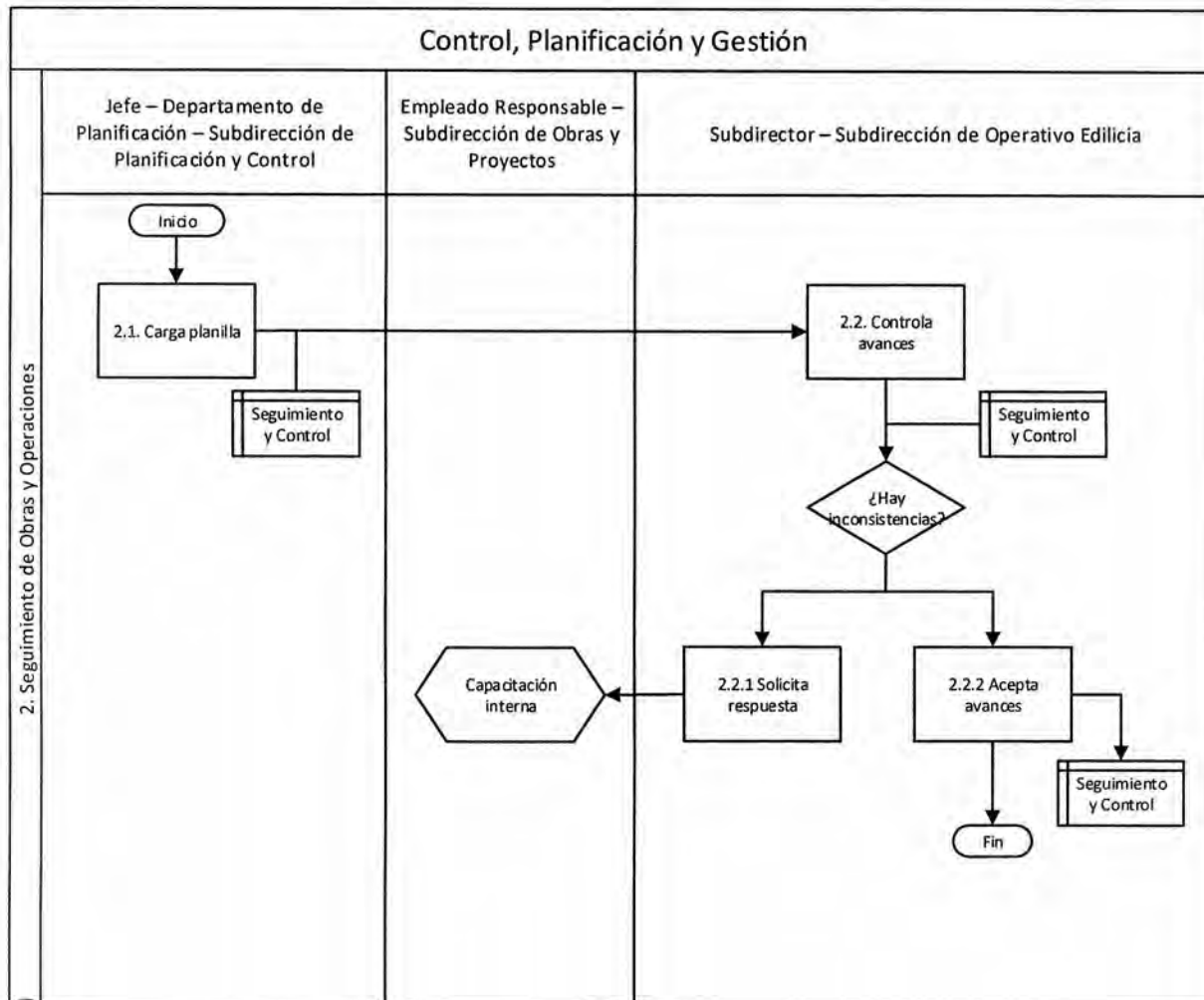
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-07	
			Página 4 de 7	
	Control, Planificación y Gestión			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Diagrama de Flujo




CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-07
			Página 5 de 7
	Control, Planificación y Gestión		
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018



[Handwritten signature]

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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

