

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

BUENOS AIRES, 09 DIC 2019

VISTO, la Resolución de la Presidencia de esta H. Cámara de Diputados de la Nación RP N° 1842/2016, y;

CONSIDERANDO

Que ante la necesidad de dotar a la Dirección General de Coordinación Administrativa de la Secretaría Administrativa de esta Honorable Cámara, 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 futuros requerimientos.

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.

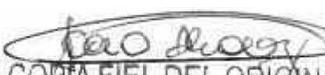
Que en consecuencia procede el dictado del presente Acto Administrativo.

Por ello,

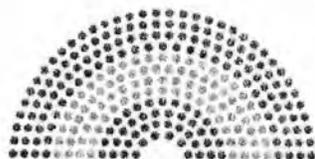
**LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION
 DISPONE**

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

ARTICULO 2º.- Regístrese, comuníquese y archívese.


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



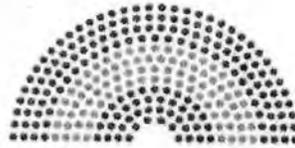


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

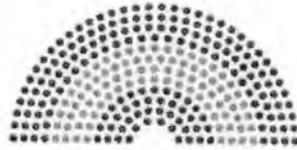
**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA**



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección Administrativa



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Subdirección Administrativa

**Contrataciones de la Dirección General de
Coordinación Administrativa**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-01	
	Contrataciones de la Dirección General de Coordinación Administrativa			Página 7 de 7
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Formularios

Formulario de Solicitud de Contratación



SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

Organismo Contratante:
Unidad Requirente:
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. Mantener la misma descripción que se incorporó en Plan Anual de Compras.

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD REQUERIDA EN PAC

Especificaciones técnicas:

Código de Identificación de Contratación
Incorporar el código de identificación de la contratación de acuerdo al Plan Anual de Compras, para facilitar el seguimiento y ejecución del mismo

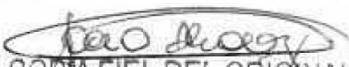
Renglón	Items	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario c/IVA	Precio total c/IVA

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)

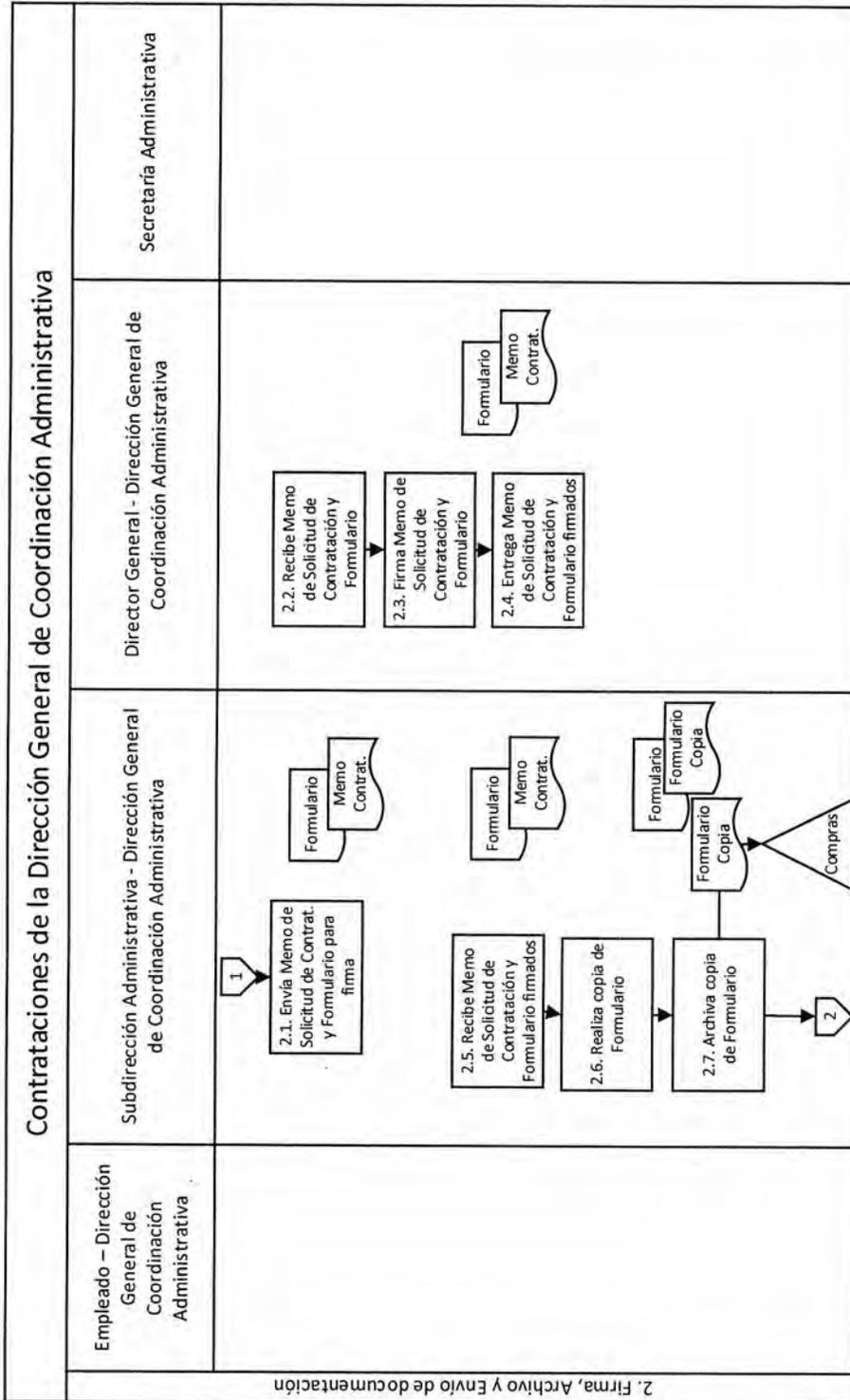
Detalle de la prestación:	
Calidad:	
Entrega Parcial o Total:	
Muestra:	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa




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

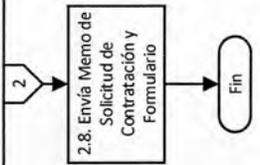
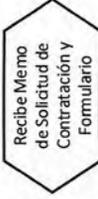
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-01
	Contrataciones de la Dirección General de Coordinación Administrativa		Página 5 de 7
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

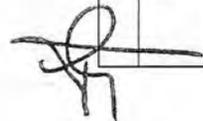


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

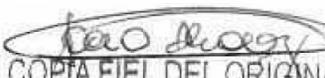

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

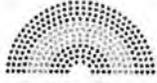
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-01
			Página 6 de 7
Contrataciones de la Dirección General de Coordinación Administrativa			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Contrataciones de la Dirección General de Coordinación Administrativa			
Empleado – Dirección General de Coordinación Administrativa	Subdirección Administrativa - Dirección General de Coordinación Administrativa	Director General - Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa
			
			



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


ES 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		DGCA-SA-01	
			Página 3 de 7	
	Contrataciones de la Dirección General de Coordinación Administrativa			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

- 2.5. El Empleado de la Subdirección Administrativa de la Dirección General de Coordinación Administrativa, recibe el Memo de Solicitud de Contratación y el Formulario de Solicitud de Contratación firmados.
- 2.6. Realiza una copia del Formulario Solicitud de Contratación.
- 2.7. Archiva la copia del Formulario Solicitud de Contratación en el Bibliorato "Compras".
- 2.8. Envía el Memo de Solicitud de Contratación y el Formulario Solicitud de Contratación firmados, a la Secretaría Administrativa; dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

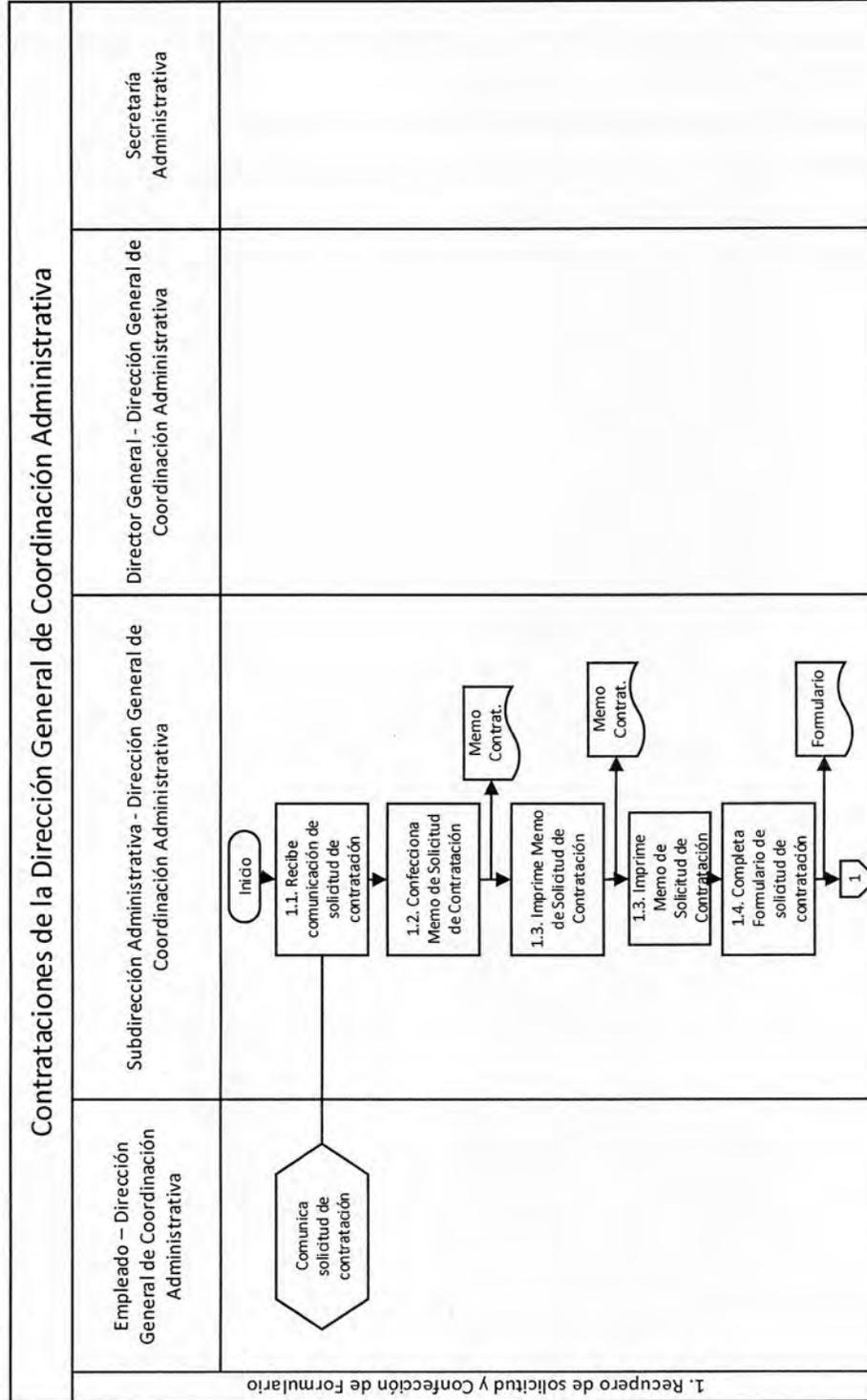




DIPUTADOS ARGENTINA

MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-01
Contrataciones de la Dirección General de Coordinación Administrativa		Página 4 de 7
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA
		19-11-2019


Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-01
			Página 1 de 7
	Contrataciones de la Dirección General de Coordinación Administrativa		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Contrataciones de la Dirección General de Coordinación Administrativa

Objetivo del procedimiento

Gestionar los pedidos de contrataciones (contratación directa, licitaciones públicas y privadas), propias de la Subdirección Administrativa, de la Subdirección Legal y Técnica, y de la Dirección General de Coordinación Administrativa.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una comunicación por una solicitud de contratación, hasta que se envía el Memo de Solicitud de Contratación junto con el Formulario correspondiente a la Secretaría Administrativa.

Sectores involucrados

- Secretaría Administrativa
- Dirección General de Coordinación Administrativa
- Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Subdirección Legal y Técnica – Dirección General de Coordinación Administrativa

Responsable del Procedimiento

- Subdirector Subdirección Administración – Director General Dirección General de Coordinación Administrativa

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Comunicación de solicitud de Contratación	Dirección General de Coordinación Administrativa	Formulario de Solicitud de Contratación	Subdirección Administrativa

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-01	
				Página 2 de 7
	Contrataciones de la Dirección General de Coordinación Administrativa			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Memo de Solicitud de Contratación	No Predeterminado	N/A	Plantilla Word
Formulario Solicitud de Contratación	No Predeterminado	Bibliorato "Compras"	Planilla Word

Procedimiento narrativo

1. Recepción de solicitud y Confección de Formulario

1.1. El Empleado de la Subdirección Administrativa de la Dirección General de Coordinación Administrativa recibe una comunicación por una solicitud de contratación de un empleado de la Dirección General de Coordinación Administrativa.

Dicha solicitud puede ser recibida únicamente de empleados de la Subdirección Administrativa, de la Subdirección Legal y Técnica, y del Personal de Apoyo de la Dirección General de Coordinación Administrativa.

1.2. Confecciona el Memo de Solicitud de Contratación.

1.3. Imprime el Memo de Solicitud de Contratación.

1.4. Descarga de la Intranet el Formulario Solicitud de Contratación, el cual se encuentra disponible como plantilla Word.

1.5. Completa el Formulario Solicitud de Contratación.

2. Firma, Archivo y Envío de documentación

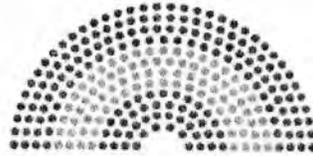
2.1. Envía el Memo de Solicitud de Contratación y el Formulario Solicitud de Contratación completo al Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa para su firma.

2.2. El Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa, recibe el Memo de Solicitud de Contratación y el Formulario Solicitud de Contratación.

2.3. Firma el Memo de Solicitud de Contratación y el Formulario Solicitud de Contratación.

2.4. Entrega el Memo de Solicitud de Contratación y el Formulario Solicitud de Contratación firmados, al Empleado de la Subdirección Administrativa.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

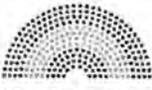


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Uso y Rendición de Caja Chica de la Dirección General de Coordinación Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-04	
			Página 1 de 8	
	Uso y Rendición de Caja Chica de la Dirección General de Coordinación Administrativa			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Uso y Rendición de Caja Chica de la Dirección General de Coordinación Administrativa

Objetivo del procedimiento

Tramitar la rendición de la Caja Chica de la Dirección General de Coordinación Administrativa.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una factura por una compra efectuada con fondos provenientes de la caja chica hasta que se retiran los fondos disponibles al mes correspondiente.

Sectores involucrados

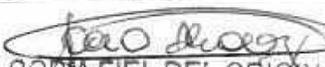
- Dirección General de Coordinación Administrativa.
- Departamento Mesa de Entrada y Archivo – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa.
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración – Dirección General Administrativo Contable.
- Departamento Tesorería – Subdirección Tesorería – Dirección de Tesorería – Dirección General Administrativo Contable.

Responsable del Procedimiento

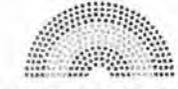
- Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Factura	Dirección General de Coordinación Administrativa	Rendición de Caja Chica	Dirección General de Coordinación Administrativa

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos - DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-04	
			Página 2 de 8	
	Uso y Rendición de Caja Chica de la Dirección General de Coordinación Administrativa			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensual	RP N° 858/11 y sus modificatorias. Régimen de Caja Chica	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Caja Chica	Predeterminado	Carpeta Correspondiente	Plantilla Excel
Factura	Predeterminado	Carpeta Correspondiente	Para presentar la rendición las facturas deben estar firmadas por el Director General de la DGCA
Nota de Rendición de Caja Chica	No Predeterminado	Carpeta Correspondiente	Plantilla Word

Procedimiento narrativo

1. Recepción, Control y Registro de las facturas

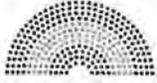
- 1.1. El Personal de Apoyo de la Dirección General de Coordinación Administrativa recibe una Factura de un proveedor externo a la HCDN correspondiente a una compra efectuada con los fondos asignados de Caja Chica.
- 1.2. Controla en la factura que los datos de condición tributaria de la HCDN sean los correctos y en la página web de la Administración Federal de Ingresos Públicos los datos fiscales del emisor de la factura.
 - 1.2.1. Si son correctos, registra los datos de la compra en la Plantilla Excel "Caja Chica" correspondiente al mes en curso, y espera hasta el momento de la rendición. Y continúa en 2.1.
 - 1.2.2. Si existe alguna inconsistencia, se comunica con el emisor de la factura a fin de solucionar diferencias y espera hasta recibir la nueva factura. Y retoma en 1.2.

2. Confección de documentos

- 2.1. Imprime la Plantilla Excel "Caja Chica" correspondiente al mes en curso al momento de la rendición. La rendición se realiza mensualmente.
- 2.2. Confecciona una Nota de Rendición de Caja Chica.
- 2.3. Imprime la Nota de Rendición de Caja Chica.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos - DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-04	
				Página 3 de 8
	Uso y Rendición de Caja Chica de la Dirección General de Coordinación Administrativa			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 2.4. Pega las Facturas recepcionadas durante todo el mes en curso en hojas A4, ordenadas por fecha (de la más antigua a la más reciente).

3. Envío de documentos para firma y sello

- 3.1. Envía las Facturas, la Plantilla y la Nota de Rendición de Caja Chica al Director General de la DGCA, para su firma.
- 3.2. El Director General de la DGCA recibe las Facturas, la Plantilla y la Nota de Rendición de Caja Chica.
- 3.3. Firma las Facturas, la Planilla y la Nota de Rendición de Caja Chica.
- 3.4. Entrega la documentación firmada al Personal de Apoyo de la DGCA.
- 3.5. El Personal de Apoyo de la DGCA recibe las Facturas, la Plantilla y la Nota de Rendición de Caja Chica, firmadas por el Director General de la DGCA.
- 3.6. Realiza una copia de la Plantilla y de la Nota de Rendición de Caja Chica firmadas.
- 3.7. Envía toda la documentación al Departamento Mesa de Entradas y Archivo de la DGCA para que folie la documentación y la presente en el Departamento Mesa de Entradas y Archivo de la DGAC; que ejecutará el procedimiento "Caratulación de Trámite". Y espera hasta recibir la copia de recepción.

4. Retiro de fondos

- 4.1. El Personal de Apoyo de la DGCA recibe las copias de la Plantilla y de la Nota de Rendición de Caja Chica recepcionadas por el Departamento Mesa de Entradas y Archivo de la DGAC.
- 4.2. Archiva las copias recepcionadas en la "Carpeta Caja Chica", y espera hasta recibir de parte del Departamento Tesorería de la Dirección General Administrativo Contable la comunicación de la disponibilidad de fondos para retirar.
- 4.3. El titular de la Caja Chica recibe la comunicación de la disponibilidad de fondos y retira el dinero, luego que el Departamento Tesorería haya ejecutado el Procedimiento de "Control y Reintegro de Caja Chica, Bloques y Fondos Varios".
- 4.4. El titular de la Caja Chica guarda el dinero dentro de la caja fuerte, dando por finalizado este procedimiento.

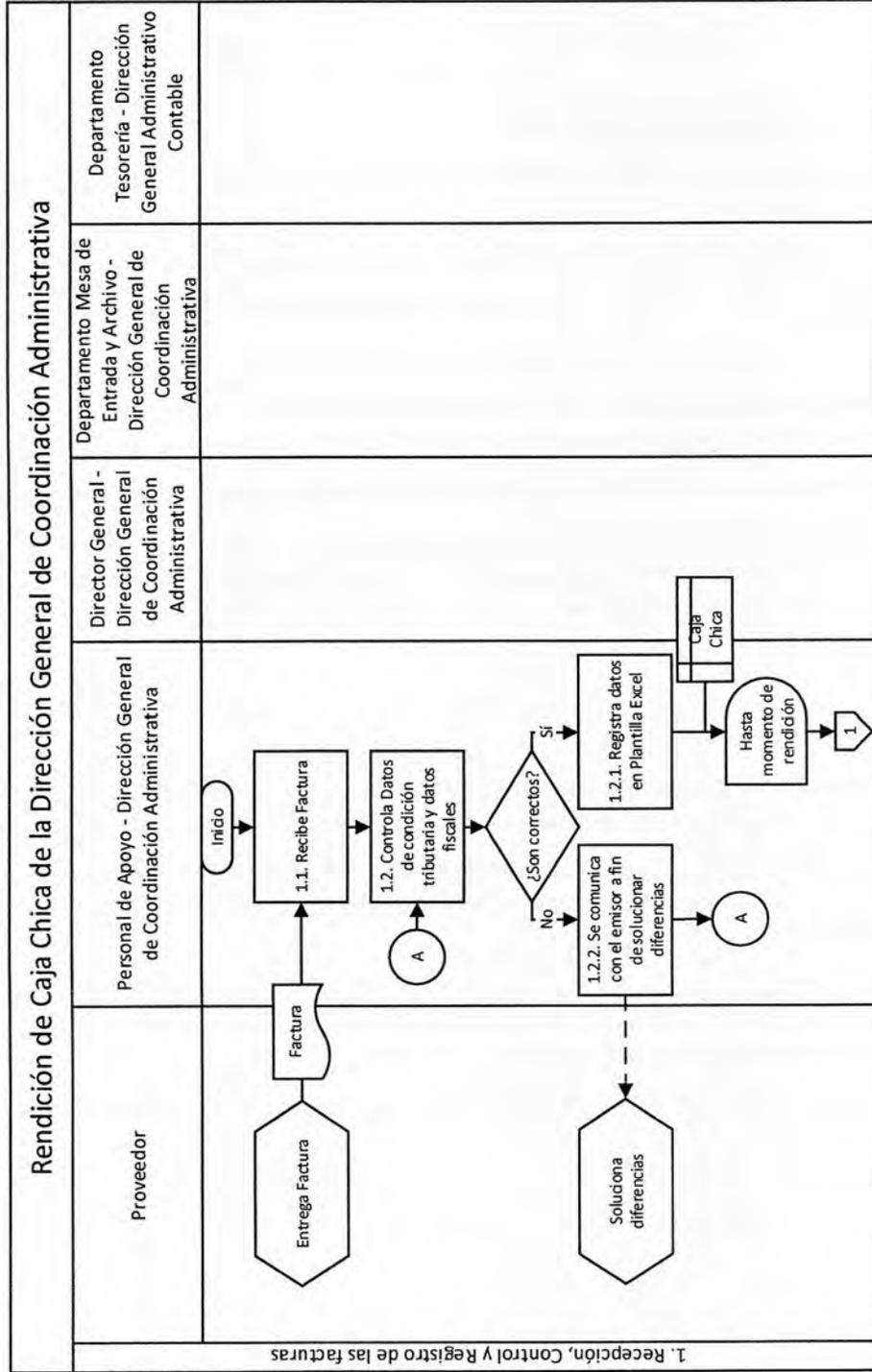
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos - DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa





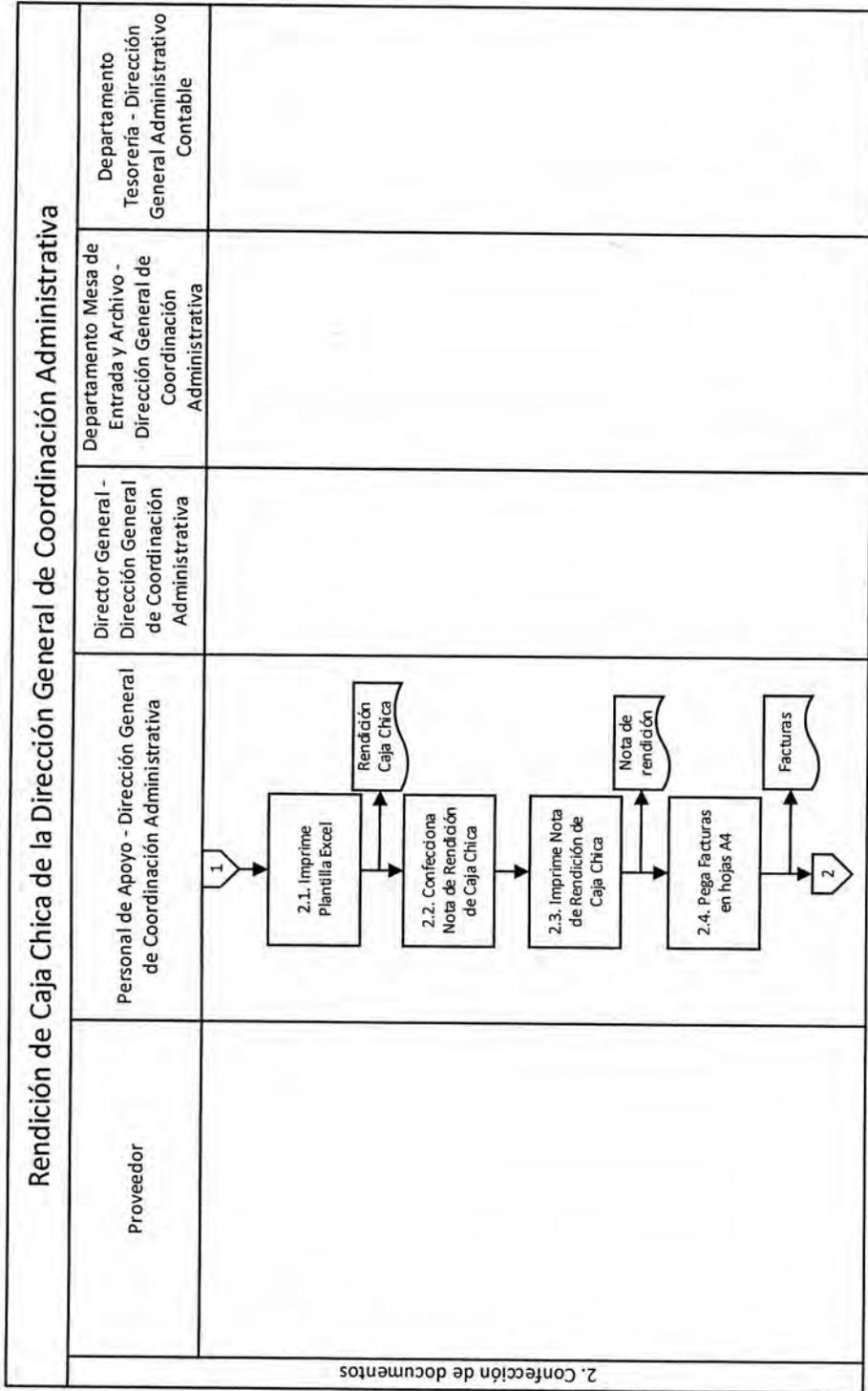
MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-04
Rendición de Caja Chica de la Dirección General de Coordinación Administrativa		Página 4 de 8
VERSION	2.0	VIGENCIA
		19-11-2019

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos - DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

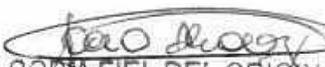
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-04
	Rendición de Caja Chica de la Dirección General de Coordinación Administrativa		Página 5 de 8
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA



2. Confección de documentos

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos - DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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

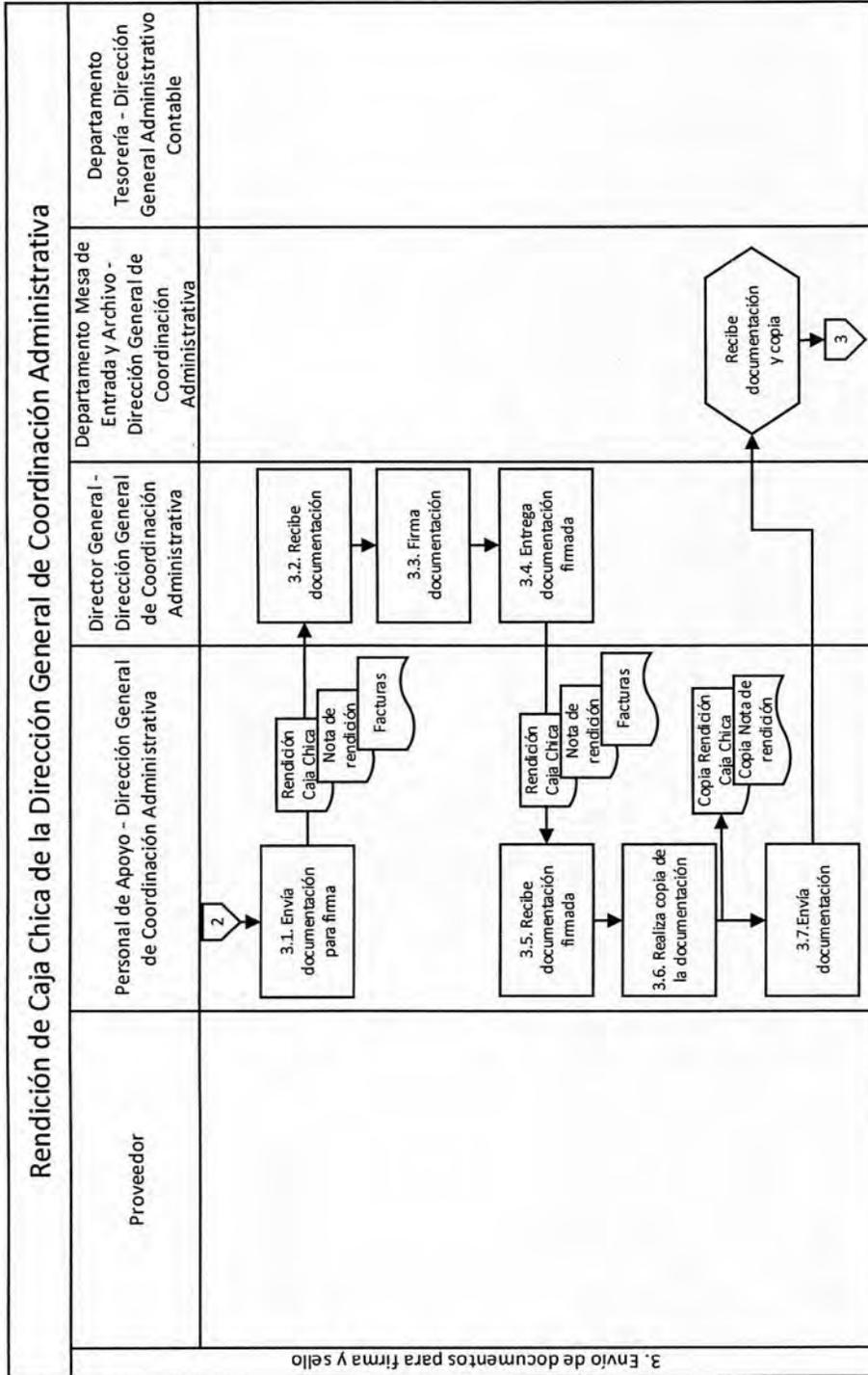
Rendición de Caja Chica de la Dirección General de Coordinación Administrativa

VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

19-11-2019



CONFECCIONÓ

REVISÓ

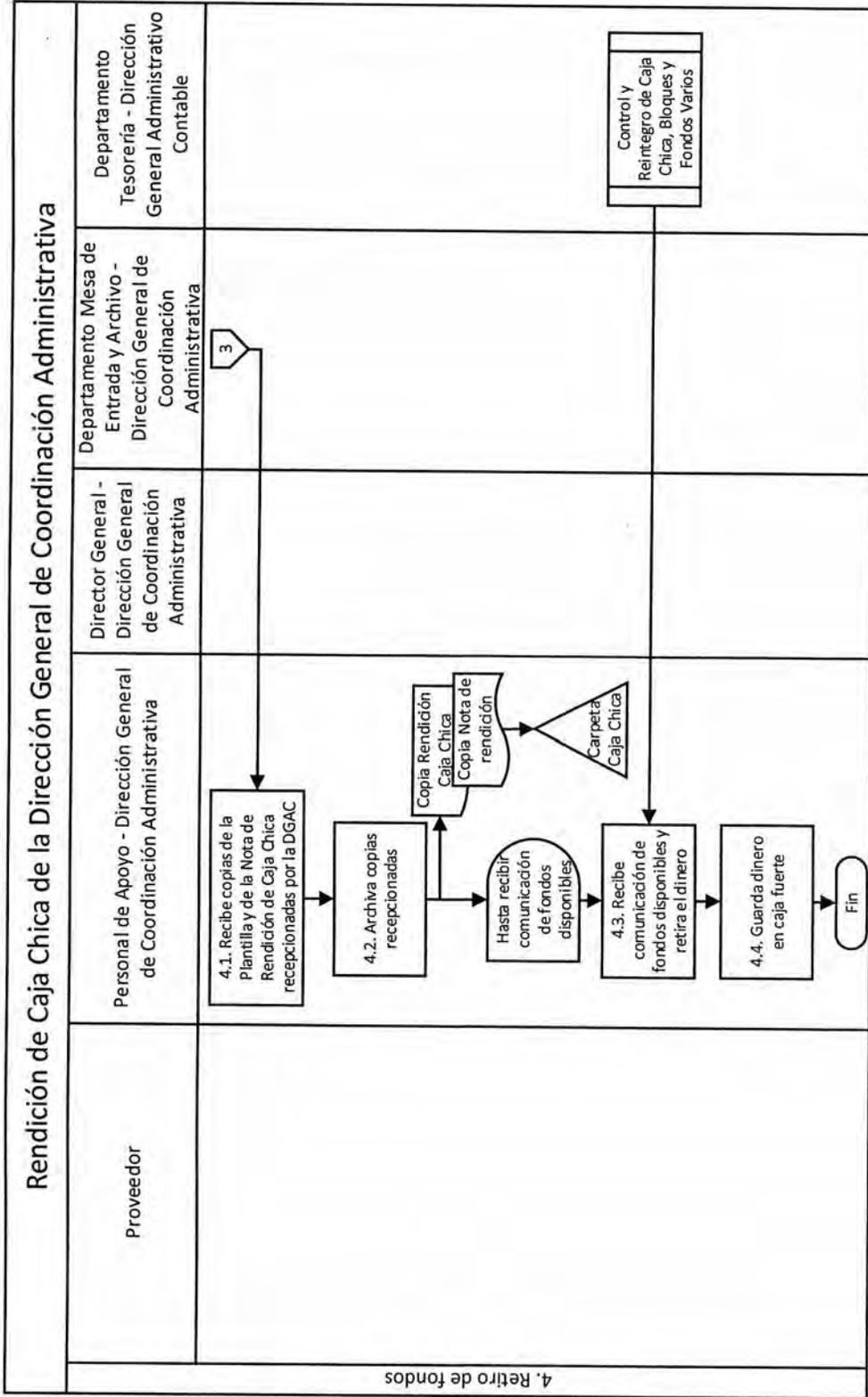
APROBÓ

Departamento Gestión y Control de Procedimientos - DGAC

Dirección General de Coordinación Administrativa

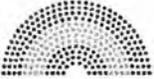
Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-04
	Rendición de Caja Chica de la Dirección General de Coordinación Administrativa		Página 7 de 8
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



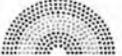
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos - DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

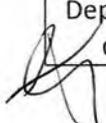
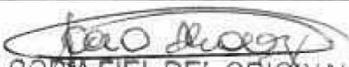

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

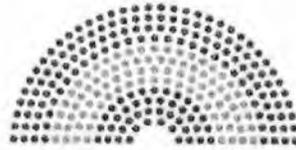
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA- Página 8 de 8	
	Rendición de Caja Chica de la Dirección General de Coordinación Administrativa			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Formularios

Caja Chica

 DIPUTADOS ARGENTINA		FECHA DE PRESENTACIÓN: .../.../20..... DESE: ...-...-20..... HASTA: ...-...-20..... N° DE RENDICIÓN:		
Área: DIRECCION GENERAL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA				
Responsable de la Caja Chica:				
Subresponsable de la Caja Chica:				
Monto Asignado S/ RP N°: <input style="width: 100px;" type="text"/>				
N° de orden	Fecha	Proveedor	Tipo y N° de Comprobante	Importe
				\$ 0,00
Firma Responsable del área		Firma Responsable Caja Chica		
NOTA: Número de telefono y dirección de correo electrónico de los responsables y Subresponsables.				
. _____ . _____				

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos - DGAC 	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



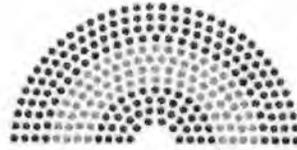
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Subdirección Administrativa

**Departamento
de Mesa de Entrada y Archivo**



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección Administrativa

Departamento de Mesa de Entrada y Archivo

 **Recepción de Solicitud y Caratulación del
Trámite**

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DMEyA-01	
			Página 11 de 12	
	Recepción de Solicitud y Caratulación del Trámite			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Formularios

Remito

26/3/2019

Comdoc

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Administrar tesoro |

RTO-HCD:0013593/2019

Recibido

Destinatario (área): dirrelofi@hcdn - DIRECCION RELACIONES OFICIALES



Transferencia desde: DTOMECOAD@hcdn - DPTO MESA DE ENTRADA COORDINACION ADMIN. (DGCA)

Reimprimir remito

Fecha y hora: 25-Mar-2019 13:07:50

Realizada por: obenitez@hcdn - 20208938127 Benitez, Oscar

Datos de recepción

Usuario receptor: scalcagno@hcdn - 27112168821 Calcagno, Silvia

Fecha y hora: 25-Mar-2019 14:06:36

Recibido por: Silvia

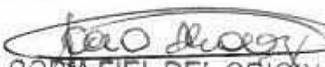
Motivo

PASA P/SU INTERVENCION (DIGITAL).-

Documentos y carpetas transferidos

Estado	Carpeta o documento	Motivo de rechazo
Aceptado	<p>TI-HCD:0000402/2019 (AI: ---; NO: ---)</p> <p>Título: DIPUTADO FERNANDEZ LANGAN EZEQUIEL S/ SOLICITUD DE TRES (3) KITS ESCOLAR - "DIPUTADOS TE VISITA" - TEL - 4951-9554</p> <p>Fojas: 2 - Causante: DIPUTADO FERNANDEZ LANGAN EZEQUIEL</p>	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


ES 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		DGCA-SA-DMEyA-01	
			Página 12 de 12	
	Recepción de Solicitud y Caratulación del Trámite			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

EXP-AIP

26/3/2019

Comdoc

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores |

Cambiar responsable local | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Enmendar error | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances |

EXP_AIP-HCD:0000003/2019

Datos del alta de la carpeta

Usuario: myazbek@hcdn - 27408524364
 YAZBEK, Macarena
Área: DTOMECOAD@hcdn - DPTO MESA DE ENTRADA COORDINACION ADMIN. (DGCA)
Fecha y hora: 02-Ene-2019 16:32:56

Estado: Pendiente
Vencimiento:

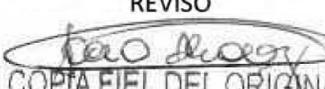
Título: DIRECTORIO LEGISLATIVO S/ SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE ASISTENTES Y EXPOSITORES QUE PARTICIPARON EN LAS REUNIONES DE COMISION DÜRANTE 2016, 2017 Y 2018

Depositario	Área o usuario	Desde
Área	AINFP@hcdn - Acceso a la Información Pública	03-Ene-2019 10:38:42

Responsable primario	Área	Desde
Global	SECADMINI@hcdn - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	02-Ene-2019 16:32:56
Local	SECADMINI@hcdn - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	02-Ene-2019 16:32:56

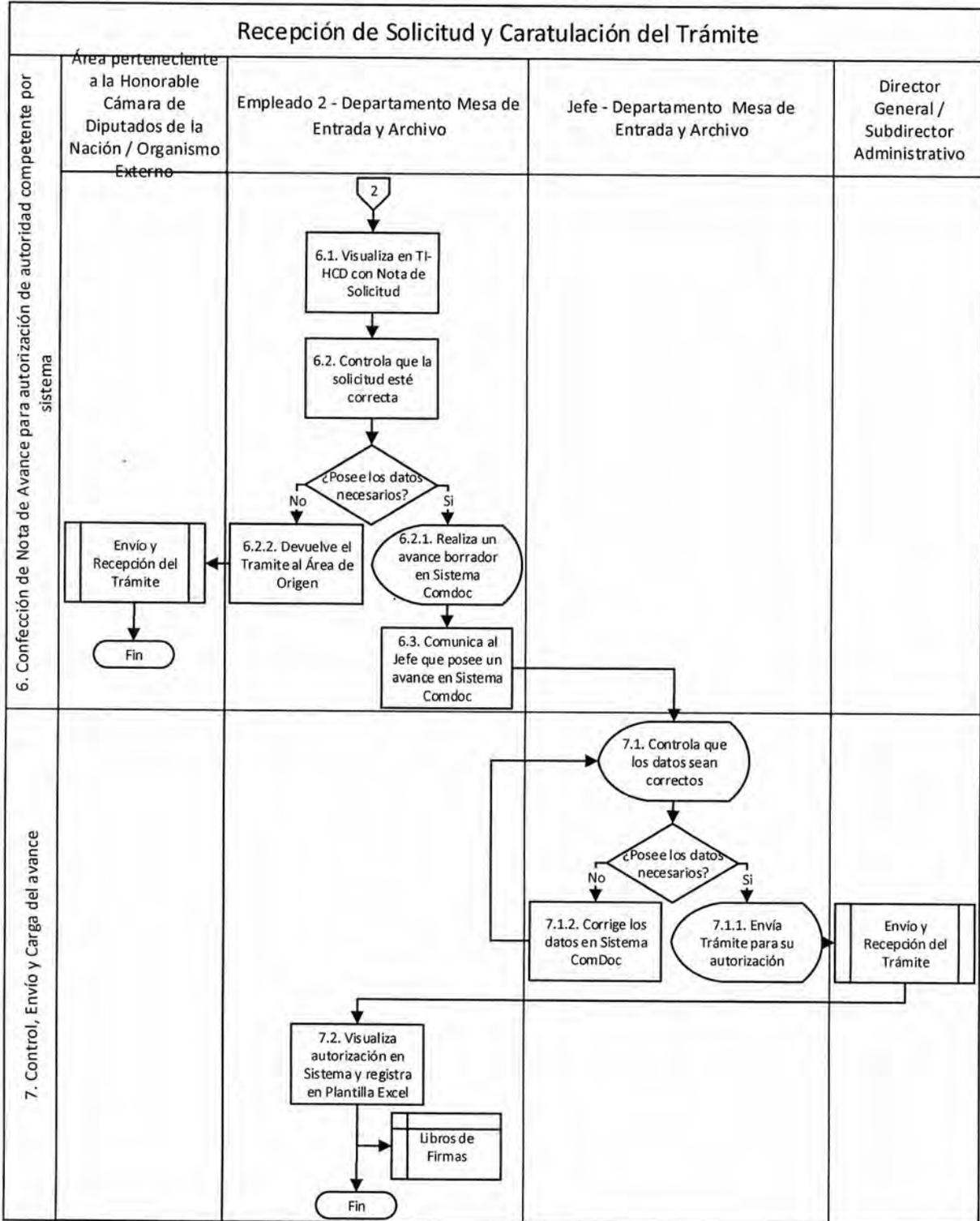
Texto



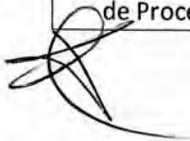
CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

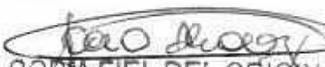
MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DMEyA-01	
			Página 9 de 12	
	Recepción de Solicitud y Caratulación del Trámite			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

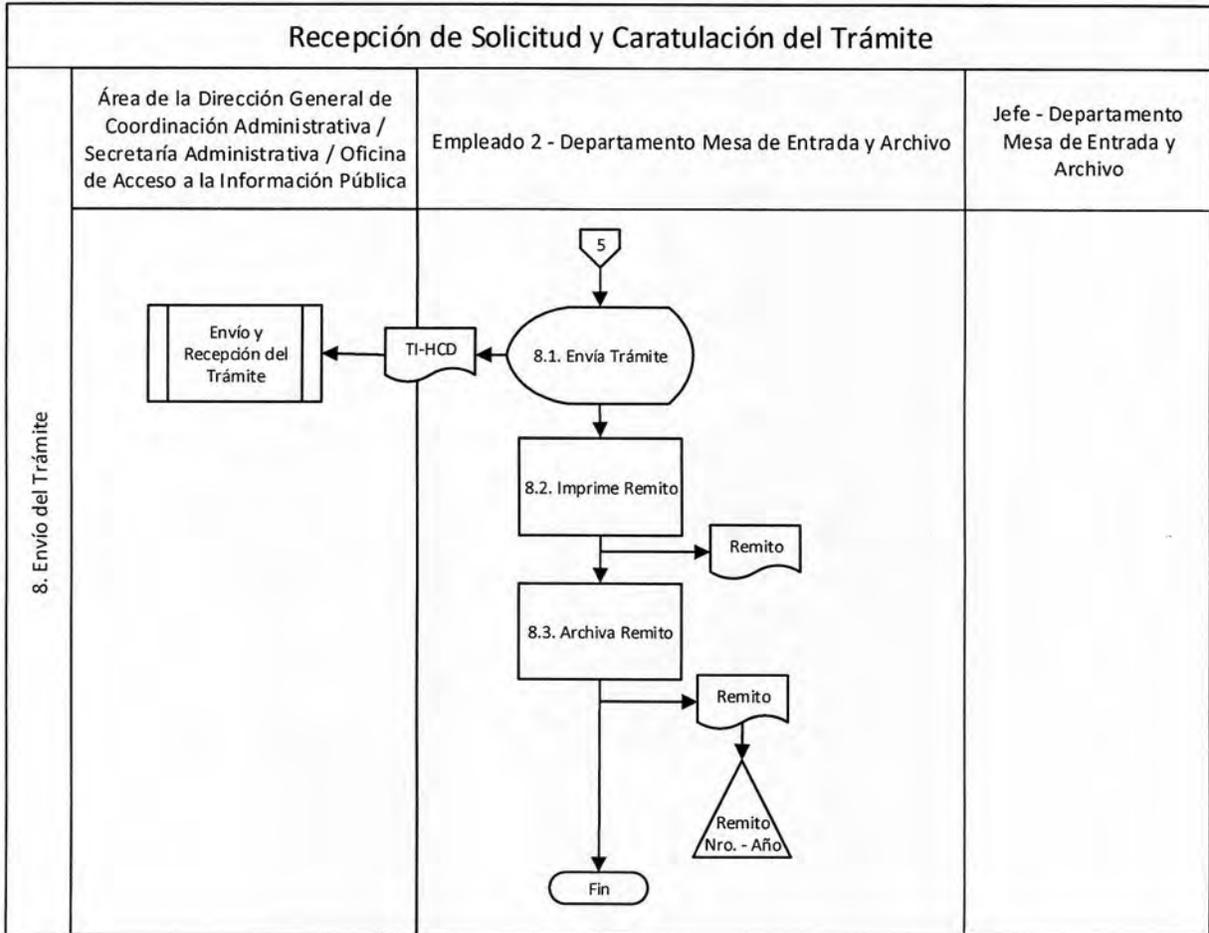


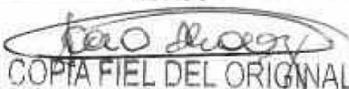
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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

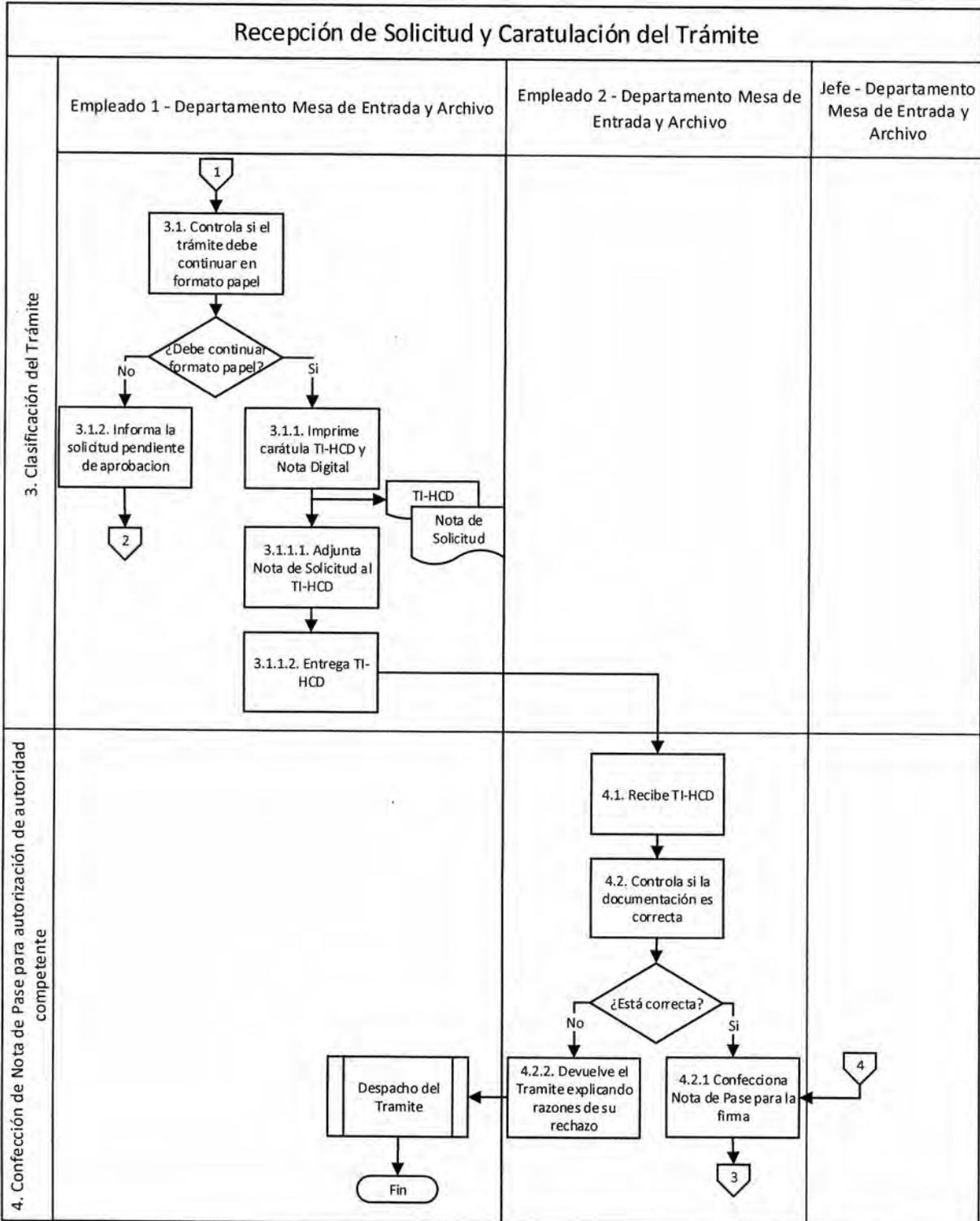
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DMEyA-01	
			Página 10 de 12	
	Recepción de Solicitud y Caratulación del Trámite			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019




CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

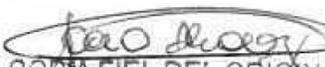
MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DMEyA-01	
			Página 7 de 12	
	Recepción de Solicitud y Caratulación del Trámite			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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

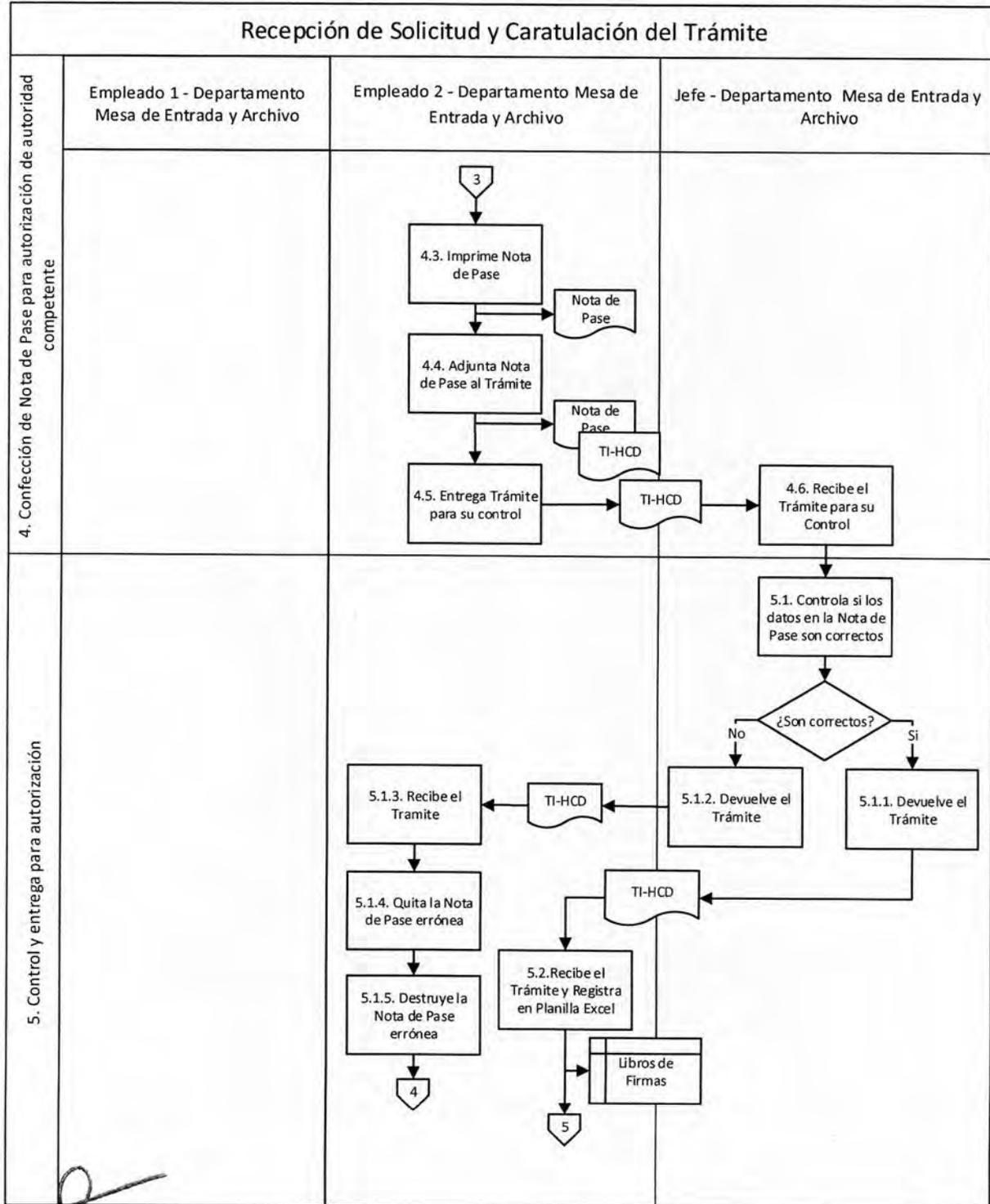
Recepción de Solicitud y Caratulación del Trámite

VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

19-11-2019



CONFECCIONÓ

Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC

REVISÓ

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

APROBÓ

Secretaría Administrativa

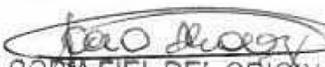
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-SA-DMEyA-01
				Página 5 de 12
	Recepción de Solicitud y Caratulación del Trámite			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

En caso de haber ingresado la Nota de Solicitud en formato papel y el trámite no necesitar continuar en papel, adjunta la Nota de Solicitud al Remito.

- 8.3. Archiva el Remito en la carpeta física "Remito Nro. - Año", dando por finalizado este procedimiento.

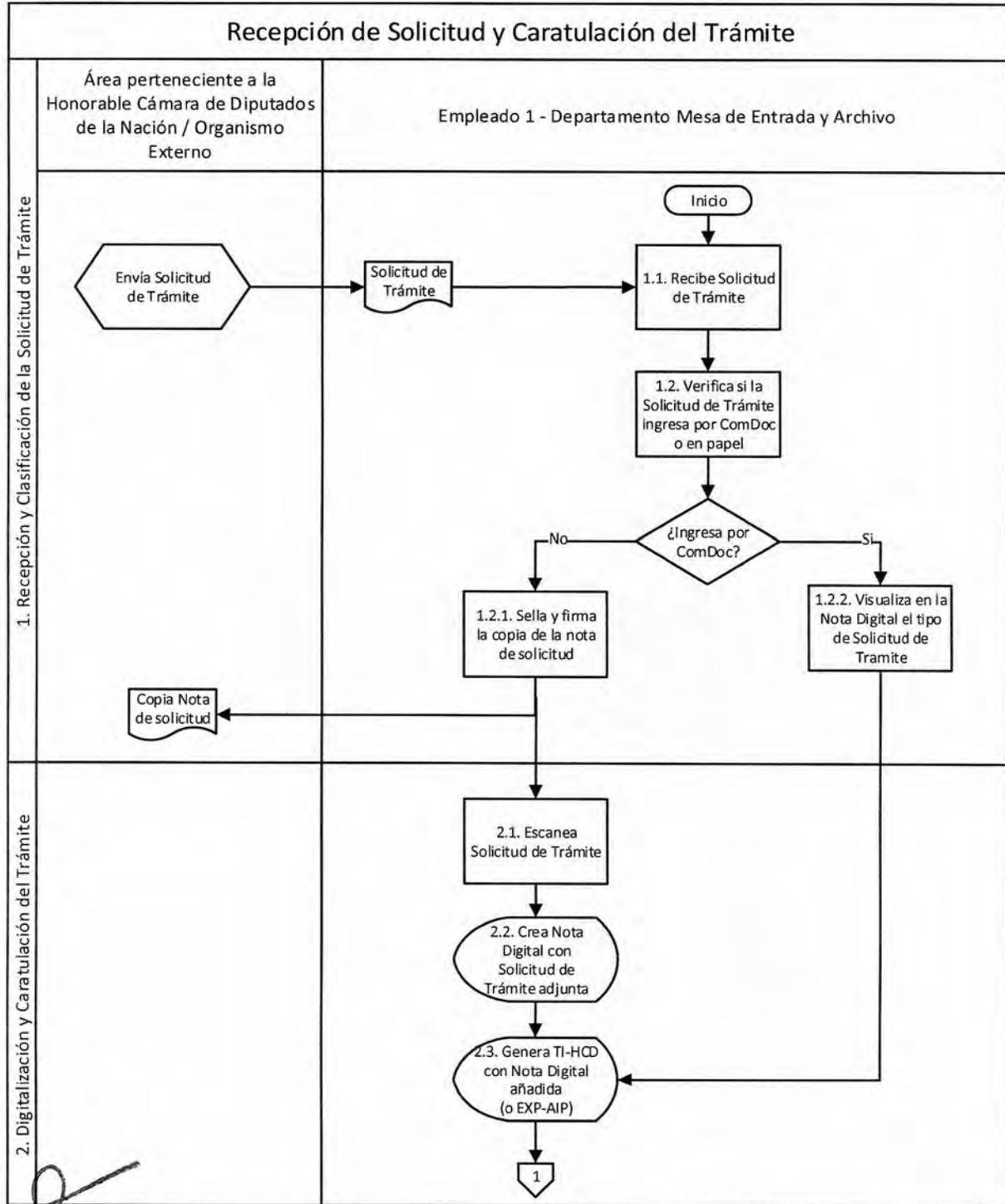
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




ES 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		DGCA-SA-DMEyA-01	
			Página 6 de 12	
	Recepción de Solicitud y Caratulación del Trámite			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC

REVISÓ
Mario Alberto Álvarez
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

APROBÓ
Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DMEyA-01	
			Página 3 de 12	
	Recepción de Solicitud y Caratulación del Trámite			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

3. Clasificación del Trámite

- 3.1. Controla si el Trámite debe continuar en formato papel.
- 3.1.1. Si el trámite debe continuar en formato papel, imprime carátula del TI-HCD y la Nota Digital de Solicitud de Trámite (en caso de no tenerla en formato papel).
- 3.1.1.1. Adjunta la Nota de Solicitud (en papel) al TI-HCD.
- 3.1.1.2. Entrega el TI-HCD al Empleado 2 del Departamento Mesa de Entrada y Archivo. Y continúa en 4.1.
- 3.1.2. Si el trámite no necesita continuar en formato papel, informa al Empleado 2 la solicitud pendiente de aprobación ya caratulada. Y continúa en 6.1.

4. Confección de Nota de Pase para autorización de autoridad competente

- 4.1. El Empleado 2 recibe el TI-HCD del Empleado 1 del Departamento Mesa de Entrada y Archivo.
- 4.2. Controla en la documentación recibida que el pedido de autorización sea correcto, y que esté dirigido al destino correspondiente, según lo que contenga la solicitud.
- 4.2.1. Si el pedido de autorización es correcto, confecciona una Nota de Pase para la firma de la Secretaría Administrativa o de la Dirección General de Coordinación Administrativa. Y continúa en 4.3.
- 4.2.2. En caso que no sea correcto, devuelve el Trámite al Empleado 1 explicando las razones de su rechazo; para que éste ejecute el Procedimiento "Despacho del Trámite", al área de origen del mismo, dando por finalizado este procedimiento.
- 4.3. Imprime la Nota de Pase.
- 4.4. Adjunta la Nota de Pase al Trámite.
- 4.5. Entrega el Trámite, para su control, al Jefe del Departamento Mesa de Entrada y Archivo.
- 4.6. El Jefe del Departamento Mesa de Entrada y Archivo, recibe el Trámite para su control.

5. Control y Entrega para autorización

- 5.1. El Jefe del Departamento Mesa de Entrada y Archivo controla si los datos en la Nota de Pase son correctos.
- 5.1.1. Si son correctos, devuelve TI-HCD al Empleado 2. Y continúa en 5.2.
- 5.1.2. En caso que los datos no sean correctos, devuelve el Trámite al Empleado 2 para su corrección.
- 5.1.3. El Empleado 2 recibe el Trámite.
- 5.1.4. Quita la Nota de Pase errónea del Trámite.
- 5.1.5. Destruye la Nota de Pase errónea, y retoma en 4.2.1.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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			DGCA-SA-DMEyA-01
				Página 4 de 12
	Recepción de Solicitud y Caratulación del Trámite			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

5.2. El Empleado 2 recibe el TI-HCD y registra en la Planilla Excel "Libro de Firmas", el número de trámite, el concepto del mismo, el área de origen y la fecha de envío; y continúa en 8.1.

6. **Confección de Nota de Avance para autorización de autoridad competente por sistema**

6.1. El Empleado 2 del Departamento Mesa de Entrada y Archivo visualiza el TI-HCD con Nota de Solicitud en Sistema ComDoc.

6.2. Controla que la solicitud posea los datos necesarios para continuar con el pedido de autorización y que se encuentre dirigida al destino correspondiente.

6.2.1. En caso que posea los datos necesarios, realiza un avance borrador en el Sistema ComDoc, detallando el pedido de autorización; y continúa en 6.3.

6.2.2. En caso que no posea los datos necesarios, o no estar dirigida al destino correspondiente, devuelve el trámite al área de origen, ejecutando el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", explicando los motivos de dicha devolución; dando por finalizado este procedimiento.

6.3. Comunica al Jefe del Departamento Mesa de Entrada y Archivo que posee un avance en el Sistema ComDoc para su control.

7. **Control, Envío y Carga del avance**

7.1. El Jefe del Departamento de Mesa de Entrada y Archivo controla, en el Sistema ComDoc, que los datos contenidos en el avance sean correctos.

7.1.1. En caso que los datos sean correctos, envía el Trámite por el Sistema ComDoc, al Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa, o al Subdirector de la Subdirección Administrativa, para su autorización, ejecutando el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite"; y continúa en 7.2.

7.1.2. En caso que los datos no sean correctos, corrige los mismos en el Sistema ComDoc, y retoma en 7.1.

7.2. El Empleado 2 del Departamento Mesa de Entrada y Archivo visualiza la autorización de la solicitud en Sistema y registra en la Planilla Excel "Libro de Firmas", los datos del Trámite al que pertenece el avance, la Autoridad Competente a la que deberá remitirse, la fecha en la que se transfirió, y el número de remito interno con el que se dio salida al Trámite; dando por finalizado este procedimiento.

8. **Envío del Trámite**

8.1. Envía el Trámite por Sistema ComDoc, ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" a un Área de la Dirección General de Coordinación Administrativa, a la Secretaría Administrativa o a la Oficina de Acceso a la Información Pública según corresponda.

8.2. Imprime el Remito.

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

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		DGCA-SA-DMEyA-01	
			Página 1 de 12	
	Recepción de Solicitud y Caratulación del Trámite			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Recepción de Solicitud y Caratulación del Trámite

Objetivo del procedimiento

Recibir y caratular la Solicitud de Trámite para su gestión.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una Solicitud de Trámite, hasta que se envía el Trámite caratulado para su gestión, dentro de la Dirección General de Coordinación Administrativa, Secretaría Administrativa u Oficina de Acceso a la Información Pública.

Sectores involucrados

- Departamento Mesa de Entrada y Archivo – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Secretaría Administrativa
- Oficina de Acceso a la Información Pública
- Áreas pertenecientes a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Responsable del Procedimiento

- Jefe Departamento Mesa de Entrada y Archivo – Subdirector Subdirección Administrativa – Director General Dirección General de Coordinación Administrativa.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Trámite	Diputado o Diputada de la Nación Área perteneciente a la HCDN Organismo externo Ciudadano	Trámite caratulado	Departamento Mesa de Entrada y Archivo

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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		DGCA-SA-DMEyA-01	
			Página 2 de 12	
	Recepción de Solicitud y Caratulación del Trámite			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Solicitud de Trámite	Adherir a la Ley de Acceso a la Información Pública RP N° 1786/16	ComDoc
Cada vez que se recibe una nota requiriendo información de la Oficina de Acceso a la Información Pública	Ley de Acceso a la Información Pública N° 27.275	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Solicitud de Trámite	No Predeterminado	Carpeta Remito - Año	N/A
Remito	Predeterminado	Carpeta Remito - Año	N/A
Nota Digital (ND)	Predeterminado	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

1. Recepción y Clasificación de la Solicitud de Trámite

- 1.1. El Empleado 1 del Departamento Mesa de Entrada y Archivo recibe una Solicitud de Trámite.
- 1.2. Verifica si la Solicitud ingresa por Sistema ComDoc o en formato papel.
 - 1.2.1. Si no ingresa por Sistema ComDoc, sella, firma y entrega copia de la documentación recepcionada. Y continua en 2.1.
 - 1.2.2. Si ingresa por Sistema ComDoc, visualiza en la Nota Digital el tipo de Solicitud de Trámite y continúa en 2.3.

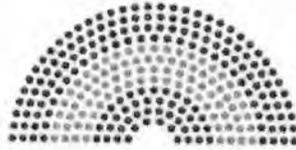
2. Digitalización y Caratulación del Trámite

- 2.1. Escanea la Nota de Solicitud.
- 2.2. Crea una Nota Digital por Sistema ComDoc, con la Solicitud de Trámite adjunta.
- 2.3. Genera TI-HCD en Sistema ComDoc con la Nota Digital añadida.

En caso de ser una nota de solicitud de información para la Oficina de Acceso a la Información Pública se genera un EXP-AIP en lugar de un TI-HCD.

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección Administrativa

Departamento de Coordinación Operativa

Gestión de Solicitudes de Regalos Protocolares

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		DGCA-SA-DCO-02
	<p>Gestión de Solicitudes de Regalos Protocolares</p>		Página 7 de 7
<p>VERSIÓN</p>	<p>2.0</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>19-11-2019</p>

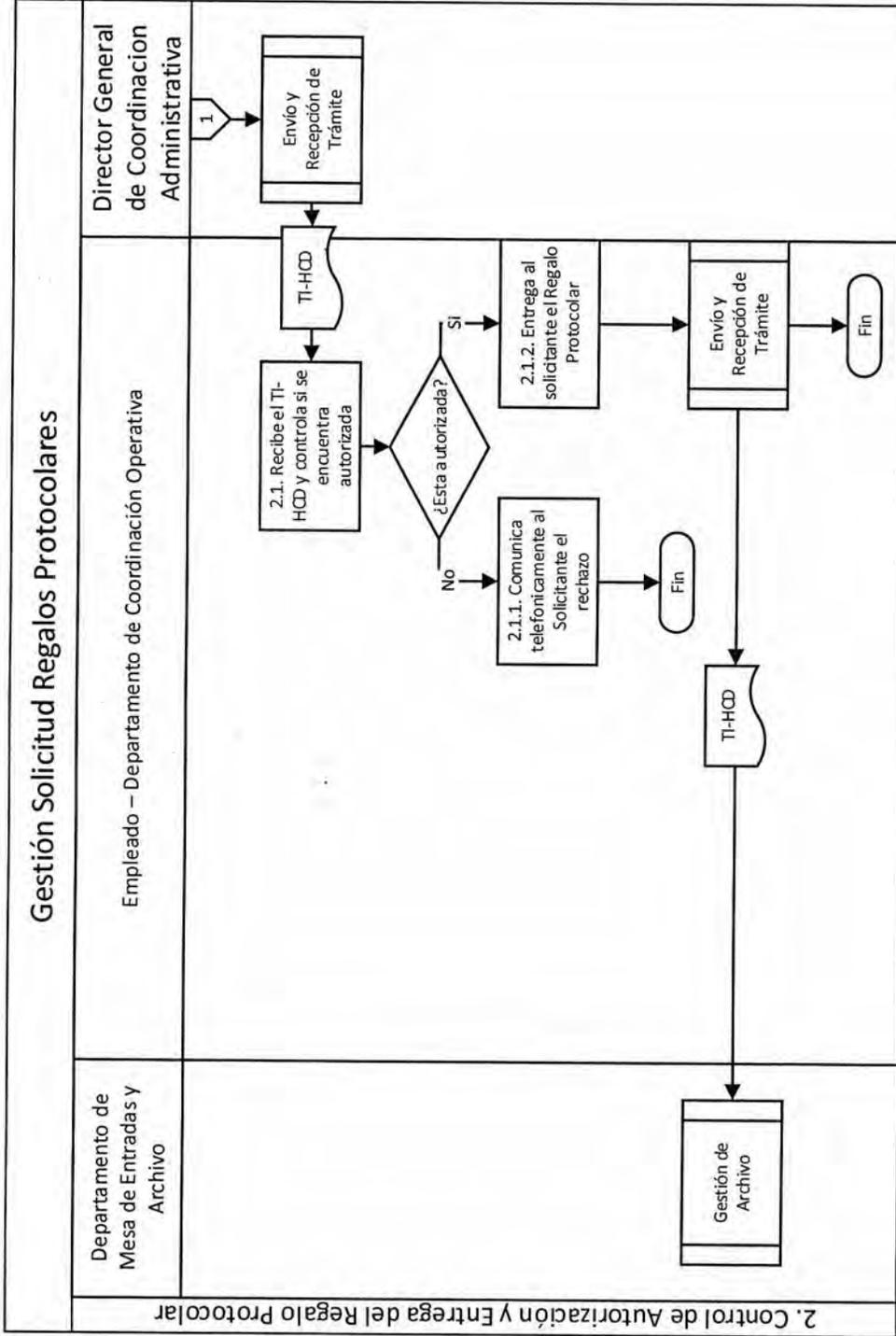
Planilla Pedidos de Regalos Protocolares

CEREMONIAL planilla regalos protocolares - Guardado									
TR	FECH	SOLICITANTE	ITEMS	CANTIDAD ENTREGA	ITEMS	STOCK	ENTREGADAS	STOCK FINAL	
HCD-0016778/2018	10/9/2018	EUROPEA* EL 09/10/18 DE 10:30 A 11:30 HS EN EL SALON DE HONOR - DGCA	Caja de mate	1		68	18	50	Cost.Chica vieja
TR-	23/10/2018	DIR GRAL DIPLOMACIA PARLAMENTARIA S/USO SALÓN DE HONOR - AGASAJO PARLAMENTARIOS EXTRANJEROS - 23/10/18 DE 11:00 A 12:00 HS S/D. RELAC INST CEREMONIAL Y PROTOCOLO	Pin escarpela	15		96	0	96	Reglamento viejo
TR-	23/10/2018	DIR GRAL DIPLOMACIA PARLAMENTARIA S/G20- PEDIDO OBSEQUIOS PARA BILATERALES- 31/10/18; 01 Y 02/11/18	Pin Diputados	20		60	0	60	Bandeja de plata
TR-	30/10/2018	DIPUTADO WALDO WOLFF S/USO SALÓN DE HONOR 30/10/18 DE 15:30 A 16:30 HS VISITA CANCELIER ARMENIO S/D. SERVICIOS GENERALES	Libro Argentina Nuevo	1		60	0	60	Bandeja de plata
HCD-0018661/2018	7/11/2018	DIR GRAL DIPLOMACIA PARL COOP INT Y CUITO S/ PEDIDO DE OBSEQUIOS - 08/11/18A LAS 10HS - EVENTO DIALOGO POLITICO CHINA EN SENADO CON GPA	Libro El Gaucho	4		420	0	420	Banderas de flameo
TR-	7/11/2018	10HS - EVENTO DIALOGO POLITICO CHINA EN SENADO CON GPA	Pin escarpela	6		10	0	10	Banderas de ceremonia
TR-	8/11/2018	DIR GRAL DIPLOMACIA PARL COOP INT Y CUITO S/ PEDIDO DE OBSEQUIO - 08/11/18	Const.Grande con caja	1					
HCD-0018878/2018	8/11/2018	DIR GRAL DIPLOMACIA PARL COOP INT Y CUITO S/ PEDIDO DE OBSEQUIO DELEGACION DE CHINA	Caja de mate	1					
	12/11/2018	DIR GRAL DIPLOMACIA PARL COOP INT Y CUITO S/ PEDIDO DE OBSEQUIO	Caja de mate	1					
TR-	13/11/2018	DIR GRAL DIPLOMACIA PARL COOP INT Y CUITO S/ PEDIDO DE OBSEQUIO	Libro Argentina Nuevo	2					
HCD-0018979/2018	13/11/2018	DIR GRAL DIPLOMACIA PARL COOP INT Y CUITO S/ PEDIDO DE OBSEQUIO	Libro El Gaucho	2					
TR-	16/11/2018	DIR GRAL DIPLOMACIA PARL COOP INT Y CUITO S/ PEDIDO DE OBSEQUIO VISTA DELEGACION CHINA	Caja de mate	2					
HCD-0019397/2018	16/11/2018	DIR GRAL DIPLOMACIA PARL COOP INT Y CUITO S/ PEDIDO DE OBSEQUIO VISTA	Caja de mate	1					
TR-	16/11/2018	DIR GRAL DIPLOMACIA PARL COOP INT Y CUITO S/ PEDIDO DE OBSEQUIO VISTA DELEGACION CHINA	Caja de mate	1					
HCD-0019397/2018	22/11/2018	DIR GRAL DIPLOMACIA PARL COOP INT Y CUITO S/ PEDIDO DE OBSEQUIO -	Caja de mate	1					
TR-	23/11/2018	DIR GRAL DIPLOMACIA PARL COOP INT Y CUITO S/ PEDIDO DE OBSEQUIO	Caja de mate	1					
TR-	28/11/2018	DIR GRAL DIPLOMACIA PARL COOP INT Y CUITO S/ PEDIDO DE OBSEQUIO SINGAPUR SALON EVA PERON	Caja de mate	1					
ENTREGAS Y PEDIDOS STOCK REGALOS									

<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Dirección General de Coordinación Administrativa</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaría Administrativa</p>
--	--	---


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DCO-02
	Gestión de Solicitudes de Regalos Protocolares		Página 5 de 7
VERSION	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


 ES 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		DGCA-SA-DCO-02
	Gestión de Solicitudes de Regalos Protocolares		Página 6 de 7
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Formularios

TI-HCD de Solicitud de Regalos Protocolares

[Cambiar responsable local](#) | [Transferir](#) | [Iniciar trans. manual](#) | [Actualizar contenidos](#) | [Agregar contenidos](#) | [Eliminar contenidos](#) | [Desplegar contenidos](#) | [Iniciar carpeta](#) | [Cambiar estado](#) | [Imprimir](#) | [Enviar error](#) | [Agregar avance general](#) | [Agregar avance particular](#) | [Ver referencias](#) | [Agregar referencias](#) | [Reorganizar carpeta](#) | [Agregar subcarpeta](#) | [Ver palabras clave](#) | [Ver etapas](#) | [Volver a la carpeta](#) | [Volver](#)

TI-HCD:0001444/2019

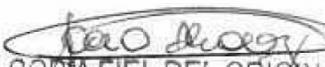
Título: DIP Buit Sergio Omar S. Pedido de obsequios (libros) por viaje oficial a Tamnari - DGCA

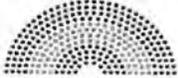
Depositarlo	Área o usuario	Desde	
Área	APUEGDCGA@bode - ARCHIVO DGCA	11-Abr-2019 13:34:58	
Información histórica			
Transferencias			
Emisor		Evento	Remite
derechos@bode - DPTO MESA DE ENTRADA COORDINACION ADMIN. (DGCA)	Transfido a	11-Abr-2019 13:32:03	RTO-HCD:001804-2019 Aprobado
derechos@bode - DIRECCION GENERAL COORD. ADI	amendez@bode - ARCHIVO DGCA	11-Abr-2019 13:34:58	
derechos@bode - DPTO MESA DE ENTRADA COORDINACION ADMIN. (DGCA)	derechos@bode - DPTO MESA DE ENTRADA COORDINACION ADMIN. (DGCA)	11-Abr-2019 13:29:45	RTO-HCD:001805-2019 Aprobado
derechos@bode - DPTO MESA DE ENTRADA COORDINACION ADMIN. (DGCA)	derechos@bode - DIRECCION GENERAL COORD. ADI	11-Abr-2019 10:47:36	RTO-HCD:001793-2019 Aprobado

* La consulta que aparece en color rojo se corresponde con una actualización de depósito.
 * Las unidades que aparecen en verde indican correspondencia a resultados en estudio.

Agrupados y desplegados (como conexión)
 Operación: Documentos/Carpeta
 Agrupado: NIMP-HCD:0001444/2019

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


ES 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		DGCA-SA-DCO-02	
			Página 3 de 7	
	Gestión de Solicitudes de Regalos Protocolares			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

- 1.4. El Director General de Coordinación Administrativa recibe el TI-HCD y aprueba o deniega la solicitud.

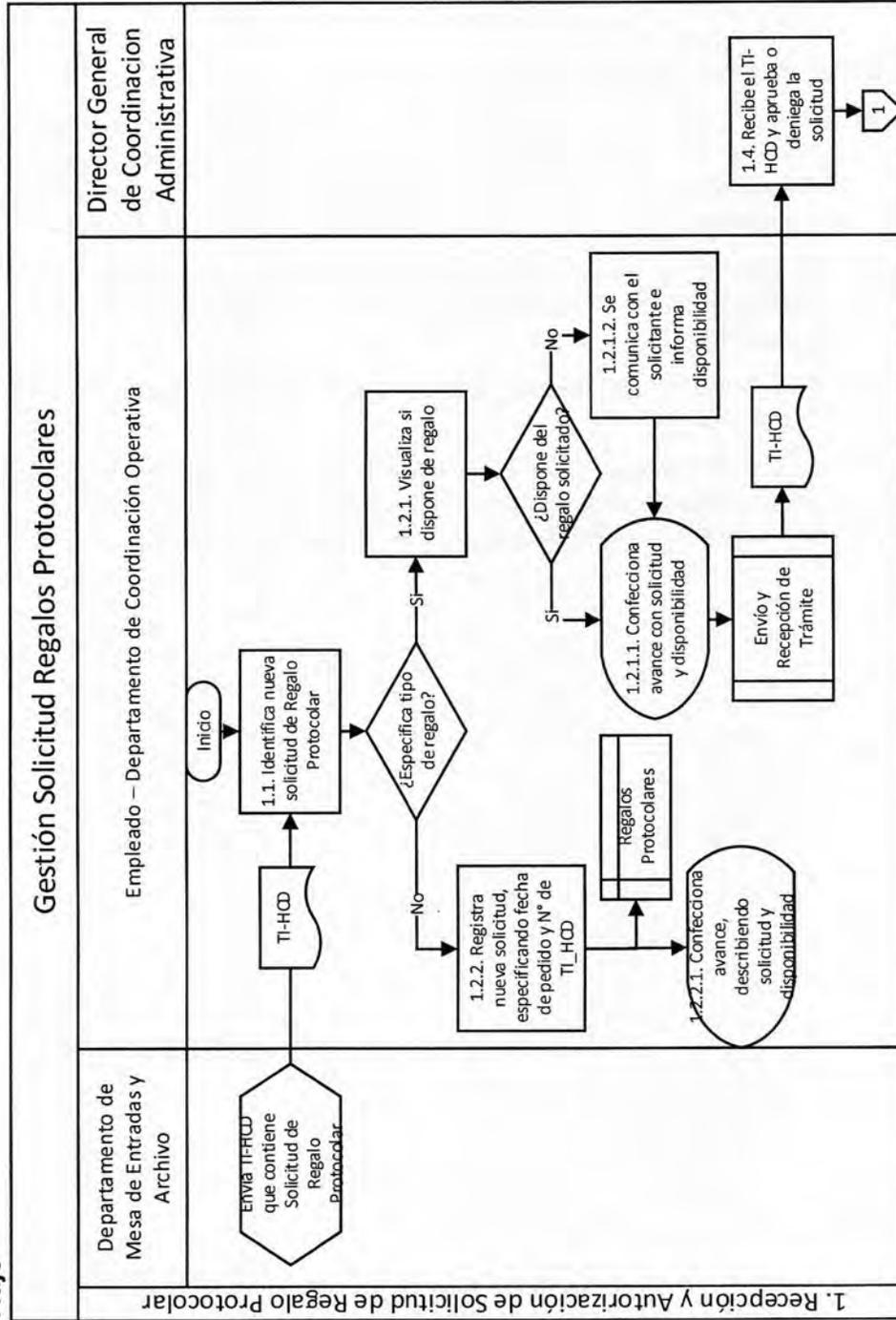
2. Control de autorización y Entrega del Regalo Protocolar

- 2.1. El Empleado del Departamento de Coordinación Operativa recibe nuevamente el TI-HCD con la Solicitud de Regalo Protocolar, luego que la Dirección General de Coordinación Administrativa haya realizado el procedimiento "Envío y Recepción del Trámite", y controla si la solicitud se encuentra autorizada en Sistema ComDoc.
- 2.1.1. En caso de que la Solicitud de Regalo Protocolar no se encuentre autorizada, comunica telefónicamente al Solicitante el rechazo de dicha solicitud, dando por finalizado el procedimiento.
- 2.1.2. Si la Solicitud de Regalo Protocolar fue aprobada, entrega al solicitante el Regalo Protocolar.
- 2.2. Envía el TI-HCD al Departamento de Mesa de Entradas y Archivo para que éste Departamento ejecute el procedimiento "Gestión de Archivo", luego de realizar el procedimiento "Envío y Recepción del Trámite", dando por finalizado el procedimiento.

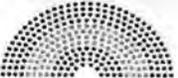
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DCO-02
	Gestión de Solicitudes de Regalos Protocolares		Página 4 de 7
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DCO-02	
			Página 1 de 7	
	Gestión de Solicitudes de Regalos Protocolares			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Gestión de Solicitudes de Regalos Protocolares

Objetivo del procedimiento

Gestionar las solicitudes de regalos protocolares, a pedido de un Diputado o Diputada de la Nación, Autoridad Superior, Dirección General de Diplomacia Parlamentaria, Cooperación Internacional y Culto, y Dirección Ceremonial y Protocolo de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica una nueva solicitud de regalo protocolar, hasta que se registra la entrega del mismo.

Sectores involucrados

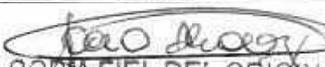
- Diputado o Diputada de la Nación
- Autoridad Superior
- Departamento de Coordinación Operativa – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento Oficina de Atención al Diputado – Dirección de Relaciones Oficiales
- Dirección General de Diplomacia Parlamentaria, Cooperación Internacional y Culto
- Dirección Ceremonial y Protocolo

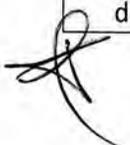
Responsable del Procedimiento

- Jefe de Departamento Coordinación Operativa – Subdirector Subdirección Administrativa – Director General Dirección General de Coordinación Administrativa.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
TI-HCD con Solicitud de Regalo Protocolar	Departamento Mesa de Entradas y Archivo	Regalo Protocolar	Departamento de Coordinación Operativa

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DCO-02
	Gestión de Solicitudes de Regalos Protocolares		
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se identifica una solicitud de regalo protocolar	N/A	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Regalos Protocolares	No Predeterminado		Planilla Excel
Planilla Pedidos	No Predeterminado		Planilla Excel

Procedimiento narrativo

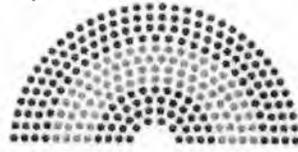
El Departamento de Coordinación Operativa recibe del Departamento de Mesa de Entradas y Archivo, luego que éste Departamento haya ejecutado el Procedimiento "Recepción de Solicitud y Caratulación del Trámite", un TI-HCD que contiene una Solicitud de Regalo Protocolar. Puede tratarse de un TI-HCD con Nota Digital que específicamente solicita un regalo protocolar o bien, la solicitud puede estar contenida dentro del formulario de requerimientos para la realización de un evento.

1. Recepción y Autorización de Solicitud de Regalo Protocolar

- 1.1. El Empleado del Departamento de Coordinación Operativa, identifica una nueva Solicitud de Regalo Protocolar en el Sistema ComDoc.
- 1.2. Verifica si la solicitud especifica el tipo de regalo.
 - 1.2.1. Si especifica tipo de regalo, ingresa a la planilla "Regalos Protocolares" y visualiza si dispone del regalo protocolar solicitado.
 - 1.2.1.1. Si dispone del regalo protocolar solicitado, confecciona un avance en Sistema ComDoc, en el cual describe la solicitud y la disponibilidad del mismo. Y continúa en 1.3.
 - 1.2.1.2. Si no dispone del Regalo Protocolar solicitado, se comunica con el solicitante e informa los regalos protocolares disponibles en stock. Y retoma en 1.2.1.1.
 - 1.2.2. Si no especifica tipo de regalo, registra la nueva solicitud en la hoja correspondiente de la planilla "Regalos Protocolares", especificando fecha del pedido y número de TI-HCD, asignándole un regalo protocolar disponible.
 - 1.2.2.1. Confecciona un avance en Sistema ComDoc, en el cual describe la solicitud y la disponibilidad del mismo.
- 1.3. Transfiere el TI-HCD al Director General de Coordinación Administrativa para que evalúe la Solicitud de Regalo Protocolar, ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción del Trámite".

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Subdirección Administrativa

Departamento de Coordinación Operativa

Modificación o Cancelación de un evento

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>	<p>DGCA-SA-DCO-03 Página 5 de 5</p>
<p>Modificación o Cancelación de un Evento</p>		<p>19-11-2019</p>
<p>VERSIÓN</p>	<p>2.0</p>	<p>VIGENCIA</p>

Registro Eventos

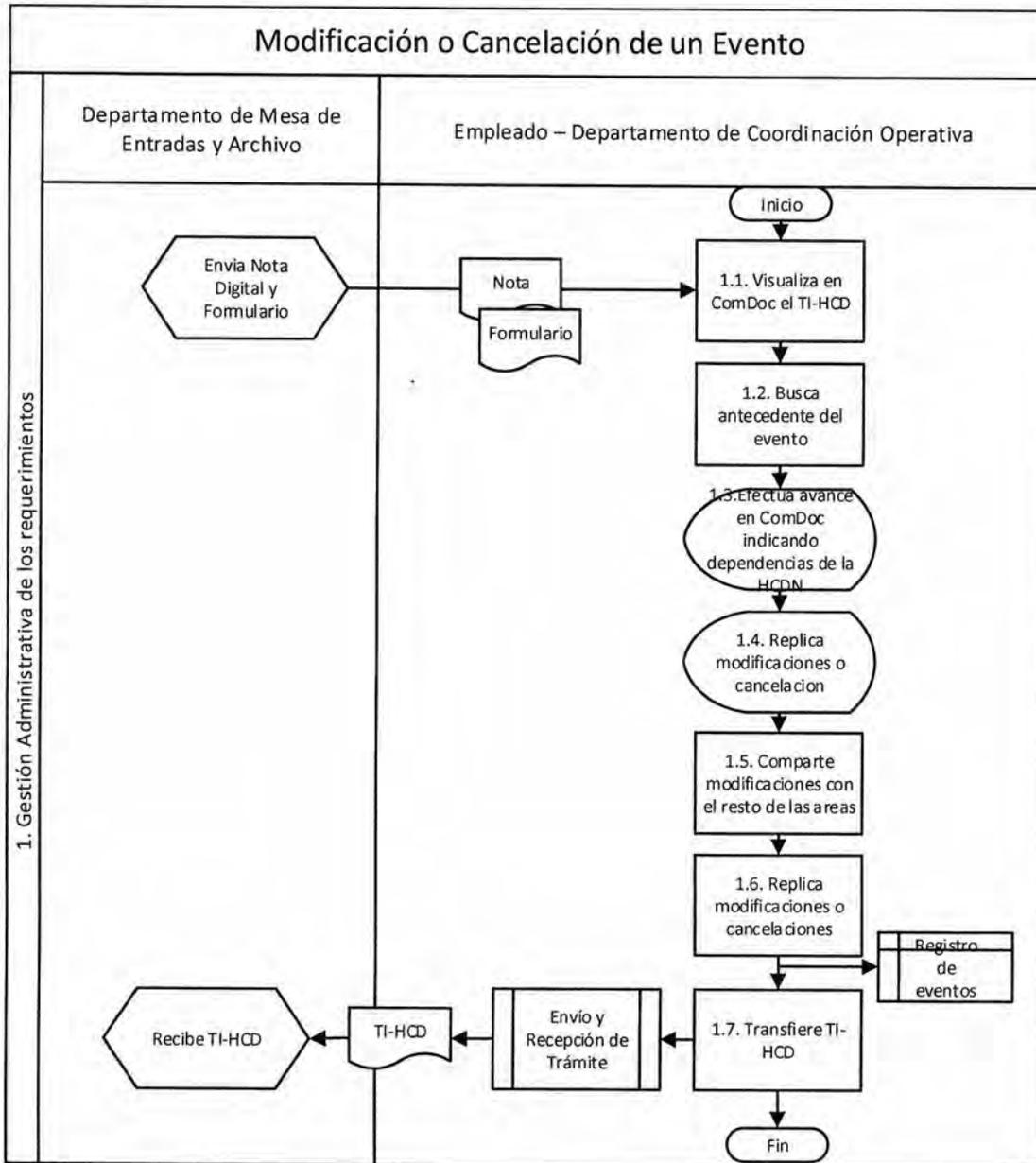
N° DE TR	DIA	MES	AÑO	HORA	LUGAR	REFERENCIA	DEPUTADO O DEPENDENCIA	BLOQUE	NOMBRE DEL EVENTO	CANTIDAD DE PERSONAS SOLICITADAS	CANTIDAD DE PERSONAS QUE ASISTIERON	SERVICIO SOLICITADO DE CATERING	CATERING EVENTO CLASE
170	15	1	2019	10 a 12	DELA PARODI		DIRECCION GENERAL		VISITA CANCELIER MONSOLIA	30			
189	1	2	2019	14-16	SALA 7		UNIDAD DE		REUNION CIERRE DE PROYECTO TERCER TIEMPO	20			
501	4	2	2019	12-30-14	SALON DE	*	MASSOT NIKOLAS		REUNION	12		B 5 10	
576	5	2	2019	12-30-15	SALA 5		LOSPENINATO SILVIA		REUNION	56			
536	6	2	2019	17-19	OF 319 PALACIO		RAVERTA FERNANDA		REUNION	180			
750	11	2	2019	15-21	AUDITORIO		BLOQUE FRENTE PARA LA		CHARLA CERRADA	10			
785	12	2	2019	17-30-18-30	SALON DE HONOR		LOSPENINATO SILVIA		RECEPCION AL SEÑOR SECRETARIO DE DEPORTES, DIÓGENES DE URQUIZA	10			
748	12	2	2019	14-16	SALA 5		COMISION DERECHOS		REUNION DE LA COMISION	90			
783	12	2	2019	14-30-15-30	1° ENTREPISO		KOSNER PABLO		ALMUERZO CON COMUNIDAD ABORIGEN DE SALTA	8		8 unidades	
738	12	2	2019	16-30-18	OF 319 PALACIO		KOSNER PABLO		REUNION	10		B 11 B 14	
883	13	2	2019	13-17	SALA 5		CLERI MARCOS		DEBATE CON MUJERES SOBRE PROYECTO LEY	25			
866	14	2	2019	9-30-12-30	SALON DE		DIRECCION GENERAL		REUNION DEL DIPUTADO ROMA CON UNA	10			
1028	18	2	2019	18-20	SALA 1		RAVERTA FERNANDA		REUNION SOBRE SOBEBANIA ALIMENTARIA	100			
958	19	2	2019	16-17	DELA PARODI		CAMAÑO GRACIELA		CONFERENCIA DE PRENSA	60			
1011	20	2	2019	17 A 19	OTROS		BLOQUE UNION PRO		REUNION DE BLOQUE	35		B 7 B 10	
668	20	2	2019	13 A 15	OTROS		BLOQUE ICR		REUNION BLOQUE ICR	20			
1189	20	2	2019	17 A 19	SALA 1		HUGO YASKY		ENCUENTRO POR EL DIALOGO Y LA PAZ EN	100	CANCELADO		
839-840-887-	21	2	2019	10 A 13	SALA 1		BLOQUE UNION PRO		REUNION DE ASESORES	70		B 10	
761	22	2	2019	18 A 19-30	OTROS		ANA CARRIZO		REUNION	15			
	22	2	2019	9 A 16	PASOS PERDIDOS		PETRI LUIS		REUNION GRUPO DE INTEGRIDAD Y	20		B 7	
	22	2	2019	14-18	PASOS PERDIDOS		SOCOLI DANIEL		EL PODER EDUCATIVO DEL SIGLO XXI	200			
	22	2	2019	10 A 20	AUDITORIO		SOCOLI DANIEL		EL PODER EDUCATIVO DEL SIGLO XXI	200		B 2 B 10	
	22	2	2019	11 A 12	OF 319 PALACIO		DIRECCION GENERAL		REUNION	17		B 5	
1155	22	2	2019	10 A 13	SALA 6		DIRECCION RECURSOS HUMANOS		TALLER DE GESTION DE DESEMPEÑO	30	CANCELADO		
1155	22	2	2019	14 A 18	SALA 6		DIRECCION RECURSOS HUMANOS		TALLER DE GESTION DE DESEMPEÑO	30	CANCELADO		
884	22	2	2019	14-16	SALA 7		DIRECCION HIGIENE Y SEGURIDAD		REUNION DE TRABAJO DEL COMITÉ MIXTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	30			
884	25	2	2019	14-16	SALA 7		DIRECCION HIGIENE Y SEGURIDAD		REUNION DE TRABAJO DEL COMITÉ MIXTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	30			
1199	25	2	2019	9 A 13	SALON DE HONOR		WALBERTO ENRIQUE ALLENDE		CONSEJO GLOBAL DE TOLERANCIA Y PAZ				

<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Dirección General de Coordinación Administrativa</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaría Administrativa</p>
--	--	---

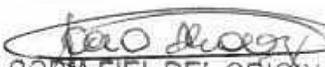
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DCO-03	
			Página 3 de 5	
	Modificación o Cancelación de un Evento			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

- 1.7. Transfiere el TI-HCD al Departamento de Mesa de Entradas y Archivo, ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción del Trámite", para que éste luego transfiera a las distintas áreas involucradas, dando por finalizado el procedimiento.

Diagrama de Flujo



<p>CONFECCIONÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Dirección General de Coordinación Administrativa</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaría Administrativa</p>
---	---	--


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DCO-03	
			Página 4 de 5	
	Modificación o Cancelación de un Evento			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios

Formulario de cancelación/modificación de utilización de las salas, salones y espacios comunes de la HCDN



FORMULARIO DE CANCELACIÓN/MODIFICACIÓN DE UTILIZACIÓN DE LAS SALAS, SALONES Y ESPACIOS COMUNES

ANEXO IV

FECHA DE PEDIDO

SOLICITANTE

FECHA DEL EVENTO LUGAR

TÍTULO DEL EVENTO

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO

CANCELACIÓN/MODIFICACIÓN

(marque con una cruz (X) el que corresponda)

CANCELACIÓN MODIFICACIÓN

En caso de modificación del evento, completar lo siguiente:

CAMBIO DE SALÓN/SALA

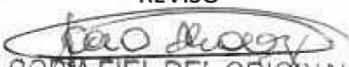
SI NO

FECHA HORA

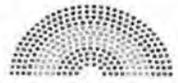
OTROS

OBSERVACIONES



CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

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		DGCA-SA-DCO-03	
			Página 1 de 5	
	Modificación o Cancelación de un Evento			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Modificación o Cancelación de un Evento

Objetivo del procedimiento

Gestionar, coordinar y registrar toda la información referida a modificación o cancelación de un evento.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un TI-HCD que contiene un "Formulario de cancelación/modificación de utilización de las salas, salones y espacios comunes", hasta que se gestionan las modificaciones o se informa la cancelación del evento.

Sectores involucrados

- Departamento de Coordinación Operativa – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Dirección General de Coordinación Administrativa
- Áreas de la HCDN comprometidas en el evento
- Proveedores externos (si se requieren)

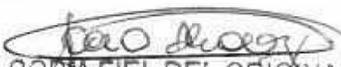
Responsable del Procedimiento

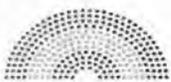
- Jefe de Departamento de Coordinación Operativa – Subdirector Subdirección Administrativa – Director General Dirección General de Coordinación Administrativa.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
TI-HCD Formulario de cancelación/modificación de utilización de las salas, salones y espacios comunes de la HCDN	Departamento de Mesa de Entradas y Archivo	Modificación o cancelación gestionada.	Departamento de Coordinación Operativa

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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		DGCA-SA-DCO-03		
	Modificación o Cancelación de un Evento				Página 2 de 5
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un TI-HCD con una modificación o cancelación de un evento.	N/A	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
TI-HCD	Predeterminado	N/A	N/A
Registro Eventos	Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Formulario de cancelación/modificación de utilización de las salas, salones y espacios comunes de la HCDN	Predeterminado	N/A	N/A

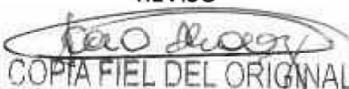
Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento de Coordinación Operativa recibe del Departamento de Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa un TI-HCD que contiene una Nota Digital y el "Formulario de cancelación/modificación de utilización de las salas, salones y espacios comunes" de esta H. Cámara.

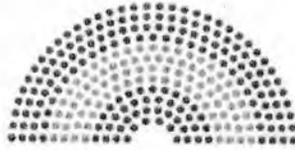
1. Gestión Administrativa de los Requerimientos

- 1.1. El Empleado del Departamento de Coordinación Operativa visualiza en Sistema ComDoc un TI-HCD que contiene un "Formulario de cancelación/modificación de utilización de las salas, salones y espacios comunes".
- 1.2. Busca el antecedente del evento correspondiente al que hace referencia la modificación o cancelación.
- 1.3. Efectúa un avance de Sistema ComDoc indicando todas las dependencias de la HCDN implicadas en el evento a las que es necesario informar sobre las modificaciones o cancelación.
- 1.4. Replica las modificaciones o la cancelación en el calendario "Eventos".
- 1.5. Comparte las modificaciones con el resto de las áreas comprometidas de las cuales se requirieron servicios originalmente.
- 1.6. Replica las modificaciones o la cancelación en el Registro Eventos.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	Secretaría Administrativa

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección Administrativa

Departamento de Mesa de Entrada y Archivo

Despacho de Trámite

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DMEyA-02
			Página 9 de 9
	Despacho de Trámite		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Avances

TRI-HCD:0002063/2017 ayuda
 Avances

Todos los avances	Avances generales	Avances particulares
-------------------	-------------------	----------------------

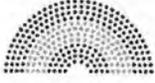
Avance general 16-Mar-2017 10:56:42
 Usuario:
 Área: SECADMIN@hcdn - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 Vencimiento:
 Estado: Terminado
 DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS
 S/D

Saludo a usted atentamente.

Usuario: 29-Mar-2017 07:50:29
 Área: DTOMECOAD@hcdn - DPTO MESA DE ENTRADA
 COORDINACION ADMINISTRATIVA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DMEyA-02
			Página 7 de 9
	Despacho de Trámite		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Formularios

TI-HCD

Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple

Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Enmendar error | Ver avances | Agregar referencias | Volver a la carpeta | Volver

TI-HCD:0005795/2019

Datos del alta de la carpeta

Usuario: maranda@hcdn - 27251566564 ARANDA,Marisa
 Área: DTOMECOAD@hcdn - DPTO MESA DE ENTRADA COORDINACION ADMEN. (DGCA)
 Fecha y hora: 10-Jul-2019 14:22:15

Título: DIPUTADA CABALLERO ALEJANDRA S/SOLICITA CONFECCIÓN DE CIEN (100) TARJETAS PERSONALES SEGUN MODELO ADJUNTO.-

Depositario	Área o usuario
Área	DTMEDADGA@hcdn - DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS ADM. CONTABLE (DGAC)

Responsable primario	Área
Global	SECADMINI@hcdn - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Local	SECADMINI@hcdn - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Texto

DIPUTADA CABALLERO ALEJANDRA S/SOLICITA CONFECCIÓN DE CIEN (100) TARJETAS PERSONALES SEGUN MODELO ADJUNTO.-

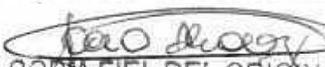
Datos de procedencia

Procedencia:
Número original:

Causante: DIPUTADA CABALLERO ALEJANDRA

Contenido en:

TI_AC-HCD:0002374/2019 - IMPRENTA DEL CONGRESO DE LA NACION FACT. N°22248 O T N°5471-19 \$ 330,00

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DMEyA-02
			Página 8 de 9
	Despacho de Trámite		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Remito

26/3/2019

Comdoc

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Administrar tesoro |

RTO-HCD:0013593/2019

Recibido

Destinatario (área): dirrelofi@hcdn - DIRECCION RELACIONES OFICIALES



Transferencia desde: DTOMECOAD@hcdn - DPTO MESA DE ENTRADA COORDINACION ADMIN. (DGCA)

Reimprimir remito

Fecha y hora: 25-Mar-2019 13:07:50

Realizada por: obenitez@hcdn - 20208938127 Benitez, Oscar

Datos de recepción

Usuario receptor: scalcagno@hcdn - 27112168821 Calcagno, Silvia

Fecha y hora: 25-Mar-2019 14:06:36

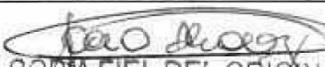
Recibido por: Silvia

Motivo

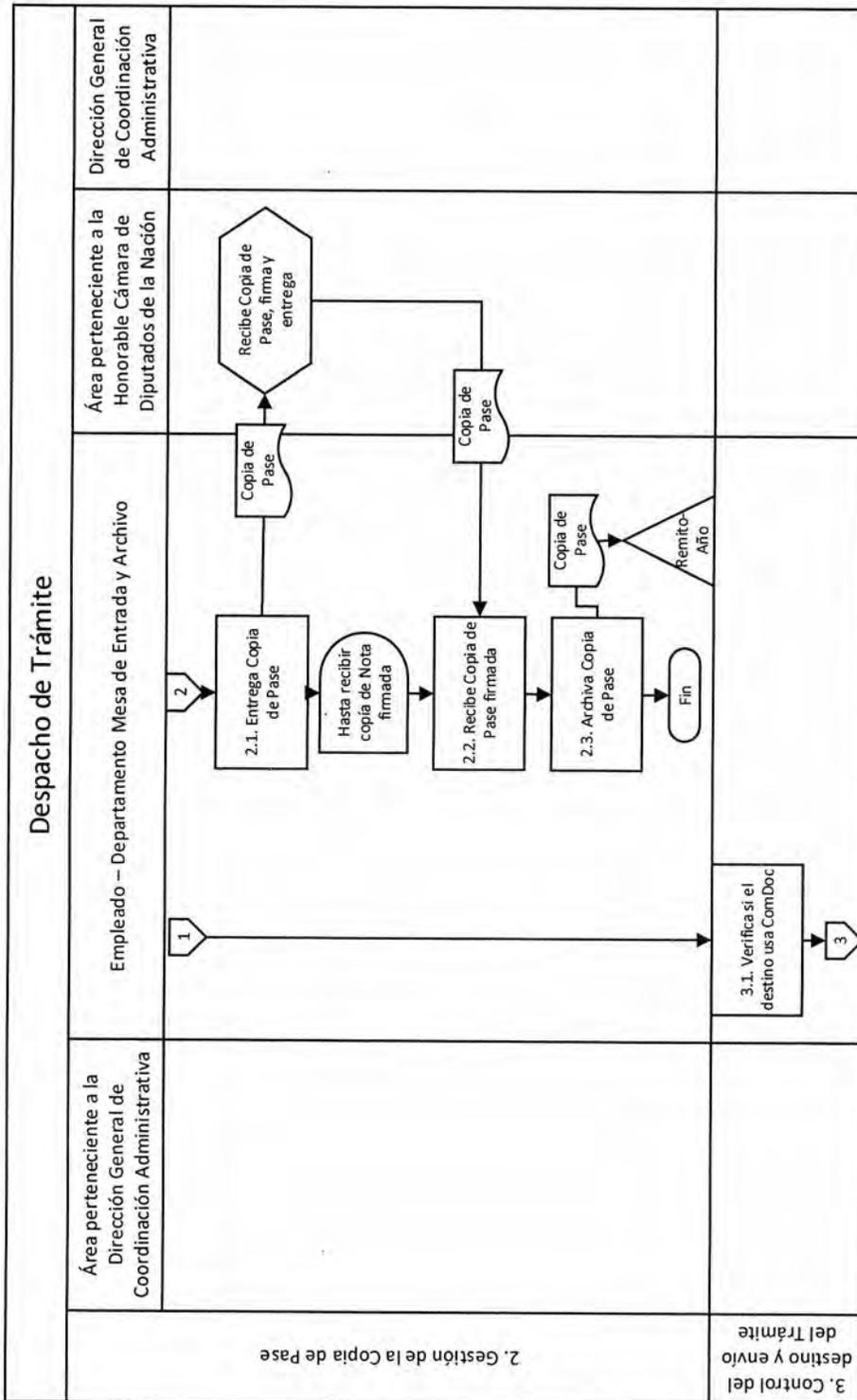
PASA P/SU INTERVENCION (DIGITAL).-

Documentos y carpetas transferidos

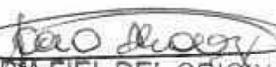
Estado	Carpeta o documento	Motivo de rechazo
Acceptado	TI-HCD:0000402/2019 (AI: ---; NO: ---) Título: DIPUTADO FERNANDEZ LANGAN EZEQUIEL S/ SOLICITUD DE TRES (3) KITS ESCOLAR - "DIPUTADOS TE VISITA" - TEL - 4951-9554 Fojas: 2 - Causante: DIPUTADO FERNANDEZ LANGAN EZEQUIEL	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DMEYA-02	
	Despacho de Trámite		Página 5 de 9	
VERSION	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

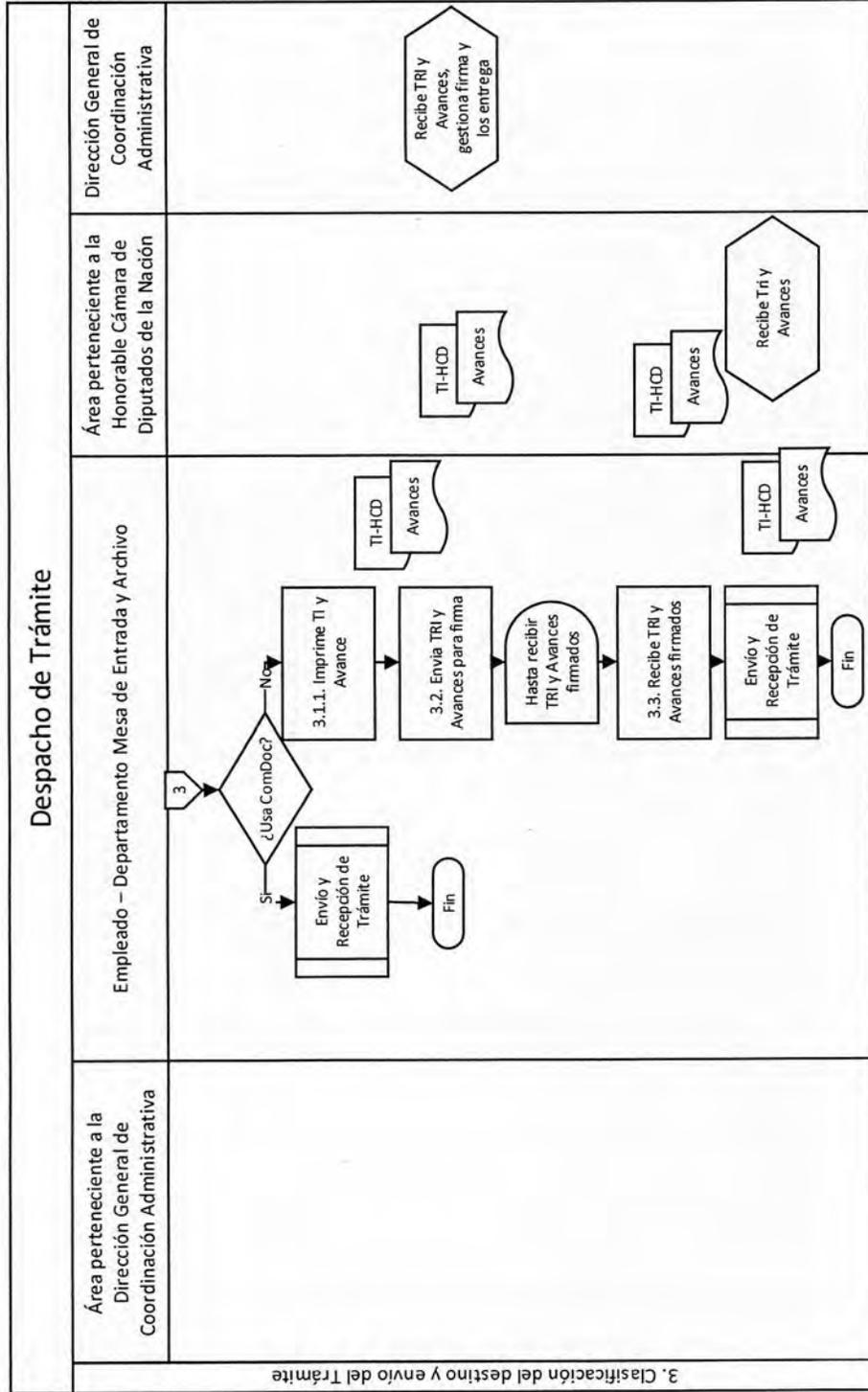

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



DIPUTADOS ARGENTINA

[Handwritten signature]

MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DMEYA-02
Despacho de Trámite		Página 6 de 9
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA
		19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

ES 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		DGCA-SA-DMEyA-02	
			Página 3 de 9	
	Despacho de Trámite			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

1.1.2. Si el Trámite no tiene soporte papel, verifica el área que debe continuar con el Trámite, y continúa en 3.1.

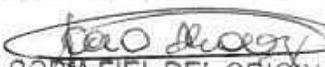
2. Gestión de la Copia de Pase

- 2.1. Entrega la copia de la Nota de Pase a un Área perteneciente a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, solicitando la firma. En caso de tener que efectuarse el despacho a un Organismo Externo, entrega la Nota de Pase al Departamento de Expedición de la HCDN para que efectúe el envío; y espera hasta recibir la copia de la Nota de Pase firmada.
- 2.2. Archiva la copia de la Nota de Pase firmada en la carpeta física "Remito – Año", ordenada por número de Remito de menor a mayor, dando por finalizado este procedimiento.

La copia de la Nota de Pase tiene adjunto el Remito, el cual respalda la entrega del Trámite al Área perteneciente a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, en el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite".

3. Control del destino y envío de Trámite

- 3.1. Verifica si el Área de destino, donde se enviará el TI-HCD, utiliza el Sistema ComDoc.
 - 3.1.1. Si el Área de destino no utiliza Sistema ComDoc, imprime el Trámite y los avances generados hasta el momento, y continúa en 3.2.
 - 3.1.2. Si el Área de destino utiliza Sistema ComDoc, transfiere el TI-HCD al Área correspondiente, ejecutando el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", dado que las autoridades ya han firmado de manera digital; dando por finalizado este procedimiento.
- 3.2. Envía el TI-HCD y los avances al Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa para su firma, y espera hasta recibirlo nuevamente firmado.
- 3.3. Recibe el TI-HCD y los avances firmados.
- 3.4. Envía al Área correspondiente de la HCDN el TI-HCD y los avances firmados, ejecutando el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC		Secretaría Administrativa

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

Despacho de Trámite

VERSIÓN

2.0

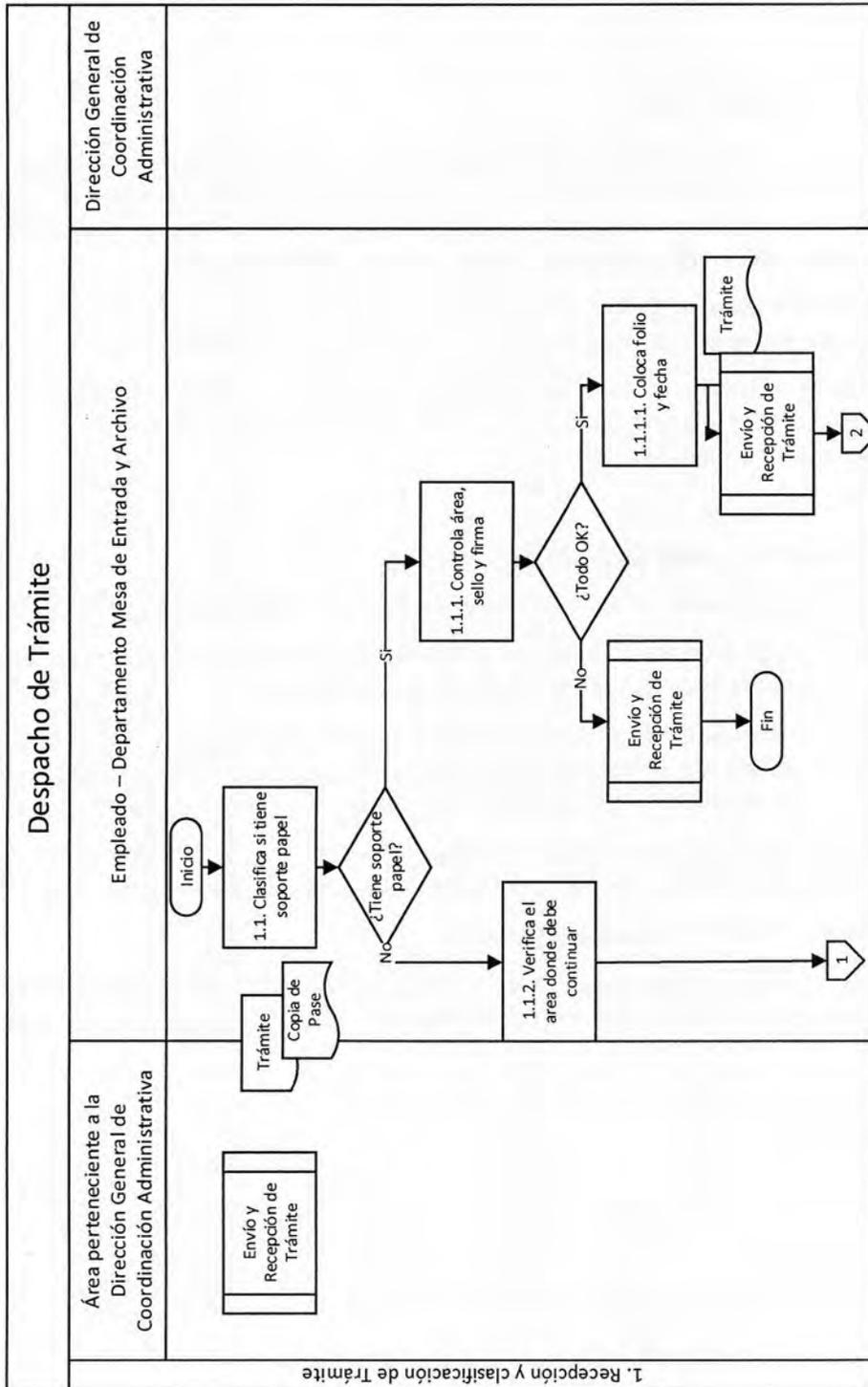
VIGENCIA

19-11-2019

DGCA-SA-DMEYA-02

Página 4 de 9

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ

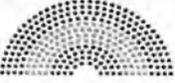
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC

REVISÓ

Dirección General de Coordinación Administrativa

APROBÓ

Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DMEyA-02	
			Página 1 de 9	
	Despacho de Trámite			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Despacho de Trámite

Objetivo del procedimiento

Realizar el despacho de un Trámite por pedido de un Área perteneciente a la Dirección General de Coordinación Administrativa, la Secretaría Administrativa o la Oficina de Acceso a la Información Pública.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Trámite para efectuar un despacho, hasta que dicho Trámite es enviado a un Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación u Organismo Externo correspondiente.

Sectores involucrados

- Departamento Mesa de Entrada y Archivo – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Secretaría Administrativa
- Oficina de Acceso a la Información Pública
- Áreas pertenecientes a la Dirección General de Coordinación Administrativa
- Otras Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Responsable del Procedimiento

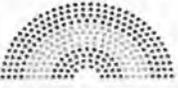
Jefe Departamento Mesa de Entrada y Archivo – Subdirector Subdirección Administrativa – Director General Dirección General de Coordinación Administrativa.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
TI-HCD para despacho	Áreas pertenecientes a la Dirección General de Coordinación Administrativa Secretaría Administrativa Oficina de Acceso a la Información Pública	Remito del Trámite despachado	Departamento Mesa de Entrada y Archivo

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-SA-DMEyA-02
				Página 2 de 9
	Despacho de Trámite			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un TI-HCD para su despacho	N/A	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
TI-HCD	Predeterminado	N/A	N/A
Nota de Pase	No Predeterminado	Carpeta Notas Pase	
Avances	Predeterminado	N/A	N/A
Remito	Predeterminado	Carpeta Remito - Año	

Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento Mesa de Entrada y Archivo recibe un TI-HCD, luego que un Área perteneciente a la Dirección General de Coordinación Administrativa, Secretaría Administrativa u Oficina de Acceso a la Información Pública haya ejecutado el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite".

1. Recepción de Documentación y Control del Soporte papel

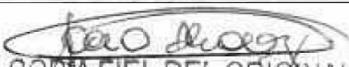
1.1. El Empleado del Departamento Mesa de Entrada y Archivo clasifica si el TI-HCD recibido tiene soporte papel.

1.1.1. Si el Trámite tiene soporte papel, el Empleado del Departamento Mesa de Entrada y Archivo, controla que la Nota de Pase y su copia cuenten con la información correspondiente: Área de Destino, sello y firma de la autoridad competente (Secretaría Administrativa, Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa, o Responsable de la Oficina de Acceso a la Información Pública).

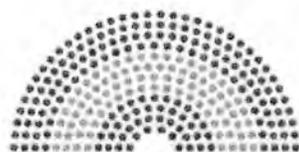
1.1.1.1. Si todos los datos son correctos, coloca folio y fecha en el Trámite y lo envía al Área correspondiente, ejecutando el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite". Y continúa en 2.1.

1.1.1.2. Si los datos no son correctos, devuelve el Trámite y la copia de la Nota de Pase al Área correspondiente, ejecutando el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", a fin de que se realicen las modificaciones correspondientes, dando por finalizando este procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	Secretaría Administrativa

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

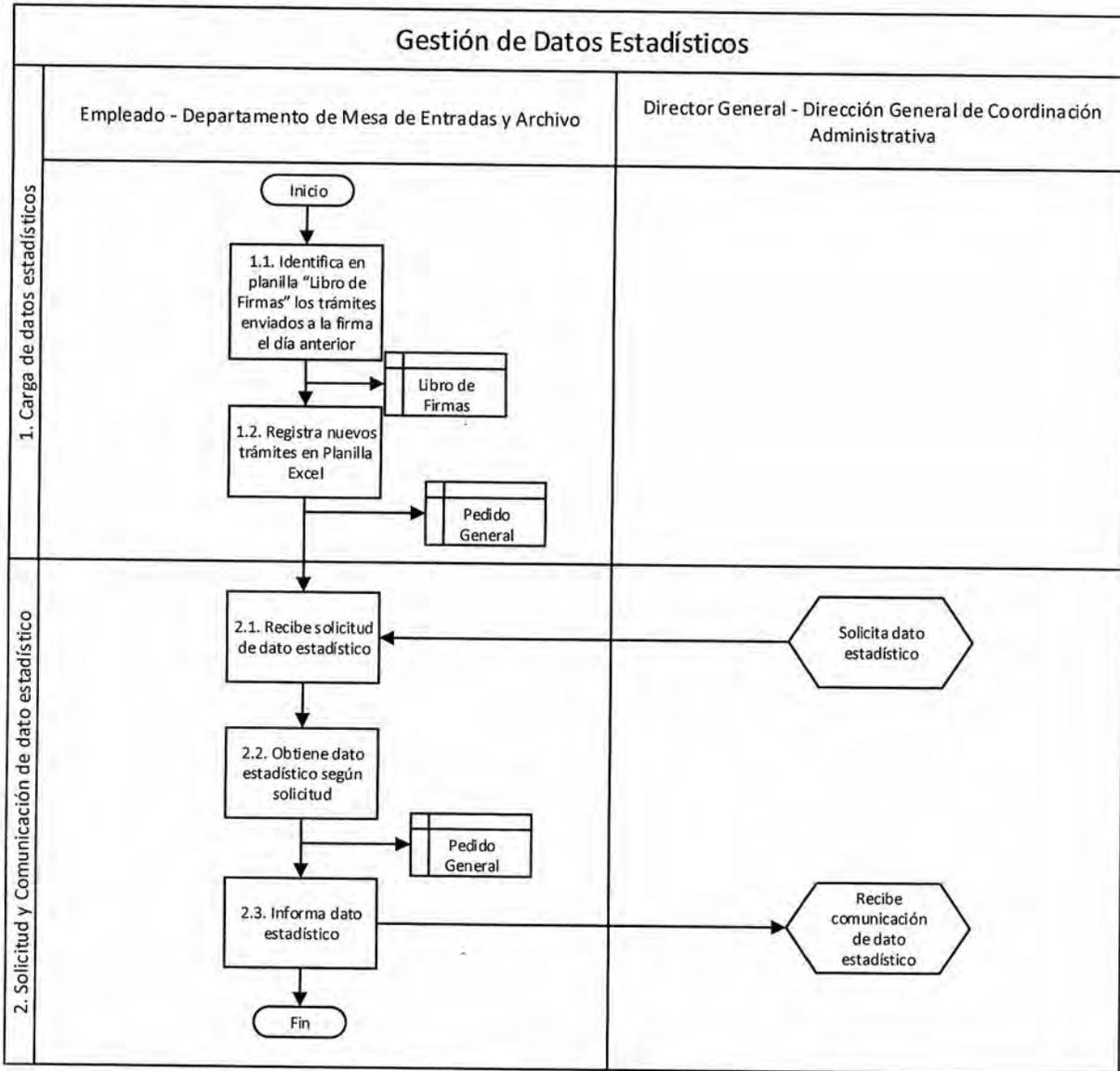
Subdirección Administrativa

Departamento de Mesa de Entrada y Archivo

 **Gestión de Datos Estadísticos**

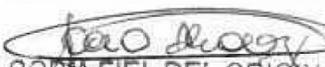
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DMEyA-05	
			Página 3 de 3	
	Gestión de Datos Estadísticos			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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		DGCA-SA-DMEyA-05	
			Página 1 de 3	
	Gestión de Datos Estadísticos			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Gestión de Datos Estadísticos

Objetivo del procedimiento

Registrar todos los trámites enviados a la firma de la Secretaría Administrativa y Dirección General de Coordinación Administrativa.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica un nuevo trámite a registrar en Planilla, hasta que se comunica el dato estadístico solicitado.

Sectores involucrados

- Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento de Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administrativa

Responsable del Procedimiento

- Jefe Departamento de Mesa de Entrada y Archivo – Subdirector Subdirección Administrativa – Director General Dirección General de Coordinación Administrativa.

Cuadro resumen

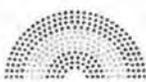
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Trámite	Departamento de Mesa de Entradas y Archivo	Dato estadístico	Departamento de Mesa de Entradas y Archivo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se envían Trámites para su autorización.	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Pedido General	No predeterminado	N/A	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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		DGCA-SA-DMEyA-05	
			Página 2 de 3	
	Gestión de Datos Estadísticos			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Libro de Firmas	No predeterminado	N/A	Planilla Excel

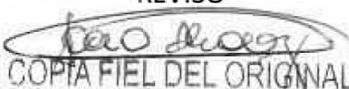
Procedimiento narrativo

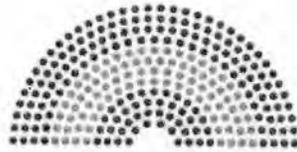
1. Carga de datos estadísticos

- 1.1. El Empleado del Departamento de Mesa de Entradas y Archivo identifica, en la Planilla Excel "Libro de Firmas", los trámites enviados a la firma el día anterior.
- 1.2. Registra en la Planilla Excel "Pedido General", los trámites identificados, ingresando número de trámite, si llegó vía ComDoc o papel, de quien requiere la autorización, el destino, número de remito, si corresponde, fecha y detalle del pedido.

2. Solicitud y Comunicación de dato estadístico

- 2.1. Recibe una solicitud de dato estadístico, por parte del Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa.
- 2.2. Obtiene el dato estadístico, según el pedido de solicitud, filtrando los datos requeridos en la Planilla Excel "Pedido General".
- 2.3. Informa al Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa, el dato estadístico solicitado, dando por finalizado este procedimiento.

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  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	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Subdirección Administrativa

Departamento de Coordinación Operativa

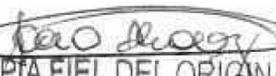
**Gestión administrativa para la realización de
eventos**

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>	<p>DGCA-SA-DCO-01</p> <p>Página 9 de 9</p>
<p>Gestión Administrativa para la realización de eventos</p>	<p>19-11-2019</p>	
<p>VERSIÓN</p> <p>2.0</p>	<p>VIGENCIA</p>	

Registro Eventos

N° DE TR	DIA	MES	AÑO	HORA	LUGAR	REFERENCIA	DIPUTADO O DEPENDENCIA	BLOQUE	NOMBRE DEL EVENTO	CANTIDAD DE PERSONAS SOLICITADAS	CANTIDAD DE PERSONAS QUE ASISTIERON	SERVICIO SOLICITADO DE CATERING	CATERING EVENTO CLASE
170	15	1	2019	10 a 12	DELA PAROOH		DIRECCION GENERAL		VISTA CANCELER MONGOLIA	30			
188	1	2	2019	14-16	SALA 7		UNIDAD DE		REUNION CIERRE DE PROYECTO TERCER TIEMPO	20			
501	4	2	2019	12-30-14	SALON DE		MASSOT NICOLAS		REUNION				
576	5	2	2019	12-30-15	SALA 5		LOSPENNATO SILVIA		REUNION	12		B 5 10	
586	6	2	2019	17-19	OF 319 PALACIO		RAYERTA FERNANDA		REUNION	56			
				19-21	AUDITORIO		BLOQUE FRENTE PARA LA		REUNION	180			
750	11	2	2019	17-30-18-30	SALON DE HONOR		LOSPENNATO SILVIA		RECEPCION AL SEÑOR SECRETARIO DE DEPORTES, DIOSGENES DE URQUIZA	10			
785	12	2	2019	14-16	SALA 5		COMISION DERECHOS		REUNION DE LA COMISION	90			
748	12	2	2019	14-30-15-30	1° ENTREPISO ANEXO A		KOSNER PABLO		ALMUERZO CON COMUNIDAD ABORIGEN DE SALTA	8		8 unidades	
783	12	2	2019	16-30-18	OF 319 PALACIO		KOSNER PABLO		REUNION	10		B 11 B 14	
738	13	2	2019	13-17	SALA 5		CLERI MARCOS		DEBATE CON MUJERES SOBRE PROYECTO LEY	25			
883	14	2	2019	9-30-12-30	SALON DE		DIRECCION GENERAL		REUNION DEL DIPUTADO ROMA CON UNA	10			
866	14	2	2019	18-20	SALA 1		RAYERTA FERNANDA		REUNION SOBRE SOBERANIA ALIMENTARIA	100			
1028	18	2	2019	16-17	DELA PAROOH		CAMAÑO GRACIELA		CONFERENCIA DE PRENSA	60			
958	19	2	2019	17 A 19	OTROS		BLOQUE UNION PRO		REUNION DE BLOQUE	35		B 7 B 10	
				13 A 15	OTROS		BLOQUE UCR		REUNION BLOQUE UCR	20			
1011	20	2	2019	17 A 19	SALA 1		HUGO YASKY		ENCUENTRO POR EL DIALOGO Y LA PAZ EN	100	CANCELADO		
668	20	2	2019	10 A 13	SALA 1		BLOQUE UNION PRO		REUNION DE ASESORES	70		B 10	
1189	20	2	2019	18 A 19-30	OTROS		ANA CARRIZO		REUNION	15			
1180	20	2	2019	9 A 16	PASOS PERDIDOS		PETRI LUIS		REUNION GRUPO DE INTEGRIDAD Y	20		B 7	
839-840-887-761	21	2	2019	14-18	PASOS PERDIDOS		SOLOU DANIEL		EL PODER EDUCATIVO DEL SIGLO XXI	200			
	22	2	2019	10 A 20	AUDITORIO		SOLOU DANIEL		EL PODER EDUCATIVO DEL SIGLO XXI	200		B 2 B 10	
	22	2	2019	11 A 12	OF 319 PALACIO		DIRECCION GENERAL		REUNION	17		B 5	
1155	22	2	2019	10 A 13	SALA 6		DIRECCION RECURSOS HUMANOS		TALLER DE GESTION DE DESEMPEÑO	30	CANCELADO		
1155	22	2	2019	14 A 18	SALA 6		DIRECCION RECURSOS HUMANOS		TALLER DE GESTION DE DESEMPEÑO	30	CANCELADO		
894	22	2	2019	14-16	SALA 7		DIRECCION HIGIENE Y SEGURIDAD		REUNION DE TRABAJO DEL COMITÉ MIXTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	30			
894	25	2	2019	14-16	SALA 7		DIRECCION HIGIENE Y SEGURIDAD		REUNION DE TRABAJO DEL COMITÉ MIXTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	30			
1199	25	2	2019	9 A 13	SALON DE HONOR		WALBERTO ENRIQUE ALLENDE		CONSEJO GLOBAL DE TOLERANCIA Y PAZ				

<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Dirección General de Coordinación Administrativa</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaría Administrativa</p>
--	--	---


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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS	DGCA-SA-DCO-01
	Gestión Administrativa para la realización de eventos	
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA
		19-11-2019

Afadir calendario
 Mis calendarios
 Victoria Galli Serra
 Cumpleaños
 Recordatorios
 Tasks

Otros calendarios
 Eventos / Catering / 2018
 Festivos en Argentina
 gfreita08@gmail.com

Fecha	Evento	Horario
07/00	Salón Della Parodi - Dir. de Prensa y Comunicación	10:00 - 13:00
08:00	Bajo Recinto - Se. Secretaria Administrativa	11:00 - 14:00
09:00	Salón 3 Anexo "A" - Sala Nestor Kirchner	14:00 - 15:00
10:00	Salón 2 Anexo "A" - Dip. Yasky Pablo	14:00 - 16:00
11:00	Salón 3 Anexo "A" - Sala Nestor Kirchner	14:00 - 15:00
12:00	Salón 2 Anexo "A" - Dip. Yasky Pablo	14:00 - 16:00
13:00	Salón 3 Anexo "A" - Sala Nestor Kirchner	14:00 - 15:00
14:00	Salón 2 Anexo "A" - Dip. Yasky Pablo	14:00 - 16:00
15:00	Salón 3 Anexo "A" - Sala Nestor Kirchner	14:00 - 15:00
16:00	Salón 2 Anexo "A" - Dip. Yasky Pablo	14:00 - 16:00
17:00	Salón 3 Anexo "A" - Sala Nestor Kirchner	14:00 - 15:00
18:00	Salón 2 Anexo "A" - Dip. Yasky Pablo	14:00 - 16:00
19:00	Salón 3 Anexo "A" - Sala Nestor Kirchner	14:00 - 15:00

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


ES 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		DGCA-SA-DCO-01	
			Página 8 de 9	
	Gestión Administrativa para la realización de eventos			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Formulario de solicitud de utilización de las salas, salones y espacios comunes de esta H. Cámara



FORMULARIO DE SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE LAS SALAS, SALONES Y ESPACIOS COMUNES DE ESTA H. CÁMARA

ANEXO II

FECHA DE PEDIDO

SOLICITANTE

FECHA DEL EVENTO HORA DURACIÓN

TITULO DEL EVENTO CANTIDAD DE PERSONAS

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO

SALAS ANEXO "A"

Secretaría Parlamentaria (Dirección Comisiones)

(marque con una cruz (X) la Sala propuesta)

SALA 1 (2°P) (capacidad de 197 personas sentadas)	<input type="checkbox"/>	SALA 2 (2°P) (capacidad de 86 personas sentadas)	<input type="checkbox"/>	SALA 3 (2°P) (capacidad de 86 personas sentadas)	<input type="checkbox"/>
SALA 4 (3°P) (capacidad de 86 personas sentadas)	<input type="checkbox"/>	SALA 5 (3°P) (capacidad de 86 personas sentadas)	<input type="checkbox"/>	SALA 6 (3°P) (capacidad de 86 personas sentadas)	<input type="checkbox"/>
SALA 7 (3°P) (capacidad de 44 personas sentadas)	<input type="checkbox"/>	SALA 8 (3°P) (capacidad de 44 personas sentadas)	<input type="checkbox"/>		

OTRO

* Las capacidades máximas de las Salas fueron establecidas por la norma vigente (Ley N° 19587/72 - Decreto N° 351/79)

SALONES

Asesoría de Comunicaciones y Relaciones Públicas

(marque con una cruz (X) el Salón propuesto)

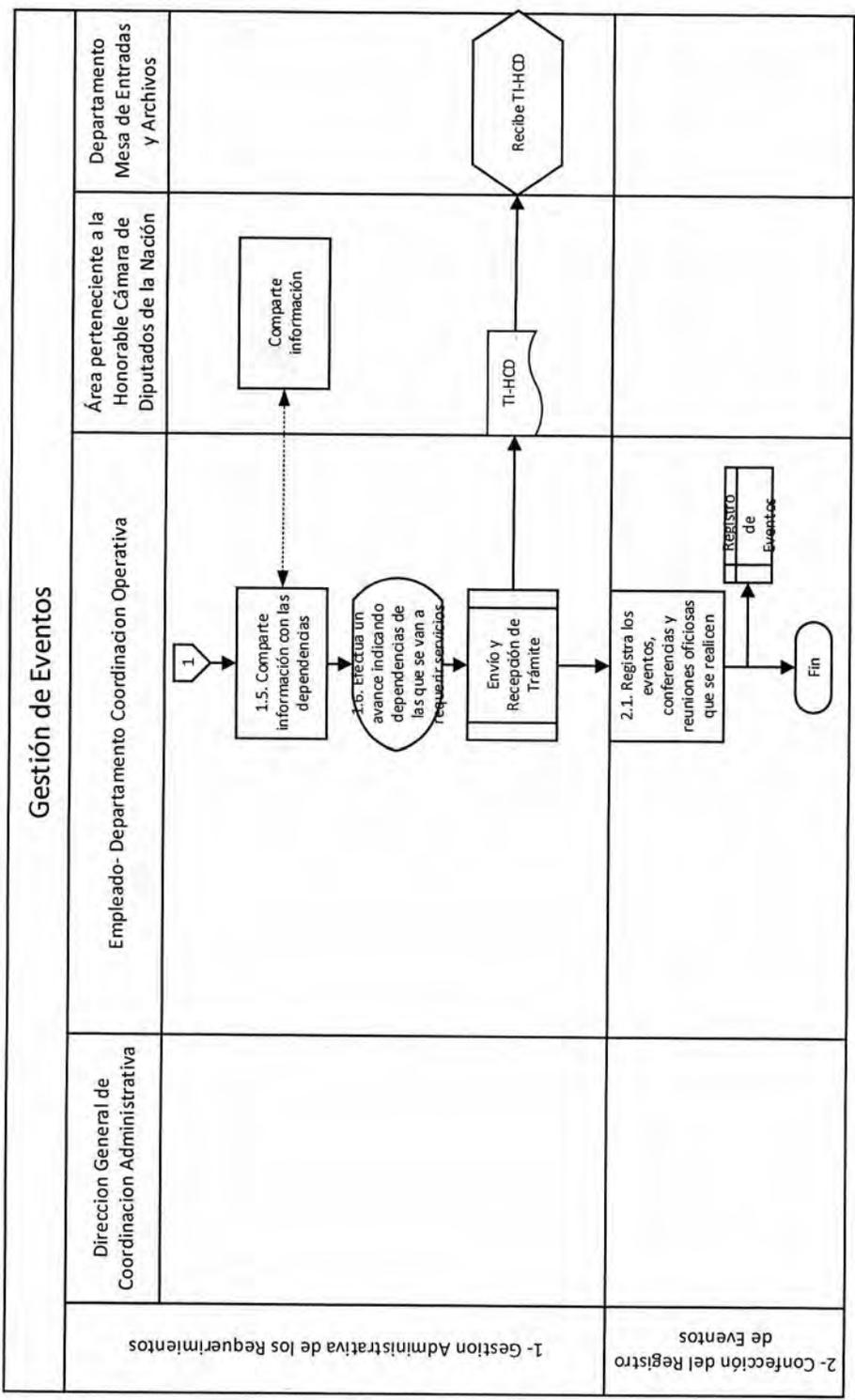
PASOS PERDIDOS (capacidad de 232 personas sentadas)	<input type="checkbox"/>	DELIA PARODI (capacidad de 123 personas sentadas)	<input type="checkbox"/>	ESPACIOS	<input type="checkbox"/>
ANEXO C - 2° PISO (capacidad de 220 personas sentadas)	<input type="checkbox"/>	AUDITORIO (capacidad de 180 personas sentadas)	<input type="checkbox"/>		

OTRO

* Las capacidades máximas de las Salas fueron establecidas por la norma vigente (Ley N° 19587/72 - Decreto N° 351/79)

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  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	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DCO-01
	Gestión Administrativa para la realización de eventos		Página 5 de 9
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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



DEPUTADOS ARGENTINA

Formularios

Calendario Eventos

MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DCO-01
Gestión Administrativa para la realización de eventos		Página 6 de 9
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA
		19-11-2019

Calendario Hoy < > Abril 2019

Crear

Abril 2019

Mis calendarios
 GUILLERMO FREITA
 Cumpleaños
 Eventos / Catering / 2018
 Petersen / Mozos
 Recordatorios
 Tareas
 Otros calendarios
 Argentina
 Días festivos en Argentina

LLN	MAJ	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DEC
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1 may	2	3	4	5	6

1 09:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

2 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dir. Gral de F • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 14:00 Sala 3 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Pasillo conexión Anexo A y C.

3 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

4 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

5 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

6 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

7 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

8 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

9 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

10 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

11 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

12 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

13 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

14 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

15 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

16 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

17 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

18 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

19 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

20 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

21 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

22 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

23 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

24 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

25 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

26 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

27 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

28 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

29 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

30 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

1 may 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

2 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

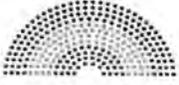
3 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

4 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

5 10:00 Sala 3 Anexo 'A' - Ingresa (3) • 10:00 Sala 2 Anexo 'A' - Dip. Pizarro
 • 11:00 Sala 1 Anexo 'A' - Dip. Trujillo
 • 18:00 Salón Auditorio - Dip. Mucha, I

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

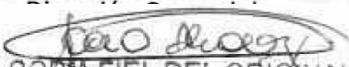
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-SA-DCO-01
				Página 3 de 9
	Gestión Administrativa para la realización de eventos			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 1.4. Verifica si el evento requiere servicio de catering:
 - 1.4.1. Si entre los requerimientos existe el servicio de catering, coordina con el concesionario gastronómico vigente por Orden de Compra en la HCDN solicitando el servicio requerido.
 - 1.4.2. Si no requiere servicio de catering, finaliza la carga de información en el calendario "Eventos" y continua en 1.5.
- 1.5. Comparte la información con las dependencias de la HCDN de las que se requiere servicios.
- 1.6. Efectúa un avance en Sistema ComDoc indicando las dependencias de la HCDN de las que se van a requerir servicios para la realización del evento.
- 1.7. Transfiere al Departamento de Mesa de Entradas y Archivo, ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" a fin de que éste Departamento luego ejecute el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" a todas las áreas indicadas por el Departamento de Coordinación Operativa.

2. Confección del Registro de Eventos

- 2.1. El Empleado del Departamento de Coordinación Operativa registra en la planilla Excel "Registro de Eventos" los eventos, conferencias y reuniones oficiosas que se realicen en el ámbito de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación completando los datos: N° TI-HCD, descripción del evento, Área, Diputado o Diputada Nacional solicitante, fecha, hora, sala o espacio de la HCDN donde se realizará el evento, cantidad de asistentes, tipo de catering (de requerirse el mismo) y el costo total del evento, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC		Secretaría Administrativa

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

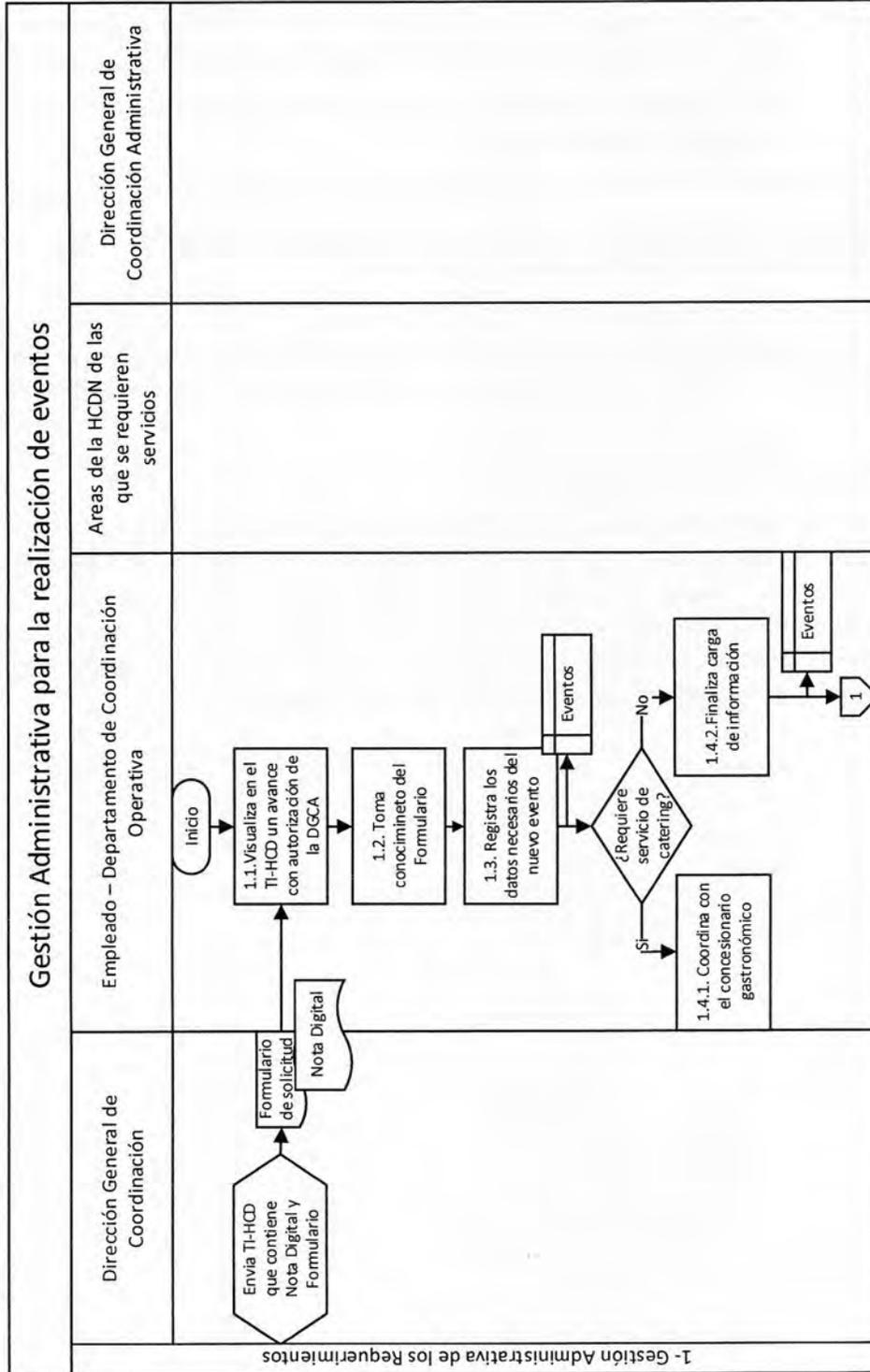


DIPUTADOS ARGENTINA

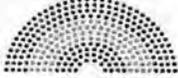
[Handwritten signature]

Diagrama de Flujo

MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DCO-01
Gestión Administrativa para la realización de eventos		Página 4 de 9
VERSION	2.0	VIGENCIA
		19-11-2019



CONFECCIÓN	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-SA-DCO-01	
					Página 1 de 9
	Gestión Administrativa para la realización de eventos				
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Gestión Administrativa para la realización de eventos

Objetivo del procedimiento

Gestionar y coordinar con dependencias de la HCDN o proveedores externos, la provisión de requerimientos técnicos, humanos, gastronómicos y de equipamiento autorizados para la realización de eventos, conferencias y reuniones oficiosas.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un TI-HCD con la autorización del espacio requerido para realización del evento hasta que se registra el mismo.

Sectores involucrados

- Departamento de Coordinación Operativa – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Dirección General de Coordinación Administrativa
- Otras Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación
- Proveedores externos

Responsable del Procedimiento

- Jefe de Departamento de Coordinación Operativa – Subdirector Subdirección Administrativa – Director General Dirección General de Coordinación Administrativa.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
TI-HCD	Secretaría Parlamentaria Asesoría de Comunicaciones y Relaciones Públicas Dirección General de Coordinación Administrativa	Requerimientos para el evento gestionados y coordinados	Departamento de Coordinación Operativa

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DCO-01
			Página 2 de 9
	Gestión Administrativa para la realización de eventos		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un TI-HCD con la autorización para realizar el evento.	N/A	ComDoc

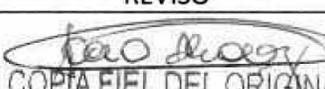
Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
TI-HCD	Predeterminado	N/A	N/A
Nota Digital	No Predeterminado	Carpeta Notas Pase	
Formulario de solicitud de utilización de las salas, salones y espacios comunes de esta H. Cámara	Predeterminado	N/A	Formulario disponible en la Intranet de la HCDN
Registro de Eventos	Predeterminado		Planilla Excel
Calendario Eventos	No predeterminado		Calendario de plataforma Google

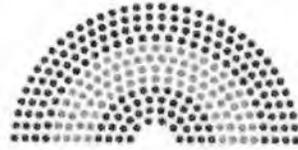
Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento de Coordinación Operativa recibe de la Dirección General de Coordinación Administrativa un TI-HCD autorizado que contiene una Nota Digital y el "Formulario de solicitud de utilización de las salas, salones y espacios comunes de esta H. Cámara", el cual ha sido previamente autorizado por la Secretaría Parlamentaria o Asesoría de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

1. Gestión Administrativa de los Requerimientos

- 1.1. El Empleado del Departamento de Coordinación Operativa ingresa al sistema ComDoc y visualiza en el TI-HCD un avance con la autorización de la Dirección General de Coordinación Administrativa para la gestión del evento.
- 1.2. Toma conocimiento del "Formulario de solicitud de utilización de las salas, salones y espacios comunes de esta H. Cámara" adjunto al TI-HCD de los requerimientos solicitados y las áreas de las HCDN de las que necesitará servicios.
- 1.3. Registra los datos necesarios del nuevo evento en el calendario "Eventos", el cual es compartido con las áreas: N° TI-HCD, descripción del evento, Área de la HCDN, Diputado o Diputada Nacional solicitante, fecha, hora y lugar donde se realizará.

	CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN		Secretaría Administrativa



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

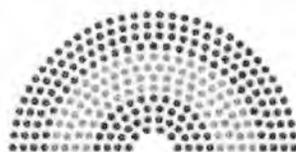
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Subdirección Administrativa

**Departamento
de Planificación y Gestión Administrativa**





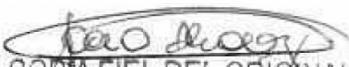
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección Administrativa

Departamento de Planificación y Gestión
Administrativa

 **Gestión de Solicitudes de Donaciones**


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DPYGA-01
	Gestión de Solicitudes de Donaciones		Página 9 de 9
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Formularios

Acta de Entrega de Bienes

H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
 ACTA DE ENTREGA DE BIENES

En Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a los días del mes de de 20 .., el Señor D.N.I. en representación de la H. Cámara de Diputados de la Nación, procede a hacer la entrega de los bienes detallados en planilla anexo a la presente.

En consecuencia, el Señor D.N.I. en representación de acepta la responsabilidad patrimonial de los bienes recibidos con la finalidad de facilitar el desarrollo de actividades de interés general.

Por dicho acto, se firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un sólo efecto.

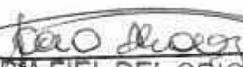
.....
 Firma y Aclamación
 DNI

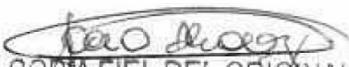
.....
 Firma y Aclamación
 DNI

H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
 ACTA DE ENTREGA DE BIENES EN CARÁCTER DE DONACIÓN
 PLANILLA ANEXA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	N° DE INVENTARIO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

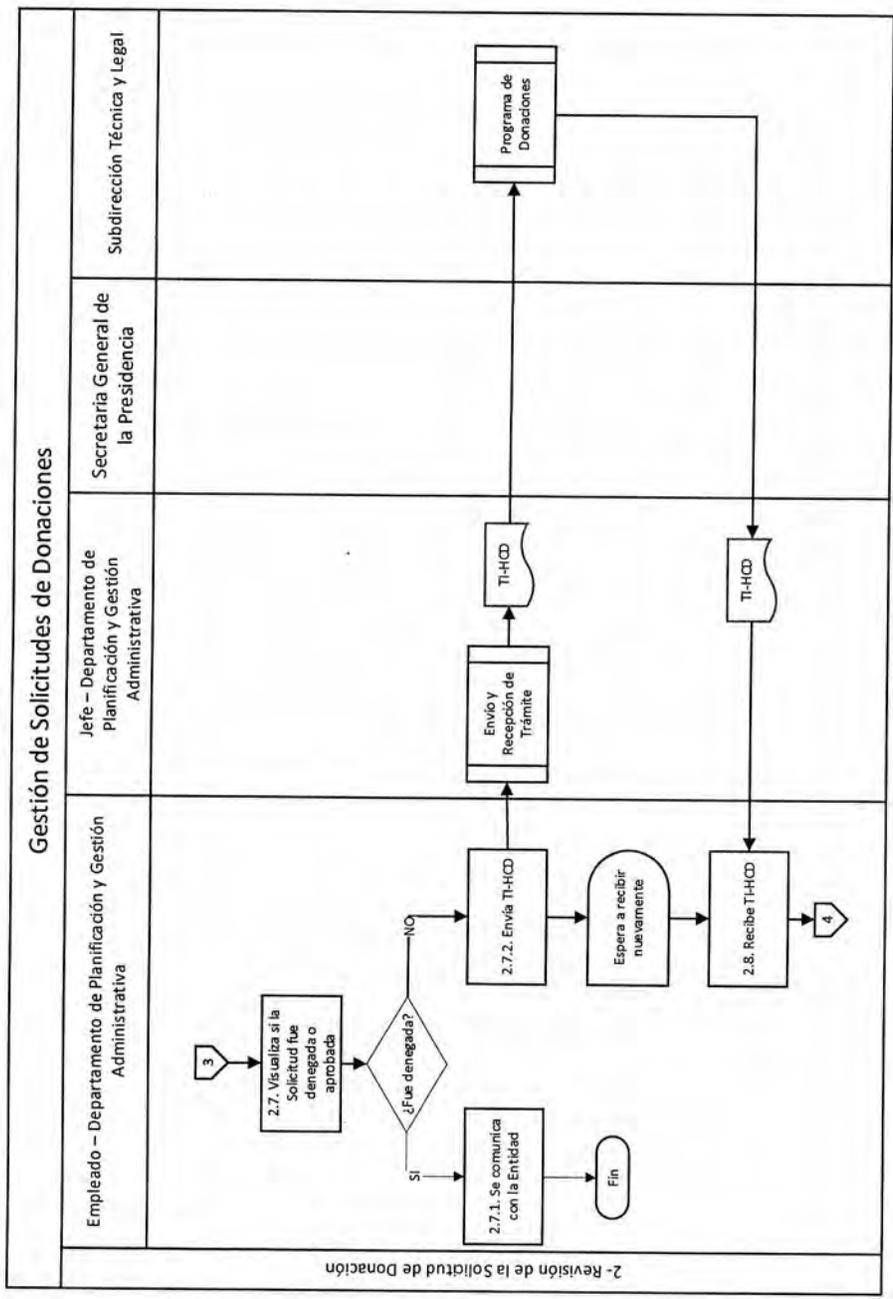
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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


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



MANUAL de PROCEDIMIENTOS Gestión de Solicitudes de Donaciones	DGCA-SA-DPyGA-01 Página 7 de 9	
	VERSIÓN 2.0	VIGENCIA 19-11-2019



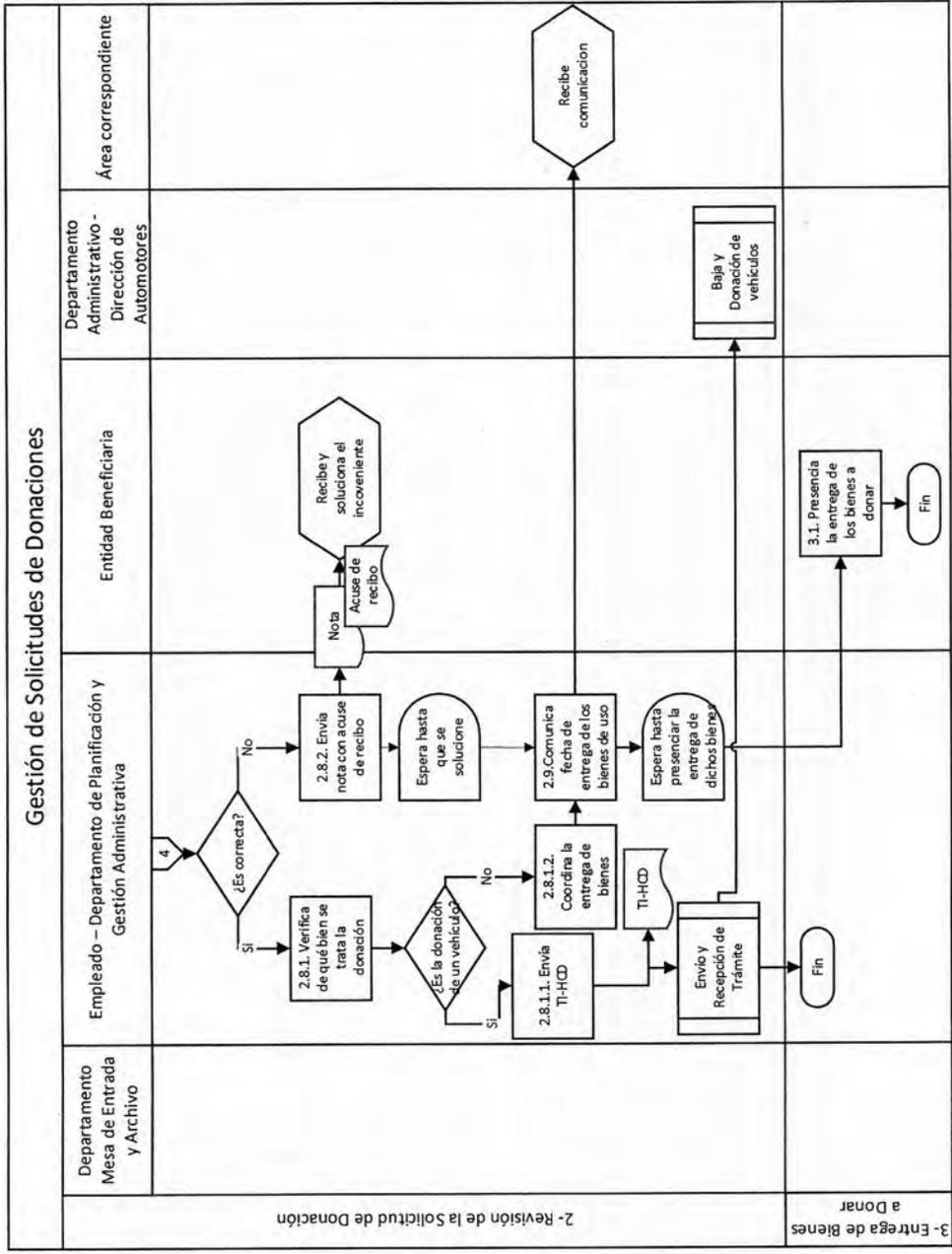
CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ Dirección General de Coordinación Administrativa	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	--	-------------------------------------

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



[Handwritten signature]

MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DPYGA-01	
Gestión de Solicitudes de Donaciones		Página 8 de 9	
VERSION	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

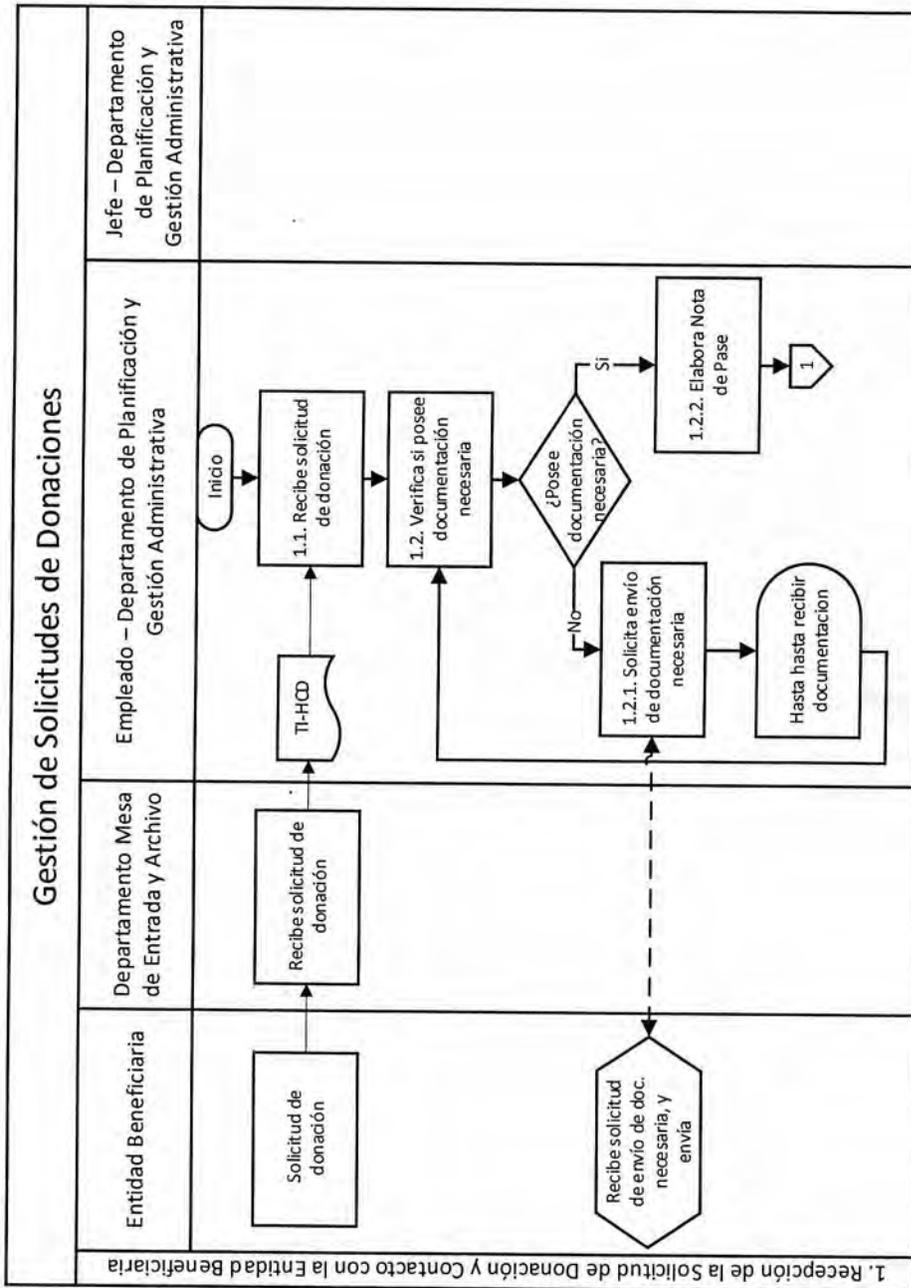


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DPyGA-01
	Gestión de Solicitudes de Donaciones		Página 5 de 9
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Diagrama de Flujo

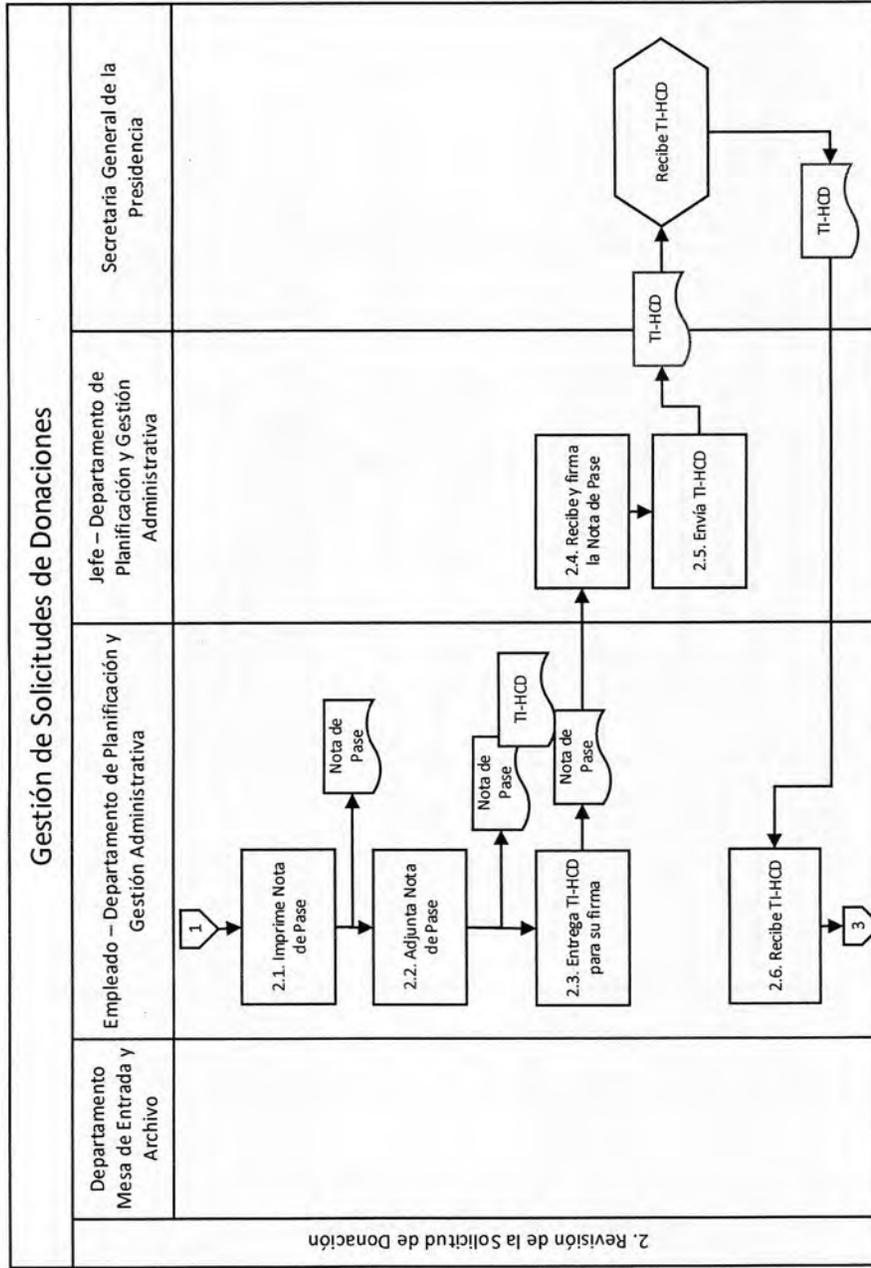


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

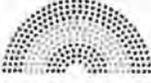


DIPUTADOS ARGENTINA

MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DPYGA-01	
Gestión de Solicitudes de Donaciones		Página 6 de 9	
VERSION	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DPyGA-01	
			Página 3 de 9	
	Gestión de Solicitudes de Donaciones			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento de Planificación y Gestión Administrativa recibe un TI-HCD desde el Departamento de Mesa de Entradas y Archivo, luego que éste haya ejecutado los procedimientos "Recepción de Solicitud y Caratulación del Trámite" y "Envío y Recepción de Trámite" con la Solicitud de Donación presentada por una Entidad Beneficiaria.

1. Recepción de la Solicitud de Donación y contacto con Entidad Beneficiaria

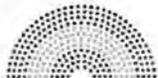
- 1.1. El Empleado del Departamento de Planificación y Gestión Administrativa recibe, del Departamento Mesa de Entradas y Archivo, un TI-HCD que contiene una Solicitud de Donación por parte de una Entidad Beneficiaria.
- 1.2. Verifica si cuenta con la documentación de la Entidad Beneficiaria requerida.
 - 1.2.1. En caso de no poseer la documentación necesaria, se comunica telefónicamente con la Entidad Beneficiaria a fin de que envíe la documentación faltante, y espera hasta recibir dicha documentación. Y retoma en 1.2.
 - 1.2.2. Si contiene toda la documentación requerida elabora una Nota de Pase a la Secretaría General de la Presidencia para que efectúe la revisión de la solicitud, prestando o denegando conformidad.

2. Revisión de la Solicitud de Donación

- 2.1. El Empleado del Departamento de Planificación y Gestión Administrativa imprime la Nota de Pase confeccionada.
- 2.2. Adjunta la Nota de Pase al TI-HCD.
- 2.3. Entrega TI-HCD al Jefe de Departamento de Planificación y Gestión Administrativa para su firma.
- 2.4. El Jefe de Departamento de Planificación y Gestión Administrativa recibe el TI-HCD y firma la Nota de Pase.
- 2.5. Envía el TI-HCD a la Secretaría General de la Presidencia para que preste o no conformidad a la donación, ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción del Trámite". Y espera hasta recibirlo nuevamente.
- 2.6. El Empleado del Departamento de Planificación y Gestión Administrativa recibe el TI-HCD.
- 2.7. Visualiza en la Nota de la Secretaría General de la Presidencia si la Solicitud de Donación fue aprobada o denegada.
 - 2.7.1. Si la Solicitud de Donación fue denegada, se comunica con la Entidad Beneficiaria y le informa los motivos, dando por finalizado el procedimiento.
 - 2.7.2. Si la Solicitud de Donación fue aprobada, envía el TI-HCD a la Subdirección Técnica y Legal de la Dirección General de Coordinación Administrativa a fin de que éste ejecute el procedimiento "Programa de Donaciones", ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" y espera a recibir nuevamente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-SA-DPyGA-01
				Página 4 de 9
	Gestión de Solicitudes de Donaciones			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

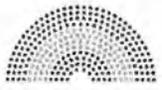
- 2.8. El Empleado del Departamento de Planificación y Gestión Administrativa recibe el TI-HCD y visualiza la nota elaborada por la Subdirección Técnica y Legal.
- 2.8.1. Si la documentación es correcta, verifica si se trata de la donación de un vehículo, o de un bien mueble o informático.
- 2.8.1.1. Si se trata de la donación de un vehículo, envía el TI-HCD al Departamento Administrativo de la Dirección de Automotores, ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción del Trámite", para que éste ejecute el procedimiento "Baja y Donación de vehículos", dando por finalizado el procedimiento.
- 2.8.1.2. Si se trata de un bien mueble o informático, coordina con el área correspondiente y con la Entidad Beneficiaria la entrega de los bienes de uso a donar, y continúa en 2.9.
- 2.8.2. Si hay alguna inconsistencia, envía una nota con acuse de recibo a la Entidad Beneficiaria y espera hasta que ésta solucione el inconveniente.
- 2.9. El Empleado del Departamento de Planificación y Gestión Administrativa comunica la fecha de entrega de los bienes de uso a donar al Departamento Patrimonio de la Dirección General Administrativo Contable, a la Dirección de Auditoría Interna, al Departamento Gestión y Planificación de la Dirección de Obras y Operaciones en caso de donación de bienes muebles, y a la Dirección de Informática de la Dirección General de Informática y Sistemas en caso de donación de equipamiento informático; y espera hasta presenciar la entrega de dichos bienes.

3. Entrega de Bienes a Donar

- 3.1. El Jefe de Departamento de Planificación y Gestión Administrativa presencia la entrega de los bienes a donar, en la fecha y lugar previamente acordado, dando por finalizado el procedimiento.

 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	Secretaría Administrativa

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		DGCA-SA-DPyGA-01	
			Página 2 de 9	
	Gestión de Solicitudes de Donaciones			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

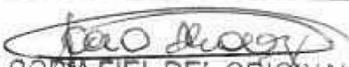
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Donación	Departamento Mesa de Entradas y Archivo	Donación del Bien de Uso Solicitud de donación denegada.	Departamento de Planificación y Gestión Administrativa

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de donación	DSAD N° 104/2017 Mobiliario Despachos Diputadas y Diputados RP N° 1304/2016 Programa de Donaciones de Bienes para la comunidad RP N° 944/2017 Bienes patrimoniales del Estado RP N° 942/2014 Reglamento para la baja de vehículos oficiales DSAD N° 45/2017 Programa "Donaciones para la comunidad" DSAD N° 173/19 Reglamento del Sistema de Registro Patrimonial de bienes de uso de la HCDN	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Acta de Entrega de Bienes	No Predeterminado	N/A	Adjunta en Expediente de donación



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	Secretaría Administrativa

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		DGCA-SA-DPyGA-01
			Página 1 de 9
	Gestión de Solicitudes de Donaciones		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Gestión de Solicitudes de Donaciones

Objetivo del procedimiento

Gestionar las solicitudes de donaciones de bienes de uso, a pedido de Entidades Beneficiarias.

Alcance del procedimiento

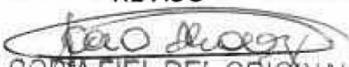
Desde que se recibe una solicitud de donación, hasta que presencia la entrega del bien.

Sectores involucrados

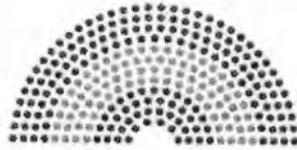
- Secretaría Administrativa
- Departamento de Planificación y Gestión Administrativa – Subdirección Administrativa
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administrativa
- Departamento Patrimonio – Subdirección Administración – Dirección de Administración - Dirección General Administrativo Contable
- Departamento Gestión y Planificación – Subdirección Servicios – Dirección de Servicios Generales - Dirección de Obras y Operaciones
- Dirección Auditoría Interna
- Dirección Informática - Dirección General Informática y Sistemas
- Entidad Beneficiaria
- Dirección de Asuntos Jurídicos – Secretaria General de la Presidencia
- Subdirección Legal y Técnica – Dirección General de Coordinación Administrativa

Responsable del procedimiento

- Departamento de Planificación y Gestión Administrativa – Subdirector Subdirección Administrativa – Director General Dirección General de Coordinación Administrativa.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa





**DIPUTADOS
ARGENTINA**

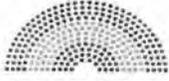
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección Administrativa

Departamento de Mesa de Entrada y Archivo

Gestión de Archivo

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-SA-DMEYA-03
				Página 5 de 6
	Gestión de Archivo			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Formularios

Solicitud de archivo



BUENOS AIRES,

7 MAR 2019

DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
(SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA):

REF.: BUENOS AIRES CIUDAD S/ NOTIFICACION DE
ACTAS DE INFRACCION DE TRANSITO.

Visto las notificaciones de infracción de tránsito detalladas al pie de la presente, y atento lo manifestado por la Dirección Automotores, procédase al archivo de las mismas.

TIDGAC-HCD N°	INFRACCIÓN	DOMINIO
0000894/2019	EXCESO DE VELOCIDAD	PBG003
0000895/2019	EXCESO DE VELOCIDAD	NAY049
0000896/2019	EXCESO DE VELOCIDAD	LRA792
0000897/2019	PROHIB. CIRCULAR SEGÚN DIA/HORA	AB788UO
0000898/2019	EXCESO DE VELOCIDAD	AB788UM
0000899/2019	EXCESO DE VELOCIDAD	OAZ199
0000900/2019	EXCESO DE VELOCIDAD	AB788UQ
0000901/2019	EXCESO DE VELOCIDAD	LNE593
0000902/2019	ESTACIONAR EN LUGAR RESERVADO	AB788UQ
0000903/2019	NÓ RESPETAR CARRILES/MANIOBRAS PELIG.	NQH784
0000904/2019	NÓ RESPETAR CARRILES/MANIOBRAS PELIG.	AB788UO
0000905/2019	ESTAC. EN AREAS PEATONALES/OBSTRUCC. DE ESTACIONAMIENTO	NAY048

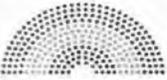
A.M.O.

Sin más, saludo atentamente.


Lic. SILVIA LONGARI
DIRECTORA GENERAL DE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
H. Cámara de Diputados de la Nación

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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		DGCA-SA-DMEyA-03	
			Página 6 de 6	
	Gestión de Archivo			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Remito

26/3/2019

Comdoc

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Administrar tesoro |

RTO-HCD:0013593/2019

Recibido

Destinatario (área): dirrelofi@hcdn - DIRECCION RELACIONES OFICIALES



Transferencia desde: DTOMECOAD@hcdn - DPTO MESA DE ENTRADA COORDINACION ADMIN. (DGCA)

Reimprimir remito

Fecha y hora: 25-Mar-2019 13:07:50

Realizada por: obenitez@hcdn - 20208938127 Benitez, Oscar

Datos de recepción

Usuario receptor: scalcagno@hcdn - 27112168821 Calcagno, Silvia

Fecha y hora: 25-Mar-2019 14:06:36

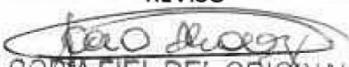
Recibido por: Silvia

Motivo

PASA P/SU INTERVENCION (DIGITAL).-

Documentos y carpetas transferidos

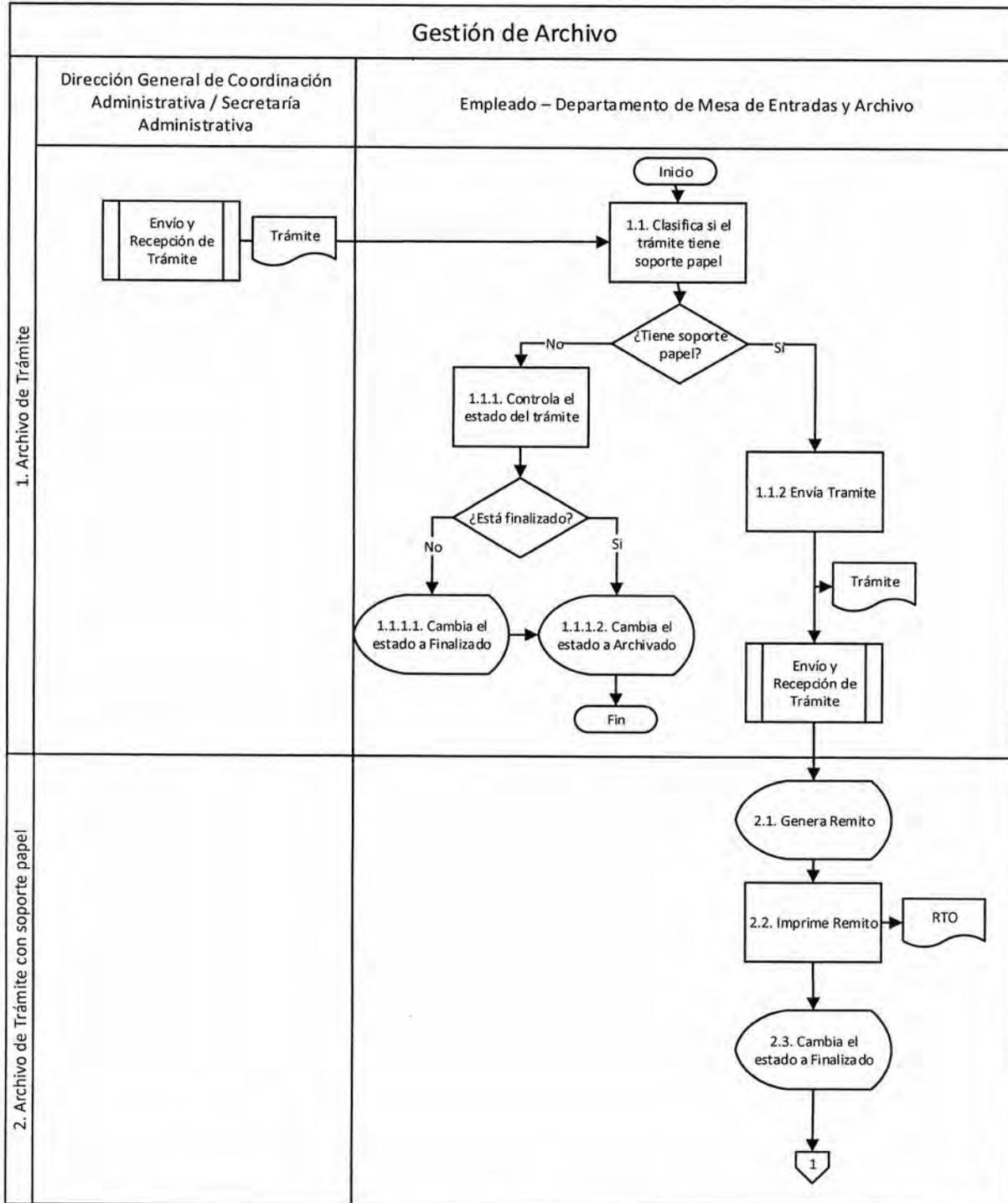
Estado	Carpeta o documento	Motivo de rechazo
Acceptado	TI-HCD:0000402/2019 (AI: ---; NO: ---) Título: DIPUTADO FERNANDEZ LANGAN EZEQUIEL S/ SOLICITUD DE TRES (3) KITS ESCOLAR - "DIPUTADOS TE VISITA" - TEL - 4951-9554 Fojas: 2 - Causante: DIPUTADO FERNANDEZ LANGAN EZEQUIEL	

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Contr de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	--	-------------------------------------

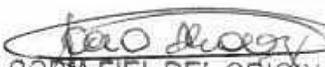
MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DMEyA-03	
			Página 3 de 6	
Gestión de Archivo				
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

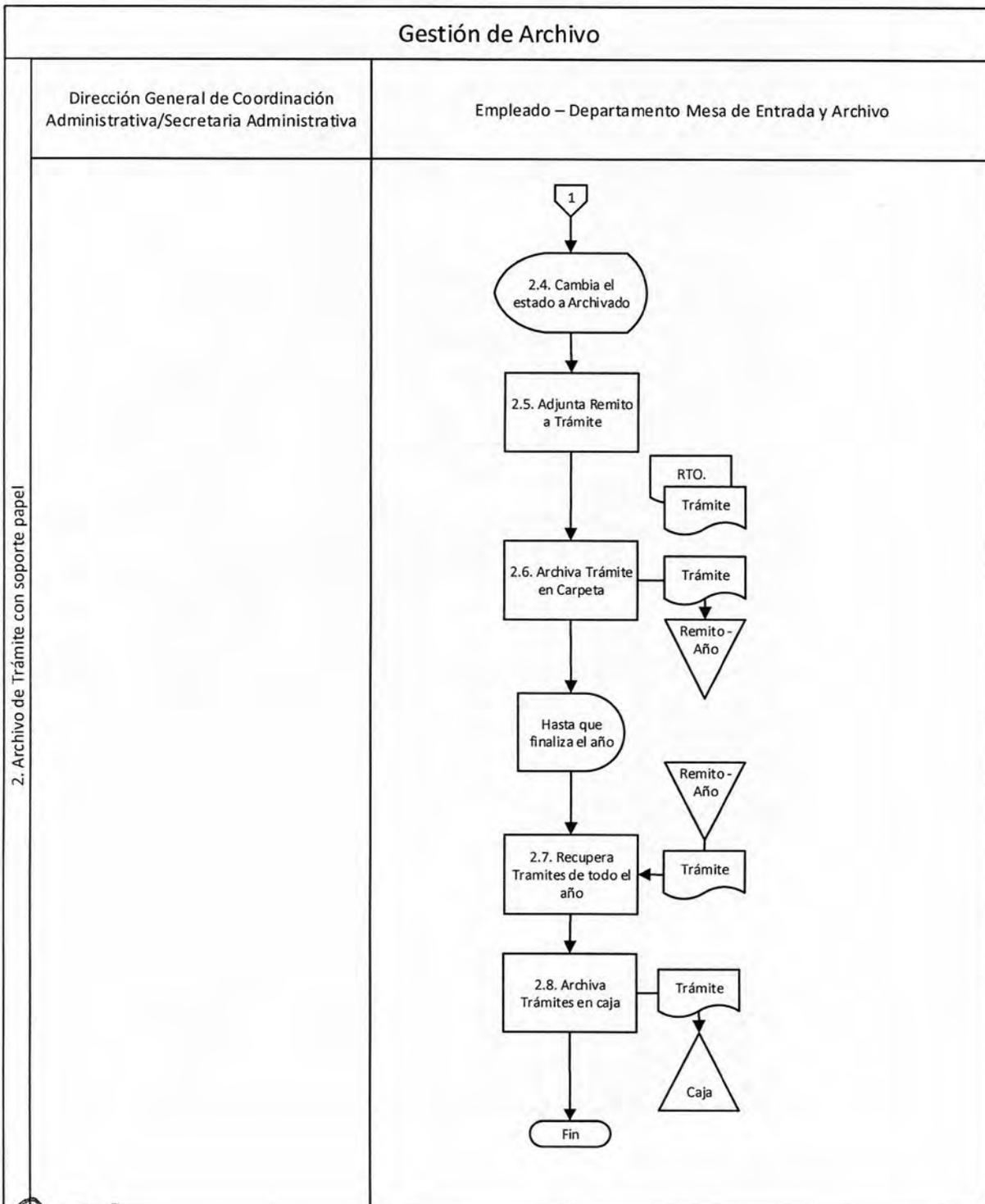
Diagrama de Flujo



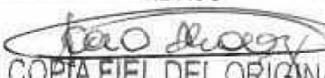
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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

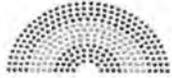
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DMEyA-03	
			Página 4 de 6	
Gestión de Archivo				
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	



[Handwritten signature]

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ 	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	--	--

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		DGCA-SA-DMEyA-03	
			Página 1 de 6	
	Gestión de Archivo			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Gestión de Archivo

Objetivo del procedimiento

Realizar el archivo del Trámite.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Trámite para su archivo, hasta que se cambia el estado del mismo en el Sistema ComDoc o se archiva físicamente.

Sectores involucrados

- Secretaría Administrativa
- Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento de Mesa de Entrada y Archivo – Subdirección Administrativa

Responsable del Procedimiento

- Jefe Departamento de Mesa de Entrada y Archivo – Subdirector Subdirección Administrativa – Director General Dirección General de Coordinación Administrativa.

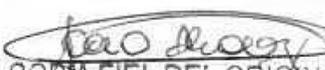
Cuadro resumen

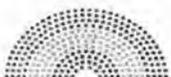
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Trámite para archivar	Secretaría Administrativa Dirección General de Coordinación Administrativa	Trámite archivado	Departamento de Mesa de Entrada y Archivo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Trámite para su archivo	DSAD N° 21/2017 Plazos de guarda de documentación de la DGCA	ComDoc

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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		DGCA-SA-DMEyA-03	
			Página 2 de 6	
	Gestión de Archivo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Solicitud de Archivo	No Predeterminado	Físico o digital	N/A

Procedimiento narrativo

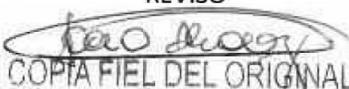
El Empleado del Departamento de Mesa de Entrada y Archivo recibe un Trámite, luego que la Dirección General de Coordinación Administrativa o la Secretaría Administrativa, según corresponda, haya ejecutado el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite".

1. Archivo de Trámite

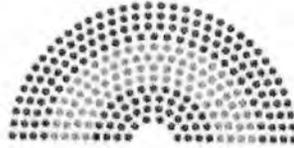
- 1.1. El Empleado del Departamento de Mesa de Entrada y Archivo clasifica, si el Trámite recibido por Sistema ComDoc, tiene soporte papel.
 - 1.1.1. En caso que el Trámite no tenga soporte papel, controla en Sistema ComDoc si el estado del mismo es finalizado.
 - 1.1.1.1. En caso que el Trámite no tenga estado finalizado, cambia a estado Finalizado en Sistema ComDoc, y continúa en 1.1.1.2.
 - 1.1.1.2. En caso que el Trámite tenga estado finalizado, cambia a estado Archivado en Sistema ComDoc, dando por finalizado este procedimiento.
 - 1.1.2. En caso de que el Trámite tenga soporte papel, ejecuta el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" hacia la Subdirección Administrativa, y continúa en 2.1.
 El procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" no se ejecuta para realizar el envío físico, sino sólo para generar un Remito, el cual se utiliza para el archivo del Trámite.

2. Archivo de Trámite con soporte papel

- 2.1. Genera el Remito por Sistema ComDoc.
- 2.2. Imprime el Remito del Sistema Comdoc.
- 2.3. Cambia el estado del Trámite a Finalizado en Sistema ComDoc.
- 2.4. Cambia el estado del Trámite a Archivado en Sistema ComDoc.
- 2.5. Adjunta el Remito al Trámite recibido.
- 2.6. Archiva el Trámite en la Carpeta "Remito – Año", ordenada por número de remito, de menor a mayor, y espera hasta que finaliza el año.
- 2.7. Recupera los Trámites de todo el año archivados en la Carpeta "Remito – Año".
- 2.8. Archiva los Trámites de todo el año en Caja Correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Contr de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	--	-------------------------------------

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



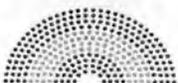
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección Administrativa

Departamento de Mesa de Entrada y Archivo

Gestión de Notificaciones

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DMEyA-04	
			Página 9 de 10	
	Gestión de Notificaciones			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Remito

26/3/2019

Comdoc

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Administrar tesoro |

RTO-HCD:0013593/2019

Recibido

Destinatario (área): dirrelofi@hcdn - DIRECCION RELACIONES OFICIALES



Transferencia desde: DTOMECOAD@hcdn - DPTO MESA DE ENTRADA COORDINACION ADMIN. (DGCA)

Reimprimir remito

Fecha y hora: 25-Mar-2019 13:07:50

Realizada por: obenitez@hcdn - 20208938127 Benitez, Oscar

Datos de recepción

Usuario receptor: scalcagno@hcdn - 27112168821 Calcagno, Silvia

Fecha y hora: 25-Mar-2019 14:06:36

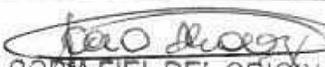
Recibido por: Silvia

Motivo

PASA P/SU INTERVENCION (DIGITAL).-

Documentos y carpetas transferidos

Estado	Carpeta o documento	Motivo de rechazo
Acceptado	<p>TI-HCD:0000402/2019 (AI: ---; NO: ---) Título: DIPUTADO FERNANDEZ LANGAN EZEQUIEL S/ SOLICITUD DE TRES (3) KITS ESCOLAR - "DIPUTADOS TE VISITA" - TEL - 4951-9554 Fojas: 2 - Causante: DIPUTADO FERNANDEZ LANGAN EZEQUIEL</p>	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DMEyA-04	
				Página 10 de 10
	Gestión de Notificaciones			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Acuse de recibo



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
D.G. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA



CORREO ARGENTINO
CORREO OFICIAL

AR

Aviso de Recibo

Peper está el sticker de Track & Trace
DESTINATARIO: Apellido y Nombre o Razón Social: _____

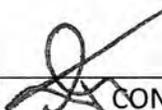
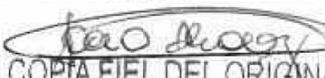
Domicilio: _____
 Localidad: _____

RECIBI CONFORME EL ENVIO

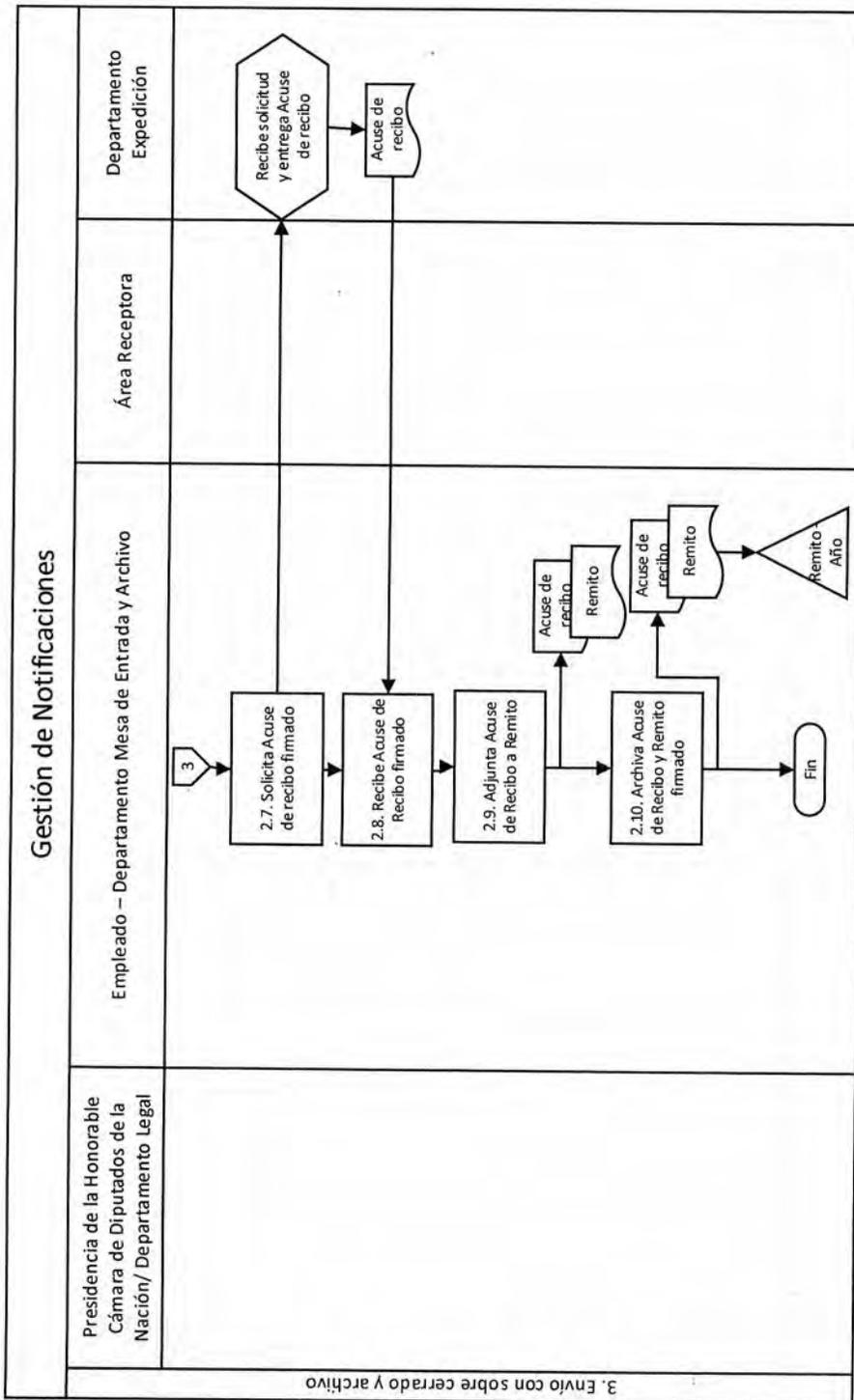
Fecha: 17/3/07 Hora: _____

RETORNAR A: Apellido y Nombre o Razón Social: _____
 Domicilio: _____
 Cód. Post. Arg.: _____ Localidad: _____ Provincia: _____

NO RECIBIR COMO LA RAMA ALABANDA
RESERVA PARA CORREO ARGENTINO

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DMEYA-04
	Gestión de Notificaciones		Página 7 de 10
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


ES 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		DGCA-SA-DMEyA-04	
				Página 8 de 10
	Gestión de Notificaciones			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios

Copia de la Nota para notificación

Copia

H. Cámara de Diputados de la Nación
Presidencia

BUENOS AIRES, 22 MAR 2017

SEÑOR INTERVENTOR:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en mi carácter de Presidente de este Cuerpo Legislativo, a fin de solicitarle tenga a bien autorizar la adscripción desde el día 23 de febrero de 2017 y hasta el día 09 de diciembre de 2017, a esta H. Cámara de Diputados de la Nación, del Señor _____, Legajo N° _____, quien se desempeña en la delegación Buenos Aires.

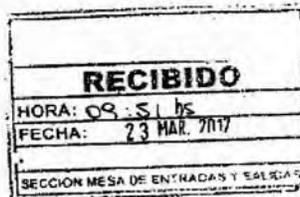
Motiva el presente requerimiento, la solicitud formulada por el Señor Diputado de la Nación _____ quien manifiesta que el agente convocado cumpliría funciones de asesoramiento legislativo durante su gestión como Legislador Nacional.

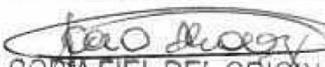
Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente.

PRESIDENTE
H. Cámara de Diputados de la Nación

AL SEÑOR INTERVENTOR
DE

DN.
S _____ D.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



DIPUTADOS ARGENTINA

MANUAL de PROCEDIMIENTOS

DGCA-SA-DMEyA-04

Página 5 de 10

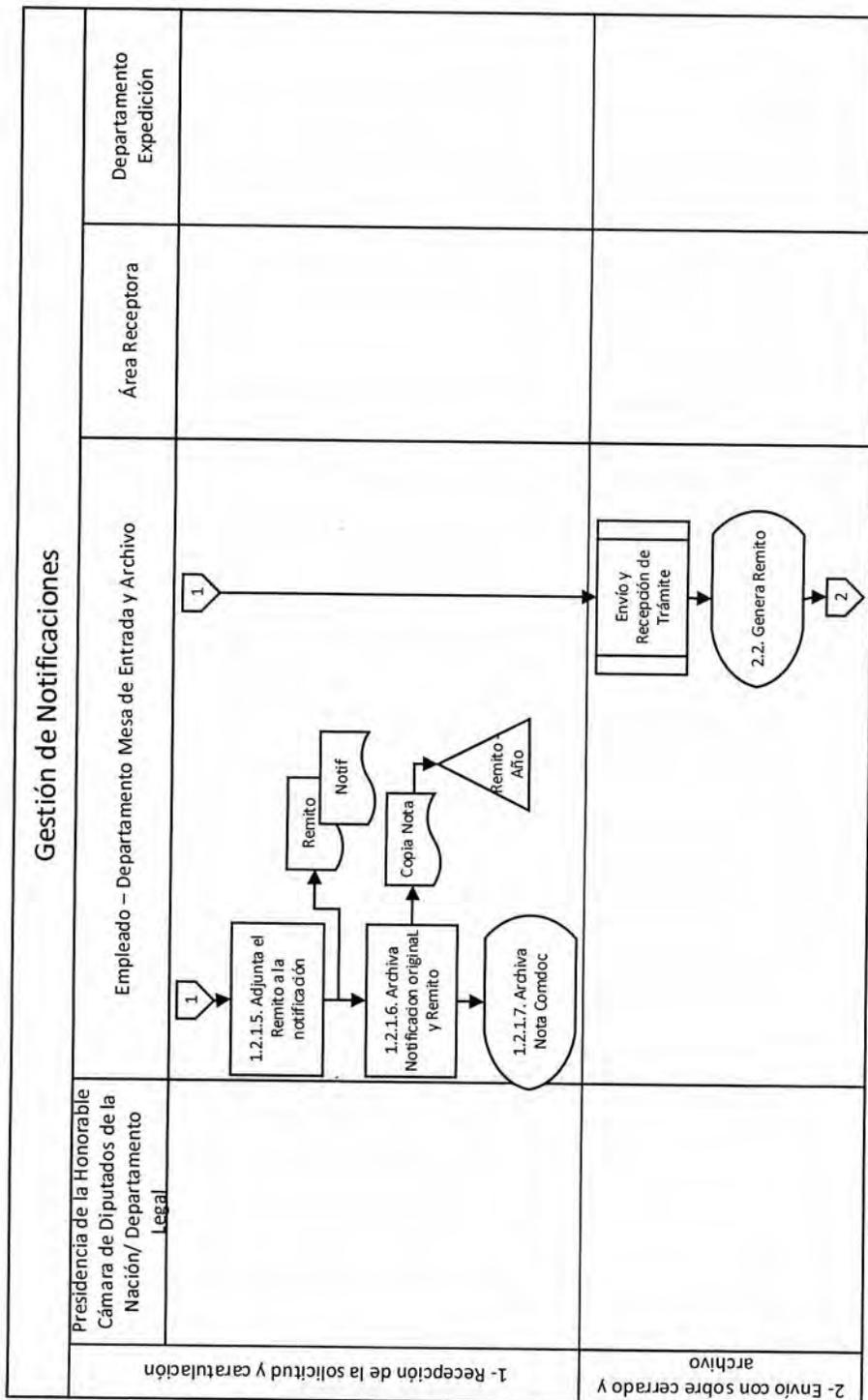
Gestión de Notificaciones

VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

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

Gestión de Notificaciones

VERSIÓN

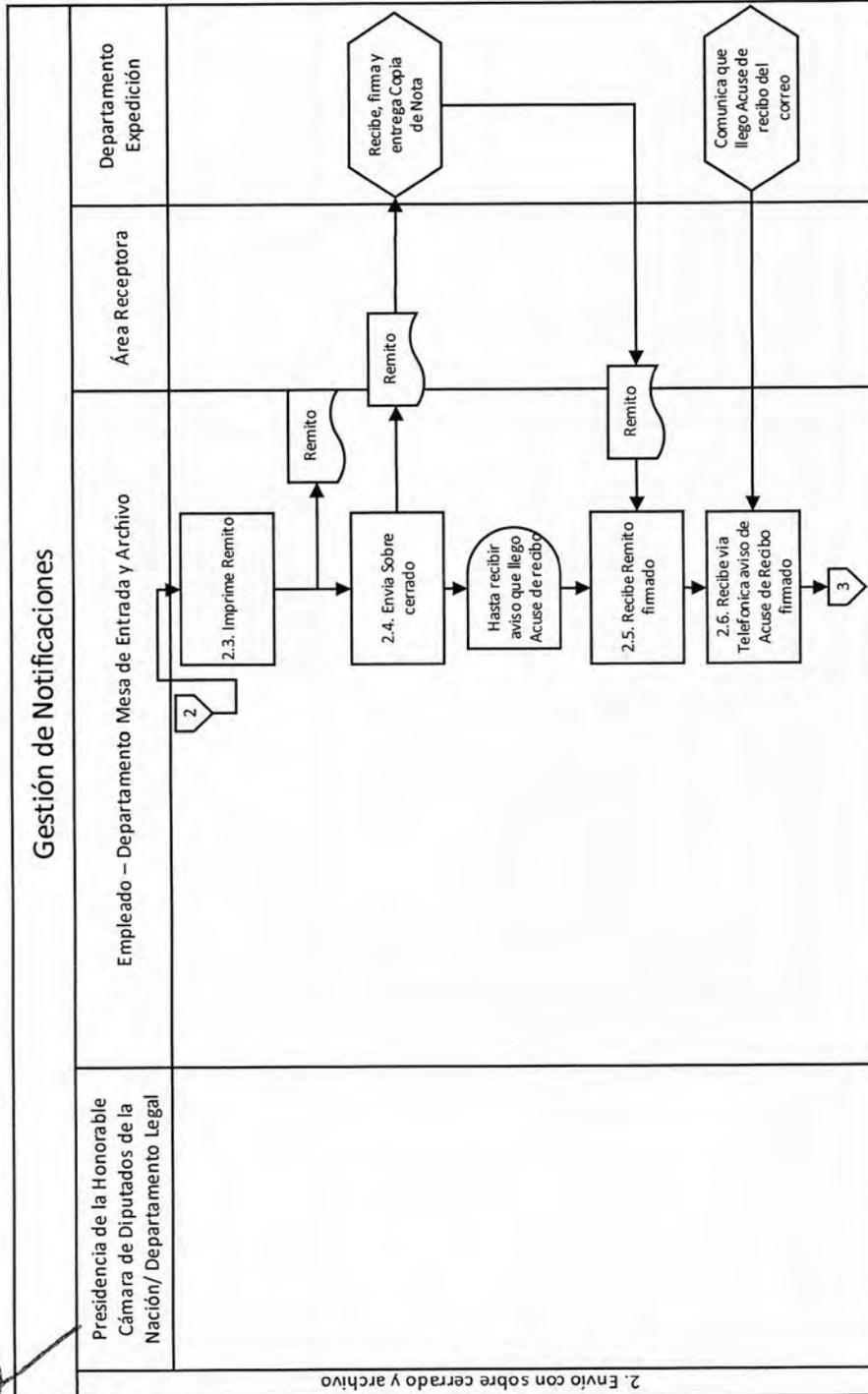
2.0

VIGENCIA

19-11-2019

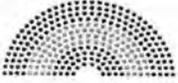
DGCA-SA-DMEYA-04

Página 6 de 10

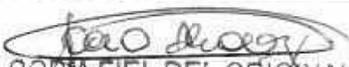


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

ES 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		DGCA-SA-DMEyA-04	
			Página 3 de 10	
	Gestión de Notificaciones			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

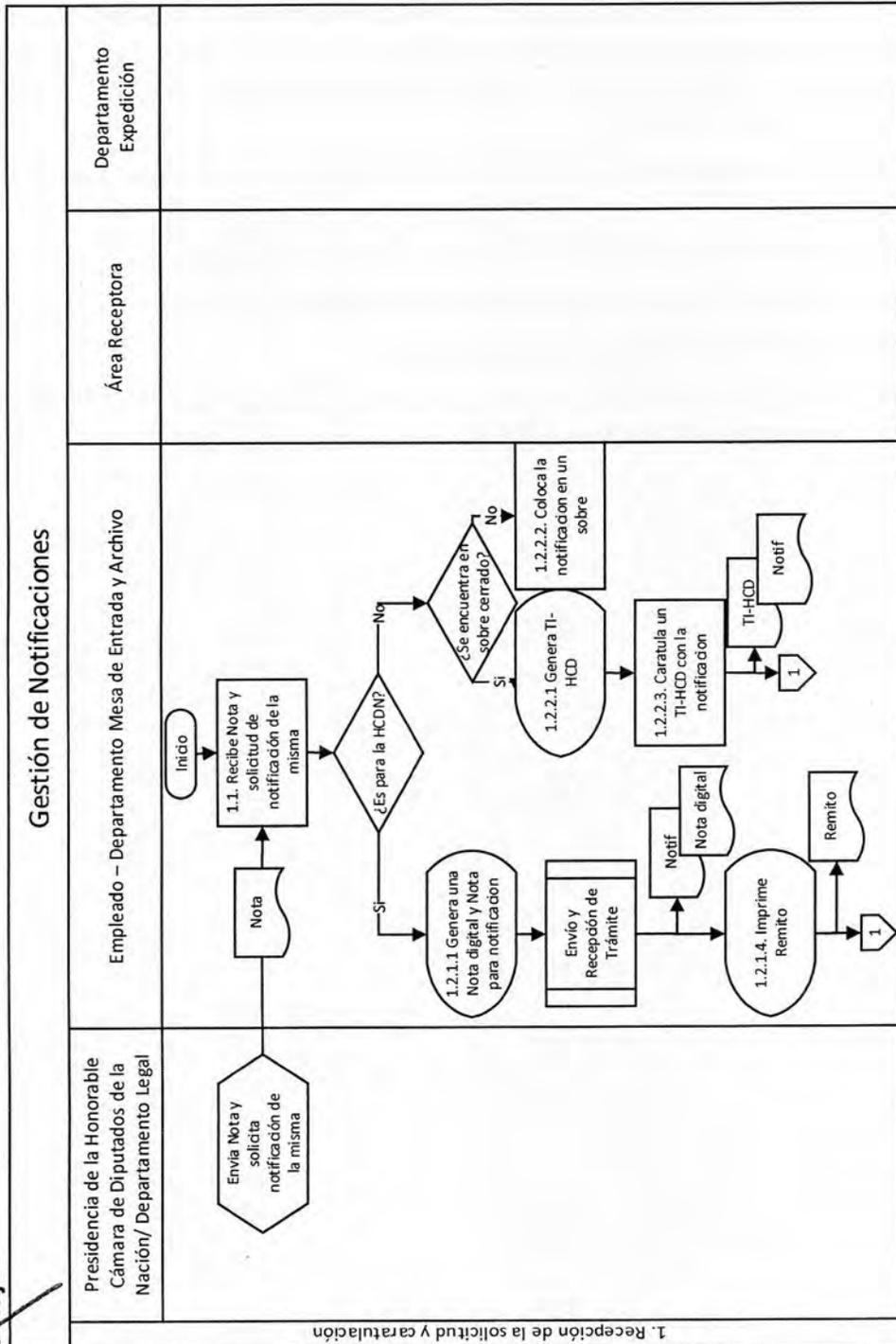
- 2.3. Imprime el Remito ComDoc.
- 2.4. Envía el sobre cerrado con el Remito ComDoc al Departamento Expedición.
- 2.5. Recibe del Departamento Expedición el Remito ComDoc firmado, como constancia de la entrega realizada, y espera hasta recibir el aviso de la disponibilidad del Acuse de Recibo firmado por el receptor de la notificación.
- 2.6. Recibe por vía telefónica, del Departamento Expedición, el aviso de la disponibilidad del Acuse de Recibo firmado.
- 2.7. Solicita al Departamento Expedición el Acuse de Recibo firmado.
- 2.8. Recibe del Departamento Expedición el Acuse de Recibo firmado.
- 2.9. Adjunta el Acuse de Recibo al Remito ComDoc.
- 2.10. Archiva el Acuse de Recibo y el Remito ComDoc firmados, en la Carpeta física "Remito – Año", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DMEyA-04
			Página 4 de 10
Gestión de Notificaciones			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DMEyA-04	
			Página 1 de 10	
	Gestión de Notificaciones			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Gestión de Notificaciones

Objetivo del procedimiento

Gestionar el envío de la Notas recibidas para notificación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la Solicitud de Notificación hasta que se realiza el envío correspondiente.

Sectores involucrados

- Departamento Mesa de Entrada y Archivo – Subdirección Administrativa
- Departamento Expedición – Subdirección Servicios – Dirección de Servicios Generales
- Área Emisora y Receptora de la Dirección General de Coordinación Administrativa
- Organismo Externo a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Responsable del Procedimiento

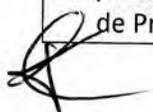
- Jefe Departamento Mesa de Entrada y Archivo – Subdirector Subdirección Administrativa – Director General Dirección General de Coordinación Administrativa.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Notificación	Área de la HCDN	Remito en ComDoc	Departamento Mesa de Entrada y Archivo

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DMEyA-04	
			Página 2 de 10	
	Gestión de Notificaciones			
VERSION	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota para notificación	No Predeterminado	Digital	N/A
Remito	Predeterminado	Carpeta Remito – Año	N/A
Acuse de recibo	Predeterminado	Carpeta Remito – Año	N/A

Procedimiento narrativo

1. Recepción de la solicitud y caratulación

1.1. El Empleado del Departamento Mesa de Entrada y Archivo recibe de la Presidencia de la HCDN, Secretaría Administrativa o áreas dependientes de la Dirección General de Coordinación Administrativa una Nota con Solicitud de Notificación. La misma puede ingresar en sobre cerrado.

1.2. Verifica si la notificación es para un área de la HCDN o para un organismo externo.

1.2.1. Si es para un área de la HCDN, escanea la Nota recibida.

1.2.1.1. Genera una Nota Digital en Sistema ComDoc, con la Nota para notificación adjunta.

1.2.1.2. Ejecuta el procedimiento “Envío y Recepción del Trámite” de la Nota ComDoc con la notificación adjunta al área de destino.

1.2.1.3. Genera remito del envío en sistema ComDoc.

1.2.1.4. Imprime el Remito ComDoc.

1.2.1.5. Adjunta el Remito ComDoc a la notificación original.

1.2.1.6. Archiva la notificación original junto al Remito ComDoc en la Carpeta física “Remito – Año”, dando por finalizado este procedimiento.

1.2.1.7. Archiva la Nota ComDoc en sistema ComDoc.

1.2.2. Si se trata de un organismo externo, verifica si la misma se encuentra en sobre cerrado.

1.2.2.1. Si se encuentra en sobre cerrado, genera un TI-HCD en Sistema ComDoc. Y continua en 2.1.

1.2.2.2. Si se encuentra sin sobre, coloca la notificación en un sobre.

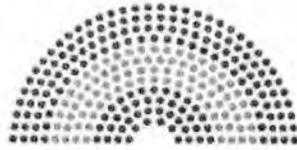
1.2.2.3. Caratula un TI-HCD con la notificación recibida. Y continúa en 2.1.

2. Envío con sobre cerrado y archivo

2.1. Ejecuta el procedimiento “Envío y Recepción del Trámite” del TI-HCD generado hacia el Departamento Expedición.

2.2. General remito en Sistema ComDoc.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Subdirección Administrativa

Departamento de Planificación y Gestión
Administrativa

Gestión de Solicitudes de Electrodomésticos



DIPUTADOS ARGENTINA

MANUAL de PROCEDIMIENTOS

Gestión de Solicitudes de Electrodomésticos

DGA-SA-DPYGA-02
Página 7 de 7

VERSIÓN 2.0 VIGENCIA 19-11-2019

Planilla Relevamientos

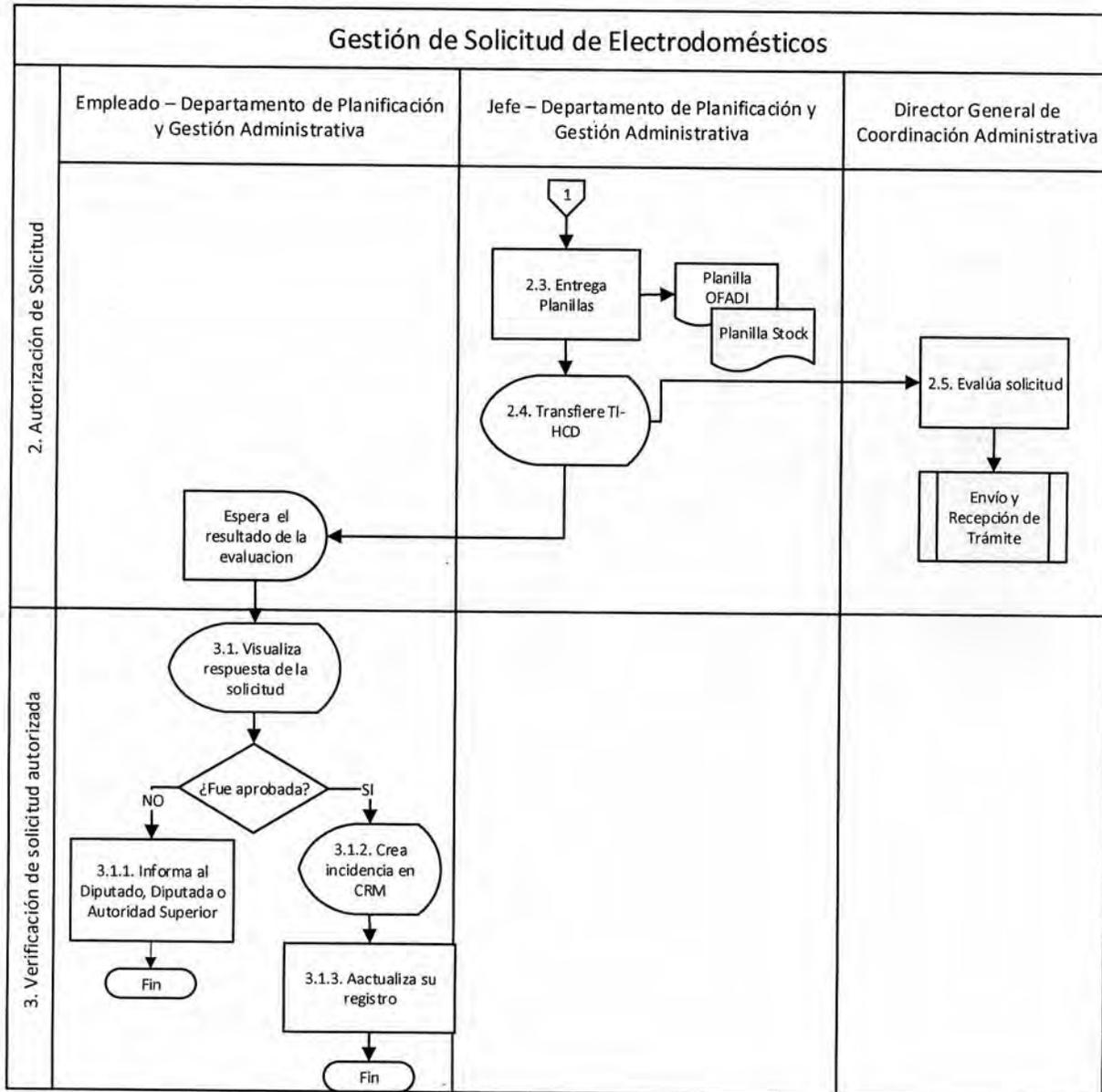
Relevamiento Despachos 2018 - OFADI

Fecha	Nombre	Anexo	Interno	EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO							Z	AA	ELECTRODOMÉSTICOS			AD
				Jun-Ofic	Impresora	Escáner	Telex	Y	X	W			Frigobar	Microondas	Ventilador	
5/03/2018	Yedin, Pablo	1126/1126- Anexo A	3122	3	0	1	1	2	0	0	0	0	1 (bien propio)	0	1	
7/03/2018	Pietragalla Corti, Horacio	1237/1337- Anexo A	3337	3	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	1	
7/03/2018	Fernández Patri, Gustavo	1235/1305- Anexo A	3305	4	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
7/03/2018	Melzer, Lorena	636/736- Anexo A	2732	3	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	
7/03/2018	Zamarbide, Federico	634/734- Anexo A	2730	3	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	
7/03/2018	Ansaldi, Pablo	836/936- Anexo A	2932	4	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	
8/03/2018	Cáceres, Eduardo	823/723- Anexo A	2723	3	0	1	0	2	0	0	0	0	1 (bien propio)	0	0	
9/03/2018	Enriquez, Jorge	1052/1152- Anexo A	3148	3	0	0	0	2	0	0	0	0	1 (bien propio)	0	0	
13/03/2018	Monaldi, Osmar	638/738- Anexo A	2734	3	0	1	1	2	0	0	0	0	No	No	No	
13/03/2018	Benedetti, Abilo	639/739- Anexo A	2739	3	0	1	1	2	0	0	0	0	No	No	Si	
13/03/2018	Suárez Lastra, Facundo	631/731- Anexo A	2731	3	0	1	0	2	0	0	0	0	1 (bien propio)	No	Si	
13/03/2018	Del Cerro, Gonzalo	653/753- Anexo A	2751	3	0	1	1	2	0	0	0	0	No	No	Si	
13/03/2018	Fernández, Carlos	655/755- Anexo A	2753	3	0	1	1	2	0	0	1	0	No	No	Si	
15/03/2018	Rico, Nadia	651/751- Anexo A	2749	3	0	1	1	2	0	0	0	0	1 (bien propio)	No	1	
15/03/2018	Secretaría Parlamentaria	110/111- Anexo H		3	1	1	0	2	0	0	0	0	1 (bien propio)	0	0	
15/03/2018	Huizak, Sheila	645/745- Anexo A	2645	2	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	1, HCDN	
16/03/2018	Dema, Veronica	1227/1327- Anexo A	3327	2	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	
16/03/2018	Huss, Juan Manuel	1253/1353- Anexo A	3249	2	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	
19/03/2018	Borsani, Luis	Palacio, Piso 2, Oficina 246	3663	4	0	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	
19/03/2018	Brambilla, Soía	603/604- Anexo H	5019	4	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	
19/03/2018	Oliveras, Hector	652/752- Anexo A	2753	3	0	2	1	2	0	0	0	0	0	0	0	
19/03/2018	Basterra, Luis	1223/1323- Anexo A	3323	4	-	3	1	2	0	0	0	0	0	0	0	
21/03/2018	Reyes, Roxana Nahir	601/701- Anexo A	2701	2	-	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	
27/03/2018	Cantaro, Albor Angel	632/732- Anexo A	2728	2	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	1	
3/04/2018	Sierra, Magdalena	1229/1329- Anexo A	3129	3	0	2	1	2	0	0	0	0	0	0	0	
3/04/2018	Moreau, Cecilia	1231/1331- Anexo A	3331	3	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	
3/04/2018	Gonzalez, Josefina Vico	1233/1333- Anexo A	3333	3	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	1	

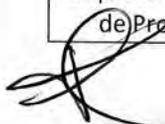
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

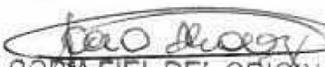

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DPyGA-02	
			Página 5 de 7	
	Gestión de Solicitudes de Electrodomésticos			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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

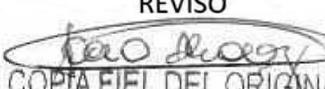
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-SA-DPyGA-02	
					Página 6 de 7
	Gestión de Solicitudes de Electrodomésticos				
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

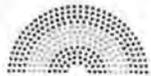
Formularios

Pedidos Electrodomésticos

N°TRI	N°INCIDENCIA	APELLIDO, NOMBRE	BLOQUE / DEPENDENCIA	ELECTRODOMESTICOS	ESTADO	N° PATRIMONIO	DESPACHO
TRI-HCD-0008279/2018	TT-113613	CANO, JOSE MANUEL	UCR	TV 32"	PENDIENTE		
TRI-HCD-0007925/2018	TT-113614	CIAMPINI, JOSE ALBERTO	FRENTE PARA LA VICTORIA - PJ	TV 32"	PENDIENTE		
TRI-HCD-0007893/2018	TT-113615	MERCADO, VERONICA	FRENTE PARA LA VICTORIA - PJ	MICROONDAS	PENDIENTE		
TRI-HCD-0007357/2018	TT-113618	SNOPEK, ALEJANDRO FRANCISCO	FEDERAL UNIDOS POR UNA NUEVA ARGENTINA	TV 32"	PENDIENTE		
TRI-HCD-0007357/2018	TT-113618	SNOPEK, ALEJANDRO FRANCISCO	FEDERAL UNIDOS POR UNA NUEVA ARGENTINA	FRIGOBAR	PENDIENTE		
TRI-HCD-0007593/2018	TT-113617	ÁREAS	Bloque FPV	FRIGOBAR	PENDIENTE		
TRI-HCD-0007886/2018	TT-113616	MENNA, GUSTAVO	UCR	TV 32"	PENDIENTE		
TRI-HCD-0007187/2018	TT-113619	GARCIA, ALEJANDRO	PRO	TV 32"	PENDIENTE		
TRI-HCD-0007141/2018	TT-113620	CARRIZO, MARIA SOLEDAD	UCR	TV 32"	PENDIENTE		
TRI-HCD-0006409/2018	TT-113621	SAADI, GUSTAVO ARTURO	ELIJO CATAMARCA	FRIGOBAR	PENDIENTE		
TRI-HCD-0006137/2018	TT-113622	BONEDETTI, ATILIO FRANCISCO SALVADOR	UCR	TV 32"	PENDIENTE		
TRI-HCD-0006069/2018	TT-113623	SILEY, VANESA	FRENTE PARA LA VICTORIA - PJ	FRIGOBAR	PENDIENTE		
TRI-HCD-0005980/2018		CAMPAGNOLI, MARCELA	COALICION CIVICA	TV 32"	PENDIENTE		
TRI-HCD-0005795/2018	TT-113625	ZOTTOS, ANDRES	JUSTICIALISTA	MICROONDAS	PENDIENTE		
TRI-HCD-0016206/2018	TT-113899	WOLFF, WALDO EZEQUEL	PRO	VENTILADOR	ENTREGADO	PA172212	
TRI-HCD-0016295/2018	TT-114013	VILLA, NATALIA SOLEDAD	PRO	VENTILADOR	PENDIENTE		
	TT-114980	LAVAGNA, MARCO	FEDERAL UNIDOS POR UNA NUEVA ARGENTINA	VENTILADOR	APROBADO	PA172213	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DPyGA-02	
			Página 3 de 7	
	Gestión de Solicitudes de Electrodomésticos			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

- 2.2. Realiza un avance informando sobre la solicitud.
- 2.3. Entrega impresa al Director General de Coordinación Administrativa la planilla "Stock de electrodomésticos" y la de "Relevamientos", si se trata de un Diputado o Diputada Nacional.
- 2.4. Transfiere el TI-HCD con la solicitud para la evaluación del Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa, ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite". Y espera a que éste dé respuesta.
- 2.5. El Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa evalúa la solicitud, autorizando o rechazando la misma.

Transfiere el TI-HCD al Departamento de Mesa de Entradas y Archivo ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" para que éste luego ejecute el procedimiento "Gestión de Archivo" o Despacho del trámite en caso de estar aprobado.

3. Verificación de solicitud autorizada

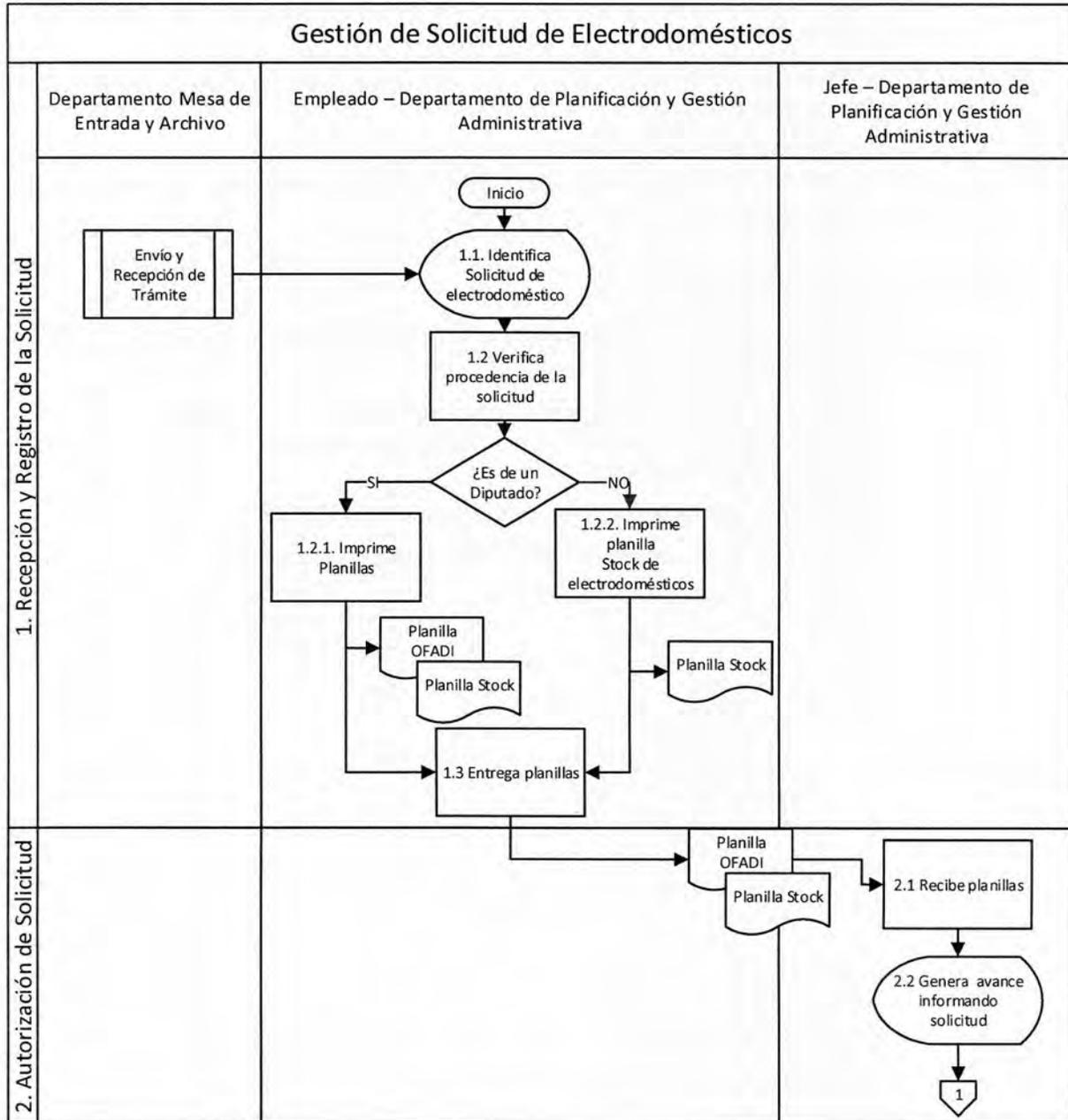
- 3.1. El Empleado del Departamento de Planificación y Gestión Administrativa visualiza en Sistema ComDoc si la solicitud fue autorizada o rechazada.
 - 3.1.1. Si la solicitud fue rechazada, se comunica telefónicamente con el Diputado, Diputada o Autoridad Superior de la HCDN para informar la resolución de la misma, dando por finalizado el procedimiento.
 - 3.1.2. Si la solicitud fue autorizada, genera incidencia en el sistema CRM.
 - 3.1.3. Actualiza su registro, dando por finalizado el procedimiento.

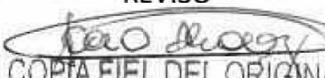
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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		DGCA-SA-DPyGA-02	
			Página 4 de 7	
	Gestión de Solicitudes de Electrodomésticos			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Diagrama de Flujo




CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DPyGA-02	
			Página 1 de 7	
	Gestión de Solicitudes de Electrodomésticos			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Gestión de Solicitudes de Electrodomésticos

Objetivo del procedimiento

Gestionar las solicitudes de electrodomésticos realizadas por un Diputado, Diputada de la Nación o Autoridades de la HCDN.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de electrodoméstico, hasta que se informa que el mismo está disponible para ser retirado.

Sectores involucrados

- Diputado o Diputada de la Nación
- Autoridad Superior HCDN
- Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento de Planificación y Gestión Administrativa - Subdirección Administrativa
- Departamento Oficina de Atención al Diputado – Dirección de Relaciones Oficiales
- Dirección de Obras y Operaciones
- Departamento de Mesa de Entrada y Archivo – Subdirección Administrativa

Responsable del Procedimiento

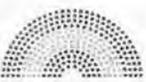
- Jede Departamento de Planificación y Gestión Administrativa – Subdirector Subdirección Administrativa – Director General Dirección General de Coordinación Administrativa.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
TI-HCD que contiene Nota Digital con Solicitud de electrodoméstico	Departamento de Mesa de Entradas y Archivo	Solicitud de equipamiento electrodoméstico autorizada o denegada	Departamento de Planificación y Gestión Administrativa

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


 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		DGCA-SA-DPyGA-02	
			Página 2 de 7	
	Gestión de Solicitudes de Electrodomésticos			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

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

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla de Stock de electrodomésticos	No Predeterminado		Planilla Excel que luego se imprime
Planilla "Relevamientos" compartida con la OFADI	No Predeterminado		Planilla Excel compartida
Registro de solicitudes pendientes			

Procedimiento narrativo

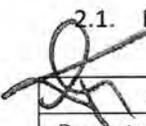
El Empleado del Departamento de Planificación y Gestión Administrativa recibe del Departamento de Mesa Entradas y Archivo un TI-HCD con una solicitud de electrodoméstico, luego que éste haya ejecutado el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite".

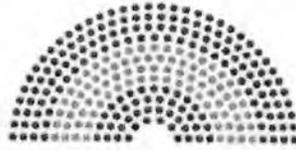
1. Recepción y Registro de Solicitud

- 1.1. El Empleado del Departamento de Planificación y Gestión Administrativa, identifica una nueva solicitud de electrodoméstico en el Sistema ComDoc.
- 1.2. Verifica la procedencia de la solicitud.
 - 1.2.1. Si es de un Diputado o Diputada Nacional, imprime la planilla "Stock de electrodomésticos" y la planilla "Relevamientos" compartida con la Oficina de Atención al Diputado, la cual contiene información sobre el equipamiento disponible en los despachos de los Diputados y Diputadas de la Nación.
Esta información resulta de utilidad para corroborar la necesidad del electrodoméstico solicitado.
 - 1.2.2. Si el pedido es de una Autoridad Superior de la HCDN, imprime sólo la planilla "Stock de electrodomésticos".
- 1.3. Entrega planillas impresas al Jefe de Departamento de Planificación y Gestión Administrativa.

2. Autorización de Solicitud

- 2.1. El Jefe del Departamento de Planificación y Gestión Administrativa recibe las planillas.

 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección Administrativa

Departamento de Planificación y Gestión
Administrativa

**Gestión de Solicitudes de Equipamiento
Informático**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS Gestión de Solicitudes de Equipamiento Informático	DGA-SA-DPYGA-03 Página 7 de 7
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA 19-11-2019

Planilla Relevamientos

Relevamiento Despachos 2018 - OFADI

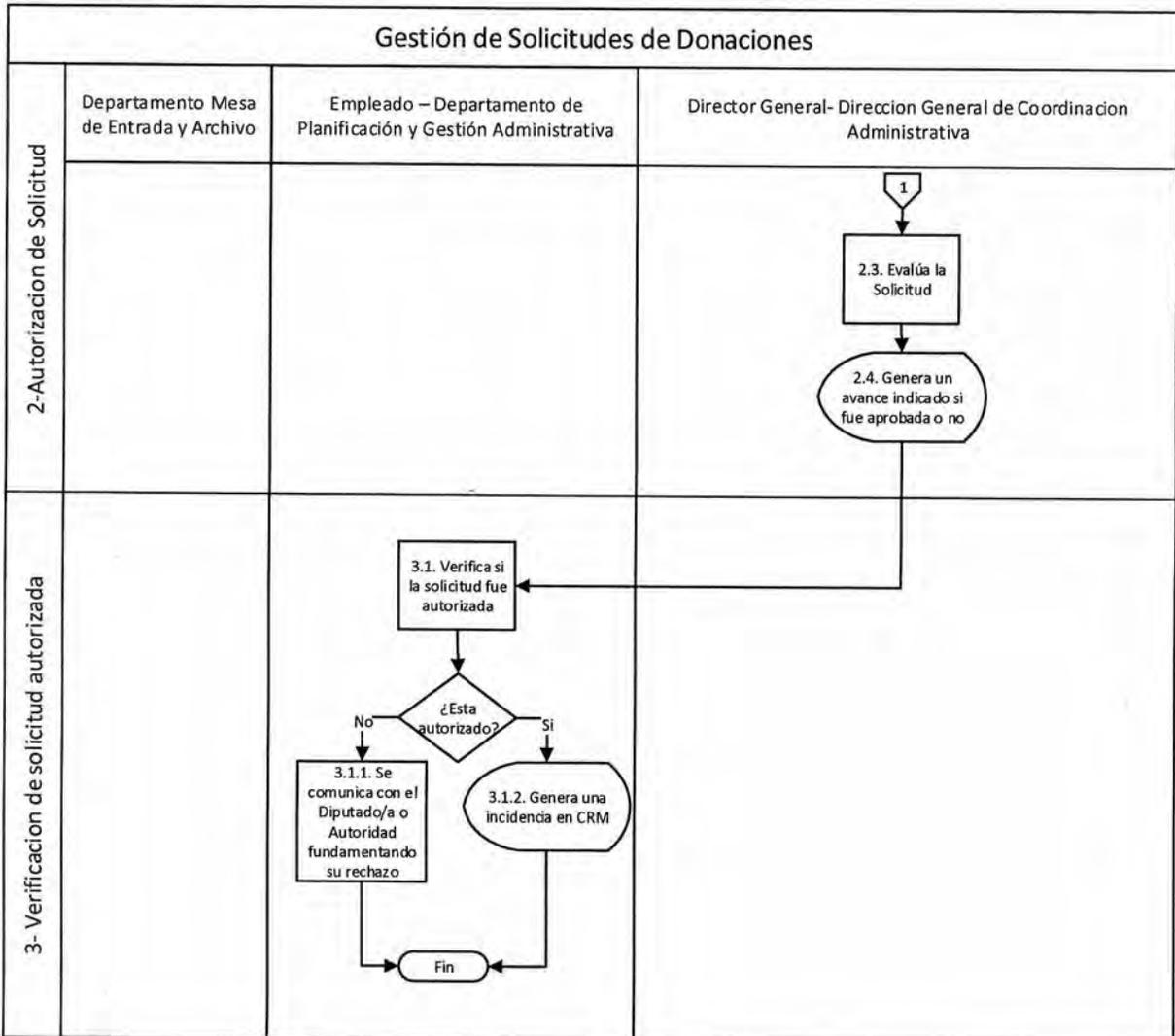
Fecha	Nombre	Anexo	Interno:	EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO											ELECTRODOMÉSTICOS		
				In-Ofi.	Computadora	Impresora	Escáner	Teclado	Mouse	Monitor	Televisor	Frigobar	Microondas	Ventilador			
5/03/2018	Yedin, Pablo	1126/1126- Anexo A	3122	3	0	1	1	1	2	0	0	0	0	0	1 (bien propio)	0	1
7/03/2018	Petrágala Coni, Horacio	1237/1337- Anexo A	3337	3	0	1	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	1
7/03/2018	Fernández Pati, Gustavo	1235/1305- Anexo A	3305	4	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7/03/2018	Mitzen, Lorena	6367/36- Anexo A	2732	3	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
7/03/2018	Zamarbide, Federico	634/734- Anexo A	2730	3	0	1	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0
7/03/2018	Ansaloni, Pablo	8369/36- Anexo A	2932	4	0	1	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0
8/03/2018	Cáceres, Eduardo	623/723- Anexo A	2723	3	0	1	0	2	2	0	0	0	0	0	1 (bien propio)	0	0
9/03/2018	Enriquez Jorge	1052/1152- Anexo A	3148	3	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	1 (bien propio)	0	0
13/03/2018	Monaldi, Oscar	638/738- Anexo A	2734	3	0	1	1	1	2	0	0	0	0	0	No	No	No
13/03/2018	Benedetti, Adolfo	639/739- Anexo A	2739	3	0	1	1	1	2	0	0	0	0	0	No	No	Si
13/03/2018	Suárez Lastra, Fausto	631/731- Anexo A	2731	3	0	1	0	2	2	0	0	0	0	0	1 (bien propio)	No	Si
13/03/2018	Del Cerro, Gonzalo	653/753- Anexo A	2751	3	0	1	1	1	2	0	0	0	0	0	No	No	Si
13/03/2018	Fernández, Carlos	655/755- Anexo A	2753	3	0	1	1	1	2	0	0	0	0	0	No	No	Si
15/03/2018	Rico, Nadia	651/751- Anexo A	2749	3	0	1	1	1	2	0	0	0	0	0	No	No	Si
15/03/2018	Secretaría Parlamentaria	110/111 - Anexo H		3	1	1	0	2	2	0	0	0	0	0	1 (bien propio)	0	1
15/03/2018	Huczak, Stella	645/745- Anexo A	2645	2	0	1	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0
16/03/2018	Dema, Veronica	1227/1327- Anexo A	3327	2	1	1	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	1, HCDN
16/03/2018	Huss, Juan Manuel	1253/1353- Anexo A	3249	2	0	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
19/03/2018	Borsari, Luis	Palacio, Piso 2, Oficina 246	3663	4	0	1	1	0	3	0	0	0	0	0	Si	0	Si
19/03/2018	Brambilla, Sofía	603/604- Anexo H	5019	4	0	1	1	1	2	0	0	0	0	0	Si	0	No
19/03/2018	Oliveros, Hector	652/752- Anexo A	2753	3	0	2	1	2	2	0	0	0	0	0	No	No	No
19/03/2018	Basterra, Luis	1223/1323- Anexo A	3323	4	-	3	1	2	2	0	0	0	0	0	No	No	Si
21/03/2018	Reyes, Roxana Nahir	601/701 - Anexo A	2701	2	-	1	1	1	1	0	0	0	0	0	No	1 Bien Propio	Si
27/03/2018	Cantaro, Abor Angel	632/732- Anexo A	2728	2	1	1	0	2	2	0	0	0	0	0	Si, bien propio dep. anterior	No	Si
3/04/2018	Sierra, Magdalena	1229/1329- Anexo A	3129	3	0	2	1	2	2	0	0	0	0	0	0	0	1
3/04/2018	Moreau, Cecilia	1231/1331- Anexo A	3331	3	0	1	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0
3/04/2018	Gonzalez, Josefina Vico	1233/1333- Anexo A	3333	3	0	1	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	1

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ Dirección General de Coordinación Administrativa	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--




ES 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		DGCA-SA-DPyGA-03	
			Página 5 de 7	
	Gestión de Solicitudes de Equipamiento Informático			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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			DGCA-SA-DPyGA-03
				Página 6 de 7
	Gestión de Solicitudes de Equipamiento Informático			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios

TI-HCD con Pedido de Equipamiento Informático

TI-HCD:0001390/2019

Datos del alta de la carpeta

Usuario: malopez@bcdn - 20178511840 Lopez, Marcelo Fabian- Jefe Depto. Mesa de entrada y archivo
 Área: DTOM.ECOAD@bcdn - DPTO.MESA DE ENTRADA COORDINACION ADMIN. (DGCA)
 Fecha y hora: 10-Abr-2019 14:32:46

Estado: Pendiente
 Vencimiento:

Título: DIPUTADO FLORES Danilo Adrian s/solicita provisión de una computadora y una impresora adicional en mi despacho correspondiente a la Oficina 1213. INT 3313

Depositarío	Área o usuario	Desde
Área	DTOGEPLAD@bcdn - DPTO DE GESTION Y PLANIFICACION ADMIN. (DGCA)	11-Abr-2019 13:59:46

Responsable primario	Área	Desde
Global	SECADMIN@bcdn - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	10-Abr-2019 14:32:46
Local	SECADMIN@bcdn - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	10-Abr-2019 14:32:46

Texto

DIPUTADO FLORES Danilo Adrian s/solicita provisión de una computadora y una impresora adicional en mi despacho correspondiente a la Oficina 1213.

Datos de procedencia

Procedencia:

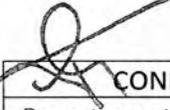
Número original:

Causante: DIPUTADO FLORES Danilo Adrian

Fojas: 1

Documentos y carpetas contenidos:

NDIP-HCD:0001000/2019 - Solicitud de Equipos INT 3313

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DPyGA-03	
			Página 3 de 7	
	Gestión de Solicitudes de Equipamiento Informático			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

2. Autorización de Solicitud

- 2.1. El Jefe del Departamento de Planificación y Gestión Administrativa recibe la planilla "Pedidos Pendientes" y la planilla "Relevamiento" y entrega al Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa para su autorización.
- 2.2. El Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa recibe las planillas para su autorización.
- 2.3. Evalúa la solicitud.
- 2.4. Genera un avance en ComDoc indicando si fue aprobada o denegada.

3. Verificación de solicitud autorizada

- 3.1. El Empleado del Departamento de Planificación y Gestión Administrativa verifica si la solicitud fue autorizada.
 - 3.1.1. Si la solicitud no fue autorizada, se comunica telefónicamente con el Diputado Nacional, Diputada Nacional o Autoridad Superior de la HCDN fundamentando su rechazo y archiva las planillas dando por finalizado este procedimiento.
 - 3.1.2. Si fue autorizada, ingresa al sistema CRM y genera una incidencia, la cual pueden visualizar la Dirección General de Informática y Sistemas y el Departamento de Patrimonio de la Dirección General Administrativo Contable, donde se referencia el N° de TI-HCD que contiene la solicitud. Se aclara que la misma fue autorizada por la Dirección General de Coordinación Administrativa, dando por finalizado el procedimiento.

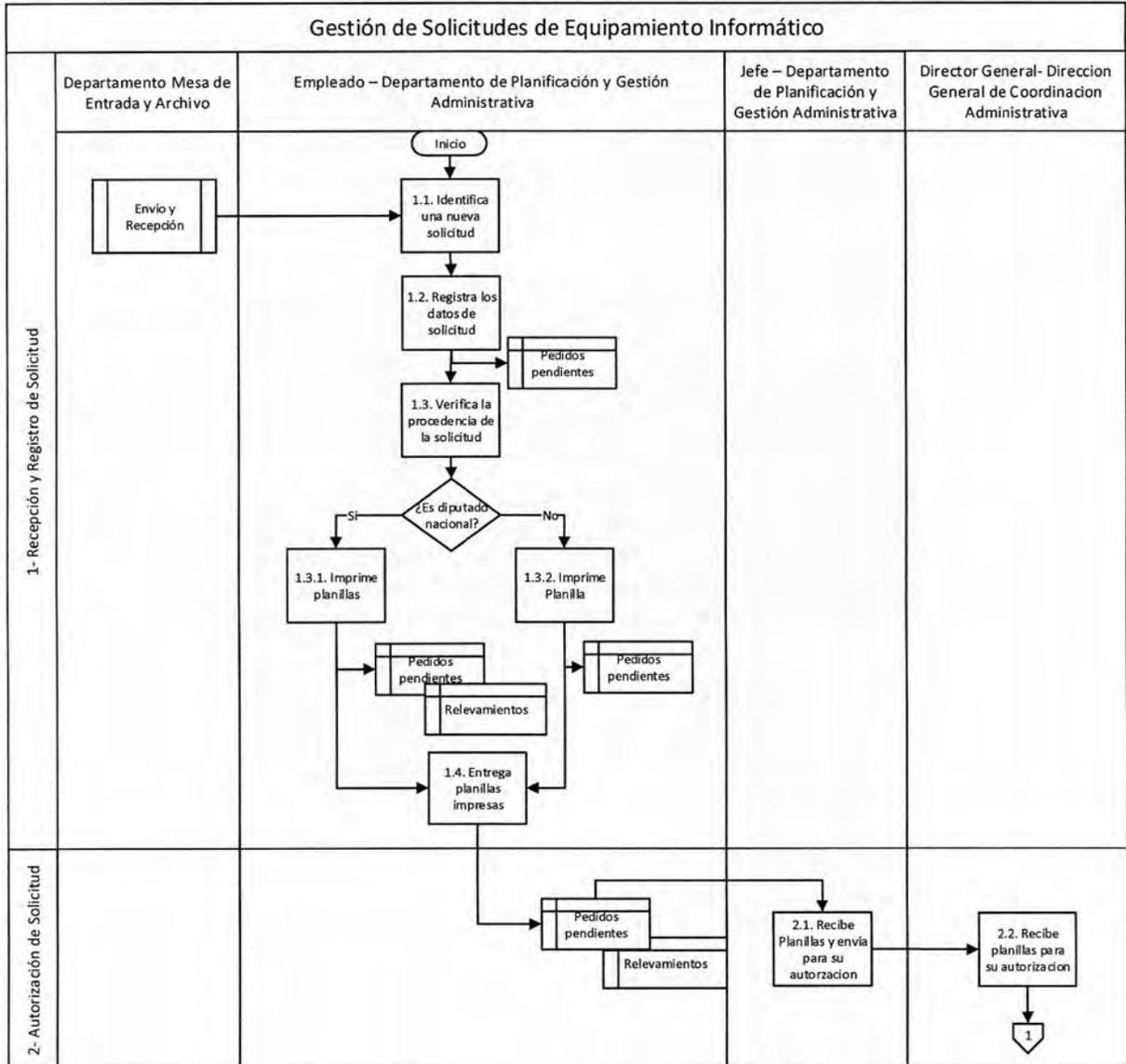
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

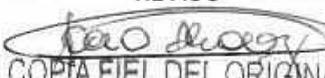



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-SA-DPyGA-03	
					Página 4 de 7
	Gestión de Solicitudes de Equipamiento Informático				
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Diagrama de Flujo




CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	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 Secretaría Administrativa
---	--	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-DPyGA-03	
			Página 1 de 7	
	Gestión de Solicitudes de Equipamiento Informático			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Gestión de Solicitudes de Equipamiento Informático

Objetivo del procedimiento

Gestionar las solicitudes de equipamiento informático, realizadas por un Diputado o Diputada de la Nación o Autoridades de la HCDN.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de equipamiento informático, hasta que se informa que el mismo está disponible para ser retirado.

Sectores involucrados

- Diputado o Diputada de la Nación o Personal Autorizado
- Autoridad Superior HCDN
- Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento de Planificación y Gestión Administrativa - Subdirección Administrativa
- Departamento Oficina de Atención al Diputado – Dirección de Relaciones Oficiales
- Dirección General de Informática y Sistemas
- Departamento de Mesa de Entrada y Archivo – Subdirección Administrativa

Responsable del Procedimiento

- Jefe Departamento de Planificación y Gestión Administrativa – Subdirector Subdirección Administrativa – Director General Dirección General de Coordinación Administrativa.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
TI-HCD que contiene Nota Digital con Solicitud de equipamiento informático	Departamento de Mesa de Entradas y Archivo	Solicitud de equipamiento informático autorizada o denegada	Departamento de Planificación y Gestión Administrativa

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


 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		DGCA-SA-DPyGA-03	
			Página 2 de 7	
	Gestión de Solicitudes de Equipamiento Informático			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de equipamiento informático	DSAD N° 30/10 Mobiliario – Despacho de los Diputados, Secretarios y Asesores DSAD N° 220/09 Mobiliario Despachos de los Legisladores, Secretarios y Asesores	ComDoc CRM

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Pedidos Pendientes	No Predeterminado		Planilla Excel que luego se imprime
Planilla "Relevamientos" compartida con la OFADI	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel compartida

Procedimiento narrativo

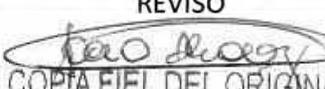
El Empleado del Departamento de Planificación y Gestión Administrativa recibe del Departamento de Mesa Entradas y Archivo un TI-HCD con una solicitud de equipamiento informático, luego que éste haya ejecutado el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite".

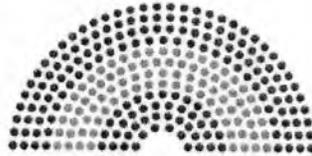
1. Recepción y Registro de Solicitud

- 1.1. El Empleado del Departamento de Planificación y Gestión Administrativa, identifica una nueva solicitud de equipamiento informático, en el Sistema ComDoc.
- 1.2. Registra los datos de la solicitud en planilla "Pedidos Pendientes".
- 1.3. Verifica la procedencia de la solicitud.
 - 1.3.1. Si es de un Diputado o Diputada Nacional, imprime la planilla "Pedidos Pendientes" y la planilla "Relevamientos" compartida con la Oficina de Atención al Diputado, la cual contiene información sobre el equipamiento disponible en los despachos de los Diputados y Diputadas de la Nación.
Esta información resulta de utilidad para corroborar la necesidad del equipamiento solicitado.
 - 1.3.2. Si el pedido es de una Autoridad Superior de la HCDN, imprime sólo la planilla "Pedidos Pendientes".

Esta tarea la realiza cada 15 días.

- 1.4. Entrega planillas impresas al Jefe de Departamento de Planificación y Gestión Administrativa.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

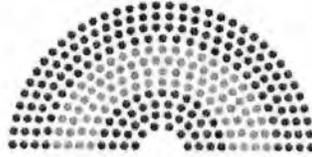


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Subdirección Legal y Técnica

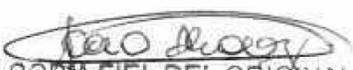


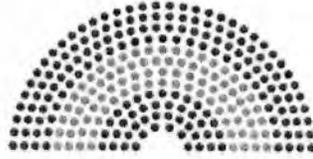
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección Legal y Técnica

 **Departamento
Legal**


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

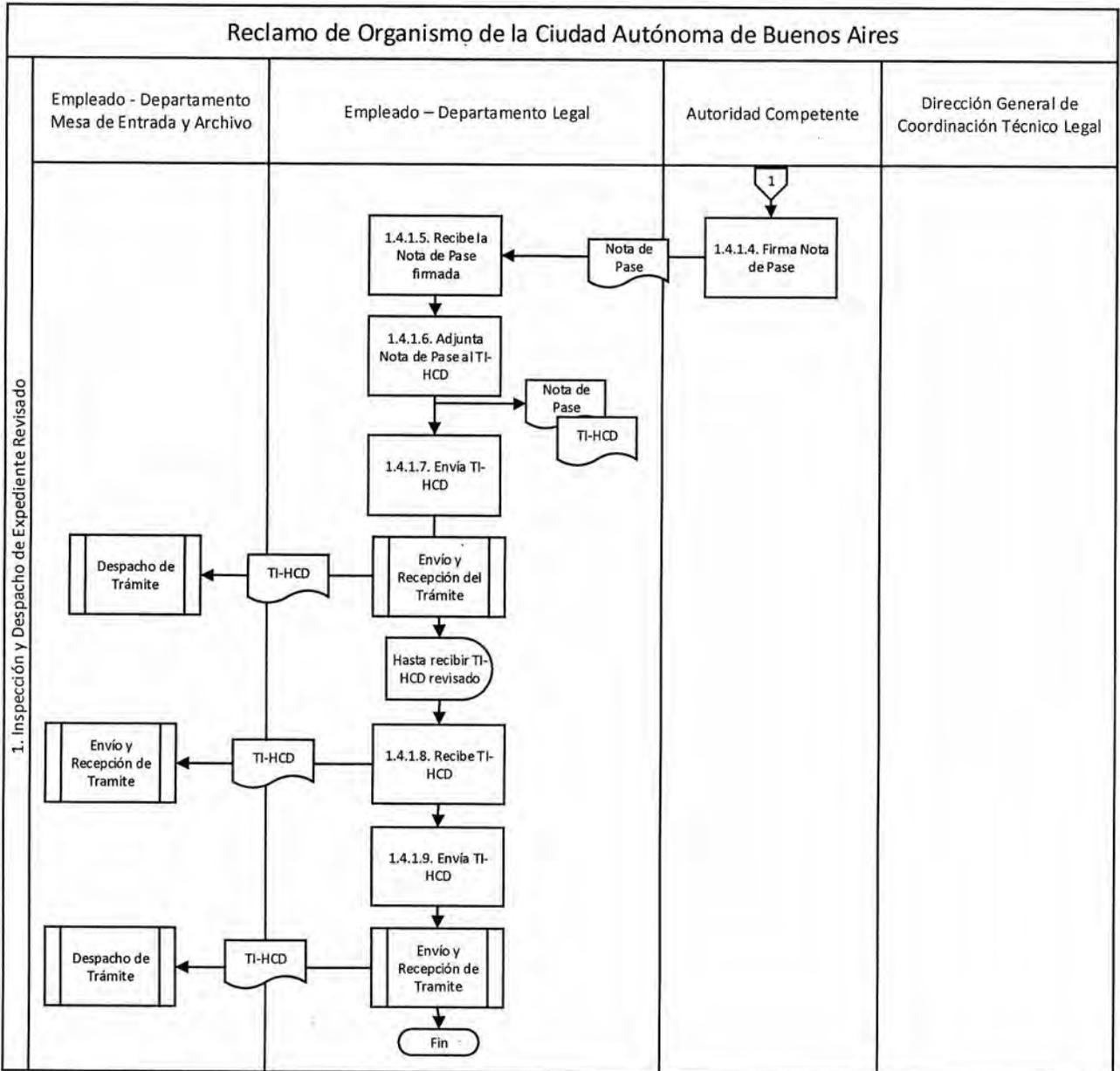
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección Legal y Técnica

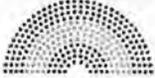
Departamento Legal

**Reclamo de Organismo de la Ciudad Autónoma
de Buenos Aires**

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DL-03
			Página 5 de 5
	Reclamo de Organismo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DL-03	
			Página 3 de 5	
	Reclamo de Organismo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

- 1.4.1.6. Adjunta la Nota de Pase al TI-HCD.
- 1.4.1.7. Envía el TI-HCD ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" al Departamento Mesa de Entrada y Archivo, para que remita el mismo al Área Competente, ejecutando el procedimiento "Despacho de Trámite", a fin de que tome conocimiento sobre el dictamen emitido por la Dirección General de Coordinación Técnico Legal e incorpore el descargo pertinente de corresponder. Y espera hasta recibir el mismo.
- 1.4.1.8. Recibe el TI-HCD del Área Competente por parte del Departamento Mesa de Entrada y Archivo luego que haya ejecutado el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite".
- 1.4.1.9. El Empleado del Departamento Legal envía el TI-HCD, ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", al Departamento Mesa de Entrada y Archivo, para que lo envíe a la Dirección General de Coordinación Técnico Legal, solicitándole que comunique los resultados del Reclamo, ejecutando el procedimiento "Despacho de Trámite", y por finalizado este procedimiento.
- 1.4.2. Si no necesita intervención, envía el TI-HCD, ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", al Departamento Mesa de Entrada y Archivo, para que lo envíe al área que corresponda, a fin de que tome conocimiento ejecutando el procedimiento "Despacho de Trámite"; dando por finalizado este procedimiento.

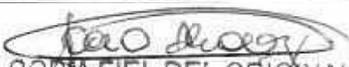
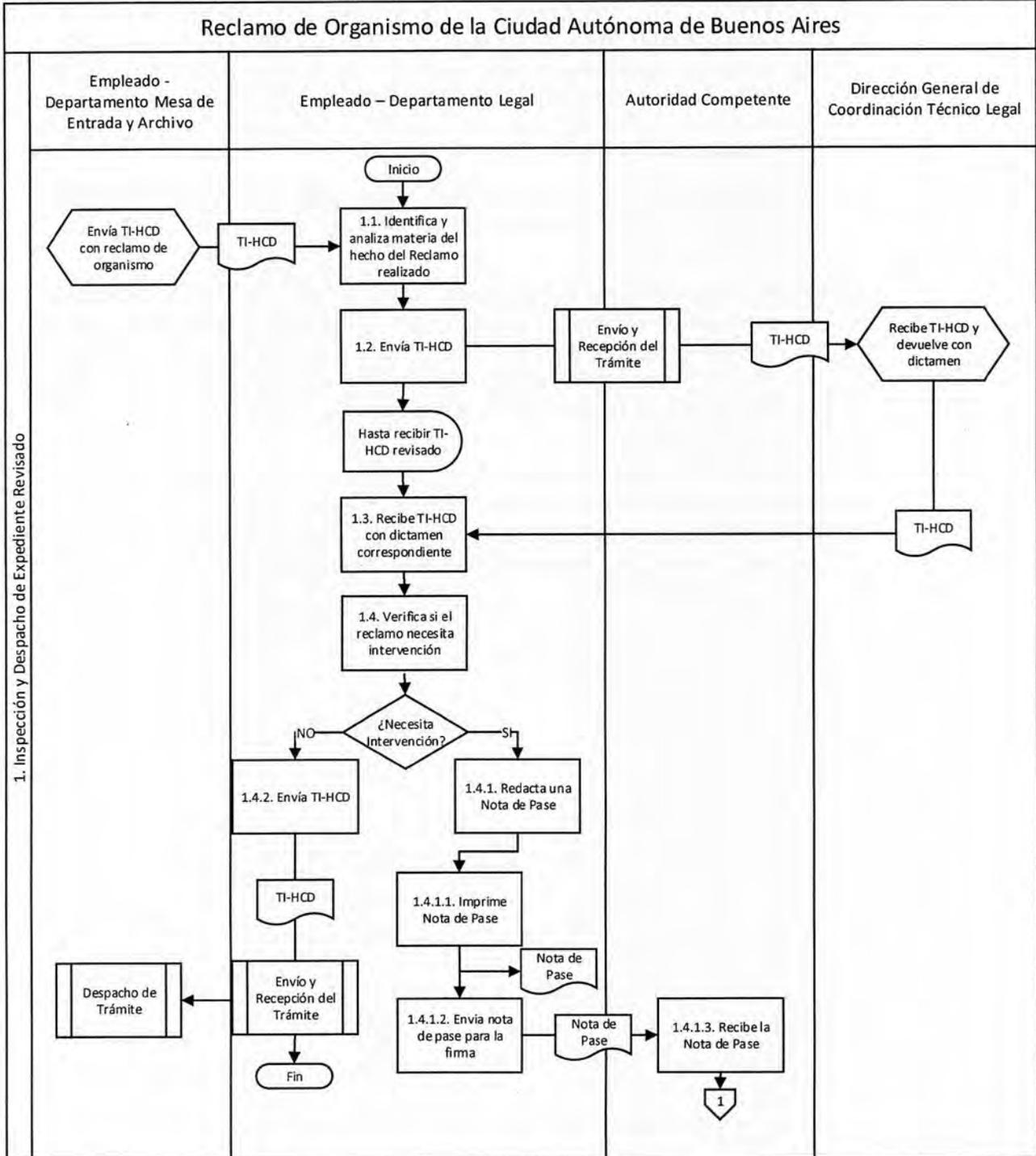
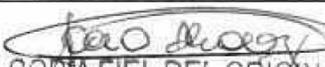
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

Diagrama de Flujo




CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DL-03
			Página 1 de 5
	Reclamo de Organismo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Reclamo de Organismo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Objetivo del procedimiento

Gestionar los reclamos que se expidan a esta Honorable Cámara de Diputados de la Nación (HCDN), por parte de los Organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Alcance del procedimiento

Desde que llega el TI-HCD con un reclamo, hasta enviar el Expediente revisado a la Dirección General de Coordinación Técnico Legal para que comunique el dictamen de la diligencia.

Sectores involucrados

- Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento Legal – Subdirección Legal y Técnica – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento Mesa de Entrada y Archivo – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Dirección General de Coordinación Técnico Legal – Secretaria General de la Presidencia
- Presidencia de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Responsable del procedimiento

- Jefe de Departamento Legal – Subdirector de la Subdirección Legal y Técnica – Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
TI-HCD con una Nota de reclamo de un Organismo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	Departamento Mesa de Entrada y Archivo	Gestión efectuada	Departamento Legal

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DL-03
			Página 2 de 5
	Reclamo de Organismo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires		
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA
			19-11-2019

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que ingrese un TI-HCD con un reclamo de un Organismo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	N/A	ComDoc

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

Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento Legal recibe del Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa un TI-HCD con el reclamo de un Organismo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1. Inspección y Despacho de Trámite Revisado

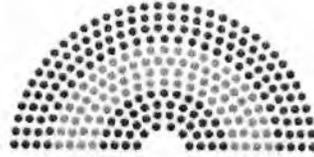
- 1.1. El Empleado del Departamento Legal identifica y analiza la materia del hecho del Reclamo.
- 1.2. Envía el TI-HCD a la Dirección General de Coordinación Técnico Legal, ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción del Trámite", solicitándole opinión respecto a la materia de hecho del Reclamo realizado, y espera hasta volver a recibir el TI-HCD revisado.
- 1.3. Recibe el TI-HCD con el dictamen correspondiente.
- 1.4. Verifica si el Reclamo necesita intervención de algún Área Competente por estar relacionado al ámbito de su acción.
 - 1.4.1. Si necesita intervención, redacta una Nota de Pase.
 - 1.4.1.1. Imprime la Nota de Pase.
 - 1.4.1.2. Envía la Nota de Pase para firma de Autoridad Competente.

La Autoridad Competente puede ser el Jefe del Departamento Legal, el Subdirector de la Subdirección Legal y Técnica, o el Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa.
 - 1.4.1.3. La Autoridad Competente recibe la Nota de Pase para la firma.
 - 1.4.1.4. Firma la Nota de Pase.
 - 1.4.1.5. El Empleado del Departamento Legal recibe la Nota de Pase firmada.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	Secretaría Administrativa

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección Legal y Técnica

Departamento Legal

Solicitud de Antecedentes

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DL-04	
	Solicitud de Antecedentes			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Formularios

Nota de Solicitud de Antecedentes

Gracias.

De: "Dirección General de Coordinación Administrativa" <dgca@hcdn.gob.ar>
 Para: "Lucía [redacted]" <[redacted]@hcdn.gob.ar>
 Enviados: Miércoles, [redacted] 2017 15:37:52
 Asunto: Re:

Envió archivos adjuntos con los antecedentes que encontramos referidos a gastos de representación.-

Atte. Alejandro [redacted]

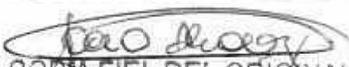
De: "Lucía [redacted]" <[redacted]@hcdn.gob.ar>
 Para: "Dirección General de Coordinación Administrativa" <dgca@hcdn.gob.ar>
 Enviados: Miércoles, [redacted] 2017 13:27:49

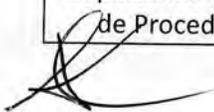
Por el presente solicito todas las resoluciones referentes a gastos de representación.

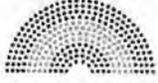
--
 Lucía [redacted]

--

 Dirección General de Coordinación Administrativa
 Subdirección Legal y Técnica
 Departamento de Registro y Protocolización
 Av. Rivadavia 1830, oficina 29 P.B. - Palacio Legislativo
 Tel: (+5411) 4127 - 7100 interno 3515

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

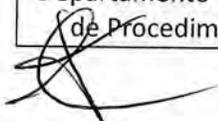


 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DL-04	
			Página 3 de 5	
	Solicitud de Antecedentes			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

2. Envío de Antecedentes

- 2.1. El Empleado del Departamento Legal localiza la existencia de los antecedentes en sus archivos y registros.
- 2.2. Incorpora marca de agua sobre los antecedentes digitales con la leyenda identificadora "Brindado por la Subdirección Legal y Técnica de la Dirección General de Coordinación Administrativa".
- 2.3. Verifica medio de ingreso de la solicitud.
 - 2.3.1. Si la misma ingresó por Nota Digital, emite un Nuevo Documento a través de Sistema ComDoc, adjuntando lo requerido.
 - 2.3.1.1. Envía la Nota Digital con el Nuevo Documento al Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa, para que éste luego ejecute el procedimiento "Despacho de Trámite" hacia el área correspondiente, dando por finalizado el procedimiento.
 - 2.3.2. Si ingresó vía mail, envía los antecedentes digitalizados por la misma vía al Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación o al Diputado o Diputada de la Nación, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



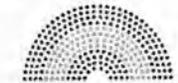
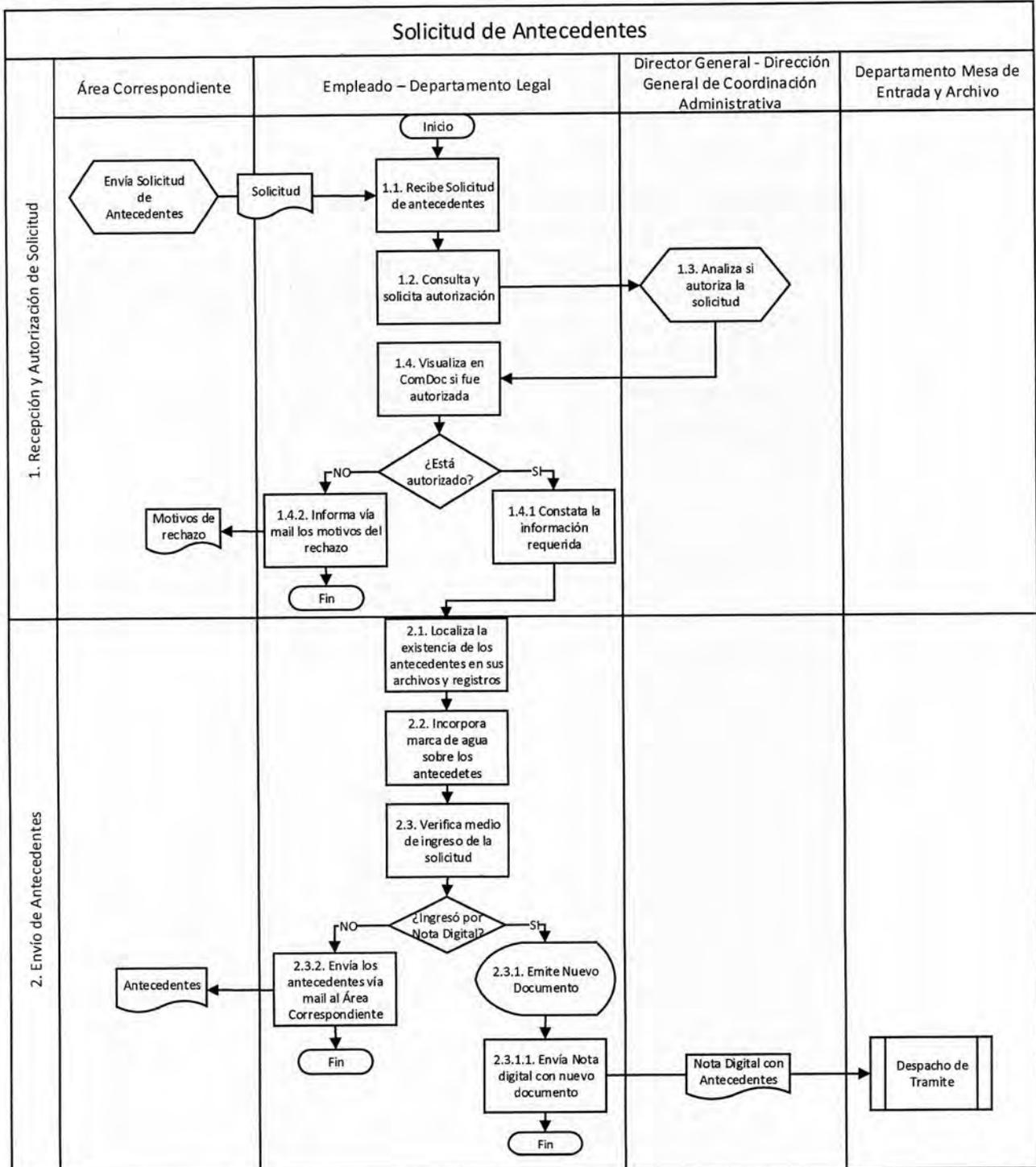
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DL-04	
			Página 4 de 5	
Solicitud de Antecedentes				
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Diagrama de Flujo

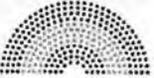



CONFECCIONÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC

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
Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DL-04	
	Solicitud de Antecedentes			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Solicitud de Antecedentes

Objetivo del procedimiento

Brindar los Actos Dispositivos o Resolutivos al/la Diputado/a de la Nación o a las Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación (HCDN) que lo requieran.

Alcance del procedimiento

Desde que llega la Solicitud de Antecedentes, hasta que se envían los Antecedentes digitalizados al/la Diputado/a de la Nación o a las Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Sectores involucrados

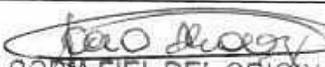
- Diputado o Diputada de la Nación
- Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento Legal – Subdirección Legal y Técnica – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

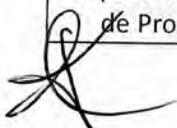
Responsable del Procedimiento

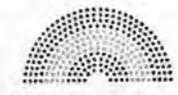
- Jefe del Departamento Legal – Subdirector de la Subdirección Legal y Técnica – Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de antecedentes	Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación Diputado/a de la Nación	Antecedentes remitidos a quien los solicitó.	Departamento Legal

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SlyT-DL-04	
			Página 2 de 5	
	Solicitud de Antecedentes			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se reciba una Solicitud de antecedentes por Nota Digital o vía e-mail.	N/A	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado	Archivo	Observaciones
	No Predeterminado		
Nota de solicitud de antecedentes.	N/A	N/A	En caso de recibirse en formato papel.

Procedimiento narrativo

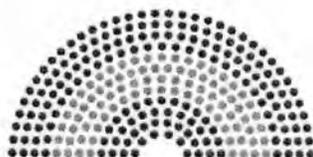
1. Recepción y Autorización de Solicitud

- 1.1. El Empleado del Departamento Legal recibe por parte de un Diputado o Diputada de la Nación o de un Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación una Solicitud de Antecedentes.
 La Solicitud de Antecedentes puede ser recibida por Nota Digital o a través del correo oficial de la Dirección General de Coordinación Administrativa.
 Los antecedentes constan de Actos Resolutivos o Dispositivos de los cuales posee la guarda la Subdirección Legal y Técnica.
- 1.2. El Empleado del Departamento Legal consulta y solicita autorización al Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa para responder la misma.
- 1.3. El Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa analiza si autoriza la solicitud de antecedentes.
 La autorización de esta solicitud depende de la naturaleza de los Actos Dispositivos o Resolutivos solicitados, y las competencias del Área solicitante.
- 1.4. El Empleado del Departamento Legal visualiza en ComDoc si fue autorizada la solicitud.
 - 1.4.1. En caso de estar autorizado, constata la información requerida y continúa en 2.1.
 - 1.4.2. En caso de no estar autorizado, informa vía mail al Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, o al Diputado o Diputada de la Nación, los motivos del rechazo de la solicitud, dando por finalizado este procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	Secretaría Administrativa

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



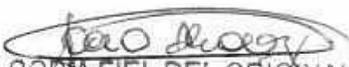
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

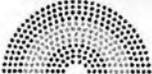
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección Legal y Técnica

Departamento Legal

 **Solicitud de Confección de Acto Dispositivo o
Resolutivo**

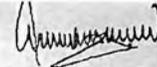

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DL-06	
	Solicitud de Confección de Acto Dispositivo o Resolutivo			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Libro de Actas "Disposiciones"

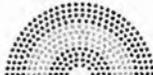
121

N° Disposición	Objeto	Fecha Firma	N° SAD	Observaciones

Dr. Norberto BRUNO
DIRECTOR
DIRECCION DE ADMINISTRACION INTERNA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC		Secretaría Administrativa


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

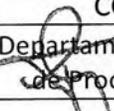
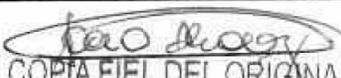
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DL-06	
			Página 14 de 14	
	Solicitud de Confección de Acto Dispositivo o Resolutivo			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

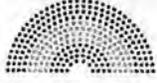
Libro de Actas "Resoluciones"

84 AÑO: _____


 Dr. Roberto BRUNO
SECRETARÍA DE ASesoría JURÍDICA
 DEL SENADO DEL PODER DE EJECUTIVO

Resolución Nº	Fecha de Firma	Item	Asunto	Observaciones

CONFECCIONÓ  Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	--	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DL-06	
			Página 11 de 14	
	Solicitud de Confección de Acto Dispositivo o Resolutivo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios**Ejemplo de Acto Dispositivo**

DSAD N° 139/13

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

BUENOS AIRES, 11 OCT 2013

VISTO lo solicitado por la Dirección Relaciones Oficiales dependiente de la Dirección General Administrativo Contable, y;

CONSIDERANDO

Que resulta necesario garantizar el efectivo traslado y desplazamiento de los señores Diputados en todo el territorio de la Nación, a fin de cumplir con su tarea legislativa.

Que a tal efecto, la citada Dirección propone la creación de un Registro de Operadores de Transporte Automotor de Pasajeros en el ámbito de la misma, como así también la aprobación de un modelo de convenio en modalidad de cuenta corriente.

Que conforme lo expuesto y atento lo establecido en el Artículo 52 y ccds. del Reglamento de este H. Cuerpo, corresponde dictar el acto administrativo pertinente.

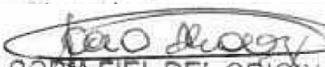
Por ello,

**EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA H. CAMARA
 DE DIPUTADOS DE LA NACION**

DISPONE

ARTICULO 1°.- Crear en el ámbito de la Dirección Relaciones Oficiales, dependiente de la Dirección General Administrativo Contable, el "Registro de Operadores de Transporte Automotor de Pasajeros", donde deberán inscribirse los operadores nacionales de servicios de transporte automotor de pasajeros que contraten con la H. Cámara de Diputados de la Nación.

ARTICULO 2°.- Autorizar a la Dirección de Relaciones Oficiales a requerir a la autoridad correspondiente, la información sobre el régimen legal aplicable, a los efectos de verificar la veracidad de los antecedentes y la información aportada por los interesados.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION	Secretaría Administrativa



	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DL-06
			Página 12 de 14
	Solicitud de Confección de Acto Dispositivo o Resolutivo		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Ejemplo de Acto Resolutivo

BUENOS AIRES,

VISTO la solicitud efectuada ante esta Presidencia por el señor Diputado de la Nación, Dn. xxxxxx, y;

CONSIDERANDO

Que en la misma, da cuenta que ha sido invitado por el xxxxx, al Congreso xxxxx, que se realizará en ciudad de xxxxx, Republica de xxxx, entre el día xxxx y xxxx de xxxx de 2017 inclusive.

Que en virtud de ello, corresponde le sean abonados los pasajes, los viáticos y la cobertura médica.

Que consecuentemente con lo expuesto corresponde dictar el acto administrativo pertinente.

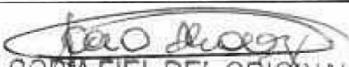
Por ello,

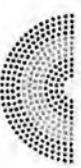
EL PRESIDENTE DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

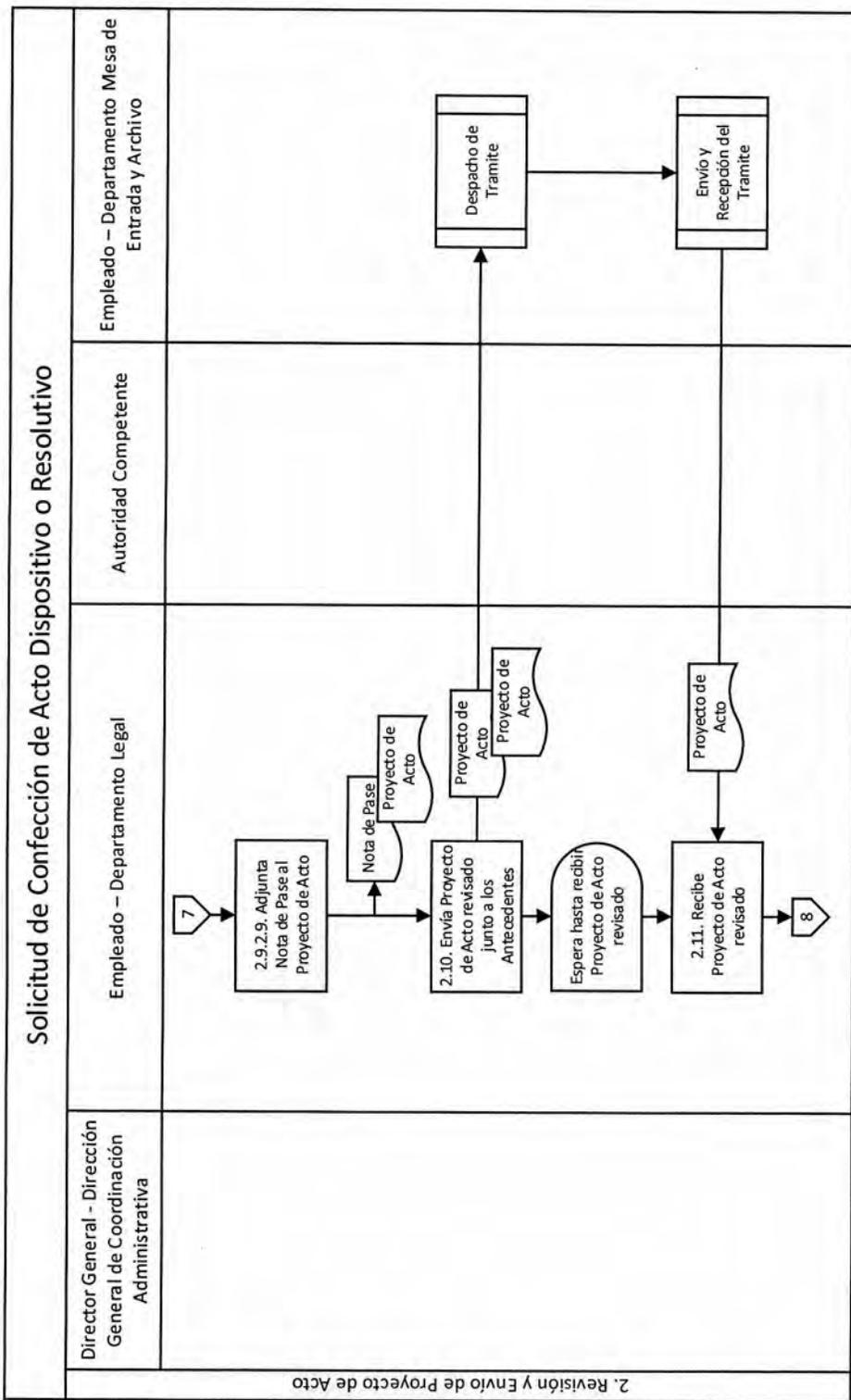
RESUELVE

ARTICULO 1º.- Autorizar al señor Diputado de la Nación Dn. xxxxx, a realizar misión al exterior, entre los días xxxx y xxx de xxxx de 2017 inclusive, a fin de participar del Congreso xxxxx, que se realizará en ciudad de xxxx, República de xxxx.

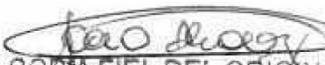
ARTICULO 2º.- Autorizar a la Secretaria Administrativa de la H. Cámara para que, únicamente a través de la Dirección de Relaciones Oficiales, disponga la adquisición de un (1) pasaje aéreo ida y vuelta entre Buenos Aires – xxxxxx - Buenos Aires, con las escalas técnicas que sean necesarias de acuerdo con los requerimientos del viaje.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLYT-DL-06
	Solicitud de Confección de Acto Dispositivo o Resolutivo		Página 9 de 14
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


ES 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

[Handwritten signature]

MANUAL de PROCEDIMIENTOS

DGCA-SLYT-DL-06

Página 10 de 14

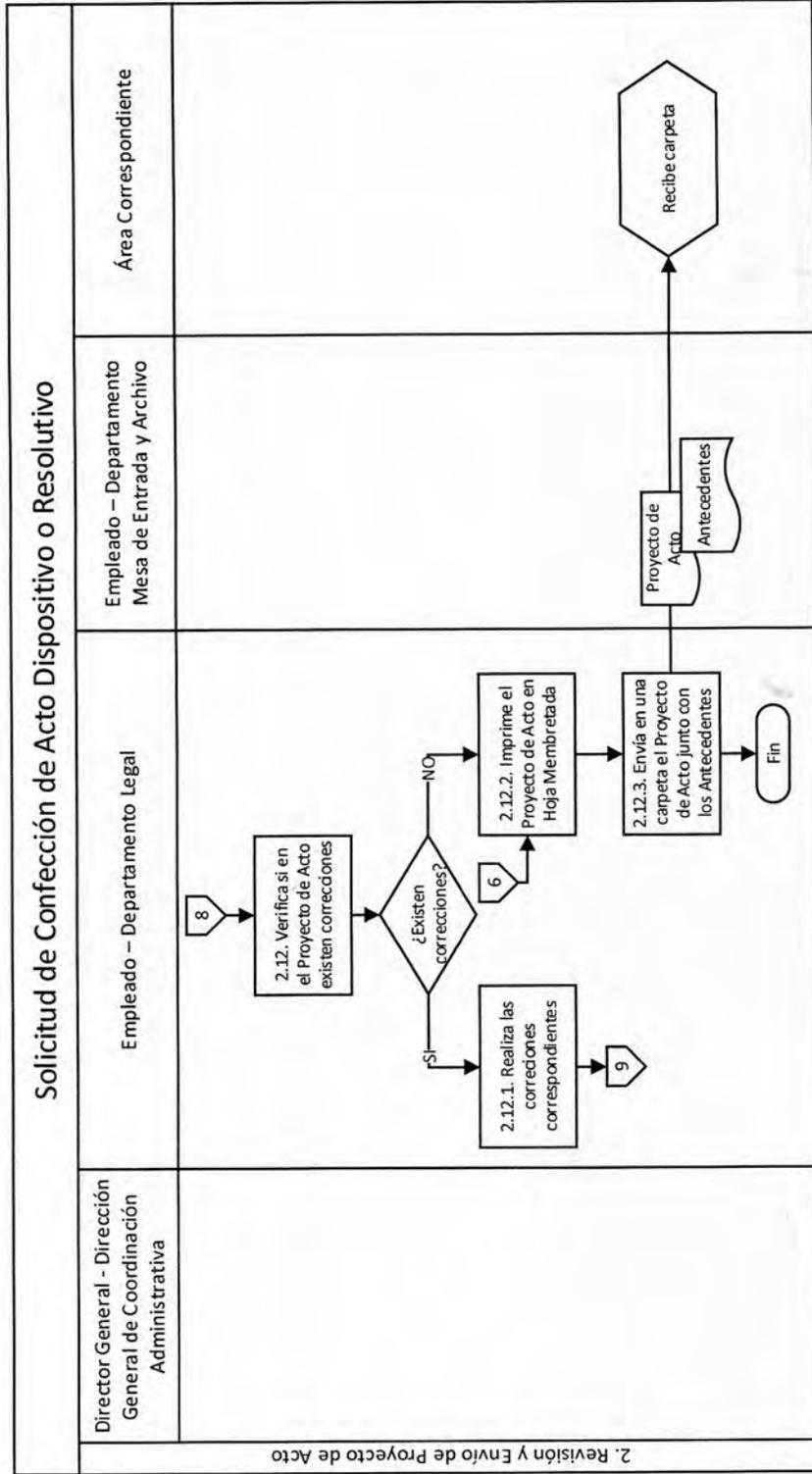
Solicitud de Confección de Acto Dispositivo o Resolutivo

VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

19-11-2019



CONFECCIONÓ

Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC

REVISÓ

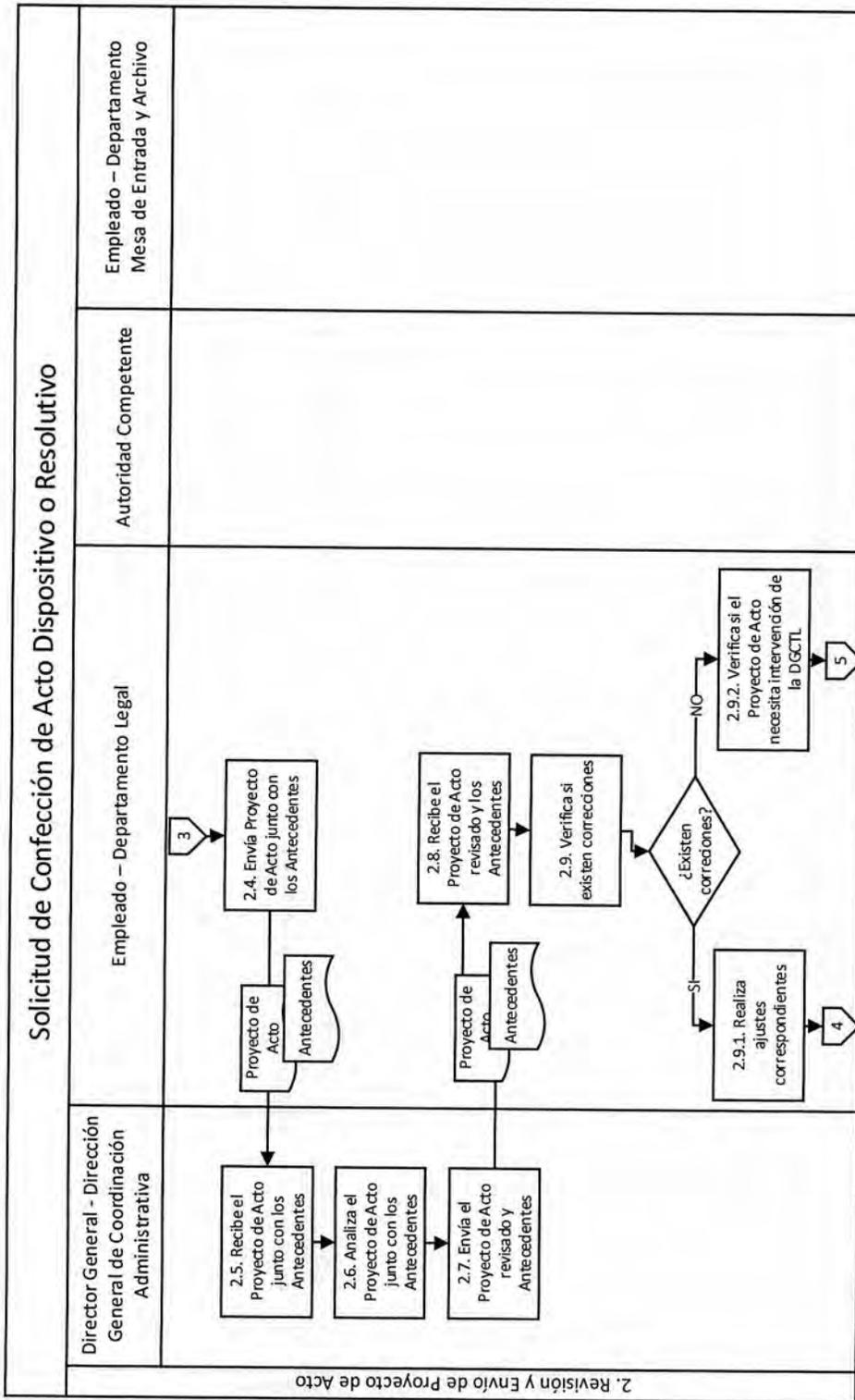
Dirección General de Coordinación Administrativa

APROBÓ

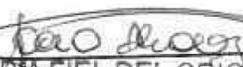
Secretaría Administrativa

[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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SlyT-DL-06
	Solicitud de Confección de Acto Dispositivo o Resolutivo		Página 7 de 14
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


ES 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

DGCA-SLYT-DL-06

Página 8 de 14

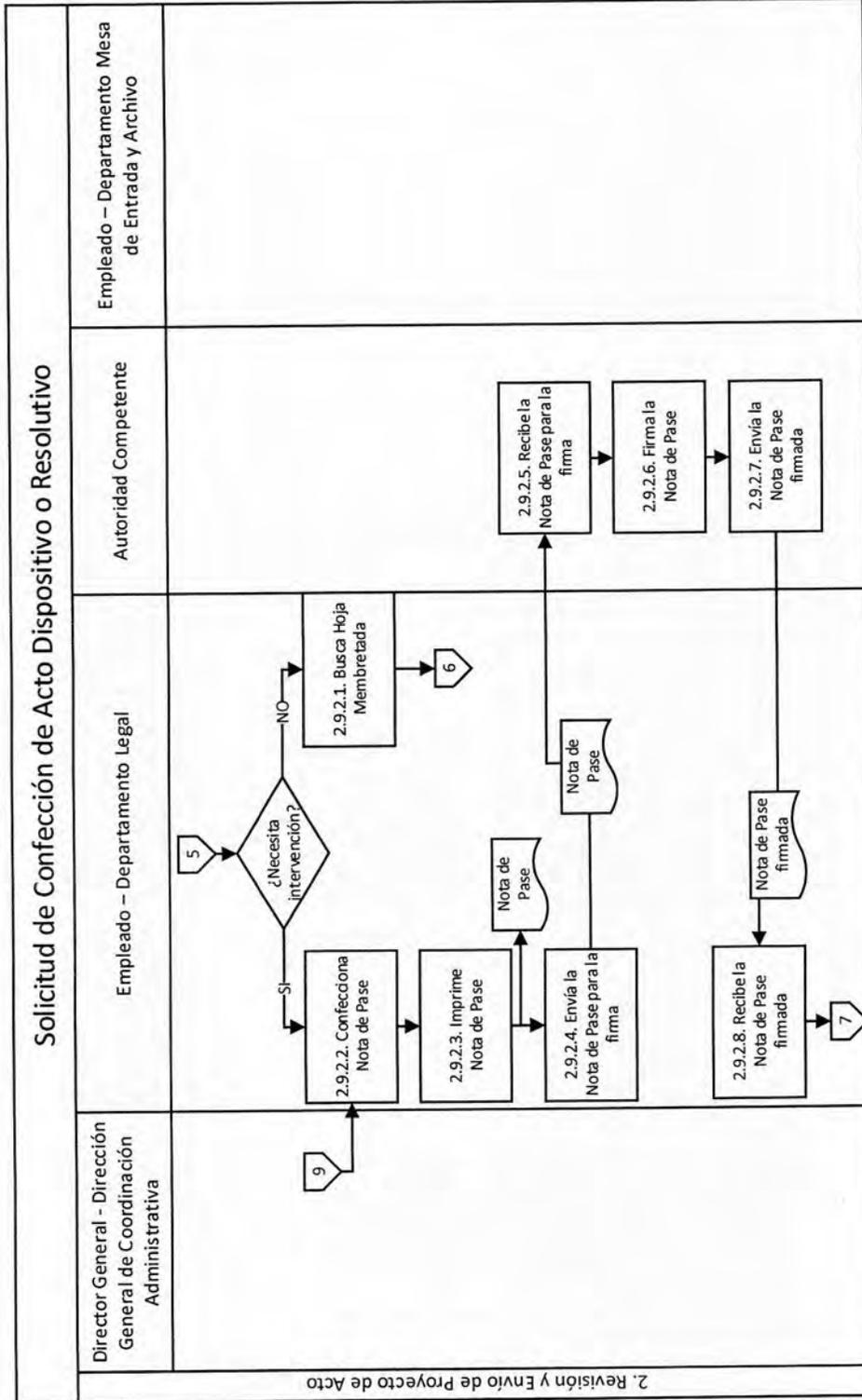
Solicitud de Confección de Acto Dispositivo o Resolutivo

VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

19-11-2019

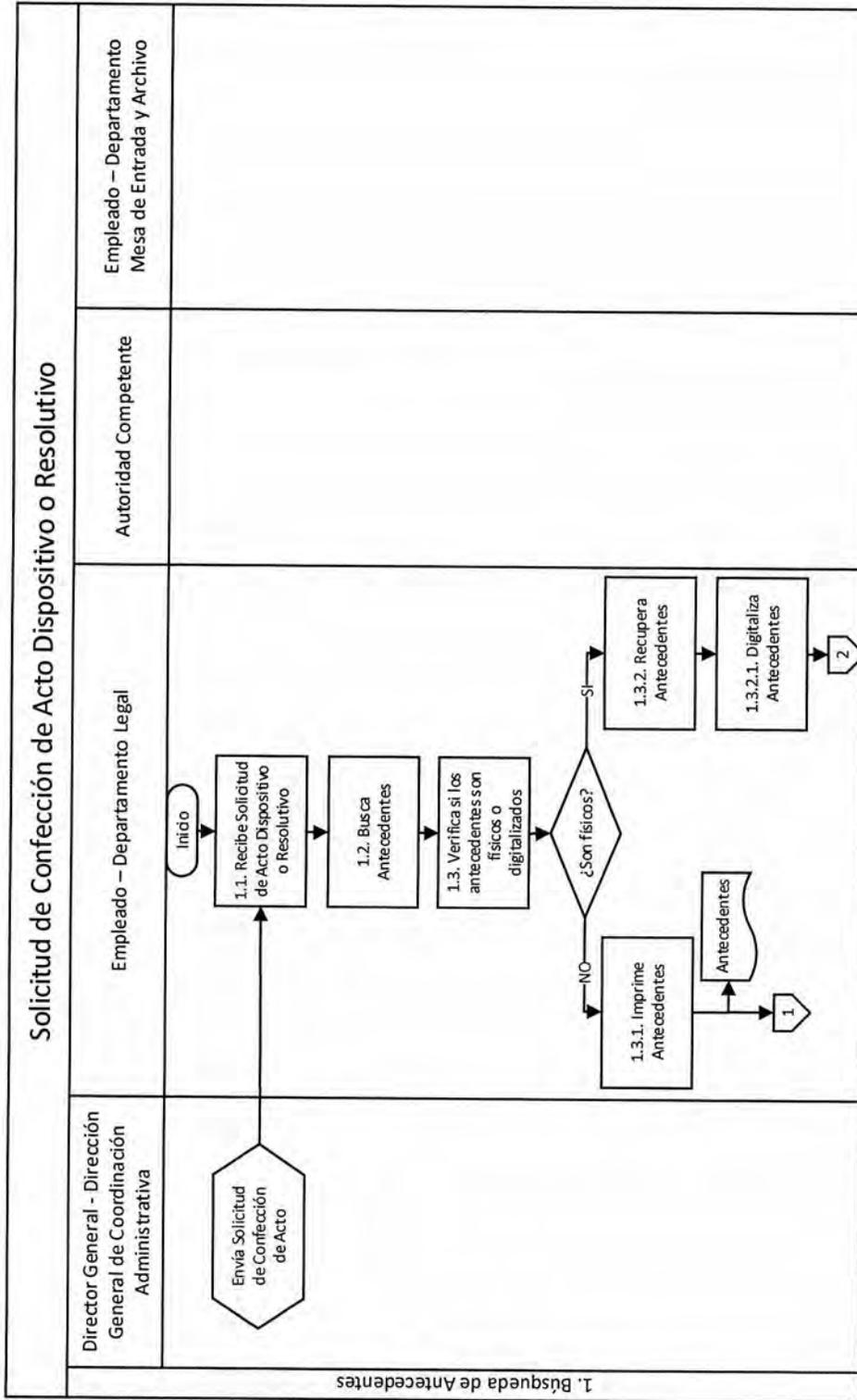


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

ES 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		DGCA-SlyT-DL-06
	Solicitud de Confección de Acto Dispositivo o Resolutivo		Página 5 de 14
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa



DIPUTADOS
ARGENTINA

MANUAL de PROCEDIMIENTOS

DGCA-SlyT-DL-06

Página 6 de 14

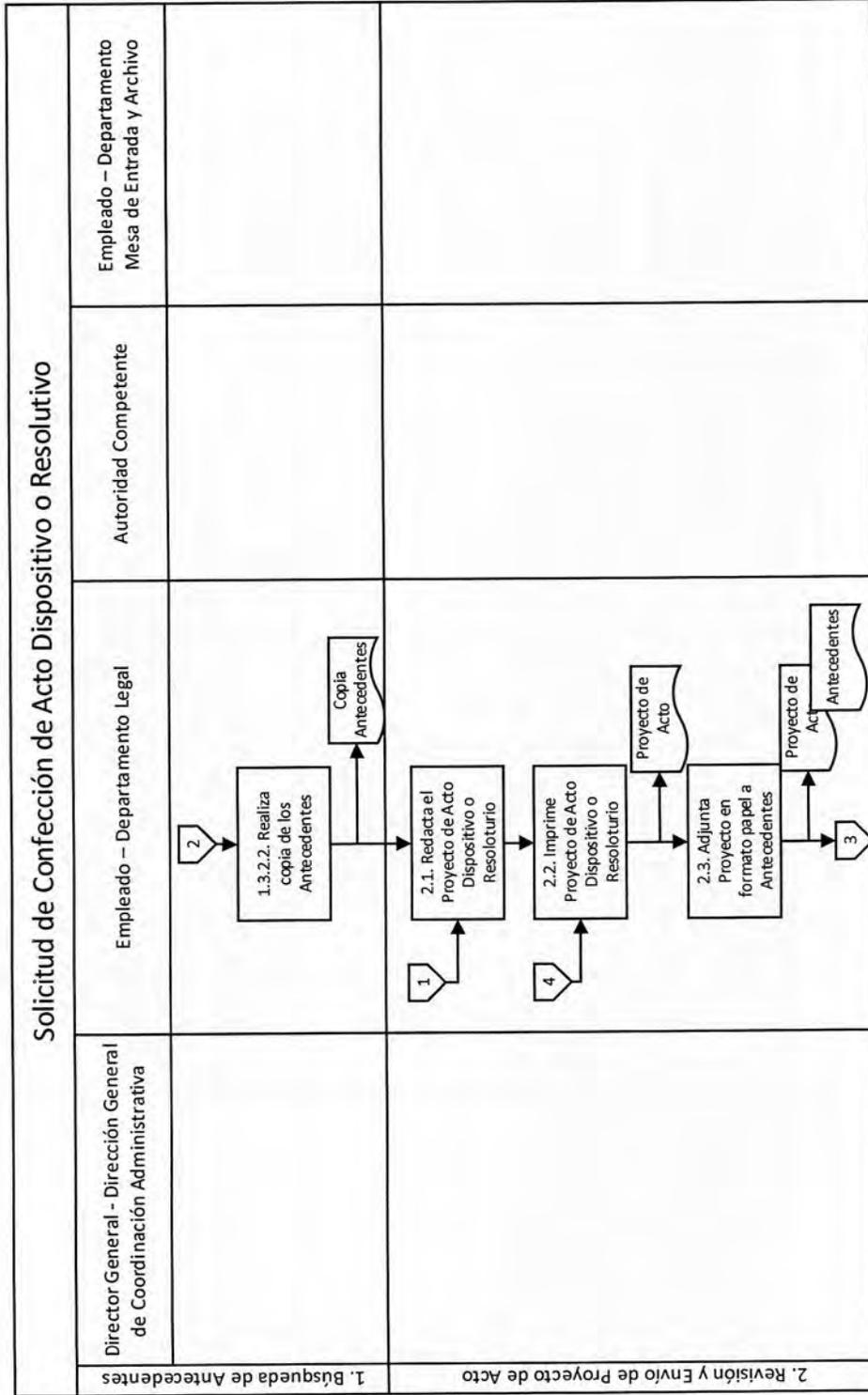
Solicitud de Confección de Acto Dispositivo o Resolutivo

VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

19-11-2019



CONFECCIONÓ

Departamento Gestión y Control de
Procedimientos – DGAC

REVISÓ

Dirección General de Coordinación
Administrativa

APROBÓ

Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DL-06
			Página 3 de 14
	Solicitud de Confección de Acto Dispositivo o Resolutivo		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

2. Revisión y Envío de Proyecto de Acto

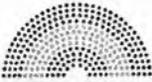
- 2.1. Redacta el Proyecto de Acto Dispositivo o Resolutivo.
- 2.2. Imprime el Proyecto de Acto Dispositivo o Resolutivo.
- 2.3. Adjunta el Proyecto de Acto Dispositivo o Resolutivo en formato papel a los antecedentes, para ser remitidos al Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa.
- 2.4. Envía Proyecto de Acto Dispositivo o Resolutivo al Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa.
- 2.5. El Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa recibe el Proyecto de Acto junto con los antecedentes.
- 2.6. Analiza el Proyecto de Acto junto con los antecedentes.
- 2.7. Envía el Proyecto de Acto revisado y los antecedentes al Empleado del Departamento Legal.
- 2.8. El Empleado del Departamento Legal recibe el Proyecto de Acto revisado y los antecedentes.
- 2.9. Verifica si en el Proyecto revisado existen correcciones.
 - 2.9.1. Si existen correcciones, realiza los ajustes correspondientes y retoma en 2.2.
 - 2.9.2. Si no existen correcciones, verifica si el Proyecto de Acto necesita intervención por parte de la Dirección General de Coordinación Técnico Legal de la Presidencia de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
 - 2.9.2.1. En caso que no necesite su intervención, busca Hoja Membretada, continúa en 2.12.2.
 - 2.9.2.2. En caso que necesite su intervención, confecciona una Nota de Pase.
 - 2.9.2.3. Imprime la Nota de Pase.
 - 2.9.2.4. Envía la Nota de Pase para firma de Autoridad Competente.

La Autoridad Competente puede ser el Jefe del Departamento Legal, el Subdirector de la Subdirección Legal y Técnica o el Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa.
 - 2.9.2.5. La Autoridad Competente recibe la Nota de Pase para la firma.
 - 2.9.2.6. Firma la Nota de Pase.
 - 2.9.2.7. Envía la Nota de Pase firmada al Empleado del Departamento Legal.
 - 2.9.2.8. El Empleado del Departamento Legal recibe la Nota de Pase firmada.
 - 2.9.2.9. Adjunta la Nota de Pase al Proyecto de Acto.
- 2.10. Envía el Proyecto de Acto revisado junto a los Antecedentes al Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa, para que lo envíe al Director General de la Dirección General de Coordinación Técnico Legal, ejecutando el procedimiento "Despacho de Trámite".

Y espera hasta recibir Proyecto de Acto revisado.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DL-06	
			Página 4 de 14	
	Solicitud de Confección de Acto Dispositivo o Resolutivo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

2.11. Recibe desde el Departamento Mesa de Entrada y Archivo el Proyecto de Acto revisado, luego que se haya ejecutado el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite".

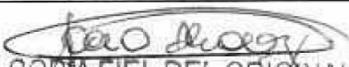
2.12. Verifica si en el Proyecto de Acto revisado existen correcciones.

2.12.1. Si existen correcciones, realiza las correcciones correspondientes, y retoma en 2.9.2.2.

2.12.2. Si no existen correcciones, imprime el Proyecto de Acto en Hoja Membretada.

2.12.3. Envía en una carpeta (junto con los antecedentes) al área correspondiente de acuerdo a la naturaleza del Acto, dando por finalizado el procedimiento.

Si se trata de un Acto Resolutivo, firmará el Presidente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación y si se trata de un Acto Dispositivo, la Secretaría Administrativa.

 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	Secretaría Administrativa

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		DGCA-SLyT-DL-06	
			Página 1 de 14	
	Solicitud de Confección de Acto Dispositivo o Resolutivo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Solicitud de Confección de Acto Dispositivo o Resolutivo

Objetivo del procedimiento

Elaborar los Actos Dispositivos o Resolutivos determinados por la Dirección General de Coordinación Administrativa o solicitados por otras dependencias de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de confección de Acto Dispositivo o Resolutivo, hasta que se envía el Acto para la firma.

Sectores involucrados

- Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento Legal – Subdirección Legal y Técnica – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento Mesa de Entrada y Archivo – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Áreas interesadas de la HCDN

Responsable del Procedimiento

- Jefe de Departamento Legal – Subdirector de la Subdirección Legal y Técnica – Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Confección de Acto Dispositivo o Resolutivo	Dirección General de Coordinación Administrativa Otras Áreas de la HCDN	Acto Resolutivo o Dispositivo para la firma	Departamento Legal

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DL-06	
			Página 2 de 14	
	Solicitud de Confección de Acto Dispositivo o Resolutivo			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Solicitud de Confección de Acto Dispositivo o Resolutivo	RP N° 262/19 Estructura Orgánica Dirección General de Coordinación Administrativa	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Acto Dispositivo	No Predeterminado	N/A	N/A
Acto Resolutivo	No Predeterminado	N/A	N/A
Libro de Actas "Disposiciones"	No predeterminado	Subdirección Legal y Técnica	N/A
Libro de Actas "Resoluciones"	No predeterminado	Subdirección Legal y Técnica	N/A

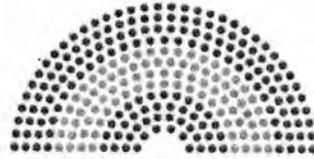
Procedimiento narrativo

1. Búsqueda de Antecedentes

- 1.1. El Empleado del Departamento Legal recibe una solicitud de confección de Acto Dispositivo o Resolutivo en forma verbal o por correo electrónico, proveniente de una Autoridad Superior o del Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa.
- 1.2. Busca los antecedentes que se relacionen con la solicitud encomendada.

La búsqueda puede realizarse en los archivos internos del Departamento Legal, o en los documentos provenientes de fuentes externas Web. Los archivos de fuente interna pueden encontrarse en formato papel o digitalizado.
- 1.3. Verifica si los antecedentes son físicos o digitalizados.
 - 1.3.1. Si los antecedentes no son físicos, imprime los mismos para dejar constancia en papel y continúa en 2.1.
 - 1.3.2. Si los antecedentes son físicos, recupera los mismos de la Subdirección Legal y Técnica correspondiente.
 - 1.3.2.1. Digitaliza los antecedentes.
 - 1.3.2.2. Realiza Copia de los antecedentes.

 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



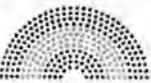
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección Legal y Técnica

Departamento Legal

**Solicitud de Apertura y Cierre de Sumario
Administrativo**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DL-05	
			Página 7 de 8	
	Solicitud de Apertura y Cierre de Sumario Administrativo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Acto de Cierre de Sumario Administrativo

BUENOS AIRES,

VISTO la DSAD N° el Sumario Administrativo N° caratulado "XXXXXXXXXXXXXXXXX", y;

CONSIDERANDO

Que el Sumario Administrativo citado en el Visto, se instruye con motivo del informe producido por la Dirección de Seguridad y Control, en el cual se comunica que el día 20 de marzo del corriente año, siendo las 09:00 hs, se recibe en la guardia de seguridad del Edificio Anexo "A", un llamado telefónico por parte de laXXXXXXXXXXXXXXXXX, manifestando que XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Que ante dicha situación el agente XXXXXXXXXXXX el Subdirector Operativo de la Dirección Seguridad y Control, XXXXXXXXXXXX, se hacen presentes en el lugar y dialogan con los agentes XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, quienes manifiestan que detectaron el faltante deXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Que mediante DSAD N°XXXXXX, se ordenó la instrucción del correspondiente Sumario Administrativo, conforme Dictamen N° XXXX de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el objeto de investigar el hecho denunciado, de conformidad con lo prescripto por el Art. 42 y ss. del Reglamento de Investigaciones Administrativas (Decreto N° 467/99) y deslindar responsabilidades.

Que de conformidad con el criterio sustentado por el citado Servicio Asesor en dicha Instrucción, corresponde dictar el acto administrativo pertinente.

Por ello,

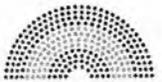
EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA H. CAMARA DE
DIPUTADOS DE LA NACION
DISPONE

ARTICULO 1°.- Dar por finalizada la instrucción de las presentes actuaciones.

ARTICULO 2°.- Ordenar el archivo del Sumario Administrativo N° caratulado "Hecho Ocurrido en XXXXXXXX." hasta tanto surjan elementos que ameriten su reapertura, atento que no ha podido individualizarse al responsable del hecho denunciado lo que impide formular el reproche disciplinario pertinente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DL-05	
				Página 8 de 8
	Solicitud de Apertura y Cierre de Sumario Administrativo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Ejemplo de Nota de Pase de Apertura

LETRA: SAD-D
 N° [REDACTED] REF. 1



H. Cámara de Diputados de la Nación

BUENOS AIRES,

PRESIDENCIA H. CAMARA
 (SECRETARIA GENERAL)

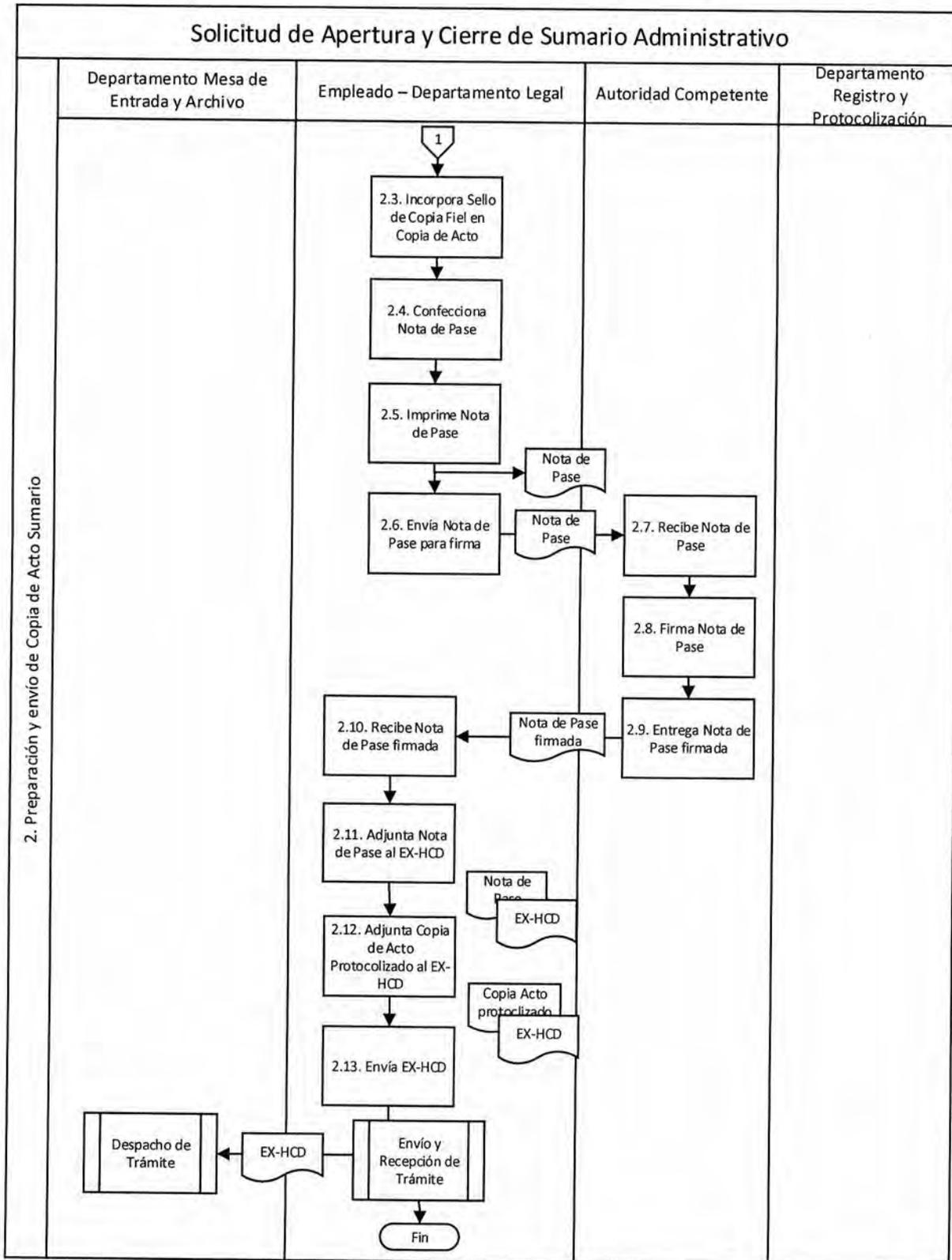
**REF.: CITACION DE PAGO VOLUNTARIO POR
 INFRACCIÓN DE TRANSITO - [REDACTED]**

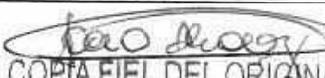
Visto las actuaciones de la referencia, y atento el Dictamen N° [REDACTED]/04 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, vuelvan las presentes a esa Secretaría General a fin de evaluar la conveniencia de la apertura de Sumario Administrativo.

S. A. D.

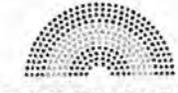
 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DL-05
			Página 5 de 8
	Solicitud de Apertura y Cierre de Sumario Administrativo		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DL-05
			Página 6 de 8
	Solicitud de Apertura y Cierre de Sumario Administrativo		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Formularios

Acto de Apertura de Sumario Administrativo

BUENOS AIRES,

VISTO el trámite Letra SAD-D N° 800/12, y;

CONSIDERANDO

Que por el mencionado trámite, se remite oficio de la Comisaría 5ta. de la Policía Federal Argentina, en relación a las actuaciones sumariales que tramitan bajo el Número 243/2012, con intervención del Juzgado Criminal de Instrucción N° 42, Secretaría N° 108.

Que en la causa mencionada se encuentra involucrado personal de este H. Cuerpo, por la supuesta comisión de un delito, ocurrido el día 23 de enero de 2012.

Que consecuentemente con lo expuesto, corresponde ordenar la instrucción de Sumario Administrativo a efectos de investigar los hechos y deslindar responsabilidades.

Que ha tomado debida intervención la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante Dictamen N° 18/12, proponiendo la designación del instructor sumariante correspondiente.

Por ello,

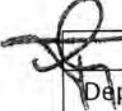
**EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA H. CAMARA DE
DIPUTADOS DE LA NACION
DISPONE**

ARTICULO 1°.- Ordenar la instrucción del correspondiente Sumario Administrativo, a efectos de investigar el hecho ocurrido el día 23 de enero de 2012 y deslindar responsabilidades.

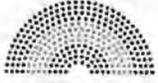
ARTICULO 2°.- Designar para sustanciarlo a la Dra. Irene CASTILLO, Personal de Planta Permanente, Legajo 303.351.

ARTICULO 3°.- Para la ejecución del mismo deberá ajustarse a las prescripciones de la Ley 24.600 y el reglamento de investigaciones que corresponda.

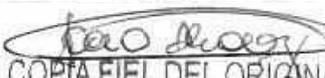
ARTICULO 4°.- Regístrese, comuníquese y archívese.

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

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		DGCA-SLyT-DL-05	
			Página 3 de 8	
	Solicitud de Apertura y Cierre de Sumario Administrativo			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

- 2.2. Archiva el Acto de Apertura o de Cierre de Sumario Administrativo original en la biblioteca.
- 2.3. Sella con "Es Copia Fiel del Original" la Copia del Acto de Apertura o de Cierre de Sumario Administrativo.
- 2.4. Confecciona una Nota de Pase.
Si es un Acto de Apertura de Sumario Administrativo, la Nota de Pase estará dirigida a la Dirección General de Coordinación Técnico Legal; en caso que sea un Acto de Cierre de Sumario Administrativo, a la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.5. Imprime la Nota de Pase.
- 2.6. Envía la Nota de Pase para la firma de la Autoridad Competente.
La Autoridad Competente puede ser el Jefe del Departamento Legal, el Subdirector de la Subdirección Legal y Técnica, o el Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa.
- 2.7. La Autoridad Competente recibe la Nota de Pase para su firma.
- 2.8. Firma la Nota de Pase.
- 2.9. Entrega la Nota de Pase.
- 2.10. El Empleado del Departamento Legal recibe la Nota de Pase firmada.
- 2.11. Adjunta la Nota de Pase al Expediente.
- 2.12. Adjunta la Copia del Acto de Apertura o de Cierre de Sumario Administrativo al Expediente.
- 2.13. Envía el Expediente ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" al Departamento Mesa de Entrada y Archivo, para que envíe el mismo al Área Correspondiente, ejecutando el procedimiento "Despacho de Trámite", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

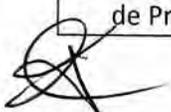
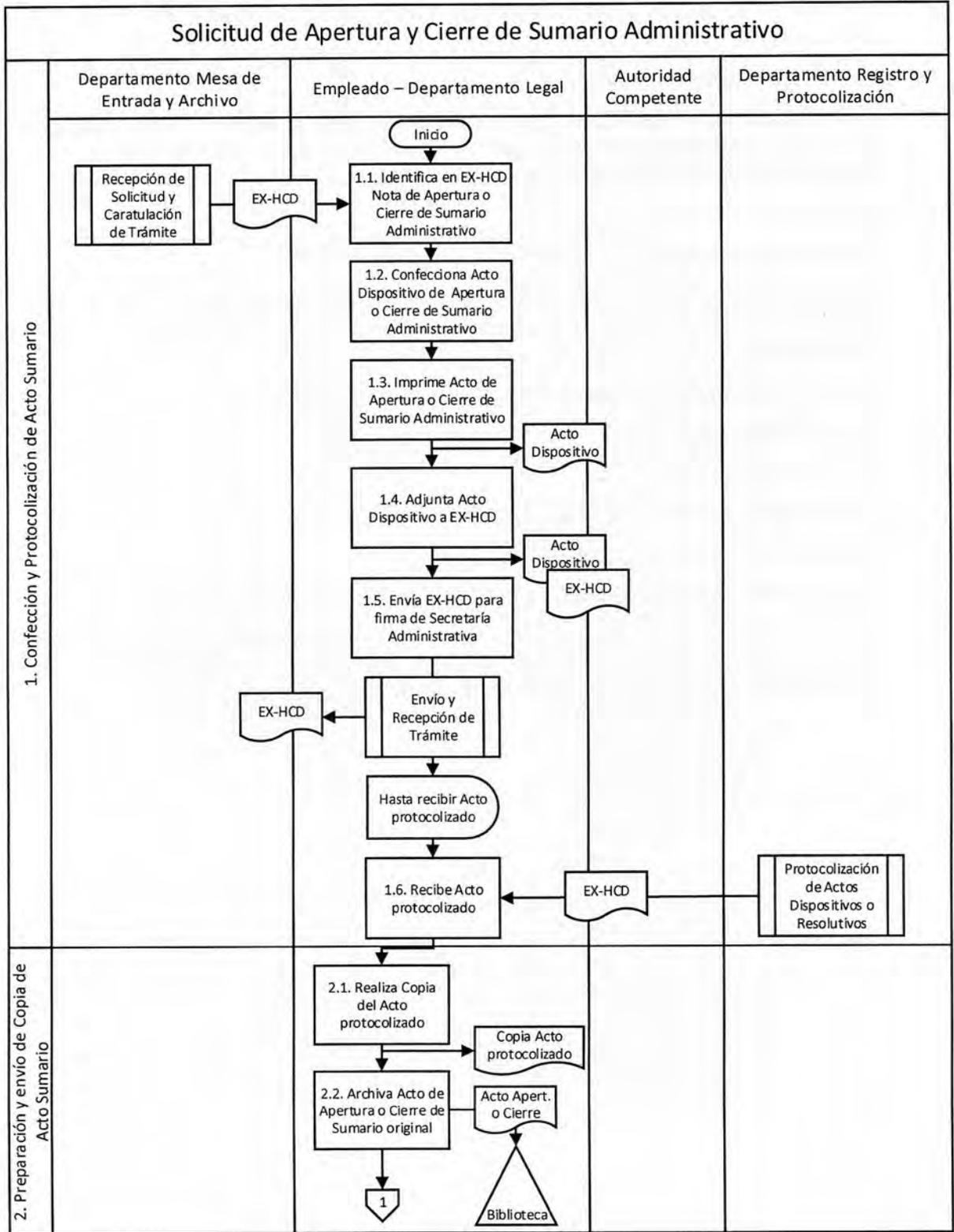
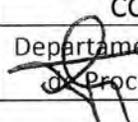
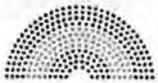


Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC 	 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	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DL-05	
			Página 1 de 8	
	Solicitud de Apertura y Cierre de Sumario Administrativo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Solicitud de Apertura y Cierre de Sumario Administrativo

Objetivo del procedimiento

Gestionar las solicitudes de Apertura y Cierre de Sumario Administrativo presentadas ante el Departamento de Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa.

Alcance del procedimiento

Desde la recepción del Expediente con la Solicitud de Apertura o Cierre de Sumario Administrativo, hasta enviar dicho Expediente con Copia del Acto de Apertura o Cierre de Sumario al Departamento de Mesa de Entrada y Archivo para su despacho al requirente.

Sectores involucrados

- Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento Legal – Subdirección Legal y Técnica
- Departamento de Registro y Protocolización – Subdirección Legal y Técnica
- Departamento Mesa de Entrada y Archivo – Subdirección Administrativa
- Dirección de Auditoría Interna

Responsable del procedimiento

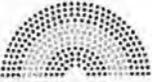
- Jefe del Departamento Legal – Subdirector de la Subdirección Legal y Técnica – Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Apertura o Cierre de Sumario Administrativo.	Departamento Mesa de Entrada y Archivo	Acto de Apertura o Cierre de Sumario Administrativo	Departamento Legal

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-SLyT-DL-05
				Página 2 de 8
	Solicitud de Apertura y Cierre de Sumario Administrativo			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que ingrese una Solicitud de Apertura o Cierre de Sumario Administrativo	Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 467/99, Artículo 108	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Acto de Apertura de Sumario Administrativo	No predeterminado	N/A	N/A
Acto de Cierre de Sumario Administrativo	No predeterminado	N/A	N/A
Nota de Pase de Apertura	No predeterminado	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento Legal recibe un Expediente con la Solicitud de Apertura o Cierre de Sumario Administrativo. El Expediente se remite desde el Departamento Mesa de Entrada y Archivo, luego que se haya ejecutado el procedimiento "Recepción de Solicitud y Caratulación de Trámite".

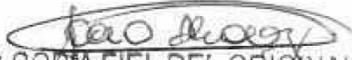
1. Confección y Protocolización de Acto Sumario

- 1.1. El Empleado del Departamento Legal identifica en el Expediente la Nota solicitando la Apertura o el Cierre de Sumario Administrativo.
- 1.2. Confecciona el Acto Dispositivo de Apertura o de Cierre de Sumario Administrativo.
- 1.3. Imprime el Acto de Apertura o de Cierre de Sumario Administrativo.
- 1.4. Adjunta el Acto de Apertura o de Cierre de Sumario Administrativo al Expediente.
- 1.5. Envía el Expediente para la firma de la Secretaría Administrativa al Departamento de Mesa de Entradas y Archivo, ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción del Trámite", y espera hasta recibir el Acto de Apertura o de Cierre de Sumario Administrativo protocolizado.
- 1.6. Recibe el Acto de Apertura o de Cierre de Sumario Administrativo protocolizado.

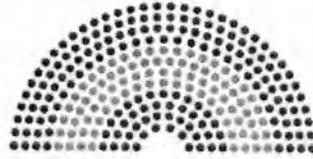
El Acto lo remite el Departamento de Registro y Protocolización, luego que éste haya ejecutado el procedimiento "Protocolización de Actos Dispositivos o Resolutivos".

2. Preparación y envío de Copia de Acto Sumario

- 2.1. Realiza una Copia del Acto de Apertura o de Cierre de Sumario Administrativo protocolizado.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	Secretaría Administrativa

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección Legal y Técnica

Departamento Legal

Acceso a la Información Pública

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DL-01
			Página 11 de 11
	Acceso a la Información Pública		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Notificación comunicando la disponibilidad de la Información



"2019 – AÑO DE LA IMPORTACION"

BUENOS AIRES, XX de XXXXX de 2019.-

**A LA TITULAR DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

REF: CUDAP: EXP_AIP:XXXXXXXX/2019.-

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en respuesta a su nota del día XX de XXXXXX del corriente año, con motivo del pedido efectuado el XX de XXXXXX de 2019 por parte del Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a través del cual solicita, entre otras cuestiones, información sobre la presentación de las declaraciones juradas del Diputado Nacional Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

En primer lugar, corresponde informar lo siguiente XXX

Finalmente, con la presente respuesta se adjunta la siguiente normativa de referencia: XXX

Sin otro particular, la saludo atentamente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa






DIPUTADOS ARGENTINA

MANUAL de PROCEDIMIENTOS

Acceso a la Información Pública

DGCA-SlyT-DL-01

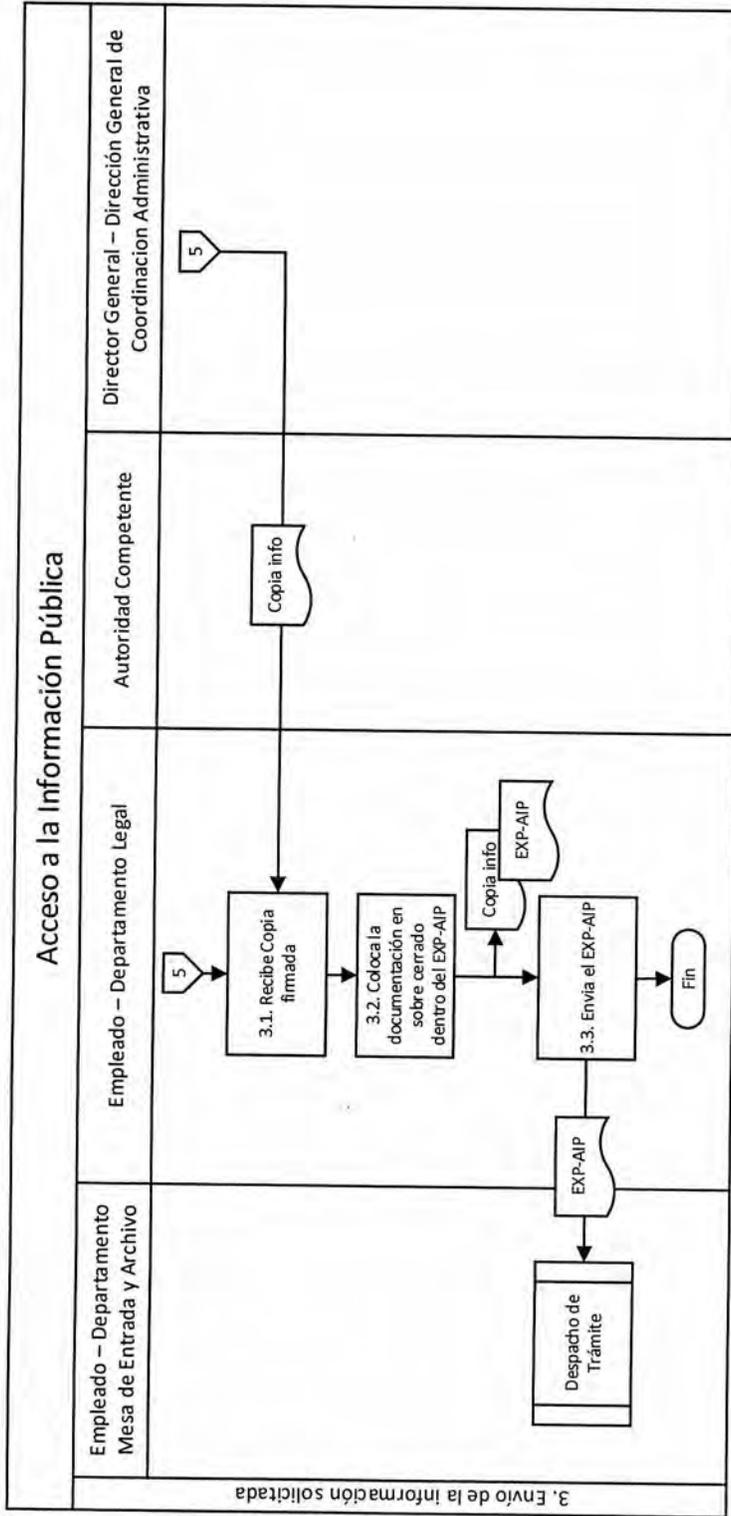
Página 9 de 11

VERSIÓN

2.0

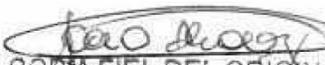
VIGENCIA

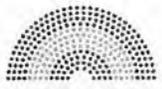
19-11-2019



3. Envío de la información solicitada

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


 ES 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		DGCA-SLyT-DL-01	
			Página 10 de 11	
	Acceso a la Información Pública			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Formularios

EXP-AIP

26/3/2019

Comdoc

Registrar/recibir papeles | Completar datos | Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados | Ver borradores |

Cambiar responsable local | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Agregar contenidos | Desglosar contenidos | Incluir en carpeta | Iniciar carpeta | Cambiar estado | Archivar | Imprimir | Enmendar error | Agregar avance general | Agregar avance particular | Ver avances |

EXP_AIP-HCD:0000003/2019

Datos del alta de la carpeta

Usuario: myazbek@hcdn - 27408524364
 YAZBEK, Macarena
Área: DTOMECOAD@hcdn - DPTO MESA DE ENTRADA COORDINACION ADMIN. (DGCA)
Fecha y hora: 02-Ene-2019 16:32:56

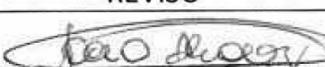
Estado: Pendiente
Vencimiento:

Título: DIRECTORIO LEGISLATIVO S/ SOLICITA INFORMACIÓN SOBRE ASISTENTES Y EXPOSITORES QUE PARTICIPARON EN LAS REUNIONES DE COMISION DURANTE 2016, 2017 Y 2018

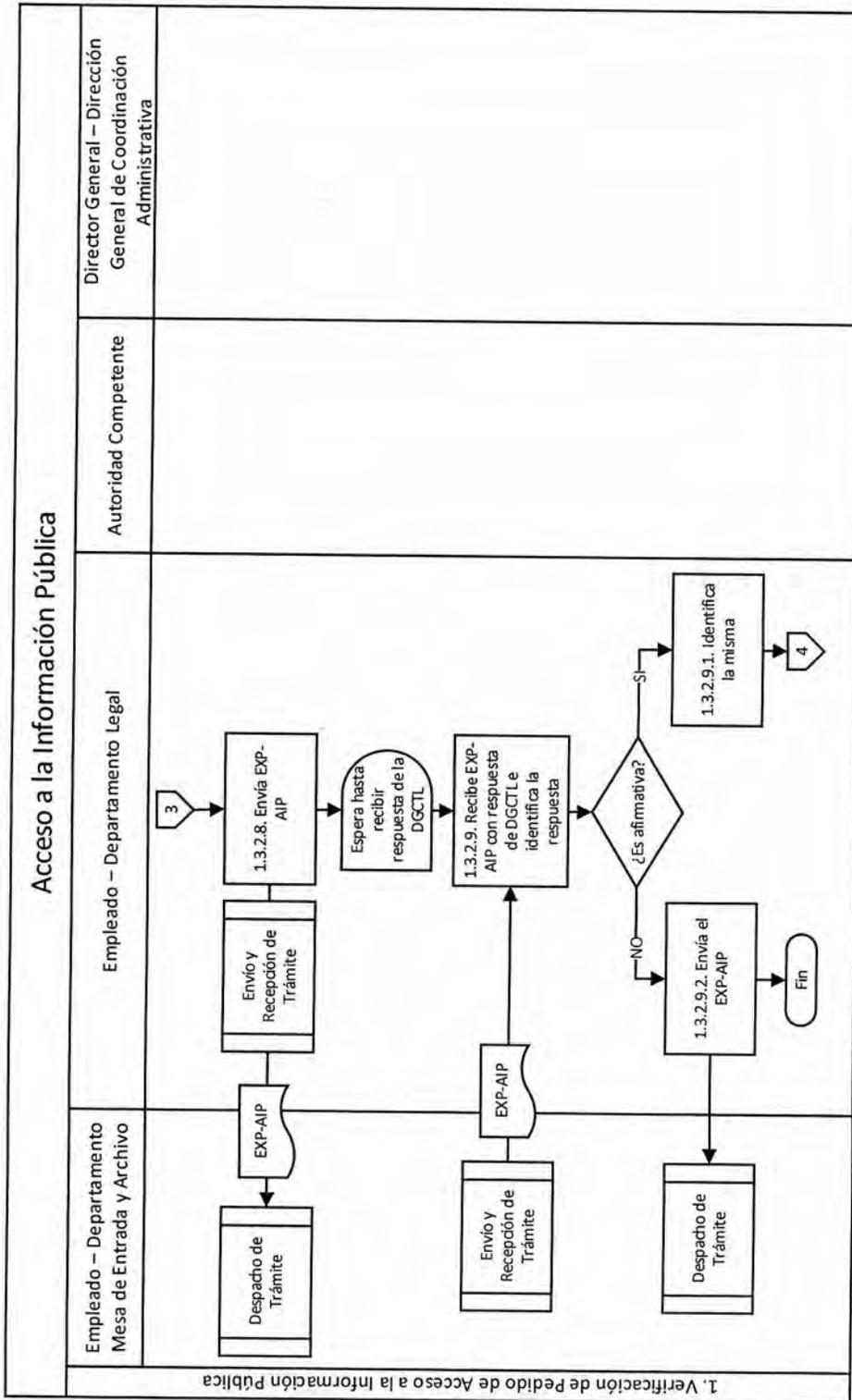
Depositarario	Área o usuario	Desde
Área	AINFP@hcdn - Acceso a la Información Pública	03-Ene-2019 10:38:42

Responsable primario	Área	Desde
Global	SECADMINI@hcdn - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	02-Ene-2019 16:32:56
Local	SECADMINI@hcdn - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	02-Ene-2019 16:32:56

Texto

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SlyT-DL-01
	Acceso a la Información Pública		Página 7 de 11
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



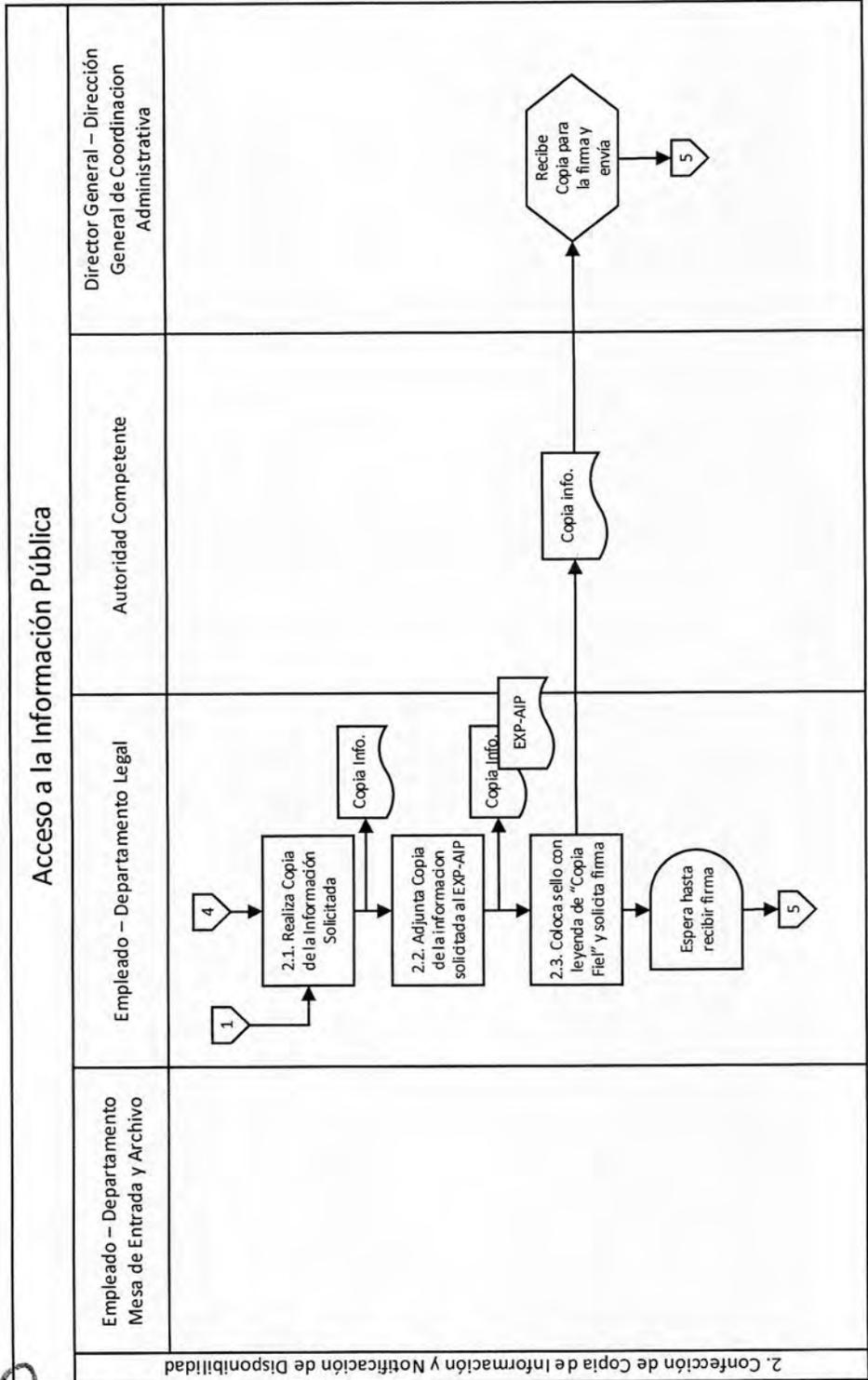
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


ES 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		DGCA-SlyT-DL-01
Acceso a la Información Pública		Página 8 de 11
VERSION	2.0	VIGENCIA
		19-11-2019



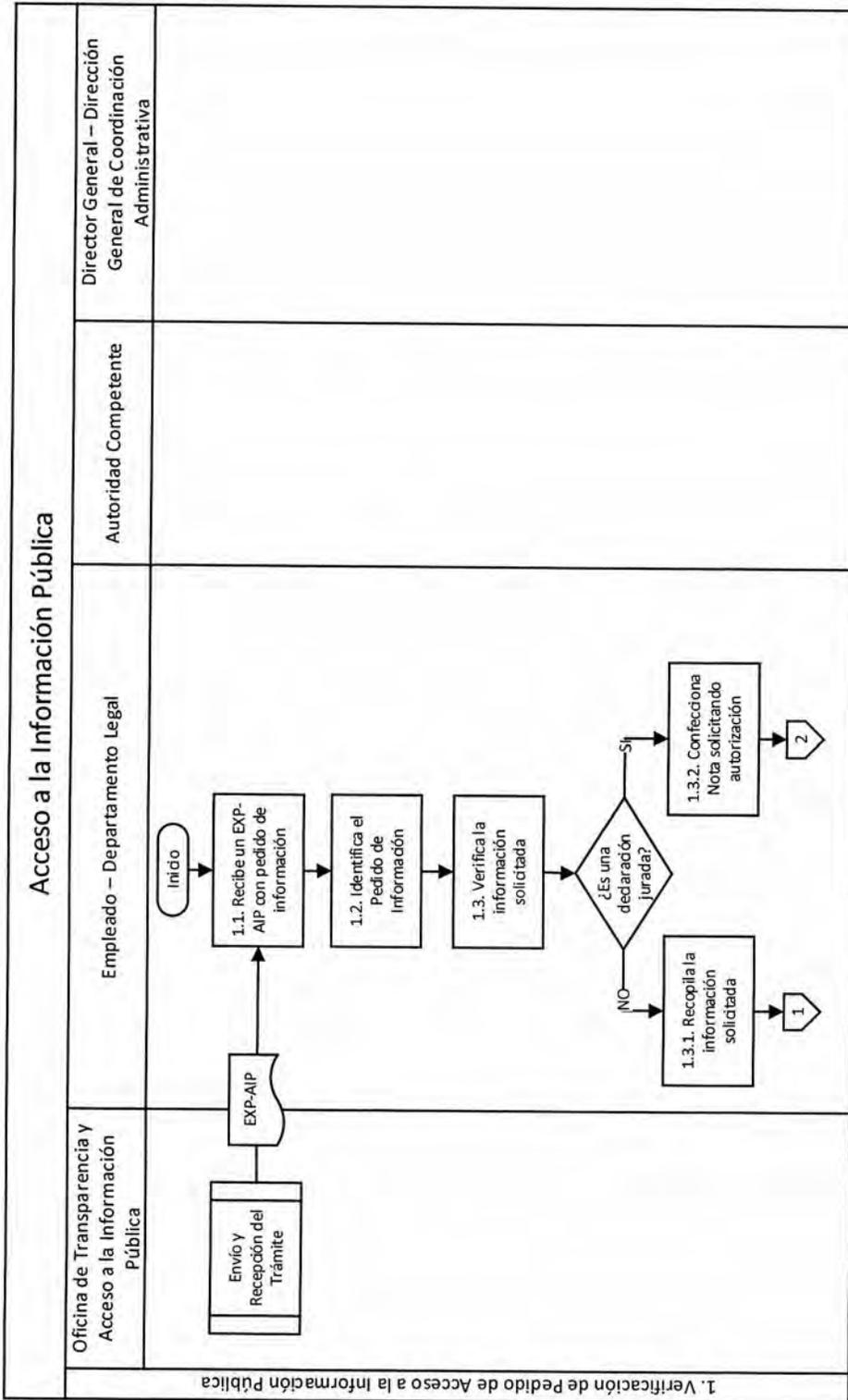
Acceso a la Información Pública		
Empleado – Departamento Mesa de Entrada y Archivo	Empleado – Departamento Legal	Director General – Dirección General de Coordinación Administrativa
	Autoridad Competente	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

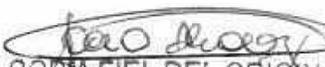
Mario Alberto Álvarez
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SlyT-DL-01
	Acceso a la Información Pública		Página 5 de 11
VERSION	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


ES 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

DGCA-SlyT-DL-01

Página 6 de 11

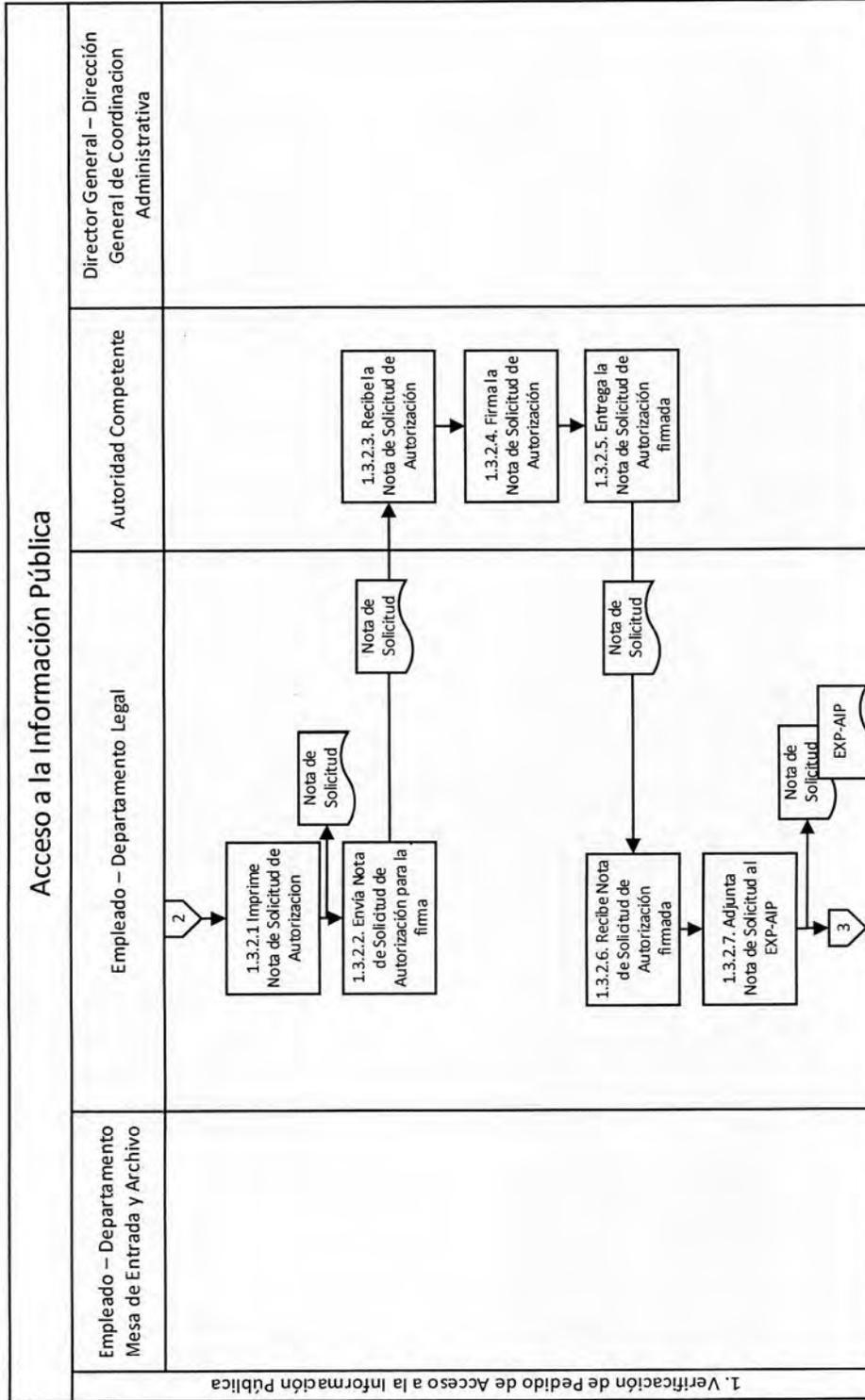
Acceso a la Información Pública

VERSIÓN

2.0

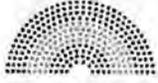
VIGENCIA

19-11-2019

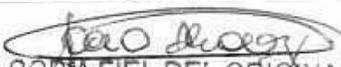


1. Verificación de Pedido de Acceso a la Información Pública

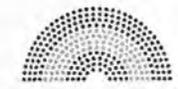
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SyT-DL-01	
			Página 3 de 11	
	Acceso a la Información Pública			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 1.2. El Empleado del Departamento Legal identifica el Pedido de información.
- 1.3. Verifica la información solicitada. La misma puede tratarse de Declaraciones Juradas y Actos Dispositivos y/o Resolutivos.
 - 1.3.1. Si no se trata de una Declaración Jurada, recopila la información solicitada. Y continúa en 2.1.
 - 1.3.2. Si se trata de una Declaración Jurada confecciona una Nota solicitando, al Director General de la Dirección General de Coordinación Técnico Legal, autorización para remitir la información solicitada al requirente.
 - 1.3.2.1. Imprime la Nota de solicitud de Autorización.
 - 1.3.2.2. Envía la Nota de solicitud de Autorización para la firma de la Autoridad Competente. La Autoridad Competente puede ser el Jefe del Departamento Legal, el Subdirector de la Subdirección Legal y Técnica, o el Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa.
 - 1.3.2.3. La Autoridad Competente recibe la Nota de solicitud de Autorización.
 - 1.3.2.4. Firma la Nota de solicitud de Autorización.
 - 1.3.2.5. Entrega la Nota de solicitud de Autorización firmada al Empleado del Departamento Legal.
 - 1.3.2.6. El Empleado del Departamento Legal recibe la Nota de solicitud de Autorización firmada.
 - 1.3.2.7. Adjunta la Nota de solicitud de Autorización al EXP- AIP.
 - 1.3.2.8. Envía el EXP-AIP ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" al Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa, para que éste lo envíe al Director General de la Dirección General de Coordinación Técnico Legal de la Secretaría General de la Presidencia de la HCDN, ejecutando el procedimiento "Despacho de Trámite", y espera hasta recibir respuesta de la Dirección General de Coordinación Técnico Legal.
 - 1.3.2.9. El Empleado del Departamento Legal recibe del Departamento Mesa de Entrada y Archivo el EXP-AIP con la respuesta de la Dirección General de Coordinación Técnico Legal de la Secretaria General de la Presidencia de la HCDN, luego que haya ejecutado el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", e identifica la respuesta remitida por dicha Dirección.
 - 1.3.2.9.1. Si la respuesta es afirmativa, identifica la misma. Y continúa en 2.1.
 - 1.3.2.9.2. Si se deniega la solicitud, envía el EXP-AIP al Departamento Mesa de Entrada y Archivo para que el mismo ejecute el procedimiento "Despacho de Trámite" hacia la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



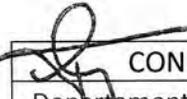
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SyT-DL-01	
			Página 4 de 11	
	Acceso a la Información Pública			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

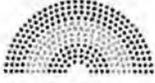
2. Confección de Copia de Información y Notificación de Disponibilidad

- 2.1. Realiza la Copia de la Información solicitada.
- 2.2. Adjunta la Copia de la información solicitada en el EXP-AIP.
- 2.3. Coloca el sello con la leyenda de "Es Copia Fiel del Original" a la Copia de la información, y solicita la firma del Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa. Y espera hasta recibir la misma firmada.

3. Envío de la información solicitada

- 3.1. El Empleado del Departamento Legal recibe la documentación firmada por el Director General de Coordinación Administrativa.
- 3.2. Coloca la documentación en sobre cerrado dentro del EXP-AIP.
- 3.3. Envía el EXP-AIP al Departamento de Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa para que ejecute el procedimiento "Despacho de Trámite" hacia la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dando por finalizado el procedimiento.

 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SyT-DL-01	
			Página 1 de 11	
	Acceso a la Información Pública			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Acceso a la Información Pública

Objetivo del procedimiento

Otorgar información correspondiente al Departamento Legal, solicitada en el marco de la ley de Acceso a la Información Pública N° 27.275, ante la Honorable Cámara de Diputados de la Nación (HCDN).

Alcance del procedimiento

Desde que ingresa un EXP-AIP con el pedido de acceso a la información pública, hasta que se incorpora una copia de la información solicitada.

Sectores involucrados

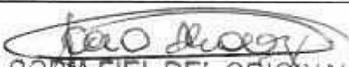
- Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento Legal – Subdirección Legal y Técnica – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento Mesa de Entrada y Archivo – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Dirección General de Coordinación Técnico Legal de la Presidencia de la HCDN

Responsable del Procedimiento

- Jefe de Departamento Legal – Subdirector de la Subdirección Legal y Técnica – Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
EXP-AIP	Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	EXP-AIP con una Copia de la Información Pública solicitada.	Departamento Legal

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SyT-DL-01	
			Página 2 de 11	
	Acceso a la Información Pública			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

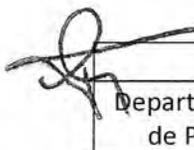
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se reciba un EXP-AIP	Ley de acceso a la Información Pública N° 27.275 RP N° 1786/16 Oficina de transparencia y acceso a la información pública	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de solicitud de autorización por parte de la Dirección General de Coordinación Técnico Legal	No predeterminado	N/A	Se solicita autorización dada la sensibilidad de la información requerida
Nota solicitando el reingreso de la solicitud	No predeterminado	N/A	Se envía en caso que no se encuentren los datos completos
Notificación de respuesta a la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública	No predeterminado	N/A	N/A
Nota de solicitud de instrucciones a la Dirección General de Coordinación Técnico Legal	No predeterminado	N/A	Se envía luego de haberse notificado en dos oportunidades al requirente
Acta de Entrega	No Predeterminado	N/A	Plantilla Word
Nota de Pase	No predeterminado	N/A	N/A

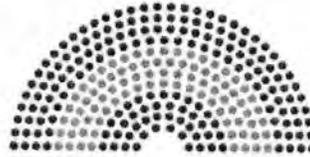
Procedimiento narrativo

1. Verificación de Pedido de Acceso a la Información Pública

- 1.1. El Empleado del Departamento Legal recibe un EXP-AIP con un pedido de información en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública. El EXP-AIP se recibe desde la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, luego que ésta haya realizado el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite".

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

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



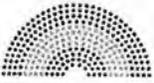
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

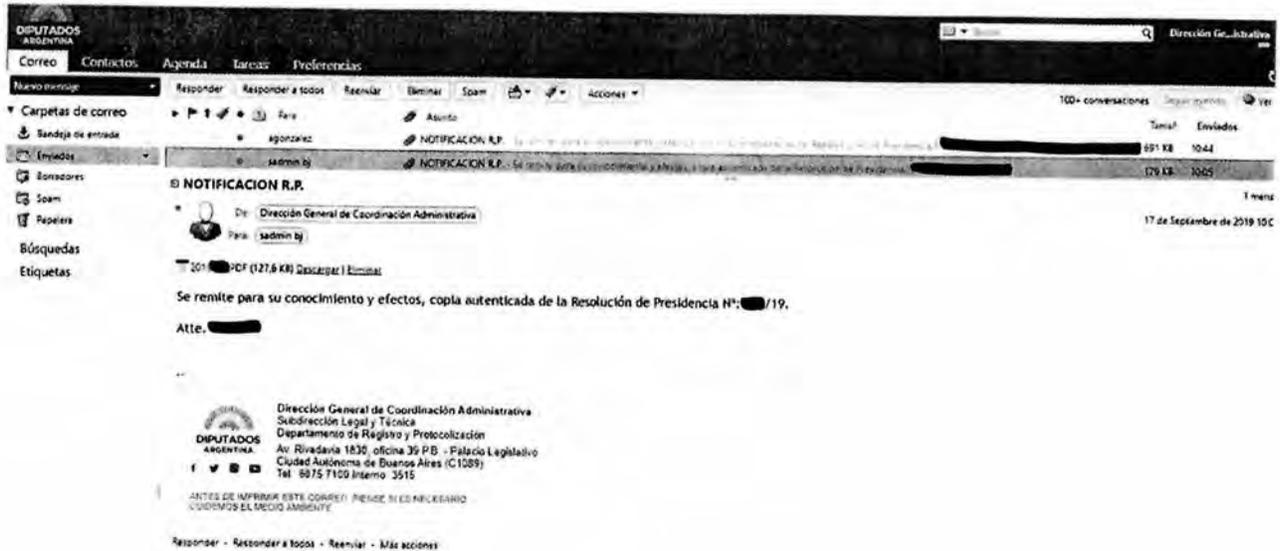
Subdirección Legal y Técnica

Departamento Registro y Protocolización

**Protocolización de Actos Dispositivos o
Resolutivos**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DRyP-01	
	Protocolización de Actos Dispositivos o Resolutivos			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Nota de Notificación (Acto Digital)



NOTIFICACION R.P.

De: Dirección General de Coordinación Administrativa
 Para: sadmin@dj

Se remite para su conocimiento y efectos, copia autenticada de la Resolución de Presidencia N° [REDACTED]/19.

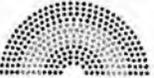
Atte. [REDACTED]

Dirección General de Coordinación Administrativa
 Subdirección Legal y Técnica
 Departamento de Registro y Protocolización
 Av. Rivadavia 1830, oficina 35 P.B. - Palacio Legislativo
 Ciudad Autónoma de Buenos Aires (C1089)
 Tel: 8075 7100 Interno 3515

ANTES DE IMPRIMIR ESTE CORREO, PUEDE SER NECESARIO
 CUIDAR DEL MEDIO AMBIENTE

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC		Secretaría Administrativa

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		DGCA-SLyT-DRyP-01	
	Protocolización de Actos Dispositivos o Resolutivos			Página 13 de 15
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Nota de Notificación

"2019- AÑO DE LA EXPORTACIÓN"



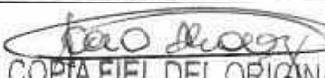
BUENOS AIRES, [redacted] de [redacted] de 2019

Se remiten para su conocimiento y efectos, copias autenticadas de las Resoluciones de Presidencia N° [redacted]/19, [redacted]/19, [redacted]/19 y [redacted]/19.-

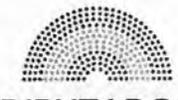
Atentamente.

RECIBI CONFORME

	FECHA	FIRMA
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA – SEC. GRAL. DE LA PRESIDENCIA		
		ACLARACIÓN
DIRECCION RELACIONES OFICIALES		FIRMA
		ACLARACIÓN
DIRECCION TESORERIA		FIRMA
		ACLARACIÓN
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE		FIRMA
		ACLARACIÓN

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DRyP-01	
	Protocolización de Actos Dispositivos o Resolutivos			Página 14 de 15
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Vía mail:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ASESORIA GENERAL DE GABINETE DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL COORDINACION TECNICO LEGAL – SEC. GRAL DE LA PRESIDENCIA

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA – SEC. GRAL. DE LA PRESIDENCIA

SECRETARIA PARLAMENTARIA

PROSECRETARIA PARLAMENTARIA

DIRECCION RELACIONES OFICIALES

DIRECCION TESORERIA

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

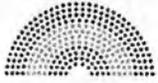
Hipervínculo:

mmonjes@hcdn.gob.ar; pstolarski.padmin@hcdn.gob.ar; gcanosa.padmin@hcdn.gob.ar; nstecyk@hcdn.gob.ar; arizzo@hcdn.gob.ar; icanete.presidencia@hcdn.gob.ar; mdelcanto.presidencia@hcdn.gob.ar; lburgueno.dgaj@hcdn.gob.ar; ndeluca.presidencia@hcdn.gob.ar; mmorales@hcdn.gob.ar; d despacho@hcdn.gob.ar; mluchetta.pparl@hcdn.gob.ar; pparl@hcdn.gob.ar; sgarcia@hcdn.gob.ar; doficiales@hcdn.gob.ar; mbarraquero.dgac@hcdn.gob.ar; mgoldberg@hcdn.gob.ar; fciappa.dgac@hcdn.gob.ar; gfrances@hcdn.gob.ar; info.dgri@hcdn.gob.ar; internacional.dgri@hcdn.gob.ar; fruzm@hcdn.gob.ar;



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	Secretaría Administrativa

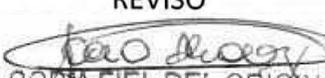
MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

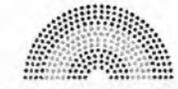
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DRyP-01	
			Página 11 de 15	
Protocolización de Actos Dispositivos o Resolutivos				
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Libro de Actas "Resoluciones Presidenciales"

AÑO: _____

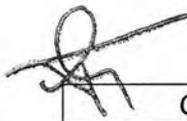
Resolución N°	Fecha de Firma	Item	Asunto	Observaciones

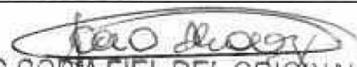
CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DRyP-01	
			Página 12 de 15	
	Protocolización de Actos Dispositivos o Resolutivos			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

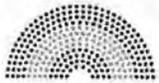
Libro de Actas "Disposiciones Administrativas"

Nº Disposición	Objeto	Fecha Firma	Nº SAD	



CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

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		DGCA-SLyT-DRyP-01	
			Página 9 de 15	
	Protocolización de Actos Dispositivos o Resolutivos			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios**Ejemplo de Acto Dispositivo**

DSAD N° 139/13

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

BUENOS AIRES, 11 de Noviembre de 2013

VISTO lo solicitado por la Dirección Relaciones Oficiales dependiente de la Dirección General Administrativo Contable, y;

CONSIDERANDO

Que resulta necesario garantizar el efectivo traslado y desplazamiento de los señores Diputados en todo el territorio de la Nación, a fin de cumplir con su tarea legislativa.

Que a tal efecto, la citada Dirección propone la creación de un Registro de Operadores de Transporte Automotor de Pasajeros en el ámbito de la misma, como así también la aprobación de un modelo de convenio en modalidad de cuenta corriente.

Que conforme lo expuesto y atento lo establecido en el Artículo 52 y ccds. del Reglamento de este H. Cuerpo, corresponde dictar el acto administrativo pertinente.

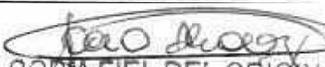
Por ello,

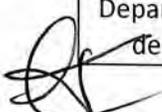
**EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA H. CAMARA
 DE DIPUTADOS DE LA NACION**

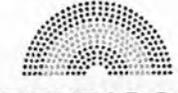
DISPONE

ARTICULO 1°.- Crear en el ámbito de la Dirección Relaciones Oficiales, dependiente de la Dirección General Administrativo Contable, el "Registro de Operadores de Transporte Automotor de Pasajeros", donde deberán inscribirse los operadores nacionales de servicios de transporte automotor de pasajeros que contraten con la H. Cámara de Diputados de la Nación.

ARTICULO 2°.- Autorizar a la Dirección de Relaciones Oficiales a requerir a la autoridad correspondiente, la información sobre el régimen legal aplicable, a los efectos de verificar la veracidad de los antecedentes y la información aportada por los interesados.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DRyP-01
			Página 10 de 15
	Protocolización de Actos Dispositivos o Resolutivos		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Ejemplo de Acto Resolutivo

BUENOS AIRES,

VISTO la solicitud efectuada ante esta Presidencia por el señor Diputado de la Nación, Dn. xxxxxx, y;

CONSIDERANDO

Que en la misma, da cuenta que ha sido invitado por el xxxxx, al Congreso xxxxx, que se realizará en ciudad de xxxxx, Republica de xxxx, entre el día xxxx y xxxx de xxxx de 2017 inclusive.

Que en virtud de ello, corresponde le sean abonados los pasajes, los viáticos y la cobertura médica.

Que consecuentemente con lo expuesto corresponde dictar el acto administrativo pertinente.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

RESUELVE

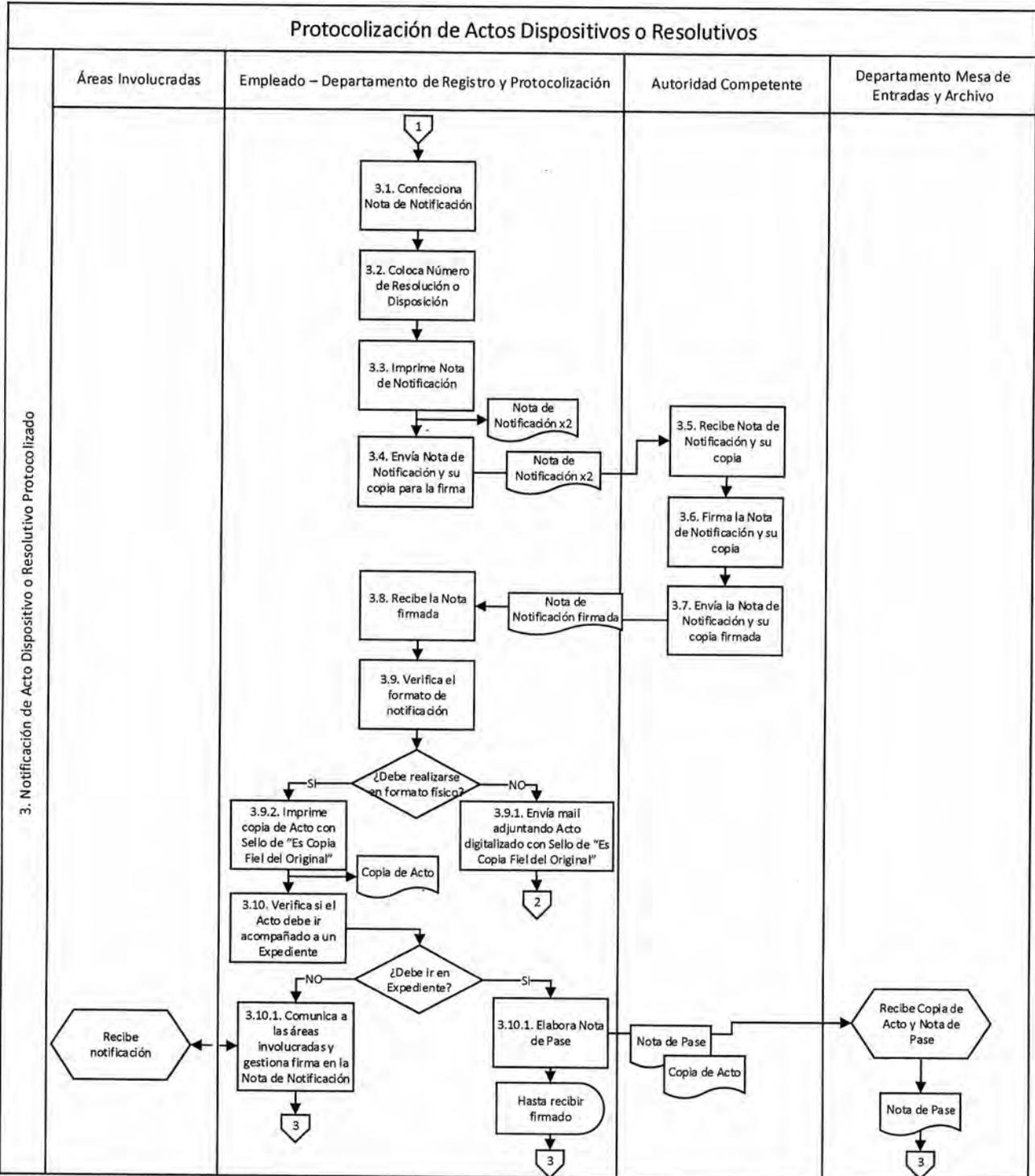
ARTICULO 1º.- Autorizar al señor Diputado de la Nación Dn. xxxxx, a realizar misión al exterior, entre los días xxxx y xxx de xxxx de 2017 inclusive, a fin de participar del Congreso xxxxx, que se realizará en ciudad de xxxx, República de xxxx.

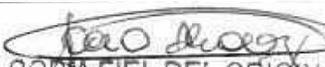
ARTICULO 2º.- Autorizar a la Secretaria Administrativa de la H. Cámara para que, únicamente a través de la Dirección de Relaciones Oficiales, disponga la adquisición de un (1) pasaje aéreo ida y vuelta entre Buenos Aires – xxxxxx - Buenos Aires, con las escalas técnicas que sean necesarias de acuerdo con los requerimientos del viaje.

 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	Secretaría Administrativa

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

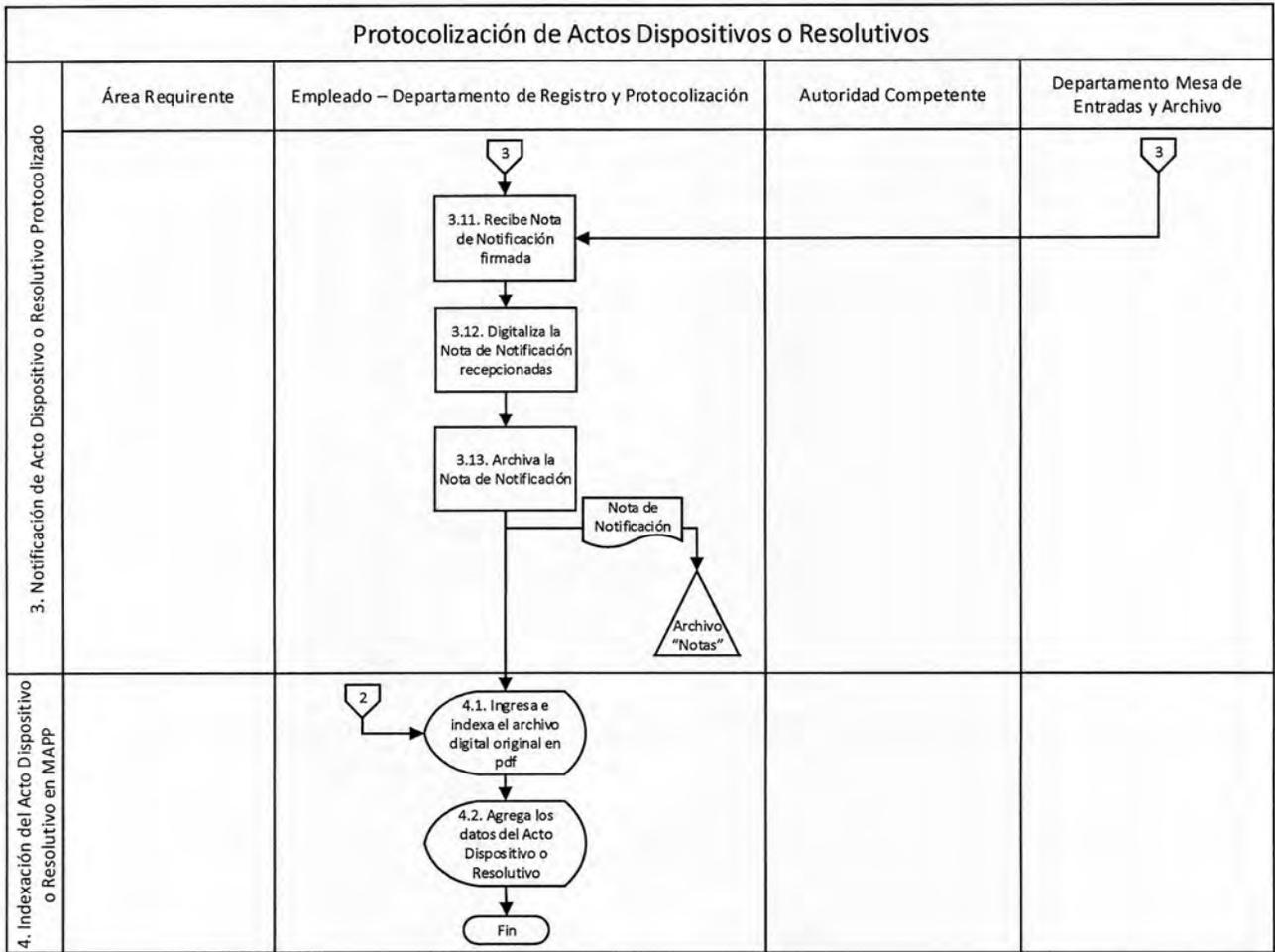
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DRyP-01	
	Protocolización de Actos Dispositivos o Resolutivos			Página 7 de 15
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

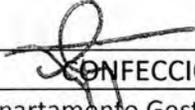


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

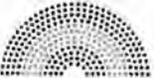


 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DRyP-01	
			Página 8 de 15	
	Protocolización de Actos Dispositivos o Resolutivos			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	Secretaría Administrativa

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

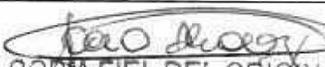
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DRyP-01	
			Página 5 de 15	
	Protocolización de Actos Dispositivos o Resolutivos			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 3.5. La Autoridad Competente recibe la Nota de Notificación y su copia.
- 3.6. Firma la Nota de Notificación y su copia.
- 3.7. Envía la Nota de Notificación firmada, al Departamento de Registro y Protocolización.
- 3.8. El Empleado del Departamento de Registro y Protocolización recibe la Nota Firmada.
- 3.9. Verifica el formato de notificación a las demás Áreas.
 - 3.9.1. Si la notificación no debe realizarse en formato físico, envía Mail adjuntando el Acto digitalizado con Sello de "Es Copia Fiel del Original", a las direcciones sugeridas en la Nota. Y continúa en 4.1.
 - 3.9.2. Si la notificación debe realizarse en formato físico, imprime una Copia de Acto con Sello de "Es Copia Fiel del Original".
- 3.10. Verifica si el Acto debe ir acompañado en un Expediente.
 - 3.10.1. En aquellos casos que el Acto se acompañe a un expediente, el empleado del Departamento de Registro y Protocolización redacta una nota de pase del expediente por duplicado y envía la Copia de Acto y la Nota de Notificación al Departamento Mesa de Entrada y Archivo, para que gestione la firma por parte de las Áreas implicadas y espera hasta recibir firmada la copia de la Nota.
 - 3.10.2. Si el Acto no se encuentra acompañado de un expediente, el empleado del Departamento de Registro y Protocolización comunica el Acto a las áreas involucradas y gestiona la firma de la Nota de Notificación.
- 3.11. Recibe la Nota de Notificación firmada por todas las Áreas.
- 3.12. Digitaliza la Nota de Notificación recepcionadas.
- 3.13. Archiva la Nota de Notificación en carpeta "Notas Disposiciones" según número de ND en caso de remitirse una Copia de Acto Dispositivo, o "Notas Resoluciones" según número de NR en caso de remitirse una Copia de Acto Resolutivo.

4. Indexación del Acto Dispositivo o Resolutivo en la Mesa de Aplicaciones (MAPP)

La MAPP, es una aplicación que contiene digitalizados todos los Actos Dispositivos y Resolutivos emitidos por la Honorable Cámara de Diputados de la Nación desde el año 1983 a la fecha. La carga y actualización está a cargo del Departamento de Registro y Protocolización.

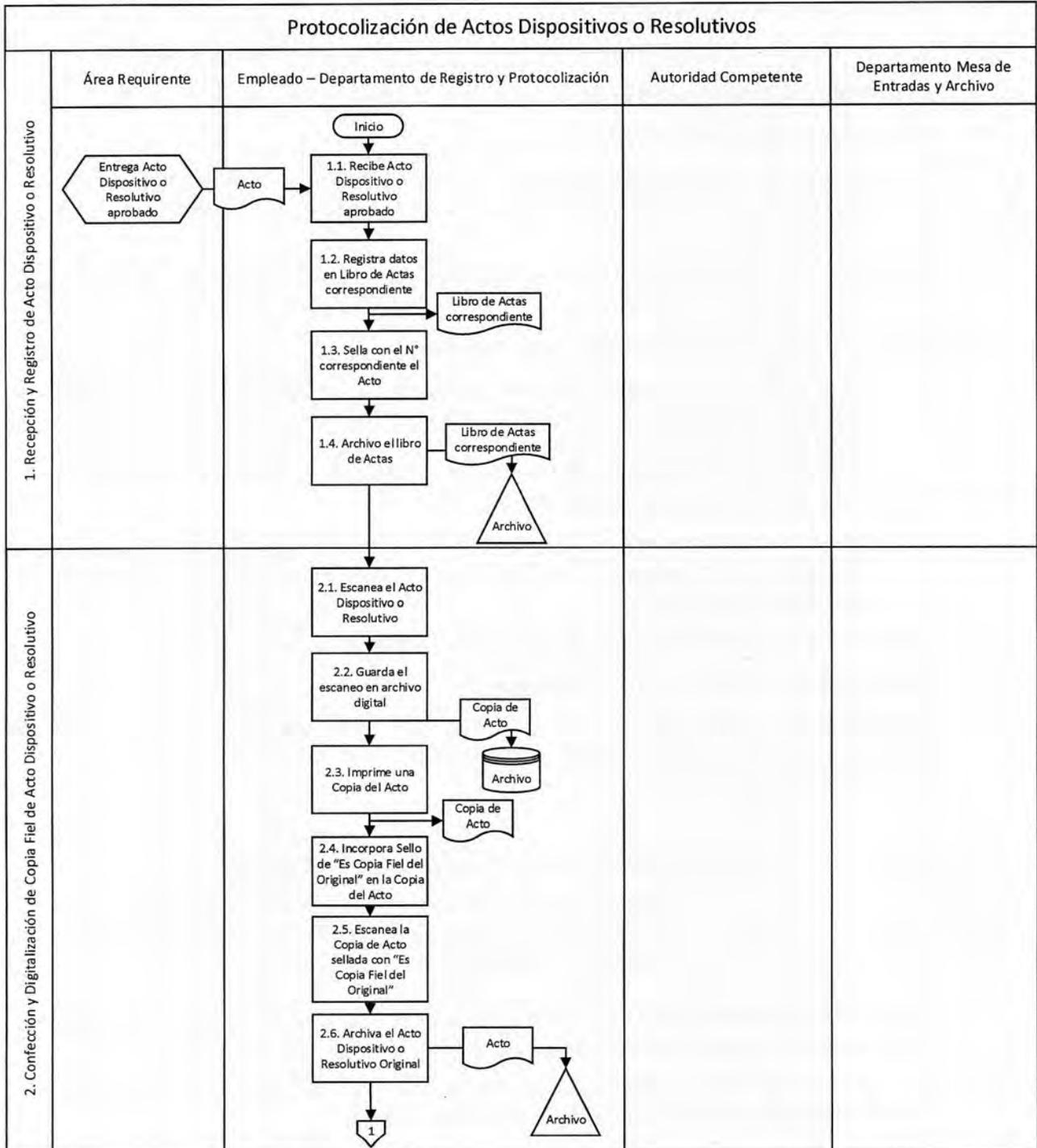
- 4.1. El Empleado del Departamento de Registro y Protocolización ingresa a la Mesa de Aplicaciones (MAPP) e indexa el archivo digital original en .pdf del nuevo Acto Dispositivo o Resolutivo.
- 4.2. Agrega los datos del Acto Dispositivo o Resolutivo: Año, número, fecha, descripción y tipo de copia. (original o copia fiel), dando por finalizado este procedimiento.

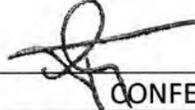
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

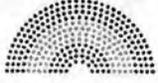


 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DRyP-01
			Página 6 de 15
	Protocolización de Actos Dispositivos o Resolutivos		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Diagrama de Flujo

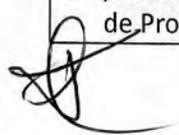


 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DRyP-01	
			Página 3 de 15	
	Protocolización de Actos Dispositivos o Resolutivos			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Notificación	No predeterminado	Carpeta "Notas Disposiciones" o "Notas Resoluciones", según corresponda	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DRyP-01
			Página 4 de 15
	Protocolización de Actos Dispositivos o Resolutivos		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Procedimiento narrativo

1. Recepción y Registro de Acto Dispositivo o Resolutivo

- 1.1. El Empleado del Departamento de Registro y Protocolización recibe para protocolizar los actos Resolutivos o Dispositivos emanados de la Presidencia de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación y de la Secretaría Administrativa; la primera respecto de cuestiones que involucren a la Secretaría Administrativa a la Secretaría Parlamentaria y/o a la Imprenta del Congreso de la Nación, ésta última en los años en los cuales le corresponde su administración a la HCDN.

Los Actos Resolutivos y los Actos Dispositivos se reciben impresos.

- 1.2. El Empleado del Departamento de Registro y Protocolización registra los datos: N° de Disposición o Resolución, Fecha de Firma, Objeto y Observaciones del Acto Dispositivo o Resolutivo en el "Libro de Actas de Resoluciones Presidenciales" o "Libro de Actas de Disposiciones Administrativas" según se trate.
- 1.3. Sella con el número correspondiente el Acto Dispositivo o Resolutivo y con la fecha.
La numeración es correlativa, tanto para las Resoluciones Presidenciales como para las Disposiciones Administrativas.
- 1.4. Archiva el Libro de Actas.

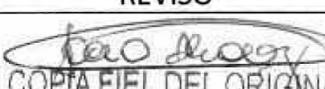
2. Confección y Digitalización de Copia Certificada de Acto Dispositivo o Resolutivo

- 2.1. Escanea el Acto Dispositivo o Resolutivo ya protocolizado.
- 2.2. Guarda el escaneo en archivo digital.
- 2.3. Imprime una Copia del Acto Dispositivo o Resolutivo.
- 2.4. Incorpora Sello de "Es Copia Fiel del Original" en la Copia de Acto Resolutivo o Dispositivo.
- 2.5. Escanea la Copia Certificada de Acto sellada con "Copia Fiel".
- 2.6. Archiva el Acto Dispositivo o Resolutivo Original.

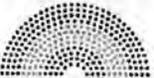
3. Notificación de Acto Dispositivo o Resolutivo Protocolizado

- 3.1. Confecciona una Nota de Notificación para comunicar a las áreas implicadas que el Acto Dispositivo o Resolutivo ya se encuentra protocolizado.
- 3.2. Coloca un Número de Resolución (NR) o Número de Disposición (ND) que está compuesto por el número de Acto Resolutivo o Dispositivo y la fecha en que se firmó el mismo.
- 3.3. Imprime la Nota de Notificación en dos copias.
- 3.4. Envía la Nota de Notificación a la Autoridad Competente para la firma.

La Autoridad Competente puede ser el Jefe del Departamento Legal, el Jefe del Departamento de Registro y Protocolización o el Subdirector de la Subdirección Legal y Técnica.

	CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC			Secretaría Administrativa

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DRyP-01	
	Página 1 de 15			
	Protocolización de Actos Dispositivos o Resolutivos			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Protocolización de Actos Dispositivos o Resolutivos

Objetivo del procedimiento

Registrar los Actos Resolutivos emitidos por la Presidencia de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación (HCDN) y/o los Actos Dispositivos emitidos por la Secretaría Administrativa.

Alcance del procedimiento

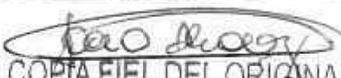
Desde que se recibe el Acto Dispositivo o Resolutivo para protocolizar, hasta que se comunica a las Áreas implicadas y se archiva el acto en cuestión junto con la constancia de notificación.

Sectores involucrados

- Presidencia de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación
- Secretaría Administrativa
- Secretaría Parlamentaria
- Imprenta del Congreso de la Nación
- Departamento de Registro y Protocolización – Subdirección Legal y Técnica – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento Mesa de Entrada y Archivo – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Áreas interesadas en recibir la notificación correspondiente

Responsable del Procedimiento

- Jefe de Departamento de Registro y Protocolización – Subdirector de la Subdirección Legal y Técnica – Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



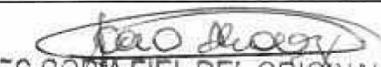
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DRyP-01	
			Página 2 de 15	
	Protocolización de Actos Dispositivos o Resolutivos			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Cuadro resumen

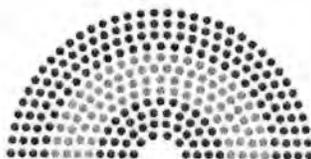
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Acto Dispositivo o Resolutivo a Protocolizar	Presidencia de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación Secretaría Administrativa Secretaría Parlamentaria Imprenta del Congreso de la Nación	Acto Dispositivo o Resolutivo Protocolizado	Departamento de Registro y Protocolización

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Acto Dispositivo o Resolutivo a Protocolizar	RP N° 262/19 Estructura Orgánica Dirección General de Coordinación Administrativa DSAD N° 108/17 Creación de Digesto de Administración Legislativa	MAPP

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Acto Dispositivo	No predeterminado	Subdirección Legal y Técnica	N/A
Acto Resolutivo	No predeterminado	Subdirección Legal y Técnica	N/A
Libro de Actas "Resoluciones Presidenciales"	Predeterminado	Subdirección Legal y Técnica	N/A
Libro de Actas "Disposiciones Administrativas"	Predeterminado	Subdirección Legal y Técnica	N/A

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	---	--

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

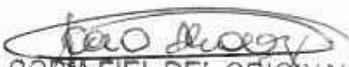


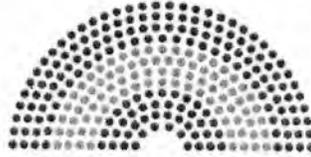
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección Legal y Técnica

Departamento Registro y Protocolización


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



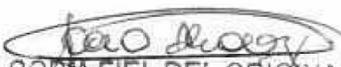
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

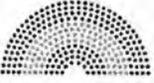
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección Legal y Técnica

Departamento Legal

**Solicitud de Información de Declaración Jurada
con Oficio Judicial**


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

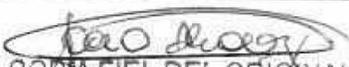
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SyT-DL-07	
			Página 11 de 12	
	Solicitud de Información de Declaración Jurada con Oficio Judicial			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Declaración Jurada

No se adjunta dada la privacidad de la información contenida en el Documento.

Acta de Escribanía

No se adjunta por ser un Documento externo al Departamento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SyT-DL-07
			Página 12 de 12
	Solicitud de Información de Declaración Jurada con Oficio Judicial		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Ejemplo de Nota de Pase

DIPUTADOS
ARGENTINA
"2017 - Año de las Energías Renovables"

DIRECCION GENERAL
COORDINACION TECNICO LEGAL

REF.: OFICIO JUDICIAL CAUSA N° XXXX
CARATULADA "XXXXX"

BUENOS AIRES,

Visto el requerimiento efectuado a fojas 1, por el Juzgado Nacional en lo Criminal y Correccional N° xxxxx, en el marco del Expte. Judicial N° xxx/xx caratulado "xxxxxxx", se informa que en los registros obrantes en esta Dirección General, surge que el Diputado Nacional xxx, ha presentado las Declaraciones Juradas Patrimoniales Integrales que se detallan a continuación:

Mandato xxx/xxx

- DJ xxxxx (ALTA)
- DJ xxxxxx (ejercicio 2014)

Mandato xxx/xxxx

- DJ xxx (ALTA)

Al respecto y toda vez que del oficio adjunto, no se especifica el periodo y/o ejercicio peticionado, se solicita que previo a dar cumplimiento al mismo, se requiera al Juzgado oficiante, aclare el/los periodos requeridos.

Sin más, saludo atentamente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

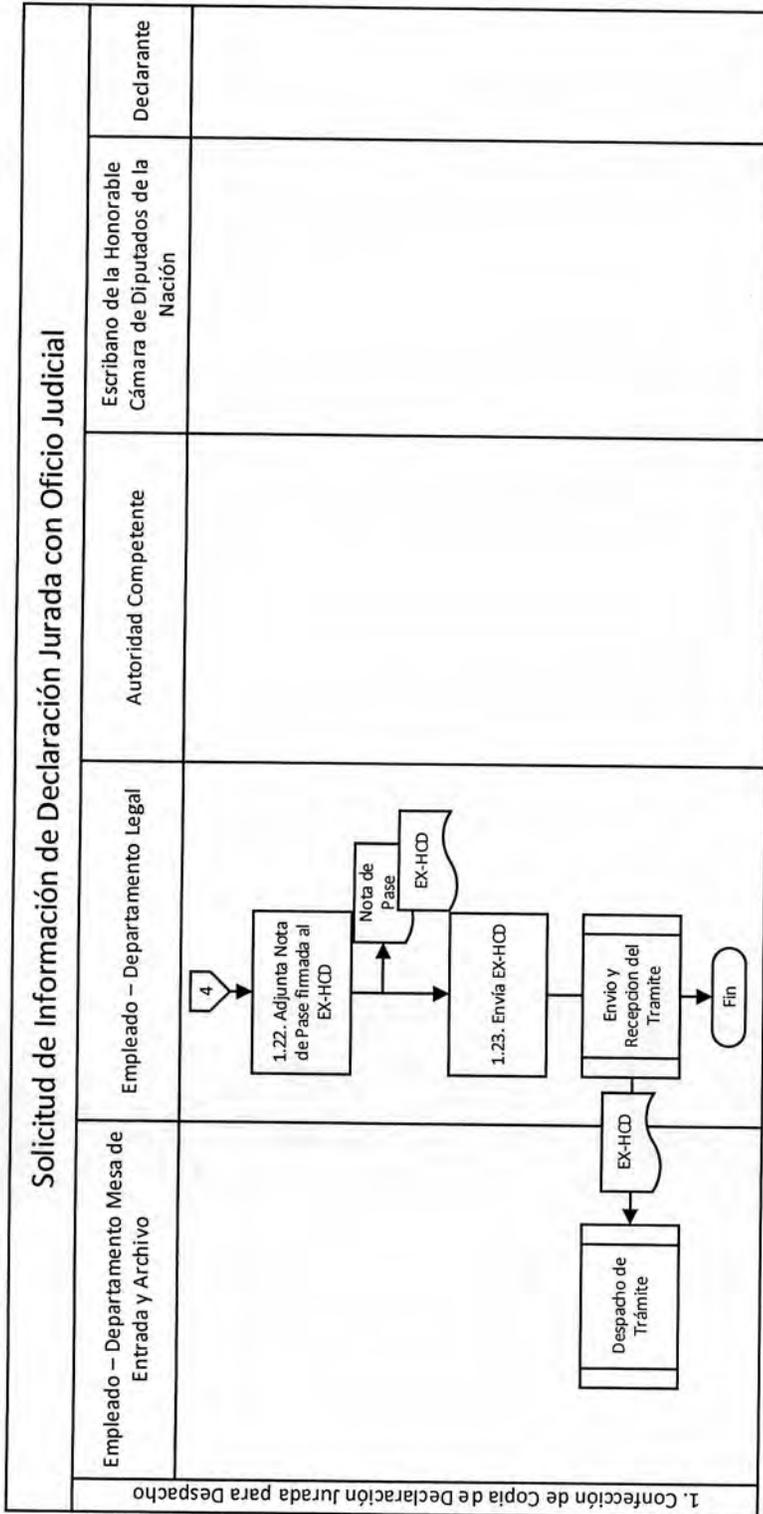


MANUAL de PROCEDIMIENTOS

DGCA-SYT-DL-07
Página 9 de 12

Solicitud de Información de Declaración Jurada con Oficio Judicial

VERSIÓN 2.0 VIGENCIA 19-11-2019



Mario Alberto Álvarez
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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SyT-DL-07	
			Página 10 de 12	
	Solicitud de Información de Declaración Jurada con Oficio Judicial			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios

Sobre "Declaración Jurada Patrimonial Integral"

DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL INTEGRAL - ANEXO RESERVADO

Indique con una "x" lo que corresponda

INICIAL				
ANUAL				
BAJA			Nro. F - 1245	
AÑO				

Apellido/s: _____

Nombre/s: _____

Documento					
LE	LC	DNI	Nº	CUIT/CUIL	Nº

Indique con una "x" lo que corresponda

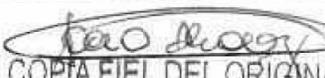
PODER EJECUTIVO	
PODER LEGISLATIVO	
PODER JUDICIAL	
MINISTERIO PÚBLICO DE LA NACIÓN	

Organismo o Dependencia en que presta servicios: _____

Cargo o Función que motiva la presentación: _____

_____ / / _____

Lugar y Fecha **Firma Declarante**

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC 	 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	Secretaría Administrativa

DGCA-SyT-DL-07
Página 7 de 12

MANUAL de PROCEDIMIENTOS

Solicitud de Información de Declaración Jurada con Oficio Judicial

19-11-2019

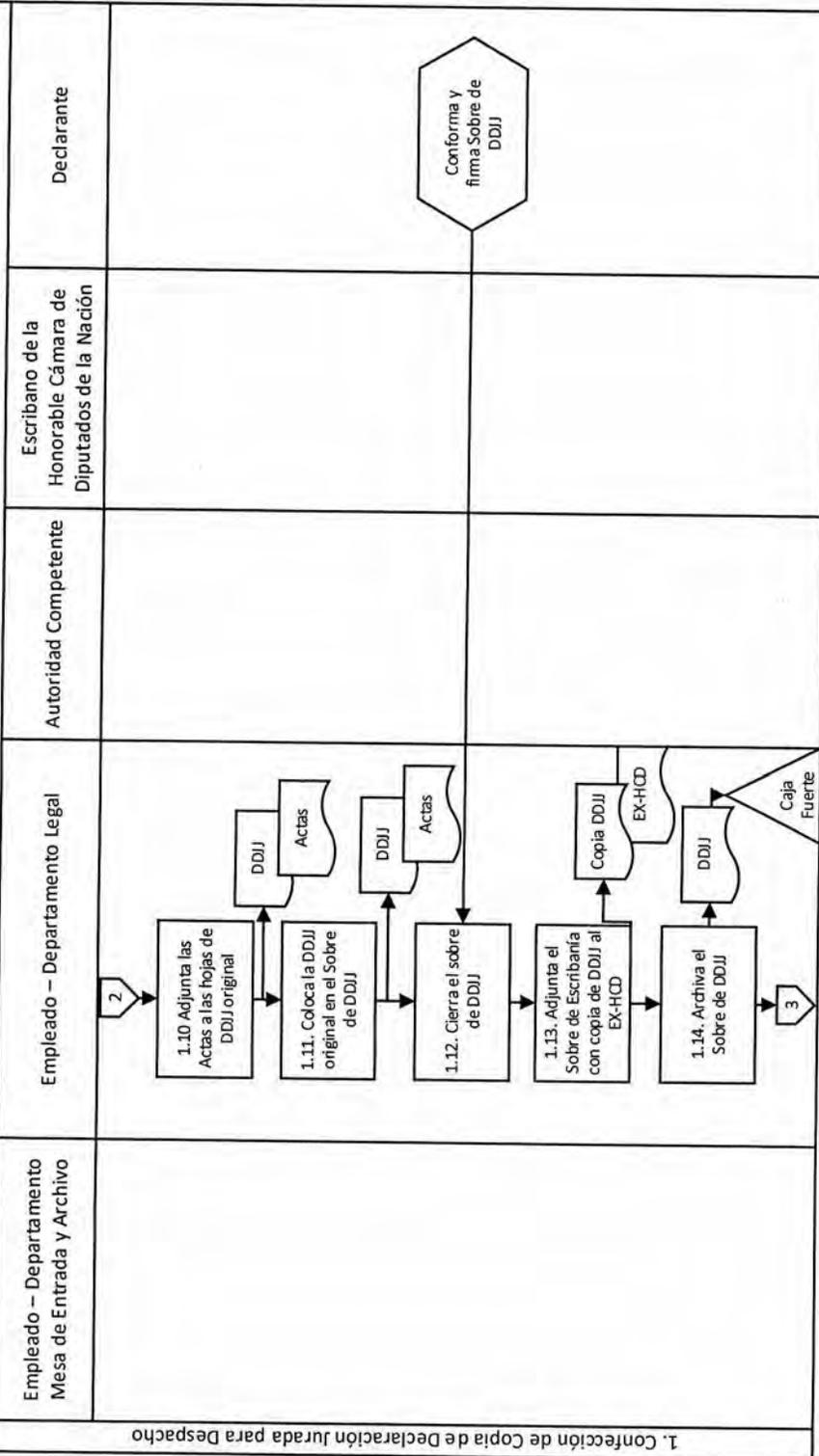
VIGENCIA

2.0

VERSIÓN



Solicitud de Información de Declaración Jurada con Oficio Judicial



CONFECCIONÓ

Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC

REVISÓ

Dirección General de Coordinación Administrativa

APROBÓ

Secretaría Administrativa

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



DIPUTADOS ARGENTINA

MANUAL de PROCEDIMIENTOS

DGCA-SyT-DL-07

Página 8 de 12

Solicitud de Información de Declaración Jurada con Oficio Judicial

VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

19-11-2019

Solicitud de Información de Declaración Jurada con Oficio Judicial

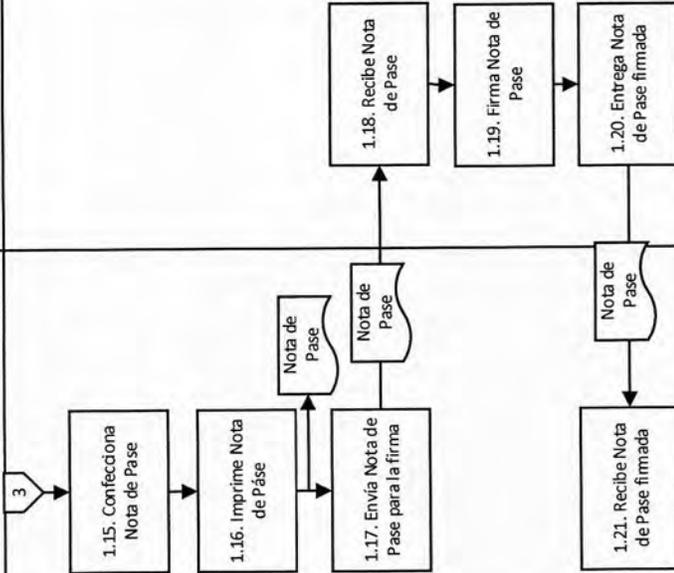
Empleado – Departamento Mesa de Entrada y Archivo

Empleado – Departamento Legal

Autoridad Competente

Escribano de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Declarante



CONFECCIONÓ

Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC

REVISÓ

Dirección General de Coordinación Administrativa

APROBÓ

Secretaría Administrativa

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



DIPUTADOS ARGENTINA

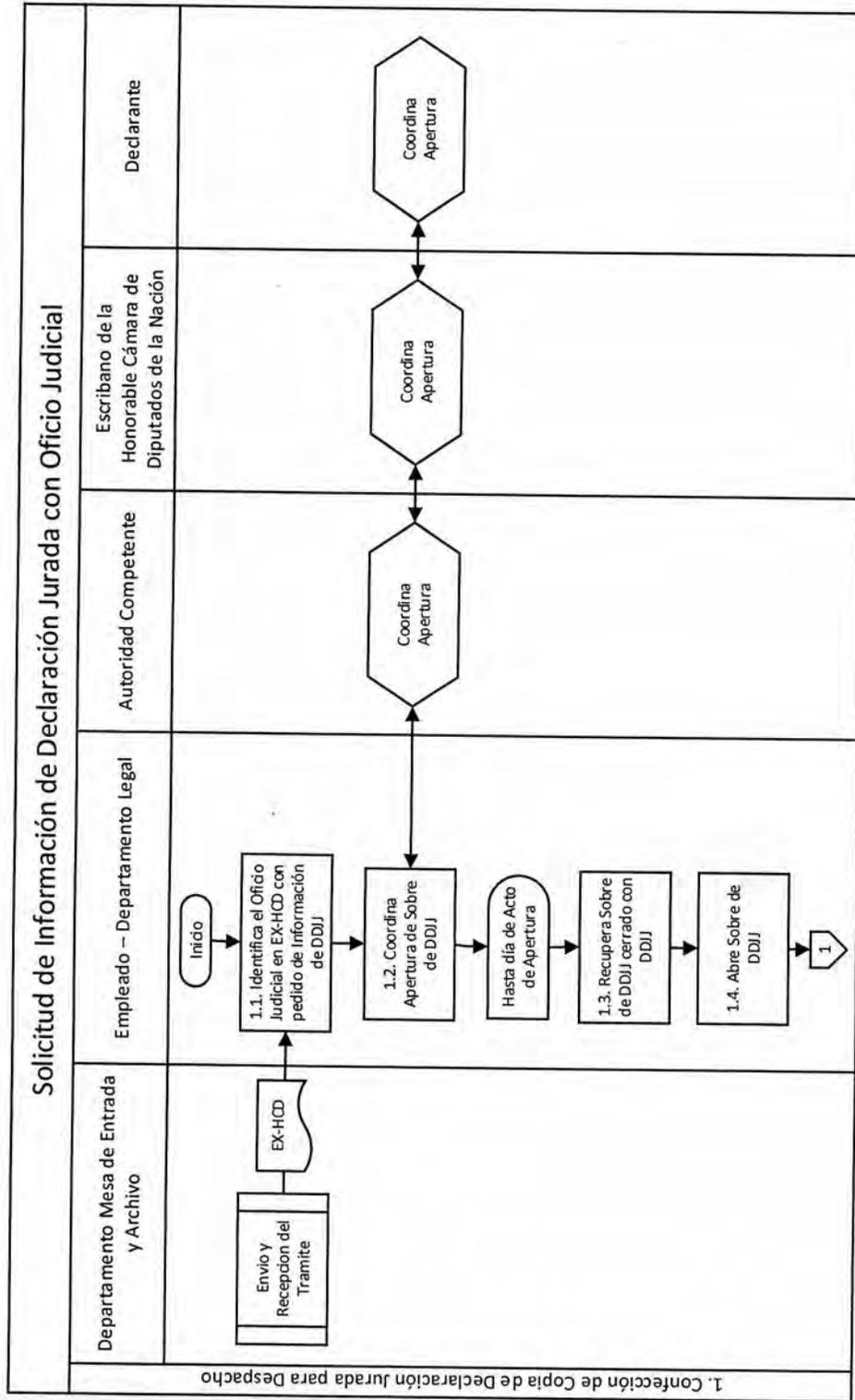
MANUAL de PROCEDIMIENTOS

DGCA-SyT-DL-07
Página 5 de 12

Solicitud de Información de Declaración Jurada con Oficio Judicial

VERSIÓN 2.0 VIGENCIA 19-11-2019

Diagrama de Flujo



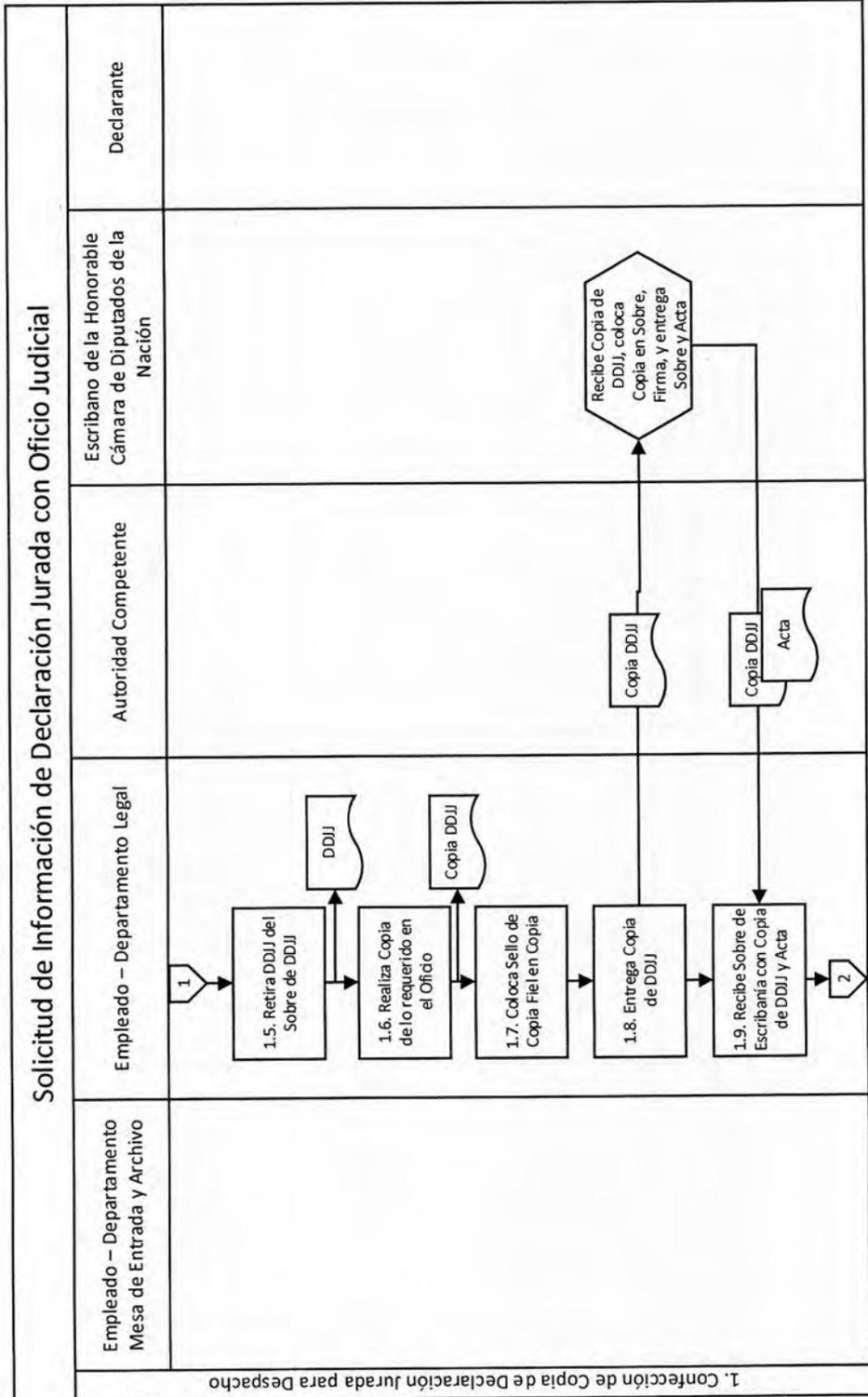
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos - DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

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



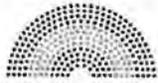
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGA-SYT-DL-07	
		Página 6 de 12	
Solicitud de Información de Declaración Jurada con Oficio Judicial			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

ES 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		DGCA-SyT-DL-07	
			Página 3 de 12	
	Solicitud de Información de Declaración Jurada con Oficio Judicial			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento Legal recibe el Expediente con Oficio Judicial, del Departamento de Mesa de Entrada y Archivo, luego que se haya ejecutado el procedimiento "Envío y Recepción del Trámite", solicitando la información de la Declaración Jurada de un Diputado o Diputada de la Nación o Autoridad designada por Reglamento de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

1. Confección de Copia de Declaración Jurada para Despacho

- 1.1. El Empleado del Departamento Legal identifica el Oficio Judicial en el Expediente, con pedido de información de Declaración Jurada.

En caso de ser necesario, da intervención a la Secretaría Parlamentaria para que dé el Informe de Registro de Mandatos y Asignación de Cargo a fin de confirmar el período del mandato del Diputado/a o Autoridad Superior.

El Oficio Judicial puede requerir información de carácter privada o pública de la Declaración Jurada, y conforme a la Ley N° 25.188 (ejercicios anteriores al 2012 inclusive), se procederá acorde a los procedimientos instaurados por la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

- 1.2. Coordina, con la Autoridad Competente, el Escribano de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, y el Declarante, la apertura del Sobre "Declaración Jurada Patrimonial Integral" (de ahora en más, Sobre de Declaración Jurada), y espera hasta el día del Acto de Apertura del Sobre de Declaración Jurada.

La Autoridad Competente puede ser el Jefe del Departamento Legal o el Subdirector de la Subdirección Legal y Técnica.

- 1.3. Recupera el Sobre de Declaración Jurada cerrado, con la Declaración Jurada, de la Caja Fuerte.
 1.4. Abre el Sobre de Declaración Jurada.
 1.5. Retira la Declaración Jurada del Sobre de Declaración Jurada.
 1.6. Realiza la Copia de lo requerido en el Oficio Judicial.
 1.7. Coloca sello con la leyenda "Es Copia Fiel del Original" en la Copia de la Declaración Jurada.
 1.8. Entrega la Copia de Declaración Jurada al Escribano de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

El Escribano colocará la Copia de la Declaración Jurada en un sobre de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, firmará el Sobre y redactará un Acta dejando constancia del evento acontecido. Las copias son certificadas por el Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa.

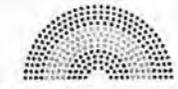
- 1.9. El Empleado del Departamento Legal recibe el Sobre de Escribanía y las Actas del Escribano de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Existe un Acta por cada Declaración Jurada.

- 1.10. Adjunta las Actas a las hojas de la Declaración Jurada original.

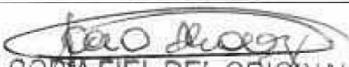
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



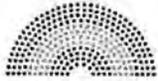
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SyT-DL-07	
			Página 4 de 12	
	Solicitud de Información de Declaración Jurada con Oficio Judicial			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 1.11. Coloca la Declaración Jurada original en el Sobre de Declaración Jurada.
- 1.12. Cierra el Sobre de Declaración Jurada, luego de que haya sido conformado y firmado por el declarante o apoderado, en caso que se designe uno de manera previa a la apertura del Sobre de Declaración Jurada. En caso de estar presente firma el sobre el Diputado o Diputada de la Nación.
- 1.13. Adjunta el Sobre de Escribanía con Copia de Declaración Jurada al Expediente.
- 1.14. Archiva el Sobre de Declaración Jurada en la Caja Fuerte.
- 1.15. Confecciona una Nota de Pase del Expediente.
- 1.16. Imprime la Nota de Pase del Expediente.
- 1.17. Envía la Nota de Pase del Expediente para firma de la Autoridad Competente.
- 1.18. La Autoridad Competente recibe la Nota de Pase de Expediente.
- 1.19. Firma la Nota de Pase del Expediente.
- 1.20. Entrega la Nota de Pase del Expediente firmada al Empleado del Departamento Legal.
- 1.21. El Empleado del Departamento Legal recibe la Nota de Pase del Expediente firmada.
- 1.22. Adjunta la Nota de Pase del Expediente firmada al Expediente.
- 1.23. Envía el Expediente, ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" al Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa, quién ejecutará el procedimiento "Despacho de Trámite", para remitir el Expediente con la Copia de Información de Declaración Jurada a la Dirección General de Coordinación Técnico Legal; dando por finalizado este procedimiento.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	Secretaría Administrativa

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		DGCA-SyT-DL-07	
			Página 1 de 12	
	Solicitud de Información de Declaración Jurada con Oficio Judicial			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Solicitud de Información de Declaración Jurada con Oficio Judicial

Objetivo del procedimiento

Gestionar los Oficios Judiciales que solicitan información respecto de la Declaración Jurada de un Diputado o Diputada de la Nación o Autoridad designada por Reglamento de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación (HCDN) y las solicitudes de información respecto de las Declaraciones Juradas efectuadas por los propios Diputados y Diputadas de la Nación.

Alcance del procedimiento

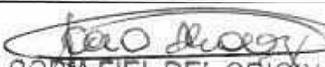
Desde que llega el Expediente solicitando información de Declaración Jurada del Diputado o Diputada de la Nación o Autoridad Superior designada por Reglamento, hasta que se prepara la Documentación solicitada para ser despachada al requirente.