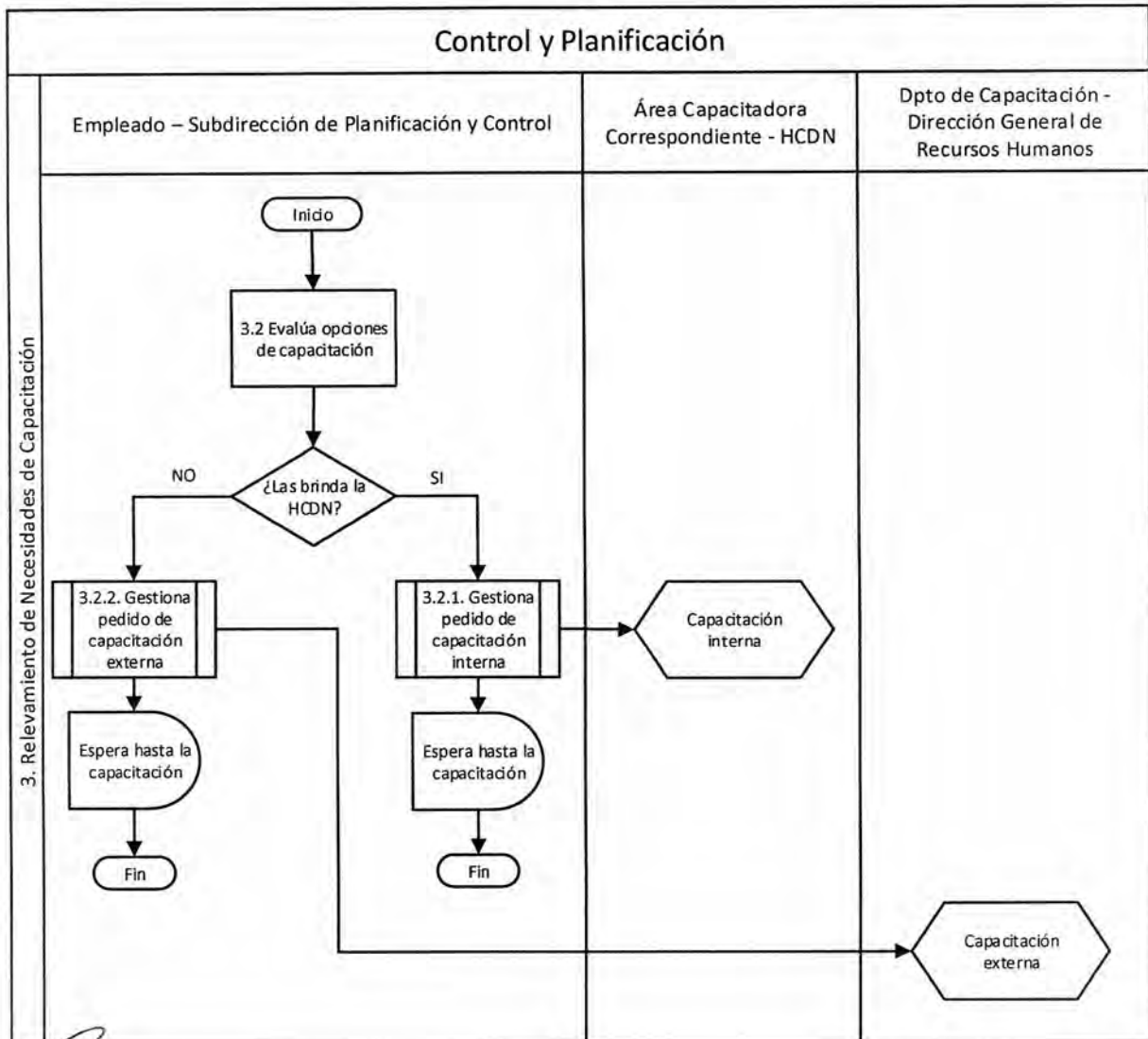
Control, Planificación y Gestión


VERSIÓN


1.1

VIGENCIA

10-08-2018




CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-07	
			Página 7 de 7	
	Control, Planificación y Gestión			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Formularios