Sectores involucrados

- Diputado o Diputada de la Nación
- Autoridad Superior designada por Reglamento
- Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento Mesa de Entrada y Archivo – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento Legal – Subdirección Legal y Técnica – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Poder Judicial

Responsable del procedimiento

- Jefe de Departamento Legal – Subdirector de la Subdirección Legal y Técnica – Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



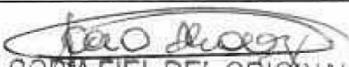
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SyT-DL-07
			Página 2 de 12
	Solicitud de Información de Declaración Jurada con Oficio Judicial		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Cuadro resumen

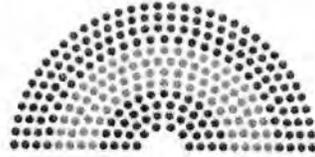
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Expediente con la Solicitud de Información de Declaración Jurada	Departamento Mesa de Entrada y Archivo	Copia de Información de Declaración Jurada en Expediente	Departamento Legal

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se solicite Información de una Declaración Jurada	Ley 26.857 Año 2013 Declaración Jurada Patrimonial Ley 25.188 Año 2016 Declaración Jurada Patrimonial Ley 19.549 Año 1972 Reglamentación de Procedimientos Administrativos RP N° 581/17 Declaración Jurada Patrimonial DSAD N° 99/17 Declaración Jurada Patrimonial	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Sobre "Declaración Jurada Patrimonial Integral"	Predeterminado	Caja Fuerte	El sobre se encuentra cerrado
Declaración Jurada	Predeterminado	Sobre "Declaración Jurada Patrimonial Integral"	N/A
Acta de Escribanía	No predeterminado	Sobre "Declaración Jurada Patrimonial Integral"	El Escribano redacta el Acta para dejar constancia del evento acontecido
Nota de Pase	No predeterminado	Departamento Legal	N/A

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	---	--

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



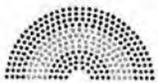
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección Legal y Técnica

Departamento Registro y Protocolización

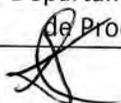
Autorización de Ingresos

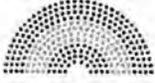
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DRyP-02	
			Página 5 de 5	
	Autorización de Ingresos			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Formularios**Nota con Listado de Personas a Autorizar**

No se adjunta dada la privacidad de la información contenida en el Documento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DRyP-02	
			Página 3 de 5	
	Autorización de Ingresos			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 1.2.1.3. Envía la solicitud y el listado tentativo a evaluación del Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa y espera hasta recibir nuevamente la Nota con el Listado de Agentes Autorizados y no Autorizados.
- 1.2.1.4. El Empleado del Departamento de Registro y Protocolización recibe la Nota con el Listado de Agentes Autorizados y no Autorizados.
- 1.2.1.5. Actualiza el listado en Planilla de Excel "Listado de Autorización de Ingresos". Y continúa en 2.1.
- 1.2.2. Si no es un Diputado o Diputada de la Nación quien solicita el acceso, registra los datos de los agentes autorizados en la Planilla de Excel "Listado de Autorización de Ingresos".

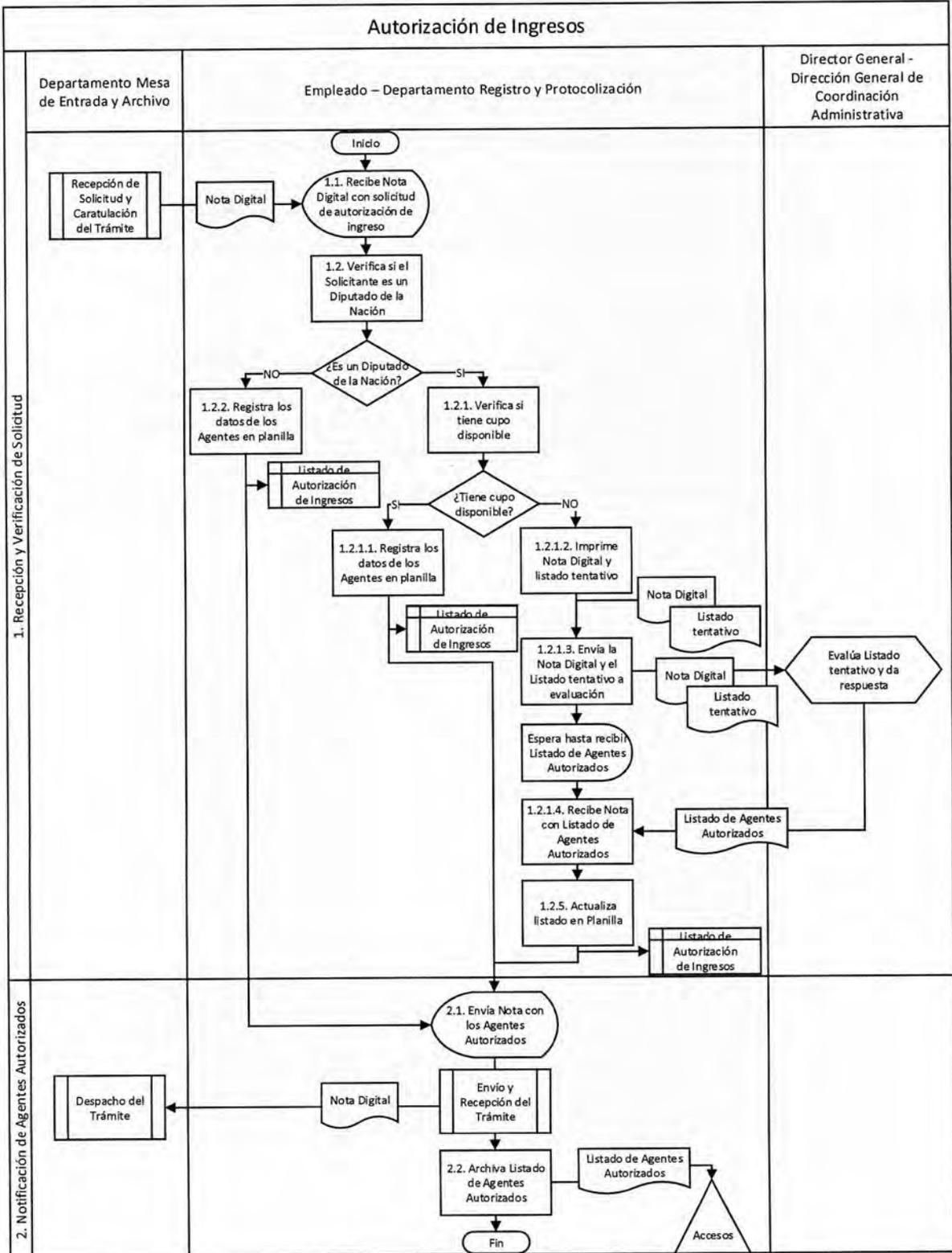
2. Notificación de Agentes Autorizados

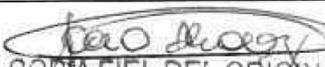
- 2.1. Envía la Nota con los Agentes Autorizados, por Sistema ComDoc, al Departamento Mesa de Entrada y Archivo, ejecutando el procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite", para que éste luego ejecute el procedimiento "Despacho de Trámite" hacia el Departamento de Asistencia y Control de Accesos de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 2.2. Archiva la Nota impresa con el Listado Autorizado en la Carpeta "Accesos", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

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

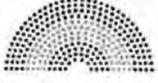
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D. R. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

[Handwritten signature]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DRyP-02	
			Página 1 de 5	
	Autorización de Ingresos			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Autorización de Ingresos

Objetivo del procedimiento

Confeccionar el listado de los agentes que deberán ser autorizados a acceder a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación (HCDN).

Alcance del procedimiento

Desde que el Empleado del Departamento de Registro y Protocolización recibe una solicitud de autorización de ingreso hasta que se remite la Nota con el Listado de Autorización al Departamento de Asistencia y Control de Accesos de la Dirección General de Recursos Humanos para que otorgue los permisos correspondientes.

Sectores involucrados

- Diputado o Diputada de la Nación
- Autoridad Superior de la H. Cámara de Diputados de la Nación
- Personal de la HCDN
- Dirección General Coordinación Administrativa
- Departamento de Registro y Protocolización – Subdirección Legal y Técnica – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento Mesa de Entrada y Archivo – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento de Asistencia y Control de Accesos – Subdirección de Administración de Personal – Dirección de Gestión y Administración de Personal – Dirección General de Recursos Humanos

Responsable del procedimiento

- Jefe de Departamento de Registro y Protocolización – Subdirector de la Subdirección Legal y Técnica – Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DRyP-02	
			Página 2 de 5	
	Autorización de Ingresos			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Autorización de Ingreso	Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa	Listado de agentes externos autorizados para el ingreso	Departamento de Registro y Protocolización

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de Autorización para el Ingreso a la HCDN	DSAD N° 15/17 Credenciales de Ingreso a la HCDN	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Listado de Autorización de Ingresos		N/A	Planilla Excel

Procedimiento narrativo

1. Recepción y Verificación de Solicitud

1.1. El Empleado del Departamento de Registro y Protocolización recibe por Sistema ComDoc una Nota Digital de Solicitud de Autorización de Ingreso de personal Ad-Honorem, por Contrato de Locación de Servicios o en calidad de Enlace de diversos Organismos del Estado.

La recepción se da desde el Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa, luego que éste Departamento haya ejecutado el procedimiento "Recepción de Solicitud y Caratulación de Trámite".

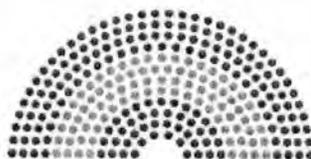
1.2. Verifica si quien realiza la solicitud es un Diputado o Diputada de la Nación.

1.2.1. Si es un Diputado o Diputada de la Nación, verifica si tiene cupo disponible.

1.2.1.1. Si tiene cupo disponible, registra los datos de los agentes en la Planilla de Excel "Listado de Autorización de Ingresos". Y continúa en 2.1.

1.2.1.2. Si el Diputado ya tiene el cupo completo y esta solicitud excede el mismo, imprime la Nota Digital con la solicitud y listado tentativo con los agentes a incorporarse.

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  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	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	---	--



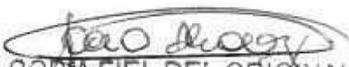
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección Legal y Técnica

Departamento Registro y Protocolización

**Confeción de Credenciales para Diputados de
la Nación, Autoridades Superiores y Personal
Administrativo de categorías 1-2-3**


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		DGCA-SLyT-DRyP-03	
			Página 11 de 12	
	Confección de Credenciales para Diputados de la Nación, Autoridades Superiores y Personal Administrativo de categorías 1-2-3			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Interior de Credencial



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

Certifico que el señor D.....

.....

DNI N°:.....

cuya fotografía figura al pie, es **Diputado Nacional**

en ejercicio, por el período /

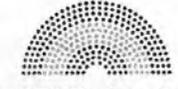
Buenos Aires,

CONSTITUCIÓN NACIONAL.

Artículo 69. – Ningún senador o diputado, desde el día de su elección hasta el de su cese, puede ser arrestado; excepto el caso de ser sorprendido *in fraganti* en la ejecución de algún crimen que merezca pena de muerte; infamante, u otra aflictiva; de lo que se dará cuenta a la Cámara respectiva con la información sumaria del hecho.

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

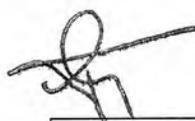
MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

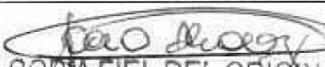
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DRyP-03	
			Página 12 de 12	
	Confeción de Credenciales para Diputados de la Nación, Autoridades Superiores y Personal Administrativo de categorías 1-2-3			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Libro de Actas "Credenciales"

Nº	Apellido y Nombre	Cargo	Firma	Aclaración	Fecha
Fecha: Realizó:	Entregó:	Observaciones:			
Fecha: Realizó:	Entregó:	Observaciones:			
Fecha: Realizó:	Entregó:	Observaciones:			
Fecha: Realizó:	Entregó:	Observaciones:			
Fecha: Realizó:	Entregó:	Observaciones:			
Fecha: Realizó:	Entregó:	Observaciones:			
Fecha: Realizó:	Entregó:	Observaciones:			
Fecha: Realizó:	Entregó:	Observaciones:			
Fecha: Realizó:	Entregó:	Observaciones:			
Fecha: Realizó:	Entregó:	Observaciones:			
Fecha: Realizó:	Entregó:	Observaciones:			
Fecha: Realizó:	Entregó:	Observaciones:			
Fecha: Realizó:	Entregó:	Observaciones:			
Fecha: Realizó:	Entregó:	Observaciones:			
Fecha: Realizó:	Entregó:	Observaciones:			


 Dr. Norberto BRUNO
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA INTERNA
 CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



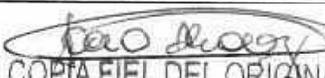
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SlyT-DRyP-03	
			Página 9 de 12	
	Confección de Credenciales para Diputados de la Nación, Autoridades Superiores y Personal Administrativo de categorías 1-2-3			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Ficha de Autoridad Superior

FOTO	H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		PERIODO / MANDATO 20 / 20	
	APELLIDO:			
	NOMBRES:			
LE - LC CI - DNI		DESTINO		
Cargo:				
RECIBÍ CONFORME LA CREDENCIAL CORRESPONDIENTE A MI CONDICION DE:..... AUTORIDADES FIRMA Entrego Fecha		DUPLICADO RECIBÍ CONFORME DUPLICADO DE CREDENCIAL CORRESPONDIENTE A MI CONDICION DE:..... FIRMA Entrego Fecha		LA DOCUMENTACION Y DATOS DEPOSITADOS EN LA PRESENTE, CONCUERDAN CON LOS QUE HE TENIDO A LA VISTA -CONSTE- FIRMA RECEPTOR Y FECHA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DRyP-03	
			Página 10 de 12	
	<p align="center">Confección de Credenciales para Diputados de la Nación, Autoridades Superiores y Personal Administrativo de categorías 1-2-3</p>			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

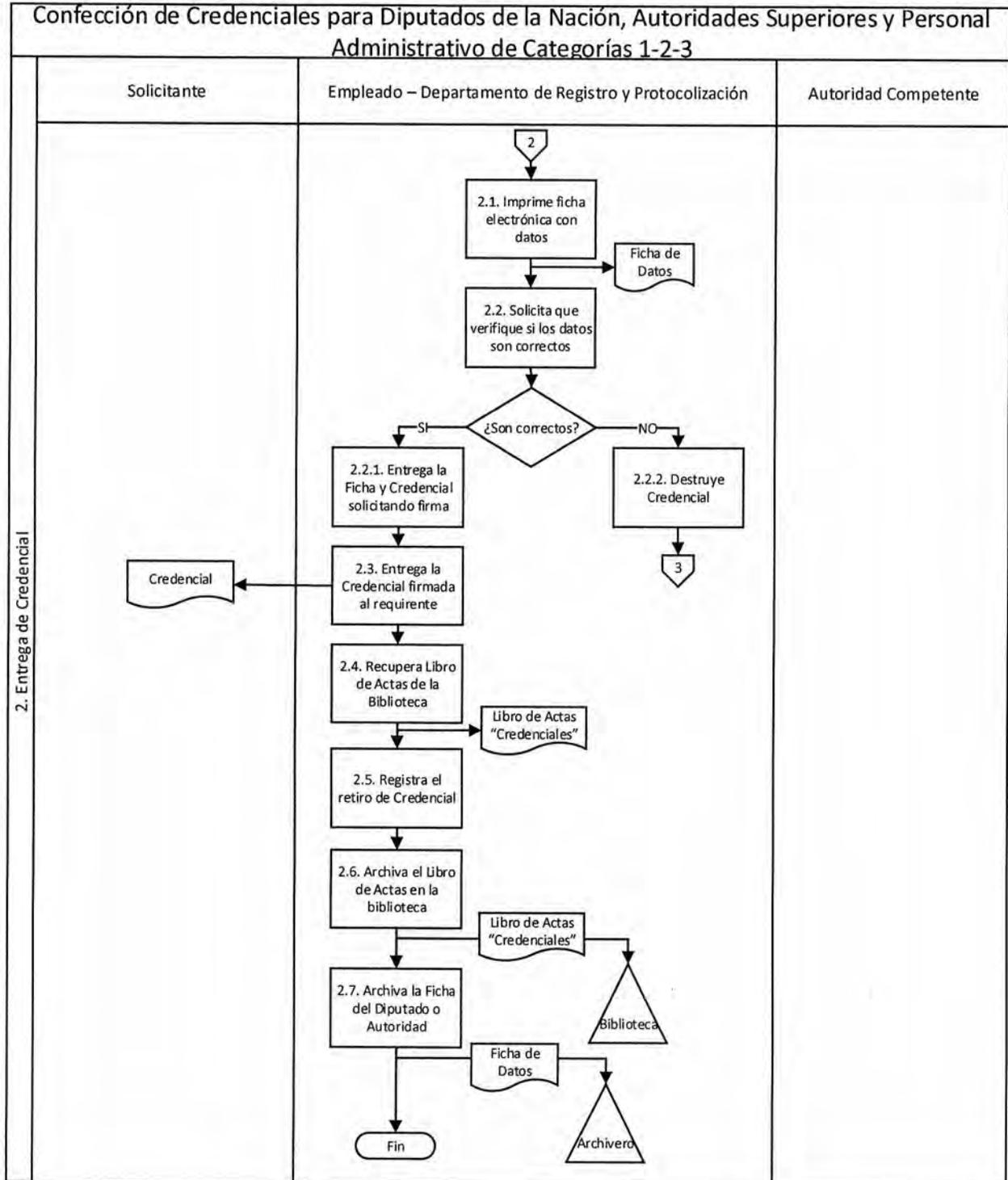
Ficha de Diputado de la Nación

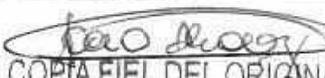
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		RECIBÍ CONFORME LA CREDENCIAL CORRESPONDIENTE A MI CONDI- CIÓN DE DIPUTADO DE LA NACIÓN	
		Firma _____ Fecha / /	
SOLICITUD DE CREDENCIAL		NUEVA	Fecha: / /
		CAMBIO	/ /
		ENTREGÓ:	
		MANDATO: /	DUPLICADO FECHA: / /
APELLIDO:			
NOMBRE/S:		PCIA.:	
L.E./L.C./D.N.I.:	C.I.:	TEL.:	
DOMICILIO:			
PART. POLÍTICO:			
LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE CONCUERDAN CON LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS PRECEDENTEMENTE, LOS QUE HE TENIDO A LA VISTA. CONSTE.		Firma	
OBSERVACIONES:			

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

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		DGCA-SLyT-DRyP-03	
			Página 7 de 12	
	Confección de Credenciales para Diputados de la Nación, Autoridades Superiores y Personal Administrativo de categorías 1-2-3			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DRyP-03	
			Página 8 de 12	
	Confección de Credenciales para Diputados de la Nación, Autoridades Superiores y Personal Administrativo de categorías 1-2-3			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios

Nota con datos del Diputado de la Nación o Autoridad Superior



H. Cámara de Diputados de la Nación

N° Matricular
.....

Pro Sec. Parlamentario
.....

Distrito:

Mandato:

Coalición electoral:

Partido político:

Fórmula de juramento:

Fecha de juramento	Fecha de incorporación	Fecha de cese

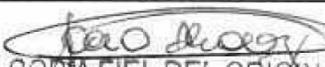
BAJA	
Fecha:	Motivo:

Reemplaza a:
Reemplazado por:

OBSERVACIONES:

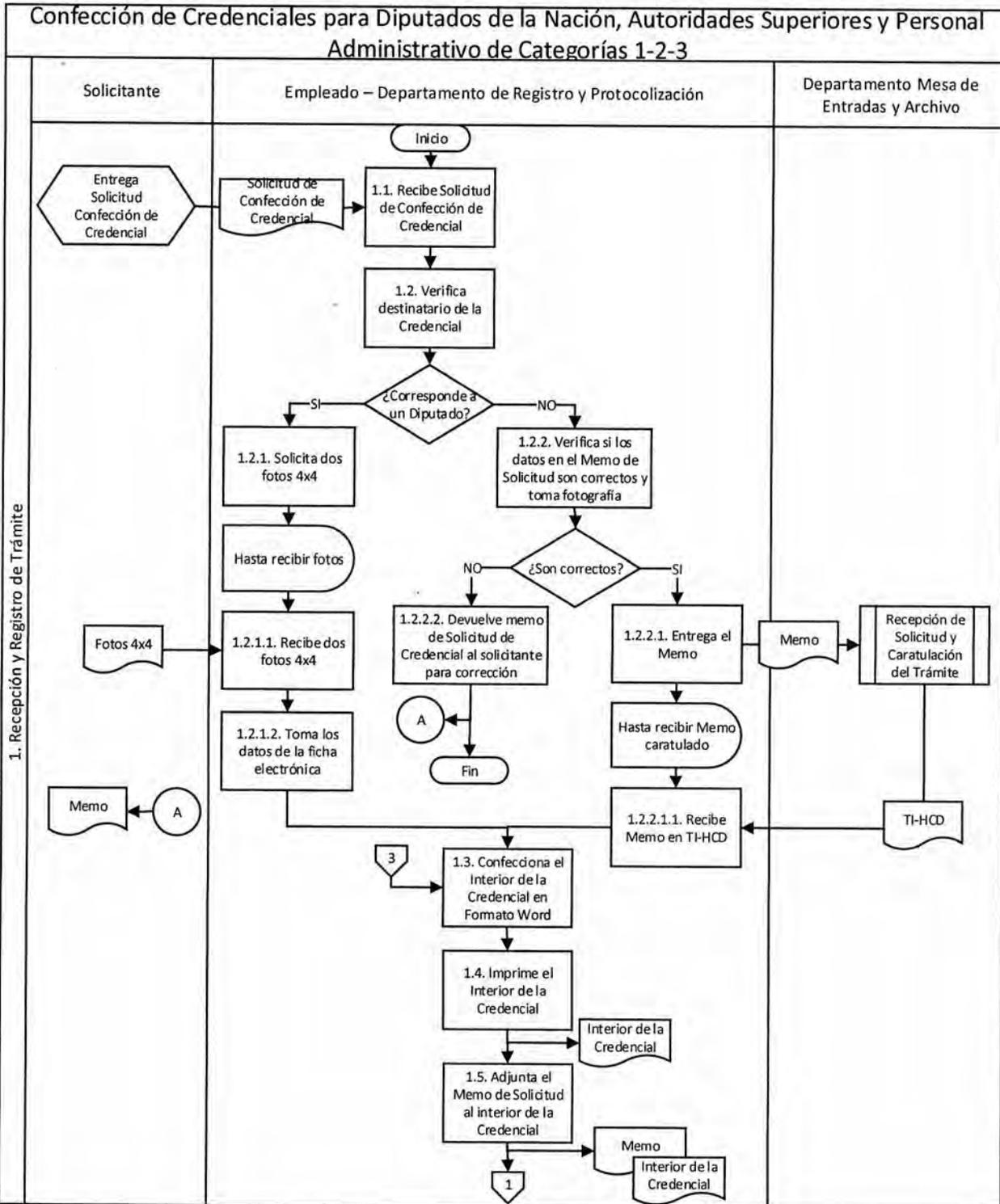
.....

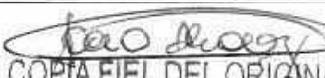
.....

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	---	--

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DRyP-03
			Página 5 de 12
	Confección de Credenciales para Diputados de la Nación, Autoridades Superiores y Personal Administrativo de categorías 1-2-3		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



**Confeción de Credenciales para Diputados de la Nación,
Autoridades Superiores y Personal Administrativo de categorías
1-2-3**

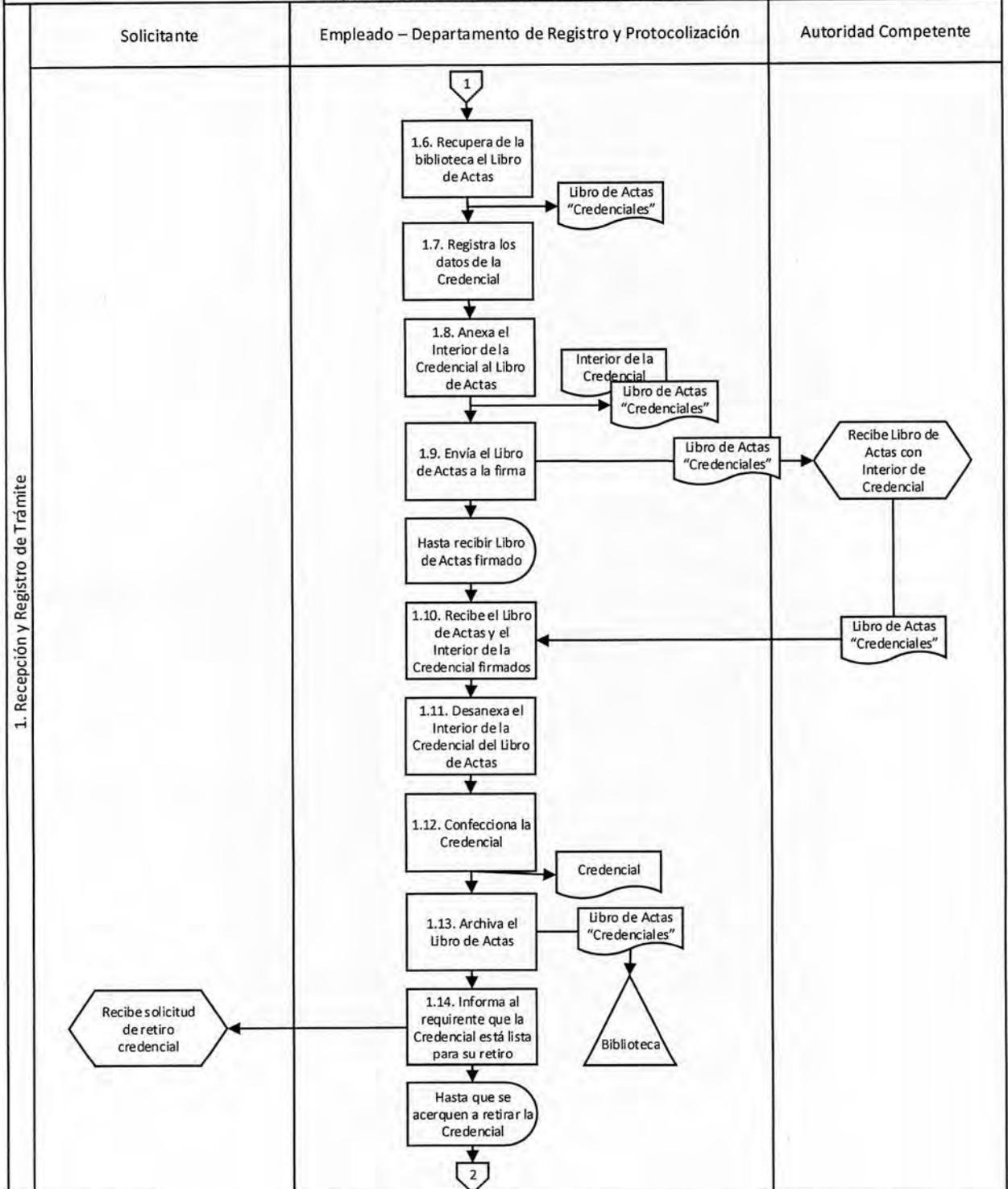
VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

19-11-2019

**Confeción de Credenciales para Diputados de la Nación, Autoridades Superiores y Personal
Administrativo de Categorías 1-2-3**



CONFECCIONÓ

REVISÓ

APROBÓ

Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC

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

Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DRyP-03	
			Página 3 de 12	
	Confección de Credenciales para Diputados de la Nación, Autoridades Superiores y Personal Administrativo de categorías 1-2-3			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Procedimiento narrativo

1. Recepción y Registro de Trámite

- 1.1. El Empleado del Departamento de Registro y Protocolización recibe una solicitud de Confección de Credencial.
- 1.2. Verifica si la credencial solicitada corresponde a un/a Diputado/a de la Nación o Autoridad Superior, o a Personal Administrativo de categoría 1-2-3.

Si es de un Diputado o Diputada de la Nación o a una Autoridad Superior, la Nota de Solicitud proviene de Secretaría Parlamentaria. Si es para Personal Administrativo de categoría 1-2-3, recibe personalmente por el interesado un Memo emitido por la Dirección General de Recursos Humanos.

- 1.2.1. Si corresponde a un Diputado o Diputada de la Nación, o a una Autoridad Superior, solicita dos (2) fotos 4x4. Y espera hasta recibir las mismas.

- 1.2.1.1. Recibe por parte del Diputado o Diputada de la Nación o por la Autoridad Superior dos (2) fotos 4x4.

- 1.2.1.2. Toma los datos del Diputado o Diputada de la Nación o de la Autoridad Superior, de los Diputados y Diputadas a través de la ficha electrónica; información compartida por la Dirección de Secretaría Parlamentaria. Y continúa en 1.3.

- 1.2.2. Si no corresponde a un Diputado o Diputada de la Nación ni a una Autoridad Superior, sino a Personal Administrativo de categoría 1-2-3, verifica, en conjunto, si los datos en el Memo de Solicitud son correctos y procede a tomar la fotografía del solicitante

- 1.2.2.1. Si son correctos, entrega el Memo de Solicitud de Credencial al Empleado del Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa, para que ejecute el procedimiento "Recepción de Solicitud y Caratulación de Trámite", dando ingreso a la Solicitud por sistema ComDoc. Y espera hasta recibir el mismo caratulado.

- 1.2.2.1.1. Recibe del Empleado del Departamento Mesa de Entrada y Archivo, el Memo en formato papel y formato digital mediante un TI-HCD. Y continúa en 1.3.

- 1.2.2.2. Si no son correctos, devuelve el Memo de Solicitud de Credencial al solicitante, para que éste gestione la corrección del mismo ante la Dirección General de Recursos Humanos, dando por finalizado este procedimiento.

- 1.3. Confecciona el Interior de la Credencial en formato Word.

- 1.4. Imprime el Interior de la Credencial.

La impresión se realiza en una hoja de 120 gramos.

- 1.5. Adjunta el Memo de Solicitud de Credencial, si se trata de Personal Administrativo categoría 1-2-3, al Interior de la Credencial.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DRyP-03
			Página 4 de 12
	Confección de Credenciales para Diputados de la Nación, Autoridades Superiores y Personal Administrativo de categorías 1-2-3		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

- 1.6. Recupera de la Subdirección Legal y Técnica el Libro de Actas "Credenciales" correspondiente.
- 1.7. Registra los datos de la Credencial del/la Diputado/a de la Nación, Autoridad Superior o Personal Administrativo de categorías 1-2-3 en el Libro de Actas "Credenciales" correspondiente.
- 1.8. Anexa el interior de Credencial al Libro de Actas "Credenciales".
- 1.9. Envía el Libro de Actas "Credenciales" a la firma correspondiente, y espera hasta recibir el mismo firmado.

Si la credencial es de un Diputado o Diputada de la Nación o Autoridad Superior, se envía al Presidente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación para su firma y sello.

Si la credencial es de Personal Administrativo de categoría 1-2-3, se envía a la firma de la Secretaría Administrativa.

La única excepción que se da en este caso, sucede con la Credencial del Presidente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, la cual es firmada y sellada por el Vicepresidente Primero.

- 1.10. Recibe el Libro de Actas "Credenciales" y el Interior de la Credencial firmados.
- 1.11. Desanexa el Interior de la Credencial del Libro de Actas "Credenciales".
- 1.12. Confecciona la Credencial.
- 1.13. Archiva el Libro de Actas "Credenciales" en la Subdirección Legal y Técnica.
- 1.14. Informa al requirente que la misma se encuentra lista para su retiro. Y espera hasta que el mismo se acerque a retirarla.

2. Entrega de Credencial

- 2.1. En caso de ser credencial de un Diputado o Diputada de la Nación, o una Autoridad Superior, imprime la ficha electrónica con los datos.
- 2.2. Solicita al requirente que verifique si los datos en la Credencial y en la Ficha son correctos.
 - 2.2.1. Si los datos son correctos, entrega la Ficha y la Credencial solicitando su firma, y continúa en 2.3.
 - 2.2.2. Si los datos no son correctos, destruye la Credencial, y retoma en 1.3.
- 2.3. Entrega la Credencial firmada al requirente.
- 2.4. Recupera el Libro de Actas "Credenciales" de la Subdirección Legal y Técnica.
- 2.5. Registra el retiro de la Credencial.
- 2.6. Archiva el Libro de Actas "Credenciales" en la Subdirección Legal y Técnica.
- 2.7. Archiva la Ficha del/la Diputado/a de la Nación o Autoridad Superior, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	Secretaría Administrativa

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		DGCA-SLyT-DRyP-03	
			Página 1 de 12	
	Confección de Credenciales para Diputados de la Nación, Autoridades Superiores y Personal Administrativo de categorías 1-2-3			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Confección de Credenciales para Diputados/as de la Nación, Autoridades Superiores y Personal Administrativo de categorías 1-2-3

Objetivo del procedimiento

Confeccionar las Credenciales para los Diputados y las Diputadas de la Nación, Autoridades Superiores y Personal Administrativo de categorías 1, 2 y 3 de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación (HCDN).

Alcance del procedimiento

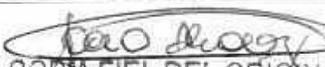
Desde que se recibe la solicitud de confección de la Credencial, hasta que el Diputado o la Diputada de la Nación, Autoridad Superior o Personal Administrativo de categorías 1, 2 y 3 procede a retirar la misma.

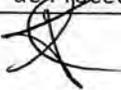
Sectores involucrados

- Diputado o Diputada de la Nación
- Autoridad Superior
- Personal Administrativo de categorías 1, 2 y 3
- Presidencia de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación
- Secretaría Parlamentaria
- Secretaría Administrativa
- Dirección General de Recursos Humanos
- Departamento de Registro y Protocolización – Subdirección Legal y Técnica – Dirección General de Coordinación Administrativa

Responsable del Procedimiento

- Jefe del Departamento de Registro y Protocolización – Subdirector de la Subdirección Legal y Técnica – Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-DRyP-03	
			Página 2 de 12	
	Confección de Credenciales para Diputados de la Nación, Autoridades Superiores y Personal Administrativo de categorías 1-2-3			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Cuadro resumen

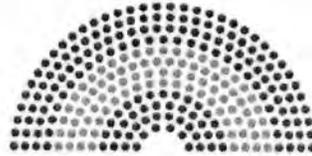
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud para Confección de Credencial	Secretaría Parlamentaria Personal Administrativo de categoría 1-2-3	Credencial de Diputado o Diputada de la Nación o Autoridad Superior Personal Administrativo de categorías 1, 2 y 3.	Departamento Registro y Protocolización

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud o Memo para la Confección de Credencial	RP N° 550/08 Credenciales de los Señores Legisladores	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Memo con datos del Personal Administrativo de categorías 1, 2 y 3	No Predeterminado	N/A	Proviene de la Dirección General de Recursos Humanos. Plantilla Predefinida. Color Blanco
Ficha de Autoridad Superior	Predeterminado	Subdirección Legal y Técnica	Plantilla Predefinida. Color Naranja
Ficha de Diputado o Diputada de la Nación	Predeterminado	Subdirección Legal y Técnica	Plantilla Predefinida. Color Amarilla
Interior de Credencial	Predeterminado	N/A	Plantilla de Word
Libro de Actas "Credenciales"	Predeterminado	Subdirección Legal y Técnica	N/A

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	---	--

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección Legal y Técnica

Departamento Legal

Programa de Donaciones

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SyT-DL-02	
			Página 5 de 5	
	Programa de Donaciones			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios

Nota de solicitud de información

CUDAP:TI-HCD: [REDACTED]/2019



2019 – AÑO DE LA EXPORTACIÓN

BUENOS AIRES, [REDACTED] de [REDACTED] de 2019.-

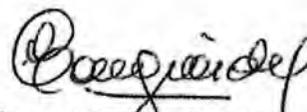
**DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DPTO. DE PLANIFICACION Y GESTION ADMINISTRATIVA**

**REF.: FUNDACION [REDACTED] S/ SOLICITA
DONACION DE BIENES Y MATERIALES EN DESUSO**

Visto el requerimiento efectuado por el Departamento de Planificación y Gestión Administrativa a fs. 19, se remiten las presentes actuaciones a fin de informar que el Departamento Legal de la Subdirección Legal y Técnica detectó las siguientes irregularidades respecto de la documentación presentada por la entidad solicitante:

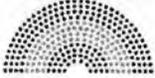
- 1) Toda la documentación aportada se hizo en copia simple, motivo por el cual se deberá intimar a la entidad solicitante a presentar dicha documentación en copia certificada o, en su caso, en original y copia simple a fin de ser certificada por la Dirección General de Coordinación Administrativa.
- 2) No obra en las presentes actuaciones el listado de bienes requeridos por la entidad y motivo de la presente solicitud de donación.

Sin más, saludo atentamente.



Dra. MARIA FERNANDA MONGIARDINO
JEFA DPTO. LEGAL
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA H.C.D.N.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

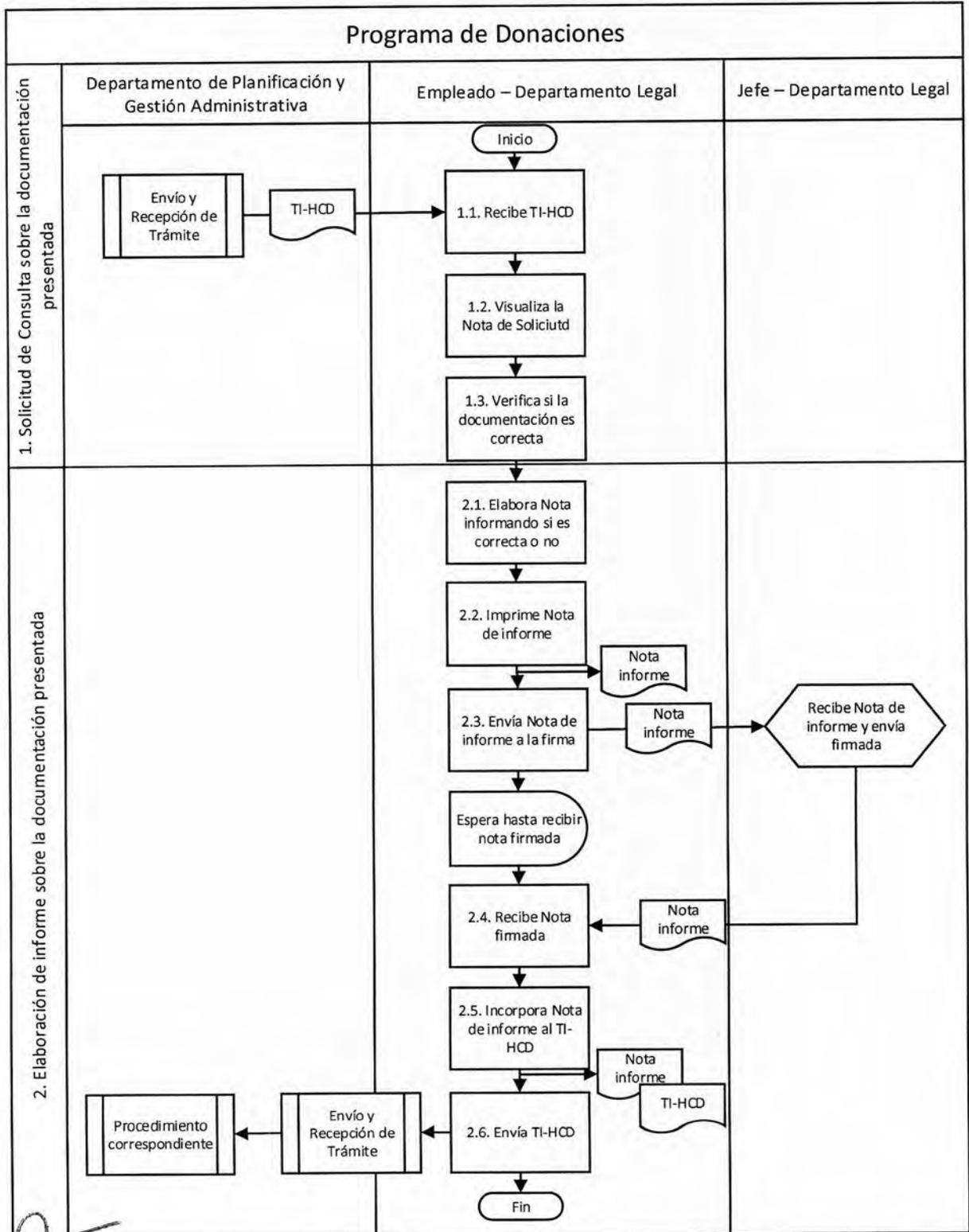
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SyT-DL-02	
			Página 3 de 5	
	Programa de Donaciones			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

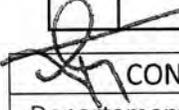
- 2.6. Envía el TI-HCD al Departamento de Planificación y Gestión Administrativa, ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción del Trámite" a fin de que este Departamento continúe con el procedimiento correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.

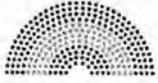
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

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

Diagrama de Flujo



 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	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 Secretaría Administrativa
--	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SyT-DL-02	
			Página 1 de 5	
	Programa de Donaciones			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Programa de Donaciones

Objetivo del procedimiento

Emitir informe sobre la documentación presentada por una entidad solicitante de un proceso de donación de bienes en desuso en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación (HCDN) y en el marco del Programa Donaciones para la Comunidad.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un TI-HCD con una Solicitud de informe sobre la documentación presentada por la entidad solicitante de una donación, hasta que se envía la Nota informando el estado de la documentación presentada.

Sectores involucrados

- Departamento Legal – Subdirección Legal y Técnica – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento Mesa de Entrada y Archivo – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento de Planificación y Gestión Administrativa – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa

Responsable del procedimiento

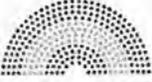
- Jefe de Departamento Legal – Subdirector de la Subdirección Legal y Técnica – Director General de la Dirección General Coordinación Administrativa.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de informe sobre la documentación presentada	Departamento de Planificación y Gestión Administrativa	Informe sobre la documentación presentada	Departamento Legal

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

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		DGCA-SyT-DL-02	
			Página 2 de 5	
	Programa de Donaciones			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de informe sobre la documentación presentada por una entidad solicitante de donación.	RP N° 1304/2016 Programa de Donaciones de Bienes para la comunidad DSAD N° 45/2017 Programa "Donaciones para la comunidad" DSAD N° 173/19 Reglamento del Sistema de Registro Patrimonial de bienes de uso de la HCDN	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de solicitud de información	No predeterminado	N/A	N/A

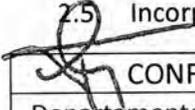
Procedimiento narrativo

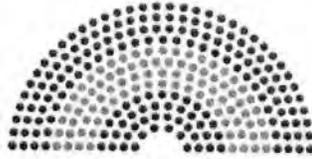
1. Solicitud de Consulta sobre la documentación presentada

- 1.1. El Empleado del Departamento Legal recibe un TI-HCD desde el Departamento de Planificación y Gestión Administrativa que contiene una solicitud de donación, luego que éste haya ejecutado el procedimiento "Envío y Recepción del Trámite".
- 1.2. Visualiza en el TI-HCD la Nota de Solicitud de información sobre la documentación presentada por la entidad solicitante de la donación.
- 1.3. Verifica si la Documentación presentada es correcta.

2. Elaboración de informe sobre la documentación presentada

- 2.1. Elabora una Nota informando si la documentación es correcta o si es necesario corregir o agregar algo.
- 2.2. Imprime la Nota de Informe sobre la documentación.
- 2.3. Envía la Nota de Informe sobre la documentación a la firma del Jefe de Departamento Legal y espera hasta volver a recibirla.
- 2.4. Recibe la Nota de Informe sobre la documentación firmada por el Jefe de Departamento Legal.
- 2.5. Incorpora la Nota de informe sobre la documentación al TI-HCD.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

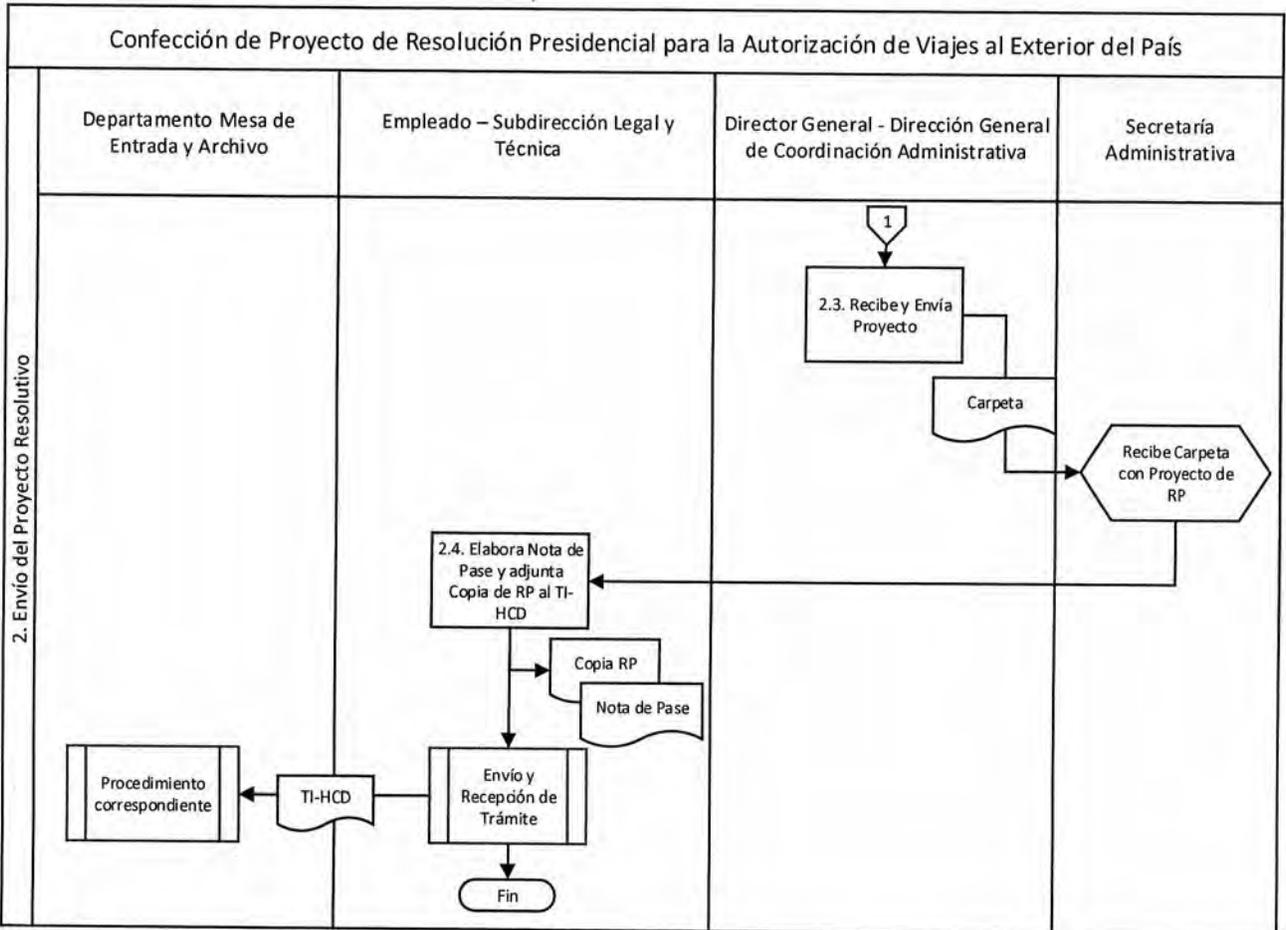
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

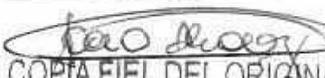
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección Legal y Técnica

Confección de Proyecto de Resolución Presidencial para la Autorización de Viajes al Exterior del País

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-02
			Página 5 de 6
	Confección de Proyecto de Resolución Presidencial para la Autorización de Viajes al Exterior del País		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-SLyT-02
				Página 6 de 6
	Confección de Proyecto de Resolución Presidencial para la Autorización de Viajes al Exterior del País			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios

Resolución Presidencial para la Autorización de Viajes al Exterior del País

BUENOS AIRES,

VISTO la solicitud efectuada ante esta Presidencia por el señor Diputado de la Nación, D. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, y;

CONSIDERANDO

Que, en la misma, da cuenta que ha sido invitado por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX a las reuniones de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX que se llevarán a cabo en la ciudad de XXXXXXXX, del XX al XX de abril de 2018.

Que el viaje se realiza con motivo de las celebraciones en el marco de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Que consecuentemente con lo expuesto, corresponde dictar el acto administrativo pertinente.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

RESUELVE

ARTICULO 1º.- Autorizar al señor Diputado de la Nación, D. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a realizar la misión al exterior, entre los días XX y XX de abril de 2018, a fin de asistir a las reuniones de la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX a celebrarse en la ciudad de XXXXXXXX.

ARTICULO 2º.- Autorizar a la Secretaría Administrativa de la H. Cámara para que, únicamente a través de la Dirección de Relaciones Oficiales, disponga la adquisición de un (1) pasaje aéreo ida y vuelta entre XXXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXX, con las escalas técnicas que sean necesarias de acuerdo con los requerimientos del viaje del señor Diputado D. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y sus gastos consecuentes.

ARTICULO 3º.- Autorizar a la Secretaría Administrativa de esta H. Cámara, para que disponga la liquidación de tres (3) días de viáticos para el Señor Diputado.

ARTICULO 4º.- Autorizar a la Secretaría Administrativa de esta H. Cámara, a través de la Dirección de Relaciones Oficiales, para abonar el servicio de cobertura médica y todo otro gasto que genere la asistencia en aeropuerto mientras dure la misión del señor Legislador.

ARTICULO 5º.- Regístrese, comuníquese y archívese.-

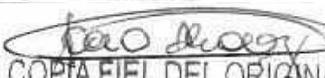
 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-02
			Página 3 de 6
	Confección de Proyecto de Resolución Presidencial para la Autorización de Viajes al Exterior del País		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

- 1.2.1. Si existen inconsistencias o falta documentación, se comunica con la Dirección General de Diplomacia Parlamentaria, Cooperación Internacional y Culto y espera hasta recibir la documentación correcta. Y retoma en 1.2.
- 1.2.2. Si no existen inconsistencias, redacta el Proyecto Resolutivo aclarando el destino, los motivos del viaje según la invitación, fecha de partida y de regreso, emisión de pasajes, asistencia médica y los viáticos a cubrir, todo ello en caso de ser expresamente solicitado por el/la interesado/a.

2. Envío del Proyecto Resolutivo

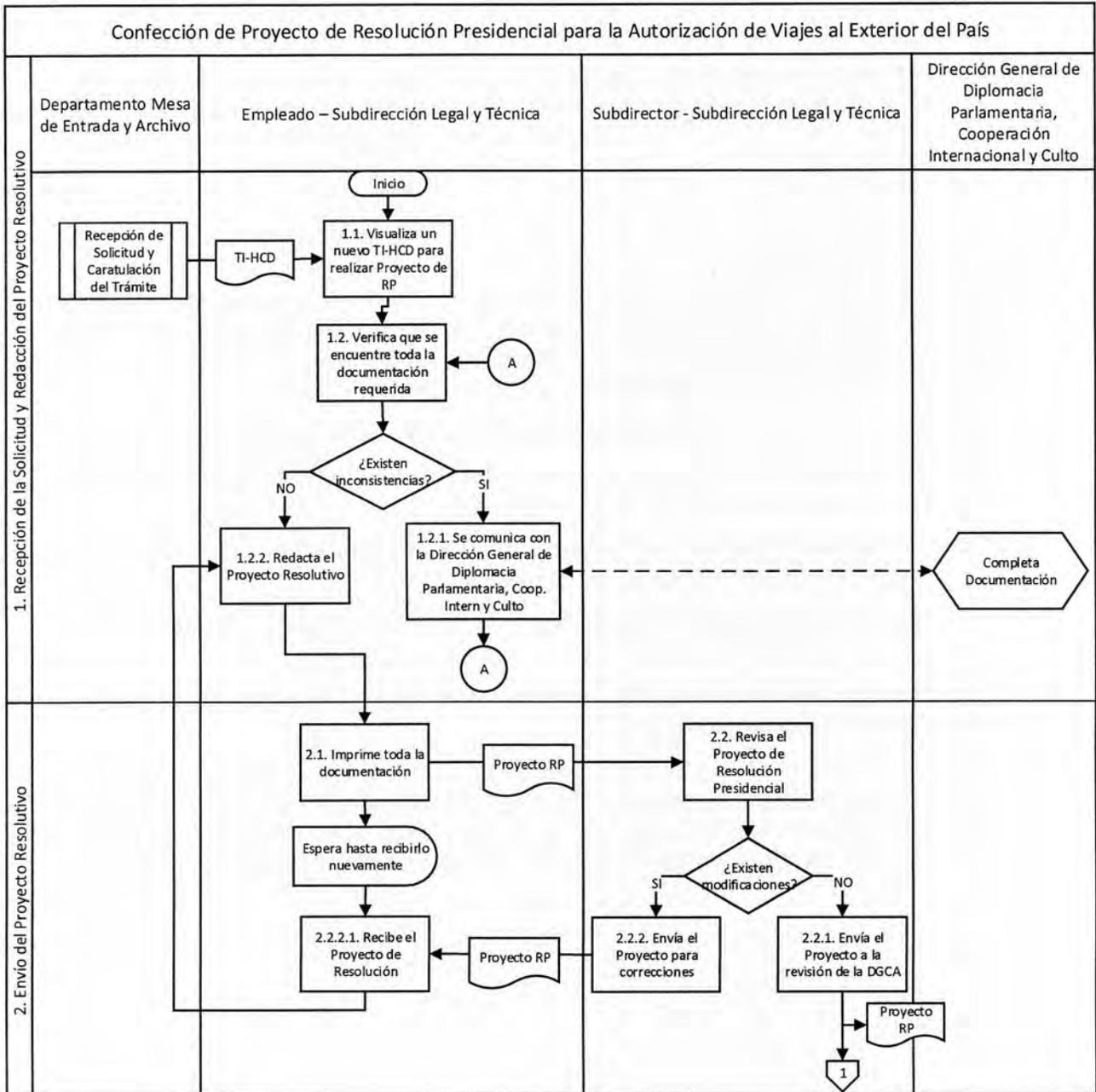
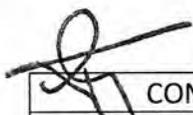
- 2.1. El Empleado de la Subdirección Legal y Técnica imprime toda la documentación requerida para la elaboración del Proyecto: Nota de invitación para una misión oficial, Nota dirigida al Presidente de la HCDN solicitando autorización, la autorización de la Dirección General de Diplomacia Parlamentaria, Cooperación Internacional y Culto para efectuar un viaje.
- 2.2. El Subdirector de la Subdirección Legal y Técnica revisa el Proyecto de Resolución Presidencial.
- 2.2.1. Si no existen modificaciones, envía el Proyecto a la revisión de la Dirección General de Coordinación Administrativa. Y continua en 2.3.
- 2.2.2. Si es necesario efectuar modificaciones, envía el Proyecto al Empleado de la Subdirección Legal y Técnica para que realice las correcciones.
- 2.2.2.1. El Empleado de la Subdirección Legal y Técnica recibe el Proyecto de Resolución, y retoma en 1.2.2.
- 2.3. El Director de la Dirección General de Coordinación Administrativa recibe y envía la carpeta a la Secretaría Administrativa para su revisión.
- 2.4. Una vez protocolizado el Acto Resolutivo, el Empleado de la Subdirección Legal y Técnica elabora una nota de pase adjuntando copia de la Resolución Presidencial y envía el TI-HCD al Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa, ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción del Trámite", dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-02	
			Página 4 de 6	
	Confección de Proyecto de Resolución Presidencial para la Autorización de Viajes al Exterior del País			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Diagrama de Flujo

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	Secretaría Administrativa

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		DGCA-SLyT-02
			Página 1 de 6
	Confección de Proyecto de Resolución Presidencial para la Autorización de Viajes al Exterior del País		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Confección de Proyecto de Resolución Presidencial para la Autorización de Viajes al Exterior del País

Objetivo del procedimiento

Redactar el Proyecto de Resolución Presidencial (RP) para autorizar los viajes al exterior de Diputados, Diputadas, Autoridades Superiores y personal de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación (HCDN) que realice un viaje por motivos oficiales.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la autorización por parte de la Dirección General de Diplomacia Parlamentaria, Cooperación Internacional y Culto, hasta que se envía el Proyecto de Resolución Presidencial a la Secretaría Administrativa para que sea inicializado y posteriormente suscripto por el Presidente de la HCDN.

Sectores involucrados

- Dirección General de Coordinación Administrativa
- Subdirección Legal y Técnica – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Dirección de Relaciones Internacionales
- Departamento Mesa de Entrada y Archivo – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Secretaría Administrativa
- Presidencia de la HCDN
- Dirección General de Diplomacia Parlamentaria, Cooperación Internacional y Culto

Responsable del Procedimiento

- Subdirector Subdirección Legal y Técnica – Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-02
			Página 2 de 6
	Confección de Proyecto de Resolución Presidencial para la Autorización de Viajes al Exterior del País		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Cada vez que se recibe una autorización de viaje al exterior.	Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa	Proyecto de Resolución Presidencial (RP) de autorización de viaje al exterior	Subdirección Legal y Técnica

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un TI-HCD que contiene una autorización de viaje al exterior.	RP N° 709/18 Viajes oficiales al Exterior	ComDoc

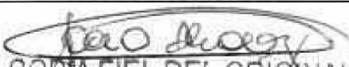
Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Proyecto de RP	No Predeterminado	N/A	
Nota de Pase	No Predeterminado	N/A	

Procedimiento narrativo

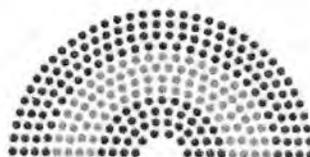
La Subdirección Legal y Técnica recibe desde el Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa un TI-HCD que contiene la autorización de la Dirección General de Diplomacia Parlamentaria, Cooperación Internacional y Culto para efectuar un viaje al exterior solicitado por un Diputado o Diputada Nacional o Autoridad Superior de la HCDN, luego de haber ejecutado el procedimiento de "Recepción de Solicitud y Caratulación del Trámite".

1. Recepción de la Solicitud y Redacción del Proyecto Resolutivo

- 1.1. El Empleado de la Subdirección Legal y Técnica visualiza en Sistema ComDoc un nuevo TI-HCD para realizar Proyecto de RP para Autorización de Viaje al Exterior.
- 1.2. Verifica que se encuentre toda la documentación requerida para la elaboración del Proyecto Resolutivo y que la misma sea consistente: Nota de invitación para una misión oficial, Nota dirigida al Presidente de la HCDN solicitando autorización, la autorización de la Dirección General de Diplomacia Parlamentaria, Cooperación Internacional y Culto para efectuar un viaje.

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	---	--

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

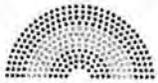


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección Legal y Técnica

 **Protocolización, Comunicación y Guarda de
Convenios**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-01	
	Protocolización, Comunicación y Guarda de Convenios			Página 9 de 9
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



"2019 - AÑO DE LA EXPORTACION"

BUENOS AIRES, [redacted] de [redacted] de 2019.-

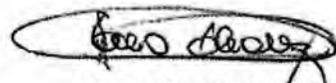
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
DIRECTOR GENERAL FEDERICO CIAPPA

REF.: CONVENIO ESPECIFICO ENTRE LA HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION Y LA UNIVERSIDAD [redacted]

Se remite para su conocimiento y efectos, una (1) copia certificada del Convenio Especifico entre la HCDN y la Universidad [redacted] suscripto con fecha [redacted]

Sin más, saludo atentamente.

Federico Ciappa
 FEDERICO CIAPPA

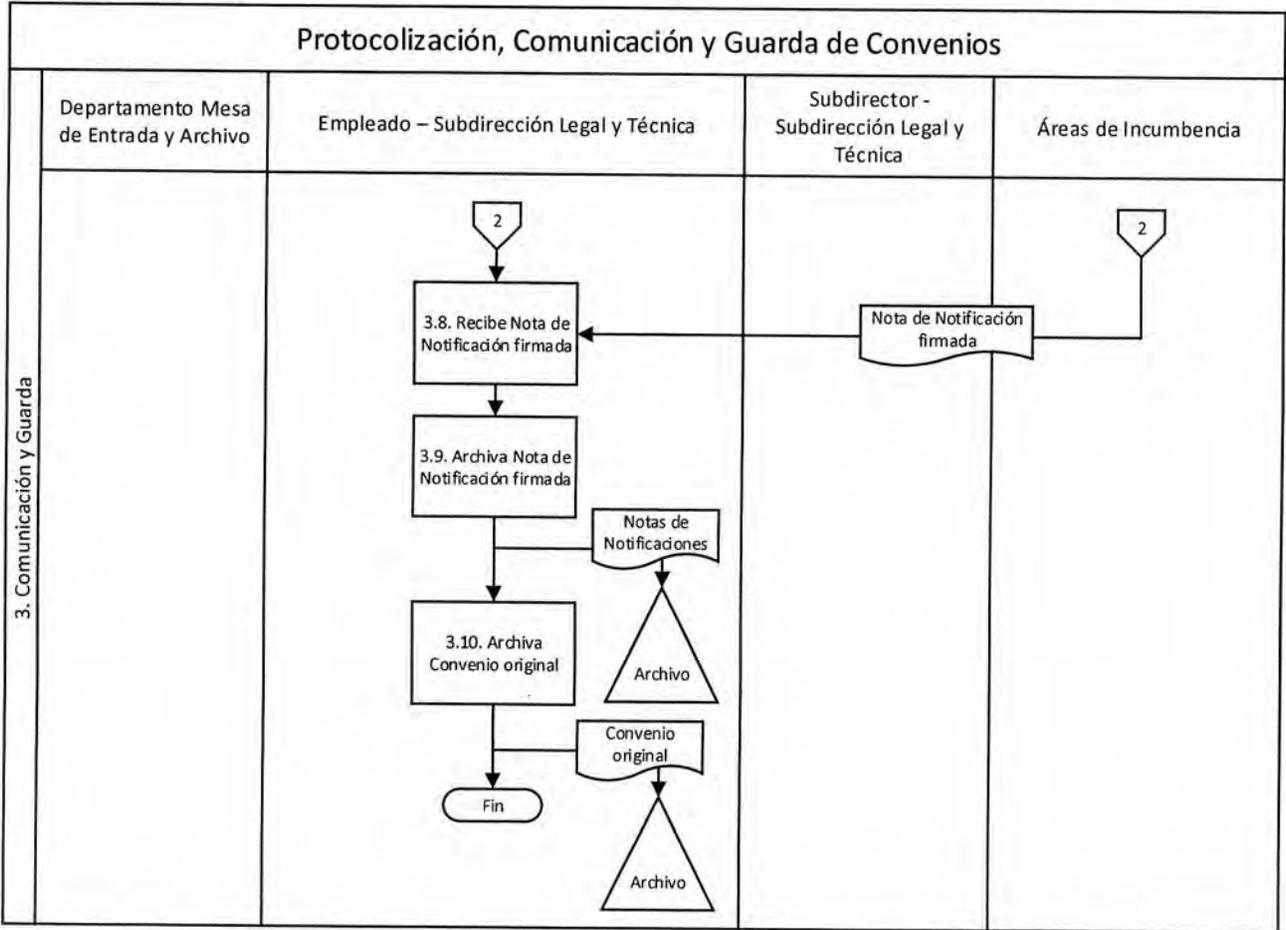


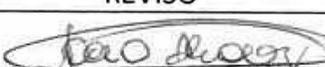
MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	[redacted]	Secretaría Administrativa

ES 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		DGCA-SLyT-01
			Página 7 de 9
	Protocolización, Comunicación y Guarda de Convenios		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-SLyT-01
				Página 8 de 9
	Protocolización, Comunicación y Guarda de Convenios			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios

Notas de Notificación de Convenio



"2019 – AÑO DE LA EXPORTACION"

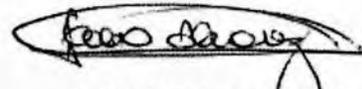
BUENOS AIRES, [redacted] de [redacted] de 2019.-

HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

REF.: CONVENIO ESPECIFICO ENTRE LA HONORABLE
CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION Y LA
UNIVERSIDAD [redacted]

Se remite para su conocimiento y efectos, tres (3)
originales y una (1) copia certificada del Convenio Especifico entre la HCDN y la Universidad [redacted]
[redacted], suscripto con fecha [redacted].

Sin más, saludo atentamente.



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

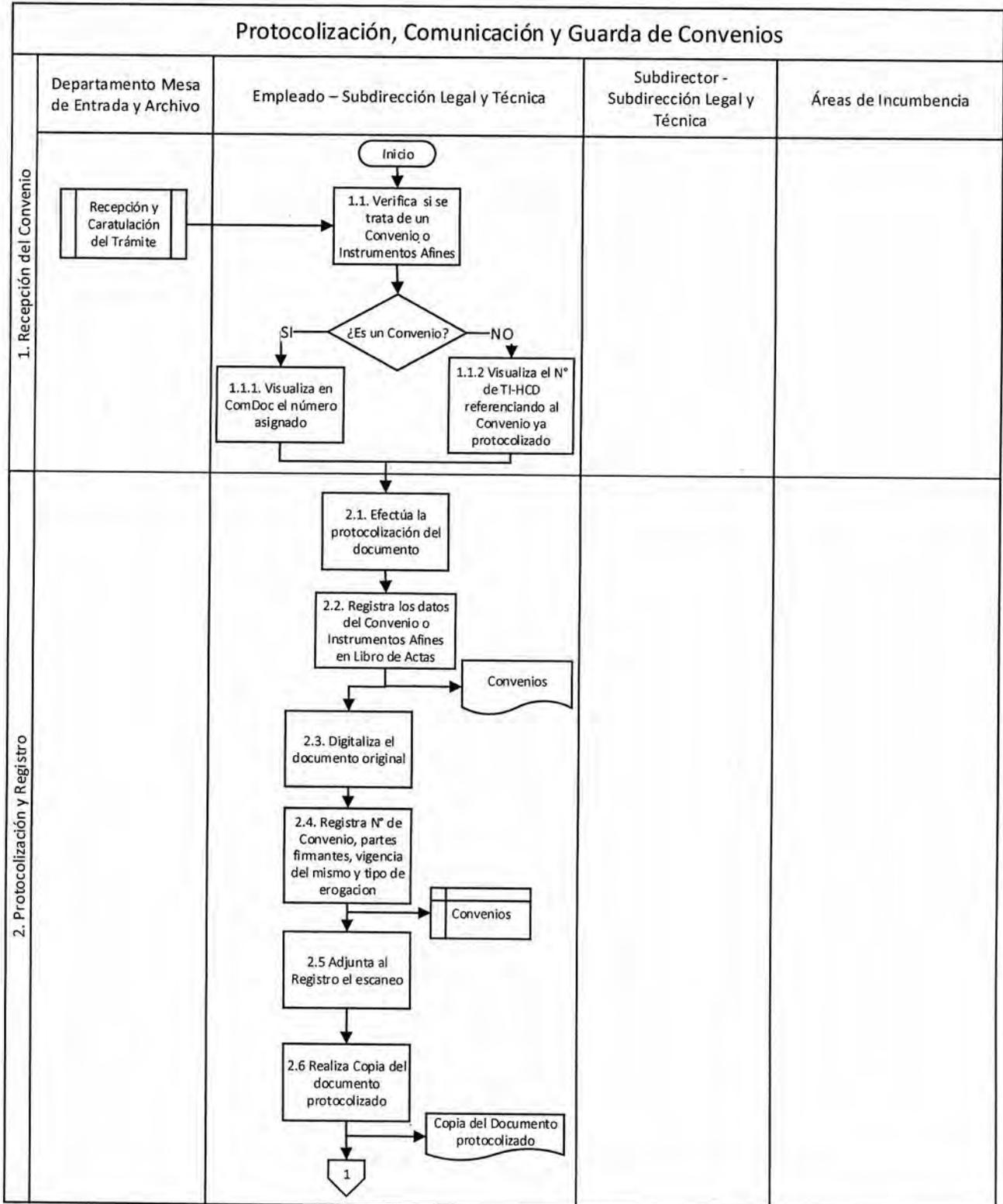
*Recibido
D. Alvarez
25/10/2019*

	CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC		Secretaría Administrativa	

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		<p>DGCA-SLyT-01</p>	
			<p>Página 5 de 9</p>	
	<p>Protocolización, Comunicación y Guarda de Convenios</p>			
<p>VERSIÓN</p>	<p>2.0</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>19-11-2019</p>	

Diagrama de Flujo



<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC</p>	<p>REVISÓ</p> <p><i>Mario Alberto Alvarez</i></p> <p>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL</p> <p>MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaría Administrativa</p>
--	---	---



Protocolización, Comunicación y Guarda de Convenios

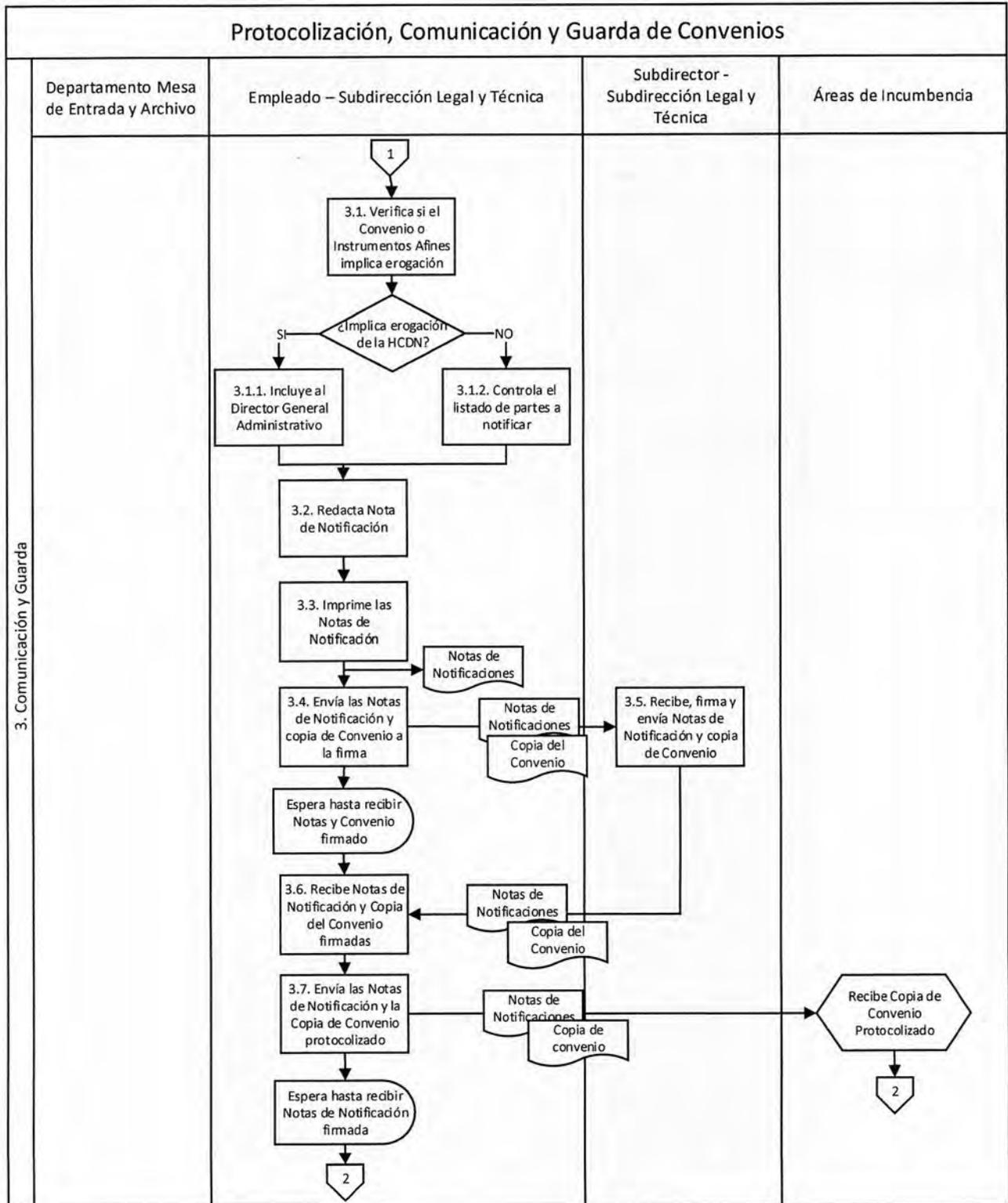
VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

19-11-2019

Protocolización, Comunicación y Guarda de Convenios



[Signature]
CONFECCIONÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC

[Signature]
REVISÓ
MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

APROBÓ
 Secretaría Administrativa

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-01
			Página 3 de 9
	Protocolización, Comunicación y Guarda de Convenios		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

1. Recepción del Convenio

- 1.1. El Empleado de la Subdirección Legal y Técnica recibe el documento legal, generalmente en dos (2) originales, y verifica si se trata de un Convenio o de Instrumentos Afines de un convenio ya protocolizado.
 - 1.1.1. En caso de tratarse de un nuevo Convenio, visualiza en el Sistema ComDoc el número asignado. Y continúa en 2.1.
 - 1.1.2. En caso de tratarse de Instrumentos Afines a un convenio ya protocolizado, visualiza el número de TI-HCD referenciado al Convenio ya protocolizado.

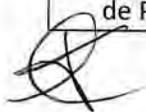
2. Protocolización y Registro

- 2.1. El Empleado de la Subdirección Legal efectúa la protocolización del documento.
- 2.2. Toma el Libro de Actas "Convenios", rubricado por la Dirección de Auditoría Interna, y registra los datos del Convenio o Instrumento Afines: Número de Convenio, fecha de registro, partes firmantes, observaciones y nombre.
- 2.3. Digitaliza el documento original.
- 2.4. Registra en Planilla Excel "Convenios": Número de Convenio, partes firmantes, vigencia del mismo y tipo de erogación contraída por la Honorable Cámara de Diputados de la Nación en caso de que existiera.
- 2.5. Adjunta en el registro el escaneo del documento original a través de un hipervínculo.
- 2.6. Realiza una Copia del documento protocolizado.

3. Comunicación y Guarda

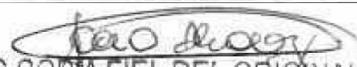
- 3.1. Verifica si el convenio o instrumentos Afines implica alguna erogación para la HCDN.
 - 3.1.1. Si implica alguna erogación para la HCDN, entre los notificados incluye al Director General Administrativo Contable. Y continúa en 3.2.
 - 3.1.2. Si no implica erogaciones, controla el listado de partes a notificar.
- 3.2. Redacta la Nota de Notificación a las partes firmantes del Convenio o instrumentos Afines e interesadas.
- 3.3. Imprime las Notas de Notificación.
- 3.4. Envía las Notas de Notificación, el original del convenio que sobra en caso de que se hayan acompañado dos (2) originales, y la copia certificada del Convenio protocolizados o instrumento afín a la firma del Subdirector de la Subdirección Legal y Técnica y espera hasta recibirlas firmadas.
- 3.5. El Subdirector de la Subdirección de Legal y Técnica recibe, firma y envía las Notas de Notificación, el original del convenio que sobra en caso de que se hayan acompañado dos (2) originales, y la copia del Convenio protocolizados o instrumento afín.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

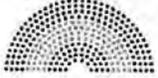


 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-01	
			Página 4 de 9	
	Protocolización, Comunicación y Guarda de Convenios			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 3.6. El Empleado de la Subdirección Legal y Técnica recibe las Notas de Notificación, el original del convenio que sobra en caso de que se hayan acompañado dos (2) originales, y la copia del Convenio protocolizados o instrumento afín firmado por el Subdirector de Legal y Técnica.
- 3.7. Envía las Notas de Notificación, el original del convenio que sobra en caso de que se hayan acompañado dos (2) originales, y la copia del Convenio protocolizados o instrumento afín certificado por el Subdirector de la Subdirección Legal y Técnica en formato papel a la dependencia administrativa que haya instado su celebración y al Director General de la Dirección General Administrativo Contable, si el convenio implica algún tipo de erogación. Espera hasta recibir una Nota de Notificación firmada por las mismas como constancia de la entrega.
- 3.8. Recibe la Nota de Notificación firmada por el área que recibió la documentación.
- 3.9. Archiva la Nota de Notificación firmada.
- 3.10. Archiva el original del Convenio, dando por finalizado el procedimiento.

 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	Secretaría Administrativa

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		DGCA-SLyT-01
	Protocolización, Comunicación y Guarda de Convenios		
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA

Protocolización, Comunicación y Guarda de Convenios

Objetivo del procedimiento

Protocolizar, registrar, comunicar y guardar los Convenios o Instrumentos Afines celebrados entre la Honorable Cámara de Diputados de la Nación (HCDN) y otros Poderes u Organismos.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Convenio original o Instrumentos Afines, del mismo carácter, hasta que se envía la Copia certificada a las áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación implicadas en su celebración y se archiva el mismo.

Sectores involucrados

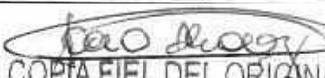
- Dirección General de Coordinación Administrativa
- Subdirección Legal y Técnica
- Departamento Mesa de Entrada y Archivo – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Áreas de la HCDN involucradas en la celebración y aplicación del convenio
- Secretaría Administrativa
- Presidencia de la HCDN

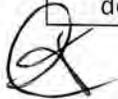
Responsable del Procedimiento

- Subdirector Subdirección Legal y Técnica – Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Convenio o Instrumentos Afines celebrados entre la HCDN y otros Poderes u Organismos	Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa	Convenio o Instrumentos Afines protocolizados, registrados, comunicados y archivados.	Departamento Legal de la Subdirección Legal y Técnica

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SLyT-01	
			Página 2 de 9	
	Protocolización, Comunicación y Guarda de Convenios			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Convenio o Instrumentos Afines celebrado entre la HCDN y otros Poderes u Organismos	DSAD N° 392/18 Protocolización y Registros de Convenios e Instrumentos Afines DSAD N° 18/16 Incumbencias de la Dirección General de Coordinación Administrativa	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Libro de Actas Convenios	No predeterminado	N/A	Los Libros de Actas son rubricados por la Dirección de Auditoría Interna
Planilla Convenios	Predeterminado	N/A	Planilla Excel que registra cada convenio protocolizado por la Subdirección Legal y Técnica
Notas de Notificación	No predeterminado	N/A	Se archiva la Nota de Notificación que acompaña la entrega de la copia certificada del convenio al área correspondiente

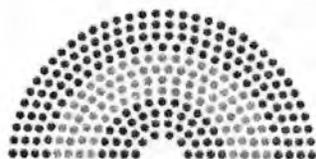
Procedimiento narrativo

La Subdirección Legal y Técnica recibe del Departamento Mesa de Entradas y Archivo, por lo general, dos (2) Convenios originales celebrado entre la H. Cámara de Diputados de la Nación y otros Organismos o instrumento afín, luego de que éste Departamento haya ejecutado el procedimiento "Recepción de Solicitud y Caratulación del Trámite".

En la instancia de caratulación se le asigna un número de Convenio en el Sistema ComDoc, o un número TI-HCD si se trata de una adenda de convenio ya protocolizado.

La Dirección General de Coordinación Administrativa a través de la Subdirección Legal y Técnica, posee la guarda de los Convenios e Instrumentos Afines celebrados por la Honorable Cámara de Diputados de la Nación con otros Poderes u Organismos.

 CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D.G. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

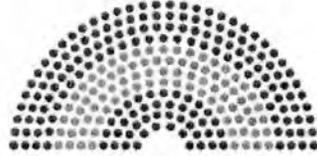


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

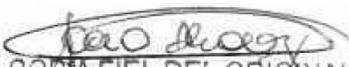
**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA**

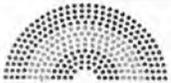


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

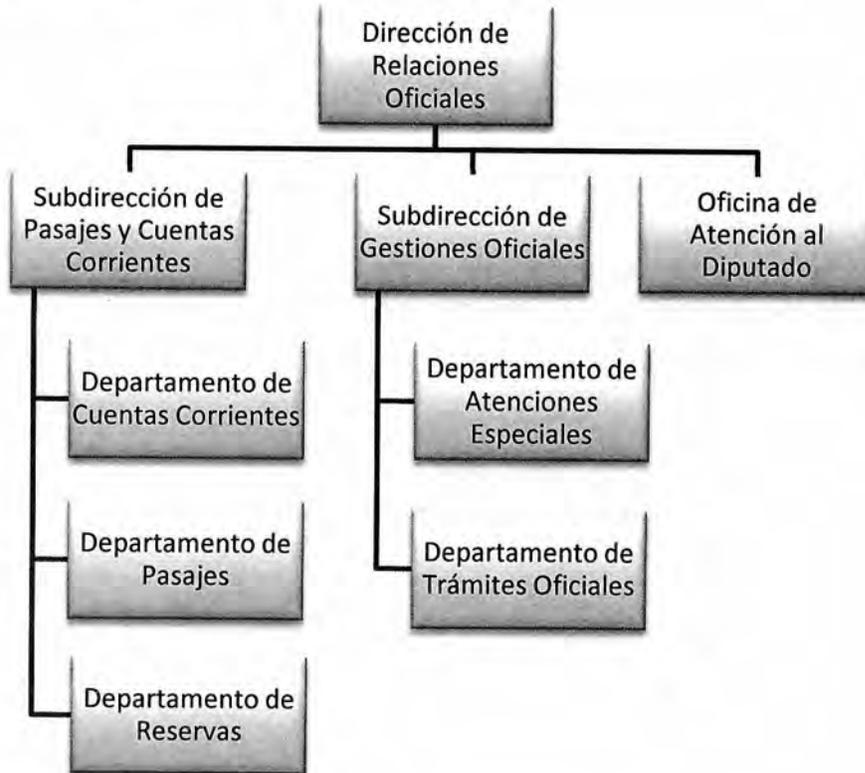
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

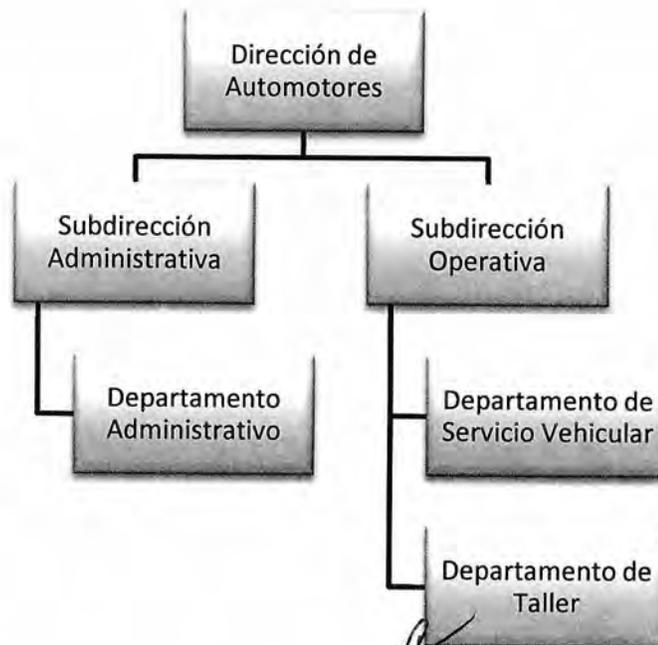

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

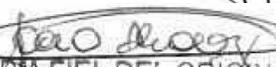
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA	
				Página 2 de 14
	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

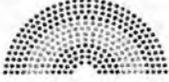
Dirección de Relaciones Oficiales



Dirección de Automotores




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		DGCA	
			Página 1 de 14	
	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

1. Objetivo

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

2. Alcance

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

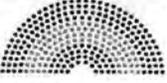
La estructura de la Dirección General se detallará en el siguiente punto.

3. Organigrama de la Dirección General

La estructura orgánico funcional vigente es la aprobada por R.P. N° 430/2014, R.P. N° 1255/2016, R.P. N° 192/2018, R.P. N° 262/2019.

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



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA	
			Página 3 de 14	
	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Subdirección Legal y Técnica



Subdirección Administrativa



4. Terminología

HCDN: Honorable Cámara de Diputados de la Nación

SA: Secretaría Administrativa

DGCA: Dirección General de Coordinación Administrativa

RENAPER: Registro Nacional de las personas

AFIP: Administración Federal de Ingresos Públicos

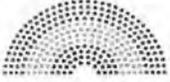
CAE: Código de Autorización Electrónico

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



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA	
			Página 4 de 14	
	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

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

EX-HCD: Trámite caratulado como Expediente

TI-HCD: Trámite caratulado como Trámite Interno

TI_RO-HCD: Trámite Interno–Relaciones Oficiales

TI_AC -HCD: Trámite Interno–Dirección General Administrativo Contable

ND: Nota Digital

NDIP: Nota Digital Diputados

NBLO: Nota Digital Bloques

NDAIP: Nota Digital–Acceso a la Información Pública

EX_AIP: Expediente–Acceso a la Información Pública.

CN: Convenio

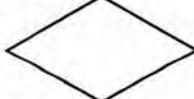
SARHA: Sistema informático para la Administración de Recursos Humanos

UR: Unidad de Registro

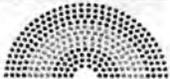
N/A: No aplica

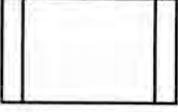
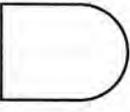
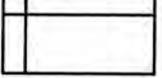
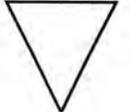
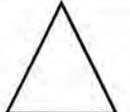
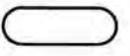
5. Simbología

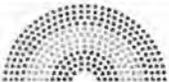
A continuación, se describe cada uno de los símbolos usados para la representación gráfica de los procedimientos comprendidos en el presente manual:

Símbolo	Denominación	Descripción
	Tarea	Representa toda acción de elaboración, emisión, modificación, verificación, evaluación, etc. llevada a cabo por una persona, sin soporte de sistemas informáticos.
	Tarea Sistematizada	Representa las tareas que realiza una persona mediante el uso de un sistema informático.
	Alternativa	Indica que se originan diferentes cursos de acción como consecuencia de la respuesta a una acción o tarea condicionante.

Handwritten signature

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA
			Página 5 de 14
	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Símbolo	Denominación	Descripción
	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.
	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.

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA
			Página 6 de 14
	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Símbolo	Denominación	Descripción
	Traslado no físico	Representa el desplazamiento no 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.
	Archivo Digital	Representa el almacenamiento sistemático de la documentación en formato digital.

6. Procedimientos relevados

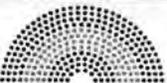
En el presente punto, nominamos los procedimientos identificados y relevados en cada una de las unidades funcionales pertenecientes a la Dirección General.

La información está organizada por Dirección, Subdirección y Departamento, respetando la lógica aplicada para realizar los relevamientos; y sobre ese mismo orden, se generó un código para cada uno de los procedimientos, y cuya estructura está compuesta en sus primeras posiciones de siglas alfabéticas que responden a su ubicación organizacional y sus últimas posiciones es numérica 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 las dependencias y/u otros departamentos de ésta u otras Direcciones Generales; registrando el/los proceso/s de origen como también el/los proceso/s de destino.

Este manual también incluye los Procedimientos genéricos, que se ejecutan sistemáticamente por toda la estructura de la DGCA; los mismos se encuentran como primer procedimiento en el cuadro de procesos de la Dirección General.



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA
			Página 7 de 14
	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Dirección General de Coordinación Administrativa

Procedimientos Comunes

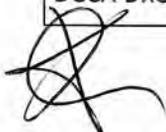
Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGCA-PC-01	Certificación de Haberes	N/A	N/A
DGCA-PC-02	Pedido de Insumos	N/A	DGAC-DA-DS-01
DGCA-PC-03	Registro de Novedades en UR	N/A	N/A
DGCA-PC-04	Envío y Recepción de Trámite	Procedimiento correspondiente según continuidad del trámite	

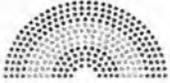
Dirección General de Coordinación Administrativa

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGCA-01	Gestión de Autorización de Pago de Viáticos Chofer Asignado	N/A	DGCA-SA-DMEyA-01; DGAC-DT-DT-04; DGCA-DA-SA-DA-01
DGCA-02	Gestión de Autorización de Pago de Viático por Solicitud de Auto a más de 100 km	DGCA-SA-DMEyA-01; DGCA-DA-SA-DA-01	DGCA-PC-04; DGAC-DT-DT-11
DGCA-03	Gestión de Pedido de Auto sin Chofer	DGCA-SA-DMEyA-01	DGCA-PC-04
DGCA-04	Uso y Rendición de Caja Chica de la Dirección General de Coordinación Administrativa	N/A	DGAC-DT-DT-04

Dirección de Relaciones Oficiales

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGCA-DRO-01	Rendición de Caja Chica	N/A	DGAC-DA-MEDA-08



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA
				Página 8 de 14
	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Oficina de Atención al Diputado

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGCA-DRO-OFADI-01	Asistencia al Diputado y Diputada de la Nación	N/A	N/A
DGCA-DRO-OFADI-02	Entrega de Kit a Diputado o Diputada de la Nación	DGCA-SA-DMEyA-01	N/A
DGCA-DRO-OFADI-03	Relevamiento Periódico de Despachos	N/A	DGCA-DRO-OFADI-01

Subdirección de Gestiones Oficiales

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGCA-DRO-SGO-01	Tramitación de Solicitud de Certificado de Antecedentes Penales	DGCA-SA-DMEyA-01	N/A
DGCA-DRO-SGO-02	Tramitación de Solicitud de Credencial de Legítimo Usuario	DGCA-SA-DMEyA-01	N/A

Departamento de Atenciones Especiales

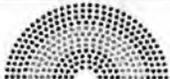
Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGCA-DRO-SGO-DAE-01	Apostillado de La Haya	N/A	N/A
DGCA-DRO-SGO-DAE-02	Asistencia en Aeroparque	N/A	N/A
DGCA-DRO-SGO-DAE-03	Asistencia en Aeropuerto de Ezeiza	N/A	DGCA-DA-SA-DA-06
DGCA-DRO-SGO-DAE-04	Gestión de Pasaporte Oficial	N/A	N/A
DGCA-DRO-SGO-DAE-05	Gestión de Visa Oficial	N/A	N/A

Departamento de Trámites Oficiales

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGCA-DRO-SGO-DTO-01	Tramitación de D.N.I. y/o Pasaporte	DGCA-SA-DMEyA-01	N/A




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		DGCA	
			Página 9 de 14	
	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGCA-DRO-SGO-DTO-02	Tramitación de Licencia de Conducir	N/A	N/A
DGCA-DRO-SGO-DTO-03	Tramitación de Partida de Nacimiento, Partida de Defunción y Acta de Matrimonio	N/A	N/A

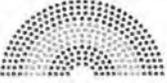
Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes

Departamento de Pasajes

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGCA-DRO-SCCyP-DP-01	Administración del Sistema de Pasajes dentro del Territorio Nacional	DGCA-PC-04	N/A
DGCA-DRO-SCCyP-DP-02	Carga de excepciones al sistema	DGCA-PC-04	N/A
DGCA-DRO-SCCyP-DP-03	Informe Mensual de Pasajes	N/A	N/A

Departamento de Reservas

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGCA-DRO-SCCyP-DR-01	Reservas de Pasajes Aéreos al Exterior	N/A	DGCA-DRO-SCCyP-DR-02
DGCA-DRO-SCCyP-DR-02	Emisión de Pasajes Aéreos al Exterior	DGCA-DRO-SCCyP-DR-01; DGCA-DRO-SCCyP-DR-07	N/A
DGCA-DRO-SCCyP-DR-03	Emisión de Pasajes Aéreos Nacionales	N/A	N/A
DGCA-DRO-SCCyP-DR-04	Emisión de Pasajes Terrestres	N/A	N/A
DGCA-DRO-SCCyP-DR-05	Emisión de cobertura médica	N/A	N/A
DGCA-DRO-SCCyP-DR-06	Modificación o Cancelación Pasajes Aéreos Nacionales	DGCA-DRO-SCCyP-DR-03	DGCA-DRO-SCCyP-DR-03
DGCA-DRO-SCCyP-DR-07	Modificación o Cancelación Pasajes Aéreos al Exterior	DGCA-SA-DMEyA-01; DGCA-DRO-SCCyP-DR-01; DGCA-DRO-SCCyP-DR-02	DGCA-DRO-SCCyP-DR-01

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA
				Página 10 de 14
	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Departamento de Cuentas Corrientes

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGCA-DRO-SCCyP-DCC-01	Control de Expedientes de Pasajes Aéreos	DGCA-PC-04	DGCA-PC-04
DGCA-DRO-SCCyP-DCC-02	Control de Expedientes de Pasajes Terrestres	DGCA-PC-04	DGCA-PC-04

Dirección de Automotores

Subdirección Administrativa

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGCA-DA-SA-01	Colocación de oblea de Telepeaje	N/A	N/A
DGCA-DA-SA-02	Gestión de Siniestros	N/A	N/A
DGCA-DA-SA-03	Verificación Técnica Vehicular	N/A	DGCA-DA-SO-DT-01; DGCA-DA-SA-04
DGCA-DA-SA-04	Uso de Caja Chica y Fondo Rotatorio	DGCA-DA-SA-05; DGCA-DA-SO-DT-01; DGCA-DA-SA-03	DGCA-DA-SA-05
DGCA-DA-SA-05	Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio	DGCA-DA-SA-04	DGAC-DA-MEDA-08; DGAC-DT-DT-04

Departamento Administrativo

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGCA-DA-SA-DA-01	Asignación de Viáticos a cobrar	DGCA-PC-04	N/A
DGCA-DA-SA-DA-02	Baja y Donación de Vehículo	DGCA-SA-DPyGA-01; DGCA-PC-04	DGAC-DA-DP-03; DGCA-DA-SA-04; DGCA-PC-04
DGCA-DA-SA-DA-03	Confección de Presupuesto	N/A	DGCA-SA-DMEyA-01
DGCA-DA-SA-DA-04	Control de Infracciones	DGCA-PC-04	DGCA-PC-04
DGCA-DA-SA-DA-05	Gestión de Permisos de Circulación por Microcentro	N/A	N/A
DGCA-DA-SA-DA-06	Gestión de viajes de Servicios Generales	DGCA-DRO-SGO-DAE-03	DGCA-DA-SO-DSV-02
DGCA-DA-SA-DA-07	Gestión de Oblea de Libre Tránsito	DGCA-SA-DMEyA-01	N/A




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		DGCA
			Página 11 de 14
	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGCA-DA-SA-DA-08	Gestión de Telepeaje	DGCA-PC-04	DGCA-PC-04
DGCA-DA-SA-DA-09	Incorporación de Vehículo	DGCA-PC-04	DGAC-DA-MEDA-01; DGCA-PC-04
DGCA-DA-SA-DA-10	Rendición de Tarjetas de Combustible	N/A	N/A
DGCA-DA-SA-DA-11	Entrega y Rendición de Vales de Combustible	DGAC-DT-DT-12	N/A

Subdirección Operativa

Departamento de Servicio Vehicular

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGCA-DA-SO-DSV-01	Asignación y Devolución de Vehículo	N/A	N/A
DGCA-DA-SO-DSV-02	Asignación de Chofer a Viaje	DGCA-DA-SA-DA-06	N/A
DGCA-DA-SO-DSV-03	Relevamiento Diario de Flota	N/A	DGCA-DA-SO-DT-01; DGCA-DA-SA-DA-11

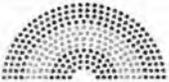
Departamento de Taller

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGCA-DA-SO-DT-01	Registro de Trabajos de Taller y Lavadero	DGCA-DA-SO-DSV-03; DGCA-DA-SA-03	DGCA-DA-SA-04
DGCA-DA-SO-DT-02	Control de Stock	N/A	N/A
DGCA-DA-SO-DT-03	Relevamiento Anual de Flota	N/A	N/A

Subdirección Legal y Técnica

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGCA-SLyT-01	Protocolización, Comunicación y Guarda de Convenios	DGCA-SA-DMEyA-01	N/A



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA
			Página 12 de 14
	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

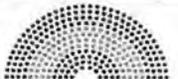
Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGCA-SLyT-02	Confección de Proyecto de Resolución Presidencial para la Autorización de Viajes al Exterior del País	DGCA-SA-DMEyA-01	DGCA-PC-04

Departamento Legal

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGCA-SLyT-DL-01	Acceso a la Información Pública	DGCA-PC-04	DGCA-PC-04; DGCA-SA-DMEyA-02
DGCA-SLyT-DL-02	Programa de Donaciones	DGCA-PC-04; DGCA-SA-DPyGA-01	DGCA-PC-04
DGCA-SLyT-DL-03	Reclamo de Organismo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires	N/A	DGCA-PC-04; DGCA-SA-DMEyA-02
DGCA-SLyT-DL-04	Solicitud de Antecedentes	N/A	DGCA-SA-DMEyA-02
DGCA-SLyT-DL-05	Solicitud de Apertura y Cierre de Sumario Administrativo	DGCA-SA-DMEyA-01; DGCA-SLyT-DRyP-01	DGCA-PC-04; DGCA-SA-DMEyA-02
DGCA-SLyT-DL-06	Solicitud de Confección de Acto Dispositivo o Resolutivo	N/A	DGCA-SA-DMEyA-02; DGCA-PC-04
DGCA-SLyT-DL-07	Solicitud de Información de Declaración Jurada con Oficio Judicial	DGCA-PC-04	DGCA-PC-04; DGCA-SA-DMEyA-02

Departamento Registro y Protocolización

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGCA-SLyT-DRyP-01	Protocolización de Actos Dispositivos o Resolutivos	N/A	DGCA-SLyT-DL-05
DGCA-SLyT-DRyP-02	Autorización de Ingresos	DGCA-SA-DMEyA-01	DGCA-PC-04; DGCA-SA-DMEyA-02

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA
			Página 13 de 14
	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGCA-SLyT-DRyP-03	Confección de Credenciales para Diputados de la Nación, Autoridades Superiores y Personal Administrativo de categorías 1-2-3	N/A	DGCA-SA-DMEyA-01

Subdirección Administrativa

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGCA-SA-01	Contrataciones de la Dirección General de Coordinación Administrativa	N/A	N/A
DGCA-SA-02	Gestión de Autorización de Viáticos por Comisión al Interior	DGCA-SA-DMEyA-01	DGCA-SA-DMEyA-01; DGCA-PC-04

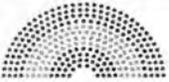
Departamento de Mesa de Entrada y Archivo

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGCA-SA-DMEyA-01	Recepción de Solicitud y Caratulación del Trámite	N/A	DGCA-SA-DMEyA-02; DGCA-PC-04
DGCA-SA-DMEyA-02	Despacho de Trámite	DGCA-PC-04	DGCA-PC-04
DGCA-SA-DMEyA-03	Gestión de Archivo	DGCA-PC-04	DGCA-PC-04
DGCA-SA-DMEyA-04	Gestión de Notificaciones	N/A	DGCA-PC-04
DGCA-SA-DMEyA-05	Gestión de Datos Estadísticos	N/A	N/A

Departamento de Planificación y Gestión Administrativa

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGCA-SA-DPyGA-01	Gestión de Solicitudes de Donaciones	DGCA-SA-DMEyA-01	DGCA-PC-04; DGCA-SLyT-DL-02; DGCA-DA-SA-DA-02
DGCA-SA-DPyGA-02	Gestión de Solicitudes de Electrodomésticos	DGCA-PC-04	DGCA-PC-04



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA	
			Página 14 de 14	
	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGCA-SA-DPyGA-03	Gestión de Solicitudes de Equipamiento Informático	DGCA-PC-04	DGCA-PC-04

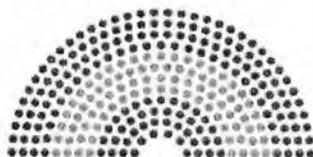
Departamento de Coordinación Operativa

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DGCA-SA-DCO-01	Gestión Administrativa para la realización de eventos	N/A	DGCA-PC-04
DGCA-SA-DCO-02	Gestión de Solicitudes de Regalos Protocolares	N/A	DGCA-PC-04; DGCA-SA-DMEyA-03
DGCA-SA-DCO-03	Modificación o Cancelación de un Evento	DGCA-SA-DCO-01	DGCA-PC-04

7. Control del documento

Versión	Revisó	Fecha	Firma
2.0	Departamento Gestión y Control de Procedimientos – Dirección General Administrativo Contable		
2.0	Dirección General de Coordinación Administrativa		
2.0	Unidad de Planificación y Control de Gestión		
2.0	Dirección de Auditoría Interna		



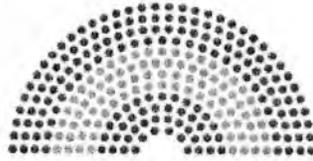


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimientos Comunes

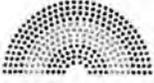


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimientos Comunes

Certificación de Haberes

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-PC-01
			Página 1 de 5
	Certificación de Haberes		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Certificación de Haberes

Objetivo del procedimiento

Certificar los servicios correspondientes de los agentes de la Dirección General de Coordinación Administrativa.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica mensualmente el momento de realizar la Certificación de Haberes, hasta que se archiva la Planilla de Certificación de Haberes del correspondiente mes.

Sectores involucrados

- Responsable Unidad de Registro – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Dirección General de Recursos Humanos

Responsable del Procedimiento

- Responsable Unidad de Registro – Dirección General de Coordinación Administrativa

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación del momento para la Certificación de Haberes	Dirección General de Recursos Humanos	Registro de la Certificación de Haberes	Dirección General de Coordinación Administrativa a través del Responsable UR

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensualmente	DSAD N° 32/16 Manual de Normas y/o Procedimientos – “Manual de Procedimientos de Administración de Personal”. SARHA	SARHA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-PC-01	
			Página 2 de 5	
	Certificación de Haberes			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Formulario de notificación de asistencias	Predeterminado	Planillas de Asistencias	Formulario que se descarga desde la Intranet de la HCDN
Certificación de Haberes	Predeterminado	Certificación de Haberes de SARHA	Planilla que se imprime del Sistema SARHA

Procedimiento narrativo

1. Ingreso de Certificación de Haberes por Sistema SARHA

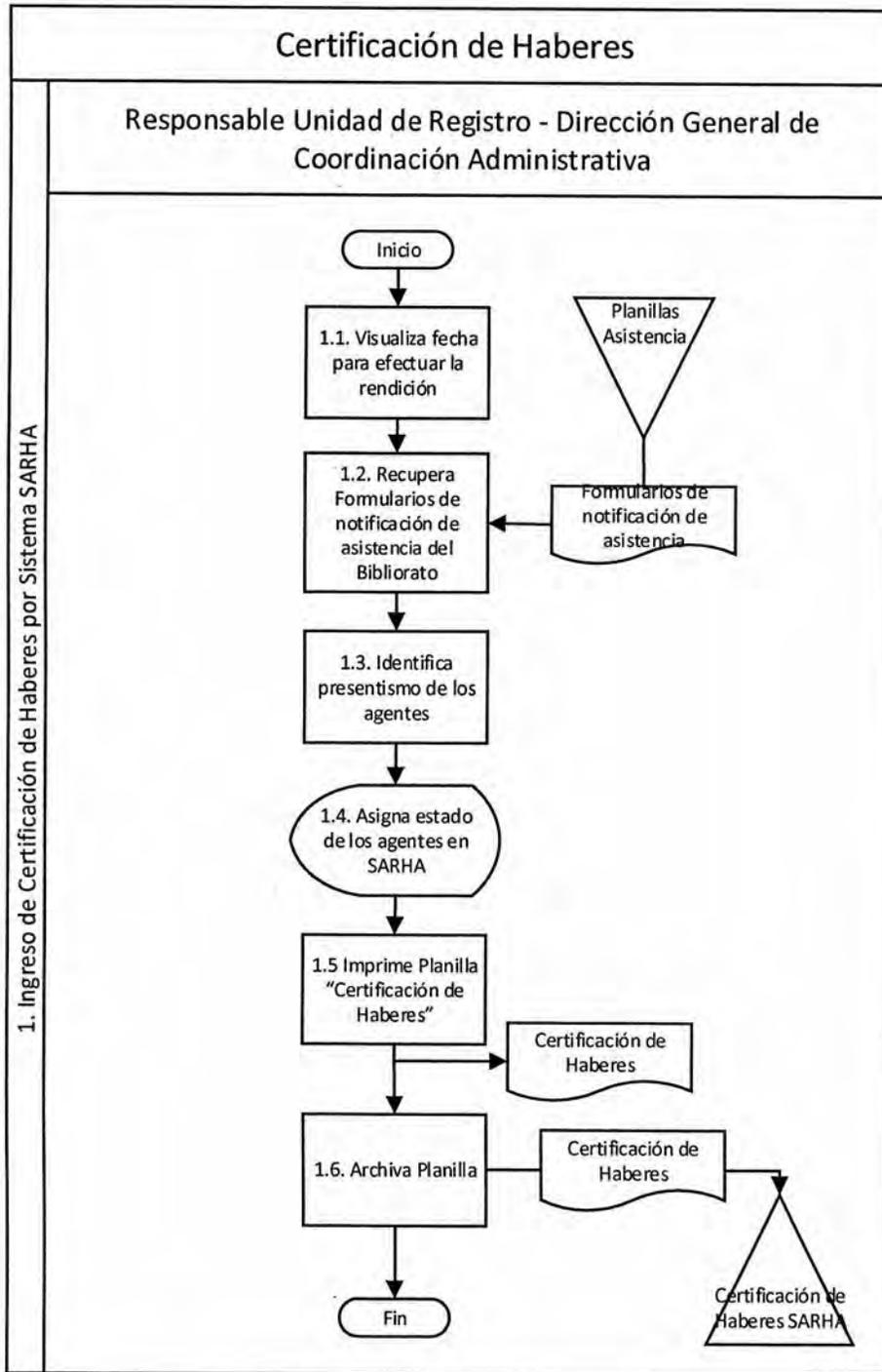
- 1.1. El Responsable UR de la Dirección General de Coordinación Administrativa visualiza en la Intranet de la HCDN la fecha para efectuar la Certificación de Haberes.
- 1.2. Recupera los Formularios de notificación de asistencias correspondientes a todo el mes del bibliorato "Planillas de Asistencias".
- 1.3. Identifica en los Formularios de notificación de asistencias el presentismo de los Agentes durante el mes.
- 1.4. Asigna el estado de los Agentes en el Sistema SARHA.
 El estado asignado puede ser "Sí" o "No". Será "Sí" si el Agente trabajó durante el mes y/o se encuentra bajo Licencia con goce de Haberes; y será "No" si el Agente da comienzo al proceso jubilatorio y/o fue transferido a otra Dirección de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 1.5. Imprime, desde el Sistema SARHA, la Planilla "Certificación de Haberes" de los Agentes.
- 1.6. Archiva los Formularios de notificación de asistencias, correspondientes a todo el mes, en el bibliorato "Planillas de Asistencias".
- 1.7. Archiva la Planilla "Certificación de Haberes" impresa, en la carpeta "Certificación de Haberes de SARHA", dando por finalizado este procedimiento.

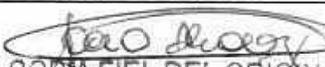
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-PC-01		
	Certificación de Haberes				Página 3 de 5
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



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

Formularios

Formulario de notificación de asistencias

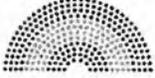


ANEXO II | Formulario de notificación de asistencias

REGISTRO DE ASISTENCIA			
SECRETARÍA: REPARTICIÓN UR:			DÍA MES AÑO Nº hoja de
APELLIDO Y NOMBRE	CUIL	HORA*	FIRMA

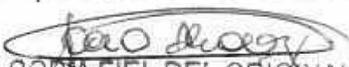
Nº hoja de *Firmar sólo al ingreso de la jornada laboral. No por salidas transitorias.

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	---	--

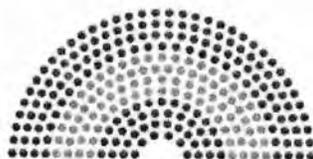
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-PC-01	
			Página 5 de 5	
	Certificación de Haberes			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Planilla "Certificación de Haberes"

Confirma Pendientes						
Prestó Servicio	Cuil	Apellido	Nombre	Código Dep.	Dependencia	Período

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa





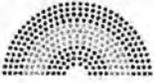
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Procedimientos Comunes

Pedido de Insumos

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-PC-02	
				Página 1 de 4
	Pedido de Insumos			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Pedido de Insumos

Objetivo del procedimiento

Gestionar el abastecimiento de insumos de oficina para el área correspondiente de la Dirección General de Coordinación Administrativa.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica la falta de Insumos, hasta que el usuario de suministro designado dentro del área realiza el pedido y recibe los mismos.

Sectores involucrados

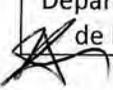
- Departamento de Suministros – Subdirección Administración – Dirección de Administración – Dirección General Administrativo Contable.
- Áreas de la Dirección General de Coordinación Administrativa.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación de faltantes de Insumos	Áreas de la Dirección General de Coordinación Administrativa	Insumos recibidos	Usuario designado para la realización de pedidos al Departamento de Suministros

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados.
Cada vez que se identifiquen faltantes de Insumos	N/A	Sistema Suministros – On Line – Pedidos de Artículos

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Recibo de Pedido de Insumos	Predeterminado	Bibliorato	Dependiente del área de gestión del trámite

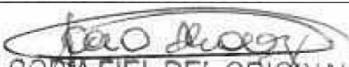
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-PC-02	
			Página 2 de 4	
	Pedido de Insumos			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Procedimiento narrativo

1. Solicitud y Recepción de Insumos

- 1.1. El Empleado Usuario designado ante el Departamento de Suministros identifica los insumos faltantes en su área.
 Consulta, de manera verbal, al resto de los integrantes del área (Departamento, Subdirección o Dirección) las necesidades de insumos.
- 1.2. Ingresa al Sistema de Suministros de la HCDN por la Intranet o APP de la HCDN y realiza el pedido de Insumos. Y espera hasta recibir los insumos solicitados.
- 1.3. Recibe del Departamento de Suministros, el pedido realizado.
- 1.4. Recibe el Recibo de Pedido de Insumos por duplicado.
- 1.5. Firma el Recibo de Pedido de Insumos por duplicado.
- 1.6. Entrega un ejemplar del Recibo de Pedido de Insumos al Departamento de Suministros.
- 1.7. Archiva el Recibo de Pedido de Insumos en Bibliorato, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	Secretaría Administrativa

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

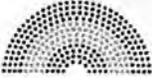
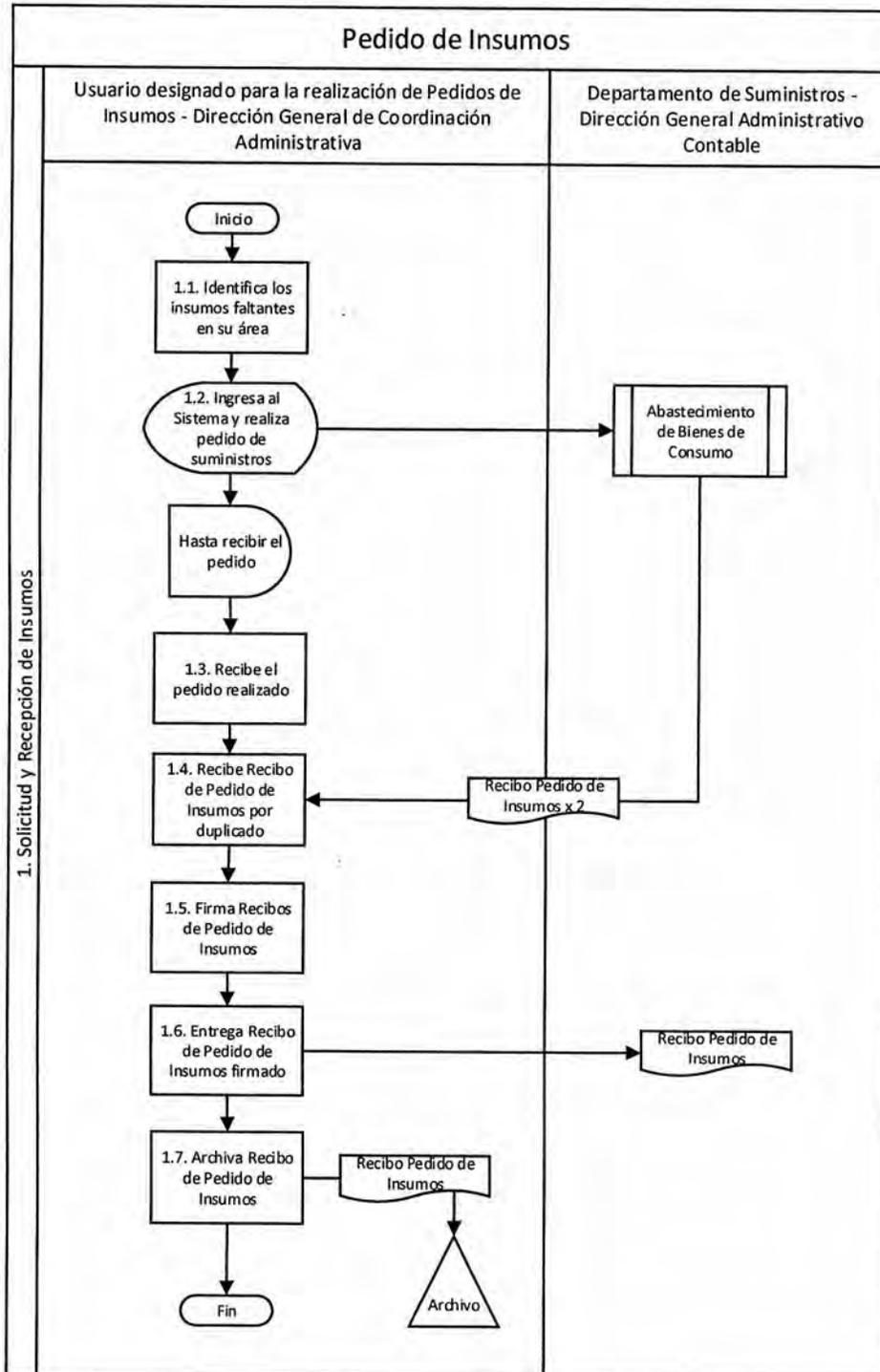
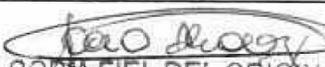
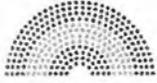
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-PC-02	
	Pedido de Insumos			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-PC-02	
			Página 4 de 4	
	Pedido de Insumos			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios

Recibo de Pedido de Insumos

 DIPUTADOS ARGENTINA	
Departamento de Suministros Subdirección de Administración Dirección de Administración Dirección General Administrativo Contable Honorable Cámara de Diputados de la Nación	Autorizado Fecha: 13/11/2019 Fecha límite de Retiro: 26/11/2019 N°: 14173
Solicitante: Edificio: Piso:	Fecha de Retiro: 13/11/2019 Interno: Mail: Oficina:

CANTIDAD	ARTÍCULO	N° ARTÍCULO
1	TONER CE 505A	362

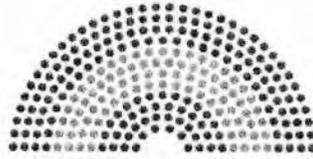
FIRMA

ACLARACIÓN

LEGAJO

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



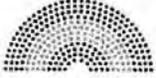


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimientos Comunes

Registro de Novedades en UR

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGAC-PC-03
			Página 1 de 7
	Registro de Novedades en UR		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Registro de Novedades en UR

Objetivo del procedimiento

Registrar, en la Unidad de Registro SARHA, las novedades informadas por las áreas de la Dirección General de Coordinación Administrativa.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe y registra una novedad de un Agente, hasta que se archiva el certificado correspondiente como justificación de la novedad.

Sectores involucrados

- Dirección General de Recursos Humanos
- Áreas de la Dirección General de Coordinación Administrativa
- Responsable Unidad de Registro – Dirección General de Coordinación Administrativa

Responsable del Procedimiento

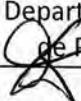
- Responsable Unidad de Registro – Dirección General de Coordinación Administrativa

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de novedad de un Agente	Áreas de la Dirección General de Coordinación Administrativa	Novedad registrada en SARHA	Responsable UR de la Dirección General de Coordinación Administrativa

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se solicita la carga de una novedad	DSAD N° 32/16 Manual de Normas y/o Procedimientos – “Manual de Procedimientos de Administración de Personal”. SARHA	SARHA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGAC-PC-03	
			Página 2 de 7	
	Registro de Novedades en UR			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Ausencia con Aviso	Predeterminado	Bibliorato	Formulario que se descarga desde el portal Web de Intranet
Licencia por Examen	Predeterminado	Bibliorato	Formulario que se descarga desde el portal Web de Intranet
Licencia Ordinaria	Predeterminado	Bibliorato	Formulario que se descarga desde el portal Web de Intranet
Certificado de Examen	Predeterminado	Bibliorato	Solicitado en caso de Licencia por Examen
Novedad	Predeterminado	Bibliorato	Se imprime desde el Sistema SARHA

Procedimiento narrativo

1. Ingreso de Novedad por Sistema SARHA

- 1.1. El Responsable UR recibe de las áreas de la Dirección General de Coordinación Administrativa la información de la novedad a cargar y, si correspondiere, el formulario pertinente.

La novedad puede referirse a una Solicitud de Licencia, una justificación de inasistencia con Aviso, un Cambio de Grupo Familiar o un Cambio de Domicilio.

En caso que la novedad informada se refiera a una Solicitud de Licencia, la misma deberá ir acompañada de un Formulario de Solicitud de Licencia o justificación de inasistencia con Aviso, excepto que se solicite una Licencia Médica, en cuyo caso, no será necesario.

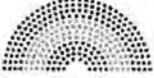
Los Formularios a presentarse podrán ser "Formulario de Ausencia con Aviso", en caso que se informe una justificación de inasistencia con Aviso, "Formulario de Licencia por Examen", en caso que la Licencia solicitada sea por Examen, y "Formulario de Licencia Ordinaria", en caso que la Licencia solicitada sea una Licencia Ordinaria.

En caso de requerirse Licencia Médica, la misma puede informarse vía telefónica; y en caso de Cambio de Grupo Familiar o Cambio de Domicilio, la misma puede informarse vía telefónica o verbal.

- 1.2. Registra la novedad recibida en la Unidad de Registro del Sistema SARHA.
- 1.3. Imprime la novedad registrada en la Unidad de Registro del Sistema SARHA.
- 1.4. Archiva la novedad impresa en la Carpeta correspondiente.

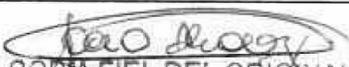
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGAC-PC-03	
			Página 3 de 7	
	Registro de Novedades en UR			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

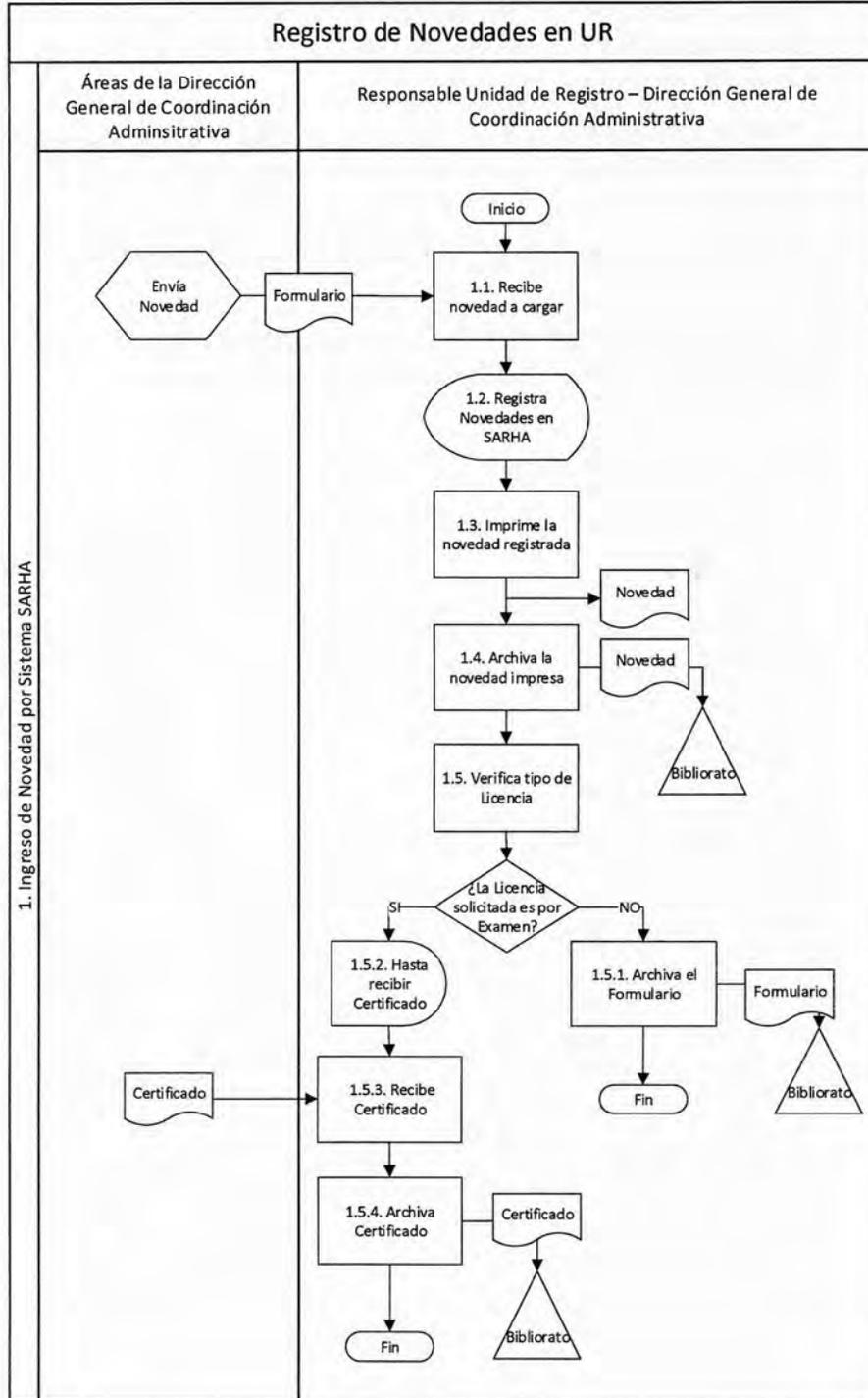
1.5. Verifica tipo de Licencia solicitada.

- 1.5.1. Si la Licencia solicitada no es por Examen o Médico particular para un familiar del Agente, archiva el Formulario de Solicitud de Licencia o justificación de inasistencia con Aviso, dando por finalizado este procedimiento.
- 1.5.2. Si la Licencia solicitada es por Examen o Médico particular para un familiar del Agente, espera hasta recibir el Certificado de Examen o una copia del Certificado Médico, según corresponda.
- 1.5.3. Recibe el Certificado por Examen o una copia del Certificado Médico por parte del Agente afectado.
- 1.5.4. Archiva el Certificado de Examen o la copia del Certificado Médico en la Carpeta correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

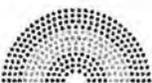
	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGAC-PC-03
			Página 4 de 7
Registro de Novedades en UR			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGAC-PC-03	
			Página 5 de 7	
	Registro de Novedades en UR			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Formularios

Formulario Ausencia 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 (justificase con cargo) mencionada, de acuerdo a lo establecido en los Art. 14 inc. _____, del Decreto N° 3413/7.

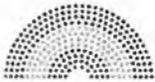
	INASISTENCIA			
	ART. 14 F	ART. 14 H	ART. 14 C	ART. 14 D
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Jefatura Personal

Sello aclaratorio

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGAC-PC-03	
	Registro de Novedades en UR			Página 6 de 7
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

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

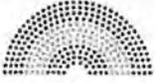
Acordada la licencia solicitada, notifíquese al causante, quien a su reintegro deberá presentar la respectiva constancia. Cumplido, vuelva para su control y archivo.

 NOTIFICADO Y FECHA

 FIRMA AUTORIZANTE Y SELLO ACLARATORIO

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGAC-PC-03	
				Página 7 de 7
	Registro de Novedades en UR			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formulario 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

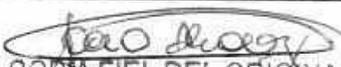
 FIRMA DEL SOLICITANTE

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

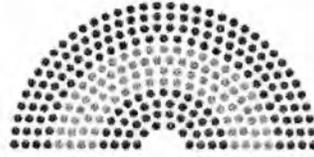
NOTIFICADO: _____

FECHA: _____

TOMADO NOTA POR: _____

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



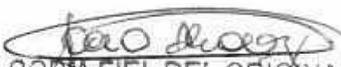


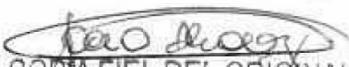
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

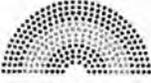
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimientos Comunes

Envío y Recepción de Trámite


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


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-PC-04		
	Envío y Recepción de Trámite				Página 1 de 6
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Envío y Recepción de Trámite

Objetivo del procedimiento

Gestionar el pase de un trámite por ComDoc o papel desde un área perteneciente a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación a otra.

Alcance del procedimiento

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

Sectores involucrados

- Área Emisora de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación
- Área Receptora de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Responsable del procedimiento

- Áreas Emisora de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

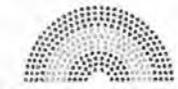
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Trámite para pase	Área Emisora de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	Trámite con pase realizado	Área de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se debe realizar un envío y recepción de trámite	R.P. N° 743/14 ComDoc Sistema de Comunicación Digital DSAD N° 82/16 Gestión de Documentación Digital ComDoc	ComDoc

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa




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			DGCA-PC-04
				Página 2 de 6
	Envío y Recepción de Trámite			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

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 emite por duplicado. El duplicado queda firmado como constancia de recepción.

Procedimiento narrativo

El Área Emisora perteneciente a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, ejecuta este procedimiento luego que se haya ejecutado el Procedimiento Correspondiente.

1. Envío y Recepción de Trámite

1.1. El Área Emisora clasifica el origen del Trámite.

1.1.1. Si el Trámite es en papel, clasifica si el destino del envío del Trámite es dentro o fuera de la Dirección de Servicios Generales, y continúa en 1.2.

1.1.2. Si el trámite no es en papel, registra la Salida del Trámite en el Sistema ComDoc al Área Receptora.

1.1.3. El Área Receptora registra la Entrada del Trámite en el Sistema ComDoc, dando por finalizado este procedimiento.

1.2. Registra la Salida del Trámite en el Sistema ComDoc.

1.2.1. Si el Trámite debe ser enviado fuera de la Dirección de Servicios Generales, imprime el Remito Interno por duplicado por el Sistema ComDoc, y continúa en 1.2.2.

1.2.2. Si el Trámite no debe ser enviado fuera de la Dirección de Servicios, envía el Trámite en papel al Área Receptora. En caso de haber impreso un Remito Interno, también lo envía al Área Receptora. Y continúa en 1.3.

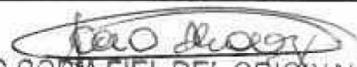
1.3. El Área Receptora recibe el Trámite en papel.

1.4. Registra en el Sistema ComDoc la Entrada del Trámite.

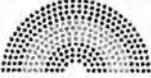
2. Firma y Archivo de la Documentación

2.1. Archiva el Remito Interno original en el Archivo Correspondiente.

2.2. Firma el Remito Interno duplicado.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-PC-04	
			Página 3 de 6	
	Envío y Recepción de Trámite			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

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

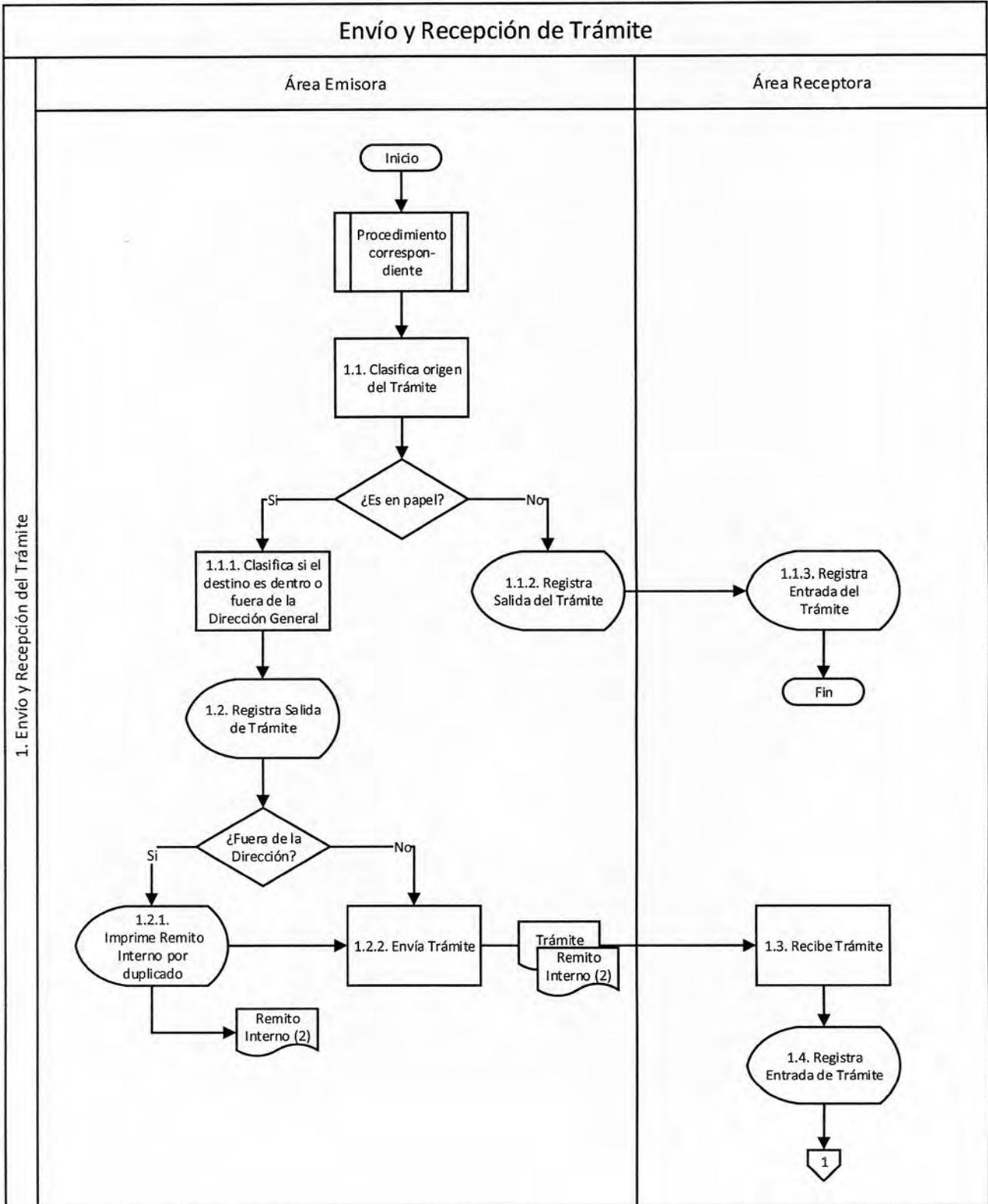
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa



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

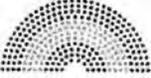
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-PC-04	
	Envío y Recepción de Trámite			Página 4 de 6
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

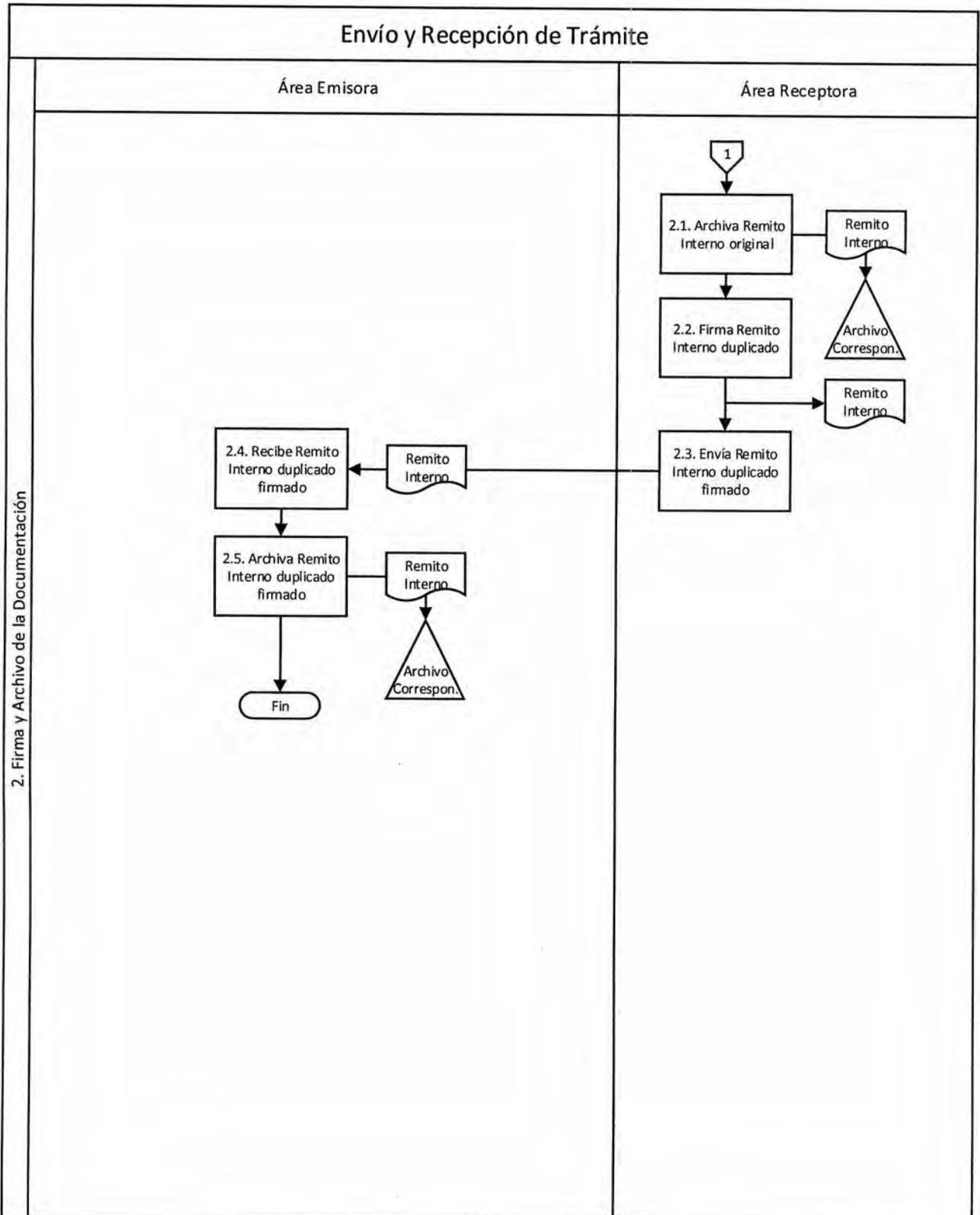
Diagrama de Flujo

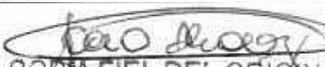


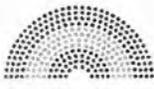
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-PC-04	
				Página 5 de 6
	Envío y Recepción de Trámite			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-PC-04
			Envío y Recepción de Trámite
	Envío y Recepción de Trámite	Envío y Recepción de Trámite	Envío y Recepción de Trámite
VERSION	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Formularios

Remito Interno

RTO-HCD:0000000/20

Fecha de transferencia:

Destinatario (área):

Transferencia desde:

Realizada por:

Documentación del remito

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

(AI ---, NO ---) Si los papeles provienen de un particular

- TRI-HCD:00000 /20 (AI: ---, NO: ---)

Título:

Fojas: - Causante:

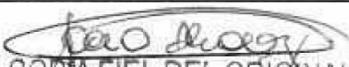
Documentos y carpetas contenidos:

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

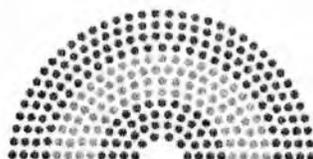
Documentos/Carpetas remitidos (sólo cabeceras):

Recibido por: _____

Fecha de Impresión:

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



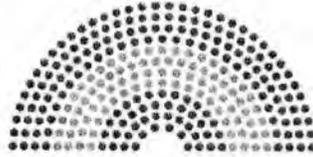


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Dirección de Relaciones Oficiales



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes

Departamento de Reservas

Emisión de Cobertura Médica

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-05	
			Página 1 de 12	
	Emisión de cobertura médica			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Emisión de cobertura médica

Objetivo del procedimiento

Realizar la emisión de la cobertura médica que solicite el Diputado o Diputada de la Nación, la Autoridad Superior o el Personal Autorizado.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la autorización de la solicitud efectuada por un Diputado o Diputada de la Nación, Autoridad Superior o Personal Autorizado de cobertura médica, hasta que se guarda el Voucher de cobertura médica.

Sectores involucrados

- Diputado o Diputada de la Nación
- Autoridad Superior o Personal Autorizado
- Dirección de Relaciones Oficiales
- Departamento de Reservas – Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes – Dirección de Relaciones Oficiales
- Empresa proveedora del Servicio de Cobertura Médica
- Dirección General de Diplomacia Parlamentaria, Cooperación Internacional y Culto

Responsable del procedimiento

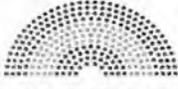
- Jefe de Departamento de Reservas – Subdirector Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes – Director Dirección de Relaciones Oficiales.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de cobertura médica autorizada	Dirección General de Diplomacia Parlamentaria, Cooperación Internacional y Culto	Voucher de cobertura médica	Departamento de Reservas

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-05
			Página 2 de 12
	Emisión de cobertura médica		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Formulario de viaje con cobertura médica autorizado.	RP N° 709/18 Viajes oficiales al exterior	Sistema ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planillas de datos personales del Pasajero	Predeterminado	N/A	Datos personales del Diputado o Diputada de la Nación, Autoridad Superior o Personal Autorizado
Nota de autorización de viaje	No Predeterminado	Viajes Internacionales	El archivo se realiza en Carpeta Digital
Voucher de cobertura médica	Predeterminado	Empresa proveedora del Servicio de Cobertura Médica (Dentro de Viajes Internacionales)	El archivo se realiza en Carpeta Digital

Procedimiento narrativo

1. Recepción de la autorización de la cobertura médica

- 1.1. El Empleado del Departamento de Reservas recibe vía ComDoc desde la Dirección General de Diplomacia Parlamentaria, Cooperación Internacional y Culto la Nota de autorización de viaje en el cual se solicita la Cobertura Médica.

2. Gestión de Datos personales del Pasajero

- 2.1. Envía por mail al Diputado o Diputada de la Nación, la Autoridad Superior o al Personal Autorizado una Planilla con los datos requeridos y espera hasta que envíe completa la misma.
- 2.2. Recibe la Planilla con los datos requeridos.
- 2.3. Envía, por mail, la Planilla con los datos del Pasajero completa a la Empresa proveedora del Servicio de Cobertura Médica, y espera hasta recibir el Voucher de Cobertura Médica.

3. Gestión del Voucher

- 3.1. Recibe por mail de la Empresa Proveedora del Servicio, el Voucher de Cobertura Médica.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



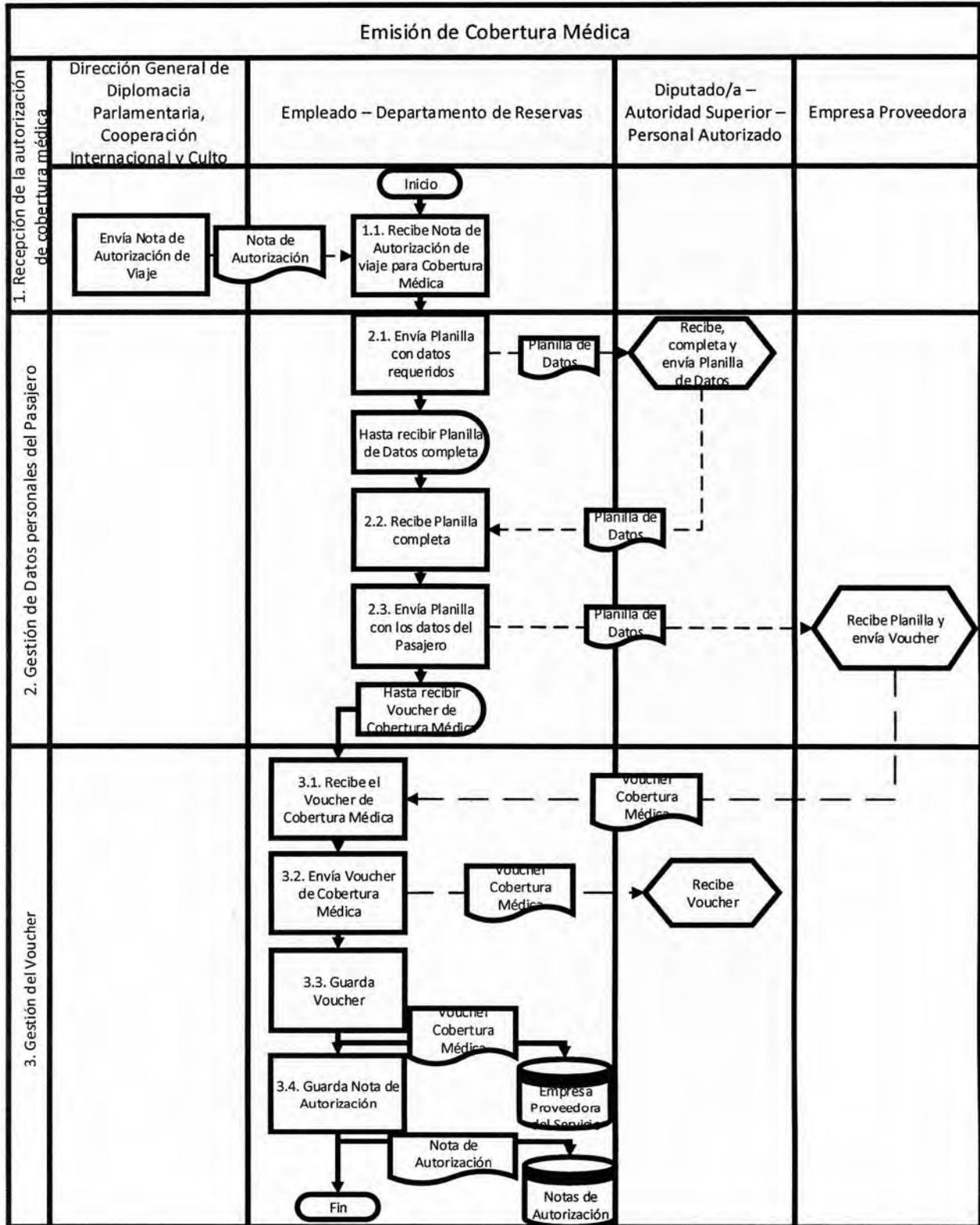
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-05	
			Página 3 de 12	
	Emisión de cobertura médica			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

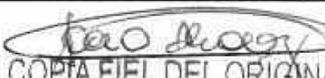
- 3.2. Envía por mail el Voucher de Cobertura Médica al Diputado o Diputada de la Nación, la Autoridad Superior o al Personal Autorizado.
- 3.3. Guarda el Voucher de Cobertura Médica en la Carpeta Digital "Empresa Provedora del servicio", la cual se encuentra en la Carpeta Digital "Viajes Internacionales".
- 3.4. Guarda la Nota de Autorización en la Carpeta Digital "Notas de Autorización", la cual se encuentra dentro de la Carpeta Digital "Viajes Internacionales", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	Secretaría Administrativa

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

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-05	
			Página 5 de 12	
	Emisión de cobertura médica			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios

RP

H. Cámara de Diputados de la Nación
Presidencia

BUENOS AIRES, 13 FEB 2017

VISTO la solicitud efectuada ante esta Presidencia por la señora Diputada de la Nación,
Dña. _____ y;

CONSIDERANDO

Que en la misma, da cuenta que ha sido invitada a participar de la reunión de la comisión de partidos del Foro de Sao Paulo, integrada por el FMLN (El Salvador); Convergencia (Guatemala); Frente Amplio (Uruguay); Movimiento Evita y Partido Comunista (Argentina); PRD Y PT (México); y la Secretaría Ejecutiva-FSP, a realizarse entre los días 20 y 24 de febrero de 2017 en Bogotá D. C. – República de Colombia.

Que asimismo, es dable destacar que el mencionado Foro, tendrá como objetivo definir los términos de la Misión de Observación del Foro de Sao Paulo para acompañar la implementación de los Acuerdos de Paz entre el Gobierno Nacional y las FARC-EP y el diálogo entre el Gobierno Nacional y ELN. Dicha reunión, se realiza en cumplimiento de lo acordado en la última reunión del Grupo de Trabajo del Foro realizada en la Ciudad de Managua – Nicaragua durante los días 11 y 12 de enero de 2017.

Que en virtud de ello, corresponde le sean abonados los pasajes, viáticos y la cobertura médica.

Que conseqüentemente con lo expuesto corresponde dictar el acto administrativo pertinente.

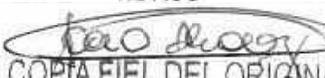
Por ello,

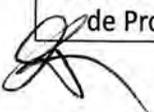
EL PRESIDENTE DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

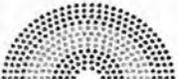
RESUELVE

ARTICULO 1º.- Autorizar a la señora Diputada de la Nación Dña. _____ a realizar la misión al exterior, entre los días 18 al 28 de febrero de 2017 inclusive, a fin de participar de la reunión de la comisión de partidos del Foro de Sao Paulo que se llevará a cabo en la Ciudad de Bogotá D.C.- República de Colombia.

ARTICULO 2º.- Autorizar a la Secretaría Administrativa de la H. Cámara para que, únicamente a través de la Dirección de Relaciones Oficiales, disponga la adquisición de un (1) pasaje aéreo

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-05
			Página 6 de 12
	Emisión de cobertura médica		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

H. Cámara de Diputados de la Nación
Presidencia

./

Ida y vuelta entre Buenos Aires - Bogotá D.C. - Buenos Aires, con las escalas técnicas que sean necesarias de acuerdo con los requerimientos del viaje de la señora Legisladora y sus gastos consecuentes.

ARTICULO 3°.- Autorizar a la Secretaría Administrativa de la H. Cámara, para que disponga la liquidación de tres (03) días de viáticos para la señora Legisladora.

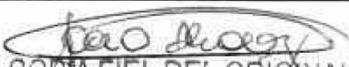
ARTICULO 4°.- Autorizar a la Secretaría Administrativa de la H. Cámara, a través de la Dirección General Administrativo Contable, para abonar la cobertura en concepto de asistencia médica necesaria mientras dure la misión de la señora Legisladora.

ARTICULO 5°.- Regístrese, comuníquese y archívese.-



R.P. Nº —

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCCHI
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOCLIZACIÓN
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-05
			Página 7 de 12
	Emisión de cobertura médica		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Nota de Autorización

Solicitud de Autorización



H. Cámara de Diputados de la Nación

"2017- Año de las Energías Renovables"

BUENOS AIRES, 4 de Abril de 2017

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Mediante Nota que se adjuntan a la presente la Diputada Nacional solicita autorización para asistir entre los días _____ a la Ciudad _____ a fin de participar de los encuentros de reflexión sobre la relación de la Cultura y los medios en el marco del proyecto de difusión de la Cultura Argentina y latinoamericana en Francia.

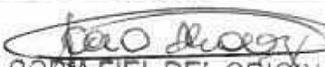
Luego de haber tomado conocimiento, y con la conformidad del suscripto, se remiten las presentes actuaciones a fin de que se inicien los trámites correspondientes y así mismo se requiere se gestionen los viáticos y asistencia al viajero correspondiente.

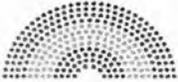
Sin otro particular, lo saluda a Ud. muy atentamente.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Con la conformidad de la suscripta, se remiten las presentes actuaciones en prosecución del trámite.

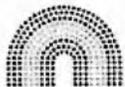


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-05	
			Página 8 de 12	
	Emisión de cobertura médica			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Nota de autorización en respuesta a la solicitud de autorización

20



Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación

2017- Año de las Energías Renovables-

Buenos Aires, 23 de marzo de 2017

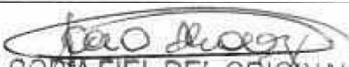
Sra. Diputada de la Nación

S ____ / ____ D

De mi consideración:

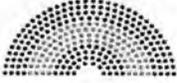
Por medio de la presente autorizo su licencia los días _____ del corriente año para asistir a los debates sobre la relación entre Cultura y Medios en el marco del Proyecto de difusión de la cultura Argentina y Latinoamericana en Francia, según invitaciones que se le cursara.

Sin más, la saludo atentamente.

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	---	--



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		DGCA-DRO-SCCyP-DR-05	
			Página 9 de 12	
	Emisión de cobertura médica			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Planilla de Pasajero**Solicitud de Cobertura Médica**

Nombre y Apellido:

Fecha de Nacimiento:

Nacionalidad:

DNI o Pasaporte:

Domicilio particular:

Teléfono particular:

Persona a contactar en caso de emergencia:

Teléfono:

Cantidad de días solicitados:

INFORMACIÓN DE VIAJE:

Destino:

Lugar de partida:

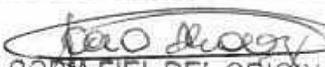
Fecha de partida:

Fecha de regreso:

CONFECCIONÓ

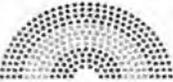
Departamento Gestión y Control
de Procedimientos – DGAC

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

Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-05	
			Página 10 de 12	
Emisión de cobertura médica				
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Voucher de cobertura médica

TITULAR		FECHA DE NAC:		VOUCHER	
		DOMICILIO:		Emitido: 05/04/2017	
		CIUDAD:		Producto: Europe Bas	
		PROVINCIA:			
		PAIS:			
		DOCUMENTO:			
CONTACTO			TELÉFONO		
EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A					
VALIDEZ	DESDE 06/04/2017	HASTA 18/04/2017	DÍAS 13	DÍAS POR VIAJE	FASAJEROS 1
AGENCIA: CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN		VENDEDOR:			
N° CONTROL:	IMPORTE	T.CAMBIO	IMPORTE TOTAL		

FIRMA

Si necesita asistencia durante el viaje debe comunicarse con la Central Operativa a los teléfonos informados, antes de tomar cualquier iniciativa o comprometer gastos. Desde cualquier lugar, contactese con el numero indicado en el pais donde se encuentre, o bien, solicite a la operadora local una llamada por cobro revertido al (+) 5411-4323-7777 o llame directamente y el importe le será reembolsado a su regreso.

Para llamar via Skype añada los contactos universalassistance-emergencias o travelassistance-emergencias.

La vigencia del servicio sólo puede modificarse previo a la fecha de inicio del voucher. Por reintegros y otros temas, consulte las Condiciones Generales.

NOTA: El signo + antepuesto al número telefónico, equivale al código para llamadas internacionales del país donde usted se encuentre.

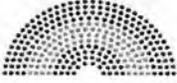
Los productos adquiridos bajo la modalidad Family tienen topes asistenciales definidos en conjunto para todos los integrantes del voucher, salvo cuando los pasajeros se encuentren dentro de los países signatarios del Tratado Schengen, en cuyo caso los topes indicados serán de aplicación individual.

PLAN DE PRESTACIONES CONTRATADAS - VOUCHER Nro. T005142885

Prestación	Alcance	U. medida
01 - Asistencia médica en caso de enfermedad	30000	EUR
02 - Asistencia médica en caso de accidente**	30000	EUR
03 - Asistencia médica en caso de pre-existencia*	300	EUR
04 - Medicamentos ambulatorio*	500	EUR
05 - Compensación por pérdida de equipaje complementaria	800	EUR
06 - Retiro de equipaje marítimo	150	EUR
06 - Chai complementarios por aterrizaje*	5	Días
07 - Odontología*	250	EUR
07 - Seguro Accidentes Personales - Muerte accidental en transporte público (>70 años)	30.000	USD
07 - Valide en cruceros	Incluido	
08 - Gastos de hotel por convalecencia - por día*	100	EUR
08 - Gastos de hotel por convalecencia - total*	500	EUR
09 - Gastos de hotel familiar acompañante - por día*	100	EUR
09 - Gastos de hotel familiar acompañante - total*	500	EUR
09 - Gastos por demora de equipaje	150	EUR
09 - Gastos por viaje demorado (más de 6 hs)	100	EUR
10 - Anticipo de fondos para fianza	7000	EUR
11 - Transferencia de fondos	1500	EUR
12 - Asistencia legal en caso de accidente	800	EUR
13 - Gastos por imposibilidad de embarque*	100	EUR
14 - Localización de equipaje	Incluido	
15 - Traslado de familiar en caso de hospitalización*	Incluido	
16 - Asistencia en caso de extravío de documentos	Incluido	
16 - Garantía gastos cancelación/interrupción o restricción de cancel. (>70 años)	1000	USD
16 - Práctica recreativa de deportes	8000	EUR
17 - Acompañamiento de menores*	Incluido	
17 - Asistencia embarcadas (hasta semana 25)	8000	EUR
17 - Secure Get	300	EUR
18 - Visa de regreso por enfermedad del Familiar*	Incluido	
19 - Traslado y repatriación sanitaria en caso de accidente o enfermedad*	Incluido	
20 - Traslado y Repatriación de Restos*	30000	EUR
21 - Traslado de ejecutivo*	Incluido	
22 - Regreso anticipado por siniestro en domicilio*	Incluido	
23 - Transmisión de mensajes urgentes	Incluido	
24 - Línea de consultas 24 hs	Incluido	
25 - Cambio por evento, accidente con múltiples Titulares, a prorate	150000	EUR
26 - Límite de edad	70	Años
27 - Ambito de cobertura	Internacional	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC		Secretaría Administrativa

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

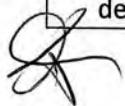
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-05	
			Página 11 de 12	
	Emisión de cobertura médica			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

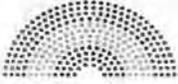
Prestación	Alcance	U. medida
28 - *Incluido dentro del límite de asistencia médica		

Los datos personales suministrados sólo se utilizarán a fin de coordinar y brindar las asistencias requeridas durante su viaje. El titular de los datos personales tiene la facultad de ejercer el derecho de acceso a los mismos en forma gratuita a intervalos no inferiores a seis meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto conforme lo establecido en el Art. 14, Inc. 3 de la Ley N° 25.326. La DIRECCIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, Órgano de Control de la Ley N° 25.326, tiene la atribución de atender las denuncias y reclamos que se interpongan con relación al incumplimiento de las normas sobre protección de datos personales.

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	---	--

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		DGCA-DRO-SCCyP-DR-05
	Página 12 de 12		
	Emisión de cobertura médica		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Solicitud de asistencia

Sr. Cliente: recuerde que ante cualquier situación por la que requiera asistencia debe comunicarse en primer lugar con nuestra Central Operativa. Para ello, marque el número del país donde se encuentra o, desde cualquier lugar del mundo, solicite a la operadora una llamada por cobro revertido al (+) 5411-4323-7777; si llama de modo directo, el importe abonado le será reembolsado a su regreso. También puede contactarse vía Skype a universalassistance-emergencias o travelaceassistance-emergencias o por mail: asistencias@travelace.com o asistencias@ua.com.ar.

Alemania	0800-182-6422	Israel	1809-455-511
Argentina	0800-999-6400	Italia	800-874-447
Argentina (*)	011-4323-7777	Japón	0053-153-0002
Australia	1800-339-364	México	01800-123-3363
Bolivia	800-100-717	Nueva Zelanda	0800-450-376
Brasil	0800-761-9154	Panamá	00800-0540-510
Brasil (*)	11-4040-4337	Paraguay	009800-542-0051
Chile	1888-0020-0668	Perú	0800-54-248
Chile (*)	2-2495-6050	Portugal	800-854-006
China	4001-202-317	Puerto Rico	1877-274-9383
Colombia	01800-954-0511	Reino Unido	0808-101-2747
Costa Rica	0800-054-2044	República Dominicana	1800-751-3457
Cuba (*)	07-866-8527	Sudáfrica	0800-983-638
Ecuador	1800-102-028	Suecia	020-790-995
El Salvador	800-6757	Suiza	0800-563-806
España	900-995-476	Tailandia	001800-1562-050-547
España (*)	91593-4227	Uruguay	000-405-4085
Estados Unidos	1866-994-6851	Uruguay	02-903-0576
Estados Unidos (*)	1-305-590-8016	Venezuela	0800-100-5640
Francia	0800-912-831		

*Solicite a la Operadora Local una llamada por cobro revertido o llame en forma directa y el importe le será reintegrado a su regreso.

Recuerde que los servicios médicos son prestados a través de nuestra red de profesionales médicos, clínicas, sanatorios e instituciones de salud, de acuerdo con la infraestructura sanitaria disponible en cada lugar; la Central Operativa coordinará la asistencia y le indicará a dónde dirigirse. No está permitida la elección de profesionales o instituciones por parte del cliente, salvo en situaciones en las que el pasajero no esté en condiciones de contactarse con la Central de Asistencia por tratarse de una emergencia en la que corre riesgo su vida. Las solicitudes de reembolso por asistencias recibidas fuera de la red asistencial sin autorización de la prestadora serán denegadas.

En caso de imposibilidad de accionar a la Central Operativa por circunstancias de emergencias debidamente justificadas y si se asistiera fuera de la red asistencial, los gastos serán pagados a los valores que Universal Assistance tiene pactados para dichas prestaciones a través de su red de prestadores.

Si usted está realizando un viaje en crucero y requiere asistencia estando en alta mar, deberá atenderse con los médicos del barco y dar aviso a nuestra central operativa dentro de las 24 hs o al arribar al siguiente puerto.

Conserve los comprobantes, los importes abonados serán reintegrados a su regreso. Si el hecho sucede estando en tierra firme deberá contactarse previamente con nuestra Central de Asistencia a fin de coordinar la atención.

La solicitud o consulta por reintegros puede enviarla a reintegros@ua.com.ar o bien puede comunicarse al (54-11) 4323-6459 de lunes a viernes de 9 a 17 horas.

Nota: Consulte las Condiciones Generales para informarse los plazos y procedimientos aplicables.

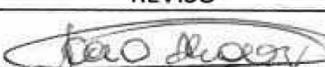
Cambios de fecha: La vigencia del servicio sólo puede modificarse previamente a la fecha de inicio indicada en el voucher.

Ahora puedes hacer más simple tu asistencia.

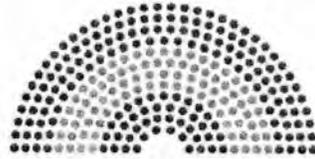
Descarga nuestras APPS, búscalas en tu store como TRAVEL ACE ASSISTANCE y UNIVERSAL ASSISTANCE, o escanea los códigos QR.



Las condiciones generales que rigen la prestación de este servicio son:
 -CCGGs_Retail_LA_v23_Español_01NOV2016.pdf.pdf

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

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



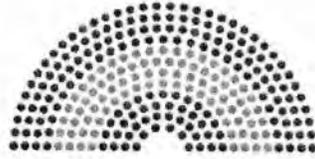
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

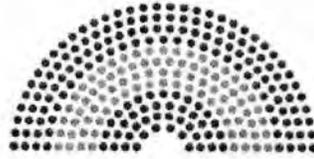
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes

**Departamento de
Pasajes**



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Pasajes, Ctas. Ctes.

Departamento Reservas

Emisión de Pasajes Terrestres

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-04
			Página 1 de 5
	Emisión de Pasajes Terrestres		
VERSION	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Emisión de Pasajes Terrestres

Objetivo del procedimiento

Realizar la emisión de Pasajes Terrestres Nacionales solicitada por Diputados o Diputadas de la Nación o Bloques Políticos.

Alcance del procedimiento

Desde que se visualiza en el Sistema de Administración de Pasajes una Solicitud de emisión de un Pasaje Terrestre, hasta que se emite y envía el Boleto Electrónico al Solicitante.

Sectores involucrados

- Diputado o Diputada de la Nación
- Bloques Políticos
- Departamento de Reservas – Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes – Dirección de Relaciones Oficiales

Responsable del procedimiento

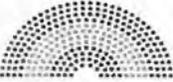
- Jefe de Departamento de Reservas – Subdirector Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes – Director Dirección de Relaciones Oficiales

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de emisión de Pasaje Terrestre	Diputado o Diputada de la Nación Bloques Políticos	Boleto Electrónico	Departamento de Reservas

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-04	
			Página 2 de 5	
	Emisión de Pasajes Terrestres			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se solicita la emisión de un Pasaje Terrestre	RP N° 487/18 Pasajes aéreos y terrestres DSAD N° 45/18 Tramos aéreos y terrestres	Sistema de Administración de Pasajes Sistema de Emisión de Pasajes Terrestres de la Empresa proveedora

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Boleto Electrónico	Predeterminado	Carpeta Digital "Pasajes Emitidos"	Emitido por el Sistema de Administración de Pasajes El archivo se realiza en Carpeta Digital

Procedimiento narrativo

1. Gestión de la Solicitud de emisión

- 1.1. El Empleado del Departamento de Reservas visualiza en el Sistema de Administración de Pasajes una Solicitud de emisión de un Pasaje Terrestre Nacional de un Diputado o Diputada de la Nación o Bloque Político.
- 1.2. Verifica disponibilidad de viaje por la plataforma web de la Empresa Proveedora del Sistema de Pasajes Terrestres.

2. Emisión del Pasaje

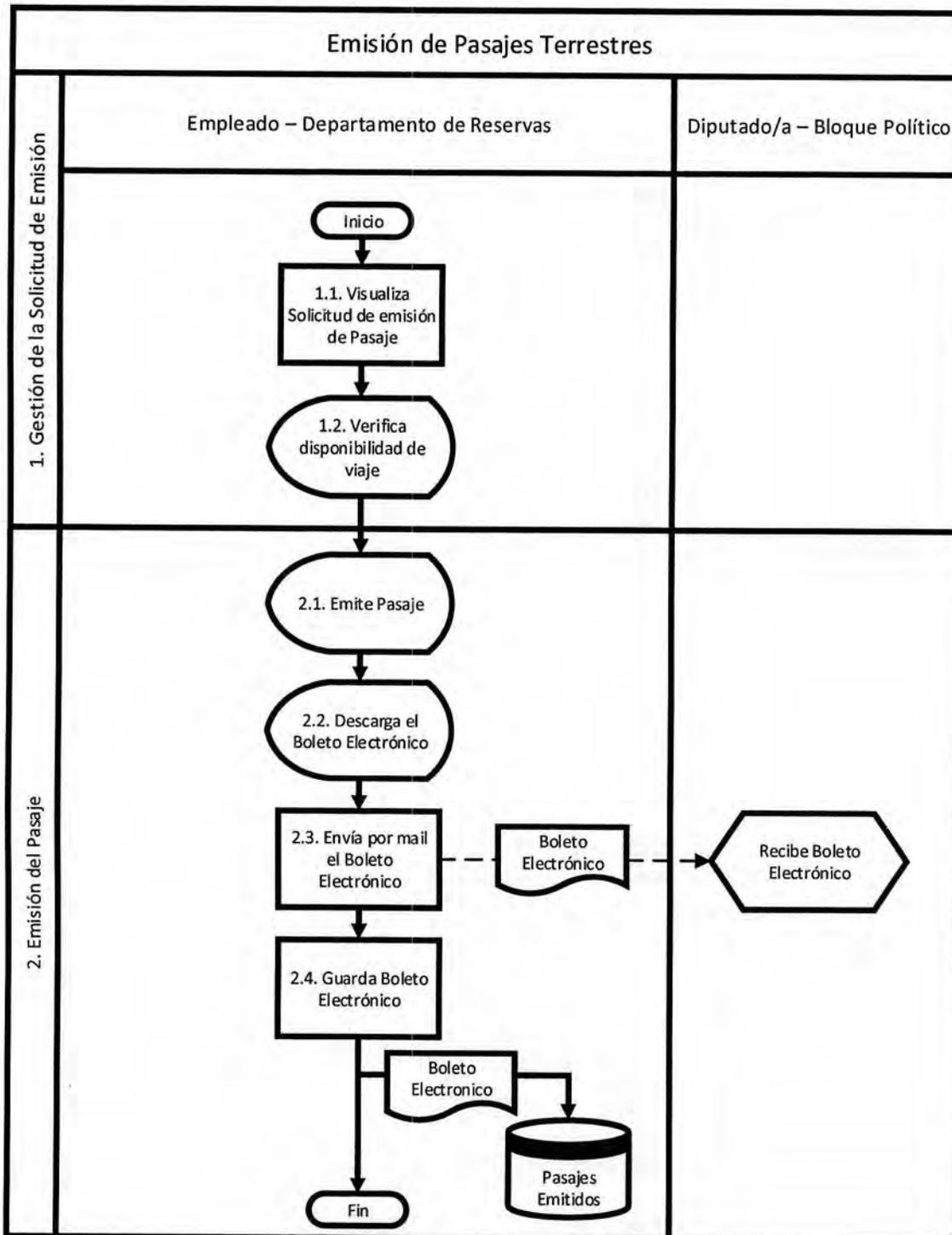
- 2.1. Emite el Pasaje desde el Sistema de Emisión de Pasajes Terrestres de la Empresa Proveedora.
- 2.2. Descarga el Boleto Electrónico desde el Sistema de Emisión de Pasajes Terrestres de la Empresa Proveedora.
- 2.3. Envía por mail al Solicitante el Boleto Electrónico.
Para poder realizar el viaje, el Solicitante debe imprimir dicho Boleto Electrónico.
- 2.4. Guarda el Boleto Electrónico en la Carpeta Digital "Pasajes Emitidos", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-04	
			Página 3 de 5	
	Emisión de Pasajes Terrestres			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Diagrama de Flujo



<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC</p>	<p>REVISÓ</p> <p><i>Mario Alberto Alvarez</i></p> <p>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL</p> <p>MARIO ALBERTO ALVAREZ</p> <p>SUBDIRECTOR</p> <p>SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO</p> <p>D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA</p> <p>H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaría Administrativa</p>
---	---	--



Formularios

Formulario de pedido de Pasajes Terrestres



DIPUTADOS ARGENTINA

Formulario de pedido de pasajes terrestres

DATOS DEL PASAJERO

> Nombre/s

> Apellido/s

> Nacionalidad

> DNI

> Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)

> Sexo

DATOS DEL PASAJE

> Origen

> Destino

> Fecha de ida (dd/mm/aaaa)

Rango horario (Marque con una X el horario seleccionado)						
00:00 a	02:00 a	04:00 a	06:00 a	08:00 a	10:00 a	12:00 a
02:00 a	04:00 a	06:00 a	08:00 a	10:00 a	12:00 a	
12:00 a	14:00 a	16:00 a	18:00 a	20:00 a	22:00 a	24:00 a
14:00 a	16:00 a	18:00 a	20:00 a	22:00 a	24:00 a	

> Fecha de regreso (si lo hubiere) (dd/mm/aaaa)

Rango horario (Marque con una X el horario seleccionado)						
00:00 a	02:00 a	04:00 a	06:00 a	08:00 a	10:00 a	12:00 a
02:00 a	04:00 a	06:00 a	08:00 a	10:00 a	12:00 a	
12:00 a	14:00 a	16:00 a	18:00 a	20:00 a	22:00 a	24:00 a
14:00 a	16:00 a	18:00 a	20:00 a	22:00 a	24:00 a	

> Empresa de su preferencia 1

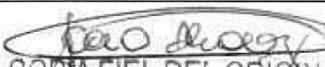
> Empresa de su preferencia 2

> Emite personalmente en oficina de reservas

> Envía formulario de retiro de pasajes adjunto

> Teléfono de contacto

> COMENTARIOS

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-04	
			Página 5 de 5	
Emisión de Pasajes Terrestres				
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Boleto Electrónico

Tony Tur S.A. --- Talón para la Agencia ---

Boleto Nro: 80025883 Butaca: 37 Salida: Viernes - 07/04/2017 00:30
 Origen: Mar del Plata Terminal Destino: Buenos Aires. Terminal Retiro
 Ud. viaja por: Tony Tur Arribo Estimado: 07/04/2017 05:45
 Se anuncia a:
 Plataformas: 26 a 36
 Categoría: - Calidad: Ejecutivo - Tipo Servicio:
 Pasajero: - DNI - N° de Gestión:
 Importe \$ 631.00 - Efectivo
 Vendedor: CAP80CORP - 23/03/2017 14:24 Identificador: TTU-22865855-80025883

Tony Tur S.A. --- Talón para el Chofer/Transportista ---

Boleto Nro: 80025883 Butaca: 37 Salida: Viernes - 07/04/2017 00:30
 Origen: Mar del Plata Terminal Destino: Buenos Aires. Terminal Retiro
Ud. viaja por: Tony Tur Arribo Estimado: 07/04/2017 05:45
 Se anuncia a:
 Plataformas: 26 a 36
 Categoría: - Calidad: Ejecutivo - Tipo Servicio:
 Pasajero: - DNI - N° de Gestión: 205235/205236
 Importe \$ 631.00 - Efectivo
 Vendedor: CAP80CORP - 23/03/2017 14:24 Identificador: TTU-22865855-80025883

--- Talón para el Pasajero ---

Tony Tur S.A.
 Domicilio: Malvinas 1148 - Mar del Plata - Buenos Aires - Argentina
 CUIT:30-62072320-3 - CM.:902-885293-3
 IVA: Responsable Inscripto

Boleto Nro: 80025883 Butaca: 37 Salida: Viernes - 07/04/2017 00:30
 Origen: Mar del Plata Terminal Destino: Buenos Aires. Terminal Retiro
 Dirección: Av. San Juan 1521 (esquina Av. Pedro Luro)

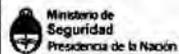
Ud. viaja por: Tony Tur Arribo Estimado: 07/04/2017 05:45
 Se anuncia a:
 Plataformas: 26 a 36
 Categoría: - Calidad: Ejecutivo - Tipo Servicio:
 Pasajero: - DNI - N° de Gestión: 205235/205236
 Importe \$ 631.00 - Efectivo
 Vendedor: CAP80CORP - 23/03/2017 14:24 Identificador: TTU-22865855-80025883

Controle si la fecha, hora, precio y destino, del boleto están conforme a lo solicitado. Después no habrá derecho a reclamo.

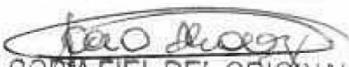
CONDICIONES GENERALES
 El boleto es válido solo para el día, hora y servicios seleccionados.
 Se aceptarán devoluciones conforme a las deducciones y retenciones que se indican según la empresa transportista.
DEVOLUCIONES (% de retención) SERVICIOS NACIONALES:
 (Res. Nro.1317/03 del Min. Transporte de la Nación)
 a) Desde las 24 hs. anteriores y hasta la hora de salida del servicio: 30%
 b) Desde las 48 hs. y hasta las 24 hs. anteriores a la salida del servicio: 20%
 c) Más de 48 hs. antes de la salida del servicio: 10%
SERVICIOS PROVINCIALES, EMPRESA EL QUIRQUINCHO Y CITA
 a) Antes de las 24 hs.: 20%
 b) Dentro de las 24 hs. de iniciación del servicio, no hay reintegro.
REGLAMENTO
QUIRQUINCHO: Este boleto da derecho a transportar hasta 20 kilos de equipaje sin cargo (Res.47/06 de la ST Modif por Res.212/2002). La empresa no se responsabiliza por los equipajes transportados y no desahucios.
MEJORES: Los menores de DOCE (12) años, inclusive, no podrán viajar solos, podrán viajar acompañados por el menor UN (1) representante legal o acompañados por un tercero autorizado por el menor UN (1) representante legal.
 Los menores de entre TRECE (13) y DIECISIETE (17) años, podrán viajar solos si cuentan con autorización legal.
 Todos los pasajeros menores de DIECICHO (18) años, viajar solos o no, deberán cumplir en un todo con la Resolución 43-E/2016. Caso contrario, no podrán viajar, perdiendo todo derecho a reclamo.

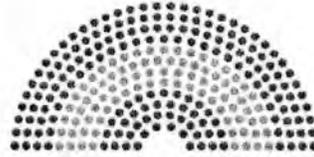
NIÑOS: Los pasajeros que no hayan cumplido los 5 años de edad no pagarán boleto, pero no tendrán derecho a asiento. Únicamente podrá viajar un menor con seguro por cada mayor que lo acompañe. Solo servicios provinciales el mínimo es hasta los 3 años.
SEGURO: Este pasaje incluye un seguro de responsabilidad hacia pasajeros transportados de acuerdo a disposiciones legales vigentes. El seguro no es cancelable, ni puede ser devuelto. Los niños menores de 5 años deben abonar el seguro de responsabilidad obligatorio.
CANJE: No se admite en ningún caso, el canje de pasajes por cambio de fecha y/o hora de viaje, solo se aceptará la devolución en las condiciones establecidas precedentemente.
EXTRAVIDO: La pérdida o extravío del pasaje no genera derecho a reclamación, devolución o reintegro alguno.
DOCUMENTACIÓN: En los servicios internacionales, el pasajero deberá satisfacer las exigencias gubernamentales en materia de doc. Personales exigidos para viajar, tanto en la salida como en la entrada de ambos países. La Empresa no se responsabiliza por los gastos o inconvenientes ocasionados por el incumplimiento por parte del pasajero.
NORMAS VIGENTES: La compra del pasaje y su utilización implican la aceptación de todas las condiciones antes expuestas y de las normas vigentes en materia de transporte de pasajeros.
RESPONSABILIDAD: El único responsable frente al pasajero es la transportista que efectúa el traslado. Careciendo quien expide el boleto de toda responsabilidad frente al mismo.
 Prohibido fumar Ley 10.600

TRATA DE PERSONAS es
 ESCLAVITUD si sabes algo
 DENUNCIALO 0800 - 555 5085
 Decreto n° 958 - 18/06/92



<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC</p>	<p>REVISÓ</p> <p><i>Mario Alberto Alvarez</i> MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaría Administrativa</p>
---	---	--


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

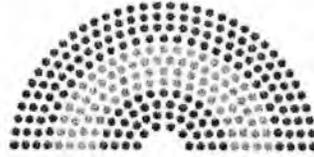
Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes

**Departamento de
Reservas**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes

Departamento de Reservas

Emisión de Pasajes Aéreos Nacionales

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DCGA-DRO-SCCyP-DR-03	
			Página 1 de 5	
	Emisión de Pasajes Aéreos Nacionales			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Emisión de Pasajes Aéreos Nacionales

Objetivo del procedimiento

Realizar la emisión de Pasajes Aéreos Nacionales, solicitados por un Diputado o Diputada de la Nación o Bloque Político.

Alcance del procedimiento

Desde que se visualiza la solicitud de emisión de un Pasaje Aéreo Nacional en Sistema de Administración de Pasajes, hasta que se envía el Boleto Electrónico por mail al correo electrónico indicado en dicha solicitud.

Sectores involucrados

- Diputado o Diputada de la Nación o Personal Autorizado
- Bloques Políticos
- Departamento de Reservas – Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes – Dirección de Relaciones Oficiales
- Departamento de Cuentas Corrientes – Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes – Dirección de Relaciones Oficiales
- Empresa Provedora de Pasajes Aéreos

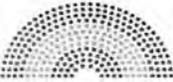
Responsable del procedimiento

- Jefe de Departamento de Reservas – Subdirector Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes – Director Dirección de Relaciones Oficiales.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de emisión de Pasaje Aéreo Nacional	Diputado o Diputada de la Nación Bloques Políticos	Boleto Electrónico emitido	Departamento de Reservas

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DCGA-DRO-SCCyP-DR-03
			Página 2 de 5
	Emisión de Pasajes Aéreos Nacionales		
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA
			19-11-2019

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Solicitud de emisión de Pasaje Aéreo Nacional	RP N° 487/18 Pasajes aéreos y terrestres DSAD N° 45/18 Tramos aéreos y terrestres	Sistema de Pasajes Aéreos de la Empresa proveedora Sistema de Administración de Pasajes

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Boleto Electrónico	Predeterminado	Tickets aéreos cabotaje	N/A
Ticket	No Predeterminado	N/A	

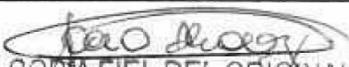
Procedimiento narrativo

1. Solicitud y Emisión del Pasaje Aéreo

- 1.1. El Empleado del Departamento de Reservas visualiza en el Sistema de Administración de Pasajes una Solicitud de emisión de un Pasaje Aéreo Nacional de un Diputado o Diputada de la Nación o Bloque Político.
- 1.2. Solicita disponibilidad de viaje por la plataforma web de la Empresa Proveedora del Sistema de Pasajes Aéreos.
- 1.3. Emite el Ticket Aéreo por el Sistema de la Empresa Proveedora de Pasajes Aéreos, y espera hasta recibir Boleto Electrónico.
- 1.4. Recibe por mail, de la Empresa Proveedora de Pasajes Aéreos, el Boleto Electrónico.
- 1.5. Envía por mail el Boleto Electrónico al correo indicado en la Solicitud, requiriendo que se verifique que los datos del pasaje sean correctos.
 - 1.5.1. Si los datos son correctos, confirma el Boleto Electrónico. Y continúa en 2.1.
 - 1.5.2. Si los datos son incorrectos, modifica los mismos, y retoma en 1.3.

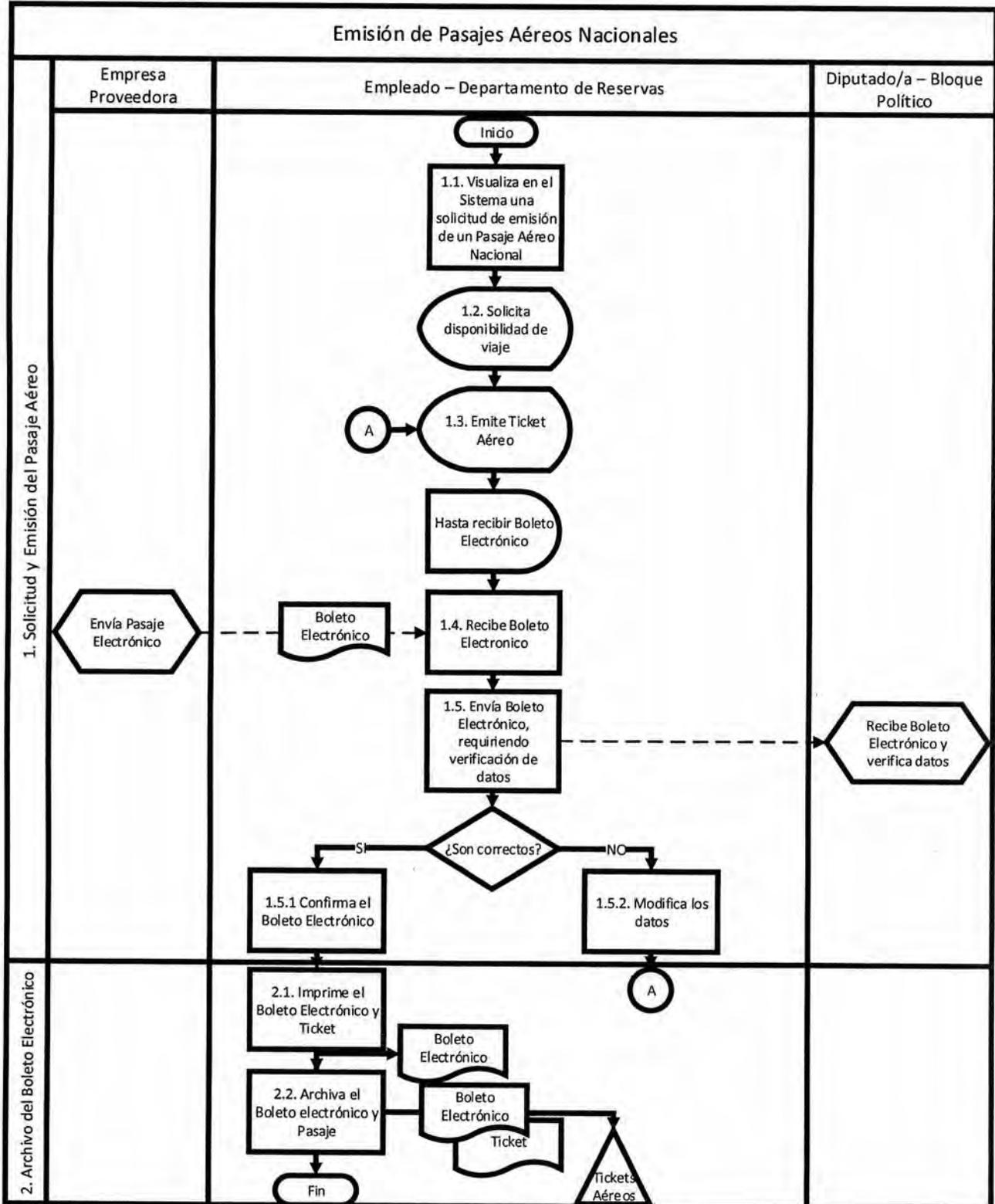
2. Archivo del Boleto Electrónico

- 2.1. Imprime el Boleto Electrónico y Ticket.
- 2.2. Archiva el Boleto Electrónico junto con el Ticket en la Carpeta "Tickets Aéreos Cabotaje", dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DCGA-DRO-SCCyP-DR-03	
			Página 3 de 5	
Emisión de Pasajes Aéreos Nacionales				
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Diagrama de Flujo



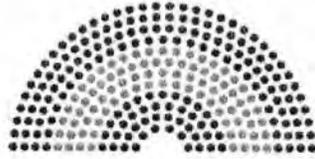
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DCGA-DRO-SCCyP-DR-03	
			Página 5 de 5	
	Emisión de Pasajes Aéreos Nacionales			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Tickets abiertos

Fecha	Origen/Destino	Aerolínea	Pasajero	Mail	Teléfono	Cod Reser	N°ticket	Fecha de vencimiento	REEMITIDO

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC 	 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	Secretaría Administrativa



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

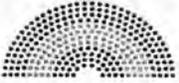
**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes

Departamento de Reservas

Emisión de Pasajes Aéreos al Exterior

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-02	
			Página 1 de 9	
	Emisión de Pasajes Aéreos al Exterior			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Emisión de Pasajes Aéreos al Exterior

Objetivo del procedimiento

Realizar la emisión de Pasajes Aéreos al Exterior del país para ser utilizados por un Diputado o Diputada de la Nación, Autoridades Superiores o Personal Autorizado.

Alcance del procedimiento

Desde que se aprueba en el Sistema de la Empresa proveedora de pasajes la reserva previamente realizada hasta que se recibe el Boleto Electrónico emitido.

Sectores involucrados

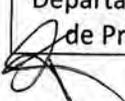
- Diputado o Diputada de la Nación
- Autoridad Superior o Personal Autorizado
- Dirección de Relaciones Oficiales
- Departamento de Reservas – Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes – Dirección de Relaciones Oficiales
- Departamento de Cuentas Corrientes – Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes – Dirección de Relaciones Oficiales

Responsable del procedimiento

- Jefe de Departamento de Reservas – Subdirector Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes – Director Dirección de Relaciones Oficiales.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Reserva confirmada	Procedimiento "Reserva de Pasajes Aéreos Internacionales"	Boleto Electrónico emitido	Departamento de Reservas

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC 	 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	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-02	
	Página 2 de 9			
	Emisión de Pasajes Aéreos al Exterior			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe la confirmación de una reserva realizada	RP N° 709/18 Viajes oficiales al exterior	Sistema de Pasajes Aéreos de la Empresa proveedora Sistema de Pasajes Internacionales HCDN

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Informe de justificación de la elección de la aerolínea	No Predeterminado	Viajes Internacionales Emitidos (Dentro de Viajes Internacionales)	El archivo se realiza en Carpeta Digital
Viajes Pendientes	No Predeterminado	Viajes Internacionales	Planilla Excel El archivo se realiza en Carpeta Digital
Viajes por Año	No Predeterminado	Viajes Internacionales	Planilla Excel El archivo se realiza en Carpeta Digital
Boleto Electrónico	Predeterminado	Emisiones de la Empresa proveedora del sistema Viajes Internacionales Emitidos (Dentro de Viajes Internacionales)	Emitido por el Sistema de la Empresa proveedora El archivo se realiza en Carpeta Digital

Procedimiento narrativo

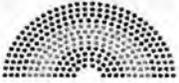
El Empleado del Departamento de Reservas ejecuta este procedimiento luego de haber ejecutado el procedimiento "Reserva de Pasajes Aéreos al Exterior".

1. Emisión del Pasaje

- 1.1. Ingresar al Sistema de la Empresa proveedora de pasajes y aprueba la reserva realizada previamente.
- 1.2. Solicita vía mail la emisión del Boleto Electrónico a la Empresa proveedora y espera hasta recibir el mismo.
- 1.3. Recibe el Boleto Electrónico por mail de la Empresa proveedora del Sistema de Pasajes Aéreos.
- 1.4. Envía vía mail el Boleto Electrónico al Diputado o Diputada de la Nación, Autoridad Superior o Personal Autorizado.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	Secretaría Administrativa

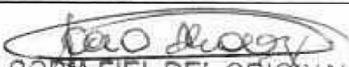
MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-02	
			Página 3 de 9	
	Emisión de Pasajes Aéreos al Exterior			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

- 1.5. Realiza un Informe de justificación de la elección de la aerolínea, por la cual se reservó y emitió el Ticket.
- 1.6. Guarda el Informe de justificación de la elección de la aerolínea, en la Carpeta Digital "Viajes Internacionales Emitidos", la cual tiene una carpeta por mes, y se encuentra en la Carpeta Digital "Viajes Internacionales".

2. *Registración y archivo de la emisión*

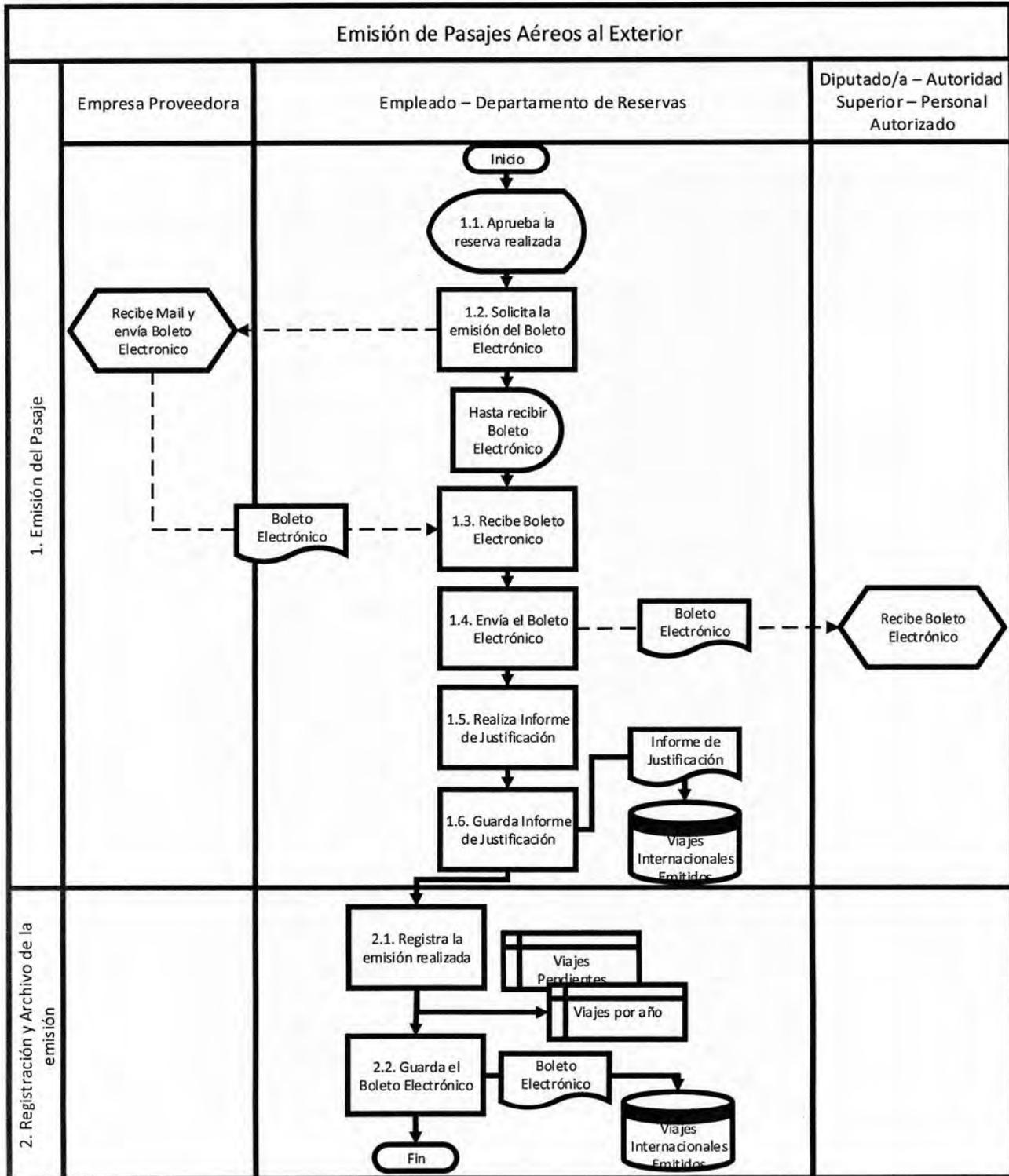
- 2.1. Registra la emisión realizada en las Planillas de Excel "Viajes Pendientes" y "Viajes por año", las cuales se encuentran dentro de la Carpeta Digital "Viajes Internacionales".
- 2.2. Guarda el Boleto Electrónico en la Carpeta Digital "Viajes Internacionales Emitidos", la cual se encuentra dentro de "Viajes Internacionales", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-02
			Página 4 de 9
Emisión de Pasajes Aéreos al Exterior			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

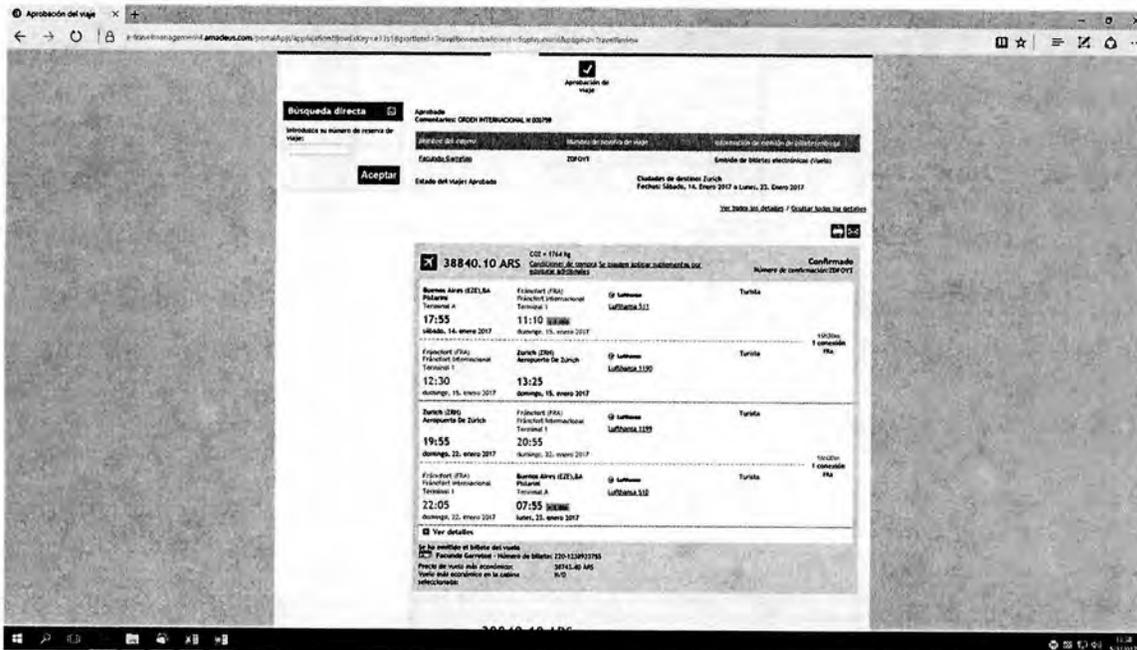


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		<p>DGCA-DRO-SCCyP-DR-02</p>	
	<p>Emisión de Pasajes Aéreos al Exterior</p>		<p>Página 5 de 9</p>	
<p>VERSIÓN</p>	<p>2.0</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>19-11-2019</p>	

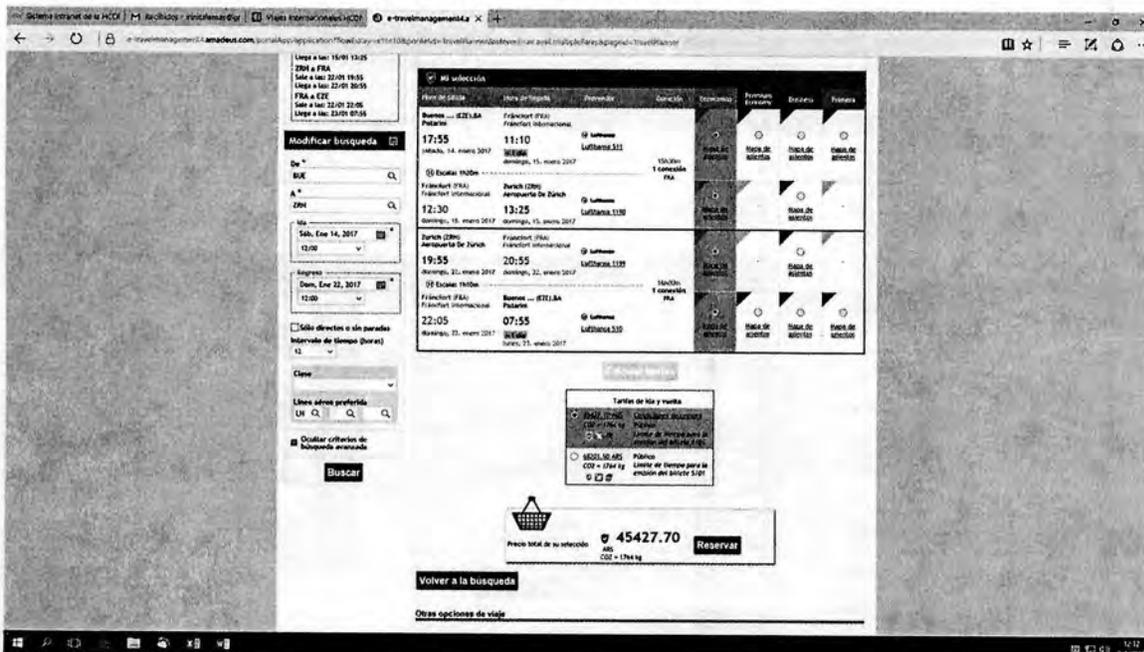
Formularios

Informe de justificación de elección de la aerolínea

Tarifa al momento de emitir. Se aplicó acuerdo corporativo por lo que bajó el precio original.



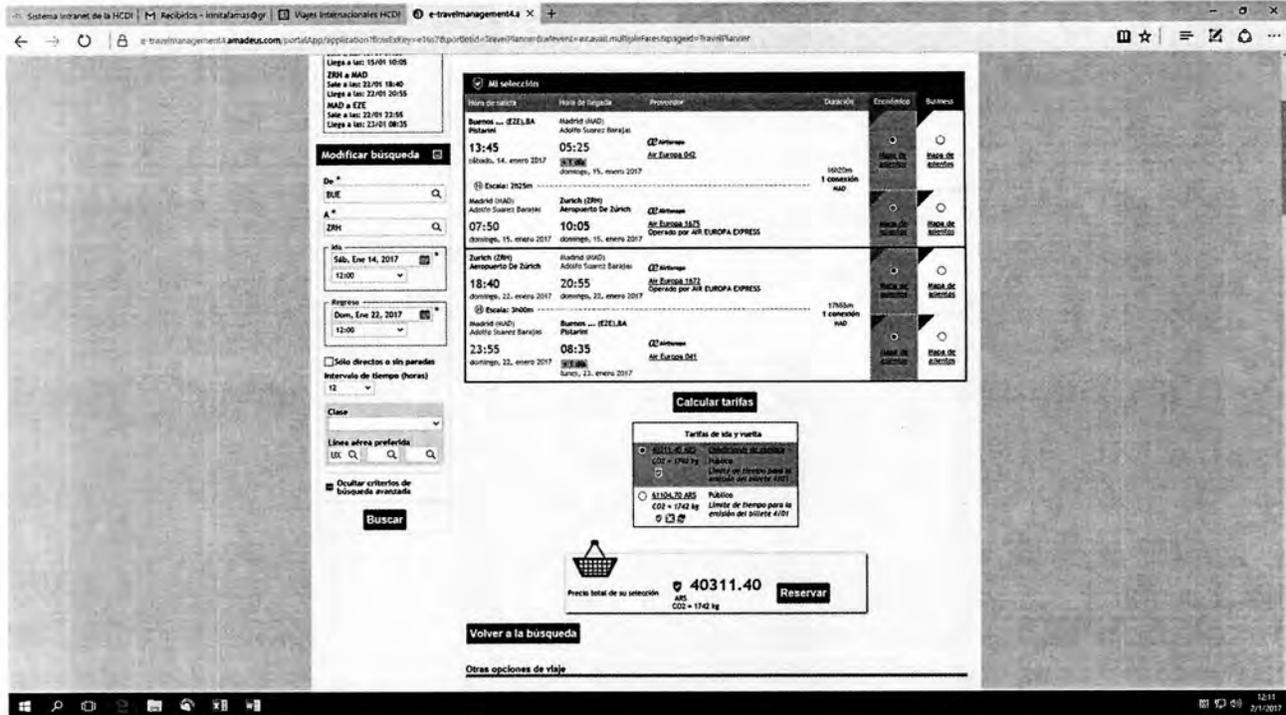
Tarifa LUFTHANSA (ELEGIDA). Horarios acordes a la agenda del pasajero. (Precio original)



<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC</p>	<p>REVISÓ</p> <p><i>Mario Alberto Alvarez</i></p> <p>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL</p> <p>MARIO ALBERTO ALVAREZ</p> <p>SUB DIRECTOR</p> <p>SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO</p> <p>D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA</p> <p>H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaría Administrativa</p>
---	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-02 Página 6 de 9	
	Emisión de Pasajes Aéreos al Exterior			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Tarifa AIR EUROPA. Más cara que la emitida.



MI Selección

Hora de salida	Nombre de destino	Proveedor	Duración	Económico	Business
Buenos Aires (EZE) - BA 13:45 sábado, 14. enero 2017	Madrid (MAD) Adolfo Suárez Barajas	Air Europa DSE	1602m 1 conexión MAD	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Madrid (MAD) 07:50 domingo, 15. enero 2017	Zurich (ZRH) Aeropuerto De Zurich	Air Europa 1875 Operado por AIR EUROPA EXPRESS		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Zurich (ZRH) 18:40 domingo, 22. enero 2017	Madrid (MAD) Adolfo Suárez Barajas	Air Europa 1875 Operado por AIR EUROPA EXPRESS		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Madrid (MAD) 23:55 domingo, 22. enero 2017	Buenos Aires (EZE) - BA Adolfo Suárez Barajas	Air Europa DSE	1703m 1 conexión MAD	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Calcular tarifas

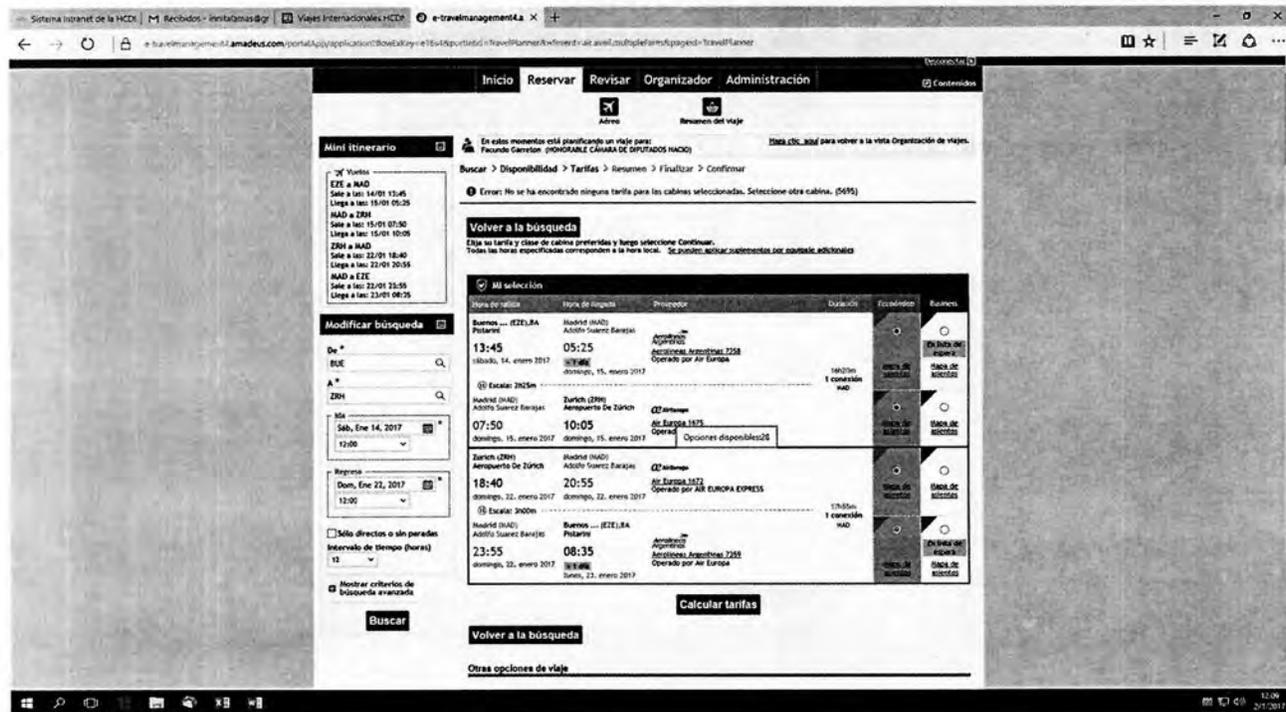
Tarifas de ida y vuelta

- 40311.40 - Económico - Air Europa
- 40311.40 - Business - Air Europa
- 41504.20 - Plus - Air Europa
- 41504.20 - Plus - Air Europa

40311.40
Precio total de su selección
AOS - 1742 kg

Reservar

Tarifa AEROLÍNEAS ARGENTINAS Y AIR EUROPA. NO SE PUEDE COTIZAR.



MI Selección

Hora de salida	Nombre de destino	Proveedor	Duración	Económico	Business
Buenos Aires (EZE) - BA 13:45 sábado, 14. enero 2017	Madrid (MAD) Adolfo Suárez Barajas	Aerolíneas Argentinas 2258 Operado por Air Europa	1602m 1 conexión MAD	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Madrid (MAD) 07:50 domingo, 15. enero 2017	Zurich (ZRH) Aeropuerto De Zurich	Air Europa 1875 Operado por AIR EUROPA EXPRESS		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Zurich (ZRH) 18:40 domingo, 22. enero 2017	Madrid (MAD) Adolfo Suárez Barajas	Air Europa 1875 Operado por AIR EUROPA EXPRESS		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Madrid (MAD) 23:55 domingo, 22. enero 2017	Buenos Aires (EZE) - BA Adolfo Suárez Barajas	Aerolíneas Argentinas 2258 Operado por Air Europa	1703m 1 conexión MAD	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Calcular tarifas

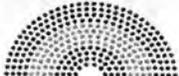
40311.40
Precio total de su selección
AOS - 1742 kg

Reservar

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

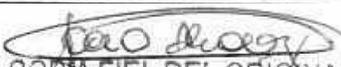


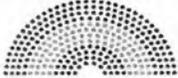
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-02	
			Página 7 de 9	
Emisión de Pasajes Aéreos al Exterior				
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Planilla de Excel "Viajes Pendientes"

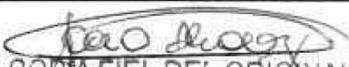
VIAJES PENDIENTES							AUTORIZACIÓN	NOVEDADES
PASAJERO/A	DESTINO	FECHA IDA	VUELO/HORA	FECHA REGRESO	VUELO/HORA	EMITIDO POR:		
<small>Actualizado 07/04/2017</small>								
VIAJES REALIZADOS								
PASAJERO/A	DESTINO	FECHA IDA	VUELO/HORA	FECHA REGRESO	VUELO/HORA	EMITIDO POR:		
2011								
2012								
2013								
2015								
2016								
2017								

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	---	-------------------------------------

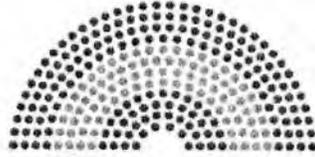
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-02	
			Página 8 de 9	
	Emisión de Pasajes Aéreos al Exterior			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Planilla de Excel "Viajes por año"

PARTICIPA	BLOQUE	FECHA	MES	RP N°	MOTIVO	PAIS	LUGAR	CANT. PARTIDAS	TOTAL PARTIDAS	TOTAL PASAJE	Aer	DIAS AC	MONTO AC	COMPRA	Aerolinea	Clase	Comentarios

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa





**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes

Departamento de Reservas

Reserva de Pasajes Aéreos al Exterior

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-01	
			Página 1 de 10	
	Reserva de Pasajes Aéreos al Exterior			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Reserva de Pasajes Aéreos al Exterior

Objetivo del procedimiento

Gestionar la reserva del Pasaje Aéreo Internacional, cuando la misma sea solicitada por el Diputado o Diputada de la Nación, la Autoridad Superior o el Personal Autorizado.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la solicitud de reserva del Pasaje Aéreo, hasta que el Diputado o Diputada de la Nación, la Autoridad Superior o el Personal Autorizado confirma la reserva.

Sectores involucrados

- Diputado o Diputada de la Nación
- Autoridad Superior o Personal Autorizado
- Dirección de Relaciones Oficiales
- Departamento de Reservas – Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes – Dirección de Relaciones Oficiales
- Dirección General de Diplomacia Parlamentaria, Cooperación Internacional y Culto

Responsable del procedimiento

- Jefe de Departamento de Reservas – Subdirector Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes – Director Dirección de Relaciones Oficiales.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de reserva de Pasaje Aéreo Internacional	Diputado o Diputada de la Nación Autoridad Superior o Personal Autorizado	Reserva efectuada y confirmada por el solicitante	Departamento de Reservas

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC 	 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	Secretaría Administrativa

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-01
			Página 2 de 10
	Reserva de Pasajes Aéreos al Exterior		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

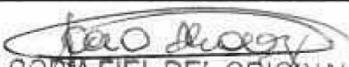
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de reserva de un Pasaje Aéreo Internacional	RP N° 709/18 Viajes oficiales al exterior	Sistema de Pasajes Aéreos de la Empresa proveedora Sistema ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Autorización	No Predeterminado	Notas de Autorización (Dentro de Viajes Internacionales)	El archivo se realiza en Carpeta Digital
Formulario de pedido Reserva	Predeterminado	Viajes Internacionales Emitidos (Dentro de Viajes Internacionales)	El archivo se realiza solo para vuelos internacionales en Carpeta Digital
Viajes Pendientes	No Predeterminado	Viajes Internacionales	Planilla Excel El archivo se realiza solo para vuelos internacionales en Carpeta Digital

Procedimiento narrativo

1. Pedido de reserva de Pasaje

- 1.1. El Empleado del Departamento de Reservas recibe de la Dirección General de Diplomacia Parlamentaria, Cooperación Internacional y Culto la Nota de Autorización para el viaje Internacional del Diputado o Diputada de la Nación, Autoridad Superior o Personal Autorizado.
- 1.2. Envía por mail al Diputado o Diputada de la Nación, la Autoridad Superior o el Personal Autorizado el Formulario de pedido de Reserva. Y espera hasta recibir el formulario completo.
- 1.3. Recibe del Diputado o Diputada de la Nación, la Autoridad Superior o el Personal Autorizado el Formulario de pedido de Reserva completo con las preferencias de viaje.
- 1.4. Verifica que las fechas del vuelo se correspondan con la Nota de Autorización enviada por la Dirección General de Diplomacia Parlamentaria, Cooperación Internacional y Culto.
 - 1.4.1. Si corresponden, ingresa al Sistema de Pasajes Aéreos de la Empresa Proveedora. Y continúa en 2.1

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-01
			Página 3 de 10
	Reserva de Pasajes Aéreos al Exterior		
VERSION	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

- 1.4.2. Si no se corresponden, informa vía mail al Diputado o Diputada de la Nación, la Autoridad Superior, o al Personal Autorizado a fin de que confirme la fecha de la Nota de Autorización o solicite modificación de la fecha de vuelo. Y continúa en 1.3.

2. Confirmación de opciones de viaje

- 2.1. El Empleado del Departamento de Reservas busca distintas opciones de Pasaje en el Sistema de Pasajes Aéreos de la Empresa Proveedora.

La búsqueda es según las preferencias del Diputado o Diputada de la Nación, la Autoridad Superior o del Personal Autorizado, dándole prioridad a los vuelos de la aerolínea nacional, de menor costo y horas de vuelo.

- 2.2. Envía por mail al Diputado o Diputada de la Nación, la Autoridad Superior o al Personal Autorizado las opciones de viaje, y espera hasta recibir la confirmación de la opción elegida.

- 2.3. Recibe por mail la confirmación de la opción elegida.

3. Confirmación de la reserva

- 3.1. Genera la reserva del Pasaje por el Sistema de Pasajes Aéreos de la Empresa Proveedora.

- 3.2. Envía un mail al Diputado o Diputada de la Nación, la Autoridad Superior o al Personal Autorizado, con el código de la reserva realizada y los datos del vuelo, y espera hasta recibir la confirmación de la reserva.

3.2.1. Si recibe por mail la confirmación de la reserva del Diputado o Diputada de la Nación, la Autoridad Superior o del Personal Autorizado, guarda el Formulario de pedido de Reserva en la Carpeta Digital "Viajes Internacionales Emitidos" la cual se encuentra dentro de la Carpeta Digital "Viajes Internacionales". Y continúa en 3.3.

3.2.2. Si se está próximo a la fecha de vencimiento de la reserva y el Diputado o Diputada de la Nación, la Autoridad Superior o el Personal Autorizado no confirmó la reserva, el Empleado del Departamento de Reservas informa vía mail que la reserva esta próxima a ser dada de baja, recordando la fecha de vencimiento de la misma.

Dichos mails no se borran de la bandeja de entrada ya que son el respaldo con el que cuenta el Departamento de Reservas de la gestión realizada.

3.2.2.1. Si recibe la confirmación, guarda el Formulario de pedido de Reserva en la Carpeta Digital "Viajes Internacionales Emitidos" la cual se encuentra dentro de la Carpeta Digital "Viajes Internacionales". Y continúa en 3.3.

3.2.2.2. Si no recibe confirmación, deja caer la reserva, dando por finalizado el procedimiento.

- 3.3. Registra la reserva de pasaje realizada en la Planilla Excel "Viajes Pendientes", la cual se encuentra dentro de la Carpeta Digital "Viajes Internacionales", y ejecuta el procedimiento "Emisión de Pasajes Aéreos Internacionales", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

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

Reserva de Pasajes Aéreos al Exterior

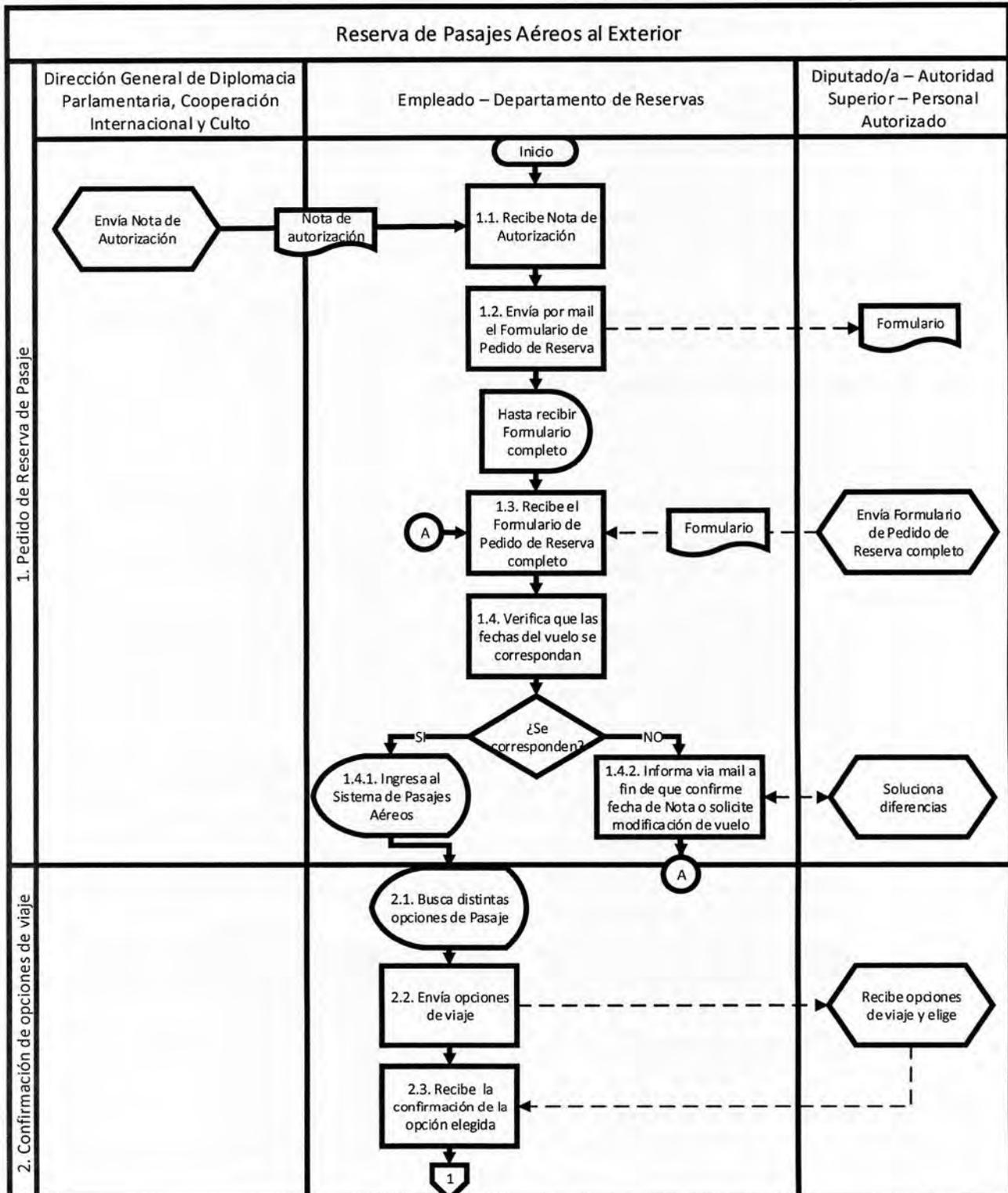
VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

19-11-2019

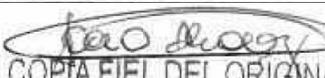
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ

Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC

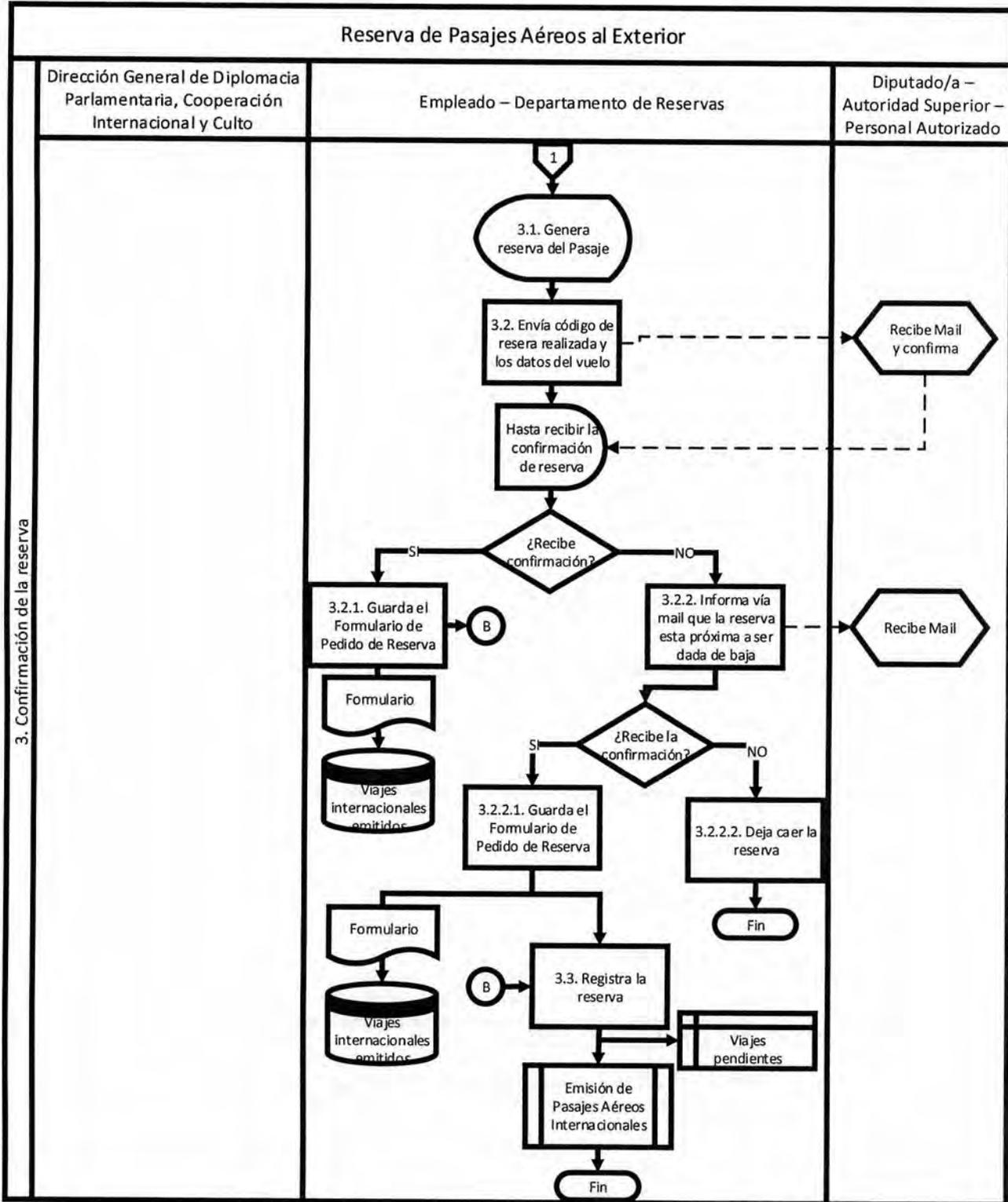
REVISÓ

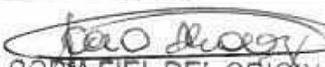

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

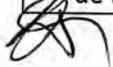
APROBÓ

Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-01	
			Página 5 de 10	
Reserva de Pasajes Aéreos al Exterior				
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	



CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  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	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	--	--



	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-01	
				Página 6 de 10
	Reserva de Pasajes Aéreos al Exterior			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios

RP

H. Cámara de Diputados de la Nación
Presidencia

BUENOS AIRES, 13 FEB 2017

VISTO la solicitud efectuada ante esta Presidencia por la señora Diputada de la Nación,
Dña. _____ y:

CONSIDERANDO

Que en la misma, da cuenta que ha sido invitada a participar de la reunión de la comisión de partidos del Foro de Sao Paulo, integrada por el FMLN (El Salvador); Convergencia (Guatemala); Frente Amplio (Uruguay); Movimiento Evita y Partido Comunista (Argentina); PRD Y PT (México); y la Secretaría Ejecutiva-FSP, a realizarse entre los días 20 y 24 de febrero de 2017 en Bogotá D. C. – República de Colombia.

Que asimismo, es dable destacar que el mencionado Foro, tendrá como objetivo definir los términos de la Misión de Observación del Foro de Sao Paulo para acompañar la implementación de los Acuerdos de Paz entre el Gobierno Nacional y las FARC-EP y el diálogo entre el Gobierno Nacional y ELN. Dicha reunión, se realiza en cumplimiento de lo acordado en la última reunión del Grupo de Trabajo del Foro realizada en la Ciudad de Managua – Nicaragua durante los días 11 y 12 de enero de 2017.

Que en virtud de ello, corresponde le sean abonados los pasajes, viáticos y la cobertura médica.

Que consecuentemente con lo expuesto corresponde dictar el acto administrativo pertinente.

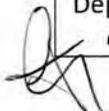
Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

RESUELVE

ARTICULO 1°.- Autorizar a la señora Diputada de la Nación Dña. _____ a realizar la misión al exterior, entre los días 16 al 23 de febrero de 2017 inclusive, a fin de participar de la reunión de la comisión de partidos del Foro de Sao Paulo que se llevará a cabo en la Ciudad de Bogotá D.C.- República de Colombia.

ARTICULO 2°.- Autorizar a la Secretaría Administrativa de la H. Cámara para que, únicamente a través de la Dirección de Relaciones Oficiales, disponga la adquisición de un (1) pasaje aéreo

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-01
			Página 7 de 10
Reserva de Pasajes Aéreos al Exterior			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

H. Cámara de Diputados de la Nación
Presidencia

//

Ida y vuelta entre Buenos Aires - Bogotá D.C. - Buenos Aires, con las escalas técnicas que sean necesarias de acuerdo con los requerimientos del viaje de la señora Legisladora y sus gastos consecuentes.

ARTICULO 3°.- Autorizar a la Secretaría Administrativa de la H. Cámara, para que disponga la liquidación de tres (03) días de viáticos para la señora Legisladora.

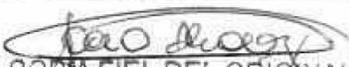
ARTICULO 4°.- Autorizar a la Secretaría Administrativa de la H. Cámara, a través de la Dirección General Administrativo Contable, para abonar la cobertura en concepto de asistencia médica necesaria mientras dure la misión de la señora Legisladora.

ARTICULO 5°.- Regístrese, comuníquese y archívese.-

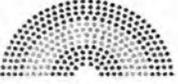


R.P. N° —

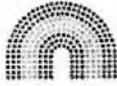
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
NESTOR ALEJANDRO ROCH
JEFE DE DEPARTAMENTO
DE REGISTRO Y PROTOCOLOIZACIÓN
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC		Secretaría Administrativa

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		DGCA-DRO-SCCyP-DR-01	
				Página 8 de 10
	Reserva de Pasajes Aéreos al Exterior			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Nota de Autorización



Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación
ESTABLECIDA EN 1852

2017- Año de las Energías Renovables-

Buenos Aires, 23 de marzo de 2017

Sra. Diputada de la Nación

S ____ / ____ D

De mi consideración:

Por medio de la presente autorizo su licencia los días _____ del corriente año para asistir a los debates sobre la relación entre Cultura y Medios en el marco del Proyecto de difusión de la cultura Argentina y Latinoamericana en Francia, según invitaciones que se le cursara.

Sin más, la saludo atentamente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	Secretaría Administrativa

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		DGCA-DRO-SCCyP-DR-01	
			Página 9 de 10	
	Reserva de Pasajes Aéreos al Exterior			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formulario de pedido de reserva



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

Formulario de pedido de reservas y cobertura medica

Buenas tardes, según lo autorizado por la Sec. Gral de Presidencia, solicitamos complete los siguientes datos para armar el itinerario y emitir la cobertura médica de su viaje a.....

Pasajero:

DNI:

Fecha de Nacimiento:

Pasaporte:

Fecha de vencimiento:

IDA

Destino:

Fecha de partida:

Horario aproximado de partida u hora en la que necesita arribar:

REGRESO

Lugar de Partida:

Fecha de Partida:

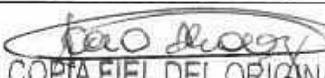
Horario aproximado de partida u hora en la que terminan las actividades:

Tenga en cuenta que esta Dirección le dará prioridad a vuelos de Aerolíneas Argentinas por ser la aerolínea de bandera, siempre teniendo en cuenta sus preferencias, basadas en la agenda oficial del viaje.

En el caso de necesitar viajar en vuelos específicos (sean de Aerolíneas Argentinas o de otra línea aérea) se solicita se aclaren los datos de los mismos (Número de Vuelo, Fecha, Hora, etc) y la razón por la cual necesitan dichos vuelos.

Una vez armado el itinerario y realizada la reserva, la misma se enviará por este medio para que sea revisada por el pasajero y, en el caso de estar de acuerdo con el itinerario, se procederá a la emisión de la misma.

Muchas gracias

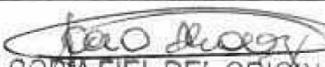
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-01	
			Página 10 de 10	
	Reserva de Pasajes Aéreos al Exterior			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

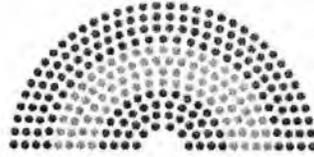
Viajes Pendientes

VIAJES PENDIENTES							AUTORIZACIÓN	NOVEDADES
PASAJERO/A	DESTINO	FECHA IDA	VUELO/HORA	FECHA REGRESO	VUELO/HORA	EMITIDO POR		
<small>Actualizado 07/04/2017</small>								
VIAJES REALIZADOS								
PASAJERO/A	DESTINO	FECHA IDA	VUELO/HORA	FECHA REGRESO	VUELO/HORA	EMITIDO POR		
2012								
2013								
2014								
2015								
2016								
2017								

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ 	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	--	--

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





**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes

Departamento Pasajes

Informe Mensual de Pasajes

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DP-03	
			Página 1 de 5	
	Informe Mensual de Pasajes			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Informe Mensual de Pasajes

Objetivo del procedimiento

Confeccionar, entregar y archivar el Informe Mensual de entrega de Pasajes aéreos y terrestres.

Alcance del procedimiento

Desde que se solicita la confección del Informe Mensual de Pasajes aéreos y terrestres entregados hasta que se entrega y archiva el mismo.

Sectores involucrados

- Dirección de Relaciones Oficiales.
- Departamento de Pasajes – Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes – Dirección de Relaciones Oficiales
- Departamento de Reservas – Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes – Dirección de Relaciones Oficiales

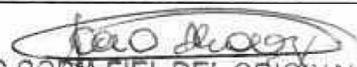
Responsable del procedimiento

- Jefe de Departamento de Pasajes – Subdirector Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes – Director Dirección de Relaciones Oficiales.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de confección del Informe Mensual de Pasajes	Pasajes aéreos y terrestres entregados a Diputados y Diputadas de la Nación y Bloques Políticos.	Informe Mensual de Pasajes	Departamento de Pasajes

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensualmente	RP N° 487/18 Pasajes aéreos y terrestres DSAD N° 45/18 Tramos aéreos y terrestres	Sistema de Administración de Pasajes

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



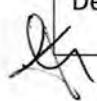
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DP-03	
			Página 2 de 5	
	Informe Mensual de Pasajes			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Pasajes aéreos y terrestres	Predeterminado	Digital	Planilla Excel donde se registran las opciones de pasajes elegidas por los Diputados y Diputadas Nacionales, los adelantos de pasajes, excepciones y cantidad de pasajes por Bloque político.

Procedimiento narrativo

1. Confección del Informe Mensual de Pasajes aéreos y terrestres

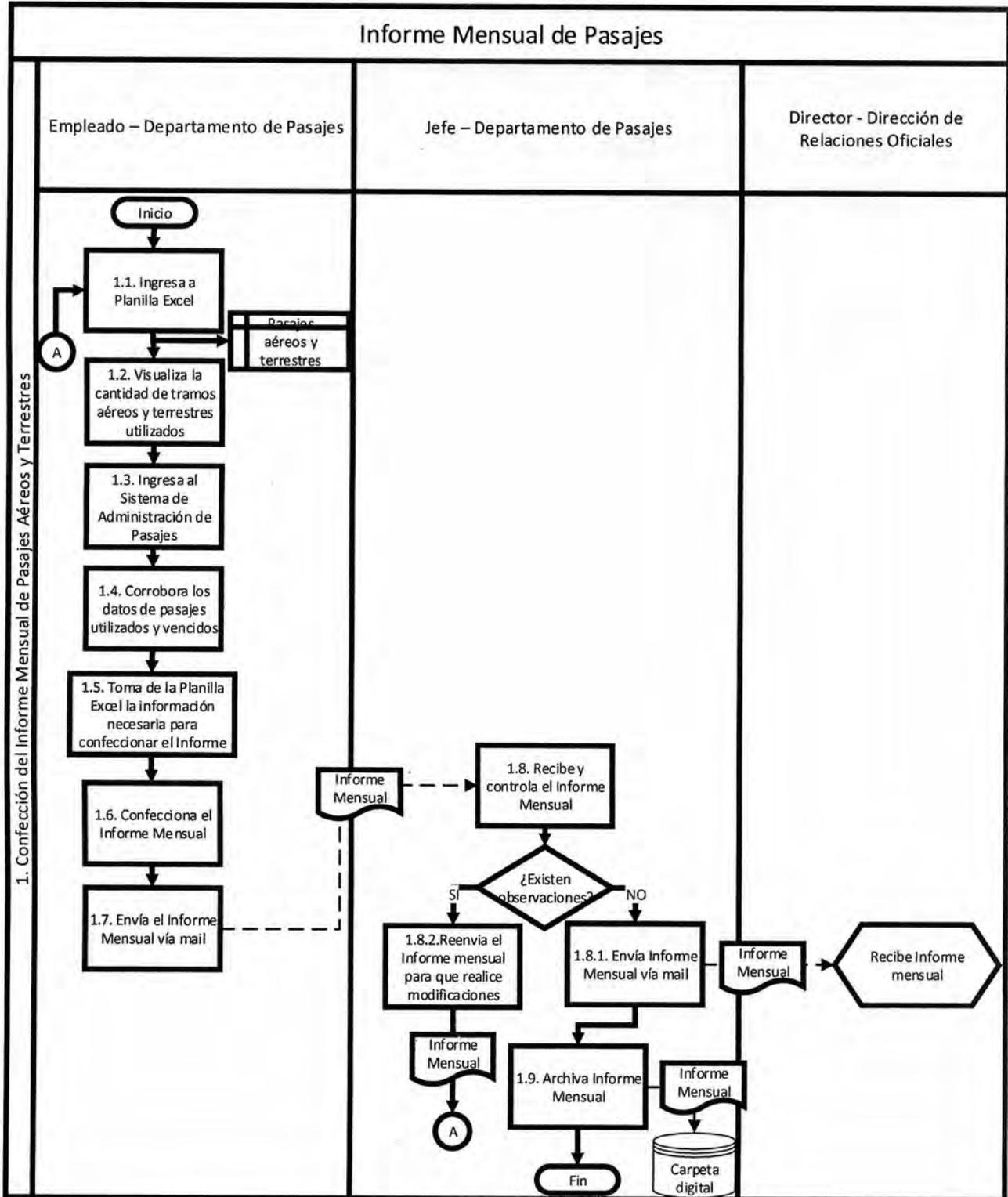
- 1.1. El Empleado del Departamento de Pasajes ingresa a la Planilla Excel donde se registran la cantidad de Pasajes aéreos y terrestres mensuales correspondientes a cada Diputado y Diputada de la Nación según la opción elegida entre las opciones contempladas en la RP N° 487/18, y a cada Bloque Político según su composición.
- 1.2. Visualiza la cantidad de tramos aéreos y terrestres utilizados y vencidos en el mes.
- 1.3. Ingresa al Sistema de Administración de Pasajes.
- 1.4. Corroborar los datos de pasajes utilizados y vencidos en el mes con los datos registrados en la Planilla Excel.
- 1.5. Toma de la Planilla Excel la información necesaria para confeccionar el Informe Mensual de pasajes aéreos y terrestres.
- 1.6. Confecciona el Informe Mensual.
- 1.7. Envía el Informe Mensual al Jefe de Departamento de Pasajes vía mail.
- 1.8. El Jefe del Departamento de Pasajes recibe y controla el Informe Mensual.
 - 1.8.1. Si no existen observaciones, envía el Informe Mensual vía mail al Director de Relaciones Oficiales. Y continúa en 1.9.
 - 1.8.2. Si existen observaciones, reenvía el Informe Mensual al Empleado del Departamento de Pasajes para que realice las modificaciones. Y retoma en 1.1.
- 1.9. Archiva en carpeta digital el Informe Mensual de pasajes aéreos y terrestres con el nombre del mes correspondiente, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	Secretaría Administrativa

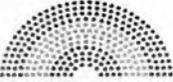
MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DP-03	
			Página 3 de 5	
Informe Mensual de Pasajes				
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Diagrama de Flujo

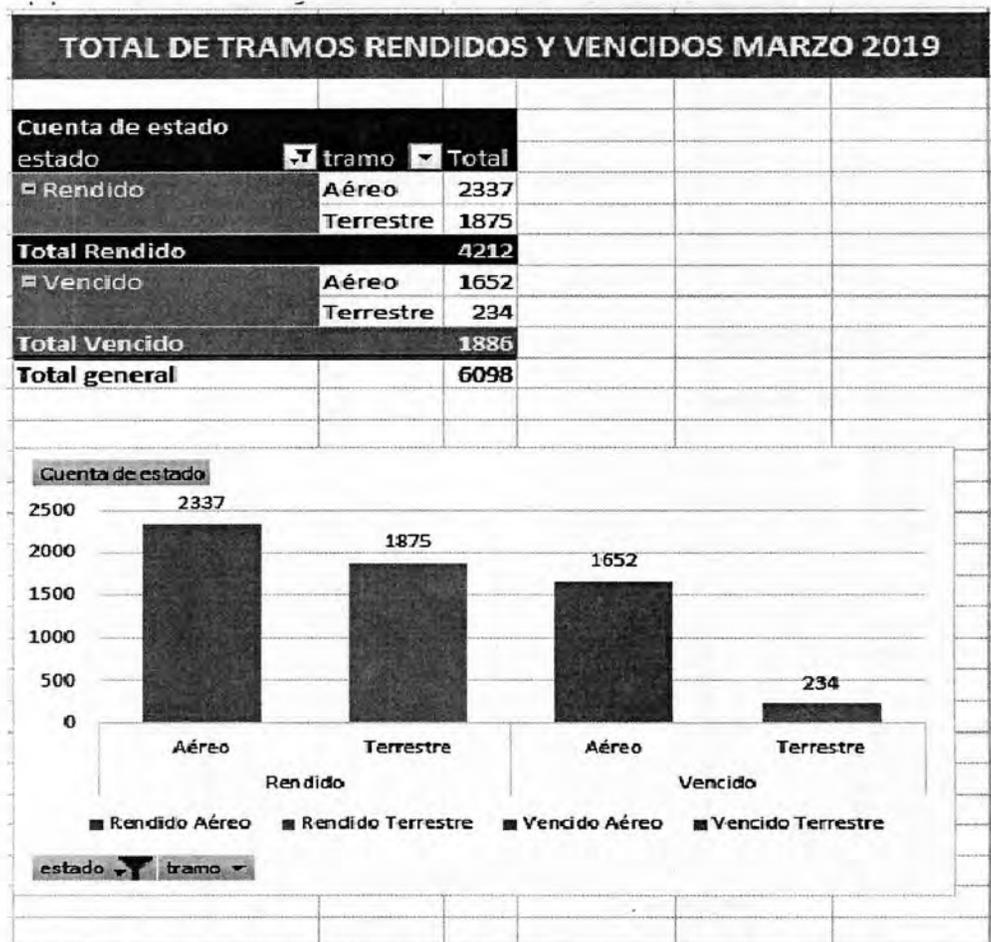


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DP-03	
			Página 4 de 5	
	Informe Mensual de Pasajes			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Formularios

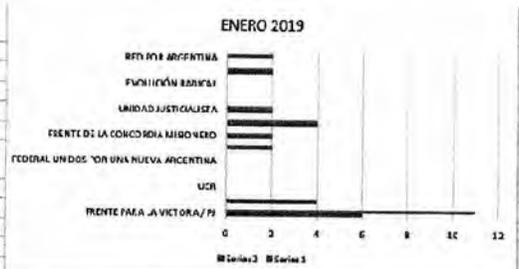
Informe Mensual de Pasajes



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DP-03	
	Página 5 de 5			
	Informe Mensual de Pasajes			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

BLOQUE POLÍTICO	AÉREO	TERRESTRE
FRENTE PARA LA VICTORIA/ PJ	5	11
UNION PRO	4	0
UCR	0	0
BLOQUE JUSTICIALISTA	0	0
FEDERAL UNIDOS POR UNA NUEVA ARGE	0	0
COALICIÓN CÍVICA	0	2
FRENTE DE LA CONCORDIA MISIONERO	2	2
MOVIMIENTO EVITA	1	4
UNIDAD JUSTICIALISTA	2	2
CÓRDOBA FEDERAL	0	0
EVOLUCIÓN RADICAL	0	0
JUSTICIALISTA POR TUCUMÁN	2	2
RED POR ARGENTINA	0	2



BLOQUE POLÍTICO	AÉREO	TERRESTRE
FRENTE PARA LA VICTORIA/ PJ	24	14
UNION PRO	16	0
UCR	0	0
BLOQUE JUSTICIALISTA	4	4
FEDERAL UNIDOS POR UNA NUEVA ARGE	0	0
COALICIÓN CÍVICA	0	4
FRENTE DE LA CONCORDIA MISIONERO	2	2
MOVIMIENTO EVITA	0	0
UNIDAD JUSTICIALISTA	2	2
CÓRDOBA FEDERAL	0	0
EVOLUCIÓN RADICAL	0	2
JUSTICIALISTA POR TUCUMÁN	0	0
RED POR ARGENTINA	2	2



BLOQUE POLÍTICO	AÉREO	TERRESTRE
FRENTE PARA LA VICTORIA/ PJ	10	24
UNION PRO	8	7
UCR	16	3
BLOQUE JUSTICIALISTA	0	0
FEDERAL UNIDOS POR UNA NUEVA ARGE	0	0
COALICIÓN CÍVICA	2	0
FRENTE DE LA CONCORDIA MISIONERO	2	2
MOVIMIENTO EVITA	2	0
UNIDAD JUSTICIALISTA	2	2
CÓRDOBA FEDERAL	0	0
EVOLUCIÓN RADICAL	2	0
JUSTICIALISTA POR TUCUMÁN	2	2
RED POR ARGENTINA	0	0

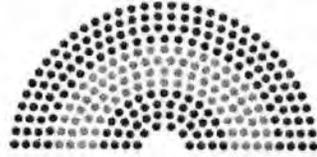


FECHA	NOMBRE	TIPO	CIUDAD	ESTADO	COLEGIO	CHOLE	SUITE CLAS	ACEPTADO	ADICIONAL
2019 - JULIO	WISKY SERGIO JAVIER	Teresita	Sa Román	Entrepató	YVEM0013304	1613304	Si	No	No
2019 - JULIO	WISKY SERGIO JAVIER	Teresita	Sa Román	Rendón	OTV00613205	1613305	Si	No	No
2019 - JULIO	WISKY SERGIO JAVIER	Teresita	Sa Román	Rendón	ZD040013306	1613306	Si	No	No
2019 - JULIO	WISKY SERGIO JAVIER	Teresita	Sa Román	Rendón	HU7000413307	1613307	Si	No	No
2019 - JULIO	WISKY SERGIO JAVIER	Teresita	Sa Román	Entrepató	MX040013308	1613308	No	No	No
2019 - JULIO	WISKY SERGIO JAVIER	Teresita	Sa Román	Rendón	ODVY0013308	1613308	No	No	No
2019 - JULIO	WISKY SERGIO JAVIER	Teresita	Sa Román	Entrepató	ODVY0013310	1613310	No	No	No
2019 - JULIO	WISKY SERGIO JAVIER	Teresita	Sa Román	Entrepató	ZDKV0013311	1613311	No	No	No
2019 - JULIO	WISKY SERGIO JAVIER	Teresita	Sa Román	Rendón	MME00013312	1613312	No	No	No
2019 - JULIO	WISKY SERGIO JAVIER	Teresita	Sa Román	Rendón	YTL00013313	1613313	No	No	No
2019 - JULIO	WISKY SERGIO JAVIER	Teresita	Sa Román	Entrepató	IMAZ0013314	1613314	No	No	No
2019 - JULIO	WISKY SERGIO JAVIER	Teresita	Sa Román	Entrepató	HOKV0013315	1613315	No	No	No
2019 - JULIO	WISKY SERGIO JAVIER	Teresita	Sa Román	Entrepató	ZCZ00013316	1613316	No	No	No
2019 - JULIO	WISKY SERGIO JAVIER	Teresita	Sa Román	Rendón	MAYV0013317	1613317	No	No	No
2019 - JULIO	WISKY SERGIO JAVIER	Teresita	Sa Román	Entrepató	VAD00013318	1613318	No	No	No
2019 - JULIO	WISKY SERGIO JAVIER	Teresita	Sa Román	Entrepató	MTDL0013319	1613319	No	No	No
2019 - JULIO	WISKY SERGIO JAVIER	Teresita	Sa Román	Rendón	OHUC0013320	1613320	No	No	No
2019 - JULIO	WISKY SERGIO JAVIER	Teresita	Sa Román	Entrepató	MAJ00013321	1613321	No	No	No
2019 - JULIO	WISKY SERGIO JAVIER	Teresita	Sa Román	Entrepató	ODV0013322	1613322	No	No	No

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---------------	--




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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

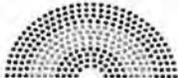
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes

Departamento Pasajes

Carga de excepciones al Sistema

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DP-02	
			Página 1 de 5	
	Carga de excepciones al Sistema			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Carga de excepciones al Sistema

Objetivo del procedimiento

Gestionar las excepciones solicitadas en el Sistema de Administración de Pasajes.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de excepción autorizada hasta que se finaliza el pedido por Sistema ComDoc.

Sectores involucrados

- Departamento de Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento de Pasajes – Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes – Dirección de Relaciones Oficiales

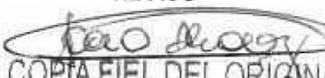
Responsable del procedimiento

- Jefe de Departamento de Pasajes – Subdirector Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes – Director Dirección de Relaciones Oficiales.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de excepciones autorizadas	Departamento de Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa	Excepciones cargadas al Sistema de Administración de Pasajes	Departamento de Pasajes

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se solicita la carga de excepciones autorizadas al Sistema	RP N° 487/18 Pasajes aéreos y terrestres DSAD N° 45/18 Tramos aéreos y terrestres	Sistema de Administración de Pasajes Sistema ComDoc

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DP-02	
			Página 2 de 5	
	Carga de excepciones al Sistema			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Solicitud de carga de excepciones al sistema	Predeterminado	ComDoc	Autorizada por la Dirección General de Coordinación Administrativa

Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento de Pasajes recibe del Departamento Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa una solicitud de carga al Sistema de excepción autorizada por la Dirección General de Coordinación Administrativa, luego de que éste haya ejecutado el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite".

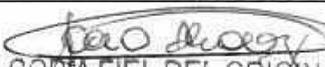
1. Carga de excepciones

- 1.1. El Empleado del Departamento de Pasajes carga la excepción solicitada al Sistema de Administración de Pasajes.

Las excepciones pueden ser: pedidos de adelanto de pasajes aéreos o terrestres; cupos extras solicitados por los Diputados y Diputadas de la Nación, las Autoridades Superiores y el Personal Autorizado; servicio Suite Class; cambio de la opción de pasajes elegida según RP N° 487/18 para el año calendario; cancelación en el día del pasaje aéreo y devolución del tramo en el Sistema.

- 1.2. Finaliza el pedido de carga de excepción en el Sistema ComDoc, donde queda archivado, dando por finalizado este procedimiento.

Los interesados podrán visualizar la excepción solicitada en el Sistema ComDoc como trámite finalizado o los cambios en el Sistema de Administración de Pasajes.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

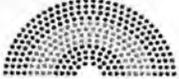
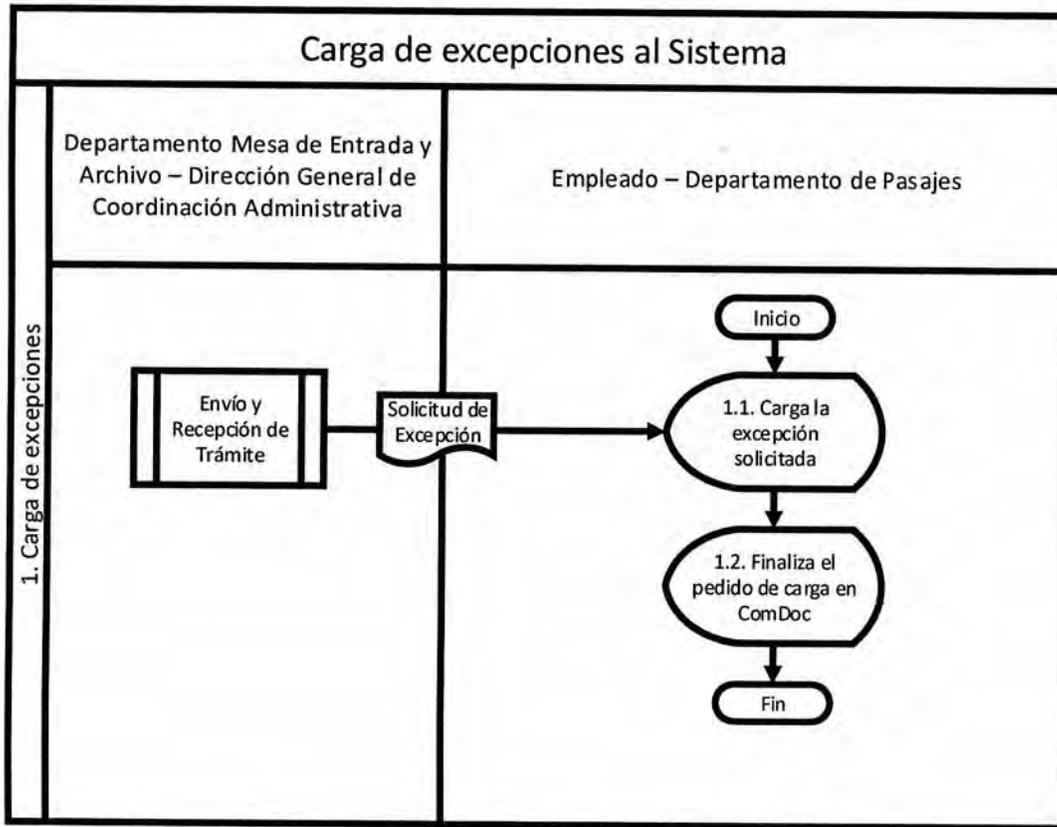
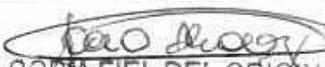
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DP-02	
			Página 3 de 5	
	Carga de excepciones al Sistema			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC 	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

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

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DP-02	
			Página 4 de 5	
Carga de excepciones al Sistema				
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios

Solicitud de carga de excepciones al sistema

TRI-HCD-0003198/2017

Esta carga se encuentra anulada

Datos del día de la carga

Cuenta: **SECRETARIA@GOV.AR** - DPTO AREA DE ENTRADA COORDINACION ADMINISTRATIVA
 Fecha y hora: 19-Abr-2017 12:11:13

Estado: **Terminado**

Título: DEPUTADO

Depositar: **Area o sucursal**
 Area: **DIPUTACION@GOV.AR - Departamento de jurisdic** Fecha: **19-Abr-2017 10:22:38**

Responsable primario: **Area** Fecha: **19-Abr-2017 12:11:13**
 Ciudad: **SECRETARIA@GOV.AR - SECRETARIA ADMINISTRATIVA**
 Local: **SECRETARIA@GOV.AR - SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Tipo: **DEPUTADO**
 DEPUTADO: **TRABAJA AREA DE DEPUTADOS BLOQUE VOT 1881 AREA**

Datos de generación
 Referencia:
 Número original:
 Causante: **DEPUTADO** Folio: **2**

Documentos y cargados anulados
 NOTA: DEP AREA DEPUTADOS BLOQUE DEPUTADOS BLOQUE VOT

Esta carga se encuentra anulada

Información histórica

Apellido y nombre	Fecha	Cuenta	Area	Estado
SECRETARIA@GOV	19-Abr-2017 12:11:13	SECRETARIA@GOV	DPTO AREA DE ENTRADA COORDINACION ADMINISTRATIVA	Terminado

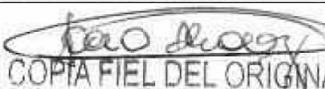
Transacciones

Fecha	Estado	Responsable	Fecha	Responsable	Estado
19-Abr-2017 10:14:02	Terminado	SECRETARIA@GOV	19-Abr-2017 10:14:02	SECRETARIA@GOV	Terminado
19-Abr-2017 10:14:02	Terminado	SECRETARIA@GOV	19-Abr-2017 10:14:02	SECRETARIA@GOV	Terminado
19-Abr-2017 10:14:02	Terminado	SECRETARIA@GOV	19-Abr-2017 10:14:02	SECRETARIA@GOV	Terminado
19-Abr-2017 10:14:02	Terminado	SECRETARIA@GOV	19-Abr-2017 10:14:02	SECRETARIA@GOV	Terminado

Operativa y acciones (línea anulada)

Operativa	Fecha	Cuenta	Area
Operativa: NOTA DEP AREA DEPUTADOS BLOQUE VOT	19-Abr-2017 12:11:13	SECRETARIA@GOV	DPTO AREA DE ENTRADA COORDINACION ADMINISTRATIVA

Este servicio se genera en el momento de la carga de documentos. No se permite la modificación de los datos.
 Los errores de sistema se deben reportar al departamento de sistemas.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



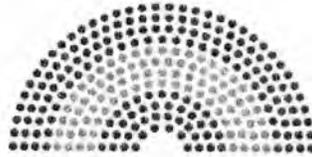
	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DP-02	
				Página 5 de 5
	Carga de excepciones al Sistema			
VERSION	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Print de pantalla al Sistema de Pasajes



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa





**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

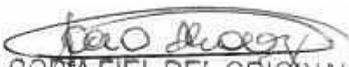
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes

Departamento Pasajes

**Administración del Sistema de Pasajes dentro
del Territorio Nacional**


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DP-01	
	Página 1 de 6			
	Administración del Sistema de Pasajes dentro del Territorio Nacional			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Administración del Sistema de Pasajes dentro del Territorio Nacional

Objetivo del procedimiento

Controlar el uso de pasajes aéreos y terrestres dentro del territorio nacional de Diputados y Diputadas de la Nación y Bloques Políticos.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la información sobre la opción elegida por el Diputado o Diputada de la Nación o la conformación de Bloques Políticos hasta el control mensual de los pasajes emitidos.

Sectores involucrados

- Diputado o Diputada de la Nación
- Bloques Políticos
- Departamento de Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Oficina de Atención al Diputado – Dirección de Relaciones Oficiales
- Departamento de Pasajes – Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes – Dirección de Relaciones Oficiales

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
TI-HCD con Formulario de Nuevo Régimen de Pasajes o con Solicitud de tramos aéreos o terrestres para Bloques Políticos.	Departamento de Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa	Pasajes aéreos y terrestres entregados	Departamento de Pasajes

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DP-01
	Página 2 de 6		
	Administración del Sistema de Pasajes dentro del Territorio Nacional		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anual: Carga de la opción de pasajes elegida Mensual: Control de los pasajes emitidos	RP N° 119/18 Tramos aéreos y terrestres Bloques Políticos RP N° 487/18 Pasajes aéreos y terrestres DSAD N° 45/18 Tramos aéreos y terrestres	Sistema de Administración de Pasajes Sistema ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla Excel registro interno	No predeterminado	Digital	Planilla Excel con opciones elegidas, pasajes emitidos, excepciones.
Formulario de Nuevo Régimen de Pasajes	Predeterminado		Disponible en la sección Pasajes de Intranet

Procedimiento narrativo

El Departamento de Pasajes recibe un TI-HCD del Departamento de Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa, luego que éste haya ejecutado el procedimiento de "Envío y Recepción de Trámite", el cual puede contener: un Formulario de Nuevo Régimen de Pasajes con la opción elegida por el Diputado o Diputada de la Nación para el año calendario, o una Solicitud de tramos aéreos o terrestres para Bloques Políticos.

1. Alta de la opción elegida

1.1. El Empleado del Departamento de Pasajes visualiza en el TI-HCD si el pedido recibido se trata de un Formulario de Nuevo Régimen de Pasajes con la opción de pasajes aéreos y terrestres elegida por un Diputado o Diputada de la Nación, o de una Solicitud de pasajes de un Bloque Político.

1.1.1. Si se trata de un Formulario de Nuevo Régimen de Pasajes, ingresa al Sistema de Administración de Pasajes y busca por Nombre y Apellido al Diputado o Diputada de la Nación.

1.1.1.1. Carga la opción de pasajes elegida por el Diputado o Diputada de la Nación para el año calendario. Y continúa en 1.2.

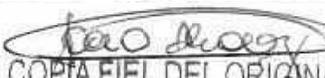
El Sistema de Administración de Pasajes cargará automáticamente la cantidad de tramos mensuales aéreos y terrestres correspondientes a la opción elegida por el Diputado o Diputada de la Nación.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DP-01
			Página 3 de 6
	Administración del Sistema de Pasajes dentro del Territorio Nacional		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Los pasajes se encontrarán habilitados a partir del primer día de cada mes y vencerán el último día del mes. Los tramos son mensuales, no renovables y no podrán ser canjeados por dinero.

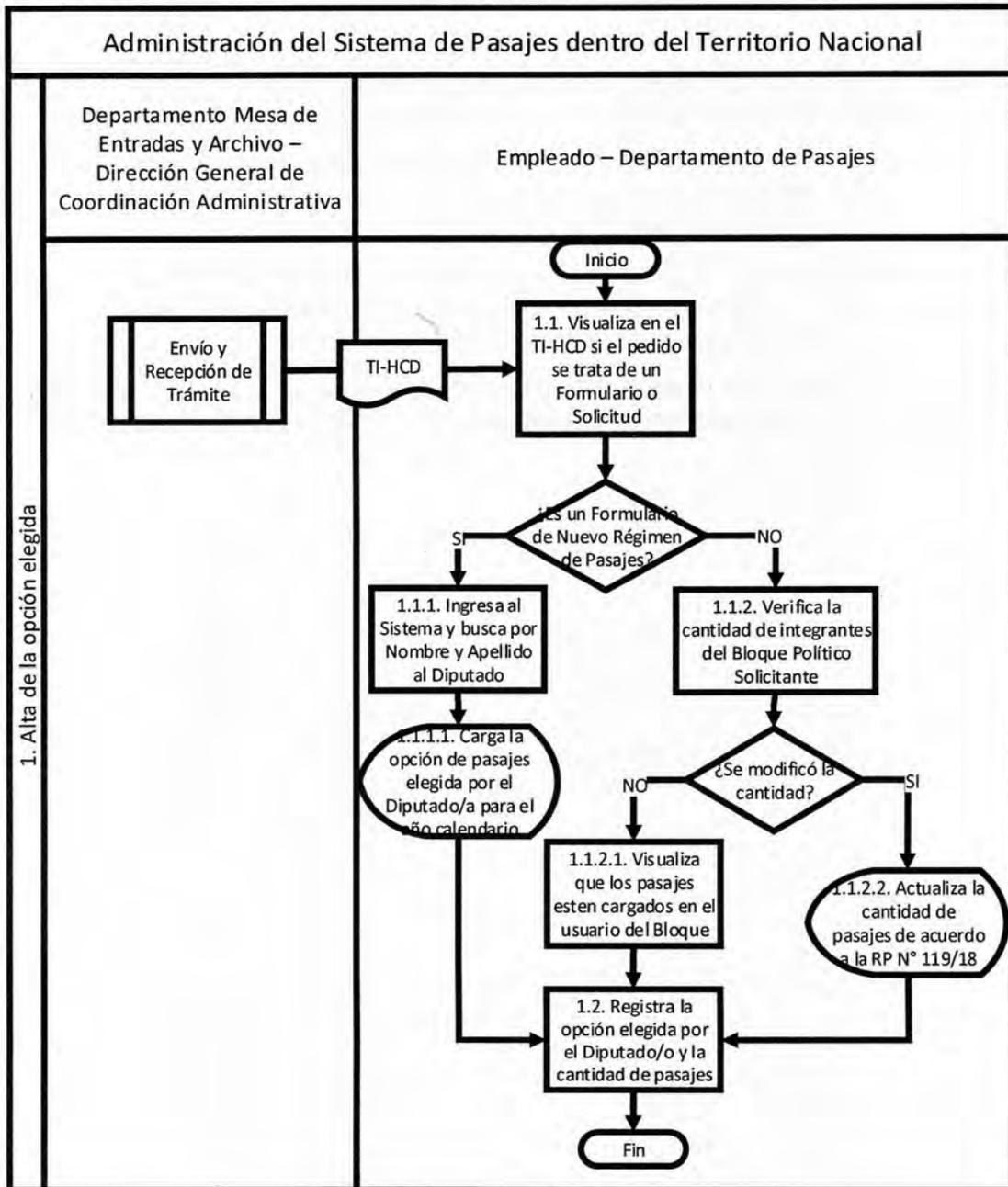
- 1.1.2. Si es una Solicitud de pasajes de un Bloque Político, verifica la cantidad de integrantes del mismo. Dicha información es suministrada por la Oficina de Atención al Diputado.
 - 1.1.2.1. Si la composición no se modificó, visualiza en el Sistema de Administración de Pasajes que los pasajes estén cargados en el usuario del Bloque Político. Y continúa en 1.2.
 - 1.1.2.2. Si la composición del Bloque Político se modificó, ingresa al Sistema de Administración de Pasajes y actualiza la cantidad de pasajes de acuerdo a lo establecido en la RP N° 119/18.
- 1.2. Registra en Planilla Excel la opción elegida por el Diputado o Diputada de la Nación y la cantidad de pasajes correspondientes a la composición de cada Bloque Político, dando por finalizado el procedimiento.

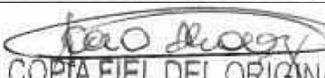
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DP-01
			Página 4 de 6
Administración del Sistema de Pasajes dentro del Territorio Nacional			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DP-01		
	<p align="center">Administración del Sistema de Pasajes dentro del Territorio Nacional</p>				Página 5 de 6
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios

Formulario de Nuevo Régimen de Pasajes



FORMULARIO DE NUEVO RÉGIMEN DE PASAJES

SOLICITANTE (Diputado/a)

DATOS DE CONTACTO

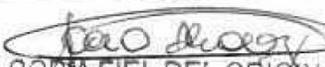
N° de teléfono interno

Mail

Por medio de la presente me dirijo a Ud. a fin de solicitarle se me asignen mensualmente los pasajes y/o el concepto de movilidad según la siguiente opción:
(Completar con una X).

OPCIÓN 1	10 TRAMOS AÉREOS (O TERRESTRES) NOMINADOS + 12 TRAMOS AÉREOS INNOMINADOS + 20 TRAMOS TERRESTRES INNOMINADOS	<input type="checkbox"/>
OPCIÓN 2	10 TRAMOS AÉREOS (O TERRESTRES) NOMINADOS + 12 TRAMOS AÉREOS INNOMINADOS + \$10.000	<input type="checkbox"/>
OPCIÓN 3	10 TRAMOS AÉREOS (O TERRESTRES) NOMINADOS + 20 TRAMOS TERRESTRES INNOMINADOS + \$20.000	<input type="checkbox"/>
OPCIÓN 4	10 TRAMOS AÉREOS (O TERRESTRES) NOMINADOS + \$50.000	<input type="checkbox"/>

Tomo conocimiento de que la opción seleccionada es de carácter anual.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DP-01	
	Página 6 de 6			
	Administración del Sistema de Pasajes dentro del Territorio Nacional			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Print de pantalla del sistema de Pasajes


DIRECCIÓN DE RELACIONES OFICIALES


CONSULTAS

ENTREGA DE PASAJES

- Entraga
- Pedido y Entrega
- Devolución
- Cambio de Pasajes

EXCEPCIONES

CHEQUERAS

INFORMES

10 pasajes

■ ZTUW0026120170411142627196 ■

- Aéreos Nominados: 0

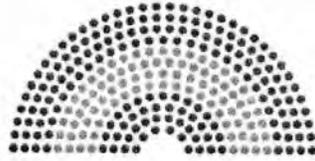
- Aéreos sin Nominar: 0

- Terrestres: 10

CODIGO	TRAMO	TIPO	PERIODO	CHEQUE ENTREGADO
MEZ00392422	Terrestre	Sin Nominar	2017 - MAYO	211126
MIM00392420	Terrestre	Sin Nominar	2017 - MAYO	211127
MAY00392426	Terrestre	Sin Nominar	2017 - MAYO	211128
MTFH00392423	Terrestre	Sin Nominar	2017 - MAYO	211129
NJKM00392428	Terrestre	Sin Nominar	2017 - MAYO	211130
NZKY00392425	Terrestre	Sin Nominar	2017 - MAYO	211131
YMMW00392424	Terrestre	Sin Nominar	2017 - MAYO	211132
VZAJ00392437	Terrestre	Sin Nominar	2017 - MAYO	211133
VZCV00392421	Terrestre	Sin Nominar	2017 - MAYO	211134
ZTEZ00392419	Terrestre	Sin Nominar	2017 - MAYO	211135

ENTREGAR CHEQUES
VOLVER

<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL</p> <p>MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaría Administrativa</p>
--	---	---



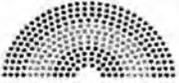
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Dirección de Relaciones Oficiales

Rendición de Caja Chica

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO- 01	
			Página 1 de 5	
	Rendición de Caja Chica			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Rendición de Caja Chica

Objetivo del procedimiento

Efectuar el seguimiento, rendición y registro del uso de los fondos de Caja Chica correspondiente a la Dirección de Relaciones Oficiales.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica la fecha de rendición de Caja Chica hasta que se presenta la rendición de la misma.

Sectores involucrados

- Dirección General de Coordinación Administrativa.
- Departamento Mesa de Entrada y Archivo – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa.
- Departamento 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.

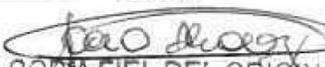
Responsable del Procedimiento

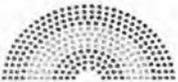
- Director de la Dirección de Relaciones Oficiales.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Comprobantes de Gastos a rendir.	Dirección de Relaciones Oficiales	Rendición de Caja Chica	Dirección de Relaciones Oficiales

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO- 01	
			Página 2 de 5	
	Rendición de Caja Chica			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Comprobante	Predeterminado	Carpeta "Caja Chica"	Se adjunta al Memo con rendición de Gastos
Nota de Rendición de Caja Chica	No predeterminado	N/A	
Nota de Detalle de Rendición	Predeterminado	N/A	Se Anexa a la Nota de Rendición de Caja Chica
Carpeta de Rendición	No Predeterminado	Bibliorato	Contiene los Comprobantes, la Nota de Rendición de Caja Chica y la Nota de Detalle de Rendición

Procedimiento narrativo

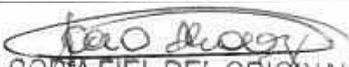
1. Rendición de Caja Chica

- 1.1. El Empleado de la Dirección de Relaciones Oficiales identifica el momento de rendición de la Caja Chica.
- 1.2. Recupera las Facturas de la Carpeta "Caja Chica" en proceso.
- 1.3. Confecciona la Nota de Rendición de Caja Chica. En ella, consta el monto total de las facturas y la cantidad de fojas por la que está compuesta.
- 1.4. Imprime la Nota de Rendición de Caja Chica.
- 1.5. Confecciona la Nota de Detalle de Rendición, donde constan el detalle de las facturas a rendir.
- 1.6. Imprime la Nota de Detalle de Rendición.
- 1.7. Adjunta la Nota de Detalle de Rendición a la Nota de Rendición de Caja Chica.

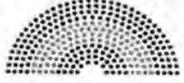
2. Confección de Carpeta

- 2.1. Confecciona la Carpeta de Rendición con carátula.
- 2.2. Adjunta las Facturas a la Carpeta de Rendición.

La Carpeta tiene que tener especificado el número de orden, la fecha de las Facturas con su respectivo proveedor, tipo y número de comprobante y su importe.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	Secretaría Administrativa

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		DGCA-DRO- 01	
			Página 3 de 5	
	Rendición de Caja Chica			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

3. Gestión de firmas

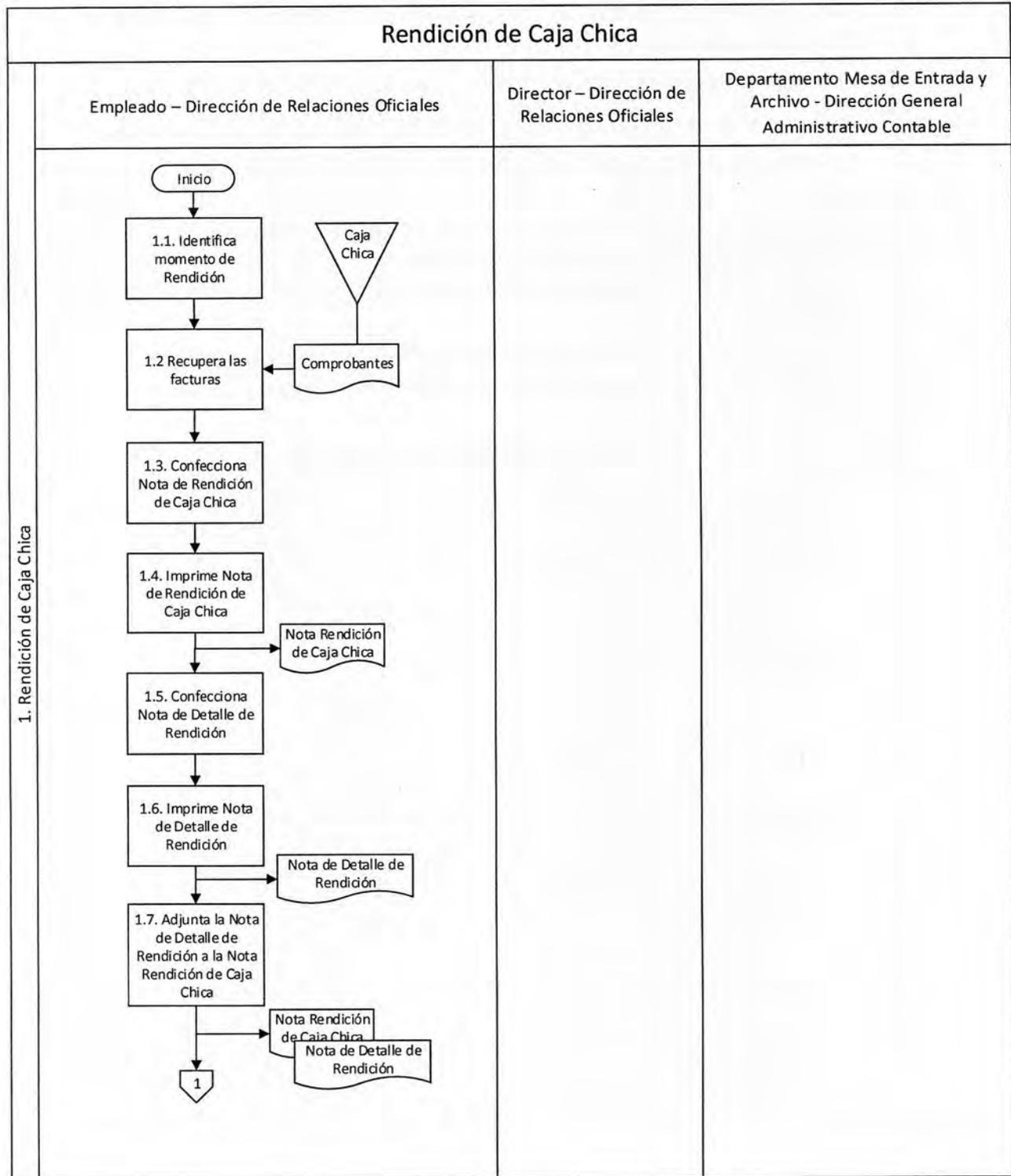
- 3.1. El Empleado de la Dirección de Relaciones Oficiales envía al Director de la Dirección de Relaciones Oficiales la Carpeta de Rendición.
- 3.2. El Director recibe y firma toda la documentación contenida en la Carpeta de Rendición.
- 3.3. Envía la Carpeta de Rendición firmada al Empleado de la Dirección de Relaciones Oficiales.
- 3.4. El Empleado de la Dirección de Relaciones Oficiales recibe la Carpeta de Rendición con las firmas solicitadas.
- 3.5. 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", y espera hasta recibir una copia de la carátula de la Carpeta sellada por el Departamento de Mesa de Entradas y Archivo.
- 3.6. El Empleado de la Dirección de Relaciones Oficiales recibe la copia de la carátula de la Carpeta sellada por el Departamento de Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable.
- 3.7. Archiva la copia de la carátula en el Bibliorato correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.

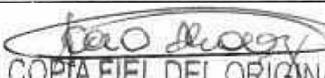
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO- 01	
			Página 4 de 5	
	Rendición de Caja Chica			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

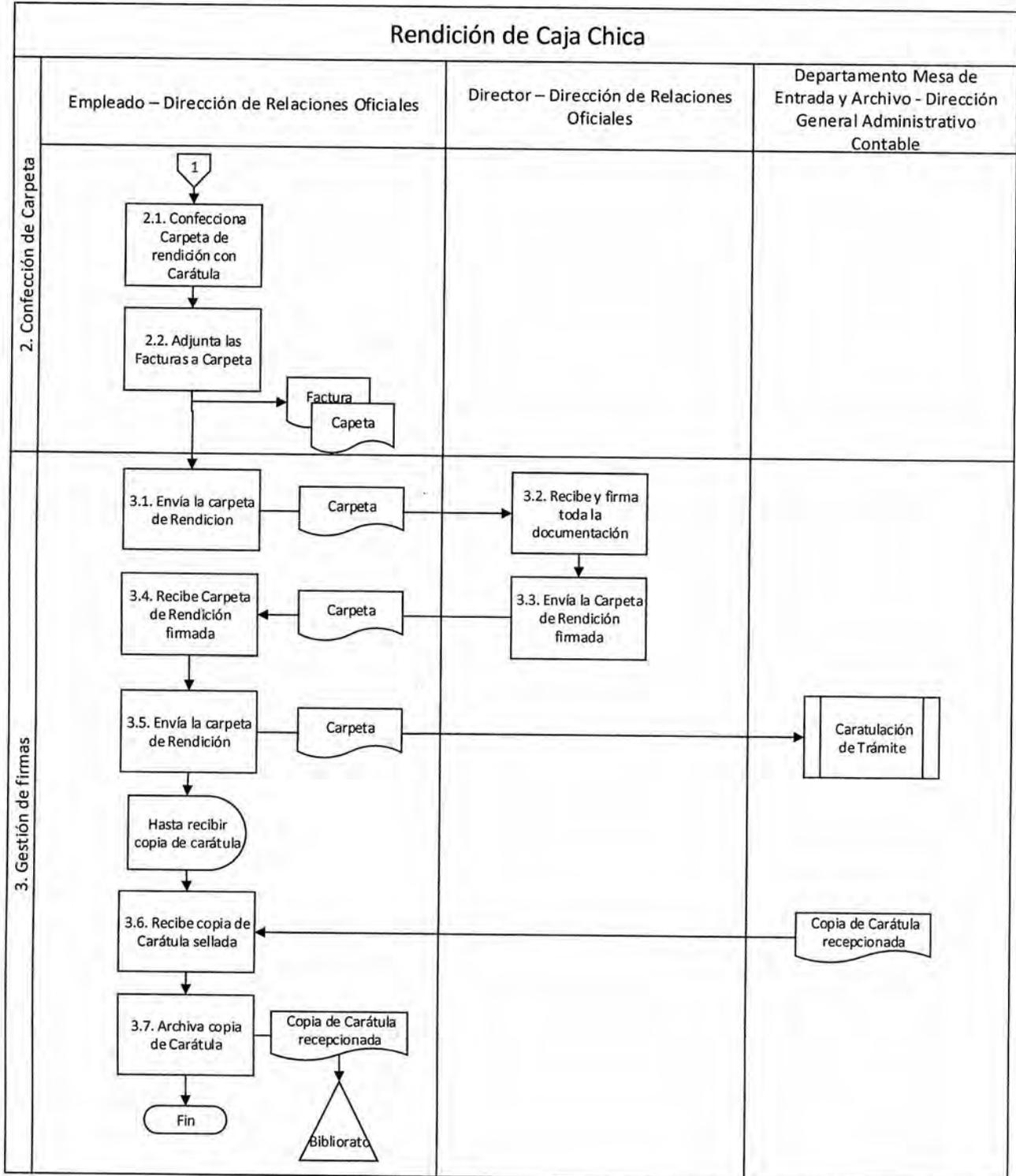
Diagrama de flujo

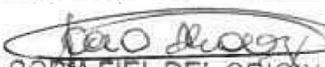


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

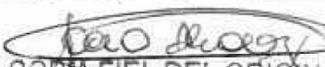


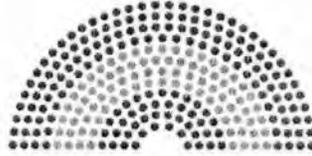
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO- 01	
			Página 5 de 5	
Rendición de Caja Chica				
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa




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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

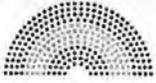
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Gestiones Oficiales

 Departamento de Atenciones Especiales

Asistencia en Aeroparque

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-02	
				Página 1 de 9
	Asistencia en Aeroparque			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Asistencia en Aeroparque

Objetivo del procedimiento

Asistir al Diputado o Diputada de la Nación o Autoridad Superior en toda tarea relacionada con la tramitación de su vuelo en Aeroparque.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la solicitud de asistencia en Aeroparque de un Diputado o Diputada de la Nación o Autoridad Superior, hasta que se le entrega el Boarding para abordar su vuelo.

Sectores involucrados

- Diputado o Diputada de la Nación
- Autoridad Superior
- Departamento de Atenciones Especiales – Subdirección de Gestiones Oficiales – Dirección de Relaciones Oficiales
- Empresa proveedora de servicios aéreos

Responsable del procedimiento

- Jefe de Departamento de Atenciones Especiales – Subdirector Subdirección de Gestiones Oficiales – Director Dirección de Relaciones Oficiales

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Asistencia en Aeroparque y estancia en el Salón VIP	Diputado o Diputada de la Nación Autoridad Superior	Asistencia efectuada	Departamento de Atenciones Especiales



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-DRO-SGO-DAE-02
				Página 2 de 9
	Asistencia en Aeroparque			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Solicitud de Asistencia en Aeroparque y de estancia en el Salón VIP	RP N° 587/11 Adicional a los agentes que realicen funciones en los aeropuertos DP N° 657/10 Adicional – Servicio de pista	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla de Aeropuerto	No predeterminado	N/A	Planilla Excel Compartida
Mesa de Entrada	No predeterminado	N/A	Planilla Excel Compartida
Boarding	Predeterminado	N/A	N/A
Comprobante de Equipaje	Predeterminado	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

1. Registro del Vuelo y Notificación a Organismos

- 1.1. El Empleado 1 del Departamento de Atenciones Especiales recibe, vía mail o Sistema ComDoc, una Solicitud de Asistencia en Aeroparque y de estancia en el Salón VIP, con los datos del vuelo a realizarse por parte del Diputado o Diputada de la Nación o Autoridad Superior.
- 1.2. Registra, en la Planilla Excel "Planilla de Aeropuerto" y en la Planilla Excel "Mesa de Entrada", los datos del vuelo a realizarse por parte del Diputado o Diputada de la Nación o Autoridad Superior.

La Planilla Excel "Planilla de Aeropuerto" se encuentra compartida con los Empleados del Departamento, de manera tal que, tanto los Empleados del área que se encuentran dentro de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación como los que se encuentran en Aeroparque, como el Jefe del Departamento y el Director de la Dirección de Relaciones Oficiales tengan acceso a la misma simultáneamente.

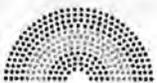
El Departamento de Atenciones Especiales cuenta con personal asignado en el Aeropuerto Aeroparque de 7:00 a 21:30 hs.

2. Tramitación de Boarding

- 2.1. El Empleado 2 del Departamento de Atenciones Especiales, el cual se encuentra en Aeroparque, identifica en la Planilla Excel "Planilla de Aeropuerto" los vuelos a realizarse durante el día.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	Secretaría Administrativa

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		DGCA-DRO-SGO-DAE-02	
			Página 3 de 9	
	Asistencia en Aeroparque			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

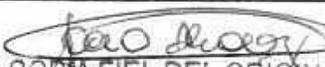
- 2.2. Solicita al Proveedor de Servicios Aéreos correspondiente el Boarding de vuelo del Diputado o Diputada de la Nación o Autoridad Superior.

En caso de existir alguna modificación con el horario del vuelo, se comunica con el Empleado 1 del Departamento de Atenciones Especiales, el cual se encuentra en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, a fin de que éste le comunique la situación al Diputado o Diputada de la Nación o Autoridad Superior correspondiente.

- 2.3. Recibe el Boarding de vuelo, y espera hasta que el Diputado o Diputada de la Nación o Autoridad Superior se presente en el Salón VIP de Aeroparque.

3. Abordaje

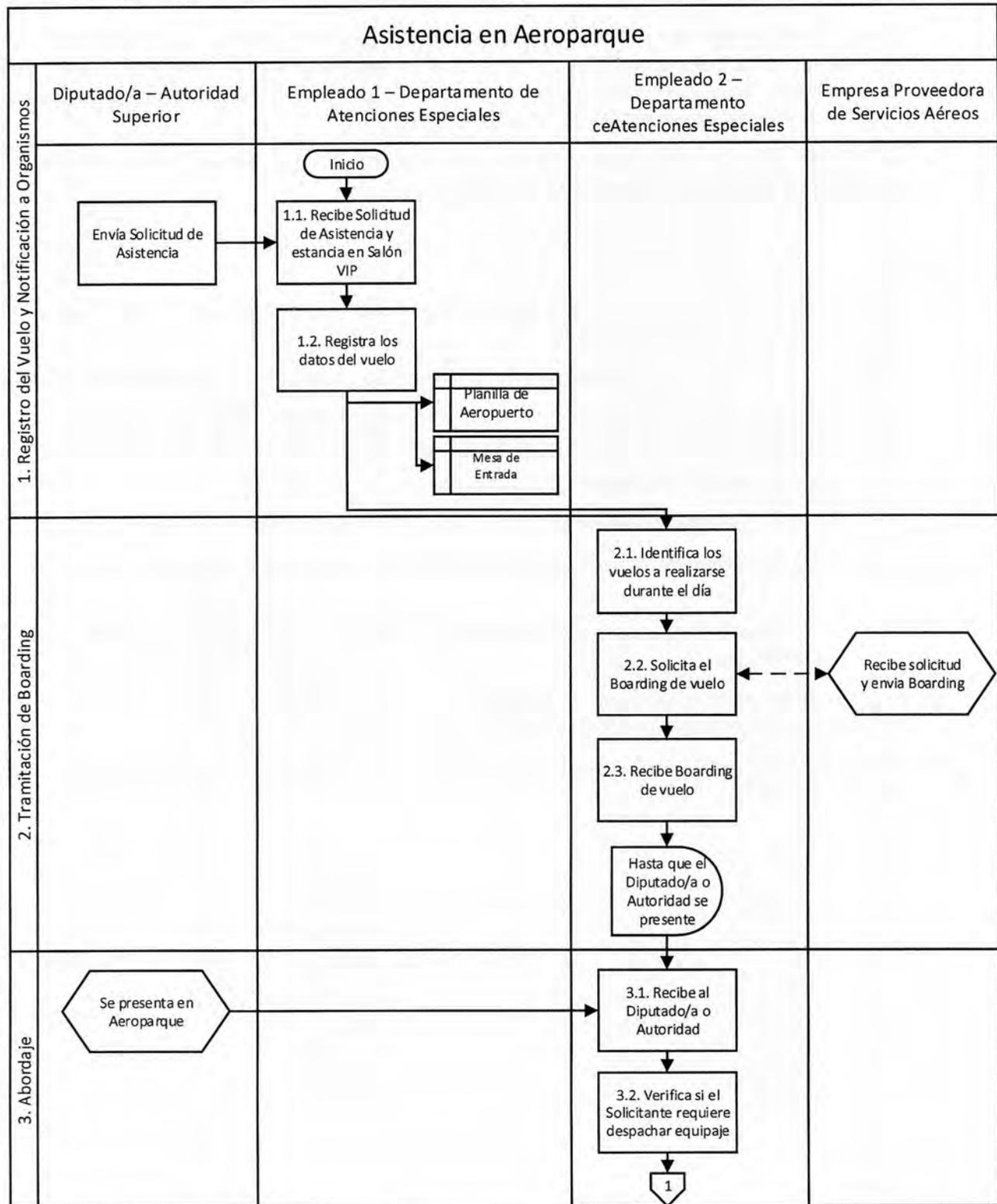
- 3.1. El Empleado 2 del Departamento de Atenciones Especiales recibe al Diputado o Diputada de la Nación o Autoridad Superior en el Salón VIP.
- 3.2. Verifica si el Diputado o Diputada de la Nación o Autoridad Superior requiere despachar equipaje.
- 3.2.1. Si necesita despachar equipaje, el Empleado 2 del Departamento de Atenciones Especiales entrega el mismo a la compañía aérea. Y espera hasta recibir el Comprobante de equipaje.
- 3.2.1.1. Recibe el Comprobante de equipaje.
- 3.2.1.2. Entrega el Comprobante de equipaje correspondiente al pasajero.
- 3.2.1.3. Verifica horario de vuelo y espera hasta el momento de embarque. Y continúa en 3.3.
- 3.2.2. Si no necesita despachar equipaje, verifica el horario del vuelo y espera hasta el momento de embarque.
- 3.3. Da aviso al Diputado o Diputada de la Nación o a la Autoridad Superior que es momento de embarcar y acompaña al mismo hasta la puerta de embarque.
- 3.4. Entrega el Boarding al Diputado o Diputada de la Nación o Autoridad Superior, dando por finalizado este procedimiento.

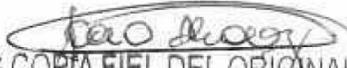
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-02	
			Página 4 de 9	
	Asistencia en Aeroparque			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Diagrama de Flujo

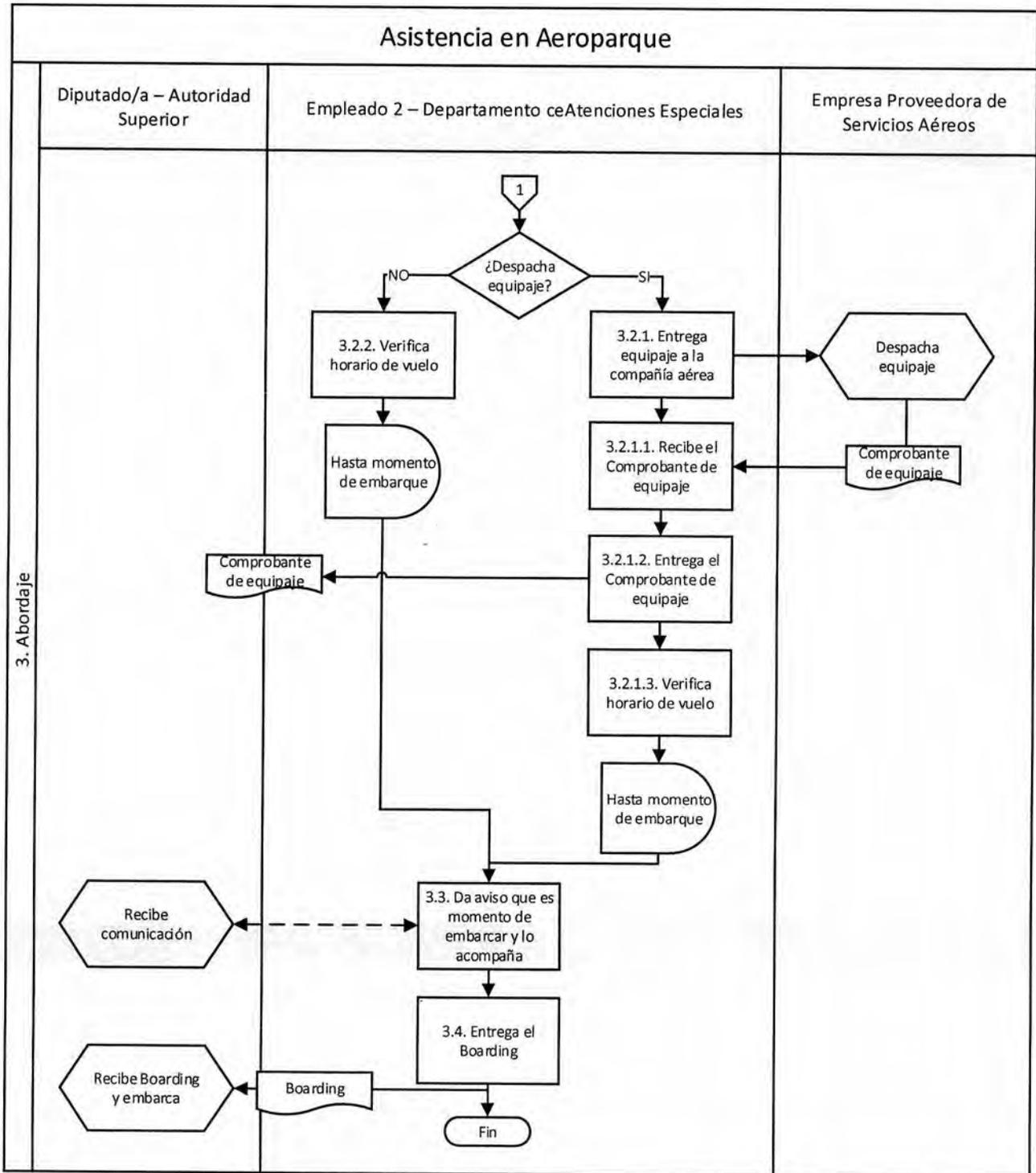


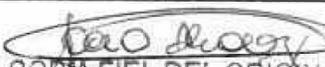
CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--



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		DGCA-DRO-SGO-DAE-02
			Página 5 de 9
Asistencia en Aeroparque			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

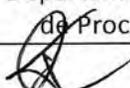
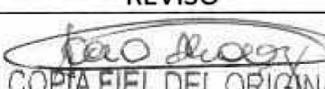


 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-DRO-SGO-DAE-02	
	Asistencia en Aeroparque				Página 6 de 9
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios

Planilla de Excel "Planilla de Aeropuerto" (Solapa Mensual)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1033	viernes, 19 de julio	19:05	AR 2436	SALIDA	AEROPARQUE	SANDRA CASTRO	31.324.245	SAN JUAN		DIPUTADA	MAIL OK	SANTIAGO
1034	viernes, 19 de julio	19:05	AR 1498	SALIDA	AEROPARQUE	ALEJANDRO SNOPEK	22.583.253	JUJUY		DIPUTADO	MAIL OK	SANTIAGO
1035	viernes, 19 de julio	21:35	DN 6060	SALIDA	AEROPARQUE	LUIS PETRI	25.887.111	MENDOZA		DIPUTADO	MAIL OK	SANTIAGO
1036	lunes, 22 de julio	08:25	AR 1502	SALIDA	AEROPARQUE	MASSOT NICOLAS	31.089.595	CORDOBA		DIPUTADO	MAIL OK	ROXANA
1037	lunes, 22 de julio	17:25	AR 1646	SALIDA	AEROPARQUE	KARINA BANFI	22507446	BAHIA BLANCA		DIPUTADA	MAIL OK	SANTIAGO
1038	martes, 23 de julio	12:30	UX042	SALIDA	EZEIZA	OSCAR ROMERO - MANUEL ROMERO - LUCIA ROMERO - FABIANA ZUBELDIA	18351065 - 44930612 - 48928437 - 20914463	MADRID		DIPUTADO	FALTA MAIL	ROXANA
1039	martes, 23 de julio	20:00	DL 110	SALIDA	EZEIZA	LUIS PETRI	25.887.111	ATLANTA		DIPUTADO	SN	ROXANA
1040	jueves, 25 de julio	08:30	AR 1798	SALIDA	AEROPARQUE	CARMEN POLLEDO	10.390.213	RESISTENCIA		DIPUTADA	MAIL OK	SIA
1041	jueves, 25 de julio	14:40	AR 1456	SALIDA	AEROPARQUE	NÉSTOR JAVIER DAVID	22.785.378	SALTA		DIPUTADO	MAIL OK	ROXANA
1042	jueves, 25 de julio	14:45	AR 2644	SALIDA	AEROPARQUE	MARIA CAMPAGNOLI	13.530.073	BAHIA BLANCA		DIPUTADO	MAIL OK	ROXANA
1043	jueves, 25 de julio	17:55	AR 1476	SALIDA	AEROPARQUE	JOSÉ CANO	17.613.789	TUCUMAN		DIPUTADO	MAIL OK	ROXANA
1044	viernes, 26 de julio	11:05	AR 2424	SALIDA	AEROPARQUE	VERÓNICA MERCADO	21.658.380	CATAMARCA	SI	DIPUTADA	MAIL OK	ROXANA
1045	martes, 30 de julio	15:35	KL 702	SALIDA	EZEIZA	CORNELIA SCHMIDT LIERMANN	16.939.470	AMSTERDAM	SI	DIPUTADA		
1046	viernes, 9 de agosto	08:10	DI 7505	ARRIBO	EZEIZA	LUCAS INCICCO - CARLA JULIA DANIELE	20269699 - 20.358.257	BUENOS AIRES	SI	DIPUTADO		
1047	domingo, 11 de agosto	06:00	KL 701	ARRIBO	EZEIZA	CORNELIA SCHMIDT LIERMANN	16.939.470	BUENOS AIRES	SI	DIPUTADA		
1048												
1049												
1050												
1051												
1052												
1053												
1054												
1055												
1056												
1057												
1058												
1059												
1060												
1061												
1062												

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC 	 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	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-02	
	Asistencia en Aeroparque			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Planilla de Excel "Mesa de Entrada"

N°	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	NÚMERO	DESTINO	PEDIDO	DIA	MES	TEMA	CANTIDAD	ORIGEN	DIP / SOLICITANTE	BLOQUE	OBSERVACION
672	932	MAIL	ASISTENCIA VIP EZE	14	MAYO	ASISTENCIA VIP EZE	1	DIPUTADA	AVILA, Beatriz Luisa	CAMBIEMOS	DIEGO
673	933	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	14	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	AJUSTIN, Brenda Lis	CAMBIEMOS	DIEGO
674	934	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	14	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	ROMERO, Jorge Antonio	Juntos Podemos Más	LUISINA
675	935	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	14	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	CAMPANOGU, María Marcela	CAMBIEMOS	LUISINA
676	936	MAIL	ASISTENCIA VIP EZE	14	MAYO	ASISTENCIA VIP EZE	1	DIPUTADO	INCOCCO, Lucas Ciriaco	CAMBIEMOS	LUISINA
677	937	MAIL	ASISTENCIA VIP EZE	14	MAYO	ASISTENCIA VIP EZE	2	DIPUTADO	NÚÑEZ, José Carlos	CAMBIEMOS	LUISINA
678	938	TEL	VISA OFICIAL CANADÁ	14	MAYO	VISA OFICIAL CANADÁ	1	DIPUTADA	PICCOLOMINI, María Coria	CAMBIEMOS	DIEGO
679	939	TEL	VISA OFICIAL CANADÁ	14	MAYO	VISA OFICIAL CANADÁ	1	DIPUTADA	FERREYRA, Araceli Susana Del Rosario	FTE. P/LA VICTORIA-P/	DIEGO
680	940	SABRINA	ASISTENCIA VIP EZE	14	MAYO	ASISTENCIA VIP EZE	2	FUNCIONARIO	GARCIA, Sabrina	#N/A	DIEGO
681	941	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	14	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	DAVID, Néstor Javier	JUSTICIALISTA	DIEGO
682	942	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	14	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	DI STEFANO, Daniel	FTE. P/LA VICTORIA-P/	DIEGO
683	943	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	14	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	PETRI, Luis Alfonso	CAMBIEMOS	CARLOS
684	944	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	14	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	MESTRE, Diego Matias	CAMBIEMOS	DIEGO
685	945	MAIL	ASISTENCIA VIP EZE	14	MAYO	ASISTENCIA VIP EZE	1	DIPUTADA	VILLAVICENCIO, María Teresita	CAMBIEMOS	DIEGO
686	946	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	14	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	PEREYRA, Juan Manuel	CONCERTACION FORJA	ROXANA
687	947	X SALA	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	FRANA, Silvana Patricia	FTE. P/LA VICTORIA-P/	DIEGO
688	948	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	MARTINEZ, Silvia Alejandra	CAMBIEMOS	CARLOS
689	949	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	FRIZZA, Gabriel Alberto	CAMBIEMOS	DIEGO
690	950	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	MOLINA, Karina Alejandra	CAMBIEMOS	DIEGO
691	951	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	YEDLIN, Pablo Raul	Frete Justicialista por Tucuman	DIEGO
692	952	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	ARCE, Mario Horacio	CAMBIEMOS	DIEGO
693	953	TEL	APOSTILLADO HAYA	15	MAYO	APOSTILLADO HAYA	1	DIPUTADO	CARRO, José Pablo	Frete Córdoba Ciudadana	DIEGO
694	954	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	BRÜGGE, Juan Fernando	UNIDOS POR UNA NUEVA ARGENTINA	DIEGO
695	955	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	HERNANDEZ, Martín Osvaldo	CAMBIEMOS	LUISINA
696	956	MAIL	ASISTENCIA VIP EZE	15	MAYO	ASISTENCIA VIP EZE	1	DIPUTADO	FERNÁNDEZ LANGAN, Ezequiel Martín	CAMBIEMOS	LUISINA
697	957	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	GINOCCHIO, Silvana Micaela	Frete Justicialista para la Victoria	LUISINA
698	958	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	CASTRO, Sandra Daniela	FRENTE TODOS	DIEGO
699	959	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	MASIN, María Lucila	FTE. P/LA VICTORIA-P/	DIEGO
700	960	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	SORIA, María Emilia	FRENTE PARA LA VICTORIA	DIEGO
701	961	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	ORELLANA, Jose Fernando	PRIMERO TUCUMAN	DIEGO
702	962	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	ESTEVEZ, Gabriela Beatriz	FTE. P/LA VICTORIA-P/	DIEGO
703	963	TEL	ASISTENCIA VIP EZE	15	MAYO	ASISTENCIA VIP EZE	1	DIPUTADO	PETRI, Luis Alfonso	CAMBIEMOS	DIEGO
704	964	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	2	DIPUTADA	MERCADO, Verónica Elizabeth	FTE. P/LA VICTORIA-P/	DIEGO

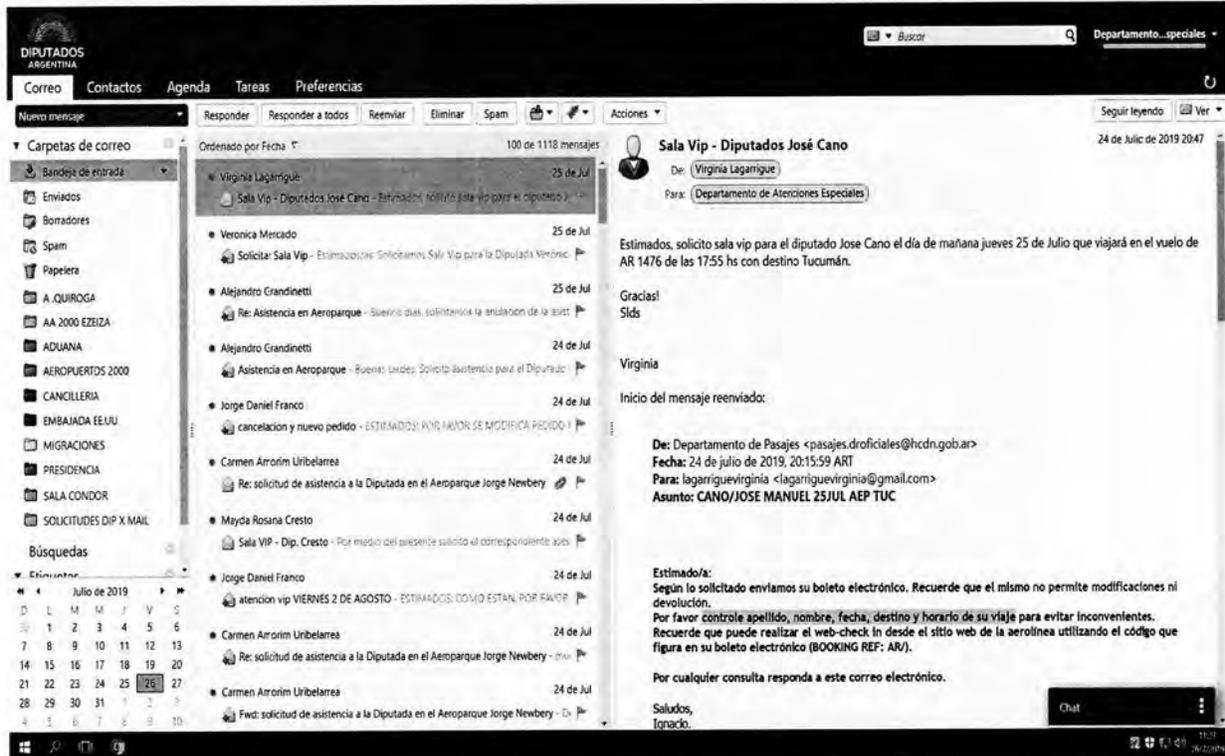
+ ≡ MESA DE ENTRADAS 2019 LISTAS DESPLEGABLES ▼



<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL</p> <p>MARIO ALBERTO ALVAREZ</p> <p>SUBDIRECTOR</p> <p>SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO</p> <p>D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA</p> <p>H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaría Administrativa</p>
--	---	---

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-02	
			Página 8 de 9	
Asistencia en Aeroparque				
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Nota de Solicitud de acceso a Salón VIP (Mail)



Sala Vip - Diputados José Cano
 De: Virginia Lagarrigue
 Para: Departamento de Atenciones Especiales

Estimados, solicito sala vip para el diputado Jose Cano el día de mañana jueves 25 de Julio que viajará en el vuelo de AR 1476 de las 17:55 hs con destino Tucumán.

Gracias!
 Slds
 Virginia

Inicio del mensaje reenviado:

De: Departamento de Pasajes <pasajes.droficiales@hcdn.gob.ar>
 Fecha: 24 de julio de 2019, 20:15:59 ART
 Para: lagarriguevirginia <lagarriguevirginia@gmail.com>
 Asunto: CANO/JOSE MANUEL 25JUL AEP TUC

Estimado/a:
 Según lo solicitado enviamos su boleto electrónico. Recuerde que el mismo no permite modificaciones ni devolución.
 Por favor controle apellido, nombre, fecha, destino y horario de su viaje para evitar inconvenientes. Recuerde que puede realizar el web-check in desde el sitio web de la aerolínea utilizando el código que figura en su boleto electrónico (BOOKING REF: AR).

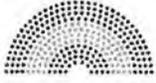
Por cualquier consulta responda a este correo electrónico.

Saludos,
 Ignacio

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

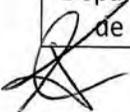


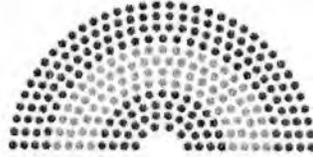
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-02	
				Página 9 de 9
	Asistencia en Aeroparque			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Boarding

No se adjunta dada la privacidad de la información contenida en el Documento

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC 	 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	Secretaría Administrativa



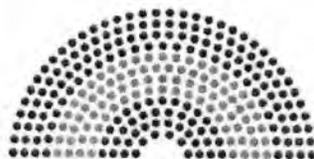
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Gestiones Oficiales

Departamento de
Atenciones Especiales



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

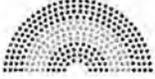
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Gestiones Oficiales

Departamento de Atenciones Especiales

 **Apostillado de la Haya**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-01	
				Página 1 de 4
	Apostillado de la Haya			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Apostillado de la Haya

Objetivo del procedimiento

Asistir al Diputado o Diputada de la Nación o Autoridad Superior en la realización del Apostillado de la Haya de la Documentación que requiera.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la documentación para su Apostillado, hasta que se registra en la Planilla correspondiente la finalización del trámite.

Sectores involucrados

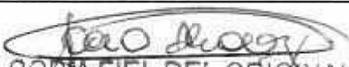
- Diputado o Diputada de la Nación
- Autoridades Superiores
- Departamento de Atenciones Especiales – Subdirección de Gestiones Oficiales – Dirección de Relaciones Oficiales
- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección de Automotores
- Ministerio del Interior

Responsable del procedimiento

- Jefe de Departamento de Atenciones Especiales – Subdirector Subdirección de Gestiones Oficiales – Director Dirección de Relaciones Oficiales

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Apostillado de Documentación	Diputado o Diputada de la Nación Autoridad Superior	Documentación Apostillada	Departamento de Atenciones Especiales

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-01	
			Página 2 de 4	
	Apostillado de la Haya			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Solicitud con Documentación para su Apostillado	N/A	ComDoc Sistema de Gestión de Viajes

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Mesa de Entrada	No predeterminado	N/A	Planilla Excel donde se registran todas las tareas.

Procedimiento narrativo

1. Registro de Trámite y Solicitud de Vehículo

- 1.1. El Empleado del Departamento de Atenciones Especiales recibe, del Diputado o Diputada de la Nación o de la Autoridad Superior, una Documentación solicitando su Apostillado.
- 1.2. Registra, en la Planilla Excel "Mesa de Entrada", la solicitud de Apostillado de la Documentación recibida.

La Planilla Excel "Mesa de Entrada" es una planilla en la que se registran todas las tareas realizadas y es compartida por todos los miembros del Departamento de Atenciones Especiales.
- 1.3. Ingresa al Sistema de Gestión de Viajes y solicita un vehículo para dirigirse al Ministerio del Interior a realizar el trámite de Apostillado de la Documentación, a fin de que el Departamento Administrativo de la Dirección de Automotores ejecute el procedimiento "Gestión de Viajes de Servicios Generales".

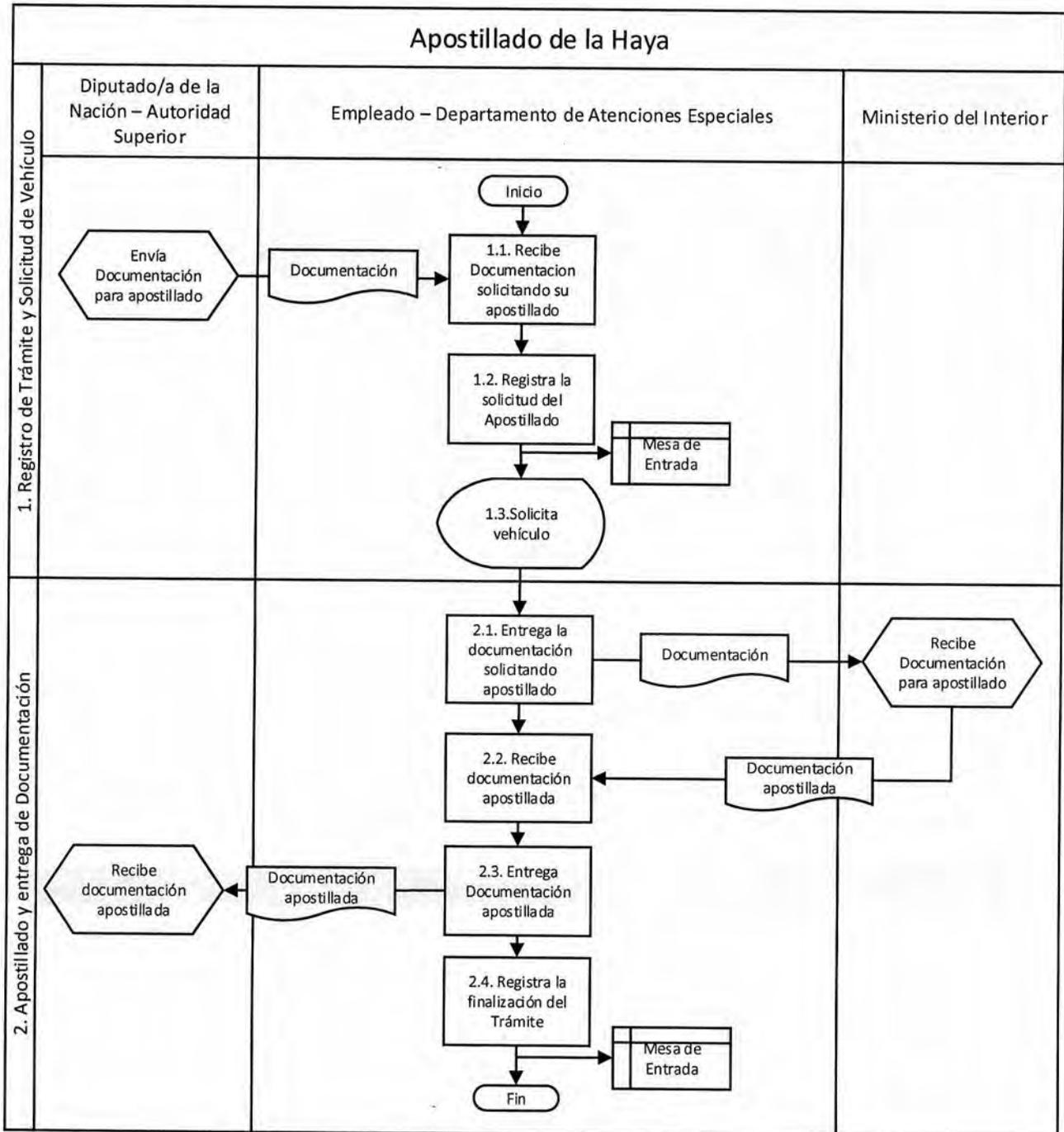
2. Apostillado y entrega de Documentación

- 2.1. Entrega la Documentación del Diputado o Diputada de la Nación o Autoridad Superior, al Ministerio del Interior solicitando Apostillado.
- 2.2. Recibe la Documentación del Diputado o Diputada de la Nación o Autoridad Superior Apostillada por parte del Ministerio del Interior.
- 2.3. Entrega, la Documentación Apostillada, al Diputado o Diputada de la Nación o Autoridad Superior.
- 2.4. Registra, en la Planilla Excel "Mesa de Entrada", la finalización del trámite, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC 	 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	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-01
			Página 3 de 4
Apostillado de la Haya			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



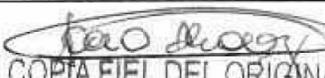
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-DRO-SGO-DAE-01	
	Apostillado de la Haya				Página 4 de 4
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios

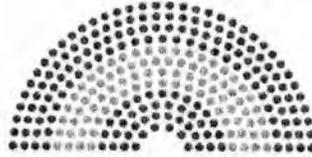
Planilla de Excel "Mesa de Entrada"

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Y	NÚMERO	DESTINO	PERIDO	DA	MES	TEMA	CANTIDAD	ORIGEN	DIP / SOLICITANTE	BLOQUE	OBSERVACION
872	932	MAIL	ASISTENCIA VIP EZE	14	MAYO	ASISTENCIA VIP EZE	1	DIPUTADA	AVILA, Beatriz Luisa	CAMBIAMOS	DIEGO
873	933	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	14	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	AUSTIN, Brenda Lis	CAMBIAMOS	DIEGO
874	934	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	14	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	ROMERO, Jorge Antonio	Juntos Podemos Más	LUISINA
875	935	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	14	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	CAMPANOGLI, María Marcela	CAMBIAMOS	LUISINA
876	936	MAIL	ASISTENCIA VIP EZE	14	MAYO	ASISTENCIA VIP EZE	1	DIPUTADO	INCICCO, Lucas Ciriaco	CAMBIAMOS	LUISINA
877	937	MAIL	ASISTENCIA VIP EZE	14	MAYO	ASISTENCIA VIP EZE	2	DIPUTADO	NÚÑEZ, José Carlos	CAMBIAMOS	LUISINA
878	938	TEL	VISA OFICIAL CANADÁ	14	MAYO	VISA OFICIAL CANADÁ	1	DIPUTADA	PICCOLI MINI, María Carla	CAMBIAMOS	DIEGO
879	939	TEL	VISA OFICIAL CANADÁ	14	MAYO	VISA OFICIAL CANADÁ	1	DIPUTADA	FERREYRA, Aracel Susana Del Rosario	FTE. P/LA VICTORIA-PI	DIEGO
880	940	SABRINA	ASISTENCIA VIP EZE	14	MAYO	ASISTENCIA VIP EZE	2	FUNCIONARIO	GARCIA, Sabrina	#N/A	DIEGO
881	941	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	14	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	DAVID, Néstor Javier	JUSTICIALISTA	DIEGO
882	942	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	14	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	DI STEFANO, Daniel	FTE. P/LA VICTORIA-PI	DIEGO
883	943	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	14	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	PETRI, Luis Alfonso	CAMBIAMOS	CARLOS
884	944	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	14	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	MESTRE, Diego Matias	CAMBIAMOS	DIEGO
885	945	MAIL	ASISTENCIA VIP EZE	14	MAYO	ASISTENCIA VIP EZE	1	DIPUTADA	VILLAVICENCIO, María Teresita	CAMBIAMOS	DIEGO
886	946	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	14	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	PEREYRA, Juan Manuel	CONCERTACION FORJA	ROXANA
887	947	X SALA	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	FRANA, Silvana Patricia	FTE. P/LA VICTORIA-PI	DIEGO
888	948	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	MARTINEZ, Silvia Alejandra	CAMBIAMOS	CARLOS
889	949	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	FRIZZA, Gabriel Alberto	CAMBIAMOS	DIEGO
890	950	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	MOLINA, Karina Alejandra	CAMBIAMOS	DIEGO
891	951	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	YEDLIN, Pablo Raul	Frente Justicialista por Tucuman	DIEGO
892	952	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	ARCE, Mario Horacio	CAMBIAMOS	DIEGO
893	953	TEL	APOSTILLO HAYA	15	MAYO	APOSTILLO HAYA	1	DIPUTADO	CÁRRO, José Pablo	Frente Cordoba Ciudadana	DIEGO
894	954	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	BRÜGGE, Juan Fernando	UNIDOS POR UNA NUEVA ARGENTINA	DIEGO
895	955	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	HERNANDEZ, Martín Osvaldo	CAMBIAMOS	LUISINA
896	956	MAIL	ASISTENCIA VIP EZE	15	MAYO	ASISTENCIA VIP EZE	1	DIPUTADO	BERNÁNDEZ LANGAN, Ezequiel Martín	CAMBIAMOS	LUISINA
897	957	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	GINOCCHIO, Silvana Micaela	Frente Justicialista para la Victoria	LUISINA
898	958	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	CASTRO, Sandra Daniela	FRENTE TODOS	DIEGO
899	959	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	MASIN, Maria Lucia	FTE. P/LA VICTORIA-PI	DIEGO
900	960	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	SORIA, María Emilia	FRENTE PARA LA VICTORIA	DIEGO
901	961	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	ORELLANA, Jose Fernando	PRIMERO TUCUMÁN	DIEGO
902	962	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	ESTEVEZ, Gabriela Beatriz	FTE. P/LA VICTORIA-PI	DIEGO
903	963	TEL	ASISTENCIA VIP EZE	15	MAYO	ASISTENCIA VIP EZE	1	DIPUTADO	PETRI, Luis Alfonso	CAMBIAMOS	DIEGO
904	964	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	2	DIPUTADA	MERCADO, Verdónica Elizabeth	FTE. P/LA VICTORIA-PI	DIEGO

MESA DE ENTRADAS 2019 LISTAS DESPLEGABLES

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

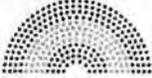
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Gestiones Oficiales

Departamento de Trámites Oficiales

 **Tramitación de Solicitud de Credencial de
Legítimo Usuario**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-02
			Página 1 de 10
	Tramitación de Solicitud de Credencial de Legítimo Usuario		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Tramitación de Solicitud de Credencial de Legítimo Usuario

Objetivo del procedimiento

Gestionar ante la Agencia Nacional de Materiales Controlados - ANMaC las solicitudes de tramitación de Credencial de Legítimo Usuario.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de trámite ante la Agencia Nacional de Materiales Controlados - ANMaC, hasta que se le comunica el turno al solicitante e informa la documentación a presentar al momento de realizar el trámite.

Sectores involucrados

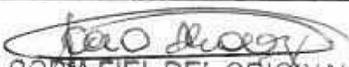
- Diputado o Diputada de la Nación
- Departamento de Mesa de Entrada y Archivo – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Subdirección de Gestiones Oficiales – Dirección Relaciones Oficiales
- Agencia Nacional de Materiales Controlados - ANMaC

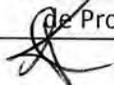
Responsable de procedimiento

- Subdirector de la Subdirección de Gestiones Oficiales – Director de la Dirección de Relaciones Oficiales

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
TI-HCD con Solicitud de Credencial de Legítimo Usuario	Departamento de Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa	Gestión del trámite con fecha de turno otorgado	Subdirección de Gestiones Oficiales

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



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		DGCA-DRO-SGO-02	
			Página 2 de 10	
	Tramitación de Solicitud de Credencial de Legítimo Usuario			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un TI-HCD con una Solicitud de Credencial de Legítimo Usuario	N/A	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Registro de Trámites Oficiales	No predeterminado	N/A	Planilla Excel
Libro de trámites	No predeterminado	Archivero	N/A
Formularios ANMaC	Predeterminado	N/A	Descargados de la Página Web
Solicitud de Certificado de Armas	No predeterminado		Plantilla Word

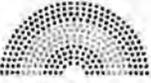
Procedimiento narrativo

El Empleado 1 de la Subdirección de Gestiones Oficiales recibe por Sistema ComDoc un TI-HCD desde el Departamento de Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa, el cual contiene una solicitud de tramitación de Credencial de Legítimo Usuario, una vez que éste departamento haya ejecutado el Procedimiento "Recepción de Solicitud y Caratulación de Trámite".

1. Recepción de Solicitud

- 1.1. El Empleado 1 de la Subdirección de Gestiones Oficiales verifica si la solicitud recibida posee los datos necesarios para llevar a cabo el trámite: Nombre y Apellido y número de D.N.I. del Diputado o Diputada de la Nación solicitante.
 - 1.1.1. En caso de no poseer los datos necesarios, realiza el pedido vía telefónica de los datos faltantes al Solicitante y espera hasta recibir los mismos. Y retoma en 1.1.
 - 1.1.2. En caso de poseer los datos necesarios, registra el tipo de trámite en la Planilla Excel "Registro de Trámites Oficiales".
- 1.2. Recupera el Libro de trámites.
- 1.3. Registra el trámite en el Libro de trámites, aclarando interlocutor Solicitante.
- 1.4. Archiva el Libro de trámites.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC 	 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	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-02	
			Página 3 de 10	
	Tramitación de Solicitud de Credencial de Legítimo Usuario			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

2. Gestión del trámite

- 2.1. El Empleado 1 de la Subdirección de Gestiones Oficiales ingresa en la Página Web de la ANMaC y descarga los Formularios y Requisitos para realizar el trámite.
- 2.2. Se comunica con el Despacho del Diputado o Diputada de la Nación solicitante e informa que debe retirar de la oficina de la Subdirección de Gestiones Oficiales los Formularios requeridos para realizar el trámite ante la ANMaC.
- 2.3. Entrega los Formularios al Diputado o Diputada de la Nación o al Personal Autorizado. Y espera a que le informen la disponibilidad de la documentación requerida.
- 2.4. Solicita turno ante la ANMaC y espera hasta recibir la confirmación del turno.
- 2.5. Recibe la confirmación de turno, vía mail o vía telefónica.
- 2.6. Informa al Diputado o Diputada de la Nación la fecha para realizar el trámite.
- 2.7. Registra la fecha del turno otorgado en la planilla Excel "Registro de Trámites Oficiales" y en el Libro de trámites.

3. Confección y Firma de Solicitud

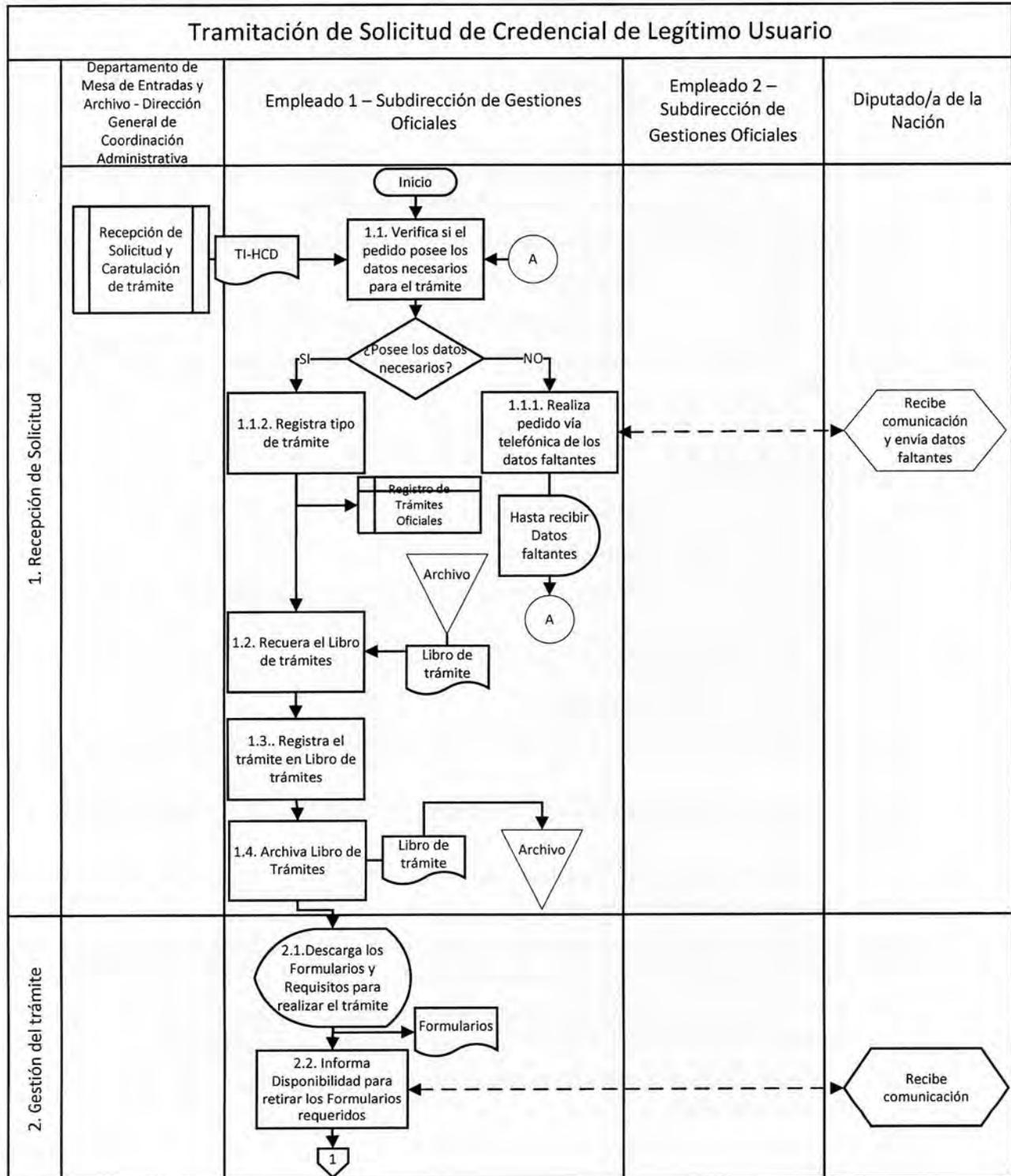
- 3.1. Confecciona la Solicitud de Certificado de Armas.
- 3.2. Imprime la Solicitud de Certificado de Armas.
- 3.3. Entrega la Solicitud de Certificado de Armas al Subdirector de la Subdirección de Gestiones Oficiales para su firma.
- 3.4. El Subdirector de la Subdirección de Gestiones Oficiales recibe la Solicitud de Certificado de Armas.
- 3.5. Firma la Solicitud de Certificado de Armas.
- 3.6. Entrega la Solicitud de Certificado de Armas firmada al Empleado 1 de la Subdirección de Gestiones Oficiales.
- 3.7. El Empleado 1 de la Subdirección de Gestiones Oficiales recibe la Solicitud de Certificado de Armas firmada.
- 3.8. Verifica en la Planilla Excel "Registro de Trámites Oficiales" si el Solicitante requirió acompañamiento para realizar el trámite.
 - 3.8.1. En caso de corresponder acompañamiento, informa al Empleado 2 de la Subdirección de Gestiones Oficiales la fecha y hora del turno. Y continúa en 3.9.
 - 3.8.2. En caso de no corresponder acompañamiento, informa al solicitante que debe retirar la Solicitud de Certificado de Armas firmada para presentar el día del turno.
 - 3.8.3. Entrega la Solicitud de Certificado de Armas firmada al solicitante, dando por finalizado este procedimiento.
- 3.9. El Empleado 2 de la Subdirección de Gestiones Oficiales realiza el acompañamiento al Solicitante hasta la ANMaC, dando por finalizado este procedimiento.

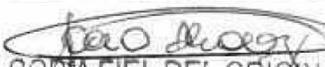
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

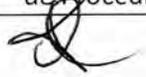


 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-02	
			Página 4 de 10	
	Tramitación de Solicitud de Credencial de Legítimo Usuario			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Diagrama de Flujo

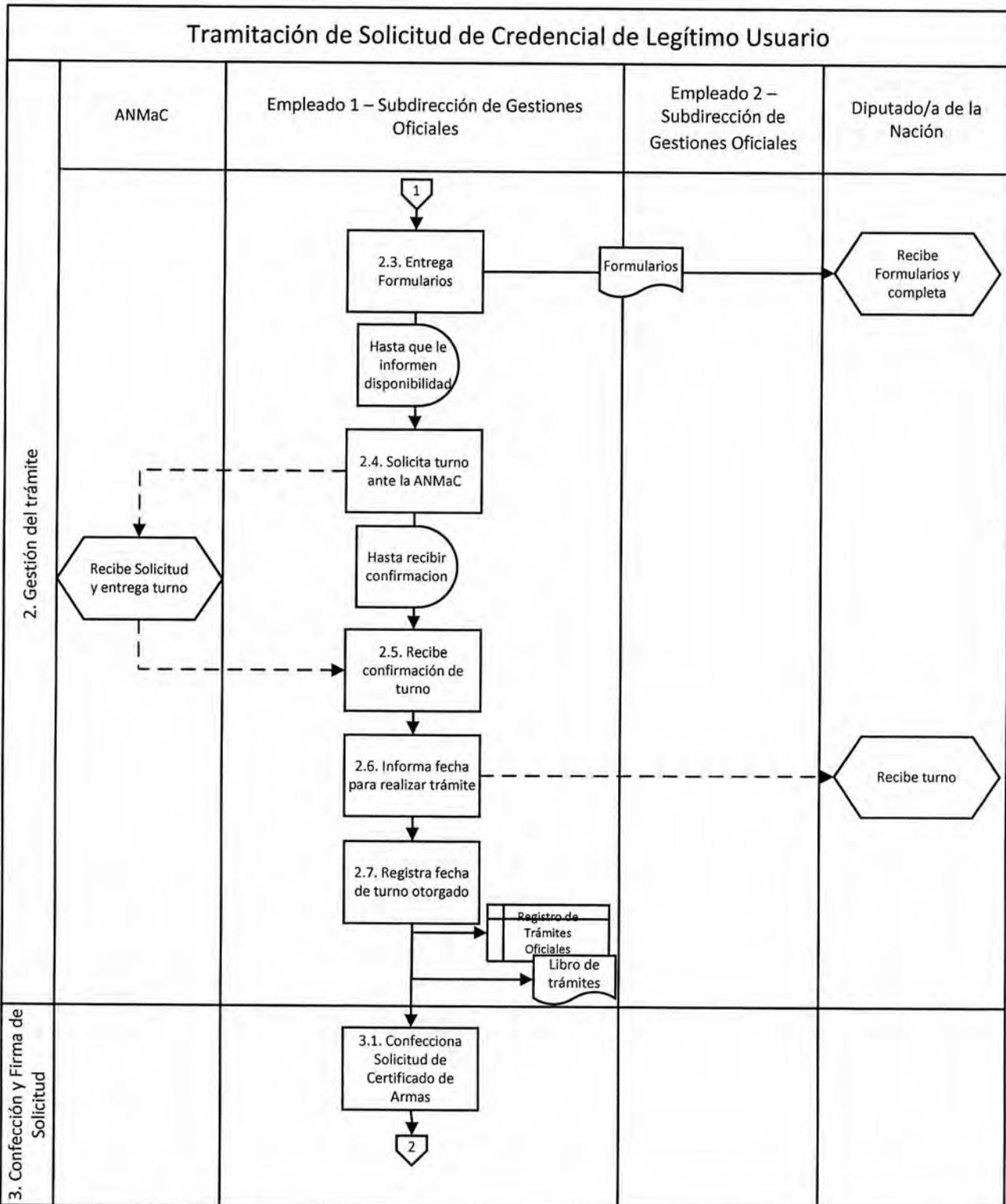


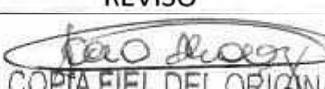
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D. R. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

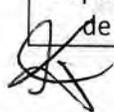


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D. R. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

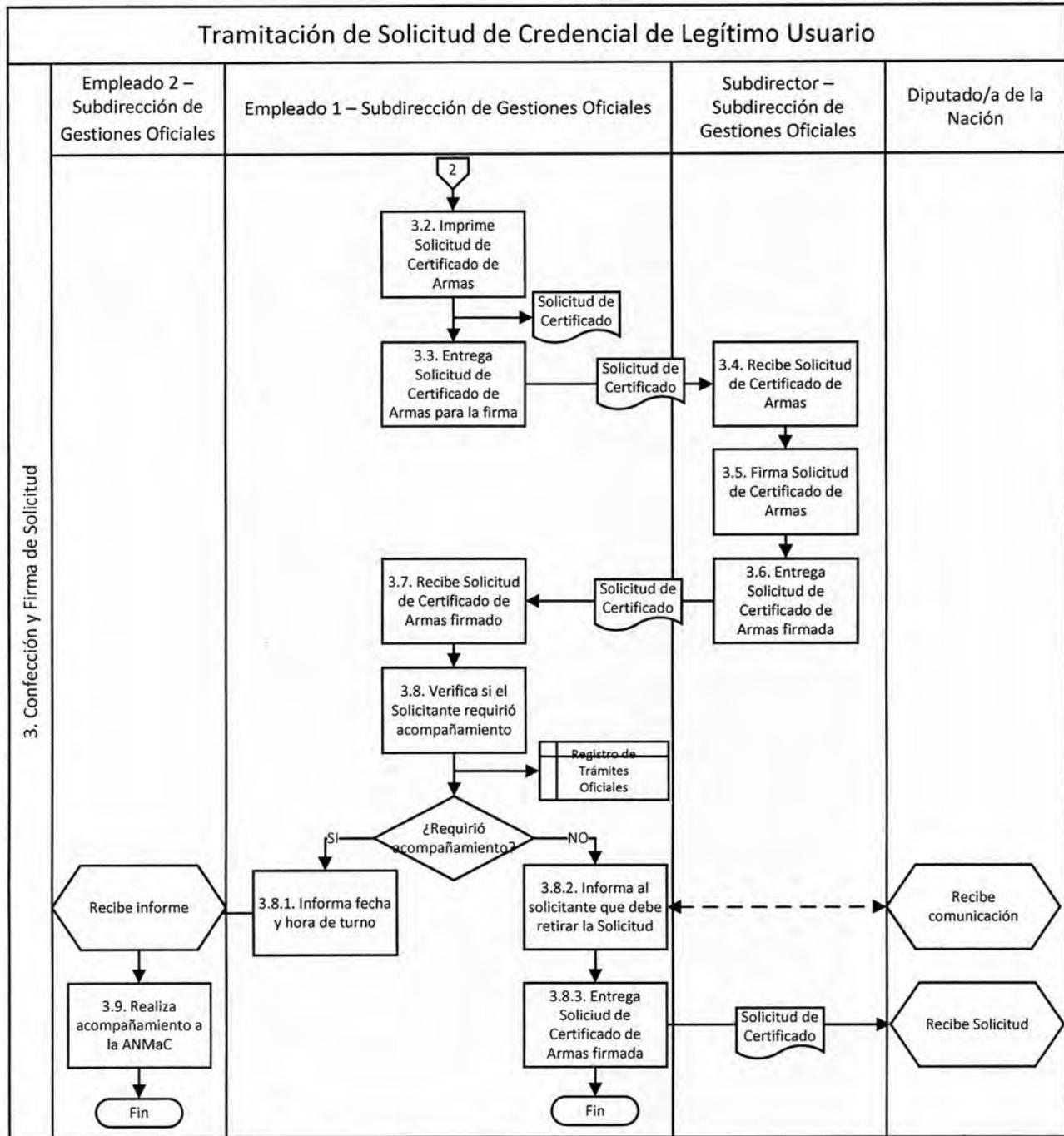
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-02
			Página 5 de 10
Tramitación de Solicitud de Credencial de Legítimo Usuario			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

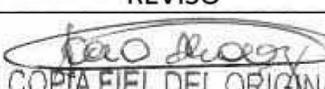


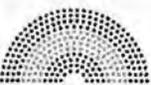
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-02	
			Página 6 de 10	
	Tramitación de Solicitud de Credencial de Legítimo Usuario			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-02	
			Página 7 de 10	
	Tramitación de Solicitud de Credencial de Legítimo Usuario			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

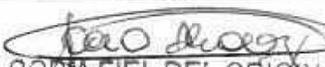
Formularios

Registro de Trámites Oficiales

Fecha ingreso	Fecha asignada	Trámite	Funcionario	Cargo	Diputado	Bloque	Beneficiario	DNI	Comentarios	dirección de mail

Libro de Actas

N° ORDEN DE INGRESO	N° COMDOC	FECHA INGRESO DE TRAMITE	FECHA DE TURNO O FINALIZACION TRAMITE	APELLIDO NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE	APELLIDO Y NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE TRAMITE	DNI	Observaciones -Tel.int. -Receptor del turno notificado. -Ausencias o Anulaciones -Datos adicionales de trámites que así lo requieran Ej. Partidas, Licencias de Conducir	Tipo de Trámite DNI PASAPORTES PARTIDAS LICENCIAS

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-02	
			Página 8 de 10	
	Tramitación de Solicitud de Credencial de Legítimo Usuario			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Solicitud de Certificado de Armas

RTO:/...

Buenos Aires,.... de de 20....

Registro Nacional de Armas

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Dr.

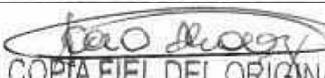
Director Nacional

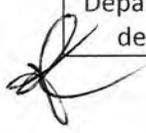
S / D

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, por especial pedido de los Sres. Diputados de la Nación por la Provincia de, APELLIDO- NOMBRE Y DNI, al efecto de solicitarle su intervención en las gestiones de Actualización Legal de Credenciales de Legítimo Usuario y Permiso de Portación de Armas simples.

Agradeciendo la colaboración prestada, hago oportuna la ocasión para presentarle mi respeto y saludar a Ud. muy atentamente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-02
			Página 9 de 10
	Tramitación de Solicitud de Credencial de Legítimo Usuario		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Formulario Solicitud de Credencial de Legítimo Usuario


Registro Nacional de Armas y Explosivos




Ministerio de Seguridad y Fuerzas Armadas
Presidencia de la Nación

SOLICITUD DE CREDENCIAL DE LEGITIMO USUARIO

Datos Personales

Apellido y Nombre / R. Social: _____

Cuit / CUIL: _____ Teléfono: _____ Email: _____

Domicilio especial: _____

Real: _____

Guarda de armas: _____

Categoría solicitada: _____

Medio de vida lícito: _____

Fuerza: _____

Apellido Materno: _____

Fecha de nacimiento: _____

Nacionalidad: _____

Categoría de medidas de seguridad: _____

Nro. credencial anterior: _____

Firma y Aclaración del solicitante

Certificación de FIRMA (Firma del certificador)

Aclaración del certificador (sello)

CERTIFICACION DE IDONEIDAD EN EL MANEJO DE ARMAS DE FUEGO (Debe ser expedido por Instructor de Tiro habilitado por RENAR y vigente)

En mi carácter de INSTRUCTOR DE TIRO, certifico que el solicitante, cuyos datos se encuentran consignados en el encabezado del presente Anexo, ha rendido las pruebas de idoneidad en el Manejo de Armas de Fuego, mereciendo la siguiente calificación: (Detallar si el solicitante se encuentra APTO o NO APTO).

Conocimiento normativo, teórico de armas, dominio del arma y normas de seguridad: APTO | NO APTO

Fecha de certificación: ___/___/___ Observaciones: _____

No Aplica

Sello personal o Apellido/s y Nombre/s de los/as Instructores/as: _____ Firma del instructor

Entidad en la que se efectuaron las pruebas de tiro: _____

Sello Institucional de la Entidad: _____ Sello, Firma y aclaración del responsable de la Entidad

IMPORTANTE: Las certificaciones tienen una validez de 60 (sesenta) días corridos desde la fecha de efectuación. La Credencial de Legítimo Usuario sujeta a su actualización en su vencimiento y transferencia divergentes, armas de la propiedad o de terceros, sueldos/montos pagados. La actualización de tenencia de un arma de fuego consiste en la de disponer del arma dentro de un ámbito de custodia del Legítimo Usuario, pudiendo disponer de ella, usarla con fines lícitos, transportarla, almacenarla y practicar en instalaciones autorizadas. La Credencial de Legítimo Usuario y la Tenencia del arma, NO AUTORIZAN SU PORTACION.

El presente formulario consta de dos páginas.

Quien no hubiera cursado en tiempo y forma con la solicitud de renovación de su condición de Legítimo Usuario individual en cualquiera de sus categorías, habiendo permanecido con su inscripción vencida por un periodo mayor a TRES (3) meses, deberá además agregar a la solicitud correspondiente un pago adicional equivalente al de la categoría solicitada.

RECUERDE QUE SI LA IMPRESIÓN DE ESTA SOLICITUD POSEE DATOS ILEGIBLES PODRÁ SER OBSERVADA O RECHAZADA.

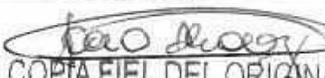
Valor de la solicitud requerida: _____

Información adicional requerida por la solicitud: Actualización Legal (Credencial) - _____

Pegar formularios de valorización

AQUÍ

Página 1 de 2

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  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	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-02	
			Página 10 de 10	
	Tramitación de Solicitud de Credencial de Legítimo Usuario			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



Registro Nacional de Armas y Explosivos



R37UZ47H QU

SOLICITUD DE CREDENCIAL DE LEGITIMO USUARIO

Datos Personales

Apellido y Nombre / R. Social: _____

Cuit / Cuil: _____

LLENAR CON LETRA IMPRENTA MAYUSCULA Y LEGIBLE

CERTIFICACION DE APTITUD FISICA (Deberá ser expedida por Psiquiatra o Clínico)

IMPORTANTE: La presente certificación deberá ser expedida por profesional médico matriculado y habilitado. Deberá certificarse si el solicitante se encuentra APTO físicamente para la TENENCIA de Armas de Fuego.

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de _____ certifico en carácter de declaración jurada haber examinado personalmente al solicitante, cuyos datos personales se encuentran consignados en el encabezado del presente Anexo, el cual se encuentra APTO físicamente para la tenencia de armas de fuego.

Matrícula profesional _____ Organismo que la expidió _____

Domicilio del profesional _____

C.P. _____ Tel. _____ Altura _____ Piso _____ Unidad _____

Provincia _____

Observaciones _____

Sello y Firma del profesional _____ Apellido/s _____ Nombre/s _____

No Aplica

LLENAR CON LETRA IMPRENTA MAYUSCULA Y LEGIBLE

CERTIFICACION DE APTITUD PSICOLÓGICA (Deberá ser expedida por Psiquiatra o Psicólogo)

IMPORTANTE: La presente certificación deberá ser expedida por profesional matriculado y habilitado. Deberá certificarse si el solicitante se encuentra APTO psicológicamente para la TENENCIA de Armas de Fuego.

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de _____ certifico en carácter de declaración jurada haber examinado personalmente al solicitante, cuyos datos personales se encuentran consignados en el encabezado del presente Anexo, el cual se encuentra APTO psicológicamente para la tenencia de armas de fuego.

Matrícula profesional _____ Organismo que la expidió _____

Domicilio del profesional _____

C.P. _____ Tel. _____ Altura _____ Piso _____ Unidad _____

Provincia _____

Observaciones _____

Sello y Firma del profesional _____ Apellido/s _____ Nombre/s _____

No Aplica

CERTIFICACION DE REVISTA (exclusivo para personal de Fuerzas Armadas, Seguridad o Policial)

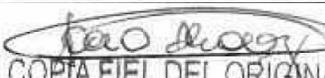
Certifico que el solicitante se desempeña en esta institución con la jerarquía de _____

Resisto a Ud. la presente con la conformidad prevista en el Art. 53, inc. 3° o Inc. 2° del Decreto 295/75 según corresponda.

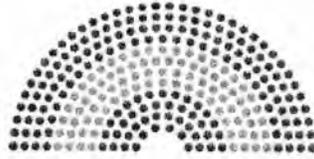
Lugar y Fecha _____ Sello de la institución, Firma y Sello del certificante _____

Página 2 de 2

Solicitud Electrónica / RENAR
Leyes N° 20.429, 23.978, 24.492 y Decretos 356/75, 302/83 y 306/07.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa





**DIPUTADOS
ARGENTINA**

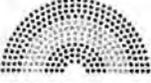
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Gestiones Oficiales

Departamento de Trámites Oficiales

**Tramitación de Solicitud de Certificado de
Antecedentes Penales**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-01	
			Página 1 de 9	
	Tramitación de Solicitud de Certificado de Antecedentes Penales			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Tramitación de Solicitud de Certificado de Antecedentes Penales

Objetivo del procedimiento

Gestionar ante el Registro Nacional de Reincidencias las solicitudes de tramitación de Certificado de Antecedentes Penales, a solicitud de un Diputado o Diputada de la Nación o Autoridad Superior.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un pedido de trámite ante el Registro Nacional de Reincidencias, hasta que se le entrega la documentación necesaria a presentar al momento de realizar el trámite al Solicitante.

Sectores involucrados

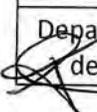
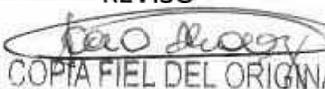
- Diputado o Diputada de la Nación
- Autoridad Superior
- Departamento de Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Subdirección de Gestiones Oficiales – Dirección Relaciones Oficiales
- Registro Nacional de Reincidencias - Ministerio de Justicia

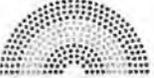
Responsable del procedimiento:

- Subdirector de la Subdirección Gestiones Oficiales – Director de la Dirección de Relaciones Oficiales

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
TI-HCD con Solicitud de Certificado de Antecedentes Penales	Departamento de Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa	Turno otorgado	Subdirección de Gestiones Oficiales

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-01
	Página 2 de 9		
	Tramitación de Solicitud de Certificado de Antecedentes Penales		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Solicitud de trámite de Certificado de Antecedentes Penales	N/A	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Registro de Trámites Oficiales	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Libro de trámite	No Predeterminado	Archivero	N/A
Comprobante de Trámite	Predeterminado	Carpeta Correspondiente	Envía el Registro Nacional de Reincidencias
Formulario de Solicitud de Certificado de Antecedentes Penales	Predeterminado	Carpeta Correspondiente	Se descarga de la web del Registro Nacional de Reincidencias
Solicitud de Certificado de Reincidencia	No Predeterminado	Carpeta Correspondiente	Plantilla Word

Procedimiento narrativo

El Empleado de la Subdirección de Gestiones Oficiales recibe un TI-HCD por Sistema ComDoc desde el Departamento de Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa, con un pedido de tramitación de Certificado de Antecedentes Penales, una vez que éste haya ejecutado el procedimiento "Recepción de Solicitud y Caratulación de Trámite".

1. Recepción y Registración de trámite

1.1. El Empleado de la Subdirección de Gestiones Oficiales verifica si el pedido posee los datos necesarios para llevar a cabo el trámite: Nombre y Apellido, y número de D.N.I. del solicitante.

El Solicitante puede ser un Diputado o Diputada de la Nación o una Autoridad Superior.

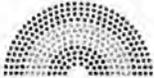
1.1.1. En caso de poseer los datos necesarios, registra el tipo de trámite en la Planilla Excel "Registro de Trámites Oficiales", y continúa en 1.2.

1.1.2. En caso de no poseer los datos necesarios, realiza pedido vía telefónica de los datos faltantes al Solicitante.

1.1.3. Recibe los datos faltantes del Solicitante, y retoma en 1.1.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-01	
			Página 3 de 9	
	Tramitación de Solicitud de Certificado de Antecedentes Penales			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

1.2. Registra el trámite en el Libro de trámite, aclarando interlocutor Solicitante.

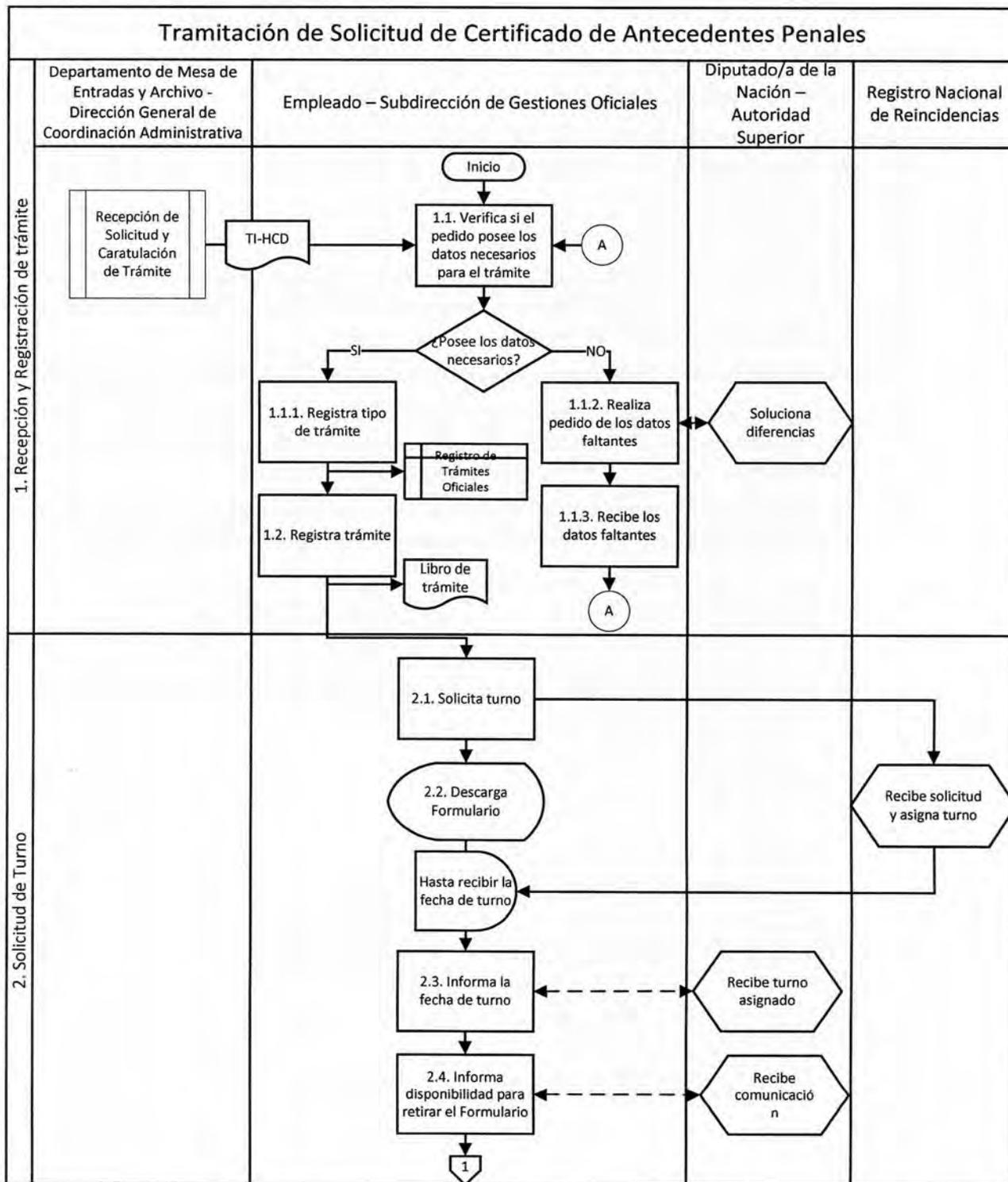
2. Solicitud de turno

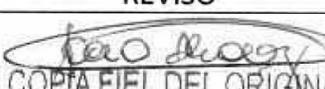
- 2.1. Solicita turno, vía mail, al Registro Nacional de Reincidencias.
- 2.2. Descarga de la web del Registro Nacional de Reincidencias el Formulario de Solicitud de Certificado de Antecedentes Penales a presentar al momento de efectuar el trámite. Y espera a recibir la fecha del turno.
- 2.3. Informa al Solicitante la fecha del turno.
- 2.4. Informa al Solicitante que tiene que retirar por la oficina de la Subdirección de Gestiones Oficiales el Formulario de Solicitud de Certificado de Antecedentes Penales, el cual debe completar y presentar a momento de realizar el trámite.
- 2.5. Controla en la Planilla Excel "Registro de Trámites Oficiales", si corresponde acompañamiento.
 - 2.5.1. En caso de corresponder, realiza acompañamiento al Solicitante hasta el Registro Nacional de Reincidencias en el turno asignado con el Formulario de Solicitud de Certificado de Antecedentes Penales, dando por finalizado este procedimiento.
 - 2.5.2. En caso de no corresponder acompañamiento, entrega al Solicitante el Formulario de Solicitud de Certificado de Antecedentes Penales, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-01
			Página 4 de 9
	Tramitación de Solicitud de Certificado de Antecedentes Penales		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

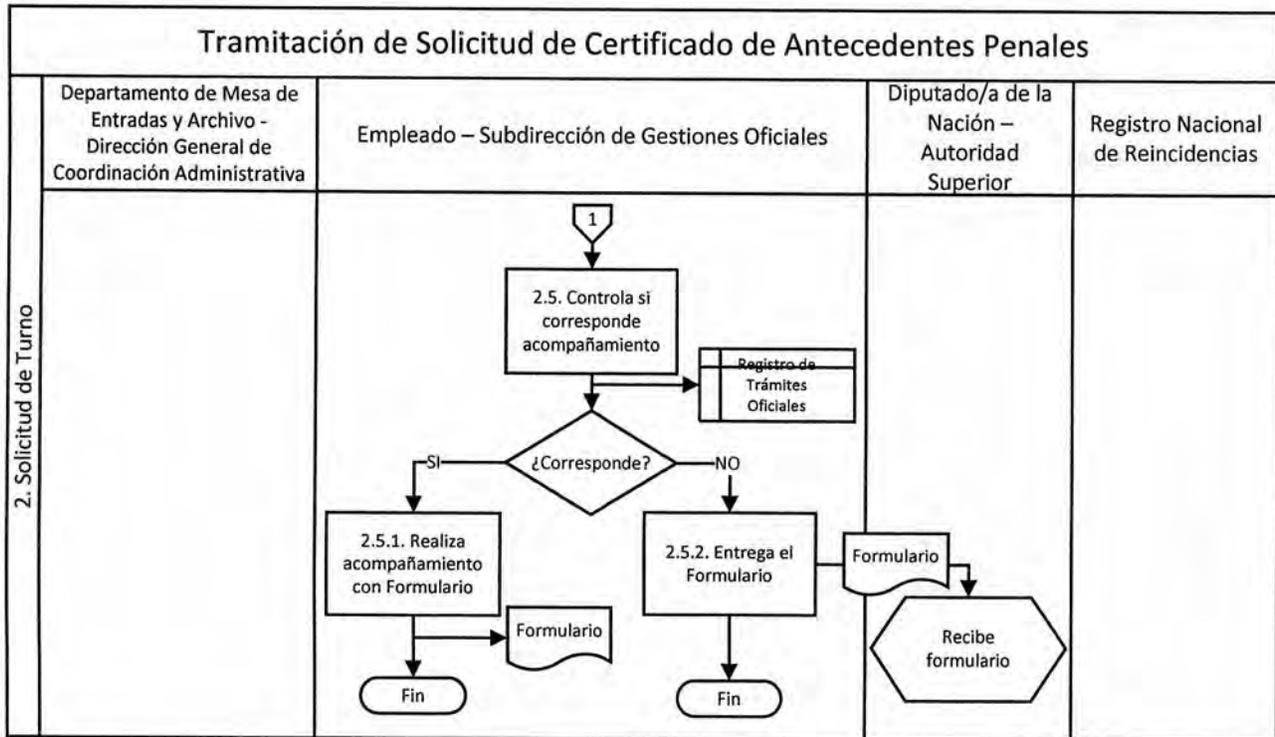
Diagrama de Flujo

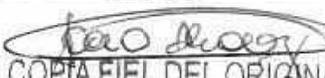


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

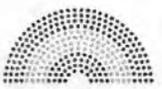


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-01	
			Página 5 de 9	
	Tramitación de Solicitud de Certificado de Antecedentes Penales			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-DRO-SGO-01	
					Página 6 de 9
	Tramitación de Solicitud de Certificado de Antecedentes Penales				
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

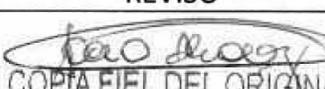
Formularios

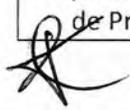
Registro de Trámites Oficiales

Fecha ingreso	Fecha asignada	Trámite	Funcionario	Cargo	Diputado	Bloque	Beneficiario	DNI	Comentarios	dirección de mail

Libro de Actas

Nº ORDEN DE INGRESO	Nº COMDOC	FECHA INGRESO DE TRAMITE	FECHA DE TURNO O FINALIZACION TRAMITE	APELLIDO NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE	APELLIDO Y NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE TRAMITE	DNI	Observaciones -Tel.int. -Receptor del turno notificado. -Ausencias o Anulaciones -Datos adicionales de trámites que así lo requieran Ej. Partidas, Licencias de Conducir	Tipo de Trámite DNI PASAPORTES PARTIDAS LICENCIAS

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-01	
	Tramitación de Solicitud de Certificado de Antecedentes Penales			Página 7 de 9
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Comprobante de Trámite

SISTEMA AUTOMÁTICO DE TURNOS



Hola

Su turno Nro. para la tramitación del Certificado Digital de Antecedentes Penales ante el Registro Nacional de Reincidencia, ha sido reservado exitosamente.

Deberá presentarse en ubicado en

Por favor concorra el día en el horario, ya que con anterioridad no estará disponible el acceso.

La reserva de turno tendrá una tolerancia máxima de 30 minutos. Vencido el plazo deberá solicitar un nuevo turno.

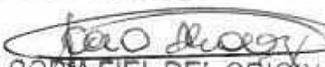
Recuerde: El trámite es personal, sencillo y no requiere de gestores.

Consultas: www.ditrec.jus.gov.ar - 0800-666-0055

CONSIDERACIONES

Requisitos para la Obtención del Certificado

- Los extranjeros con nacionalidad de país extra Mercosur o Asociado, solo podrán tramitar el Certificado con Pasaporte vigente y en buen estado, presentando original y fotocopia.
- Los menores entre 16 y 18 años, deberán concurrir con Cédula de Identidad, Pasaporte o Certificado de Nacionalidad, acompañado de padre, madre o tutor con Documento de Identidad y Partida de Nacimiento y/o Libreta de Matrimonio original y fotocopia.
- Los menores que estén emancipados deberán concurrir con documento e instrumento público que acredite la emancipación (original y fotocopia). No se tramita Certificado de Antecedentes Penales a los menores de 16 años de edad.
- En caso de tutela el tutor deberá adjuntar el instrumento público que acredite dicha representación, apostillado o legalizado, en original y fotocopia legible.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-01
			Página 8 de 9
	Tramitación de Solicitud de Certificado de Antecedentes Penales		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Formulario Solicitud de Certificado de Antecedentes Penales



MINISTERIO DE JUSTICIA
Y DERECHOS HUMANOS
PRESIDENCIA DE LA NACIÓN



RNR
Registro Nacional de Inhabilitación

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES

6 Horas (\$) Turno: 

▶ Código de Pago Bancario

Lugar y Fecha

Tipo de Trámite

Personalmente
 Via Correo Postal
 Por Representante Legal
 Por Mandatario con Autorización del Mandante
 Por Mandatario con Poder ante Escribano Público
(Marcar con X lo que corresponda)

Apellidos _____ Sexo F M
 Nombres _____
 Documento Tipo _____ Nº _____ Expedido por _____
 Nacionalidad del Solicitante _____ Fecha de Nacimiento _____
 Nombres del Padre _____
 Apellido y Nombres de la Madre _____
 Domicilio: _____
 Localidad _____ Pcia. _____ CP. _____ País Argentina
 Para ser presentado ante: ORGANISMO ESTATAL

Firma y aclaración del solicitante _____

Firma y aclaración del operador _____

NOTA: La tramitación de la presente solicitud quedará sujeta a la verificación formal de todos los requisitos exigidos.



CÓDIGO DE PAGO PARA EL CORREO ARGENTINO



CONSTANCIA DE PAGO PARA EL DEPOSITANTE - CTA. Nº 55/079 - 59



6 Horas \$

CONSTANCIA DE PAGO PARA EL DEPOSITANTE - CTA. Nº 788/18



6 Horas \$

CONSTANCIA PARA DEPÓSITO/TRANSPARENCIA AL BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA (JURISDICCION TRIBUNALES) CTA. Nº 52/679 - 66

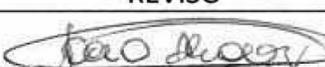


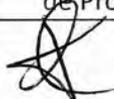
6 Horas \$

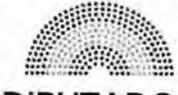
CONSTANCIA PARA DEPÓSITO/TRANSPARENCIA AL BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA (CASA CENTRAL) CTA. Nº 798/18



6 Horas \$

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-01	
			Página 9 de 9	
	Tramitación de Solicitud de Certificado de Antecedentes Penales			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Solicitud de Certificado de Reincidencia

Buenos Aires, de de 20.....

Registro Nacional de Reincidencia y Estadística Criminal

Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos

Dr.

Director Nacional

S / D

De mi mayor consideración:

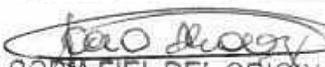
Tengo el agrado de dirigirme a Ud., por especial pedido del Sr. Diputado de la Nación, Don....., solicitándole tenga a bien disponer la tramitación del Certificado de Antecedente Penal a su favor.

Quedando a su disposición, hago oportuna la ocasión para presentarle mi respeto y saludar a Ud. muy atentamente.

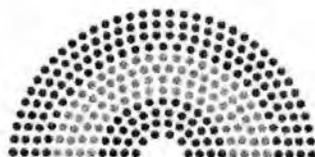
.....

Subdirector de Gestiones Oficiales

H. D. C. Diputados de la Nación

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa





**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes

Departamento de Cuentas Corrientes

Control de Expedientes de Pasajes Terrestres

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-02	
			Página 1 de 16	
	Control de Expedientes de Pasajes Terrestres			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Control de Expedientes de Pasajes Terrestres

Objetivo del procedimiento

Controlar la conformación de un Expediente que contiene pasajes terrestres.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Expediente con pasajes terrestres para su control, hasta que se incorpora el Memo de Conformidad del Pago firmado por las autoridades correspondientes.

Sectores involucrados

- Dirección de Relaciones Oficiales
- Departamento de Cuentas Corrientes – Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes – Dirección de Relaciones Oficiales
- Departamento Reservas – Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes – Dirección de Relaciones Oficiales
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración – Dirección General Administrativo Contable
- Empresa de transporte terrestre correspondiente.

Responsable del Procedimiento

- Jefe de Departamento de Cuentas Corrientes – Subdirector Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes – Director Dirección de Relaciones Oficiales.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Expediente con facturación de pasajes terrestres para control	Dirección de Relaciones Oficiales	Expediente controlado, con Memo de Conformidad de pago.	Departamento de Cuentas Corrientes

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-02	
			Página 2 de 16	
	Control de Expedientes de Pasajes Terrestres			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Expediente con facturación de pasajes terrestres para control	N/A	Sistema ComDoc Sistema de Administración de Pasajes

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Detalle de Pasajes	Predeterminado	N/A	Adjuntado al Expediente
Factura de Pasaje	Predeterminado	N/A	Adjuntado al Expediente
Remito	Predeterminado	N/A	Adjuntado al Expediente
Nota de Crédito	Predeterminado	N/A	Adjuntado al Expediente. Por errores en la facturación o Devolución de Pasajes
Nota de Débito	Predeterminado	N/A	Adjuntado al Expediente. Por errores en la facturación o Devolución de Pasajes
Memo de Conformidad de pago	No Predeterminado	Caja Terrestres	N/A

Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento de Cuentas Corrientes ejecuta este procedimiento, luego que el Director de la Dirección de Relaciones Oficiales haya ejecutado el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" con un Expediente de Pago de Factura de Pasajes Terrestres.

El Expediente contendrá la Factura con el detalle de los pasajes terrestres facturados.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-02	
			Página 3 de 16	
	Control de Expedientes de Pasajes Terrestres			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

1. Ingreso y Control del Expediente

- 1.1. El Empleado del Departamento de Cuentas Corrientes verifica que el foliado del Expediente se encuentre correctamente.
 - 1.1.1. Si los folios no son correctos, envía el Expediente al Departamento Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable para su corrección. Y espera a recibir nuevamente el Expediente retomando en 1.1.
 - 1.1.2. Si los folios son correctos, controla los datos fiscales de la H. Cámara de Diputados en la facturación.
 - 1.1.2.1. Si los datos son incorrectos, se comunica con la Empresa Provedora de Pasajes a fin de informarle el error de facturación y solicitar Nota de Crédito y nueva Factura. Espera hasta recibir la documentación correcta y continúa en 1.1.2.
 - 1.1.2.2. Si los datos son correctos, identifica los pasajes terrestres facturados.
 - 1.1.2.2.1. Toma los tickets emitidos para los pasajes facturados y los adjunta al Expediente, los cuales son archivados transitoriamente por el Departamento de Reservas en un Bibliorato compartido. Y continúa en 2.1.

2. Control de Pasajes

- 2.1. El Empleado del Departamento de Cuentas Corrientes controla lo facturado.

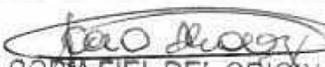
El control se efectúa sobre los montos de los Pasajes, comparando la cantidad de Pasajes Terrestres adjuntos al Expediente con el detalle de los Pasajes detallados en la Factura.

 - 2.1.1. En caso que existan diferencias, se comunica vía mail a la Empresa de transporte terrestre correspondiente a fin de informarle el error de facturación y solicitar Nota de Crédito y/o Nota de Débito y/o nueva Factura, y espera hasta recibir los nuevos comprobantes.
 - 2.1.1.1. Recibe por mail la Factura y/o la Nota de Crédito y/o Nota de Débito solicitada, según corresponda, las cuales compensan las diferencias encontradas.
 - 2.1.1.2. Imprime la Factura y/o la Nota de Crédito y/o Nota de Débito.
 - 2.1.1.3. Adjunta la Factura y/o la Nota de Crédito y/o Nota de Débito al Expediente. Y continúa en ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..
 - 2.1.2. En caso de no existir diferencias, se dispone a iniciar la carga del Expediente en el Sistema de Pasajes.

3. Carga del Expediente y Control Final

- 3.1. El Empleado del Departamento de Cuentas Corrientes carga los datos de los Pasajes en el Sistema

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-02	
			Página 4 de 16	
	Control de Expedientes de Pasajes Terrestres			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

de Administración de Pasajes.

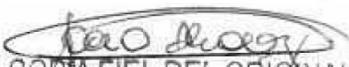
- 3.2. Entrega el Expediente al Jefe del Departamento de Cuentas Corrientes para el control final.
- 3.3. El Jefe del Departamento de Cuentas Corrientes recibe el Expediente para control final.
- 3.4. Controla si la información cargada en el Sistema de Administración de Pasajes se corresponde con lo contenido en el Expediente.
 - 3.4.1. En caso de existir diferencias, carga la información faltante en el Sistema de Administración de Pasajes, según lo que consta en el Expediente, y devuelve el Expediente al Empleado del Departamento de Cuentas Corrientes. Y continúa en 4.1.
 - 3.4.2. En caso de no existir diferencias, da la conformidad a la carga de datos, y devuelve el Expediente al Empleado del Departamento de Cuentas Corrientes.

4. Confección y Firma de Memo de Conformidad de pago

- 4.1. El Empleado del Departamento de Cuentas Corrientes genera el Memo de Conformidad de pago.
En caso de haber incorporado una Nota de Crédito y/o Nota de Débito por diferencias en el control, se detallan las mismas en la confección del Memo.
- 4.2. Imprime el Memo de Conformidad de pago.
- 4.3. Adjunto el Memo de Conformidad de pago al Expediente.
- 4.4. Entrega el Memo de Conformidad de pago al Jefe del Departamento de Cuentas Corrientes para la firma.
- 4.5. El Jefe de Departamento de Cuentas Corrientes firma el Memo de Conformidad de pago.
- 4.6. Entrega el Expediente y el Memo de Conformidad de pago al Subdirector de la Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes para la firma.
- 4.7. El Subdirector de la Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes recibe el Memo de Conformidad de pago y el Expediente.
- 4.8. Firma el Memo de Conformidad de pago, previamente firmado por el Jefe del Departamento de Cuentas Corrientes.
- 4.9. Entrega el Expediente y el Memo de Conformidad de pago al Director de la Dirección de Relaciones Oficiales para la firma.
- 4.10. El Director de la Dirección de Relaciones Oficiales recibe el Expediente y el Memo de Conformidad de pago.
- 4.11. Firma el Memo de Conformidad de pago y todos los comprobantes que se encuentran dentro del Expediente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

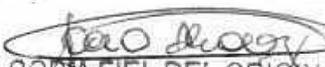



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-02	
			Página 5 de 16	
	Control de Expedientes de Pasajes Terrestres			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 4.12. Entrega el Memo de Conformidad de pago y el Expediente al Subdirector de la Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes.
- 4.13. El Subdirector de la Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes recibe el Memo de Conformidad de pago y el Expediente.
- 4.14. Entrega el Memo de Conformidad de pago y el Expediente al Jefe del Departamento de Cuentas Corrientes.
- 4.15. El Jefe del Departamento de Cuentas Corrientes recibe el Memo de Conformidad de pago y el Expediente.
- 4.16. Entrega el Memo de Conformidad de pago y el Expediente al Empleado del Departamento de Cuentas Corrientes.
- 4.17. El Empleado del Departamento de Cuentas Corrientes recibe el Memo de Conformidad de pago firmado y el Expediente.
- 4.18. Folia el Memo de Conformidad de pago. Luego ejecuta el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" al Departamento Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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

Control de Expedientes de Pasajes Terrestres

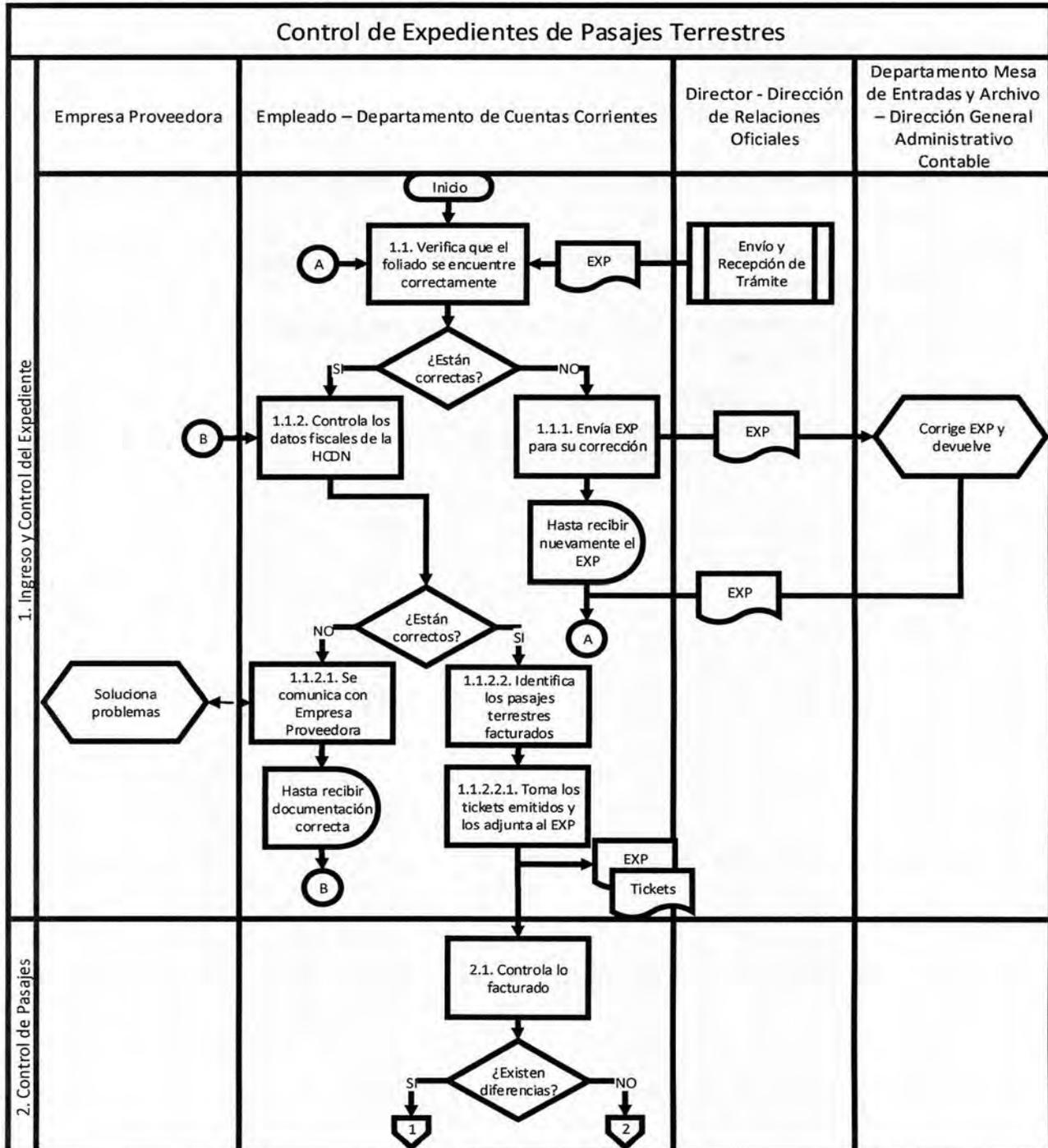
VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

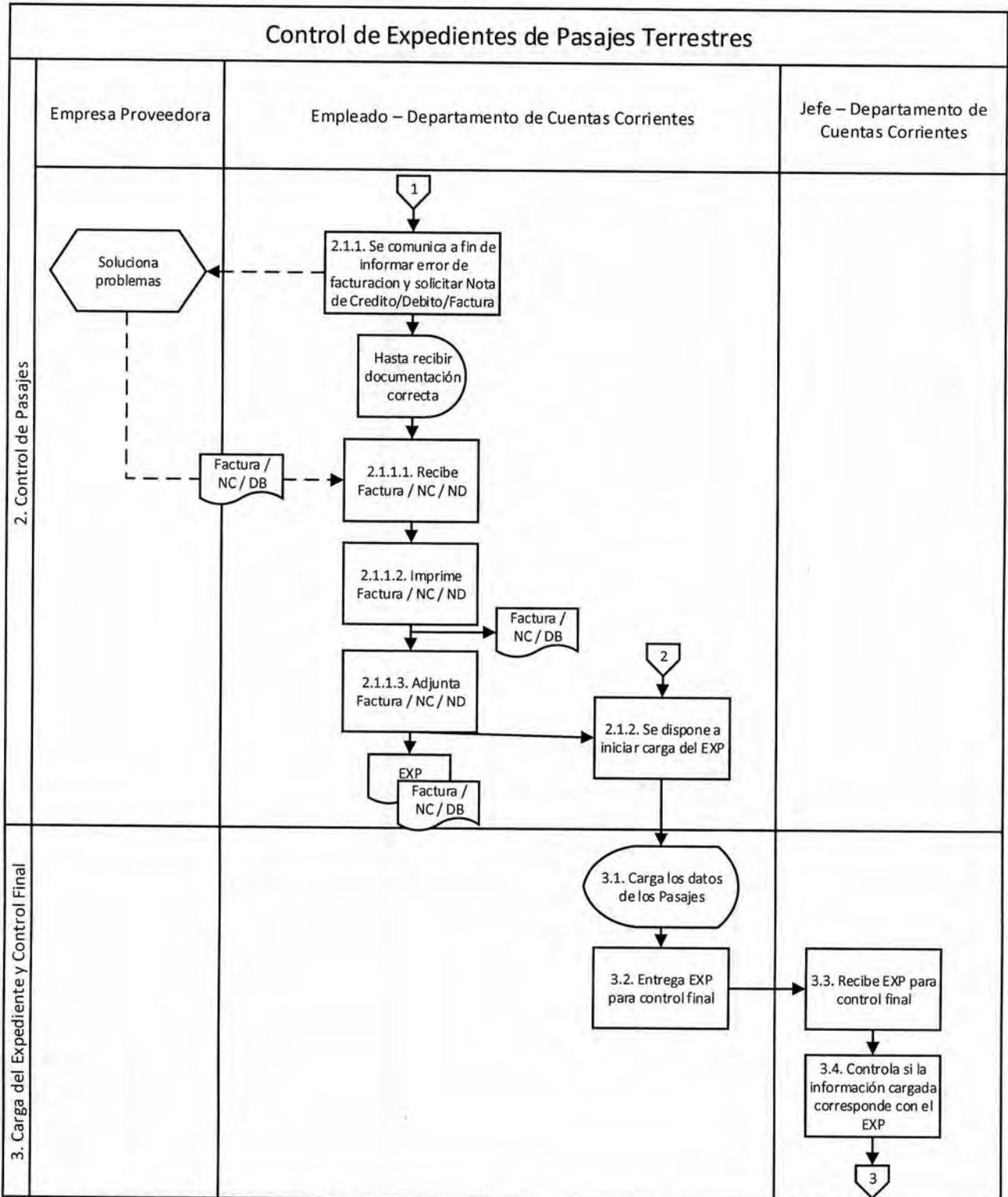
19-11-2019

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-02	
			Página 7 de 16	
	Control de Expedientes de Pasajes Terrestres			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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

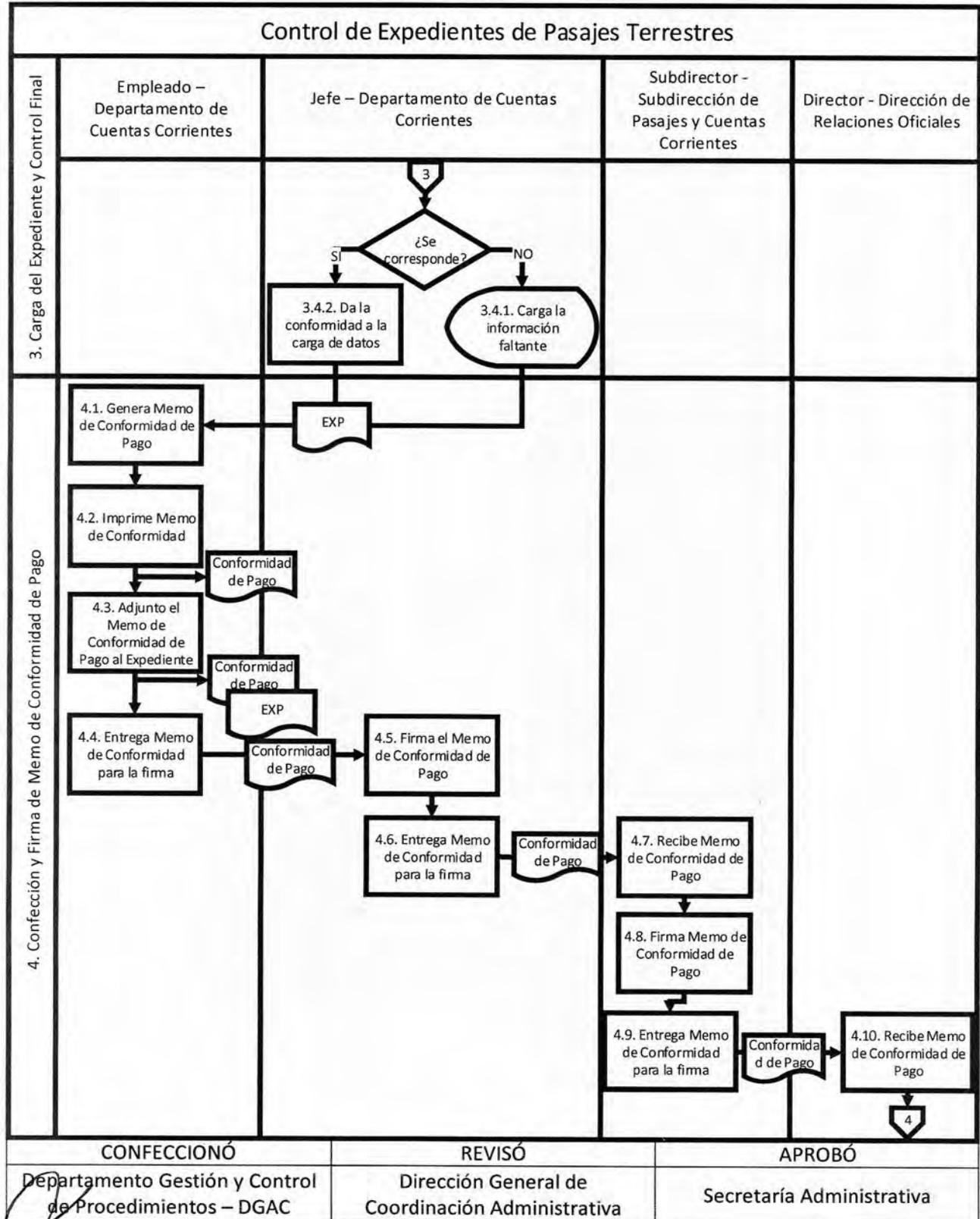
Control de Expedientes de Pasajes Terrestres

VERSIÓN

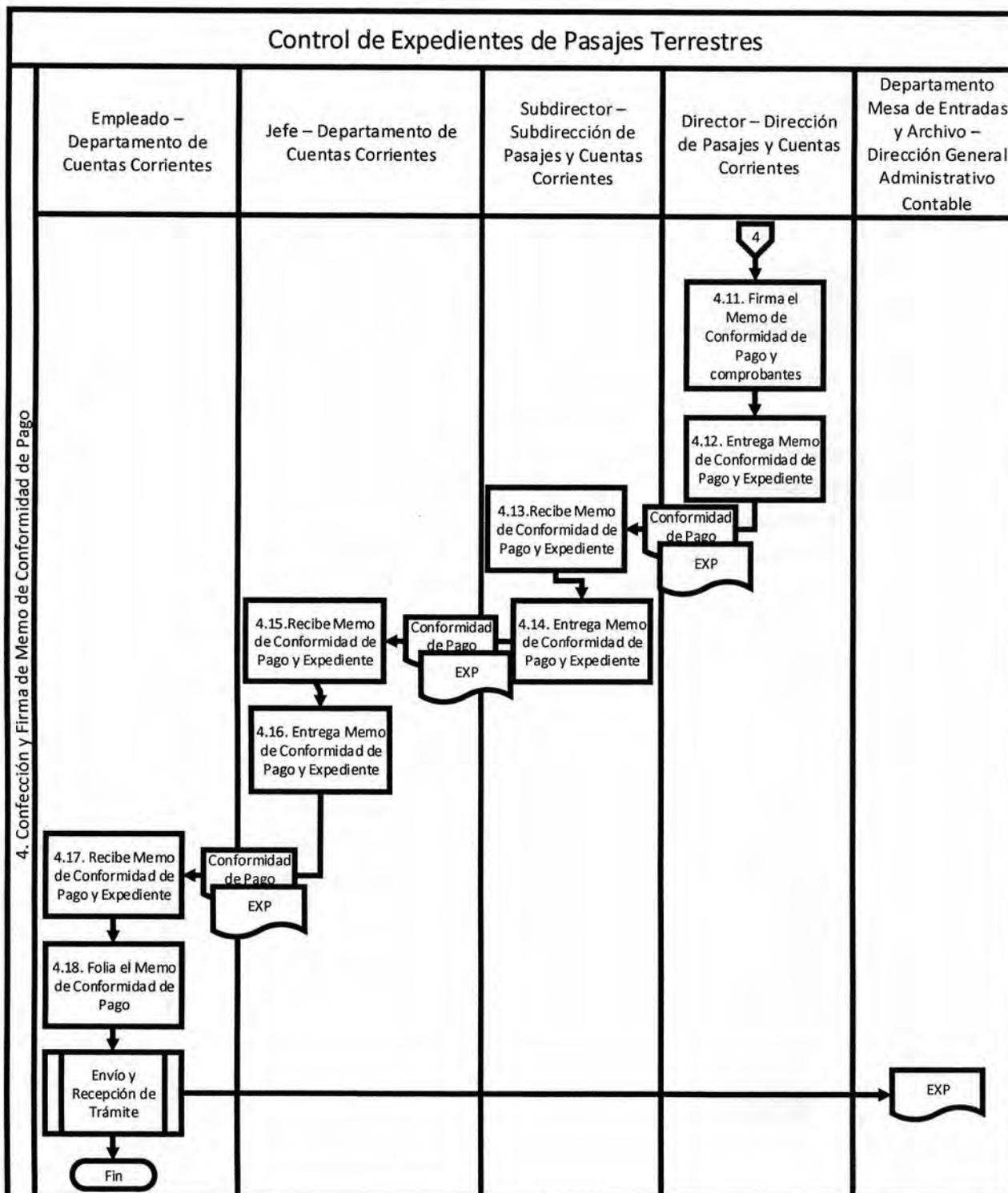
2.0

VIGENCIA

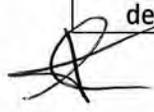
19-11-2019

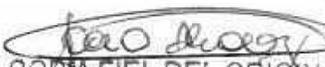


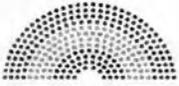
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-02	
			Página 9 de 16	
	Control de Expedientes de Pasajes Terrestres			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-02
			Página 10 de 16
	Control de Expedientes de Pasajes Terrestres		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Formularios

Detalle de Pasajes

		Factura	
		Fecha de emisión:	21/03/2017
		Vencimiento: 04/04/2017	
		CUT:	
		Ingresos Brutos, C.M	
		Inicio de Actividades: 01/01/92	
ADJUNTO			
	Monto Ticket	Monto Fee	
		TOTAL	

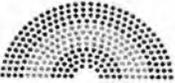
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa



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

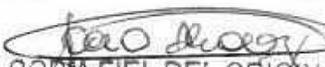


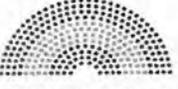
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-02	
	Control de Expedientes de Pasajes Terrestres			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Factura de Pasajes

B Codigo Nº 05		Pág 1 de 2		
R.N.F.S.P. Nº 697 IVA: Responsable Inscrito		Factura B N°: Fecha: Cult: Ingresos Brutos: Inicio de actividades: Doc Interno:		
Señora: HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS Domicilio: Av. Rivadavia 1830 Localidad: C.A.B.A. L.V.A: Sujeto a exención de IVA Cond.Venta: Cuenta Corriente		N° Cliente: Teléfono: Provincia: Capital Federal C.U.I.T.: 30534213332 Remito:		
DESCRIPCIÓN		PRECIO TOTAL EN \$		
Cantidad	Nro Vouchers	Detalle	Precio	SubTotal
1	172886	RET / SGO		
1	173876	RET / GRC		
1	173877	GRC / RET		
1	174755	SGO / LPL		
1	174756	SGO / LPL		
1	174762	LPL / SGO		
1	174873	SGO / RET		
1	175479	RET / SGO		
1	177057	MZA / RET		
1	178236	BR1 / RET		
1	178818	RET / SGO		
1	179921	RET / VDO		
1	179935	RET / SGO		
1	182088	RET / SGO		
1	182222	VDO / RET		
1	182223	RET / VDO		
1	182224	VDO / RET		
1	182225	RET / VDO		
1	182226	VDO / RET		
1	182457	CBA / THA		
1	184097	RET / CAT		
1	184336	SGO / RET		
1	184456	SLT / RET		
1	186409	RET / SLT		
1	186469	RCU / RET		
1	187184	EMO / CBA		
1	187313	SGO / NQN		
1	187531	RET / CUT		
Subtotal				
Son pesos:		TOTAL :		
		CAE N°: FECHA DE VTO: 02/02/2017		

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


ES 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		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-02	
			Página 12 de 16	
	Control de Expedientes de Pasajes Terrestres			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

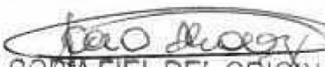
Libro de Entrada y Salida de Expedientes

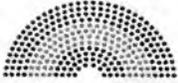
174

FECHA	EXP.	EMPRESA	RECIBIDO	FECHA	HBSA.	D. ENTREGA
13 0 MAR 2017	03021/n TT	OPTAR	Recibido	13 0 MAR 2017		
13 0 MAR 2017	03022/n TT	" " "	Recibido	13 0 MAR 2017		
13 0 MAR 2017	03025/n TT	" " "	Recibido	13 0 MAR 2017		
13 0 MAR 2017	03027/n TT	" " "	Recibido	13 0 MAR 2017		
13 0 MAR 2017	03028/n TT	" " "	Recibido	13 0 MAR 2017		
13 0 MAR 2017	03033/n TT	" " "	Recibido	13 0 MAR 2017		
13 0 MAR 2017	03034/n TT	" " "	Recibido	13 0 MAR 2017		
13 0 MAR 2017	03038/n TT	" " "	Recibido	13 0 MAR 2017		
13 0 MAR 2017	0808	AUNDES MAR	Recibido	13 0 MAR 2017		
13 0 MAR 2017	0815	" " "	Recibido	13 0 MAR 2017		
13 0 MAR 2017	0818	" " "	Recibido	13 0 MAR 2017		

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




 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		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-02	
			Página 13 de 16	
	Control de Expedientes de Pasajes Terrestres			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Remito

7/4/2017 Sistema de Comunicaciones Documentales

RTO-HCD:0015155/2017

Fecha de transferencia: 07-Abr-2017 13:46:56
Destinatario (área):
Transferencia desde:
Realizada por:
Motivo: _____

Documentación del remito

- EXP-HCD (Al: ---; NO: ---)
Título: _____
Fojas: 275 - Causante: _____
- EXP-HCD (Al: ---; NO: ---)
Título: _____
Fojas: 314 - Causante: _____
- EXP-HCD (Al: ---; NO: ---)
Título: _____
Fojas: 36 - Causante: _____
- EXP-HCD: (Al: ---; NO: ---)
Título: _____
Fojas: 80 - Causante: _____

Documentos/Carpetas remitidos (sólo cabeceras): 4

Recibido por: _____

Fecha de Impresión: 07-Abr-2017 13:46:56

H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
MESA DE ENTRADAS, DESPACHO Y ARCHIVO

07 ABR 2017

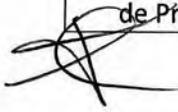
M
E
D
A

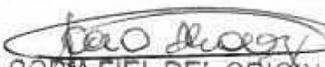
DESDE: _____ SUJETO A REVISIÓN
LA RECEPCIÓN DE LA PRESENTE NO SIGNIFICA IMPERSONALIDAD DE LA NSGA

HORA: _____ FIRMA / RECIBO: _____

<http://comdoc.hcdn.gov.ar/comdoc/web/Comdoc> 1/1

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-02	
				Página 14 de 16
	Control de Expedientes de Pasajes Terrestres			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Cuadro Tarifario

Buenos Aires, 24 Febrero de 2017.-

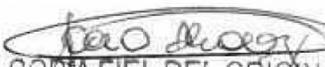
CUADRO TARIFARIO

En mi carácter de apoderado/a dejo constancia que el cuadro tarifario detallado está vigente al día de la fecha y se corresponden con los montos establecidos por la CNRT.

Detalle	Origen y destino	Cama suite	Cama	Semicama
AGI / JU1	Aguilares / San Justo (Bs As)			
AGI / RET	Aguilares / Retiro			
ALN / TUC	Allen / Tucuman			
ALN / TUC	Allen / Tucuman			
AR2 / THA	Arocena Sta Fe / Themes			
BCH / PNA	Beriloche / Parana			
BUR / RES	Burzaco / Resistencia			
CAT / MZA	Catamarca / mendoza			
CAT / MZA	Catamarca / mendoza			
CAT / RET	Catamarca / Retiro			
CAT / SJU	Catamarca / San Juan			
CAT / SJU	Catamarca / San Juan			
CAU / LUJ	Caucete Sta Fe / Lujan			
CAU / REN	Caucete Sta Fe / Moreno Bs As			
CBA / CUT	Cordoba / Cutralco			
CBA / FRM	Cordoba / Formosa			
CBA / NQN	Cordoba / Neuquen			
CBA / NQN	Cordoba / Neuquen			
CBA / ORA	Cordoba / Oran			
CBA / RES	Cordoba / Resistencia			
CBA / RSP	Cordoba / Roque Saenz Peña			
CBA / SJO	Cordoba / San Jose			
CBA / SLT	Cordoba / Salta			
CBA / SLT	Cordoba / Salta			
CBA / SRS	Cordoba / Santa Rosa			
CBA / SSJ	Cordoba / S. S. Jujuy			
CBA / SSJ	Cordoba / S. S. Jujuy			
CBA / SSJ	Cordoba / S. S. Jujuy			
CBA / SSJ	Cordoba / S. S. Jujuy			
CBA / SSJ	Cordoba / S. S. Jujuy			
CBA / SSJ	Cordoba / S. S. Jujuy			
CBA / TRH	Cordoba / T. de Rio hondo			
CBA / TRH	Cordoba / T. de Rio hondo			
CBA / TUC	Cordoba / Tucuman			
CBA / TUC	Cordoba / Tucuman			

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-02	
			Página 15 de 16	
	Control de Expedientes de Pasajes Terrestres			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

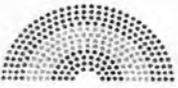
Nota de crédito/débito por errores/devoluciones de los Pasajes

<p>Nota Crédito Fecha de emisión: 06/04/2017 Vencimiento: 20/04/2017 CUIT Ingresos Brutos: C.M. Inicio de Actividades: 01/01/94</p>	
<p>Cliente: HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION Dirección :RIVADAVIA 1864 - C.P.: 0-CABA Condición de IVA : EXENTO CUIT: 30534213332 Condición de venta: Cuenta corriente</p>	
<p>DETALLE</p> <p>Rva: DV7276/AC464 FAC-B-00005-00000123359</p> <p style="text-align: center;">Detalle Prestaciones</p> <p>1Nota de crédito según detalle adjunto</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE MESA DE ENTRADAS, DESPACHO Y ARCHIVO</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">06 ABR 2017</p> <p style="text-align: center;">DESPACHO N° SUJETO A REVISIÓN LA RECEPCIÓN DE LA PRESENTE NO SUPLECE CONFORMIDAD DE LA MISMA</p> </div>	
<p style="text-align: center;">DESGLOSE DE LA FACTURA</p> <p style="text-align: right;">Tipo concepto electrónico: Servicios</p>	
<p>Conceptos</p> <ul style="list-style-type: none"> Servicios Exentos Servicios Computable tasa general (21.00%) Servicios NO Computables Servicios Computables Tasa Especial (10.50%) <p style="text-align: right;">TOTAL \$</p>	
<p style="text-align: right;">CAE: Vencimiento CAE: 16/04/2017</p> <p>Aclaraciones Esta Factura esta emitida en PESOS</p>	
<p>3066210060208000567142929092983201704162</p> <p>Optar S.A. declara expresamente que actúa como intermediaria entre los viajeros y las entidades que prestan servicios, habiendo efectuado la presente operación en nombre propio por cuenta y orden de los prestadores de servicios</p> <p>Original para el cliente, duplicado para Optar</p>	

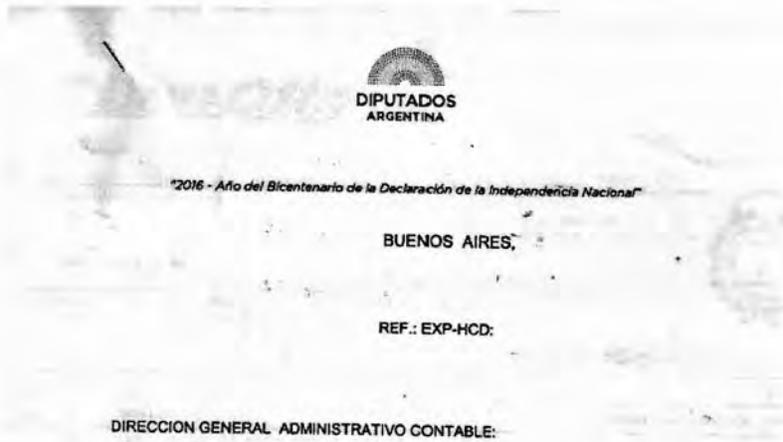
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-02	
	Página 16 de 16			
	Control de Expedientes de Pasajes Terrestres			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Memo de conformidad de pago



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

BUENOS AIRES,

REF.: EXP-HCD:

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE:

Visto el estado de las presentes se informa que:

1. A fs. 01 la firma TRANSPORTES S.A presenta la FACTURA N° de fecha 27/01/2017 por la suma de \$ 4.622,00 (Pesos cuatro mil seiscientos veintidós con 00/100). Adjunta a fs. 02.-
2. A fs. 03/05 se adjuntan órdenes de pasajes terrestres, las que se encuentran debidamente conformadas y se corresponden a las provistas por la Honorable Cámara de Diputados a través de la Dirección de Relaciones Oficiales dependiente de la Secretaría Administrativa.-
3. Los importes de los tramos indicados en las facturas mencionadas, se corresponden a las tarifas vigentes por los servicios prestados por dicha empresa, según la documentación obrante en esta Dirección.-

Por lo manifestado precedentemente, ésta Dirección presta conformidad a las facturas en cuestión y remite estas actuaciones a esa dependencia fin de que le imprima el trámite correspondiente.

JOSE DE CRISTOFANO FERRARI
CONTABLES Y RELACIONES OFICIALES
DIRECCION DE RELACIONES OFICIALES
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

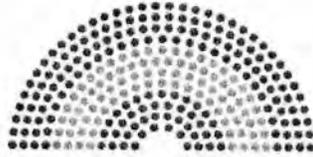
SUB-DIRECTOR
DIRECCION DE RELACIONES OFICIALES
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Dirección
de Relaciones Oficiales
H. Cámara de Diputados de la Nación



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

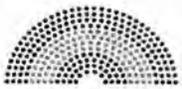
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes

Departamento de Cuentas Corrientes

Control de Expedientes de Pasajes Aéreos

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-01	
			Página 1 de 17	
	Control de Expedientes de Pasajes Aéreos			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Control de Expedientes de Pasajes Aéreos

Objetivo del procedimiento

Controlar la conformación de un Expediente que contiene pasajes aéreos.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Expediente para control que contiene pasajes aéreos nacionales o internacionales hasta que se incorpora el Memo de Conformidad de Pago firmado por las autoridades correspondientes.

Sectores involucrados

- Dirección de Relaciones Oficiales
- Departamento de Cuentas Corrientes – Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes – Dirección de Relaciones Oficiales
- Departamento Reservas – Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes – Dirección de Relaciones Oficiales
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración – Dirección General Administrativo Contable
- Empresa de transporte Aéreo correspondiente.

Responsable del Procedimiento

- Jefe de Departamento de Cuentas Corrientes – Subdirector Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes – Director Dirección de Relaciones Oficiales.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Expediente para control que contiene facturación	Dirección de Relaciones Oficiales	Expediente controlado con Memo de	Departamento de Cuentas Corrientes

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


 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		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-01	
	Página 2 de 17			
	Control de Expedientes de Pasajes Aéreos			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

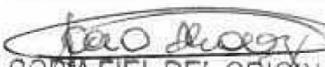
de pasaje aéreo.		Conformidad de pago.	
------------------	--	----------------------	--

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Expediente que contiene facturación de pasajes aéreos.		Sistema ComDoc Sistema de Administración de Pasajes

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Detalle de Pasajes	Predeterminado	N/A	Adjuntado al Expediente
Factura de Pasaje	Predeterminado	N/A	Adjuntado al Expediente
Remito	Predeterminado	N/A	Adjuntado al Expediente
Nota de Crédito	Predeterminado	N/A	Adjuntado al Expediente. Por errores en la facturación o Devolución de Pasajes
Nota de Débito	Predeterminado	N/A	Adjuntado al Expediente. Por errores en la facturación o Devolución de Pasajes
Memo de Conformidad de pago	No Predeterminado	Bibliorato Aéreos	N/A
Resolución Presidencial		Original se Archiva	En el caso de los pasajes al exterior del país se adjunta copia al Expediente
Comprobantes de Ticket emitidos			Se imprimen y adjuntan al Expediente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-01	
			Página 3 de 17	
	Control de Expedientes de Pasajes Aéreos			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento de Cuentas Corrientes ejecuta este procedimiento, luego que el Director de la Dirección de Relaciones Oficiales haya ejecutado el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite".

1. Ingreso y Control del Expediente

- 1.1. El Empleado del Departamento de Cuentas Corrientes verifica que las hojas del Expediente se encuentren foliadas correctamente.
 - 1.1.1. Si los folios no son correctos, envía el Expediente al Departamento Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable para su corrección. Y espera a recibir nuevamente el Expediente retomando en 1.1.
 - 1.1.2. Si los folios son correctos, controla los datos fiscales de la H. Cámara de Diputados en la facturación.
 - 1.1.2.1. Si los datos son incorrectos, se comunica con la Empresa Provedora de Pasajes a fin de informarle el error de facturación y solicitar Nota de Crédito y nueva Factura. Espera hasta recibir la documentación correcta y continúa en 1.1.2.
 - 1.1.2.2. Si los datos son correctos, verifica si se trata de un pasaje con destino nacional o internacional.
 - 1.1.2.2.1. Si se trata de un pasaje con destino nacional, toma los tickets emitidos y los adjunta al Expediente, los cuales son archivados transitoriamente por el Departamento de Reservas en un Bibliorato compartido. Y continúa en 2.7.
 - 1.1.2.2.2. Si se trata de un pasaje con destino internacional, visualiza en el Expediente el N° de Resolución Presidencial que autorizó el viaje.

2. Incorporación de Resolución Presidencial y Control de Pasajes

- 2.1. El Empleado del Departamento de Cuentas Corrientes solicita la RP y la impresión de los tickets de emisión de los pasajes a la Dirección de Relaciones Oficiales.
- 2.2. El Empleado de la Dirección de Relaciones Oficiales entrega los tickets de los pasajes emitidos, la RP solicitada y el mail del Diputado o Diputada de la Nación donde se constata si existió alguna modificación o cancelación para dichos vuelos.
- 2.3. El Empleado del Departamento Cuentas Corrientes recibe toda la documentación.
- 2.4. Realiza copia la RP original.
- 2.5. Devuelve la RP original a la Dirección de Relaciones Oficiales.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


 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		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-01	
			Página 4 de 17	
	Control de Expedientes de Pasajes Aéreos			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 2.6. Adjunta al Expediente la copia de la RP, los comprobantes de los tickets emitidos y los mails en caso de existir modificaciones o cancelaciones.
- 2.7. Controla la cantidad de tickets emitidos con lo detallado en la factura, los montos, la fecha, el destino y Nombre y Apellido de quien realizó el viaje.
 - 2.7.1. Si lo facturado es correcto, se dispone para realizar la carga de los pasajes. Y continúa en 3.1.
 - 2.7.2. Si del control resulta alguna diferencia o existieron modificaciones y/o cancelaciones, solicita a la Empresa Proveedorora vía mail Nota de Crédito, Nota de Débito y/o nueva Factura dependiendo de la diferencia encontrada. Y espera hasta recibirlas.
- 2.8. Recibe por mail la nueva Factura, la Nota de Crédito y/o Nota de Débito, según corresponda.
- 2.9. Imprime la Factura, Nota de Crédito y/o Nota de Débito.
- 2.10. Adjunta la Factura, Nota de Crédito y/o Nota de Débito al Expediente. Y retoma en 2.7.1.

3. Carga del Expediente y Control Final

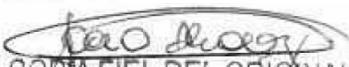
- 3.1. Carga los datos de los Pasajes en el Sistema de Administración de Pasajes.
- 3.2. Entrega el Expediente al Jefe del Departamento de Cuentas Corrientes para el control final.
- 3.3. El Jefe del Departamento de Cuentas Corrientes controla si la información cargada en el Sistema de Administración de Pasajes se encuentra registrada de acuerdo a lo informado en el Expediente.
 - 3.3.1. En caso de existir diferencias, carga la información faltante en el Sistema de Administración de Pasajes, según lo que consta en el Expediente, y devuelve el Expediente al Empleado del Departamento de Cuentas Corrientes. Y continúa en 4.1.
 - 3.3.2. En caso de no existir diferencias, da la conformidad a la carga de datos, y devuelve el Expediente al Empleado del Departamento de Cuentas Corrientes.