Planilla de Seguimiento

ESTADO	TIPO	OBJETO	PLANIF.	PMBOX	ENCARGADO	PRESUPUESTO ESTIMADO	N° DE EXPEDIENTE	FECHA INICIO TRAMITE	TIPO DE CONTRATACION	OK PLEGO	FECHA DE APERTURA	FECHA DE ADJUDICACIÓN	FECHA ORDEN DE COMPRA	N° O/C	MONTO ORDEN DE COMPRA	FIRMA ADJUDICATARIA

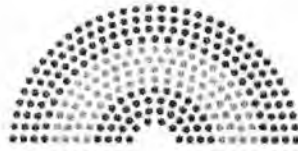
Continúa:

FECHA EST. INICIO DE OBRA	PLAZO EJECUCION ESTIMADO	FECHA INICIO REAL	JUSTIFICACION DE RETRASO	PLAZO EJECUCION REAL	JUSTIFICACION DE RETRASO	% AVANCE DE OBRA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES	TOTAL PAGADO	TOTAL FACTURADO	TOTAL RESTA PAGAR	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ


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




**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE OBRAS Y OPERACIONES**

Subdirección de Planificación y Control

Entrega de Mobiliario

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-08	
			Página 1 de 7	
	Entrega de Mobiliario			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Entrega de Mobiliario

Objetivo del procedimiento

Desde que se recibe la notificación de solicitud de mobiliario hasta que se realiza la entrega del mismo.

Alcance del procedimiento

Desde la recepción del pedido de mobiliario, la registración y aviso al área dependiente de la Subdirección de Obras y Proyectos encargado de realizar la tarea.

Sectores involucrados:

- Autoridad solicitante
- Departamento de Mesa de Entrada y Archivo - Dirección General de Coordinación Administrativa
- Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento de Coordinación Administrativa – Subdirección de Gestión Administrativa y Legal
- Subdirección de Planificación y Control

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Mobiliario	Autoridad solicitante	Entrega de mobiliario	Subdirección de Planificación y Control


Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se solicite Mobiliario	N/A	ComDoc CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla "Entregas HCDN"	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel Compartida

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-08	
			Página 2 de 7	
	Entrega de Mobiliario			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Incidencia	Predeterminado	Mobiliario Final	

Procedimiento narrativo

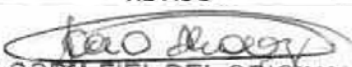
1. Solicitud y Recepción de pedido de Mobiliario

- 1.1. Se recibe por sistema ComDoc desde el Departamento de Coordinación Administrativa, el pedido de mobiliario por parte de una Autoridad, luego de que este haya ejecutado el procedimiento "Envío y Recepción de trámite o documento"
- 1.2. El empleado de la Subdirección de Planificación y Control registra la solicitud del pedido de mobiliario en la planilla de Excel "Mobiliario Final".
En la misma se registra quien lo solicitó, la fecha, el número de trámite., y el detalle de lo que solicita.
- 1.3. Registra los datos del pedido en el sistema CRM creando una incidencia.
- 1.4. Imprime la incidencia generada.
- 1.5. Entrega dicha incidencia al equipo de mobiliario dependiente de la Subdirección de Obras y Proyectos encargado de realizar la gestión, dando por finalizado el procedimiento.

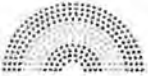
2. Entrega de Mobiliario

- 2.1. El empleado que forma parte del equipo de mobiliario verifica en la incidencia el tipo de pedido:
 - 2.1.1. Si el pedido requiere una visita a la oficina, coordina telefónicamente y continúa en 2.2.
 - 2.1.2. Si el pedido requiere solo la entrega de mobiliario, se coordina telefónicamente la entrega inmediata del bien y continúa en 2.3.
- 2.2. En el lugar visualiza el espacio físico y evalúa la opción más conveniente para satisfacer el pedido. Continúa en 2.3.
- 2.3. Se presenta en la oficina en el día y horario pactado.
- 2.4. Realiza la entrega del bien, se anota en la incidencia impresa el n° de patrimonio del bien a entregar y del bien a retirar en caso de corresponder.
- 2.5. La incidencia se entrega al responsable de la oficina solicitante para que firme prestando conformidad del bien.
- 2.6. El responsable de la oficina devuelve la incidencia firmada al empleado del equipo de mobiliario
- 2.7. El empleado del equipo de mobiliario recibe la incidencia firmada, dando por finalizado el procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-08	
			Página 3 de 7	
	Entrega de Mobiliario			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

3. Registro en CRM

- 3.1. El empleado responsable de la entrega de mobiliario, realiza la entrega de la incidencia firmada al empleado de la Subdirección Planificación y Control.
- 3.2. El empleado de la Subdirección ingresa los datos de patrimonio en el sistema CRM, y realiza el cierre de la incidencia.