4. Confección y Firma de Memo de Conformidad de pago

- 4.1. El Empleado del Departamento de Cuentas Corrientes genera el Memo de Conformidad de pago.
En caso de haber incorporado una Nota de Crédito y/o Nota de Débito por diferencias en el control, se detallan las mismas en la confección del Memo.
- 4.2. Imprime el Memo de Conformidad de pago.
- 4.3. Adjunta el Memo de Conformidad de pago al Expediente.
- 4.4. Entrega el Memo de Conformidad de pago al Jefe del Departamento de Cuentas Corrientes para la firma.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

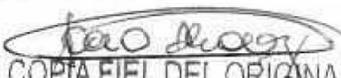



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-01	
			Página 5 de 17	
	Control de Expedientes de Pasajes Aéreos			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

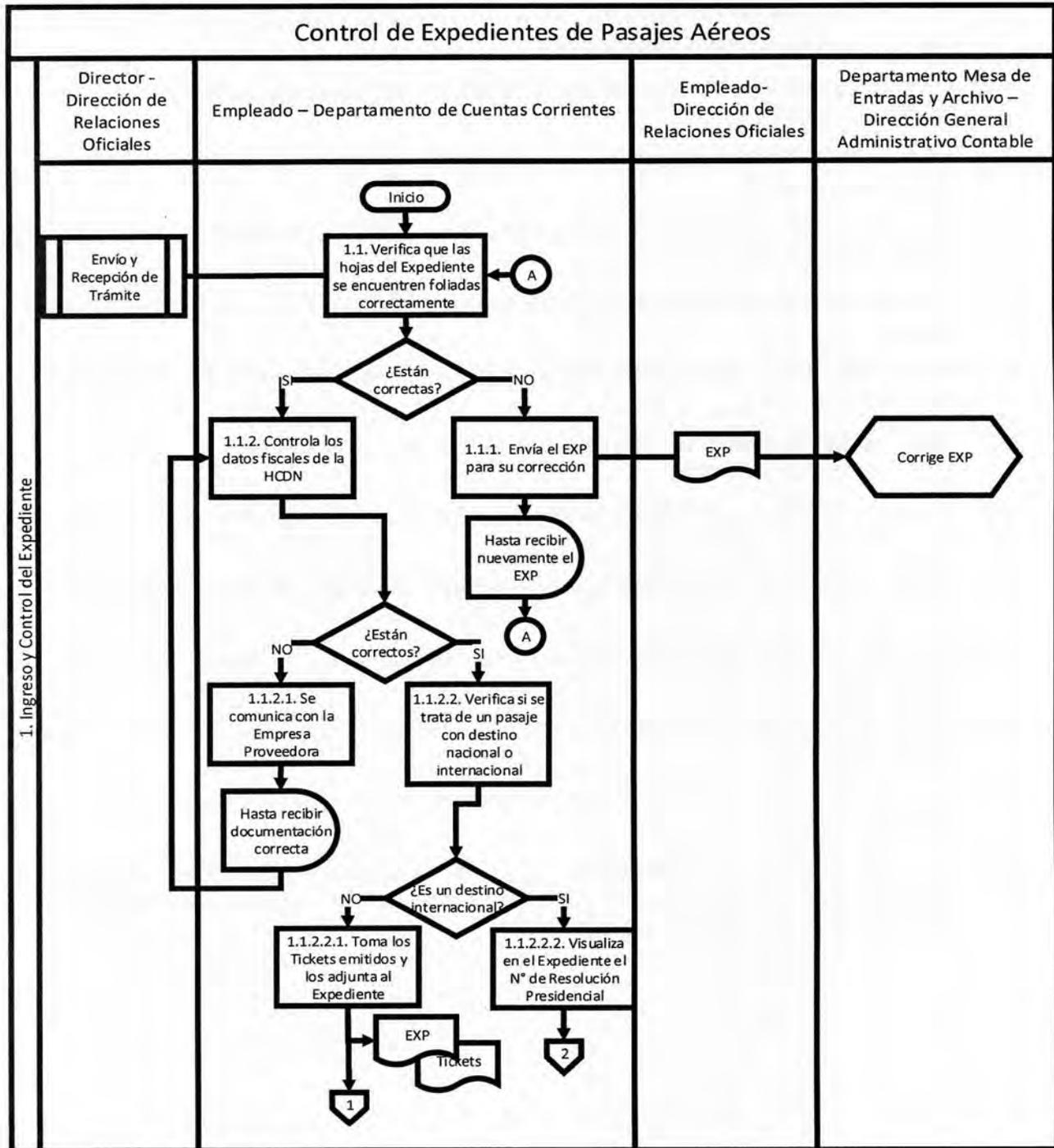
- 4.5. El Jefe de Departamento de Cuentas Corrientes firma el Memo de Conformidad de pago.
- 4.6. Entrega el Expediente y el Memo de Conformidad de pago al Subdirector de la Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes para la firma.
- 4.7. El Subdirector de la Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes recibe el Memo de Conformidad de pago y el Expediente.
- 4.8. Firma el Memo de Conformidad de pago, previamente firmado por el Jefe del Departamento de Cuentas Corrientes.
- 4.9. Entrega el Expediente y el Memo de Conformidad de pago al Director de la Dirección de Relaciones Oficiales para la firma.
- 4.10. El Director de la Dirección de Relaciones Oficiales recibe el Expediente y el Memo de Conformidad de pago.
- 4.11. Firma el Memo de Conformidad de pago y todos los comprobantes que se encuentran dentro del Expediente.
- 4.12. Entrega el Memo de Conformidad de pago y el Expediente al Subdirector de la Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes.
- 4.13. El Subdirector de la Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes recibe el Memo de Conformidad de pago y el Expediente.
- 4.14. Entrega el Memo de Conformidad de pago y el Expediente al Jefe del Departamento de Cuentas Corrientes.
- 4.15. El Jefe del Departamento de Cuentas Corrientes recibe el Memo de Conformidad de pago y el Expediente.
- 4.16. Entrega el Memo de Conformidad de pago y el Expediente al Empleado del Departamento de Cuentas Corrientes.
- 4.17. El Empleado del Departamento de Cuentas Corrientes recibe el Memo de Conformidad de pago firmado y el Expediente.
- 4.18. Folia el Memo de Conformidad de pago. Luego ejecuta el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" al Departamento Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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

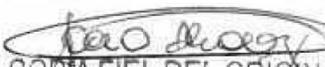
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-01	
			Página 6 de 17	
	Control de Expedientes de Pasajes Aéreos			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Diagrama de Flujo

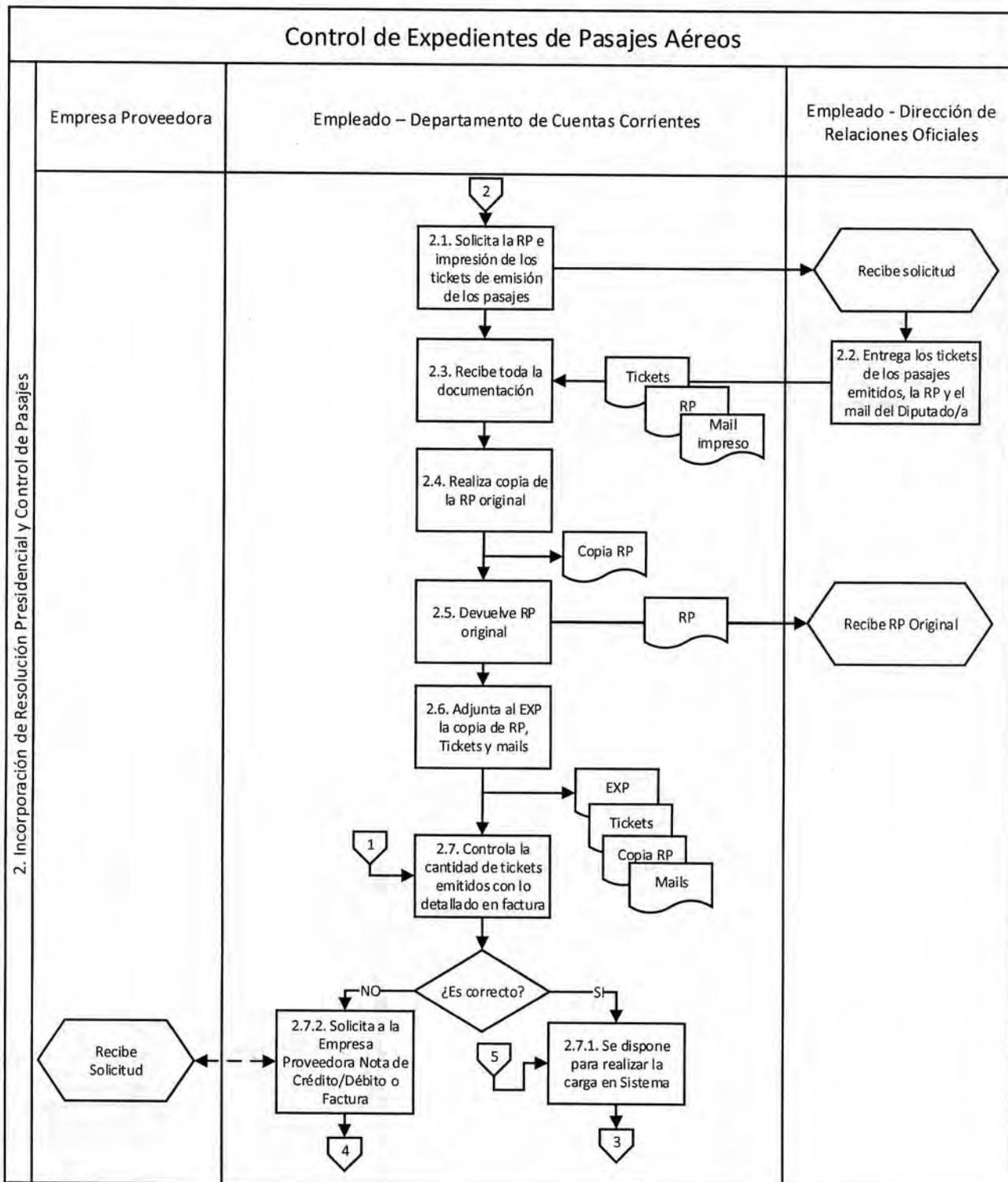


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa



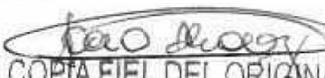

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-01	
			Página 7 de 17	
Control de Expedientes de Pasajes Aéreos				
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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

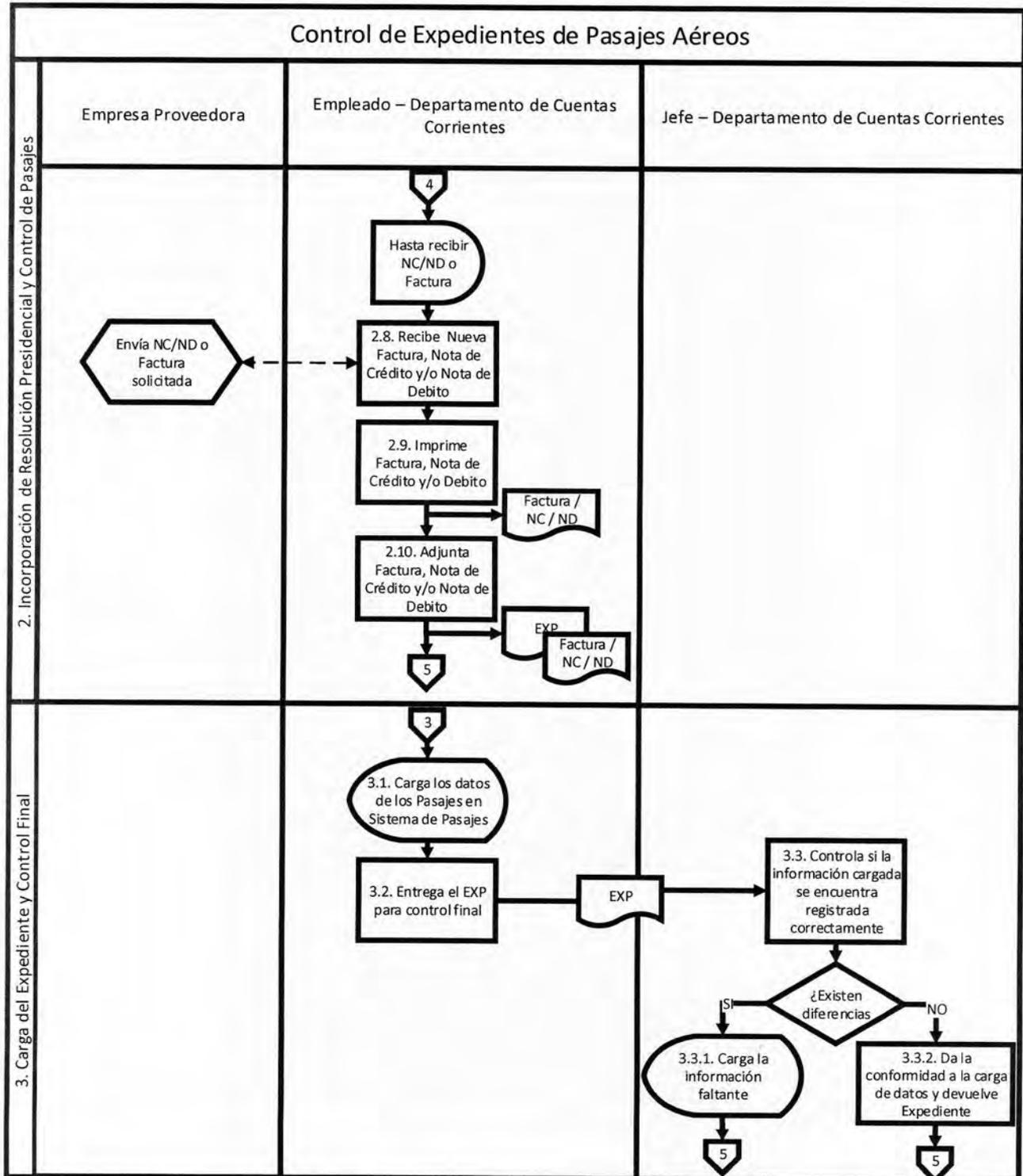
Control de Expedientes de Pasajes Aéreos

VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

19-11-2019



CONFECCIONÓ

Departamento Gestión y Control
de Procedimientos – DGAC

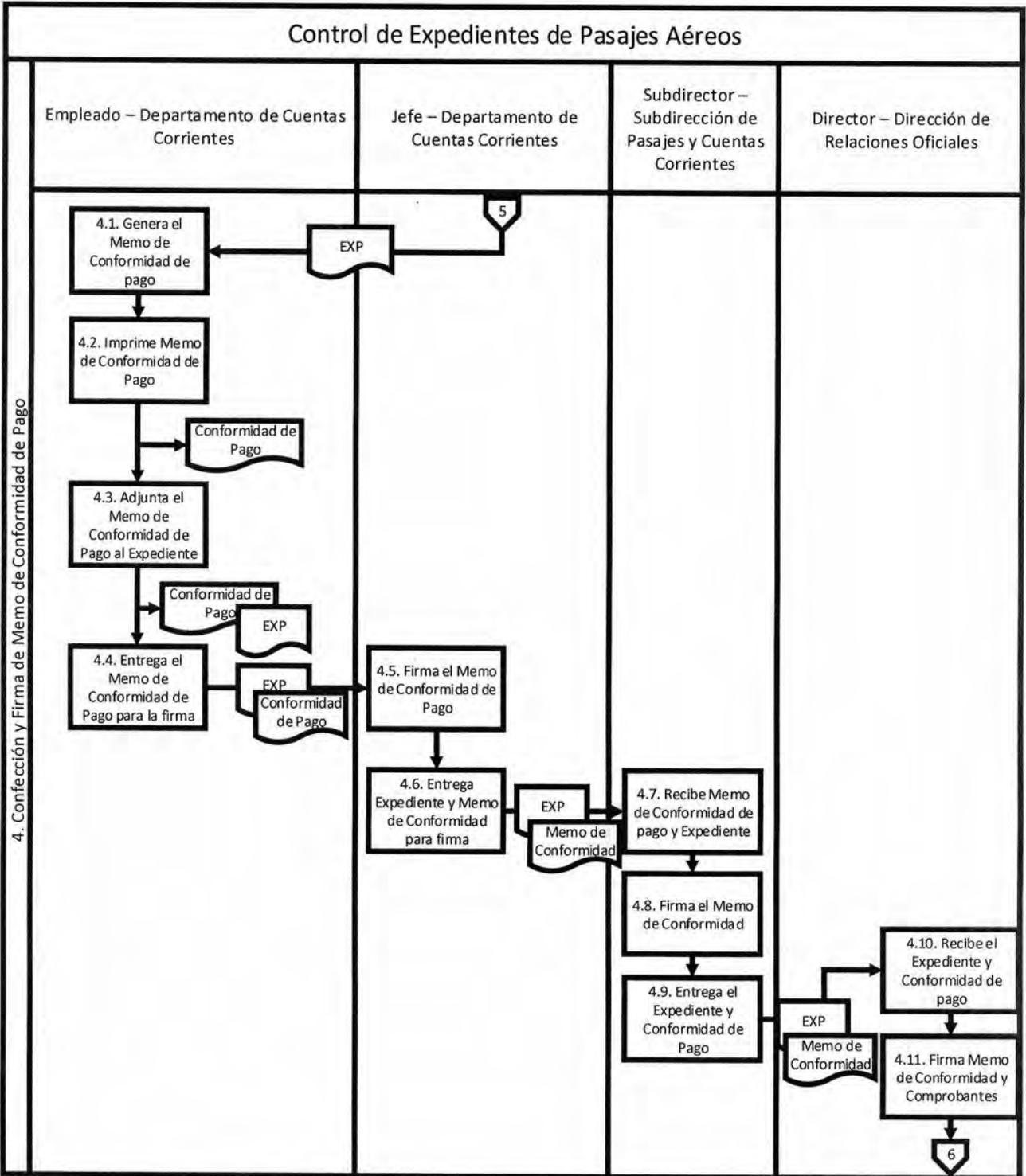
REVISÓ

Dirección General de
Coordinación Administrativa

APROBÓ

Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-01	
			Página 9 de 17	
	Control de Expedientes de Pasajes Aéreos			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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

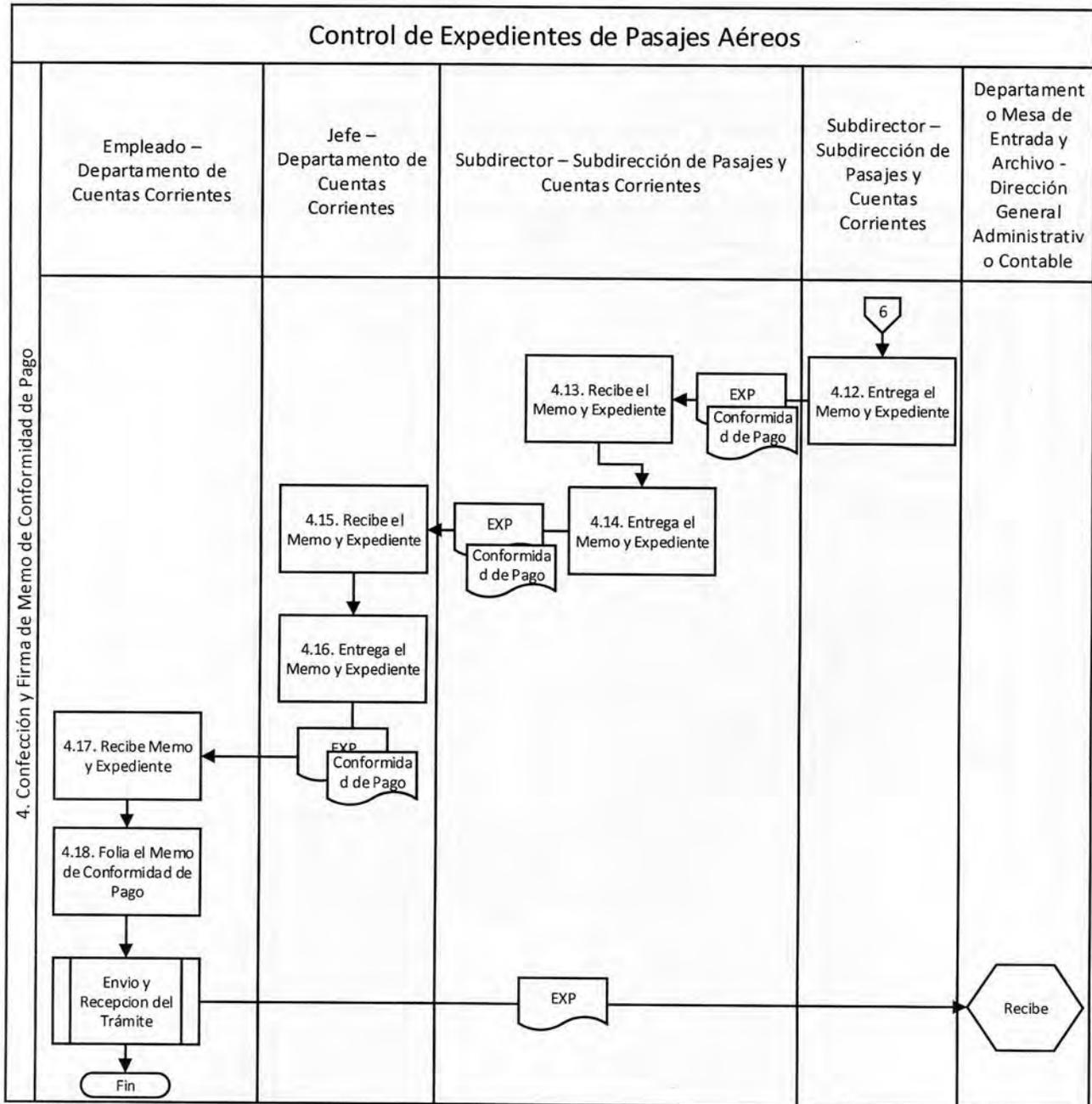
Control de Expedientes de Pasajes Aéreos

VERSIÓN

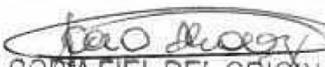
2.0

VIGENCIA

19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

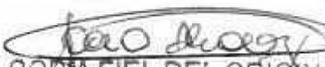

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

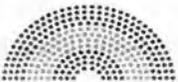
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-01
			Página 11 de 17
	Control de Expedientes de Pasajes Aéreos		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Formularios

Detalle de Pasajes

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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

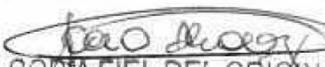
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-01		
	Control de Expedientes de Pasajes Aéreos				Página 12 de 17
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

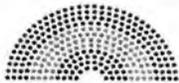
Factura de Pasajes

B		Pág. 1 de 2	
Código N° 06		Factura B	
R.N.P.S.P. N° 697 NA: Responsable Inscripto		N°: Fecha: Cult: Ingresos Brutos: Inicio de actividades: Doc Interno:	
Señores: HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS Domicilio: Av. Rivadavia 1830 Localidad: C.A.B.A. I.V.A.: Sujeto a exención de IVA Cond.Venta: Cuenta Corriente		N° Cliente: Teléfono: Provincia: Capital Federal C.U.I.T.: 30634213332 Remito:	
DESCRIPCIÓN		PRECIO TOTAL EN \$	
Cantidad	NroVouchers	Detalle	Precio SubTotal
1	172886	RET / SGO	
1	173876	RET / GRC	
1	173877	GRC / RET	
1	174756	SGO / LPL	
1	174756	SGO / LPL	
1	174762	LPL / SGO	
1	174873	SGO / RET	
1	175479	RET / SGO	
1	177087	MZA / RET	
1	178236	BR1 / RET	
1	178818	RET / SGO	
1	179921	RET / VDO	
1	179935	RET / SGO	
1	182088	RET / SGO	
1	182222	VDO / RET	
1	182223	RET / VDO	
1	182224	VDO / RET	
1	182225	RET / VDO	
1	182226	VDO / RET	
1	182457	CBA / THA	
1	184097	RET / CAT	
1	184336	SGO / RET	
1	184456	SLT / RET	
1	188409	RET / SLT	
1	188469	RCU / RET	
1	187184	EMO / CBA	
1	187313	SGO / NON	
1	187531	RET / CUT	
			Subtotal
Son pesos:		TOTAL :	
		CAE N°: FECHA DE VTO: 02/02/2017	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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

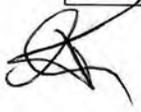
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-01	
			Página 13 de 17	
	Control de Expedientes de Pasajes Aéreos			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

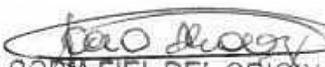
Libro de Entrada y Salida de Expedientes

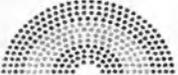
174

FECHA	EXP.	EMPRESA	RECIBIDO	FECHA	HORA	D. ENTRADA
13 0 MAR 2017	03021/12 TT	OPTAL	[Signature]	13 0 MAR 2017		
13 0 MAR 2017	03022/12 TT	" " "	[Signature]	13 0 MAR 2017		
13 0 MAR 2017	03025/12 TT	" " "	[Signature]	13 0 MAR 2017		
13 0 MAR 2017	03027/12 TT	" " "	[Signature]	13 0 MAR 2017		
13 0 MAR 2017	03028/12 TT	" " "	[Signature]	13 0 MAR 2017		
13 0 MAR 2017	03033/12 TT	" " "	[Signature]	13 0 MAR 2017		
13 0 MAR 2017	03034/12 TT	" " "	[Signature]	13 0 MAR 2017		
13 0 MAR 2017	03038/12 TT	" " "	[Signature]	13 0 MAR 2017		
13 0 MAR 2017	0909	AUNDES MAR	[Signature]	13 0 MAR 2017		
13 0 MAR 2017	0915	" " "	[Signature]	13 0 MAR 2017		
13 0 MAR 2017	0918	" " "	[Signature]	13 0 MAR 2017		

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




ES 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		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-01		
	Control de Expedientes de Pasajes Aéreos				Página 14 de 17
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Remito

7/4/2017 Sistema de Comunicaciones Documentales

RTO-HCD:0015155/2017

Fecha de transferencia: 07-Abr-2017 13:46:56
Destinatario (área):
Transferencia desde:
Realizada por:

Motivo: _____

Documentación del remito

- EXP-HCD (AI: ---; NO: ---)
Título:
Fojas: 275 - Causante:
- EXP-HCD (AI: ---; NO: ---)
Título:
Fojas: 314 - Causante:
- EXP-HCD (AI: ---; NO: ---)
Título:
Fojas: 36 - Causante:
- EXP-HCD: (AI: ---; NO: ---)
Título:
Fojas: 80 - Causante:

Documentos/Carpetas remitidos (sólo cabeceras): 4

Recibido por: _____

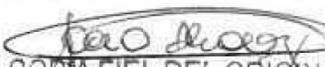
Fecha de Impresión: 07-Abr-2017 13:46:56



<http://com.doc.hcdn.gob.ar/com.doc/1/webtier/Comdoc1>

v1

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-01	
			Página 15 de 17	
	Control de Expedientes de Pasajes Aéreos			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Cuadro Tarifario

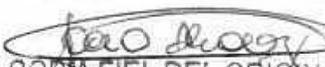
Buenos Aires, 24 Febrero de 2017.-

CUADRO TARIFARIO

En mi carácter de apoderado/a deixo constancia que el cuadro tarifario detallado está vigente al día de la fecha y se corresponden con los montos establecidos por la CNRT.

Detalle	Origen y destino	Cama suite	Cama	Semicama
AGI / JUJ	Aguilares / San Justo (Ba As)			
AGI / RET	Aguilares / Retiro			
ALN / TUC	Allen / Tucuman			
ALN / TUC	Allen / Tucuman			
AR2 / THA	Arcena Sta Fe / Thames			
BCH / PNA	Bariloche / Parana			
BUR / RES	Burzaco / Resistencia			
CAT / MZA	Catamarca / mendoza			
CAT / MZA	Catamarca / mendoza			
CAT / RET	Catamarca / Retiro			
CAT / SJU	Catamarca / San Juan			
CAT / SJU	Catamarca / San Juan			
CAU / LUJ	Caucete Sta Fe / Lujan			
CAU / REN	Caucete Sta Fe / Moreno Bs As			
CBA / CUT	Cordoba / Cutralco			
CBA / FRM	Cordoba / Formosa			
CBA / NON	Cordoba / Neuquen			
CBA / NON	Cordoba / Neuquen			
CBA / ORA	Cordoba / Oran			
CBA / RES	Cordoba / Resistencia			
CBA / RSP	Cordoba / Roque Saenz Peña			
CBA / SJO	Cordoba / San Jose			
CBA / SLT	Cordoba / Salta			
CBA / SLT	Cordoba / Salta			
CBA / SRB	Cordoba / Santa Rosa			
CBA / SSJ	Cordoba / S. S. Jujuy			
CBA / SSJ	Cordoba / S. S. Jujuy			
CBA / SSJ	Cordoba / S. S. Jujuy			
CBA / SSJ	Cordoba / S. S. Jujuy			
CBA / SSJ	Cordoba / S. S. Jujuy			
CBA / SSJ	Cordoba / S. S. Jujuy			
CBA / TRH	Cordoba / T. de Rio hondo			
CBA / TRH	Cordoba / T. de Rio hondo			
CBA / TUC	Cordoba / Tucuman			
CBA / TUC	Cordoba / Tucuman			

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

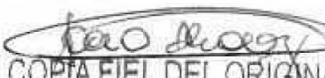

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-01	
			Página 16 de 17	
	Control de Expedientes de Pasajes Aéreos			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Nota de crédito/débito por errores/devoluciones de los Pasajes

Nota Crédito Fecha de emisión: 06/04/2017 Vencimiento: 20/04/2017	
CUIT Ingresos Brutos: C.M. Inicio de Actividades: 01/01/94	
Código N°: 06	
Cliente: HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION Dirección: RIVADAVIA 1864 - C.P.: 0-CABA Condición de IVA: EXENTO CUIT: 30534213332 Condición de venta: Cuenta corriente	
DETALLE	
Rva: DV7276/A0464 FAC-B-00005-00000123350	
Detalle Prestaciones	
1 Nota de credito segun detalle adjunto	
	
DESGLOSE DE LA FACTURA	
Tipo concepto electrónico: Servicios	
Conceptos Servicios Exentos Servicios Computable tasa general (21.00%) Servicios NO Computables Servicios Computables Tasa Especial (10.50%)	
TOTAL \$	
 CAE: Vencimiento CAE: 16/04/2017	
Aclaraciones Esta Factura esta emitida en PESOS	
Optar S.A. declara expresamente que actúa como intermediaria entre los viajeros y las entidades que prestan servicios, habiendo efectuado la presente operación en nombre propio por cuenta y orden de los prestadores de servicios	
Original para el cliente, duplicado para Optar	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


ES 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		DGCA-DRO-SCCyP-DCC-01	
			Página 17 de 17	
	Control de Expedientes de Pasajes Aéreos			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Memo de conformidad de pago



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

BUENOS AIRES,

REF.: EXP-HCD:

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE:

Visto el estado de las presentes se informa que:

1. A fs. 01 la firma TRANSPORTES S.A presenta la FACTURA N° de fecha 27/01/2017 por la suma de \$ 4.622,00 (Pesos cuatro mil seiscientos veintidós con 00/100). Adjunta a fs. 02.-
2. A fs. 03/05 se adjuntan órdenes de pasajes terrestres, las que se encuentran debidamente conformadas y se corresponden a las provistas por la Honorable Cámara de Diputados a través de la Dirección de Relaciones Oficiales dependiente de la Secretaría Administrativa.-
3. Los importes de los tramos indicados en las facturas mencionadas, se corresponden a las tarifas vigentes por los servicios prestados por dicha empresa, según la documentación obrante en esta Dirección.-

Por lo manifestado precedentemente, ésta Dirección presta conformidad a las facturas en cuestión y remite estas actuaciones a esa dependencia fin de que le imprima el trámite correspondiente.

SEFE DE OPERACIONES EN CUENTAS CORRIENTES
DIRECCION DE RELACIONES OFICIALES
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

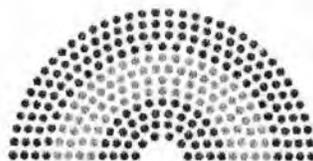
SUB-DIRECTOR
DIRECCION DE RELACIONES OFICIALES
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

Telefónica
Dirección de Relaciones Oficiales
H. Cámara de Diputados de la Nación



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

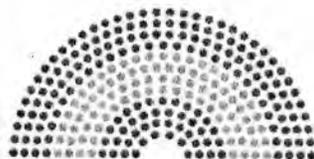
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes

**Departamento de
Cuentas Corrientes**



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes

Departamento de Reservas

Modificación o Cancelación de Pasaje Aéreo al Exterior

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-07	
				Página 1 de 6
	Modificación o Cancelación de Pasaje Aéreo al Exterior			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Modificación o Cancelación de Pasaje Aéreo al Exterior

Objetivo del procedimiento

Registrar la solicitud de modificación o cancelación de un pasaje aéreo al exterior del país efectuada por un Diputado o una Diputada de la Nación, una Autoridad Superior o Personal Autorizado.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una Nota Digital con una autorización de la Dirección General de Diplomacia Parlamentaria, Cooperación Internacional y Culto para realizar una modificación o cancelación de un pasaje aéreo al exterior del país hasta que se gestiona la misma.

Sectores involucrados

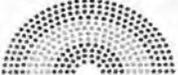
- Diputado o Diputada de la Nación
- Autoridad Superior
- Personal Autorizado
- Departamento de Reservas – Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes – Dirección de Relaciones Oficiales
- Departamento Mesa de Entrada y Archivo – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Empresa Proveedora de Pasajes Aéreos
- Dirección General de Diplomacia Parlamentaria, Cooperación Internacional y Culto

Responsable del procedimiento

- Jefe del Departamento de Reservas – Subdirector de la Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes – Director de la Dirección de Relaciones Oficiales.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



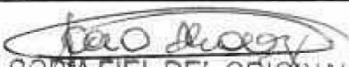
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-07	
			Página 2 de 6	
	Modificación o Cancelación de Pasaje Aéreo al Exterior			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Autorización para efectuar una modificación o cancelación de un pasaje aéreo al exterior del país.	Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa	Modificación o cancelación realizada.	Departamento de Reservas

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una nota de autorización para efectuar una modificación o cancelación de un pasaje aéreo al exterior.	RP N° 709/2018 Régimen de viajes oficiales al exterior. Ley N° 27.275 Derecho de acceso a la información pública (Publicación de la información relativa al régimen de pasajes al exterior en la Página Web de la HCDN)	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Modificación o Cancelación de pasaje aéreo al exterior.	No Predeterminado	Carpeta digital "Notas de Autorización"	
Tickets abiertos	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Pasaje	No Predeterminado	N/A	
Viajes pendientes	No Predeterminado	Carpeta digital "Viajes Internacionales"	Planilla Excel
Viajes por año	No Predeterminado	Carpeta digital "Viajes Internacionales"	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-07
			Página 3 de 6
	Modificación o Cancelación de Pasaje Aéreo al Exterior		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Procedimiento narrativo

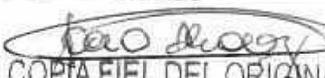
El Empleado del Departamento de Reservas recibe del Departamento Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa por Nota Digital, la autorización para realizar una de Modificación o Cancelación de un pasaje aéreo al exterior del país. La mencionada autorización es otorgada por el Director de la Dirección General de Diplomacia Parlamentaria, Cooperación Internacional y Culto. La Nota Digital que contiene la autorización para efectuar la modificación o cancelación del pasaje al exterior también es remitida a la Subdirección de Legal y Técnica de la Dirección General de Coordinación Administrativa a fin de que se modifique la Resolución Presidencial que autoriza la misión oficial al exterior del país.

1. **Modificación o Cancelación de Pasaje Aéreo al exterior del país**

- 1.1. El Empleado del Departamento de Reservas visualiza en las Planillas Excel "Viajes Pendientes" si el pasaje aéreo al exterior del país al que se refiere la Nota de Autorización ya fue emitido.
 - 1.1.1. Si el Ticket aéreo ya fue emitido, no existe posibilidad de modificarlo o cancelarlo. Ingresar al Sistema de la Empresa Proveedor de Pasajes Aéreos y efectúa la cancelación del Ticket (por la que posteriormente se recibirá una penalidad económica). Ejecuta el procedimiento "Reserva de Pasajes Aéreos Internacionales", dando por finalizado este procedimiento.
 - 1.1.2. Si el Ticket aún no fue emitido, ingresa al Sistema de la Empresa Proveedor del Sistema de Pasajes Aéreos y da de baja la reserva.

2. **Registro de las modificaciones efectuadas**

- 2.1. El Empleado del Departamento de Reservas ingresa a las Planillas Excel "Viajes Pendientes" y "Viajes por Año" y registra las modificaciones efectuadas.
- 2.2. Archiva la Nota de Modificación o Cancelación del viaje Internacional en la carpeta digital "Notas de Autorización", y ejecuta el procedimiento "Reserva de Pasajes Aéreos Internacionales", dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

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

Modificación o Cancelación de Pasaje Aéreo al Exterior

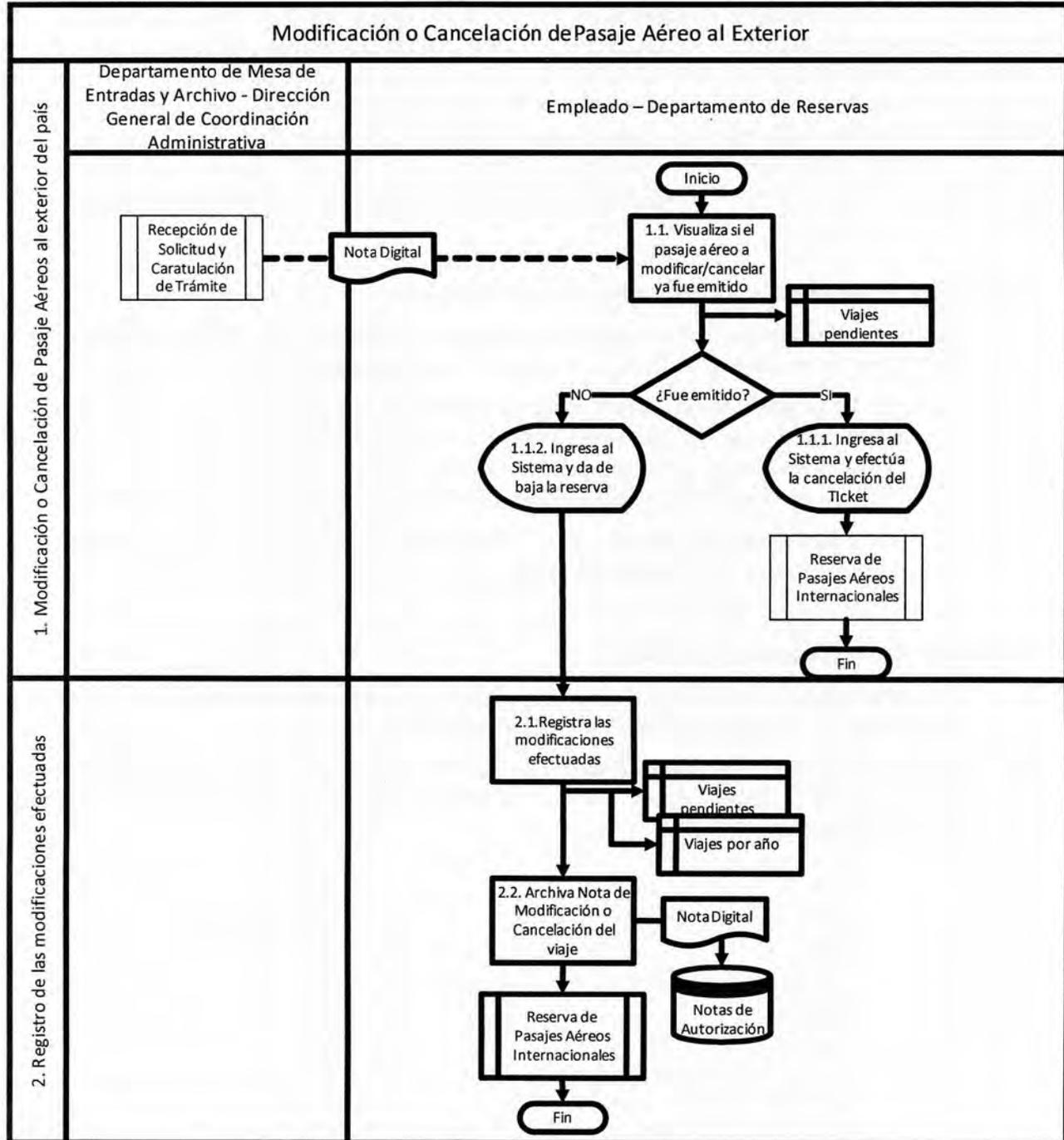
VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

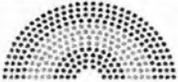
19-11-2019

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

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

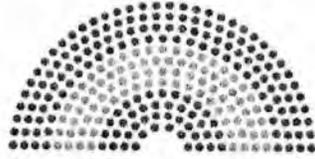
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-07	
			Página 6 de 6	
	Modificación o Cancelación de Pasaje Aéreo al Exterior			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Planilla de Excel "Viajes por año"

PARTICIPA	BLDQUE	FEC HA	MES	FP N°	NATIV	PAIS	LUGAR	CANT. PASAJES	TOTAL PASAJES	TOTAL PASAJES	Fee	DIAS AG.	MONTO AG.	COMPRA	Aerolínea	CLAS.	Comentarios

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa





**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

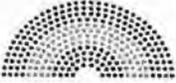
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes

Departamento de Reservas

Modificación o Cancelación de Pasajes Aéreos Nacionales

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-06	
			Página 1 de 7	
	Modificación o Cancelación de Pasajes Aéreos Nacionales			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Modificación o Cancelación de Pasajes Aéreos Nacionales

Objetivo del procedimiento

Gestionar la solicitud de modificación de Pasajes Aéreos Nacionales de un Diputado o Diputada de la Nación, una Autoridad Superior o Personal Autorizado.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe vía mail una solicitud de modificación de un pasaje aéreo, hasta que se envía por correo electrónico el Nuevo Boleto Electrónico con la modificación realizada.

Sectores involucrados

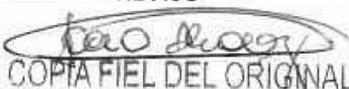
- Diputado o Diputada de la Nación
- Autoridad Superior
- Personal Autorizado
- Departamento de Reservas – Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes – Dirección de Relaciones Oficiales
- Empresa Proveedora de Pasajes Aéreos

Responsable del procedimiento

- Jefe del Departamento de Reservas – Subdirector de la Subdirección de Pasajes y Cuentas Corrientes – Director de la Dirección de Relaciones Oficiales.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de modificación de Pasaje Aéreo Nacional	Diputado o Diputada de la Nación Autoridad Superior Personal Autorizado	Nuevo Boleto Electrónico	Departamento de Reservas

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-06
			Página 2 de 7
	Modificación o Cancelación de Pasajes Aéreos Nacionales		
VERSION	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

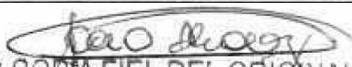
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se solicita la modificación de un ticket Aéreo Nacional	N/A	Sistema de Pasajes Aéreos de la Empresa proveedora

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nuevo Boleto Electrónico	Predeterminado	Tickets aéreos cabotaje	
Tickets abiertos	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Pasaje	No Predeterminado	N/A	
Viajes pendientes	No Predeterminado	Carpeta digital "Viajes Internacionales"	Planilla Excel
Viajes por año	No Predeterminado	Carpeta digital "Viajes Internacionales"	Planilla Excel

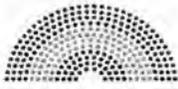
Procedimiento narrativo

1. Solicitud de Modificación de Pasaje Aéreo Nacional

- 1.1. El Empleado del Departamento de Reservas recibe por mail una Solicitud de Modificación o cancelación de pasaje aéreo nacional de parte de un Diputado o una Diputada de la Nación, Autoridad Superior o Personal Autorizado.
- 1.2. Controla si se trata de una modificación o una cancelación.
 - 1.2.1. Si se trata de una modificación, verifica si el boleto aéreo ya fue emitido.
 - 1.2.1.1. Si el boleto aún no fue emitido, ingresa al Sistema de la Empresa Proveedora de Pasajes Aéreos y efectúa la modificación solicitada. Y continúa en 2.1.
 - 1.2.1.2. Si el boleto aéreo ya fue emitido, ingresa al Sistema de la Empresa Proveedora de Pasajes Aéreos y cancela el mismo, quedando el Pasaje Aéreo abierto para ser utilizado dentro del año corriente de la fecha de la primera emisión.
 - 1.2.1.2.1. Registra la modificación del Pasaje en las Planillas de Excel "Viajes Pendientes" y "Viajes por Año".
 - 1.2.1.2.2. Registra el Pasaje Aéreo abierto en la Planilla Excel "Tickets abiertos". Ejecuta el procedimiento "Emisión de Pasajes Aéreos Nacionales", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

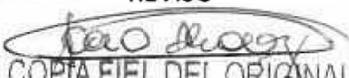


 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-06	
			Página 3 de 7	
	Modificación o Cancelación de Pasajes Aéreos Nacionales			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 1.2.2. Si se trata de una cancelación, ingresa al Sistema de la Empresa Proveedor de Pasajes Aéreos y cancela el mismo, quedando el Pasaje Aéreo abierto para ser utilizado dentro del año corriente de la fecha de la primera emisión.
 - 1.2.2.1. Registra la modificación del Pasaje en las Planillas de Excel "Viajes Pendientes" y "Viajes por Año".
 - 1.2.2.2. Registra el Pasaje Aéreo abierto en la Planilla Excel "Tickets abiertos", dando por finalizado este procedimiento.

2. Recepción y Envío del Boleto Electrónico

- 2.1. El Empleado del Departamento Reservas recibe por mail, de la Empresa Proveedor de Pasajes Aéreos, el Boleto Electrónico.
- 2.2. Envía por mail el Boleto Electrónico al Solicitante, requiriendo que se verifique que los datos del pasaje sean correctos.
 - 2.2.1. Si los datos son correctos, confirma el Boleto Electrónico. Y continúa en 2.3.
 - 2.2.2. Si los datos son incorrectos, modifica los mismos, y retoma en 2.1.
- 2.3. Imprime el Boleto Electrónico y Pásaje.
- 2.4. Archiva el Boleto Electrónico junto con el Pasaje en la Carpeta "Tickets Aéreos Cabotaje", dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

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



Modificación o Cancelación de Pasajes Aéreos Nacionales

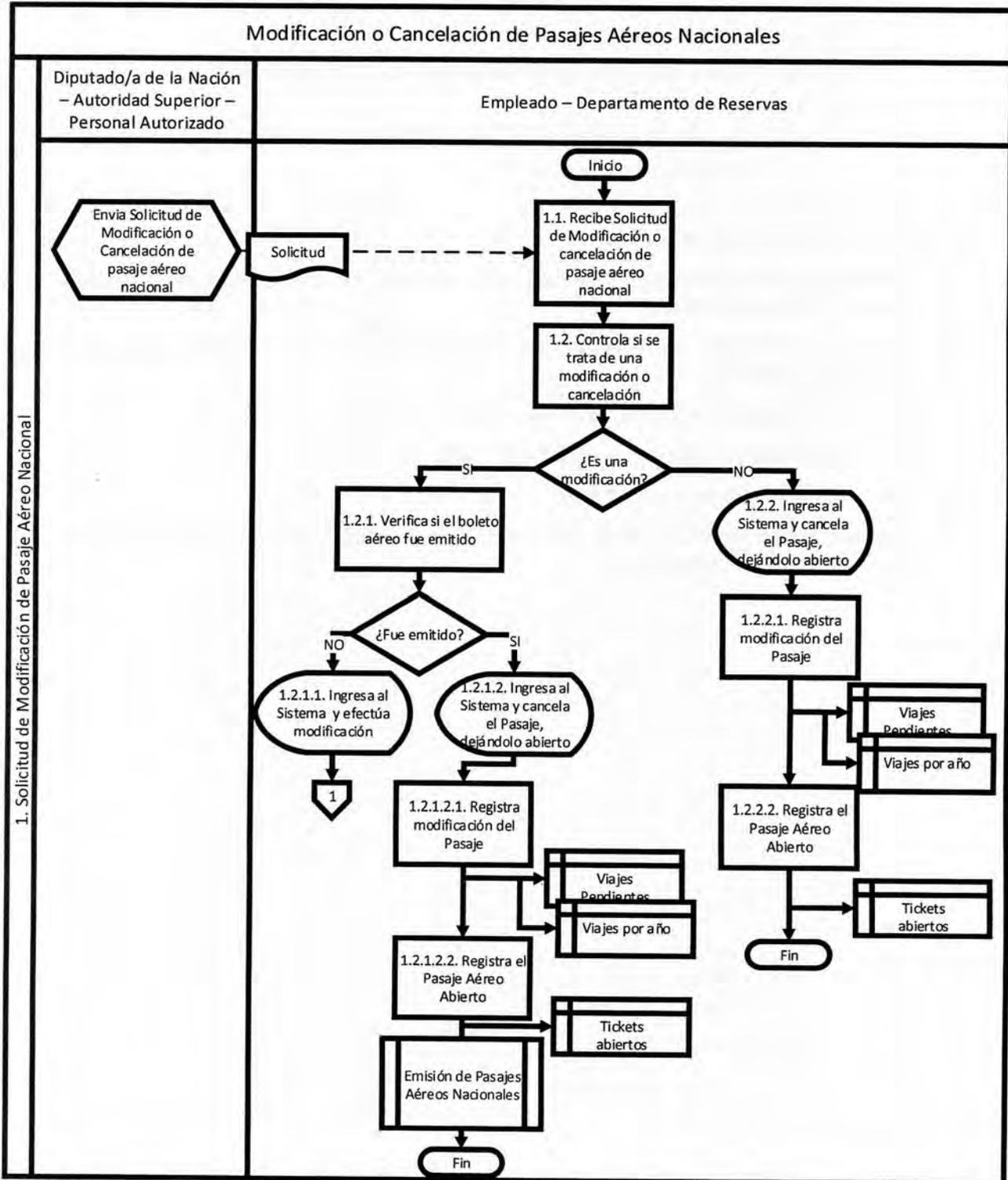
VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

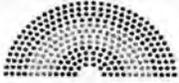
19-11-2019

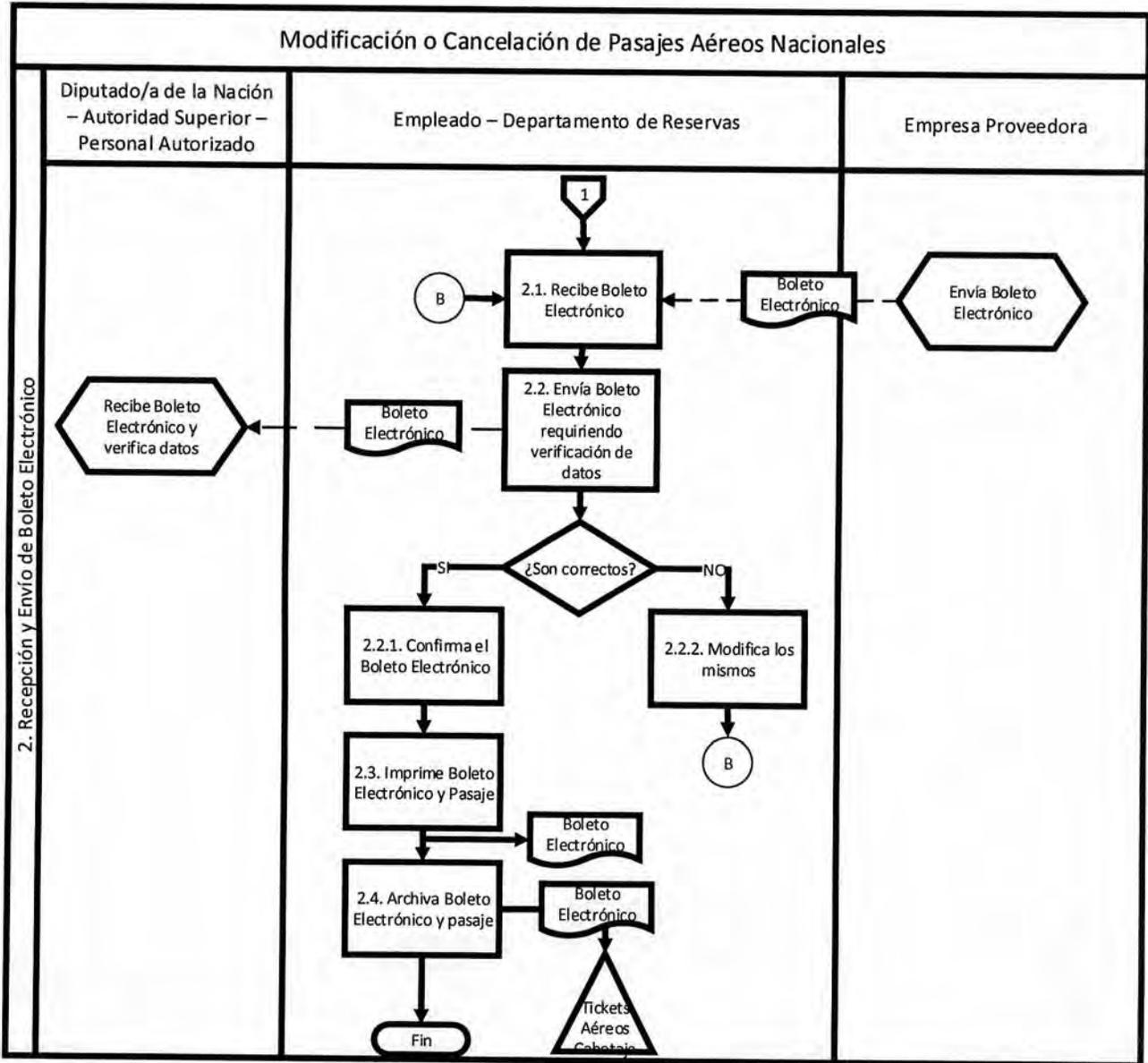
Diagrama de Flujo

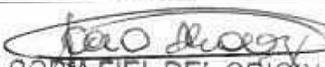


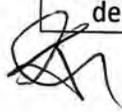
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	<i>Mario Alberto Alvarez</i> MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-06
			Página 5 de 7
	Modificación o Cancelación de Pasajes Aéreos Nacionales		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

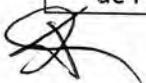


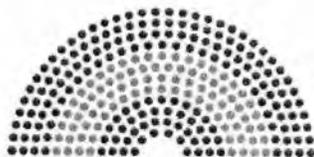
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SCCyP-DR-06	
	Página 7 de 7			
	Modificación o Cancelación de Pasajes Aéreos Nacionales			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Planilla de Excel "Viajes por año"

PARTICIPA	SIGLOVE	FECH	MES	REF N	NETIEN	PAJE	LUGAR	ORIG. PAJES	TOTAL PAJES	TOTAL PASAJE	FE	DIAS AG	MONTO AG	COMPRA	Aerolinea	Clase	Comentarios

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa





**DIPUTADOS
ARGENTINA**

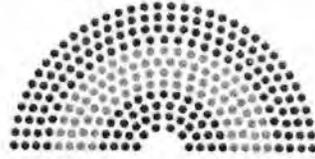
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Dirección de Relaciones Oficiales

Oficina de Atención al Diputado

OFADI



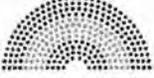
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Relaciones Oficiales

Oficina de Atención al Diputado
OFADI

**Entrega de Kit a
Diputado o Diputada de la Nación**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-OFADI-02	
			Página 1 de 8	
	Entrega de Kit a Diputado o Diputada de la Nación			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Entrega de Kit a Diputado o Diputada de la Nación

Objetivo del procedimiento

Entregar el Kit solicitado al Diputado o Diputada de la Nación y/o al Personal Autorizado, en el marco del programa "Diputados te Visita".

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un TI-HCD que contiene el Formulario de entrega de kits del programa "Diputados te Visita", hasta que se entrega el Kit al Diputado o Diputada de la Nación y/o el Personal Autorizado.

Sectores involucrados

- Diputado o Diputada de la Nación o Personal Autorizado
- Oficina de Atención al Diputado – Dirección de Relaciones Oficiales
- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa

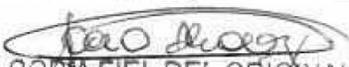
Responsable del Procedimiento

- Jefe de la Oficina de Atención al Diputado – Dirección de Relaciones Oficiales

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
TI-HCD con Formulario de pedido de kits	Departamento Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa	Kits entregados	Oficina de Atención al Diputado

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Formulario de pedido de Kits	DSAD N° 29/17 Bases y Condiciones y Formulario	ComDoc

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-OFADI-02
			Página 2 de 8
	Entrega de Kit a Diputado o Diputada de la Nación		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

	del Programa "Diputados te visita" RP Nº 1231/16 Creación del programa "Conociendo mi Congreso" / "Diputados te visita"	
--	--	--

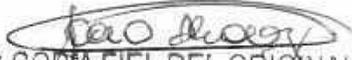
Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Formulario de inscripción	Predeterminado	N/A	Disponible en Intranet
Control Pedidos Diputados te Visita	Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Remito Diputados te Visita	Predeterminado	Remitos	Plantilla Word

Procedimiento narrativo

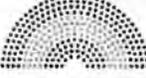
1. Recepción y Autorización de Formulario

- 1.1. El Empleado de la Oficina de Atención al Diputado recibe un TI-HCD que contiene un Formulario de inscripción al programa "Diputados te Visita" por Sistema ComDoc, desde el Departamento Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa, luego que éste Departamento haya ejecutado el Procedimiento "Recepción de Solicitud y Caratulación de Trámite".
- 1.2. Controla en la Planilla Excel "Control Pedidos Diputados te Visita" la cantidad de Kits entregados al Diputado o Diputada de la Nación solicitante en el transcurso del año.
 - 1.2.1. Si el Diputado o Diputada de la Nación retiró cinco o más kits en el transcurso del año, se le informa que su solicitud quedará pendiente, dándole prioridad al pedido de Diputados o Diputadas que aún no hayan retirado los cinco kits anuales, y espera hasta recibir la autorización de entrega de kits. Y continúa en 1.3.
 - 1.2.2. Si el Diputado o Diputada de la Nación aún no retiró los cinco kits disponibles que se les otorga, registra los datos del Formulario en la Planilla Excel "Control Pedidos Diputados te Visita", completando Nombre y Apellido del Diputado o Diputada de la Nación, y del Personal Autorizado a retirar el Kit.
- 1.3. Coordina con el Diputado o la Diputada de la Nación o con el Personal Autorizado el retiro del Kit, y espera hasta que se presente a retirar el mismo.

2. Retiro de Kit

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

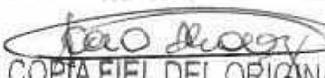


 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-OFADI-02	
			Página 3 de 8	
	Entrega de Kit a Diputado o Diputada de la Nación			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 2.1. El Empleado de la Oficina de Atención al Diputado controla en la Planilla Excel "Control Pedidos Diputados te Visita" si el Solicitante es el Personal Autorizado a retirar el Kit.
 - 2.1.1. En caso de ser el Personal Autorizado a retirar el Kit, confecciona el "Remito Diputados te Visita", y continúa en 2.2.
 - 2.1.2. En caso de no ser el Personal Autorizado a retirar el Kit, informa la irregularidad al Diputado o Diputada de la Nación o al Personal Autorizado y espera la autorización para entregarle el Kit al solicitante presente; y retoma en 2.1.1.
- 2.2. Imprime el "Remito Diputados te Visita".
- 2.3. Entrega el Kit y el "Remito Diputados te Visita" al solicitante, a quien solicita la firma Remito.
- 2.4. Recibe el "Remito Diputados te Visita" por el solicitante.

3. Archivo de Remito y Finalización de pedido

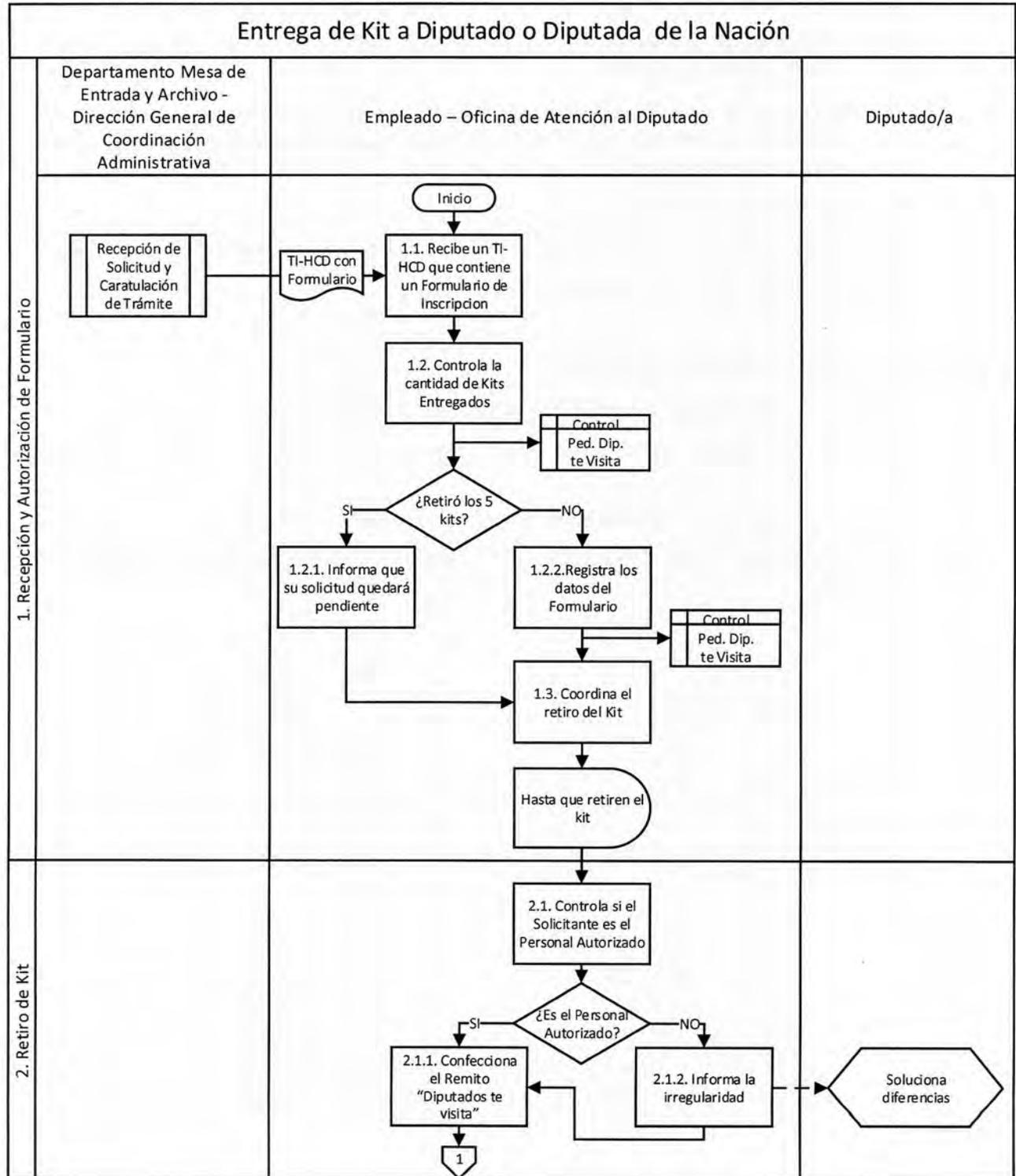
- 3.1. Archiva el "Remito Diputados te Visita" en el Bibliorato "Remitos".
- 3.2. Registra el retiro del Kit y la fecha del mismo en la Planilla Excel "Control Pedidos Diputados te Visita".
- 3.3. Registra el pedido como "Terminado" en el Sistema ComDoc.
- 3.4. Registra el pedido como "Archivado" en el Sistema ComDoc, dando por finalizado este procedimiento.

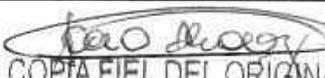
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-OFADI-02
			Página 4 de 8
	Entrega de Kit a Diputado o Diputada de la Nación		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

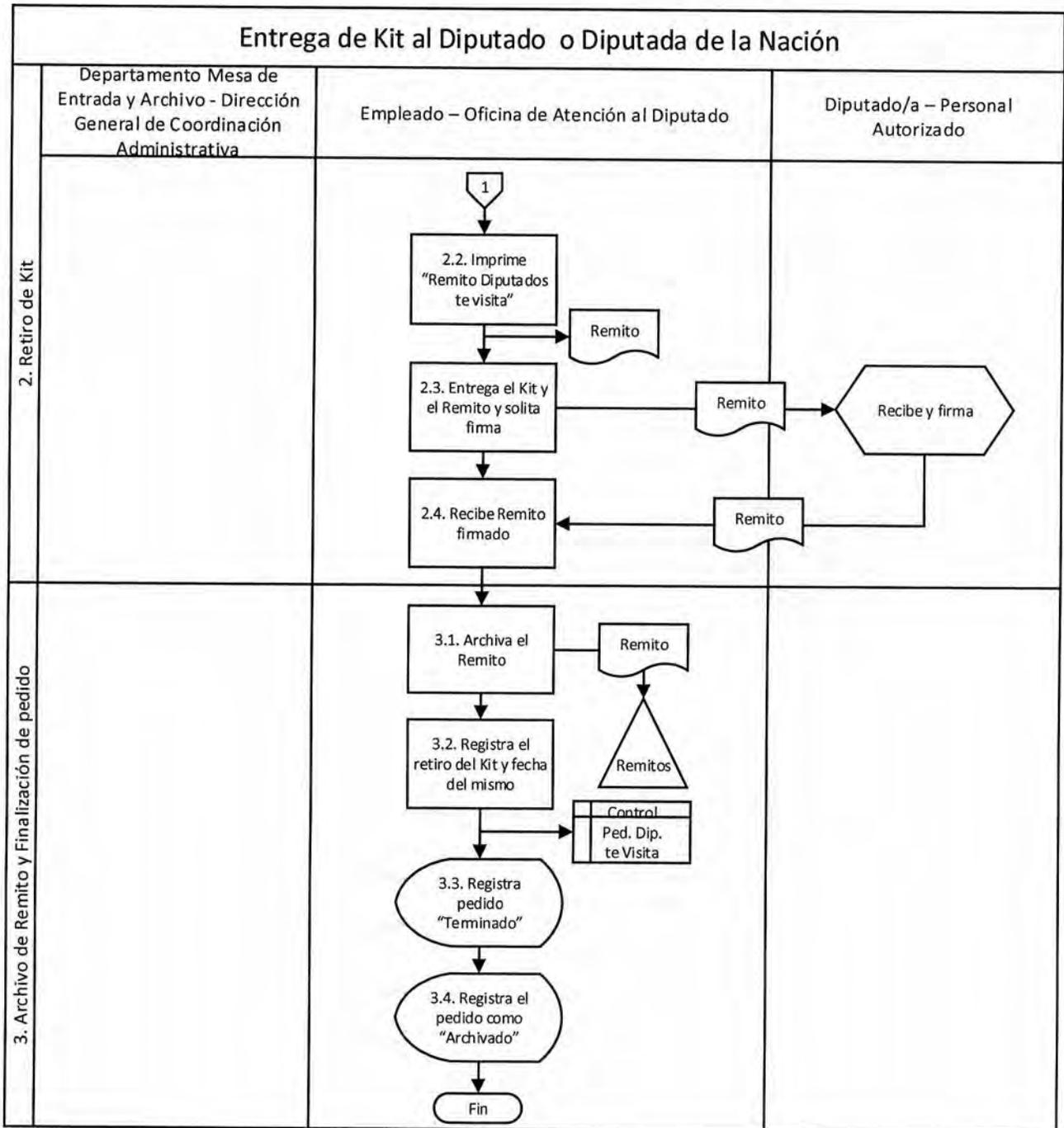
Diagrama de Flujo



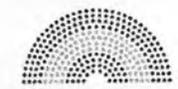
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D. R. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-OFADI-02
			Página 5 de 8
	Entrega de Kit a Diputado o Diputada de la Nación		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-OFADI-02	
			Página 6 de 8	
	Entrega de Kit a Diputado o Diputada de la Nación			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Formularios

Formulario de Inscripción



DIPUTADOS TE VISITA
 FORMULARIO DE PEDIDO DE KITS

FECHA:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDO	<input type="text"/>
BLOQUE	<input type="text"/>
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>
TELÉFONO	<input type="text"/>
AUTORIZA A RETIRAR EL KIT A	<input type="text"/>
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DEL AUTORIZADO	<input type="text"/>
TELÉFONO DEL AUTORIZADO	<input type="text"/>

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	<input type="text"/>
PERSONA DE CONTACTO	<input type="text"/>
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>
TELÉFONO	<input type="text"/>
DIRECCIÓN	<input type="text"/>
LOCALIDAD	<input type="text"/>
PROVINCIA	<input type="text"/>



DIPUTADOS
 ARGENTINA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-OFADI-02
	Entrega de Kit a Diputado o Diputada de la Nación		Página 7 de 8
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA 19-11-2019

Control Pedidos Diputados te Visita

DIPUTADO/LIANTANTE	BLOQUE	KITS ENTREGADOS	KIT 1				KIT 2				KIT EXTRA DUPO																												
			FECHA DE PEDIDO	TR. N°	INSTITUCIÓN BENEFICARIA	TELÉFONO	DIRECCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA DE ENTRADA DESPACHO	ENTRE GADO	FECHA DE PEDIDO	TR. N°	INSTITUCIÓN BENEFICARIA	TELÉFONO	DIRECCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA DE ENTRADA DESPACHO	ENTRE GADO	FECHA DE PEDIDO	TR. N°	INSTITUCIÓN BENEFICARIA	TELÉFONO	DIRECCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA DE ENTRADA DESPACHO	ENTRE GADO													

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-OFADI-02
			Página 8 de 8
	Entrega de Kit a Diputado o Diputada de la Nación		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Remito Diputados te Visita



"2017 – Año de las Energías Renovables"

_____ de 20__

Recibo conforme un (1) KIT del programa DIPUTADOS TE VISITA. El mismo se compone de 1 Kit para la Escuela y 50 Kits individuales para los alumnos de la institución.

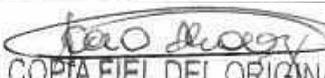
De acuerdo al formulario de inscripción recibido, dicho KIT será donado a la institución _____, a pedido del Diputado Nacional _____.

De acuerdo al formulario de inscripción recibido, la participación en el "Programa" implicará el conocimiento y la aceptación de las Bases y Condiciones y sus respectivos Anexos firmados oportunamente al momento de inscribirse.

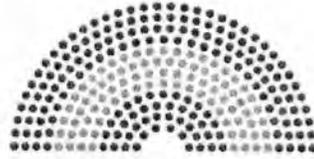
FIRMA

ACLARACIÓN

N° LEGAJO/ DNI

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa





**DIPUTADOS
ARGENTINA**

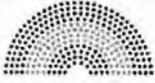
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Relaciones Oficiales

Oficina de Atención al Diputado
OFADI

Asistencia al Diputado y Diputada de la Nación

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-OFADI-01	
			Página 1 de 4	
	Asistencia al Diputado y Diputada de la Nación			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Asistencia al Diputado y Diputada de la Nación

Objetivo del procedimiento

Atender y gestionar las solicitudes realizadas por Diputados y Diputadas de la Nación, como así también al Personal de los despachos autorizados para la ejecución y seguimiento de trámites administrativos.

Alcance del procedimiento

Desde que ingresa una Solicitud hasta que se gestiona y da respuesta sobre la misma.

Sectores involucrados

- Diputado o Diputada de la Nación o Personal Autorizado
- Oficina de Atención al Diputado – Dirección de Relaciones Oficiales
- Otras Áreas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Responsable del procedimiento

- Jefe de la Oficina de Atención al Diputado – Dirección de Relaciones Oficiales

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud recibida por e-mail, presencialmente o vía sistema administrativo.	Diputado o Diputada de la Nación y/o Personal Autorizado	Gestiones efectuadas ante las áreas correspondientes y respuesta emitida sobre el estado del trámite.	Oficina de Atención al Diputado

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que ingresa una solicitud de gestión o consulta de un trámite.	N/A	ComDoc CRM

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  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	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	---	--

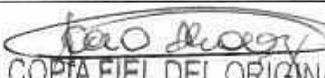
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-OFADI-01	
			Página 2 de 4	
	Asistencia al Diputado y Diputada de la Nación			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Seguimiento de pedidos	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel compartida con distintas áreas de la HCDN

Procedimiento narrativo

1. Consulta y comunicación de estado de la Solicitud

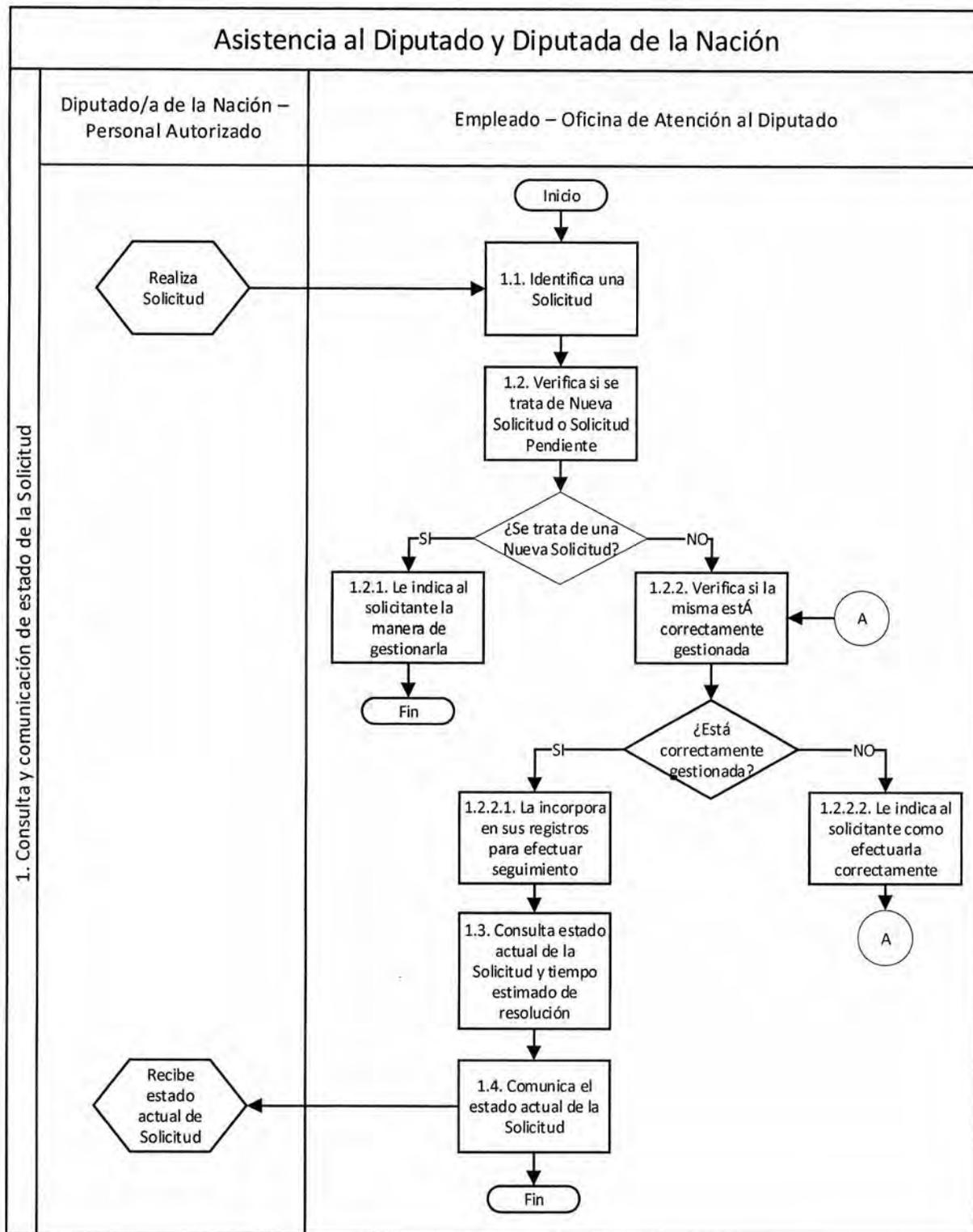
- 1.1. El Empleado de la Oficina de Atención al Diputado identifica una Solicitud realizada por un Diputado o Diputada de la Nación o Personal Autorizado.
La Solicitud puede ingresar vía mail, a través de los Sistemas Administrativos vigentes o a través de la presencia del Personal Autorizado en las instalaciones de la Oficina de Atención al Diputado.
- 1.2. Verifica si se trata de una nueva Solicitud o es una Solicitud pendiente de resolución.
 - 1.2.1. Si se trata de una nueva Solicitud, le indica al solicitante la manera de gestionarla, dando por finalizado el procedimiento.
 - 1.2.2. Si se trata de una Solicitud pendiente de resolución, verifica si la misma está correctamente gestionada.
 - 1.2.2.1. Si se encuentra correctamente gestionada, la incorpora en sus registros para efectuar el posterior seguimiento. Y continúa en 1.3.
 - 1.2.2.2. Si no se encuentra correctamente gestionada, le indica al solicitante como efectuarla correctamente. Y retoma en 1.2.2.
- 1.3. Consulta vía mail, telefónicamente, o a través de los medios compartidos con las áreas correspondientes el estado actual de la Solicitud y tiempo estimado de resolución.
- 1.4. Comunica al Solicitante o Personal Autorizado el estado actual de la Solicitud, dando por finalizado el procedimiento.

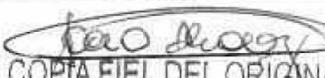
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-OFADI-01	
	Asistencia al Diputado y Diputada de la Nación			Página 3 de 4
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos - DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-OFADI-01	
	Página 4 de 4			
	Asistencia al Diputado y Diputada de la Nación			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

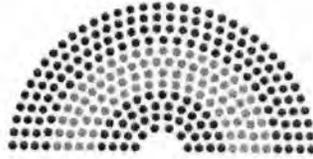
Formularios

Seguimiento de Pedidos

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	TRJ	DIPUTADO	BLOQUE	TEMA	DETALLE	FECHA	ESTADO CRM	NRO DE INCIDENCIA	OBSERVACIÓN	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										

PEDIDOS 2018 ABIERTOS O NO CARG
PEDIDOS 2018 CERRADOS EN CRM
PEDIDOS TERMINADOS EN COMDOC

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos - DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Relaciones Oficiales

Oficina de Atención al Diputado
OFADI

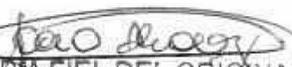
 **Relevamiento Periódico
de Despachos**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS DGCA-DRO-OFADI-03 Página 4 de 4
Relevamiento Periódico de Despachos	
VERSIÓN 2.0 VIGENCIA 19-11-2019	

Formularios

Relevamientos

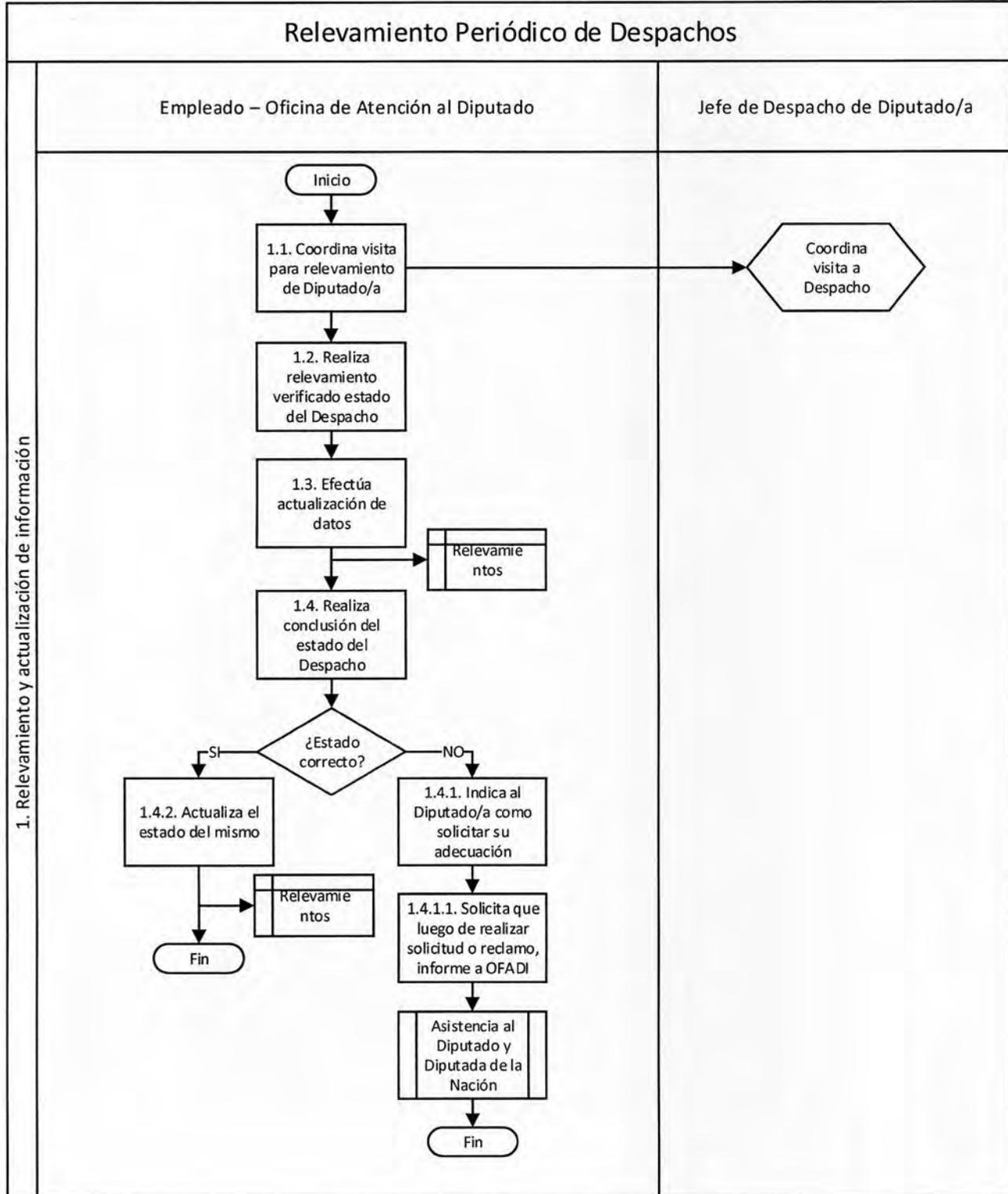
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
1	DATOS GENERALES Marca a Temporal Nombre del Diputado		CLASIFICACIÓN GENERAL Elija clasificación:	GENERALIDADES OFICINA Ubicación / Anexo Número de Oficinas Tipo de Oficina Período Mandato Superficie Total Fuente de refacción Fecha de refacción												EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO Almacenamiento (espejos, discos, cintas) Computadora (espejos, impresoras) Escáner (espejos) Teléfonos (espejos)				ELECTRODOMESTICOS Frigoríficos Televisores Decodificadores (espejos)				COMENTARIOS FINALES Observaciones Disposiciones Ventas Muebles				Soluciones Otros				
2				Muebles Pisos Empapelado Pintura Fec																												

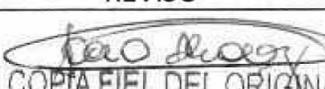

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-OFADI-03
			Página 3 de 4
	Relevamiento Periódico de Despachos		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



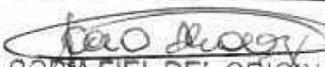
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-OFADI-03	
			Página 2 de 4	
	Relevamiento Periódico de Despachos			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Relevamientos	No Predeterminado	Digital compartido	Planilla Excel

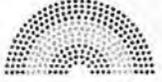
Procedimiento narrativo

1. Relevamiento y actualización de información

- 1.1. El Empleado de la Oficina de Atención al Diputado coordina con el Jefe de Despacho la visita para el relevamiento del Despacho del Diputado o Diputada de la Nación.
- 1.2. Realiza el relevamiento verificando el estado edilicio del Despacho: pintura, pisos, iluminación, paredes, etc.; y la cantidad y estado del mobiliario, equipamiento informático y electrodomésticos que posee el Despacho del Diputado o Diputada de la Nación.
- 1.3. Efectúa la actualización de los datos en la Planilla Excel "Relevamientos".
Esta planilla es compartida con el Departamento de Planificación y Gestión Administrativa.
- 1.4. Realiza conclusión del estado del Despacho del Diputado o Diputada de la Nación.
 - 1.4.1. Si el Despacho del Diputado o Diputada de la Nación no posee el estado correcto, indica al Diputado o Diputada de la Nación o al Personal Autorizado cómo solicitar su adecuación.
 - 1.4.1.1. Solicita que luego de realizar la solicitud o reclamo, informe a la Oficina de Atención al Diputado a fin de dar ejecución al procedimiento "Asistencia al Diputado y Diputada de la Nación", dando por finalizado el procedimiento.
 - 1.4.2. En caso que el Despacho del Diputado o Diputada de la Nación posea el estado correcto, actualiza el estado del mismo en la Planilla Excel "Relevamientos", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-OFADI-03	
			Página 1 de 4	
	Relevamiento Periódico de Despachos			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Relevamiento Periódico de Despachos

Objetivo del procedimiento

Relevar periódicamente el estado general de los Despachos de los Diputados y Diputadas de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que el personal de la Oficina de Atención al Diputado realiza la visita al Despacho de un Diputado o Diputada de la Nación, hasta que actualiza el estado en la Planilla Excel "Relevamientos".

Sectores involucrados

- Diputado o Diputada de la Nación o Personal Autorizado
- Oficina de Atención al Diputado – Dirección de Relaciones Oficiales

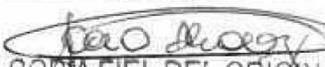
Responsable del procedimiento

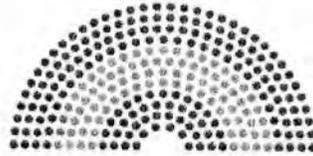
- Jefe de la Oficina de Atención al Diputado – Dirección de Relaciones Oficiales

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Relevamiento periódico de Despachos	Oficina de Atención al Diputado	Actualización del estado de los Despachos de Diputados y Diputadas de la Nación	Oficina de Atención al Diputado

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

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

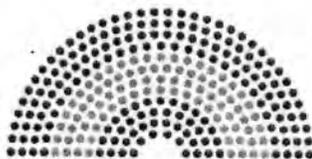


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Gestiones Oficiales



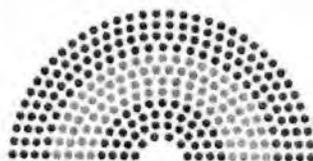
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Gestiones Oficiales

**Departamento de
Trámites Oficiales**



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Gestiones Oficiales

Departamento de Trámites Oficiales

**Tramitación de Partida de Nacimiento, Partida
de Defunción y Acta de Matrimonio**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DTO-03
			Página 2 de 10
	Tramitación de Partida de Nacimiento, Partida de Defunción y Acta de Matrimonio		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un pedido de tramitación de Partida de Nacimiento, Partida de Defunción y/o Acta de Matrimonio	N/A	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Registro de Trámites Oficiales	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Libro de Actas	No Predeterminado	Archivero	N/A
Nota de Retiro de Documentación	No Predeterminado	Carpeta Registro Civil	Plantilla Word
Acuse de Recibo	No Predeterminado	Sobre Registro Civil	Plantilla Word

Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento de Trámites Oficiales recibe un pedido de tramitación de Partida de Nacimiento, Partida de Defunción y/o Acta de Matrimonio por Sistema ComDoc de parte del Solicitante. El pedido incluye Nombre, Apellido y número de D.N.I.

El Solicitante puede ser Diputado o Diputada de la Nación, Autoridad Superior o Personal Autorizado, siempre que posea domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1. Recepción, Autorización y Registración de trámite

- 1.1. El Empleado del Departamento de Trámites Oficiales valida en forma personal, junto con el Subdirector de la Subdirección de Gestiones Oficiales, el pedido a realizar.
- 1.2. Confirma si corresponde realizar el pedido.
 - 1.2.1. En caso de corresponder realizar el pedido, verifica si el mismo posee los datos necesarios para llevar a cabo el trámite.
 - 1.2.1.1. En caso de poseer los datos necesarios, registra el tipo de trámite en la Planilla Excel "Registro de Trámites Oficiales"; y continúa en 1.3.
 - 1.2.1.2. En caso de no poseer los datos necesarios, realiza pedido vía telefónica de los datos faltantes al Solicitante.
 - 1.2.1.3. Recibe los datos faltantes del Solicitante, y retoma en 1.2.1.1.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DTO-03
			Página 1 de 10
	Tramitación de Partida de Nacimiento, Partida de Defunción y Acta de Matrimonio		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Tramitación de Partida de Nacimiento, Partida de Defunción y Acta de Matrimonio

Objetivo del procedimiento

Gestionar ante el Registro Civil y Capacidad de las Personas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los pedidos de tramitación de Partidas de Nacimiento, Partidas de Defunción y Actas de Matrimonio; a solicitud de un Diputado o Diputada de la Nación o Autoridad Superior.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de trámite ante el Registro Civil y Capacidad de las Personas, hasta que se le entrega la documentación al Solicitante.

Sectores involucrados

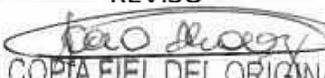
- Diputado o Diputada de la Nación
- Autoridad Superior
- Departamento de Trámites Oficiales -Subdirección de Gestiones Oficiales – Dirección Relaciones Oficiales
- Registro Civil y Capacidad de las Personas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

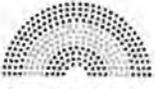
Responsable del procedimiento

- Jefe del Departamento de Trámites Oficiales – Subdirector de la Subdirección de Gestiones Oficiales – Director de la Dirección de Relaciones Oficiales

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Pedido de Partida de Nacimiento, Partida de Defunción y/o Acta de Matrimonio	Diputado o Diputada de la Nación Autoridad Superior	Documentación solicitada entregada	Departamento de Trámites Oficiales

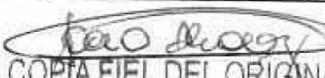
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DTO-03	
			Página 4 de 10	
	Tramitación de Partida de Nacimiento, Partida de Defunción y Acta de Matrimonio			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 3.4. Concorre al Registro Civil y Capacidad de las Personas, entregando las Notas de Retiro de Documentación.
- 3.5. Recibe una Nota de Retiro de Documentación firmada y la Documentación solicitada del Registro Civil y Capacidad de las Personas. La Nota restante queda en poder del Registro Civil y Capacidad de las Personas.
- 3.6. Entrega la Nota de Retiro de Documentación firmada y la Documentación al Empleado del Departamento de Trámites Oficiales.
- 3.7. El Empleado del Departamento de Trámites Oficiales recibe la Nota de Retiro de Documentación firmada y la Documentación.
- 3.8. Archiva la Nota de Retiro de Documentación firmada y la Documentación, en Sobre "Registro Civil".
- 3.9. Registra el estado del pedido en Sistema ComDoc, ingresando fecha de retiro de Documentación.
- 3.10. Confirma vía telefónica o vía mail al Solicitante, que la Documentación se encuentra disponible para retirar; y espera hasta recibir el pedido de retiro de Documentación.

4. Entrega de Documentación

- 4.1. Recibe el pedido de retiro de Documentación del Solicitante.
- 4.2. Recupera la Documentación del Sobre "Registro Civil".
- 4.3. Confecciona el Acuse de Recibo.
- 4.4. Imprime el Acuse de Recibo.
- 4.5. Entrega la Documentación y el Acuse de Recibo al Solicitante para su firma.
- 4.6. Recibe el Acuse de Recibo con firma del Solicitante.
- 4.7. Archiva Acuse de Recibo en Sobre "Registro Civil", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DTO-03	
			Página 3 de 10	
	Tramitación de Partida de Nacimiento, Partida de Defunción y Acta de Matrimonio			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

1.2.2. En caso de no corresponder realizar el pedido, lo rechaza por Sistema ComDoc.

1.2.2.1. Confirma telefónicamente al Solicitante el rechazo del pedido, dando por finalizado este procedimiento.

1.3. Recupera el Libro de Actas del Archivero.

1.4. Registra el trámite en el Libro de Actas, aclarando interlocutor Solicitante.

1.5. Archiva el Libro de Actas en el Archivero.

2. *Solicitud de turno y Gestión de firma de Nota*

2.1. Solicita el turno vía mail al Registro Civil y Capacidad de las Personas, y espera hasta recibir mail de confirmación.

2.2. Recibe el turno vía mail.

2.3. Registra la fecha del turno asignado en la Planilla Excel "Registro de Trámites Oficiales".

2.4. Confecciona Nota de Retiro de Documentación para presentar ante el Registro Civil y Capacidad de las Personas en la fecha del turno.

2.5. Imprime la Nota de Retiro de Documentación por duplicado.

2.6. Entrega las Notas de Retiro de Documentación al Subdirector de la Subdirección de Gestiones Oficiales para su firma.

2.7. El Subdirector de la Subdirección de Gestiones Oficiales recibe las Notas de Retiro de Documentación.

2.8. Firma las Notas de Retiro de Documentación.

2.9. Entrega las Notas de Retiro de Documentación firmadas al Empleado del Departamento de Trámites Oficiales.

2.10. El Empleado del Departamento de Trámites Oficiales recibe las Notas de Retiro de Documentación firmadas.

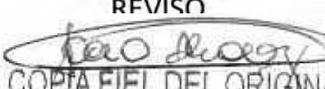
2.11. Archiva las Notas de Retiro de Documentación en la Carpeta "Registro Civil", y espera hasta recuperarlas en la fecha del turno.

3. *Retiro de Documentación*

3.1. Recupera las Notas de Retiro de Documentación de la Carpeta "Registro Civil", en la fecha del turno.

3.2. Entrega las Notas de Retiro de Documentación al Autorizado del Departamento de Trámites Oficiales.

3.3. El Autorizado del Departamento de Trámites Oficiales recibe las Notas de Retiro de Documentación.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC 	 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	Secretaría Administrativa

Tramitación de Partida de Nacimiento, Partida de Defunción y Acta de Matrimonio

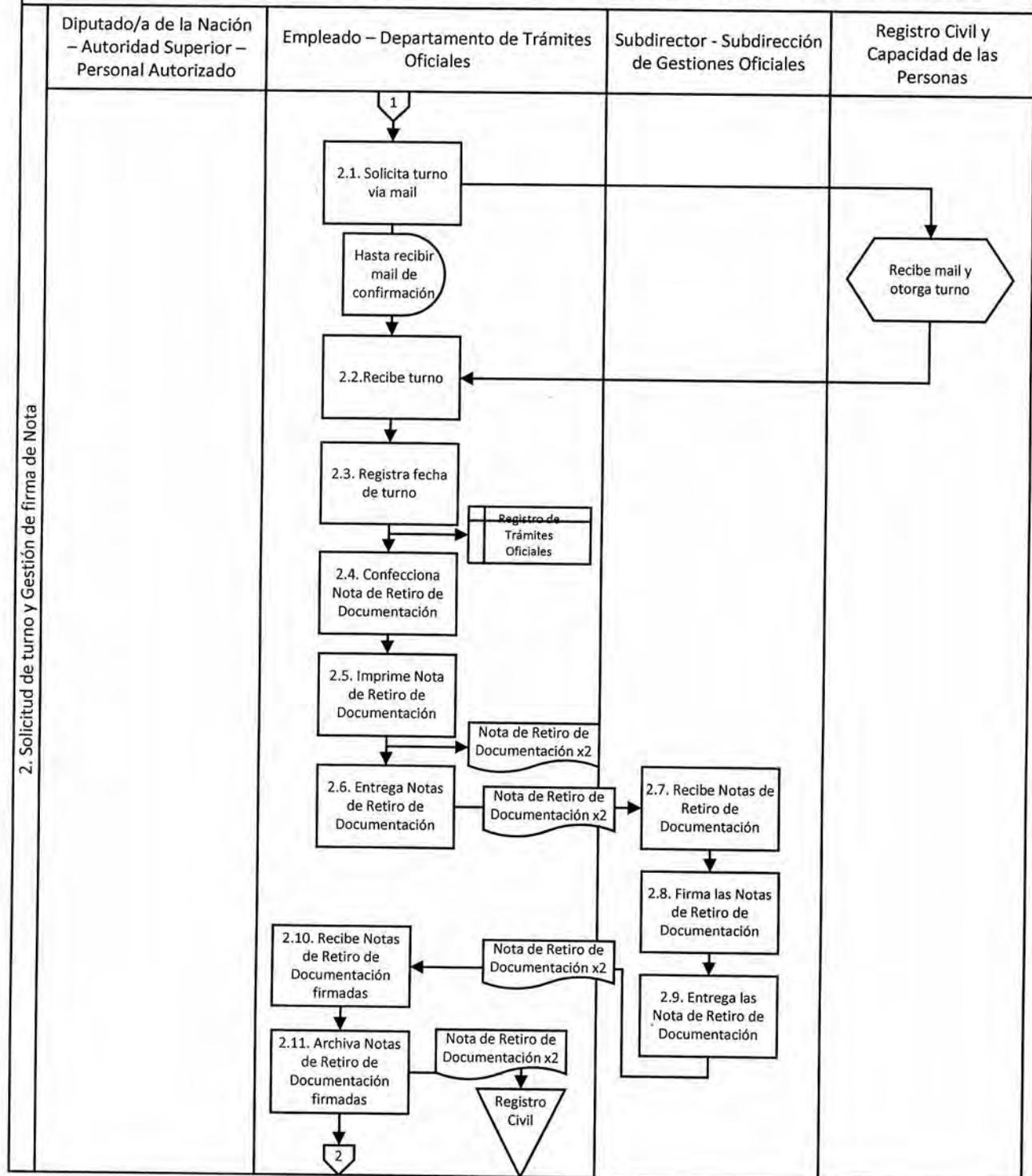
VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

19-11-2019

Tramitación de Partida de Nacimiento, Partida de Defunción y Acta de Matrimonio



CONFECCIONÓ

Departamento Gestión y Control
de Procedimientos – DGAC

REVISÓ

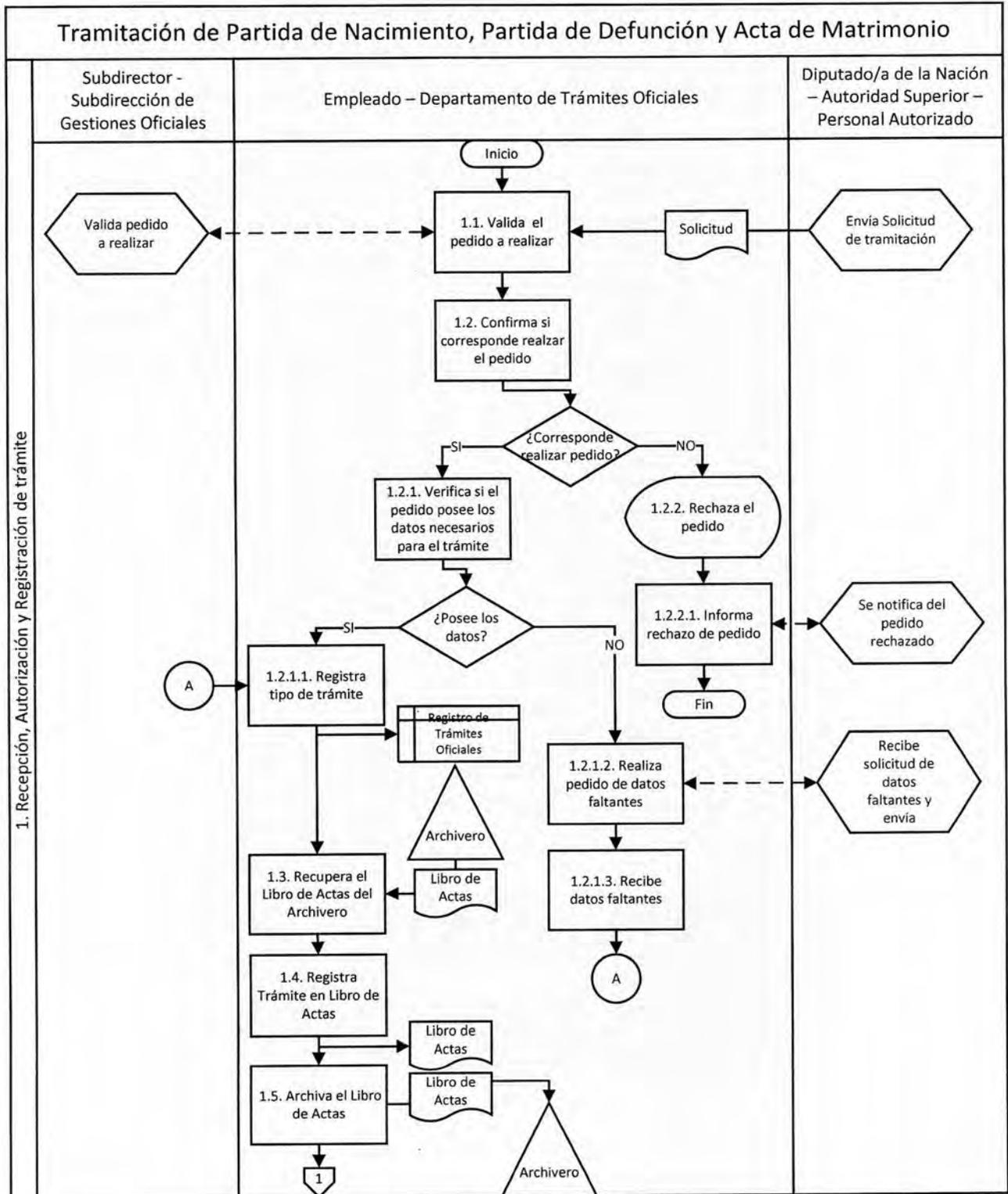
Mario Alberto Alvarez
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

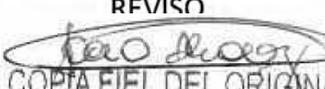
APROBÓ

Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DTO-03
			Página 5 de 10
Tramitación de Partida de Nacimiento, Partida de Defunción y Acta de Matrimonio			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

[Handwritten signature]

Tramitación de Partida de Nacimiento, Partida de Defunción y Acta de Matrimonio

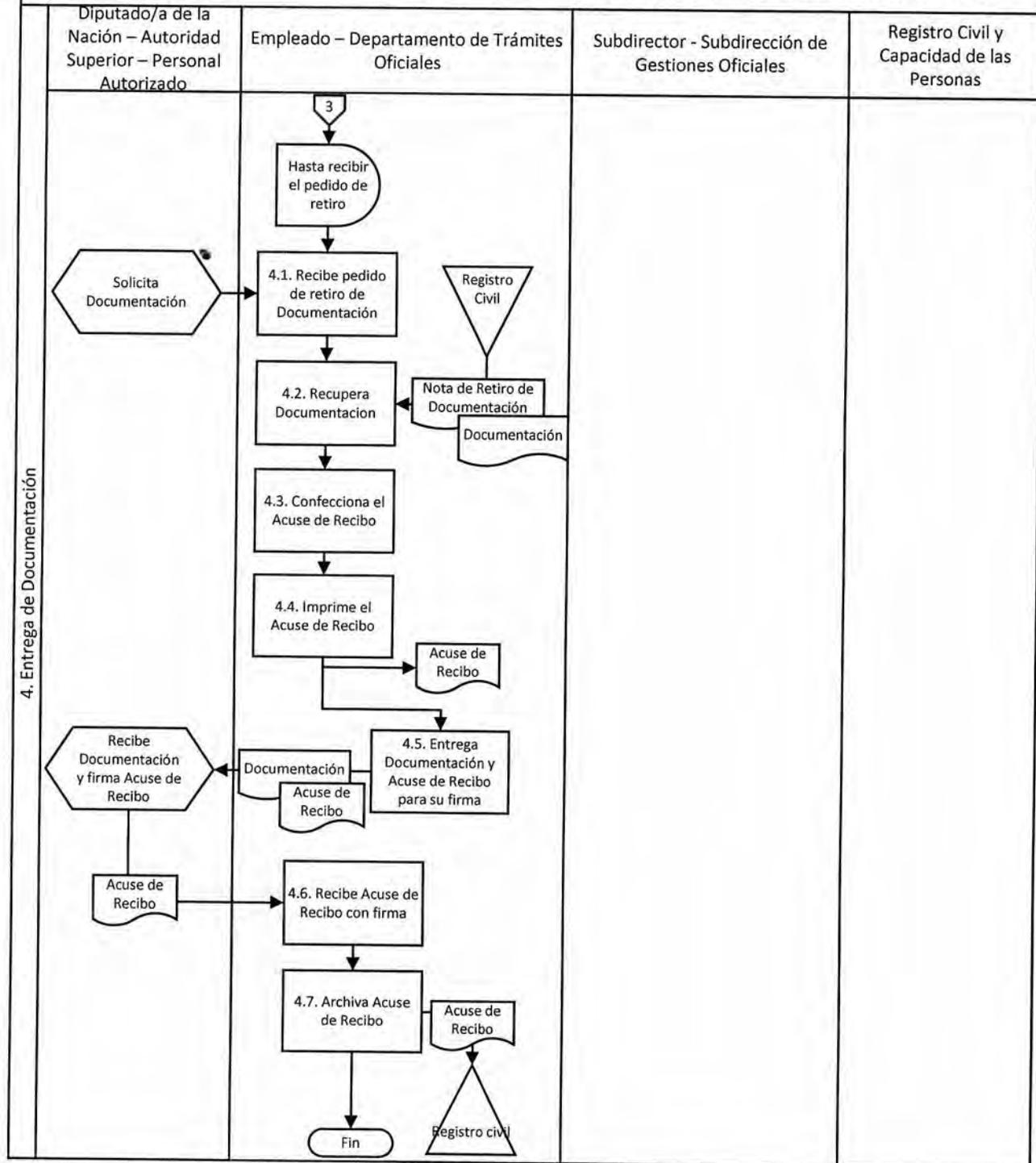
VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

19-11-2019

Tramitación de Partida de Nacimiento, Partida de Defunción y Acta de Matrimonio



CONFECCIONÓ

Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC

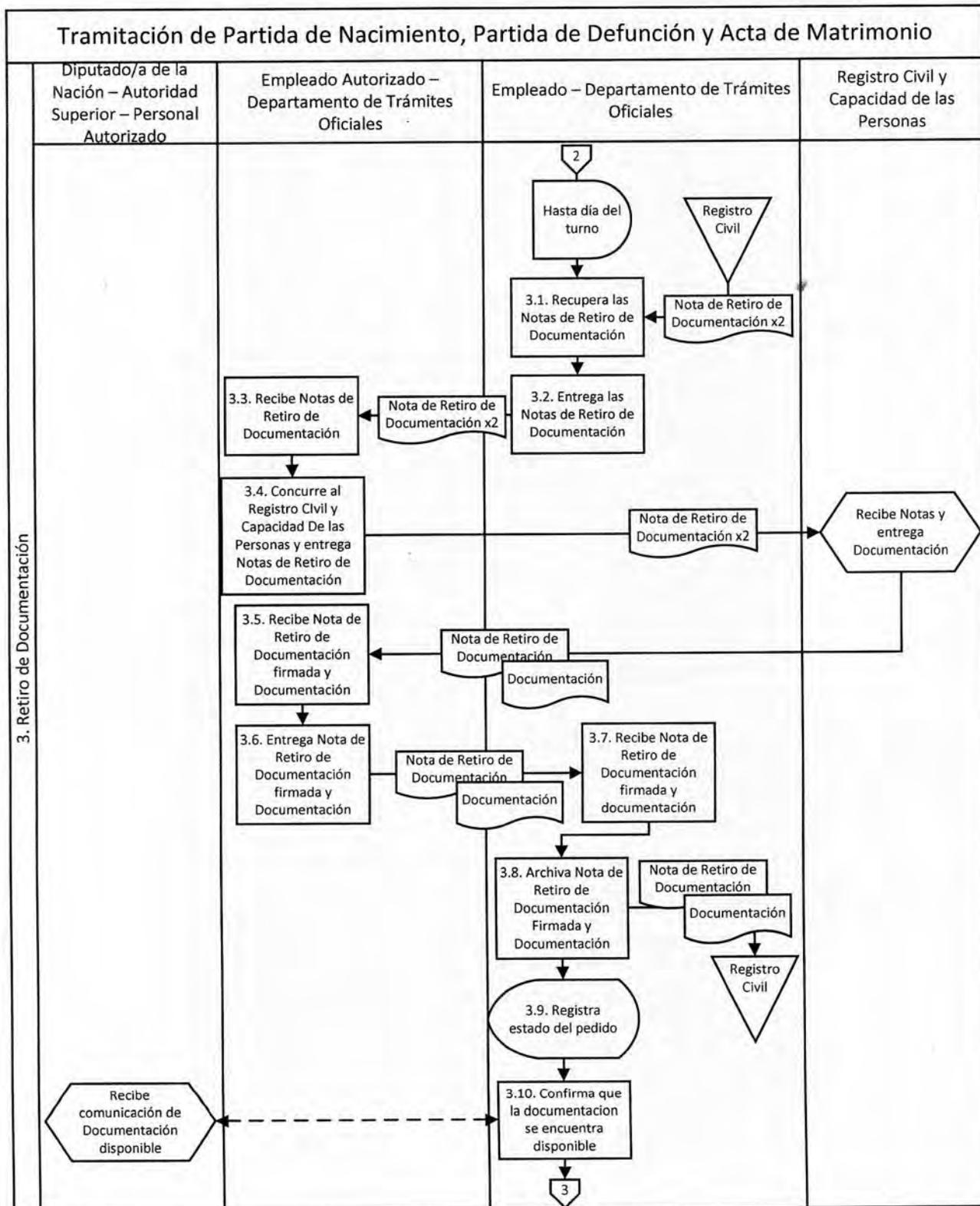
REVISÓ

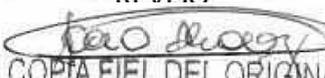
Mario Alberto Álvarez
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

APROBÓ

Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DTO-03
			Página 7 de 10
	<p>Tramitación de Partida de Nacimiento, Partida de Defunción y Acta de Matrimonio</p>		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DTO-03	
			Página 10 de 10	
	Tramitación de Partida de Nacimiento, Partida de Defunción y Acta de Matrimonio			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Nota de Retiro de Documentación

RTO: N°/.....

Buenos Aires, de de 20.....-

Sr. Director General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
 Dr.
 S / D.-

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, solicitándole quiera tener a bien conceder copia de la Partida de Nacimiento, que ese organismo registra a favor de la persona que se detalla a continuación.

Apellido y Nombre:
 Fecha de Nac.:
 Lugar:
 Padres:

Sin otro particular y agradeciendo su deferencia hacia la presente, lo saludo muy atentamente.-

Acuse de Recibo

ACUSE DE RECIBO

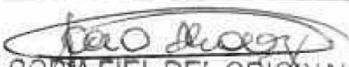
Intercede ante Registro Civil a requerimiento del Sr. Diputado de la Nación, _____ y procede a hacer entrega de a favor de:

APELLIDO Y NOMBRE..... DNI.....

En Capital Federal, el día de mayo de 20.....

Recibi conforme la documentación detallada precedentemente.

 Firma, Aclaración y DNI

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	--	-------------------------------------

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DTO-03
			Página 9 de 10
	<p>Tramitación de Partida de Nacimiento, Partida de Defunción y Acta de Matrimonio</p>		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Formularios

Registro de Trámites Oficiales

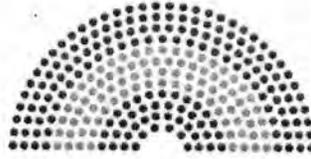
Fecha ingreso	Fecha asignada	Trámite	Funcionario	Cargo	Diputado	Bloque	Beneficiario	DNI	Comentarios	dirección de mail

Libro de Actas

N° ORDEN DE INGRESO	N° COMDOC	FECHA INGRESO DE TRAMITE	FECHA DE TURNO O FINALIZACION TRAMITE	APELLIDO NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE	APELLIDO Y NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE TRAMITE	DNI	Observaciones -Tel.int. -Receptor del turno notificado. -Ausencias o Anulaciones -Datos adicionales de trámites que así lo requieran Ej. Partidas, Licencias de Conducir	Tipo de Trámite DNI PASAPORTES PARTIDAS LICENCIAS

<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC</p>	<p>REVISÓ</p> <p><i>Mario Alberto Alvarez</i></p> <p>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL</p> <p>MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaría Administrativa</p>
--	--	---





**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Gestiones Oficiales

Departamento de Trámites Oficiales

Tramitación de Licencia de Conducir



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DTO-02	
			Página 2 de 6	
	Tramitación de Licencia de Conducir			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Solicitud de turno para Licencia de Conducir	N/A	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Registro de Trámites Oficiales	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Libro de Actas	No Predeterminado	Archivero	N/A

Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento de Trámites Oficiales recibe un pedido de tramitación de Solicitud de Licencia de Conducir por Sistema ComDoc del Solicitante.

El pedido incluye Nombre y Apellido, número D.N.I., y vencimiento de la Licencia de Conducir que desea renovar.

El Solicitante puede ser un Diputado o Diputada de la Nación, Autoridad Superior o por pedido de alguna Dirección de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación para sus Agentes, siempre que posean domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1. Recepción, Autorización y Registración de trámite

1.1. El Empleado del Departamento de Trámites Oficiales valida en forma personal, junto con el Subdirector de la Subdirección de Gestiones Oficiales, el pedido a realizar.

1.2. Confirma si corresponde realizar el pedido.

1.2.1. En caso de corresponder realizar el pedido, verifica si el pedido posee los datos necesarios para llevar a cabo el trámite.

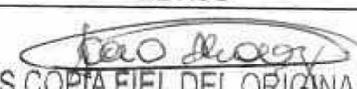
1.2.1.1. En caso de poseer los datos necesarios, registra el tipo de trámite en la Planilla Excel "Registro de Trámites Oficiales"; y continúa en 1.3.

1.2.1.2. En caso de no poseer los datos necesarios, realiza pedido vía telefónica de los datos faltantes al Solicitante.

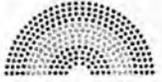
1.2.1.3. Recibe los datos faltantes del Solicitante, y continúa en 1.2.1.1.

1.2.2. En caso de no corresponder realizar el pedido, lo rechaza por Sistema ComDoc.

1.2.2.1. Confirma telefónicamente al Solicitante el rechazo del pedido, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DTO-02	
			Página 1 de 6	
	Tramitación de Licencia de Conducir			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Tramitación de Licencia de Conducir

Objetivo del procedimiento

Gestionar ante la Dirección General de Licencias de Conducir los pedidos de tramitación de Licencias de Conducir a solicitud del Diputado o Diputada de la Nación, la Autoridad Superior, el Personal Autorizado, o por pedido de alguna Dirección de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación para sus Agentes, siempre que posean domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un pedido de trámite ante la Dirección General de Licencias de Conducir, hasta que se le confirma la fecha de turno asignado al Solicitante.

Sectores involucrados

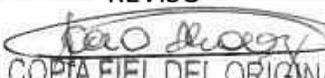
- Diputado o Diputada de la Nación
- Autoridad Superior
- Direcciones de la H. Cámara de Diputados de la Nación
- Departamento de Trámites Oficiales - Subdirección de Gestiones Oficiales – Dirección de Relaciones Oficiales
- Dirección General de Licencias de Conducir

Responsable del procedimiento

- Jefe del Departamento de Trámites Oficiales – Subdirector de la Subdirección de Gestiones Oficiales – Director de la Dirección de Relaciones Oficiales

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de turno para Licencia de Conducir	Diputado o Diputada de la Nación Autoridad Superior Direcciones de la HCDN	Confirmación de turno	Departamento de Trámites Oficiales

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



Tramitación de Licencia de Conducir

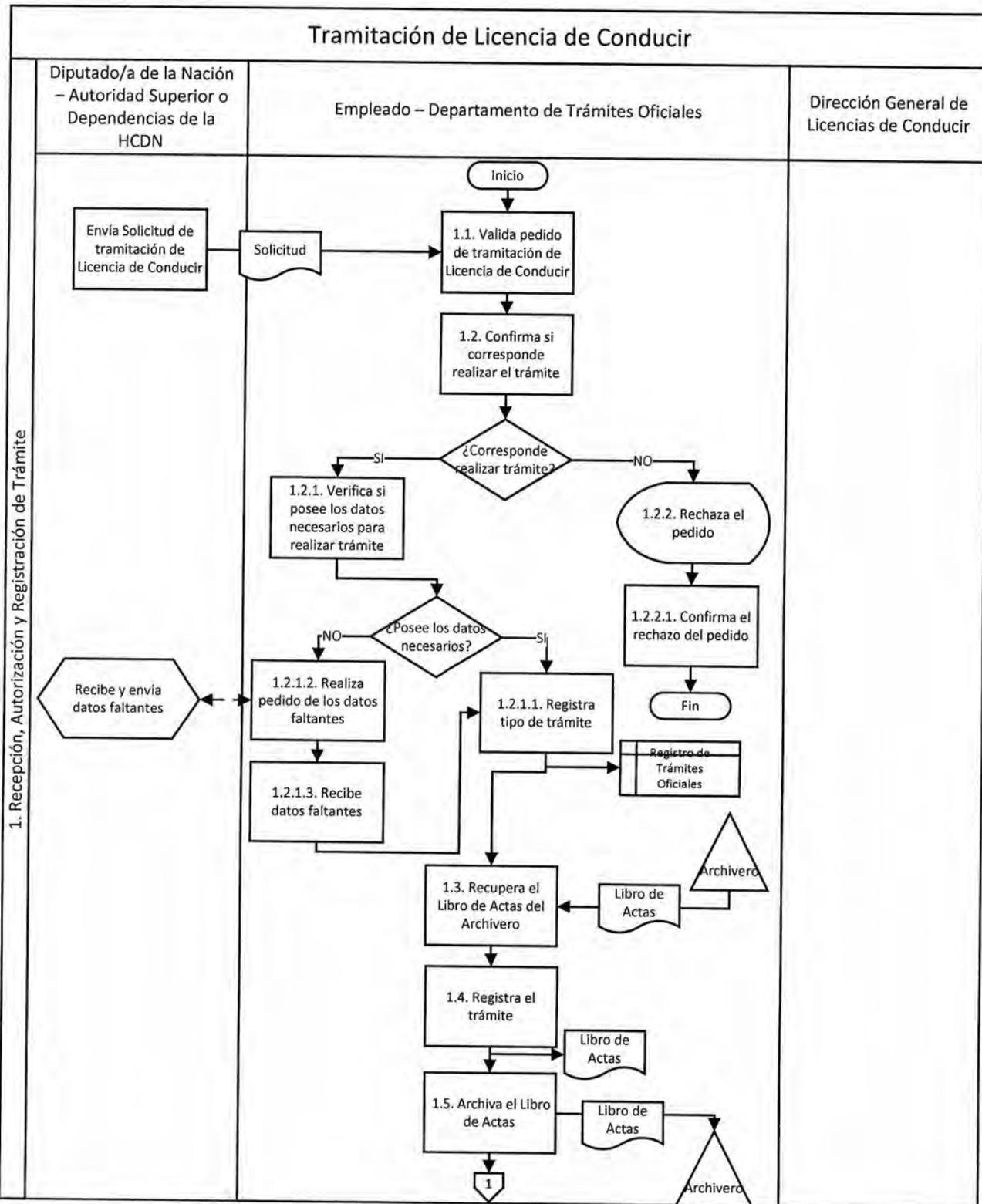
VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

19-11-2019

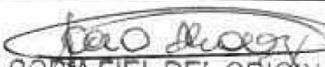
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ

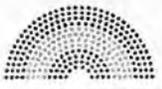
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC

REVISÓ


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

APROBÓ

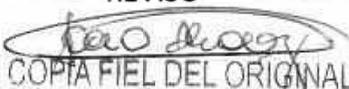
Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DTO-02	
			Página 3 de 6	
	Tramitación de Licencia de Conducir			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

- 1.3. Recupera el Libro de Actas del Archivero.
- 1.4. Registra el trámite en el Libro de Actas, aclarando interlocutor Solicitante.
- 1.5. Archiva el Libro de Actas en el "Archivero".

2. Solicitud y Confirmación de turno

- 2.1. Solicita el turno, vía mail, a la Dirección General de Licencias de Conducir, aclarando la fecha de vencimiento de la Licencia de Conducir que se desea renovar; y espera hasta recibir la confirmación del mismo.
- 2.2. Recibe el mail de la Dirección General de Licencias de Conducir, con el turno confirmado.
- 2.3. Envía la fecha de turno, vía mail, al Solicitante, aclarando la documentación que debe presentar al momento de realizar el trámite ante la Dirección General de Licencias de Conducir.
- 2.4. Registra la fecha de turno asignado y "Trámite Concluido" en la Planilla Excel "Registro de Trámites Oficiales"; dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC 	 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	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DTO-02	
			Página 6 de 6	
	Tramitación de Licencia de Conducir			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Formularios

Registro de Trámites Oficiales

Fecha ingreso	Fecha asignada	Trámite	Funcionario	Cargo	Diputado	Bloque	Beneficiario	DNI	Comentarios	dirección de mail

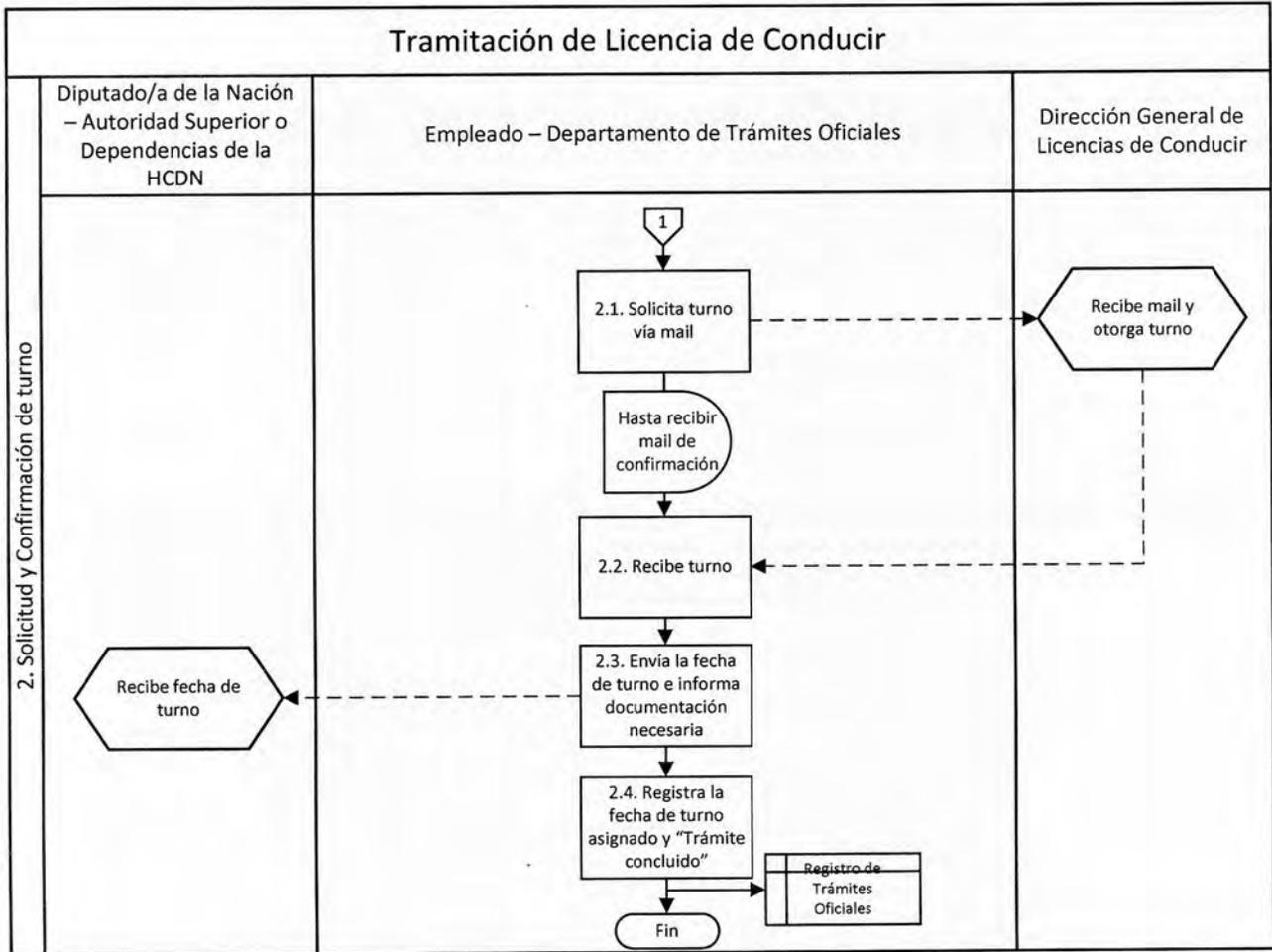
Libro de Actas

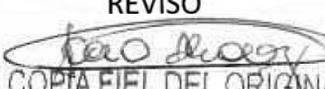
Nº ORDEN DE INGRESO	Nº COMDOC	FECHA INGRESO DE TRAMITE	FECHA DE TURNO O FINALIZACION TRAMITE	APELLIDO NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE	APELLIDO Y NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE TRAMITE	DNI	Observaciones -Tel.int. -Receptor del turno notificado. -Ausencias o Anulaciones -Datos adicionales de trámites que así lo requieran Ej. Partidas, Licencias de Conducir	Tipo de Trámite DNI PASAPORTES PARTIDAS LICENCIAS

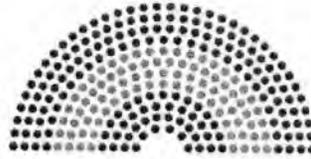
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DTO-02	
			Página 5 de 6	
	Tramitación de Licencia de Conducir			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

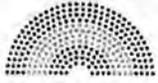
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Gestiones Oficiales

Departamento de Trámites Oficiales

Tramitación de D.N.I. y Pasaporte

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DTO-01	
			Página 1 de 9	
	Tramitación de D.N.I. y/o Pasaporte			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Tramitación de D.N.I. y/o Pasaporte

Objetivo del procedimiento

Gestionar ante el Registro Nacional de las Personas las solicitudes de tramitación de D.N.I. y/o Pasaporte Mercosur a solicitud de un Diputado o Diputada de la Nación o Autoridad Superior.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de trámite ante el Registro Nacional de las Personas, hasta que se informa el turno al solicitante.

Sectores involucrados

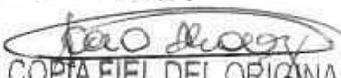
- Diputado o Diputada de la Nación
- Autoridad Superior
- Departamento de Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento de Trámites Oficiales -Subdirección de Gestiones Oficiales – Dirección de Relaciones Oficiales
- Registro Nacional de las Personas ReNaPer – Ministerio del Interior

Responsable del procedimiento

- Jefe del Departamento de Trámites Oficiales – Subdirector de la Subdirección de Gestiones Oficiales – Director de la Dirección de Relaciones Oficiales

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
TI-HCD con solicitud de trámite de D.N.I. y/o Pasaporte Mercosur	Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa	Turno otorgado	Departamento de Trámites Oficiales

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DTO-01	
			Página 2 de 9	
	Tramitación de D.N.I. y/o Pasaporte			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de tramitación de D.N.I. y/o Pasaporte	N/A	ComDoc Sistema de Gestión de Viajes

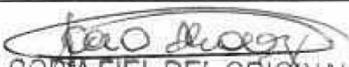
Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Registro de Trámites Oficiales	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Libro de Actas	No Predeterminado	Archivero	N/A
Nota para Confección de D.N.I. y/o Pasaporte	No Predeterminado	Turnos de ReNaPer	Plantilla Word

Procedimiento narrativo

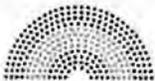
El Empleado del Departamento de Trámites Oficiales recibe un TI-HCD desde el Departamento de Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa con una solicitud de tramitación de D.N.I. y/o Pasaporte Mercosur por Sistema ComDoc, una vez que éste Departamento haya ejecutado el procedimiento "Recepción de Solicitud y Caratulación de Trámite".

1. Recepción y Registración de trámite

- 1.1. El Empleado del Departamento de Trámites Oficiales verifica en la solicitud el Nombre y Apellido del solicitante, el número de D.N.I., la fecha de solicitud de turno y si requiere acompañamiento para realizar el trámite.
- 1.2. Solicita turno para la fecha sugerida por el solicitante.
 - 1.2.1. En caso de no poseer turno disponible para el día sugerido, coordina telefónicamente con el Solicitante un nuevo día de turno; y retoma en 1.2.
 - 1.2.2. En caso de poseer turno para la fecha sugerida, registra en la Planilla Excel "Registro de Trámites Oficiales" el tipo de trámite, la fecha asignada de turno, el solicitante, y si requiere acompañamiento.
- 1.3. Confirma al Diputado o Diputada de la Nación el turno para la fecha solicitada.
- 1.4. Registra el trámite con dicho turno asignado en el Libro de Actas.
- 1.5. Registra como "Finalizado" la solicitud en el Sistema ComDoc.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DTO-01	
			Página 3 de 9	
	Tramitación de D.N.I. y/o Pasaporte			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

2. Confirmación de turno y Firma de Notas

- 2.1. Confirma al Solicitante la fecha de turno vía mail, informando además la documentación a presentar y los montos a abonar.
- 2.2. Confecciona una Nota para Confección de D.N.I. y/o Pasaporte para presentar en el ReNaPer.
- 2.3. Imprime por duplicado la Nota para Confección de D.N.I. y/o Pasaporte.
- 2.4. Envía las Notas para Confección de D.N.I. y/o Pasaporte al Subdirector de la Subdirección de Gestiones Oficiales para su firma.
- 2.5. El Subdirector de la Subdirección de Gestiones Oficiales recibe las Notas para Confección de D.N.I. y/o Pasaporte.
- 2.6. Firma las Notas para Confección de D.N.I. y/o Pasaporte.
- 2.7. Entrega las Notas para Confección de D.N.I. y/o Pasaporte firmadas al Empleado del Departamento de Trámites Oficiales.
- 2.8. El Empleado del Departamento de Trámites Oficiales recibe las Notas para Confección de D.N.I. y/o Pasaporte firmadas. Y espera a que el Personal Autorizado por el Diputado o Diputada de la Nación la retire.
- 2.9. El Personal Autorizado retira la Nota para Confección de D.N.I. y/o Pasaporte firmada, y firma una como constancia de recepción.
- 2.10. El Empleado del Departamento de Trámites Oficiales recibe y archiva la Nota firmada por el Personal Autorizado.

3. Verificación de acompañamiento y Solicitud de transporte

- 3.1. Verifica en la Planilla Excel "Registro de Trámites Oficiales", si el Solicitante requirió acompañamiento para realizar el trámite en ReNaPer.
 - 3.1.1. En caso de haber requerido acompañamiento, verifica si corresponde solicitar transporte, de acuerdo a la lejanía de la sede del ReNaPer en la cual debe realizarse el trámite.
 - 3.1.1.1. En caso de corresponder transporte, realiza la solicitud de vehículo en el Sistema de Gestión de Viajes. Y continúa en 3.1.1.2.
 - 3.1.1.2. En caso de no corresponder transporte, acompaña al Diputado o Diputada de la Nación a realizar el trámite, dando por finalizado este procedimiento.
 - 3.1.2. En caso de no haber requerido acompañamiento, registra en Planilla Excel "Registro de Trámites Oficiales" la finalización del trámite, dando por finalizado este procedimiento.

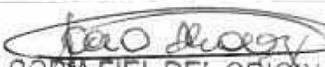
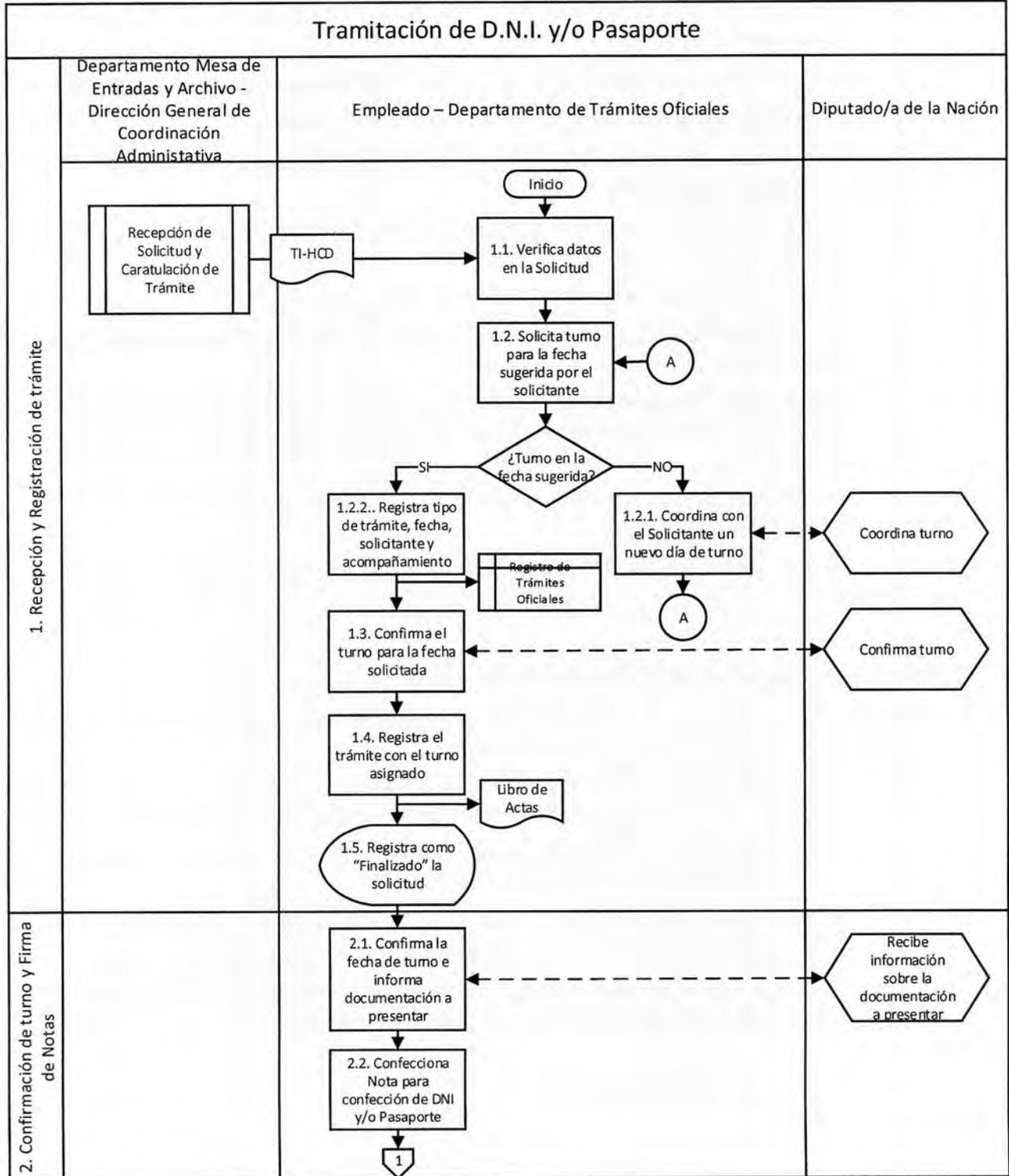
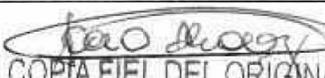
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



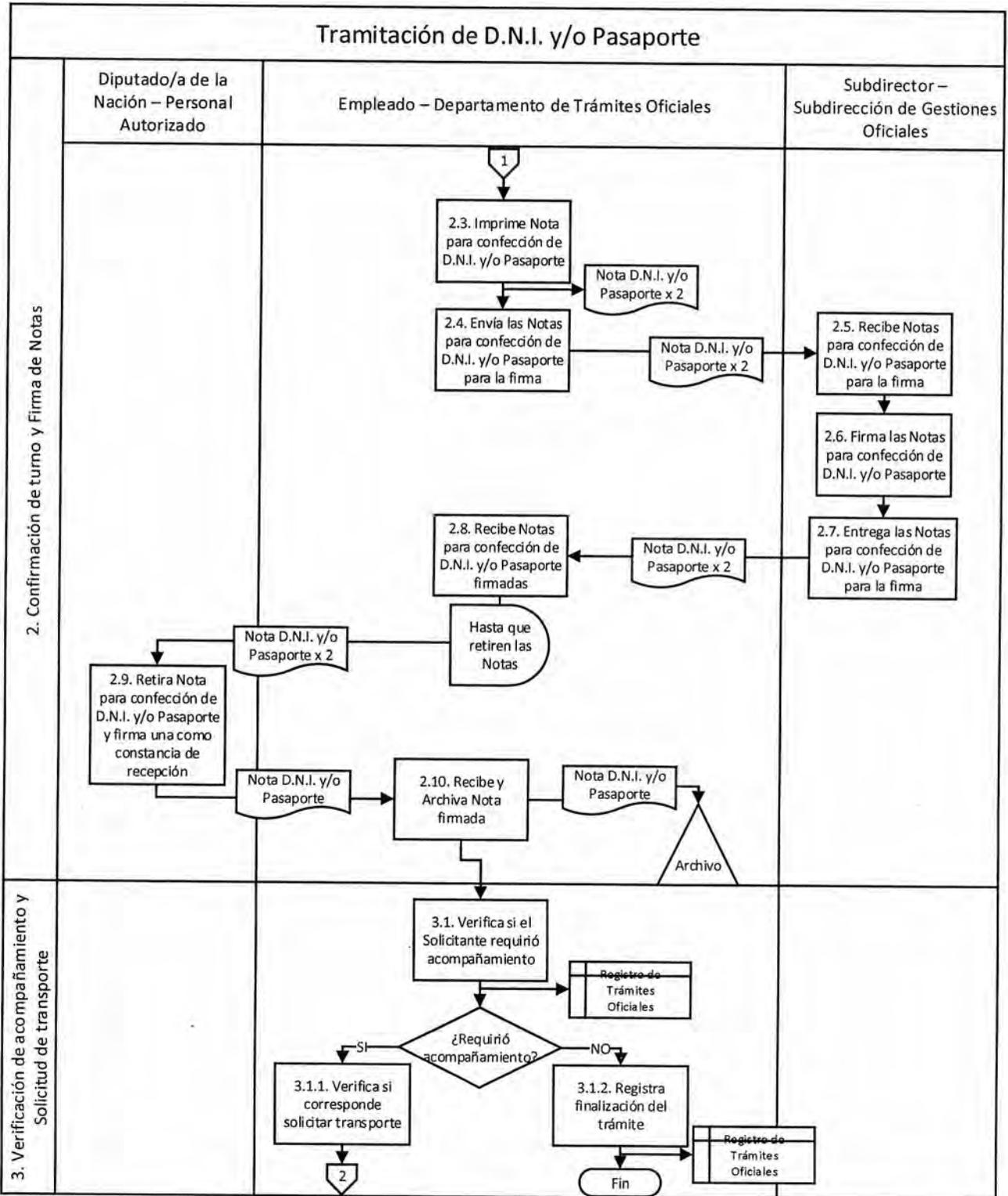
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

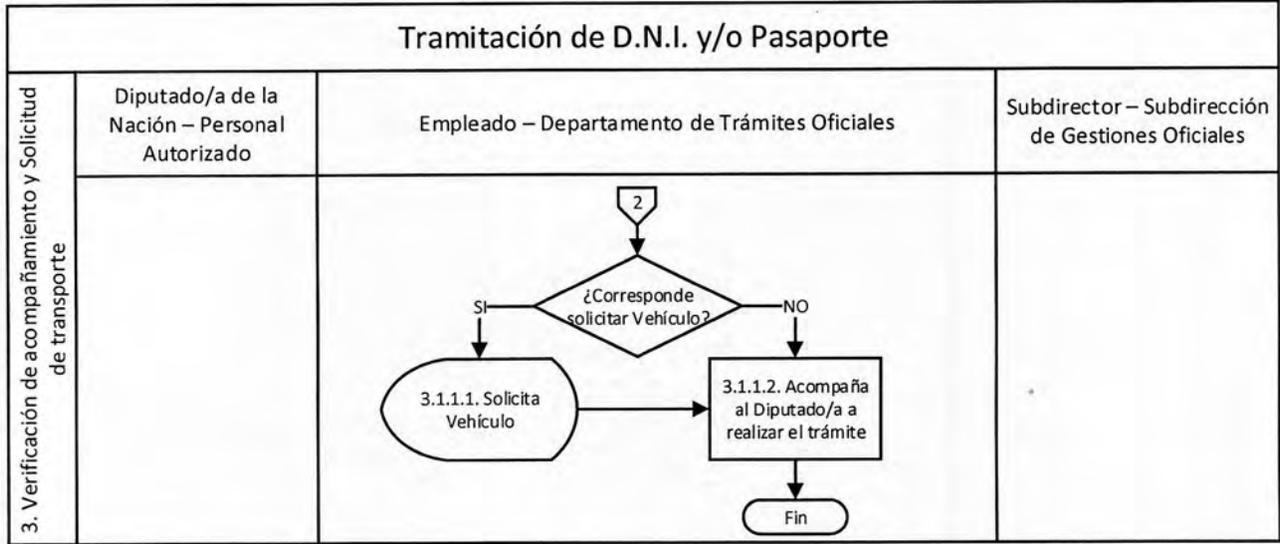


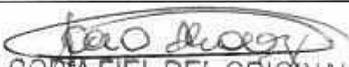
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DTO-01	
	Tramitación de D.N.I. y/o Pasaporte			Página 5 de 9
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



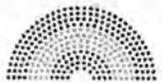
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DTO-01
			Página 6 de 9
	Tramitación de D.N.I. y/o Pasaporte		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	Secretaría Administrativa

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		DGCA-DRO-SGO-DTO-01
			Página 7 de 9
	Tramitación de D.N.I. y/o Pasaporte		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

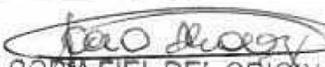
Formularios

Registro de Trámites Oficiales

Fecha ingreso	Fecha asignada	Trámite	Funcionario	Cargo	Diputado	Bloque	Beneficiario	DNI	Comentarios	dirección de mail

Libro de Actas

N° ORDEN DE INGRESO	N° COMDOC	FECHA INGRESO DE TRAMITE	FECHA DE TURNO O FINALIZACION TRAMITE	APELLIDO NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE	APELLIDO Y NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE TRAMITE	DNI	Observaciones -Tel.int. -Receptor del turno notificado. -Ausencias o Anulaciones -Datos adicionales de trámites que así lo requieran Ej. Partidas, Licencias de Conducir	Tipo de Trámite DNI PASAPORTES PARTIDAS LICENCIAS

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DTO-01	
			Página 8 de 9	
	Tramitación de D.N.I. y/o Pasaporte			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Nota para Confección de D.N.I. y/o Pasaporte

RTO: N°.../...

Buenos Aires, _____ 20...

Ref. DNI y/o PASAPORTE.
 Señor Director del
 Registro Nacional de las Personas
 Don
S / I / D

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., por especial pedido del Sr. _____, Don _____, al efecto de solicitarle tenga a bien disponer la confección del Nuevo Ejemplar de Pasaporte y/o DNI a favor de:

_____ DNI

Agradeciendo la colaboración prestada,
 Saludo a Ud. Atentamente.-

FIRMA Y SELLO

Hipólito Irigoyen 1710 1º Piso Of. 108 – Capital Federal
 Horario: 9 a 12 Hs.
 Llevar: DNI original,
 Menores de 18 años adjuntar Partida de Nacimiento
 Aranceles: DNI \$80 PASAPORTE \$550.- o EXPRESS \$ 1250.-
 *Abonar únicamente en el lugar citado precedentemente

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DTO-01	
	Tramitación de D.N.I. y/o Pasaporte			Página 9 de 9
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Constancia de Trámite

(7) CONSTANCIA DE SOLICITUD DE TRÁMITE PARA NUEVO PASAPORTE

BOLETA PRENUMERADA N°



Certifico que el/la Sr./a
DNI N°

ha iniciado ante esta Oficina Seccional las formalidades correspondientes para tramitar:
PASAPORTE

RENAPER DELEGACION
CONGRESO, BUENOS AIRES

(Firma y sello Of. Público)

Id tramite:

Registro Nacional de las Personas

Mrio. del Interior, Obras Públicas y Vivienda

Presidencia de la Nación

DOMICILIO DECLARADO EN EL TRÁMITE

Acuse de Recibo

ACUSE DE RECIBO

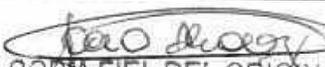
Intercede ante RENAPER a requerimiento del Sr. Diputado de la Nación,
_____ y procede a hacer entrega de los Nuevos Ejemplares de DNI a favor de:

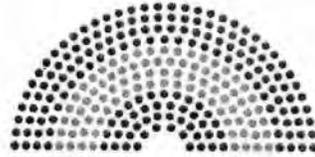
APELLIDO Y NOMBRE..... DNI.....

En Capital Federal, el día de de 20....

Recibí conforme la documentación detallada precedentemente.

Firma, Aclaración y DNI

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

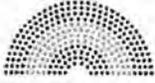
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Gestiones Oficiales

Departamento de Atenciones Especiales

Gestión de Visa Oficial

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-05	
			Página 1 de 12	
	Gestión de Visa Oficial			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Gestión de Visa Oficial

Objetivo del procedimiento

Realizar las gestiones necesarias para la confección y entrega de la Visa Oficial de un Diputado o Diputada de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la solicitud de confección de Visa Oficial a un país, hasta que se registra en la Planilla correspondiente la finalización del trámite.

Sectores involucrados

- Diputado o Diputada de la Nación
- Departamento de Atenciones Especiales – Subdirección de Gestiones Oficiales – Dirección de Relaciones Oficiales
- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección de Automotores
- Embajada correspondiente

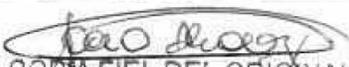
Responsable del procedimiento

- Jefe de Departamento de Atenciones Especiales – Subdirector Subdirección de Gestiones Oficiales – Director Dirección de Relaciones Oficiales

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Confección de Visa Oficial	Diputado o Diputada de la Nación	Visa Oficial entregada	Departamento de Atenciones Especiales

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Solicitud de Confección de Visa Oficial	N/A	ComDoc Sistema de Gestión de Viajes

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



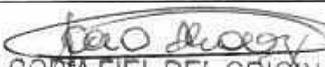
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-05	
			Página 2 de 12	
	Gestión de Visa Oficial			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Mesa de Entrada	No predeterminado	N/A	Planilla Excel compartida por todos los miembros del Departamento de Atenciones Especiales
Nota de Autorización	No predeterminado	Carpeta "Cancillería"	Se imprime por duplicado
Formulario de Embajada	Predeterminado	N/A	Formulario Web de la página de la Embajada correspondiente
Nota Visa	No predeterminado	N/A	Se entrega a la Embajada correspondiente
Embajada	No predeterminado	Estante	Libro de Actas
Visa Oficial	Predeterminado	Cajón	
Comprobante	Predeterminado	N/A	Para el retiro de la Visa Oficial

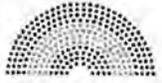
Procedimiento narrativo

1. Preparación de Documentación

- 1.1. El Empleado del Departamento de Atenciones Especiales recibe, vía mail o por Sistema ComDoc, una Solicitud para la Confección de una Visa Oficial por parte de un Diputado o Diputada de la Nación.
- 1.2. Registra, en la Planilla Excel "Mesa de Entrada", los datos del trámite.
- 1.3. El Empleado del Departamento de Atenciones Especiales confecciona una Nota, dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, solicitando la autorización y la confección de la Visa Oficial.
- 1.4. Imprime la Nota por duplicado.
- 1.5. Envía las Notas al Jefe del Departamento de Atenciones Especiales solicitando su firma y sello.
- 1.6. El Jefe del Departamento de Atenciones Especiales recibe, firma y sella las Notas recibidas.
- 1.7. Envía las Notas firmadas y selladas al Empleado del Departamento de Atenciones Especiales.
- 1.8. El Empleado del Departamento de Atenciones Especiales recibe las Notas de solicitud de autorización y confección de Visa firmadas y selladas.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-05	
			Página 3 de 12	
	Gestión de Visa Oficial			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

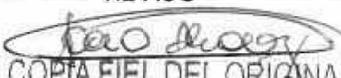
- 1.9. Solicita un vehículo en el Sistema de Gestión de Viajes.
- 1.10. El Empleado del Departamento de Atenciones Especiales entrega las Notas en la Mesa de Entradas del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto. Y espera hasta recibir una copia sellada.
- 1.11. Recibe una copia sellada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto.
- 1.12. Archiva la Nota recepcionada en la carpeta "Cancillería".
- 1.13. Solicita, vía telefónica o vía mail, al Diputado o Diputada de la Nación, la Invitación de Viaje, el Pasaporte Oficial y foto/s del Diputado o Diputada de la Nación, y pide que complete y envíe el Formulario de la Embajada correspondiente.
Espera hasta recibir la Invitación de Viaje y el Formulario de la Embajada completo.
- 1.14. Recibe el Formulario de la Embajada correspondiente completo, la Invitación de Viaje y el Pasaporte Oficial de parte del Diputado o Diputada de la Nación.
- 1.15. El Empleado del Departamento de Atenciones Especiales, luego de transcurridas 72 hs. hábiles de la entregada la Nota, concurre a la Mesa de Entradas del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto a retirar la Nota Visa para poder solicitar el trámite ante la Embajada correspondiente.

2. Tramitación de Visa Oficial

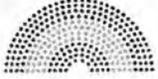
- 2.1. Solicita un vehículo en el Sistema de Gestión de Viajes para dirigirse a la Embajada correspondiente para realizar el trámite.
- 2.2. Entrega en la Embajada correspondiente el Pasaporte Oficial, la Nota Visa, foto/s del Diputado o Diputada de la Nación y el Formulario.
- 2.3. Recibe el Comprobante por parte de la Embajada correspondiente. El mismo será necesario para proceder a retirar la Visa Oficial según la fecha manifiesta en el recibo. Y espera hasta el día y la hora establecida.

3. Retiro de Visa Oficial

- 3.1. Solicita un vehículo en el Sistema de Gestión de Viajes para dirigirse a la Embajada correspondiente para retirar el Pasaporte Oficial.
- 3.2. Entrega el Comprobante a la Embajada correspondiente solicitando el Pasaporte Oficial, con el sello o estampilla de Visa Oficial correspondiente.
- 3.3. Recibe el Pasaporte Oficial.
- 3.4. Notifica, vía telefónica o vía mail, al Diputado o Diputada de la Nación la disponibilidad de su Visa Oficial para su retiro.
- 3.5. Registra, en el Libro de Actas "Embajada" la finalización del trámite.
- 3.6. Archiva el Libro de Actas "Embajada" en el estante, y espera hasta que el Diputado o Diputada de la Nación se presente para solicitar el retiro de su Visa Oficial.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

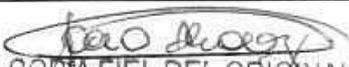
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-05	
			Página 4 de 12	
	Gestión de Visa Oficial			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 3.7. El Empleado del Departamento de Atenciones Especiales escanea la Visa Oficial otorgada y apunta en la planilla PSS.OF. los datos de la misma (país, fecha de emisión y vencimiento).
- 3.8. Archiva el Pasaporte Oficial en el cajón bajo llave.

4. Entrega de Visa Oficial

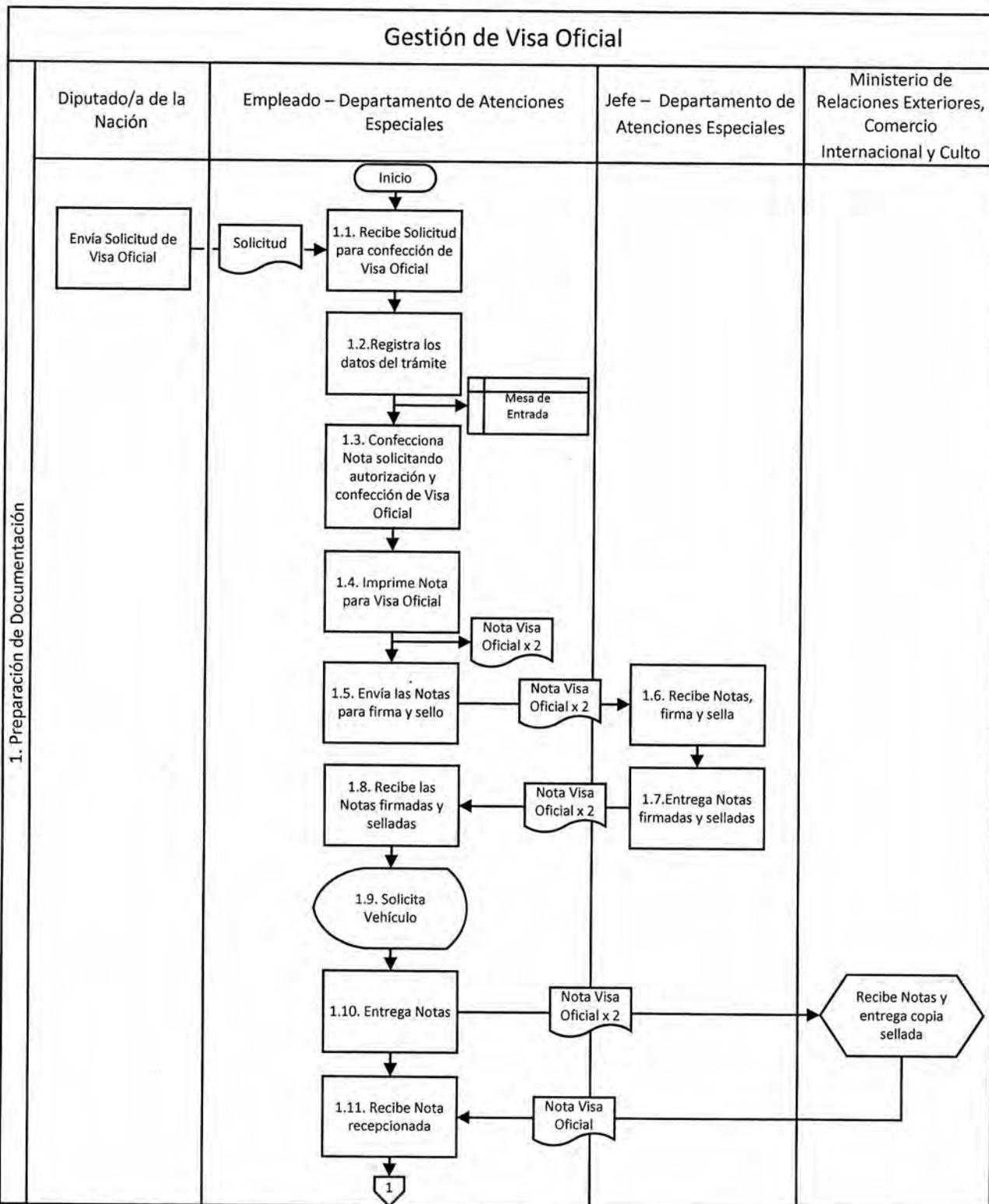
- 4.1. Recibe, vía verbal, por parte del Diputado o Diputada de la Nación, la solicitud de retiro de su Pasaporte Oficial.
- 4.2. Recupera el Pasaporte Oficial del cajón bajo llave.
- 4.3. Entrega el Pasaporte Oficial al Diputado o Diputada de la Nación.
- 4.4. Recupera el Libro de Actas "Embajada" del estante.
- 4.5. Solicita al Diputado o Diputada de la Nación la firma del Libro de Actas "Embajada".
- 4.6. Archiva el Libro de Actas "Embajada" en el estante, dando por finalizado este procedimiento.

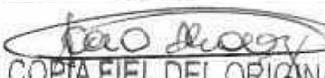
CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ 	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	--	--

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		DGCA-DRO-SGO-DAE-05
			Página 5 de 12
	Gestión de Visa Oficial		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

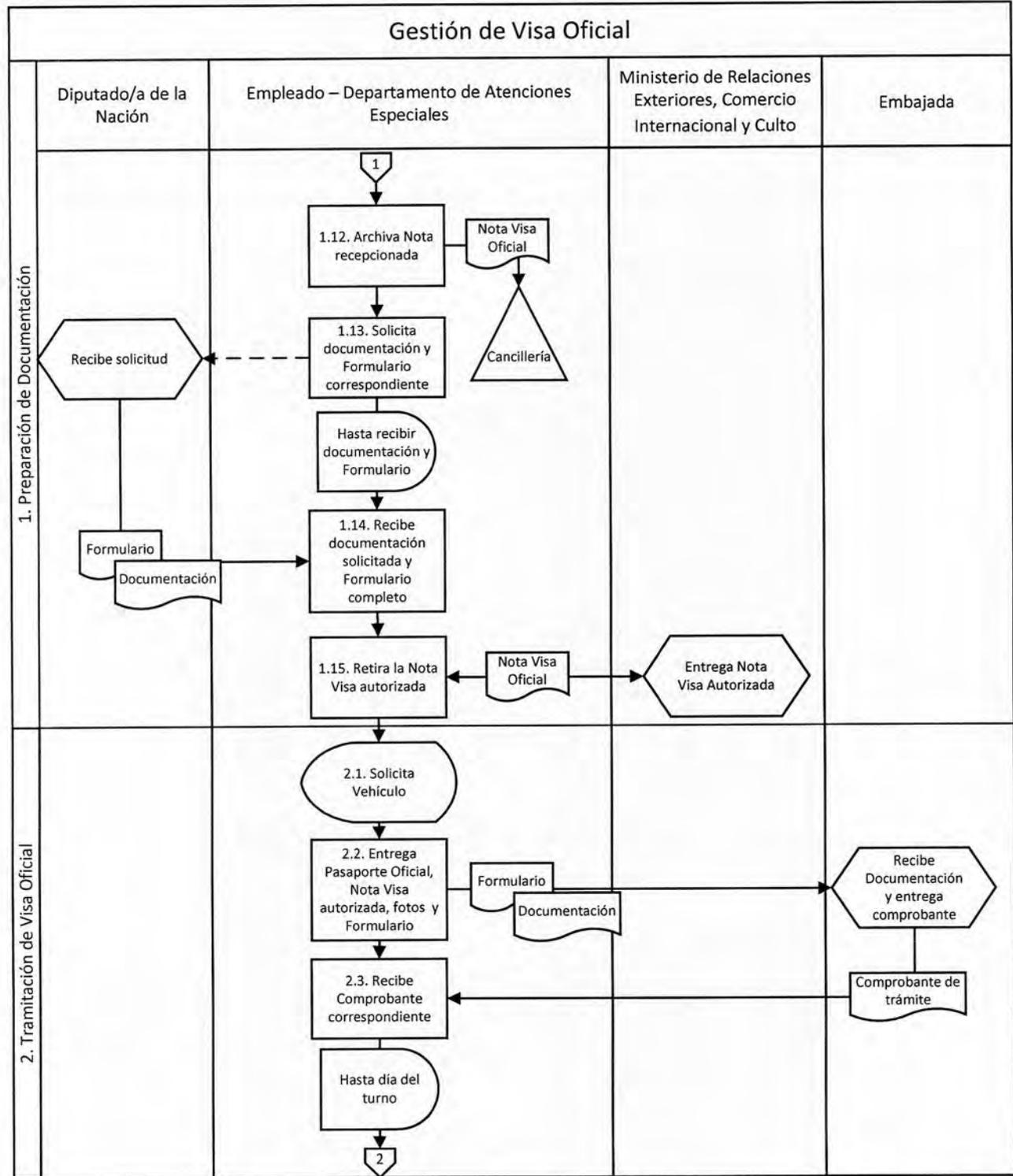
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



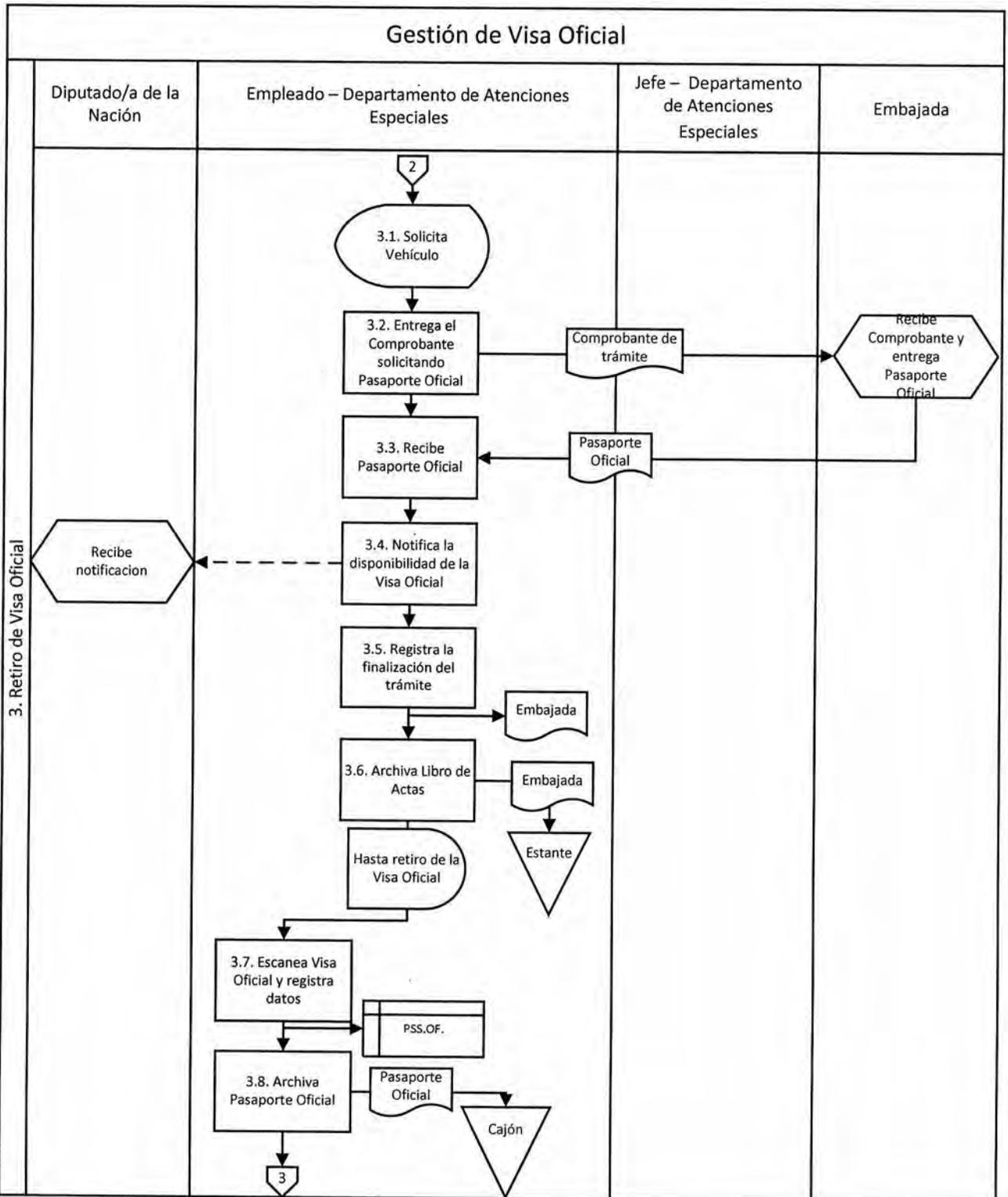
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-05
			Página 6 de 12
Gestión de Visa Oficial			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

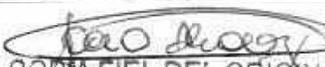


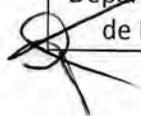
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



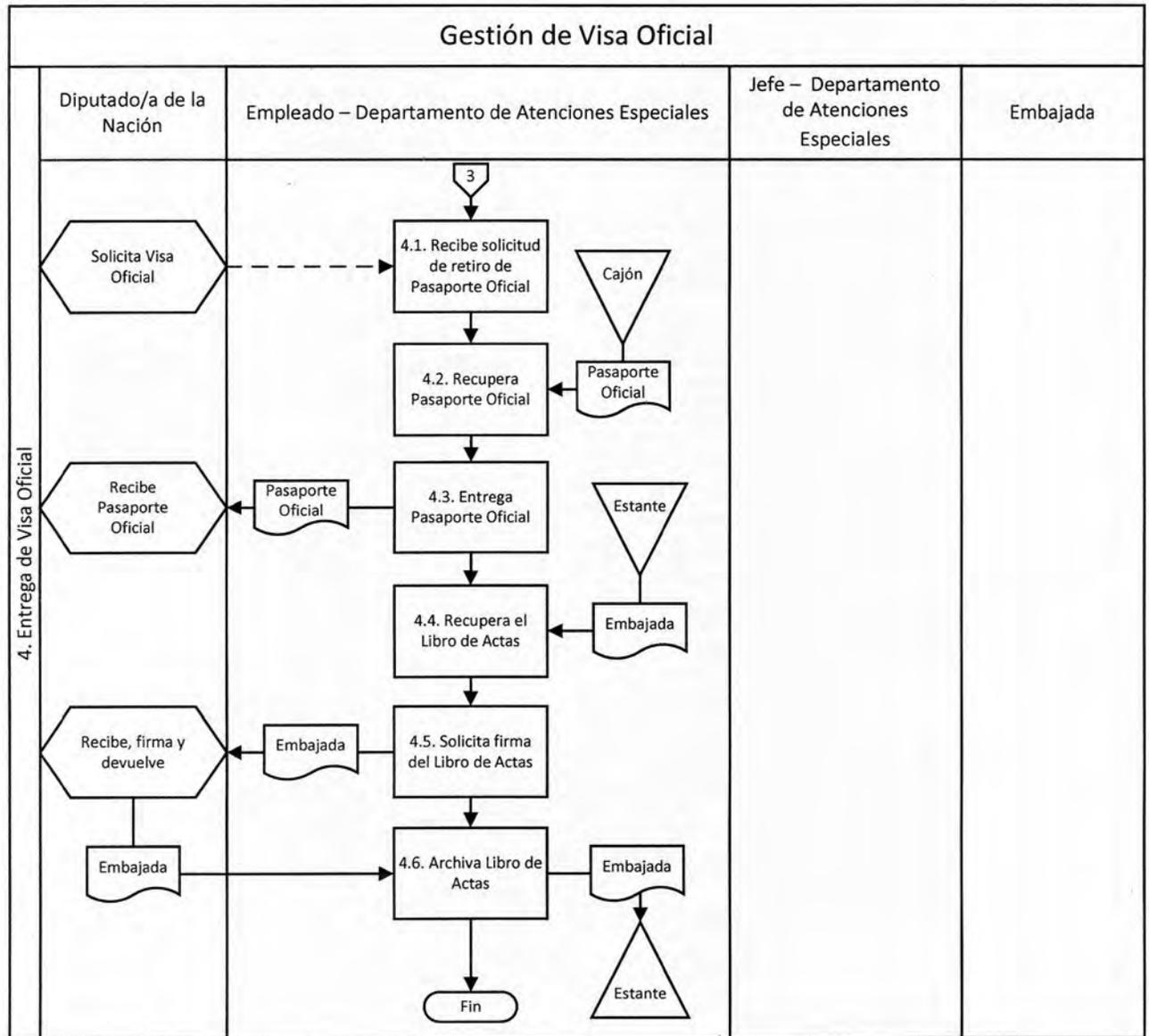
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-05
			Página 7 de 12
	Gestión de Visa Oficial		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

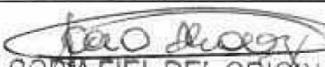


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-05
	Página 8 de 12		
	Gestión de Visa Oficial		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-DRO-SGO-DAE-05	
	Gestión de Visa Oficial				Página 9 de 12
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios

Planilla de Excel "Mesa de Entrada"

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	NÚMERO	DESTINO	PEDIDO	DIA	MES	TEMA	CANTIDAD	ORIGEN	DIP / SOLICITANTE	BLOQUE	OBSERVACION
672	932	MAIL	ASISTENCIA VIP EZE	14	MAYO	ASISTENCIA VIP EZE	1	DIPUTADA	AVILA, Beatriz Luisa	CAMBIEMOS	DIEGO
673	933	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	14	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	AUSTIN, Brenda Lis	CAMBIEMOS	DIEGO
674	934	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	14	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	ROMERO, Jorge Antonio	Juntos Podemos Más	LUISINA
675	935	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	14	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	CAMPANOGLI, María Marcela	CAMBIEMOS	LUISINA
676	936	MAIL	ASISTENCIA VIP EZE	14	MAYO	ASISTENCIA VIP EZE	1	DIPUTADO	INOCCO, Lucas Ciriaco	CAMBIEMOS	LUISINA
677	937	MAIL	ASISTENCIA VIP EZE	14	MAYO	ASISTENCIA VIP EZE	2	DIPUTADO	NÚÑEZ, José Carlos	CAMBIEMOS	LUISINA
678	938	TEL	VISA OFICIAL CANADÁ	14	MAYO	VISA OFICIAL CANADÁ	1	DIPUTADA	PICCOLOMINI, María Carla	CAMBIEMOS	DIEGO
679	939	TEL	VISA OFICIAL CANADÁ	14	MAYO	VISA OFICIAL CANADÁ	1	DIPUTADA	FERREYRA, Araceli Susana Del Rosario	FTE. P/LA VICTORIA-PI	DIEGO
680	940	SABRINA	ASISTENCIA VIP EZE	14	MAYO	ASISTENCIA VIP EZE	2	FUNCIONARIO	GARCIA, Sabrina	FN/A	DIEGO
681	941	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	14	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	DAVIDO, Néstor Javier	JUSTICIALISTA	DIEGO
682	942	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	14	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	DI STEFANO, Daniel	FTE. P/LA VICTORIA-PI	DIEGO
683	943	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	14	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	PETRI, Luis Alfonso	CAMBIEMOS	CARLOS
684	944	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	14	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	MESTRE, Diego Matias	CAMBIEMOS	DIEGO
685	945	MAIL	ASISTENCIA VIP EZE	14	MAYO	ASISTENCIA VIP EZE	1	DIPUTADA	VILLAVICENCIO, Maria Teresita	CAMBIEMOS	DIEGO
686	946	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	14	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	PEREYRA, Juan Manuel	CONCERTACION FORJA	ROXANA
687	947	X SALA	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	FRANA, Silvana Patricia	FTE. P/LA VICTORIA-PI	DIEGO
688	948	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	MARTINEZ, Silvia Alejandra	CAMBIEMOS	CARLOS
689	949	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	FRIZZA, Gabriel Alberto	CAMBIEMOS	DIEGO
690	950	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	MOLINA, Karina Alejandra	CAMBIEMOS	DIEGO
691	951	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	YEDLIN, Pablo Raul	Frete Justicialista por Tucuman	DIEGO
692	952	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	ARCE, Mario Horacio	CAMBIEMOS	DIEGO
693	953	TEL	APOSTILLADO HAYA	15	MAYO	APOSTILLADO HAYA	1	DIPUTADO	CARRO, José Pablo	Frete Cordoba Ciudadana	DIEGO
694	954	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	BRÜGGE, Juan Fernando	UNIDOS POR UNA NUEVA ARGENTINA	DIEGO
695	955	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	HERNANDEZ, Martin Osvaldo	CAMBIEMOS	LUISINA
696	956	MAIL	ASISTENCIA VIP EZE	15	MAYO	ASISTENCIA VIP EZE	1	DIPUTADO	FERNÁNDEZ LANGAN, Ezequiel Martín	CAMBIEMOS	LUISINA
697	957	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	GINOCCHIO, Silvana Micaela	Frete Justicialista para la Victoria	LUISINA
698	958	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	CASTRO, Sandra Daniela	FRENTE TODOS	DIEGO
699	959	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	MASIN, María Lucía	FTE. P/LA VICTORIA-PI	DIEGO
700	960	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	SORIA, María Emilia	PRIMERO PARA LA VICTORIA	DIEGO
701	961	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	ORELLANA, Jose Fernando	PRIMERO TUCUMAN	DIEGO
702	962	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	ESTEVEZ, Gabriela Beatriz	FTE. P/LA VICTORIA-PI	DIEGO
703	963	TEL	ASISTENCIA VIP EZE	15	MAYO	ASISTENCIA VIP EZE	1	DIPUTADO	PETRI, Luis Alfonso	CAMBIEMOS	DIEGO
704	964	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	15	MAYO	ASISTENCIA VIP AEP	2	DIPUTADA	MERCADO, Verónica Elizabeth	FTE. P/LA VICTORIA-PI	DIEGO

Planilla de Excel "PSS.OF."

DIRECCION DE RELACIONES OFICIALES									
ESTADISTICAS DE ATENCIONES ESPECIALES									
DEPARTAMENTO DE GESTIONES OFICIALES									
PERIODO DICIEMBRE 2015 HASTA LA ACTUALIDAD DEL AÑO 2017									
TOTAL DE TRAMITES									
DIPUTADO/FUNCIONARIO	FECHA EMISION	PSS OFICIAL	FECHA VENCIMIENTO	PSS. OF N°	VISA OFICIAL	FECHA DE REALIZADA	FECHA VENCIMIENTO	PSS MERCOSUR	VISA TURISTA

<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC</p>	<p>REVISÓ</p> <p><i>Mario Alberto Alvarez</i></p> <p>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL</p> <p>MARIO ALBERTO ALVAREZ</p> <p>SUBDIRECTOR</p> <p>SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO</p> <p>D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA</p> <p>H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaría Administrativa</p>
--	---	---

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-05	
			Página 10 de 12	
	Gestión de Visa Oficial			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Nota de Autorización de Visa (Embajada correspondiente)


DIPUTADOS
ARGENTINA

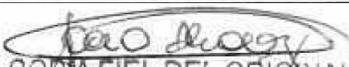
"2017 – Año de las Energías Renovables"

Buenos Aires, .

Directora Nacional de Ceremonial
del Ministerio de Relaciones Exteriores,
Comercio Internacional y Culto.
Señora Embajadora Betina Pasquali de Fonseca
S _____ / _____ D

Tengo el agrado de dirigirme a la Señora Directora, a los efectos de solicitarle quiera tener a bien, autorizar y confeccionar la nota Visa para ser presentada ante la Embajada de Canadá a favor del Diputado Nacional Sr. _____ Quien está viajando el 5 de Marzo próximo para participar del encuentro de la "V Plataforma Regional para la Reducción del Riesgo de Desastres 2017 en las Américas", invitado por la Oficina de las Naciones Unidas para la Reducción del Riesgo de Desastres (UNISDR). Que se llevara a cabo del _____ al _____ de _____, en la Ciudad de _____.

Agradeciendo desde ya toda su colaboración, hago propicia la oportunidad para saludar a la Sra. Directora, con mi más distinguida consideración.-

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

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		DGCA-DRO-SGO-DAE-05	
			Página 11 de 12	
Gestión de Visa Oficial				
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Ejemplo de Formulario de Embajada (Canadá)



Citizenship and Immigration Canada / Citoyenneté et Immigration Canada

PROTECTED WHEN COMPLETED - B
PAGE 1 OF 5

APPLICATION FOR VISITOR VISA (TEMPORARY RESIDENT VISA)

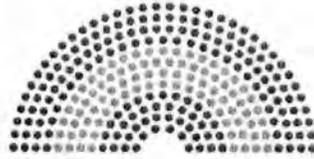
If you need more space for any section, print out an additional page containing the appropriate section, complete and submit it with your application.

Validate	Clear Form		
1 UCI	2 * I want service in	3 * Visa requested	OFFICE USE ONLY Validated

PERSONAL DETAILS

1 Full name *Family name (as shown on your passport or travel document)		Given name(s) (as shown on your passport or travel document)	
2 Have you ever used any other name (e.g. Nickname, maiden name, alias, etc.)? Family name		Given name(s)	
3 *Sex	4 *Date of birth YYYY MM DD	5 Place of birth *City/Town *Country	
6 *Citizenship			
7 Current country of residence			
Country	Status	Other	From To YYYY-MM-DD YYYY-MM-DD
8 Previous countries of residence: During the past five years have you lived in any country other than your country of citizenship or your current country of residence (indicated above) for more than six months?			*No *Yes
Country	Status	Other	From To YYYY-MM-DD YYYY-MM-DD
Country	Status	Other	From To YYYY-MM-DD YYYY-MM-DD
9 Country where applying Same as current country of residence?		*No *Yes	

<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC</p>	<p>REVISÓ</p> <p><i>Mario Alberto Alvarez</i></p> <p>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL</p> <p>MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaría Administrativa</p>
---	---	--



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

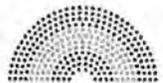
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Gestiones Oficiales

Departamento de Atenciones Especiales

Gestión de Pasaporte Oficial

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-04	
	Página 2 de 13			
	Gestión de Pasaporte Oficial			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

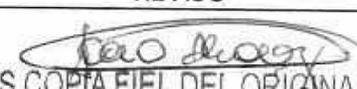
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Solicitud de Confección o Renovación de Pasaporte	Decreto N° 1636/01	ComDoc Sistema de Gestión de Viajes

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Mesa de Entrada	No predeterminado	N/A	Planilla Excel donde se registran todas las solicitudes
PSS.OF.	No predeterminado	N/A	Planilla Excel
Nota de Solicitud	No predeterminado	Carpeta "Cancillería"	Se imprimen por duplicado
Formulario del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto	Predeterminado	N/A	Disponible en la Página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto
Copia de DNI	No predeterminado	N/A	Copia del DNI del solicitante
Comprobante para Retiro de Pasaporte	Predeterminado	N/A	Se entregará al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto al momento de retirar el Pasaporte
Pasaporte Oficial	Predeterminado	Cajón	Hasta que el Diputado o Diputada de la Nación lo retire
Cancillería	No predeterminado	N/A	Libro de Actas

Procedimiento narrativo

1. Preparación de Documentación

- 1.1. El Empleado del Departamento de Atenciones Especiales recibe, vía mail o Sistema ComDoc, una solicitud para la confección o renovación del Pasaporte del Diputado o Diputada de la Nación.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-04
			Página 1 de 13
	Gestión de Pasaporte Oficial		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Gestión de Pasaporte Oficial

Objetivo del procedimiento

Asistir al Diputado o Diputada de la Nación en la tramitación de su Pasaporte Oficial.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de confección o renovación de Pasaporte oficial hasta que se registra la entrega del mismo al Diputado o Diputada de la Nación en la Planilla correspondiente.

Sectores involucrados

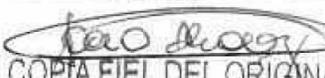
- Diputado o Diputada de la Nación
- Secretaría Parlamentaria de la H. Cámara de Diputados de la Nación
- Departamento de Atenciones Especiales – Subdirección de Gestiones Oficiales – Dirección de Relaciones Oficiales
- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección de Automotores
- Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto

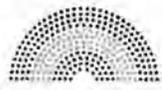
Responsable del procedimiento

- Jefe de Departamento de Atenciones Especiales – Subdirector Subdirección de Gestiones Oficiales – Director Dirección de Relaciones Oficiales

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Confección o Renovación de Pasaporte oficial	Diputado o Diputada de la Nación	Pasaporte Oficial	Departamento de Atenciones Especiales

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-04		
	Gestión de Pasaporte Oficial				Página 4 de 13
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

2. Tramitación de Pasaporte Oficial

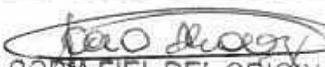
- 2.1. El Empleado del Departamento de Atenciones Especiales informa al Diputado o Diputada de la Nación el día y la hora para efectuar el trámite. Y espera hasta el día del turno.
- 2.2. Solicita un vehículo en el Sistema de Gestión de Viajes. Y espera hasta recibir la confirmación del viaje.
- 2.3. Notifica al Diputado o Diputada de la Nación el vehículo asignado, y la hora de retiro del Diputado o Diputada de la Nación por el Primer Piso del Anexo A de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 2.4. Acompaña al Diputado o Diputada de la Nación en la tramitación del Pasaporte Oficial, y espera hasta que el mismo finalice con el trámite.
- 2.5. Recibe un Comprobante para Retiro de Pasaporte, y espera hasta el momento que el mismo esté listo.

3. Retiro de Pasaporte Oficial

- 3.1. Solicita un vehículo en el Sistema de Gestión de Viajes para dirigirse al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto a retirar el Pasaporte Oficial.
- 3.2. Solicita el Pasaporte Oficial del Diputado o Diputada de la Nación en el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto.
- 3.3. Entrega el Comprobante para Retiro de Pasaporte.
- 3.4. Recibe el Pasaporte Oficial del Diputado o Diputada de la Nación del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto.
- 3.5. Registra, en la Planilla Excel "PSS.OF.", los datos del trámite y la forma en que se recibió el pedido por parte del Diputado o Diputada de la Nación.
- 3.6. Notifica, vía telefónica o vía mail, la disponibilidad del Pasaporte Oficial para su retiro al Diputado o Diputada de la Nación.
- 3.7. Archiva el Pasaporte Oficial en el cajón bajo llave.
- 3.8. Registra en el Libro de Actas "Cancillería" la finalización del trámite y espera a que el Diputado o Diputada de la Nación se presente a retirar el Pasaporte Oficial.

4. Entrega de Pasaporte Oficial

- 4.1. Recibe la solicitud de retiro del Pasaporte Oficial por parte del Diputado o Diputada de la Nación o Personal Autorizado para el retiro.
- 4.2. Recupera el Pasaporte Oficial del cajón bajo llave.
- 4.3. Entrega al Diputado o Diputada de la Nación o al Personal Autorizado el Pasaporte Oficial.
- 4.4. Solicita la firma del Libro de Actas "Cancillería".
- 4.5. Recibe el Libro de Actas "Cancillería" firmado.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-04
			Página 3 de 13
	Gestión de Pasaporte Oficial		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

El Pasaporte Oficial tiene validez por cuatro años que es el tiempo que dura el mandato de los Diputados y las Diputadas de la Nación. En caso de renovación de mandato, se vuelve a realizar el trámite.

- 1.2. Registra, en la Planilla Excel "Mesa de Entrada" (compartida por todos los miembros del Departamento de Atenciones Especiales), la solicitud de confección o renovación del Pasaporte Oficial del Diputado o Diputada de la Nación.
- 1.3. Elabora la Nota de Solicitud de confección o renovación del Pasaporte Oficial, del Diputado o Diputada de la Nación.
- 1.4. Imprime la Nota de Solicitud por duplicado.
- 1.5. Entrega la Nota de Solicitud de confección o renovación del Pasaporte Oficial del Diputado o Diputada de la Nación por duplicado al Jefe del Departamento de Atenciones Especiales solicitando firma y sello de las mismas.
- 1.6. Recibe la Nota de Solicitud por duplicado firmada por el Jefe del Departamento de Atenciones Especiales.
- 1.7. Solicita vía ComDoc a Secretaría Parlamentaria el certificado de mandato del Diputado o Diputada de la Nación y espera hasta recibirlo.
- 1.8. Solicita al Diputado o Diputada de la Nación que complete, firme y acerque al Departamento de Atenciones Especiales el Formulario del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto correspondiente para la confección del Pasaporte Oficial y fotocopia del DNI. Espera a recibir la documentación.
- 1.9. Recibe la documentación solicitada.
- 1.10. Verifica si cuenta con la documentación necesaria para realizar el trámite del Pasaporte Oficial: copia de DNI, Formulario del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto y Nota de Solicitud de confección o renovación del Pasaporte Oficial firmada por el Jefe de Atenciones Especiales.
 - 1.10.1. Si cuenta con toda la documentación necesaria, ingresa al Sistema de Gestión de Viajes del Departamento Administrativo de la Dirección de Automotores y solicita un vehículo para entregar la documentación requerida en la Mesa de Entradas del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto para poder solicitar el turno de confección o renovación de Pasaporte Oficial. Y continúa en 1.11.
 - 1.10.2. Si no cuenta con la documentación necesaria, efectúa el reclamo a quien adeude enviar la documentación. Y retoma en 1.9.
- 1.11. Se dirige al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto y entrega la documentación recogida.
- 1.12. Recibe el turno asignado y una de las Notas de Solicitud recepcionada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto.
- 1.13. Archiva la Nota de Solicitud recepcionada en la Carpeta "Cancillería".

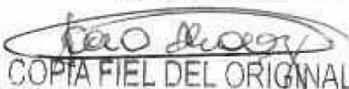
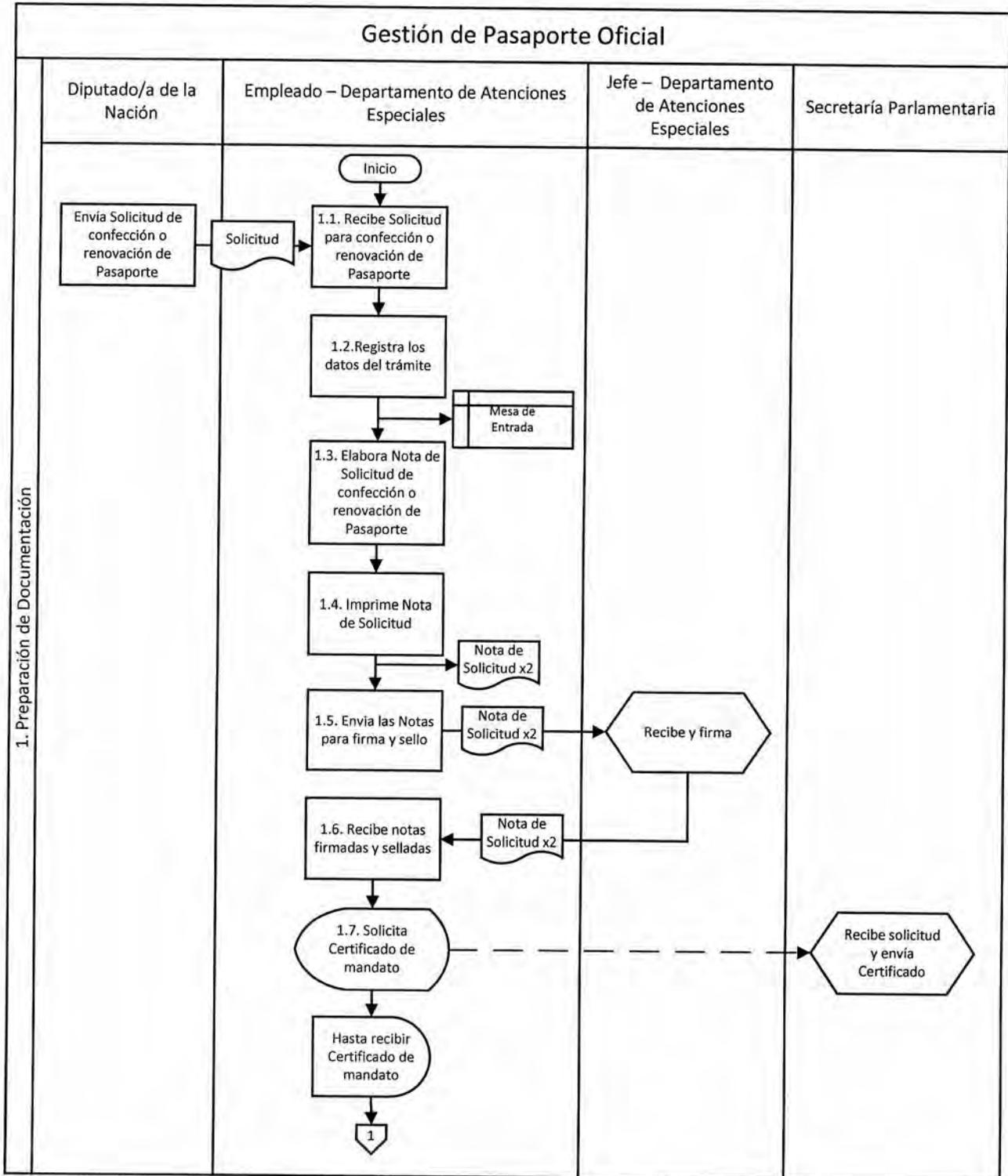
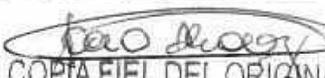
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

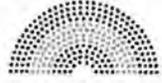
MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D. R. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

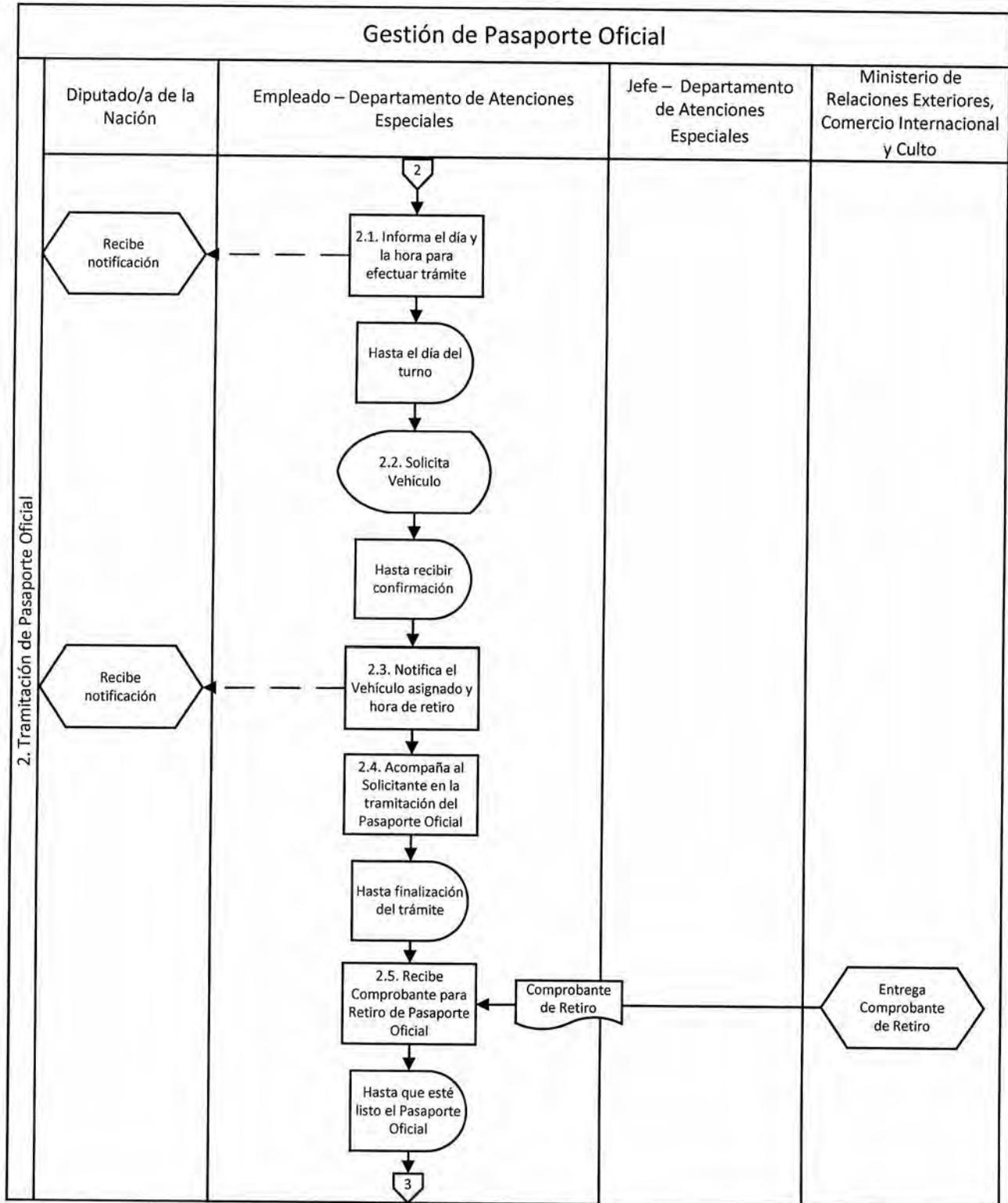
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-04	
			Página 5 de 13	
	Gestión de Pasaporte Oficial			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

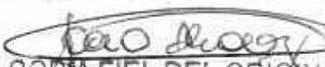
4.6. Archiva el Libro de Actas "Cancillería", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

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

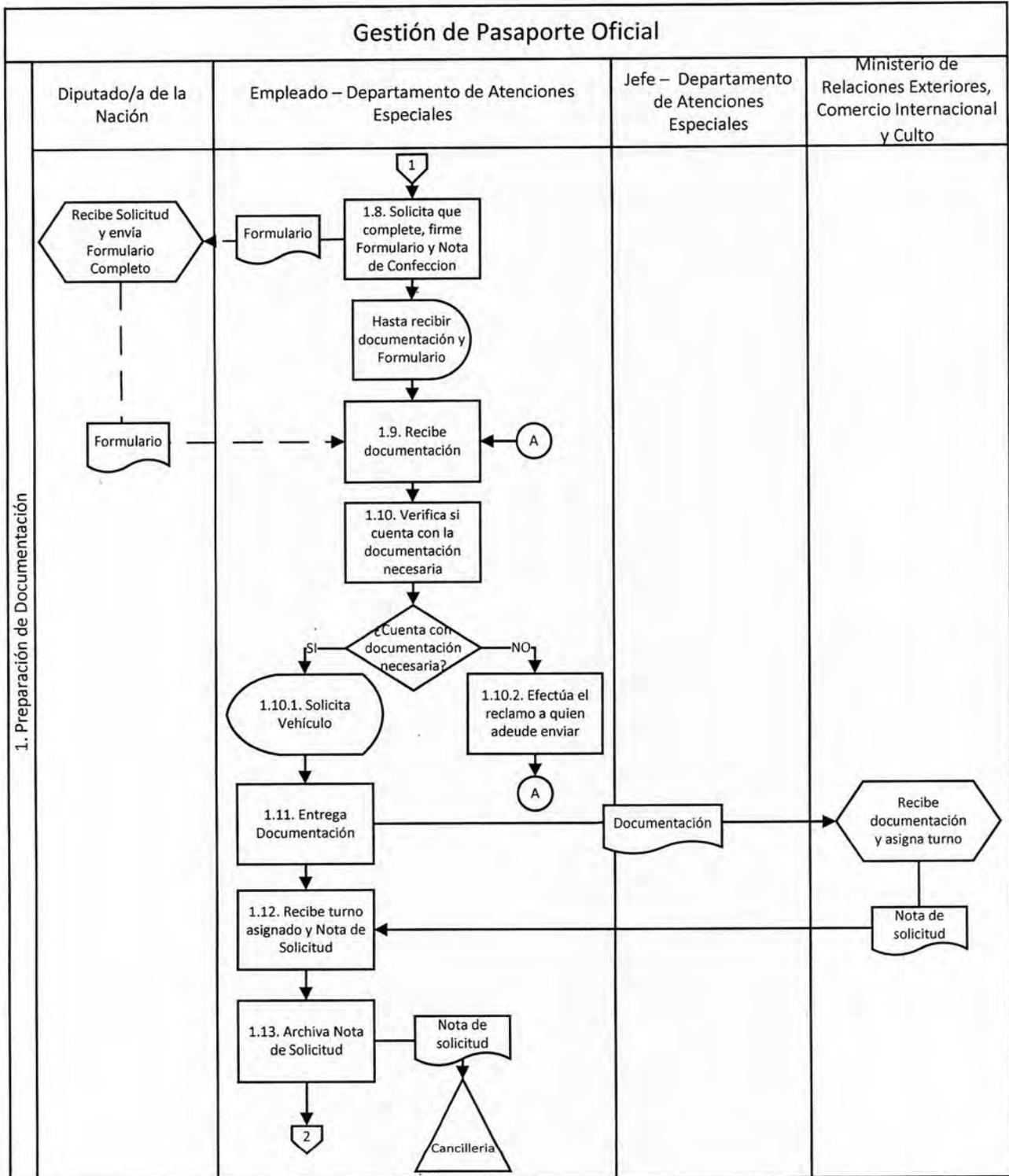
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-04	
	Página 8 de 13			
	Gestión de Pasaporte Oficial			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

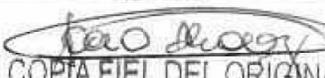


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-04
			Página 7 de 13
	Gestión de Pasaporte Oficial		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



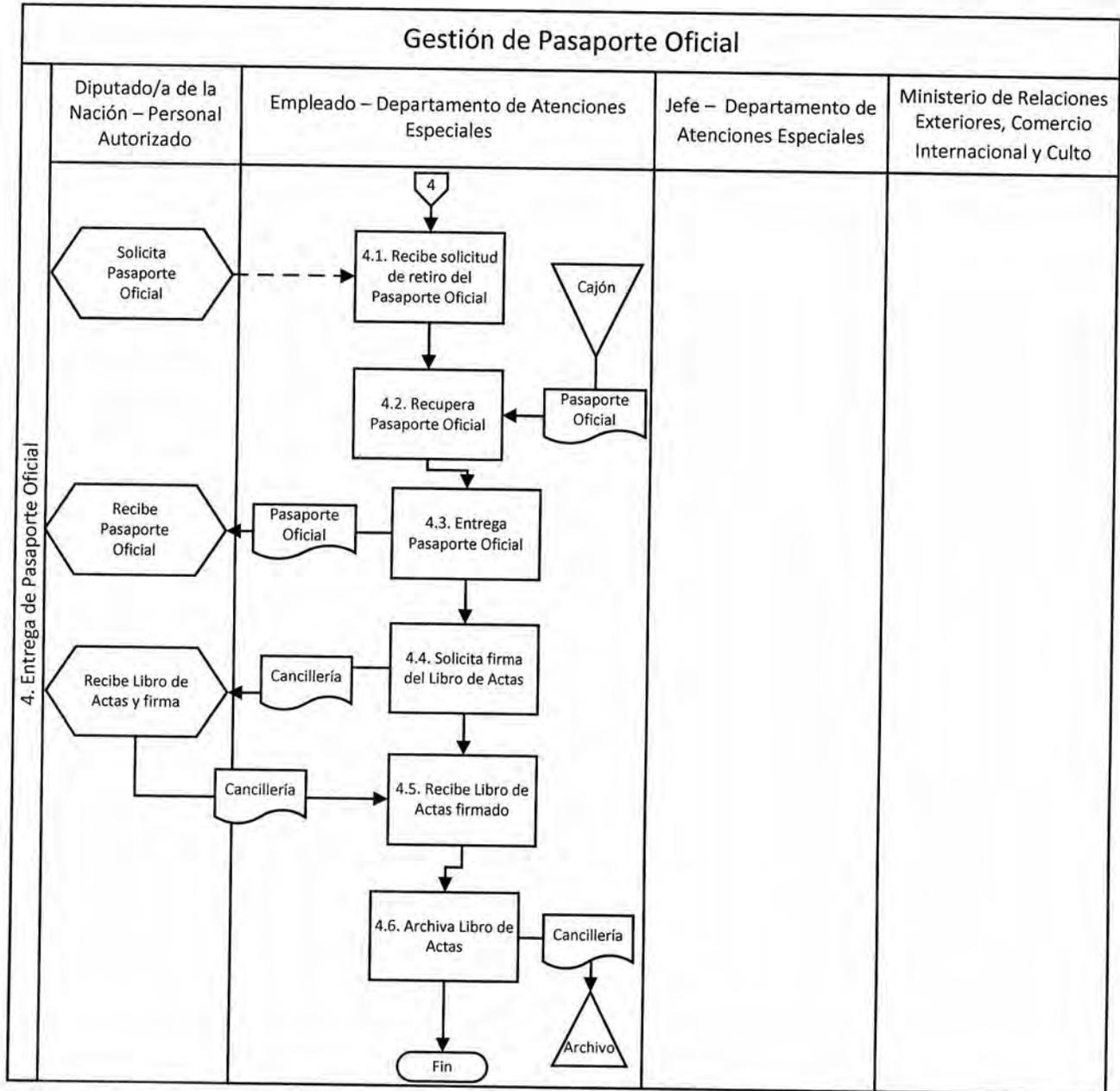
Gestión de Pasaporte Oficial

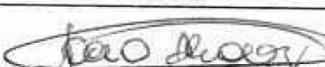
VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

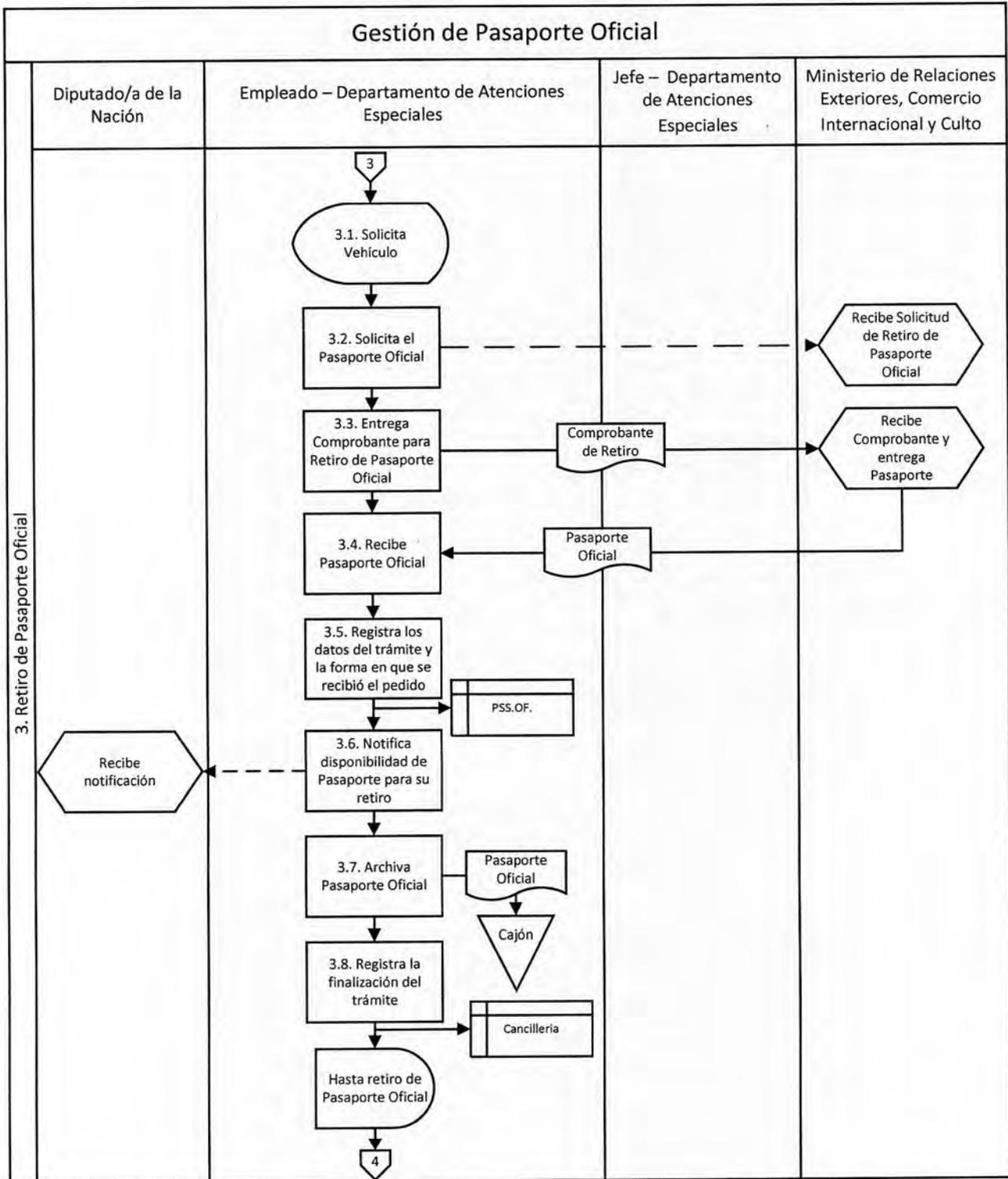
19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

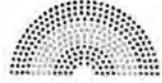


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-04
			Página 9 de 13
	Gestión de Pasaporte Oficial		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC</p>	<p>REVISÓ</p> <p><i>Mario Alberto Alvarez</i></p> <p>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL</p> <p>MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaría Administrativa</p>
--	---	---



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-04	
			Página 12 de 13	
	Gestión de Pasaporte Oficial			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Nota de Autorización de Confección o Renovación de Pasaporte (Cancillería)


 "2019 – Año de la Exportación"
 Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 3 de junio del 2019.-

Director Nacional de Ceremonial
 del Ministerio de Relaciones Exteriores,
 Comercio Internacional y Culto.
 Señor Embajador Marcelo Suárez Salvia.

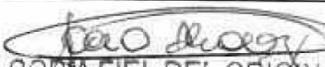
S _____ / _____ D _____

Tengo el agrado de dirigirme al Señor Director a los efectos de solicitarle, quiera tener a bien autorizar la renovación del Pasaporte Oficial a favor del **DIPUTADO NACIONAL Sr. | PSS. Oficial Nº 27.783.605A**, quien viajará representando nuestro Parlamento. En virtud de ello estará integrando las distintas delegaciones en los respectivos viajes en misión Oficial, ante Parlamentos Regionales, Foros y diversas reuniones propias de la agenda internacional, que esta Honorable Cámara se lo requiera. Durante el periodo de vigencia de su mandato, que finaliza el 9 de diciembre del año 2021.

Cabe destacar que el presente requerimiento, se fundamenta en el art. 8º inc. b) del Decreto 1636/2001.

Por lo expuesto se acompaña a la presente: Constancia del Mandato, Formulario de la Cancillería Argentina, Fotocopia de DNI del funcionario ut supra, el Pss. Oficial vencido lo entregará cuando concurra al turno.

Agradeciendo desde ya toda su colaboración, hago propicia la oportunidad para saludar al Señor Director con mi más distinguida consideración.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-DRO-SGO-DAE-04 Página 11 de 13
	Gestión de Pasaporte Oficial			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

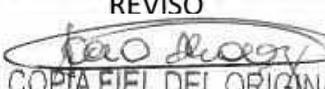
Formularios

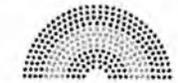
Planilla de Excel "Mesa de Entrada"

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	NÚMERO	DESTINO	PELIDO	DIA	MES	TEMA	CANTIDAD	ORIGEN	DIP / SOLICITANTE	BLOQUE	OBSERVACION
299	299	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	18	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	HUMMEL, Astrid	CAMBIEMOS	ROKANA
300	300	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	19	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	AUSTIN, Brenda Lis	CAMBIEMOS	DIEGO
301	301	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	19	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	PETRI, Luis Alfonso	CAMBIEMOS	DIEGO
302	302	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	19	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	ESTEVEZ, Gabriela Beatriz	FTE. P/LA VICTORIA-PJ	CARLOS
303	303	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	19	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	CARRIZO, Maria Soledad	CAMBIEMOS	CARLOS
304	304	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	19	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	LOPEZ KOENIG, Leandro Gastón	CAMBIEMOS	DIEGO
305	305	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	19	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	ROMERO, Jorge Antonio	Juntos Podemos Más	DIEGO
306	306	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	19	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	GINOCCHIO, Silvana Micaela	Frete Judicialista para la Victoria	DIEGO
307	307	SEC	PSS. OFICIAL	19	MARZO	PSS. OFICIAL	1	DIPUTADA	PASSO, Marcela Fabiana	FEDERAL UNIDOS POR UNA NUEVA ARGENTINA	DIEGO
308	308	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	19	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	ARCE, Mario Horacio	CAMBIEMOS	ROKANA
309	309	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	19	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	MESTRE, Diego Mattias	CAMBIEMOS	ROKANA
310	310	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	19	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	GRANDINETTI, Alejandro Ariel	FEDERAL UNIDOS POR UNA NUEVA ARGENTINA	ROKANA
311	311	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	19	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	CANO, José Manuel	CAMBIEMOS	ROKANA
312	312	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	19	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	CANTARO, Albor Angel	CAMBIEMOS	ROKANA
313	313	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	19	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	AVILA, Beatriz Luisa	CAMBIEMOS	ROKANA
314	314	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	20	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	MERCADO, Verónica Elizabeth	FTE. P/LA VICTORIA-PJ	CARLOS
315	315	TEL	ASISTENCIA VIP EZE	20	MARZO	ASISTENCIA VIP EZE	1	DIPUTADO	BASTERRA, Luis Eugenio	FTE. P/LA VICTORIA-PJ	DIEGO
316	316	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	20	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	HERNÁNDEZ, Martín Osvaldo	CAMBIEMOS	LUSINA
317	317	SEC	ASISTENCIA VIP AEP	20	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	3	DIPUTADA	AUSTIN, Brenda Lis	CAMBIEMOS	DIEGO
318	318	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	20	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	RUIZ AROGÓN, José	CAMBIEMOS	CARLOS
319	319	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	20	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	MASIN, Maria Luitia	FTE. P/LA VICTORIA-PJ	LUSINA
320	320	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	20	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	2	DIPUTADO	VALLONE, Andrés Alberto	JUSTICIALISTA	CARLOS
321	321	MAIL	ASISTENCIA VIP EZE	20	MARZO	ASISTENCIA VIP EZE	1	DIPUTADO	IGLESIAS, Fernando Adolfo	CAMBIEMOS	DIEGO
322	322	MAIL	ASISTENCIA VIP EZE	20	MARZO	ASISTENCIA VIP EZE	1	DIPUTADO	IGLESIAS, Fernando Adolfo	CAMBIEMOS	DIEGO
323	323	MAIL	ASISTENCIA VIP EZE	20	MARZO	ASISTENCIA VIP EZE	1	DIPUTADO	IGLESIAS, Fernando Adolfo	CAMBIEMOS	DIEGO
324	324	MAIL	ASISTENCIA VIP EZE	20	MARZO	ASISTENCIA VIP EZE	1	DIPUTADO	IGLESIAS, Fernando Adolfo	CAMBIEMOS	DIEGO
325	325	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	20	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	2	DIPUTADA	CRESTO, Mayda Rosana	Frete Judicialista Somos Entre Nos	LUSINA
326	326	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	20	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	OLIVARES, Héctor Enrique	CAMBIEMOS	LUSINA
327	327	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	20	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	BORSANI, Luis Gustavo	CAMBIEMOS	DIEGO
328	328	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	20	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	PEÑALOZA, Maria Florencia	COMPROMISO CON SAN JUAN	DIEGO
329	329	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	20	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA	CARRIZO, Maria Soledad	CAMBIEMOS	ROKANA
330	330	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	20	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	3	DIPUTADO	ZOTTOS, Miguel Andres	JUSTICIALISTA	ROKANA
331	331	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	20	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO	NEGRI, Mario Raúl	CAMBIEMOS	ROKANA

Planilla de Excel "PSS.OF."

DIRECCION DE RELACIONES OFICIALES										
ESTADISTICAS DE ATENCIONES ESPECIALES										
DEPARTAMENTO DE GESTIONES OFICIALES										
PERIODO DICIEMBRE 2015 HASTA LA ACTUALIDAD DEL AÑO 2017										
TOTAL DE TRAMITES										
DIPUTADO/FUNCIONARIO	FECHA EMISION	PSS OFICIAL	FECHA VENCIMIENTO	PSS. OF N°	VISA OFICIAL	FECHA DE REALIZADA	FECHA VENCIMIENTO	PSS MERCOSUR	VISA TURISTA	

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	--	-------------------------------------

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-04	
			Página 13 de 13	
	Gestión de Pasaporte Oficial			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Libro de Actas "Cancillería y Embajada - Año XXXX"

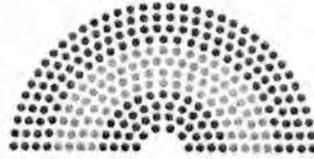
26	Se hace entrega del PSS Oficial de la Via		
	, cuyo vencimiento opera el 9/12/19.		
	Se adjunta en el VISA de los EE.UU. Consta		
	fecha	ACUACION	LEGADO / VIZ
	Se hace entrega del PSS Oficial de la Via		
	, cuyo vencimiento opera el 9/12/20		
	Se adjunta en el VISA de los EE.UU. Consta		
	fecha	ACUACION	LEGADO / VIZ
	Se hace entrega del PSS Oficial del Sr		
	Se adjunta en el		
25/10/2019	VISA de los EE.UU. cuyo vencimiento opera el 6/06/2020.		
	entregado por el Jefe de Departamento G Carlos Rodríguez		

Pasaporte Oficial

No se adjunta dada la privacidad de la información contenida en el Documento.

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ 	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	-------------------------------------

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

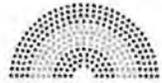
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Relaciones Oficiales

Subdirección de Gestiones Oficiales

Departamento de Atenciones Especiales

Asistencia en Aeropuerto de Ezeiza

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-03	
			Página 2 de 10	
	Asistencia en Aeropuerto de Ezeiza			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de acceso al Salón VIP y de agilización de trámites migratorios y aduaneros.	RP N° 587/11 Adicional a los agentes que realicen funciones en los aeropuertos DP N° 657/10 Adicional – Servicio de pista	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla de Aeropuerto	No predeterminado	N/A	Planilla Excel
Mesa de Entrada	No predeterminado	N/A	Planilla Excel donde se registran todas las tareas
Nota de Solicitud de acceso a Salón VIP	No predeterminado	Carpeta Aeropuerto 2000	Solo puede ser firmada por el Jefe del Departamento de Atenciones Especiales
Nota de Solicitud de Agilización de Trámites migratorios	No predeterminado	Carpeta Migraciones	Solo puede ser firmada por el Jefe del Departamento de Atenciones Especiales

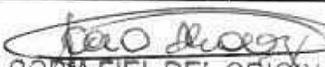
Procedimiento narrativo

1. Registro del Vuelo y Notificación a Organismos

- 1.1. El Empleado 1 del Departamento de Atenciones Especiales recibe, vía mail o Sistema ComDoc, una Solicitud de estancia en el Salón VIP y de Agilización de Trámites migratorios y aduaneros con los datos del vuelo a realizar por el Diputado o Diputada de la Nación.
- 1.2. Registra, en la Planilla Excel "Planilla de Aeropuerto" y en la Planilla Excel "Mesa de Entrada", los datos del vuelo a realizarse por parte del Diputado o Diputada de la Nación.

La Planilla Excel "Planilla de Aeropuerto" se encuentra compartida con la Agencia Nacional Aérea de Control y los Empleados del Departamento, de manera tal que, tanto los Empleados del área como el Jefe del Departamento y el Director de la Dirección de Relaciones Oficiales tengan acceso a la misma simultáneamente.

En la Planilla Excel "Mesa de Entrada" se registra, adicionalmente, la forma en que se recibió el pedido, y tienen acceso a ella todos los miembros del Departamento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-03
			Página 1 de 10
	Asistencia en Aeropuerto de Ezeiza		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Asistencia en Aeropuerto de Ezeiza

Objetivo del procedimiento

Asistir y acompañar al Diputado o Diputada de la Nación en todo lo relacionado con la tramitación de su vuelo en el Aeropuerto Internacional Ezeiza.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la solicitud de asistencia al Diputado o Diputada de la Nación hasta que el mismo aborda su vuelo.

Sectores involucrados

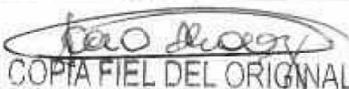
- Diputado o Diputada de la Nación
- Departamento de Atenciones Especiales – Subdirección de Gestiones Oficiales – Dirección de Relaciones Oficiales
- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección de Automotores
- Dirección Nacional de Migraciones

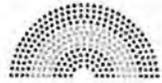
Responsable del procedimiento

- Jefe de Departamento de Atenciones Especiales – Subdirector Subdirección de Gestiones Oficiales – Director Dirección de Relaciones Oficiales

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de estancia en el Salón VIP y de agilización de trámites migratorios y aduaneros.	Diputado o Diputada de la Nación	Estancia en Salón VIP Agilización de Trámites Migratorios efectuada	Departamento de Atenciones Especiales

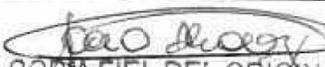
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-03	
			Página 4 de 10	
	Asistencia en Aeropuerto de Ezeiza			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 2.6. Notifica, verbalmente, al Empleado 2 del Departamento de Atenciones Especiales el vehículo asignado y la hora de retiro del Diputado o Diputada de la Nación por el lugar asignado.
- 2.7. El Empleado 2 del Departamento de Atenciones Especiales recibe la notificación, y espera hasta el día del vuelo en el horario acordado (3 horas antes de la partida del mismo).

3. Abordaje

- 3.1. El Empleado 2 del Departamento de Atenciones Especiales acompaña al Diputado o Diputada de la Nación en la finalización de los trámites del vuelo (Check-In, Migraciones y Aduana), y espera hasta que el Diputado o Diputada de la Nación finalice los mismos.
 El Empleado 2 del Departamento de Atenciones Especiales no se encarga de realizar los Trámites, sino solamente acompaña al Diputado o Diputada de la Nación a realizar los mismos.
- 3.2. Acompaña al Diputado o Diputada de la Nación al Salón VIP, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-03
			Página 3 de 10
	Asistencia en Aeropuerto de Ezeiza		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

1.3. Confecciona una Nota dirigida a la Dirección Nacional de Migraciones, y en el caso de corresponder, al Salón VIP del Aeropuerto, solicitando el acceso del Diputado o Diputada de la Nación al Salón VIP hasta abordar vuelo y la agilización de trámites migratorios.

En ambas notas se menciona el Nombre completo del Diputado o Diputada de la Nación, y la hora y fecha de partida y de llegada del vuelo. En caso de viajar con un acompañante, también deberán incluirse los datos del mismo.

1.4. Imprime la Nota de Solicitud de acceso al Salón VIP y la Nota de Solicitud de Agilización de Trámites migratorios.

1.5. Envía las Notas al Jefe del Departamento de Atenciones Especiales para firma y sello de ellas.

1.6. El Jefe del Departamento de Atenciones Especiales recibe la Nota de Solicitud de acceso al Salón VIP y la Nota de Solicitud de Agilización de Trámites migratorios.

1.7. Firma y Sella ambas Notas.

En caso que el Jefe del Departamento de Atenciones Especiales se ausente, firmará el Director de la Dirección de Relaciones Oficiales o el Subdirector de la Subdirección de Gestiones Oficiales.

1.8. Entrega la Nota de Solicitud de acceso al Salón VIP y la Nota de Solicitud de Agilización de Trámites migratorios, firmadas y selladas, al Empleado 1 del Departamento de Atenciones Especiales.

1.9. El Empleado 1 del Departamento de Atenciones Especiales recibe ambas Notas.

1.10. Escanea la Nota de Solicitud de acceso al Salón VI, y la Nota de Solicitud de Agilización de Trámites migratorios, firmadas y selladas.

1.11. Envía la Nota de Solicitud de acceso al Salón VIP digitalizada y la Nota de Solicitud de Agilización de Trámites migratorios digitalizada, vía mail, a la Dirección Nacional de Migraciones.

1.12. Archiva la Nota de Solicitud de acceso al Salón VIP en la Carpeta "Aeropuerto 2000".

1.13. Archiva la Nota de Solicitud de Agilización de Trámites migratorios en la Carpeta "Migraciones".

2. Solicitud de Vehículo para traslado

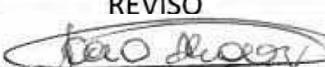
2.1. Solicita verbalmente, al Jefe del Departamento de Atenciones Especiales, pedido de vehículo para realizar el acompañamiento del Diputado o Diputada de la Nación al Aeropuerto Internacional Ezeiza.

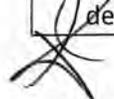
2.2. El Jefe del Departamento de Atenciones Especiales recibe la solicitud del Empleado 1 del Departamento de Atenciones Especiales

2.3. Emite una Nota Digital a través del Sistema ComDoc y la envía al Departamento Administrativo de la Dirección de Automotores, a fin de que éste pueda ejecutar el procedimiento "Gestión de Viajes de Servicios Generales", y espera hasta recibir la confirmación del viaje.

2.4. Asigna personal del Departamento de Atenciones Especiales para asistir y acompañar al Diputado o Diputada de la Nación (Empleado 2 del Departamento de Atenciones Especiales).

2.5. Notifica, vía telefónica o vía mail al Diputado o Diputada de la Nación, el personal asignado para asistencia hasta el momento del vuelo, el vehículo, la hora y lugar de retiro establecido.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



Asistencia en Aeropuerto de Ezeiza

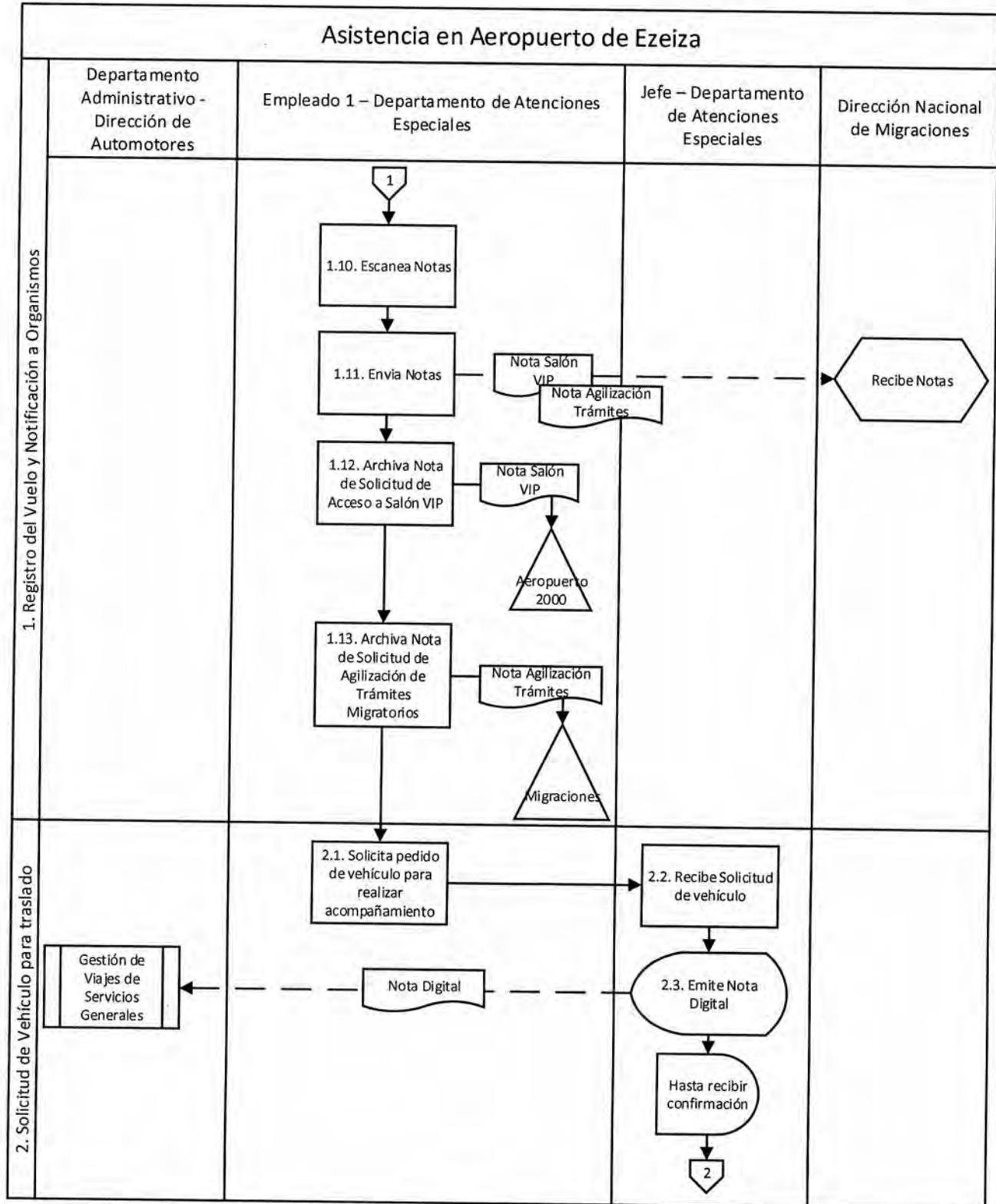
VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

19-11-2019

Asistencia en Aeropuerto de Ezeiza



CONFECCIONÓ

Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC

REVISÓ

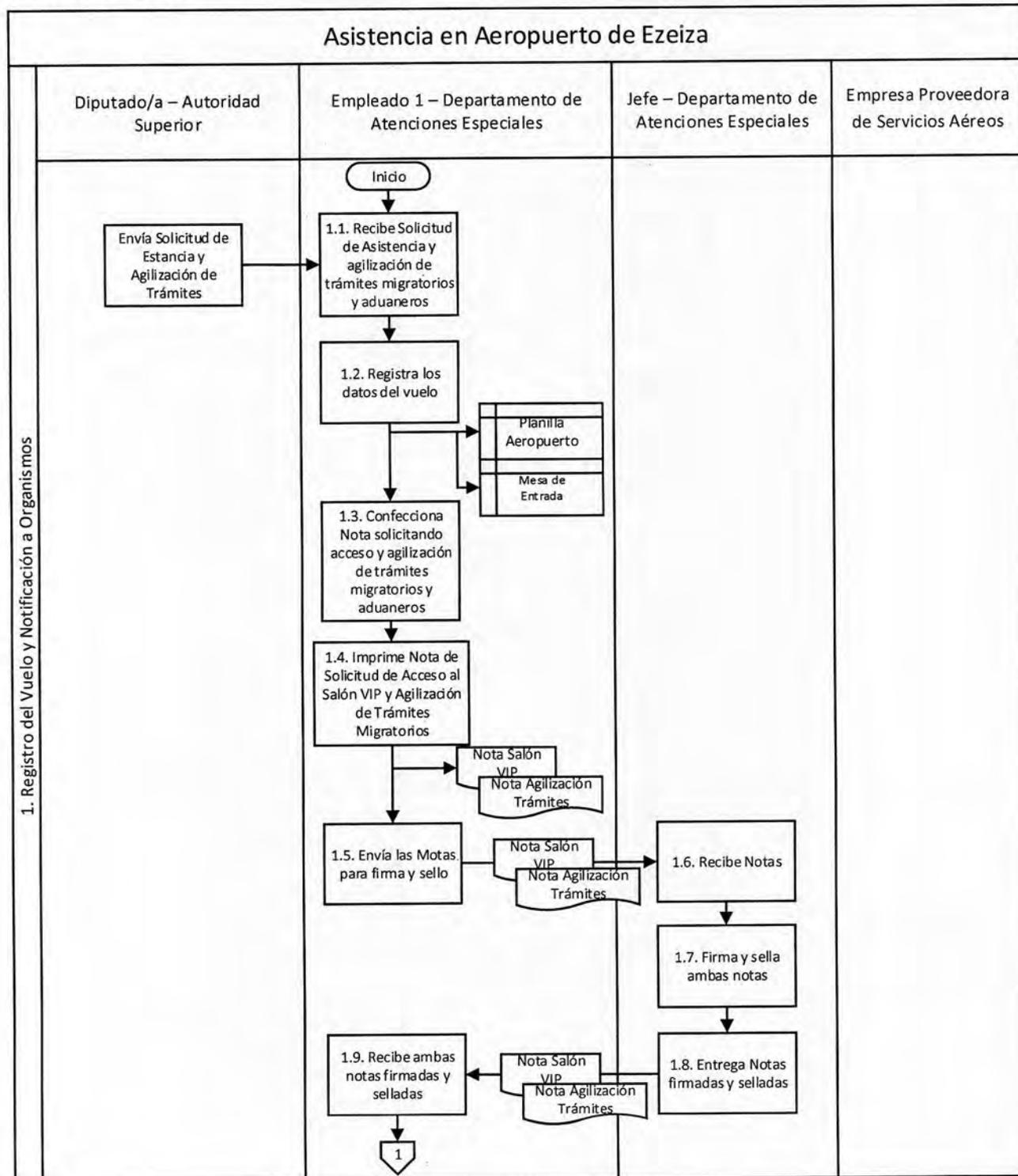
Mario Alberto Alvarez
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

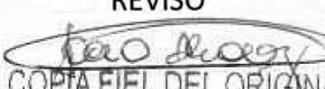
APROBÓ

Secretaría Administrativa

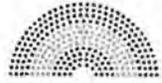
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-03
			Página 5 de 10
	Asistencia en Aeropuerto de Ezeiza		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-DRO-SGO-DAE-03
	Página 8 de 10			
	Asistencia en Aeropuerto de Ezeiza			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

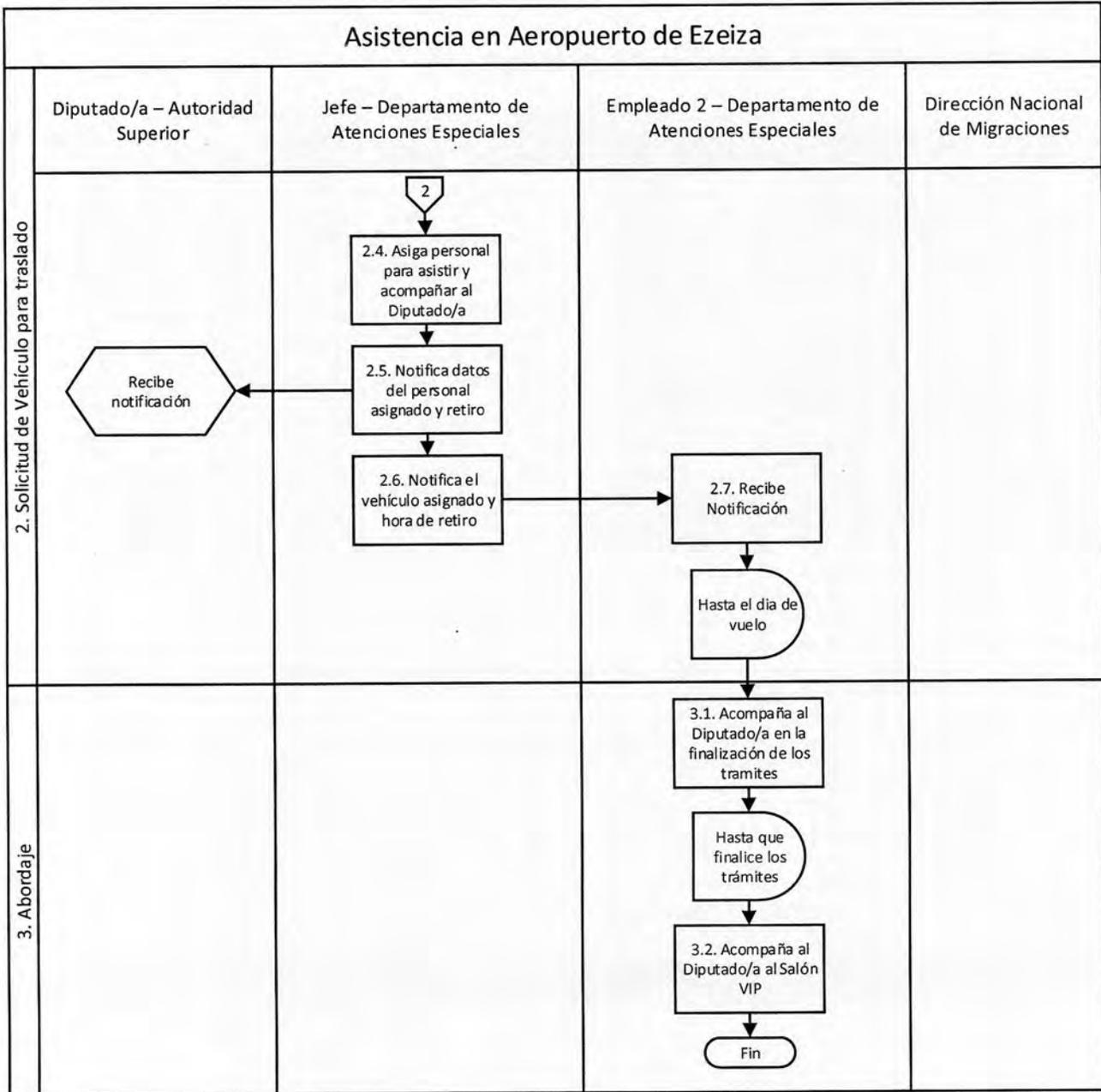
Formularios

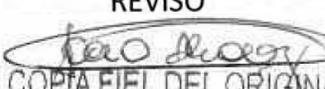
Planilla de Excel "Planilla de Aeropuerto" (Solapa Mensual)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1033	viernes, 19 de julio	19:05	AR 2436	SALIDA	AEROPARQUE *	SANDRA CASTRO	31.324.245	SAN JUAN		DIPUTADA	MAIL OK	SANTIAGO
1034	viernes, 19 de julio	19:05	AR 1498	SALIDA	AEROPARQUE *	ALEJANDRO SNOPEK	22.583.253	JUJUY		DIPUTADO	MAIL OK	SANTIAGO
1035	viernes, 19 de julio	21:35	DN 6060	SALIDA	AEROPARQUE *	LUIS PETRI	25.887.111	MENDOZA		DIPUTADO	MAIL OK	SANTIAGO
1036	lunes, 22 de julio	08:25	AR 1502	SALIDA	AEROPARQUE *	MASSOT NICOLAS	31.089.595	CORDOBA		DIPUTADO	MAIL OK	ROXANA
1037	lunes, 22 de julio	17:25	AR 1646	SALIDA	AEROPARQUE *	KARINA BANFI	22507445	BAHIA BLANCA		DIPUTADA	MAIL OK	SANTIAGO
1038	martes, 23 de julio	12:30	UX042	SALIDA	EZEIZA *	OSCAR ROMERO - MANUEL ROMERO - LUCIA ROMERO - FABIANA ZUBELDIA	18351065 - 44930612 - 48928437 - 20914463	MADRID		DIPUTADO	FALTA MAIL	ROXANA
1039	martes, 23 de julio	20:00	DL 110	SALIDA	EZEIZA *	LUIS PETRI	25.887.111	ATLANTA		DIPUTADO	SN	ROXANA
1040	jueves, 25 de julio	08:30	AR 1798	SALIDA	AEROPARQUE *	CARMEN POLLEDO	10.930.213	RESISTENCIA		DIPUTADA	MAIL OK	SIA
1041	jueves, 25 de julio	14:40	AR 1456	SALIDA	AEROPARQUE *	NÉSTOR JAVIER DAVID	22.785.378	SALTA		DIPUTADO	MAIL OK	ROXANA
1042	jueves, 25 de julio	14:45	AR 2644	SALIDA	AEROPARQUE *	MARÍA CAMPAGNOLI	13.530.073	BAHIA BLANCA		DIPUTADO	MAIL OK	ROXANA
1043	jueves, 25 de julio	17:55	AR 1476	SALIDA	AEROPARQUE *	JOSÉ CANO	17.513.789	TUCUMAN		DIPUTADO	MAIL OK	ROXANA
1044	viernes, 26 de julio	11:05	AR 2424	SALIDA	AEROPARQUE *	VERÓNICA MERCADO	21.658.380	CATAMARCA	SI	DIPUTADA	MAIL OK	ROXANA
1045	martes, 30 de julio	15:35	KL 702	SALIDA	EZEIZA *	CORNELIA SCHMIDT LIERMANN	16.939.470	AMSTERDAM	SI	DIPUTADA		
1046	viernes, 9 de agosto	08:10	DI 7505	ARRIBO	EZEIZA *	LUCAS INCICCO - CARLA JULIA DANIELE	20269699 - 20.358.257	BUENOS AIRES	SI	DIPUTADO		
1047	domingo, 11 de agosto	06:00	KL 701	ARRIBO	EZEIZA *	CORNELIA SCHMIDT LERMANN	16.939.470	BUENOS AIRES	SI	DIPUTADA		
1048												
1049												
1050												
1051												
1052												
1053												
1054												
1055												
1056												
1057												
1058												
1059												
1060												
1061												
1062												

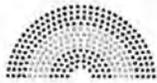
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DRO-SGO-DAE-03	
			Página 7 de 10	
	Asistencia en Aeropuerto de Ezeiza			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

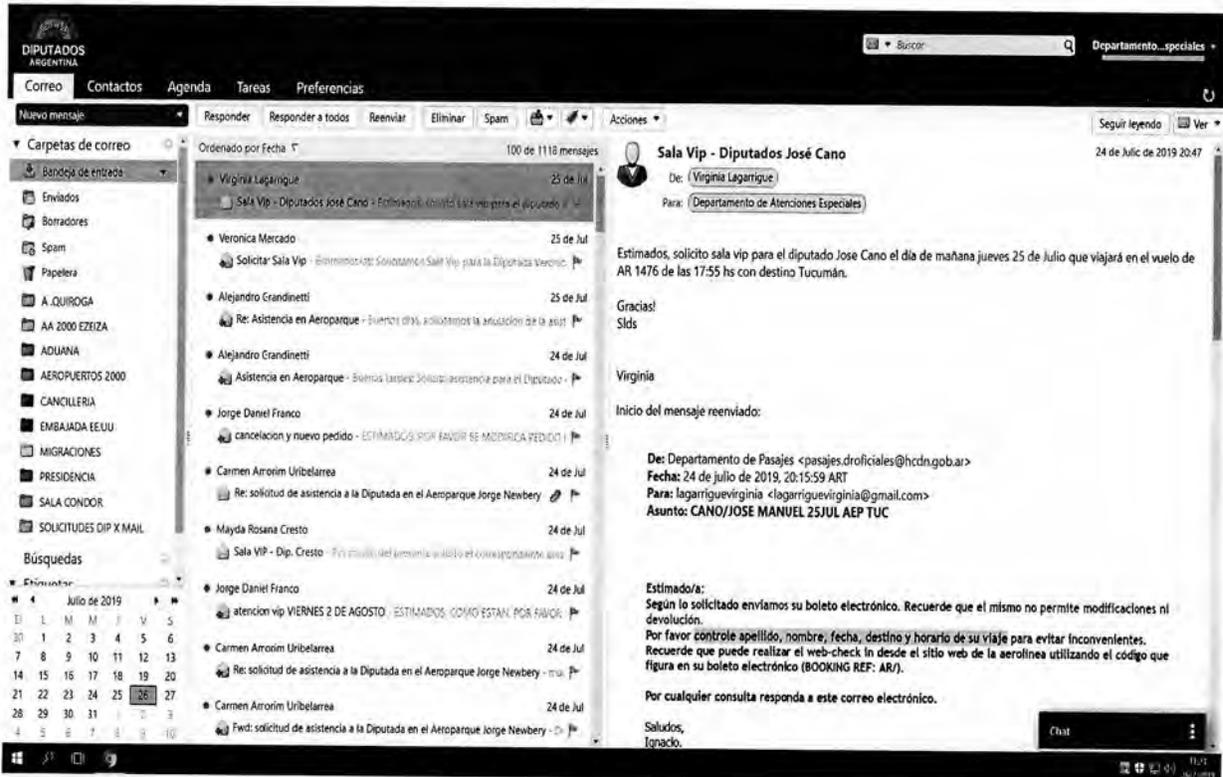


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC		Secretaría Administrativa

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		DGCA-DRO-SGO-DAE-03	
			Página 10 de 10	
Asistencia en Aeropuerto de Ezeiza				
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Nota de Solicitud de acceso a Salón VIP (Mail)



Sala Vip - Diputados José Cano
 De: Virginia Lagarrigue
 Para: Departamento de Atenciones Especiales

Estimados, solicito sala vip para el diputado Jose Cano el día de mañana jueves 25 de Julio que viajará en el vuelo de AR 1476 de las 17:55 hs con destino Tucumán.

Gracias!
 Slds
 Virginia

Inicio del mensaje reenviado:

De: Departamento de Pasajes <pasajes.droficiales@hcdn.gob.ar>
 Fecha: 24 de julio de 2019, 20:15:59 ART
 Para: lagarriguevirginia <lagarriguevirginia@gmail.com>
 Asunto: CANO/JOSE MANUEL 25JUL AEP TUC

Estimado/a:
 Según lo solicitado enviamos su boleto electrónico. Recuerde que el mismo no permite modificaciones ni devolución.
 Por favor controle apellido, nombre, fecha, destino y horario de su viaje para evitar inconvenientes. Recuerde que puede realizar el web-check in desde el sitio web de la aerolínea utilizando el código que figura en su boleto electrónico (BOOKING REF: AR/).

Por cualquier consulta responda a este correo electrónico.

Saludos,
 Ignacio.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

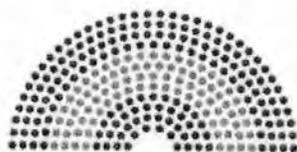


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-DRO-SGO-DAE-03 Página 9 de 10
	Asistencia en Aeropuerto de Ezeiza			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Planilla de Excel "Mesa de Entrada"

NÚMERO	DESTINO	PEDIDO	DIÁ	MES	TEMA	CANTIDAD	ORIGEN	DIP / SOLICITANTE	BLOQUE	OBSERVACION
299	299	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	18	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO HUMMEL, Astrid	CAMBIEMOS	ROKANA
300	300	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	19	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA JUSTIN, Brenda Lis	CAMBIEMOS	DIEGO
301	301	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	19	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO PETRI, Luis Alfonso	CAMBIEMOS	DIEGO
302	302	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	19	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA ESTEVEZ, Gabriela Beatriz	FTE. P/LA VICTORIA-PJ	CARLOS
303	303	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	19	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA CARRIZO, María Soledad	CAMBIEMOS	CARLOS
304	304	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	19	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO LOPEZ KOENIG, Leandro Gastón	CAMBIEMOS	DIEGO
305	305	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	19	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO ROMERO, Jorge Antonio	Juntos Podemos Más	DIEGO
306	306	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	19	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA GINOCCHIO, Silvana Miracela	Frete Justicialista para la Victoria	DIEGO
307	307	SEC	PSS. OFICIAL	19	MARZO	PSS. OFICIAL	1	DIPUTADA PASSO, Marcela Fabiana	FEDERAL UNIDOS POR UNA NUEVA ARGENTINA	DIEGO
308	308	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	19	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO ARCE, Mario Horacio	CAMBIEMOS	ROKANA
309	309	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	19	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO MESTRE, Diego Mattias	CAMBIEMOS	ROKANA
310	310	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	19	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO GRANDINETTI, Alejandro Ariel	FEDERAL UNIDOS POR UNA NUEVA ARGENTINA	ROKANA
311	311	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	19	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO CANO, José Manuel	CAMBIEMOS	ROKANA
312	312	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	19	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO CANTARD, Albor Angel	CAMBIEMOS	ROKANA
313	313	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	19	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA AVILA, Beatriz Luisa	CAMBIEMOS	ROKANA
314	314	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	20	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA MERCADO, Verónica Elizabeth	FTE. P/LA VICTORIA-PJ	CARLOS
315	315	TEL	ASISTENCIA VIP EZE	20	MARZO	ASISTENCIA VIP EZE	1	DIPUTADO BASTERRA, Luis Eugenio	FTE. P/LA VICTORIA-PJ	DIEGO
316	316	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	20	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO HERNÁNDEZ, Martín Osvaldo	CAMBIEMOS	LUISINA
317	317	SEC	ASISTENCIA VIP AEP	20	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	3	DIPUTADA JUSTIN, Brenda Lis	CAMBIEMOS	DIEGO
318	318	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	20	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO RUIZ ARDAGÓN, José	CAMBIEMOS	CARLOS
319	319	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	20	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA MASINI, María Lucía	FTE. P/LA VICTORIA-PJ	LUISINA
320	320	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	20	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	2	DIPUTADO VALLONE, Andrés Alberto	JUSTICIALISTA	CARLOS
321	321	MAIL	ASISTENCIA VIP EZE	20	MARZO	ASISTENCIA VIP EZE	1	DIPUTADO IGLESIAS, Fernando Adolfo	CAMBIEMOS	DIEGO
322	322	MAIL	ASISTENCIA VIP EZE	20	MARZO	ASISTENCIA VIP EZE	1	DIPUTADO IGLESIAS, Fernando Adolfo	CAMBIEMOS	DIEGO
323	323	MAIL	ASISTENCIA VIP EZE	20	MARZO	ASISTENCIA VIP EZE	1	DIPUTADO IGLESIAS, Fernando Adolfo	CAMBIEMOS	DIEGO
324	324	MAIL	ASISTENCIA VIP EZE	20	MARZO	ASISTENCIA VIP EZE	1	DIPUTADO IGLESIAS, Fernando Adolfo	CAMBIEMOS	DIEGO
325	325	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	20	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	2	DIPUTADA CRESTO, Mayda Rosana	Frete Justicialista Somos Entre Ríos	LUISINA
326	326	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	20	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO OLIVARES, Héctor Enrique	CAMBIEMOS	LUISINA
327	327	TEL	ASISTENCIA VIP AEP	20	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO BORSANI, Luis Gustavo	CAMBIEMOS	DIEGO
328	328	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	20	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA PEÑALOZA, María Florencia	COMPROMISO CON SAN JUAN	DIEGO
329	329	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	20	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADA CARRIZO, María Soledad	CAMBIEMOS	ROKANA
330	330	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	20	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	3	DIPUTADO ZOTTOS, Miguel Andres	JUSTICIALISTA	ROKANA
331	331	MAIL	ASISTENCIA VIP AEP	20	MARZO	ASISTENCIA VIP AEP	1	DIPUTADO NEGRI, Mario Raúl	CAMBIEMOS	ROKANA

<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC</p>	<p>REVISÓ</p> <p><i>Mario Alberto Alvarez</i></p> <p>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL</p> <p>MARIO ALBERTO ALVAREZ</p> <p>SUBDIRECTOR</p> <p>SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO</p> <p>D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA</p> <p>H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaría Administrativa</p>
---	---	--

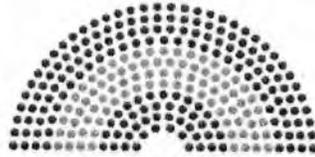


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

 **Dirección de Automotores**

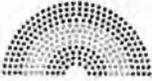


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Gestión de Autorización de Pago de Viáticos
Chofer Asignado**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-01	
				Página 1 de 11
	Gestión de Autorización de Pago de Viáticos Chofer Asignado			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Gestión de Autorización de Pago de Viáticos Chofer Asignado

Objetivo del procedimiento

Gestionar la autorización del pago de los viáticos de los choferes asignados a Diputados de la Nación, Presidentes de Bloques partidarios y autoridades de la HCDN.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la nota de solicitud de pago de viáticos del chofer asignado, hasta que se entrega la documentación requerida para el cobro.

Sectores involucrados

- Diputado de la Nación
- Autoridades HCDN
- Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento Mesa de Entrada y Archivo – Subdirección Administrativa
- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección de Automotores
- Departamento de Servicio Vehicular – Subdirección Operativa – Dirección de Automotores
- Departamento Tesorería – Subdirección Tesorería – Dirección de Tesorería – Dirección General Administrativo Contable

Responsable del procedimiento

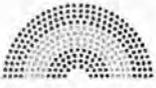
- Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Nota de Solicitud de Pago de Viáticos al Chofer Asignado	Diputado de la Nación Presidente de Bloque Autoridades HCDN	Copia de Nota de Solicitud de Pago de Viáticos al Chofer Asignado firmada y sellada	Dirección General de Coordinación Administrativa

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos - DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-01	
			Página 2 de 11	
	Gestión de Autorización de Pago de Viáticos Chofer Asignado			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Nota de Solicitud de Pago de Viáticos al Chofer Asignado	N/A	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Solicitud de Pago de Viáticos al Chofer Asignado	No Predeterminado	Choferes Asignados	Plantilla Word
Viáticos Chofer Asignado	No predeterminado	N/A	Planilla Excel

Procedimiento narrativo

1. Recepción y Control de pedido

1.1. El Personal de Apoyo de la Dirección General de Coordinación Administrativa recibe dos Notas originales de Solicitud de Pago de Viáticos al Chofer Asignado, por parte del Solicitante, quien puede ser un Diputado de la Nación, Presidente de Bloque o una Autoridad HCDN.

La Nota de Solicitud de Pago de Viáticos al Chofer Asignado debe contener el lugar y la fecha del traslado, y el Nombre, Apellido y número de Legajo de dicho chofer.

1.2. Controla en la Planilla Excel "Viáticos Chofer Asignado", si el chofer asignado correspondiente posee días de viático disponibles. Cada chofer asignado tiene cuatro días de viático disponible mensualmente.

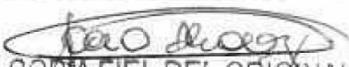
1.2.1. En caso que el chofer asignado tenga días de viático disponibles, registra los datos del mismo en la Planilla Excel "Viáticos Chofer Asignado".

1.2.2. Entrega una de las dos Notas con sello de recepción de la misma al Solicitante y continúa en 2.1.

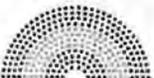
1.2.3. En caso que el chofer asignado no tenga días de viático disponibles, informa la situación y devuelve la nota al Solicitante dando por finalizado el procedimiento.

2. Envío de Nota para firma

2.1. El Personal de Apoyo de la Dirección General de Coordinación Administrativa envía la Nota de Solicitud de Pago de Viáticos al Chofer Asignado al Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa para su firma.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos - DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-01
				Página 3 de 11
	Gestión de Autorización de Pago de Viáticos Chofer Asignado			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 2.2. El Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa recibe la Nota de Solicitud de Pago de Viáticos al Chofer Asignado.
- 2.3. Firma la Nota de Solicitud de Pago de Viáticos al Chofer Asignado.
- 2.4. Devuelve la Nota de Solicitud de Pago de Viáticos al Chofer Asignado firmada al Personal de Apoyo de la Dirección General de Coordinación Administrativa.
- 2.5. El Personal de Apoyo recibe la Nota de Solicitud de Pago de Viáticos al Chofer Asignado firmada.

3. Envío de Nota para Caratulación

- 3.1. El Personal de Apoyo envía la Nota de Solicitud de Pago de Viáticos al Chofer Asignado al Departamento Mesa de Entrada y Archivo para que éste ejecute el procedimiento "Recepción de Solicitud y Caratulación del Trámite".

El mismo finaliza cuando, dicho departamento, coloca la Nota de Solicitud de Pago de Viáticos al Chofer Asignado firmada en la Bandeja de Salida. A su vez, este departamento envía, por Sistema ComDoc, la Nota de Solicitud de Pago de Viáticos al Chofer Asignado escaneada a la Dirección de Automotores.

- 3.2. Retira de la Bandeja de Salida la Nota de Solicitud de Pago de Viáticos al Chofer Asignado.
- 3.3. Realiza una copia de la Nota de Solicitud de Pago de Viáticos al Chofer Asignado firmada.

4. Envío de Nota al Departamento de Tesorería

- 4.1. Envía la Nota de Solicitud de Pago de Viáticos al Chofer Asignado autorizada, y la copia de la misma al Departamento Tesorería de la Dirección General Administrativo Contable para su firma y sellado; para que éste Departamento ejecute el procedimiento de "Gestión de Viáticos de Choferes".

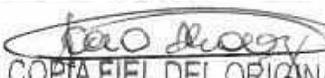
Espera hasta recibir la copia de la Nota de Solicitud de Pago de Viáticos al Chofer Asignado firmada y sellada.

- 4.2. Recibe la copia de la Nota de Solicitud de Pago de Viáticos al Chofer Asignado, con firma y sello del Departamento Tesorería de la Dirección General Administrativo Contable.
- 4.3. Realiza una copia de la Nota de Solicitud de Pago de Viáticos al Chofer Asignado firmada y sellada por el Departamento Tesorería.
- 4.4. Archiva la copia de la Nota de Solicitud de Pago de Viáticos al Chofer Asignado firmada y sellada por el Departamento Tesorería, en el Bibliorato "Choferes Asignados".

Esta copia no es la que tiene la firma y el sello original del Departamento Tesorería, ya que ésta última es la que se le entregará al chofer asignado.

5. Informe de viático aprobado y Entrega de Nota

- 5.1. Informa al Departamento Administrativo de la Dirección de Automotores que se encuentra disponible la documentación para que ejecute el Procedimiento "Asignación de Viáticos a Cobrar";

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos - DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-01	
			Página 4 de 11	
	Gestión de Autorización de Pago de Viáticos Chofer Asignado			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

en el cual se le informa al chofer correspondiente que se encuentra aprobado su viático, y que está disponible la documentación para retirar de la Dirección General de Coordinación Administrativa.

Espera hasta recibir, por parte del chofer asignado, el pedido de retiro de la copia de la Nota de Solicitud de Pago de Viáticos al Chofer Asignado, firmada.

- 5.2. Recibe, por parte del Empleado de la Dirección de Automotores, la solicitud de retiro de la copia de la Nota de Solicitud de Pago de Viáticos al Chofer Asignado, con la firma y sello original del Departamento Tesorería; que se presenta ante el Personal de Apoyo de la Dirección General de Coordinación Administrativa, de manera personal.
- 5.3. Entrega la copia de la Nota de Solicitud de Pago de Viáticos al Chofer Asignado, con la firma y sello original del Departamento Tesorería al Empleado de la Dirección de Automotores, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos - DGAC	REVISÓ  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	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	---	--

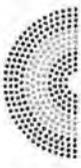
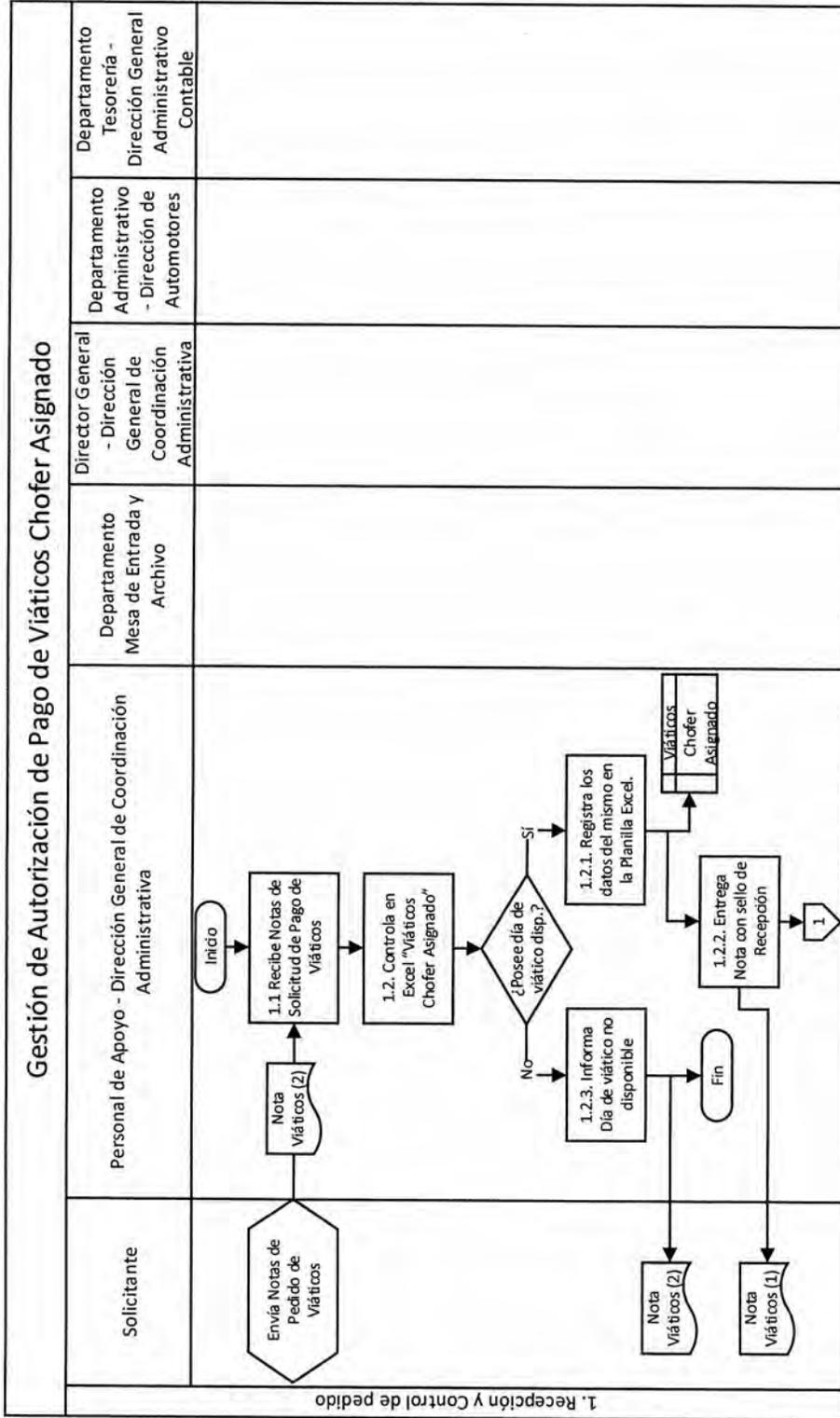
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-01
	Gestión de Autorización de Pago de Viáticos Chofer Asignado		Página 5 de 11
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa



DIPUTADOS ARGENTINA

MANUAL de PROCEDIMIENTOS

DGCA-01

Página 6 de 11

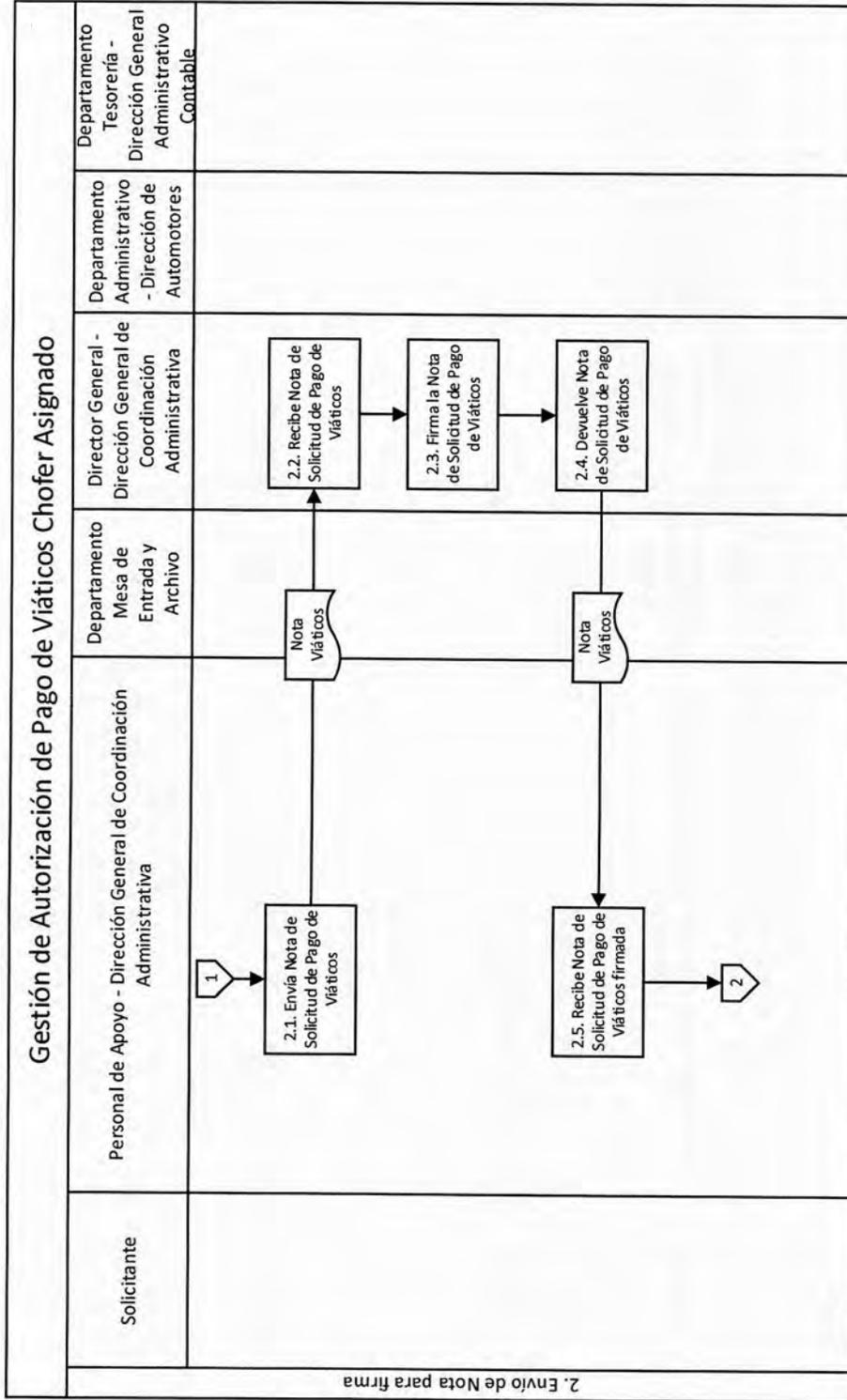
Gestión de Autorización de Pago de Viáticos Chofer Asignado

VERSIÓN

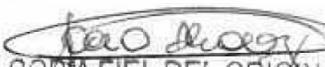
2.0

VIGENCIA

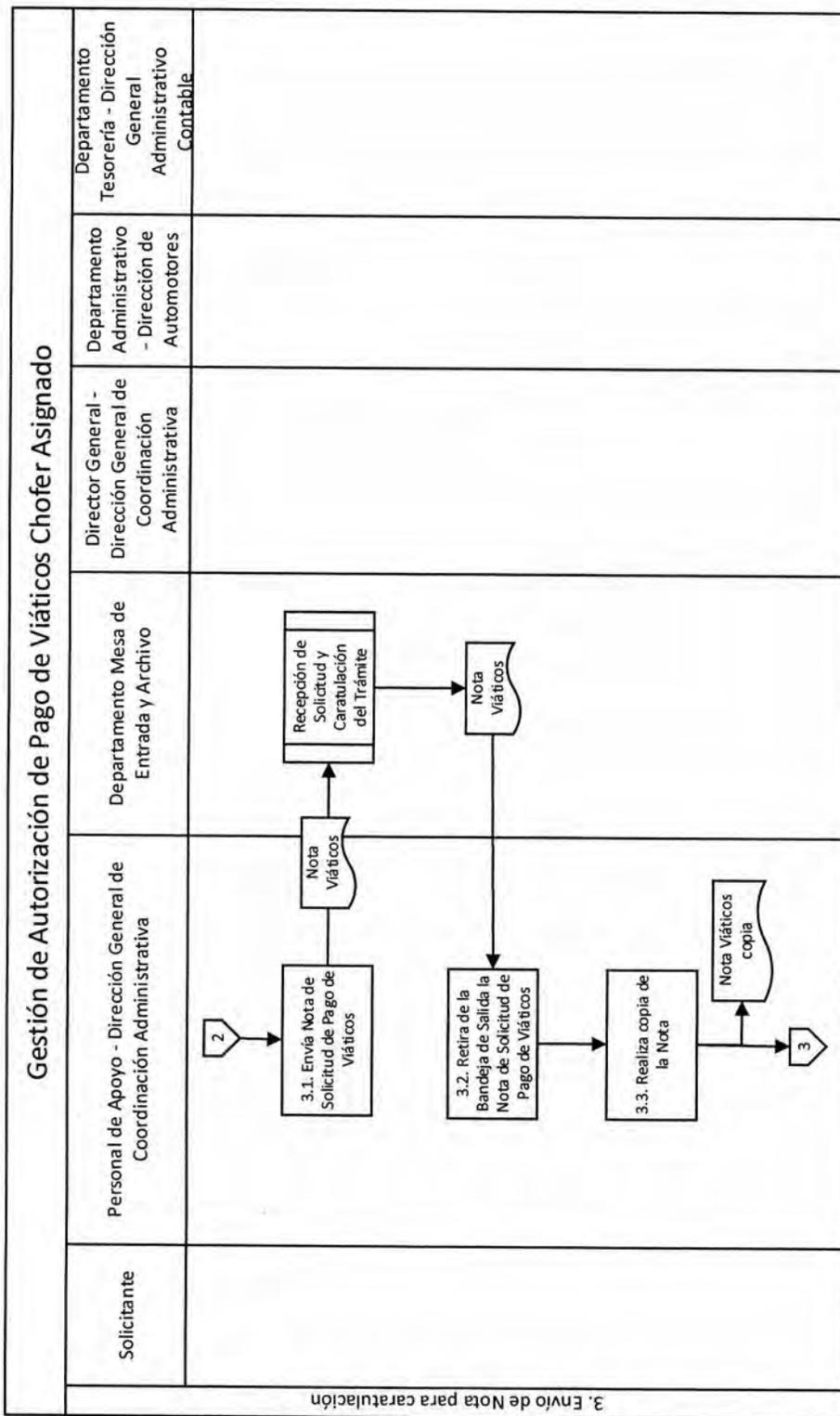
19-11-2019



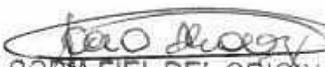
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


 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		DGCA-01
			Página 7 de 11
Gestión de Autorización de Pago de Viáticos Chofer Asignado			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


ES 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

DGCA-01

Página 8 de 11

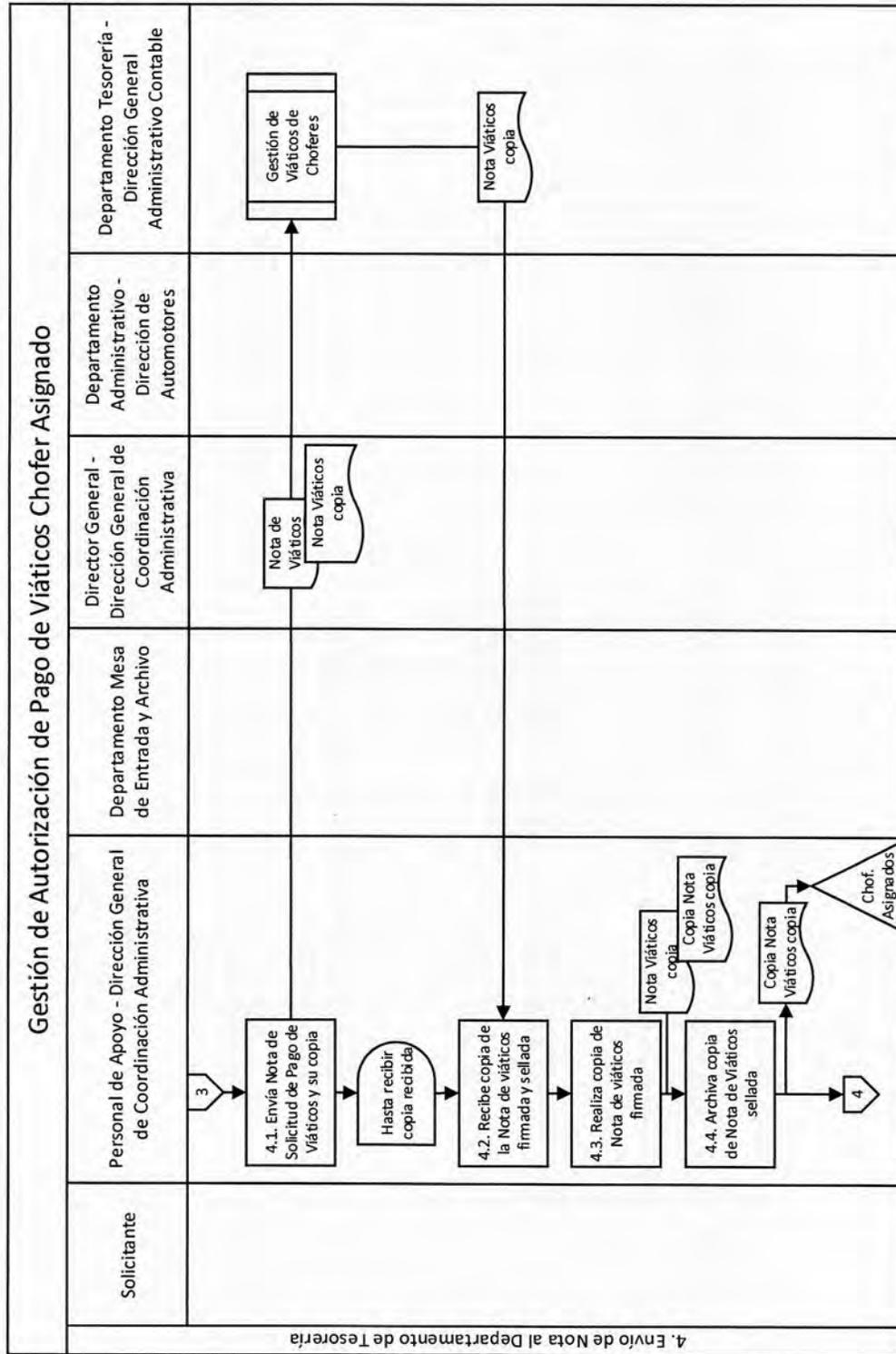
Gestión de Autorización de Pago de Viáticos Chofer Asignado

VERSIÓN

2.0

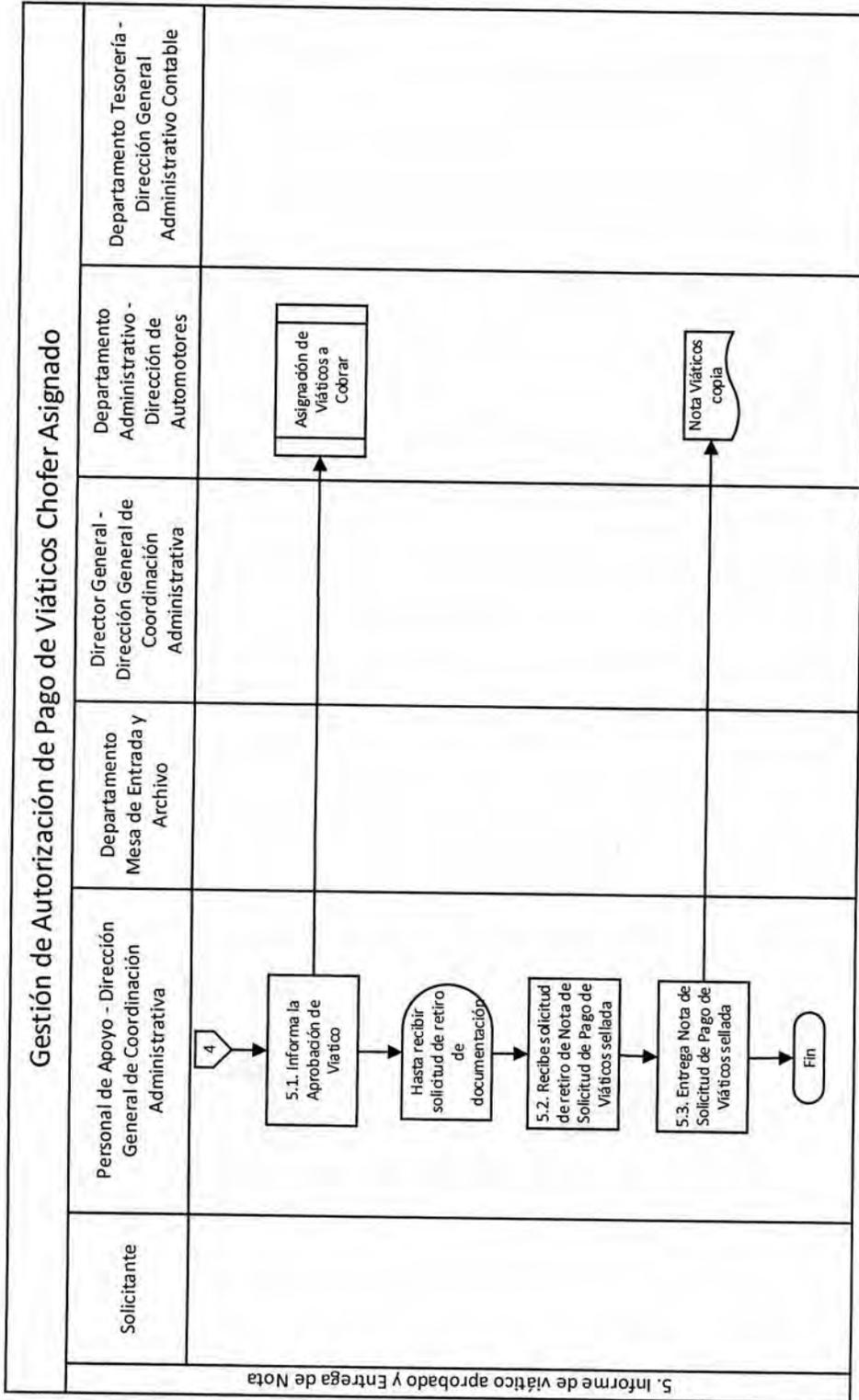
VIGENCIA

19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-01
	Gestión de Autorización de Pago de Viáticos Chofer Asignado		Página 9 de 11
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


ES 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		DGCA-01	
			Página 10 de 11	
	Gestión de Autorización de Pago de Viáticos Chofer Asignado			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA		

Formularios

Nota de Solicitud de Pago de Viáticos al Chofer Asignado



H. Cámara de Diputados de la Nación

MEMORANDO

De Presidencia de Bloque Justicialista Int.3790	A: Secretaria Administrativa.
CABA, 05 de ABRIL de 2019	

ASUNTO:

Por medio de la presente solicito se pague los viáticos del Agente Gustavo Hours, legajo N° 726374 quien viajó a la ciudad de JUNIN, el día 01 de abril, regresando el día 05 de abril de 2019.

Sin otro particular, saludo a Ud. muy cordialmente

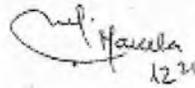


Lic. SOL MONGARI
 DIRECTOR GENERAL DE
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 H. Cámara de Diputados de la Nación

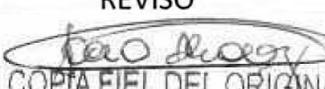


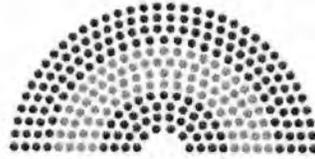
PRESIDENTE BLOQUE JUSTICIALISTA
 DIPUTADO NACIONAL
 DR. PABLO KORINE





Viáticos Chofer Asignado

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	---	--

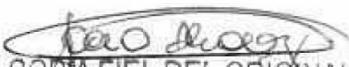


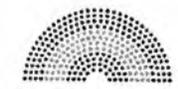
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

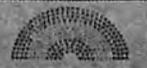
**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Gestión de Autorización de Pago de Viático por
Solicitud de Auto a más de 100 km**


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-02	
	Gestión de Autorización de Pago de Viático por Solicitud de Auto a más de 100 km			Página 9 de 9
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Viáticos Chofer Asignado


DIPUTADOS ARGENTINA

CUDAP: TRI-HCD:	915	08-04-19
-----------------	-----	----------

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Por la presente, solicito se autorice el pago de viáticos por comisión de servicios.

CANTIDAD DE VIÁTICOS SOLICITADOS
remarcar la opción que corresponda

1	2	3	4
EN LETRAS	UNO	IMPORTE TOTAL	\$ 1.500,00

Corresponde un viático por cada: Noche transcurrida fuera del turno habitual del agente y/o Cuando el recorrido sea mayor a 100 kms, habiendo salido desde la HCDN.

Mensualmente, un agente no podrá percibir una cantidad de viáticos mayor a 4 (cuatro).
Cada viático equivale a 37 módulos (R.P. 262/11), de los que se anticipan \$1.500 por cada uno.

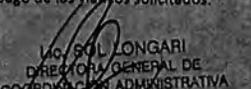
Motiva la presente solicitud, el traslado realizado según lo detallado debajo:

LUGAR		FECHA Y HORA	
ORIGEN	C.A.B.A.	PARTIDA	06-04-19
DESTINO	VILLA GESELL	REGRESO	06-04-19

REQUIRIENTE	Macha, Mónica Fernanda		
AGENTE	ABRAHAM, JUAN MARCELO		
Nro. C.U.I.L.	20249532798	Nro. LEGAJO	305441


MIGUEL A. BUERA
 SUBDIRECTOR ADM.
 DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
 FIRMA Y SELLO DEL REQUIRIENTE

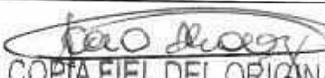
Habiendo tomado conocimiento, autorizo el pago de los viáticos solicitados.


LIC. SOL LONGARI
 DIRECTOR GENERAL DE
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
 FIRMA Y SELLO DIR. GRAL. COORD. ADM.

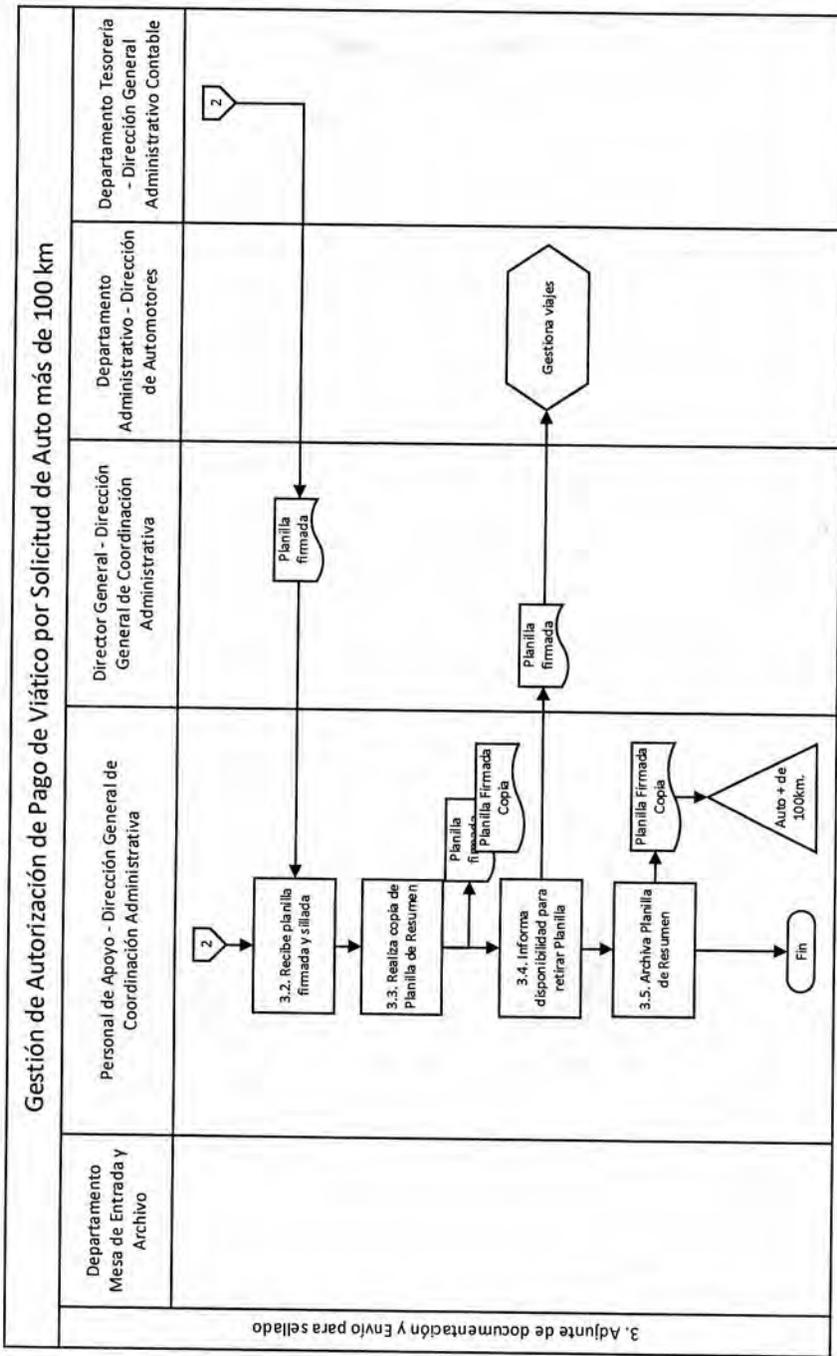
Habiendo tomado conocimiento, se recibe la presente solicitud que se abonará al agente beneficiario.


RECIBIDO
 08 ABR 2019
 FIRMA Y SELLO TESORERÍA

Recibí conforme de la Dirección Tesorería, el/los viático/s correspondiente/s a la presente solicitud. _____ FIRMA AGENTE	Habiendo tomado conocimiento, se registra la presente. _____ SELLO AUTOMOTORES
---	--

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  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	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	--	--

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-02
			Página 7 de 9
Gestión de Autorización de Pago de Viático por Solicitud de Auto a más de 100 km			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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			DGCA-02	
					Página 8 de 9
	Gestión de Autorización de Pago de Viático por Solicitud de Auto a más de 100 km				
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios

Nota de Solicitud de Auto a más de 100 km.



H. Cámara de Diputados de la Nación

MEMORANDO

De Presidencia de Bloque Justicialista Int.3790	A: Secretaria Administrativa.
CABA, 05 de ABRIL de 2019	

ASUNTO:

Por medio de la presente solicito se pague los viáticos del Agente Gustavo Hours, legajo N° 726374 quien viajó a la ciudad de JUNIN, el día 01 de abril, regresando el día 05 de abril de 2019.

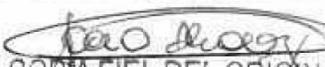
Sin otro particular, saludo a Ud. muy cordialmente

Lic. SOL LONGARI
DIRECTORA GENERAL DE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
H. Cámara de Diputados de la Nación

Gustavo Hours
12/21

PRESIDENTE BLOQUE JUSTICIALISTA
DIPUTADO NACIONAL
DR. PABLO KOSINER

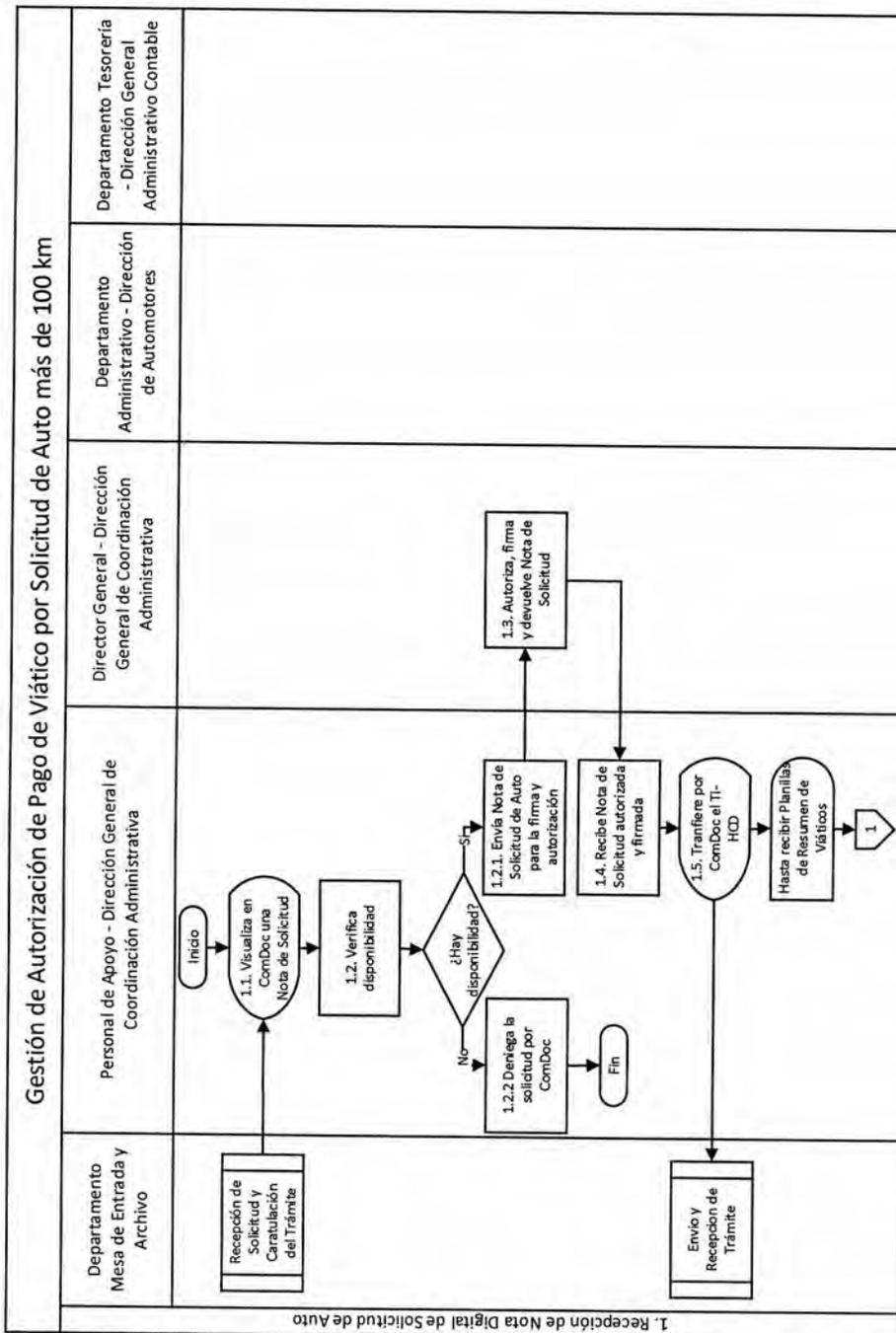


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

[Handwritten signature]

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-02
	Gestión de Autorización de Pago de Viático por Solicitud de Auto a más de 100 km		Página 5 de 9
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

[Handwritten signature]



DIPUTADOS ARGENTINA

MANUAL de PROCEDIMIENTOS

DGCA-02

Página 6 de 9

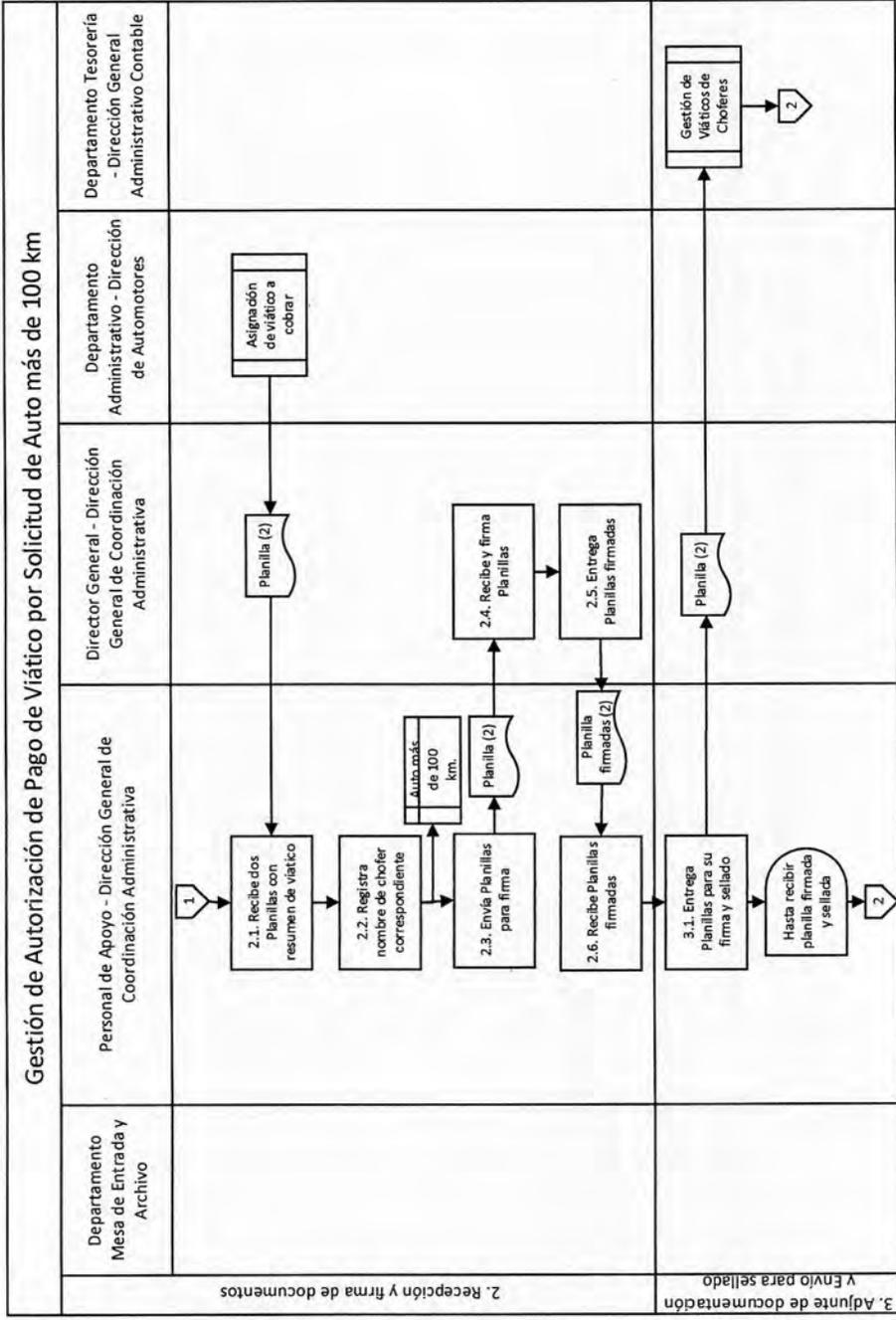
Gestión de Autorización de Pago de Viático por Solicitud de Auto a más de 100 km

VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

19-11-2019



ES 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
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-02	
			Página 3 de 9	
	Gestión de Autorización de Pago de Viático por Solicitud de Auto a más de 100 km			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Procedimiento narrativo

El Departamento de Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa recibe por ComDoc una Nota de Solicitud de Auto para realizar un viaje a más de 100 km proveniente de un Diputado o Diputada de la Nación o de Autoridades de la HCDN. Efectúa el procedimiento "Recepción de Solicitud y Caratulación del Trámite" y transfiere TI-HCD al Personal de Apoyo de la DGCA.

1. Recepción de Nota Digital de Solicitud de Auto

- 1.1. El Personal de Apoyo de la Dirección General de Coordinación Administrativa visualiza en ComDoc una Nota de Solicitud de Auto para efectuar un viaje a más de 100 kilómetros.
- 1.2. Verifica la disponibilidad de autos para la fecha solicitada.
 - 1.2.1. Si existe disponibilidad, envía la Nota de Solicitud de Auto para efectuar viaje a más de 100 km al Director General de la DGCA para la firma y autorización, y continua en 1.3.
 - 1.2.2. Si no existe disponibilidad, deniega la solicitud por ComDoc, dando por finalizado este procedimiento.
- 1.3. El Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa, autoriza la solicitud, firma y devuelve al Personal de Apoyo.
- 1.4. El Personal de Apoyo recibe la Nota de Solicitud de Auto para efectuar un viaje a más de 100 km autorizada y firmada.
- 1.5. Transfiere por ComDoc el TI-HCD, con la Nota de Solicitud de Auto para efectuar un viaje a más de 100 kilómetros autorizada al Departamento de Mesa de Entrada y Archivo para que éste Departamento efectúe el procedimiento "Envío y Recepción del Trámite".

Y espera hasta recibir del Departamento Administrativo de la Dirección de Automotores las Planillas con el Resumen del viático a pagar.

2. Recepción y firma de documentos

- 2.1. El Personal de Apoyo de la DGCA recibe del Departamento Administrativo de la Dirección de Automotores dos Planillas con un resumen del viático a pagar, luego de éste haber ejecutado el

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

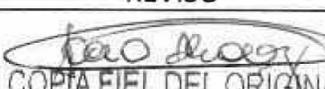
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-02	
				Página 4 de 9
	Gestión de Autorización de Pago de Viático por Solicitud de Auto a más de 100 km			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

procedimiento "Asignación de viático a cobrar", las cuales deben contener los datos correspondientes (lugar y fecha del traslado; Nombre, Apellido y número de Legajo del chofer).

- 2.2. Registra en la Planilla Excel "Auto más de 100 km.", el nombre del chofer correspondiente a la solicitud.
- 2.3. Envía las Planillas de Resumen de viáticos a cobrar al Director General de la DGCA para su firma.
- 2.4. El Director General recibe y firma las Planillas de Resumen de viáticos a cobrar.
- 2.5. Entrega las Planillas de Resumen de viáticos a cobrar firmadas al Personal de Apoyo de la Dirección General de Coordinación Administrativa.
- 2.6. El Personal de Apoyo de la DGCA recibe las Planillas de Resumen de viáticos a cobrar firmadas.

3. Adjunte de documentación y Envío para sellado

- 3.1. Entrega las Planillas de Resumen de viáticos a cobrar al Departamento Tesorería de la Dirección General Administrativo Contable para su firma y sellado; para que éste ejecute el Procedimiento de "Gestión de Viáticos de Choferes".
Espera hasta recibir una de las planillas firmada y sellada.
- 3.2. El Personal de Apoyo de la DGCA recibe la planilla firmada y sellada del Departamento Tesorería de la Dirección General Administrativo Contable.
- 3.3. Realiza copia de la Planilla de Resumen de viáticos a cobrar.
- 3.4. Informa al Departamento Administrativo de la Dirección de Automotores que se encuentra disponible para retirar la Planilla de Resumen de viáticos a cobrar autorizada.
- 3.5. Archiva la copia de la Planilla de Resumen de viáticos a cobrar en "Auto más de 100 km" dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-02	
				Página 1 de 9
	Gestión de Autorización de Pago de Viático por Solicitud de Auto a más de 100 km			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Gestión de Autorización de Pago de Viático por Solicitud de Auto a más de 100 km

Objetivo del procedimiento

Dar respuesta a la Solicitud de Auto para realizar un viaje a más de 100 km de distancia y gestionar el cobro del viático del chofer en caso de autorizarse la solicitud.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una Nota de Solicitud de un Auto para realizar un viaje a más de 100 km hasta que se encuentran a disposición de la Dirección de Automotores las planillas de resumen del viático a pagar con las correspondientes autorizaciones.

Sectores involucrados

- Departamento Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa.
- Personal de Apoyo de la Dirección General de Coordinación Administrativa - Dirección General de Coordinación Administrativa.
- Departamento Tesorería – Subdirección Tesorería – Dirección de Tesorería – Dirección General Administrativo Contable.
- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección de Automotores.

Responsable del procedimiento

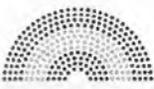
- Director General Dirección General de Coordinación Administrativa.

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Nota de Solicitud de Auto para efectuar viaje a más de 100 km	Diputado o Diputada de la Nación o de Autoridades de la HCDN.	Aprobación de la solicitud y gestión para el pago del viático. Denegación de la solicitud.	Dirección General de Coordinación Administrativa

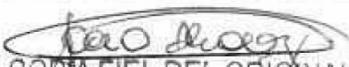
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

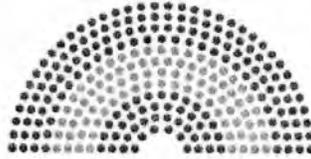


 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-02
	Página 2 de 9		
	Gestión de Autorización de Pago de Viático por Solicitud de Auto a más de 100 km		
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA
			19-11-2019

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Nota de Solicitud de Auto para efectuar viaje a más de 100 km	DSAD N° 438/18 Autorización de los agentes que presentan servicios para conducir los vehículos de la flota automotor de la HCDN DSAD N° 352/18 Reglamento para el uso de la flota automotor de la HCDN	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Auto más de 100 km	No predeterminado	N/A	Planilla Excel
Planilla con Resumen de Viático a cobrar	No predeterminado	Auto más de 100 km	Planilla recibida del Departamento Administrativo de la Dirección de Automotores

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Gestión de Pedido de Auto sin Chofer

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-03	
				Página 1 de 3
	Gestión de Pedido de Auto sin Chofer			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Gestión de Pedido de Auto sin Chofer

Objetivo del procedimiento

Realizar la gestión correspondiente a un Pedido de Auto Sin Chofer por parte de un Diputado de la Nación o Autoridad de la HCDN.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Pedido de Auto sin Chofer hasta que se da respuesta al mismo.

Sectores involucrados

- Diputadas o Diputados de la Nación
- Autoridades de la HCDN
- Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento Mesa de Entrada y Archivo – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa

Responsable del Procedimiento

- Director General de la Dirección General de Coordinación Administrativa

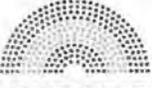
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Nota Digital de Pedido de Auto sin Chofer	Diputadas o Diputados de la Nación. Autoridades HCDN.	Avance ComDoc indicando si el Pedido de Auto sin Chofer fue aprobado o denegado	Dirección General de Coordinación Administrativa

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Nota de Pedido de Auto sin Chofer	DSAD N° 352/18 Reglamento para el uso de la flota automotor de la HCDN	ComDoc

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-03	
			Página 2 de 3	
	Gestión de Pedido de Auto sin Chofer			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

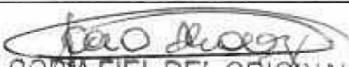
Registros Físicos	Predeterminado/ No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A			

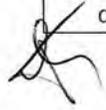
Procedimiento narrativo

El Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa recibe por ComDoc una Nota Digital de Pedido de Auto sin Chofer proveniente de un Diputado o Diputada de la Nación o de Autoridades de la HCDN. Efectúa el procedimiento "Recepción de la Solicitud y Caratulación del Trámite" y transfiere TI-HCD al Personal de Apoyo de la DGCA.

1. Gestión del Pedido y Firma

- 1.1. El Personal de Apoyo de la DGCA visualiza en Sistema ComDoc la Nota Digital de Pedido de Auto sin Chofer.
- 1.2. Verifica disponibilidad de la flota automotor.
- 1.3. Transfiere al Director General de la DGCA informando disponibilidad.
- 1.4. El Director General de la DGCA recibe la Nota Digital de Pedido de Auto sin Chofer.
- 1.5. Firma la Nota Digital de Pedido de Auto sin Chofer aceptando o denegando la solicitud, de acuerdo a la información brindada por el Personal de Apoyo de la DGCA.
- 1.6. Transfiere la Nota Digital de Pedido de Auto sin Chofer firmada al Personal de Apoyo de la DGCA.
- 1.7. El Personal de Apoyo de la DGCA recibe la Nota Digital de Pedido de Auto sin Chofer firmada.
- 1.8. Genera un avance en Sistema ComDoc dando respuesta a la solicitud.
 - 1.8.1. Si no existe disponibilidad, informa que la solicitud de Pedido de Auto sin Chofer ha sido denegada, dando por finalizado el procedimiento.
 - 1.8.2. Si existe disponibilidad, informa la aprobación a la solicitud de Pedido de Auto sin Chofer.
 - 1.8.3. Transfiere al Departamento Mesa de Entradas y Archivo de la Subdirección Administrativa para que éste Departamento efectúe el procedimiento "Envío y Recepción del Trámite" a la Dirección de Automotores, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



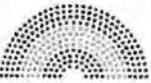
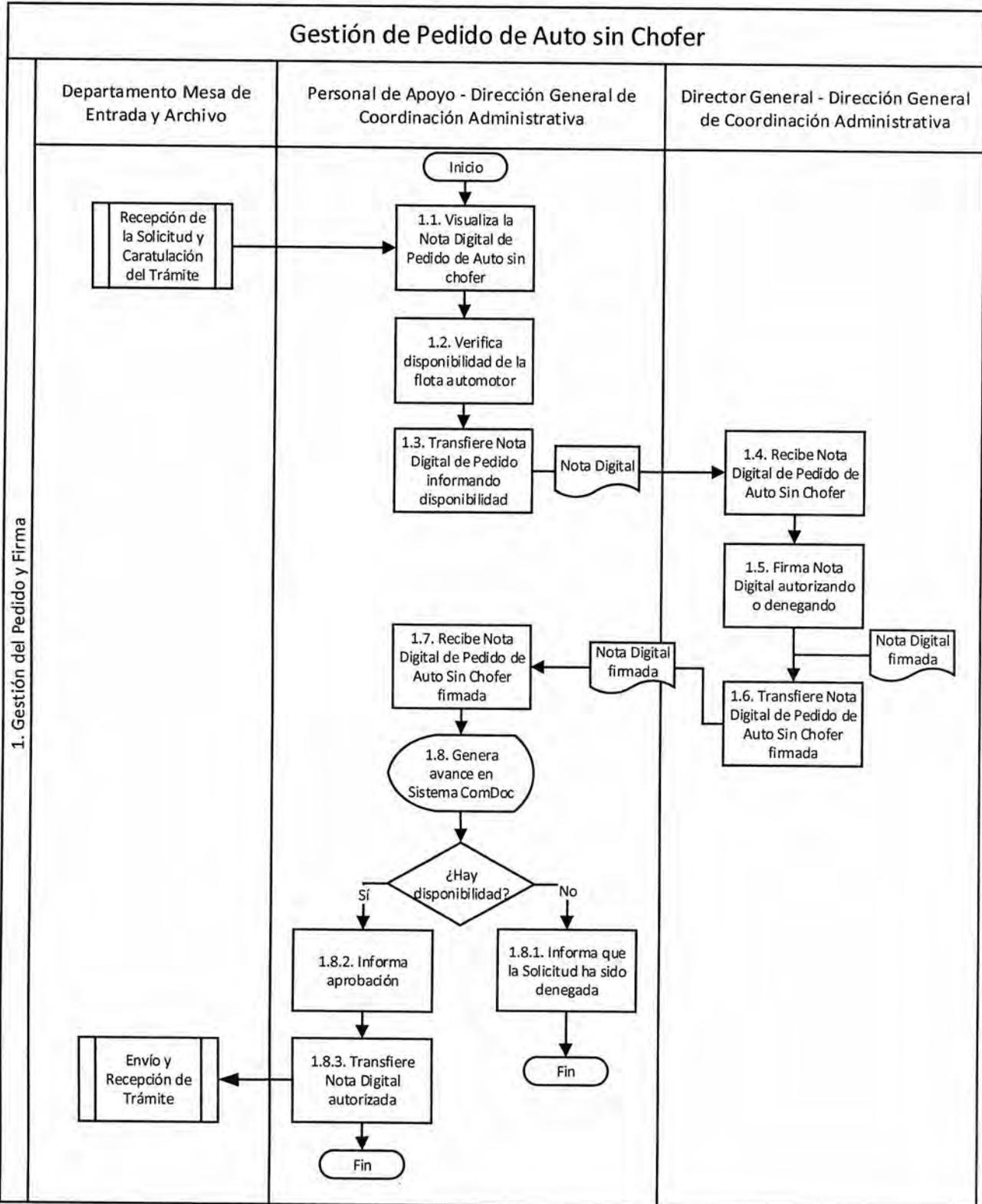
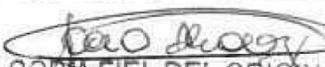
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-03
			Página 3 de 3
Gestión de Pedido de Auto sin Chofer			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

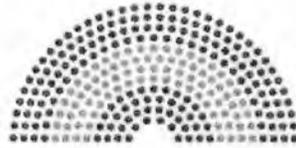
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

[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
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Automotores

Subdirección Administrativa

Departamento Administrativo

Incorporación de Vehículo



 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-09	
			Página 21 de 30	
	Incorporación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Nota Decisión

Buenos Aires,

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Uds. como Tomador, bajo el contrato N° en el marco del cual se dio en leasing **seis autos marca modelo** y sin perjuicio del cumplimiento de nuestra parte a cualquier obligación que se encuentre pendiente, le comunicamos que hacemos uso de la opción de compra del mismo. Por tal motivo, les rogamos hacer lo necesario para la transferencia del dominio a nuestro favor, por lo cual suscribiremos toda la documentación que al efecto sea útil o necesaria.

A partir de la presente, esta parte se erige en responsable civil exclusiva (incluyendo sin limitación los supuestos del Art. 1757 del Código Civil y Comercial de la Nación), por lo que es nuestro compromiso irrevocable, hacer lo necesario para mantener absolutamente indemne a Nacion Leasing S.A. de cualquier efecto adverso que se derive, por todo el período comprendido hasta la inscripción en el registro correspondiente de la transmisión del dominio a esta empresa. En razón de ello, autorizo a Uds. a mantener a nuestra costa, la actual cobertura de seguros hasta la fecha fehacientemente comunicada por Uds.

Sin otro particular, saludo a Uds. muy Atte.

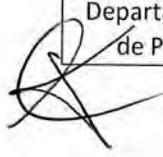
FIRMA

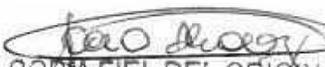
ACLARACIÓN

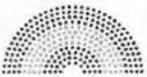
D.N.I.

CARÁCTER

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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		DGCA-DA-SA-DA-09	
			Página 22 de 30	
	Incorporación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Acta de Devolución



Buenos Aires, 03 de Abril de 2017.

ACTA DE DEVOLUCION AUTOMOVILES EN LEASING

Se deja constancia de la devolución conforme de el/los vehículo/s identificado/s debajo, correspondientes al contrato de leasing número suscripto con Nación Leasing, atento a que no se ejerció la opción de compra. La presente implica el recibo de la/s unidad/es y sus correspondientes llaves y documentación.

DOMINIO, MARCA, MODELO:
NUMERO DE CHASIS:
NUMERO DE MOTOR:

DOMINIO, MARCA, MODELO:
NUMERO DE CHASIS:
NUMERO DE MOTOR:

Entrega el/los vehículo/s,
Por Automotores HCDN:

Recibe el/los vehículo/s,
Por Nación Leasing:

Firma:

Firma:

Aclaración:
 C.U.I.L:

Aclaración:
 C.U.I.L:

 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – 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		Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-09	
			Página 19 de 30	
	Incorporación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios

Informe de Dotación

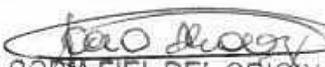
AUT./DIP./SERV. GR.	MODELO	DOMINIO	ACTUAL	
			KILOMETRAJ ACTUAL	
AUTORIDADES Y DEPENDENCIAS	BORA	IVR395	189.491	
AUTORIDADES Y DEPENDENCIAS	PRISMA	NQH783	83.271	
AUTORIDADES Y DEPENDENCIAS	S-10	HVZ771	61.676	
AUTORIDADES Y DEPENDENCIAS	S-10	MAS178	90.353	

POSIBLE							ACTUAL	
MODELO	DOMINIO	KILOMETRAJ ACTUAL	CAMBIA	SOBRA	COMPR. LEASING	ANULA LEASING	DOMINIO	KILOMETRAJ ACTUAL
NUEVO			SI	NO			IVR395	189.491
NUEVO			SI	NO	NO	SI	NQH783	83.271
S-10	HVZ771	61.676	NO	NO			HVZ771	61.676
BORA	IVR395	189.491	SI	NO			MAS178	90.353

DONAR	VENDEK	PRECIO VENTA	IDEAL		KMS. AÑC PROMEDIO	KMS. ÚTILES
			MODELO TIPO	COSTO 1/6/16		
SI	SI					200.000
NO	NO					200.000
NO	NO			400.000	#¡REF!	200.000
NO	SI			400.000	#¡REF!	200.000

KMS. RESTAN	AÑOS ÚTILES	COSTO ESTIMADO	2017	2018	2019
138.324	3	880.000			880.000
10.509	1	520.000	520.000		

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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		DGCA-DA-SA-DA-09	
			Página 20 de 30	
	Incorporación de Vehículo			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Control Automotores

DATOS VEHÍCULOS					ESTADÍSTICA DE US
UN.	TIPO	MARCA	MODELO	DOMINIO	KILOMETRAJE ACTUAL

DATOS CAMBIOS DE CUBIERTAS																
MEDIDA CUBIERTAS	METODO DE PAGO & CONTRATACIÓN	FECHA DE TRABAJO	KILOMETRAJE VEHÍCULO	ALINEÓ SI/NO	CANTIDAD CUBIERTAS CAMBIADAS	CUBIERTAS PARA ALMACENAR	MARCA Y MODELO DE CUBIERTAS	DELANTERA CONDUCTOR	DELANTERA ACOMP.	TRASERA CONDUCTOR	TRASERA ACOMP.	PROF. DIBUJO NUEVAS	PROF. DIBUJO RELEVAMIENTOS	VIDA ÚTIL ESTIMADA	VIDA ÚTIL RESTANTE KMS.	COSTO CUBIERTAS CAMBIADAS

ÍTEM	INSUMO	MEDIDA	CANTIDAD MAXIMA	CANTIDAD EN STOCK	CANTIDAD NECESARIA	OK / FALTAN	PRECIO UNITARIO	COSTO ITEM
------	--------	--------	-----------------	-------------------	--------------------	-------------	-----------------	------------

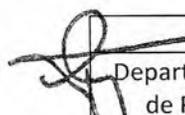
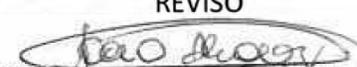
DATOS VEHÍCULOS				
UN.	TIPO	MARCA	MODELO	DOMINIO

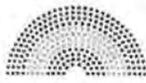
TRABAJOS A REALIZAR								
MEDIDA CUBIERTAS	SUCURSAL	CAMBIA SI / NO	CAMBIAR EJE DELANTERO	CAMBIAR EJE TRASERO	TOTAL CUBIERTAS PREVISTAS POR AUTO	ALINEA TREN DELANTERO SI / NO	FECHA COORDINADA	OBSERVACIONES

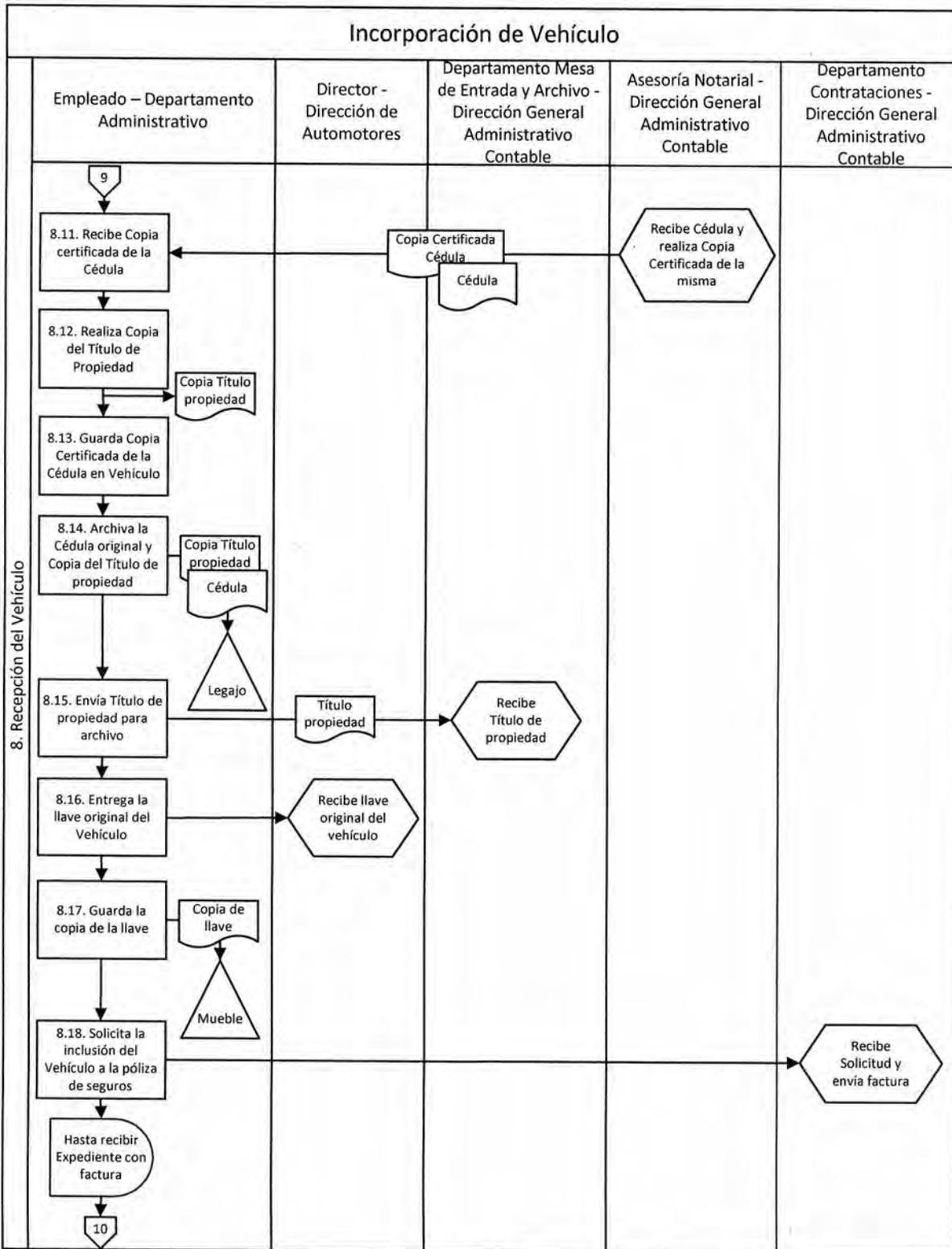
DETALLES DEL CAMBIO REALIZADO							FECHA DE FABRICACIÓN (SEMANA Y AÑO SEGÚN PERFIL)			
METODO DE PAGO & CONTRATACIÓN	FECHA DE TRABAJO	KILOMETRAJE VEHÍCULO	ALINEÓ SI/NO	CANTIDAD CUBIERTAS CAMBIADAS	CUBIERTAS PARA ALMACENAR	MARCA Y MODELO DE CUBIERTAS	DELANTERA CONDUCTOR	DELANTERA ACOMPANANTE	TRASERA CONDUCTOR	TRASERA ACOMPANANTE

INDICE	ASIGNACIÓN	VEHÍCULO			FECHA		KILOMETRAJE		
TIPO	AUTOR., SEC., DIP., DIR..	MARCA	MODELO	DOMINIO	AL ASIGNA	AL DEVOLVE	AL ASIGNA	AL DEVOLVE	RECORRIDO

DESTINO INFORMADO		CHOFER/ES	VIÁTICOS LIQUIDADOS	TOTAL \$ VIÁTICOS	NÚMERO DE TRI	OBSERVACIONES
CIUDAD	PROVINCIA					

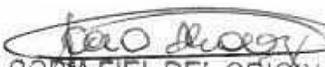
 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	--	--

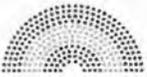
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-09	
			Página 17 de 30	
	Incorporación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

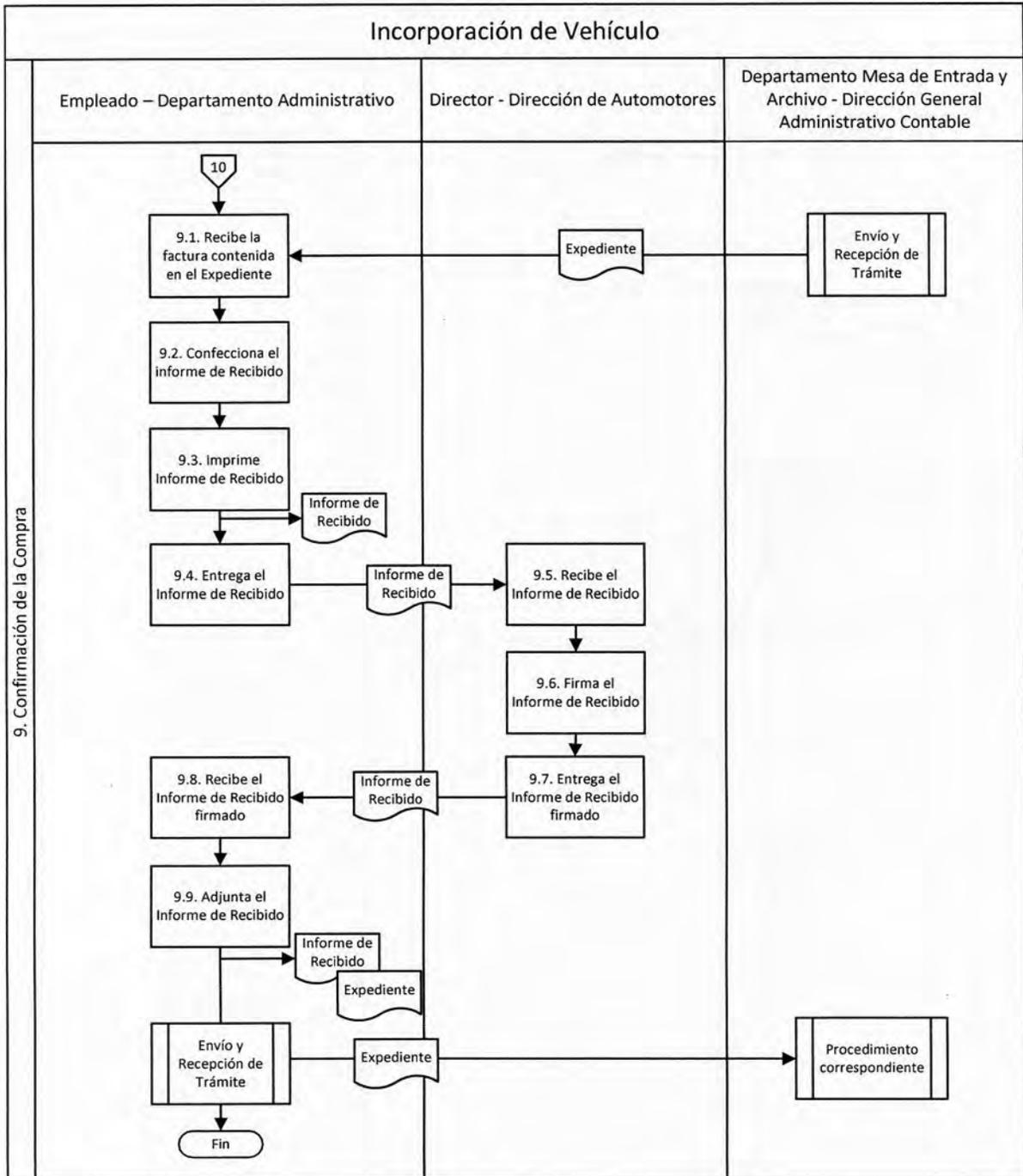


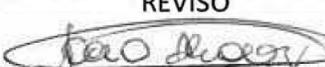
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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

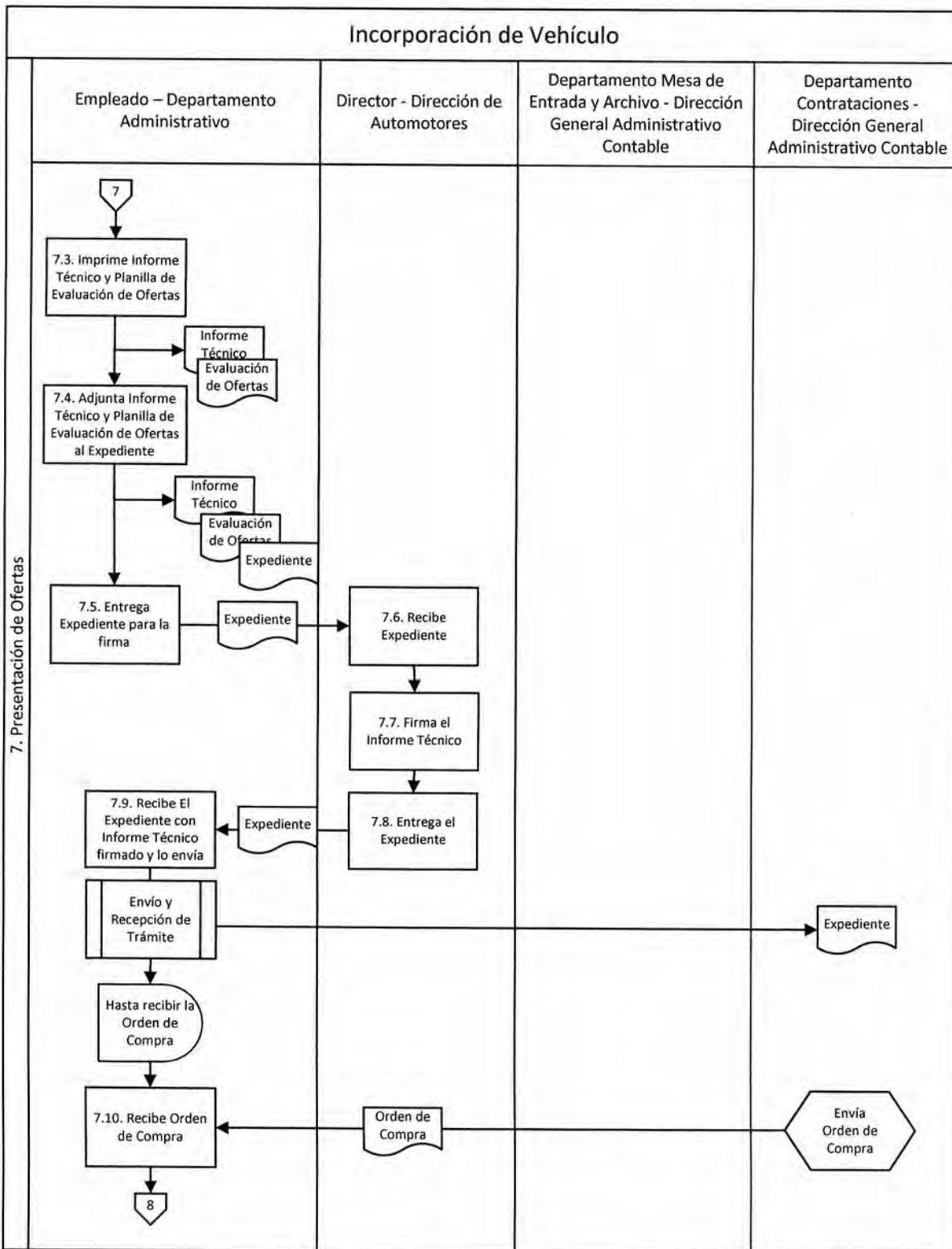
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-09	
			Página 18 de 30	
Incorporación de Vehículo				
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	



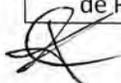
CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

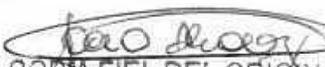
MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D. R. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-09	
			Página 15 de 30	
	Incorporación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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

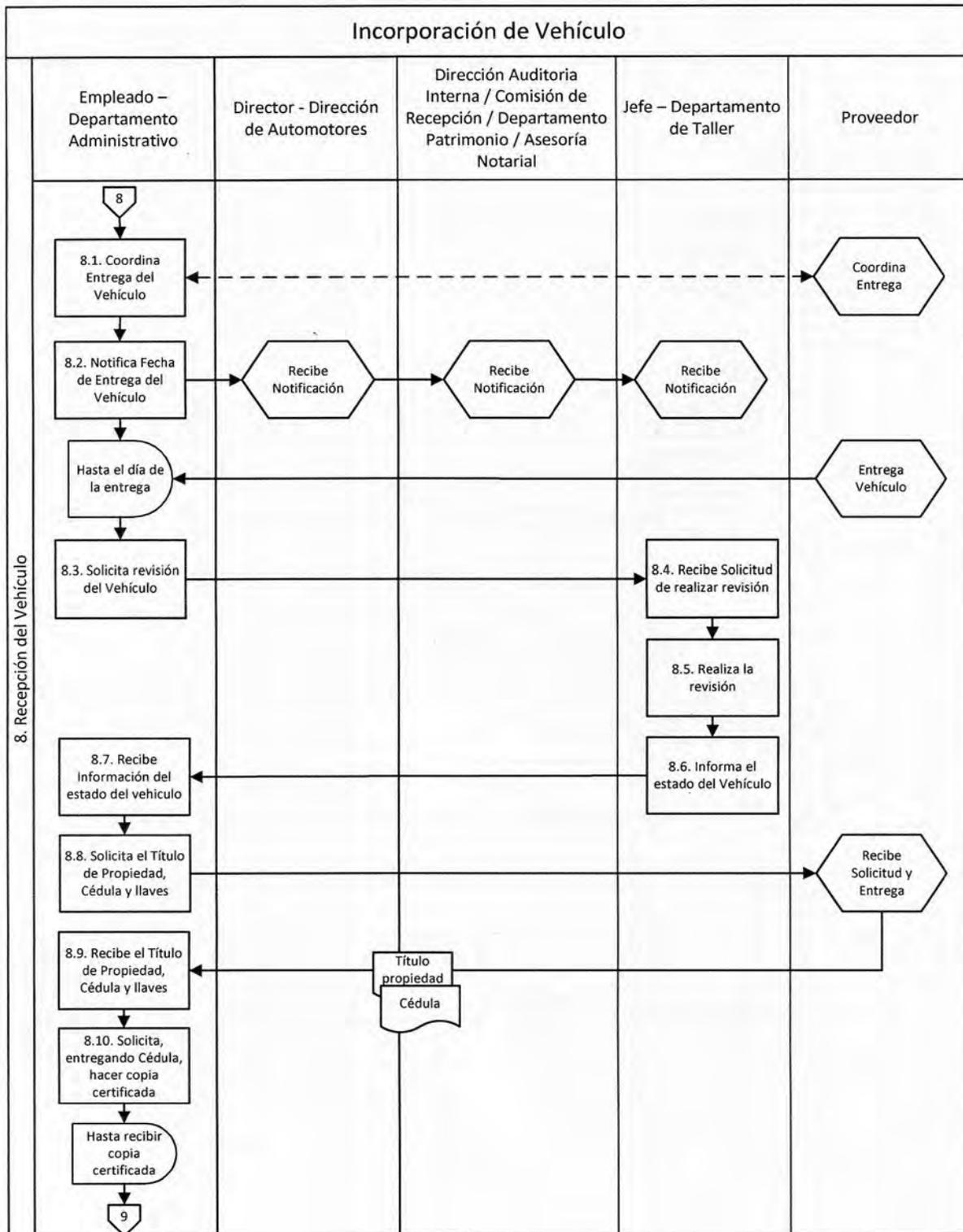
Incorporación de Vehículo

VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

19-11-2019



CONFECCIONÓ

Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC

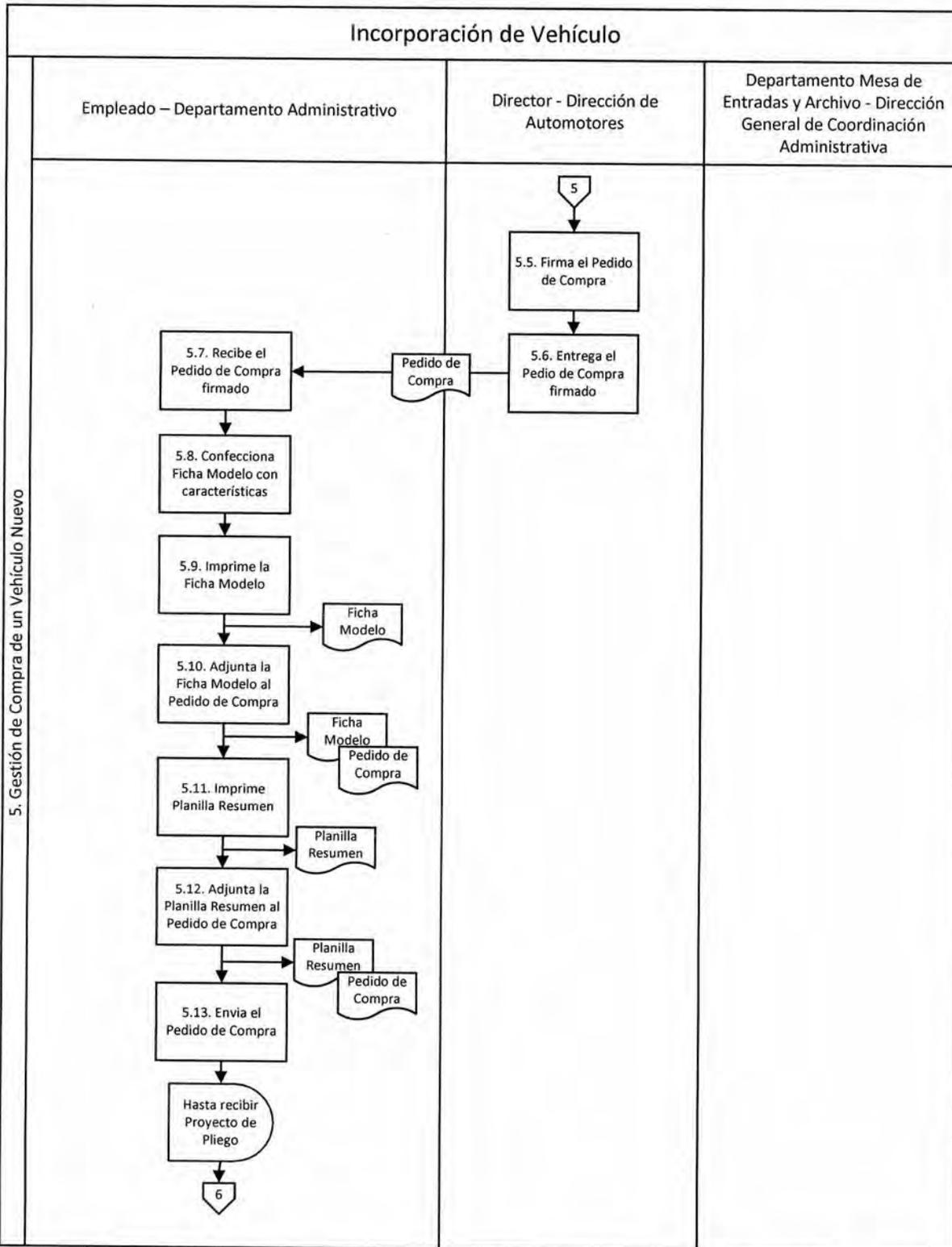
REVISÓ

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

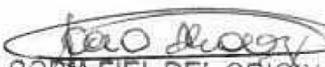
APROBÓ

Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-09	
			Página 13 de 30	
	Incorporación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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

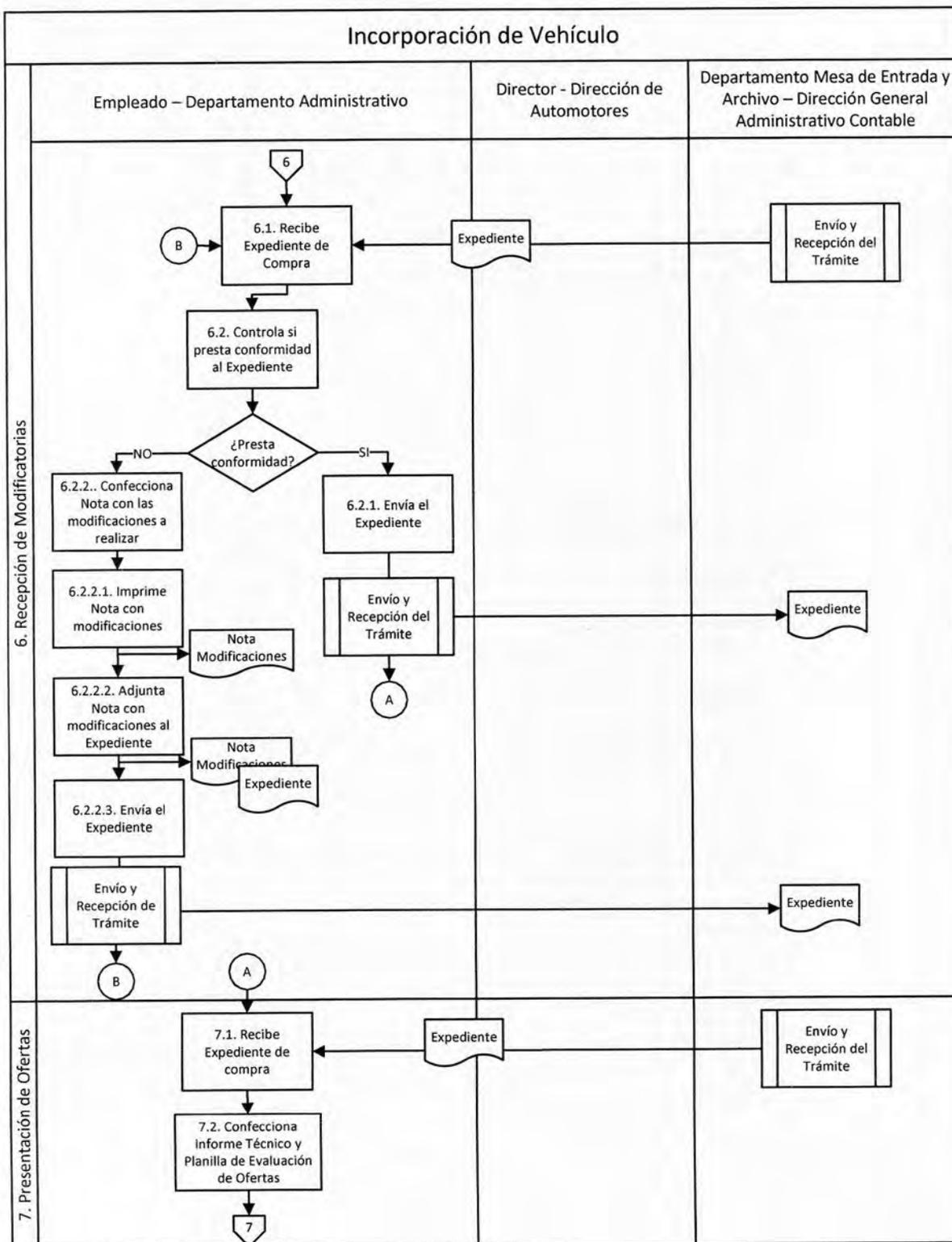
Incorporación de Vehículo

VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

19-11-2019



CONFECCIONÓ

Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC

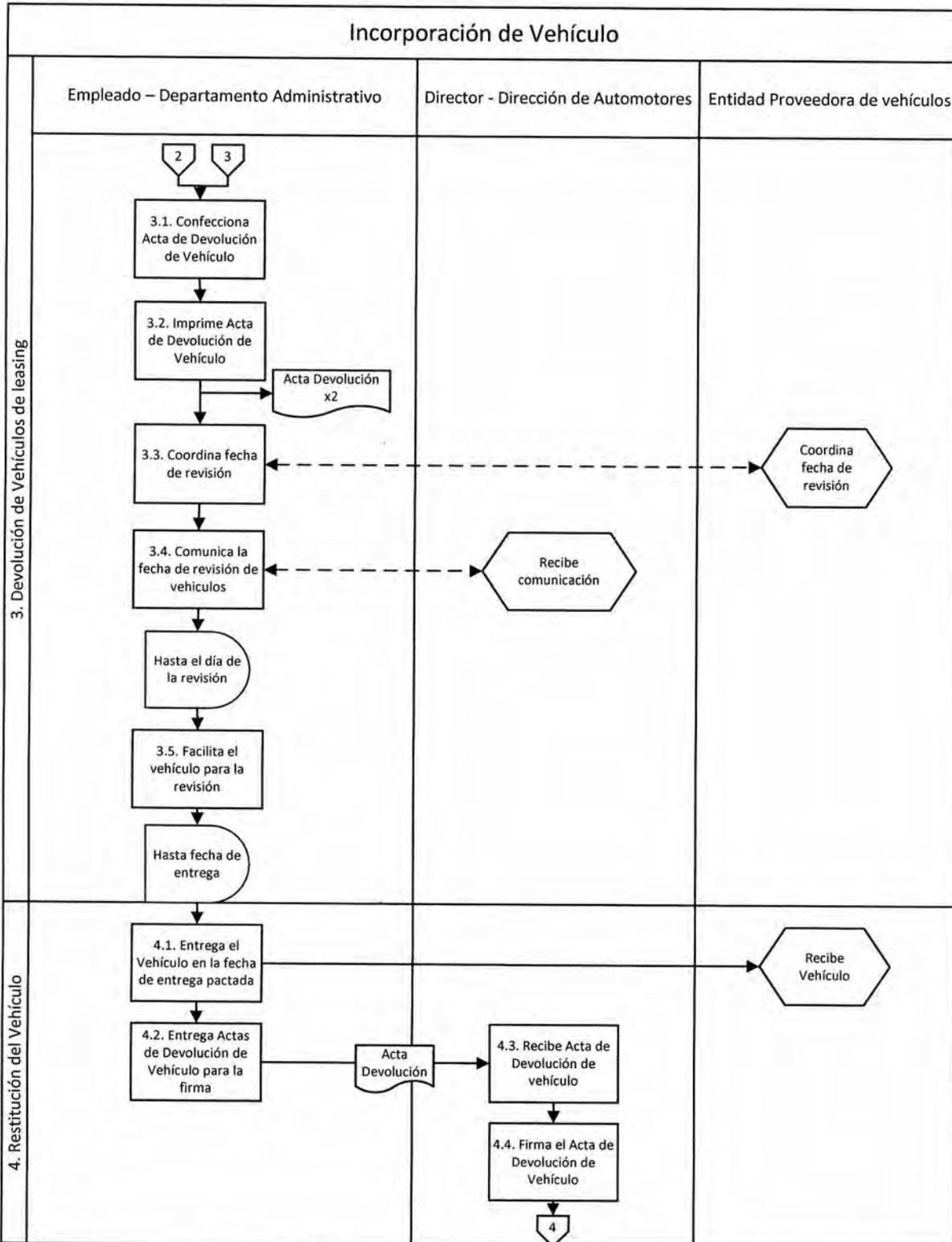
REVISÓ

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

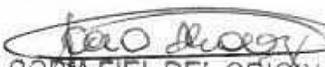
APROBÓ

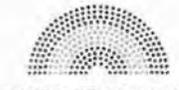
Secretaría Administrativa

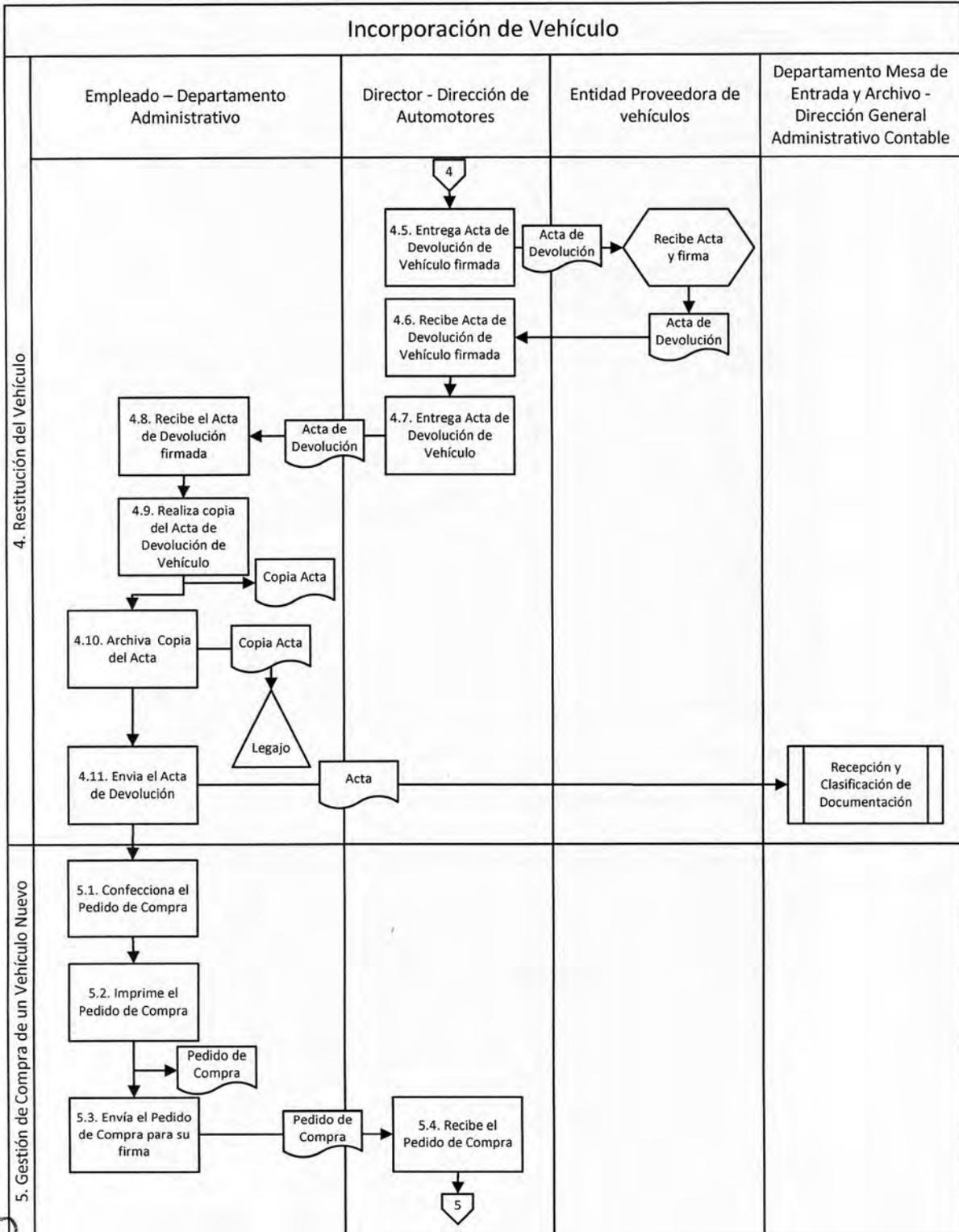
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-09	
			Página 11 de 30	
	Incorporación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

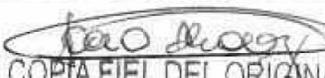


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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

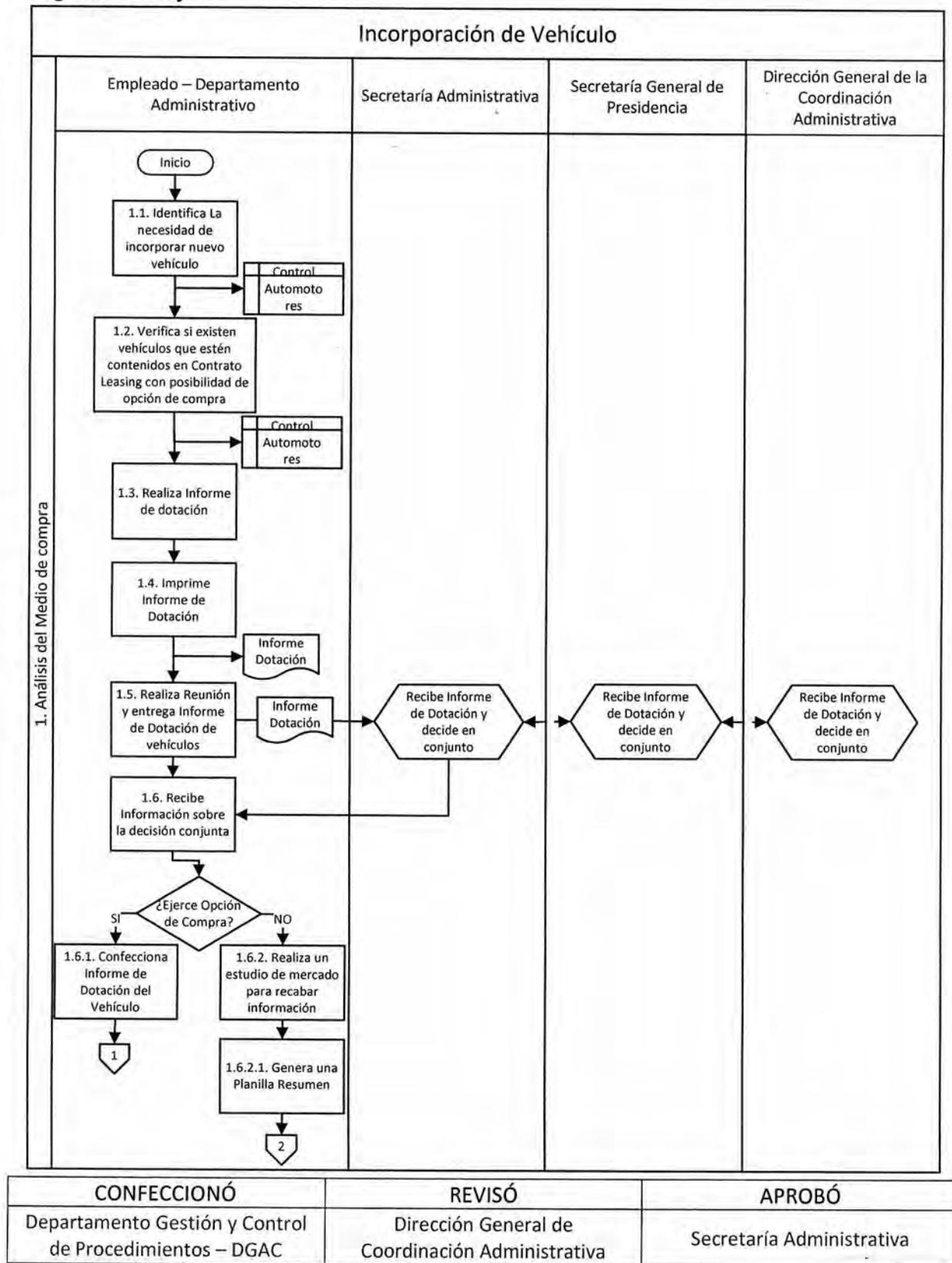
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-09	
			Página 12 de 30	
	Incorporación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

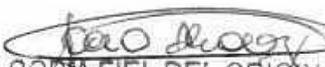


 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	---	--

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-09	
			Página 9 de 30	
	Incorporación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Diagrama de Flujo




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

Incorporación de Vehículo

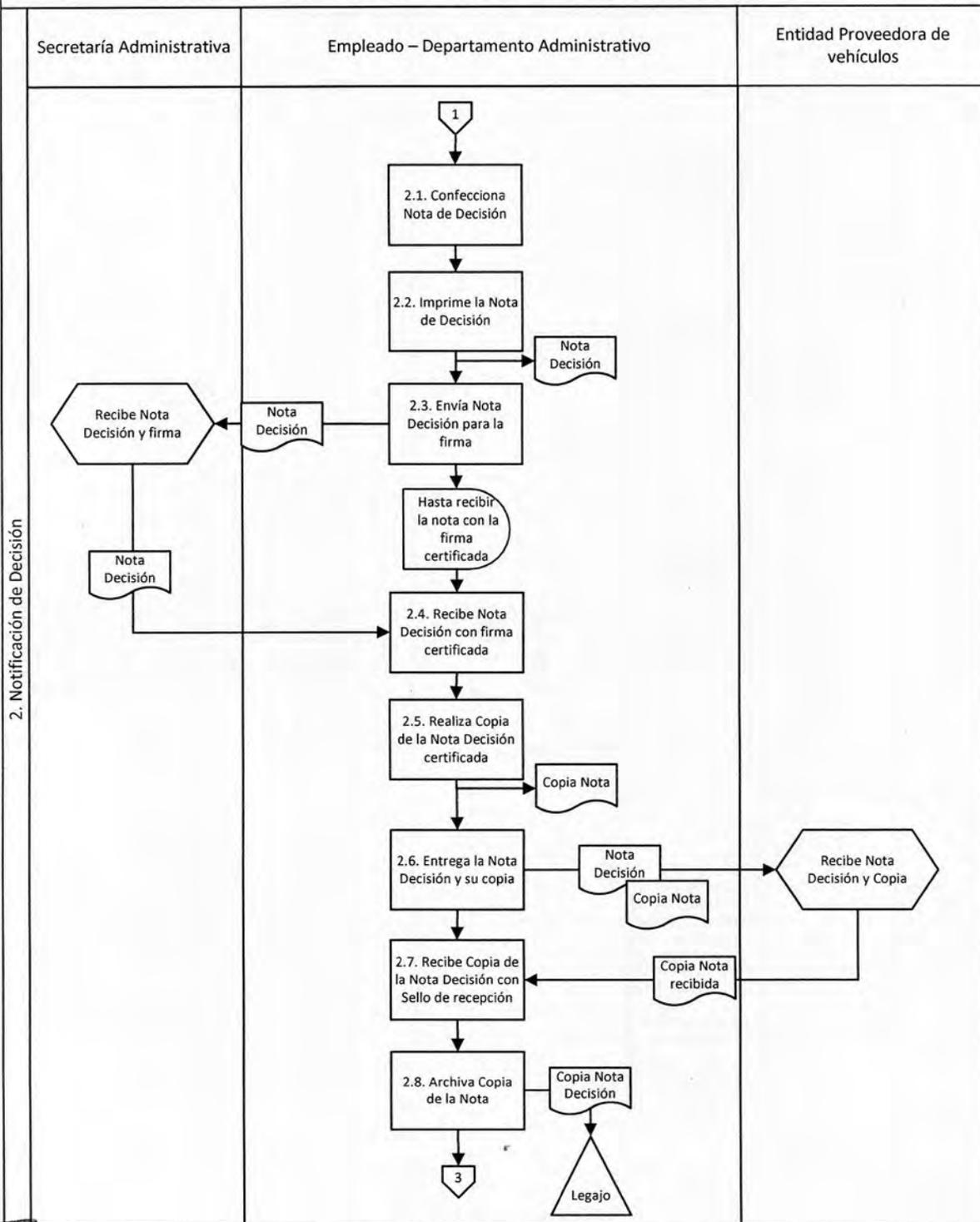
VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

19-11-2019

Incorporación de Vehículo



CONFECCIONÓ

Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC

REVISÓ

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

APROBÓ

Secretaría Administrativa

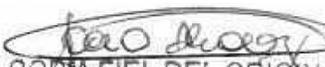
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-09	
			Página 7 de 30	
	Incorporación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 7.8. Entrega el Expediente, con el Informe Técnico firmado, al Empleado del Departamento Administrativo.
- 7.9. El Empleado del Departamento Administrativo recibe el Expediente, con el Informe Técnico firmado, y ejecuta el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" al Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable, para que este lo envíe al Departamento Contrataciones, para que continúe con la ejecución del procedimiento de "Evaluación de Ofertas", y espera hasta recibir, por mail o en papel, la Orden de Compra.
- 7.10. Recibe la Orden de Compra, por mail o en papel, proveniente del Departamento Contrataciones de la Dirección General Administrativo Contable.

8. Recepción del Vehículo

- 8.1. Coordina la entrega del vehículo, vía mail, con el Proveedor adjudicado.
- 8.2. Notifica, de manera verbal y vía telefónica, la fecha de entrega al Director de la Dirección de Automotores, a la Dirección de Auditoría Interna, a la Comisión de Recepción, al Departamento Patrimonio, a la Asesoría Notarial y al Empleado del Departamento de Taller, para que se presenten en la fecha pactada. Y espera hasta el día de la entrega del vehículo.
- 8.3. Solicita la revisión del vehículo comprado, de manera verbal, al Jefe del Departamento Taller.
- 8.4. El Jefe del Departamento Taller recibe la solicitud de realizar la revisión del vehículo.
- 8.5. Realiza la revisión.
- 8.6. Informa el estado del vehículo adquirido por la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, verbalmente, al Empleado del Departamento Administrativo.
- 8.7. El Empleado del Departamento Administrativo recibe la información del estado del vehículo adquirido.
- 8.8. Solicita verbalmente, el título de propiedad del mismo, la cédula y las llaves, al Proveedor del vehículo.
- 8.9. Recibe el título de propiedad, la cédula y las llaves del vehículo adquirido.
- 8.10. Solicita entregando la Cédula, hacer copia certificada de la misma, a la Asesoría Notarial de la Dirección General Administrativo Contable, y espera hasta recibir la copia certificada de la Cédula.
- 8.11. Recibe la copia certificada de la Cédula.
- 8.12. Realiza una copia del Título de propiedad.
- 8.13. Guarda la copia certificada de la Cédula en el vehículo para que circule con ella.
- 8.14. Archiva la cédula original y la copia del Título de propiedad en el legajo de cada auto.
- 8.15. Envía Título de propiedad original al Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable para su archivo.
- 8.16. Entrega la llave original del vehículo al Director de la Dirección de Automotores, quien gestionará su entrega al usuario.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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

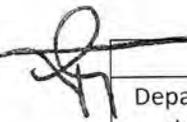
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-DA-SA-DA-09
				Página 8 de 30
	Incorporación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

8.17. Guarda la copia de la llave en el Mueble del Departamento Administrativo.

8.18. Solicita al Departamento Contrataciones la inclusión de los vehículos a la póliza de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, y espera hasta recibir el Expediente con la Factura confeccionada por la compra del vehículo, desde el Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable.

9. Confirmación de la Compra

- 9.1. Recibe la Factura contenida en el Expediente, desde el Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable, luego que haya ejecutado el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite".
- 9.2. Confecciona el Informe de Recibido, confirmando la recepción del vehículo.
- 9.3. Imprime el Informe de Recibido.
- 9.4. Entrega el Informe de Recibido al Director de la Dirección de Automotores para su firma.
- 9.5. El Director de la Dirección de Automotores recibe el Informe de Recibido para su firma.
- 9.6. Firma el Informe de Recibido.
- 9.7. Entrega el Informe de Recibido firmado al Empleado del Departamento Administrativo.
- 9.8. El Empleado del Departamento Administrativo recibe el Informe de Recibido firmado.
- 9.9. Adjunta el Informe de Recibido al Expediente, y ejecuta el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" al Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable, dando por finalizado este procedimiento.

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  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	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-09	
			Página 5 de 30	
	Incorporación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 4.7. Entrega el Acta de Devolución de vehículo firmada al Empleado del Departamento Administrativo.
- 4.8. El Empleado del Departamento Administrativo recibe el Acta de Devolución de vehículo firmada por la Entidad Proveedora de vehículos y el Director de la Dirección de Automotores.
- 4.9. Realiza copias del Acta de Devolución de vehículo.
Se harán tantas copias del Acta de Devolución de vehículo, como la cantidad de vehículos que estén contemplados en el Contrato del Leasing.
- 4.10. Archiva las Copias del Acta de Devolución de vehículo en el Legajo correspondiente a cada uno.
- 4.11. Envía el Acta de Devolución original de vehículo al Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable para que la adjunte al Contrato Leasing correspondiente, ejecutando el procedimiento "Recepción y Clasificación de Documentación".

5. Gestión de Compra de un Vehículo Nuevo

- 5.1. Confecciona el Pedido de Compra con especificaciones técnicas, acerca de las características que tiene que tener el vehículo que se comprará. Incluye nota a superior, formulario solicitud a compras, especificaciones técnicas y estudio de mercado.
- 5.2. Imprime el Pedido de Compra.
- 5.3. Envía el Pedido de Compra para su firma al Director de la Dirección de Automotores.
- 5.4. El Director de la Dirección de Automotores recibe el Pedido de Compra.
- 5.5. Firma el Pedido de Compra.
- 5.6. Entrega el Pedido de Compra firmado al Empleado del Departamento Administrativo.
- 5.7. El Empleado del Departamento Administrativo recibe el Pedido de Compra firmado.
- 5.8. Confecciona una Ficha Modelo, en donde se estipulan las diferentes características de los vehículos, con el objetivo que los oferentes especifiquen su producto ofrecido.
- 5.9. Imprime la Ficha Modelo.
- 5.10. Adjunta la Ficha Modelo al Pedido de Compra.
- 5.11. Imprime la Planilla Resumen del estudio de mercado.
- 5.12. Adjunta la Planilla Resumen del estudio de mercado al Pedido de Compra.
- 5.13. Envía el Pedido de Compra al Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa, para que gestione el envío al Departamento Contrataciones de la Dirección General Administrativo Contable, encargado de ejecutar el procedimiento "Solicitud de Compra", y espera hasta recibir el proyecto de Pliego.

6. Recepción de Modificatorias

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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

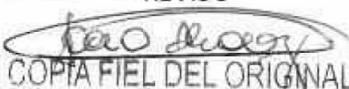
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-DA-SA-DA-09
				Página 6 de 30
	Incorporación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 6.1. El Empleado del Departamento Administrativo recibe el Expediente de compra desde el Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable, luego que este haya ejecutado el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", posterior a que el Departamento Contrataciones haya ejecutado el procedimiento "Confección de Proyectos de Pliegos y Acta de Convocatoria", para prestar conformidad.
- 6.2. Controla si presta conformidad al Expediente.
- 6.2.1. Si presta conformidad, envía el Expediente, ejecutando el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" al Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable, para que este lo envíe al Departamento Contrataciones a fin de continuar con la ejecución del procedimiento de "Confección de Proyectos de Pliegos y Acta de Convocatoria". Y continúa en 7.1.
- 6.2.2. Si no presta conformidad, confecciona una Nota con las modificaciones a realizar en el Expediente al Departamento Contrataciones.
- 6.2.2.1. Imprime la Nota con las modificaciones.
- 6.2.2.2. Adjunta la Nota con las modificaciones al Expediente de compra.
- 6.2.2.3. Envía el Expediente al Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite". Y retoma en 6.2.1.

Puede suceder que, durante la ejecución del Procedimiento "Confección de Circular (modificatoria o aclaratoria)" del Departamento Contrataciones, sea necesario solicitar al Departamento Administrativo una nota aclaratoria o modificatoria, según corresponda. En este caso se recibirá el Expediente, se generará la Nota mencionada, se adjuntará la Nota al Expediente y se enviará al Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable ejecutando el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite".

7. Presentación de Ofertas

- 7.1. El Empleado del Departamento Administrativo recibe el Expediente de compra desde el Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable, luego que haya ejecutado el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", posteriormente a que el Departamento Contrataciones haya ejecutado el Procedimiento "Evaluación de Ofertas".
- 7.2. Confecciona el Informe Técnico y la Planilla de Evaluación de Ofertas, en el cual se evalúan las diferentes ofertas presentadas y las Fichas Modelos de cada oferente.
- 7.3. Imprime el Informe Técnico y la Planilla de Evaluación de Ofertas.
- 7.4. Adjunta el Informe Técnico y la Planilla de Evaluación de Ofertas al Expediente.
- 7.5. Entrega el Expediente para su firma al Director de la Dirección de Automotores.
- 7.6. El Director de la Dirección de Automotores recibe el Expediente.
- 7.7. Firma el Informe Técnico.

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  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	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-09	
			Página 3 de 30	
	Incorporación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Informe Técnico	No Predeterminado	N/A	Se Adjunta al Expediente
Informe de Recibido	No Predeterminado	N/A	Se Adjunta al Expediente
Orden de Compra	Predeterminado	N/A	
Factura	No predeterminado	N/A	

Procedimiento narrativo

1. Análisis del Medio de Compra

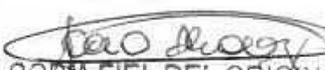
- 1.1. El Empleado del Departamento Administrativo identifica la necesidad de incorporar un nuevo vehículo a la flota de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, en la Planilla Excel "Control Automotores".
- 1.2. Verifica si existen vehículos que estén contenidos en un Contrato Leasing, y que se encuentren cercanos a su cierre con posibilidades de ejercer la Opción de Compra, en la Planilla Excel "Control Automotores".
- 1.3. Realiza Informe de Dotación.
- 1.4. Imprime Informe de Dotación.
- 1.5. Realiza una reunión con Secretaría Administrativa, Secretaría General de Presidencia y con la Dirección General de Coordinación Administrativa, donde entrega el Informe de Dotación de vehículos e informa si existe Contrato Leasing vigente para ejercer la Opción de Compra.
- 1.6. Recibe información sobre la decisión conjunta de Secretaría Administrativa, Secretaría General de Presidencia y la Dirección General de Coordinación Administrativa sobre la cantidad y modalidad de vehículos a adquirir.
 - 1.6.1. Si se decide ejercer la Opción de Compra de Contrato Leasing, confecciona el Informe de Dotación de Vehículos sobre cada Contrato Leasing próximo a finalizar. Y continúa en 2.1.
 - 1.6.2. Si no se ejerce la Opción de Compra o no existe Contrato Leasing próximo a finalizar, realiza un estudio de mercado para recabar información sobre las diversas opciones presentes en el mismo.
 - 1.6.2.1. Genera una Planilla Resumen del estudio de mercado con las especificaciones técnicas de cada vehículo. Y continúa en 3.1.

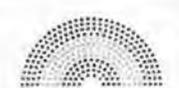
2. Notificación de Decisión

- 2.1. Confecciona una Nota Decisión con la decisión de ejercer la Opción de Compra por Contrato Leasing.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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			DGCA-DA-SA-DA-09
				Página 4 de 30
	Incorporación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 2.2. Imprime la Nota Decisión.
- 2.3. Envía la Nota Decisión para la firma de la Secretaría Administrativa. Y espera hasta recibir la Nota Decisión con la firma certificada.

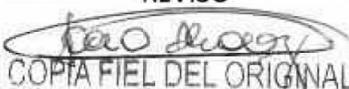
La certificación de la firma se realiza ante la Escribanía de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 2.4. Recibe la Nota Decisión con la firma certificada de la Secretaría Administrativa.
- 2.5. Realiza una Copia de la Nota Decisión certificada.
- 2.6. Entrega la Nota Decisión y su Copia con la Opción de Compra del Contrato Leasing a la Entidad Proveedora de vehículos.
- 2.7. Recibe la Copia de la Nota Decisión con sello de recepción de la Entidad Proveedora de vehículos.
- 2.8. Archiva la Copia de la Nota Decisión en el Legajo correspondiente al vehículo y al contrato correspondiente.

3. Devolución de Vehículos de leasing

- 3.1. Si no se ejerce la Opción de Compra de los vehículos con Leasing, confecciona un Acta de Devolución de vehículo.
- 3.2. Imprime el Acta de Devolución de vehículo, por duplicado.
- 3.3. Coordina la fecha de la revisión de los vehículos contemplados en el Contrato, sobre los cuales no se ejerce la Opción de Compra, vía mail, con la Entidad Proveedora de vehículos.
- 3.4. Comunica verbalmente la fecha de la revisión de los vehículos contemplados en el Contrato Leasing al Director de la Dirección de Automotores para que esté presente. Y espera hasta el día de la revisión.
- 3.5. Facilita el vehículo a la Entidad Proveedora para la inspección; y espera hasta la fecha de entrega del mismo.

4. Restitución del Vehículo

- 4.1. Entrega el vehículo a la Entidad Proveedora de vehículos en la fecha de entrega pactada.
- 4.2. Entrega las Actas de Devolución de vehículo al Director de la Dirección de Automotores y a la Entidad Proveedora de vehículos para su firma.
- 4.3. El Director de la Dirección de Automotores recibe el Acta de Devolución de vehículo de parte del Empleado del Departamento Administrativo para la firma.
- 4.4. Firma el Acta de Devolución de vehículo.
- 4.5. Entrega Acta de Devolución de vehículo firmada a la Entidad Proveedora de vehículos.
- 4.6. Recibe el Acta de Devolución de vehículo de parte de la Entidad Proveedora de vehículos firmada.

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  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	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-09	
			Página 1 de 30	
	Incorporación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Incorporación de Vehículo

Objetivo del procedimiento

Gestionar la solicitud de compra de vehículos para la flota de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación por Orden de Compra o Leasing.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica la necesidad de compra de vehículos, hasta que se incorpora el vehículo a la flota de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Sectores involucrados

- Presidencia de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación
- Secretaría General de Presidencia
- Secretaría Administrativa
- Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección de Automotores
- Departamento de Taller – Subdirección Operativa – Dirección de Automotores
- Departamento Mesa de Entrada y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración – Dirección General Administrativo Contable
- Departamento Contrataciones – Subdirección Compras – Dirección de Compras – Dirección General Administrativo Contable
- Dirección de Auditoría Interna
- Empresa o Entidad Provedora de vehículos
- Asesoría Notarial – Dirección General Administrativo Contable
- Comisión de Recepción

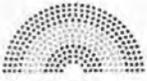
Responsable del Procedimiento

- Jefe de Departamento Administrativo – Subdirector Subdirección Administrativa – Director Dirección de Automotores

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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

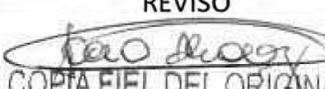
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-09	
			Página 2 de 30	
	Incorporación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Cuadro resumen

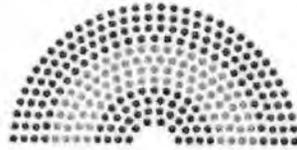
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Control de flota automotor	Departamento Administrativo	Vehículo adquirido	Departamento Administrativo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se identifica la necesidad de compra de un vehículo	RP N° 1073/18 Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Informe de Dotación	No Predeterminado	N/A	N/A
Control Automotores	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Nota Decisión	No Predeterminado	N/A	Se realiza una Copia de la Nota de decisión que se archiva en la Copia del Contrato del Leasing
Planilla Resumen	No Predeterminado	N/A	Contiene un estudio de mercado
Acta de Devolución	No Predeterminado	N/A	Se realiza una Copia del Acta de Devolución que se archiva en el Legajo de cada vehículo
Pedido de Compra	No Predeterminado	N/A	Se Adjunta al Expediente
Ficha Modelo	Predeterminado	N/A	Se Adjunta al Expediente
Planilla de evaluación de ofertas	Predeterminado	N/A	Se Adjunta al Expediente. Es una Planilla que se imprime desde una Planilla Excel
Nota Modificatoria	No Predeterminado	N/A	Se Adjunta al Expediente

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	---	--

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

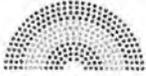
Dirección de Automotores

Subdirección Administrativa

Departamento Administrativo

Rendición de Tarjetas de Combustible



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-09	
			Página 29 de 30	
	Incorporación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

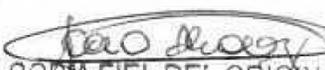


La oferta presentada por XXXXXXXXXXXX, cumple con todos los requisitos obligatorios. Excede, pero encontrándose dentro del rango habilitado, el valor estimado. Por otro lado, cierto equipamiento o características opcionales y/o informativas resultan no deseables aunque no eliminatorias. El consumo de combustible es el menor de las cinco ofertas presentadas.

Por todo lo expuesto anteriormente, resulta conveniente la oferta recibida para la adquisición de diez XXXXXXXXXXXX.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa



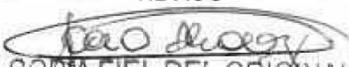

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

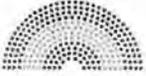
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-DA-SA-DA-09
	Página 30 de 30			
	Incorporación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Estudio de Mercado

MARCA	MODELO	VERSIÓN	VALOR O.K.M. INFOAUTO AL 26/11/17	NAFTA o DIESEL	ASPIRADO o TURBO/COMB.	CILINDRADA APROXIMADA [COMERCIAL]	CILINDROS	MATERIAL DEL BLOCK	POSICION DEL INTERCOOLE	ARBOLES DE LEVAS		
CINTURONES DE TRES PUNTOS	ALERTA USO CINTURON DE SEGURIDAD CONDUCTOR	ALERTA DE FATIGA AL CONDUCTOR	APOYACABEZAS TRASEROS	ANCLAJES ISOFIX ASIENTOS TRASEROS	DIRECCION ASISTIDA	LLAVE CODIFICADA	INMOVILIZADOR DE MOTOR	CAPACIDAD TANQUE COMB. (Lit.)	OCTAVAJE COMBUSTIBLE REQUERIDO	TIPO TRANSMISION	CANTIDAD MARCHAS (+ REV)	
CONSUMO MIXTO HOMOLOG.	LEVANTA VIDRIOS ELECTRICOS	CIERRE CENTRALIZADO A DISTANCIA CON REMOTE	ALARMA	CLIMATIZADOR A/A MANUAL	TAPIZADO TELA/CUERO	ASIENTOS MAN/ELECT. COND. ALTUP.	VOLANTE REGULABLE ALTURA/PROF. Y C/FRON	TABLERO CON REOSTATO	VOLANTE O COMANDO AUDIO y/o COMPI	ALFOMBRAS INDIVIDUALES DE TELA ADEI/ATRÁ	TECHO SOLAR	
NAVEGADOR GARMIN EN TABLERO	ESPEJOS EXTERIORES RETRACTILES ELECTRICOS	SENSORES SON ESTACIONAM PARAGOLPES ENO CAMARI	CONTROL CRACKERO	TOMA 12v x2 PLAZAS DELANTERAS Y TRASERAS	LARGO Y ANCHO CON ESPEJOS (mir.)	CAPACIDAD BAUL (Lit.) S/ FABRICAN	PESO EN ORDEN DE MARCHA (Kg.)	SARANTIA AÑOS / KMS.	HAY EN ROTAP	CANTIDAD DE PUERTAS	TRACCION	ORIGEN



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-09	
			Página 27 de 30	
	Incorporación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Informe Técnico



2017 - Año de las Energías Renovables

DIRECCION AUTOMOTORES

Buenos Aires, de

EXP-HCN-

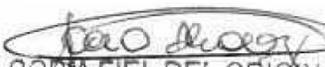
**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
DIRECCION COMPRAS**

REF: ADQUISICION VEHICULOS.

La oferta presentada por XXXXXXXXXXXX, no cumple con los requisitos obligatorios de los indicadores gggg. 8, 11, 17, 22, 23, 47 y 66 del cuadro adjunto. Es decir, requiere un combustible de un octanaje mayor al requerido, la distribución es comandada a cadena en vez de correa, excede la potencia de motor máxima, la medida de las cubiertas no es equivalente a las requeridas, la rueda de auxilio es de distintas dimensiones que las otras cuatro, no posee toberas de climatización en las plazas delanteras y traseras y la capacidad de baúl es insuficiente. Además, no indica los colores de vehículos ofrecidos y el plazo de entrega. Excede, pero encontrándose dentro del rango habilitado, el valor estimado. Por otro lado, cierto equipamiento o características opcionales y/o informativas resultan no deseables aunque no eliminatorias. El consumo de combustible es el tercero mayor de las cinco ofertas presentadas. Adicionalmente, existen en dotación en la Cámara, vehículos de este modelo pero de su versión anterior, la cual ha sufrido modificaciones en todos sus aspectos, resultando prácticamente un modelo completamente nuevo, siendo esto contraproducente a la administración de la flota.

La oferta presentada por XXXXXXXXXXXX, no cumple con los requisitos obligatorios de los indicadores gggg. 11, 17, 22, 23 y 66 del cuadro adjunto. Es decir, la distribución es comandada a cadena en vez de correa, excede la potencia de motor máxima, la medida de las cubiertas no es equivalente a las requeridas, la rueda de auxilio es de distintas dimensiones que las otras cuatro y la capacidad del baúl es insuficiente. Además, no indica los colores de vehículos ofrecidos y el plazo de entrega. Tampoco precisa información sobre indicadores de cumplimiento obligatorio, resultando imposible su evaluación, como en el caso de los indicadores gggg. 10, 15, 20 y 64 y sobre muchos indicadores de equipamiento o características opcionales y/o informativas, resultando además algunas de ellas en una oferta menos beneficiosa que otras, como es el caso de tener una menor dotación de airbags o un consumo mixto de combustible considerablemente mayor al indicado en resto de las ofertas, siendo el más alto de las cinco ofertas. Adicionalmente, este modelo no existe en dotación en la Cámara, siendo esto contraproducente a la administración de la flota. Respecto al indicador nro. 8 resulta dificultosa su evaluación visto que requiere un combustible de menor calidad que el especificado por Peugeot, oferta que comparte la planta matriz, de lo que se presume tendría los mismos requerimientos de combustible.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

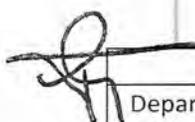

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

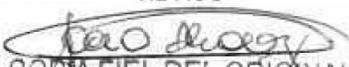
	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-DA-SA-DA-09
				Incorporación de Vehículo
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



La oferta presentada por XXXXXXXXXXXXXXX, no cumple con los requisitos obligatorios de los indicadores ~~qqs~~ 8, 11, 17, 22, 23 y 64 del cuadro adjunto. Es decir, requiere un combustible de un octanaje mayor al requerido, la distribución es comandada a cadena en vez de correa (deducido de lo especificado por ~~Citrón~~ con el cual comparte planta motriz, visto que el oferente no especificó información resultando imposible su evaluación por sí mismo), excede la potencia de motor máxima, la medida de las cubiertas no es equivalente a las requeridas, la rueda de auxilio es de distintas dimensiones que las otras cuatro (esto se desprende de la ficha técnica adicional provista por el oferente, con información contradictoria a la indicada por el mismo en la ficha de equipamiento que debió suscribir), no posee toberas de climatización en las plazas delanteras y traseras y el peso en orden de marcha es superior al requerido. Además, no indica los colores de vehículos ofrecidos. Tampoco precisa información sobre indicadores de cumplimiento obligatorio, resultando imposible su evaluación, como en el caso de los indicadores ~~qqs~~ 15 y 20. Excede, pero encontrándose dentro del rango habilitado, el valor estimado. Por otro lado, cierto equipamiento o características opcionales y/o informativas resultan no deseables aunque no eliminatorias. El consumo de combustible es el cuarto mayor de las cinco ofertas presentadas. Resulta importante destacar que, habiendo en dotación de la Cámara, vehículos similares al ofrecido en cuanto a su carrocería pero no en motorización y equipamiento mecánico, resulta más sencilla su administración aunque insume una notable diferencia en cuanto al costo de aseguramiento, que es cercano al doble del costo que requieren otros vehículos de similares características y valor, por lo que, si se seleccionara resultaría en una opción evidentemente antieconómica atento al costo total de adquisición y uso.

La oferta presentada por XXXXXXXXXXXXXXX, no cumple con los requisitos obligatorios de los indicadores ~~qqs~~ 8, 17, 20/21, 22, 23, 47, 61 y 66 del cuadro adjunto. Es decir, requiere un combustible de un octanaje mayor al requerido, excede la potencia de motor máxima, resulta contradictorio lo informado respecto a la transmisión por la que se indica que es CVT (lo cual sería eliminatorio) pero que tiene marchas diferenciadas (lo cual no es propio de una transmisión CVT) resultando imposible su evaluación, la medida de las cubiertas no es equivalente a las requeridas, la rueda de auxilio es de distintas dimensiones que las otras cuatro, no posee toberas de climatización en las plazas delanteras y traseras, no indica equipamiento en cuanto a los tomas de 12 voltios y la capacidad de baúl es insuficiente. Tampoco precisa información sobre indicadores de cumplimiento obligatorio, resultando imposible su evaluación, como en el caso de los indicadores ~~qqs~~ 10 y 19. Excede, pero encontrándose dentro del rango habilitado, el valor estimado. Por otro lado, cierto equipamiento o características opcionales y/o informativas resultan no deseables aunque no eliminatorias. El consumo de combustible es el segundo mayor de las cinco ofertas presentadas. Adicionalmente, este modelo no existe en dotación en la Cámara, siendo esto contraproducente a la administración de la flota.



CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

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

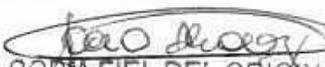
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-09
			Página 25 de 30
	Incorporación de Vehículo		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Planilla de Evaluación de ofertas

COMPARATIVO DE OFERTAS PRESENTADAS			REQUERIDO
	MARCA		INFORMATIVO
	MODELO		INFORMATIVO
	VERSION		INFORMATIVO
1	ORIGEN		MERCOSUR Y/O MEXICO
2	VALOR		
3	CANTIDAD DE PUERTAS		4
4	COMBUSTIBLE		NAFTA
5	CILINDROS		4
6	CILINDRADA		1300 - 2000
7	ASPIRADO o TURBO/COMP.		ASPIRADO O TURBO-COMP.
8	OCTANAJE COMBUSTIBLE		95
9	INYECCION		DIRECTA
10	BUJIAS POR CILINDRO		1
11	DISTRIBUCION		CORREA
12	ARBOLES DE LEVAS		INFORMATIVO
13	VALVULAS		INFORMATIVO
14	VARIADOR POSICION		INFORMATIVO
	ARBOL DE LEVAS / VALVULAS		
15	MATERIAL DEL BLOCK		HIERRO O ALUMINIO
16	POSICION DEL INTERCOOLER		INFORMATIVO
17	POTENCIA MAXIMA (CV DIN)		110 - 150
18	CONSUMO MIXTO HOMOLOG.		INFORMATIVO
19	TRACCION		DELANTERA
20	TIPO TRANSMISION		AUTOMATIZADA NO CVT
21	CANTIDAD MARCHAS (+ REV)		6/7 + MA
22	MEDIDA CUBIERTAS		195/65R15 O 205/55R16
23	AUXILIO TAMAÑO COMPLETO		OBLIGATORIO
24	ANTILOQUEO DE FRENOS		OBLIGATORIO
25	CONTROL DE ESTABILIDAD		OBLIGATORIO
26	FRENO A DISCO x 4		OBLIGATORIO
27	CINTURONES DE TRES PUNTOS		4 O MAS
28	APOYACABEZAS TRASEROS		2 O MAS
29	ANCLAJES ISOFIX		OBLIGATORIO
30	ASIENTOS TRASEROS		
31	ALERTA USO CINTURON		OBLIGATORIO
32	ALERTA AUTO EN PUNTO CIEGO		OPCIONAL
33	DETECTOR FATIGA CONDUCTOR		OPCIONAL
34	INDICADOR PRESION CUBIERTAS		OPCIONAL
35	AIRBAGS FRONTALES		2 FRONTALES O MAS
36	DESACTIVACION MANUAL AIRBAG		
37	ACOMPANANTE		OPCIONAL
38	FAROS DELANTEROS		HALOGENOS O XENON
39	FAROS TRASEROS		OPCIONAL LED
40	DIRECCION ASISTIDA		OBLIGATORIO
41	LEVANTA VIDRIOS ELECTRICOS		4
42	INMOVILIZADOR MOTOR/ALARMA		OBLIGATORIO
43	CIERRE CENTRALIZADO A DISTAN.		OBLIGATORIO
44	CENTRALIZADO MANEJA VIDRIOS		INFORMATIVO
45	LLAVE CODIFICADA		INFORMATIVO
46	TECHO SOLAR		OPCIONAL
47	CLIMATIZADOR o A/A MANUAL		CLIMATIZADOR
48	TOBERAS AIRE ACOND.		OBLIGATORIO
49	DELANTERAS Y TRASERAS		
50	ALFOMBRAS INDIVIDUALES DE TELA ADEL/ATRÁS		OPCIONAL
51	TAPIZADO TELA/CUERO		OPCIONAL
52	ASIENTOS CON REGULACION MANUAL O ELECTRICA		INFORMATIVO
53	ASIENTOS CONDUCTOR REGULACION EN ALTURA		OBLIGATORIO
54	VOLANTE REGULABLE		OPCIONAL
55	VOLANTE MULTIFUNCION		OPCIONAL
56	VOLANTE TAPIZADO EN CUERO		OPCIONAL
57	NAVEGADOR EN TABLERO		OPCIONAL
58	CONTROL CRUCERO		OPCIONAL
59	TABLERO CON REOSTATO		INFORMATIVO
60	ESPEJOS EXTERIORES CON REGULACION ELECTRICA		OBLIGATORIO
61	ESPEJOS EXTERIORES RETRACTILES ELECTRICOS		OPCIONAL
62	SENSORES SONOROS ESTACIONAM PARAGOLPES (NO CAMARA)		OPCIONAL
63	TOMA 12v EN PLAZAS		DEL OBLIG. - TRAS. OPCION
64	LARGO Y ANCHO CON ESPEJOS		< 4800 / < 2100 MM.
65	PESO EN ORDEN DE MARCHA		< 1500 KGS.
66	CAPACIDAD TANQUE COMB.		ENTRE 50 Y 60 LTS.
67	CAPACIDAD BAUL (Lts.)		MAYOR A 500 LTS.
68	GARANTIA AÑOS / KMS.		MIN. 3 AÑOS / 100 MIL KMS.
69	COLORES		GRIS Y/O AZUL
70	PLAZO DE ENTREGA		20 DIAS HABLES
71	SIMILAR EXISTENTE EN FLOTA		INFORMATIVO

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




ES 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		DGCA-DA-SA-DA-09	
			Página 26 de 30	
	Incorporación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Nota Modificatoria



"2017 - Año de las Energías Renovables"

DIRECCIÓN AUTOMOTORES

Buenos Aires, 10 de Mayo de 2017.

**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
DEPARTAMENTO COMPRAS**

REF: ADQUISICIÓN DE VEHICULOS – CONSULTA.

Visto la consulta recibida referida al equipamiento de los vehículos cuya solicitud de adquisición tramita en el expediente de referencia, informamos:

Que las especificaciones técnicas requeridas en el pliego fueron planteadas en base a las necesidades del área.

Por lo tanto, en cuanto a la potencia de las unidades, es de nuestro interés limitar la potencia máxima de las unidades para contribuir a la reducción de excesos en los límites de velocidad aunque sean inadvertidos, aceleraciones pronunciadas como así también reducir el consumo de combustible y la emisión de gases contaminantes que, como norma general, aumenta a medida que se eleva la cilindrada y/o potencia.

En cuanto a la capacidad del baúl, resulta de importancia mantener lo requerido visto que habitualmente se utiliza en forma completa atento a que los vehículos cumplen la tarea de transporte de pasajeros casi exclusivamente, debiendo transportar adicionalmente los elementos de seguridad exigidos por ley u otros que pudieran agregarse según la distancia programada a recorrer (matafuego adicional, inflador de neumáticos, etc.).

Por los puntos referidos a que sea opcional el hecho de que los vehículos estén equipados con sistemas de detección de fatiga, de vehículos en punto ciego e interruptor de desactivación manual del airbag del acompañante, confirmamos que dichos elementos se encuentran indicados claramente como opcionales en el pliego y no como requerimientos obligatorios como los de los párrafos anteriores.

Saluda a Ud. muy atentamente,



CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	---	--

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		DGCA-DA-SA-DA-09	
			Página 23 de 30	
	Incorporación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Pedido de Compra



2017 - Año de las energías renovables.

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

Organismo Contratante:
Unidad Requiriente:
Fecha:

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

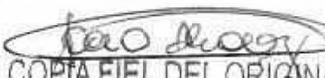
Requerimiento:

Objeto: Vehículos Segmento C Justificación de la necesidad: necesidad de renovación de la flota automotor de la Cámara, de acuerdo al proyecto de aumento de eficiencia y homogenización de la misma.
--

Especificaciones técnicas:

Renglón	Items	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario/IVA	Precio total c/IVA
1	1	Vehículos Segmento C	Unidad			
Especificaciones técnicas adjuntas como anexo.						
Justificación del costo estimado: Se han consultado publicaciones especializadas en valores de vehículos y listas de precios de los modelos que reúnan las características necesarias. El valor promedio de dichos vehículos y en sus diferentes versiones, que surge de la planilla adjunta a la presente, equivale a \$394.000. Contemplando posibles aumentos durante el plazo de tramitación de la adquisición solicitada un 25%, se estableció el precio unitario de referencia informado.						
Detalle de la prestación:		Provisión de vehículos del segmento C				
Calidad:		---				
Entrega Parcial o Total:		Total				
Muestra:		---				
Lugar de Entrega de Muestras:		---				
Tipo de Garantía para el Bien o Servicio:		Garantía de 3 años o 100.000kms. (lo que ocurra primero) para la planta matriz y transmisión. De 20.000kms. para embragues y amortiguadores.				
Observaciones y/o Condiciones Especiales a tener en cuenta:		La garantía de la planta matriz y transmisión no podrá ser invalidada por no haber realizado los servicios de cambio de aceite y filtros en concesionario oficial ya que la Cámara cuenta con taller propio que realizará dichos trabajos. Se habilita al que resulte adjudicatario a realizar capacitaciones en las instalaciones de la Cámara para asegurarse la capacidad técnica de dichas tareas de mantenimiento.				
Requiere Prórroga o Ampliación:		No				
Requiere anticipo Financiero:		No				
Criterio de Adjudicación:		Por renglón				

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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			DGCA-DA-SA-DA-09	
					Página 24 de 30
	Incorporación de Vehículo				
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019		

Ficha Modelo

ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y EQUIPAMIENTO OFRECIDO

COMPLETAR TODO LO REQUERIDO - TACHAR CLARAMENTE LO QUE NO CORRESPONDA				
VEHICULO OFRECIDO				
MARCA				
MODELO				
VERSION COMERCIAL				
ORIGEN	MERCOSUR	MEXICO	OTROS	
VALOR UNITARIO FINAL DE LA OFERTA				
TIPO DE VEHICULO				
CARROCERIA AUTOPORTANTE	SI	NO	---	
CANTIDAD DE PUERTAS				
MOTORIZACION				
COMBUSTIBLE				
CANTIDAD CILINDROS				
CILINDRADA COMERCIAL (etc.)				
ASPIRADO o SOBREALIMENTADO (TURBO, COMPRESOR, etc.)	ASPIRADO	SOBREALIMENTADO	---	
OCTANAJE COMBUSTIBLE REQUERIDO (RON)				
SISTEMA DE INYECCION MULTIPUNTO DE COMBUSTIBLE	DIRECTA	INDIRECTA	NO ES MULTIPUNTO	
CANTIDAD DE BUJIAS POR CILINDRO				
DISTRIBUCION CON:	CORREA	CADENA	ENGRANAJES	
CANTIDAD ARBOLES DE LEVAS				
CANTIDAD TOTAL DE VALVULAS				
SISTEMA VARIADOR DE POSICION DE ARBOL/ES DE LEVAS y/o VALVULAS	SI	NO	---	
MATERIAL DEL BLOCK DEL MOTOR				
SI POSEE, POSICION DEL INTERCOOLER				
POTENCIA MAXIMA (CV/HP)				
CONSUMO MIXTO (URBANO/AUTOPISTA A 120 Km/h.)				
TRANSMISION				
TRACCION	DELANTERA	TRASERA	INTEGRAL	
TECNOLOGIA DE LA TRANSMISION AUTOMATIZADA	CONVERTIDOR DE PAR	CON EMBRAGUE/S	CVT	
CANTIDAD DE MARCHAS	SEIS ADELANTE + MARCHA ATRAS	SIETE ADELANTE + MARCHA ATRAS	VARIABLE	
MEDIDA DE NEUMATICOS				
AUXILIO TAMAÑO COMPLETO	SI	NO	---	
EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD				
SISTEMA ANTIBLOQUEO Y DE DISTRIBUCION DE POTENCIA DE FRENOS	SI	NO	---	
CONTROL DE TRACCION Y ESTABILIDAD	SI	NO	---	
FRENO A DISCO EN LAS CUATRO RUEDAS	SI	NO	---	
CANTIDAD CINTURONES DE SEGURIDAD DE TRES PUNTOS				
CANTIDAD APOYACABEZAS TRASEROS				
ANCLAJES ISOFIX/LATCH EN ASIENTOS TRASEROS	SI	NO	---	
ALERTA DE USO CINTURON DE SEGURIDAD CONDUCTOR	SI	NO	---	
ALERTA DE VEHICULO EN PUNTO CIEGO	SI	NO	---	
DETECTOR DE FATIGA/CANSANCIO/MANTENIMIENTO DE CARRIL	SI	NO	---	
INDICADOR DE PRESION DE NEUMATICOS	SI	NO	---	
CANTIDAD Y DISPOSICION DE AIRBAGS				
DESACTIVACION MANUAL DEL AIRBAG FRONTAL DEL ACOMPAÑANTE	SI	NO	---	
EQUIPAMIENTO GENERAL				
FAROS DELANTEROS PRINCIPALES	HALOGENOS	XENON/BIXENON	LED	
FAROS TRASEROS PRINCIPALES	CONVENCIONALES		LED	---
DIRECCION ASISTIDA	SI	NO	---	
CANTIDAD LEVANTACRISTALES ELECTRICOS				
INMOVILIZADOR DE MOTOR Y ALARMA	SI	NO	---	
CIERRE CENTRALIZADO A DISTANCIA	SI	NO	---	
SI POSEE CIERRE CENTRALIZADO A DISTANCIA, POSEE MANEJO DE CRISTALES	SI	NO	---	
LLAVE CODIFICADA. SI POSEE, ES DE CODIGO EVOLUTIVO O CONSTANTE?	SI	NO	CODIGO: ---	
TECHO SOLAR ELECTRICO	SI	NO	---	
TIPO DE GESTION DEL AIRE ACONDICIONADO (A/A)	MANUAL	CLIMATIZADOR	NO POSEE A/A	
TOBERAS DE AIRE ACONDICIONADO	EN PLAZAS DELANTERAS Y TRASERAS	EN PLAZAS DELANTERAS UNICAMENTE	---	
ALFOMBRAS INDIVIDUALES DE TELA EN PLAZAS DELANTERAS Y TRASERAS	SI	NO	---	
TAPIZADO DE ASIENTOS	TELA	CUERO NATURAL	CUERO SINTETICO	
ASIENTOS DELANTEROS CON REGULACION	MANUAL	ELECTRICA	SIN REGULACION	
ASIENTO DEL CONDUCTOR CON REGULACION EN ALTURA	SI	NO	---	
VOLANTE REGULABLE EN ALTURA Y PROFUNDIDAD	SI	NO	---	
VOLANTE MULTIFUNCION o COMANDO SATELITAL DE ESTEREO, NAVEGADOR O COMPUTADORA DE A BORDO	SI	NO	---	
VOLANTE TAPIZADO EN CUERO	SI	NO	---	
PANTALLA CON NAVEGADOR INTEGRADO EN TABLERO	SI	NO	---	
CONTROL DE VELOCIDAD CRUCERO	SI	NO	---	
TABLERO RETROILUMINADO CON REOSTATO	SI	NO	---	
ESPEJOS EXTERIORES CON REGULACION ELECTRICA	SI	NO	---	
ESPEJOS EXTERIORES RETRACTILES ELECTRICAMENTE	SI	NO	---	
SENSORES DE ESTACIONAMIENTO EN PARAGOLPES TRASERO	SI	NO	---	
CON ALARMA SONORA DE PROXIMIDAD				
TOMA/S DE 12v PARA CONECTAR DISPOSITIVOS ELECTRICOS/ELECTRONICOS	EN PLAZAS DELANTERAS Y TRASERAS	EN PLAZAS DELANTERAS UNICAMENTE	NO POSEE	
DIMENSIONES				
EXTERIORES: LARGO Y ANCHO TOTAL CON ESPEJOS DESPLEGADOS (Mts.)	LARGO:	ANCHO:		---
PESO EN ORDEN DE MARCHA (Kg.)				
CAPACIDAD DEL TANQUE COMBUSTIBLE (Lts.)				
CAPACIDAD DEL MALETERO (Lts.)				



CONFECCIONÓ

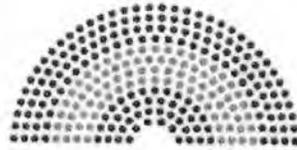
Departamento Gestión y Control
de Procedimientos – DGAC

REVISÓ

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

APROBÓ

Secretaría Administrativa



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Dirección de Automotores

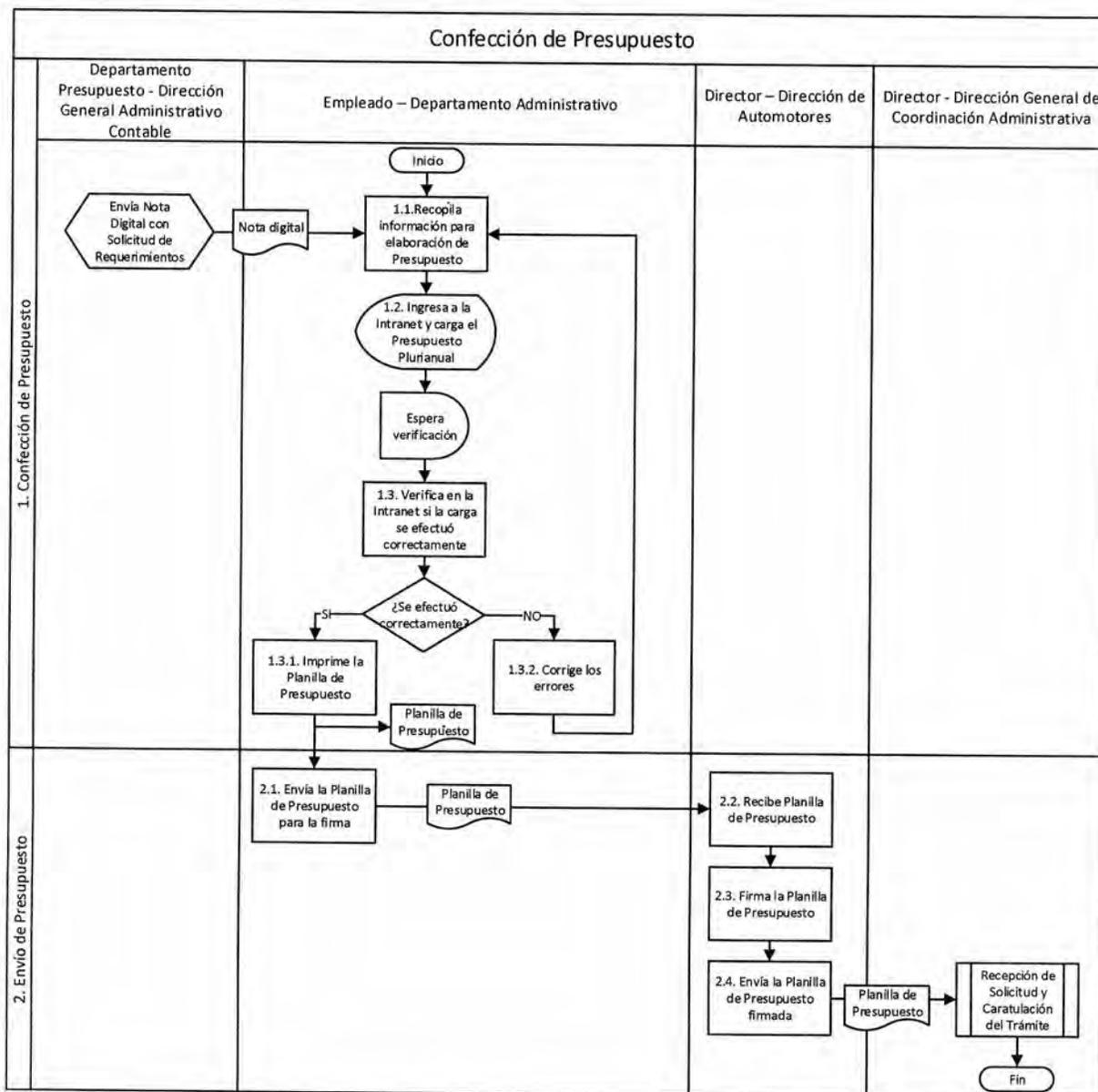
Subdirección Administrativa

Departamento Administrativo

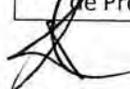
Confección de Presupuesto

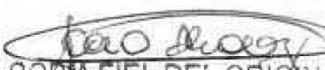
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-03
			Página 3 de 4
	Confección de Presupuesto		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




ES 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			DGCA-DA-SA-DA-03	
					Página 4 de 4
	Confección de Presupuesto				
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios

Planilla de Presupuesto

Presupuesto Plurianual


Honorable Cámara de Diputados de la Nación
Página: _____

Carga de Requerimientos: DIRECCION AUTOMOTORES

Ejercicio	Tasa	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Total del Ejercicio					
Total del Ejercicio					

Departamento de Presupuesto - DGAC

DIRECTOR
DIRECCION DE AUTOMOTORES
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

Presupuesto Plurianual

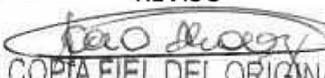

Honorable Cámara de Diputados de la Nación
Fecha: 07/11/19
Hora: 14:15:30
Página: 4 de 4

Carga de Requerimientos: DIRECCION AUTOMOTORES

Ejercicio	Tasa	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Total del Ejercicio					
Total General					

Departamento de Presupuesto - DGAC

DIRECTOR
DIRECCION DE AUTOMOTORES
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-03	
			Página 1 de 4	
	Confección de Presupuesto			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Confección de Presupuesto

Objetivo del procedimiento

Confeccionar el Presupuesto anual de la Dirección de Automotores.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la información sobre la fecha de entrega, hasta que se carga y entrega el Presupuesto de la Dirección de Automotores.

Sectores involucrados

- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección de Automotores
- Departamento Mesa de Entrada y Archivo – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento Presupuesto – Subdirección de Contabilidad y Presupuesto – Dirección de Contabilidad y Presupuesto – Dirección General Administrativo Contable

Responsable del Procedimiento

- Jefe de Departamento Administrativo – Subdirector Subdirección Administrativa – Director Dirección de Automotores

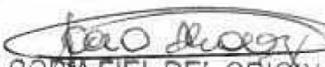
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación del momento para la Confección del Presupuesto Anual	Departamento Presupuesto de la Dirección General Administrativo Contable	Presupuesto de la Dirección de Automotores	Departamento Administrativo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anualmente	Ley de Presupuesto Anual 27.467/2019	ComDoc Sistema SIGA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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		DGCA-DA-SA-DA-03		
	Confección de Presupuesto				Página 2 de 4
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla de Presupuesto	Predeterminado	N/A	Se completa en SIGA. Se descarga y envía en papel con la firma del Director de Automotores.

Procedimiento narrativo

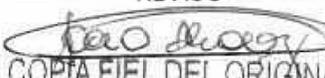
El Empleado del Departamento Administrativo recibe desde el Departamento Presupuesto de la Dirección General Administrativo Contable una Nota Digital de Solicitud de Requerimientos. La Nota Digital indica la fecha límite de carga.

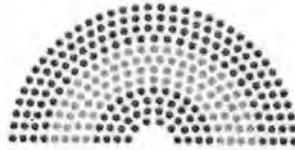
1. Confección de Presupuesto

- 1.1. El Empleado del Departamento Administrativo recopila la información para la elaboración del Presupuesto Plurianual de la Dirección de Automotores.
- 1.2. Ingresa a la Intranet y carga el Presupuesto Plurianual en Sistema SIGA. Y espera a que el Departamento Presupuesto verifique que la carga se haya efectuado correctamente.
- 1.3. Verifica en la Intranet si la carga se efectuó correctamente.
 - 1.3.1. Si la carga se efectuó correctamente, imprime la Planilla de Presupuesto. Y continúa en 2.1.
 - 1.3.2. Si la carga no se efectuó correctamente, corrige los errores. Y retoma en 1.1.

2. Envío de Presupuesto

- 2.1. Envía la Planilla de Presupuesto para la firma al Director de la Dirección de Automotores.
- 2.2. El Director de la Dirección de Automotores recibe la Planilla de Presupuesto para la firma.
- 2.3. Firma la Planilla de Presupuesto.
- 2.4. Envía la Planilla de Presupuesto firmada al Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa, para que éste ejecute el procedimiento "Recepción de Solicitud y Caratulación del Trámite", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

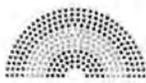
**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Dirección de Automotores

Subdirección Administrativa

Departamento Administrativo

Control de Infracciones

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-04	
			Página 1 de 7	
	Control de Infracciones			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Control de Infracciones

Objetivo del procedimiento

Efectuar la revisión de las infracciones de tránsito recibidas corresponden a vehículos de la flota de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que ingresa un TI_AC-HCD que contiene una infracción, hasta que se da respuesta de si la infracción corresponde a un vehículo de la flota de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Sectores involucrados

- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección de Automotores
- Subdirección Operativa – Dirección de Automotores
- Departamento de Mesa de Entradas y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración – Dirección General Administrativo Contable

Responsable del procedimiento

- Jefe de Departamento Administrativo – Subdirector Subdirección Administrativa – Director Dirección de Automotores

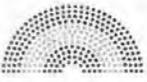
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
TI_AC-HCD con Infracción para controlar	Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable	Nota Resumen indicando si las infracciones se corresponden a vehículos que integran la flota de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.	Departamento Administrativo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


 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			DGCA-DA-SA-DA-04
				Página 2 de 7
	Control de Infracciones			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que ingrese un TI_AC-HCD que contiene Infracciones	DSAD N° 352/18 Reglamento para el uso de la flota automotor de la HCDN	Sistema Gestión de Viajes ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota Resumen de Infracciones	No Predeterminado	N/A	Se confecciona tanto para vehículos de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación como para los que no pertenecen a la misma
Infracciones, Registro y Estadística	No Predeterminada	N/A	Planilla Excel

Procedimiento narrativo

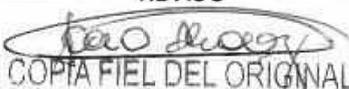
El Empleado del Departamento Administrativo recibe un TI_AC-HCD con infracciones, luego que el Departamento de Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable haya ejecutado el procedimiento "Envío y Recepción del Trámite".

1. Identificación de Infracciones

- 1.1. Corroborar si la patente y el modelo del vehículo indicado en la infracción coinciden con los vehículos que forman parte de la flota automotor de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 1.2. Confecciona la Nota Resumen de Infracciones, indicando si el vehículo corresponde o no a la flota de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 1.3. Imprime la Nota Resumen de Infracciones.
- 1.4. Adjunta la Nota Resumen de Infracciones al TI_AC-HCD.

2. Gestión de Firmas

- 2.1. Envía el TI_AC-HCD al Subdirector de la Subdirección Operativa para la firma de la Nota Resumen de infracciones.
- 2.2. El Subdirector de la Subdirección Operativa recibe el TI_AC-HCD con la Nota Resumen de Infracciones.
- 2.3. Firma la Nota Resumen de Infracciones.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-04	
			Página 3 de 7	
	Control de Infracciones			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 2.4. Entrega el TI_AC-HCD con la Nota Resumen de Infracciones firmada al Empleado del Departamento Administrativo.
- 2.5. El Empleado del Departamento Administrativo recibe el TI_AC-HCD con la Nota Resumen de Infracciones firmada por el Subdirector de la Subdirección Operativa.
- 2.6. Envía el TI_AC-HCD con la Nota Resumen de Infracciones para la firma del Director de la Dirección de Automotores.
- 2.7. El Director de la Dirección de Automotores recibe el TI_AC-HCD.
- 2.8. Firma la Nota Resumen de Infracciones.
- 2.9. Envía el TI_AC-HCD con la Nota Resumen de Infracciones firmada al Empleado del Departamento Administrativo.
- 2.10. El Empleado del Departamento Administrativo recibe el TI_AC-HCD con la Nota Resumen de Infracciones firmada por Director de la Dirección de Automotores.

3. Registro de infracción y confección de Nota aceptación

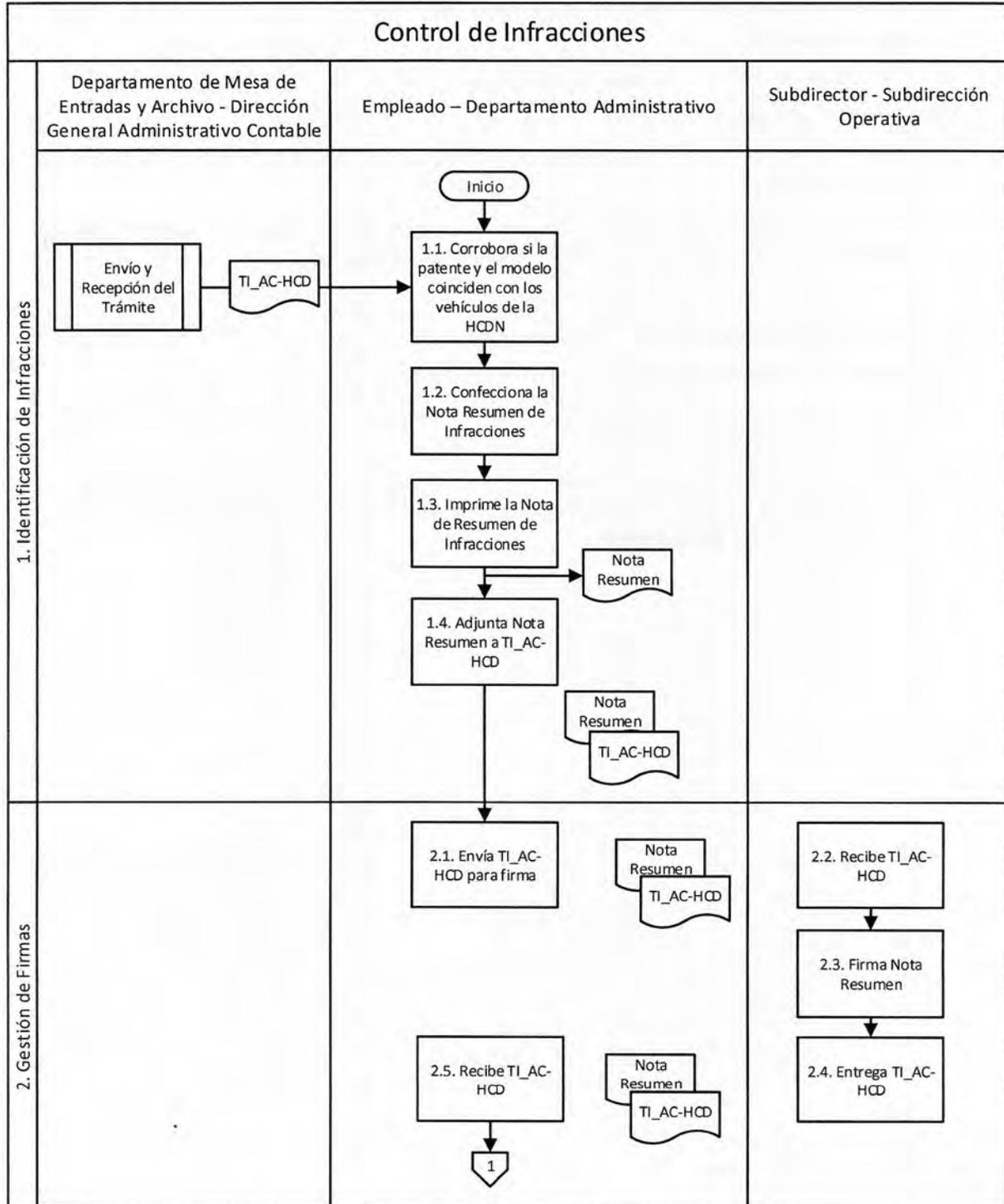
- 3.1. Identifica en el Sistema Gestión de Viajes el Chofer que realizó el mismo.
- 3.2. Registra los datos de la Infracción y del Chofer que realizó el viaje en la Planilla Excel "Infracciones, Registro y Estadística".
- 3.3. Envía el TI_AC-HCD al Departamento de Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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

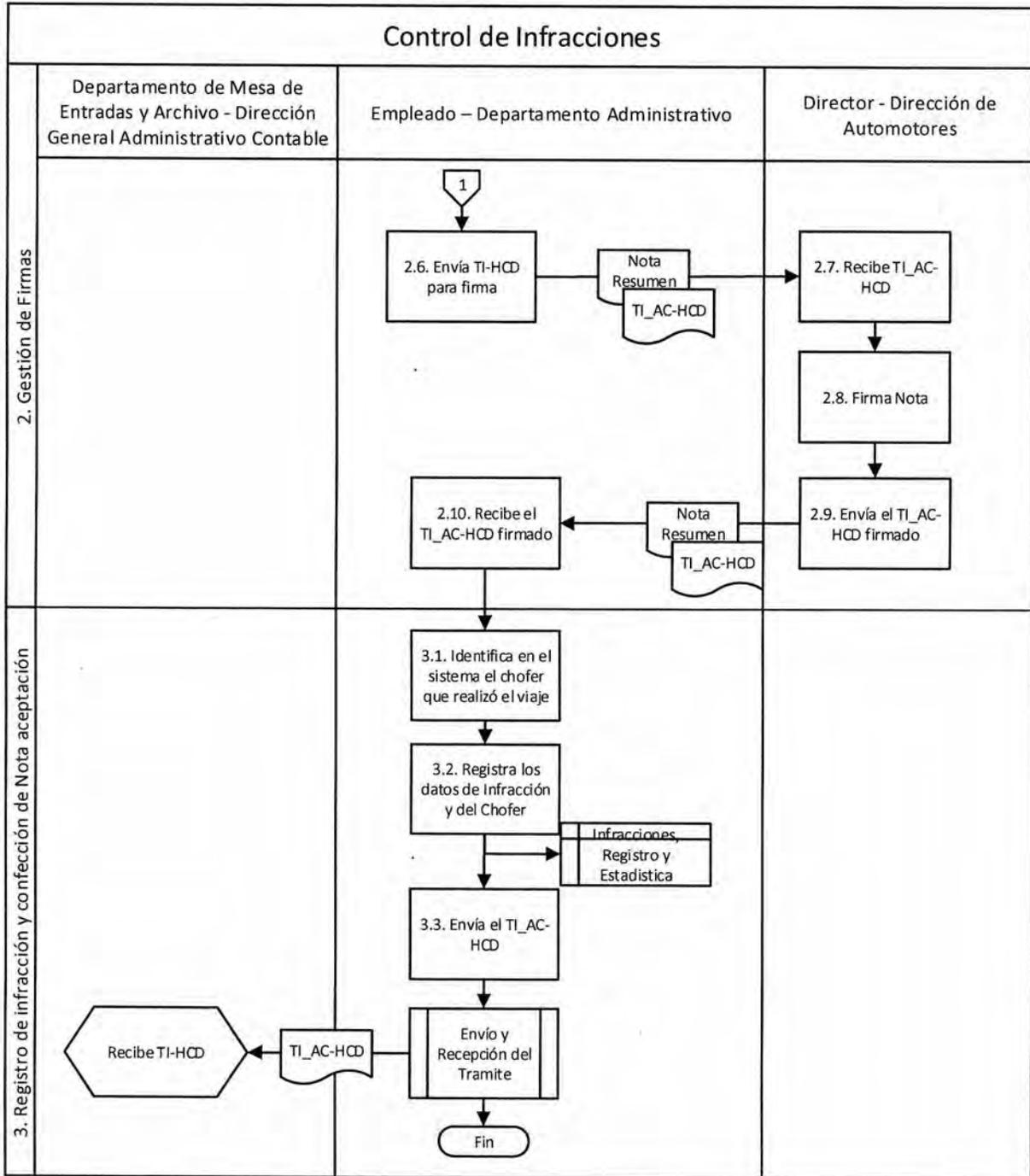
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-04	
			Página 4 de 7	
Control de Infracciones				
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Diagrama de Flujo

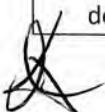


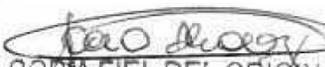
<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC</p>	<p>REVISÓ</p> <p style="font-size: small;">  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN </p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaría Administrativa</p>
--	--	---

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-04	
			Página 5 de 7	
	Control de Infracciones			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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			DGCA-DA-SA-DA-04
				Página 6 de 7
	Control de Infracciones			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Formularios

Nota Resumen de Infracciones



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

DIRECCIÓN AUTOMOTORES

Buenos Aires, 27 de abril de 2017.

EXP-HCD: 00001206/2017.

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

REF: INFRACCIONES – NOTIFICACIONES.

Se remite internamente el presente expediente de infracciones de tránsito para su conocimiento, intervención y control de que las mismas corresponden a vehículos pertenecientes a esta Cámara.

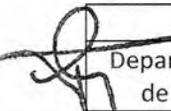
Firma Director, Sub-Director ó Jefe depto. Administrativo

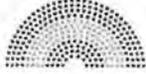
Habiendo tomado conocimiento de las infracciones contenidas en el presente expediente, informamos que las mismas corresponden a vehículos pertenecientes a esta Cámara CON / SIN observaciones.

Firma Sub-Director ó Jefe depto. Operativo

Visto lo anterior, remitimos el presente expediente para la prosecución del mismo.

Saluda muy atentamente,

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 REVISÓ 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	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-DA-SA-DA-04
				Página 7 de 7
	Control de Infracciones			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Infracciones, Registro y Estadística

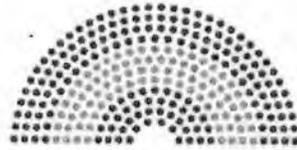
NRO.	VEHÍCULO			ASIGNACIÓN A LA FECHA DE LA INFRACCIÓN	SI NO ESTABA ASIGNADO EL AUTO, SEGÚN EL VIAJE DE LA FECHA Y HORA DE LA INFRACCIÓN				
	PATENTE	PROPIO/ LEASING	MARCA Y MODELO		SOLICITANTE	HORARIO INICIO	ORIGEN	DESTINO	CHOFER

DATOS INFRACCIÓN					
FECHA	HORA	TIPO DE INFRACCIÓN	JURISDICCIÓN	CALLE, AVENIDA, AUTOPISTA O RUTA	NÚMERO, KILÓMETRO O INTERSECCIÓN

ACTA Y EXPEDIENTE			MONTO MÁXIMO	PAGADO POR LEASING	DEUDA PROPIOS	CONTROL
ACTA N°	CITACION N°	EXPEDIENTE CUDAP				

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Automotores

Subdirección Administrativa

Departamento Administrativo

 **Gestión de Permisos de Circulación por
Microcentro**

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-05	
			Página 1 de 7	
	Gestión de Permisos de Circulación por Microcentro			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Gestión de Permisos de Circulación por Microcentro

Objetivo del procedimiento

Solicitar o Renovar los Permisos de Circulación por Microcentro, correspondiente a los vehículos de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica el vencimiento de los Permisos de Circulación por Microcentro, o se solicita la adquisición de nuevas Obleas de Circulación por Microcentro, hasta que las obleas se encuentran activadas y se archiva la documentación del trámite en el Legajo correspondiente a cada vehículo.

Sectores involucrados

- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección de Automotores
- Departamento Tesorería – Subdirección Tesorería – Dirección de Tesorería – Dirección General Administrativo Contable
- Secretaría de Transporte del Gobierno de la Ciudad

Responsable del procedimiento

- Jefe de Departamento Administrativo – Subdirector Subdirección Administrativa – Director Dirección de Automotores

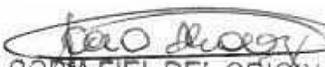
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación del Vencimiento, o Solicitud de nueva Oblea de Circulación por Microcentro	Departamento Administrativo	Obleas de Circulación por Microcentro activadas	Departamento Administrativo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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		DGCA-DA-SA-DA-05	
	Gestión de Permisos de Circulación por Microcentro			Página 2 de 7
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anualmente	Ley Nº 5786/16 y modificatorias – Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires – Creación Área Ambiental Buenos Aires Centro	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de gestión de Permisos de Circulación por Microcentro	No Predeterminado	N/A	N/A
Cédula de Vehículo	Predeterminada	Legajo correspondiente	N/A
Oblea de Libre Circulación por Microcentro	Predeterminada	Legajo correspondiente	N/A
Control Automotores	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

Procedimiento narrativo

1. Confección de Nota para iniciar Trámite de Permisos

1.1. El Empleado del Departamento Administrativo identifica la fecha para realizar la actualización de los Permisos de Circulación por Microcentro, en la Planilla Excel "Control Automotores".

En dicha Planilla se encuentra especificada la fecha de vencimiento de los permisos de cada vehículo.

También puede recibir una solicitud de nueva Oblea de Circulación por Microcentro, previamente autorizada por la Dirección General de Coordinación Administrativa.

1.2. Confecciona la Nota de gestión de Permiso de Circulación por Microcentro.

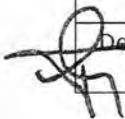
1.3. Imprime la Nota de gestión de Permiso de Circulación por Microcentro.

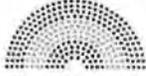
1.4. Recupera la Cédula de cada vehículo a autorizar del Legajo correspondiente.

1.5. Realiza una copia de las Cédulas.

1.6. Archiva la Cédula de los vehículos en el Legajo Correspondiente.

1.7. Adjunta la copia de las Cédulas a la Nota de gestión de Permiso de Circulación por Microcentro.

CONFECCIONÓ  Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  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	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-05	
			Página 3 de 7	
	Gestión de Permisos de Circulación por Microcentro			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

2. *Registración de Oblea de Circulación por Microcentro*

- 2.1. Solicita la Oblea de Libre Circulación por Microcentro a la Secretaría de Transporte del Gobierno de la Ciudad, presentando la documentación correspondiente para la exención del pago por pertenecer los vehículos a un Organismo Público.
- 2.2. Renueva las Obleas de Libre Circulación por Microcentro en la Secretaría de Transporte del Gobierno de la Ciudad.
- 2.3. Registra la renovación de las Obleas de Libre Circulación por Microcentro en la Planilla Excel "Control Automotores"; registrando, además, el nuevo vencimiento, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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

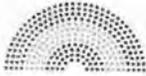
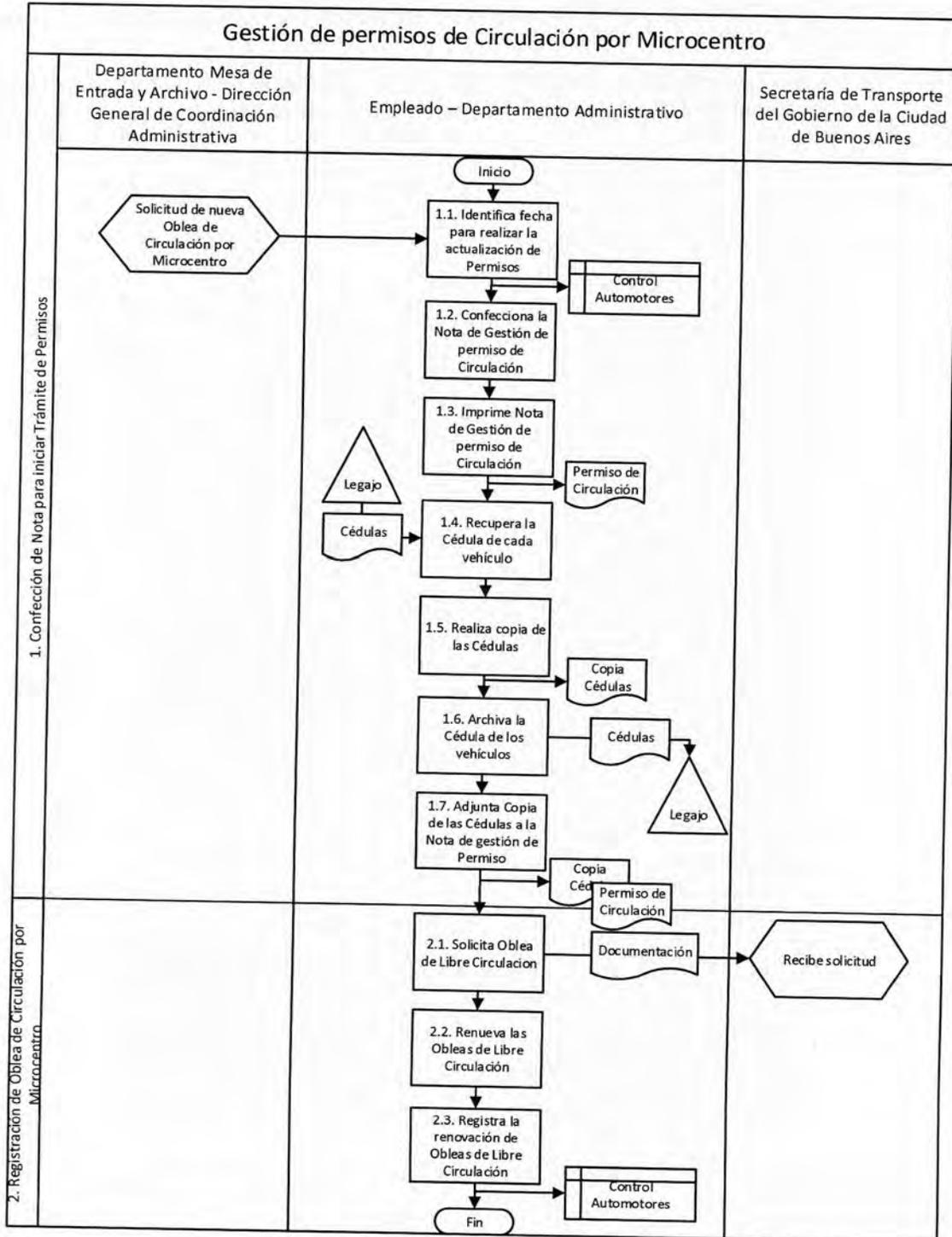
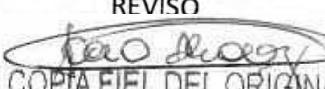
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-05	
			Página 4 de 7	
Gestión de Permisos de Circulación por Microcentro				
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  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	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-05	
			Página 5 de 7	
	Gestión de Permisos de Circulación por Microcentro			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios

Nota de gestión de Permisos de Circulación por Microcentro



DIRECCIÓN AUTOMOTORES

, de de .

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
 MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y TRANSPORTE

REF: PERMISOS MICROCENTRO.

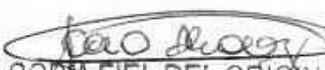
Por la presente, solicitamos la emisión de permisos para el ingreso al microcentro de esta Ciudad para los autos de esta Cámara que especificamos en el listado debajo y de los cuales adjuntamos sus respectivas cédulas de identificación:

	MARCA	MODELO	DOMINIO
1	RENAULT	MEGANE	
2	PEUGEOT	408	
3	PEUGEOT	408	
4	PEUGEOT	408	
5	CHEVROLET	SPIN	
6	VOLKSWAGEN	VENTO	
7	VOLKSWAGEN	VENTO	
8	VOLKSWAGEN	VENTO	
9	VOLKSWAGEN	VENTO	
10	VOLKSWAGEN	VENTO	

Saluda muy atentamente,

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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

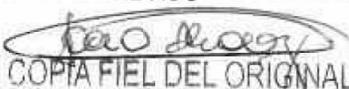
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-05	
			Página 6 de 7	
	Gestión de Permisos de Circulación por Microcentro			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

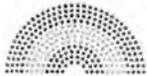
Oblea de Libre Circulación por Microcentro

No se adjunta porque no está disponible en el Departamento Administrativo de la Dirección de Automotores.