Al cerrarse la incidencia, el sistema enviará automáticamente un mail al Departamento de Patrimonio para que efectúe el procedimiento correspondiente.
- 3.3. Registra los datos en la planilla compartida "Mobiliario final", dando por finalizado el procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


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


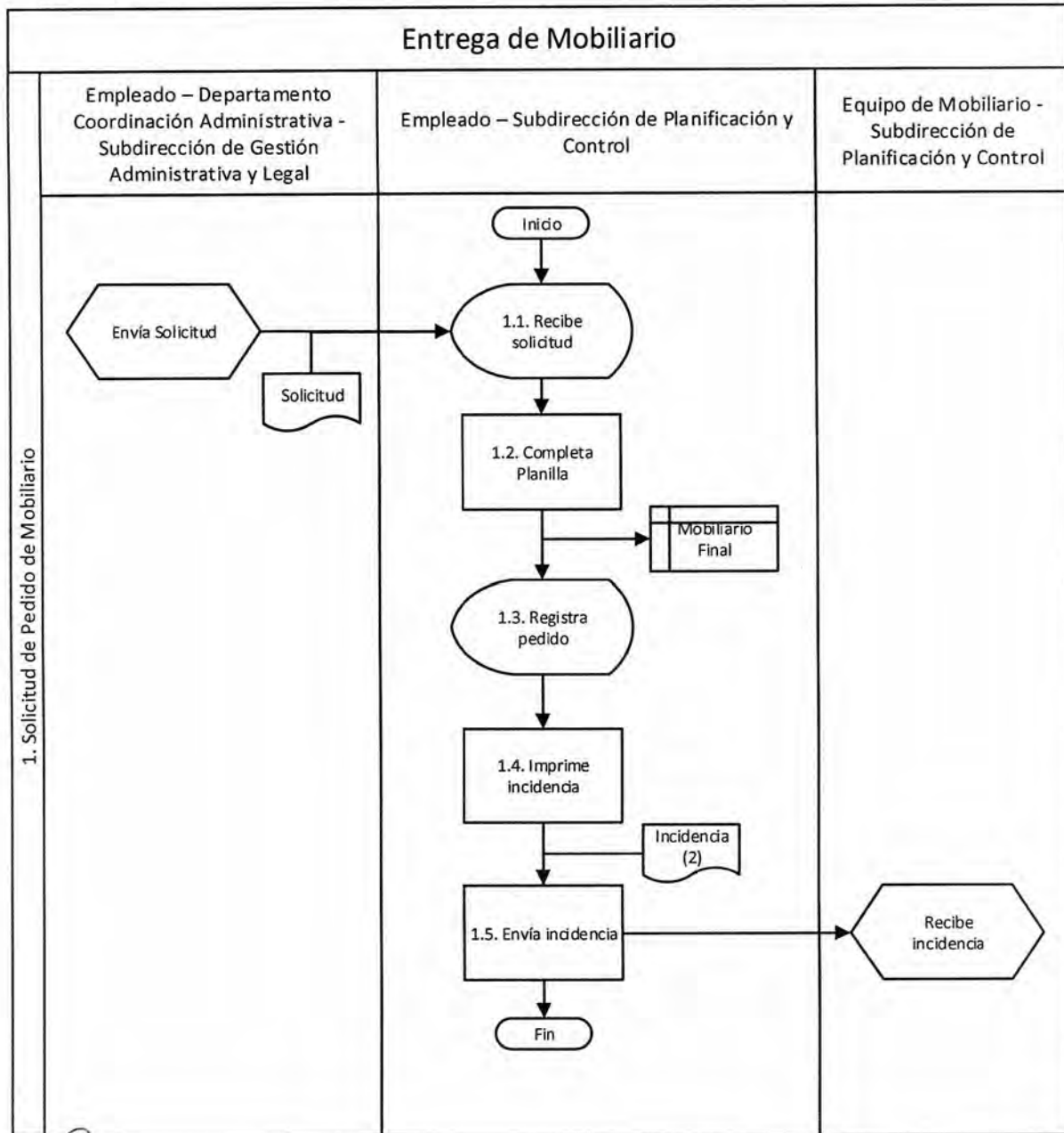
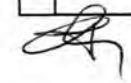
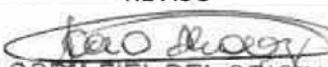

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-08	
			Página 4 de 7	
	Entrega de Mobiliario			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	

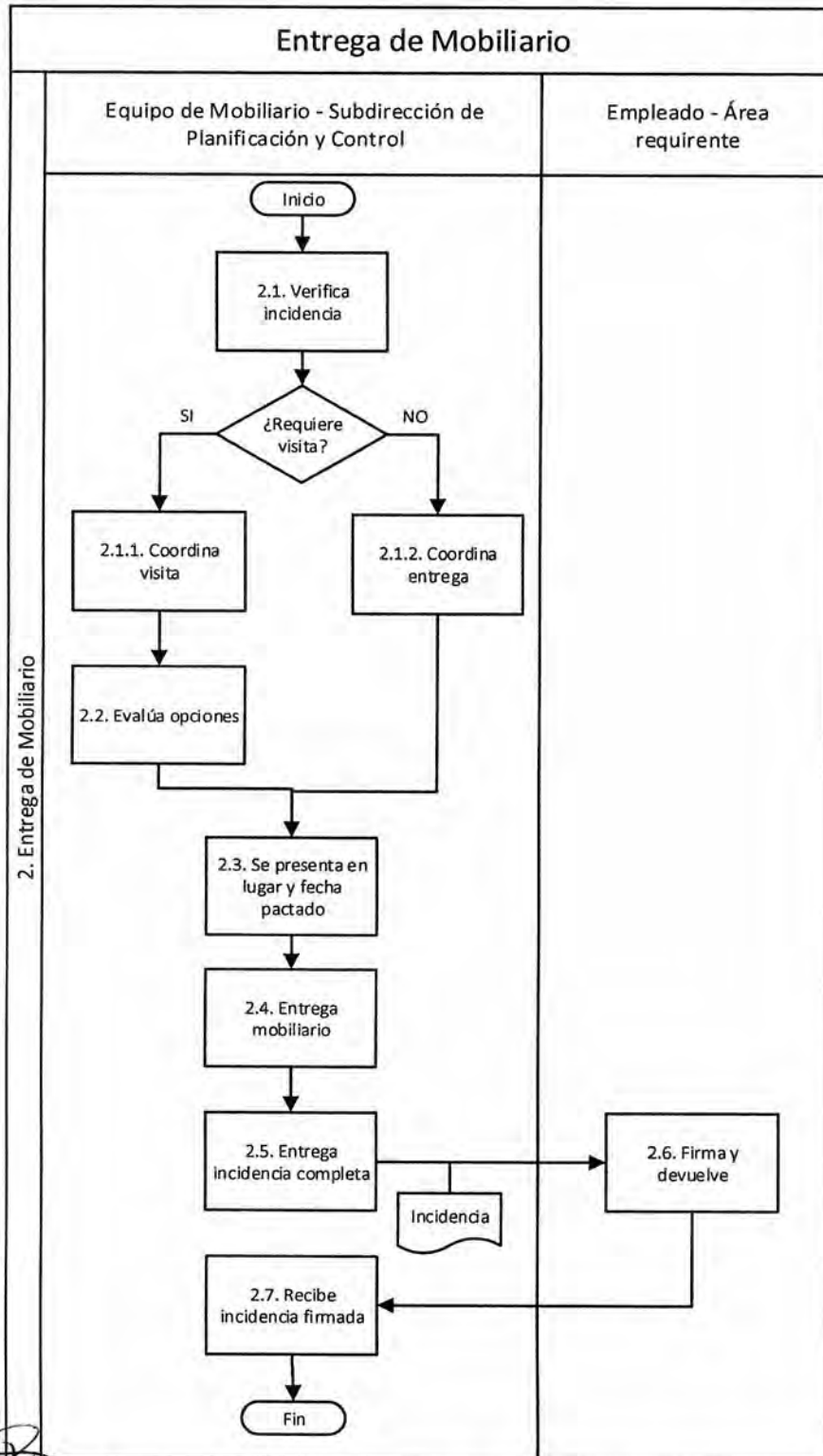
Diagrama de Flujo

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


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

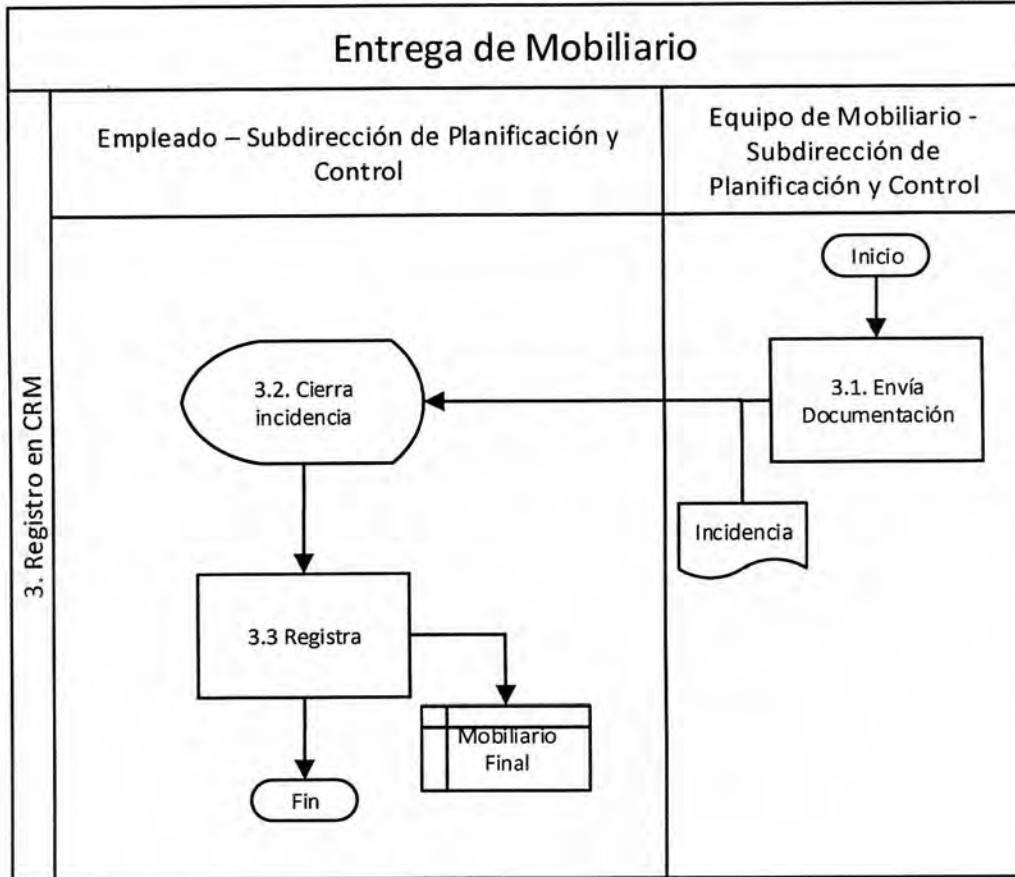
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-08	
			Página 5 de 7	
	Entrega de Mobiliario			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	



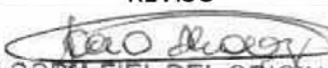
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


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

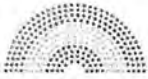
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DOyO-SPC-08	
			Página 6 de 7	
	Entrega de Mobiliario			
VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018	



SA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DOyO-SPC-08
				Página 7 de 7
	Entrega de Mobiliario			
	VERSIÓN	1.1	VIGENCIA	10-08-2018

Formularios

Planilla "Entregas HCDN"

Incidencia	Solicitante	Solicitado para	Área	ANEXO	OFICINA	Piso	Pedido	Cantidad Solicitada	Stock	Fecha Visita	Fecha Estimada Entrega	Fecha Entrega Real	Entregado	Observaciones

[Handwritten signature]

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


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