Cédula de Vehículo

DOMINIO	GRUPO
TITULAR	
DOCUMENTO	P. Jca.
MARKA	
MODELO	
TIPO	
CHASIS N°	
MOTOR N°	
VENCER	ANT
CONTROL N°	
22511498	

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	--	--

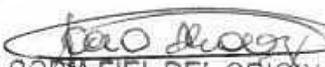
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-05	
			Página 7 de 7	
	Gestión de Permisos de Circulación por Microcentro			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

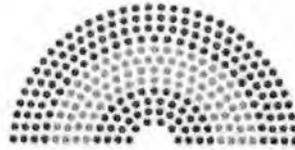
Control Automotores

	MARCA	MODELO	DOMINIO	VIGENCIA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Automotores

Subdirección Administrativa

Departamento Administrativo

 **Gestión de Viajes de Servicios Generales**

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGAC-DA-SA-DA-06	
			Página 5 de 6	
	Gestión de viajes de Servicios Generales			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

MEMORANDUM

2017 - "Año de las Energías Renovables"

A:	DE:
	Buenos Aires, 21 de marzo de 2017

Asunto:

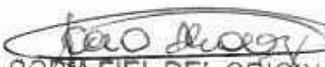
Se solicita muy especialmente a través de este medio mi traslado desde Ezeiza Vuelo hasta el día **domingo 26 de Marzo de 2017 a las 08.15 hs.**

Los gastos de combustible y peaje que demande el viaje serán a mi cargo.

Agradezco la atención dispensada

Cordialmente

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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

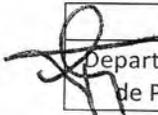
	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGAC-DA-SA-DA-06	
	Gestión de viajes de Servicios Generales			Página 6 de 6
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



PLANILLA DE PEDIDOS DE SERVICIO AUTOMOTOR

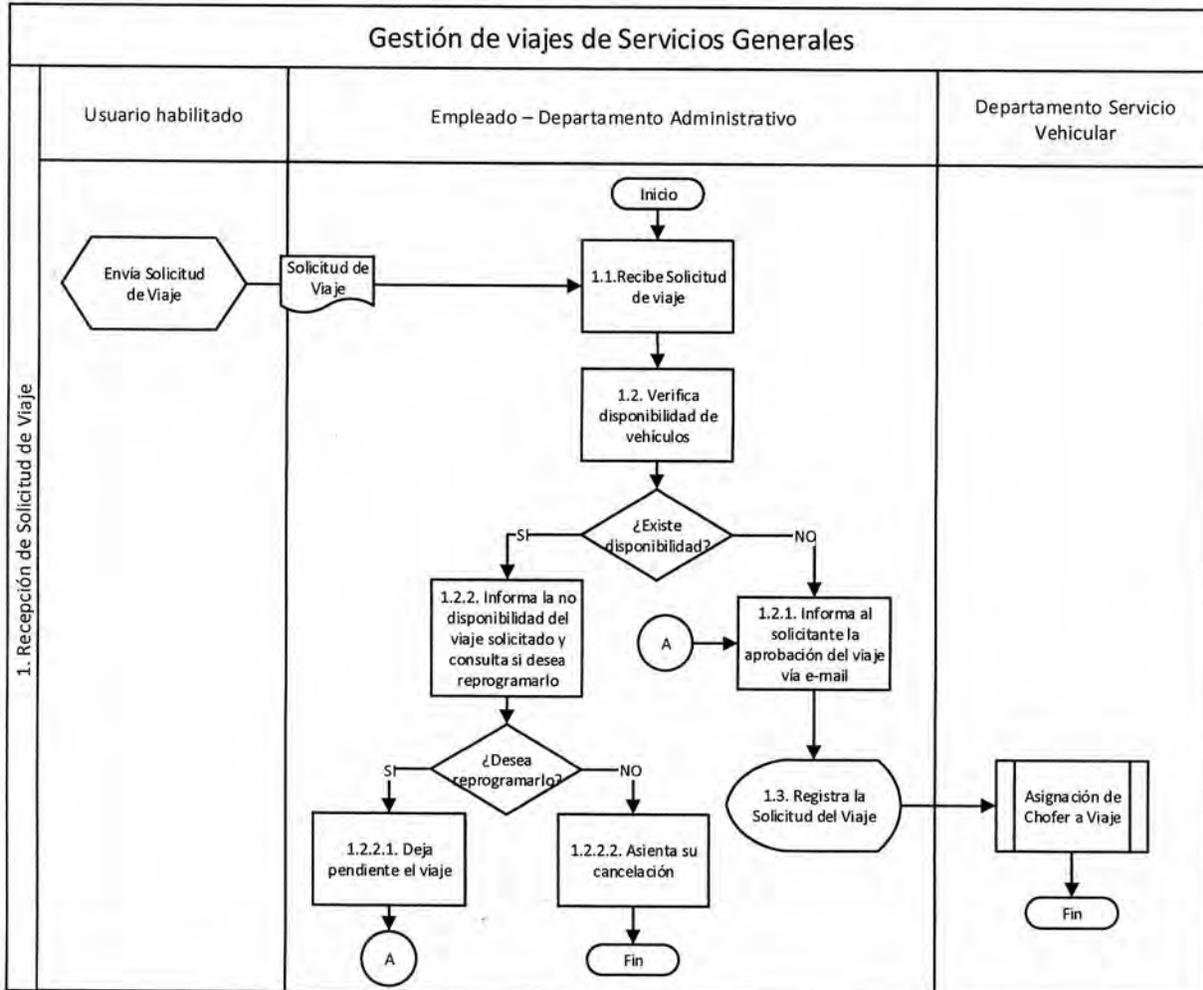
SOLICITADO POR		LETRA: AUT. (D) N°: (ESPACIO PARA COMPLETAR POR LA DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES)	
FECHA DE SOLICITUD:	HORA DEL SERVICIO:	SALIDA DESDE:	
DESTINO: (DETALLAR LA DIRECCIÓN O DIRECCIONES SI HUBIERA UN RECORRIDO MAYOR)			
OBSERVACIONES: (VIAJA CON ACOMPAÑANTES, EQUIPAJE, ETC.)			
PRESENTADO EL:	RECIBIDO POR:	FECHA DE RECIBIDO:	
HORA:	CONDICIÓN DEL SERVICIO: (TACHAR LO QUE NO CORRESPONDA)		
	AUTORIZADO:	RECHAZADO:	CONDICIONAL:
FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD SOLICITANTE (SI SE FIRMA EN AUSENCIA ACLARARLO)			

El servicio solicitado se hallará comprendido por los alcances de la RP 808/02 en lo que se refiere a distancias, combustibles, peajes y demás cuestiones en ella contempladas.

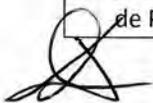
 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	--	--

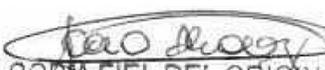
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGAC-DA-SA-DA-06	
			Página 3 de 6	
	Gestión de viajes de Servicios Generales			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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		DGAC-DA-SA-DA-06	
	Página 4 de 6			
	Gestión de viajes de Servicios Generales			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios

Memo/Nota de Solicitud de Viaje

NOTA_DIP-HCD:0002396/2017
DIP/HUSS@hcdn

Firmado electrónicamente por:

Usuario:

Área:

Fecha y hora: 25-Mar-2017 16:43:44

Objetivo: Requite avión
Clasificación: Documento de trabajo
Naturaleza: Documento Operativo
Estado: Terminado - Vta.:

Destinatario: DIRAUTOMO@hcdn - DIRECCION DE AUTOMOTORES

Título: Solicitud de auto - Dip

Texto

Situación:

Por medio de la presente, solicito un auto para el día 27-3-2017 a las 15:15 hs con salida desde Aeropuerto (Vuelo

y con destino al Anexo A de la HCDN.

Muchas gracias.

Muchas Gracias.

Saludos.

Este documento tiene referencias de otros documentos o carpetas

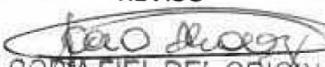
Información histórica

Cambios de estado

Estado	Fecha	Usuario	Área
Tomado	25-Mar-2017 16:46:50		DIRAUTOMO@hcdn - DIRECCION DE AUTOMOTORES

Usuario: Área: DIRAUTOMO@hcdn - DIRECCION DE AUTOMOTORES

25-Mar-2017 17:22:15

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGAC-DA-SA-DA-06	
			Página 1 de 6	
	Gestión de viajes de Servicios Generales			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Gestión de viajes de Servicios Generales

Objetivo del procedimiento

Registrar las solicitudes de viajes de Servicios Generales en el Sistema de Gestión de Viajes.

Se consideran "Servicios Generales" a los servicios prestados por la flota de vehículos y por el equipo de choferes de la Dirección de Automotores destinados al traslado de los usuarios habilitados en el cumplimiento de sus funciones principalmente en el ámbito de la Capital Federal y sus alrededores.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica una solicitud de Viaje, hasta que la misma es gestionada a través del Sistema de Gestión de viajes.

Sectores involucrados

- Diputado o Diputada de la Nación
- Usuarios habilitados por DSAD N° 352/18
- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección de Automotores

Responsable del procedimiento

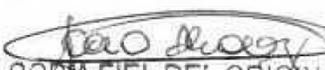
- Jefe de Departamento Administrativo – Subdirector Subdirección Administrativa – Director Dirección de Automotores

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Viaje por: APP.HCDN.GOB.AR Intranet > Aplicación DIPUTADOS ARGENTINA > Automotores Telefónicamente	Diputadas y Diputados Nacionales Secretarios/as Prosecretarios/as de la HCDN Directores Generales Directores y otras Dependencias.	Viaje registrado en Sistema de Gestión de Viajes	Departamento Administrativo

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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		DGAC-DA-SA-DA-06	
	Página 2 de 6			
	Gestión de viajes de Servicios Generales			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que ingresa una solicitud de Viaje	RP N° 1125/08 Adicional Tareas de Chofer DSAD N° 352/18 Reglamento para el uso de la flota automotor de la HCDN	Sistema de Gestión de Viajes

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
N/A			

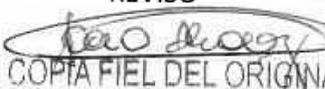
Procedimiento narrativo

1. Recepción de Solicitud de Viaje

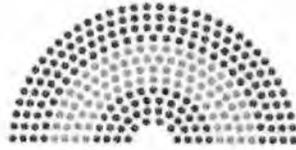
- 1.1. El Empleado del Departamento Administrativo recibe una Solicitud de Viaje de un usuario habilitado. La misma puede recibirse por APP.HCDN.GOB.AR, Intranet > Aplicación DIPUTADOS ARGENTINA > Automotores o vía telefónica.

Los traslados que superen los 100 km de distancia se solicitan por Nota Digital a la Dirección General de Coordinación Administrativa, ejecutando el procedimiento "Gestión de Autorización de Pago de Viático por Solicitud de Auto más de 100 km".

- 1.2. Verifica la disponibilidad de vehículos en el sistema de Gestión de Viajes de acuerdo a la prioridad establecida en el Artículo N° 3 del Reglamento para el uso de la flota automotor de la HCDN, dando cumplimiento a la DSAD N° 352/18.
- 1.2.1. Si existe disponibilidad, informa al solicitante la aprobación del viaje mediante correo electrónico, al menos una hora antes del mismo, reflejándose como aprobado en el Sistema de Gestión de Viajes. Y continúa en 1.3.
- 1.2.2. Si no existe disponibilidad, informa al solicitante la no disponibilidad del viaje solicitado, y consulta si desea reprogramarlo para cuando haya disponibilidad.
- 1.2.2.1. Si desea ser reprogramado, deja pendiente el viaje, y retoma en 1.2.1.
- 1.2.2.2. Si desea cancelar el viaje, asienta su cancelación, dando por finalizado el procedimiento.
- 1.3. Registra la solicitud del Viaje en Sistema de Gestión de Viajes, completando los siguientes campos: solicitante, fecha, hora, pasajeros, contacto, teléfono celular (preferentemente del Diputado/a o Asesor/a que esté disponible en horario del viaje) e interno, a fin de que el Departamento Servicio Vehicular visualice el mismo y ejecute el procedimiento "Asignación de Chofer a Viaje", dando por finalizado el procedimiento.

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

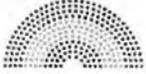
Dirección de Automotores

Subdirección Administrativa

Departamento Administrativo

Gestión de Oblea de Libre Tránsito



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-07	
			Página 9 de 9	
	Gestión de Oblea de Libre Tránsito			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Nota de Autorización

RECIBE POR DIRECCION DE AUTOMOTORES

RECIBI CONFORME LIBRE TRANSITO DE LA UNIDAD QUE SE DESCRIBE A CONTINUACION

LIBRE TRANSITO EXTENDIDO A

NOMBRE DEL LEGISLADOR,

FUNCIONARIO O UNIDAD

SI FUERA UN VEHICULO

CONSIGNAR MARCA

Y PATENTE

APELLIDO Y NOMBRE

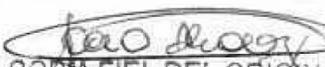
FIRMA DEL RECEPTOR

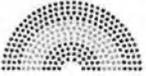
FOLIO DE INSCRIPCIÓN LEGAJO

Libre Tránsito

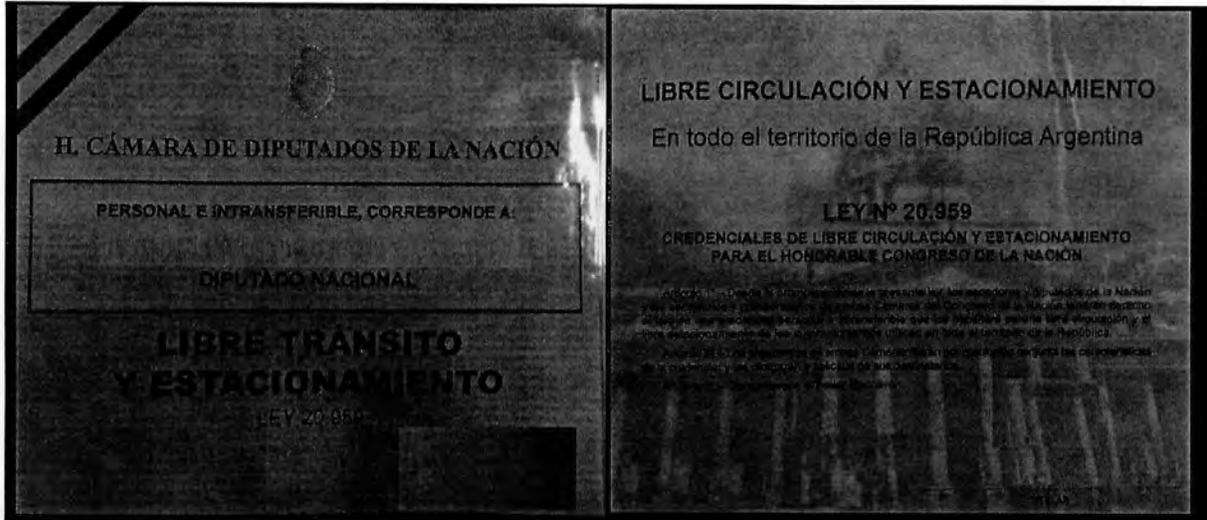
A	B	C	D	E	F	G	H
Diputado	Distrito	Bloque	RETIRO	NO RETIRO	OBSERVACIONES	FECHA	RETIRADO POR

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


ES 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		DGCA-DA-SA-DA-07	
			Página 7 de 9	
	Gestión de Oblea de Libre Tránsito			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Oblea Libre Tránsito

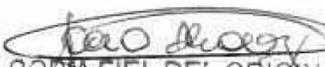


Cuaderno

*RECIBI CONFORME FICHA -
ACLARACIÓN -*

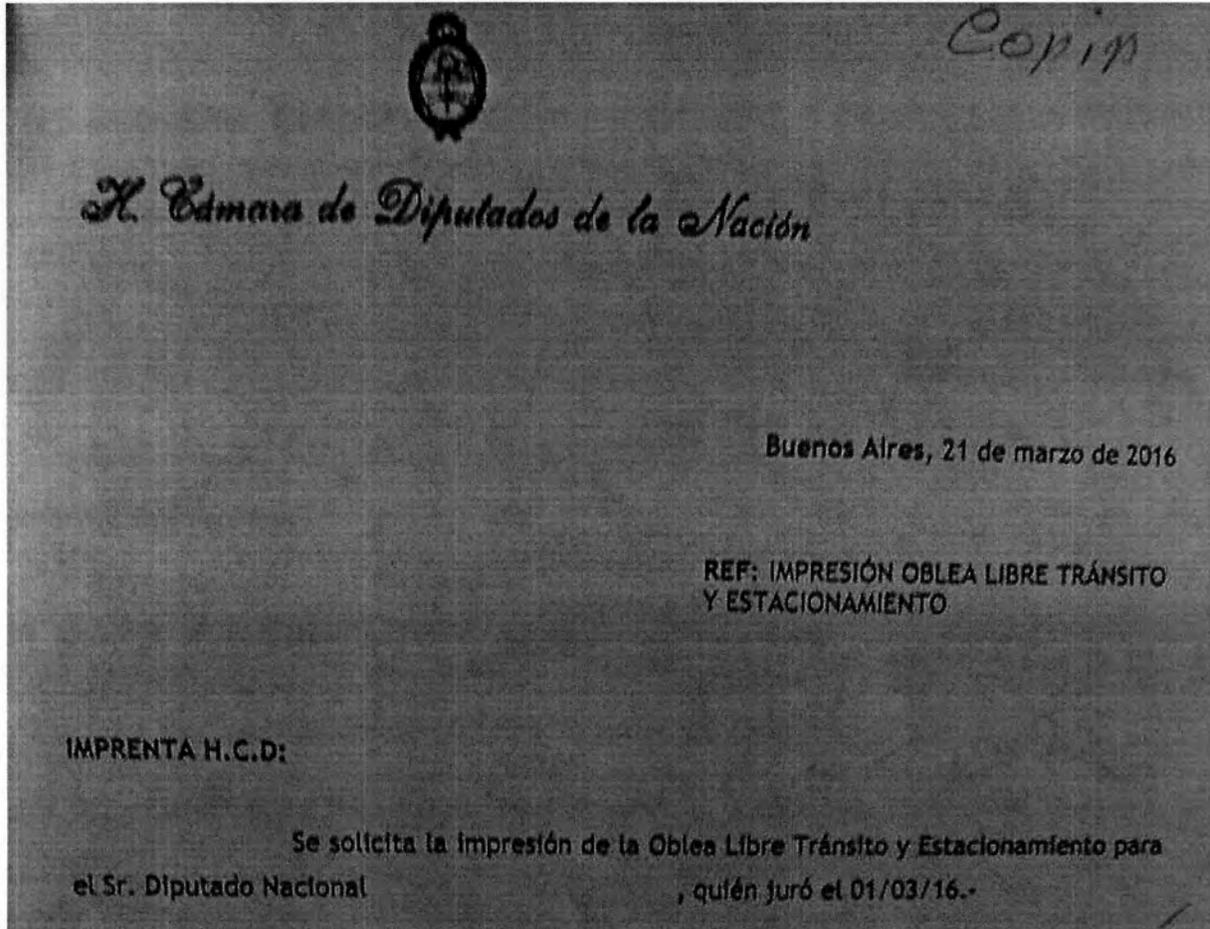
Recibi las siguientes Obleas para conformar con la firma. e

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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

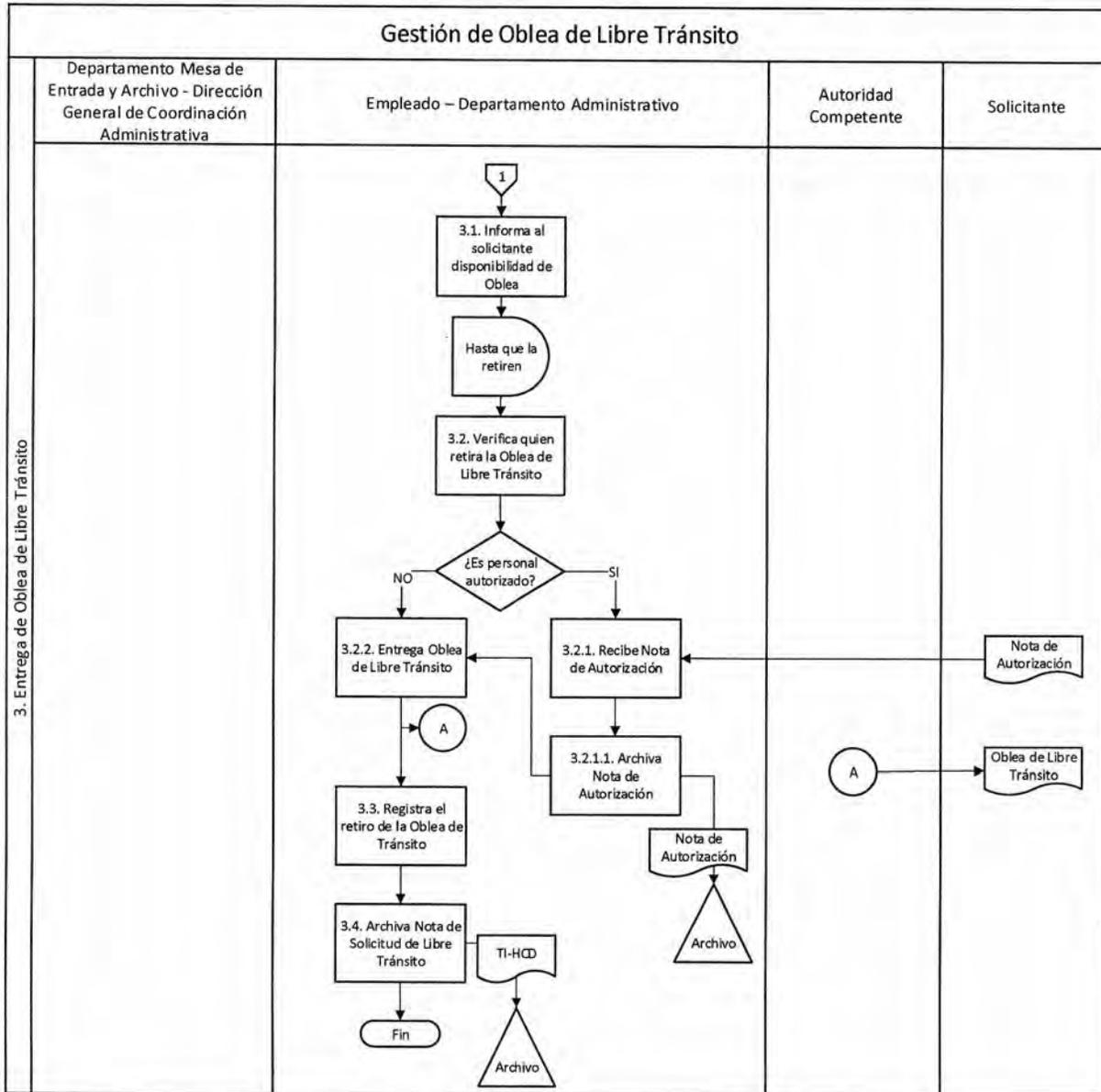
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-07	
			Página 8 de 9	
	Gestión de Oblea de Libre Tránsito			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Nota de Rectificación

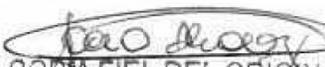


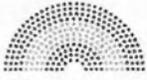
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-07
			Página 5 de 9
	Gestión de Oblea de Libre Tránsito		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

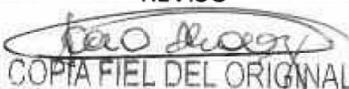

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-DA-SA-DA-07	
					Página 6 de 9
	Gestión de Oblea de Libre Tránsito				
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios

Listado Diputados de la Nación y Autoridades Superiores

No se archivó, quedo deteriorado.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-07	
			Página 3 de 9	
	Gestión de Oblea de Libre Tránsito			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

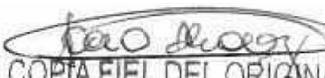
2. Solicitud de Firmas

- 2.1. Envía la Oblea de Libre Tránsito para la firma de la Secretaría Administrativa y de la Dirección General de Coordinación Administrativa al Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa. Espera hasta recibir la Oblea firmada.
- 2.2. Recibe comunicación, vía telefónica, desde el Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa, informando que se encuentra disponible la Oblea de Libre Tránsito firmada para ser retirada.
- 2.3. El Empleado del Departamento Administrativo retira del Departamento Mesa de Entrada y Archivo la Oblea de Libre Tránsito con las firmas solicitadas.
- 2.4. Plastifica la Oblea recibida.

3. Entrega de Oblea de Libre Tránsito

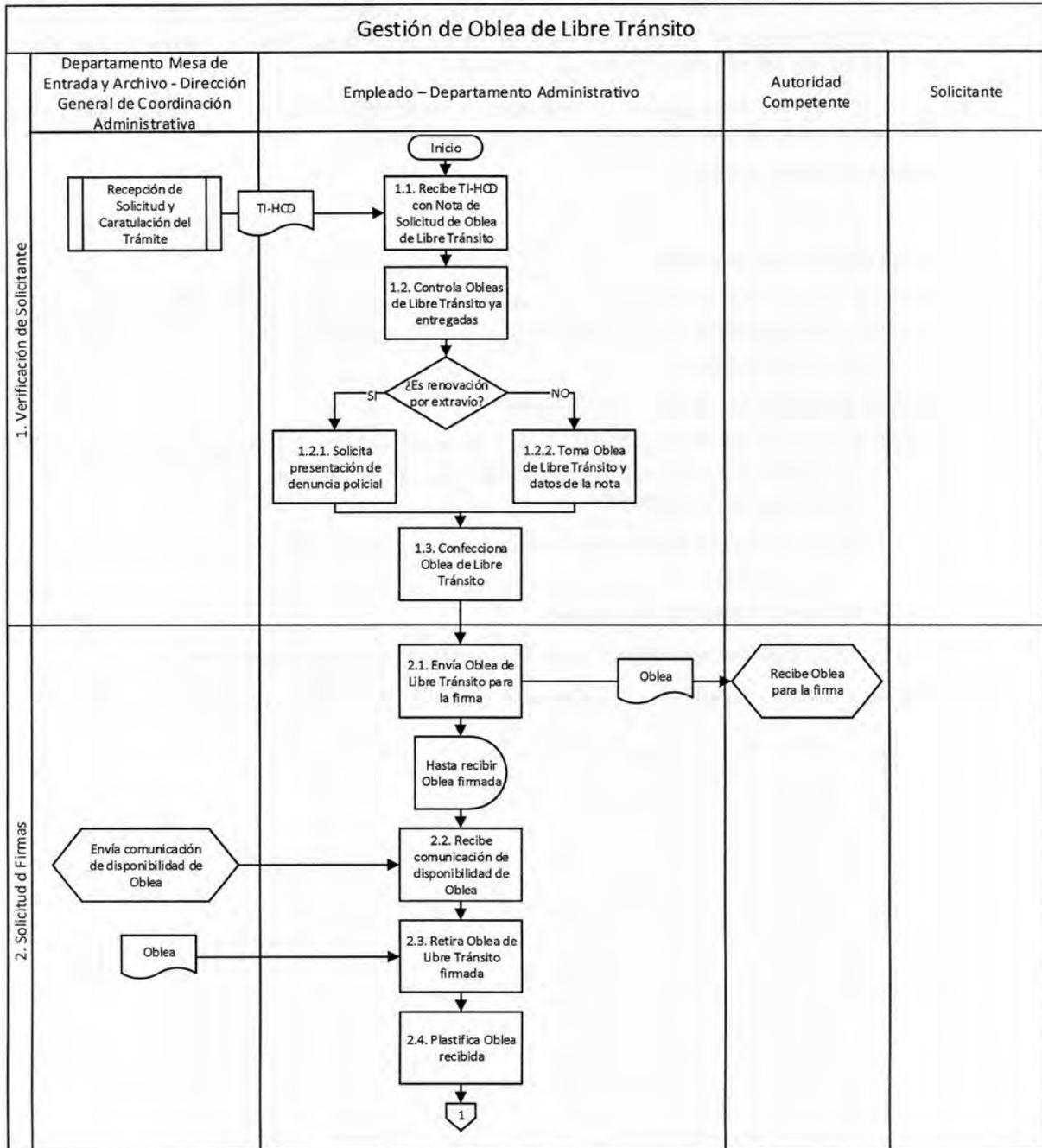
- 3.1. Informa, vía telefónica, al Diputado, Diputada, Secretario, Prosecretario de la Honorable Cámara y/o Personal Autorizado que está disponible la Oblea de Libre Tránsito para retirar. Y espera hasta que retiren la misma.
- 3.2. Verifica quien retira la Oblea de Libre Tránsito.
 - 3.2.1. En caso de ser Personal Autorizado, el Empleado del Departamento Administrativo recibe una Nota de Autorización confeccionada por el Diputado, Diputada, Secretario y/o Prosecretario de la Nación.
 - 3.2.1.1. Archiva la Nota de Autorización en la "Caja Obleas y Retiradas". Y continúa en 3.2.2.
 - 3.2.2. Entrega la Oblea de Libre Tránsito.
- 3.3. Registra en la Planilla Excel "Libre Tránsito" el retiro de la Oblea de Libre Tránsito.
- 3.4. Archiva la Nota de Solicitud de Libre Tránsito, dando por finalizado este procedimiento.

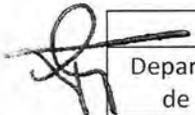
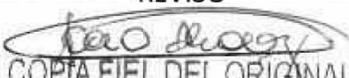
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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

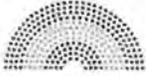
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-07	
			Página 4 de 9	
	Gestión de Oblea de Libre Tránsito			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Diagrama de Flujo



 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 REVISÓ MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	--	--

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		DGCA-DA-SA-DA-07	
			Página 1 de 9	
	Gestión de Oblea de Libre Tránsito			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Gestión de Oblea de Libre Tránsito

Objetivo del procedimiento

Registrar y distribuir las Obleas de Libre Tránsito a Diputados, Diputadas, Secretarios y Prosecretarios de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un TI-HCD con una Nota con la Solicitud para gestionar la Oblea de Libre Tránsito de un Diputado, Diputada, Secretario y/o Prosecretario de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, hasta que se registra la entrega de la misma.

Sectores involucrados

- Diputado o Diputada de la Nación, Secretarios y/o Prosecretarios
- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección de Automotores
- Departamento Mesa de Entrada y Archivo – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Dirección General de Coordinación Administrativa
- Secretaria Administrativa

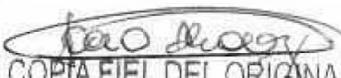
Responsable del procedimiento

- Jefe de Departamento Administrativo – Subdirector Subdirección Administrativa – Director Dirección de Automotores

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
TI-HCD con Solicitud de Oblea de Libre Tránsito	Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa	Entrega de Oblea Libre Tránsito	Departamento Administrativo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ Dirección General de Coordinación Administrativa	APROBÓ Secretaría Administrativa


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		DGCA-DA-SA-DA-07	
			Página 2 de 9	
	Gestión de Oblea de Libre Tránsito			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anualmente para los Secretarios y Prosecretarios Cada cuatro años para Diputados o Diputadas. Cada vez que un Diputado o Diputada de la Nación solicita la oblea de Libre Tránsito		ComDoc

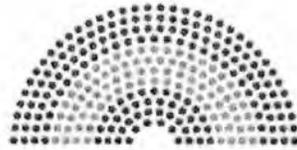
Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Solicitud de Libre Tránsito.	No Predeterminado	N/A	N/A
Oblea Libre Tránsito	Predeterminado	Caja Obleas y Retiradas	N/A
Nota de Autorización	No Predeterminado	Caja Obleas y Retiradas	N/A
Libre Tránsito	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

Procedimiento narrativo

1. Verificación de Solicitante

- 1.1. El Empleado del Departamento Administrativo recibe del Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa un TI-HCD con una Nota con la Solicitud de un Diputado, Diputada, Secretario y/o Prosecretario de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación para gestionar la Oblea de Libre Tránsito, luego de que éste haya ejecutado el procedimiento "Recepción de Solicitud y Caratulación del Trámite".
- 1.2. Controla en sus registros las obleas ya entregadas y verifica si se trata de una nueva oblea, una renovación, o renovación por extravío.
 - 1.2.1. Si se trata de renovación por extravío, solicita la presentación de la denuncia policial. Y continúa en 1.2.2.
 - 1.2.2. Si se trata de una nueva oblea o su renovación, toma la oblea de Libre Tránsito y los datos contenidos en la Nota.
- 1.3. Confecciona la Oblea de Libre Tránsito.

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 REVISÓ MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	---	--



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

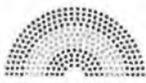
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Automotores

Subdirección Administrativa

Departamento Administrativo

 **Gestión de Telepeaje**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-08	
			Página 5 de 5	
	Gestión de Telepeaje			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios

Control Automotores

DOMINIO	TELEPEAJE	CUENTA NRO.	CONTROLADO CUENTA	CONTROLADO AUTO
---------	-----------	-------------	-------------------	-----------------

Nota Resumen


H. Cámara de Diputados de la Nación



LETRA AUT (D/N°)

Buenos Aires, de / de

Ref.: CUDAP-EXP-HCD

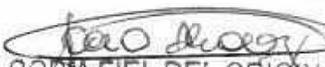
- FACTURAS

**A DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
DPTO MESA DE ENTRADAS**

Por la presente se informa que en relación a las facturas de referencia () y lo actuado en dicho expediente por (), esta Dirección presta conformidad no oponiendo objeción alguna.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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		DGCA-DA-SA-DA-08	
			Página 3 de 5	
	Gestión de Telepeaje			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Entrada y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable, dando por finalizado este procedimiento.

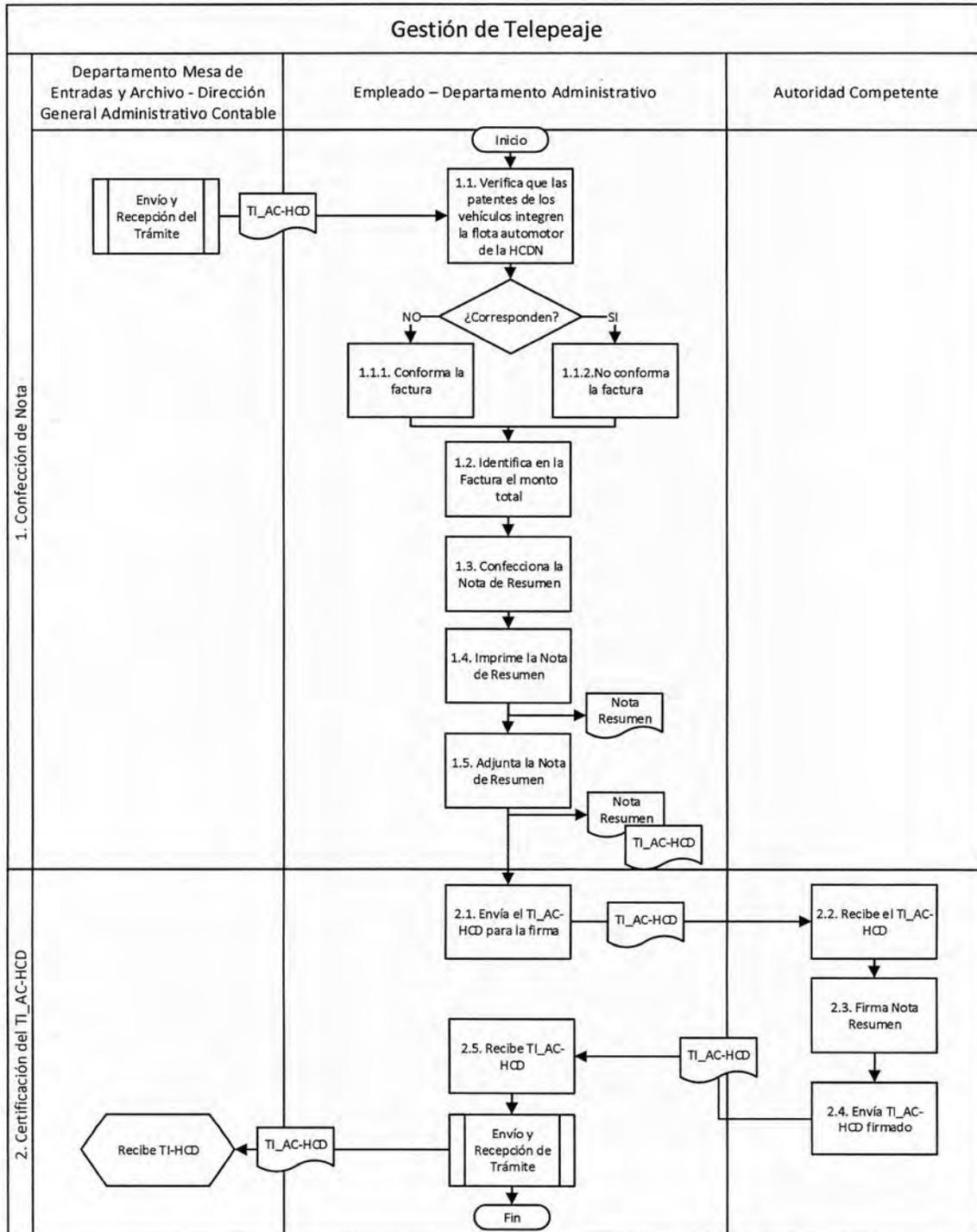
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




ES 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		DGCA-DA-SA-DA-08	
			Página 4 de 5	
Gestión de Telepeaje				
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

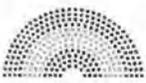
Diagrama de Flujo




CONFECCIONÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC

REVISÓ
Mario 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

APROBÓ
Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-08	
			Página 1 de 5	
	Gestión de Telepeaje			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Gestión de Telepeaje

Objetivo del procedimiento

Prestar conformidad a la Factura de Telepeaje correspondiente a los vehículos de la flota perteneciente a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un TI_AC-HCD con una Factura de Telepeaje para brindar conformidad, hasta que se envía nuevamente el TI_AC-HCD al Departamento de Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable.

Sectores involucrados

- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección de Automotores
- Departamento Mesa de Entrada y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración – Dirección General Administrativo Contable

Responsable del procedimiento

- Jefe de Departamento Administrativo – Subdirector Subdirección Administrativa – Director Dirección de Automotores

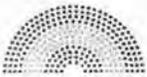
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
TI_AC-HCD con Factura de Telepeaje para dar conformidad	Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable	TI_AC-HCD con conformidad de Factura	Departamento Administrativo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que ingresa un TI_AC-HCD con una Factura de Telepeaje para dar conformidad	N/A	ComDoc

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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			DGCA-DA-SA-DA-08
				Página 2 de 5
	Gestión de Telepeaje			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Control Automotores	No Predeterminado	N/A	Planilla de Excel
Nota Resumen	No Predeterminado	N/A	N/A

Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento Administrativo recibe un TI_AC-HCD con una Factura de Telepeaje del Departamento Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable, luego que éste haya ejecutado el Procedimiento "Envío y Recepción del Trámite".

1. Confección de Nota

- 1.1. El Empleado del Departamento Administrativo verifica que las patentes de los vehículos o los números de oblea que figuran en la factura estén contenidas en la Planilla Excel "Control Automotores".

La factura discrimina las patentes y números de Telepeaje de los vehículos que hayan circulado por el Telepeaje correspondiente.

1.1.1. Si las patentes o números de oblea corresponden, conforma la Factura. Y continúa en 1.2.

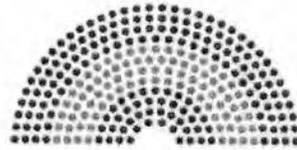
1.1.2. Si existe algún error en la Factura o alguna patente o número de oblea no corresponde a la flota de la HCDN, no conforma la Factura.

- 1.2. Identifica en la Factura el monto total del Telepeaje para brindar conformidad.
- 1.3. Confecciona la Nota Resumen de Telepeaje, donde se da conformidad sobre el total de la Factura.
- 1.4. Imprime la Nota Resumen de Telepeaje.
- 1.5. Adjunta la Nota Resumen al TI_AC-HCD de Telepeaje.

2. Certificación del TI_AC-HCD

- 2.1. Envía el TI_AC-HCD al Subdirector de la Subdirección Administrativa o al Director de la Dirección de Automotores para su firma.
- 2.2. El Subdirector de la Subdirección Administrativa o el Director de la Dirección de Automotores, recibe el TI_AC-HCD.
- 2.3. Firma la Nota Resumen contenida en el TI-AC-HCD.
- 2.4. Envía el TI_AC-HCD firmado al Empleado del Departamento Administrativo.
- 2.5. El Empleado del Departamento Administrativo recibe el TI_AC-HCD con la Nota Resumen firmada, y ejecuta el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite" al Departamento Mesa de

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 REVISÓ 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	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--



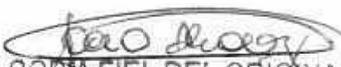
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

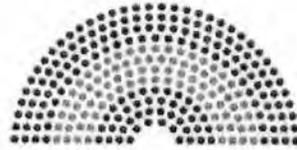
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Dirección de Automotores

Subdirección Administrativa


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Automotores

Subdirección Administrativa

 **Gestión de Siniestros**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-01	
			Página 5 de 5	
	Colocación de Oblea de Telepeaje			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Listado de vehículos

Datos Personales		REPOSICIÓN AUPASS S/C PARABRISAS		
Número de Cliente		Número		Fecha
Apellido y Nombre o Razón Social				
Tipo y Nro. Documento				
Detalle del/los dispositivo/s y vehículo/s				TAG solicitado/s
Estado	TAG	Cat.	Eje RD	Altura
				Marca / Modelo / Dominio
				AU CR GC AS

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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

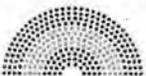
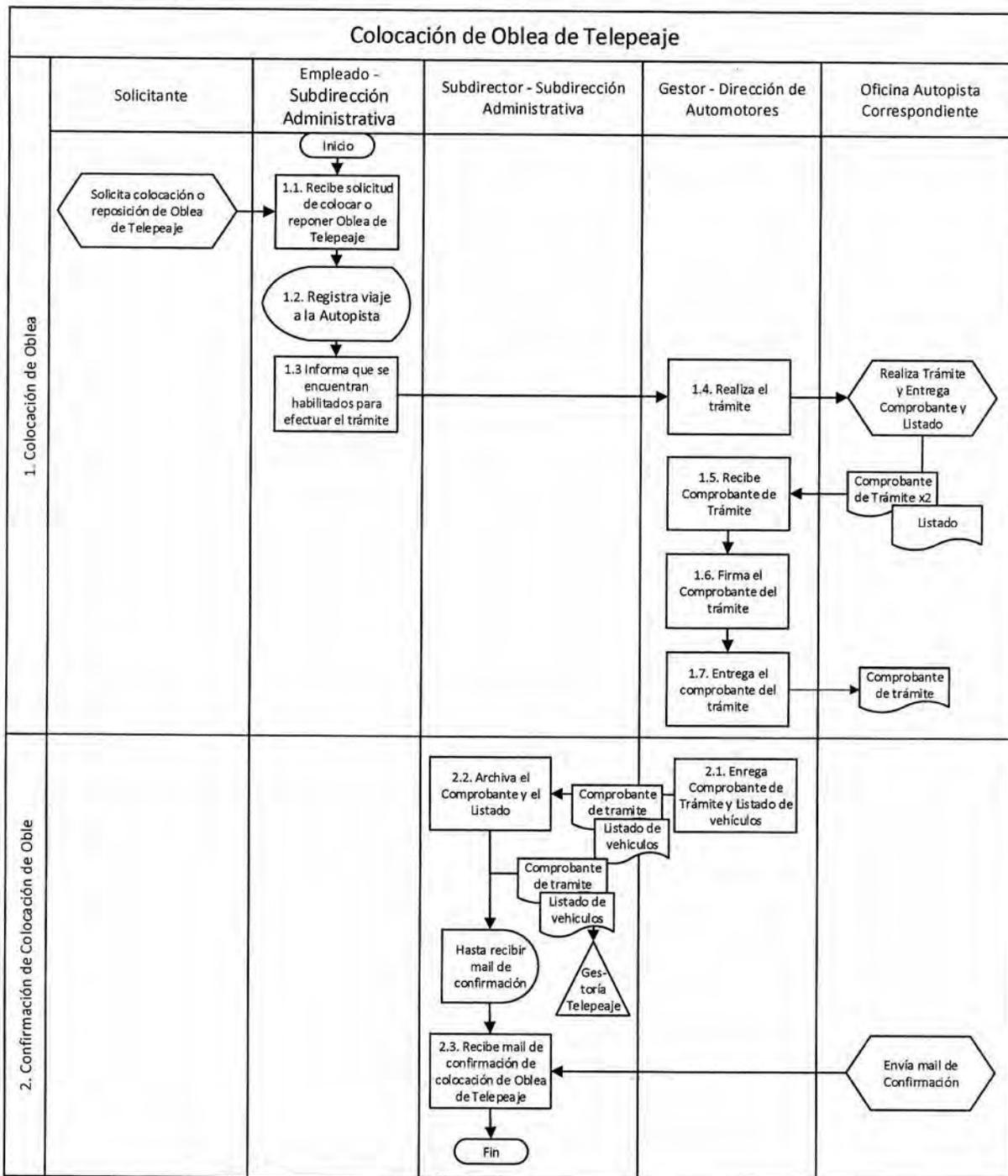
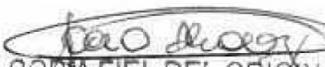
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-01	
			Página 3 de 5	
	Colocación de Oblea de Telepeaje			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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			DGCA-DA-SA-01
				Página 4 de 5
	Colocación de Oblea de Telepeaje			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Formularios

Comprobante de Pago



Factura

Hoja: 000001

Fecha: **15/05/2016**

Fecha 1° Vto: **03/06/2016**

Fecha 2° Vto: **10/06/2016**

C.U.I.T. 30-68349891-3 Ingresos Brutos: (CM) 901-152299-4 Ingresos de Actividades: 26/10/03

Sectores: **DIREC. DE CONTADURIA Y**

Código Red Bancario: **90803053421333201**

Domicilio:

Código de acceso WEB:

Localidad: **1033 CAPITAL FEDERAL**

Cliente:

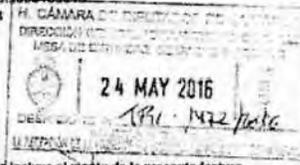
Próximo Vto Exatmedo:

IVA: **EXENTO**

Periodo:

CUIT

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
2	PASADAS TELEPEAJE-CAT.2 SI9090052030	29.24
46	PASADAS TELEPEAJE-CAT.2 SI9090093185	672.52
2	PASADAS TELEPEAJE HORA PICO-CAT.2 SI9090093185	29.24
2	PASADAS TELEPEAJE-CAT.2 SI9090107395	29.24
3	PASADAS TELEPEAJE-CAT.2 SI9090111035	43.86
4	PASADAS TELEPEAJE-CAT.2 SI9090114065	58.48
2	PASADAS TELEPEAJE HORA PICO-CAT.2 SI9090114112	29.24
4	PASADAS TELEPEAJE-CAT.2 SI9090114112	58.48
2	PASADAS TELEPEAJE-CAT.2 SI9090116546	29.24
4	PASADAS TELEPEAJE-CAT.2 SI9090118143	58.48
52	PASADAS TELEPEAJE-CAT.2 SI9090120969	760.24
2	PASADAS TELEPEAJE HORA PICO-CAT.2 SI9090120969	29.24
1	PASADAS TELEPEAJE HORA PICO-CAT.2 SI9090120970	14.62
1	PASADAS TELEPEAJE-CAT.2 SI9090120970	14.62
1	PASADAS TELEPEAJE-CAT.2 SI9090124337	14.62
5	PASADAS TELEPEAJE-CAT.2 SI9090135610	73.10
1	PASADAS TELEPEAJE HORA PICO-CAT.2 SI9090435510	14.62
11	PASADAS TELEPEAJE-CAT.2 SI9090152944	160.82



Su saldo al día 17/05/16 es de \$ -309.96 más intereses. Este saldo no incluye el monto de la presente factura.

CABE:

VTO: 15/05/16

Autopista del Oeste		Autopista del Oeste		Cliente
Nro. de Factura	B 0629 00976543	Nro. de Factura	B 0629 00976543	
Fecha de Emisión	15/05/2016	Fecha de Emisión	15/05/2016	
TOTAL A PAGAR	* VER ÚLTIMA HOJA *	TOTAL CON RECARGO	5363.27	TOTAL A PAGAR * VER ÚLTIMA HOJA *
VENCIMIENTO	HASTA EL 10/06/2016	RECARGO DEL	5.00%	VENCIMIENTO 03/06/2016
TOTAL CON RECARGO	5363.27	RECARGO DEL	5.00%	
HASTA EL	10/06/2016			
RECARGO DEL	5.00%			



CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	--	--

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-01	
			Página 1 de 5	
	Colocación de Oblea de Telepeaje			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Colocación de Oblea de Telepeaje

Objetivo del procedimiento

Colocar, reponer y mantener en funcionamiento la Oblea del Telepeaje de la flota de vehículos de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica la necesidad de colocar o reponer la Oblea de Telepeaje de un vehículo, hasta que se coloca la oblea correspondiente.

Sectores involucrados

- Departamento Servicio Vehicular – Subdirección Operativa – Dirección de Automotores
- Oficina de Autopista correspondiente
- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección de Automotores

Responsable del Procedimiento

- Subdirector Subdirección Administrativa – Director Dirección de Automotores

Cuadro resumen

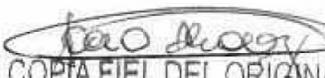
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Colocación de Oblea	Subdirección Administrativa	Vehículo con Oblea colocada	Subdirección Administrativa

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de Colocación o Reposición de la Oblea.	DSAD N° 352/18 Reglamento para el uso de la Flota Automotor de la HCDN	Sistema de Gestión de Viajes

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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		DGCA-DA-SA-01	
			Página 2 de 5	
	Colocación de Oblea de Telepeaje			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Comprobante de Pago	Predeterminado	Caja "Gestoría Telepeaje"	N/A
Listado de vehículos	No Predeterminado	Caja "Gestoría Telepeaje"	N/A

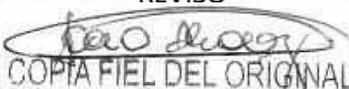
Procedimiento narrativo

1. Colocación de Oblea

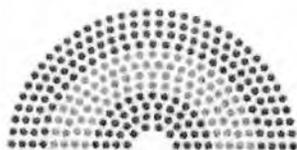
- 1.1. El Empleado de la Subdirección Administrativa recibe una solicitud de colocación o reposición de la Oblea del Telepeaje a un vehículo de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, por parte del Chofer del Departamento Servicio Vehicular o de un responsable de vehículo asignado.
La necesidad de colocación o reposición puede surgir por obsolescencia tecnológica de una Oblea ya colocada o por la rotura del parabrisas del vehículo.
- 1.2. Registra el viaje a la Oficina de la Autopista correspondiente en el Sistema de Gestión de Viajes.
- 1.3. Informa al Gestor de la Dirección de Automotores que se encuentra habilitado para efectuar el trámite de colocación o reposición de oblea.
- 1.4. El Empleado Gestor de la Dirección de Automotores realiza el trámite.
- 1.5. Recibe el Comprobante del trámite, por duplicado, y un Listado de vehículos que están incluidos en el Telepeaje de la Autopista correspondiente.
- 1.6. Firma el Comprobante del trámite con el nuevo N° de oblea asignado.
- 1.7. Entrega el Comprobante del trámite a la Oficina de la Autopista correspondiente.

2. Confirmación de Colocación de Oblea

- 2.1. El Empleado Gestor de la Dirección de Automotores entrega el ejemplar restante del Comprobante del trámite al Subdirector de la Subdirección Administrativa y el Listado de vehículos.
- 2.2. El Subdirector archiva el Comprobante del trámite y el Listado de vehículos incluidos en el Telepeaje de la Autopista correspondiente, en la Caja "Gestoría Telepeaje", y espera hasta recibir el mail de la Oficina de la Autopista correspondiente confirmando la colocación de la Oblea.
- 2.3. Recibe un mail de confirmación de colocación de Oblea de Telepeaje, por parte de la Oficina de la Autopista correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	---	--

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

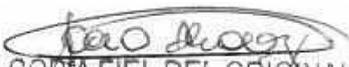
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

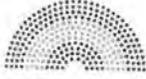
**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Dirección de Automotores

Subdirección Administrativa

Verificación Técnica Vehicular

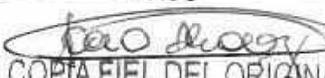

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-DA-SA-02	
	Gestión de Siniestros				Página 6 de 6
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

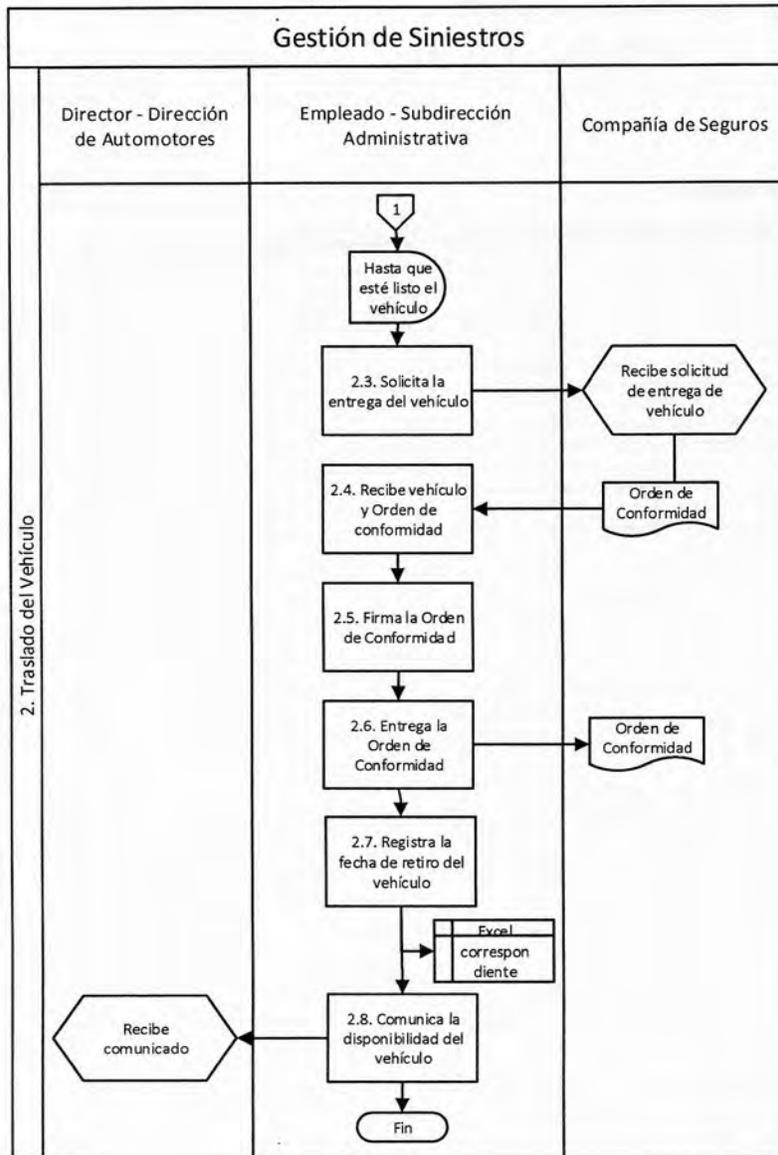
Formularios

Planilla correspondiente

Marca/Modelo+A1:K1	Dominio	Nro de Siniestro	Taller Externo	Fecha del Siniestro	Fecha Presentacion Seguro	Fecha de Inspeccion del Seguro	Daños del Siniestro	Observaciones

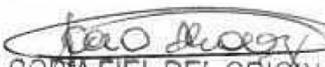
CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	---	--

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-02
			Página 5 de 6
	Gestión de Siniestros		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



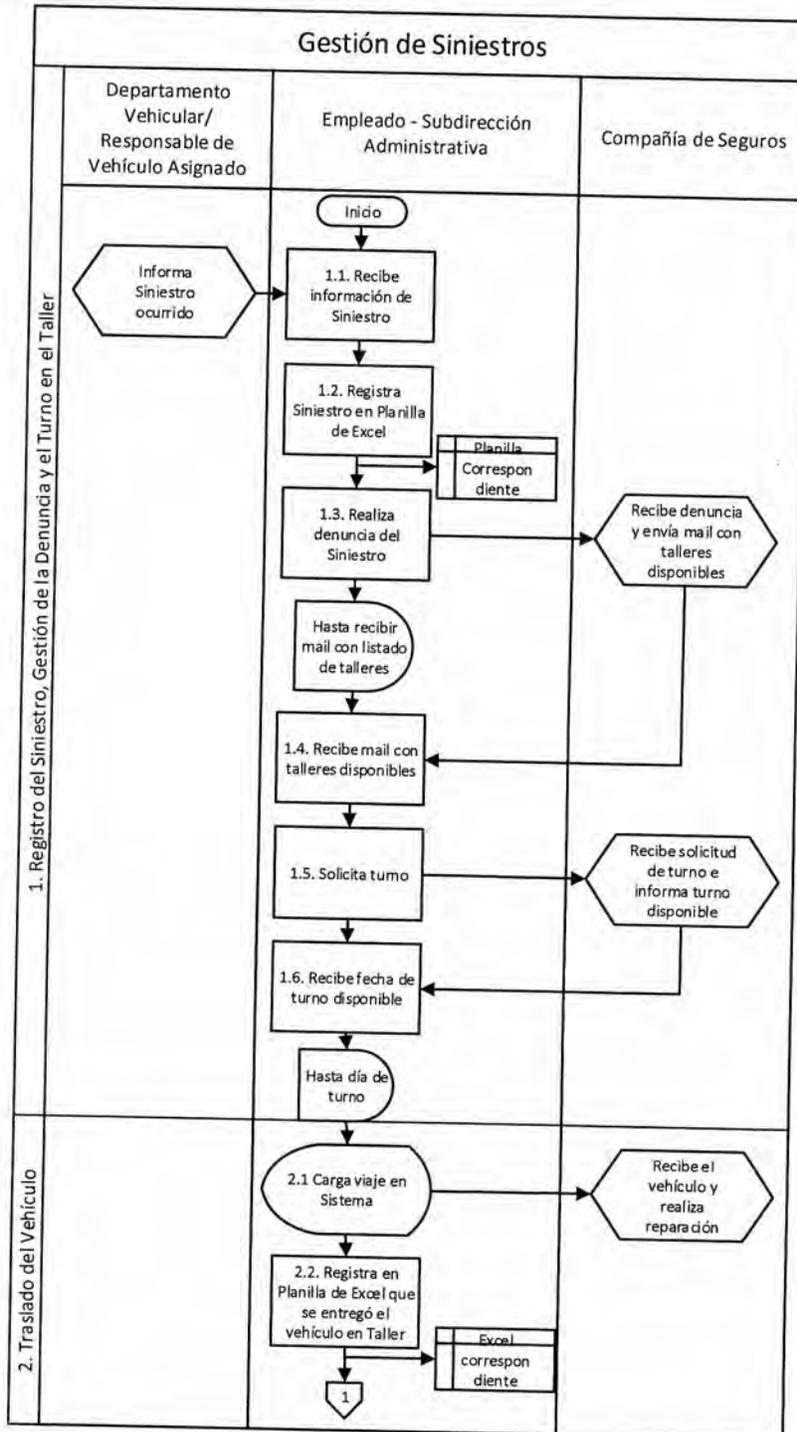
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa



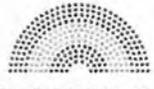

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-02	
			Página 4 de 6	
Gestión de Siniestros				
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  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	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-02	
			Página 3 de 6	
	Gestión de Siniestros			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

- 2.4. Recibe el vehículo y la Orden de Conformidad del Taller Externo.
- 2.5. Firma la Orden de Conformidad.
- 2.6. Entrega la Orden de Conformidad firmada.
- 2.7. Registra la fecha de retiro del vehículo en la Planilla Excel correspondiente.
- 2.8. Comunica la disponibilidad del vehículo al Director de la Dirección de Automotores, dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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		DGCA-DA-SA-02	
			Página 2 de 6	
	Gestión de Siniestros			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que sufre un siniestro algún vehículo de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	DSAD N° 352/18 Reglamento para el uso de la Flota Automotor de la HCDN	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla correspondiente	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

Procedimiento narrativo

1. Registro de Siniestro, Gestión de la Denuncia y el Turno en el Taller

- 1.1. El Empleado de la Subdirección Administrativa recibe personalmente o vía telefónica, información sobre un siniestro ocurrido, del Departamento Servicio Vehicular o de un responsable de vehículo asignado.
- 1.2. Registra la información del siniestro ocurrido en la Planilla Excel correspondiente.
- 1.3. Realiza la denuncia del siniestro, a la Compañía de Seguros y espera hasta recibir un mail con el listado de talleres externos a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, para reparar el vehículo.
- 1.4. Recibe el mail con los Talleres Externos disponibles para reparar el vehículo.
- 1.5. Solicita un turno en el Taller Externo eligiendo del listado según disponibilidad y cercanía de los talleres que contenía el mail recibido.
- 1.6. Recibe la fecha del turno disponible, y espera hasta el día del turno.

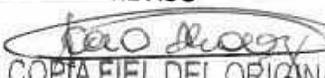
2. Traslado del Vehículo

- 2.1. El Empleado de la Subdirección Administrativa carga el viaje en el Sistema de Gestión de Viajes para trasladar el vehículo. Y espera hasta recibir el informe de los días estimados que demorará dicha reparación.

El Empleado del Departamento Servicio Vehicular traslada el vehículo a reparar al Taller Externo correspondiente.

El Taller Externo le informa los días estimados que demorará dicha reparación.

- 2.2. Registra la entrega del vehículo en el Taller Externo en la Planilla Excel correspondiente. Y espera hasta que el mismo esté listo.
- 2.3. Solicita al Taller Externo la entrega del vehículo.

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

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		DGCA-DA-SA-02	
			Página 1 de 6	
	Gestión de Siniestros			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Gestión de Siniestros

Objetivo del procedimiento

Gestionar la denuncia del siniestro y la reparación de un vehículo perteneciente a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la información de un siniestro ocurrido, que involucre a un vehículo de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, hasta que se realice el arreglo correspondiente al mismo, y su posterior registro.

Sectores involucrados

- Departamento Servicio Vehicular – Subdirección Operativa – Dirección de Automotores
- Compañía de Seguros
- Taller Externo
- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección de Automotores
- Subdirección Administrativa – Dirección de Automotores

Responsable del Procedimiento

- Subdirector Subdirección Administrativa – Director Dirección de Automotores

Cuadro resumen

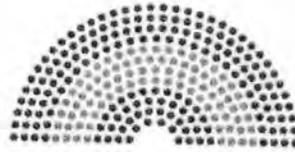
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Información de siniestro ocurrido	Departamento Servicio Vehicular	Vehículo reparado	Subdirección Administrativa

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
-------------------------	---------------------	-----------------------

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Dirección de Automotores

Subdirección Administrativa

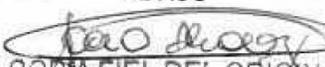
~~U~~so de Caja Chica y Fondo Rotatorio

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-03	
			Página 8 de 8	
	Verificación Técnica Vehicular			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

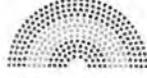
Certificado de Verificación Técnica Vehicular

 Buenos Aires Ciudad		VTV Verificación Técnica Vehicular																																																																																						
Certificado de Verificación Técnica Vehicular																																																																																								
INFORME DE INSPECCIÓN N° F10051182	OBLEA N° 00317677	VENCIMIENTO 02/2018	CÓDIGO  00194086																																																																																					
TITULAR Honorable Camara De Diputados		TIPO Y N° DE DOCUMENTO C.U.I.T.																																																																																						
DOMINIO NQH782	AÑO 2014	MARCA CHEVROLET	Resultado: APTO																																																																																					
MODELO: PRISMA 1.4 N LTZ	CLASIFICACIÓN: SEDAN 4 PUERTAS	CHASIS N° 9BGKT69T0EG203747	Fecha de Inspección: 10/04/2017 12:40:07p.m.																																																																																					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEFICIENCIAS OBSERVADAS		TIPO DE DEFECTO																																																																																					
09.11.01	Estado General Del Vehiculo - Luneta Y Cristales – Visibilidad – Transparencia – Estado - Rayados que afecten la visibilidad, burlete en mal estado, fijación defectuosa, vidrios laterales traseros, delanteros y/o luneta oscurecidos con film. Faltante o de otro material. - POLARIZADO		Observación																																																																																					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3">FRENOS</th> <th colspan="2">EMISIONES</th> <th colspan="2">SUSPENSION</th> </tr> <tr> <td colspan="3">Servicio Eficacia (%) 52,00</td> <td>Opacidad (m-1)K</td> <td colspan="2">Eficacia (%)</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>CO Ralentí (%)</td> <td>1º eje</td> <td>2º eje</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>CO Acelerado (%)</td> <td>90/90</td> <td>83,70/89,10</td> </tr> <tr> <td>Fuerza (kN)</td> <td>1º eje</td> <td>2º eje</td> <td>HC Ralentí (%)</td> <td colspan="2">Desequilibrio (%)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1,835/1,805</td> <td>1,025/1,043</td> <td>9</td> <td>1º eje</td> <td>2º eje</td> </tr> <tr> <td>Desequilibrio (%)</td> <td colspan="2">2,000 2,000</td> <td>HC Acelerado (%)</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"></td> <td>9</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Estacionamiento Eficacia (%)</td> <td colspan="2">18,00</td> <td colspan="3">ALINEACIÓN (m/Km)</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"></td> <td>1º eje</td> <td>2º eje</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fuerza (kN)</td> <td>1º eje</td> <td>2º eje</td> <td>1,7</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1,001/0,942</td> <td></td> <td colspan="3">RUIDO</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="3">Bocina (dbA) 65</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="3">Escape (dbA) 63</td> </tr> </table>				FRENOS			EMISIONES		SUSPENSION		Servicio Eficacia (%) 52,00			Opacidad (m-1)K	Eficacia (%)					CO Ralentí (%)	1º eje	2º eje				CO Acelerado (%)	90/90	83,70/89,10	Fuerza (kN)	1º eje	2º eje	HC Ralentí (%)	Desequilibrio (%)			1,835/1,805	1,025/1,043	9	1º eje	2º eje	Desequilibrio (%)	2,000 2,000		HC Acelerado (%)						9			Estacionamiento Eficacia (%)	18,00		ALINEACIÓN (m/Km)						1º eje	2º eje		Fuerza (kN)	1º eje	2º eje	1,7	0			1,001/0,942		RUIDO						Bocina (dbA) 65						Escape (dbA) 63		
FRENOS			EMISIONES		SUSPENSION																																																																																			
Servicio Eficacia (%) 52,00			Opacidad (m-1)K	Eficacia (%)																																																																																				
			CO Ralentí (%)	1º eje	2º eje																																																																																			
			CO Acelerado (%)	90/90	83,70/89,10																																																																																			
Fuerza (kN)	1º eje	2º eje	HC Ralentí (%)	Desequilibrio (%)																																																																																				
	1,835/1,805	1,025/1,043	9	1º eje	2º eje																																																																																			
Desequilibrio (%)	2,000 2,000		HC Acelerado (%)																																																																																					
			9																																																																																					
Estacionamiento Eficacia (%)	18,00		ALINEACIÓN (m/Km)																																																																																					
			1º eje	2º eje																																																																																				
Fuerza (kN)	1º eje	2º eje	1,7	0																																																																																				
	1,001/0,942		RUIDO																																																																																					
			Bocina (dbA) 65																																																																																					
			Escape (dbA) 63																																																																																					
TIEMPOS	HORA INGRESO: 12:40 p.m.	HORA EGRESO: 01:07 p.m.	TTL: 11	TTE: 27																																																																																				
OBSERVACIONES Planta Verificadora Herrera.																																																																																								
ORIGINAL IMPRESO 10/04/2017 01:07:15p.m. PÁGINAS Página 1 de 1 CONSULTAS AL 147																																																																																								

CONFECCIONÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC

REVISÓ

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

APROBÓ
Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-03		
	Verificación Técnica Vehicular				Página 6 de 8
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios

Planilla Correspondiente

CONTROL VERIFICACION TÉCNICA VEHICULAR (VTV) OBLIGATORIA														
UN.	TIPO	MARCA	MODELO	DOMINIO	CATEGORIA SERVICIO	AÑO	PLAZAS + CHOFER	N° DE MOTOR	N° DE CHASIS	CAMADA	COSTO RTO	VALIDEZ RTO EN DÍAS	FECHA ÚLTIMA V.T.V.	VENCIMIENTO RTO

Boleta de Pago



Verificación
Técnica
Vehicular

Verificación (1/2)
Recorda que debes obtener la verificación y el arancel para confirmar tu turno.

Dominio: _____

Nombre: HONORABLE CAMARA DE DI

Apellido: _____

DNI: _____

Estación verficadora: _____

Fecha de turno: 02/05/2017 - 11:45:00

Dirección: _____

FECHA Y HORA DE EMISIÓN DEL COMPROBANTE: 25/04/17 10:57

Vencimiento: 28/04/17

Total:

Importe correspondiente según la normativa vigente

CÓDIGO DE PAGO

Dícele estos números al cajero:

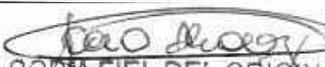
\$

Elegiste medio de pago presencial en: Pago Fácil

OPERADO POR

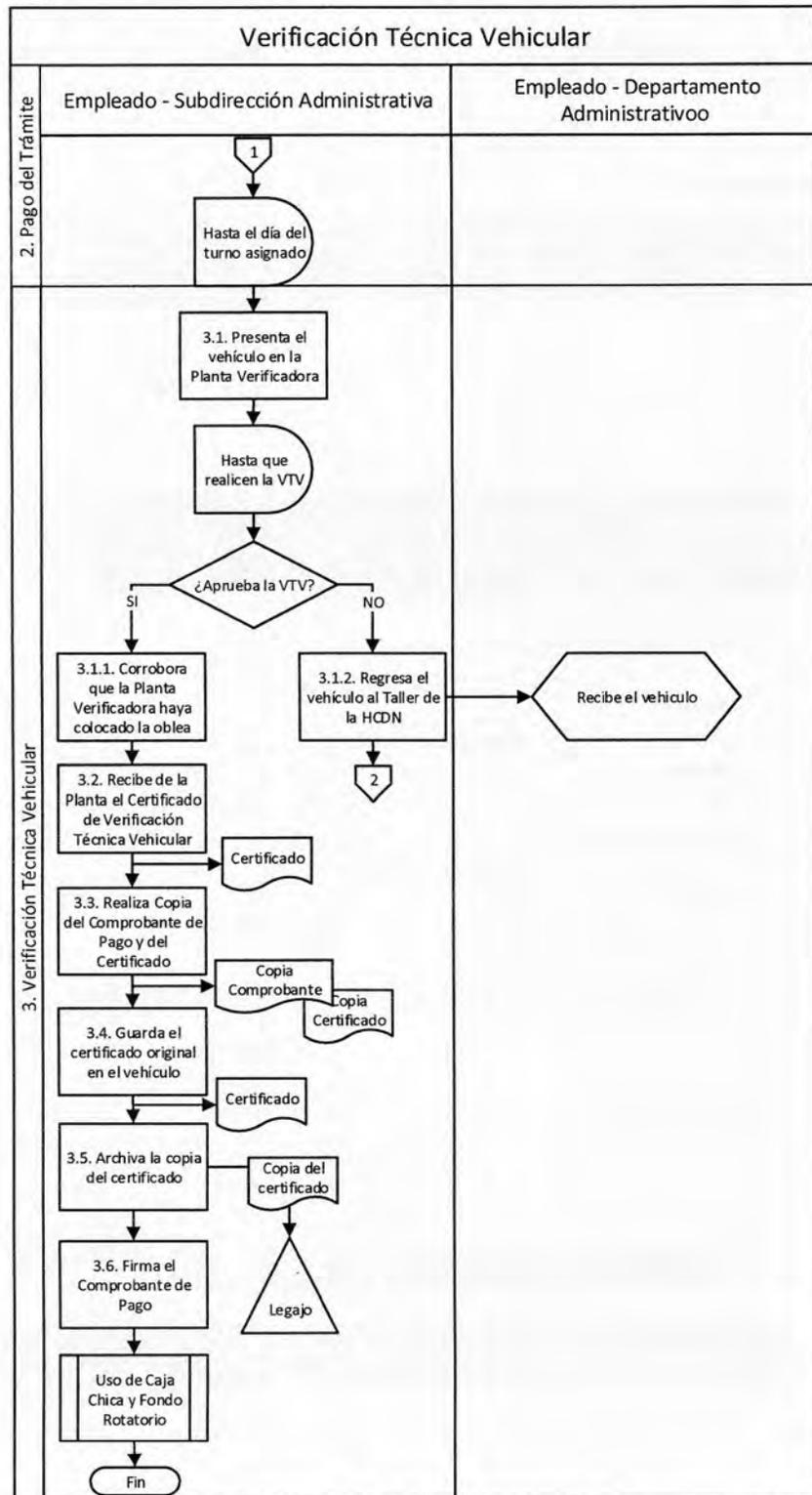
buenosaires.gob.ar/vtv

147

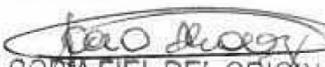
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa



 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-03
			Página 5 de 8
	Verificación Técnica Vehicular		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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

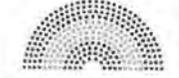
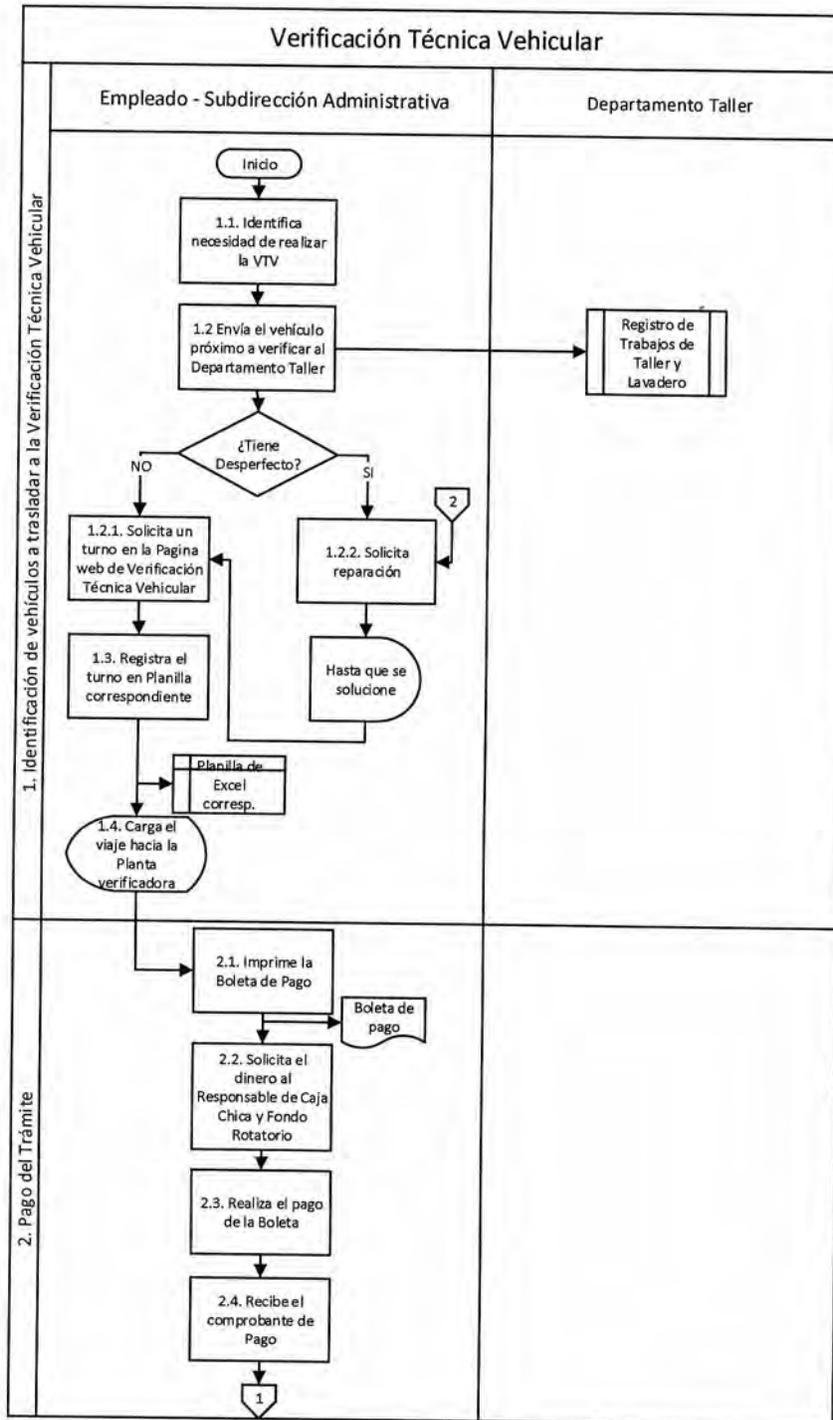
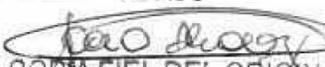
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-03	
			Página 4 de 8	
Verificación Técnica Vehicular				
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

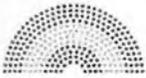
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC

REVISÓ

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

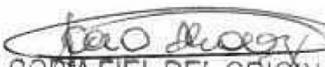
APROBÓ
 Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-03	
			Página 3 de 8	
	Verificación Técnica Vehicular			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 3.3. Realiza una copia del Comprobante de Pago y una copia del Certificado de la Verificación Técnica Vehicular.
- 3.4. Guarda el Certificado de la Verificación Técnica Vehicular original en el vehículo.
- 3.5. Archiva la copia del Certificado de la Verificación Técnica Vehicular en el legajo correspondiente al auto verificado.
- 3.6. Firma el Comprobante de Pago original, para ejecutar el procedimiento "Uso de Caja Chica y Fondo Rotatorio", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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		DGCA-DA-SA-03	
			Página 2 de 8	
	Verificación Técnica Vehicular			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Comprobante de Pago	Predeterminado	Carpeta correspondiente	N/A

Procedimiento narrativo

1. Identificación de vehículos a trasladar a la Verificación Técnica Vehicular

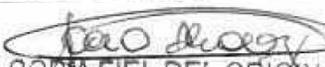
- 1.1. El Empleado de la Subdirección Administrativa identifica en sus registros propios las patentes próximas a la necesidad de realizar la Verificación Técnica Vehicular.
- 1.2. Envía el vehículo próximo a verificar al Departamento Taller, para que éste ejecute el procedimiento "Registro de Trabajos de Taller y Lavadero", a fin de corroborar el estado del vehículo.
 - 1.2.1. Si el vehículo se encuentra en condiciones, solicita un turno en la página Web de la Verificación Técnica Vehicular. Y continúa en 1.3.
 - 1.2.2. Si tiene algún desperfecto, solicita su reparación y espera a que el Departamento Taller lo solucione. Y retoma en 1.2.1.
- 1.3. Registra el turno en la Planilla Excel correspondiente.
- 1.4. Carga el viaje hacia la Planta Verificadora en el Sistema de Gestión de Viajes.

2. Pago del Trámite

- 2.1. Imprime la Boleta de Pago de la Página Web de la Planta Verificadora.
- 2.2. Solicita el dinero al responsable de la Caja Chica y Fondo Rotatorio.
- 2.3. Realiza el pago de la Boleta en una Agencia de Pagos, la cual emite y le entrega el Comprobante correspondiente.
- 2.4. Recibe el Comprobante de Pago, y espera hasta el día del turno asignado.

3. Verificación Técnica Vehicular

- 3.1. Presenta el vehículo en la Planta Verificadora, y espera a que realicen la Verificación Técnica Vehicular.
 - 3.1.1. Si el vehículo aprueba la Verificación Técnica Vehicular corrobora que la Planta Verificadora haya colocado la Oblea correspondiente en el parabrisas del vehículo. Y continúa en 3.2.
 - 3.1.2. Si el vehículo no aprueba la Verificación Técnica Vehicular, regresa el vehículo al Taller de la HCDN. Y continúa en 1.2.2.
- 3.2. Recibe de la Planta Verificadora el Certificado de la Verificación Técnica Vehicular.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-03	
			Página 1 de 8	
	Verificación Técnica Vehicular			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Verificación Técnica Vehicular

Objetivo del procedimiento

Realizar la Verificación Técnica Vehicular de los vehículos pertenecientes a la flota de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica un próximo vencimiento de la Verificación Técnica Vehicular de una Patente de un vehículo, hasta que se realiza la misma y su registro.

Sectores involucrados

- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección de Automotores
- Departamento Taller – Subdirección Operativa – Dirección de Automotores
- Departamento Servicio Vehicular – Subdirección Operativa – Dirección de Automotores

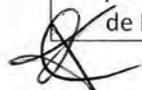
Cuadro resumen

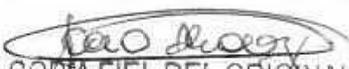
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación de vehículos a trasladar a la Planta verificadora	Dirección de Automotores	Verificación Técnica Vehicular del vehículo realizada	Subdirección Administrativa

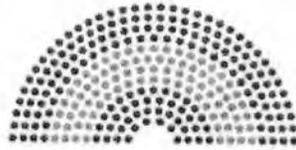
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensualmente	DSAD N° 352/18 Reglamento para el uso de la Flota Automotor de la HCDN	Gestión de Viajes

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla correspondiente	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Boleta de Pago	Predeterminado	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Automotores

Subdirección Administrativa

Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-04
			Página 11 de 12
	Usos de Caja Chica y Fondo Rotatorio		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Factura

2016 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA DECLARACIÓN DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL



H. Cámara de Diputados de la Nación

Handwritten: Dip. Oscar Romero N° 78

AUTOVIA BS. AS. A LOS ANDES S.A.
 CUIT Nro.: 30-71134680-1
 ING. BRUTOS: CM 901-557171-0
 DOM. CON. RUTA MAC.7 KM 87.5
 LUTAN - BS. AS.
 INICIO ACTIVIDAD: 22/04/2010
 P.V. Nro.: 0103
 Nro. T. 06681190
 Fecha 16/02/17 Hora 19:54:11
 Est:01 Via:05 Cob:0808
 Precio Serv. Cat.:1 25,72
 RAE (RG DMV 1516/12) (0) 4,28
TOTAL 30,00
 V: 22,01 Deseter
 REGISTRO Nro.: PED1014592

Handwritten: Dip. Oscar Romero N° 78

AUTOVIA BS. AS. A LOS ANDES S.A.
 CUIT Nro.: 30-71134680-1
 JEAN JAURES 216 PISO:5 C.A.B.A.
 P.V. Nro.: 0013
 Nro. T. 01012820
 Fecha 17/02/17 Hora 00:28:35
 Est:01 Via:03 Cob:0822
 Precio Serv. Cat.: 1 25,72
 RAE (RG DMV 1516/12) (0) 4,28
TOTAL 30,00
 V: 22,00 Hora
 REGISTRO Nro.: PED1014592

Handwritten: Dip. Villalobos N° 775

DIP. VILLALOBOS
 CUI EDOR CENTRAL S.A.
 C.U.I.T. Nro.: 3071134248
 INGENIEROS BUENOS AIRES: 901-557507-4
 RESPONSABLE INSCRIPCIÓN
 A CONSULTOR PPA
 P.0001 - No. F. 01452713
 Fecha: 21-02-17 Hora: 15:04:31
 Est.05 Via: No. Cob.: 01497
 Prest. Serv. Cat.: (21,00) 25
 RAE (RG DMV 1516/12) (0,00) 4
TOTAL \$30,00
 Orient. consultador Bols 0800-222-9042
 NIS3001394

Handwritten: Dip. Villalobos

CAMINOS DEL RIO URUGUAY S.A.
 CUIT Nro.: 30-63993587-2
 P.V. Nro.: 0025
 Nro. T. 00531562
 Fecha 02/03/17 Hora 21:49:48
 Categorias:00020146 Via:2
 Cate: 1 Normal 30,00
TOTAL 30,00
 V: 22,01 Deseter
 REGISTRO Nro.: PED1056321

Handwritten: Dip. Villalobos

CAMINOS DEL RIO URUGUAY S.A.
 CUIT Nro.: 30-63993587-2
 P.V. Nro.: 0025
 Nro. T. 00531562
 Fecha 02/03/17 Hora 21:49:48
 Categorias:00020146 Via:2
 Cate: 1 Normal 30,00
TOTAL 30,00
 V: 22,01 Deseter
 REGISTRO Nro.: PED1056321

Handwritten: Dip. Villalobos

DIP. VILLALOBOS
 EDOR CENTRAL S.A.
 C.U.I.T. Nro.: 3071134248
 INGENIEROS BUENOS AIRES: 901-557507-4
 RESPONSABLE INSCRIPCIÓN
 A CONSULTOR PPA
 P.0001 - No. F. 01827971
 Fecha: 24-02-17 Hora: 18:36:28
 Est.05 Via: 15 Cob.: 01177
 Prest. Serv. Cat.: (21,00) 25
 RAE (RG DMV 1516/12) (0,00) 4
TOTAL \$30,00
 Orient. consultador Bols 0800-222-9042
 NIS3001378

Handwritten: Dip. Villalobos

CAMINOS DEL RIO URUGUAY S.A.
 CUIT Nro.: 30-63993587-2
 P.V. Nro.: 0145
 Nro. T. 00599400
 Fecha 02/03/17 Hora 17:01:02
 Categorias:00003074 Via:5
 Cate: 1 Hora Pico 45,00
TOTAL 45,00
 V: 22,01 Deseter
 REGISTRO Nro.: PED1047053

Handwritten: Dip. Villalobos

CAMINOS DEL RIO URUGUAY S.A.
 CUIT Nro.: 30-63993587-2
 P.V. Nro.: 0145
 Nro. T. 00599400
 Fecha 02/03/17 Hora 17:01:02
 Categorias:00003074 Via:5
 Cate: 1 Hora Pico 45,00
TOTAL 45,00
 V: 22,01 Deseter
 REGISTRO Nro.: PED1047053

Handwritten: Dip. Villalobos

CINCIVAL S.A.
 C.U.I.T. Nro.: 30711342055
 Ruta 9 Km 271,68 - Gral. Lagos - Santa Fe
 P.V.0121 - No. F. 04045782
 Fecha: 03-03-17 Hora: 17:07:43
 E-02 V-0006 C-057351
 Patente:
 CATEGORIA:1 (21,00) 25
 R.A.E. (0,00) 4,28
TOTAL \$30,00
 NIS3001454

CINCIVAL S.A.
 C.U.I.T. Nro.: 30711342055
 Ruta 9 Km 271,68 - Gral. Lagos - Santa Fe
 P.V.0121 - No. F. 04045782

CINCIVAL S.A.
 C.U.I.T. Nro.: 30711342055
 Ruta 9 Km 271,68 - Gral. Lagos - Santa Fe
 P.V.0121 - No. F. 04045782

CINCIVAL S.A.
 C.U.I.T. Nro.: 30711342055
 Ruta 9 Km 271,68 - Gral. Lagos - Santa Fe
 P.V.0121 - No. F. 04045782

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

Handwritten: Mario Alberto Alvarez

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-04	
	Página 10 de 12			
	Uso de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Recibo

Buenos Aires, X de _____ de XXXX

REF.: Dinero en efectivo p/pago/s de contado de factura/s del/los pedido/s de la sub-Dirección operativa y/o TGF.
(chapa del vehículo correspondiente)

DIRECCION DE AUTOMOTORES

Recibí de la Dirección la cantidad de pesos
\$ X.XXX,XX (Pesos, _____ con 00/100) para cubrir el/los pago/s de la/s factu
requerido/s por la sub-Dirección arriba mencionados del/los proveedor/res,
"Darwin" (O vs) (fondo/caja chica N° y/o Vs).

Firma.....

Aclaración.....

Legajo.....

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC 	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-04	
			Página 8 de 12	
	Uso de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Formularios

Informe de Pañol

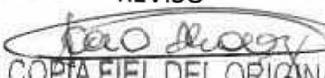
BUENOS AIRES DE DE

EL DIA DE LA FECHA SE RETIRO DEL PAÑOL DE LA DIRECCION DE AUTOMOTORES LOS MATERIALES DETALLADOS A CONTINUACIÓN:

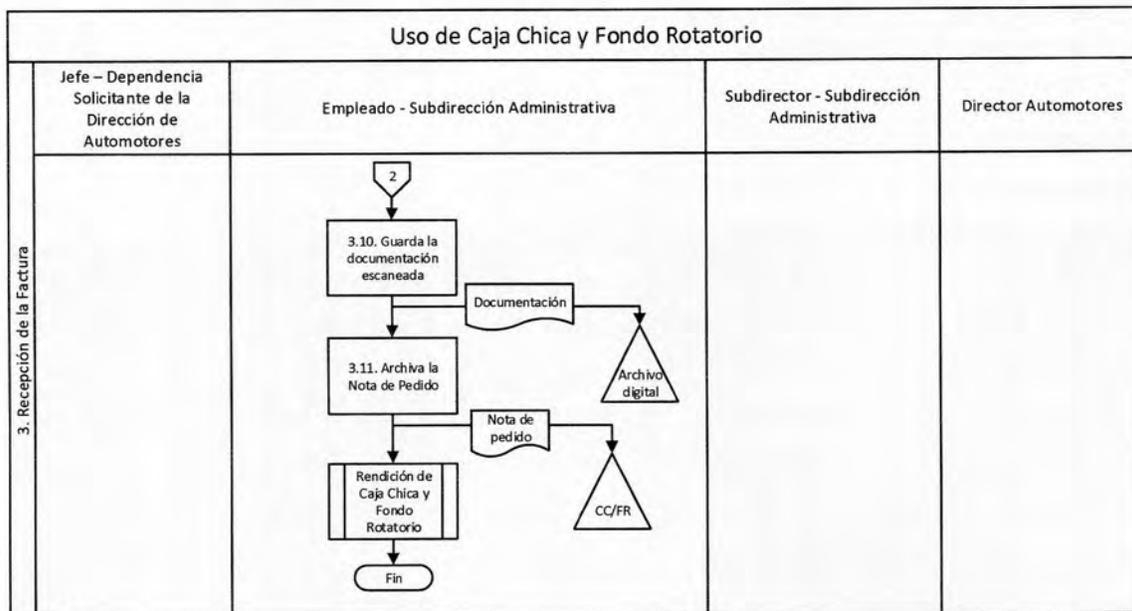
FECHA	PATENTE	MATERIAL RETIRADO	CANTIDAD	RETIRO	FIRMA

Planilla Trabajos Realizados y Previstos

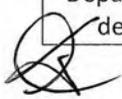
PATENTE	KILOMETRAJE AL SALIR	FECHA ENTRADA	FECHA SALIDA	PREVISTO	TIPO DE TRABAJO	DETALLE DEL TRABAJO REALIZADO	MECÁNICO
	803.688	25-04-17	25-04-17	PREVISTO	LAVADO	SE COLOCO LA BOMBA DE NAFTA COMPLETA CAMBIO DE LAS 4 CUBIERTAS FALTAN AL 12-04 1192 KM CAMBIO DE AMORTIGUADORES DELANTEROS Y BIELETAS MULTIPLE DE ESCAPE	GUARDIA 2 R S M JATTAR 2
	115.473	25-04-17	25-04-17	PREVISTO	INYECCIÓN		
				PREVISTO	CUBIERTAS		
				PREVISTO	SERVICE		
				PREVISTO	SERVICE		
				PREVISTO	SUSPENSIÓN		
			PREVISTO	OTROS			
ADMINISTRATIVO		MECANICOS		LAVADORES			

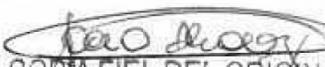
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-04
			Página 7 de 12
	Uso de Caja Chica y Fondo Rotatorio		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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

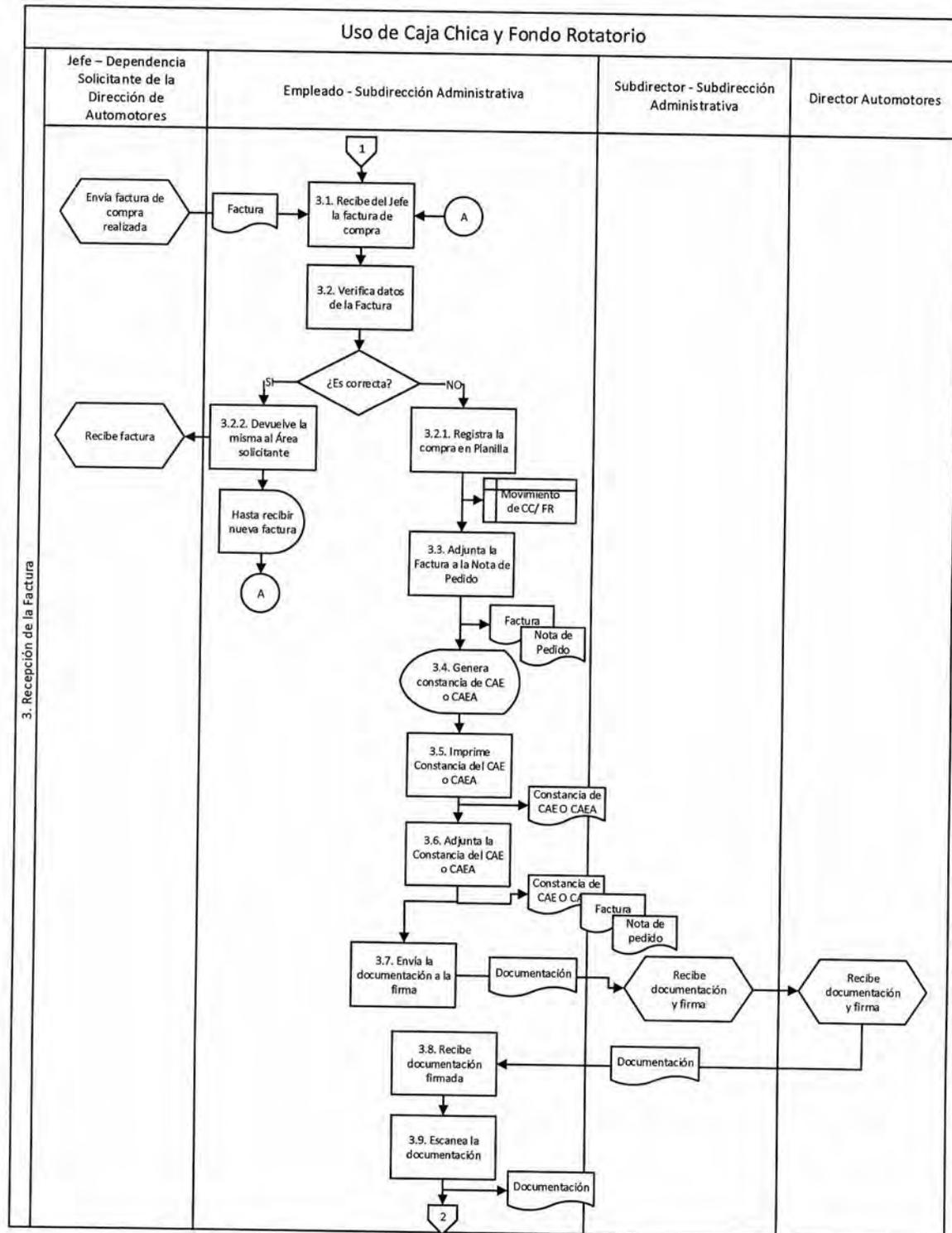
Uso de Caja Chica y Fondo Rotatorio

VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

19-11-2019



CONFECCIONÓ

Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC

REVISÓ

Mario Alberto Alvarez

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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

APROBÓ

Secretaría Administrativa

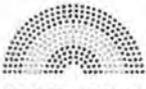
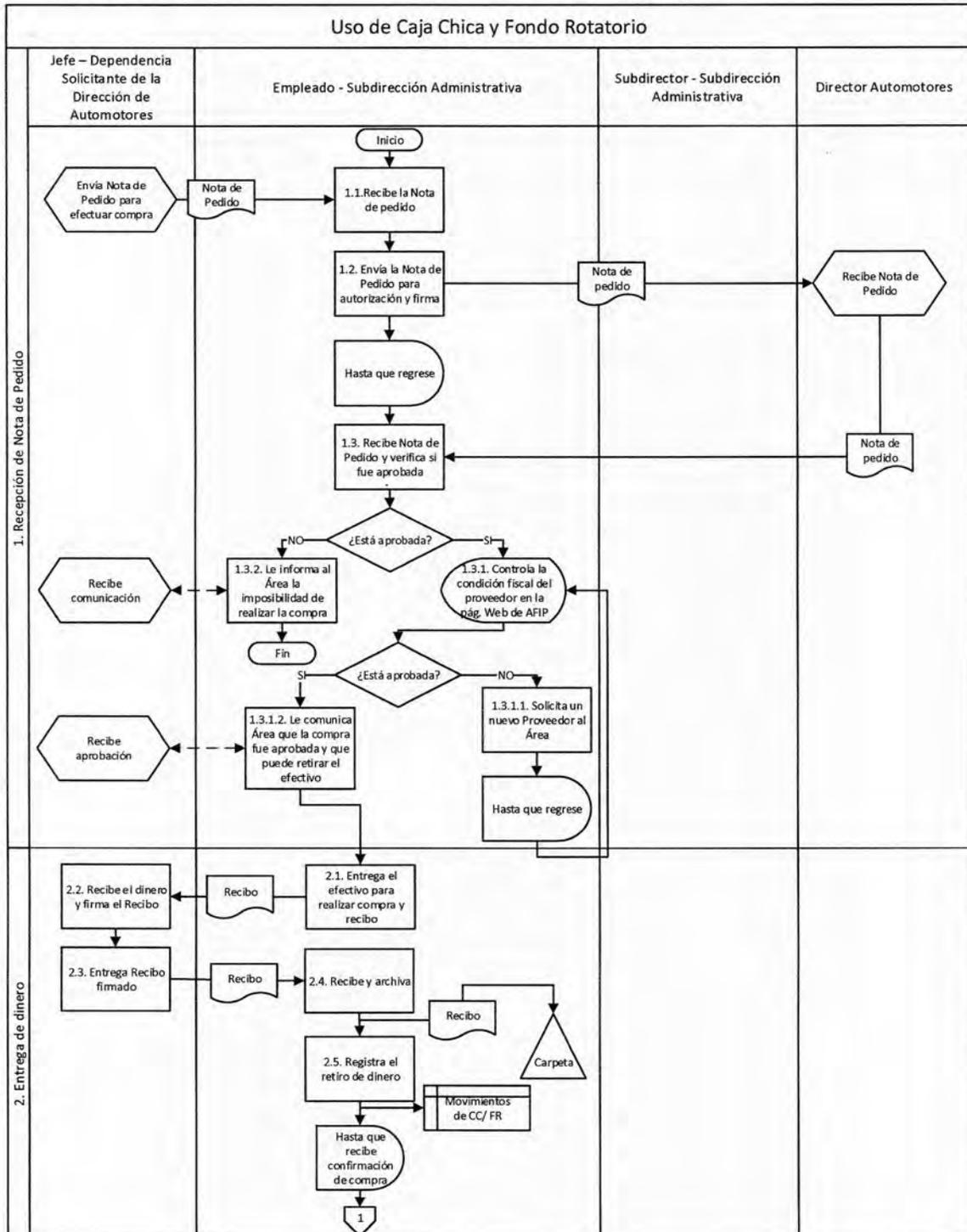
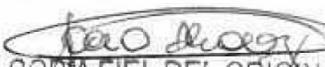
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-04	
			Página 5 de 12	
	Uso de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Diagrama de Flujo



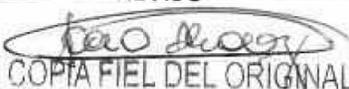
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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		DGCA-DA-SA-04	
			Página 4 de 12	
	Uso de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 3.2. Verifica el tipo de Factura, el tipo de pago y si el domicilio de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación se encuentra bien especificado.
 - 3.2.1. Si los datos de la Factura son correctos, se registra la compra en la Planilla Excel "Movimiento de Caja Chica/Fondo Rotatorio", y continúa en 3.3.
 - 3.2.2. Si los datos de la Factura no son correctos, devuelve la misma al Área Solicitante, y espera hasta recibir la Factura nuevamente. Y retoma en 3.1.
- 3.3. Adjunta la Factura a la Nota de Pedido.
- 3.4. Genera la Constancia del CAE o CAEA en el Sistema Web de AFIP.
- 3.5. Imprime la Constancia del CAE o CAEA del Sistema Web de AFIP.
- 3.6. Adjunta la Constancia del CAE o CAEA a la Factura y la Nota de Pedido.
- 3.7. Envía la documentación a la firma del Subdirector de la Subdirección Administrativa y al Director de la Dirección de Automotores. Y espera hasta recibirla nuevamente.
- 3.8. Recibe la documentación firmada por el Subdirector de la Subdirección Administrativa y por el Director de la Dirección de Automotores.
- 3.9. Escanea la documentación.
- 3.10. Guarda la documentación escaneada en archivo digital.
- 3.11. Archiva la Nota de Pedido en la Carpeta "Caja Chica en Proceso" o "Fondo Rotatorio en Proceso" según corresponda, dando por finalizado este procedimiento, para luego ejecutar el procedimiento "Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio".

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-04	
			Página 3 de 12	
	Uso de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Procedimiento narrativo

1. Recepción de Nota de la Pedido

- 1.1. El Empleado de la Subdirección Administrativa recibe de alguna dependencia de la Dirección de Automotores una Nota de Pedido para efectuar una compra en la que se informa el insumo, autoparte o servicio que se desea adquirir, y los datos de contacto del Proveedor seleccionado.
Si la solicitud ingresa desde la Subdirección Operativa, la Nota de Pedido puede venir acompañada de la Planilla de Trabajos Realizados y Previstos o del Informe de Pañol.
- 1.2. Envía la Nota de Pedido al Director de la Dirección de Automotores para su autorización y firma y espera hasta volver a recibirla.
- 1.3. El Empleado de la Subdirección Administrativa recibe la Nota de Pedido y verifica si la compra fue aprobada.
 - 1.3.1. Si la compra fue aprobada, controla que el Proveedor seleccionado se encuentre aprobado en la Web de AFIP.
 - 1.3.1.1. Si el Proveedor presenta inconsistencias, solicita un nuevo Proveedor al Área Solicitante y espera hasta recibir la información del nuevo Proveedor. Y retoma en 1.3.1.
 - 1.3.1.2. Si el Proveedor se encuentra aprobado por AFIP, le comunica al Área Solicitante que la compra fue aprobada y que puede retirar el efectivo para efectuar la misma. Y continúa en 2.1.
 - 1.3.2. Si fue denegada, le informa verbalmente al Área Solicitante la imposibilidad de realizar la compra, dando por finalizado el procedimiento.

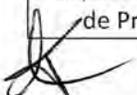
2. Entrega de dinero

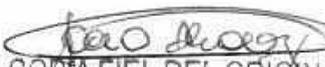
- 2.1. El Empleado de la Subdirección Administrativa entrega al Jefe del Departamento del Área Solicitante el efectivo para realizar la compra y un recibo donde figura el dinero entregado.
- 2.2. El Jefe del Departamento del Área Solicitante recibe el dinero y firma el Recibo.
- 2.3. Entrega el Recibo firmado al Empleado de la Subdirección Administrativa.
- 2.4. El Empleado de la Subdirección Administrativa recibe el Recibo y lo archiva en la Carpeta "Caja Chica en Proceso" o "Fondo Rotatorio en Proceso" según de donde provengan los fondos.
Los saldos disponibles del Fondo Rotatorio deben ser utilizados para realizar reparaciones, reacondicionamiento o abastecimiento de vehículos.
- 2.5. Registra el retiro del dinero en la Planilla Excel "Movimiento de Caja Chica" o "Movimiento de Fondo Rotatorio", según corresponda, y espera hasta recibir la confirmación de la compra.

3. Recepción de la Factura

- 3.1. El Empleado de la Subdirección Administrativa recibe del Jefe de Departamento del Área Solicitante la Factura de la compra realizada.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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		DGCA-DA-SA-04	
			Página 2 de 12	
	Uso de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se solicita una compra o se informa sobre una reparación o reacondicionamiento a realizar a un vehículo.	RP N° 858/11 y sus modificatorias. Régimen de Caja Chica DSAD N° 25/17 Fondo Rotatorio – Reacondicionamiento para vehículos de la flota de la HCDN	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla de Trabajos Realizados y Previstos	Predeterminado	N/A	Planilla Excel compartida con el Departamento Taller
Informe de Pañol	No Predeterminado	Bibliorato correspondiente	Solo se recibe cuando se utilizan insumos del Stock
Movimiento de Fondo Rotatorio	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Movimiento de Caja Chica	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Recibo	Predeterminado	Carpeta "Caja Chica/Fondo Rotatorio en Proceso"	N/A
Factura	Predeterminada	Carpeta "Caja Chica/Fondo Rotatorio en Proceso" y Archivo digital	N/A
Nota de Pedido	No Predeterminado	Carpeta "Caja Chica/Fondo Rotatorio en Proceso" y Archivo digital	Plantilla Word
Constancia CAE o CAEA	Predeterminado	Archivo digital	Se genera en Web AFIP

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-04	
			Página 1 de 12	
	Uso de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

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 Nota de Pedido para efectuar una compra por parte del Jefe del Departamento de Taller, u otra dependencia de la Dirección de Automotores, hasta que se efectiviza la compra y registra.

Sectores involucrados

- Subdirección Administrativa – Dirección Automotores
- Departamento de Taller – Subdirección Operativa – Dirección Automotores
- Dependencias de la Dirección de Automotores – Dirección Automotores

Responsable del procedimiento

- Subdirector Subdirección Administrativa – Director Dirección de Automotores

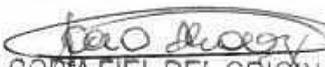
Cuadro resumen

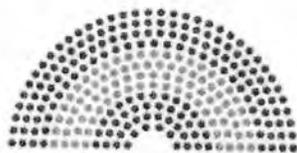
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Nota de Pedido	Dependencias de la Dirección de automotores	Compra realizada y registrada	Subdirección Administrativa

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
-------------------------	---------------------	-----------------------

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Automotores

Subdirección Administrativa

Departamento
Administrativo

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-05		
	Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio				Página 15 de 15
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

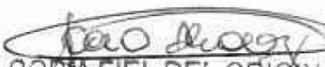
Rendición de Fondo Rotatorio

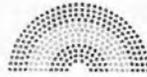
FONDO PAGASTOS DE REPARACION Y/O REACONDICIONAMIENTO S/D 106/14 AÑO XXXX									
GASTO N°	FECHA SOLIC	UNIDAD	DETALLE DE GASTOS	MONTO	Rep. No. Hoj.	Saldo en caja	Proveedor	Factura	
DO-122016									
TRANSPORTE									
A 1/2017	29-dic	D'GF	SALDO ANTERIOR			\$ 841,03	TESORERIA		
SALDO EN CASH						\$ 10.128,97	\$ 60.900,00	TESORERIA	
EL 5/1/17 - REPONICIÓN FONDO (01/2017)									

Rendición de Caja Chica

CCH AÑO 2017									
C.C. N°	FECHA SOLIC	UNIDAD	DETALLE DE GASTOS	MONTO	Rep. No. Hoj.	Saldo en caja	Proveedor	Factura	
TRANSPORTE	28-dic	D'GF							
SALDO ANTERIOR						\$ 1.972,22	CCH CONTADURIA	recibí Tesorería 42154-138/16	Incremento

<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Dirección General de Coordinación Administrativa</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaría Administrativa</p>
---	---	--


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-05		
	Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio				Página 14 de 15
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Comprobante

26-12-10

DIR. DE AUTOMOTORES


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

N° 043800

COMPROBANTE DE "EGRESO DE CAJA"

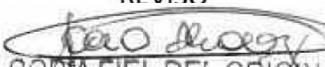
RECIBÍ de la Tesorería de la H. Cámara de Diputados de la Nación, la cantidad de pesos

en concepto de CAJA CHICA N° 12/10

Buenos Aires,

SON \$ 28.027,48

Firma
Aclaración

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  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	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-05	
			Página 11 de 15	
	Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Nota de Rendición de Caja Chica



H. Cámara de Diputados de la Nación



Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 24 de febrero de 2017

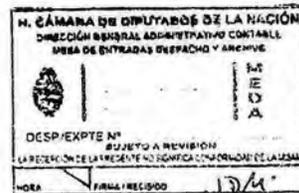
Ref: Rendición de Caja Chica N°

**DIR. GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
MESA DE ENTRADA**

Por medio de la presente informo que los fondos utilizados en la Caja Chica N° A2/17, ascienden a un total de Pesos, veintisiete mil novecientos sesenta y cinco con 87/100 (\$ 27.965,87), se adjuntan tickets y facturas. La misma está conformada por 95 fojas útil

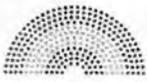
Solicito el reintegro de los mismos y la confección del expediente.

Sin otro particular, Saludo a usted muy atentamente.



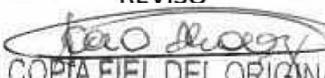
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-05	
			Página 12 de 15	
	Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Nota Detalle de Rendición de Fondo Rotatorio

 <i>H. Cámara de Diputados de la Nación</i>		RENDICION FONDO P/GASTOS DE REPARACION Y/O RECONDICIONAMIENTO	FECHA DE PRESENTACIÓN: 0/03/2017 DESDE: 09/02/2017 HASTA: 0/03/2017 EXPTE N°: N° DE RENDICIÓN: A 02/2017	
Area: DIRECCION DE AUTOMOTORES Responsable del Fondo p/Gastos de Rep. y/o Reacond.: Director - RODRIGUEZ, Adolfo Salvador Subresponsable del Fondo p/Gastos de Rep. y/o Reacond.: Sub-Director - RENAUDIER, Dario René				
Monto Asignado DSAD N°:		106/14 \$ 50.000,00		
N° de orden	Fecha	Proveedor	Tipo y N° de comprobante	Importe
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
			TOTAL	\$ -
_____ Firma Responsable		_____ Firma Responsable		
*Incluir número de teléfono y dirección de correo electrónico de los responsables y Subresponsables. <u>Director - RODRIGUEZ, Adolfo Salvador Int. 5326 -</u> <u>Sub-Director - RENAUDIER, Dario René Int. 5337 -</u>				

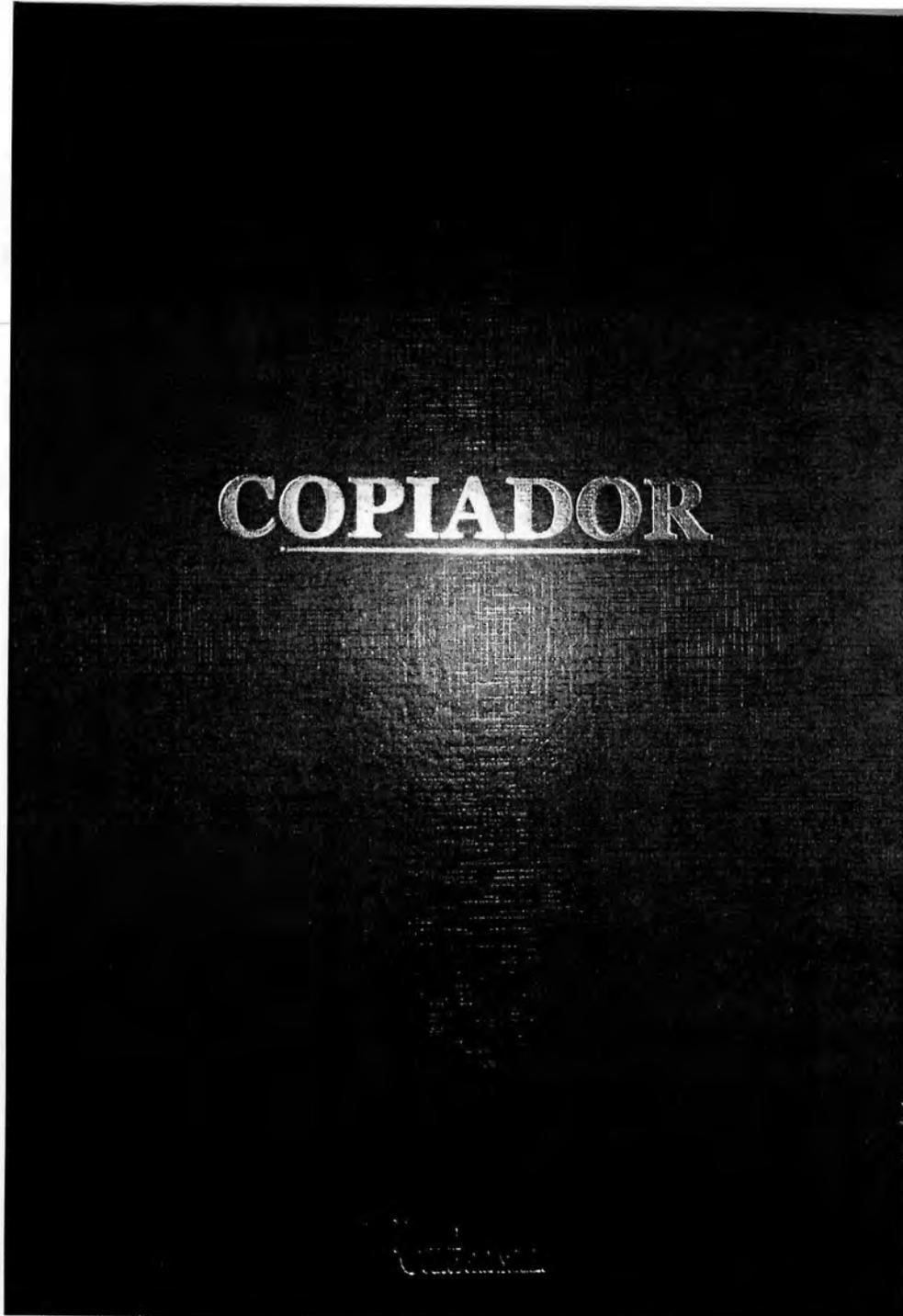
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-05	
			Página 9 de 15	
	Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

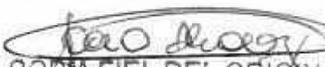
Formularios

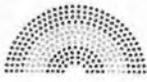
Libro Rubricado



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

[Handwritten signature]


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-05	
			Página 10 de 15	
	Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Nota de Rendición de Fondo Rotatorio

 <i>H. Cámara de Diputados de la Nación</i>	RENDICION FONDO P/GASTOS DE REPARACION Y/O REACONDICIONAMIENTO	FECHA DE PRESENTACIÓN: DESDE:
		HASTA: EXPTE N°: N° DE RENDICIÓN: A

Area: DIRECCION DE AUTOMOTORES

Responsable del Fondo p/Gastos de Rep. y/o Reacond.: Director -

Subresponsable del Fondo p/Gastos de Rep. y/o Reacond.: Sub-Director -

Monto Asignado DSAD N°: [REDACTED]

N° de orden	Fecha	Proveedor	Tipo y N° de comprobante	Importe
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
TOTAL			\$	-

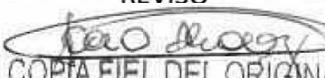
 Firma
 Responsable

 Firma
 Responsable

*Incluir número de telefono y dirección de correo electronico de los responsables y Subresponsables.

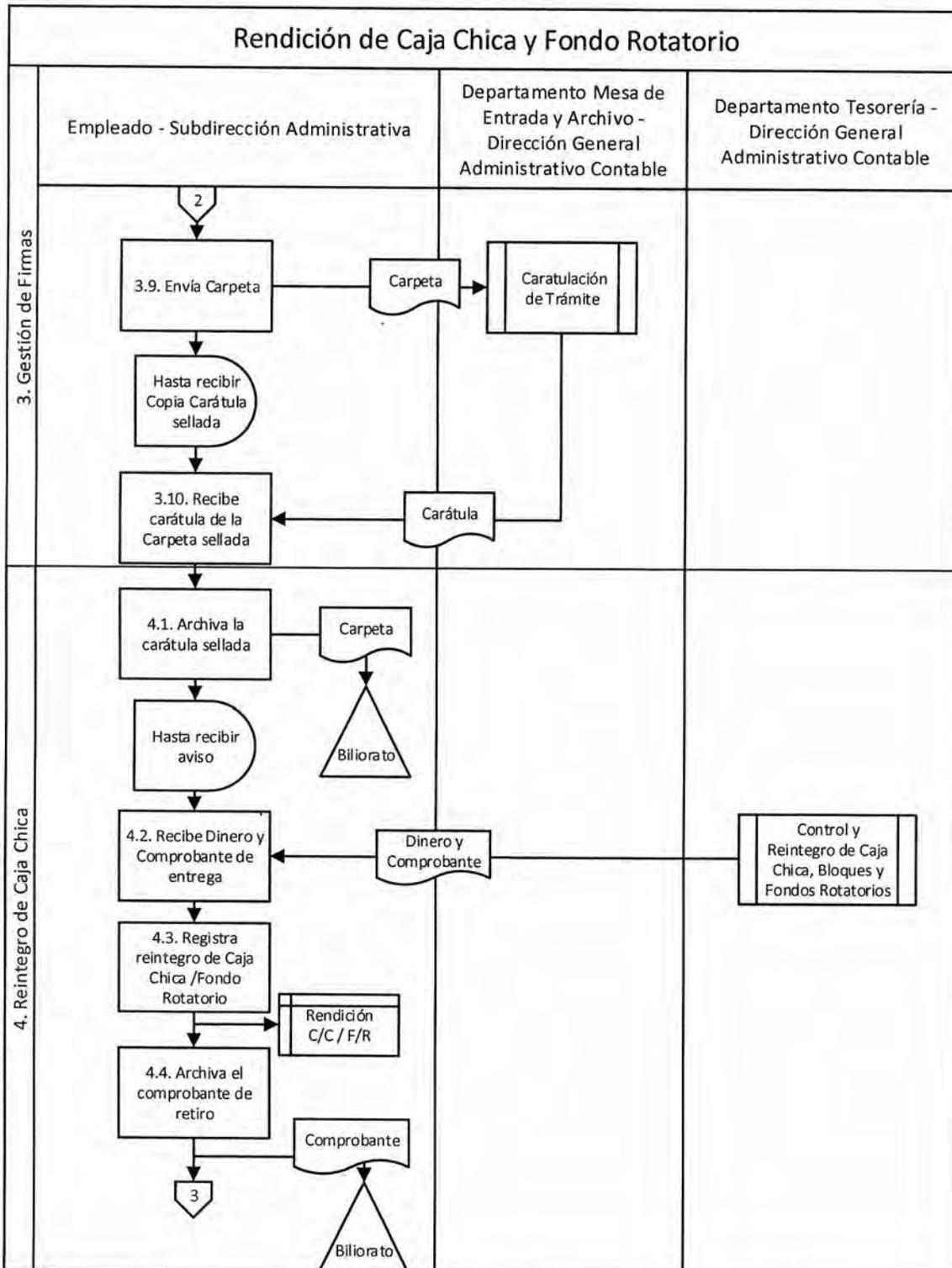
Director -

Sub-Director

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

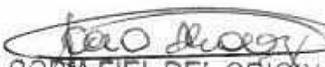


 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-05
			Página 7 de 15
	Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

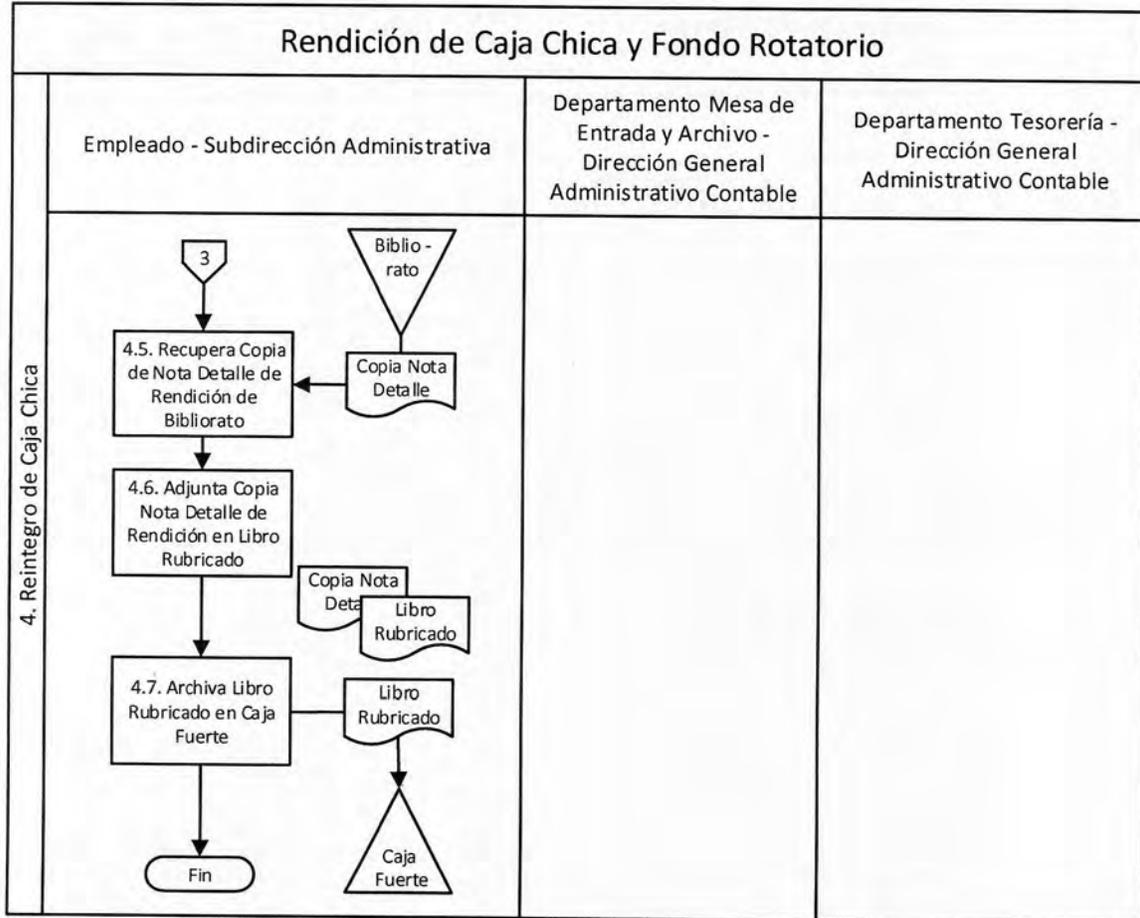


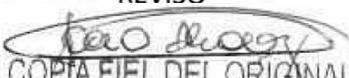
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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

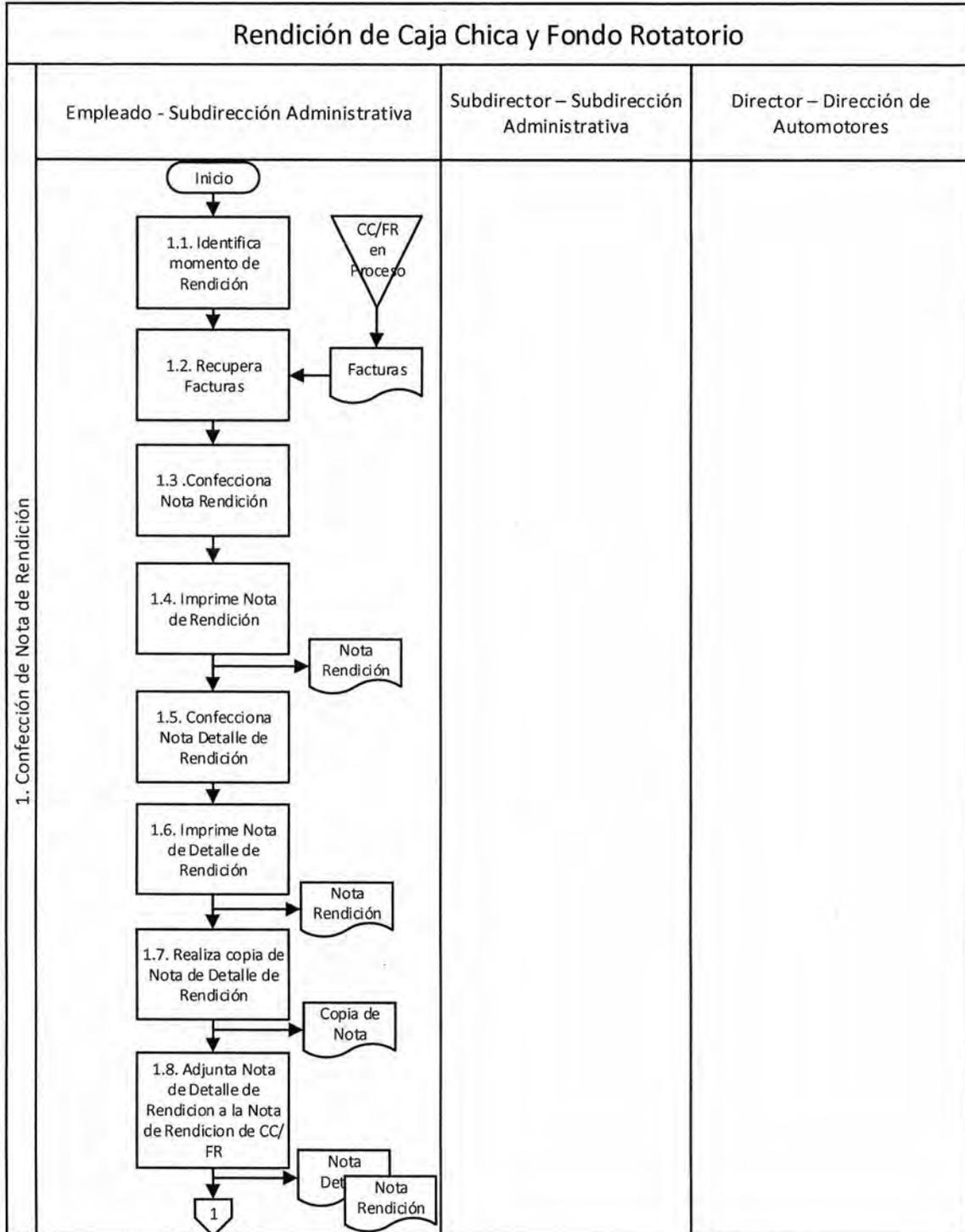
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-05	
			Página 8 de 15	
	Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

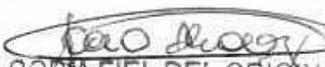
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-05	
			Página 5 de 15	
	Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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

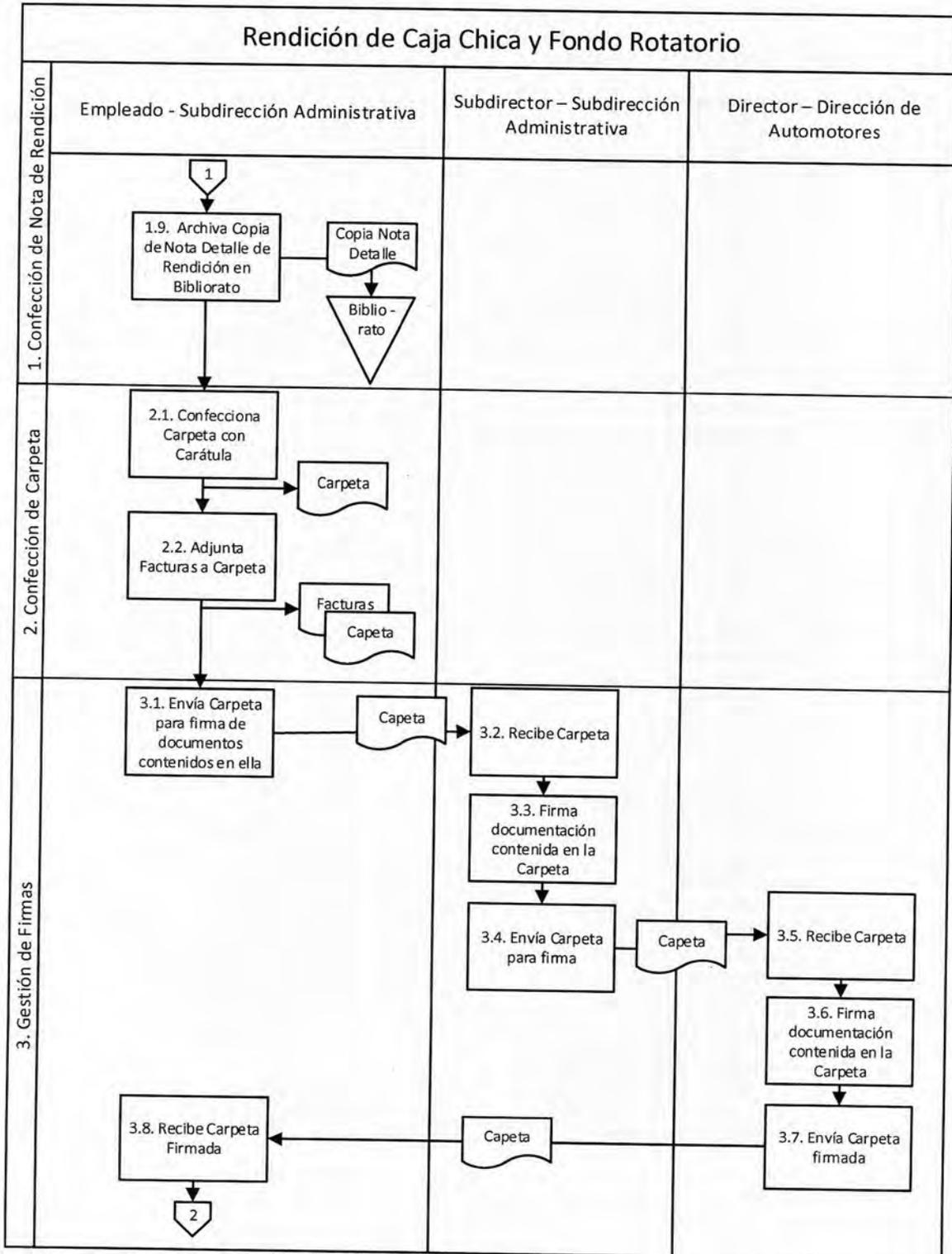
Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio

VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

19-11-2019



CONFECCIONÓ

Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC

REVISÓ

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

APROBÓ

Secretaría Administrativa



 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-05	
			Página 3 de 15	
	Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

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 se termina el saldo o el mismo ya no es suficiente.

- 1.2. Recupera las Facturas de la Carpeta "Caja Chica en Proceso", o de la Carpeta "Fondo Rotatorio en Proceso", según corresponda.
- 1.3. Confecciona la Nota de Rendición 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.
- 1.4. Imprime la Nota de rendición de Caja Chica/Fondo Rotatorio.
- 1.5. Confecciona la Nota de Detalle de Rendición, donde constan el detalle de las facturas a rendir.
- 1.6. Imprime la Nota de Detalle de Rendición.
- 1.7. Realiza Copia de la Nota de Detalle de Rendición.
- 1.8. Adjunta, la Nota de Detalle de Rendición, a la Nota de Rendición de Caja Chica/Fondo Rotatorio.
- 1.9. Archiva la Copia de la Nota de Detalle de Rendición, en el Bibliorato correspondiente.

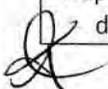
2. Confección de Carpeta

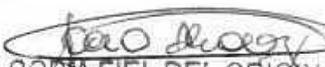
- 2.1. Confecciona la Carpeta de Rendición con carátula.
La carátula se confecciona con el "Número de Rendición (mes/año). Caja Chica o Fondo Rotatorio (mes/año). Dirección de Automotores."
- 2.2. Adjunta, las Facturas, a la Carpeta de Rendición.
La Carpeta tiene que tener especificado el número de orden, la fecha de las Facturas con su respectivo proveedor, tipo y número de comprobante, y su importe.

3. Gestión de firmas

- 3.1. El Empleado de la Subdirección Administrativa envía la Carpeta de Rendición foliada, para su firma, al Subdirector de la Subdirección Administrativa.
- 3.2. El Subdirector de la Subdirección Administrativa recibe la Carpeta de Rendición.
- 3.3. Firma toda la documentación contenida en la Carpeta de Rendición.
- 3.4. Envía la Carpeta de Rendición, al Director de la Dirección Automotores, para su firma.
- 3.5. El Director de la Dirección de Automotores recibe la Carpeta de Rendición.
- 3.6. Firma los Documentos contenidos en la Carpeta de Rendición.
- 3.7. Envía la Carpeta de Rendición, firmada, al Empleado de la Subdirección Administrativa.
- 3.8. El Empleado de la Subdirección Administrativa recibe la Carpeta de Rendición con las firmas solicitadas.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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		DGCA-DA-SA-05	
			Página 4 de 15	
	Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

3.9. 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", y espera hasta recibir la carátula de la Carpeta sellada por el mismo, en constancia de su recepción.

3.10. El Empleado de la Subdirección Administrativa recibe la carátula de la Carpeta sellada.

4. Reintegro de Caja Chica

4.1. Archiva la carátula de la Carpeta sellada por el Departamento Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable, en el Bibliorato "Caja Chica definitiva", o en el Bibliorato "Fondo Rotatorio Definitivo", según corresponda, y espera recibir el aviso del Departamento de Tesorería de que el dinero se encuentra disponible.

4.2. Recibe el dinero y un comprobante de entrega del mismo, por parte del Departamento Tesorería, quien ejecutará el Procedimiento "Control y Reintegro de Caja Chica, Bloques y Fondos Rotatorios".

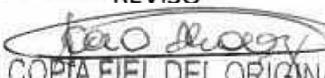
4.3. Registra el reintegro de la Caja Chica, en la Planilla Excel "Rendición Caja Chica", o el reintegro de Fondo Rotatorio, en la Planilla Excel "Rendición Fondo Rotatorio", según corresponda.

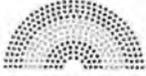
4.4. Archiva, en el Bibliorato correspondiente, el Comprobante de retiro del dinero, firmado por el Departamento Tesorería.

4.5. Recupera la Copia de la Nota Detalle de Rendición, del Bibliorato correspondiente.

4.6. Adjunta la Copia de la Nota Detalle de Rendición, en el Libro Rubricado.

4.7. Archiva, el Libro Rubricado, en la Caja Fuerte, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-05	
			Página 1 de 15	
	Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio

Objetivo del procedimiento

Rendir el uso de los fondos de la Caja Chica y el Fondo Rotatorio.

Alcance del procedimiento

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

Sectores involucrados

- Subdirección Administrativa – Dirección de Automotores
- 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

Responsable del procedimiento

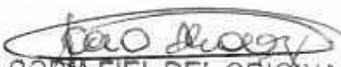
- Subdirector Subdirección Administrativa – Director Dirección de Automotores

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Facturas	Subdirección Administrativa	Reintegro de Caja Chica o Fondo Rotatorio	Subdirección Administrativa

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


 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		DGCA-DA-SA-05	
	Rendición de Caja Chica y Fondo Rotatorio			Página 2 de 15
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

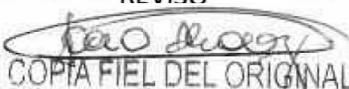
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Caja Chica: Mensualmente Fondo Rotatorio: Cada vez que se agota el saldo.	RP N° 858/11 y sus modificatorias. Régimen de Caja Chica DSAD N° 25/17 Fondo Rotatorio – Reacondicionamiento para vehículos de la flota de la HCDN	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Factura	Predeterminado	Carpeta de Rendición	Se adjunta a Carpeta de Rendición.
Nota de Rendición de Fondo Rotatorio	No Predeterminado	Carpeta de Rendición	Se adjunta a Carpeta de Rendición.
Nota de Rendición de Caja Chica	No Predeterminado	Carpeta de Rendición	Se adjunta a Carpeta de Rendición.
Nota Detalle de Rendición de Caja Chica	No Predeterminado	Bibliorato correspondiente	La Nota que se archiva es una Copia de la Nota original
Nota Detalle de Rendición de Fondo Rotatorio	No Predeterminado	Bibliorato correspondiente	La Nota que se archiva es una Copia de la Nota original
Comprobante	Predeterminado	Bibliorato correspondiente	Entregado por el Departamento Tesorería
Libro Rubricado	No Predeterminado	Caja Fuerte	N/A
Rendición Caja Chica	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Rendición Fondo Rotatorio	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

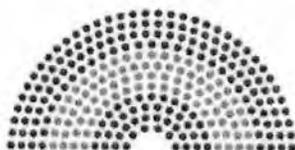
Procedimiento narrativo

1. Confección de Nota de Rendición

1.1. El Empleado de la Subdirección Administrativa identifica el momento de rendición.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa





**DIPUTADOS
ARGENTINA**

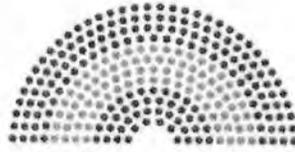
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Dirección de Automotores

Subdirección Administrativa

Colocación de Oblea de Telepeaje



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Automotores

Subdirección Administrativa

Departamento Administrativo

Asignación de Viático a Cobrar

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-01	
			Página 1 de 9	
	Asignación de Viáticos a cobrar			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Asignación de Viáticos a cobrar

Objetivo del procedimiento

Asignar a los choferes el viático correspondiente por la realización de un viaje de más de 100 km.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un TI-HCD con la autorización de un viaje de más de 100 km hasta que se confecciona el formulario correspondiente de asignación del viático.

Sectores involucrados

- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección de Automotores
- Departamento Servicio Vehicular – Subdirección Operativa – Dirección de Automotores
- Departamento Mesa de Entrada y Archivo – Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento Tesorería – Subdirección Tesorería – Dirección de Tesorería – Dirección General Administrativo Contable

Responsable del Procedimiento

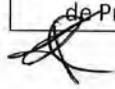
- Jefe de Departamento Administrativo – Subdirector Subdirección Administrativa – Director Dirección de Automotores

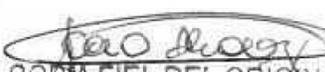
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de viático por viaje de más de 100 km autorizado	Departamento Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa	Viático asignado	Departamento Administrativo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
-------------------------	---------------------	-----------------------

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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		DGCA-DA-SA-DA-01	
			Página 2 de 9	
	Asignación de Viáticos a cobrar			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que la Dirección General de Coordinación Administrativa autoriza un viaje mayor a 100 kilómetros.	DSAD N° 438/18 Autorización de los agentes que presentan servicios para conducir los vehículos de la flota automotor de la HCDN DSAD N° 352/18 Reglamento para el uso de la flota automotor de la HCDN	ComDoc Sistema de Gestión de Viajes

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Formulario Solicitud de Viático	Predeterminado	Bibliorato correspondiente	Los viajes de más de 400 km requieren dos choferes.
Solicitud de Viáticos	Predeterminado	N/A	Planilla Excel

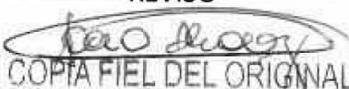
Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento Administrativo recibe un TI-HCD desde el Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa, luego que éste haya ejecutado el procedimiento "Envío y Recepción del Trámite", con una solicitud de viático por viaje de más de 100 km autorizado.

La autorización la otorga la Dirección General de Coordinación Administrativa ejecutando el procedimiento "Gestión de Autorización de Pago de Viático por Solicitud de Auto más de 100 km".

1. Recepción Solicitud de Viático

- 1.1. El Empleado del Departamento Administrativo visualiza en el TI-HCD la información sobre la Solicitud del Viático.
- 1.2. Registra los datos del viaje en la Planilla Excel "Solicitud de Viáticos": Número de TI-HCD, Nombre y Apellido del Diputado de la Nación o Autoridad Superior que solicita el Viático, localidad de origen y destino, fecha de partida y regreso.

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

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		DGCA-DA-SA-DA-01	
			Página 3 de 9	
	Asignación de Viáticos a cobrar			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

2. Confección del Formulario Solicitud de Viático

- 2.1. El Empleado del Departamento Administrativo completa el Formulario "Solicitud de Viático" con N° de TI-HCD, localidad de origen y destino, fecha de partida, monto a cobrar (total y anticipo), Nombre del chofer asignado, N° de CUIL y legajo.

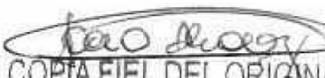
El anticipo se cobra personalmente en la Dirección de Tesorería y el resto del viático se liquida y cobra con el recibo de sueldo mensual.

- 2.2. Imprime el Formulario "Solicitud de Viático", por duplicado.
- 2.3. Envía los Formularios "Solicitud de Viático" al Director de la Dirección de Automotores para la firma.
- 2.4. El Director de la Dirección de Automotores recibe los Formularios "Solicitud de Viático".
- 2.5. Firma ambos Formularios "Solicitud de Viático".
- 2.6. Entrega al Empleado del Departamento Administrativo los Formularios "Solicitud de Viático" firmados.
- 2.7. El Empleado del Departamento Administrativo recibe los Formularios "Solicitud de Viático" firmados por el Director de la Dirección de Automotores.
- 2.8. Envía los Formularios "Solicitud de Viático" firmados por el Director de la Dirección de Automotores a la Dirección General de Coordinación Administrativa, para que continúe con la ejecución del procedimiento "Gestión de Autorización de Pago de Viático por Solicitud de Auto más de 100 km". Y espera hasta recibir el aviso de retiro del Formulario "Solicitud de Viático" autorizado.

3. Comunicación de Viático

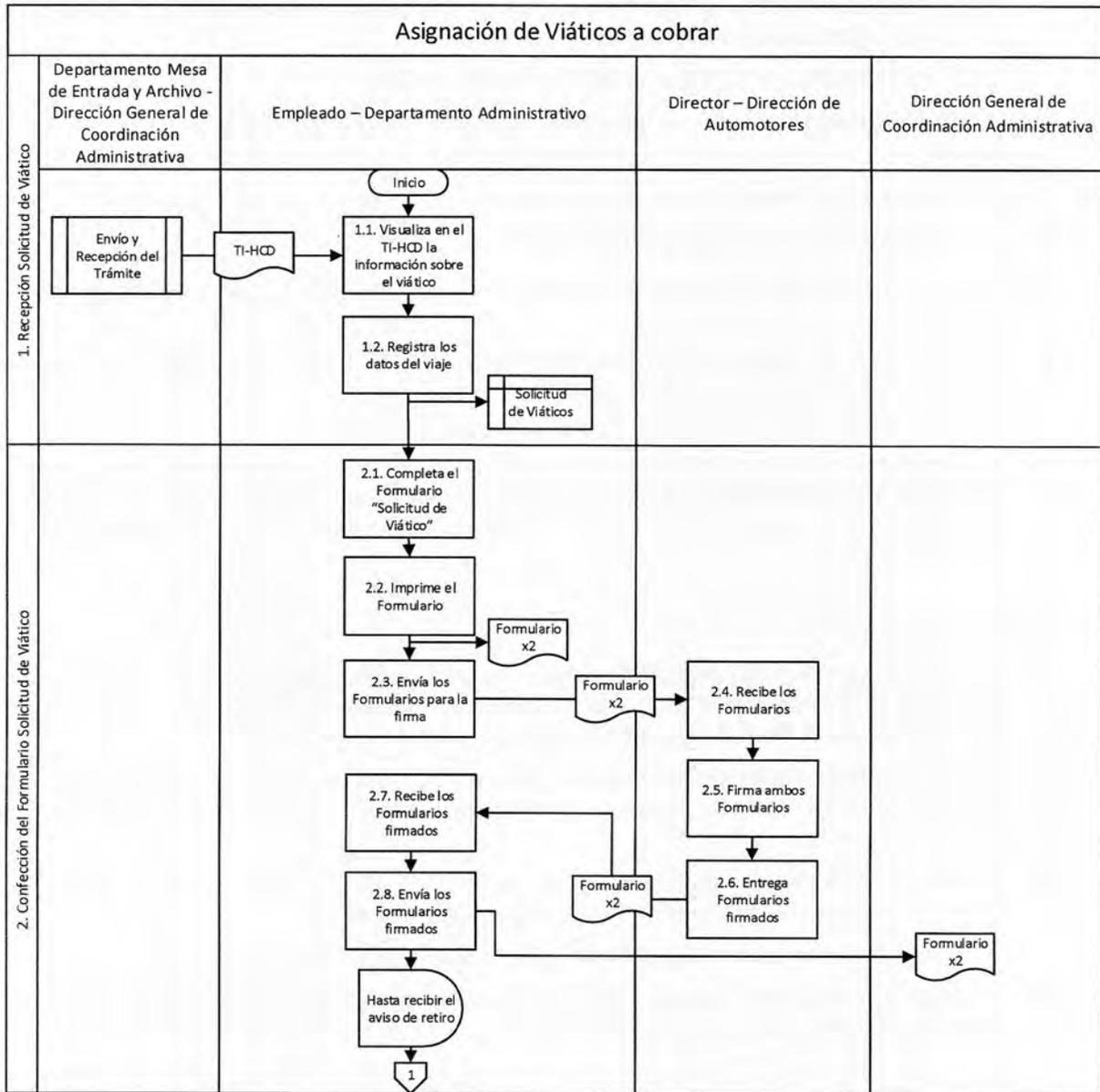
- 3.1. El Empleado del Departamento Administrativo recibe la comunicación desde la Dirección General de Coordinación Administrativa de que el Formulario "Solicitud de Viático" se encuentra recibido por la Dirección de Tesorería y disponible para ser retirado.
- 3.2. Retira de la Dirección General de Coordinación Administrativa el Formulario "Solicitud de Viático" recibido por la Dirección de Tesorería, y espera hasta recibir el llamado de la disponibilidad del viático a cobrar.
- 3.3. Recibe de la Dirección de Tesorería de la Dirección General Administrativo Contable la información de que el viático se encuentra disponible para cobrar.
- 3.4. Comunica al Departamento Servicio Vehicular la disponibilidad del viático a cobrar.
- 3.5. Archiva el Formulario "Solicitud de Viático" en el Bibliorato correspondiente, dando por finalizado el procedimiento.

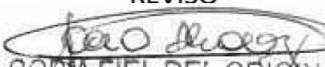
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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		DGCA-DA-SA-DA-01	
	Asignación de Viáticos a cobrar			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

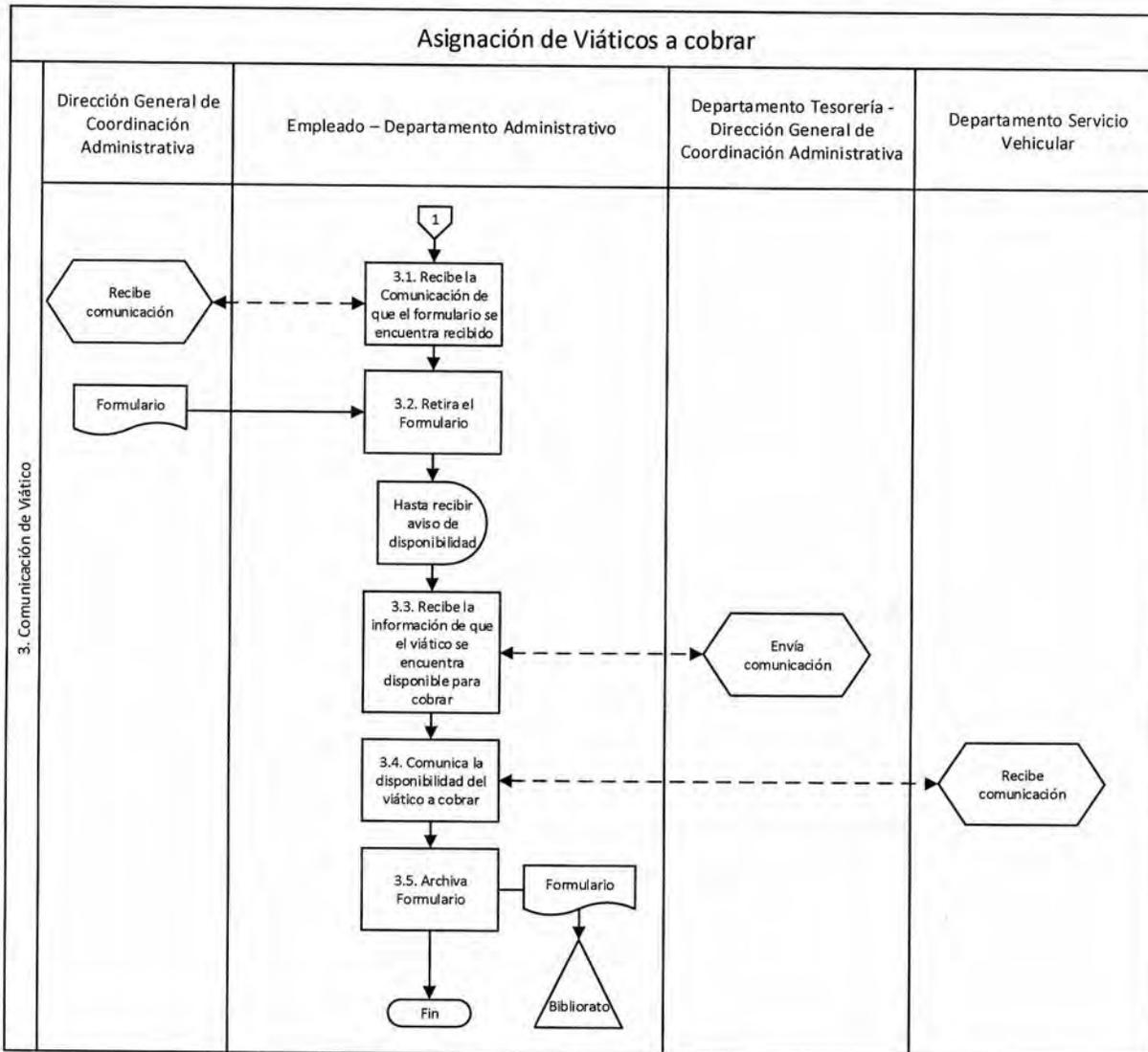
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR	Secretaría Administrativa

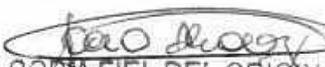
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D. R. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

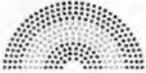
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-01	
			Página 5 de 9	
	Asignación de Viáticos a cobrar			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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		DGCA-DA-SA-DA-01	
			Página 6 de 9	
	Asignación de Viáticos a cobrar			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Formularios

Recibo

Buenos Aires, X de _____ de XXXX

REF.:

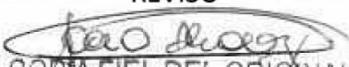
DIRECCION DE AUTOMOTORES

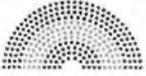
Recibí de la Dirección la cantidad de pesos
 \$ X.XXX,XX (Pesos, _____ con 00/100) para cubrir el/los pago/s de la/s
 facturas requerido/s por la sub-Dirección arriba mencionados del/los proveedor/res,
 "" (O vs) (fondo/caja chica N° y/o Vs).

Firma.....

Aclaración.....

Legajo.....

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-01	
			Página 7 de 9	
	Asignación de Viáticos a cobrar			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Memo Solicitud de Viático

CUDAP: TRI-HCD:

Organismo: HCDN

Datos de registración
 Fecha y hora:
 Área:

Datos de procedencia
 Procedencia:
 Número original:

Causante:

Responsable local **Desde**

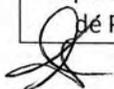
Título:

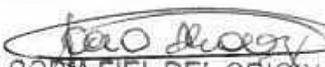
Texto

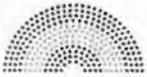
Fecha de impresión:

CUDAP: TRI-HCD:


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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

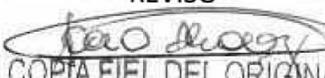
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-DA-SA-DA-01	
					Página 8 de 9
	Asignación de Viáticos a cobrar				
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Registro Individual Pedido de Viático

NÚMERO DE TR.	AGENTE	DIPUTADO & AUTORIDAD	LOCALIDAD DE ORIGEN	LOCALIDAD DE DESTINO	FECHA PARTIDA	FECHA REGRESO	PERÍODO	ASIGNADO	CUMPLIDO	CANTIDAD VIÁTICOS	COBRADO/S POR	ANTICIPADO/S POR	OBSERVACIONES	UNITARIO VIÁTICOS	VIÁTICOS DEL VIAJE	RENTA	FOR EMPUTADO
35			CABA	YLA GOREL	25-03-17	26-03-17	ENERO	ASIGNADO	CUMPLIDO	4	SI						0
91			CABA	ROSARIO	22-03-17	23-03-17	ENERO	ASIGNADO	CUMPLIDO	3	SI						0
134			CABA	CARON TERROCK	22-03-17	24-03-17	ENERO	ASIGNADO	CUMPLIDO	2	SI						0
127			CABA	REUNAO	22-03-17	23-03-17	ENERO	ASIGNADO	CUMPLIDO	2	SI						0

Viático

 DIPUTADOS ARGENTINA			
CUDAP: TRI-HCD:	002653	23-03-17	
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
Por la presente, solicito se autorice el pago de viáticos por comisión de servicios.			
CANTIDAD DE VIÁTICOS SOLICITADOS remarcar la opción que corresponda			
1	2	3	4
EN LETRAS	UNO	IMPORTE TOTAL	\$ 1.500,00
Corresponde un viático por cada: Noche transcurrida fuera del turno habitual del agente y/o Cuando el recorrido sea mayor a 100 kms. habiendo salido desde la HCDN. Mensualmente, un agente no podrá percibir una cantidad de viáticos mayor a 4 (cuatro). Cada viático equivale a 37 módulos (R.P. 262/11), de los que se anticipan \$1.500 por cada uno.			
Motiva la presente solicitud, el traslado realizado según lo detallado debajo:			
LUGAR		FECHA Y HORA	
ORIGEN	EZEIZA	PARTIDA	26-03-17
DESTINO	ROSARIO	REGRESO	26-03-17
REQUIRIENTE			
AGENTE			
Nro. C.U.I.L.		Nro. LEGAJO	
FIRMA Y SELLO DEL REQUIRIENTE			
Habiendo tomado conocimiento, autorizo el pago de los viáticos solicitados.			
FIRMA Y SELLO DIR. GRAL. COORD. ADM.			
Habiendo tomado conocimiento, se recibe la presente solicitud que se abonará al agente beneficiario.			
FIRMA Y SELLO TESORERÍA			
Recibí conforme de la Dirección Tesorería, el/los viático/s correspondiente/s a la presente solicitud.		Habiendo tomado conocimiento, se registra la presente.	
FIRMA AGENTE		SELLO AUTOMOTORES	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-01	
			Página 9 de 9	
	Asignación de Viáticos a cobrar			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Solicitud de Viático



DIPUTADOS ARGENTINA
2017- "AÑO DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES"

CUDAP: TRI-HCD:	0000659/2017	09-02-17
-----------------	--------------	----------

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Por la presente, solicito se autorice el pago de viáticos por comisión de servicios.

CANTIDAD DE VIÁTICOS SOLICITADOS
remarcar la opción que corresponda

1	2	3	
EN LETRAS	CUATRO	IMPORTE TOTAL	

Corresponde un viático por cada: Noche transcurrida fuera del turno habitual del agente y/o
Cuando el recorrido sea mayor a 100 kms. habiendo salido desde la HCDN.

Mensualmente, un agente no podrá percibir una cantidad de viáticos mayor a 4 (cuatro).
 Cada viático equivale a 37 módulos (R.P. 262/11), de los que se anticipan \$1.500 por cada uno.

Motiva la presente solicitud, el traslado realizado según lo detallado debajo:

LUGAR		FECHA Y HORA	
ORIGEN	CABA	PARTIDA	04-01-17
DESTINO	ROSARIO	REGRESO	08-01-17
REQUIRIENTE			
AGENTE			
Nro. C.U.I.L.		Nro. LEGAJO	

FIRMA Y SELLO DEL REQUIRIENTE

Habiendo tomado conocimiento, autorizo el pago de los viáticos solicitados.

FIRMA Y SELLO DIR. GRAL. COORD. ADM.

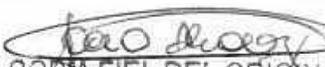
Habiendo tomado conocimiento, se recibe la presente solicitud que se abonará al agente beneficiario.

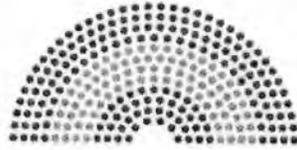


FIRMA Y SELLO TESORERÍA

Recibí conforme de la Dirección Tesorería, el/los viático/s correspondiente/s a la presente solicitud. _____ FIRMA AGENTE	Habiendo tomado conocimiento, se registra la presente. _____ SELLO AUTOMOTORES
---	--

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

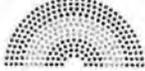
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Automotores

Subdirección Administrativa

Departamento Administrativo

 **Entrega y Rendición de Vales de Combustible**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-DA-SA-DA-10	
	Rendición de Tarjetas de Combustible				
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

ESTADÍSTICA POR ASIGNACIÓN

ASIGNACIÓN	% TOTAL	TOTAL	TARJETA	VALOR
SERVICIOS GENERALES	88%			
PRESIDENCIA	62%			

ESTADÍSTICA RESUMIDA

ASIGNACIÓN	GASTO MENS	% S/ TOTAL
DIPUTADOS Y INGRESOS		
AUTORIDADES		
SERVICIOS GENERALES		
TOTAL	12.400	100%

CONSUMO DE COMBUSTIBLE




HISTÓRICO RENDICIONES CONTROL CARGAS ESTADÍSTICA NACIÓN ESTADÍSTICA TOTAL

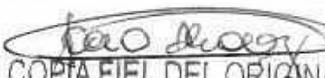
HISTÓRICO DE RENDICIONES DE COMBUSTIBLE

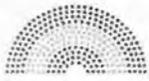
RENDICIÓN NÚMERO	PATENTE	NÚMERO DE TARJETA	TIPO DE COMBUSTIBLE	ASIGNACIÓN	CANTIDAD CARGAS	TOTAL RENDICIÓN	PERÍODO DE CONSUMOS MES Y QUINCENA	RECIBIDO EN AUTOMOTORES	ENVIADO A TESORERÍA	OBSERVACIONES	DOMINIO	TARJETA COMBUSTIBLE	DIFERENCIA CONTRA BANCO	SALDO CONTABLE
531	H7877	M/A	NAFTA	SERVICIOS GENERALES	2	1.000,00	ENERO 1 Q	13-01-17	17-01-17	TRANSFERIDO	BW4318	0		
532	OC4135	M/A	NAFTA	PRESIDENCIA	2	1.000,00	ENERO 1 Q	16-01-17	17-01-17	CARGA TESORERÍA	BW4469	0		
533	OC4135	M/A	NAFTA	SERVICIOS GENERALES	3	1.200,00	FEBRERO 1 Q	16-02-17	20-02-17	TRANSFERIDO	CGK106	0		
534	MA5178	M/A	DIESEL	PRESIDENCIA	3	2.200,00	FEBRERO 1 Q	16-02-17	20-02-17	CARGA TESORERÍA	CG7226	0	MREF1	MREF1
535	OC4936	M/A	DIESEL	SERVICIOS GENERALES	3	1.500,00	MARZO 1 Q	17-03-17	20-03-17	PENDIENTE CARGA	EX0148	0		
536	NG3328	M/A	NAFTA	PRESIDENCIA	3	3.000,00	MARZO 1 Q	17-03-17	20-03-17	CARGA TESORERÍA	EX0240	0		
537	M/A	M/A	M/A								EX0242	0		
538	M/A	M/A	M/A								EX0243	0		
539	M/A	M/A	M/A								JR2442	0	MREF1	MREF1
540	M/A	M/A	M/A								JR2443	0	MREF1	MREF1
541	M/A	M/A	M/A								FPM309	0		
542	M/A	M/A	M/A								FPM310	0	MREF1	MREF1
543	M/A	M/A	M/A								FPM311	0		
544	M/A	M/A	M/A								FPM312	0		
545	M/A	M/A	M/A								FPM314	0		
546	M/A	M/A	M/A								GGV500	0		
547	M/A	M/A	M/A								GGV501	0		
548	M/A	M/A	M/A								GGV503	0		
549	M/A	M/A	M/A								GGV504	0		
550	M/A	M/A	M/A								GGV505	0	MREF1	MREF1
551	M/A	M/A	M/A								GGV506	0		
552	M/A	M/A	M/A								GGV507	0		
553	M/A	M/A	M/A								GGV508	0		
554	M/A	M/A	M/A								GGV509	0		
555	M/A	M/A	M/A								GGV510	0		
556	M/A	M/A	M/A								H7643	0		
557	M/A	M/A	M/A								H7655	0	MREF1	MREF1
558	M/A	M/A	M/A								H7671	0	MREF1	MREF1
559	M/A	M/A	M/A								H7672	0		
560	M/A	M/A	M/A								H7673	0		
561	M/A	M/A	M/A								H7674	0		
562	M/A	M/A	M/A								H7675	0	MREF1	MREF1
563	M/A	M/A	M/A								H7677	0	MREF1	MREF1
564	M/A	M/A	M/A								H7679	0	MREF1	MREF1

HISTÓRICO DE RENDICIONES CONTROL CARGAS ESTADÍSTICA NACIÓN ESTADÍSTICA TOTAL

ASIGNACIÓN	PATENTE ACTUAL	OBSERVACIONES	CONTACTO	PERSONA	PREMIUM
SERVICIOS GENERALES	LMI452	CUSTODIA	3062	SALADINO	

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ Dirección General de Coordinación Administrativa	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--


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

DGCA-DA-SA-DA-10

Página 10 de 11

Rendición de Tarjetas de Combustible

VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

19-11-2019

A	B	C	D	E	F	G	H
CARGA POR DOMINIO	BYW318	BYW469	CGK106	CO1028	EB0148	EX0840	EX0842
4 PROMEDIO DESVIADO POR UNIDAD							
5 SUMATORIA S POR UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0
554 DIFERENCIA							
555 FECHA	JuNES, 6 de Marzo de 2017						
556 KM5 UNIDAD							
557 KM5 VLT. CARGA	0	0	0	0	0	0	0
558 RUTA O CIUDAD	CIUDAD	CIUDAD	CIUDAD	CIUDAD	CIUDAD	CIUDAD	CIUDAD
559 HORAS PERIA							
600 LITROS ESTIMADOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
601 LITROS CARGADOS							
602 CARGA EN S							
603 DIFERENCIA							
604 FECHA	marTEs, 7 de Marzo de 2017						
605 KM5 UNIDAD							
606 KM5 VLT. CARGA	0	0	0	0	0	0	0
607 RUTA O CIUDAD	CIUDAD	CIUDAD	CIUDAD	CIUDAD	CIUDAD	CIUDAD	CIUDAD
608 HORAS PERIA							
609 LITROS ESTIMADOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
610 LITROS CARGADOS							
611 CARGA EN S							
612 DIFERENCIA							
613 FECHA	miÉRCOLES, 8 de Marzo de 2017						
614 KM5 UNIDAD							
615 KM5 VLT. CARGA	0	0	0	0	0	0	0
616 RUTA O CIUDAD	CIUDAD	CIUDAD	CIUDAD	CIUDAD	CIUDAD	CIUDAD	CIUDAD
617 HORAS PERIA							
618 LITROS ESTIMADOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
619 LITROS CARGADOS							
620 CARGA EN S							
621 DIFERENCIA							

COMBUSTIBLE - ESTADÍSTICA CONSUMO - TARJETAS																
DOMINIC	ASIGNACIÓN ACTUAL	DESVI	RENDICIONES	GASTO ANUAL	ENERO	FEBRER	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMB	OCTUBR	NOVIEMB	DECIEMB
NQ4788	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS															
NQ4699	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS	-19%														
NRO291	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS	10%														
NRO293	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS	2%														
NRO296	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS	6%														
NRO298	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS	3%														
NRO304	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS	-6%														
OAZ195	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS	6%														
OAZ196	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS	-2%														
OAZ197	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS	-11%														
OAZ198	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS	8%														
OAZ199	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS															
OCA134	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS															
OCA135	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS	6%														
OCA136	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS	4%														
OCA137	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS	45%														
OCA138	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS	14%														
OCP982	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS	-6%														
OCP983	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS	17%														
OCP984	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS	-15%														
OCS937	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS	3%														
OJD192	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS	-3%														
PB6003	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS	21%														
PB6005	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS	20%														
PFW360	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS	-1%														
PFW361	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS	7%														
PGL591	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS	0%														
PGL592	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS	17%														
PGL593	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS	8%														
PGL594	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS	10%														
PGL595	SERVICIOS GENERALES / FUNCIONARIOS	11%														

CONFECCIONÓ

Departamento Gestión y Control
de Procedimientos – DGAC

REVISÓ

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

APROBÓ

Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-10	
			Página 7 de 11	
	Rendición de Tarjetas de Combustible			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios

Factura fiscal y Comprobante de Pago



CARGA Nro. 1:

Ticket fiscal - Kilometraje exacto del vehículo al momento de la carga: 48.522

48.522 km.
con este

ESTACION DE SERVICIO YPF AUT. NOROESTE
Operadora de Estaciones de Servicio S.A
CUIT Nro.: 30-67877449-5
IB: 901-163472-1
AUTOPISTA LA PLATA KM. 13,5
MACACHA GUEMES 515-CABA (C1106BKK)
IVA RESPONSABLE INSCRIPTO
INICIO DE ACTIVIDADES 01/10/1994
PE: 6376 TN: 2 VE: EMANUEL LAZARTE

TIQUE FACTURA Nro. 3232-00315550
Fecha 17/04/17
Hora 11:37:01

DNI Nro.: 0
A CONSUMIDOR FINAL

Cant./Precio Unit.	Descripción (XIVA)[281]	IMPORTE
1,0000 x 800,1000		
1		
42,95 x 18,6300		
	Marta Super XXI	
	(21,00)[12,66]	800,10
TOTAL		800,10

RECIBI/MOS
VISA CREDITO 800,10
Suma de sus pagos 800,10
Su Vuelto 0,00

vta.combust. por cta y orden de ypf orient.al consumidor bs as D800-222-9042
V: 22,00 Hora
REGISTRO Nro.: PE01014566

Comprobante de pago con tarjeta - el solicitante debe firmar sobre el mismo -

No Fiscal Homologado
ESTACION DE SERVICIO YPF AUT. NOROESTE
Operadora de Estaciones de Servicio S.A
CUIT Nro.: 30-67877449-5
IB: 901-163472-1
AUTOPISTA LA PLATA KM. 13,5
MACACHA GUEMES 515-CABA (C1106BKK)
IVA RESPONSABLE INSCRIPTO
Fecha Validación: 17/04/2017 11:17:35
PE: 6376 TN: 2 VE: EMANUEL LAZARTE
P.V. Nro.: 3232
Fecha 17/04/17 Hora 11:37:18

TARJETA DE CREDITO

Tarjeta: VISA CREDITO Tipo: COMPRA
Establ. Nro.: 04118962 #
Tarjeta Nro.: *****8900 # 24/28
Terminal Nro.: 84014201 Cod. Plan: 00
*** CUPON PARA EL CLIENTE ***

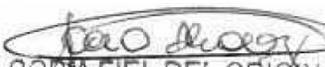
Cupon Nro.: 3570 Lote Nro.: 93
Comprob. Nro.: 3232-00315550
Cod. Autoriz.: 002809 Cant.Cuotas: 1
Operación: ON-Line
Importe: \$ 800,10

IME: 0202 REF: 0034567
V: 22.00 Hora
No Fiscal Homologado

M. Emanuel Lazarte
M. Emanuel Lazarte

Página 2 -

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos - DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


ES 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		DGCA-DA-SA-DA-10	
			Página 8 de 11	
	Rendición de Tarjetas de Combustible			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formulario de Rendición de Cargas de Combustible con Tarjeta

COMPLETA AUTOMOTORES: RENDICIÓN NUMERO: 394 FOLIO 2

DIPUTADOS ARGENTINA

Buenos Aires, a fecha 29 de noviembre

RENDICIÓN DE CARGAS DE COMBUSTIBLE CON TARJETA

Por la presente solicitamos recargar en la tarjeta Visa Débito identificada de... el importe exacto o equivalente a los consumos realizados, por los cuales se adjuntan los comprobantes.

El monto exacto de cada carga debe corresponder con el del comprobante de la tarjeta y no al de la factura de dicha carga, atento que se reembolsará sólo lo efectivamente consumido.

Los comprobantes de gastos se ajustan a las condiciones requeridas, es decir las siguientes:

- Ser originales, sin excepción. No presentar tachaduras ni enmiendas.
- Las facturas deben ser ticket fiscal con siglas CF-DGI tipo B. No ser facturas A.
- Emitidas a nombre de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, C.I. número IVA Exento, domiciliada en...
- Debe indicar como medio de pago "Tarjeta de Débito", no "Efectivo". Presentar el comprobante de pago con tarjeta junto a la factura a la que corresponde, sin excepción.

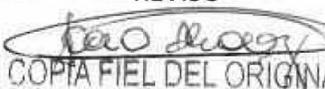
DOMINIO	NÚMERO DE TARJETA	COMBUSTIBLE	SOLICITADO
ASIGNACIÓN	SERVICIOS GENERALES	NAFTA	\$ 940,00

CARGAS	MONTO EXACTO DE CADA CARGA
Número 1	\$ 940,00
Número 2	\$
Número 3	\$
Número 4	\$
Número 5	\$

DIRECCION DE AUTOMOTORES
 H.C.D.N.
CONTROLADO
 FIRMA

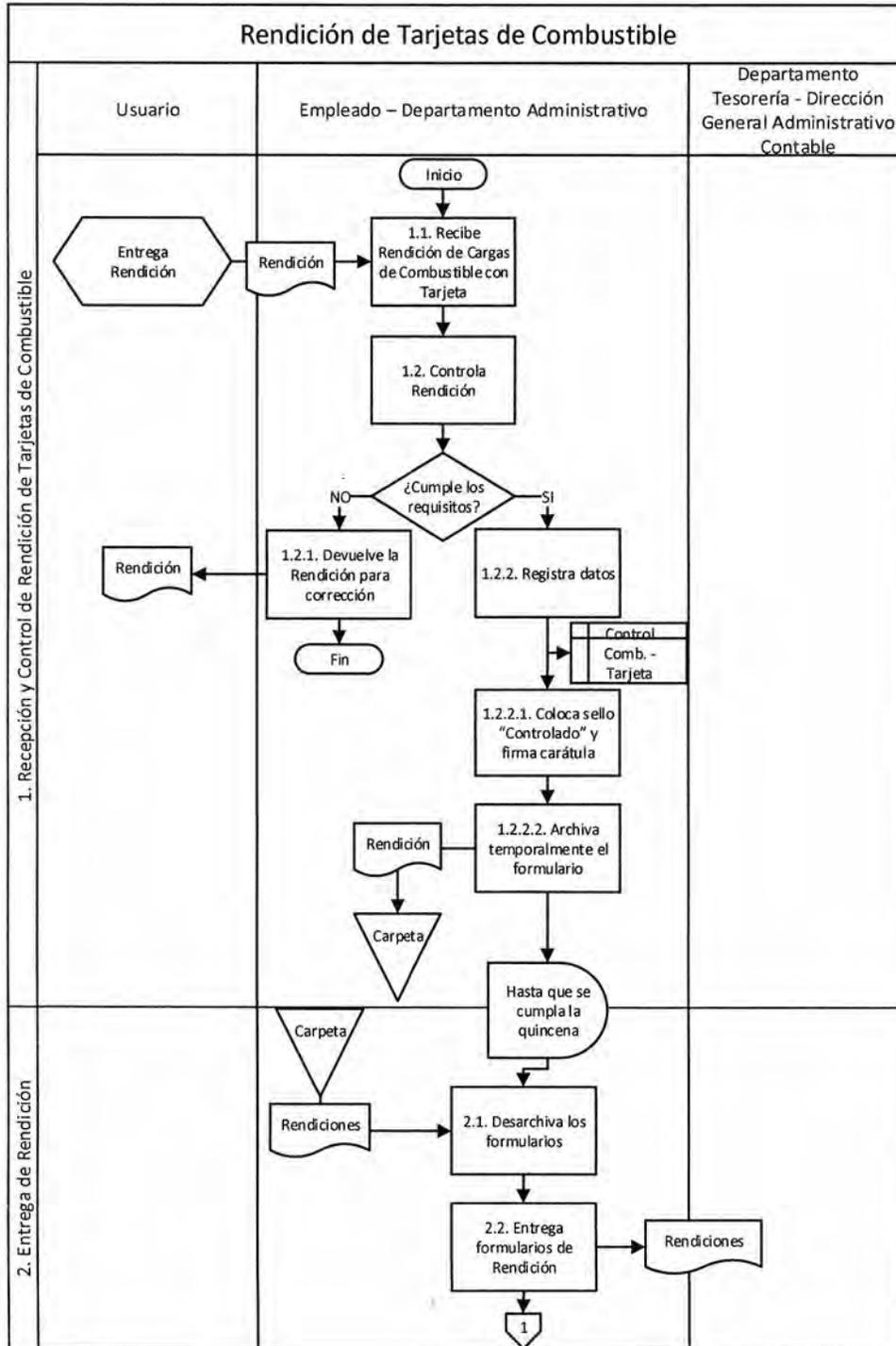
RECIBIDO
 03 ENO 2017
 TESORERIA

DIRECTOR
 DIRECCION DE AUTOMOTORES
 HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

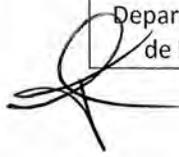
 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

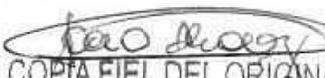
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-10	
			Página 5 de 11	
	Rendición de Tarjetas de Combustible			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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

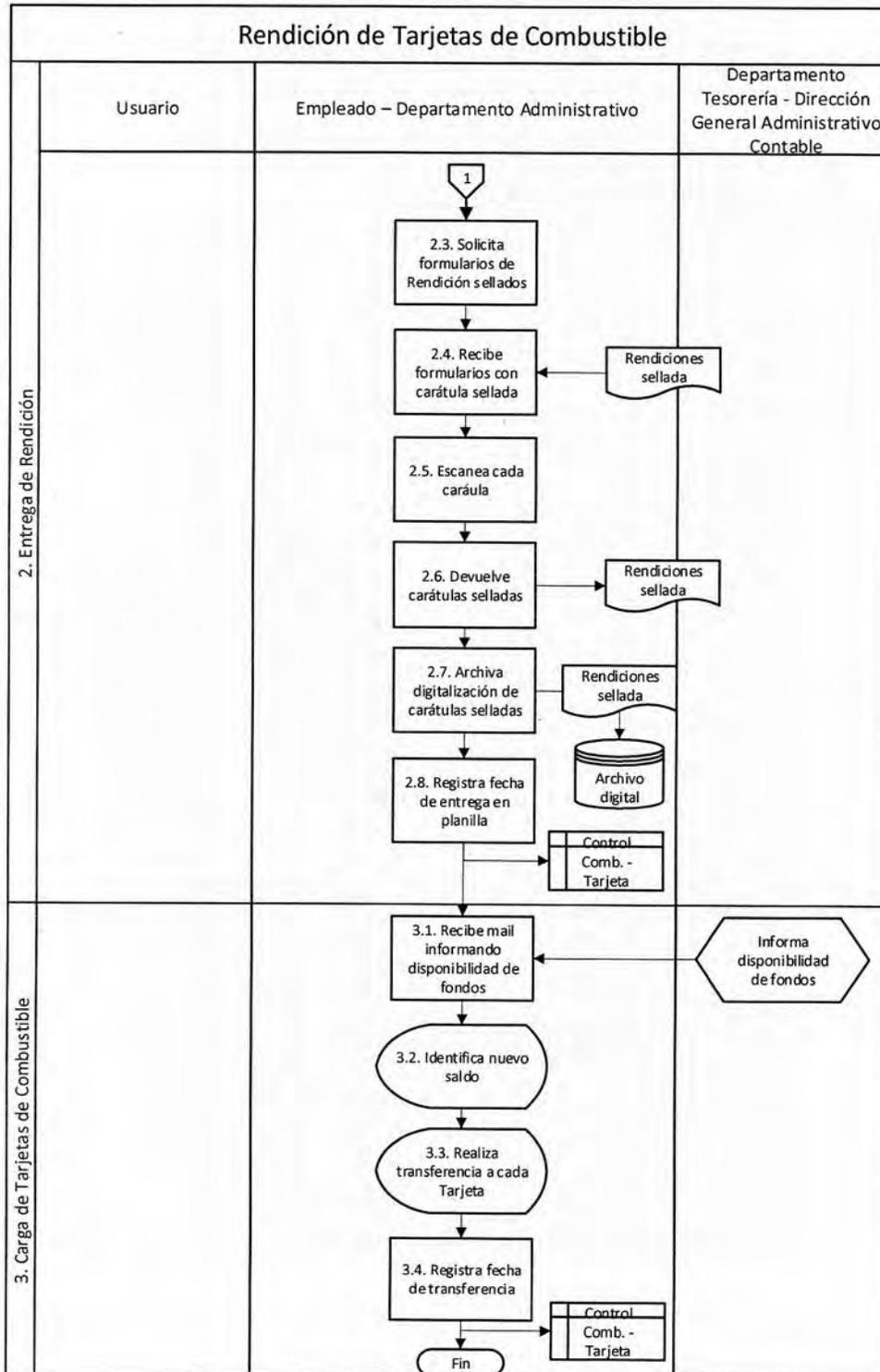
Rendición de Tarjetas de Combustible

VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

19-11-2019



CONFECCIONÓ

Departamento Gestión y Control
de Procedimientos – DGAC

REVISÓ

Mario Alberto Alvarez
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR

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

APROBÓ

Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-10	
			Página 3 de 11	
	Rendición de Tarjetas de Combustible			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

1. Recepción y Control de Rendición de Tarjetas de Combustible

1.1. El Empleado del Departamento Administrativo recibe la Rendición por parte del responsable del vehículo asignado.

La Rendición se realiza con la presentación del formulario "Rendición de Cargas de Combustible con Tarjeta" firmada y sellada por el usuario responsable del vehículo. El mismo debe contener los datos del vehículo, de la tarjeta y del usuario responsable de la Rendición, junto con la enumeración de los consumos en la carátula, el kilometraje exacto del vehículo al momento de cada carga, los Comprobantes de Pago y las Facturas fiscales.

1.2. Controla la Rendición.

En dicho control se verifica que las cargas identificadas en la Rendición se correspondan con el monto del Comprobante de Pago; que el tipo de combustible identificado en la Factura fiscal que se cargó en el vehículo sea el correcto, que el Comprobante de Pago se corresponda con la tarjeta del vehículo y que las Facturas fiscales indiquen el kilometraje del vehículo al momento de haber realizado la carga de combustible, además del nombre y apellido de quien la efectuó.

1.2.1. Si la Rendición no cumple con los requisitos correspondientes, devuelve la misma para su corrección, dando por finalizado el procedimiento.

1.2.2. Si la Rendición cumple con los requisitos correspondientes, registra en la Planilla Excel "Control de Combustible - Tarjetas" la Rendición presentada.

Allí registra el kilometraje del vehículo indicado al momento de carga, litros cargados, monto de la carga según el Comprobante de Pago y no el de la Factura fiscal, y nombre y apellido de quien haya realizado la carga.

1.2.2.1. Coloca sello "Controlado" y firma en la carátula del formulario "Rendición de Cargas de Combustible con Tarjeta".

1.2.2.2. Archiva temporalmente el formulario "Rendición de Cargas de Combustible con Tarjeta", hasta recibir todas las rendiciones correspondientes a la quincena.

2. Entrega de Rendición

2.1. Cumplida la quincena correspondiente, desarchiva los formularios "Rendición de Cargas de Combustible con Tarjeta" recibidos.

2.2. Entrega los formularios "Rendición de Cargas de Combustible con Tarjeta" recibidos al Departamento Tesorería de la Dirección General Administrativo Contable.

2.3. Solicita al Departamento Tesorería cada formulario "Rendición de Cargas de Combustible con Tarjeta" sellado, para digitalizar la carátula.

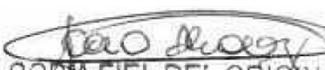
2.4. Recibe los formularios "Rendición de Cargas de Combustible con Tarjeta" con su carátula sellada.

2.5. Escanea cada carátula de formulario "Rendición de Cargas de Combustible con Tarjeta" sellada.

2.6. Devuelve los formularios "Rendición de Cargas de Combustible con Tarjeta" sellados, al Departamento Tesorería.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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		DGCA-DA-SA-DA-10	
			Página 4 de 11	
	Rendición de Tarjetas de Combustible			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 2.7. Archiva en carpeta digital compartida cada carátula de formulario "Rendición de Cargas de Combustible con Tarjeta" sellada.
- 2.8. Registra en la Planilla Excel "Control de Combustible - Tarjetas" la fecha de entrega de la Rendición, y espera hasta recibir mail de confirmación de disponibilidad de fondos de la Rendición de parte del Departamento Tesorería.

3. Carga de Tarjetas de Combustible

- 3.1. El Empleado del Departamento Administrativo recibe un mail, confirmando la disponibilidad de fondos en la cuenta bancaria.
- 3.2. El usuario habilitado en la Dirección de Automotores ingresa a la cuenta bancaria e identifica el nuevo saldo correspondiente a lo que fue rendido.
- 3.3. Efectúa la transferencia correspondiente a cada Tarjeta de Combustible de acuerdo a los fondos rendidos.
- 3.4. Ingresa a la Planilla Excel "Control de Combustible - Tarjetas" y registra la fecha en que fueron efectuadas las transferencias de fondos, dando por finalizado este procedimiento.

 CONFECCIONÓ	REVISÓ  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	APROBÓ Secretaría Administrativa
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC		

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-10	
			Página 1 de 11	
	Rendición de Tarjetas de Combustible			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Rendición de Tarjetas de Combustible

Objetivo del procedimiento

Gestionar la Rendición de las Tarjetas de Combustible de la flota de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se reciben los formularios "Rendición de Cargas de Combustible con Tarjeta", hasta que se envían al Departamento Tesorería de la Dirección General Administrativo Contable y se recargan las Tarjetas de Combustible.

Sectores involucrados

- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección de Automotores
- Departamento Tesorería – Subdirección Tesorería – Dirección de Tesorería – Dirección General Administrativo Contable
- Usuarios responsables según DSAD N° 224/2018

Responsable del procedimiento

- Jefe de Departamento Administrativo – Subdirector Subdirección Administrativa – Director Dirección de Automotores

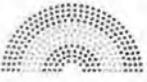
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de recarga de Tarjetas de Combustible mediante la presentación del formulario "Rendición de Cargas de Combustible con Tarjeta"	Usuarios responsables según DSAD N° 224/2018	Recarga de Tarjetas de Débito de Combustible	Departamento Administrativo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
-------------------------	---------------------	-----------------------

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


 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

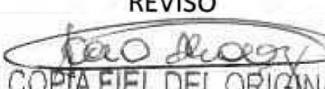
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-10	
			Página 2 de 11	
	Rendición de Tarjetas de Combustible			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada quince (15) días. Los consumos de la primera quincena del mes se rinden el primer día hábil siguiente a terminar la misma. Los consumos de la segunda quincena del mes se rinden el primer día hábil del mes que sigue.	DSAD N° 224/18 Reglamento Administrativo de Uso y Rendición de Combustible RP N° 184/12 Fondo para Combustible	N/A

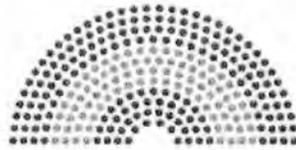
Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Factura fiscal	Predeterminado	Mueble	Cada Factura fiscal a rendir debe estar acompañada por el Comprobante de Pago
Comprobante de Pago	Predeterminado	Mueble	Será el monto aprobado para la rendición y recarga
Formulario Rendición de Cargas de Combustible con Tarjeta	Predeterminado	N/A	Completado por el usuario responsable
Tarjeta de Débito	Predeterminada	Tarjetero	Emitida por entidad bancaria
Control de combustible Tarjetas	No predeterminado	N/A	Planilla Excel
Planilla de rendición	No Predeterminado	N/A	Se presenta en Tesorería

Procedimiento narrativo

Cada uno de los vehículos que integra la flota de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación posee una tarjeta de débito de combustible asociada a su patente. Se trata de tarjetas de débito emitidas por una entidad bancaria asociadas a una cuenta de la HCDN. Las tarjetas poseen un monto mensual de consumo establecido por Secretaría Administrativa para los vehículos asignados, mientras que la Dirección de Automotores asigna los montos para los vehículos de Servicios Generales.

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

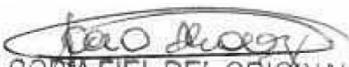
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

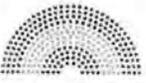
Dirección de Automotores

Subdirección Operativa

Departamento de Taller

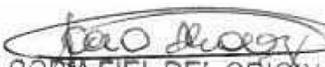
Control de Stock

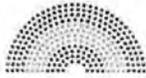

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SO-DT-02	
			Página 13 de 13	
	Control de Stock			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

TIPO PRODUCTO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDADES EN STOCK
FLUIDOS	MINERAL 15W40	ACEITE MOTOR MINERAL 15W40	120
FLUIDOS	WD-40	ACEITE AEROSOL MULTIUSO TIPO WD-40	9
FLUIDOS	SINTÉTICO 5W40	ACEITE MOTOR SINTÉTICO 5W40	18
FLUIDOS	ATF DEXRON IV	ACEITE TRANSMISIÓN ATF DEXRON IV	80
FLUIDOS	TRANSMISIÓN 75W90	ACEITE TRANSMISIÓN 75W90	4
FLUIDOS	REFRIGERANTE	LÍQUIDO REFRIGERANTE	1
FLUIDOS	DOT 4	LÍQUIDO FRENOS DOT 4	4
FILTROS	C 15 300	FILTRO TIPO MANN C 15 300	1
FILTROS	C 25 118/1	FILTRO TIPO MANN C 25 118/1	1
FILTROS	C 26 106	FILTRO TIPO MANN C 26 106	15
FILTROS	C 32 199	FILTRO TIPO MANN C 32 199	11
FILTROS	C 43 102	FILTRO TIPO MANN C 43 102	6
FILTROS	CU 29 003-2	FILTRO TIPO MANN CU 29 003-2	4
FILTROS	CUK 2862	FILTRO TIPO MANN CUK 2862	2
FILTROS	HU 612/2 X	FILTRO TIPO MANN HU 612/2 X	1
FILTROS	HU 923 X	FILTRO TIPO MANN HU 923 X	1
FILTROS	W 719/45	FILTRO TIPO MANN W 719/45	1
FILTROS	WK 79	FILTRO TIPO MANN WK 79	2
BUJÍAS	FR 6 KPP 332 5	BUJIA TIPO BOSCH FR 6 KPP 332 5	12
BUJÍAS	FR 7 DCX+	BUJIA TIPO BOSCH FR 7 DCX+	1
BUJÍAS	FR 7 LDC+	BUJIA TIPO BOSCH FR 7 LDC+	1
BUJÍAS	FR 7 LTR	BUJIA TIPO BOSCH FR 7 LTR	4
BUJÍAS	WR 7 DC+	BUJIA TIPO BOSCH WR 7 DC+	8
LÁMPARAS	H4	LÁMPARA HALÓGENA H4	8
LÁMPARAS	H7	LÁMPARA HALÓGENA H7	2
LÁMPARAS	1 POLO	LÁMPARA 21W 1 POLO BLANCA	17
LÁMPARAS	1 POLO C/RO	LÁMPARA 21W 1 POLO NARANJA PATA DESPAREJA	18
LÁMPARAS	2 POLOS	LÁMPARA 5/21W 2 POLOS BLANCA	4
LÁMPARAS	POSICIÓN	LÁMPARA 5W POSICIÓN	2
LÁMPARAS	MARCHA ATRÁS	LÁMPARA 5W MARCHA ATRÁS PEUGEOT 408	5
LAVADO	SHAMPOO ESPUMA	SHAMPOO PARA MÁQUINA DE ESPUMA LAVADERO	5
BATERIAS	BATERIA 12 X 70	BATERIA 12V 70Ah	2

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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		DGCA-DA-SO-DT-02	
			Página 11 de 13	
	Control de Stock			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Reporte diario

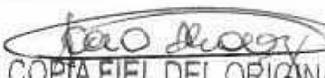
PATENTE	KILOMETRAJE AL SALIR	FECHA ENTRADA	FECHA SALIDA	PREVISTO	TIPO DE TRABAJO	DETALLE DEL TRABAJO REALIZADO	MECÁNICO
				TERMINADO	DISTRIBUCIÓN	CAMBIO DE CORREA- 1 TENSOR MOVIL- 1 TENSOR FUO POLY V- 2 LTS. REFRIGERANT	
				TERMINADO	LAVADO		
				TERMINADO	LAVADO		
				TERMINADO	ELECTRICIDAD	REPARACION DE LUCES ALTAS	
				PREVISTO	SERVICE	AL 27-03 FALTAN 1745 KM	
				PREVISTO	CUBIERTAS	CAMBIO DE LAS 4 CUBIERTAS	
				PREVISTO	SERVICE	AL 04-04 FALTAN 1183 KM	
				PREVISTO	SERVICE	AL 05-04 FALTAN 1748 KM	

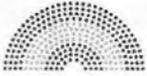
ADMINISTRATIVO

MECANICOS

LAVADORES

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


ES 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		DGCA-DA-SO-DT-02	
			Página 12 de 13	
Control de Stock				
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Control Stock



DIRECCIÓN AUTOMOTORES
 SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA TALLER

Buenos Aires, 03 de mayo de 2017.

DIRECCIÓN AUTOMOTORES

REF: INFORME MENSUAL – CONTROL STOCK REPUESTOS TALLER AUTOMOTORES.

Por la presente se remite informe mensual de control físico de stock del taller de esta Dirección.

No se observan diferencias de stock entre los registros y el conteo físico.

Saluda muy atentamente,

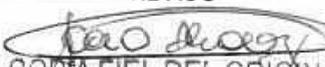
Realizó: Encargado Administrativo Taller

Supervisó: Jefe Departamento Taller

Informado: Sub-Director Administrativo

Destinatario: Director Automotores



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

Control de Stock

VERSIÓN

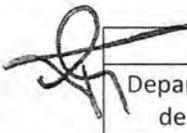
2.0

VIGENCIA

19-11-2019

Movimientos de Stock

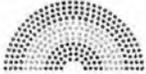
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ENTRADA	SA. INI	PROG. NÚM. ROMANA	DT. INI	MUNIC. FACTURA	PROG. NÚM.	DT. INI
00000000	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000001	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000002	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000003	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000004	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000005	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000006	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000007	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000008	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000009	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000010	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000011	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000012	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000013	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000014	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000015	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000016	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000017	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000018	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000019	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000020	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000021	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000022	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000023	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000024	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000025	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000026	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000027	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000028	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000029	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000030	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000031	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000032	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000033	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000034	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000035	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000036	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000037	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000038	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000039	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000040	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000041	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000042	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000043	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000044	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000045	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000046	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000047	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000048	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000049	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000050	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000051	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000052	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000053	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000054	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000055	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000056	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000057	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000058	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000059	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000060	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000061	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000062	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000063	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000064	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000065	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000066	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000067	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000068	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000069	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000070	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000071	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000072	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000073	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000074	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000075	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000076	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000077	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000078	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000079	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000080	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000081	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000082	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000083	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000084	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000085	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000086	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000087	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000088	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000089	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000090	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000091	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000092	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000093	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000094	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000095	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000096	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000097	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000098	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000099	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			
00000100	RENTAS DE TERRENO	1	1		19-11-19			



CONFECCIONÓ
Departamento Gestión y Control
de Procedimientos – DGAC

REVISÓ
Mario 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

APROBÓ
Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SO-DT-02	
			Página 7 de 13	
	Control de Stock			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Orden de Trabajo

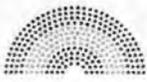
PLANILLA ORDEN DE TRABAJO

UNIDAD: <i>Amos...</i>	ASIGNADA A:	KM. DE ENTRADA 49995.	FECHA Y HORA 9-9-15
DOMINIO: <i>UOH-776-</i>		KM. DE SALIDA 49995	FECHA Y HORA 9-9-15
DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO			
MECANICA	DETALLE	REPUESTOS UTILIZADOS	MECANICO A CARGO/FIRMA
MOTOR	<i>Service</i>	<i>4 x 5 aceite 5-w40</i>	<i>da far</i>
TREN DELANTERO		<i>2 Filtros Aire</i>	<i>P. n. d.</i>
TREN TRASERO		<i>2 Aceite</i>	
ELECTRICIDAD		<i>2 Sanguas</i>	
BATERIA			
ENCENDIDO			
FUSIBLERA			
OTROS			
ACEITE Y NIVELES			
CONTROL			
CAMBIO DE ACEITE			
CAMBIO DE FILTRO			
OTROS			

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ Dirección General de Coordinación Administrativa	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--


ES 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		DGCA-DA-SO-DT-02	
			Página 8 de 13	
Control de Stock				
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Cuaderno de Trabajos Realizados

29-3-17 PEUGEOT Km 81257
 SE CAMBIO LA RESISTENCIA DEL ELECTRO VENTILADOR ✓

29-3-15 PEUGEOT Km 84498
 SE CAMBIO EL KIT DE ENDAHA QUE SACH LA GUIA DEL ROLEMAN DE EMPUJE Y LA HORQUILLA DEL ROLEMAN ✓

30-3-17 Chevrolet PRISMA Km 82608
 Reparación del sistema de calefacción.
 1 LAMP 100W 21W, 1 Radiador de calefactor, 1 litro de Refrigerante SLTS AGUA DESTILADA se sacó el Radiador del motor y se limpió el circuito ✓

30-3-17 Peugeot 408 Km 124534
 1 Regulador de Voltaje VALEO ✓

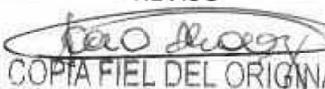
31-3-17 VENTO Km 15.052
 SERVICE FILTRO AIRE FILTRO ACEITE FILTRO NAFTA FILTRO POLEN 4 LTS DE ACEITE S.W40 ✓

31-3-17 TOYOTA CAMRY Km 119402
 SERVICE FILTRO ACEITE FILTRO POLEN 6 LTS DE ACEITE S.W40 Y LAMPARA DE POSICION SINCRONIZADA ✓

31-3-17 S10 Km 61676
 SE ENPARCHO LA CUBIERTA TRASERA ✓

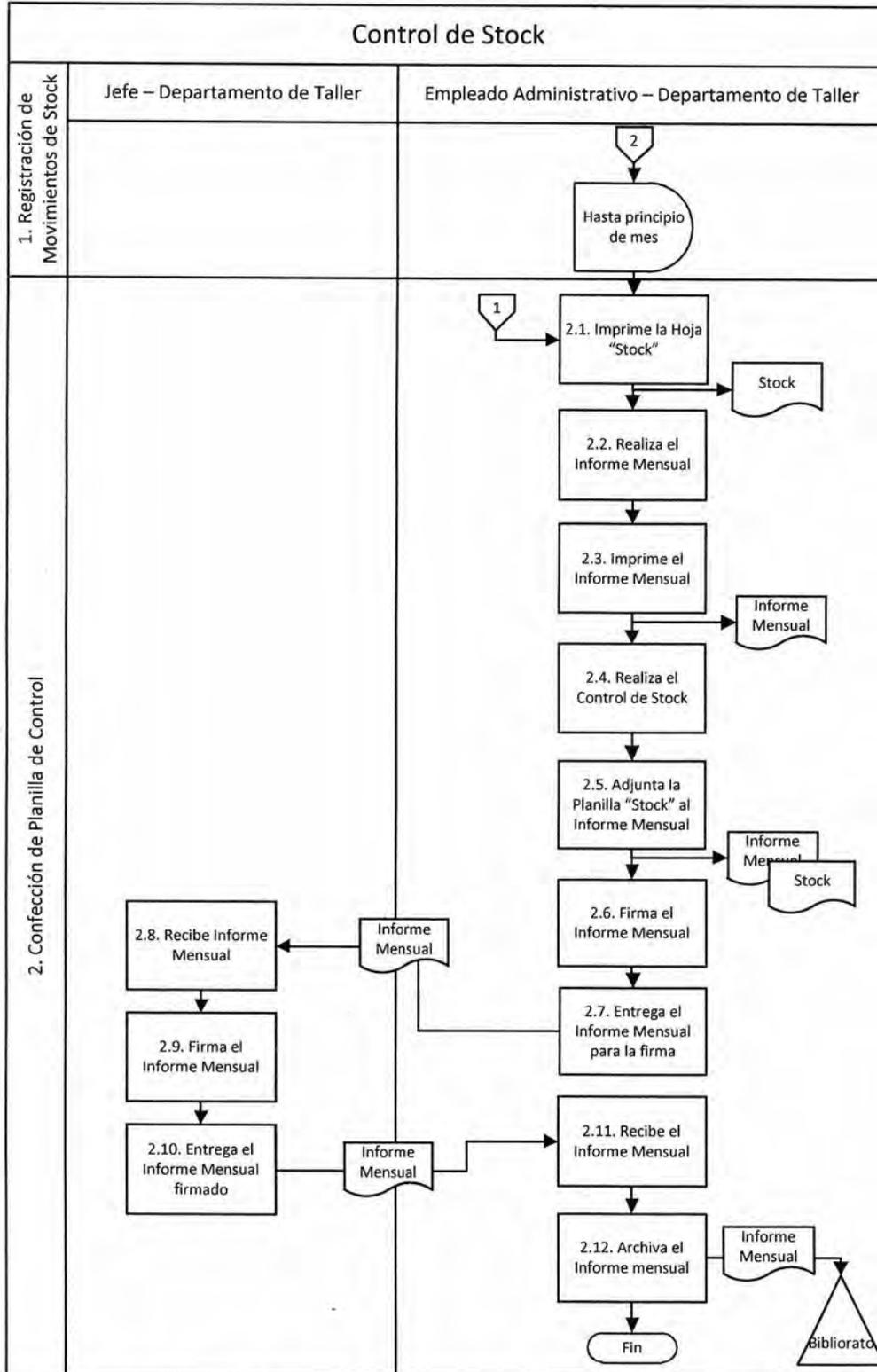
31-3-17 PARTNER Km 139409
 SE LE BESO EL TANQUE DE NAFTA POR LA BOMBA DE NAFTA X EL BICHO FAJTA EL AUXILIO ✓



CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

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		DGCA-DA-SO-DT-02	
			Página 5 de 13	
	Control de Stock			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




ES 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			DGCA-DA-SO-DT-02	
					Página 6 de 13
	Control de Stock				
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

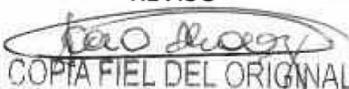
Formularios

Planilla de trabajos realizados

PATENTE	KILOMETRAJE AL SALIR	FECHA ENTRADA	FECHA SALIDA	ESTADO	COSTO REPUESTOS A COMPRAR	TIPO DE TRABAJO
---------	-------------------------	------------------	-----------------	--------	------------------------------------	--------------------

DETALLE DEL TRABAJO REALIZADO	MECÁNICO	REPUESTOS UTILIZADOS DEL STOCK
-------------------------------	----------	--------------------------------------



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SO-DT-02	
			Página 3 de 13	
	Control de Stock			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

2. Confección de Planilla de Control

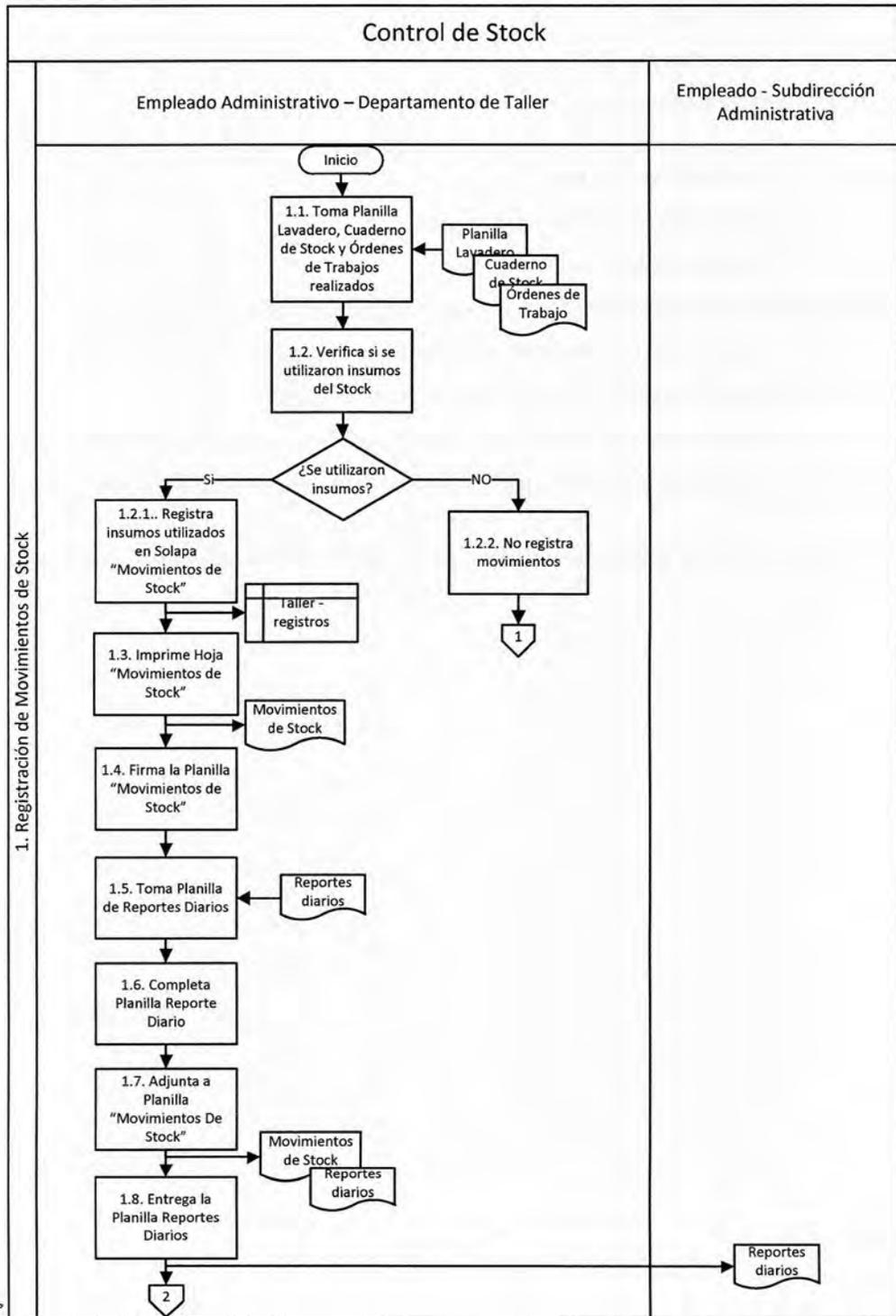
- 2.1. Imprime la Hoja "Stock" de la Planilla Excel compartida "Taller - registros".
La Hoja "Stock" se actualiza automáticamente a través de los movimientos realizados en la Hoja "Movimientos de Stock".
- 2.2. Realiza el Informe Mensual.
- 2.3. Imprime el Informe Mensual.
- 2.4. Realiza el Control de Stock de unidades comparando lo registrado en la Hoja "Stock" con el recuento físico de las existencias.
- 2.5. Adjunta la Planilla "Stock" al Informe Mensual.
- 2.6. Firma el Informe Mensual.
- 2.7. Entrega el Informe Mensual al Jefe del Departamento de Taller para su firma.
- 2.8. El Jefe del Departamento de Taller recibe el Informe Mensual para la firma.
- 2.9. Firma el Informe Mensual, el cual contiene la Planilla "Stock".
- 2.10. Entrega el Informe Mensual firmado al Empleado Administrativo del Departamento de Taller.
- 2.11. El Empleado Administrativo del Departamento de Taller recibe el Informe Mensual firmado con la Planilla "Stock".
- 2.12. Archiva el Informe Mensual en Bibliorato, dando por finalizado este procedimiento.

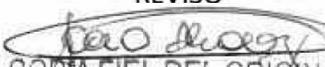
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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		DGCA-DA-SO-DT-02		
	Control de Stock				Página 4 de 13
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	--	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SO-DT-02	
			Página 1 de 13	
	Control de Stock			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Control de Stock

Objetivo del procedimiento

Mantener actualizado el stock de insumos del Departamento de Taller.

Alcance del procedimiento

Desde que se utilizan los insumos para efectuar una reparación, service y/o lavado de los Vehículos que ingresan al Departamento de Taller, hasta que se registra la utilización de los mismos en las planillas correspondientes.

Sectores involucrados

- Departamento de Taller – Subdirección Operativa – Dirección de Automotores
- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección de Automotores

Responsable del procedimiento

- Jefe de Departamento de Taller – Subdirector Subdirección Operativa – Director Dirección de Automotores

Cuadro resumen

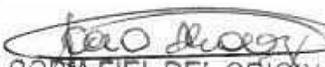
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Utilización de insumos	Departamento de Taller	Stock disponible	Departamento de Taller

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Diariamente o Cada vez que se utiliza un insumo	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla de Lavadero	No Predeterminado	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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		DGCA-DA-SO-DT-02	
			Página 2 de 13	
	Control de Stock			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

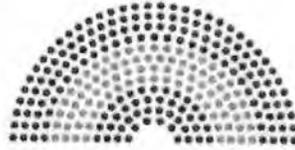
Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Orden de Trabajo	Predeterminado	N/A	N/A
Cuaderno de Stock del Depósito	No Predeterminado	N/A	N/A
Movimientos de Stock	Predeterminado	Digital compartido	Hoja de Planilla Excel compartida "Taller – registros"
Stock	Predeterminado	Digital compartido	Hoja de Planilla Excel compartida "Taller – registros"
Reporte Diario	No Predeterminado	N/A	N/A
Informe Mensual	Predeterminado	Bibliorato	N/A

Procedimiento narrativo

1. **Registración de Movimientos de Stock**

- 1.1. El Empleado Administrativo del Departamento de Taller toma la Planilla de Lavadero, las Órdenes de Trabajos realizadas y el Cuaderno de Stock del Depósito del Escritorio.
- 1.2. Verifica si se utilizaron insumos del Stock del Departamento de Taller.
 - 1.2.1. Si se utilizaron insumos, registra, en la Hoja "Movimientos de Stock" del archivo compartido "Taller – registros", los insumos consumidos. Y continúa en 1.3.
 "Taller – registros" es una Planilla compartida a la que tienen acceso el Empleado Administrativo del Departamento de Taller, el Departamento Administrativo y el Director de Automotores.
 - 1.2.2. Si no se utilizaron insumos, no registra movimientos la Hoja "Movimientos de Stock" del archivo compartido "Taller – registros". Y continúa en 2.1.
- 1.3. Imprime la Hoja "Movimientos de Stock".
- 1.4. Firma la Planilla "Movimientos de Stock".
- 1.5. Toma la Planilla de Reportes Diario del Escritorio.
- 1.6. Completa la Planilla Reporte Diario.
- 1.7. Adjunta la Planilla "Movimientos de Stock" a la Planilla Reporte Diario.
- 1.8. Entrega la Planilla Reporte Diario al Empleado de la Subdirección Administrativa, y espera hasta principio del próximo mes.

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  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	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	--	--



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

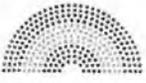
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Automotores

Subdirección Operativa

Departamento de Taller

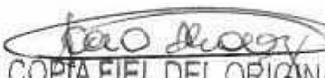
Relevamiento Anual de Flota

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-DA-SO-DT-03
				Página 5 de 5
	Relevamiento Anual de Flota			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Archivo relevamiento – año xxx

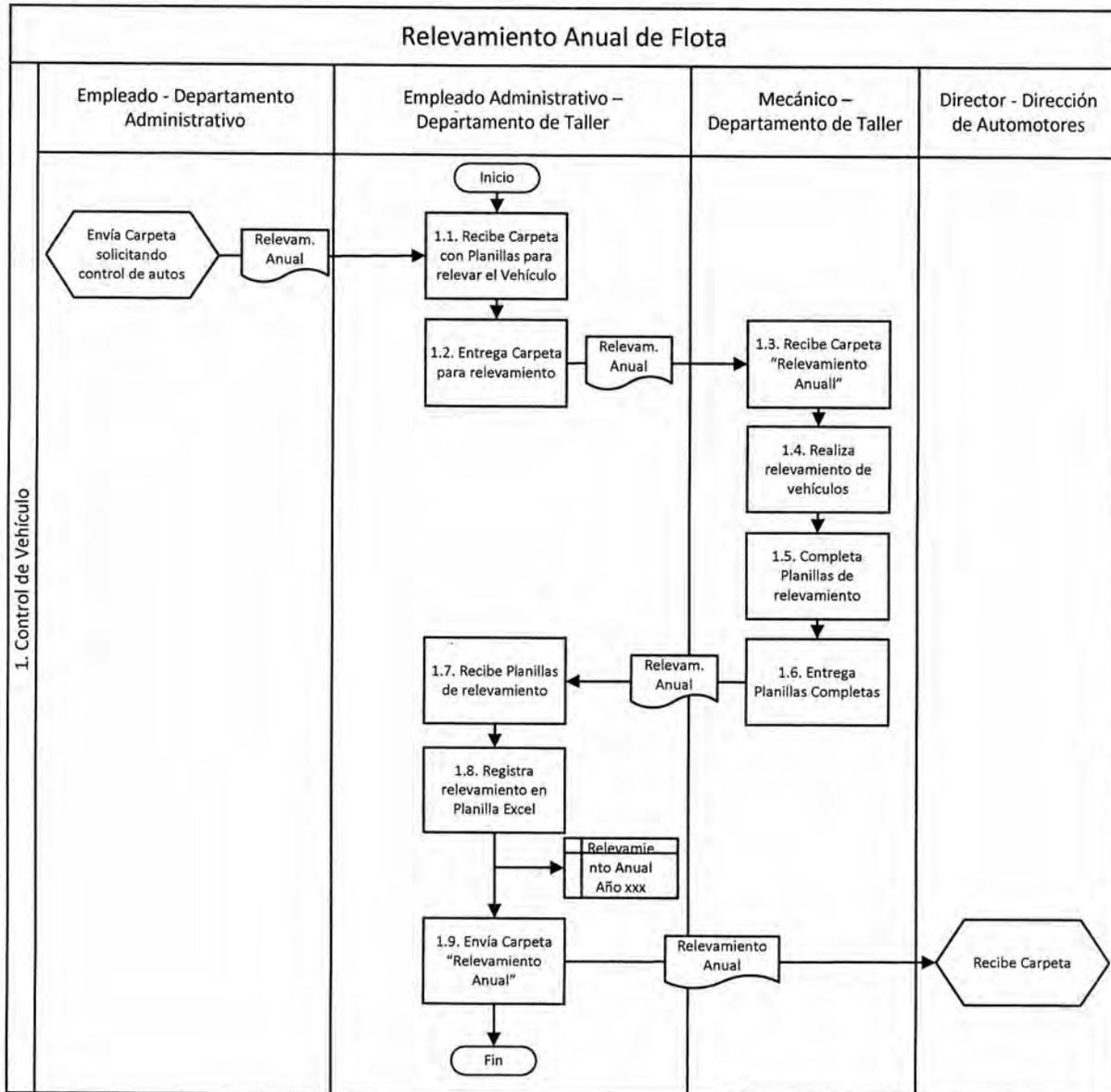
UN.	MARCA	MODELO	DOMINIO	FECHA RELEVAMIENTO	KILOMETRAJE ACTUAL	VENCIMIENTO SEGURO	VENCIMIENTO VTV/RTO	
VENCIMIENTO MATAFUEGO	VIDRIOS GRABADOS	MEDIDA CUBIERTAS	FECHA FABRICACIÓN DELANTERA CONDUCTOR	FECHA FABRICACIÓN DELANTERA ACOMPAÑANTE	FECHA FABRICACIÓN TRASERA CONDUCTOR	FECHA FABRICACIÓN TRASERA ACOMPAÑANTE		
VIDA UTIL CUBIERTAS EJE DELANTERO	VIDA UTIL CUBIERTAS EJE TRASERO	VIDA UTIL PASTILLAS DELANTERAS	VIDA UTIL DISCOS DELANTEROS	VIDA UTIL PASTILLAS TRASERAS	VIDA UTIL DISCOS TRASEROS	FRENOS TRASEROS A TAMBOR		
VIDA UTIL AMORTIGUADORES DELANTEROS	VIDA UTIL AMORTIGUADORES TRASEROS	PERDIDAS AMORTIGUADORES	KILOMETRAJE ÚLTIMO SERVICE	FECHA ÚLTIMO SERVICE	KILOMETRAJE ULTIMA DISTRIBUCION	FECHA ULTIMA DISTRIBUCION		
LAMPARAS EXTERIORES	AIRE ACONDICIONADO	LIQUIDO REFRIGERANTE	LIQUIDO DE FRENOS	PERDIDAS ACEITE/AGUA	ESTADO PARABRISAS	ESTADO DEL INTERIOR	VOLTAJE BATERIA	
OTRAS OBSERVACIONES			PARAGOLPES DELANTERO	PARAGOLPES TRASERO	CAPOT	TAPA BAUL	TECHO	PARABRISAS
GUARDABARRO DELANTERO CONDUCTOR	GUARDABARRO DELANTERO ACOMPAÑANTE	GUARDABARRO TRASERO CONDUCTOR	GUARDABARRO TRASERO ACOMPAÑANTE	PUERTA DELANTERA CONDUCTOR	PUERTA DELANTERA ACOMPAÑANTE	PUERTA TRASERA CONDUCTOR	PUERTA TRASERA ACOMPAÑANTE	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

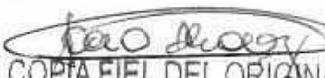

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

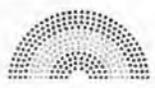
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SO-DT-03	
			Página 3 de 5	
	Relevamiento Anual de Flota			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Diagrama de Flujo



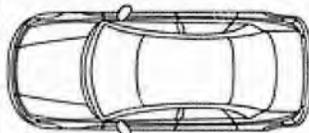
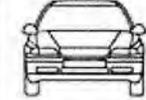
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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		DGCA-DA-SO-DT-03	
			Página 4 de 5	
	Relevamiento Anual de Flota			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

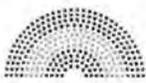
Formularios

Planilla de Relevamiento

DIRECCION AUTO MOTORES			
FECHA RELEVAMIENTO ANUAL			
DOMINIO	SWUE18	FECHA	___/___/___
MARCA	FORD	MODELO	MONDEO
VENCIMIENTO SEGURO	VENCIMIENTO RTO	VTD. MATARUEJO	VIDRIOS GRABADOS
___/___/___	___/___/___	___/___/___	SI / NO
REMARCAR LA OPCION DE VIDA UTIL RESTANTE QUE CORRESPONDA			
CUBIERTAS, MARCA:		EJE DELANTERO	EJE TRASERO
MEDIDA	VIDA UTIL RESTANTE	0% / 50% / 100%	0% / 50% / 100%
___/___R___	FECHA FABRICACION	___/___	___/___
FRENOS	EJE DELANTERO	EJE TRASERO	TAMBOR ATRÁS
PASTILLAS	0% / 50% / 100%	0% / 50% / 100%	SI / NO
DISCOS	0% / 50% / 100%	0% / 50% / 100%	
AMORTIGUADORES	EJE DELANTERO	EJE TRASERO	PERDIDAS
	0% / 50% / 100%	0% / 50% / 100%	ADELANTE / ATRAS
KMS. ULTIMO SERVICE	FECHA SERVICE	KMS. DISTRIBUCION	FECHA DISTRIBUCION
LAMPARAS EXTERIORES	CAMBIAR (___) / OK	AIRE ACONDICIONADO	MAL / SERVICE / OK
LIQUIDO REFRIGERANTE	CAMBIAR / BAJO / OK	LIQUIDO DE FRENOS	CAMBIAR / BAJO / OK
PERDIDAS (ACEITE/AGUA)	ACEITE / AGUA	ESTADO PARABRISAS	GOLPE / RAJADO / BIEN
ESTADO DEL INTERIOR	MALO/REGULAR/BUENO	VOLTAJE BATERIA	___ VOLTIS
OTRAS OBSERVACIONES:			
   		DAÑOS CARROCERÍA	
		PARAGOLPES DEL.	
		PARAGOLPES TRAS.	
		CARROT	
		TAPA BAÚL	
		TECHO	
		PARABRISAS	
		GUARD. DEL COND.	
		GUARD. DEL ACOMP.	
		GUARD. TRAS. COND.	
		GUARD. TRAS. ACOMP.	
		PUERTA DEL COND.	
		PUERTA DEL ACOMP.	
		PUERTA TRAS. COND.	
		PUERTA TRAS. ACOMP.	



CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	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 Secretaría Administrativa
--	--	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SO-DT-03	
			Página 1 de 5	
	Relevamiento Anual de Flota			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Relevamiento Anual de Flota

Objetivo del procedimiento

Realizar el Relevamiento Anual de la flota de vehículos pertenecientes a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que ingresa la solicitud de Relevamiento de Estado Anual de vehículos, en febrero de cada año, hasta que se entrega la Carpeta de Relevamiento completa, con los controles correspondientes.

Sectores involucrados

- Departamento de Taller – Subdirección Operativa – Dirección de Automotores
- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección Automotores

Responsable del procedimiento

- Jefe de Departamento de Taller – Subdirector Subdirección Operativa – Director Dirección de Automotores

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Relevamiento	Departamento Administrativo	Carpeta de Relevamiento	Departamento de Taller

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Anualmente	DSAD N° 352/18 Reglamento para el uso de la Flota Automotor de la HCDN	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


 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		DGCA-DA-SO-DT-03	
			Página 2 de 5	
	Relevamiento Anual de Flota			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla de Relevamiento	Predeterminada	Carpeta "Relevamiento Anual"	N/A

Procedimiento narrativo

1. Control de Vehículo

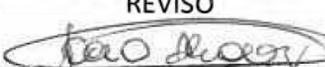
- 1.1. El Empleado Administrativo del Departamento de Taller recibe del Empleado del Departamento Administrativo de la Dirección de Automotores, la Carpeta "Relevamiento Anual" con Planillas anexadas a la misma.

Hay una Planilla en blanco por cada vehículo de la flota de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

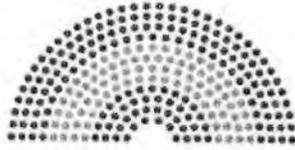
- 1.2. El Empleado del Departamento de Taller entrega la Carpeta "Relevamiento Anual" al Mecánico del Departamento de Taller, para que efectúe el relevamiento de los vehículos.
- 1.3. El Mecánico del Departamento de Taller recibe la Carpeta "Relevamiento Anual".
- 1.4. Realiza el relevamiento de cada uno de los vehículos.

El relevamiento se realiza a medida que los vehículos se presentan en el Departamento de Taller, tanto para su mantenimiento o reparación, como para su lavado.

- 1.5. Completa las Planillas de Relevamiento de cada vehículo, registrando el resultado del mismo.
- 1.6. Entrega las Planillas de Relevamiento completas al Empleado Administrativo del Departamento de Taller.
- 1.7. El Empleado Administrativo del Departamento de Taller recibe las Planillas de Relevamiento.
- 1.8. Registra el relevamiento en Planilla Excel "Relevamiento Anual – Año xxxx".
- 1.9. Envía la Carpeta "Relevamiento Anual", con las Planillas de Relevamiento, al Director de la Dirección de Automotores, dando por finalizado este procedimiento.

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

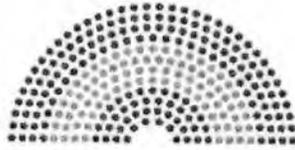
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Automotores

Subdirección Operativa

Departamento de Servicio Vehicular

Asignación y Devolución de Vehículo



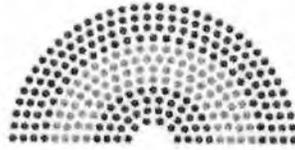
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Automotores

Subdirección Operativa

Departamento
de Servicio Vehicular



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

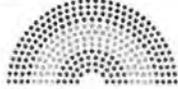
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Automotores

Subdirección Operativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-11	
			Página 9 de 12	
	Rendición de Vales de Combustible			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

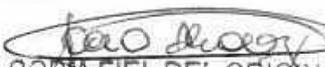
Recibo

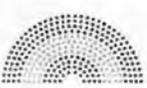
 DIPUTADOS ARGENTINA																								
Buenos Aires, 12 de Mayo de 2017																								
REF.: RECIBO VALES DE COMBUSTIBLE DEL ACA.																								
Se recibe/n el/los vale/s de combustible del Automóvil Club Argentino identificado/s debajo:																								
<table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th>NÚMERO VALE</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td style="text-align: center;">---</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>	NÚMERO VALE	VALOR		---		---		---		---		---		---		---		---		---		---	TOTAL	0
NÚMERO VALE	VALOR																							

TOTAL	0																							
Los comprobantes de gastos deberán ajustarse a las siguientes condiciones:																								
<p>a) Ser originales (sin excepción).</p> <p>b) Las Facturas deben ser tipo B o C, o ticket fiscal con siglas CF –DGI. (No facturas A). Emitidas a nombre de Cámara de Diputados de la Nación, CUIT 30-53421333-2, IVA Exento, Domicilio Rivadavia 1864.</p> <p>c) No se aceptarán tachaduras, ni enmiendas y sólo podrán estar salvados por el emitente.</p> <p>e) Debe indicar el medio de pago correspondiente, siendo éstos "Contado" o "Efectivo" para los casos de pago en efectivo/vales.</p>																								
Recibido por,																								
Firma:																								
Aclaración:																								
Legajo:																								

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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			DGCA-DA-SA-DA-11	
				Página 10 de 12	
	Rendición de Vales de Combustible				
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019		

Control de Combustible-Vales

PLANCHA Y VALE	VALOR	RETIRO DE TESORERIA	FECHA DE RETIRADO TESORERIA	ENTREGADO A	DEPENDENCIA/DIPUTADO	PERIODO	FECHA DE		observaciones
							ENTREGADO	RENDIDO A TESORERIA	

ESTADISTICA VALES ENTREGADOS															
AUTORIZADOS	DEPENDENCIA/DIPUTADO	%	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE

LÍMITES POR AUTORIZADO											
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE

\$ EN VALES RETIRADOS	
\$ EN VALES EN AUTOMOTORES	
\$ EN VALES ENTREGADOS	
\$ EN VALES CIRCULANDO	
\$ EN VALES RENDIDOS	

Recibo (Confeccionado por el Departamento de Tesorería)


 Honorable Cámara de Diputados de la Nación
 Dirección General Administrativo Contable
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Recibí la suma de PESOS _____

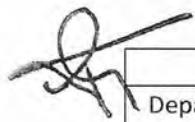
en concepto de VALES DE COMBUSTIBLE N° _____

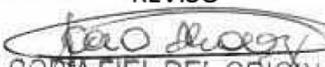
DIRECCION DE AUTOMOTORES

VALOR DEL VALE \$: _____

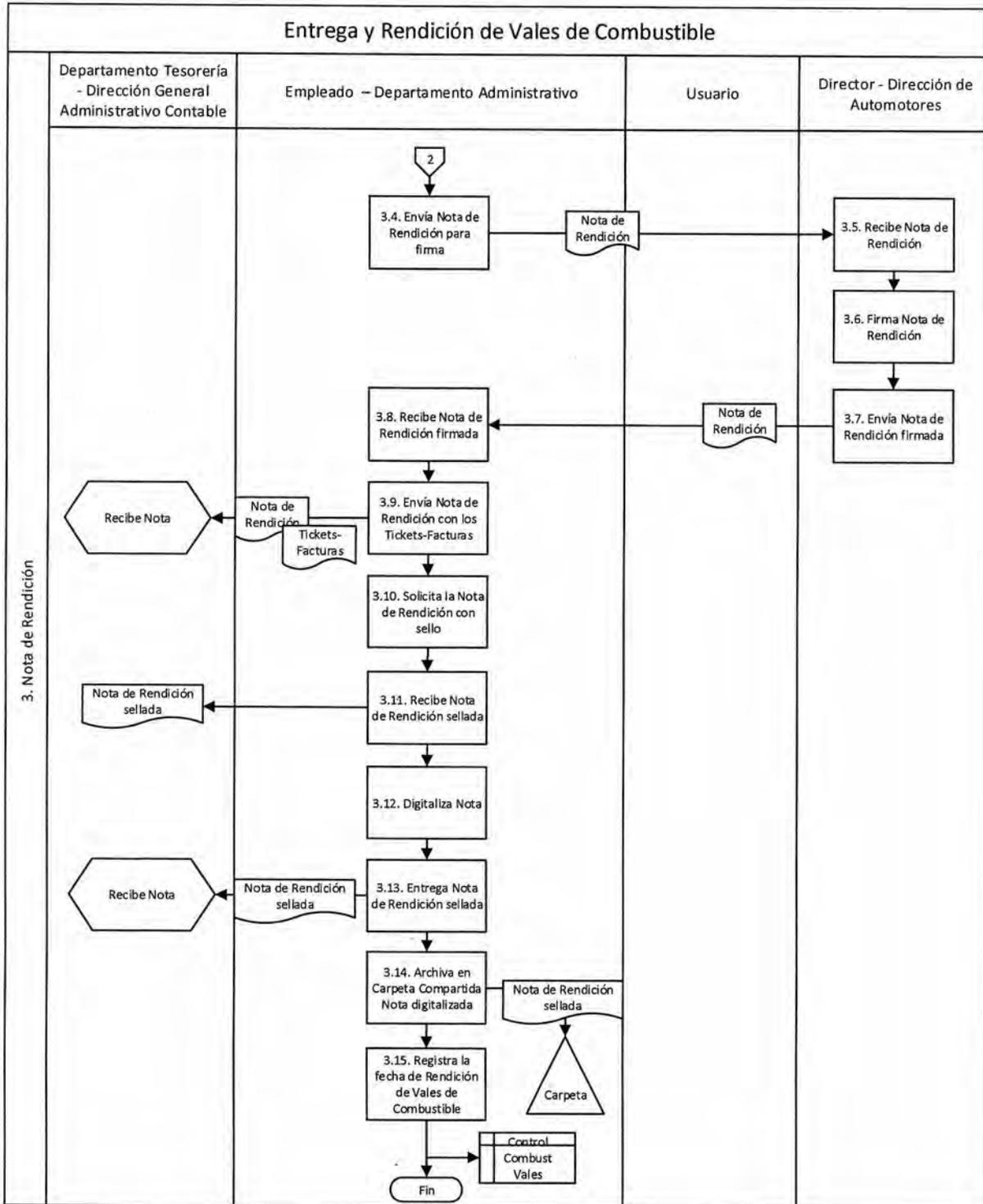
Buenos Aires, de _____ de _____

Vº Bº _____ Firma _____

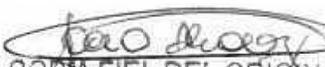


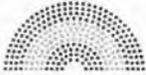
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-11	
			Página 7 de 12	
	Entrega y Rendición de Vales de Combustible			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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		DGCA-DA-SA-DA-11	
			Página 8 de 12	
	Rendición de Vales de Combustible			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios

Tickets

LML

425983 *Benito*

RENDICION DE VALES DE COMBUSTIBLE
Operación de Rendición de Vales de Combustible S.A.
CUIT Nro. 30-67877449-5
ID: 901-163472-1
CALLE SANABAYA 4341 - CAP. FED. (1203)
BACACHA BUENOS AIRES (C1106BAK)
CVA RESPONSABLE INSCRIPTO
INICIO DE ACTIVIDADES 21/01/1997
PEP 6406 TMI 3 VER ANALIA BUSTOS

TITULO FACTURA Nro. 4104-0001008
Fecha 03/05/17
Hora 15:39:56

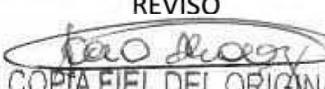
HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS
CUIT Nro.: 30-53421333-2
CVA EXENTO
00
00
Capital Federal

1500

Cant./Precio Unit.	Descripción (XIVA)(XBI)	IMPORTE
0,0000 x 700,0300		
1	SI 1707,6576	
03,61 x 20,9300		
1	(21)[13,44]	700,03
TOTAL		700,03

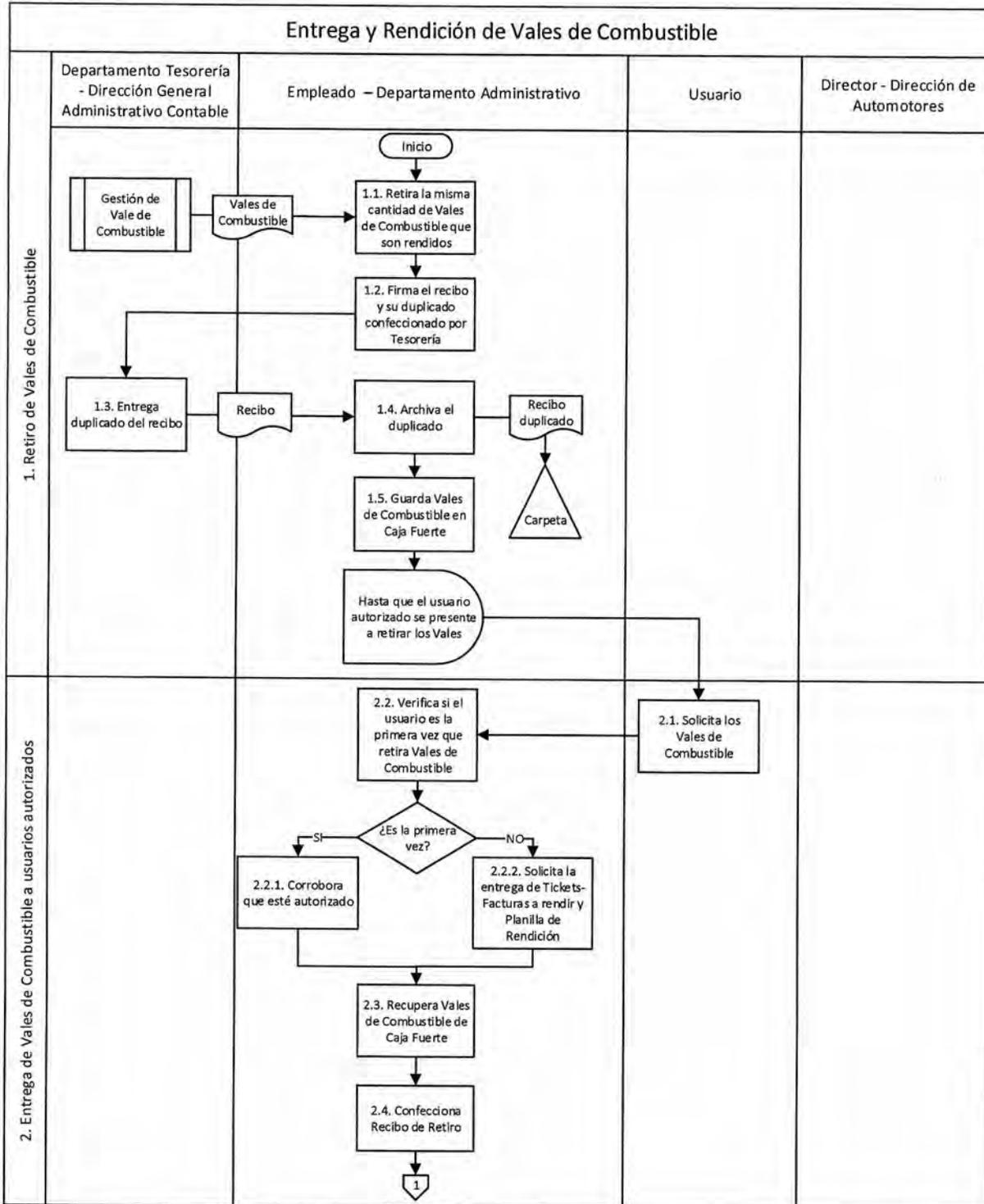
RECIBI (MOS) 700,03
EFFECTIVO 700,03
Suma de sus pagos 0,00
Su Vuelto 0,00

vca. combust. por cta y orden de ypf
caba-defensa y protet.consulador:147
U: 22.01 Dometer
REGISTRO Nro.: PE01044704

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

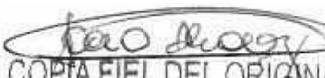
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-11	
			Página 5 de 12	
	Entrega y Rendición de Vales de Combustible			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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

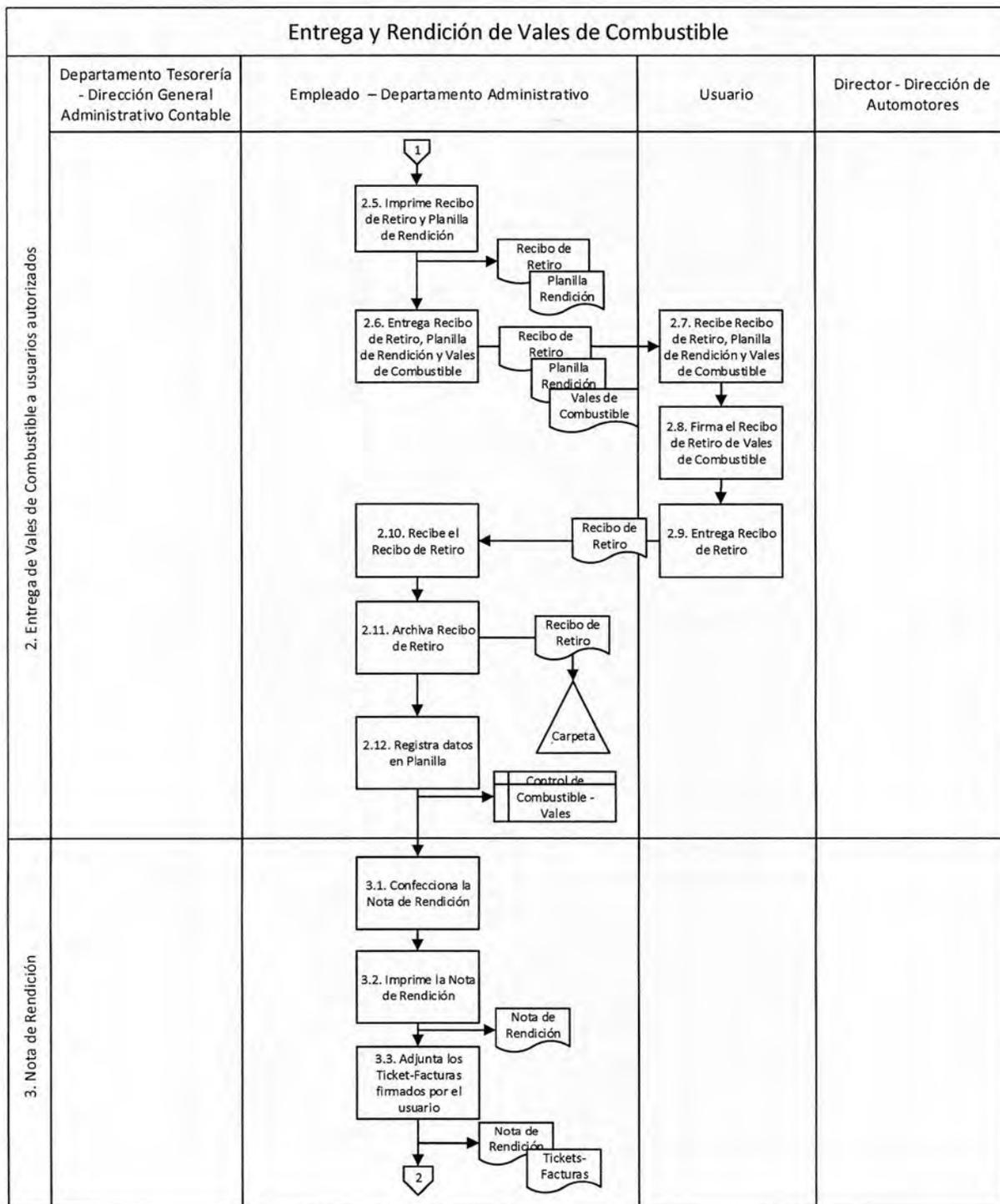
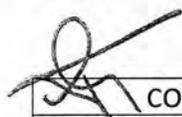
Entrega y Rendición de Vales de Combustible

VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

19-11-2019

CONFECCIONÓ

Departamento Gestión y Control
de Procedimientos – DGAC

REVISÓ

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

APROBÓ

Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-11	
			Página 3 de 12	
	Entrega y Rendición de Vales de Combustible			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

2. Entrega de Vales de Combustible a usuarios autorizados

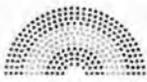
- 2.1. El usuario autorizado solicita los Vales de Combustible.
- 2.2. Verifica si el usuario autorizado es la primera vez que retira Vales de Combustible.
 - 2.2.1. Si es la primera vez, corrobora que esté autorizado por la Dirección General de Coordinación Administrativa. Y continúa en 2.3.
 - 2.2.2. Si no es la primera vez que retira Vales de Combustible, solicita al usuario autorizado la entrega de Tickets-Facturas de los Vales de Combustible a rendir, ya utilizados, y la Planilla de Rendición.
- 2.3. El Empleado del Departamento Administrativo recupera los Vales de Combustible de la Caja Fuerte.
- 2.4. Confecciona el Recibo de Retiro de Vales de Combustible, describiendo la cantidad y N° de Vale.
- 2.5. Imprime el Recibo de Retiro de Vales de Combustible y la Planilla de Rendición que debe presentar con los Tickets-Facturas en la próxima rendición.
- 2.6. Entrega el Recibo de Retiro de Vales de Combustible, la Planilla de Rendición y la cantidad de Vales de Combustible que le corresponde a cada usuario.
- 2.7. El usuario autorizado recibe los Vales de Combustible, la Planilla de Rendición, y el Recibo de Retiro de Vales de Combustible.
- 2.8. Firma el Recibo de Retiro de Vales de Combustible.
- 2.9. Entrega al Empleado del Departamento Administrativo el Recibo de Retiro de Vales de Combustible.
- 2.10. El Empleado del Departamento Administrativo recibe el Recibo de Retiro de Vales de Combustible firmado.
- 2.11. Archiva el Recibo de Retiro de Vales de Combustible en la Carpeta correspondiente.
- 2.12. Registra, en la Planilla Excel "Control de Combustible-Vales", los números de los Vales de Combustible entregados a cada usuario autorizado, la cantidad de Vales de Combustible entregados, el monto en dinero de los Vales de Combustible entregados y la fecha de entrega. Posteriormente registrará la fecha de rendición de los mismos.

3. Nota de Rendición

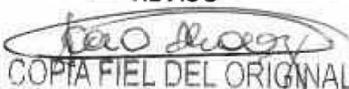
- 3.1. El Empleado del Departamento Administrativo confecciona la Nota de Rendición en la que detalla los números de Vales de Combustible rendidos oportunamente por el usuario autorizado y el monto de cada uno de ellos.
- 3.2. Imprime la Nota de Rendición.
- 3.3. Adjunta los Tickets-Facturas firmados por el usuario autorizado.
- 3.4. Envía la Nota de Rendición para firma al Director de la Dirección de Automotores.
- 3.5. El Director de la Dirección de Automotores recibe la Nota de Rendición.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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			DGCA-DA-SA-DA-11
				Página 4 de 12
	Entrega y Rendición de Vales de Combustible			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 3.6. Firma la Nota de Rendición.
- 3.7. Envía la Nota de Rendición al Empleado del Departamento Administrativo.
- 3.8. El Empleado del Departamento Administrativo recibe la Nota de Rendición, con firma del Director de la Dirección de Automotores.
- 3.9. Envía la Nota de Rendición con los Tickets-Facturas al Departamento Tesorería.
- 3.10. Solicita la Nota de Rendición con sello al Departamento Tesorería, verbalmente, para realizar la digitalización de la Nota.
- 3.11. Recibe la Nota de Rendición sellada por el Departamento Tesorería.
- 3.12. Digitaliza la Nota de Rendición.
- 3.13. Entrega la Nota de Rendición al Departamento Tesorería.
- 3.14. Archiva la copia digitalizada de la Nota de Rendición digitalizada en Carpeta Compartida.
- 3.15. Registra la fecha de la Rendición de Vales de Combustible, en la Planilla Excel "Control de Combustible-Vales", dando por finalizado este procedimiento.

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  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	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-11	
			Página 1 de 12	
	Entrega y Rendición de Vales de Combustible			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Entrega y Rendición de Vales de Combustible

Objetivo del procedimiento

Uso, registro y rendición de Vales de Combustible Automóvil Club Argentino (ACA) para usuarios autorizados.

Alcance del procedimiento

Desde que se retiran los Vales de la Dirección de Tesorería, hasta que se efectúa la Rendición de dichos Vales.

Sectores involucrados

- Dirección General de Coordinación Administrativa
- Usuarios autorizados
- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección de Automotores
- Dirección de Tesorería – Dirección General Administrativo Contable

Responsable del procedimiento

- Jefe de Departamento Administrativo – Subdirector Subdirección Administrativa – Director Dirección de Automotores

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de entrega o Rendición de Vales de Combustible	Departamento Administrativo	Rendición de Vales de Combustible	Departamento Administrativo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud o rendición de los Vales de Combustible	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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		DGCA-DA-SA-DA-11	
			Página 2 de 12	
	Entrega y Rendición de Vales de Combustible			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Recibo	Predeterminado	Carpeta	Confecciona el Departamento Tesorería
Tickets-Facturas	Predeterminado	N/A	Corresponden a los Vales de Combustible utilizados
Recibo de Retiro de Vales de Combustible	Predeterminado	Carpeta	Confecciona el Departamento Administrativo
Planilla de Rendición	Predeterminado	Carpeta	Confección del usuario para presentar en la rendición ante el Departamento Administrativo
Nota de Rendición a Tesorería	No Predeterminado	Digital	N/A
Control de Combustible-Vales	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

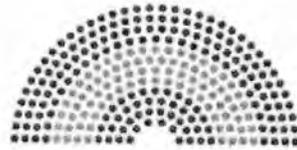
Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento Administrativo ejecuta este procedimiento luego de que el Departamento de Tesorería ejecute el Procedimiento "Gestión de Vale de Combustible". En dicho procedimiento, se incluye la entrega de los Vales de Combustible y del Recibo.

1. Retiro de Vales de Combustible

- 1.1. El Empleado del Departamento Administrativo retira de la Dirección Tesorería, la misma cantidad de Vales de Combustible que son rendidos previamente. Los Vales de Combustible serán nuevamente entregados a los usuarios autorizados.
- 1.2. Firma el recibo confeccionado por el Departamento Tesorería y su duplicado como constancia del retiro.
- 1.3. El Empleado del Departamento Tesorería entrega el duplicado del Recibo al Empleado del Departamento Administrativo.
- 1.4. El Empleado del Departamento Administrativo archiva el duplicado del Recibo en la Carpeta correspondiente.
- 1.5. Guarda los de Vales de Combustible en la Caja Fuerte, y espera hasta que el usuario autorizado se presente a retirarlos.

 CONFECCIONÓ	REVISÓ 	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	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	Secretaría Administrativa



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Automotores

Subdirección Operativa

Departamento de Servicio Vehicular

 **Asignación de Chofer a Viaje**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SO-DSV-01	
			Página 13 de 13	
	Asignación y Devolución de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

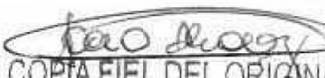
Asignaciones – registro histórico

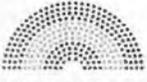
TIPO	ASIGNACIÓN AUTOR., SEC., DIP., DIR..	VEHÍCULO			FECHA	
		MARCA	MODELO	DOMINIO	AL ASIGNA	AL DEVOLVE

KILOMETRAJE			DESTINO INFORMADO	
AL ASIGNA	AL DEVOLVE	RECORRIDO	CIUDAD	PROVINCIA

CHOFER/ES	VIÁTICOS LIQUIDADOS	TOTAL \$ VIÁTICOS	NÚMERO DE TRI	OBSERVACIONES
-----------	------------------------	----------------------	------------------	---------------

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


ES 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		DGCA-DA-SO-DSV-01	
			Página 10 de 13	
	Asignación y Devolución de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Acta de asignación



Buenos Aires

ACTA DE ASIGNACIÓN DE AUTOMÓVIL

La Dirección de Automotores entrega por disposición de las autoridades a el/la Sr/a. XXXXXXXXXXXX, el vehículo identificado debajo:

MARCA: **MODELO:** **DOMINIO:**

DOCUMENTACIÓN y EQUIPAMIENTO ENTREGADO:

Libre tránsito y estacionamiento (sin validez en C.A.B.A.), fotocopia de cédula verde certificada, comprobante de cobertura de seguro vigente, kit de seguridad, rueda de auxilio, criquet y llave de rueda.GPS patrimonio N°

KILOMETRAJE Y OBSERVACIONES DE LA UNIDAD:

___,___ KM. Se entrega el vehículo sin observaciones mecánica ni estéticas.

Entrega el vehículo asignado:

Recibe el vehiculo asignado:

Firma:

Firma:

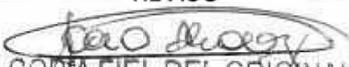
Aclaración:

Aclaración:

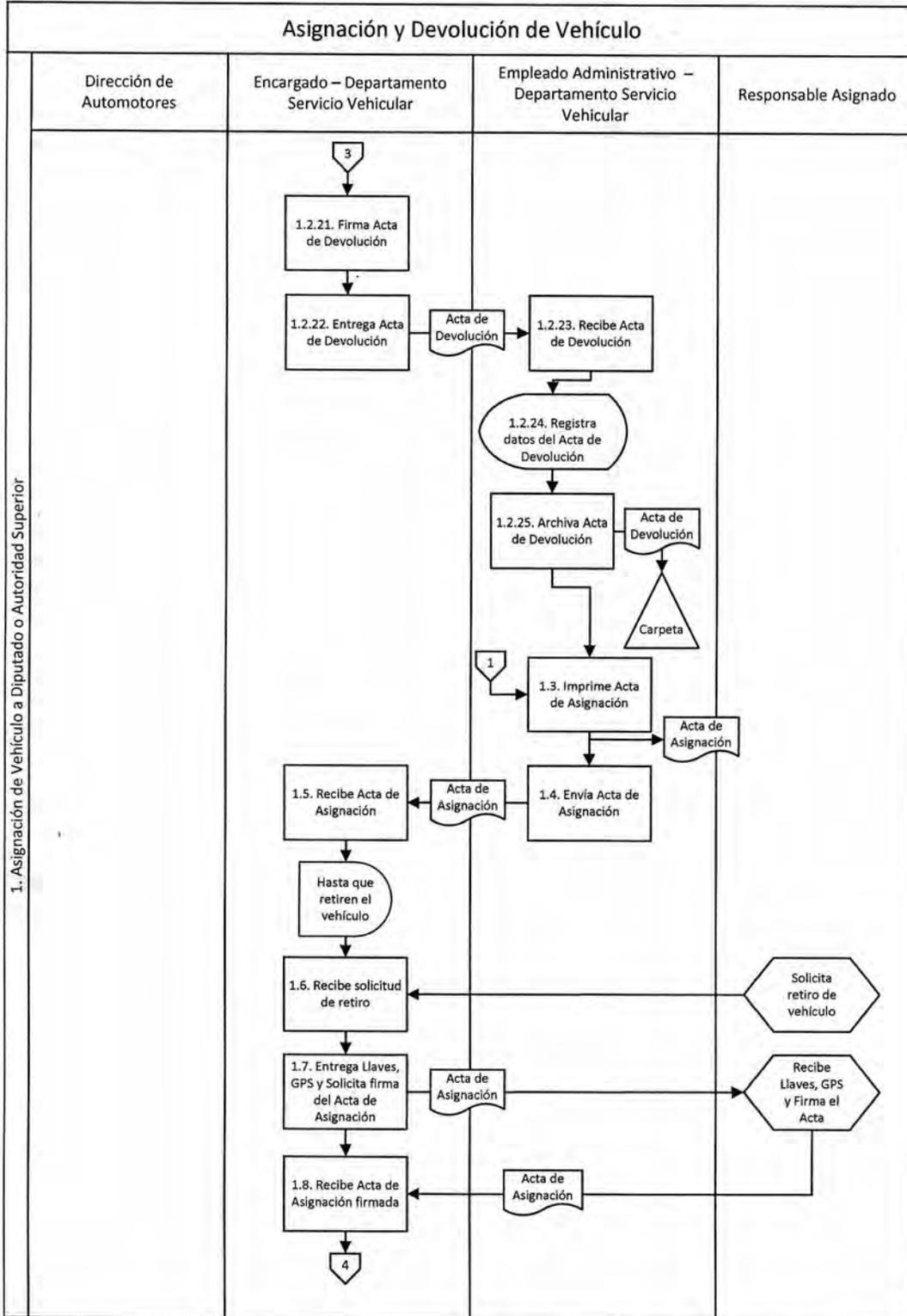
Legajo:

Legajo:



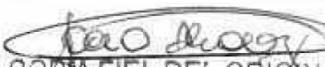
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

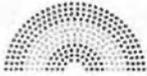
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SO-DSV-01	
			Página 7 de 13	
	Asignación y Devolución de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

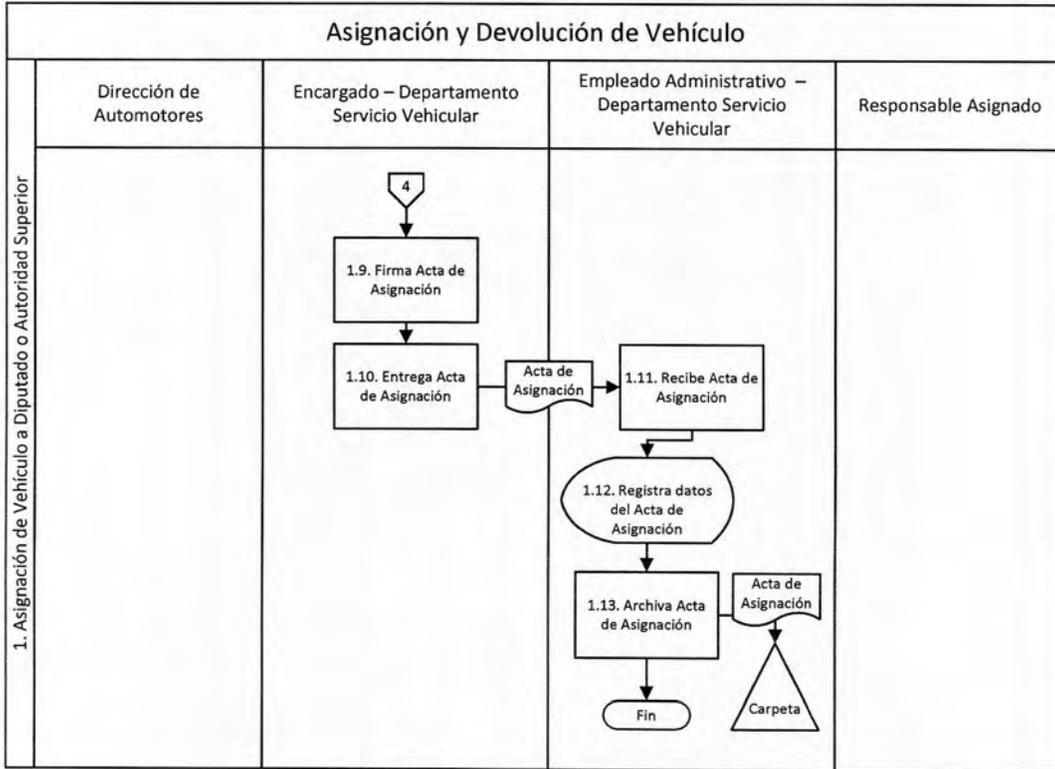


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




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

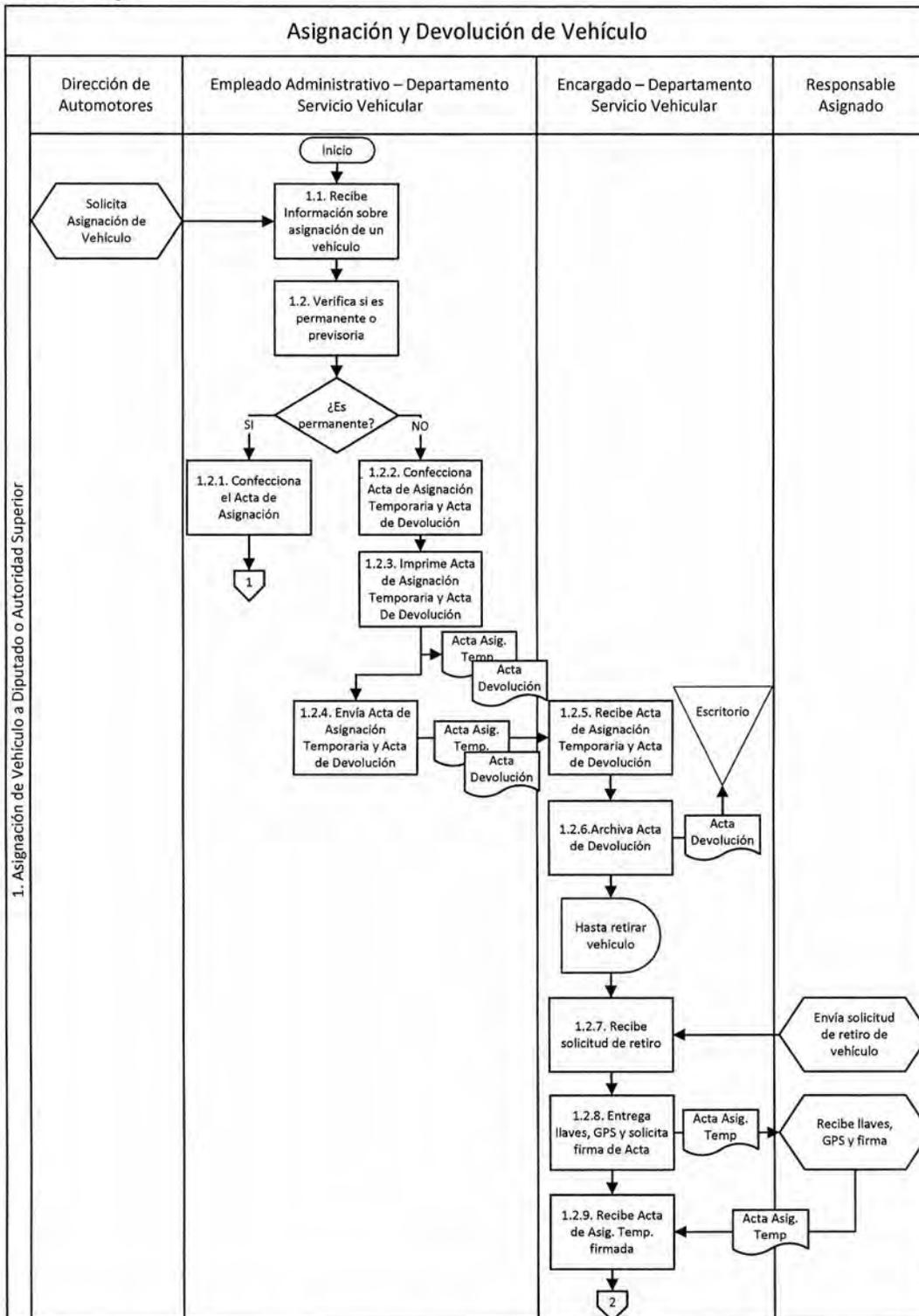
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SO-DSV-01	
			Página 8 de 13	
	Asignación y Devolución de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	



 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		DGCA-DA-SO-DSV-01	
			Página 5 de 13	
	Asignación y Devolución de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

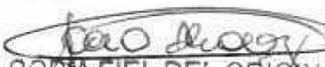
Diagrama de Flujo



1. Asignación de Vehículo a Diputado o Autoridad Superior

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

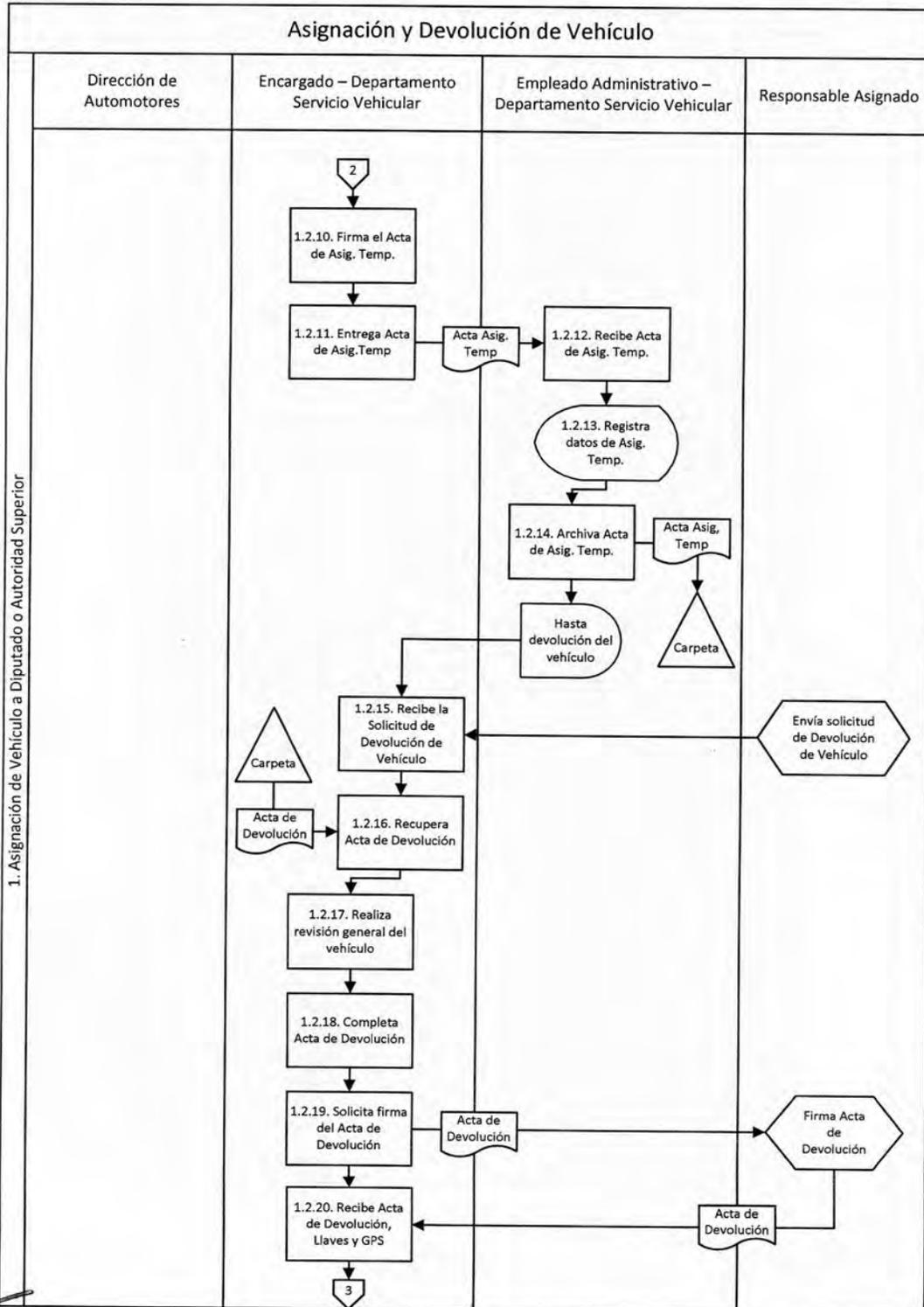
Asignación y Devolución de Vehículo

VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

19-11-2019



CONFECCIONÓ

REVISÓ

APROBÓ

Equipo

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR

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

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SO-DSV-01	
			Página 3 de 13	
	Asignación y Devolución de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

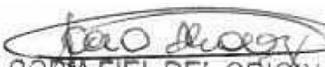
Procedimiento narrativo

1. Asignación de vehículo a Diputado o Autoridad Superior

- 1.1. El Empleado Administrativo del Departamento Servicio Vehicular recibe desde la Dirección de Automotores la información sobre una autorización de asignación de un vehículo a un Diputado Nacional, Bloque o Autoridad Superior.
- 1.2. Verifica si la asignación es permanente o si la misma es provisoria.
 - 1.2.1. Si la asignación es permanente, confecciona el Acta de Asignación correspondiente. Y continúa en 1.3.
 La misma contendrá los datos del vehículo seleccionado, y número de Patrimonio de equipo GPS, si fuera requerido.
 - 1.2.2. Si la asignación no es permanente, confecciona el "Acta de Asignación Temporal" y el "Acta de Devolución".
 Las mismas contendrán los datos del vehículo seleccionado, y número de Patrimonio de equipo GPS, si fuera requerido.
 - 1.2.3. Imprime el Acta de Asignación Temporal y el Acta de Devolución.
 - 1.2.4. Envía las Actas al Encargado del Departamento Servicio Vehicular.
 - 1.2.5. El Encargado del Departamento Servicio Vehicular recibe las Actas.
 - 1.2.6. Archiva el Acta de Devolución de Vehículo en el Escritorio, y espera hasta que se presente el personal autorizado a retirar el vehículo.
 - 1.2.7. Recibe la solicitud del retiro de vehículo del personal autorizado.
 - 1.2.8. Entrega las llaves del vehículo y GPS al personal autorizado, y solicita firma del Acta de Asignación Temporal.
 - 1.2.9. Recibe el Acta de Asignación Temporal firmada.
 - 1.2.10. Firma el Acta de Asignación Temporal, como constancia de que realizó la entrega del vehículo.
 - 1.2.11. Entrega el Acta de Asignación Temporal al Empleado Administrativo del Departamento Servicio Vehicular.
 - 1.2.12. El Empleado Administrativo del Departamento Servicio Vehicular recibe el Acta de Asignación Temporal de Vehículo.
 - 1.2.13. Registra los datos de la Asignación Temporal del vehículo en el Sistema de Gestión de Viajes.
 - 1.2.14. Archiva el Acta de Asignación Temporal de Vehículo en la carpeta correspondiente. Y espera hasta la devolución del vehículo.
 - 1.2.15. El Encargado del Departamento Servicio Vehicular recibe la Solicitud de Devolución de Vehículo.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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			DGCA-DA-SO-DSV-01
				Página 4 de 13
	Asignación y Devolución de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 1.2.16. Recupera el "Acta de Devolución".
- 1.2.17. Realiza una revisión general de estado del vehículo.
- 1.2.18. Completa el Acta de Devolución con la fecha, el kilometraje y las observaciones del estado del vehículo a ese momento.
- 1.2.19. Solicita al personal autorizado la firma de Acta de Devolución.
- 1.2.20. Recibe el Acta de Devolución y llaves del vehículo y GPS.
- 1.2.21. Firma el Acta de Devolución, como constancia de que realizó la recepción del vehículo.
- 1.2.22. Entrega el Acta de Devolución al Empleado Administrativo del Departamento Servicio Vehicular.
- 1.2.23. El Empleado Administrativo del Departamento Servicio Vehicular recibe el Acta de Devolución.
- 1.2.24. Registra los datos del Acta de Devolución en el Sistema de Gestión de Viajes.
- 1.2.25. Archiva el Acta de Devolución de Vehículo en la carpeta correspondiente, junto con el Acta de Asignación Temporal, dando por finalizado este procedimiento.
- 1.3. Imprime el Acta de Asignación.
- 1.4. Envía el Acta de Asignación al Encargado del Departamento Servicio Vehicular.
- 1.5. El Encargado del Departamento Servicio Vehicular recibe el Acta de Asignación, y espera hasta que se presente el personal autorizado a retirar el vehículo.
- 1.6. Recibe la solicitud del retiro de vehículo del personal autorizado.
- 1.7. Entrega llaves del vehículo y GPS, y solicita firma de Acta de Asignación.
- 1.8. Recibe el Acta de Asignación firmada.
- 1.9. Firma el Acta de Asignación, como constancia de que realizó la entrega del vehículo.
- 1.10. Entrega el Acta de Asignación al Empleado Administrativo del Departamento Servicio Vehicular.
- 1.11. El Empleado Administrativo del Departamento Servicio Vehicular recibe el Acta de Asignación de Vehículo.
- 1.12. Registra los datos de la Asignación del vehículo en el Sistema de Gestión de Viajes.
- 1.13. Archiva el Acta de Asignación del vehículo en la carpeta correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.

Al momento de la devolución del vehículo asignado, retoma en 1.2.15, confeccionado en este caso el "Acta de Devolución".

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  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	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SO-DSV-01	
			Página 1 de 13	
	Asignación y Devolución de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Asignación y Devolución de Vehículo

Objetivo del procedimiento

Asignar un vehículo de la flota automotor a un Diputado o Diputada de la Nación o Autoridad Superior de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe la autorización de asignación de un vehículo de la flota automotor, hasta que se asigna y devuelve el mismo.

Sectores involucrados

- Departamento Servicio Vehicular – Subdirección Operativa – Dirección de Automotores
- Dirección de Automotores
- Dirección General de Coordinación Administrativa
- Diputado o Diputada de la Nación
- Autoridad Superior de la H. Cámara de Diputados de la Nación

Responsable del Procedimiento

- Jefe del Departamento de Servicio Vehicular – Subdirector Subdirección Operativa – Director Dirección de Automotores

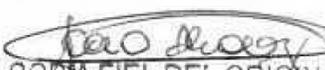
Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de asignación de vehículo	Dirección de Automotores	Acta de asignación y devolución Vehículo asignado	Departamento Servicio Vehicular Departamento Administrativo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
-------------------------	---------------------	-----------------------

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa



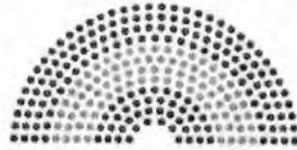

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SO-DSV-01	
			Página 2 de 13	
	Asignación y Devolución de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se autoriza una asignación de vehículo	DSAD N° 352/18 Reglamento para el uso de la Flota Automotor de la HCDN	Sistema de Gestión de Viajes

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla de Movimientos	No Predeterminado	N/A	Se destruye al finalizar la semana
Acta de Asignación	Predeterminado	Carpeta correspondiente	Se archiva
Acta de Asignación Temporal	Predeterminado	Carpeta correspondiente	Se archiva
Acta de Devolución	Predeterminado	Carpeta correspondiente	Se archiva

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	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 Secretaría Administrativa
---	---	--



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

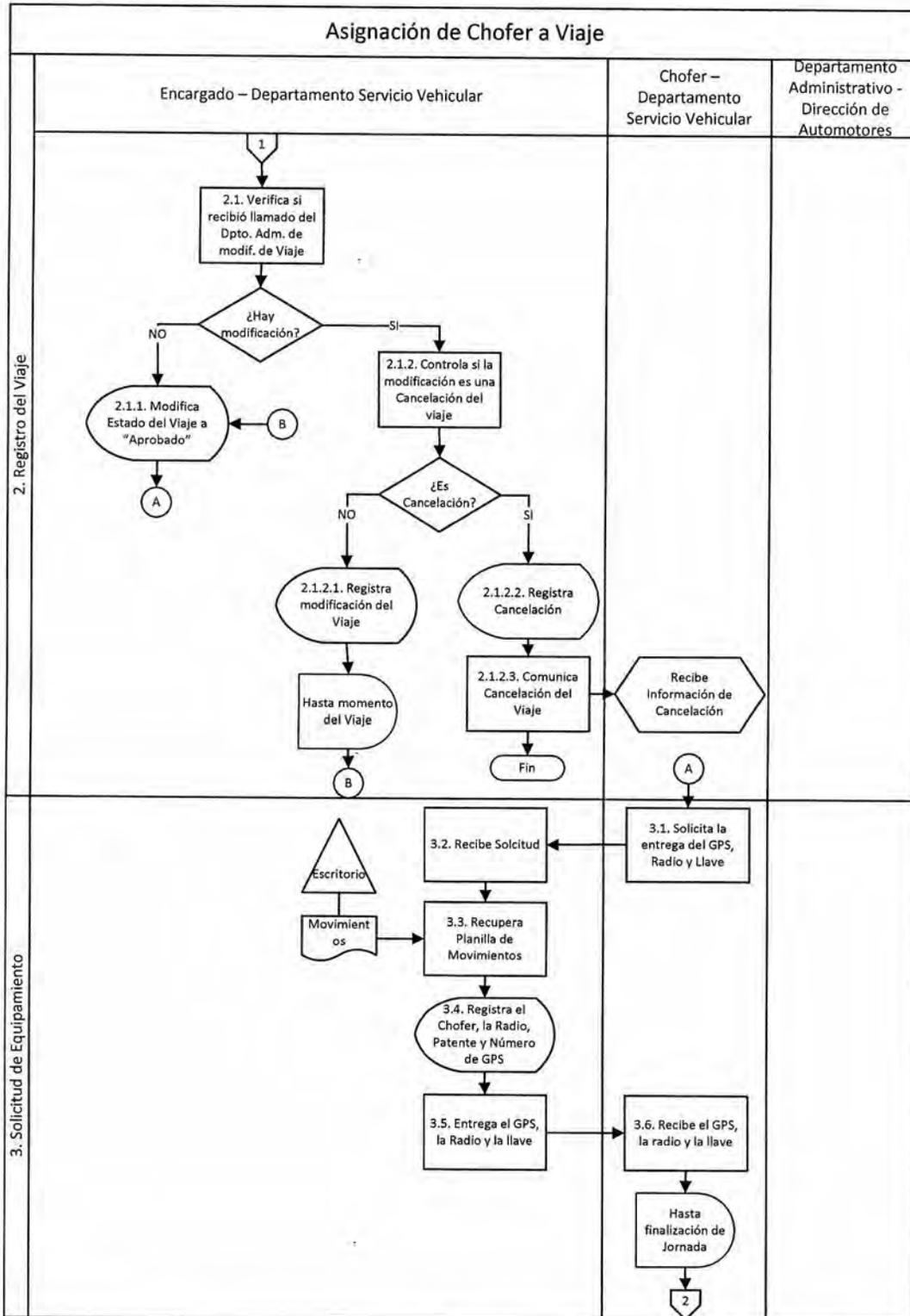
Dirección de Automotores

Subdirección Operativa

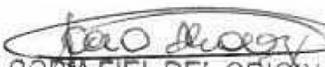
Departamento de Servicio Vehicular

Relevamiento Diario de Flota

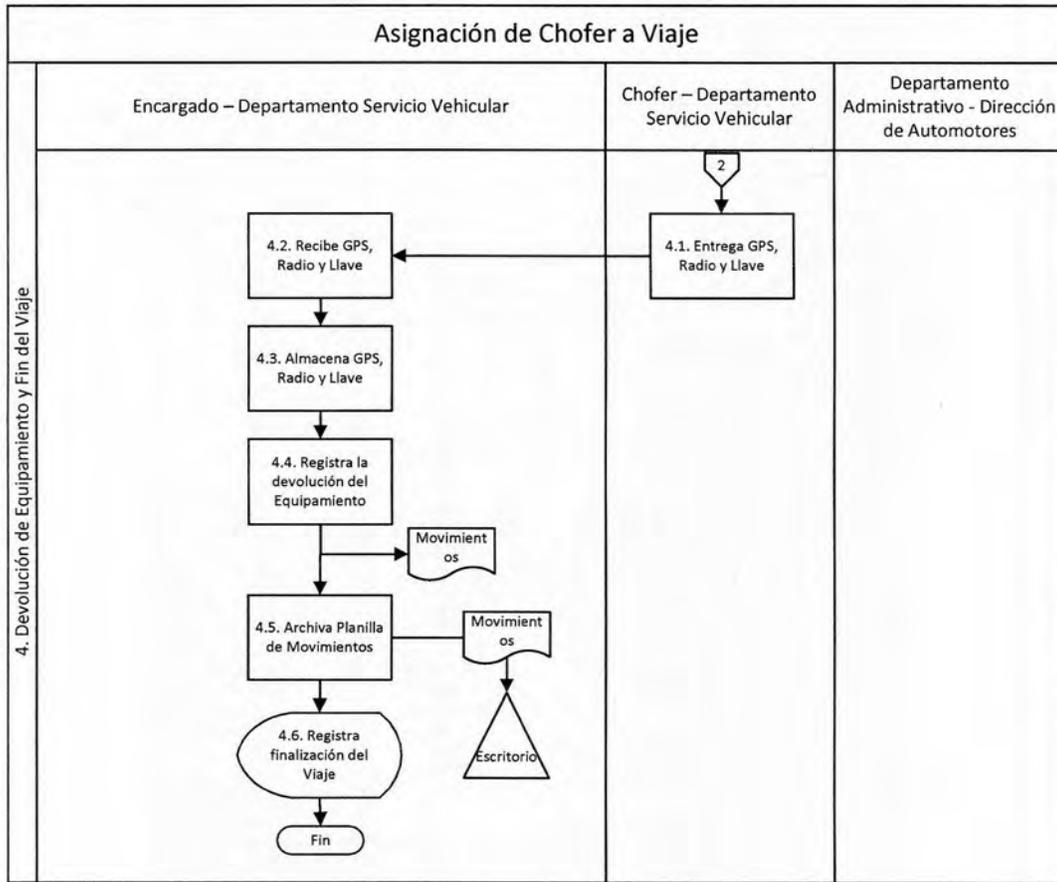
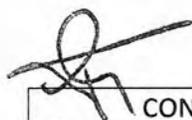
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SO-DSV-02	
			Página 5 de 8	
	Asignación de Chofer a Viaje			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

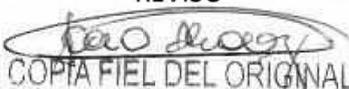


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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		DGCA-DA-SO-DSV-02	
			Página 6 de 8	
	Asignación de Chofer a Viaje			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	--	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SO-DSV-02	
			Página 3 de 8	
	Asignación de Chofer a Viaje			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 2.1.1. Si no hay modificación del viaje, cambia en el Sistema de Gestión de Viajes el estado del viaje a "Aprobado". Y continúa en 3.1.
- 2.1.2. Si hay una modificación del viaje, controla si es una cancelación.
 - 2.1.2.1. Si no es cancelación del viaje, registra la modificación en el Sistema de Gestión de viajes, y espera hasta el momento de realizar el viaje. Y retoma en 2.1.1
 - 2.1.2.2. Si es una cancelación del viaje, lo registra en el Sistema de Gestión de Viajes.
 - 2.1.2.3. Comunica verbalmente la cancelación del viaje al Chofer asignado del Departamento Servicio Vehicular, dando por finalizado este procedimiento.

3. Solicitud de Equipamiento

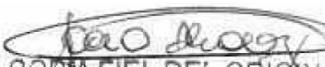
- 3.1. El Chofer del Departamento Servicio Vehicular solicita, de manera verbal, la entrega del GPS, Radio, y Llave del vehículo al Encargado del Departamento Servicio Vehicular.
- 3.2. El Encargado del Departamento Servicio Vehicular recibe la solicitud de entrega del GPS, Radio y Llave del vehículo.
- 3.3. Recupera la Planilla de Movimientos del Escritorio.
- 3.4. Registra en el Sistema de Gestión de Viajes el nombre del chofer, el número de Radio, la Patente del vehículo y el número de GPS.
- 3.5. Entrega el GPS, la Radio y la Llave del vehículo al Chofer.
- 3.6. El Chofer recibe el GPS la Radio y la Llave del vehículo, y espera hasta la finalización de la Jornada Laboral para devolverlo.

4. Devolución de Equipamiento y Fin del Viaje

- 4.1. El Chofer entrega el GPS, la Radio y la Llave del vehículo, al Encargado del Departamento Servicio Vehicular.
- 4.2. El Encargado del Departamento Servicio Vehicular recibe el GPS, la Radio y la Llave del vehículo.
- 4.3. Almacena el GPS, la Radio y la Llave del vehículo.
 El GPS lo almacenará en el Cajón del Mueble; las Llaves en el Tablero, el cual se encuentra en la oficina de encargados, según número de patente; y las Radios en el dispositivo de carga para que se encuentren funcionales al día siguiente.
- 4.4. Registra la devolución del Equipamiento en la Planilla de Movimientos.
- 4.5. Archiva la Planilla de Movimientos.
- 4.6. Registra en el Sistema de Gestión de Viajes la finalización del viaje, dando por finalizado el procedimiento.

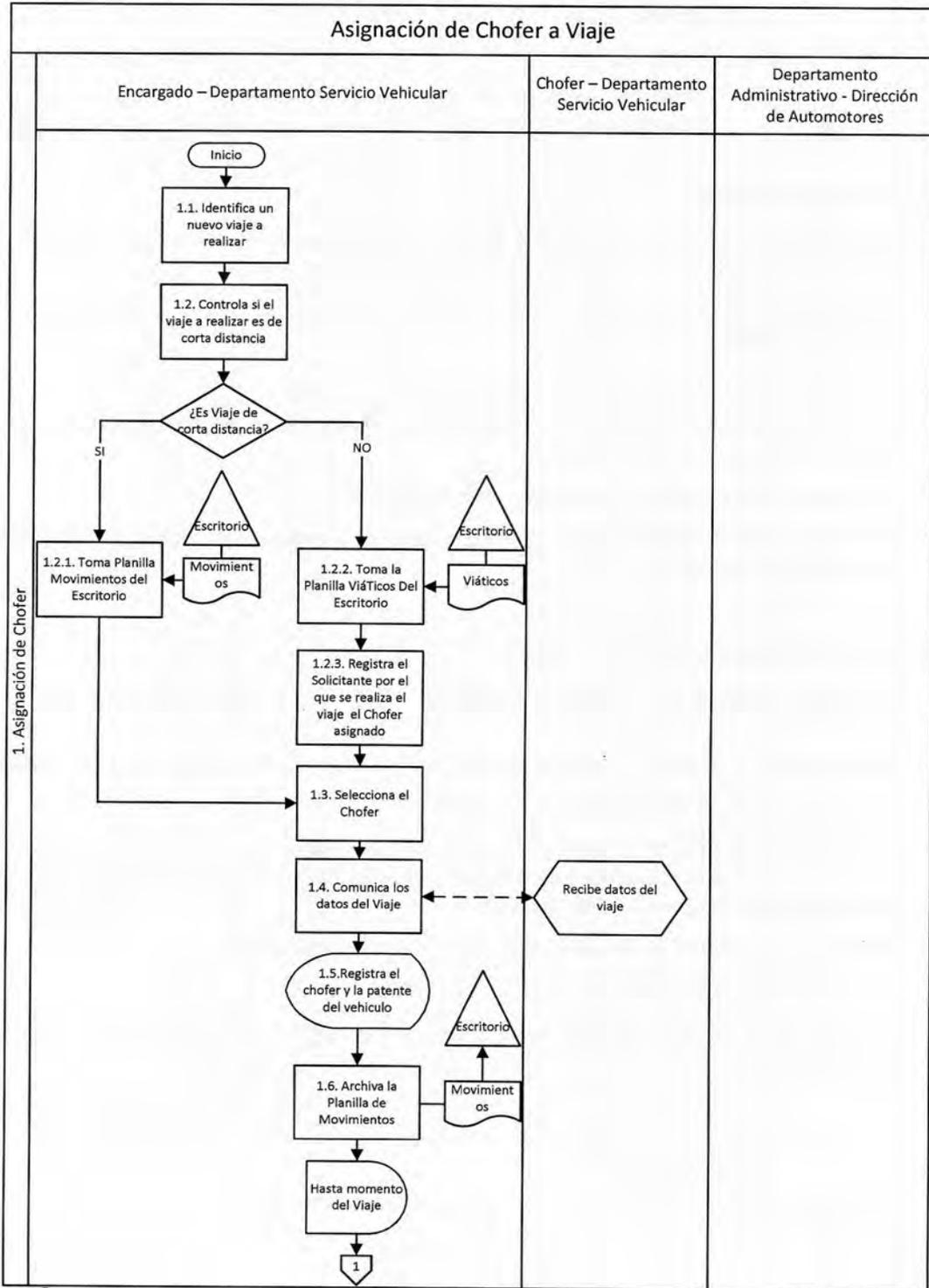
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa



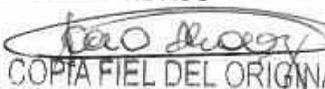

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SO-DSV-02	
			Página 4 de 8	
Asignación de Chofer a Viaje				
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC

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
 Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SO-DSV-02	
			Página 1 de 8	
	Asignación de Chofer a Viaje			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Asignación de Chofer a Viaje

Objetivo del procedimiento

Asignar Vehículo y Chofer a las solicitudes de viajes ingresados en el Sistema de Gestión de Viajes.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica un nuevo viaje en el Sistema de Gestión de Viajes, hasta que se realiza el mismo.

Sectores involucrados

- Departamento Servicio Vehicular – Subdirección Operativa – Dirección de Automotores
- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección de Automotores
- Diputado o Diputada de la Nación
- Autoridad Superior de la H. Cámara de Diputados de la Nación

Responsable del Procedimiento

- Jefe del Departamento de Servicio Vehicular – Subdirector Subdirección Operativa – Director Dirección de Automotores

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación de nuevo viaje en Sistema de Gestión de Viajes	Departamento Administrativo	Viaje con Auto y Chofer asignado	Departamento Servicio Vehicular

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se detecta un nuevo viaje en el Sistema de Gestión de Viajes	RP N° 1125/08 Adicional Tareas de Chofer DSAD N° 352/18 Reglamento para el uso de la Flota Automotor de la HCDN	Sistema de Gestión de Viajes
CONFECCIONÓ		REVISÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC		Dirección General de Coordinación Administrativa
		APROBÓ
		Secretaría Administrativa


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		DGCA-DA-SO-DSV-02	
			Página 2 de 8	
	Asignación de Chofer a Viaje			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla de Movimientos	No Predeterminado	N/A	Se completa según orden de llegada de Choferes
Planilla Viáticos	Predeterminado	N/A	

Procedimiento narrativo

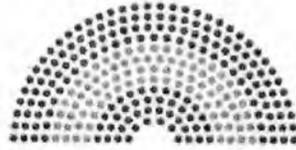
1. Asignación de Chofer

- 1.1. El Encargado del Departamento Servicio Vehicular identifica en el Sistema de Gestión de Viajes un nuevo viaje a realizar.
- 1.2. Controla, en el Sistema de Gestión de Viajes, si el viaje a realizar es de corta distancia.
Los viajes de corta distancia son los menores a 100 kilómetros.
 - 1.2.1. Si es un viaje de corta distancia, toma la Planilla de Movimientos del Escritorio, y continúa en 1.3.
 - 1.2.2. Si no es un viaje de corta distancia, toma la Planilla "Viáticos" del Escritorio.
 - 1.2.3. Registra en Planilla "Viáticos", el Diputado o la Diputada de la Nación o la Autoridad Superior por la que se realiza el viaje, y el Chofer asignado para la realización del mismo.
- 1.3. Selecciona el Chofer correspondiente según la Planilla de Movimientos.
La asignación del Chofer a los viajes se realiza según el orden de disponibilidad.
- 1.4. Comunica verbalmente los datos del Viaje al Chofer del Departamento Servicio Vehicular.
Los datos incluidos son: el horario de viaje, destino de partida y llegada, y Diputado o Diputada de la Nación o Autoridad Superior a trasladar. Si se trata de un viaje de larga distancia, le solicita al Chofer que cobre el anticipo de viático, luego que el Departamento Administrativo haya ejecutado el procedimiento "Asignación de Viáticos a cobrar".
- 1.5. El Encargado del Departamento Servicio Vehicular registra en el Sistema de Gestión de Viajes el Chofer y la patente del Vehículo asignados.
- 1.6. Archiva la Planilla de Movimientos en el Escritorio, y espera hasta el momento del viaje.

2. Registro del Viaje

- 2.1. El Encargado del Departamento Servicio Vehicular verifica si recibió un llamado del Departamento Administrativo informando una modificación en el viaje.

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  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	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	--	--



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Automotores

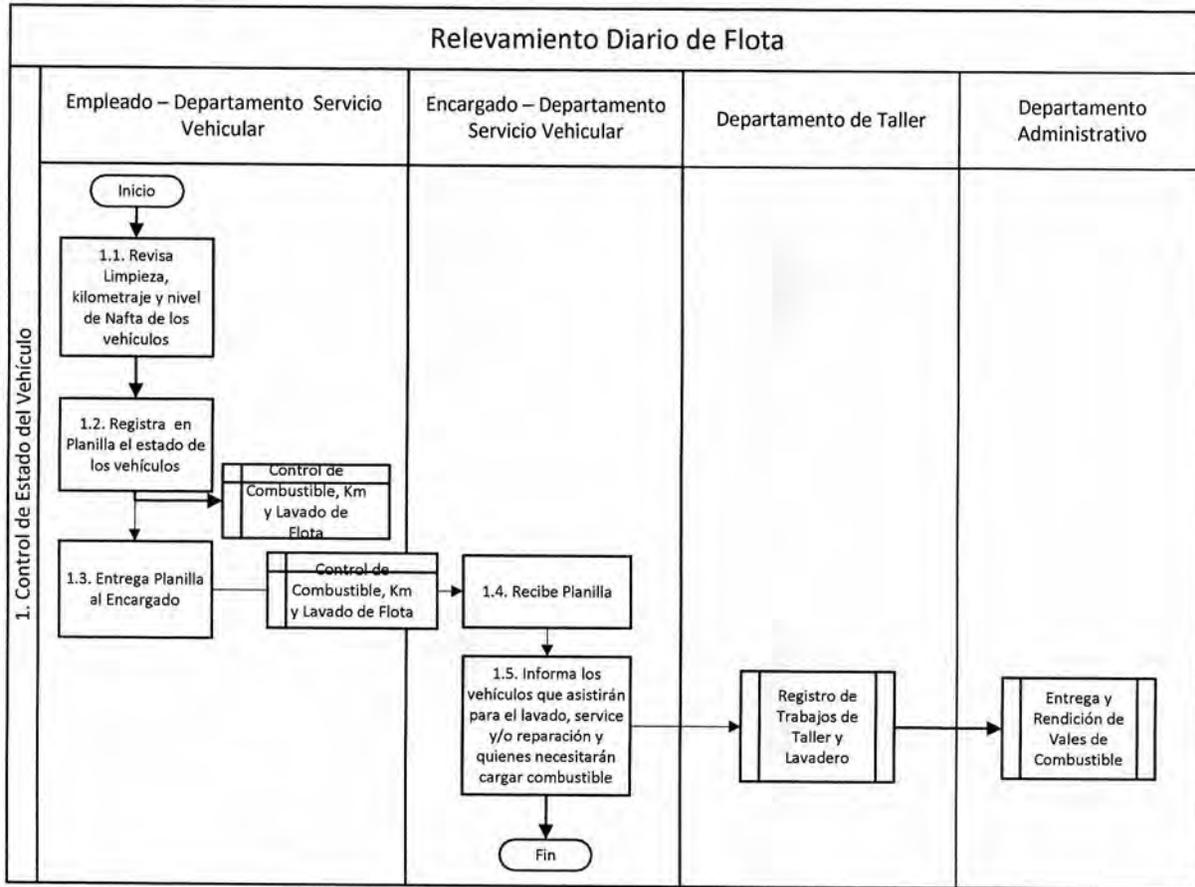
Subdirección Operativa

Departamento

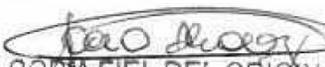
 **de Taller**

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SO-DSV-03	
			Página 3 de 5	
	Relevamiento Diario de Flota			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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

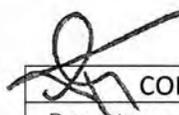
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SO-DSV-03	
			Página 4 de 5	
	Relevamiento Diario de Flota			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

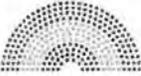
Formularios

Planilla Relevamiento Diario

DOMINIO	MODELO	KILOMETRAJE ACTUAL	CUBIERTAS EJE DELANTERO	CUBIERTAS EJE TRASERO	PASTILLAS EJE DELANTERO	PASTILLAS EJE TRASERO
			0% / 50% / 100%	0% / 50% / 100%	0% / 50% / 100%	0% / 50% / 100%
			0% / 50% / 100%	0% / 50% / 100%	0% / 50% / 100%	0% / 50% / 100%
			0% / 50% / 100%	0% / 50% / 100%	0% / 50% / 100%	0% / 50% / 100%
			0% / 50% / 100%	0% / 50% / 100%	0% / 50% / 100%	0% / 50% / 100%

LAMPARAS EXTERIORES	PERDIDAS ACEITE o AGUA	PARABRISAS	VOLTAJE BATERIA	ESTADO CARROCERIA / OBSERVACIONES
CAMBIAR / OK	ACEITE / AGUA	CAMBIAR / OK	___, ___ volts	
CAMBIAR / OK	ACEITE / AGUA	CAMBIAR / OK	___, ___ volts	
CAMBIAR / OK	ACEITE / AGUA	CAMBIAR / OK	___, ___ volts	
CAMBIAR / OK	ACEITE / AGUA	CAMBIAR / OK	___, ___ volts	

 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	APROBÓ Secretaría Administrativa
---	---	--

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SO-DSV-03	
			Página 1 de 5	
	Relevamiento Diario de Flota			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Relevamiento Diario de Flota

Objetivo del procedimiento

Realizar el control del estado y documentación necesaria para circular de los autos que integran la flota de Servicios Generales de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se realiza el control del estado de limpieza, kilometraje, combustible, nivel de agua, aceite y cubiertas de los vehículos de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, hasta que se registran los trabajos e insumos utilizados.

Sectores involucrados

- Departamento Servicio Vehicular – Subdirección Operativa – Dirección de Automotores
- Departamento de Taller - Subdirección Operativa – Dirección de Automotores

Responsable del Procedimiento

- Jefe del Departamento de Servicio Vehicular – Subdirector Subdirección Operativa – Director Dirección de Automotores

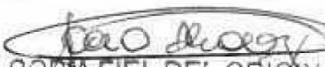
Cuadro resumen

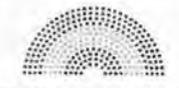
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Revisión sobre ítems referidos al estado de los vehículos	Departamento Servicio Vehicular	Vehículo revisado	Departamento Servicio Vehicular

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Diariamente	N/A	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


 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		DGCA-DA-SO-DSV-03	
			Página 2 de 5	
	Relevamiento Diario de Flota			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla Control de Combustible, Kilometraje y Lavado de Flota	Predeterminado	N/A	Planilla papel
Planilla de Relevamiento Diario	Predeterminado	Taller	Planilla papel

Procedimiento narrativo

1. Control de Estado del Vehículo

1.1. El Empleado del Departamento Servicio Vehicular revisa diariamente por la mañana el kilometraje, la limpieza y el nivel de nafta de los vehículos utilizados en Servicios Generales de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

El Mecánico del Departamento de Taller asiste diariamente por la mañana para realizar la revisión de niveles de agua, aceite y de cubiertas.

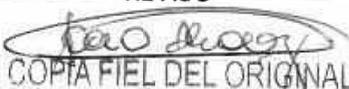
1.2. Registra en la Planilla "Control de Combustible, Kilometraje y Lavado de Flota" los vehículos que deberán ir al Taller para su lavado, service y/o reparación, o que deberán realizar carga de combustible.

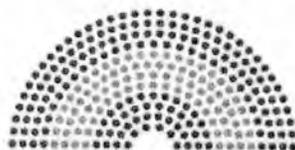
1.3. Entrega la Planilla "Control de Combustible, Kilometraje y Lavado de Flota" al Encargado del Departamento Servicio Vehicular.

1.4. El Encargado del Departamento Servicio Vehicular recibe la Planilla "Control de Combustible, Kilometraje y Lavado de Flota".

1.5. Informa al Departamento de Taller los vehículos que asistirán para el lavado, service y/o reparación para que éste ejecute el procedimiento "Registro de Trabajos de Taller y Lavadero", y al Departamento Administrativo los que necesiten cargar combustible para que ejecute el procedimiento "Entrega y Rendición de Vales de Combustible", dando por finalizado el procedimiento.

El control de la documentación y estado de los vehículos que son asignados a Diputados o Diputadas de la Nación o a Autoridades Superiores, se efectúa en el momento de la devolución del mismo. Durante el tiempo que posean el vehículo, los usuarios son responsables del mantenimiento y lavado de los mismos, pudiendo utilizar los servicios brindados en el Departamento de Taller.

 CONFECCIONÓ	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Automotores

Subdirección Operativa

Departamento de Taller

 **Registros de Trabajo de Taller y Lavadero**

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SO-DT-01	
			Página 13 de 14	
	Registros de Trabajos de Taller y Lavadero			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Informe de Pañol

BUENOS AIRES DE DE

EL DIA DE LA FECHA SE RETIRO DEL PAÑOL DE LA DIRECCION DE AUTOMOTORES LOS MATERIALES DETALLADOS A CONTINUACION:

FECHA	PATENTE	MATERIAL RETIRADO	CANTIDAD	RETIRO	FIRMA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

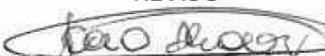

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

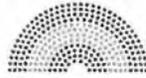
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SO-DT-01	
			Página 14 de 14	
	Registros de Trabajos de Taller y Lavadero			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Reporte Diario

PATENTE	KILOMETRAJE AL SALIR	FECHA ENTRADA	FECHA SALIDA	PREVISTO	TIPO DE TRABAJO	DETALLE DEL TRABAJO REALIZADO	MECÁNICO
				TERMINADO	DISTRIBUCIÓN	CAMBIO DE CORREA- 1 TENSOR MOVIL- 1 TENSOR FIJO POLY V- 2 LTS. REFRIGERANT	
				TERMINADO	LAVADO		
				TERMINADO	LAVADO		
				TERMINADO	ELECTRICIDAD	REPARACION DE LUCES ALTAS	
				PREVISTO	SERVICE	AL 27-03 FALTAN 1745 KM	
				PREVISTO	CUBIERTAS	CAMBIO DE LAS 4 CUBIERTAS	
				PREVISTO	SERVICE	AL 04-04 FALTAN 1183 KM	
				PREVISTO	SERVICE	AL 05-04 FALTAN 1748 KM	
				ADMINISTRATIVO	MECANICOS	LAVADORES	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D. R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SO-DT-01
			Página 11 de 14
	Registros de Trabajos de Taller y Lavadero		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

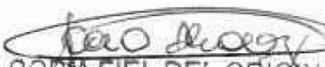
PLANCHILLA ORDEN DE TRABAJO

UNIDAD: <i>San Juan</i>	ASIGNADA AL:	R.M. DE ENTRADA: 49995	FECHA Y HORA: 9-9-15
DOMINIO: <i>NOH-776-</i>		R.M. DE SALIDA: 49995	FECHA Y HORA: 9-9-15
DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO			
MECANICA	DETALLE	REPUESTOS UTILIZADOS	MECANICO A CARGO/FIRMA
MOTOR	<i>Servicio</i>	<i>4 ts de aceite 5-w40</i>	<i>maffax</i>
TREN DELANTERO		<i>1 FI Chro Aire.</i>	<i>Preto</i>
TREN TRASERO		<i>4 " Aceite</i>	
ELECTRICIDAD		<i>4 " Sangras</i>	
BATERIA			
ENCENDIDO			
FUSIBLERA			
OTROS			
ACEITE Y NIVELES			
CONTROL			
CAMBIO DE ACEITE			
CAMBIO DE FILTRO			
OTROS			

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

Cuaderno de Trabajos Realizados

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


ES 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		DGCA-DA-SO-DT-01	
			Página 12 de 14	
	Registros de Trabajos de Taller y Lavadero			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

29-3-17 PEUGEOT Km 31257
 SE CAMBIO LA RESISTENCIA DEL ELECTROVENTILADOR ✓

29-3-15 PEUGEOT Km 84498
 SE CAMBIO EL KIT DE ENBIA QUE SACH LA GUIA DEL ROJEMAN DE EMPUJE Y LA HORQUILLA DEL POLEMAN ✓

30-3-17 Chevrolet PRISMA Km 82608
 Reparación del sistema de calefacción: 1 lamp 100w 21w, 1 Radiador de calefactor, 1kg de Refrigerante S/Lts AGUA DESTILADA se sacó el Radiador del motor y se limpió el circuito - ✓

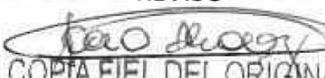
30-3-17 Peugeot 408 Km 124534
 1 Regulador de Voltaje Valeo - ✓

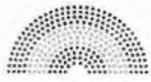
31-3-17. VENTO Km 15.052
 SERVICE FILTRO AIRE FILTRO ACEITE FILTRO NAFTA FILTRO POLEN 4 LTS DE ACEITE S.W40 ✓

31-3-17 TOYOTA CAMRY Km 119402
 SERVICE FILTRO ACEITE FILTRO POLEN 6 LTS DE ACEITE S.W40 Y 1 LAMPARA DE POSICION SINCRONIZADA ✓

31-3-17 S10 Km 61676
 SE ENPARCHO LA CUBIERTA TRASERA ✓

31-3-17 PARTNER Km 139409
 SE LE BASTO EL TANQUE DE NAFTA POR LA BOMBA DE NAFTA X EL BICHO FAJTA EL AUXILIO ✓

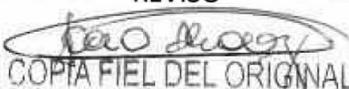
 CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	---	-------------------------------------

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-DA-SO-DT-01
				Página 10 de 14
	Registros de Trabajos de Taller y Lavadero			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Planilla de trabajos realizados

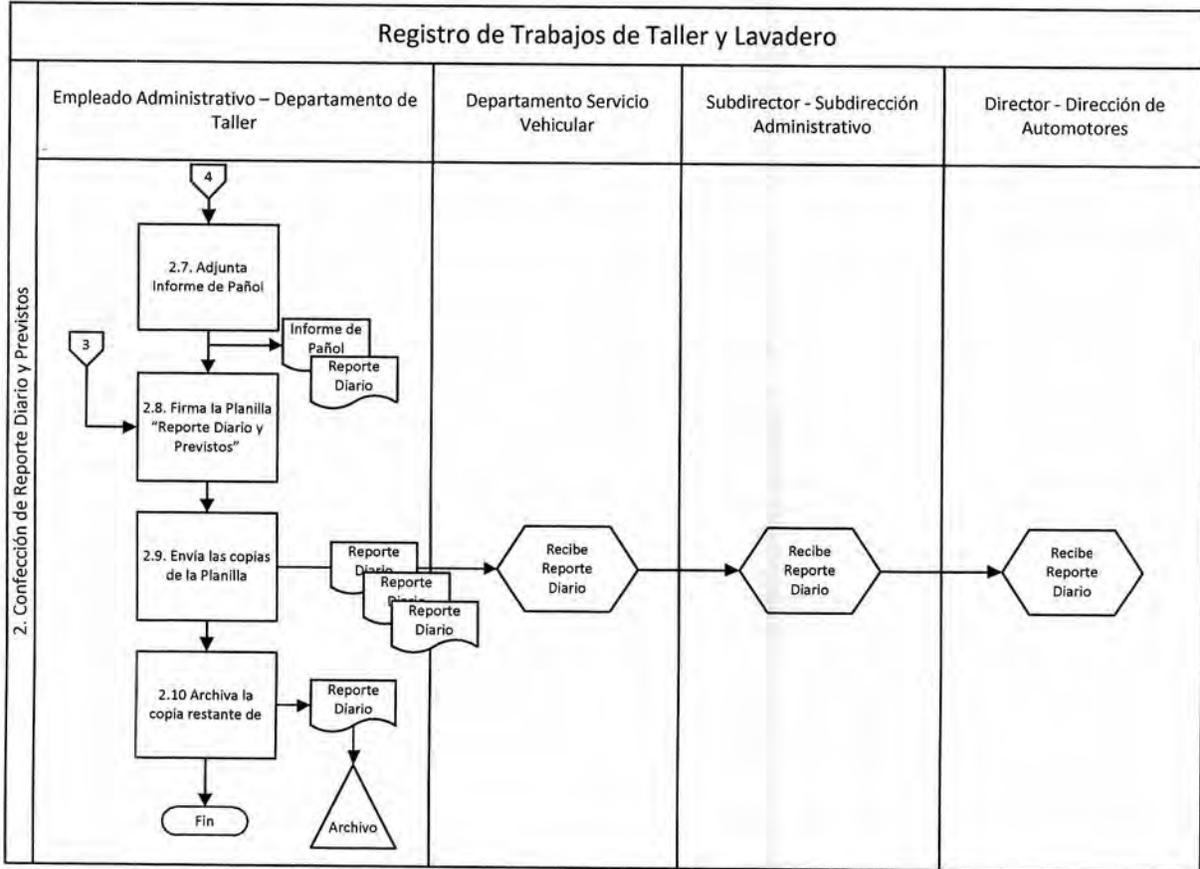
PATENTE	KILOMETRAJE AL SALIR	FECHA ENTRADA	FECHA SALIDA	ESTADO	COSTO REPUESTOS A COMPRAR	TIPO DE TRABAJO
DETALLE DEL TRABAJO REALIZADO					MECÁNICO	REPUESTOS UTILIZADOS DEL STOCK

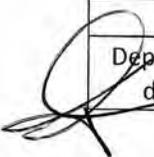

Orden de Trabajo

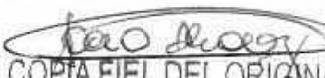
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	Secretaría Administrativa

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		DGCA-DA-SO-DT-01
			Página 7 de 14
	Registros de Trabajos de Taller y Lavadero		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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		DGCA-DA-SO-DT-01	
			Página 8 de 14	
	Registros de Trabajos de Taller y Lavadero			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

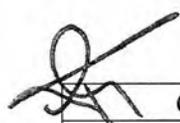
Formularios

Hoja Lavadero

HOJA LAVADERO

GUARDIA:

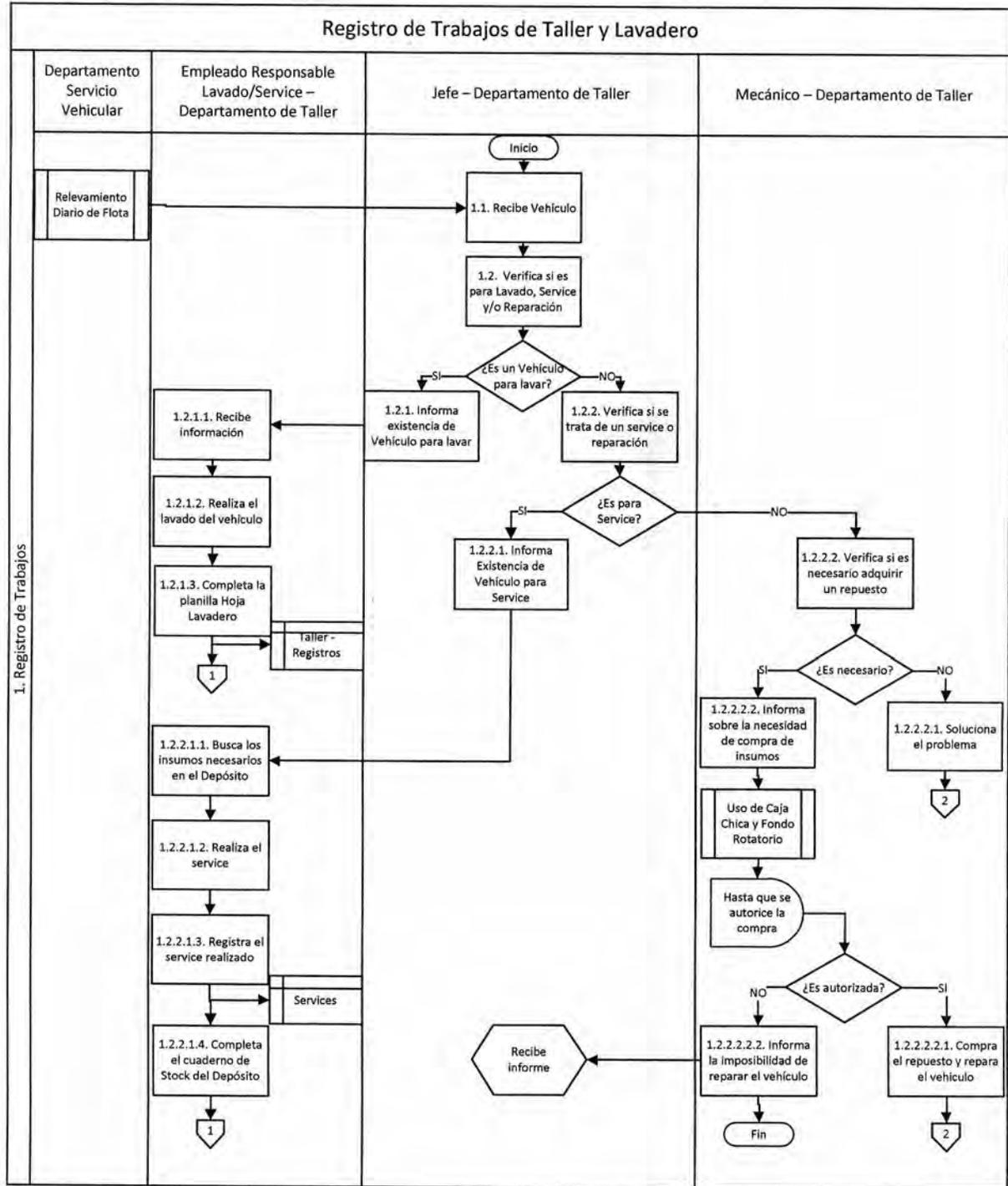
	FECHA	PATENTE	KM	LAVADO INTERIOR	LAVADO EXTERIOR	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	Secretaría Administrativa

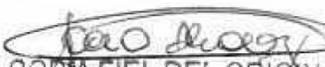
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SO-DT-01	
			Página 5 de 14	
	Registros de Trabajos de Taller y Lavadero			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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

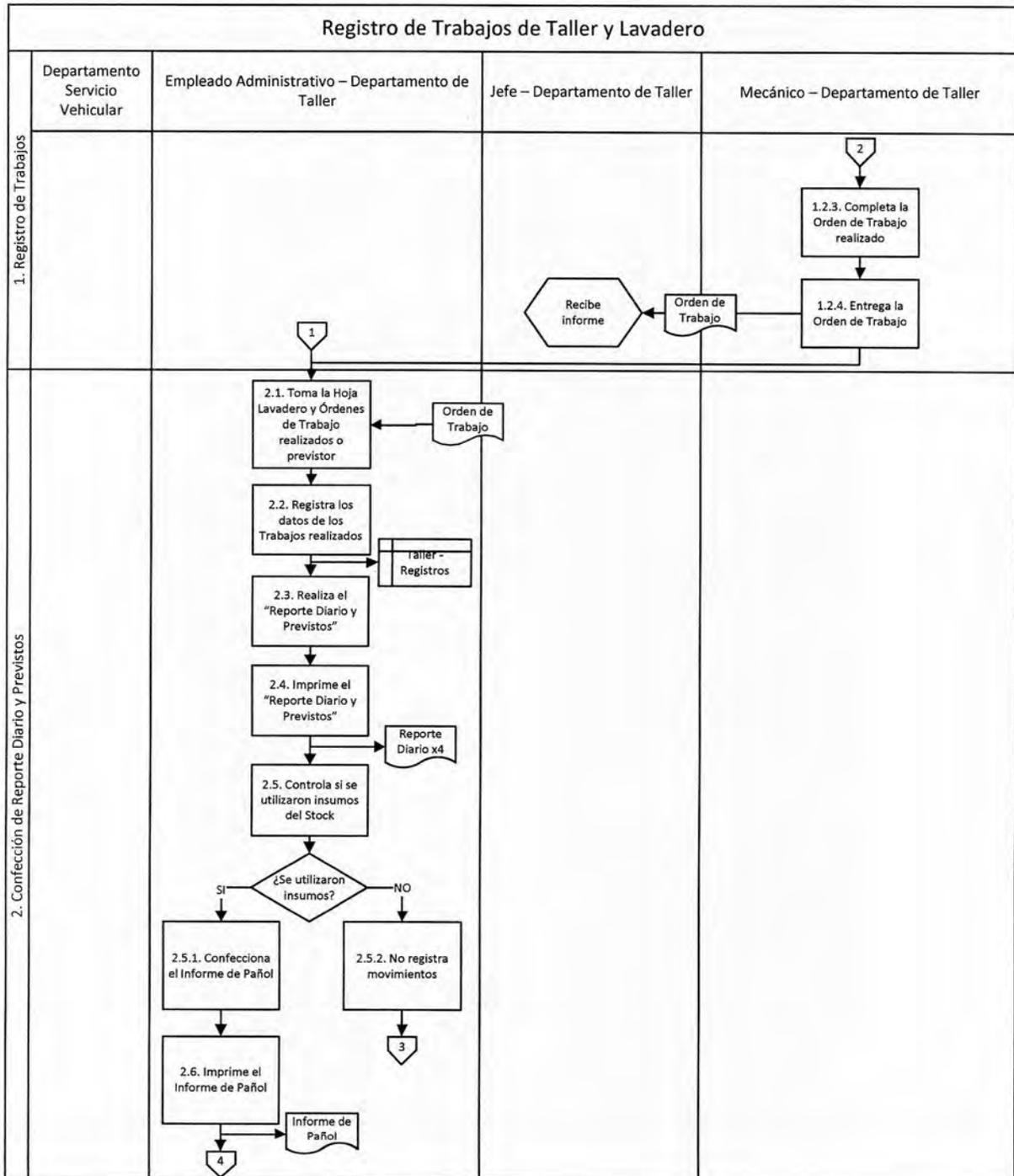
Registros de Trabajos de Taller y Lavadero

VERSIÓN

2.0

VIGENCIA

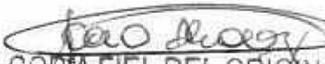
19-11-2019



CONFECCIONÓ

Departamento Gestión y Control
de Procedimientos – DGAC

REVISÓ


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

APROBÓ

Secretaría Administrativa

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SO-DT-01	
			Página 3 de 14	
	Registros de Trabajos de Taller y Lavadero			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

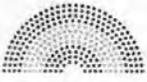
- 1.2.1.2. Realiza el lavado del vehículo.
- 1.2.1.3. Completa la planilla Hoja Lavadero con el trabajo realizado. Y continúa en 2.1.
- 1.2.2. Si el vehículo que ingresó no es para lavado, verifica si se trata de un service o reparación.
 - 1.2.2.1. Si el vehículo que ingresó es para efectuar un service, informa al Empleado del Departamento de Taller.
 - 1.2.2.1.1. El Empleado del Departamento de Taller busca los insumos necesarios en el Depósito de Stock.
 - 1.2.2.1.2. Realiza el service.
 - 1.2.2.1.3. Registra en la Hoja "Services" del archivo compartido "Taller – registros" el service realizado.
 - 1.2.2.1.4. Completa el Cuaderno de Stock del Depósito, especificando los insumos utilizados. Y continúa en 2.1.
 - 1.2.2.2. Si el vehículo necesita una reparación, el mecánico del Departamento de Taller verifica e informa al Jefe del Departamento de Taller si es necesario adquirir un Repuesto.
 - 1.2.2.2.1. Si no es necesario adquirir repuesto, soluciona el problema manualmente. Y continúa en 1.2.3.
 - 1.2.2.2.2. Si es necesario adquirir un repuesto, informa al Empleado de la Subdirección Administrativa sobre la necesidad del mismo, para que se ejecute el procedimiento "Uso de Caja Chica y Fondo Rotatorio", y espera hasta que se autorice la compra del repuesto.
 - 1.2.2.2.2.1. Si la compra es autorizada, compra el repuesto y repara el vehículo. Y continúa en 1.2.3.
 - 1.2.2.2.2.2. Si la compra no es autorizada, informa al Jefe de Departamento de Taller la imposibilidad de reparar el vehículo, dando por finalizado el procedimiento.
- 1.2.3. Completa la Orden de Trabajo realizado.
- 1.2.4. Entrega al Jefe del Departamento de Taller la Orden de Trabajo.

2. Confección de Reporte Diario y Previstos

- 2.1. El Empleado Administrativo del Departamento de Taller toma la Hoja Lavadero y las Órdenes de Trabajos realizados o previstos (en el caso de que el vehículo no se haya podido reparar en el momento) del Escritorio.
- 2.2. Registra los datos de los Trabajos Realizados en la Hoja "Trabajos" del archivo "Taller – registros" compartido con el Empleado del Departamento Administrativo y el Director de la Dirección de Automotores.
- 2.3. Realiza el "Reporte Diario y Previstos" con la información volcada en la Hoja "Trabajos".

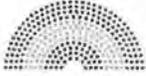
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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			DGCA-DA-SO-DT-01	
					Página 4 de 14
	Registros de Trabajos de Taller y Lavadero				
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 2.4. Imprime el "Reporte Diario y Previstos", por cuadruplicado.
- 2.5. Controla si se utilizaron insumos del Stock en la Orden de Trabajo y en el Cuaderno de Stock del Depósito.
 - 2.5.1. Si se utilizaron insumos del Stock, confecciona el Informe de Pañol, especificando los movimientos que se realizaron en el día. Y continúa en 2.6.
 - 2.5.2. Si no se utilizaron insumos del Stock, no registra movimientos. Y continúa en 2.8.
- 2.6. Imprime el Informe de Pañol.
- 2.7. Adjunta el Informe de Pañol a una de las copias de la Planilla "Reporte Diario y Previstos".
- 2.8. Firma la Planilla "Reporte Diario y Previstos" a la que fue adjuntada el Informe de Pañol.
- 2.9. Envía las copias de la Planilla "Reporte Diario y Previstos" al Director de la Dirección de Automotores, al Departamento Servicio Vehicular y al Subdirector de la Subdirección Operativa.
- 2.10. El Empleado Administrativo del Departamento Taller archiva la copia restante de la Planilla "Reporte Diario y Previstos", dando por finalizado el procedimiento.

 CONFECCIONÓ	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	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		DGCA-DA-SO-DT-01	
			Página 1 de 14	
	Registros de Trabajos de Taller y Lavadero			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Registros de Trabajos de Taller y Lavadero

Objetivo del procedimiento

Efectuar las tareas correspondientes a la reparación, service y/o lavado de los vehículos que integran la flota automotor de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que ingresa un vehículo para reparación, service y/o lavado, hasta que se envía a la Dirección de Automotores el "Reporte Diario y Previstos" para el día siguiente.

Sectores involucrados

- Departamento de Taller – Subdirección Operativa – Dirección de Automotores
- Departamento Servicio Vehicular – Subdirección Operativa – Dirección de Automotores
- Subdirección Administrativa – Dirección de Automotores

Responsable del procedimiento

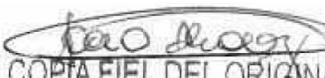
- Jefe de Departamento de Taller – Subdirector Subdirección Operativa – Director Dirección de Automotores

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Ingreso de vehículo para reparación, service y/o lavado	Subdirección Operativa	Trabajo Realizado o Previsto	Departamento de Taller

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que ingresa un vehículo para reparación, service y/o lavado	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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		DGCA-DA-SO-DT-01	
			Página 2 de 14	
	Registros de Trabajos de Taller y Lavadero			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Hoja Lavadero	No Predeterminado	N/A	Planilla Diaria
Cuaderno de Stock del Depósito	No Predeterminado	N/A	N/A
Cuaderno de Trabajos Realizados	No Predeterminado	N/A	N/A
Orden de Trabajo o Previsión de Trabajo a realizar	Predeterminado	N/A	Mecánico
Informe de Pañol	No predeterminado	N/A	Se adjunta al Reporte Diario y Previstos
Reporte Diario y Previstos	No Predeterminado	Bibliorato	Se imprime por cuadruplicado
Services	Predeterminado	Digital compartido	Hoja de Planilla Excel compartida "Taller – registros"
Trabajos	Predeterminado	Digital compartido	Hoja de Planilla Excel compartida "Taller – registros"

Procedimiento narrativo

El Jefe del Departamento de Taller recibe información desde el Departamento Servicio Vehicular, luego que éste haya ejecutado el procedimiento "Relevamiento Diario de Flota" de que enviará un vehículo de Servicios Generales para su lavado, service y/o reparación. Los choferes de vehículos asignados a un Diputado o Diputada de la Nación o Autoridad Superior, se dirigen de acuerdo a su disponibilidad con o sin aviso previo.

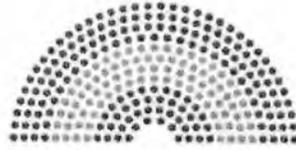
1. Registro de Trabajos

- 1.1. El Jefe del Departamento de Taller recibe un vehículo.
- 1.2. Verifica si el vehículo que ingresó es para lavado, service y/o reparación.
 - 1.2.1. Si el vehículo que ingresó es para lavado, informa verbalmente al Empleado responsable del Lavadero del Departamento de Taller la existencia de un vehículo para lavar.
 - 1.2.1.1. El Empleado responsable del Lavado del Departamento de Taller recibe la información del vehículo a lavar.



CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	---	--

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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

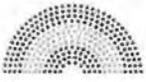
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de Automotores

Subdirección Administrativa

Departamento Administrativo

 **Baja y Donación de Vehículo**

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-02	
			Página 37 de 37	
	Baja y Donación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Nota de Baja de Seguro



DIRECCIÓN AUTOMOTORES

Buenos Aires, 08 de mayo de 2017.

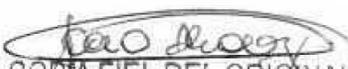
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
 DEPARTAMENTO SEGUROS

REF: DONACIÓN AUTOMOTOR – BAJA DE SEGURO Y REGISTROS PATRIMONIALES.

Visto lo actuado en el presente expediente, solicitamos la baja del seguro automotor respecto a la unidad donada, la baja de registros patrimoniales y el informe de la transferencia realizada a Contaduría General de la Nación.

Sin otro particular, saluda a Ud. atentamente.

CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ Dirección General de Coordinación Administrativa	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	--	--


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

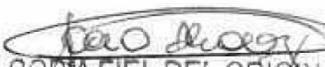
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-02
			Página 35 de 37
	Baja y Donación de Vehículo		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

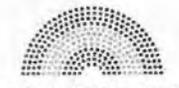
Cédula

DOMINIO: EX884G ORIGEN: -----
 TITULAR: HONORABLE CAMARA DE DIPUTADOS DE LA
NACION
 DOCUMENTO: P. Jca: 30374213332
 MARCA: RENAULT
 MODELO: MEGANE PRIVILEGE TRI F2-2005
 TIPO: SEDAN 4 PUAS
 CHASIS N°: -----
 MOTOR N°: -----
 VENCE: 28/04/2007 D. ANT. -----
 CONTROL N°: 22511498

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




ES 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		DGCA-DA-SA-DA-02	
			Página 36 de 37	
	Baja y Donación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Acta de Entrega



Buenos Aires, 03 de Marzo de 2017.

ACTA DE ENTREGA DE AUTOMOVIL DONADO

El vehículo identificado debajo, cedido mediante escritura pública de donación obrante en el expediente número _____ es entregado a el/la Sr/a. _____, donatario beneficiario o persona autorizada a retirarlo por el mismo mediante nota o poder que se adjunta a la presente.

Se adjunta para su archivo, copia del DNI y registro de conducir vigente del receptor.

Se entregan las llaves del vehículo, cédula y título a nombre del donatario y certificado de cobertura del seguro obligatorio. De éste último se solicitará su anulación al concluir este acto, debiendo el donatario contratar su propia cobertura, siendo el único responsable del vehículo habiendo tomado por la presente posesión del mismo.

DOMINIO Y PATRIMONIO:
MARCA, MODELO y AÑO:
NUMERO DE CHASIS:
NUMERO DE MOTOR:

Se solicita a la DGAC, remitir a Auditoría Interna la comunicación a Contaduría General de la transferencia de dominio de este vehículo.

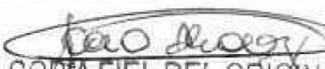
Entregan el vehículo, Por Automotores:	Por Auditoría:	Por Patrimonio:
Firma:	Firma:	Firma:
Aclaración: C.U.I.L.:	Aclaración: C.U.I.L.:	Aclaración: C.U.I.L.:

Recibe conforme el vehículo por la parte donataria:

Firma:

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




ES 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		DGCA-DA-SA-DA-02	
			Página 33 de 37	
	Baja y Donación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Título del Vehículo

Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y de Créditos Prendarios
 Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
 Presidencia de la Nación

TITULO DEL AUTOMOTOR
 (Decreto Ley 6582/68 - Ley Nro. 14467)

El Registro Nacional de la Propiedad del Automotor, Seccional Certifica que ha sido Inscripto con el número de dominio el Automotor, identificado por Número de Certificado de Origen

Procedencia: _____
 Fecha Inscripción Inicial: _____ Aduana: _____
 Código Automotor: _____
 Marca: _____ Vto. Imp. Temp: --/--
 Tipo: _____
 Modelo: _____
 Mca. Motor: _____ Nro. Motor: _____
 Mca. Chasis: F---- Nro. Chasis: _____
 Fabricación Año: ---- Modelo Año: _____ Fecha de Adquisición: --/--
 País de fabricación: _____ Uso: _____
 País de Procedencia: _____
 Carrocería: _____ Condición: _____
 Cantidad de Placas: _____ Peso: 1510 Kg
 Número de Título: C

Regimen de Importación: _____

TITULAR

Cult: _____
 Porcentaje de Titular: _____
 Razón Social: _____
 Nro/GI: _____

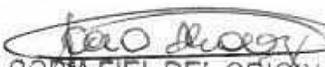
DOMICILIO

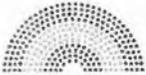
Provincia: _____ País: _____ Localidad: _____
 Código Postal: _____ Barrio: _____
 Calle: _____
 Sociedad en Formación: No

N° TS 13137145



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


ES 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		DGCA-DA-SA-DA-02	
				Página 34 de 37
	Baja y Donación de Vehículo			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Titular Desde: _____ Adquisición: **A Título gratuito**
 Estipulación Terceros: **l** Titular de Radicación: **SI**

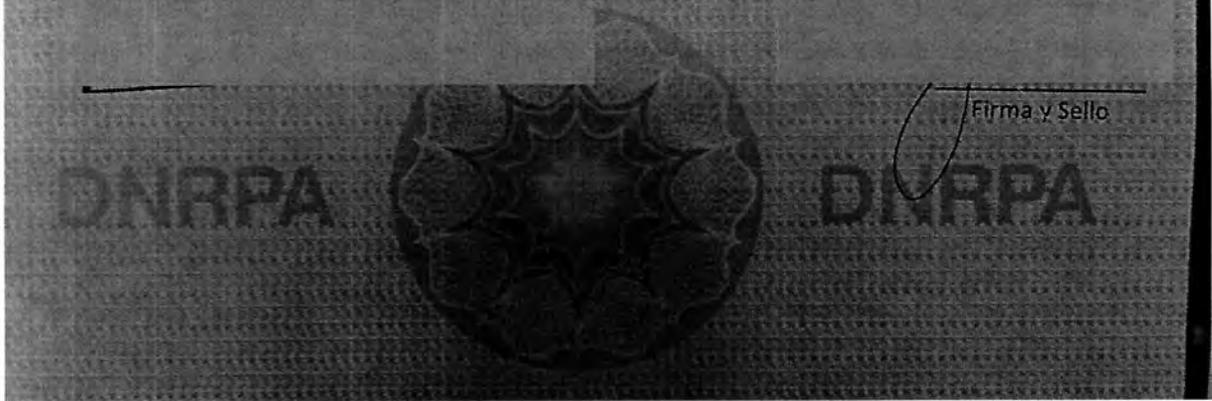
CEDULA

NroCedula: _____ Fecha de Emisión: _____ Fecha de Vencimiento: _____

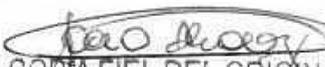
RADICACION ANTERIOR

Provincia: _____ Partido: --- Localidad: ---
 Código Postal: _____ Barrio: ---
 Calle: _____ Nro: (_____ Piso: --- Depto: ---

INFORMACION SUMINISTRADA POR EL REGISTRO SECCIONAL EMISOR Nro. _____ CAPITAL FEDERAL N° 070,
 situado en la calle Nro: _____ Piso: _____ Depto: _____ con fecha _____.



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


ES 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		DGCA-DA-SA-DA-02
			Página 31 de 37
	Baja y Donación de Vehículo		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

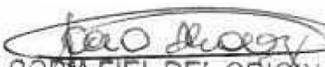
Escritura Pública de donación

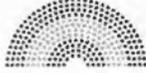


Escribano General del Gobierno de la Nación

1 Folio **PRIMER TESTIMONIO.- DONACIÓN.- HONORABLE CÁMARA DE**
 2 **DIPUTADOS DE LA NACIÓN a favor de la**
 3 **ESCRITURA NÚMERO:** - En la Ciudad de Buenos
 4 Aires, Capital de la República Argentina, a los cuatro días del mes de noviembre del
 5 año dos mil dieciséis, ante mí Escribano General del Gobierno de la Nación,
 6 **COMPARECEN** , argentina, nacida el
 7 de , soltera, con Documento Nacional de Identidad número
 8 C.U.I.L. número , domiciliada legalmente en la Avenida Rivadavia
 9 número 1864, de esta Ciudad; y el Escribanc , argentino, nacido el
 10 , casado, con Documento Nacional de Identidad número
 11 , C.U.I.L. número domiciliado legalmente en Avenida
 12 Localidad Provincia
 13 **IDENTIFICO** a la Ingeniera Romano conforme al artículo 306, inciso b) del Código
 14 Civil y Comercial de la Nación y al Escribano Canosa conforme al artículo 306, inciso
 15 a) del citado Código. **INTERVIENEN:** en
 16 representación de la **HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN**, con
 17 domicilio en la , de esta Ciudad, C.U.I.T. número
 18 , en su carácter de Secretaria Administrativa de la citada Cámara; y
 19 el Escribano en representación de la
 20 con domicilio en , Localidad ,
 21 Provincia de , C.U.I.T. número en su carácter de
 22 **l. Los comparecientes declaran que las representaciones**
 23 **invocadas se encuentran vigentes con la amplitud de facultades que resultan de la**
 24 **documentación que se citará, y cuyas personerías se acreditarán al final. Y la**
 25 **Ingeniera !: Que mediante Disposición de la**

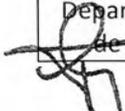
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

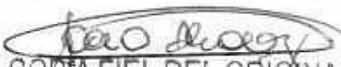

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-02	
			Página 32 de 37	
	Baja y Donación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Documentación del beneficiario

No se adjunta dada la privacidad de la información en el Documento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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		DGCA-DA-SA-DA-02
			Página 29 de 37
	Baja y Donación de Vehículo		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

BUENOS AIRES,

VISTO el Expediente CUDAP EXP-HCD: la R.P. 0942/14, y lo dispuesto en los arts. 51 a 54 inclusive de la Ley de Contabilidad -Decreto Ley N° 23.354- y:

CONSIDERANDO:

Que la [redacted], mediante nota firmada por su presidente, ha solicitado ante esta Honorable Cámara de Diputados de la Nación, la donación de un vehículo en desuso.

Que citada Asociación solicitante, está orientada a la organización, sostenimiento y capacitación de un cuerpo activo cuyo objetivo es la prevención y extinción de incendios y la intervención operativa para la protección de vida y bienes. Es por ello que considera de suma utilidad la posibilidad de recibir en carácter de donación un medio de movilidad que le permita potenciar la actividad descripta.

Que la Secretaría Administrativa con fecha [redacted], a través de la DSAD N° 172/14, dispuso la reducción de la flota automotor de la H. Cámara de Diputados de la Nación, declarando en condición de rezago los vehículos propuestos por la Dirección de Automotores.

Que la Dirección de Automotores ha informado que el vehículo marca Ford I [redacted] dominio I [redacted], se ajusta a las necesidades planteadas por la Asociación.

Que la recepción del vehículo por parte de la [redacted] se, hará en el estado y condiciones de conservación y mantenimiento que se encuentre al momento de su disposición quedando los gastos de recepción, traslado o de cualquier otra naturaleza a su exclusivo cargo.

Que la Dirección de Auditoría Interna y la Dirección de Asuntos Jurídicos de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN han tomado la intervención que les compete.

Que la suscripción de la presente se encuentra dentro de las facultades de la Secretaría Administrativa de acuerdo a lo dispuesto por la R.P. 942/14.

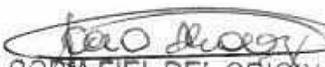
Por ello,

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

DISPONE

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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		DGCA-DA-SA-DA-02	
			Página 30 de 37	
	Baja y Donación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Informe de Auto



DIRECCIÓN AUTOMOTORES

Buenos Aires, 24 de mayo de 2017.

NOTA_DGCTL-HCD: 0000

**DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO**

REF: DONACIÓN AUTOMOTOR.

Visto la solicitud de donación recibida, se transfiere el presente expediente para la prosecución del mismo.

Los vehículos disponibles para ser donados son:

-
-

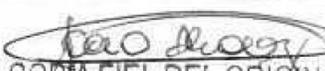
Se envían adjuntos los formularios "Anexo A" requeridos por la R.P. 942/14.

Solicitamos dar conformidad al dictamen realizado por la Asesoría Notarial e intimar al donatario solicitante completar la documentación requerida.

Sin otro particular, saluda a Ud. atentamente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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		DGCA-DA-SA-DA-02	
			Página 27 de 37	
Baja y Donación de Vehículo				
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

El Vendedor: Recuerde que es responsable por los daños que cause el autoactor, hasta tanto se inscriba la transferencia en el Registro y, en su defecto, Ud. formula una denuncia de venta (Solicitud Tipo "11"), que operará la prohibición de circular del vehículo y su pedido de secuestro (Decreto Ley N° 6582/58, artículo 27 (L.O. Decreto N° 1114/97)).

<p>08 ORIGINAL PARA LEGAJO "B"</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS REGISTRO NACIONAL DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR CONTRATO DE TRANSFERENCIA - INSCRIPCIÓN DE DOMINIO (DEC. LEY 6582/58 Y SUS MODIFICACIONES)</p>	<p>N° _____ * RESERVADO PARA EL REGISTRO</p>								
<p>"A" LUGAR Y FECHA DE CELEBRACION DEL CONTRATO</p> <p>Donación</p> <p>INSCRIPCIÓN DE COMPRA Y CHAPA DE OSEAN SUCESSION, PREBIO, ETC. ESCRIBIR EL CONCEPTO</p>	<p>"B" CARGO _____ CANTIDAD DE REGISTRO \$ _____</p>	<p>"C" ARANCEL N° _____ CANTIDAD DE REGISTRO \$ _____</p>								
	<p>"D" COMPRADOR O ADQUIRENTE SU DOMICILIO FUERA EL LUGAR DE EMISIÓN DEL VEHICULO</p> <p>100 00</p> <p>APPELLIDO Y NOMBRES O DENOMINACION _____ EJEMPLO: _____ TELÉFONO _____ DOMICILIO LEGAL - CALLE _____ NÚMERO _____ PISO _____ DEP. _____ CÓDIGO POSTAL _____ LOCALIDAD O C.A.B.A. _____ PARTIDO O DEPARTAMENTO _____ PROVINCIA _____ DOMICILIO REAL - CALLE _____ NÚMERO _____ PISO _____ DEP. _____ CÓDIGO POSTAL _____ LOCALIDAD O C.A.B.A. _____ PARTIDO O DEPARTAMENTO _____ PROVINCIA _____ PROFESIÓN, OFICIO O ACT. PROF. _____ MARCAR CON X LO QUE CORRESPONDA: ARGENTINOS NATIVOS O NATURALIZ. <input type="checkbox"/> LECTURANES <input type="checkbox"/> D.N.I. <input type="checkbox"/> L.E. <input type="checkbox"/> L.C. <input type="checkbox"/> D.N.I. <input type="checkbox"/> G.I. <input type="checkbox"/> PASAP. <input type="checkbox"/></p> <p>N° DE DOCUMENTO _____ AUTORIDAD (O PAIS) QUE LO EXPIDIÓ _____ LUGAR DE NACIMIENTO _____ FECHA DE NACIMIENTO: MARCAR CON X LO QUE CORRESPONDA: DIA _____ MES _____ AÑO _____ SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/> NUNCA <input type="checkbox"/></p> <p>APPELLIDO Y NOMBRES DEL CONYUGE _____ PERSONERA OTORGADA POR: DIA _____ MES _____ AÑO _____</p> <p>FECHA DE INSCRIPCIÓN O CREACIÓN _____ FECHA DE INSCRIPCIÓN O CREACIÓN _____ CETA _____</p>	<p>"E" CONDOMINIO EN LA COMPRA O ADQUISICIÓN COMPLETAR SOLOAMENTE SI HAY CONDOMINIOS EN LA COMPRA O ADQUISICIÓN</p> <p>APPELLIDO Y NOMBRES O DENOMINACION _____ EJEMPLO: _____ TELÉFONO _____ DOMICILIO LEGAL - CALLE _____ NÚMERO _____ PISO _____ DEP. _____ CÓDIGO POSTAL _____ LOCALIDAD O C.A.B.A. _____ PARTIDO O DEPARTAMENTO _____ PROVINCIA _____ DOMICILIO REAL - CALLE _____ NÚMERO _____ PISO _____ DEP. _____ CÓDIGO POSTAL _____ LOCALIDAD O C.A.B.A. _____ PARTIDO O DEPARTAMENTO _____ PROVINCIA _____ PROFESIÓN, OFICIO O ACT. PROF. _____ MARCAR CON X LO QUE CORRESPONDA: ARGENTINOS NATIVOS O NATURALIZ. <input type="checkbox"/> ESTRAÑEROS <input type="checkbox"/> D.N.I. <input type="checkbox"/> L.E. <input type="checkbox"/> L.C. <input type="checkbox"/> D.N.I. <input type="checkbox"/> G.I. <input type="checkbox"/> PASAP. <input type="checkbox"/></p> <p>N° DE DOCUMENTO _____ AUTORIDAD (O PAIS) QUE LO EXPIDIÓ _____ LUGAR DE NACIMIENTO _____ FECHA DE NACIMIENTO: MARCAR CON X LO QUE CORRESPONDA: DIA _____ MES _____ AÑO _____ SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/> DIVORCIADO <input type="checkbox"/> NUNCA <input type="checkbox"/></p> <p>APPELLIDO Y NOMBRES DEL CONYUGE _____ PERSONERA OTORGADA POR: DIA _____ MES _____ AÑO _____</p> <p>FECHA DE INSCRIPCIÓN O CREACIÓN _____ FECHA DE INSCRIPCIÓN O CREACIÓN _____ CETA _____</p>								
<p>"F" VEHICULO QUE SE TRANSFIERE</p> <p>DOMINIO N° DE CHAPA O PATENTE _____ MARCA _____ TIPO _____ MODELO _____</p> <p>MARCA MOTOR _____ N° DE MOTOR _____ MARCA DE CHASIS _____ N° DE CHASIS _____ USO _____</p>	<p>"H" DEUDAS Y GRAVAMENES DECLARADOS POR EL VENDEDOR QUE EL VENDEDOR O TRANSFERENTE DECLARA BAJO JURAMENTO (ART. 17 Y 20 DEL CÓDIGO PENAL) QUE EL VEHICULO AFECTADO AL TRÁMITE, NO RECONOCE DEUDAS, GRAVAMENES, NI OTRAS OBLIGACIONES CON REGISTRO QUE LAY QUE SE DECLARAN REBUDAMENTE Y DE LAS QUE LOS COMPRADORES SE HACEN CARGO CON LA SANCION DE TRANSFERENCIA</p> <table border="1"> <tr> <th>FECHA DE INSCRIPCIÓN</th> <th>IMPORTE</th> <th>ACREEDOR</th> <th>ANULACIÓN DE EMISIÓN O N° DE EXPEDIENTE</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		FECHA DE INSCRIPCIÓN	IMPORTE	ACREEDOR	ANULACIÓN DE EMISIÓN O N° DE EXPEDIENTE				
FECHA DE INSCRIPCIÓN	IMPORTE	ACREEDOR	ANULACIÓN DE EMISIÓN O N° DE EXPEDIENTE							

<p>CONFECCIONÓ</p> <p>Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC</p>	<p>REVISÓ</p> <p>Dirección General de Coordinación Administrativa</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Secretaría Administrativa</p>
---	---	--


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

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-02
			Página 28 de 37
	Baja y Donación de Vehículo		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Copia de la Disposición de Vehículo a donar



DSAD N°:

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

ARTÍCULO 1°.- Autorizar la transferencia sin cargo a la /
 , de un vehículo que se detalla en el Anexo I que forma parte integrante de la presente Disposición, cuyo valor residual, luego de aplicadas las amortizaciones de rigor, asciende a la suma de

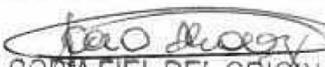
ARTÍCULO 2°.- Instrúyase a la Dirección de Automotores para que, una vez efectuada la escritura pública de donación, realice la gestión de los trámites referentes a la transferencia de dominio y coordine la entrega del vehículo confeccionando el acta de entrega a

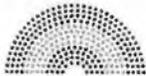
ARTÍCULO 3°.- Dar de baja de los registros patrimoniales el vehículo transferido.

ARTÍCULO 4°.- Dar oportuna intervención a la Contaduría General de la Nación.

ARTÍCULO 5°.- Regístrese, comuníquese, archívese.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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

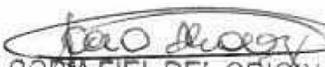
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-DA-SA-DA-02	
	Baja y Donación de Vehículo				Página 23 de 37
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Control Automotores

UN.	MARCA	MODELO	DOMINIO	VERSION	ESTADO	DISPOSICIÓN DE BAJA	EXEDENTE TR / NOTA	DONATARIO	REFERENTE	USUARIO	ESCRITURA PUBLICA DE DONACION	COPIA ESCRITURA DONACION	AUTORIZACION FRET/TRAN	CEDULA VERDE	TITULO ORIGINAL
2															

FORM. 06	FORM. 04	FORM. 02	VERIFICACION POLICIAL FORM. 12P	FORM. 53 PRESENTACIONE	CONSTANCIA CUIT DONATARIO	BAAA EXEMCIÓN PATENTES	LIBRE DEUDA INFRACCION MES DE C.A.D.A.	LIBRE DEUDA INFRACCION MES DE P.B.A.	COBERTURA SEGURO	KILOMETROS RECORRIDOS 2014	KILOMETROS RECORRIDOS 2015	PROMEDIO 2 AÑOS	PROMEDIO ANUAL	KILOMETRAJE ACTUAL

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


ES 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		DGCA-DA-SA-DA-02	
			Página 24 de 37	
	Baja y Donación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formulario Anexo A

*H. Cámara de Diputados de la Nación
Presidencia*

ANEXO A
ESTADO DEL VEHICULO

DOMINIO:
MOTOR N°:
CHASIS N°:

MARCA: Renault MODELO Y AÑO: MEGANE 2007
KM: 126818

Detailar con la mayor exactitud los items que se indican. Si la unidad adolece de faltantes, por favor indicarlo en **Observaciones y faltantes**. Sea meticoloso en su control. Gracias

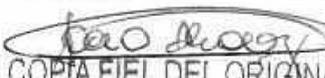
DETALLE	M	R	B	MB	Observaciones y faltantes
Carrocería, chapa y pintura en general		X			
Puertas, manijas y apoyabrazos		X			
Capot, baúl, portones de carga		X			
Guardabarros		X			
Cubiertas, llantas, rueda de auxilio	X				
Motor (funcionamiento)	X				CIGUENAL - MOTOR - TABALIN
Caja de velocidades		X			
Transmisión - Dirección		X			
Circuito de combustible				X	
Ignición y arranque (burro)	X				
Batería - Fusibles y Cables	X				
Criquet, llave cruz, baliza				X	
Alternador		X			
Frenos		X			
Radiador	X				
Bomba de agua	X				
Instrumentos del tablero, luz interior				X	
Alfombras, guantera, encendedor				X	
Aire acondicionado	X				
Tanques de gas					
Sistema a gas					
Parabrisas, vidrios y lunetas		X			
Especjos, bocina y limpiaparabrisas				X	
Ópticas y luces externas generales		X			
Radio, parlantes				X	
Calefacción		X			
Asientos, tapizados y cinturones		X			
Amortiguación		X			
Existe stock de repuestos? :	X				Adjuntar detalle de los mismos.

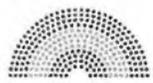
Aclaraciones o datos adicionales:

TEJAS, CARLOS ALBERTO
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES
DIPUTADOS DE LA NACION

Firma y Aclaración del responsable

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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		DGCA-DA-SA-DA-02	
			Página 21 de 37	
	Baja y Donación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

se cumplimenta acabadamente con la documentación cuyas copias se han compulsado;

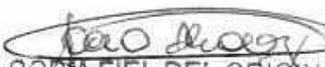
Que el Presidente se encuentra facultado para actuar en nombre de la de la Asociación por ser el representante.

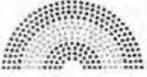
Que a los efectos del otorgamiento de la escritura de donación, teniendo en cuenta que es un acto de aceptación de un bien que encuadra en un acto de administración y no, en un acto de disposición; no debe exigirse acta especial siendo que comparecerá a la escritura el representante legal facultado por estatuto.-

Buenos Aires, 26 de septiembre de 2016.-

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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		DGCA-DA-SA-DA-02	
			Página 22 de 37	
	Baja y Donación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Nota de Solicitud de Informe



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

DIRECCION AUTOMOTORES

, de de :

NOTA_DGCTL-HCD.

**DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
 DIRECCION DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
 ASESORIA NOTARIAL**

REF: DONACIÓN AUTOMOTOR. MUNICIPALIDAD

Visto la solicitud y documentación recibidas, le solicitamos nos indique el estado de las mismas y las observaciones respecto a las rectificaciones que deban solicitarse y/o los faltantes que pudieran existir para subsanarlos en el proceso de la presente donación.

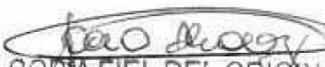
Rogamos incluir las recomendaciones pertinentes al caso y/o a la naturaleza del trámite administrativo y/o registral que pudieran optimizar el proceso.

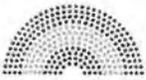
El vehículo a donar se designará una vez que se reciba el informe con su asesoramiento respecto a la documentación obrante en el expediente.

Sin otro particular, saluda a Ud. atentamente.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




ES 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		DGCA-DA-SA-DA-02
			Página 19 de 37
	Baja y Donación de Vehículo		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Formularios**Nota de Solicitud de Auto****MODELO DE NOTA A SER PRESENTADA**

Honorable Congreso de la Nación Argentina

Secretaría Administrativa,

De nuestra mayor consideración:

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. a efectos de poner en su conocimiento nuestra actividad institucional.

- Describir brevemente la actividad de la institución que se presenta, su misión organizacional y por qué los bienes solicitados en donación le serían útiles para perseguir sus objetivos -

En virtud de lo comentado es que apelamos a Ud. que creemos comprenderá que para fortalecer nuestra función social sería de invaluable utilidad recibir, si existiera la posibilidad en donación, cualquier medio de movilidad, auto o camioneta en desuso, que nos permitiera potenciar nuestra actividad.

Quedando a su disposición, lo saludamos atentamente.

Firma y Sello
Representante

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


 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		DGCA-DA-SA-DA-02	
			Página 20 de 37	
	Baja y Donación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Informe de Documentación



HONORABLE
CAMARA DE DIPUTADOS
DE LA NACION

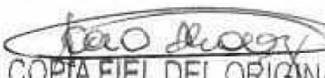
Dictamen
Donación Vehículo Automotor Expediente CUDAP:TRI-HCD:

VISTO:
El requerimiento formulado por la Dirección de Automotores de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación para que se dictamine sobre la situación presentada por la "Asociación Bomberos Voluntarios de G. Higgins" en los términos de la resolución de donación de automotor a su favor.

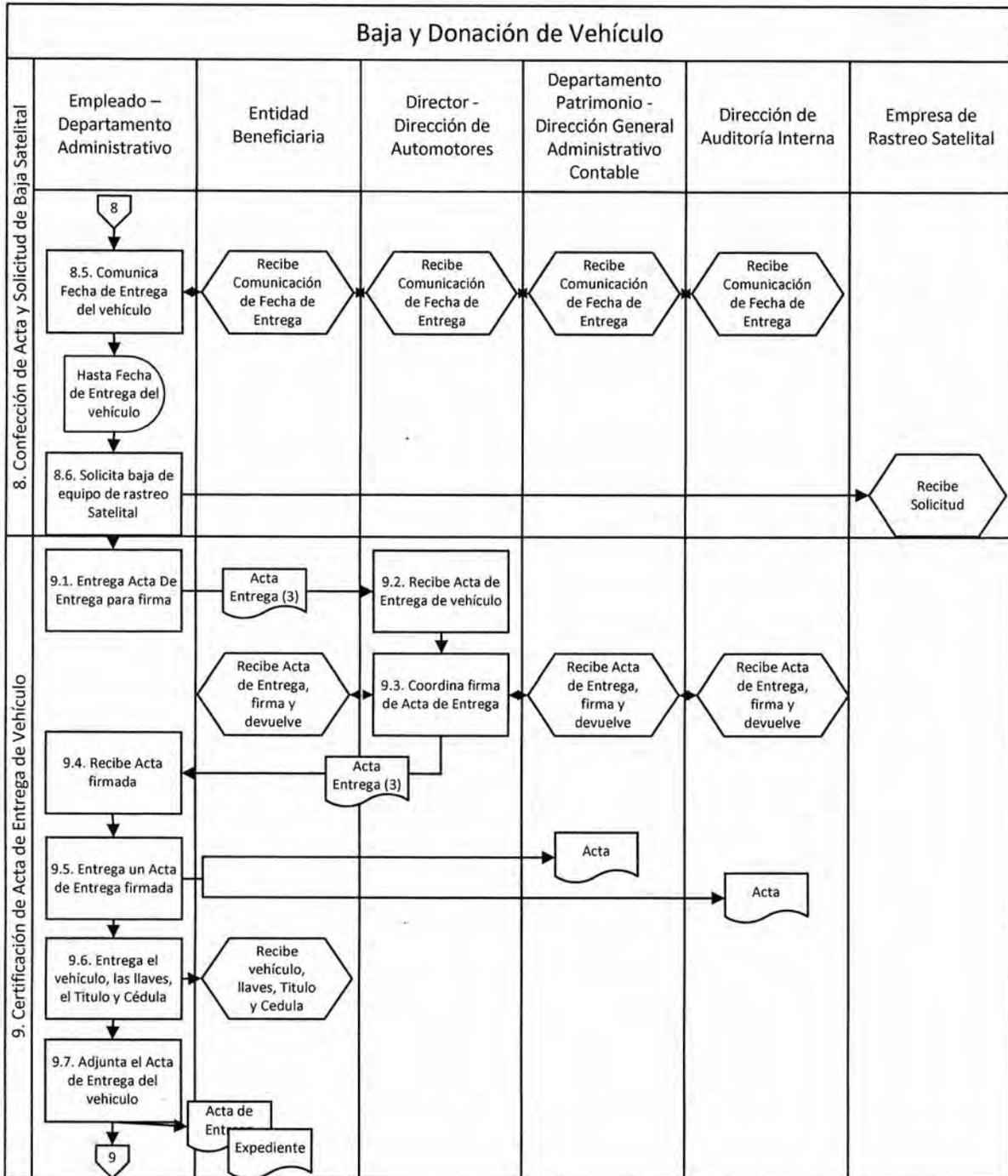
Y CONSIDERANDO:
Que dicha Institución ha acompañado (en copia): Nota de Solicitud de donación (fs 2); Constancia de inscripción en Año de la Acia de Bomberos Directiva (fs 5/6/7); Acta de Asamblea de la Asociación de Bomberos Voluntarios de Persona Jurídica de la Asociación de Bomberos Voluntarios de G. Higgins; Estatutos (fs 15a.21).

DICTAMINAMOS:
Que la personería de la

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

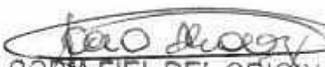

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-02	
			Página 17 de 37	
	Baja y Donación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

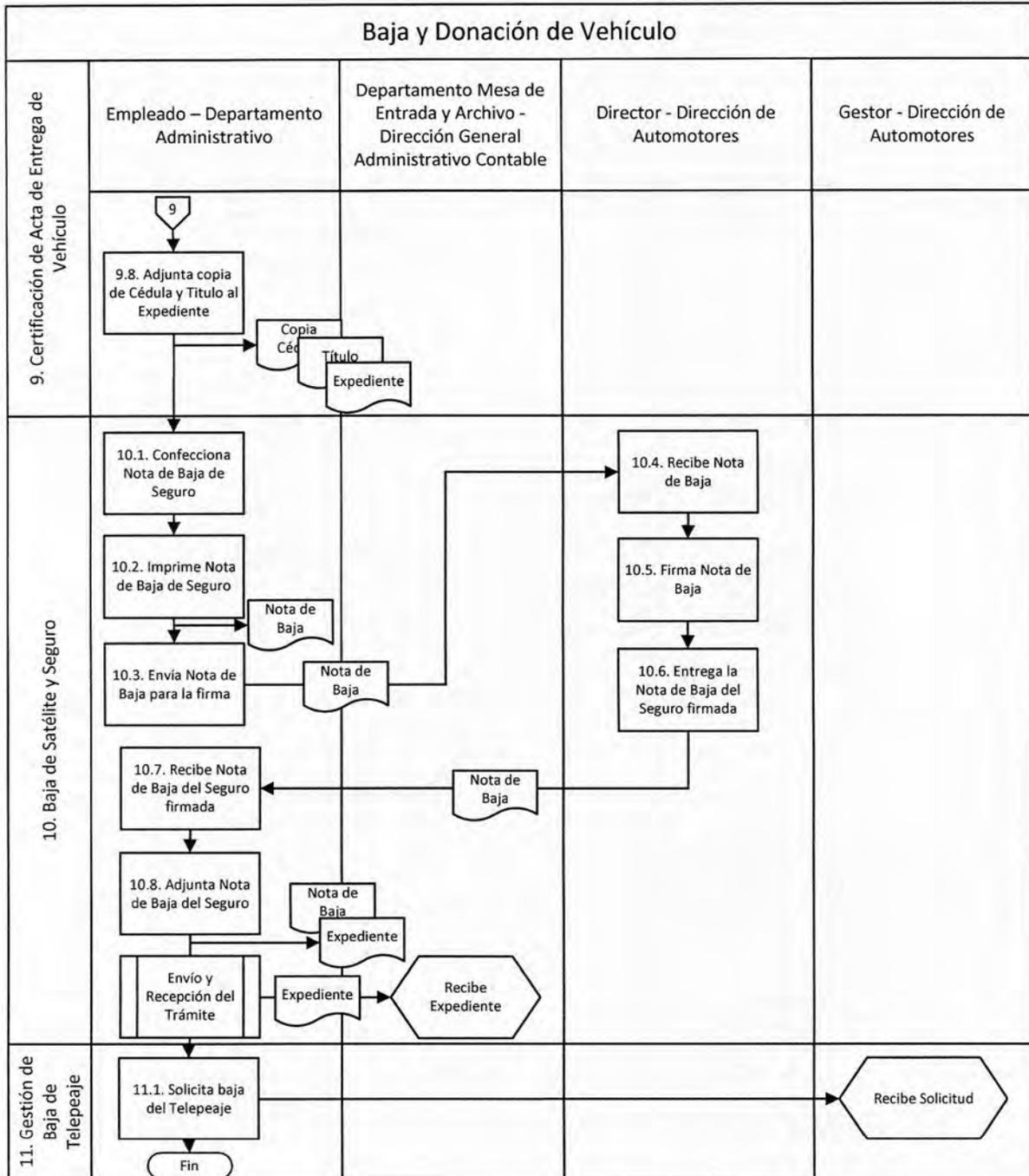


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa



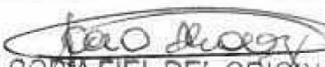

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-02
			Página 18 de 37
	Baja y Donación de Vehículo		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

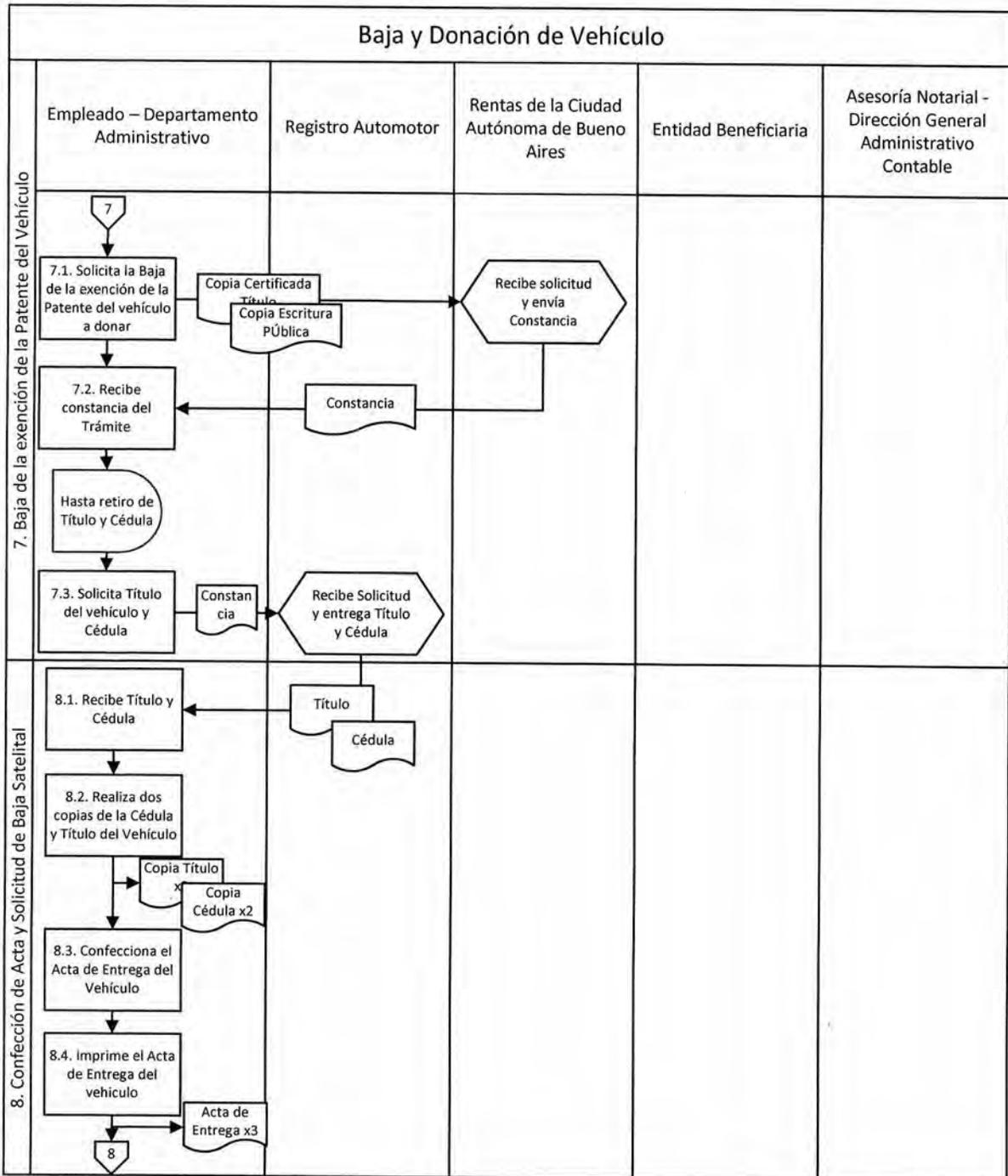


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

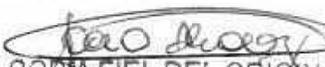


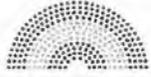

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

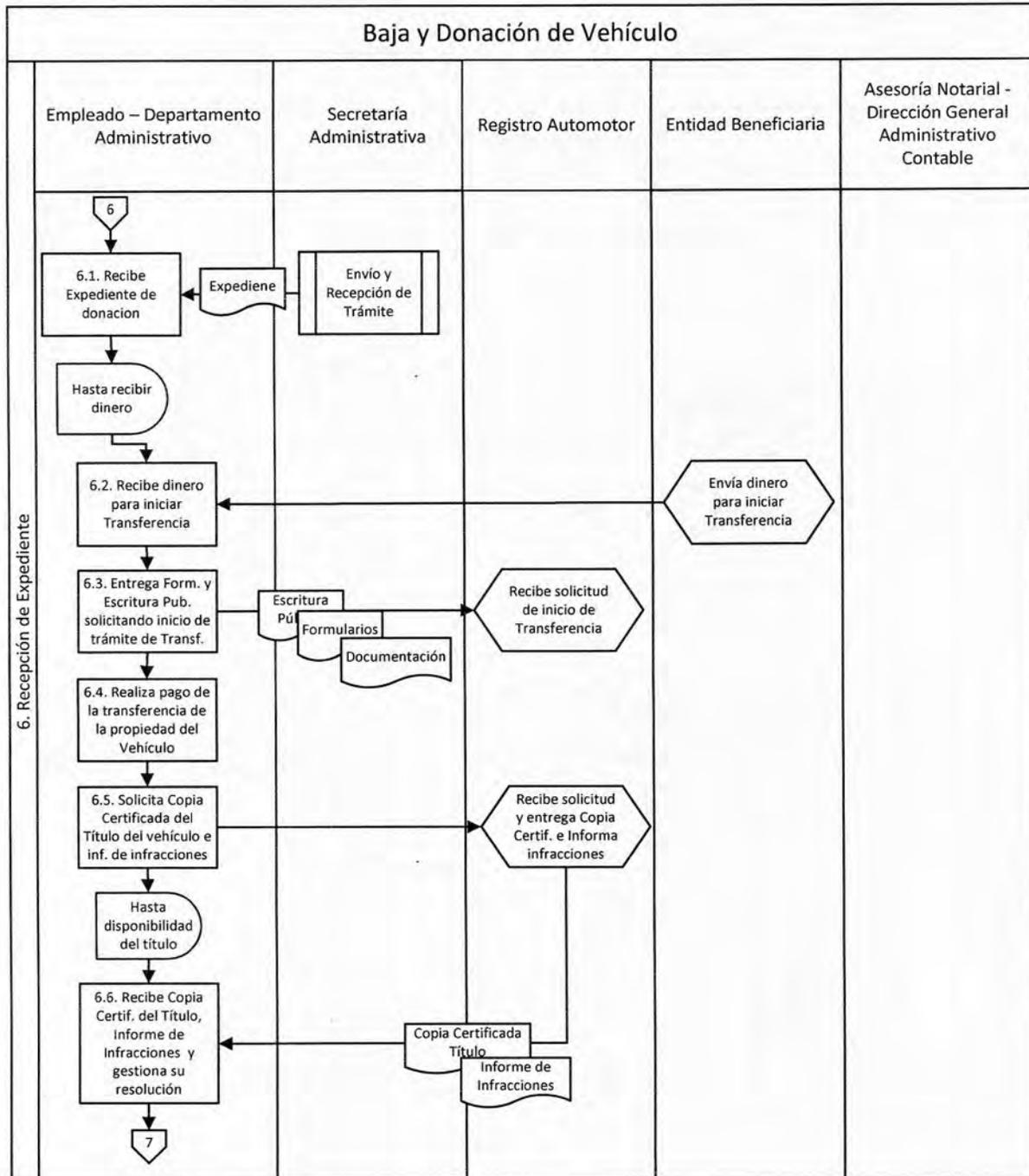
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-02	
			Página 16 de 37	
	Baja y Donación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

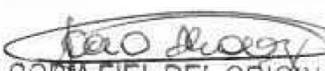

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-02
			Página 15 de 37
	Baja y Donación de Vehículo		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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

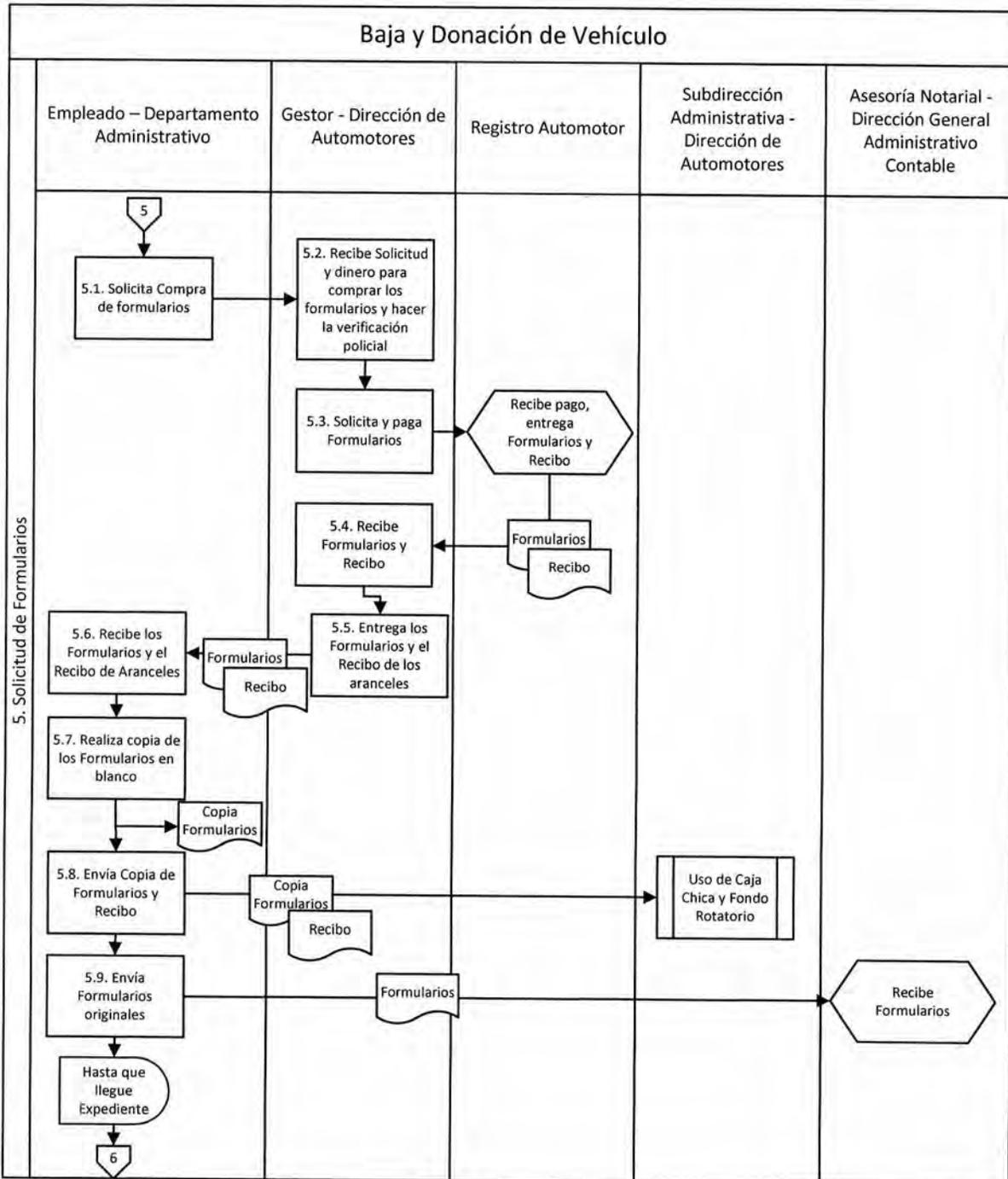
Baja y Donación de Vehículo

VERSIÓN

2.0

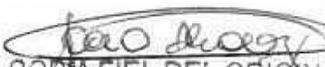
VIGENCIA

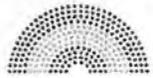
19-11-2019

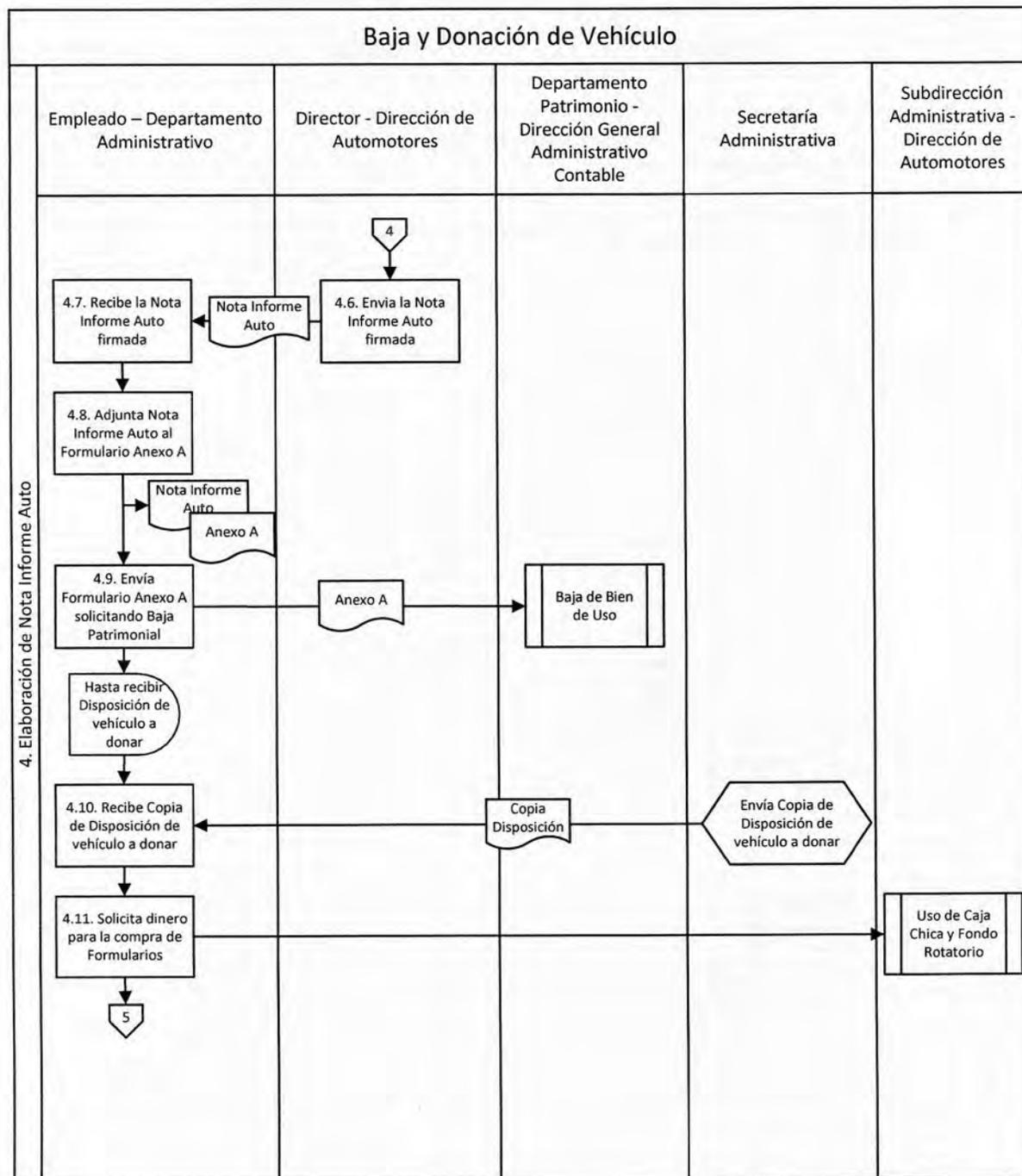


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa



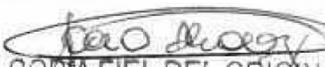

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-02	
			Página 13 de 37	
	Baja y Donación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

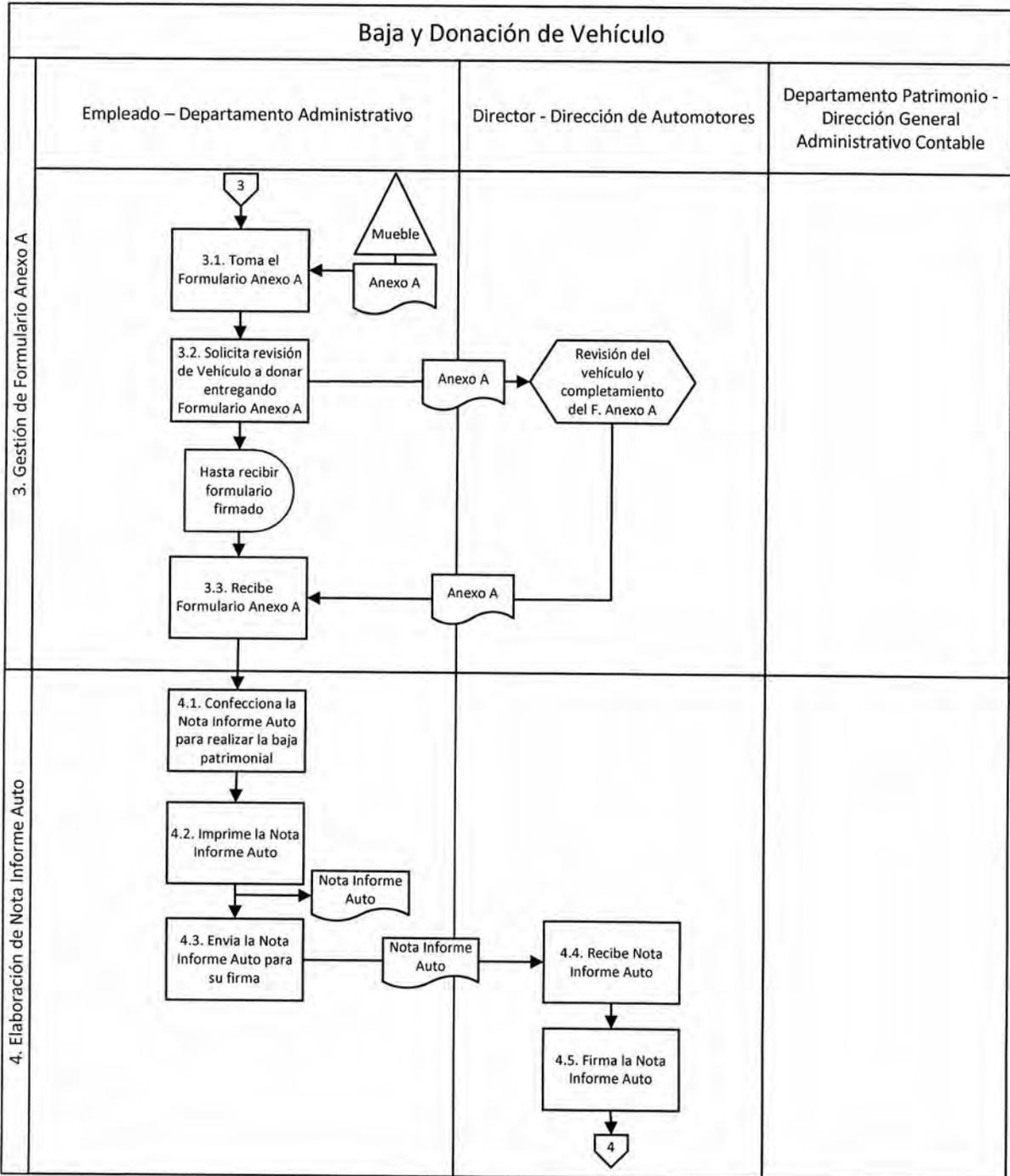


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa



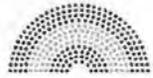

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

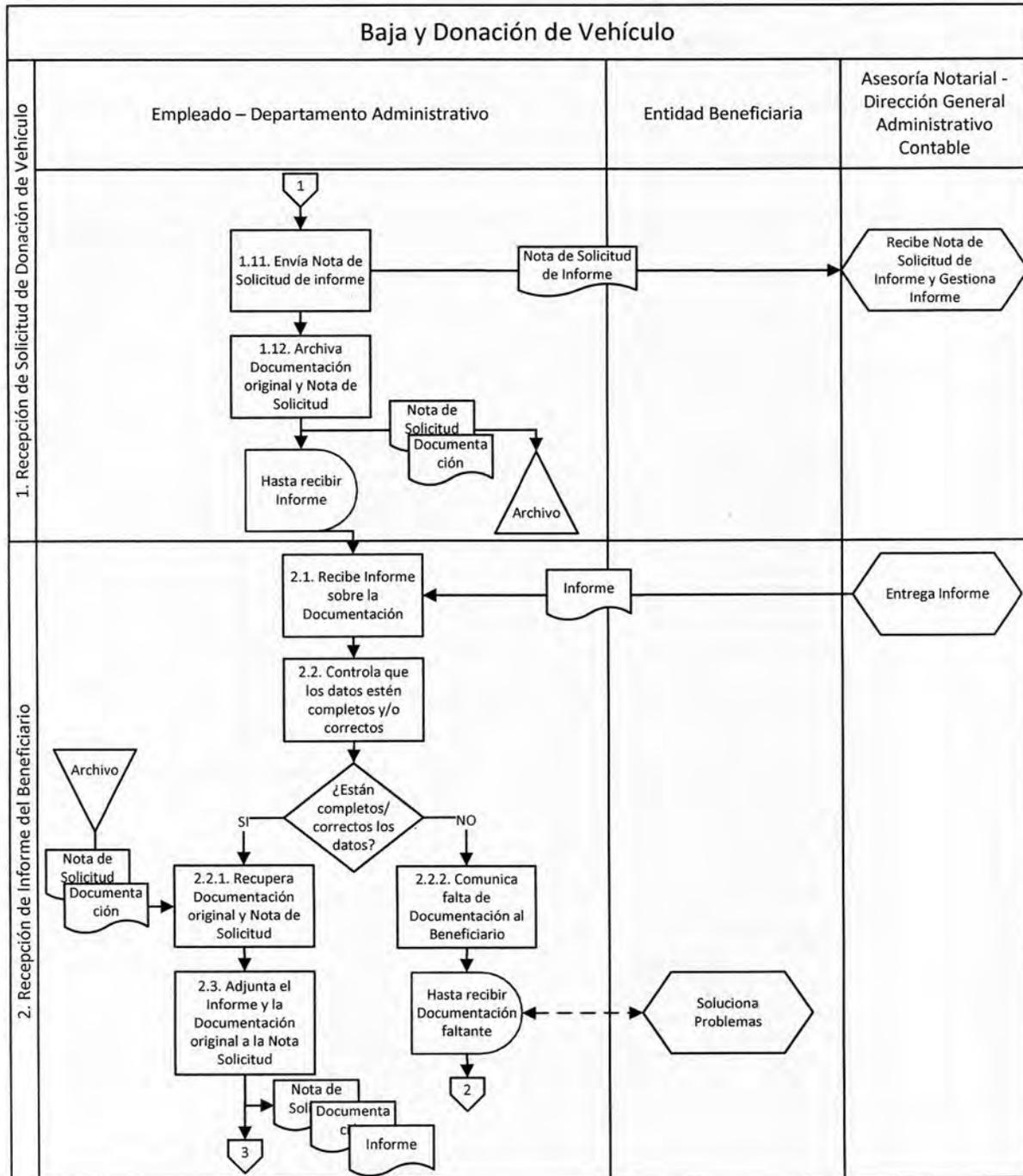
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-02
			Página 12 de 37
Baja y Donación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

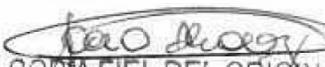

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-02	
			Página 11 de 37	
	Baja y Donación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	



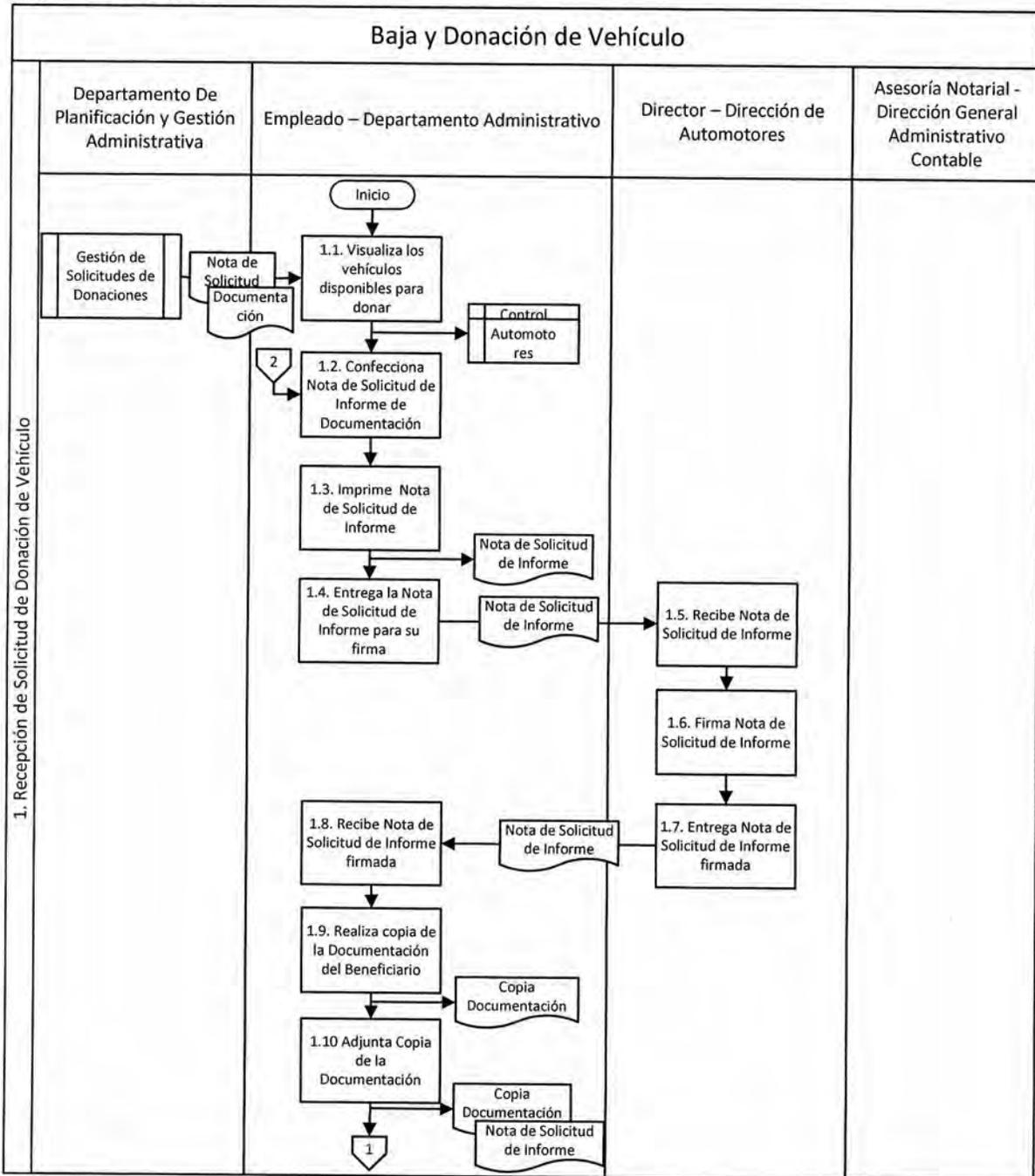
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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

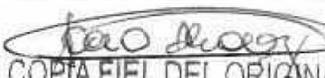
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-02
			Página 10 de 37
	Baja y Donación de Vehículo		
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

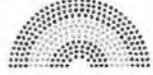
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

[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			DGCA-DA-SA-DA-02
				Página 9 de 37
	Baja y Donación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

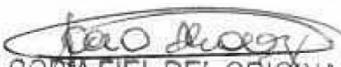
10.7. El Empleado del Departamento Administrativo recibe la Nota de Baja del Seguro firmada.

10.8. Adjunta la Nota de Baja del Seguro al Expediente, y ejecuta el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite", enviando el Expediente al Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable.

11. Gestión de Baja de Telepeaje

11.1. El Empleado del Departamento Administrativo solicita al Empleado Gestor de la Dirección de Automotores la baja del Telepeaje del vehículo donado, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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		DGCA-DA-SA-DA-02	
			Página 8 de 37	
	Baja y Donación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 8.3. Confecciona el Acta de Entrega del Vehículo.
- 8.4. Imprime el Acta de Entrega del Vehículo, por triplicado.
- 8.5. Comunica, vía telefónica, fecha en la cual se realizará la entrega del vehículo, al Beneficiario, al Director de la Dirección de Automotores, al Departamento Patrimonio de la Dirección General Administrativo Contable y a la Dirección de Auditoría Interna, y espera hasta la fecha de entrega del vehículo.
- 8.6. Solicita, por mail, la baja y desinstalación del equipo a la Empresa de rastreo satelital.

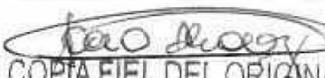
9. **Certificación de Acta de Entrega de Vehículo**

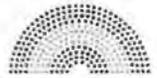
- 9.1. El Empleado del Departamento Administrativo entrega el Acta de Entrega de vehículo para su firma al Director de la Dirección de Automotores.
- 9.2. El Director de la Dirección de Automotores recibe el Acta de Entrega del vehículo.
- 9.3. Coordina la firma conjunta del Acta de Entrega del vehículo con la Dirección de Auditoría Interna, el Departamento Patrimonio de la Dirección General Administrativo Contable y la Entidad Beneficiaria.
- 9.4. El Empleado del Departamento Administrativo recibe el Acta de Entrega del vehículo firmada.
- 9.5. Entrega un Acta de Entrega del vehículo firmada al Departamento Patrimonio de la Dirección General Administrativo Contable, y otro a la Dirección de Auditoría Interna.
- 9.6. Entrega el vehículo, las llaves, el Título del vehículo y la Cédula, al Beneficiario.
- 9.7. Adjunta el Acta de Entrega del vehículo restante al Expediente.
- 9.8. Adjunta la Copia de la Cédula y la Copia del Título del vehículo al Expediente, y otra copia al Legajo.

10. **Baja de Satélite y Seguro**

- 10.1. Confecciona la Nota para dar de baja el seguro del vehículo.
- 10.2. Imprime la Nota de Baja del Seguro.
- 10.3. Envía la Nota de Baja del Seguro al Director de la Dirección de Automotores para su firma.
- 10.4. El Director de la Dirección de Automotores recibe la Nota de Baja del Seguro.
- 10.5. Firma la Nota de Baja del Seguro.
- 10.6. Entrega la Nota de Baja del Seguro firmada al Empleado del Departamento Administrativo.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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			DGCA-DA-SA-DA-02
				Página 7 de 37
	Baja y Donación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

llegue el Expediente.

6. Recepción de Expediente

La Secretaría Administrativa envía el Expediente de Donación al Empleado del Departamento Administrativo, luego de haber ejecutado el Procedimiento "Envío y Recepción de Trámite".

- 6.1. El Empleado del Departamento Administrativo recibe el Expediente de Donación, con la Escritura Pública de donación, dos Copias Certificadas de la misma y los Formularios originales, y espera hasta recibir el dinero por parte del Beneficiario para iniciar la transferencia del vehículo.
- 6.2. Recibe el dinero por parte del Beneficiario para iniciar la transferencia del vehículo.
- 6.3. Entrega los Formularios completos, la Escritura Pública de donación y toda la documentación que corresponda, al Registro Automotor, solicitando de manera verbal el inicio del trámite de la transferencia de propiedad del vehículo.
- 6.4. Realiza el pago de la transferencia de la Propiedad del vehículo al Registro Automotor.
- 6.5. Solicita de manera verbal al Registro Automotor, una Copia Certificada del Título del vehículo e información de infracciones que tenga el vehículo a donar, y espera hasta la disponibilidad de Título.
- 6.6. Recibe la Copia Certificada del Título, el informe de infracciones, y gestiona su resolución.

7. Baja de la exención de la Patente del Vehículo

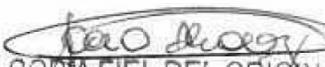
- 7.1. Solicita a Rentas de la Ciudad de Buenos Aires la Baja de la Exención de la Patente del vehículo a donar.

La Solicitud se realiza entregando la Copia Certificada del Título del vehículo, y copia de la Escritura Pública de donación.
- 7.2. Recibe la Constancia del trámite de la Baja de Exención de la Patente del vehículo a donar, y espera hasta el retiro del Título del vehículo y la Cédula del mismo.
- 7.3. Solicita verbalmente al Registro del Automotor, la entrega del Título y la Cédula originales del vehículo, presentando la Constancia de iniciación del trámite de la Baja de Exención de la Patente, entregada por Rentas de la Ciudad de Buenos Aires.

8. Confección de Acta y solicitud de Baja Satelital

- 8.1. Recibe el Título del vehículo y la Cédula del mismo.
- 8.2. Realiza dos Copias de la Cédula y Título del vehículo.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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

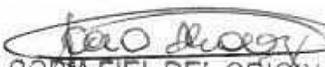
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-02	
	Baja y Donación de Vehículo			Página 6 de 37
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

- 4.2. Imprime la Nota Informe Auto para realizar la baja patrimonial del vehículo.
- 4.3. Envía la Nota Informe Auto para su firma al Director de la Dirección de Automotores.
- 4.4. El Director de la Dirección de Automotores recibe la Nota Informe Auto.
- 4.5. Firma la Nota Informe Auto.
- 4.6. Envía la Nota Informe Auto firmada al Empleado del Departamento Administrativo.
- 4.7. El Empleado del Departamento Administrativo recibe la Nota Informe Auto firmada.
- 4.8. Adjunta la Nota de Informe Auto al Formulario Anexo A.
- 4.9. Envía el Formulario Anexo A, solicitando la Baja Patrimonial del vehículo a donar, al Departamento Patrimonio, que gestionará la baja patrimonial y el proyecto de Disposición del vehículo a donar, ejecutando el procedimiento "Baja de Bien de Uso". Y espera a recibir la Disposición.
- 4.10. Recibe de la Secretaría Administrativa la Copia de la Disposición del vehículo a donar.
- 4.11. Solicita de manera verbal, el dinero para la compra de los formularios necesarios, al Empleado de la Subdirección Administrativa, entregando la Copia de la Disposición del vehículo a donar, quien a continuación ejecutará el procedimiento "Uso de Caja Chica y Fondo Rotatorio".

5. **Solicitud de Formularios**

- 5.1. El Empleado del Departamento Administrativo solicita la compra los formularios necesarios y la realización de la verificación policial al Empleado Gestor de la Dirección de Automotores.
- 5.2. El Empleado Gestor de la Dirección de Automotores recibe la solicitud y el dinero para comprar los formularios pertinentes y hacer la verificación policial.
- 5.3. Solicita y paga los Formularios pertinentes en el Registro Automotor.
- 5.4. Recibe los Formularios pertinentes a la transacción y el Recibo de los aranceles de la transacción.
- 5.5. Entrega los Formularios y el Recibo de los aranceles de la transacción al Empleado del Departamento Administrativo.
- 5.6. El Empleado del Departamento Administrativo recibe los Formularios pertinentes y el Recibo de los aranceles.
- 5.7. Realiza una Copia de los Formularios en blanco.
- 5.8. Envía la Copia de los Formularios y el Recibo de los aranceles al Empleado de la Subdirección Administrativa para que ejecute el Procedimiento "Uso de Caja Chica y Fondo Rotatorio".
- 5.9. Envía los Formularios originales a la Asesoría Notarial de la Dirección General Administrativo Contable, quien gestionará la confección de la Escritura Pública de Donación, y espera hasta que

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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			DGCA-DA-SA-DA-02
				Página 5 de 37
	Baja y Donación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

- 1.9. Realiza una Copia de la Documentación del Beneficiario, recibida por parte del Departamento de Planificación y Gestión Administrativa de la Dirección General de Coordinación Administrativa.
- 1.10. Adjunta la Copia de la Documentación del Beneficiario a la Nota de Solicitud de Informe de Documentación.
- 1.11. Envía la Nota de Solicitud de Informe de Documentación a la Asesoría Notarial de la Dirección General Administrativo Contable para que gestione informe sobre la Documentación del Beneficiario.
- 1.12. Archiva la Documentación original y la Nota de Solicitud de donación de Vehículo. Y espera hasta recibir el informe sobre la Documentación del Beneficiario.

2. Recepción de Informe del Beneficiario

- 2.1. Recibe el Informe de Documentación del Beneficiario de parte de Asesoría Notarial de la Dirección General Administrativo Contable.
- 2.2. Controla que los datos del Informe estén correctos, y que esté completa la Documentación.
 - 2.2.1. Si los datos están completos y/o correctos, recupera la Documentación original y la Nota de Solicitud de donación de Vehículo. Y continúa en 2.3.
 - 2.2.2. Si los datos no están completos y/o correctos, comunica vía mail o telefónica al Beneficiario la falta de Documentación, y espera hasta recibir la Documentación faltante. Y retoma en 1.2.
- 2.3. Adjunta el Informe de Documentación del Beneficiario y la Documentación original a la Nota de Solicitud de donación de Vehículo.

3. Gestión de Formulario Anexo A

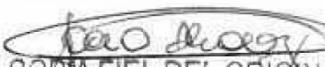
- 3.1. Toma del Mueble el Formulario Anexo A, en el cual se especifica el estado del vehículo a donar.
- 3.2. Solicita de manera verbal, la revisión del vehículo a donar, entregando el Formulario Anexo A al Director de la Dirección de Automotores, y espera hasta recibir Formulario Anexo A completo.
La revisión del vehículo se efectúa en el Departamento Taller.
- 3.3. El Empleado del Departamento Administrativo recibe el Formulario Anexo A completo y firmado por el Director de Automotores.

4. Elaboración de Nota Informe Auto

- 4.1. Confecciona la Nota Informe Auto para realizar la baja patrimonial del vehículo.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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		DGCA-DA-SA-DA-02	
			Página 4 de 37	
	Baja y Donación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Escritura Pública de donación	No Predeterminado	N/A	N/A
Copia Título del vehículo	Predeterminado	Legajo del vehículo	Se adjunta una copia al Expediente
Copia Cédula del vehículo	Predeterminado	Legajo del vehículo	Se adjunta una copia al Expediente
Acta de Entrega	No Predeterminado	N/A	Se adjunta al Expediente
Nota de Baja del Seguro	No Predeterminado	N/A	Se adjunta al Expediente

Procedimiento narrativo

El Empleado del Departamento Administrativo recibe del Departamento de Planificación y Gestión Administrativa de la Dirección General de Coordinación Administrativa una Nota de Solicitud de Donación de Vehículo y la Documentación pertinente de la entidad que solicita la donación, luego que éste haya ejecutado el procedimiento "Gestión de Solicitudes de Donaciones".

1. Recepción de Solicitud de Donación de Vehículo

- 1.1. El Empleado del Departamento Administrativo visualiza en la Planilla Excel "Control Automotores", los vehículos disponibles para donar.
- 1.2. Confecciona la Nota de Solicitud de Informe de Documentación.
En dicho Informe se certificará la documentación pertinente al Beneficiario de la donación.
- 1.3. Imprime la Nota de Solicitud de Informe de Documentación.
- 1.4. Entrega la Nota de Solicitud de Informe de Documentación al Director de la Dirección de Automotores para su firma.
- 1.5. El Director de la Dirección de Automotores recibe la Nota de Solicitud de Informe de Documentación.
- 1.6. Firma la Nota de Solicitud de Informe de Documentación.
- 1.7. Entrega la Nota de Solicitud de Informe de Documentación firmada al Empleado del Departamento Administrativo.
- 1.8. El Empleado del Departamento Administrativo recibe la Nota de Solicitud de Informe de Documentación firmada.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

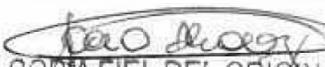

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	<p>MANUAL de PROCEDIMIENTOS</p>		<p>DGCA-DA-SA-DA-02</p>	
			<p>Página 3 de 37</p>	
	<p>Baja y Donación de Vehículo</p>			
<p>VERSIÓN</p>	<p>2.0</p>	<p>VIGENCIA</p>	<p>19-11-2019</p>	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Solicitud de donación de Vehículo	No Predeterminado	N/A	N/A
Documentación del beneficiario	Predeterminado	N/A	Se adjunta a la Nota de Solicitud de Informe
Nota de Solicitud de Informe de Documentación	No Predeterminado	N/A	N/A
Control Automotores	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
Informe de Documentación	No Predeterminado	N/A	Se adjunta a Nota de Solicitud de Auto
Formularios del Registro del Automotor	Predeterminado	N/A	N/A
Formulario Anexo A	Predeterminado	N/A	N/A
Nota Informe Auto	No Predeterminado	N/A	N/A
Copia de la Disposición de Vehículo a donar	Predeterminado	N/A	Puede determinarse la donación desde Secretaría Administrativa o desde Presidencia de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación
Copia de la Resolución Presidencial de Vehículo a donar	Predeterminado	N/A	Puede determinarse la donación desde Secretaría Administrativa o desde Presidencia de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación
Recibo de Aranceles	Predeterminado	N/A	N/A
Informe de Auto	No predeterminado	N/A	Se adjunta al Formulario Anexo A

<p>CONFECCIONÓ</p>	<p>REVISÓ</p>	<p>APROBÓ</p>
<p>Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC</p>	<p>Dirección General de Coordinación Administrativa</p>	<p>Secretaría Administrativa</p>




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

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-DA-SA-DA-02	
				Página 2 de 37
	Baja y Donación de Vehículo			
VERSION	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Responsable del Procedimiento

- Jefe de Departamento Administrativo – Subdirector Subdirección Administrativa – Director Dirección de Automotores

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de Donación de Vehículo	Departamento de Planificación y Gestión Administrativa de la Dirección General de Coordinación Administrativa	Vehículo donado	Departamento Administrativo

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de donación de vehículo	DSAD N° 321/16 Donación de vehículos RP N° 942/14 Reglamento para la Baja de Vehículos Oficiales RP N° 1304/2016 Programa de Donaciones de Bienes para la comunidad RP N° 944/2017 Bienes patrimoniales del Estado DSAD N° 45/2017 Programa "Donaciones para la comunidad"	ComDoc

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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			DGCA-DA-SA-DA-02
				Página 1 de 37
	Baja y Donación de Vehículo			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Baja y Donación de Vehículo

Objetivo del procedimiento

Gestionar la baja patrimonial, y efectivizar la donación de un vehículo de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

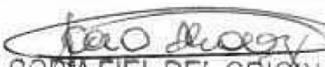
Desde que se recibe una solicitud de donación de vehículo, hasta que se efectúa la donación correspondiente.

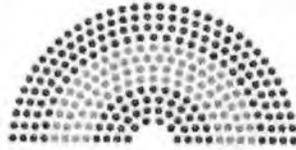
Sectores involucrados

- Secretaría Administrativa
- Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento Administrativo – Subdirección Administrativa – Dirección de Automotores
- Departamento de Taller – Subdirección Operativa – Dirección de Automotores
- Departamento Legal – Subdirección Legal y Técnica – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Departamento Mesa de Entrada y Archivo – Subdirección Administración – Dirección de Administración – Dirección General Administrativo Contable
- Departamento Patrimonio – Subdirección Administración – Dirección de Administración – Dirección General Administrativo Contable
- Asesoría Notarial – Dirección General Administrativo Contable
- Dirección de Auditoría Interna
- Registro del Automotor
- Rentas de la Ciudad de Buenos Aires
- Empresa de Telepeaje
- Entidad Beneficiaria

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa




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



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

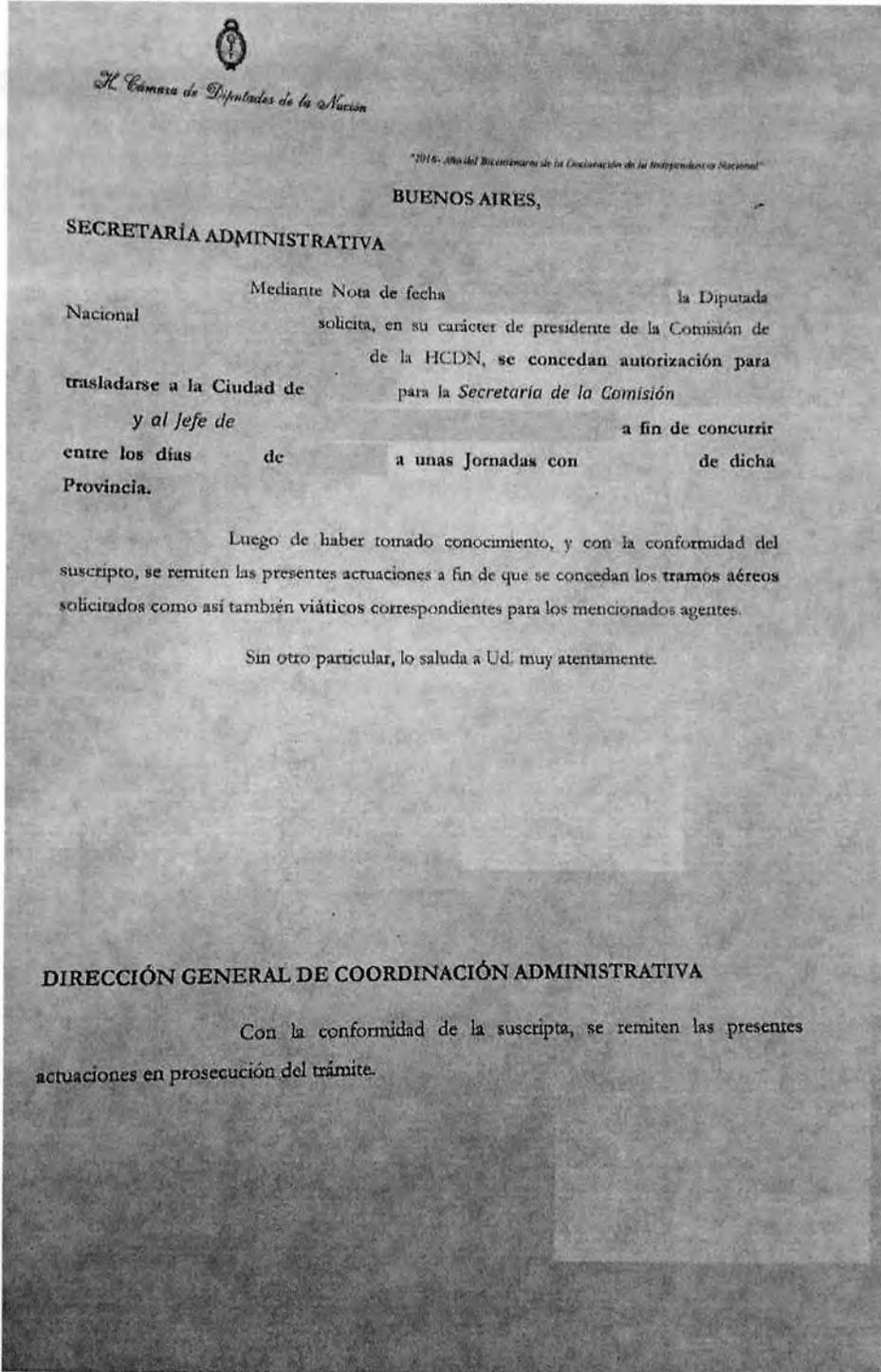
Subdirección Administrativa

**Departamento
de Coordinación Operativa**

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-02	
			Página 5 de 6	
	Gestión de Autorización de Viáticos por Comisión al Interior			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Formularios

Nota de Pedido de Comisión al Interior

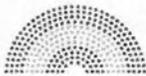


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa

Mario Alberto Alvarez

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

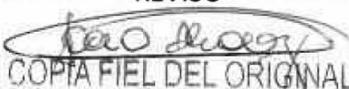
MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO
 D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DGCA-SA-02	
					Página 6 de 6
	Gestión de Autorización de Viáticos por Comisión al Interior				
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Viajes de Comisiones al Interior

VIAJES DE COMISIONES AL INTERIOR 20.....											
SOLICITANTE	BLOQUE	VIAJA	FECHA	DESTINO	PASAJES	VIATICOS	COMISIÓN	EVENTO	OBSERVACIONES	ESTADO DEL VIAJE	RINDIO VIÁTICOS



CONFECCIONÓ Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
--	---	--

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		DGCA-SA-02	
			Página 3 de 6	
	Gestión de Autorización de Viáticos por Comisión al Interior			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

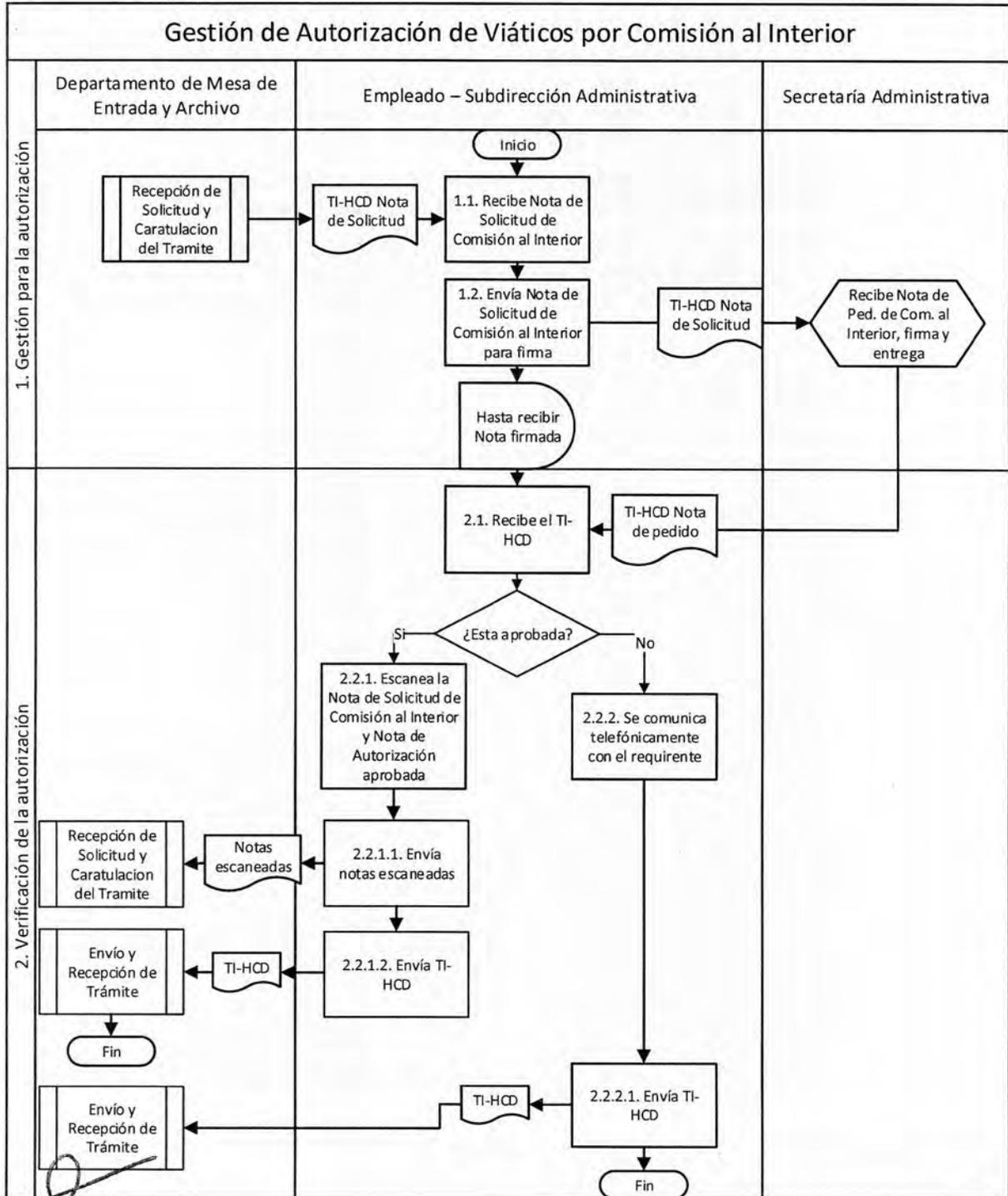
- 2.2.1.1. Envía las notas escaneadas al Departamento Mesa de Entrada y Archivo para que éste ejecute el procedimiento "Recepción de Solicitud y Caratulación del Trámite", y luego "Despacho de Trámite" hacia la Dirección de Relaciones Oficiales.
- 2.2.1.2. Envía el TI-HCD al Departamento Mesa de Entrada y Archivo ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción del Trámite" para que éste ejecute el procedimiento "Despacho del Trámite" hacia el Departamento de Gestión y Control de Procedimientos de la Dirección General Administrativo Contable a fin de que el mismo ejecute el procedimiento "Solicitud de Viáticos de Empleados", dando por finalizado el procedimiento.
- 2.2.2. En caso de ser denegada la solicitud de viático para Comisión al Interior, se comunica telefónicamente con el requirente a fin de comunicarle que la misma fue rechazada.
- 2.2.2.1. Envía el TI-HCD al Departamento Mesa de Entrada y Archivo ejecutando el procedimiento "Envío y Recepción del Trámite", para que éste ejecute el procedimiento "Gestión de Archivo", dando por finalizado el procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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		DGCA-SA-02	
			Página 4 de 6	
Gestión de Autorización de Viáticos por Comisión al Interior				
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	 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	Secretaría Administrativa

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DGCA-SA-02	
			Página 1 de 6	
	Gestión de Autorización de Viáticos por Comisión al Interior			
VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019	

Gestión de Autorización de Viáticos por Comisión al Interior

Objetivo del procedimiento

Gestionar la autorización de Viáticos de los pedidos realizados por un Diputado o Diputada de la Nación o Autoridad Superior, para participar de comisiones o eventos al interior de la República Argentina.

Alcance del procedimiento

Desde que recibe una Nota de Pedido de Comisión al Interior hasta que se envían los TI-HCD a la Dirección de Relaciones Oficiales para la entrega de pasajes y a la Dirección General Administrativo Contable para gestionar el pago del viático correspondiente.

Sectores involucrados

- Diputado o Diputada de la Nación
- Autoridad Superior
- Secretaría Administrativa
- Departamento Mesa de Entrada y Archivo - Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Subdirección Administrativa – Dirección General de Coordinación Administrativa
- Dirección de Relaciones Oficiales
- Dirección General Administrativo Contable

Responsable del Procedimiento

- Subdirector Subdirección Administrativa – Director General Dirección General de Coordinación Administrativa

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Nota de Solicitud de Comisión al Interior	Diputado o Diputada de la Nación Autoridad Superior	Gestión de autorización realizada	Subdirección Administrativa

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	Dirección General de Coordinación Administrativa	Secretaría Administrativa


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		DGCA-SA-02	
			Página 2 de 6	
	Gestión de Autorización de Viáticos por Comisión al Interior			
	VERSIÓN	2.0	VIGENCIA	19-11-2019

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una Nota de Solicitud de Comisión al Interior	RP N° 882/12 Viático para las comisiones de servicio del personal de prensa y ceremonial DSAD N° 115/13 Regulación de viáticos para las comisiones de servicio del personal	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota de Solicitud de Comisión al Interior	No Predeterminado	Comisiones	Plantilla Word
Viajes de Comisiones al Interior	No Predeterminado	Comisiones	Plantilla Word

Procedimiento narrativo

1. Gestión para la Autorización

- 1.1. El Empleado de la Subdirección Administrativa recibe un TI-HCD desde el Departamento Mesa de Entrada y Archivo de la Dirección General de Coordinación Administrativa, luego que éste haya ejecutado el procedimiento "Recepción de Solicitud y Caratulación del Trámite", con una Nota de Solicitud de Comisión al Interior firmada por un Diputado o Diputada de la Nación que preside una Comisión, o por una Autoridad Superior, quien solicita la autorización del viático para participar de una comisión o evento al interior de la República Argentina.
- 1.2. Envía la Nota de Pedido de Comisión al Interior a la Secretaría Administrativa para su autorización y firma, y espera hasta recibir la misma.

2. Verificación de la autorización

- 2.1. El Empleado de la Subdirección Administrativa recibe nuevamente el TI-HCD.
- 2.2. Verifica si la solicitud de viático para Comisión al Interior fue aprobada.
 - 2.2.1. Si la solicitud de viático para Comisión al Interior fue aprobada, escanea la Nota de Solicitud de Comisión al Interior y la Nota de aprobación firmada por la Secretaría Administrativa.

 CONFECCIONÓ	REVISÓ  ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL	APROBÓ Secretaría Administrativa
Departamento Gestión y Control de Procedimientos – DGAC	MARIO ALBERTO ALVAREZ SUBDIRECTOR SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICO D.R. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN	